

CONFI. PODE CONFIAR.

confi

MANUAL DO USUÁRIO

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
CONFIGURAÇÕES INICIAIS.....	6
CONFIGURANDO A SUA CONTABILIDADE.....	7
CADASTRAR USUÁRIOS	10
CADASTRAR EMPRESAS.....	12
CADASTRAR TIPOS DE TAREFA.....	17
CADASTRAR TIPOS DE TAREFA - TAREFAS PADRÃO	17
CADASTRAR TIPOS DE TAREFA - TAREFAS PERSONALIZADAS	19
CADASTRAR TIPOS DE INFORMAÇÃO	25
CADASTRAR TIPO DE INFORMAÇÃO.....	25
CADASTRAR GRUPO DE TIPO DE INFORMAÇÃO	28
ACESSAR HISTÓRICO DO CADASTRO	29
DASHBOARD.....	30
01 BARRA SUPERIOR.....	31
03 CALENDÁRIO	33
04 TAREFAS DO DIA	34
05 QUANTIDADE DE TAREFAS.....	34
06 GRÁFICO	35
TAREFAS	36
GERENCIAR TAREFAS.....	37
TAREFA.....	38
01 PLAY/PAUSE	38
02 TIPO DE TAREFA.....	39
03 BOTÕES DE AÇÃO	40
07 INFORMAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO, LOG.....	45
SOLICITAR TAREFAS	46
DOCUMENTOS.....	49
ADICIONAR DOCUMENTOS.....	49
CONSULTAR OU ALTERAR DOCUMENTOS.....	50
RELATÓRIOS	53

TAREFAS ATRASADAS.....	53
TAREFAS VENCIDAS.....	54
TAREFAS CONCLUÍDAS.....	54
ATENDIMENTOS, ENVIO DE E-MAILS E REUNIÕES.....	55
PLAYS E PAUSES	55
CUSTOS.....	56
MINHA CONTA	58
SEGURANÇA.....	58

INTRODUÇÃO

O CONFI é uma **plataforma web** de **gestão de processos e documentos** de **empresas de contabilidade** (escritórios contábeis). A plataforma atende empresas de contabilidade de médio e pequeno porte e contadores autônomos que estejam buscando otimizar processos internos, organizar o fluxo de documentos e facilitar a comunicação com seus clientes.

Para responder ao seu objetivo, o CONFI conta com as seguintes principais funcionalidades:

- Geração automática de obrigações legais periódicas, baseada nos parâmetros das empresas;
- Gestão e distribuição de documentos e informações;
- Delegação automática das tarefas para os colaboradores da Contabilidade;
- Envio de e-mails automático para clientes.

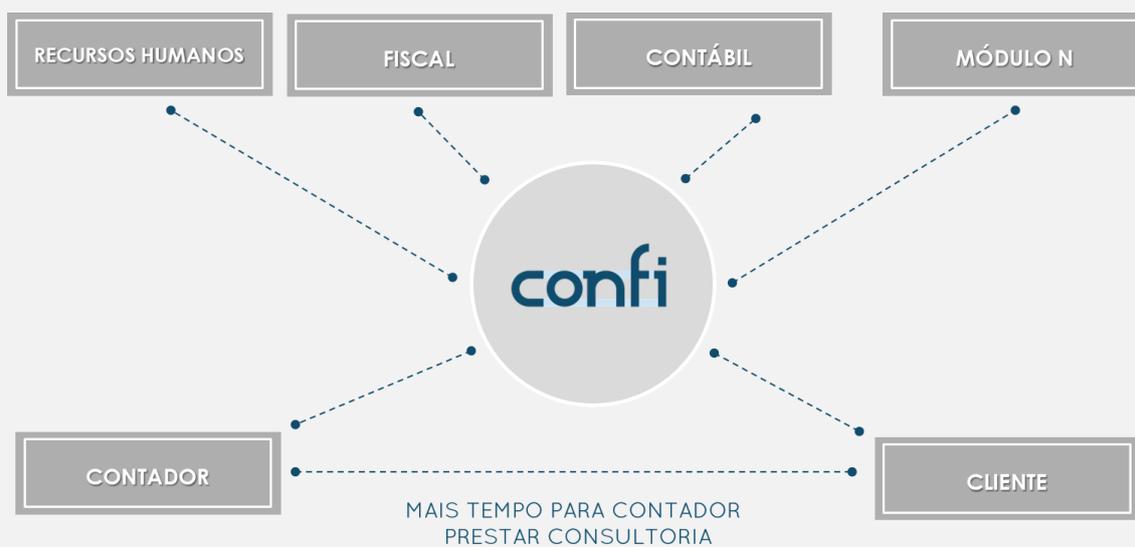
O CONFI centraliza e unifica a gestão de tarefas e documentos da empresa de contabilidade, minimizando custos, e melhorando a qualidade do serviço prestado..

O CONFI é flexível, uma vez que permite os usuários alterarem a decisão que o sistema toma. Como, por exemplo, mudar manualmente os responsáveis e executores das tarefas que o próprio CONFI delegou.

SEM CONFI



COM CONFI



CONFIGURAÇÕES INICIAIS

Ao acessar o CONFI, essa é a tela inicial que aparecerá, o **dashboard**, painel geral com calendário e informações gerais das tarefas e dos usuários.

1 – MENU LATERAL: menu de navegação geral;

2 – ÁREA DE NAVEGAÇÃO: região onde é renderizada a tela selecionada no menu lateral;

3 – BARRA SUPERIOR: barra indicativa de horário de trabalho, tarefa em execução e atalhos.

CONFIGURANDO A SUA CONTABILIDADE

MENU LATERAL > CADASTROS > CONTABILIDADE

ATENÇÃO!

A Contabilidade deve colocar somente pessoas altamente capacitadas para alterar os cadastros (Gestor Operacional e Coordenador), pois a alteração de cadastro exige um profundo entendimento do CONFI e da Contabilidade de maneira sistêmica.

Faça a configuração da sua contabilidade seguindo a sequência que o sistema te oferece:

- **Nome** (insira aqui o nome da sua contabilidade);
- **Município** (insira o município onde a empresa de Contabilidade está localizada. O CONFI é configurado para considerar os feriados nacionais e do município da sua contabilidade como folga para os seus colaboradores. Caso alguns colaboradores trabalhem nesses feriados, então os gestores operacionais e os coordenadores da contabilidade podem alterar o horário de trabalho desses colaboradores);
- **Data de vencimento inicial para geração de tarefas** (é aconselhado preencher com a data que você deseja iniciar o uso do CONFI. As tarefas periódicas só serão geradas automaticamente se tiverem data de vencimento maior ou igual a data de vencimento escolhida aqui. Exemplo, caso você insira nesse campo a data 23 de março de 2021, as tarefas do Simples Nacional com referência de fevereiro de 2021 que venceram no dia 22 de março não serão geradas, entretanto as tarefas de Pis e Cofins com referência de fevereiro de 2021 que vencerão no dia 25 de março de 2021, serão geradas);
- **Coefficiente de atraso** (é aconselhado no começo do uso do CONFI deixar esse campo com o valor igual a 1,0. Esta propriedade é utilizada para estimar uma margem de segurança para o tempo de execução das tarefas de maneira a prever atrasos. Quanto maior for o coeficiente inserido, mais o sistema irá aumentar o tempo de execução estimado, sendo que 1,00 não haverá nenhuma margem de segurança. Exemplo: se coeficiente inserido for 1,2 e o tempo previsto de execução de determinada tarefa for de 60 minutos, o sistema considerará um tempo de execução total de 72 minutos);

- **Logo** (anexe a logo da sua empresa, preferencialmente em boa resolução, sem fundo, no formato “png”. Essa logo será utilizada na assinatura dos e-mails que serão enviados pelo CONFI);
- **Departamentos** (o CONFI pré-define 7 departamentos base que não podem ser alterados ou excluídos, porém você pode adicionar quantos quiser. Os departamentos servem para a delegação de tarefas, de maneira que uma tarefa pertencente a um departamento somente seja delegada para os usuários que trabalham no mesmo e que cuidem da carteira de clientes da empresa a qual essa tarefa é relativa. Os departamentos também servem para somente gerar tarefas para uma empresa se a mesma contratou o departamento ao qual a tarefa é relativa);
- **Tipos de e-mails** (o CONFI pré-define 4 tipos de e-mail que não podem ser alterados ou excluídos, porém você pode adicionar quantos quiser. O CONFI utiliza os tipos de e-mails para saber para qual email ou e-mails que específicas informações ou documentos devem ser enviados);
- **Carteira de clientes** (o CONFI permite que dentro da Contabilidade existam carteiras de clientes que prestarão serviços a determinadas empresas clientes. Caso sua Contabilidade possua divisões da carteira de clientes, cadastre as mesmas de maneira a poder se organizar eficientemente);

Vale ressaltar que, quando a Contabilidade contrata o CONFI, o mesmo já vem com departamentos e tipos de e-mails padrão, pois ele já vem parametrizado com as obrigações federais, estaduais e municipais obrigatórias.

DEPARTAMENTOS PADRÃO:

- Contábil;
- Fiscal;
- Pessoal;
- Processos;
- Consultoria;
- Legalização;
- Staff;

TIPOS DE E-MAILS PADRÃO:

- Financeiro;
- Fiscal;
- Pessoal;
- Sócios;

ATENÇÃO!

As alterações só são salvas quando clicado no botão para alterar.

Após a alteração da contabilidade, todas as tarefas serão atualizadas, excluídas ou geradas, e redistribuídas, se necessário.

Só serão atualizadas ou excluídas tarefas que não foram iniciadas e que não foram concluídas.

Cada contrato do CONFI está relacionado a apenas uma Contabilidade, caso deseje cadastrar uma nova Contabilidade, você deve contratar um novo plano.

CADASTRAR USUÁRIOS

MENU LATERAL > CADASTROS > USUÁRIOS

Nessa tela você pode cadastrar ou alterar os usuários existentes.

Se você deseja alterar um usuário, selecione o mesmo, se deseja criar um novo usuário, clique em "novo".

São considerados usuários pelo CONFI pessoas que utilizam o mesmo, ou seja, colaboradores da contabilidade.

Adicione ou altere os seguintes dados:

- **Nome** (o nome identifica o usuário no sistema e aparece na assinatura dos e-mails enviados pelo CONFI por esse usuário);
- **Username** (cadastre um *login* para cada usuário);
- **Senha** (cadastre a senha de acesso ao sistema);
- **Classe:**
 - A. Gestor Operacional:**
 - Tem acesso a todas as carteiras de clientes da Contabilidade;
 - Tem acesso a todos os departamentos da Contabilidade;
 - O CONFI poderá colocar o usuário como responsável ou executor de tarefas;
 - Tem acesso aos cadastros da Contabilidade;
 - B. Coordenador;**
 - Tem acesso a somente as carteiras de clientes que o mesmo coordena;
 - Tem acesso a todos os departamentos da Contabilidade;
 - O CONFI poderá colocar o usuário como responsável ou executor de tarefas;
 - Tem acesso aos cadastros da Contabilidade;
 - C. Analista;**
 - Tem acesso a somente as carteira de clientes que trabalha na Contabilidade;
 - Tem acesso somente aos departamentos que trabalha na Contabilidade;
 - O CONFI poderá colocar o usuário como responsável ou executor de tarefas;
 - Não tem acesso aos cadastros da Contabilidade;

D. Assistente | Estagiário;

Tem acesso a somente as carteira de clientes que trabalha na Contabilidade;

Tem acesso somente aos departamentos que trabalha na Contabilidade;

O CONFI poderá colocar o usuário somente como executor de tarefas;

Não tem acesso aos cadastros da Contabilidade;

- **Custo da Hora** (essa propriedade é utilizada para o cálculo de custo de execução de tarefas);
- **Foto do perfil;**
- **E-mail;** (Quando o usuário enviar e-mails pelo CONFI e o cliente responde-los então essas respostas serão enviadas ao endereço de e-mail cadastrado nesse campo);
- **Tratamento no E-mail** (ex.: Sr. Afonso. Se alguém enviar um e-mail pelo CONFI para esse usuário, o tratamento do e-mail será o valor inserido nesse campo)
- **Carteira de clientes que o usuário coordena:** (Somente aparecerá esse campo se o usuário for da classe coordenador. Selecionar aqui as carteiras de clientes que o coordenador coordena.)
- **Carteira de clientes e departamentos que o usuário trabalha:** (Selecione aqui todas as combinações de Carteiras de clientes e departamentos nas quais o usuário trabalha. No caso de gestor operacional e coordenador somente selecione as combinações de Carteiras de clientes e departamentos nas quais o usuário execute ou confira tarefas);
- **Horários de Trabalho** (o CONFI utiliza os horários de trabalho para delegar as tarefas no calendário do usuário de maneira a prever atrasos de tarefas);

ATENÇÃO!

O cadastro ou alterações só são salvas quando clicado no botão inferior de cadastrar/alterar.

Após cadastro/alteração de usuário, todas as tarefas serão delegadas novamente.

CADASTRAR EMPRESAS

MENU LATERAL > CADASTROS > EMPRESAS

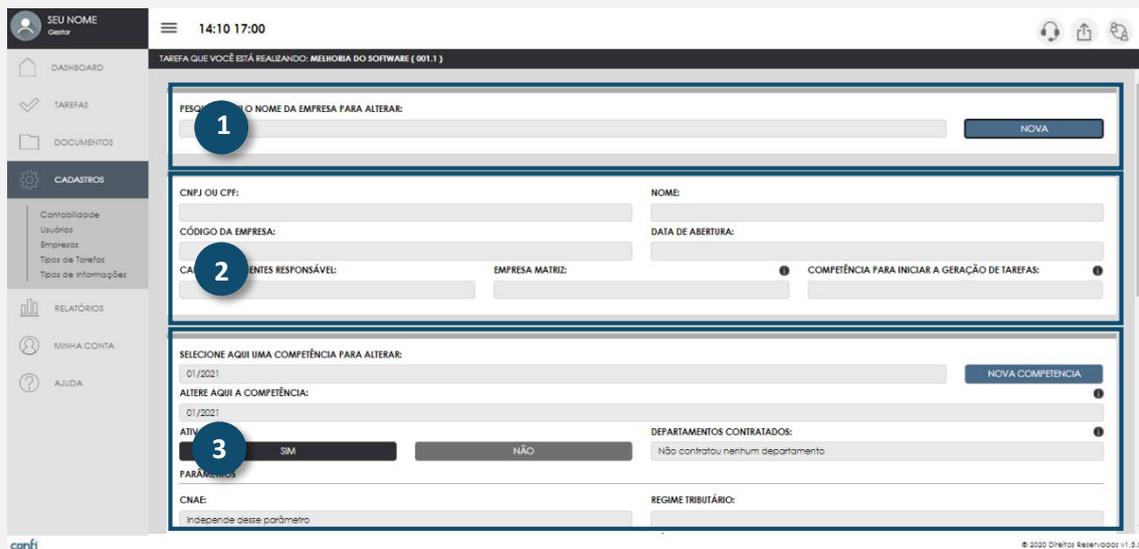
Nessa tela você pode cadastrar ou alterar as empresas clientes da contabilidade.

Se você deseja alterar uma empresa, selecione a mesma no campo “nome da empresa que você deseja alterar”, se deseja cadastrar uma nova empresa, clique em “nova”.

ATENÇÃO!

Cadastre primeiramente a empresa matriz e depois as filiais dela.

Os cadastros do CONFI em geral funcionam por blocos:



1 – PRIMEIRO BLOCO;

2 – SEGUNDO BLOCO;

3 – TERCEIRO BLOCO;

Adicione ou altere as seguintes propriedades do segundo bloco:

- **CNPJ ou CPF** (a empresa cliente pode ser pessoa física ou jurídica. Se um CNPJ for informado, o CONFI irá preencher automaticamente os campos “nome” e “data de abertura” da empresa);

- **Nome** (Razão social ou Nome fantasia);
- **Código da Empresa** (código da empresa que a Contabilidade utiliza internamente. Sugere-se que utilize o mesmo código do sistema contábil. Lembramos que cada estabelecimento possui um código único. Caso seu sistema contábil cadastre o grupo de empresa (matriz e filiais) em um único código, sugerimos utilizar um ponto "." para diferenciar os códigos. Por exemplo: código do grupo no sistema contábil: "25", cadastre a matriz como "25.1" e a filial como "25.2");
- **Data de Abertura** (data de abertura da empresa);
- **Carteira de Clientes Responsável** (a carteira de clientes responsável pela empresa servirá para o CONFI saber para quem ele deverá delegar as tarefas referentes a essa empresa, ou seja, ele delegará para os usuários que trabalham nessa carteira de clientes. No caso de ninguém trabalhar nessa carteira de clientes, as tarefas dessa empresa serão delegadas para o gestor operacional);
- **Empresa Matriz** (se estiver cadastrando uma filial, selecione nesse campo a empresa matriz);
- **Competência para Iniciar a Geração de Tarefas** (o sistema irá começar a geração de tarefas a partir dessa competência. Sugere-se incluir a competência inicial do contrato de prestação de serviços contábeis com a empresa. Lembrando que o CONFI gera no máximo tarefas com competências 24 meses anteriores à competência atual. Não é aconselhado escolher uma competência inicial muito antiga pois isso fará o CONFI gerar muitas tarefas que estarão atrasadas);

As propriedades que serão apresentadas a seguir são relacionadas com competências, pois o CONFI necessita saber o histórico de alteração das mesmas para gerar as tarefas de maneira correta.

No terceiro bloco aparecerá automaticamente a competência da abertura da empresa, cadastre os parâmetros desse bloco conforme esse período da empresa. Caso tenha havido alguma alteração nesses parâmetros ao longo do tempo, cadastre clicando em "nova competência".

As alterações desse bloco são consideradas da competência selecionada para frente.

- **Selecione aqui uma Competência para Alterar** (todos os valores das propriedades selecionadas nesse bloco serão relacionados com a competência selecionada. A competência mais antiga existente nesse campo vai funcionar também como uma "competência para Iniciar a

geração de tarefas" no caso dela ser maior que a "competência para Iniciar a geração de tarefas");

- **Altere aqui a Competência** (caso você queira alterar a competência selecionada no campo "Selecione aqui uma Competência para Alterar" você pode escolher uma opção nesse campo);
- **Ativa** (se "sim" for selecionado significa que da competência selecionada para frente, a empresa será considerada como ativa e então as tarefas serão geradas para a mesma. Quando precisar desativar uma empresa basta selecionar a partir de qual competência e então selecionar a opção "não");
- **Departamentos Contratados** (só serão geradas as tarefas referentes aos departamentos selecionados nesse campo para a empresa em questão);
- **Parâmetros** (os parâmetros são utilizados pelo CONFI para verificar a necessidade de geração de tarefas para essa empresa considerando os parâmetros das tarefas. O CONFI faz o mesmo também com as informações², ele verifica se uma empresa possui uma informação ou não comparando os parâmetros da empresa com os da informação);
 - A. CNAE;**
Selecione todos os CNAEs que a empresa possui em seu CNPJ;
 - B. Regime tributário;**
Informe qual o regime tributário que a empresa optou na competência que está alterando;
 - C. NCM;**
Selecione os NCMs dos produtos que a empresa comercializa e/ou produz;
 - D. Código de Serviços Prestados;**
Selecione os Códigos de Serviços Prestados que a empresa costuma emitir notas de prestação;
 - E. Município;**
Informe em qual município a empresa está localizada, conforme seu CNPJ e Alvará;

² O CONFI considera como Informação: documentos na forma digital ou física e dados. Para documentos digitais (ex.: extrato bancário em pdf) é possível fazer o upload do mesmo, para documentos físicos (ex.: carteira de trabalho) é possível referenciar o local onde se encontra, e no caso de dados (ex.: número de CPF) você pode informar o valor do mesmo.

Cada tarefa pode ter informações de entrada e saída da mesma.

- F. UF;**
Informe em qual Unidade da Federação (UF) a empresa está localizada, conforme seu CNPJ e Alvará;
- G. É filial?**
Informe “não” para a empresa matriz e “sim” para filiais;
- H. CPRB;**
Informe se a empresa optou na competência pelo regime de desoneração da folha de pagamento;
- I. Indústria | Serviço | Comércio;**
Selecione as atividades que a empresa exerce;
- J. Tem funcionários?**
Informe a composição da folha de pagamento da empresa;
- K. Operações Inter-Estaduais;**
Selecione os estados nos quais a empresa possui inscrição auxiliar;
- L. Natureza Jurídica;**
Informe qual o código da natureza jurídica da empresa conforme CNPJ;
- M. Recolhe ST;**
Informe se a empresa está sujeita ao recolhimento de ICMS Substituição Tributária;
- N. Fornece Adiantamento de Salário?**
Informe se a empresa opta pela geração de folha de adiantamento salarial;

Se, por exemplo, um tipo de tarefa for cadastrado com o Regime Tributário igual a “Simples Nacional” e Indústria | Serviço | Comércio igual a “Serviço e Indústria”, então só será gerado ou poderá ser solicitado esse tipo de tarefa para as empresas que sejam do “Simples Nacional” e tenham pelo menos a atividade de serviço ou indústria.

- **E-mail/Tratamento** (Para poder facilitar o envio de e-mails o CONFI deve saber quais são os e-mails da empresa que são referentes a cada tipo de e-mail presente na contabilidade. Os tratamentos de e-mail também são obrigatórios, pois o CONFI deve saber como ele deve tratar a pessoa que receberá o e-mail, por exemplo: Sr. Afonso)

ATENÇÃO!

O cadastro ou alterações só são salvas quando clicado no botão inferior de cadastrar/alterar.

Após o cadastro ou alterações de empresas, as tarefas relativas a essa empresa serão atualizadas, excluídas ou geradas, se necessário.

Só serão atualizadas ou excluídas tarefas que não foram iniciadas e que não foram concluídas.

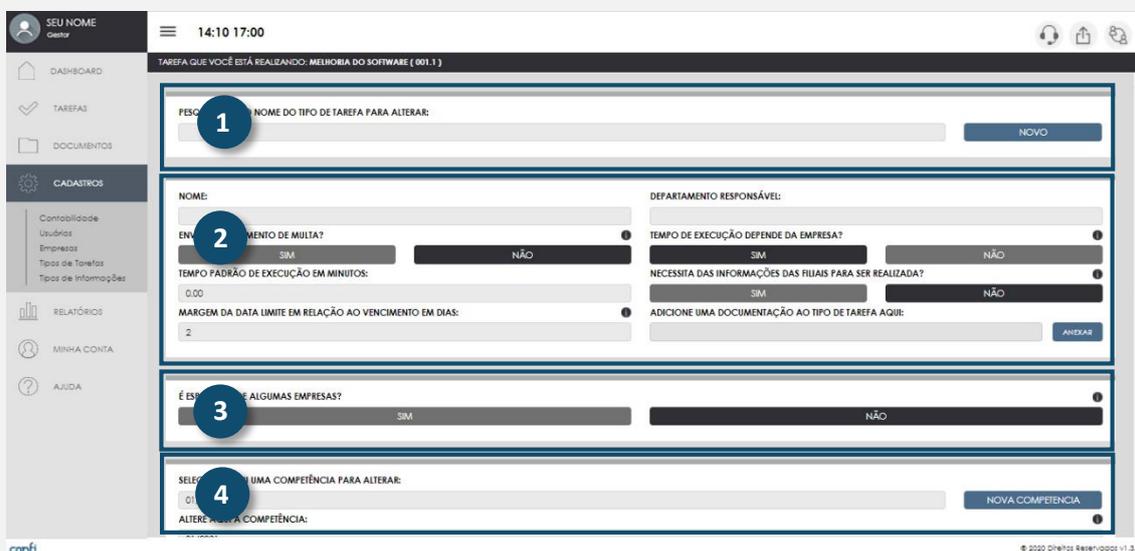
CADASTRAR TIPOS DE TAREFA

MENU LATERAL > CADASTROS > TIPOS DE TAREFA

Nessa tela você pode cadastrar ou alterar os Tipos de Tarefa³.

Se você deseja alterar um Tipo de Tarefa, selecione a mesma, se deseja cadastrar um novo tipo de tarefa, clique em “novo”.

Os cadastros do CONFI funcionam por blocos:



1 – PRIMEIRO BLOCO;

2 – SEGUNDO BLOCO;

3 – TERCEIRO BLOCO;

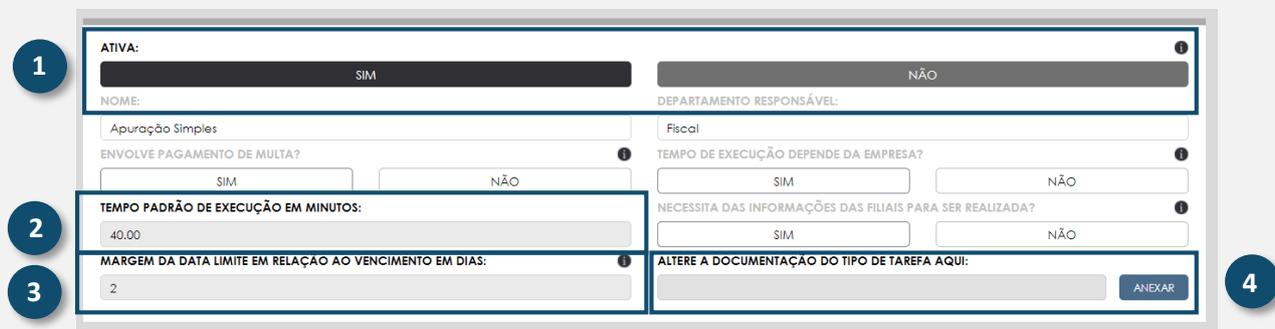
4 – QUARTO BLOCO;

CADASTRAR TIPOS DE TAREFA – TAREFAS PADRÃO

O CONFI já vem com os Tipos de Tarefa obrigatórios pré-configurados, chamados de **Tipos de Tarefa padrão**, como: apuração do Simples Nacional e balancete mensal Lucro Real Anual.

³ O sistema considera como tipos de tarefa as obrigações (Apuração do Simples, Declarações, etc.) das empresas clientes da Contabilidade e também tipos de tarefa internas da contabilidade (buscar documentos, realizar orçamento, etc.)

Você pode desativar esses Tipos de Tarefa padrão. Uma vez desativado, esse tipo de tarefa não será mais gerado automaticamente para suas empresas clientes.



Você poderá personalizar os seguintes parâmetros:

- **1 - Ativar ou desativar a tarefa:** caso deseje desativar um tipo de tarefa padrão, basta marcar a opção “Não”;
- **2 - Tempo Padrão de Execução em Minutos** (tempo médio estimado de execução da tarefa para uma empresa cliente. Esse valor é somente uma primeira estimativa, durante o uso do CONFÍ ele utilizará automaticamente os dados de plays e pauses dos usuários para estimar o tempo de execução e de revisão das tarefas);
- **3 - Margem da data limite em relação ao vencimento em dias** (Escolha quantos dias úteis antes do vencimento desse tipo de tarefa será a data limite para execução da mesma. Sugere-se que este valor esteja de acordo com o proposto no contrato de prestação de serviços contábeis da contabilidade com a empresa. No caso de tipos de tarefa eventuais informe a data limite igual a zero dias);
- **4 - Documentação** (arquivo pdf, ou imagem, que contém instruções sobre como esse tipo de tarefa deve ser realizado);

ATENÇÃO!

O cadastro ou alterações só são salvas quando clicado no botão inferior de cadastrar/alterar.

Após o cadastro ou alterações de empresas, as tarefas relativas a essa empresa serão atualizadas, excluídas ou geradas, se necessário.

Só serão atualizadas ou excluídas tarefas que não foram iniciadas e que não foram concluídas.

As alterações das tarefas padrão são de inteira responsabilidade do cliente.

CADASTRAR TIPOS DE TAREFA – TAREFAS PERSONALIZADAS

Você também pode cadastrar Tipos de Tarefa personalizados, como: realizar orçamento e consultoria.

Adicione ou altere as seguintes propriedades do segundo bloco:

- **Nome** (nome do Tipo de Tarefa a ser cadastrado);
- **Departamento Responsável** (esse tipo de tarefa será delegado para os usuários que trabalham ou que tem acesso a esse departamento. Ver: departamentos que trabalha, em [cadastro de usuários](#).)
- **Envolve Pagamento de Multa** (se esse tipo de tarefa envolve pagamento de multa, em caso de não realização, ela será julgada como mais urgente para ser realizada e então aparecerá antes na lista de tarefas para os usuários);
- **Tempo de Execução Depende da Empresa** (se esse tipo de tarefa é do tipo cujo tempo de execução depende da empresa cliente, então serão geradas tarefas distintas para cada empresa, caso contrário, a mesma tarefa agregaria todas as empresas na mesma tarefa);
- **Tempo Padrão de Execução em Minutos** (tempo médio estimado de execução da tarefa por empresa. Esse valor é somente uma primeira estimativa, durante o uso do CONFI ele utilizará automaticamente os dados de plays e pauses dos usuários para estimar o tempo de execução e de revisão das tarefas);
- **Necessita das Informações das Filiais para ser Realizada** (se essa opção for selecionada, tarefas relativas a esse tipo de tarefa irão conter não

somente as informações de entrada e de saída⁵ relativas as empresas que as mesmas estão relacionadas, mas também as informações de entrada e saída das suas empresas filiais);

- **Margem da data limite⁶ em relação ao vencimento em dias** (Escolha quantos dias úteis antes do vencimento desse tipo de tarefa será a data limite para execução da mesma. Sugere-se que este valor esteja de acordo com o proposto no contrato de prestação de serviços contábeis da contabilidade com a empresa. No caso de tipos de tarefa eventuais informe a data limite igual a zero dias);
- **Adicione uma Documentação ao Tipo de Tarefa Aqui** (arquivo pdf, ou imagem, que contém instruções sobre como esse tipo de tarefa deve ser realizado);

Altere os seguintes itens no terceiro bloco:

É Específica de Algumas Empresas (se essa opção for escolhida como “sim” significa que esse tipo de tarefa estará relacionado diretamente com alguma (s) empresa (s), sem utilizar os parâmetros (como CNAE, Regime Tributário, etc.) para encontrar as empresas que estão relacionadas com a mesma);

As propriedades que serão apresentadas a seguir (QUARTO BLOCO) são relacionadas com competências, pois o CONFI necessita saber o histórico de alteração das mesmas para gerar as tarefas de maneira correta:

- **Selecione aqui uma Competência para Alterar** (todos os valores das propriedades selecionadas nesse bloco serão relacionados com a competência selecionada);
- **Altere aqui a Competência** (caso você queira alterar a competência selecionada no campo “Selecione aqui uma Competência para Alterar” você pode escolher uma opção nesse campo);
- **Empresas** (essa opção somente aparecerá caso tenha escolhido que esse tipo de tarefa é específico de algumas empresas, selecione quais);

⁵ Para a realização de uma tarefa, o usuário (funcionário) deve ter acesso a informações de entrada (exemplo: nota fiscal de serviço de entrada) e após a realização dessa tarefa, serão geradas as informações de saída (exemplo: Guia DAS).

⁶ Data limite de execução da tarefa é o último dia previsto para execução da mesma, sendo sempre anterior à data de vencimento.

- **Tipos de Tarefa que ela Substitui** (essa opção somente aparecerá caso tenha escolhido que esse tipo de tarefa é específico de algumas empresas. Se nessa opção você selecionar algum tipo de tarefa, significa que o CONFI não irá gerar esse tipo de tarefa selecionado para a (s) empresa (s) selecionada (s) no campo anterior);
- **Ativa** (se “sim” for selecionado significa que dessa competência para frente o tipo de tarefa será considerado como ativo e então ela será gerada automaticamente pelo CONFI);
- **Periodicidade** (periodicidade com que a tarefa será gerada);
- **Primeira Competência** (apenas para periodicidade bimestral, trimestral, semestral ou anual. Selecione a competência em que se inicia a geração desse tipo de tarefa). Por exemplo, tarefas anuais geralmente iniciam em Janeiro;
- **Dia de Vencimento** (cadastre a data de vencimento da tarefa. Tarefas eventuais não possuem dia de vencimento);
- **Meses à Frente da Competência que fica o vencimento** (cadastre o mês em relação à competência que acontecerá o vencimento da tarefa. Por exemplo: Apuração do simples, o mês do vencimento ocorre um mês à frente da competência. Não aplicável a tipos de tarefa eventuais);
- **Tipo de Alteração do dia de Vencimento;** (selecione o que ocorre com o dia do vencimento caso caia em dia não útil. Não aplicável a tipos de tarefa eventuais);
 - A. **Mantém;**
Se selecionar a opção: “mantém”, nada acontecerá;
 - B. **Posterga;**
Se selecionar a opção “Posterga”, o vencimento será transferido para o próximo dia útil;
 - C. **Antecipa;**
Se selecionar a opção: “Antecipa”, o vencimento será transferido para o dia útil anterior ao vencimento;
 - D. **Dia útil;**
Se selecionar a opção “Dia útil”, o vencimento será calculado com base no número de dias cadastrado no parâmetro “dia do vencimento” em dias úteis;

- **Considera sábado como dia útil;** (Para o cálculo do vencimento, selecione se os dias de sábado devem ser considerados como dia útil ou não. Não aplicável a tipos de tarefa eventuais);
- **Parâmetros** (preencha os parâmetros para que o CONFÍ saiba para quais empresas ele deverá gerar esse tipo de tarefa. Somente devem ser preenchidos os parâmetros que se relacionam com o tipo de tarefa, os demais devem ficar com a opção “independe desse parâmetro” selecionada):
 - A. CNAE;**
Selecione todos os CNAEs que se relacionam com o tipo de tarefa;
 - B. Regime tributário;**
Selecione os regimes tributários que obrigam a geração do tipo de tarefa;
 - C. NCM;**
Selecione os NCMs dos produtos que se relacionam com o tipo de tarefa;
 - D. Código de Serviços Prestados;**
Selecione os Códigos de Serviços Prestados que se relacionam com o tipo de tarefa;
 - E. Município;**
Selecione o (s) município (s) que se relaciona (m) com o tipo de tarefa;
 - F. UF;**
Selecione a (s) Unidade (s) da Federação (UF) que se relaciona (m) com o tipo de tarefa;
 - G. É filial?**
Informe “não” se o tipo de tarefa deve ser gerado apenas para estabelecimentos matriz, informe “sim” se o tipo de tarefa deve ser gerado apenas para estabelecimentos filiais, ou não preencha esse parâmetro;
 - H. CPRB;**
Informe “não” se o tipo de tarefa deve ser gerado apenas para empresas que não optaram pelo regime de desoneração na folha de pagamento, informe “sim” se o tipo de tarefa deve ser gerado apenas para empresas que optaram pelo regime de desoneração na folha de pagamento, ou não preencha esse parâmetro;
 - I. Indústria | Serviço | Comércio;**
Selecione as atividades com as quais o tipo de tarefa se relaciona;

- J. Tem funcionários?**
Informe as composições da folha de pagamento que se relacionam com o tipo de tarefa;
- K. Operações Inter-Estaduais;**
Selecione os estados com os quais o tipo de tarefa se relaciona em caso de operações inter-estaduais;
- L. Natureza Jurídica;**
Selecione o (s) código (s) de natureza jurídica que se relaciona (m) com o tipo de tarefa;
- M. Recolhe ST;**
Informe se está relacionada a empresas que recolhem ICMS Substituição Tributária
- N. Fornece Adiantamento de Salário?**
Informe "não" se o tipo de tarefa deve ser gerado apenas para empresas que não optaram pelo pagamento de adiantamento salarial, informe "sim" se o tipo de tarefa deve ser gerado apenas para empresas que optaram pelo pagamento de adiantamento salarial, ou não preencha esse parâmetro.

— **Tipos de Informação de entrada** (pode ser vazio);

- A. Tipos de informação**
Selecione os tipos de informação de entrada necessários para a execução desse tipo de tarefa.
- B. Grupos de tipos de informação⁷;**
Grupos de tipos de informação de entrada necessários para a execução desse tipo de tarefa.

— **Tipos de Informação de saída** (pode ser vazio);

- A. Tipos de informação;**
Tipos de informação de saída que são o produto da realização do tipo de tarefa que está sendo cadastrado.

⁷ Um grupo de tipo de informação é um conjunto de tipos de informação em que qualquer um dos tipos de informação que o compõe possui a mesma informação porém de formas diferentes (exemplo: notas de entrada, pode ser notas 55 entrada ou XML entrada).

- B. Grupos de tipos de informação;
Grupos de tipos de informação de saída que são o produto da realização do tipo de tarefa que está sendo cadastrado.

ATENÇÃO!

O cadastro ou alterações só são salvas quando clicado no botão inferior de cadastrar/alterar.

Após o cadastro ou alterações do tipo de tarefa, as tarefas deste tipo serão atualizadas, excluídas ou geradas, se necessário.

Só serão atualizadas ou excluídas tarefas que não foram iniciadas e que não foram concluídas.

CADASTRAR TIPOS DE INFORMAÇÃO

MENU LATERAL > CADASTROS > TIPOS DE INFORMAÇÃO

Nessa tela você pode cadastrar ou alterar os tipos de informação e os grupos de tipos de informação. Veja na [seção anterior](#) Tipos de Informação de entrada, para saber a distinção entre tipo e grupo de tipos de informação.

O CONFI já vem com tipos de informação e grupos de tipos de informação pré-configurados chamados de **tipos de informação padrão**, como: alvará e aviso de férias coletivas; e **grupos de tipos de informação padrão**, como: cópia RG e cartão ponto. Para sua segurança esses itens não podem ser alterados.



1 – TIPO DE INFORMAÇÃO;

2 – GRUPO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO;

CADASTRAR TIPO DE INFORMAÇÃO

Selecione “tipo” (número 1 da imagem) se você deseja cadastrar/alterar um tipo de informação.

Adicione ou altere as seguintes propriedades do segundo bloco:

— **Nome;**

— **Tipo;**

A. Dado;

Se o tipo de informação for do tipo dado, você informará o valor das informações relativas a esse tipo de informação em uma caixa de texto.

Exemplo: número de CPF (000.000.000-00)

B. Anexos

Se o tipo de informação for anexo, você poderá anexar um ou mais documentos digitais, que ficarão armazenados em nuvem.

Exemplo: extrato bancário em pdf.

C. Documento físico

Se o tipo de informação for um documento físico, você poderá referenciar o local onde se encontra, por uma caixa de texto.

Exemplo: carteira de trabalho – arquivo departamento pessoal.

- **Tipo de E-mail** (ver E-mail/Tratamento em [cadastro de empresas](#). Quando você for concluir uma tarefa, você terá a opção de enviar as informações de saída da mesma via e-mail para as empresas para as quais a tarefa foi executada. Selecione aqui o tipo de e-mail para o qual essa informação será enviada);
- **É certidão** (Caso a informação seja uma certidão negativa, selecione “sim”, caso contrário selecione “não”);

A. Tem data de validade;

Somente selecione “sim” nesse campo se o tipo de informação que está cadastrando tiver uma data de validade, sem possuir periodicidade.

Exemplo: contrato de experiência.

ATENÇÃO!

Não coloque que o tipo de informação tem validade se o mesmo for relativo a uma competência. Ex.: extrato bancário.

B. Periodicidade (só aplicável se não tiver data de validade);

C. Primeira Competência (só aplicável se for periodicidade bimensal, trimestral, semestral ou anual);

É Referente à Pessoa (somente selecionar “sim” se o tipo de informação for relativo a **UMA** pessoa física. Exemplo: cópia RG, número CPF.

As propriedades que serão apresentadas a seguir são relacionadas com competências, pois o CONFI necessita saber o histórico de alteração das mesmas para gerar as tarefas de maneira correta:

- **Selecione aqui uma Competência para Alterar** (todos os valores das propriedades selecionadas nesse bloco serão relacionados com a competência selecionada);
- **Altere aqui a Competência** (caso você queira alterar a competência selecionada no campo “Selecione aqui uma Competência para Alterar” você pode escolher uma opção nesse campo);
- **Parâmetros** (os parâmetros são utilizados pelo CONFI para verificar se uma empresa tem uma informação, ou não, comparando os parâmetros da empresa com os do tipo de informação. Por exemplo, somente empresas optantes pelo regime tributário simples nacional possuem o documento DEFIS. Preencha somente os parâmetros que influenciam a existência ou não da informação para determinada empresa. Parâmetros que não influenciam não devem ser preenchidos);

ATENÇÃO!

Procure não colocar tipos de informação referentes à pessoa como tipos de informação de entrada/saída de tipos de tarefa periódicas.

Caso isso seja feito, quando o sistema for gerar esse tipo de tarefa periódico ele não relacionará a mesma com esse tipo de informação.

CADASTRAR GRUPO DE TIPO DE INFORMAÇÃO



1 – TIPO DE INFORMAÇÃO;

2 – GRUPO DE TIPO DE INFORMAÇÃO;

Selecione “grupo” (número 2 da imagem) se você deseja cadastrar/alterar um grupo de tipo de informação.

Adicione ou altere as seguintes propriedades:

- **Nome** (exemplo: cópia RG);
- **Tipos de Informação** (selecione os tipos de informação que farão parte do grupo que você está cadastrando. Exemplo: GRUPO – número do RG (já vem cadastrado pelo CONFÍ; TIPOS DE INFORMAÇÃO – cópia autenticada (RG), cópia RG digital e número do RG).

ATENÇÃO!

O cadastro ou alterações só são salvas quando clicado no botão inferior de cadastrar/alterar.

Após o cadastro ou alterações do tipo/grupo de informação as tarefas que tiverem esse tipo/grupo de informação como informação de entrada ou saída terão essas informações atualizadas.

Só serão atualizadas ou excluídas tarefas que não foram iniciadas e que não foram concluídas.

ACESSAR HISTÓRICO DO CADASTRO

LOG

Ao final da página de cada cadastro, você encontrará esse botão de log para acessar o histórico do cadastro em questão.



EXECUTOR	AÇÃO	VALOR ANTES	VALOR DEPOIS	EMPRESA	DATA E HORÁRIO
Nome Executor	Adicionar empresa	{ "id": 190, "codigo": "999.9", "nom...		(999.9) CONFI	AAAA.MM.DD HH:MM:SS

[EXPORTAR PARA EXCEL](#)

[VISUALIZAR VALORES](#)

As colunas de **executor**, **ação**, e **data** sempre terão a informação relativa ao cadastro, o **valor antes** e **valor depois** podem ou não conter uma informação e a antepenúltima coluna pode ou não existir e varia conforme o tipo de histórico que esteja acessando.

Para visualizar os valores de antes e depois completos, clique no ícone da última coluna. Sempre será mostrado primeiro o valor antes e em sequência o valor depois. Se não houver algum deles, ele apenas não aparece nessa tela.

Caso deseje, poderá exportar esses valores para Excel, clicando no botão.

DASHBOARD

Ao acessar o CONFI, essa é a tela inicial que aparecerá, o **dashboard**, painel geral com calendário e informações gerais das tarefas e dos usuários.

The screenshot shows the CONFI dashboard interface. At the top, there is a header bar with the user's name, a clock showing 14:10:17:00, and navigation icons. Below this is a task bar indicating the current task: 'TAREFA QUE VOCÊ ESTÁ REALIZANDO: MELHORIA DO SOFTWARE (001.1)'. A horizontal bar displays the names of eight users. The main area is divided into several sections: a monthly calendar for January, a 'TAREFAS DO DIA' (Tasks of the Day) section for Friday, 8th, listing tasks like 'Declaração Coaged' and 'Adiantamento Salário'; a summary bar on the right showing task counts for 'PENDENTE', 'REALIZAR', 'ATRASADAS', 'VENCIDAS', and 'EM ESPERA'; a 'REGISTRO' section with a line graph showing weekly performance; and a 'VENCIMENTO EM UMA SEMANA' section with a table of upcoming tasks.

TIPO DE TAREFA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CARTEIRA DE CLIENTES
Adiantamento 13ª Mensal	0	8	CECCAN2-Serv
Conferência envio Extratos	1	8	CECCAN-Ind
Conferência envio Extratos	1	8	CECCAN2-Serv
Parcela Bem-Estar Social - SINDI...	0	8	CECCAN-Ind
GPS - Carimbo	1	10	CECCAN-Ind
GPS - Carimbo	1	10	CECCAN2-Serv
Anexão ICMS/IB	5	11	CECCAN-Ind

1 | BARRA SUPERIOR: barra indicativa de horário de trabalho, tarefa em execução e atalhos para registro de atendimento ao cliente, reunião e envio de e-mails.

2 | BARRA DE USUÁRIOS: barra onde você visualizará os usuários aos quais você tem acesso, os quais poderá selecionar para verificar os demais dados dessa página relativos ao usuário selecionado.

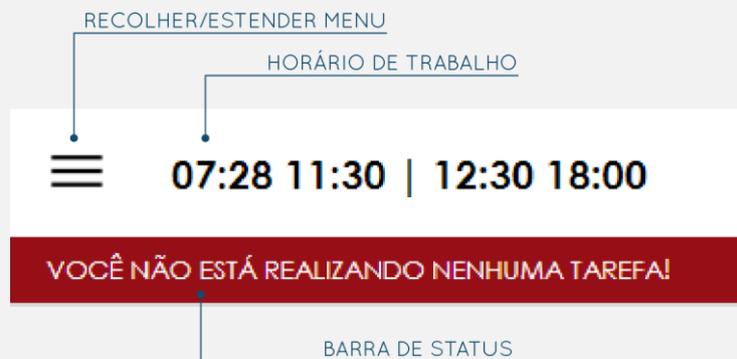
3 | CALENDÁRIO: calendário mensal que contém informações relativas ao usuário selecionado na barra de usuários.

4 | TAREFAS DO DIA: tarefas a serem realizadas e concluídas no dia pelo usuário selecionado.

5 | QUANTIDADE DE TAREFAS: indicativo geral das tarefas a serem realizadas (realizar/pendente/atrasadas/vencidas/em espera). Funciona como um atalho, levando direto para as tarefas.

6 | GRÁFICO E TAREFAS COM VENCIMENTO EM UMA SEMANA: gráficos semanais e mensais de registro e quadro indicativo de tarefas urgentes, que possuem vencimento em até uma semana.

01 | BARRA SUPERIOR



CLIQUE NESSE ÍCONE QUANDO PRECISAR **ATENDER UM CLIENTE POR LIGAÇÃO TELEFÔNICA.**

Assim que clicar no ícone, informar a empresa e clicar em iniciar, o tempo de execução já estará sendo registrado. Dessa forma poderá atender o cliente com agilidade, deixando para registrar o motivo da ligação e as informações passadas após a finalização do atendimento.

1. Clique no ícone assim que iniciar o atendimento e escolha a empresa para a qual você está fazendo atendimento > clique em iniciar.
2. Realize o atendimento.
3. Ao finalizar, clique em pause.
4. Para encerrar, descreva o atendimento e se quiser pode inserir algum anexo > clique enviar.

ATENÇÃO: Não esqueça de clicar no ícone *PAUSE* assim que finalizar, caso contrário as horas continuarão a ser registradas no atendimento e só será pausado o atendimento automaticamente pelo CONFI assim que o seu horário de trabalho no dia em questão acabar.



CLIQUE NESSE ÍCONE QUANDO ESTIVER **UTILIZANDO O E-MAIL**.

1. Escolha a empresa com a qual esteja lendo ou enviando e-mails > clique em iniciar
2. Ao finalizar, clique em pause.
3. Para encerrar, descreva o que estava lendo ou escrevendo nos e-mails e se quiser pode inserir um anexo > clique enviar.



CLIQUE NESSE ÍCONE QUANDO FIZER **REUNIÃO OU ATENDIMENTO PRESENCIAL**.

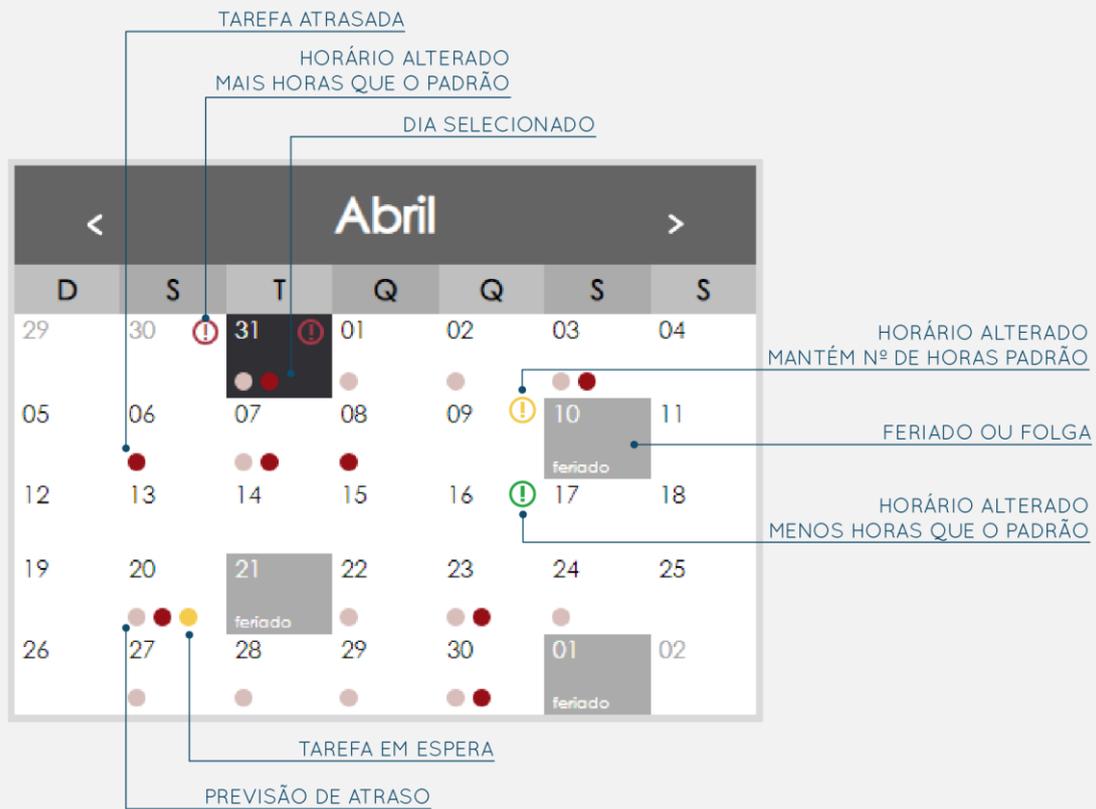
1. Escolha a empresa com a qual for fazer reunião > clique em iniciar
2. Ao finalizar, clique em pause.
3. Para encerrar, descreva a reunião e se quiser pode inserir um anexo > clique enviar.

DICA!

Utilize essas ferramentas para monitoramento das tarefas que não estão previstas na lista de tarefas, para ter um melhor registro de horas.

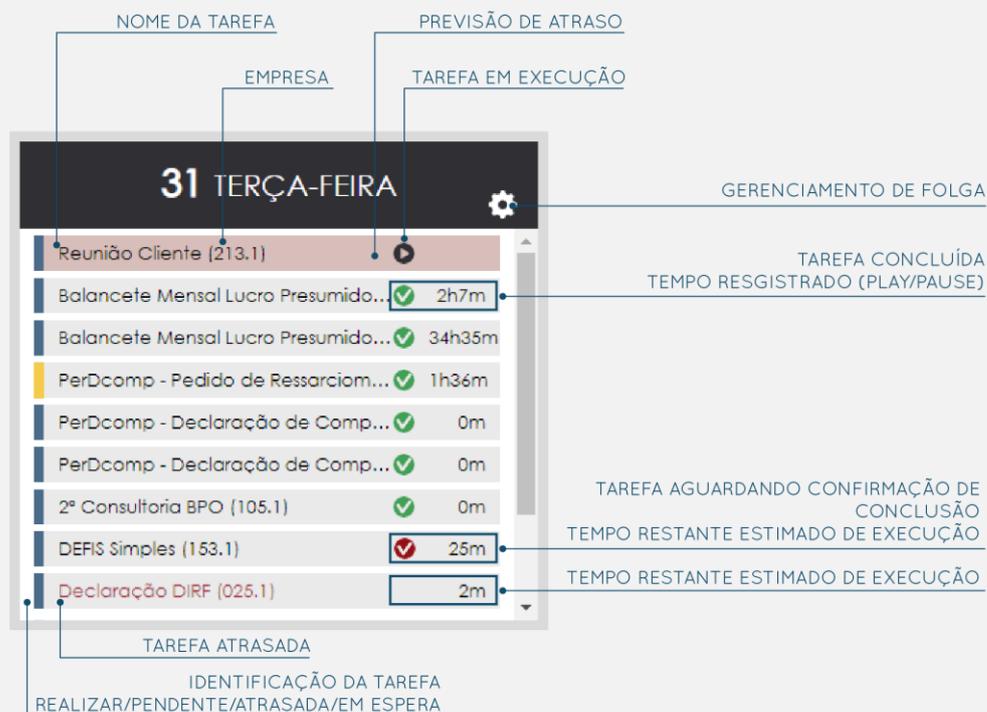
03 | CALENDÁRIO

Informações relativas ao usuário selecionado na barra de usuários.



04 | TAREFAS DO DIA

Informações relativas ao usuário selecionado.



No gerenciamento de folga é possível dar folga para contabilidade ou alterar o horário de trabalho de um usuário nos dias selecionados no calendário.

05 | QUANTIDADE DE TAREFAS

Indicativo geral das tarefas a serem realizadas (realizar / pendente / atrasadas / em espera) pelo usuário selecionado.

Funciona como um atalho, levando direto para a aba de gerenciar tarefas.

IDENTIFICAÇÃO DAS TAREFAS:

O CONFI identifica todas as tarefas entre as 4 categorias definidas a seguir, dependendo do seu estado atual.

— Pendente

Tarefas cujas informações de entrada não foram informadas ainda, ou seja, estão com documentos de entrada pendentes.

— Realizar

Tarefas que não possuem informação de entrada, ou que todas as informações de entrada foram informadas, ou seja, são as tarefas que já possuem todas as informações necessárias para serem executadas.

— Atrasada

Tarefas que o dia atual fica entre a data limite e a data de vencimento. Lembrando que no caso de tarefas eventuais a data limite coincide com a data de vencimento.

— Vencida

Tarefas que não foram concluídas até a data de vencimento

— Em espera

Tarefas em espera de alguma data.

06 | GRÁFICO

O gráfico de **registro** é baseado na quantidade tempo registrado pelo usuário, o tempo de registro é relativo aos plays e pauses, atendimento ao cliente, e-mails e reuniões.

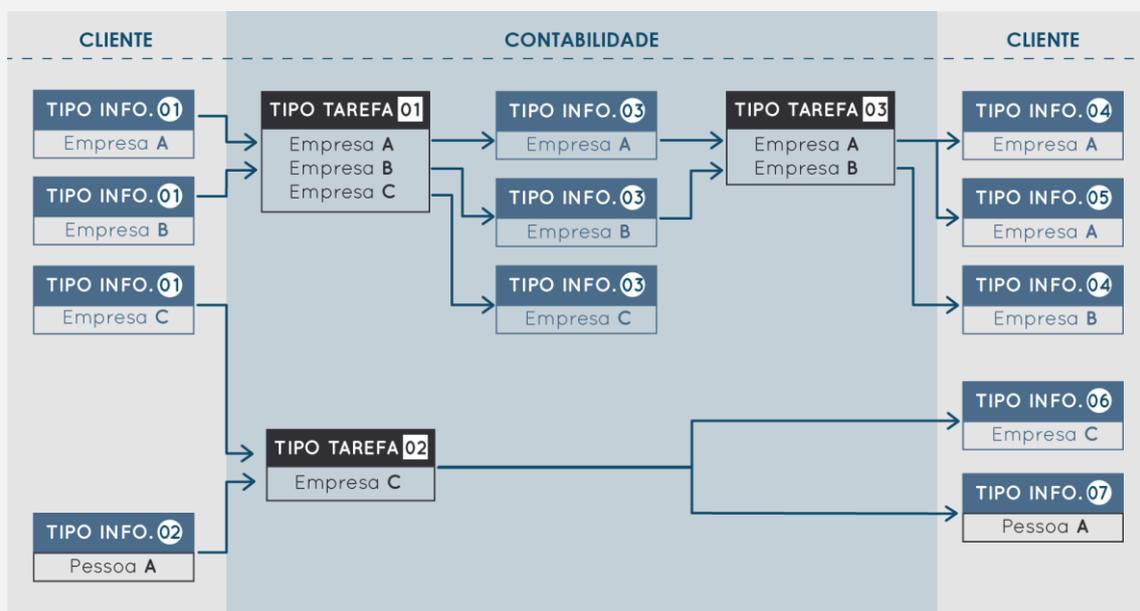
A porcentagem mostrada é calculada da seguinte maneira:

$$\frac{\textit{tempo registrado pelo usuário}}{\textit{tempo de trabalho do usuário}}$$

TAREFAS

Uma tarefa é um conjunto de operações realizadas por alguém, que pode utilizar informações de entrada, podendo ter como resultado informações de saída.

Ver: Necessita das Informações das Filiais para ser Realizada em **Cadastrar Tipo de Tarefa** para definição de informações de entrada e saída.



GERENCIAR TAREFAS

MENU LATERAL > TAREFAS > GERENCIAR

Essa será a tela acessada:



1 | FILTROS GERAIS: selecione cada aba para filtrar as tarefas por sua categoria (realizar / pendente / em espera / atrasadas / vencidas / concluídas / excluídas / geral)

2 | ATALHOS: o atalho da esquerda vai direto para a interface de documentos e o da direita para solicitar tarefa.

3 | FILTRO ESPECÍFICO: para achar uma tarefa específica, selecione essa opção, filtre por tipo de tarefa, empresa, competência e/ou data limite. (Para limpar o filtro é só fechar e abrir a aba novamente).

4 | LISTA DE TAREFAS: tarefas a serem realizadas pelo usuário (em primeiro lugar sempre aparecerá a tarefa que você está realizando – independente do filtro).

Veja que ao acessar você tem sete abas (filtros gerais) com as diferentes categorias de tarefas.

Para ver as definições das categorias de tarefas vá para a seção [Quantidade de Tarefas](#) em *Dashboard*.

Além das cinco categorias principais que já aparecem para você no *dashboard* (realizar / pendente / em espera / atrasadas / vencidas) aqui também permite o acesso às tarefas que já foram concluídas e as excluídas.

Outra opção de acesso é pelo *dashboard* > quantidade de tarefas. Assim você é direcionado para a lista filtrada pela categoria de tarefa selecionada.

A lista de tarefas carrega inicialmente até vinte tarefas (independente do filtro selecionado). Se quiser que o CONFI carregue mais tarefas, você deve rolar o *scroll* até as últimas linhas, e quando chegar ao final o sistema retornará mais vinte, se houver, e assim por diante. O número de quantidade de tarefas exibido acima dos filtros gerais é a quantidade de tarefas que foram carregadas na sua interface, ou seja, quanto mais você rolar a tela para baixo, maior será esse número.

TAREFA



1 | play/pause: dê início à tarefa ou pause.

2 | tipo de tarefa: a linha de cima vai indicar qual é o tipo de tarefa e a de baixo qual a empresa relativa a ela.

3 | botões de ação: ações que podem ser realizadas na tarefa (enviar e-mail, concluir, comentar, anexar documentos de saída, etc.)

4 | data limite: data limite para execução dessa tarefa calculada com base no vencimento e na margem cadastradas no tipo da tarefa.

5 | tempo estimado: tempo estimado pelo CONFI para execução dessa tarefa.

6 | competência: competência relativa a essa tarefa.

7 | informações, documentação, log: documentação da tarefa, botão para gerenciar as informações de entrada, caso haja, e log (histórico da tarefa).

8 | responsáveis e executores: mostra quem são os responsáveis e os executores da tarefa, permitindo a alteração para alguns usuários.

ATENÇÃO!

Tarefas atrasadas possuem uma cor vermelha de fundo para melhor visualização. Além de indicar a data desde quando houve atraso.

01 | PLAY/PAUSE

Se você não tem expediente nesse dia (exemplo: folga, feriado), você não poderá dar play/pause em nenhuma tarefa.

Se você tiver expediente nesse dia, existem três possibilidades que serão representadas no exemplo a seguir:

EXEMPLO:

O usuário Afonso inicia sua jornada de trabalho segunda-feira, tendo primeira entrada às 08:45, primeira saída às 11:30; segunda entrada às 13:00 e segunda saída às 18:00.

- Se Afonso der play entre 8:45 e 11:30 e entre 13:00 e 18:00 o sistema irá permitir normalmente.
- Se Afonso tentar dar play em alguma tarefa antes das 8:45, o sistema não permitirá, avisando que não pode iniciar uma tarefa antes de iniciar o seu horário de trabalho (08:45) do dia em questão.
- Se tentar dar play entre às 11:30 e 13:00, ou seja, entre os períodos de trabalho subsequentes, o CONFI perguntará até que horas ele deseja ficar trabalhando. Só é aceitável escolher um valor que seja no máximo a sua última saída (11:30) mais duas horas (13:30) e que seja inferior à próxima entrada (13:00).

O sistema dará pause automaticamente caso o usuário esqueça de dar pause e o horário passe do seu horário de trabalho.

ATENÇÃO!

Quanto mais próximo da realidade você conseguir registrar a realização das tarefas (play/pauses condizentes com o que você está fazendo), mais precisas serão as estimativas de tempo de execução e revisão das tarefas pelo CONFI.

Quanto mais precisas forem as estimativas pelo CONFI, melhor ele delegará as tarefas automaticamente e melhor fará a previsão de atraso de tarefas.

Usuários de nível "gestor operacional" e "coordenador" podem fazer o controle do registro por meio dos relatórios.

02 | TIPO DE TAREFA

- Para tarefas relacionadas a uma única empresa (ou seja, que o tempo de execução depende da empresa), esse campo aparecerá da seguinte maneira:



- Para tarefas relacionadas a mais de uma empresa (ou seja, que o tempo de execução não depende da empresa), esse campo aparecerá da seguinte maneira:

A. Fechado:



B. Aberto:



ATENÇÃO!

Lembre-se sempre de dar *check* nas empresas que você já concluiu (clique na flecha para mostrar as empresas). Você só poderá concluir a tarefa quando tiver dado *check* em todas as empresas.

03 | BOTÕES DE **AÇÃO**

! **URGÊNCIA**

- Serve para dar urgência nas tarefas;
- Pode aparecer em qualquer categoria de tarefas exceto tarefas concluídas e excluídas.

✓ CONCLUSÃO

- Serve para concluir uma tarefa;
- Pode aparecer em qualquer categoria, exceto tarefas concluídas e excluídas.
 - ✓ Transparente – significa que você ainda não pode concluir a tarefa⁸;
 - ✓ Vermelho – significa que é preciso fazer a revisão da tarefa (usuários de analista, coordenador e gestor operacional);
 - ✓ Verde – pode concluir ou pedir conclusão da tarefa no caso de assistentes e estagiários;

📎 ANEXOS

- Serve para anexar os documentos de saída;
- Pode aparecer em qualquer categoria, exceto tarefas concluídas e excluídas;
 - 🕒 Transparente – significa que essa tarefa não possui documentos de saída;
 - 🕒 Cinza – significa que você deve anexar os documentos de saída;
 - 🕒 Verde – significa que todos os documentos de saída da tarefa foram anexados.

⁸ Para concluir uma tarefa você precisa de 3 (três) coisas: todas as informações de saída devem ter sido anexadas, todas as informações de entrada devem ter sido anexadas e, se for tarefa relativa a mais de uma empresa, é preciso dar *check* em todas.

Esse é o modal que aparecerá ao clicar no ícone para anexar as informações de saída:

Diagram illustrating the "INFORMAÇÕES DE SAÍDA" modal interface with annotations:

INFORMAÇÕES DE SAÍDA

Search bar:

Nome	Informação	Vencimento	Competência	Versão
(116.1) NOME DA EMPRESA				
<input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Prestação de Serviço <input checked="" type="checkbox"/> Contrato Empréstimo	<input checked="" type="checkbox"/> contrato d... <input checked="" type="checkbox"/> contrato pr... <input checked="" type="checkbox"/> contrato d... <input checked="" type="checkbox"/> carta canc... <input checked="" type="checkbox"/> contrato cx... <input checked="" type="checkbox"/> contrato d... <input checked="" type="checkbox"/> contrato d... <input checked="" type="checkbox"/> contrato pr... <input checked="" type="checkbox"/> contrato re... <input checked="" type="checkbox"/> nissan-acor...	<input type="text" value="DD.MM.AAAA"/> <input type="text" value="DD.MM.AAAA"/>		<input type="text" value="DD.MM.AAAA"/> <input type="text" value="DD.MM.AAAA"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia NFS-e Saída	<input type="text"/>		<input type="text" value="MM.AAAA"/>	<input type="text" value="DD.MM.AAAA"/>
<input checked="" type="checkbox"/> NF Serviço saída	<input type="button" value="Anexar arquivos"/>		<input type="text" value="MM.AAAA"/>	<input type="text" value="DD.MM.AAAA"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Xml NF Serviço saída	<input type="button" value="Anexar arquivos"/>		<input type="text" value="MM.AAAA"/>	<input type="text" value="DD.MM.AAAA"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Guia Fundo Pobreza				<input type="text" value="DD.MM.AAAA"/>

Annotations:

- RECOLHER/MOSTRAR EMPRESA (points to search bar)
- CONSIDERAR NÃO APLICÁVEL (points to search bar)
- ANEXAR INFORMAÇÕES (points to document selection area)
- INSERIR DATA VENCIMENTO (points to date input field)
- COLUNA COM DATA DA ÚLTIMA VERSÃO (points to version column)
- TORNAR INFORMAÇÃO APLICÁVEL DE NOVO (points to checkbox)
- GRUPO DE INFORMAÇÃO (APENAS PREENCHER 1 BASTA) (points to group of rows)
- EXCLUIR ANEXO (points to document selection area)
- CAMPO DE DADO OU DOC. FÍSICO (PREENCHER) (points to document selection area)

Sempre salve as alterações das informações conforme a seguir:

SALVAR ALTERAÇÃO
DESSA INFORMAÇÃO

DOCUMENTOS DE SAÍDA

Pesquisar

Nome	Informação	Vencimento	Competência	Versão
▼ (116.1) NOME DA EMPRESA				
✖ Balancete Mensal	03 MARCEN...		MM.AAAA	DD.MM.AAAA
✖ DRE mensal	Anexar arquivos		MM.AAAA	DD.MM.AAAA

Salvar todas alterações

SALVAR DE TODAS AS
INFORMAÇÕES

ATENÇÃO!

Somente criar uma **nova versão** se for realmente necessário que você guarde a versão anterior da informação no CONFI!

COMENTÁRIOS

- Serve para inserir e ler comentários, você também pode anexar arquivos;
- Pode aparecer em qualquer tarefa;

-  Cinza - você pode inserir ou ler comentários;
-  Vermelho - comentário não lido.

ESPERA

- Serve para colocar uma tarefa em espera de uma data (para isso é necessário inserir data e comentário ou anexo ao clicar no ícone);
- Pode aparecer em tarefas das categorias: realizar, pendente e atrasada.

EXCLUIR

- Serve para excluir uma tarefa;
- Tarefas de qualquer categoria podem ser excluídas, exceto as que já foram excluídas;

RESTAURAR

- Serve para restaurar uma tarefa que foi excluída;
- Qualquer tarefa da categoria excluída possui essa função;

REMOVER DA ESPERA

- Serve para tirar a tarefa da categoria em espera;
- Qualquer tarefa da categoria em espera possui essa função;

REFAZER

- Serve para refazer uma tarefa concluída;
- Qualquer tarefa da categoria concluída possui essa função.

E-MAIL

- Serve para enviar e-mail com os documentos de saída da tarefa diretamente pelo CONFI ao e-mail da empresa cliente, considerando o tipo de e-mail das informações;
- Você poderá excluir ou adicionar remetentes além editar o corpo do e-mail no caso de tarefas relacionados a somente uma empresa;
- Qualquer tarefa da categoria concluída possui essa função.

07 | INFORMAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO, LOG

INFORMAÇÕES DE ENTRADA

- Veja o [botão de ação](#) dos anexos  para entender como funcionam as informações de entrada (segue o mesmo padrão das informações de saída);

DOCUMENTAÇÃO

- Documentação que descreve como executar essa tarefa;

LOG

- Símbolo de lupa;
- Serve para ver o histórico da tarefa;

HISTÓRICO DE TAREFA:						EXPORTAR PARA EXCEL
EXECUTOR	AÇÃO	VALOR ANTES	VALOR DEPOIS	USUÁRIO	DATA E HORÁRIO	
Nome Executor	Atualizar tarefa	{ "urgency": "550" }	{ "urgency": "600" }		AAAA.MM.DD HH:MM:SS	
Nome Executor	Atualizar tarefa	{ "urgency": "500" }	{ "urgency": "550" }		AAAA.MM.DD HH:MM:SS	
Nome Executor	Atualizar tarefa	{ "urgency": "451" }	{ "urgency": "500" }		AAAA.MM.DD HH:MM:SS	
Nome Executor	Atualizar tarefa	{ "urgency": "600" }	{ "urgency": "451" }		AAAA.MM.DD HH:MM:SS	

[VISUALIZAR VALORES](#)

- As colunas de **executor**, **ação**, e **data** sempre terão a informação relativa à tarefa, o **valor antes** e **valor depois** podem ou não conter uma informação, a coluna de **usuário** pode ou não possuir um nome, dependendo do tipo de ação.
- Para visualizar os valores de antes e depois completos, clique no ícone da última coluna. Sempre será mostrado primeiro o valor antes e em sequência o valor depois. Se não houver algum deles, ele apenas não aparece nessa tela.
- Caso deseje, poderá exportar esses valores para Excel, clicando no botão.

SOLICITAR TAREFAS

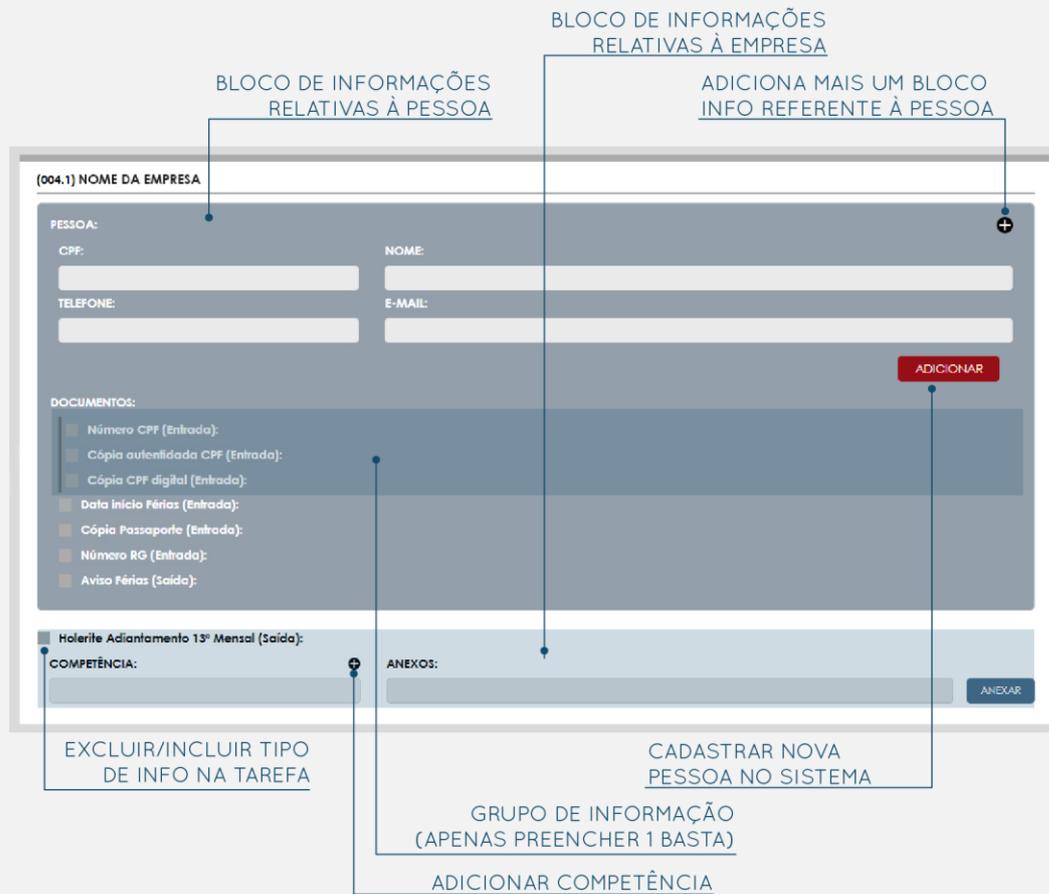
MENU LATERAL > TAREFAS > SOLICITAR ou TAREFAS > ÍCONE SOLICITAR TAREFAS

Para fazer a solicitação de uma tarefa, preencha os seguintes campos, do primeiro bloco:

- **Tipo de tarefa;**
- **Competência** (para tarefas do tipo periódica. Somente aparecerão como opção as competências válidas, ou seja, se for bimestral – competência de 2 em 2 meses, respeitando a **primeira competência** (ver definição em [cadastro de tipo de tarefa](#)));
- **Data Limite** (para tarefas do tipo eventual. Sendo maior ou igual ao dia em que está fazendo a solicitação);
- **Empresas** (selecione a (s) empresa (s) para a (s) qual (is) deseja solicitar as tarefas. No caso de tipo de tarefa periódico, somente aparecerão as empresas onde esse tipo de tarefa ainda não foi gerado ou solicitado na competência selecionada);
- **Deseja iniciar a tarefa após sua solicitação** (se selecionar só uma empresa, o sistema irá perguntar se deseja dar play após a solicitação, escolha sim ou não);

A partir daí podem aparecer dois casos:

- A. Não ter nenhuma informação de entrada e saída relativa à tarefa, nesse caso é só finalizar solicitando a tarefa;
- B. Ter essas informações de entrada e saída relativas à tarefa, podendo ser algumas relativas a **empresa**, outras a **pessoa**, conforme imagem a seguir.



Para **cadastrear uma pessoa** que ainda não esteja no sistema, é só inserir os dados (cpf, nome, telefone e e-mail, sendo que os dois primeiros são obrigatórios) e clicar em **adicionar**.

Se desejar inserir mais um bloco para adicionar outra pessoa é só clicar no "+".

Caso essa pessoa já esteja cadastrada no sistema é só inserir cpf ou nome e escolher a pessoa na lista de seleção, que o sistema puxará os dados automaticamente.

Se desejar **alterar** algum dado dessa pessoa cadastrada previamente, é só alterar os dados, e então clicar em **alterar**, conforme imagem a seguir.

Quando você inserir uma pessoa cadastrada e o CONFI puxar os dados, aparecerá um ícone verde ao lado da pessoa, conforme a seguir. Assim como nas informações relativas a essa pessoa, que se forem encontradas pelo sistema, apresentarão o mesmo ícone.

Veja também que você pode incluir ou excluir cada tipo de informação nessa tarefa.

Caso você queira, já pode inserir os dados das informações nas caixas de texto e/ou anexo. Se não, poderá gerar a tarefa e informar posteriormente.

JÁ FOI SELECIONADA UMA PESSOA

(004.1) NOME DA EMPRESA

PESSOA: +

CPF: NOME:

TELEFONE: E-MAIL:

[ALTERAR](#)

DOCUMENTOS:

- Cópia CPF digital (Entrada):
- Data início Férias (Entrada):
- VALOR:
- Cópia Passaporte (Entrada):

Holerite 13 Adiantamento (Saída):

COMPETÊNCIA: + ANEXOS:

[ANEXAR](#)

INFORMAÇÃO ENCONTRADA NO SISTEMA

ALTERAR CADASTRO DA PESSOA NO SISTEMA

LOG

TIPO DE INFO INCLUSA DA TAREFA

Para acessar o histórico de alterações do cadastro da pessoa, clique no log (o ícone de lupa). Veja a seção [acessar histórico do cadastro](#) – log para entender melhor como funciona.

ATENÇÃO!

Se tiver tipo de informação relativa a pessoa, é **obrigatório** selecionar ao menos uma.

Para finalizar, sempre clique no botão solicitar tarefa. Só assim a tarefa será gerada. Revise bem os dados antes de finalizar.

DOCUMENTOS

MENU LATERAL > DOCUMENTOS

É aqui que você pode **consultar, alterar ou adicionar** alguma **informação**.

Insira primeiramente o Tipo de Informação que você deseja acessar.

Veja que assim que selecionado, os filtros abaixo se adaptam pelo tipo de informação selecionado (se é relativo a empresa ou pessoa e se possui competência).

ADICIONAR DOCUMENTOS

Insira as informações do primeiro bloco:

- **Tipo de informação;**
- **Empresa** (se for relativa a empresa);
- **Pessoa** (se for relativa a pessoa);
- **Competência** (se possuir competência. Somente aparecerão como opção as competências válidas, ou seja, se for bimestral – competência de 2 em 2 meses, respeitando a [primeira competência](#) (ver definição em [cadastro de tipo de tarefa](#))).

Se essa informação que está tentando adicionar já existir no CONFI, a mesma aparecerá embaixo e você poderá alterar, caso contrário, você pode adicioná-la, com as seguintes opções do segundo bloco:

- **Anexo** (se o tipo de informação for documento digital, você poderá anexar múltiplos anexos);
- **Dado ou Documento físico** (se for algum desses dois tipos de informação você poderá inserir um valor na caixa de texto);
- **Data de Validade** (se o tipo de informação possuir data de validade, você poderá inserir a mesma nessa caixa);

ATENÇÃO!

A informação só será realmente cadastrada após apertar o botão “**cadastrar documento**”.

CONSULTAR OU ALTERAR DOCUMENTOS

Quando preencher os itens do primeiro bloco, já aparecerão embaixo as informações (documentos) existentes no CONFI, você poderá consultar e alterar, conforme abaixo:

CONSULTAR/ALTERAR DOCUMENTO

DOCUMENTOS ENCONTRADOS:							
NOME	EMPRESA/PESSOA	COMPETENCIA	DATA	VALIDADE	TIPO		
Nome tipo documento	{CÓD.} NOME DA EMPRESA/PESSOA		DD.MM.AAAA	DD.MM.AAAA	anexos	não aplicável	🔍
Nome tipo documento	{CÓD.} NOME DA EMPRESA/PESSOA	MM.AAAA	DD.MM.AAAA	DD.MM.AAAA	anexos		🔍
Nome tipo documento	{CÓD.} NOME DA EMPRESA/PESSOA	MM.AAAA	DD.MM.AAAA	DD.MM.AAAA	anexos		🔍
Nome tipo documento ✓	{CÓD.} NOME DA EMPRESA/PESSOA	MM.AAAA	DD.MM.AAAA	DD.MM.AAAA	anexos	não aplicável	🔍
Nome tipo documento ✓	{CÓD.} NOME DA EMPRESA/PESSOA		DD.MM.AAAA		anexos		🔍
Nome tipo documento	{CÓD.} NOME DA EMPRESA/PESSOA	MM.AAAA	DD.MM.AAAA		anexos		🔍

DOCUMENTO ENVIADO POR E-MAIL

E-MAIL LIDO

LOG

Perceba que, se essa informação já foi enviada por e-mail diretamente pelo CONFI para o cliente, aparece um ícone de *check* cinza ao lado do documento, e se o cliente já abriu o e-mail, esse ícone se torna verde.

LOG

Clique no ícone de lupa para acessar o log, o histórico da informação.

HISTÓRICO DE TAREFA: EXPORTAR PARA EXCEL

EXECUTOR	AÇÃO	VALOR ANTES	VALOR DEPOIS	DATA E HORÁRIO
Nome Executor	Sobrescrever informação	{ "preenchida": "nao", "anex... }	{ "preenchida": "sim", "anex... }	AAAA.MM.DD HH:MM:SS

VISUALIZAR VALORES

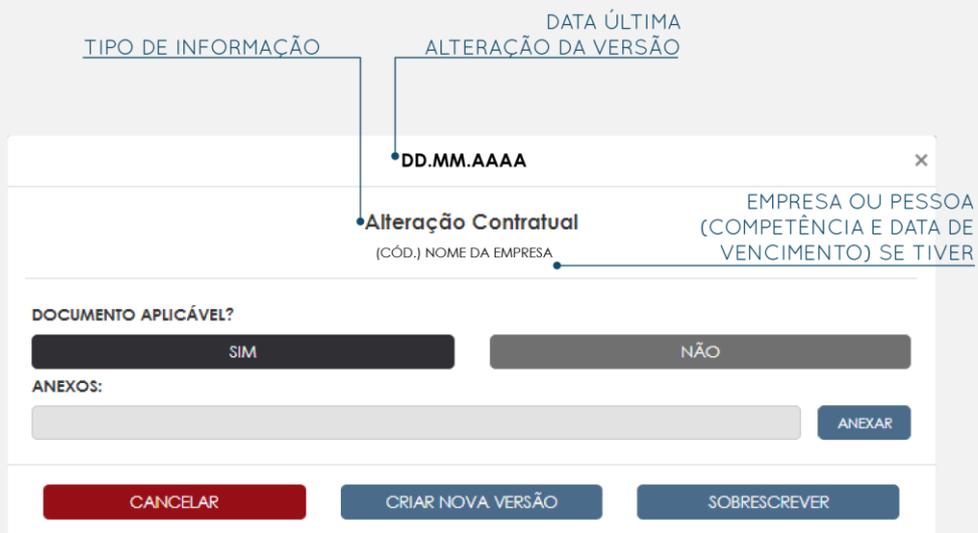
As colunas de *executor*, *ação*, e *data* sempre terão a informação relativa à tarefa, o *valor antes* e *valor depois* podem ou não conter uma informação.

Para visualizar os valores de antes e depois completos, clique no ícone da última coluna. Sempre será mostrado primeiro o valor antes e em sequência o valor depois. Se não houver algum deles, ele apenas não aparece nessa tela.

Caso deseje, poderá exportar esses valores para Excel, clicando no botão.

CONSULTAR/ALTERAR INFORMAÇÃO

Clique no ícone da direita na barra da informação que deseja consultar/alterar. Para informação do tipo documento digital, o modal que aparecerá será como a imagem a seguir:



TIPO DE INFORMAÇÃO

DATA ÚLTIMA ALTERAÇÃO DA VERSÃO

DD.MM.AAAA

Alteração Contratual

(CÓD.) NOME DA EMPRESA

EMPRESA OU PESSOA (COMPETÊNCIA E DATA DE VENCIMENTO) SE TIVER

DOCUMENTO APLICÁVEL?

SIM NÃO

ANEXOS:

ANEXAR

CANCELAR CRIAR NOVA VERSÃO SOBRESCREVER

Para informação do tipo documento físico ou dado, o modal que aparecerá será como a imagem a seguir.

Note que se a informação possui data de validade, você poderá alterá-la também.

TIPO DE INFORMAÇÃO

DATA ÚLTIMA ALTERAÇÃO DA VERSÃO

DD.MM.AAAA

Número RG
(XXX.XXX.XXX-XX) NOME DA PESSOA

EMPRESA OU PESSOA (COMPETÊNCIA E DATA DE VENCIMENTO) SE TIVER

DOCUMENTO APLICÁVEL?

SIM NÃO

VALOR:

DATA DE VALIDADE:

CANCELAR CRIAR NOVA VERSÃO SOBRESCREVER

ATENÇÃO!

Somente criar uma **nova versão** se for realmente necessário que você guarde a versão anterior da informação no CONFI! Caso contrário, apenas sobrescreva.

RELATÓRIOS

MENU LATERAL > RELATÓRIOS

É aqui que você pode **extrair dados** do sistema de maneira organizada, para que possa fazer **análises** financeiras, gerenciais, etc.

Para gerar um relatório você precisa escolher o Tipo de Relatório que deseja acessar. Veja que, assim que selecionado, os filtros abaixo se adaptam pela opção escolhida:

TAREFAS ATRASADAS

Selecione a data limite mínima e máxima que deseja e um usuário, empresa, departamento ou carteira de clientes para gerar o relatório.

O relatório retornará inicialmente até cinco mil linhas (tarefas atrasadas). Se quiser que ele retorne mais linhas, você deve rolar o *scroll* até as últimas linhas, e quando chegar ao final o sistema retornará mais cinco mil linhas, se houver, e assim por diante.

Cada tarefa atrasada aparecerá em uma barra, contando com os seguintes dados relativos a ela:

- Tipo de tarefa;
- Empresas;
- Executores;
- Responsáveis;
- Departamento;
- Carteira de clientes;
- Competência;
- Data limite;

TAREFAS VENCIDAS

Selecione a data de vencimento mínima e a data de vencimento máxima. Além disso escolha um usuário, empresa, departamento ou carteira de clientes para gerar o relatório.

O relatório retornará inicialmente até mil linhas (tarefas concluídas). Se quiser que ele retorne mais linhas, você deve rolar o *scroll* até as últimas linhas, e quando chegar ao final o sistema retornará mais mil linhas, se houver, e assim por diante.

Cada tarefa vencida aparecerá em uma barra, contando com os seguintes dados relativos a ela:

- **Tipo de tarefa;**
- **Empresas;**
- **Executores;**
- **Responsáveis;**
- **Departamento;**
- **Carteira de Clientes;**
- **Competência;**
- **Vencimento;**

TAREFAS CONCLUÍDAS

Selecione a data de conclusão mínima e máxima e um usuário, empresa, departamento ou carteira de clientes para gerar o relatório.

O relatório retornará inicialmente até mil linhas (tarefas concluídas). Se quiser que ele retorne mais linhas, você deve rolar o *scroll* até as últimas linhas, e quando chegar ao final o sistema retornará mais mil linhas, se houver, e assim por diante.

Cada tarefa concluída aparecerá em uma barra, contando com os seguintes dados relativos a ela:

- **Tipo de tarefa;**

- **Empresas;**
- **Competência;**
- **Data limite;**
- **Conclusão** (data e hora da conclusão da tarefa);
- **Tempo** (tempo de execução e revisão total da tarefa);
- **Est. Execução** (tempo estimado pelo CONFI de execução da tarefa);
- **Est. Revisão** (tempo estimado pelo CONFI de revisão da tarefa);

ATENDIMENTOS, ENVIO DE E-MAILS E REUNIÕES

Selecione a data de play mínima e máxima e um usuário, empresa ou carteira de clientes para gerar o relatório.

O relatório retornará inicialmente até mil linhas (atividades). Se quiser que ele retorne mais linhas, você deve rolar o *scroll* até as últimas linhas, e quando chegar ao final o sistema retornará mais mil linhas, se houver, e assim por diante.

Cada atividade (atendimento, envio de e-mail ou reunião) aparecerá em uma barra, contando com os seguintes dados relativos a ela:

- **Usuário;**
- **Empresa;**
- **Tipo** (se é atendimento, envio de e-mail ou reunião);
- **Iniciou em** (data e hora de início da atividade);
- **Duração** (tempo em minutos que durou a atividade);
- **Comentário** (comentário inserido quando a atividade foi finalizada);
- **Anexo** (anexo inserido quando a atividade foi finalizada);

PLAYS E PAUSES

Selecione a data de play mínima e máxima e um usuário, empresa ou carteira de clientes para gerar o relatório.

O relatório retornará inicialmente até mil linhas (período de execução de cada tarefa). Se quiser que ele retorne mais linhas, você deve rolar o *scroll* até as últimas linhas, e quando chegar ao final o sistema retornará mais mil linhas, se houver, e assim por diante.

Cada período de execução de cada tarefa aparecerá em uma barra, contando com os seguintes dados relativos a ele:

- **Usuário;**
- **Tipo de Tarefa;**
- **Empresas;**
- **Competência;**
- **Data limite;**
- **Play** (data e hora que esse período de execução iniciou);
- **Pause** (data e hora que esse período de execução parou);
- **Registro** (no dia relativo a esse período de execução da tarefa). O percentual de registro é calculado por:

$$\frac{\text{tempo registrado pelo usuário no dia}}{\text{tempo de trabalho do usuário no dia}}$$

ATENÇÃO!

Você poderá salvar seu relatório em Excel clicando no botão "exportar para excel", assim você poderá fazer uma análise mais detalhada dos seus dados.

CUSTOS

Selecione a data inicial e final que deseja obter o relatório e o tipo dele, se custo por empresa ou por tipo de tarefa, nessa segunda opção defina o tipo de tarefa que deseja para gerar o relatório.

O relatório retornará inicialmente até mil linhas. Se quiser que ele retorne mais linhas, você deve rolar o *scroll* até as últimas linhas, e quando chegar ao final o sistema retornará mais mil linhas, se houver, e assim por diante.

Para custo por empresa, cada empresa aparecerá em uma barra, contando com os seguintes dados relativos a ela:

- **Código;**
- **Empresa;**
- **Total** (soma do custo de tarefas e atendimento, reunião, e-mail relativa à empresa em questão);
- **Tarefas** (soma dos custos das tarefas relativas a essa empresa – valores registrados em play e pause);
- **Atendimento, reunião, e-mail** (soma dos custos dos atendimentos, reunião e e-mail relativos a essa empresa – valores registrados em play e pause);
- **Total corrigido** (soma dos custos de tarefas e atendimento, reunião, e-mail – correção para aproximação do registro a 100% do tempo);
- **Tarefas corrigido** (custo das tarefas relativas a essa empresa – correção para aproximação do registro a 100% do tempo);
- **Atendimento, reunião, e-mail corrigido;** (custo dos atendimentos, reuniões e e-mails relativos a essa empresa – correção para aproximação do registro a 100% do tempo);

Para custo por tarefa, cada tipo de tarefa aparecerá em uma barra, contando com os seguintes dados relativos a ela:

- **ID da tarefa;**
- **Código da empresa;**
- **Competência;**
- **Data Limite;**
- **Usuário;**
- **Custo** (custo do tipo de tarefa relativo ao tempo registrado);
- **Custo corrigido** (custo do tipo de tarefa corrigido para aproximação do registro a 100% do tempo);

MINHA CONTA

SEGURANÇA

MENU LATERAL > MINHA CONTA > SEGURANÇA

Para aumentar a **segurança no login** você poderá utilizar o **Google Authenticator**, que funciona com a verificação em duas etapas.

Com a verificação em duas etapas, para fazer login na conta serão necessários *username*, senha e ainda um código de verificação que será gerado com este aplicativo. Uma vez que a conta foi configurada no aplicativo, você pode receber códigos de verificação sem a necessidade de uma conexão de rede ou de celular.

Siga o passo a passo para habilitar essa função:

1. Baixe o aplicativo Google Authenticator no seu celular (google play ou app store);
2. No seu celular acesse o aplicativo > clique em iniciar configuração > ler código de barras;
3. Leia o código gerado na aba do CONFÍ (menu lateral > minha conta > segurança);
4. Insira no CONFÍ o código que está aparecendo em seu celular;
5. Clique em habilitar.

Agora já está tudo pronto!

Quando for acessar sua conta novamente, o CONFÍ já pedirá, além do *username* e senha, seu código autenticador. É só consultar no seu aplicativo do celular.

Você poderá desabilitar essa função quando quiser na mesma tela onde cadastrou. É só clicar no botão desabilitar e depois fazer o mesmo no seu aplicativo.

ATENÇÃO!

Sempre desabilite **primeiro** o código no **CONFI**, **depois** no seu aplicativo **Google Authenticator**, caso contrário ficará impedido de fazer o login na sua conta.

SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
PARANÁ

CONFI.NET.BR