

Portal Sindical

Manual Operacional Empresas/Escritórios



Acesso ao Portal

Inicialmente, para conseguir acesso ao Portal Sindical, nos controles administrativos, é necessário acessar a página principal da Entidade. O endereço de nosso site é: www.xxxxxxxx.

Nessa página, na área de Serviços, haverá um link para “Portal Integração Sindical”, que lhe levará à seguinte tela:

Nome da Entidade Sindical Principal Contato

Integração com Empresas Mudar Tema: aristo

Informações para Acesso

Código Empresa

CNPJ Empresa

CPF

Código Escritório

CNPJ Escritório

NSC[®] 
SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA

Sobre a NSC | Suporte | Contato |
© NSC Soluções em Informática - todos os direitos reservados
Desenvolvido por:
NSC Soluções em Informática

Como se pode observar, nessa área existe cinco opções básicas de acesso: **Código Empresa, CNPJ Empresa, CPF, Código Escritório e CNPJ Escritório.**

Basicamente, estas funções estão assim definidas:

Código Empresa – permite acesso das empresas pelo código fornecido pela Entidade Sindical.

CNPJ Empresa – permite acesso das empresas pelo CNPJ.

CPF – permite acesso das empresas de pessoas físicas, através do CPF.

Código Escritório – permite acesso dos escritórios pelo código fornecido pela Entidade Sindical. Esta opção permite que os escritórios acessem informação de todas as empresas vinculadas a ele.

CNPJ Escritório – permite acesso dos escritórios pelo CNPJ. Esta opção permite que os escritórios acessem informações de todas as empresas vinculadas a ele.

A seguir veremos como as diversas áreas serão tratadas, em cada uma das formas de acesso.

Acesso Empresas

Como explicado anteriormente, o sistema permite acesso de empresas pelas seguintes situações.

Informações para Acesso

Código Empresa
 CNPJ Empresa
 CPF
 Código Escritório
 CNPJ Escritório

Código Empresa

Senha

Logar

Pelo “Código Empresa”, fornecido pela entidade sindical.

Informações para Acesso

Código Empresa
 CNPJ Empresa
 CPF
 Código Escritório
 CNPJ Escritório

CNPJ Empresa

Senha

Logar

Pelo “CNPJ Empresa”, conforme cadastrado na entidade sindical.

Informações para Acesso

Código Empresa
 CNPJ Empresa
 CPF
 Código Escritório
 CNPJ Escritório

CPF

Senha

Logar

Por “CPF” – em caso de empresa individual.

Lembramos que a senha deve ser digitada em acordo com o fornecido pela entidade sindical.

Após preencher os dados de login e clicar no botão Logar, aparecerá a seguinte tela:

Principal Contato

Mudar Tema: aristo

LogOut!

Dados da Empresa Dados do Escritório

Nome: [Redacted] Código: [Redacted]

Endereço: [Redacted] CNPJ: [Redacted]

CEP: [Redacted] Fax: [Redacted]

Fone: [Redacted] CNAE: [Redacted]

E-mail: [Redacted] Encerramento:

Site: [Redacted]

Operações

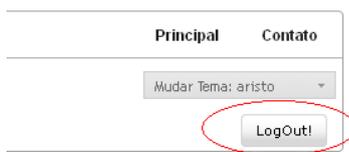
Financeiro

Arquivos Disponíveis

NSC[®] SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA.

Sobre a NSC | Suporte | Contato |
© NSC Soluções em Informática - todos os direitos reservados
Desenvolvido por:
NSC Soluções em Informática

Observe ainda que, para sair do Portal a qualquer momento, basta clicar no botão LogOut:



Observe que nela você encontrará os dados da Empresa, bem como os dados do Escritório, caso venha a ter algum escritório vinculado no cadastro fornecido à entidade sindical:

The form is divided into two sections: 'Dados da Empresa' and 'Dados do Escritório'. The 'Dados da Empresa' section includes fields for 'Nome', 'Endereço', 'CEP', 'Fone', 'E-mail', and 'Site'. The 'Dados do Escritório' section includes fields for 'Código', 'CNPJ', 'Fax', 'CNAE', and 'Encerramento'.

Aparecerá ainda uma área de Operações, conforme exibida abaixo:



Através das duas Operações, você terá acesso aos dados financeiros referente a todas as contribuições pagas e não pagas da empresa e também à exibição de arquivos disponibilizados pela Entidade.

Área Financeira

Ao clicar na área chamada “Financeiro”, aparece a tela abaixo:

The table displays a list of dues with columns for 'Vencimento', 'Recibo', 'Valor', 'Número Boleto', 'Pagamento', 'Comprovante', and 'Relação'. The first row shows a due of R\$ 0,00 on 06/02/2012 with boleto number 8500381070, which has not been paid. The second row shows a due of R\$ 0,00 on 06/01/2012 with boleto number 8500375226, which has been paid on 09/11/2011. The table also includes a pagination bar at the bottom showing '(1 of 15)' and 'Número Confederativa: 71'.

Vencimento	Recibo	Valor	Número Boleto	Pagamento	Comprovante	Relação				
06/02/2012	0000518258	R\$ 0,00	8500381070		Não entregue	Não entregue				
06/01/2012	0000512414	R\$ 0,00	8500375226		Não entregue	Não entregue				
06/12/2011	0000506409	R\$ 0,00	8500369219		Não entregue	Não entregue				
06/11/2011	0000500420	R\$ 0,00	8500363229	09/11/2011	Não entregue	Não entregue				
06/10/2011	0000494621	R\$ 0,00	8500357425	10/10/2011	Não entregue	Não entregue				

Observe que quando o pagamento já foi efetuado, a coluna “Pagamento” contém a data em que a mesma foi paga, caso contrário permanece em branco.

Vamos detalhar algumas áreas específicas dessa tela, que são universais a todo o Portal Sindical.

Seleção das Contribuições



Observe que no topo da imagem, existem abas que podem ser selecionadas de acordo com a contribuição.

Ordenação dos dados

Observe que toda coluna de dados possui, ao lado do seu título, um desenho de duas setas indicando para cima e para baixo:



Quando clicarmos no título de uma coluna, automaticamente será executada uma ordenação dos dados da tabela pelo campo selecionado. A ordenação poderá ser feita de forma crescente ou decrescente:



Botões de navegação

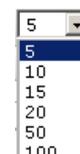
Você notará que na parte inferior da tabela de dados financeiros poderá aparecer uma barra de navegação como a mostrada abaixo:



Você pode alternar entre páginas clicando no número das páginas ou nos botões

-  Ir para a primeira página da tabela
-  Ir para a página anterior
-  Ir para a próxima página
-  Ir para a última página da tabela

Você ainda pode selecionar o número de registros a serem exibidos em uma mesma página clicando sobre a área informada na figura abaixo:



Botões de operação na grade

Vencimento	Recibo	Valor	Número Boleto	Pagamento	Comprovante	Relação					
06/02/2012	0000518258	R\$ 0,00	8500381070		Não entregue	Não entregue					

Observe que em cada linha da grade, existem alguns botões. A imagem acima exibe todas as operações possíveis, são elas:

	Incluir comprovantes de pagamento
	Incluir cópia da relação
	Visualizar número da linha digitável do boleto bancário
	Exibir boleto bancário
	Enviar cópia do boleto bancário para o e-mail da empresa

Entretanto, ressaltamos que a tabela de Mensalidade/Associativa poderá exibir, na coluna Listagem, o seguinte ícone:

	Esse ícone é exclusivo para abrir o arquivo em formato Excel, contendo a listagem de associados de sua empresa.
--	---

Falaremos do funcionamento de cada um dos botões:



Incluir comprovantes de pagamento

Possibilita anexar o comprovante de pagamento da contribuição selecionada. Ao clicar neste botão a seguinte tela se abrirá:

Cópia Comprovante [X]

Comprovante do Recibo: 0000518258

Arquivo com o comprovante do pagamento! **Selecionar...**

Upload | Clear

Nome Arquivo:

Salvar

Nesta tela, ao clicar no botão **"Selecionar..."**, uma janela do Windows será aberta permitindo a escolha do arquivo para anexo. Este arquivo pode estar em qualquer formato, como PDF, DOC, TXT, etc.

Após selecionar o arquivo, você terá a seguinte tela, onde poderá selecionar as opções:

Cópia Comprovante [X]

Comprovante do Recibo: 0000518258

Arquivo com o comprovante do pagamento! **Selecionar...**

LICENSE.txt (77.72KB)

Upload | Clear

Nome Arquivo:

Salvar

Upload - para carregar o arquivo selecionado, no caso deste exemplo, o nome do arquivo selecionado é "LICENSE.txt" e tem tamanho de 77.72KB.

Clear – para cancelar o envio do arquivo selecionado.

Após clicar no botão **"Upload"**, o arquivo será transferido e após o término da transferência você poderá concluir a operação clicando no botão **"Salvar"**.

Lembre-se que isso pode demorar alguns momentos, dependendo do tamanho do arquivo a ser carregado.



Ao término desta operação o arquivo já estará anexado à contribuição. Este arquivo passará por uma análise de aprovação pela equipe administrativa da entidade.

Enquanto a análise não for efetuada, você notará que o status muda para **“Em aprovação”**. Você ainda tem as opções de excluir o arquivo anexado ou ainda visualizar o arquivo enviado. Caso exclua, poderá novamente fazer a transferência de um novo arquivo.

Número Boleto	Pagamento	Comprovante	
8500381070		Em aprovação	 

Após a análise da Entidade o arquivo pode ou não ter validade.

Caso tenha validade o seu status muda de acordo com a imagem ao lado.

Note que é possível ainda visualizar o arquivo, clicando no botão que está ao lado do status:



Caso o arquivo não tenha validade, o seu status volta para a situação **“Não entregue”** de acordo com a imagem ao lado. Nesse caso será necessário que se refaça o processo de envio do arquivo novamente.

Comprovante	
Entregue/Aprovado	

Não entregue	
--------------	---



Incluir cópia da relação de associados/trabalhadores

A forma de incluir a cópia da relação dos associados/trabalhadores é a mesma que já foi explicada anteriormente, para incluir uma cópia do comprovante de pagamento.



Visualizar número da linha digitável do boleto bancário

Esse botão irá exibir uma tela central com o número da linha digitável para pagamento do título.



Através da linha digitável, você poderá efetuar o pagamento em qualquer banco de sua preferência, de forma on-line.

 **Exibir boleto bancário**

Ao clicar neste botão, será exibido o boleto bancário na tela. O mesmo pode ser impresso ou ainda pode ser salvo em seu computador em formato PDF.

 **Enviar cópia do boleto bancário para o e-mail da empresa**

Ao clicar neste botão, você receberá em seu endereço de e-mail cadastrado na Entidade, o boleto bancário em formato PDF.

Ao clicar na área “Arquivos Disponíveis”, aparece a tela abaixo:



Arquivos Disponíveis			
Código	Descrição	Postado em	Download
000001	teste	28/10/2011	sin06618.cai

Nesta área, aparecem todos os arquivos disponibilizados para a Empresa pela entidade. Para fazer o download, basta clicar no link da coluna “**Download**”.

Perceba que assim como a tela de informações financeiras, esta também contém os botões de navegação e seu funcionamento é o mesmo.

Geração de Contribuições

Lembramos que algumas entidades podem configurar o Portal Sindical para permitir a geração de cobranças bancárias através do mesmo. Nesse caso, a empresa ficará responsável por gerar suas próprias contribuições.

Quando o Portal Sindical estiver habilitado para permitir a geração de cobranças, será exibida uma nova coluna (Gerar complementar) e um novo botão (Gerar Nova).

Vencimento	Recibo	Valor	Número Boleto	Pagamento	Comprovante	Relação	Gerar complementar
06/12/2015	0000541066	R\$ 10,00	00000000092		Não entregue	Não entregue	<input type="checkbox"/>
06/04/2018	0000541065	R\$ 10,00	8500410225		Não entregue	Não entregue	<input type="checkbox"/>
06/04/2018	0000541064	R\$ 100,00	8500410224		Não entregue	Não entregue	<input type="checkbox"/>
06/08/2012	0000541063	R\$ 180,00	8500410223		Não entregue	Não entregue	<input type="checkbox"/>
06/08/2012	0000541062	R\$ 10,00	8500410222		Não entregue	Não entregue	<input type="checkbox"/>

(1 of 3) 1 2 3 5

Número Confederativa: 15

A coluna **Gerar Complementar** permite gerar uma cobrança complementar à cobrança selecionada, mantendo-se o mesmo vencimento.

O botão **Gerar Nova** irá permitir gerar uma nova cobrança, com novos dados de valores e vencimentos fornecidos. Ao clicar no botão "Gerar Nova", aparecerá:

Gerar Nova Contribuição

Dados da Empresa

Nome: _____ Código: _____
Endereço: _____ CNPJ: _____
CEP: _____ Fax: _____
Fone: _____ CNAE: _____
E-mail: _____ Encerramento: _____
Site: _____

Dados da Contribuição

Confederativa Sindical Assistencial

Vencimento: / Valor: R\$ Competência:

Número de Empregados: Porcentagem:

Nessa tela é solicitado o tipo de contribuição a ser gerada. Observe, ainda, que dependendo do tipo de cobrança a ser gerada, é possível alterar o vencimento da mesma, o valor, o número de empregados e o percentual da cobrança.

Após clicar em "gerar" o usuário será redirecionado para a área financeira do portal onde poderá fazer a impressão do boleto gerado.

Acesso de Escritórios

Como explicado anteriormente, o sistema permite acesso ao escritório pelo “Código Escritório” ou “CNPJ Escritório”. O código do escritório e a senha são informados pela Entidade Sindical.

Two screenshots of the login form. The left one shows 'Código Escritório' selected, and the right one shows 'CNPJ Escritório' selected.

Após preencher os dados de login e clicar no botão Logar aparecerá a seguinte tela:

Screenshot of the 'Dados do Escritório' form. It contains fields for Name, Address, CEP, Phone, Fax, E-mail, Site, Code, CNPJ, Responsible, CPF, RG, and CRC.

Observe que nela você encontrará os dados do Escritório. Note ainda que, para sair do Portal a qualquer momento, basta clicar no botão LogOut:

Screenshot of the user interface showing the LogOut button circled in red.

Ao logar, você irá encontrar uma área com as empresas relacionadas ao escritório. Nesta área, você pode clicar no botão da coluna “**Logar na empresa**”, como exibido ao lado, para ter acesso às informações daquela empresa em especial.



Empresas Representadas			
Código	Nome	CNPJ	Logar na empresa
002479	Wagner da Silva Mendonca	00.215.511/4696-04	
002366	Milton Sadao Saito	00.215.511/4847-09	
004781	Marlene Aparecida Manhas	00.000.000/0000-01	
006282	Marcos Rogerio Geromini	00.500.129/9151-02	
014046	Aline Telma Hemenegildo Madureira	00.700.042/9298-06	

(1 of 1) 1 5

Número Empresas: 5

A partir deste ponto, o processo de acesso aos dados é semelhante ao já explanado anteriormente, no acesso via empresa.