



Manual de Uso do sistema

Treinamento de uso do sistema

Esse treinamento foi criado para suportar os prestadores no uso do sistema.



CADASTRANDO DOCUMENTOS DA EMPRESA

Cadastrando Documentos de sua Empresa

Acesse “Empresa” --- “Consultar”

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options: 'Dados da Empresa', 'Colaboradores', 'Agendamentos', and 'Links de integração'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Colaboradores', features a pie chart labeled 'Status dos Colaboradores' with the following data: Documentos Validados: 1, Bloqueado: 1, Ativo: 7, Aguardando Aprovação de Documentos: 8, and Aguardando Integração: 29. The right section, titled 'Colaboradores aguardando agendamento', contains a table with columns for 'Nome da Empresa', 'Nome do Funcionário', 'Status', and 'Opções'. The table is currently empty, displaying the message 'Não há colaboradores aguardando agendamento!'.

Nome da Empresa	Nome do Funcionário	Status ⓘ	Opções
Não há colaboradores aguardando agendamento!			

Cadastro de documentos da empresa

Dados da Empresa			
Nome: BMS	CNPJ: 98.798.797/9797-98	CEP: #####-###	Telefone:
Endereço:			
Contatos: batista.cr@hotmail.com			
Responsável do contrato:	Email do responsável:		
Grupo de Documentos: DOC. SEGURANÇA DOC. FISCAL	Tipo de Empresa: Agente de Aduanas	Status: Documentos Pendentes	

[✎ Editar](#) [📧 Histórico de Notificação](#)

Documentos pendentes

Documentos obrigatórios faltantes:

PCMSO **PGR**

Clique Aqui, para cadastrados, ou troca-los.

[Clique Aqui](#)

Cadastrando Documentos de sua Empresa

- Escolha o prazo de vencimento.

- A data de Emissão

- Escolha o arquivo em pdf ou jpg

Documentos

**Tamanho máximo por arquivo: 10mbs | Tipos de arquivos aceitos: PDF, JPG ou JPEG.*

Nome	Tempo de expiração ⓘ	Data de Emissão	Ações
PCMSO	Selecione...	dd/mm/aaaa	Selecione...
PPRA	Selecione... 3 meses 6 meses 12 meses 18 meses 24 meses 36 meses 48 meses	dd/mm/aaaa	Selecione...
Lista De Epis		dd/mm/aaaa	Selecione...

Cadastrando Documentos de sua Empresa

Clique em “Salvar”
O Status agora é de “Aguardando Aprovação de Documentos”

Lista de Documentos

Data de Emissão	Data de Vencimento	Status	Ação
13/09/2023	13/09/2024	Aguardando Aprovação	⊗
13/09/2023	13/09/2024	Aguardando Aprovação	⊗
13/09/2023	-	Aguardando Aprovação	⊗

Doc... os

*Tamanho máximo por arquivo: 10mbs | Tipos de arquivos aceitos: PDF, JPG ou JPEG.

Lista de Documentos

Nome	Tempo de expiração ⓘ	Data de Emissão	Ações

Salvar
Cancelar

Assim que sua contratante aprovar, você poderá cadastrar seus Colaboradores
Sua empresa deve estar com o **Status ATIVO**

CADASTRANDO COLABORADORES

Atenção: Sua empresa deve estar **aprovada** para você conseguir postar seus colaboradores

Cadastrando Documentos de Colaboradores

Entre em COLABORADORES

Colaboradores

Status dos Colaboradores

Ativo: 3

Aguardando Aprovação de Docume...

Colaboradores aguardando agente

Nome da Empresa

CADASTRAR

Entre em COLABORADORES

Cadastrando Documentos de Colaboradores

Colaborador | Novo

The form contains the following fields and options:

- Nome*** (Name): Input field with callout "Nome".
- Sobrenome*** (Surname): Input field with callout "Sobrenome".
- Cpf*** (CPF): Input field with callout "Cpf".
- Data de Nascimento*** (Date of Birth): Input field with format "dd/mm/aaaa" and callout "Tipo de contratação" pointing to the radio button options below.
- Tipo Sanguíneo** (Blood Type): Dropdown menu with "Selecione..." and callout "Tipo sanguíneo" and "Data nascimento".
- Email**: Input field with callout "Função do Prestador" pointing to the dropdown below.
- Funções** (Functions): Dropdown menu with "Selecione" and callout "Função do Prestador".
- Tipo de Serviço** (Type of Service): Input field with callout "Tipo de serviço Opcional".
- Tipo de contratação** (Type of hiring): Radio button options:
 - CLT
 - PJ/MEI com riscos ou com empregador
 - PJ/MEI e não tenho riscos nem empregador
- Photo options**: "Tirar Foto" (Take Photo) and "Carregar Foto" (Upload Photo) buttons.

Cadastrando Documentos de Colaboradores

Se os documentos básicos atenderem seu tipo de serviço,
NÃO é necessário escolher o Tipo de Serviço

Documentos

*Tamanho máximo por arquivo: 5mbs | Tipos de arquivos aceitos: PDF, JPG ou JPEG.

Lista de Documentos

Documento	Tempo de Expiração ⓘ	Data de Emissão	Upload
Foto 3x4 (*) Obrigatório	-	-	<input type="text"/> Selezione...
RG - Passaporte Ou Cnh (*) Obrigatório	-	-	<input type="text"/> Selezione...
Vinculo Empregatício (Ficha De Registro) (*) Obrigatório	-	-	<input type="text"/> Selezione...
Carteira Trabalho Ou Contrato Trabalho (*) Obrigatório	-	-	<input type="text"/> Selezione...
ASO (*) Obrigatório	<input type="text"/> Selezione...	<input type="text"/> dd/mm/aaaa ⓘ	<input type="text"/> Selezione...

*Após registrar seus colaboradores, agende uma data de integração no menu 'Agendame

O sistema ira trazer os documentos na tela que são **obrigatórios** independentemente do tipo de serviço.

ACESSE NOSSAS REDE SOCIAIS



Cadastrando Documentos de Colaboradores

Se seu serviço for um **serviço de risco** como por exemplo
“Serviço em Elétrica”
 Você deve escolher o tipo de serviço nesse campo.

Colaborador | Novo

Nome* Sobrenome* CPF*

Email Tipo de Serviço*

Documentos

*Tamanho máximo por arquivo: 5mbs | Tipos de arquivos aceitos: PDF, JPG ou JPEG.

Documento	Data de Emissão	Upload
Comprovante De Vacina COVID19 - Dose Inicial E Reforço (*) Obrigatório	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
Foto 3x4 (*) Obrigatório	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
RG - Passaporte Ou Cnh (*) Obrigatório	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido

Cadastrando Documentos de Colaboradores

Selecionando um tipo de Serviço.
Por exemplo:

Você pode selecionar **mais de um tipo de serviço**, como por exemplo;

- Trabalho em Elétrica
- Trabalho em Altura

Nome*

Sobrenome*

CPF*

Email

Tipo de Serviço*

× Atividades Administrativas
× NR 35 - Trabalho em Altura - 8h
× NR 35 Resgatista - 40h

Documentos

*Tamanho máximo por arquivo: 5mbs | Tipos de arquivos aceitos: PDF, JPG ou JPEG.

Documento	Data de Emissão	Upload
Comprovante De Vacina COVID19 - Dose Inicial E Reforço (*) Obrigatório	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
NR 35 Resgatista - 40h	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido

Cadastrando Documentos de Colaboradores

Os documentos todos serão **listados na Tela, para cadastro**

Data de Emissão.

E o documento em pdf ou jpeg

Agora selecione o Tempo de Expiração se houver.

Documento	Data de Emissão	Upload
Vinculo Empregatício (*) Obrigatório	-	Selezione..
Ficha De EPI (NR6)	dd/mm/aaaa	Selezione..
TERMO DECLARAÇÃO COVID-19	-	Selezione..
Ficha Teste	dd/mm/aaaa	Selezione..
CTPS (Carteira Digital Ou Física) Ou Cópia Do Contrato Social	-	Selezione..

Cadastrando Documentos de Colaboradores

Arquivo para baixar.

Caso a Contratante solicite algum documento que você deva baixar, observe o **ICONE** na Imagem, clicando nele você pode baixar o arquivo para preencher e postar.

TERMO DECLARAÇÃO COVID-19



Selecione..

Cadastrando Documentos de Colaboradores

Assim que Salvar você ira para o **status** “**Aguardando Agendamento**”

Atenção: Você precisa agendar uma data de integração para os documentos irem para aprovação.

The screenshot shows the BMS system interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Empresas da Empresa', 'Colaboradores', 'Agendamentos', and 'Dashboard'. The main content area is titled 'Colaboradores' and 'Status dos Colaboradores', featuring a large blue circle. On the right, a table displays a list of employees. A blue callout box points to the 'Status' column of the table, which shows 'Aguardando Agendamento' for the employee 'Teste t'.

Nome da Empresa	Nome do Funcionário	Status ⓘ	Opções
	Teste t	Aguardando Agendamento	

AGENDANDO INTEGRAÇÃO

ATENÇÃO, você precisa **escolher uma data de Integração** para sua Contratante **receber seus documentos para Aprovação**

Agendando Integração

Assim que Salvar você ira para o **status** “**Aguardando Agendamento**”

Selecione o Ícone da Agenda

Colaboradores
Status dos Colaboradores

Colaboradores aguardando agendamento

Nome da Empresa	Nome do Funcionário	Status ⓘ	Opções
	Teste t	Aguardando Agendamento	

ATENÇÃO, você precisa **escolher uma data de Integração** para sua Contratante receber seus documentos para Aprovação

Agendando Integração

BMS Treinamento e Suporte batista.cr@hotmail.com

Dados da Empresa

Colaboradores

Agendamentos

Dashboard

Unidades de Integração

- Selecione..
- Selecione..**
- Campinas
- ~~Selecione..~~
- ~~Selecione..~~

Escolha a unidade de Integração

Agendando Integração

📍 Selecionar Unidade

Campinas

✎ Alterar Data de Integração

setembro de 2023

Hoje



dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Escolher uma data

10:00 - Vagas: 0/10

Agendando Integração

Escolher o horário e o tipo de Integração disponível

Seu Colaborador

Clicar em "OK"

Atenção

Treinamento e Suporte batista.cr@hotmail.com

Unidade de Integração: Campinas

Horário*: 10:00 - Presencial

Colaboradores*: Teste t

Ok Cancelar

Agendando Integração



Dados da Empresa



Colaboradores



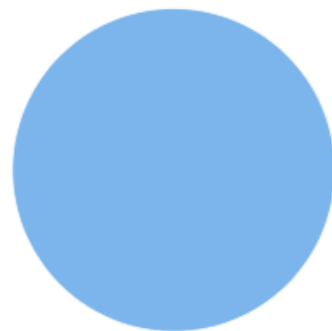
Agendamentos



Dashboard

Colaboradores

Status dos Colaboradores



Aguardando Aprovação de Documentos: 1

Colaboradores aguardando agendamento

Nome da Empresa	Nome do Funcionário	Status	Opções
Não há colaboradores aguardando agendamento!			

Seus documentos e a data de integração devem ser aprovadas pela sua Contratante para você poder executar a INTEGRAÇÃO

Colaboradores aguardando aprovação

Nome da Empresa	Nome do Funcionário	Unidade	Data Agendada	Status	Opções
	Teste t	Campinas	29/09/2023 10:00:00	Aguardando Aprovação de Documentos	

Colaboradores com documentos há vencer nos próximos 30 dias

Nome da Empresa	Nome do Funcionário	Dias para Vencer	Status	Opções
Não há colaboradores com documentos a vencer!				

TIPOS DE STATUS NO SISTEMA



Veja Quais São:



SITUAÇÃO	SIGNIFICADO
Data não Aprovada	Como " Data não Aprova " significa que a empresa contratante não aprovou a data, e ela será liberada no dia seguinte para agendar.
Nota não Lançada	Neste status a nota não foi lançada pela contratante, entre em contato para o lançamento da nota.
Aguardando Agendamento	É necessário escolher uma data de integração sem ela o documento não ira para aprovação.
Aguardando Aprovação de Documentos	Nesse status a integração foi escolhida, mas falta a empresa aprovar as documentações e a data de integração.
Documentos Validados	Nesse status os documentos foram aprovados, mas não a data de integração, você não esta liberado a realizar a integração.
Aguardando Integração	Nesse status você esta confirmado para realizar a integração.
Documentos Pendentes	Nesse status algum documento foi reprovado ou esta vencido.
Reprovado	Nesse status você foi reprovado na integração.
Integração Vencida	Nesse status você teve sua integração vencida, é necessário remarcar uma nova integração.
Bloqueado	Nesse status você esta bloqueado pela empresa, e apenas ela pode remover esse desbloqueio.
Ativo	Nesse status você esta liberado no sistema.

ACESSE NOSSAS REDE SOCIAIS





**Ainda com dúvida?
Suporte BMS acesse**

Atendimento via Chat

Fale com nossos especialistas

WhatsApp

+55 (19) 3167-0331

Site

www.bmstecnologia.com.br