

Aplicativo Contábil

Manual do Cliente

Índice

Orientações Gerais	03
Login e Tela inicial	04
Menu Principal	05
1 Perfil	05
2 Controle de Solicitações	06
3 Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	07
4 Comunicados	08
5 Gestão de Processos	08
6 DashBoard	09
7 Avalie o Escritório	09
Calendário	10
Botões de Acesso Rápido	10

Orientações Gerais

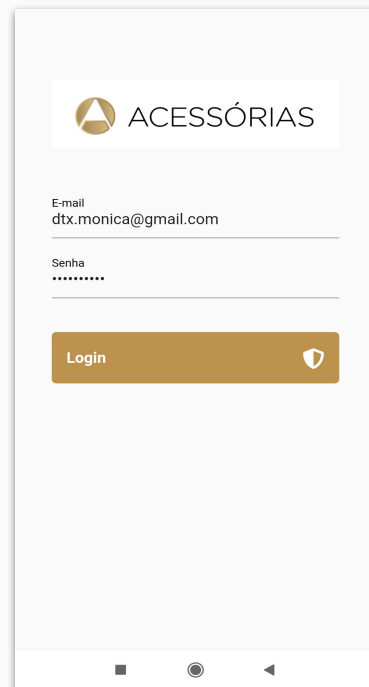
Este aplicativo foi desenvolvido com o objetivo de otimizar a sua comunicação com o seu escritório contábil. Com essa plataforma as trocas de informações e abertura de solicitações de documentos se tornarão muito mais rápidas, práticas e seguras.

No aplicativo você terá acesso rápido à documentos, solicitações e ainda poderá avaliar a qualidade do atendimento prestado pelo escritório de contabilidade.

Neste manual você encontrará um passo a passo dos serviços disponíveis e como utilizá-los corretamente. **Lembramos que este manual foi elaborado com base no aplicativo modelo**, o seu aplicativo terá o layout do seu escritório de contabilidade.

Login

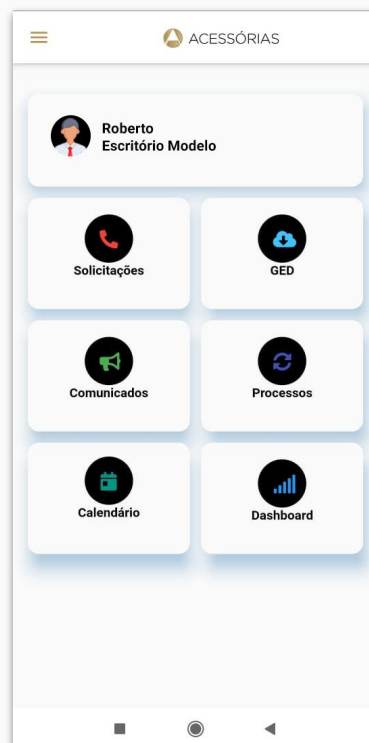
Essa é a tela de login do aplicativo. Aqui você vai inserir o login e senha fornecidos pela sua empresa contábil. Após o login você poderá alterar sua senha através do menu Perfil.



Tela inicial

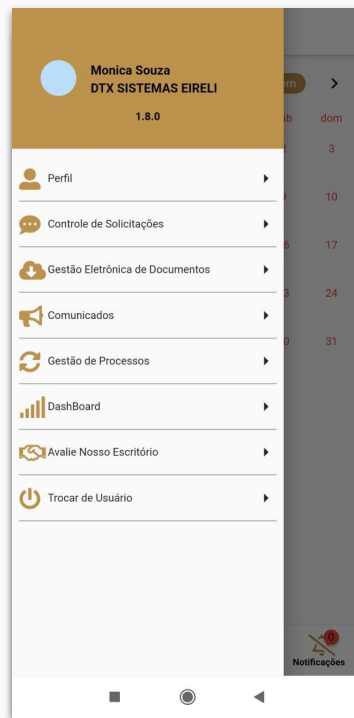
A tela inicial do aplicativo possui botões de atalho para as principais funcionalidades do APP: Perfil do usuário, Solicitações, GED, Comunicados, Processos, Calendário e Dashboard.

A seguir você vai conhecer em detalhes cada um desses menus.



Menu principal

No menu principal você vai encontrar as funcionalidades do aplicativo, vamos detalhá-las passo a passo a seguir.

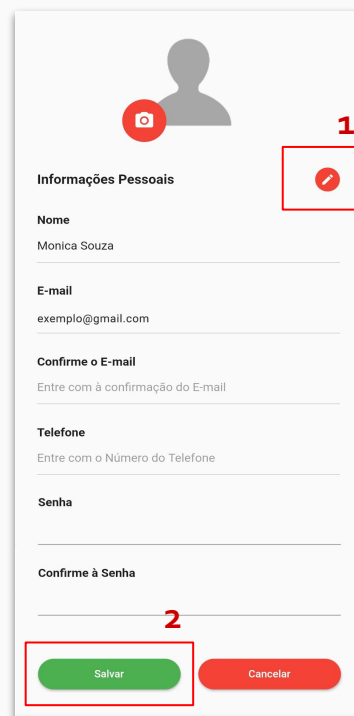


1- Perfil

Menu Principal > Perfil

No menu perfil você pode alterar as suas configurações pessoais: senha, foto, telefone, etc.

Para realizar as edições basta clicar no **ícone do lápis (1)**, preencher os campos alterando conforme suas preferências, informar a senha e finalizar clicando em **salvar (2)**.



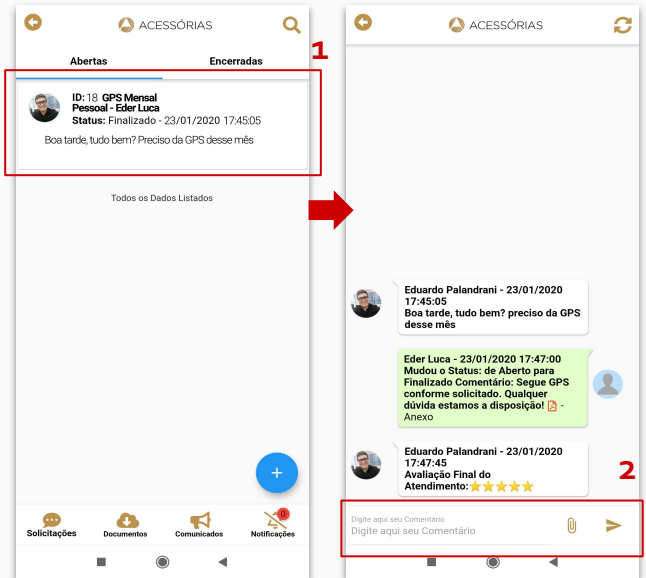
2- Controle de Solicitações

Menu principal > Controle de Solicitações

O controle de solicitações é o seu canal de comunicação com o seu escritório contábil.

Aqui você pode abrir solicitações para o escritório e visualizar as solicitações abertas pelo escritório e que são responsabilidade do seu setor.

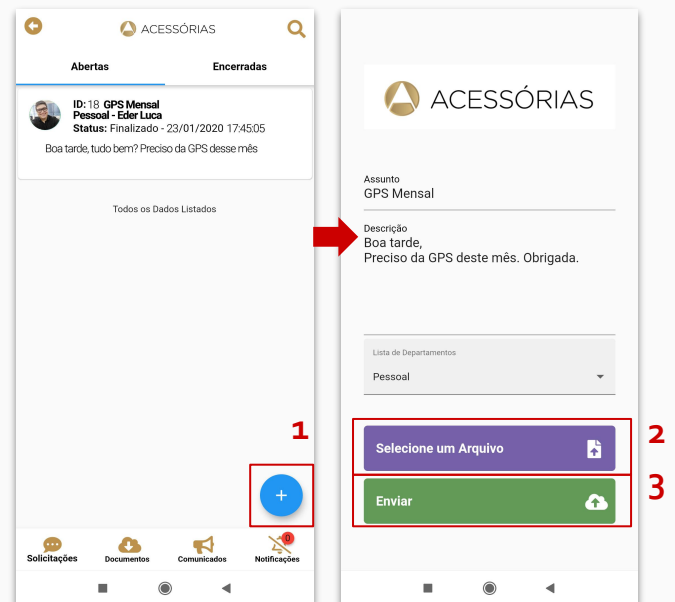
Clicando sobre a **solicitação (1)** você poderá respondê-la. Também há opção para **anexar arquivos (2)** se necessário.



Abrir solicitações

Para abrir uma nova solicitação é muito fácil: Basta clicar sobre o + (1), informar o assunto, descrever a solicitação e selecionar o departamento a que se refere. Se quiser adicionar um anexo é só **selecionar o arquivo (2)** depois **enviar (3)**. Pronto, sua solicitação foi encaminhada ao escritório!

Após receber o retorno há a opção de informar se você concorda ou não com a resposta da solicitação. Caso concorde você poderá **avaliar o atendimento** do escritório.



3- Gestão Eletrônica de Documentos - GED

Menu principal > Gestão Eletrônica de Documentos

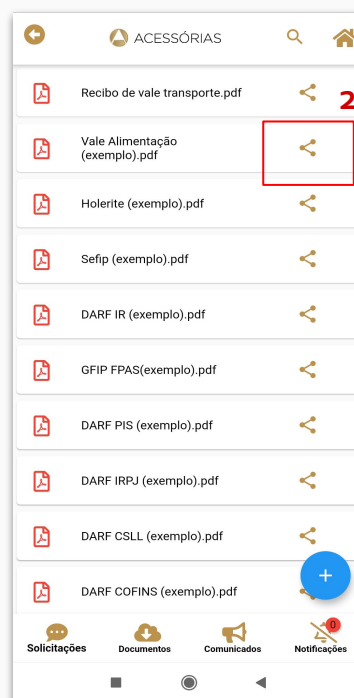
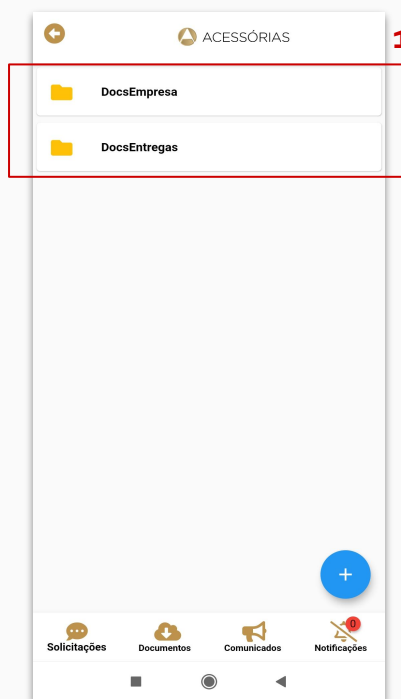
Nesse menu você terá acesso a uma cópia de todas as entregas da sua empresa feitas pelo escritório. Dessa forma você pode consultar os recibos de entrega, guias de pagamento e outros documentos com muita facilidade.

É só acessar a **pasta correspondente (1)** e localizar o arquivo.

DocsEmpresa: É a pasta onde ficam os arquivos que o escritório guarda e disponibiliza para você, como por exemplo: Contrato social, alterações de contrato social, contratos de prestação de serviços, etc

DocsEntregas: É a pasta onde ficam as cópias das guias das entregas encaminhadas pelo escritório.

Caso queira, também há a opção de **compartilhar o documento (2)** via e-mail, whatsapp, etc.



4- Comunicados

Menu principal > Comunicados

A sessão de comunicados é onde a empresa contábil irá te enviar avisos em geral: notícias importantes sobre a legislação, avisos de férias coletivas, recessos, feriados, etc.

Eles podem ser criados com texto e imagem e não há opção para respondê-los, pois são apenas informativos. Você pode compartilhá-los em outras redes sociais através do ícone de compartilhamento (1).

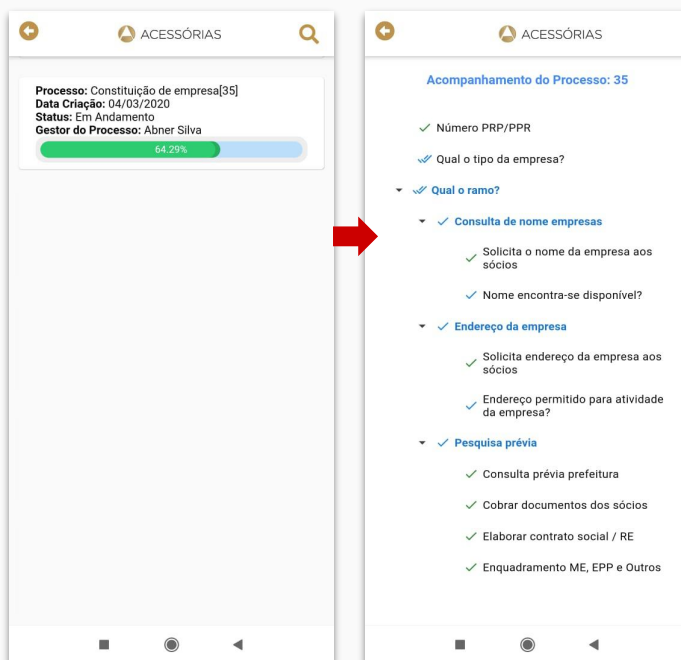


5- Gestão de Processos

Menu principal > Gestão de Processos

Neste menu você tem acesso ao passo a passo dos processos solicitados ao escritório contábil. Assim você pode acompanhar quais já foram realizados, como um check list.

Esse menu é onde a equipe contábil presta contas a você sobre o status das solicitações feitas ao escritório.

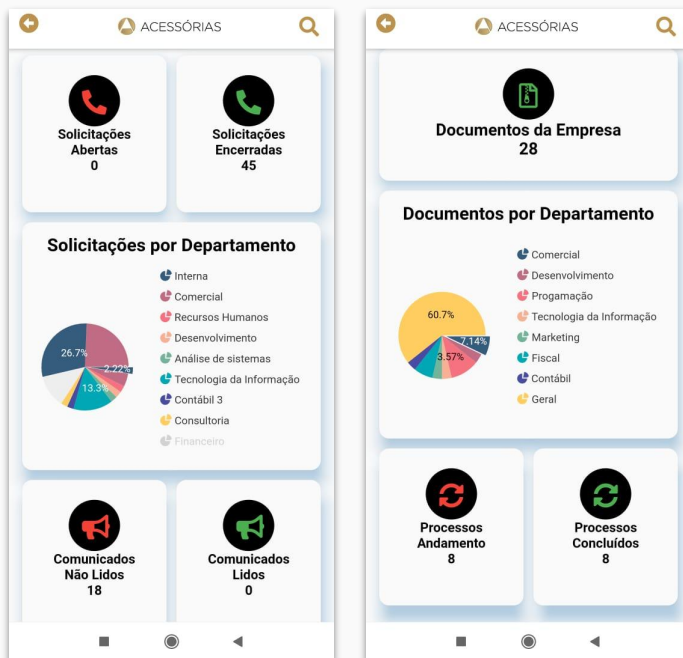


6- Dashboard

Menu principal > Dashboard

O DashBoard é a prestação de contas sobre a quantidade de serviços o escritório tem prestado a você, cliente.

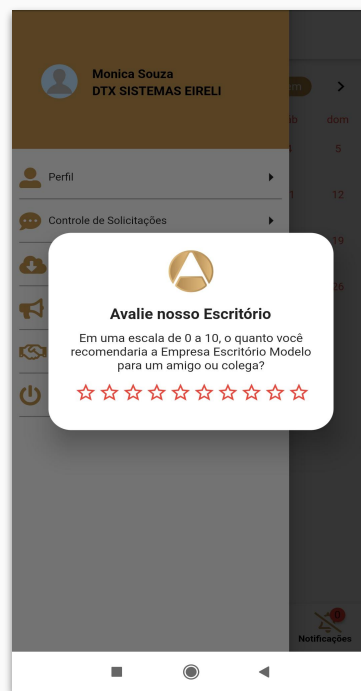
Neste menu você tem acesso a números e gráficos, onde são listados os dados referentes aos atendimentos prestados pela equipe contábil, tudo com base nos dados do aplicativo.



7- Avalie o Escritório

Menu principal > Avalie nosso Escritório

Na finalização das solicitações você pode dar uma nota para aquele atendimento específico. Nesse menu você dá uma nota geral para o escritório de contabilidade.

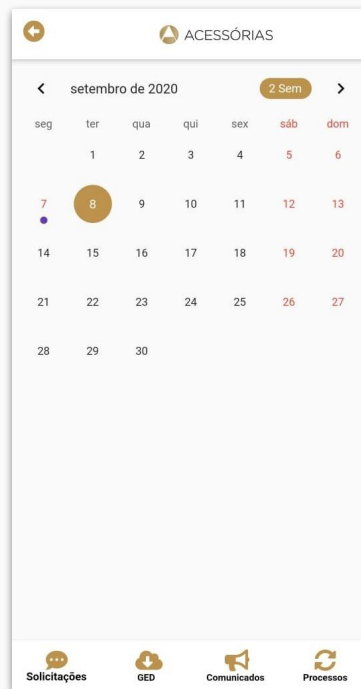


Calendário

No calendário encontrado nos botões de acesso da tela inicial você poderá visualizar com facilidade os vencimentos próximos e as entregas feitas pelo escritório contábil relacionadas à sua empresa.

Datas com ponto vermelho: são guias que estão vencendo naquela data.

Datas com ponto azul: são para relatórios/documentos que não se aplicam vencimento, desta forma fica a bolinha azul na data que o cliente recebeu os documentos no e-mail.



Botões de Acesso Rápido

Presente em todas as telas, os botões de acesso rápido do aplicativo são referentes às principais funções do menu principal:

- **Solicitações:** Abre o menu de Controle de Solicitações
- **Documentos:** Abre o menu do GED
- **Comunicados:** Abre o menu de comunicados
- **Processos:** Acesso rápido aos processos em andamento com o escritório contábil.





ACESSÓRIAS