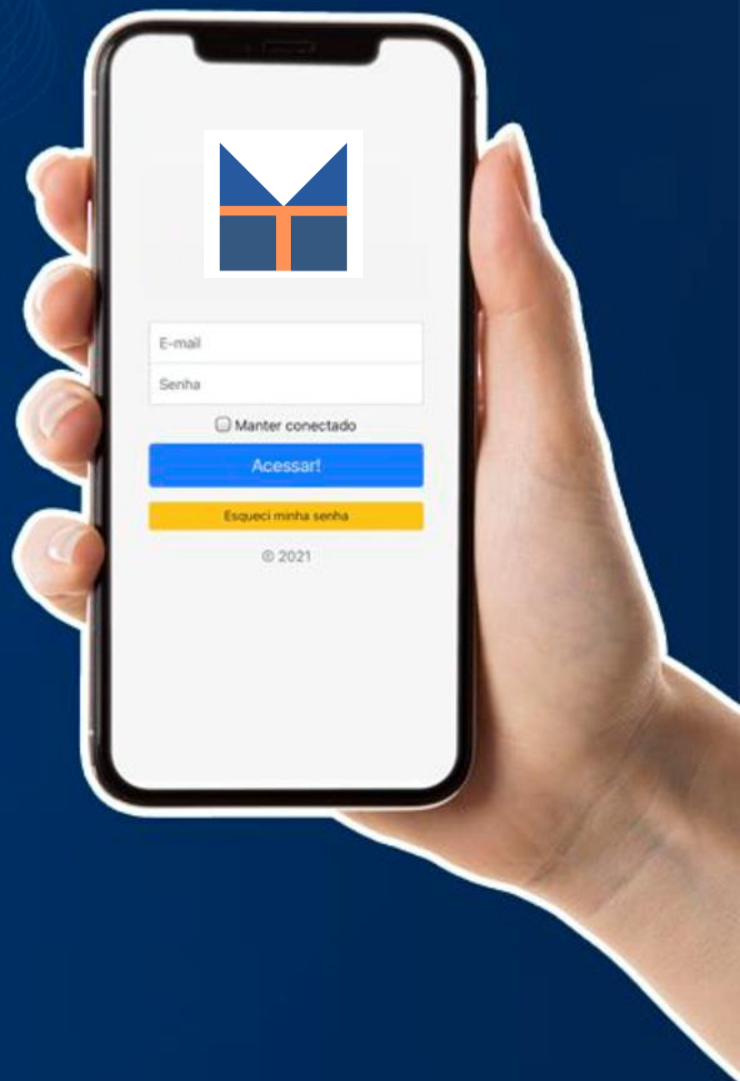


Área VIP e Aplicativo Contábil

Manual do Cliente

***Sua contabilidade na
palma das suas mãos!***



Índice

Orientações Gerais	03
Login e Home	04
Menu Principal	05
Calendário	06
Meus Dados	06
Solicitações	07
GED - Gestão Eletrônica de Documentos	09
Comunicados	10
Processos	10
Dashboard	11
Avalie-nos	11

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.

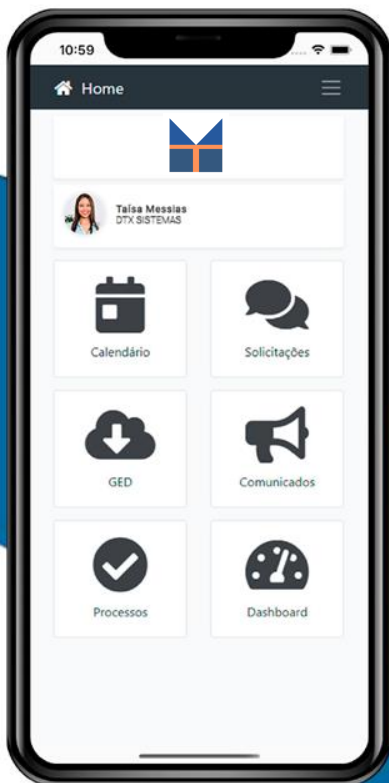
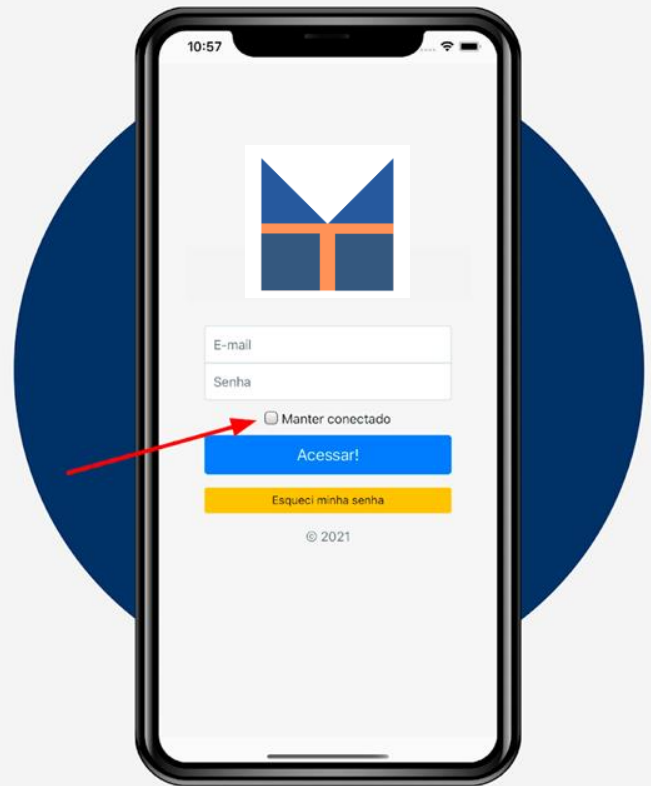
Neste manual você encontrará um passo a passo dos serviços disponíveis e como utilizá-los corretamente.

Importante: As funcionalidades do aplicativo são as mesmas disponíveis na Área VIP.

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 Meus Dados.

Importante: Lembre-se de marcar a caixa “Manter conectado” para receber as notificações do APP.



Home

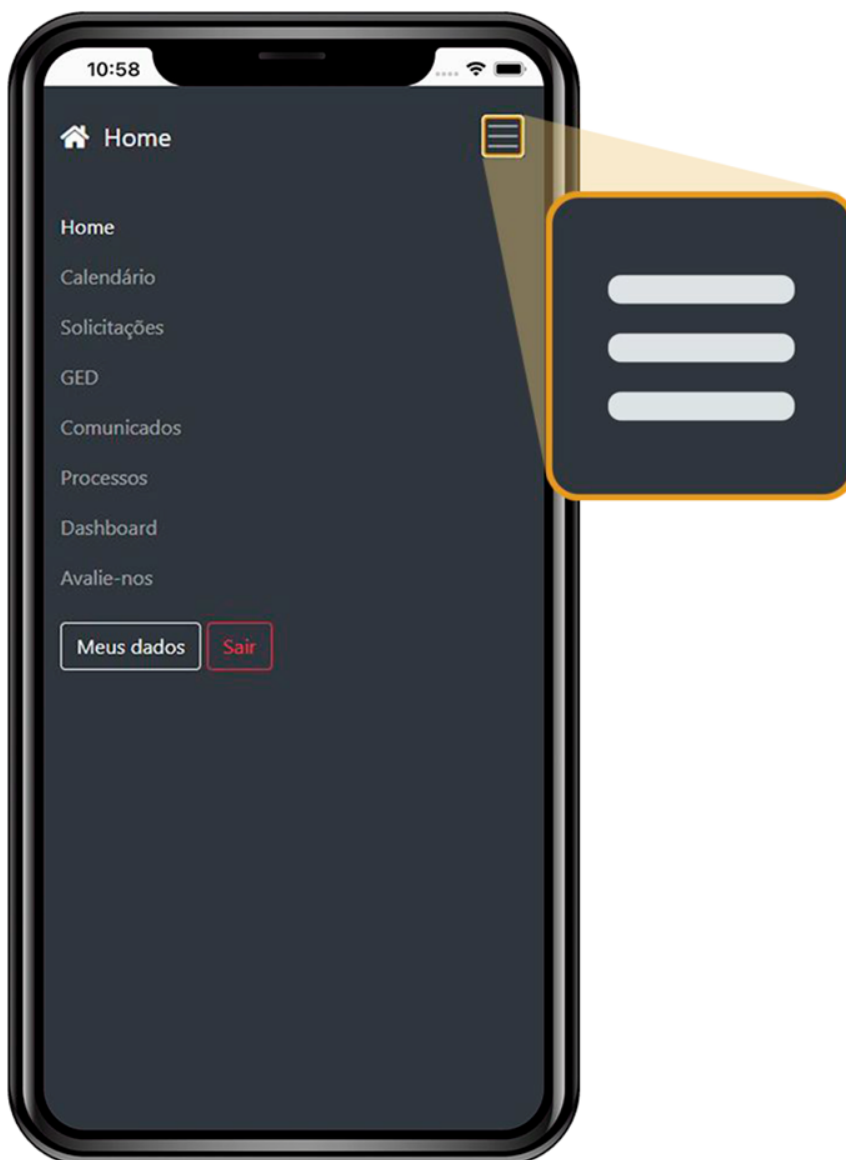
A home é a principal tela do aplicativo. Nela, você vai encontrar as principais funcionalidades disponíveis no app.

A seguir você verá detalhadamente cada uma delas.

Menu principal

Para acessar o Menu Principal, basta clicar sobre o ícone do menu no canto superior direito da tela do aplicativo, conforme mostra a imagem. Na Área VIP todas essas opções já são exibidas na barra de menus.

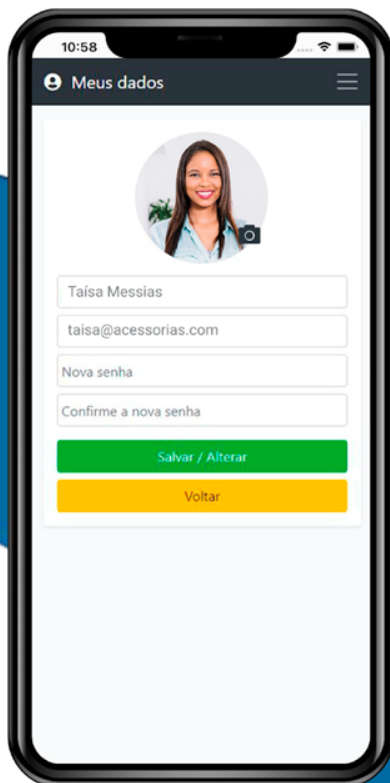
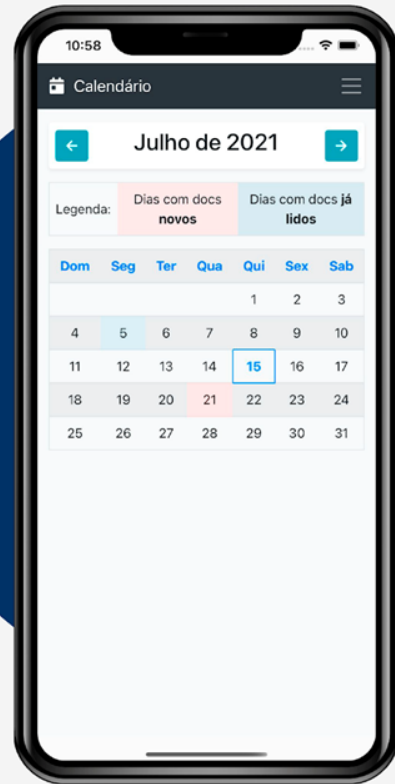
No Menu Principal você encontra todas as funcionalidades disponíveis no aplicativo. Vamos detalhá-las passo a passo a seguir.



Calendário

No calendário, você acompanha os vencimentos próximos e as entregas feitas pelo escritório para a sua empresa, podendo inclusive acessar as guias disponibilizadas nas datas.

As datas marcadas em azul possuem **documentos lidos** e as em vermelho, os **documentos não lidos**.



Meus dados

Nesta sessão você pode acessar e alterar as suas configurações pessoais: senha, foto, etc.

Para realizar as edições, preencha os campos alterando conforme necessário, depois finalize no botão **Salvar/Alterar**.

Solicitações

O menu 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. Nas solicitações, você pode usar texto e anexar arquivos, quando necessário.

Clicando sobre a solicitação você poderá respondê-la.

Como abrir uma solicitação

Para abrir uma nova solicitação é muito fácil: Basta clicar sobre o botão **+ em azul**, informar o assunto, descrever a solicitação e selecionar o departamento a que se refere, anexando os arquivos que forem necessários. Pronto, sua solicitação foi encaminhada ao escritório!

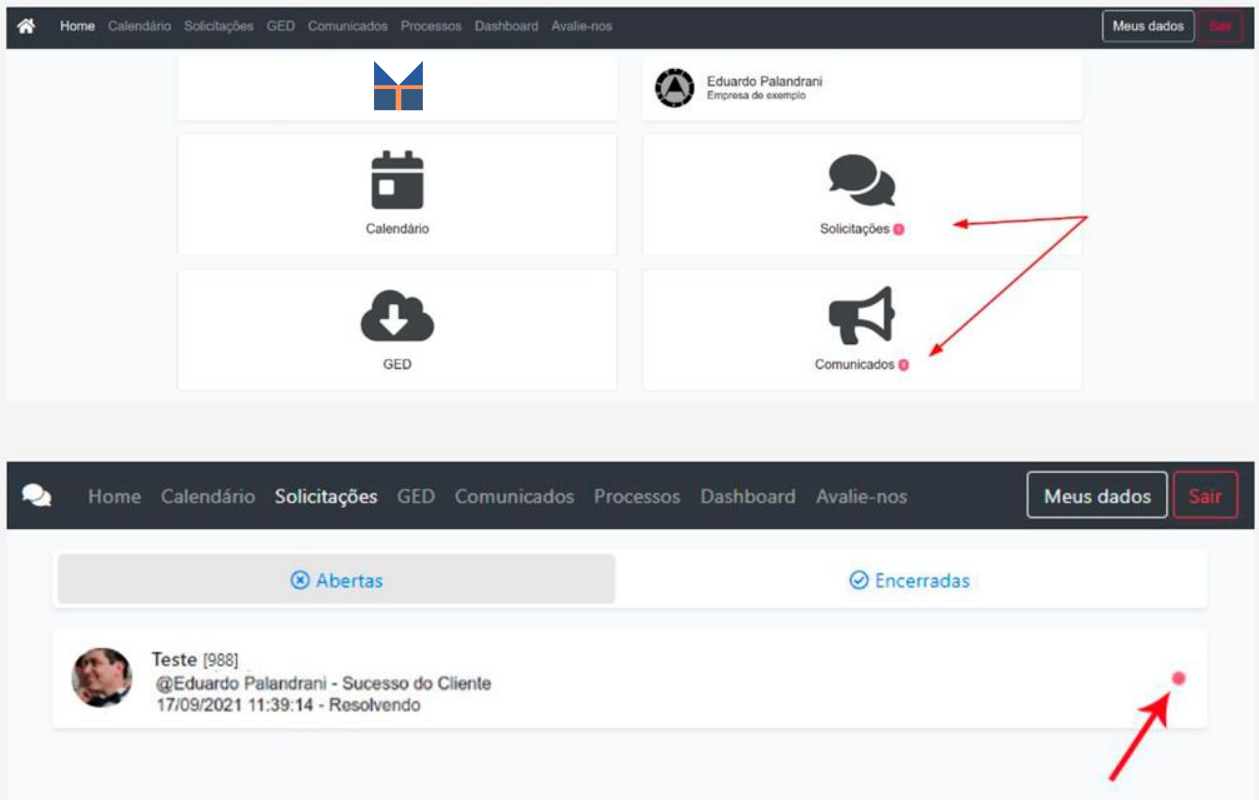
Após receber o retorno há a opção de informar se você concorda ou não com a resposta da solicitação e, caso concorde, você poderá avaliar o atendimento recebido.



Notificações de mensagens não lidas

No APP: No celular, as novas solicitações são notificadas por meio de *pushs* na tela (como outros aplicativos). Para isso, é essencial que ao conectar o APP, a opção “Manter-se conectado” seja marcada, como orientado no login.

Na Área VIP: As novas interações nas solicitações são sinalizadas na Área VIP com um *bubble*, tanto na Home quanto no menu Solicitações. Novos comunicados também são notificados na Home.



Gestão Eletrônica de Documentos - GED

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 e localizar o arquivo.

Docs Empresa: 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

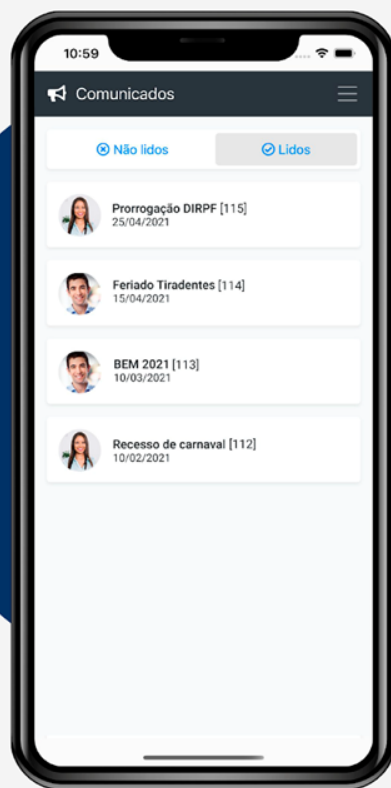
Docs Entregas: É a pasta onde ficam as cópias das guias das entregas encaminhadas pelo escritório.



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.

Os comunicados podem conter texto e imagem e não há opção para respondê-los, pois são apenas informativos.



Processos

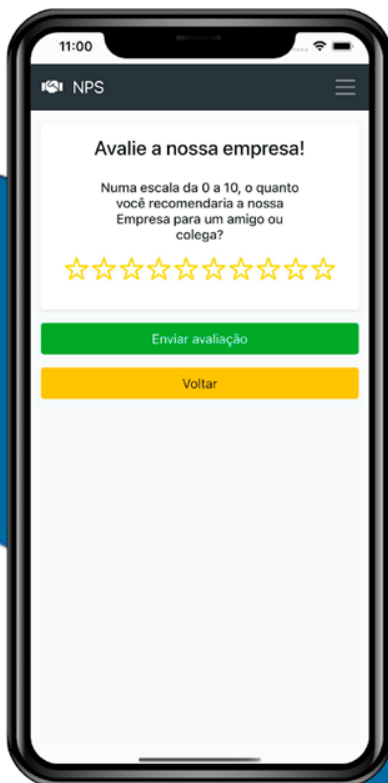
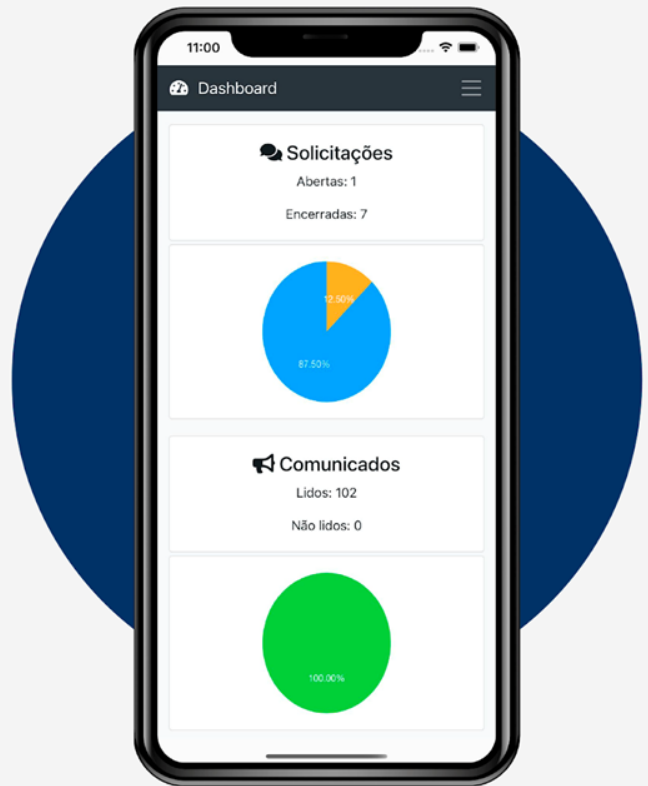
Neste menu você tem acesso ao passo a passo dos processos solicitados ao escritório contábil, como abertura de empresa, baixa de empresa, etc.

Assim você pode acompanhar quais já foram realizados, como um check list.

DashBoard

Na DashBoard você tem a prestação de contas sobre a quantidade de serviços prestados pelo escritório à sua empresa.

Neste menu, você tem acesso a números e gráficos onde são listados dados referentes aos atendimentos recebidos, comunicados enviados pelo escritório e processos concluídos ou em andamento.



Avalie-nos

Na finalização das solicitações você pode dar uma nota para aquele atendimento específico.

Já no menu Avalie-nos, você dá uma nota geral, de 0 a 10, para o escritório de contabilidade.



TABORDA E MANOSSO

Contabilidade