

Área VIP e Aplicativo Contábil

# Manual do Cliente

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



# Índice

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

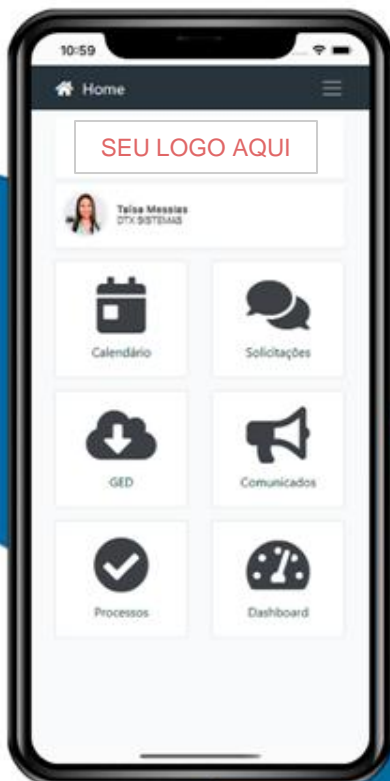
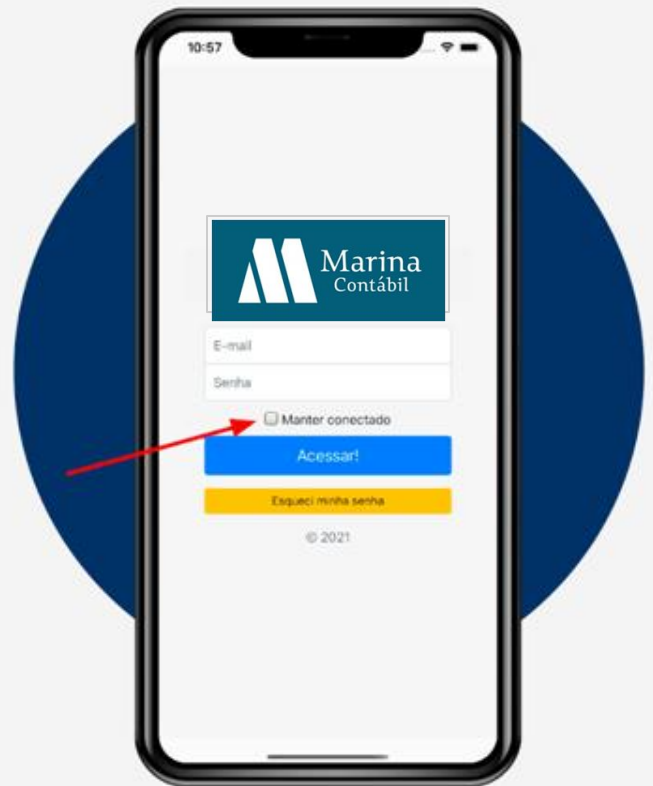
Neste manual você encontrará um passo a passo dos serviços disponíveis e como utilizá-los corretamente.

**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

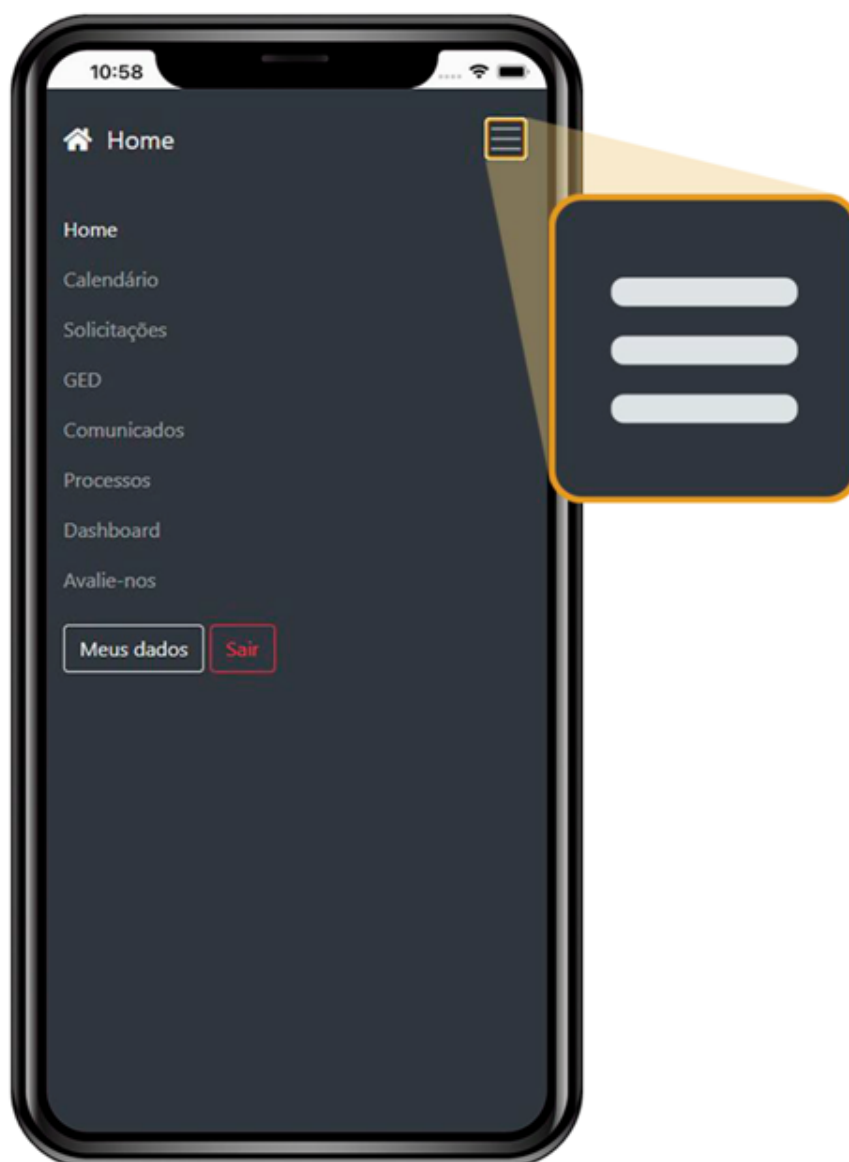
A home é a principal tela do aplicativo. Nela, você vai encontrar as principais funcionalidades disponíveis no app.

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.

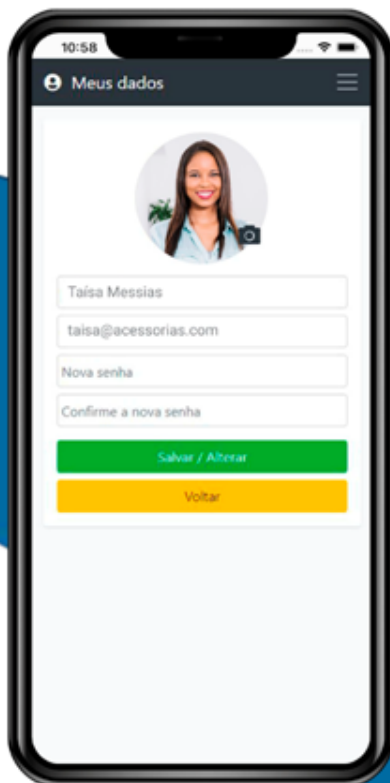
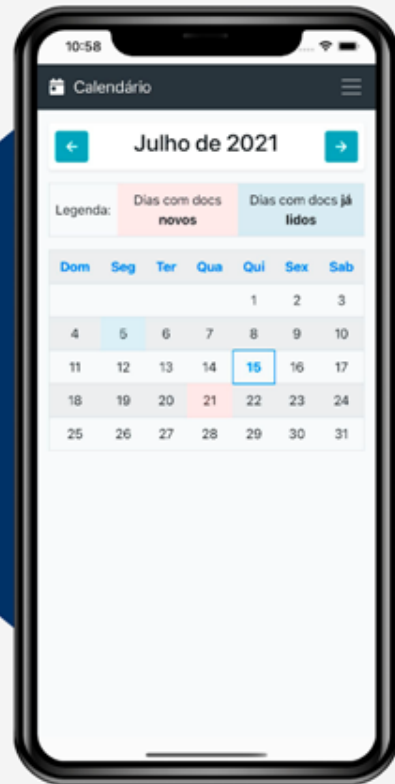
No Menu Principal você encontra todas as funcionalidades disponíveis no aplicativo. Vamos detalhá-las passo a passo a seguir.



## 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.

As imagens mostram a interface do sistema de mensagens. A primeira captura de tela exibe o menu principal com ícones para 'Calendário', 'GED', 'Solicitações' e 'Comunicados'. Red setas apontam para os ícones de 'Solicitações' e 'Comunicados', que possuem pequenos pontos vermelhos de notificação. A segunda captura de tela mostra a tela de mensagens com uma mensagem de teste e um ponto vermelho de notificação no canto superior direito da mensagem.

## 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

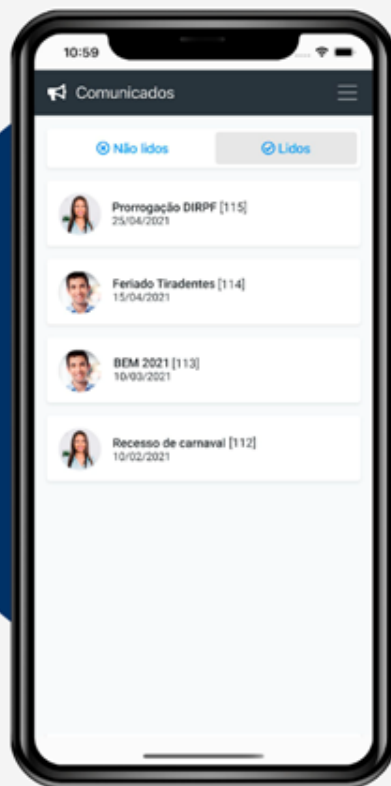
**Docs Entregas:** É a pasta onde ficam as cópias das guias das entregas encaminhadas pelo escritório.



## 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

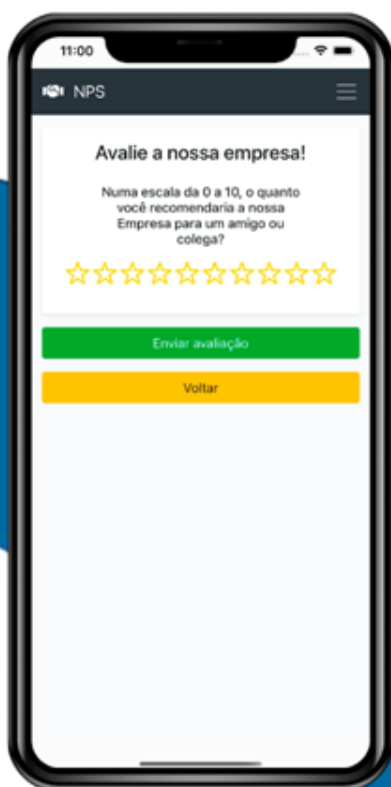
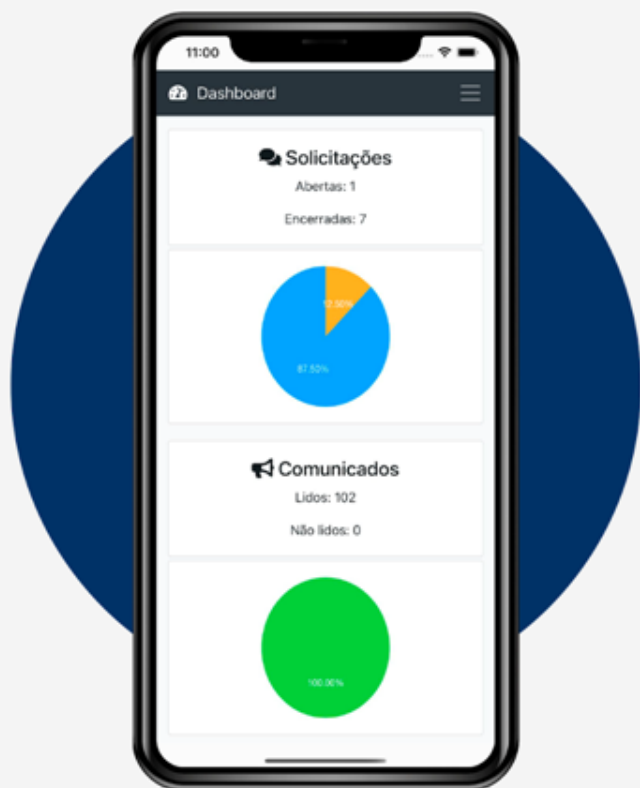
Neste menu você tem acesso ao passo a passo dos processos solicitados ao escritório contábil, como abertura de empresa, baixa de empresa, etc.

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.

