



Àrea VIP e Aplicativo

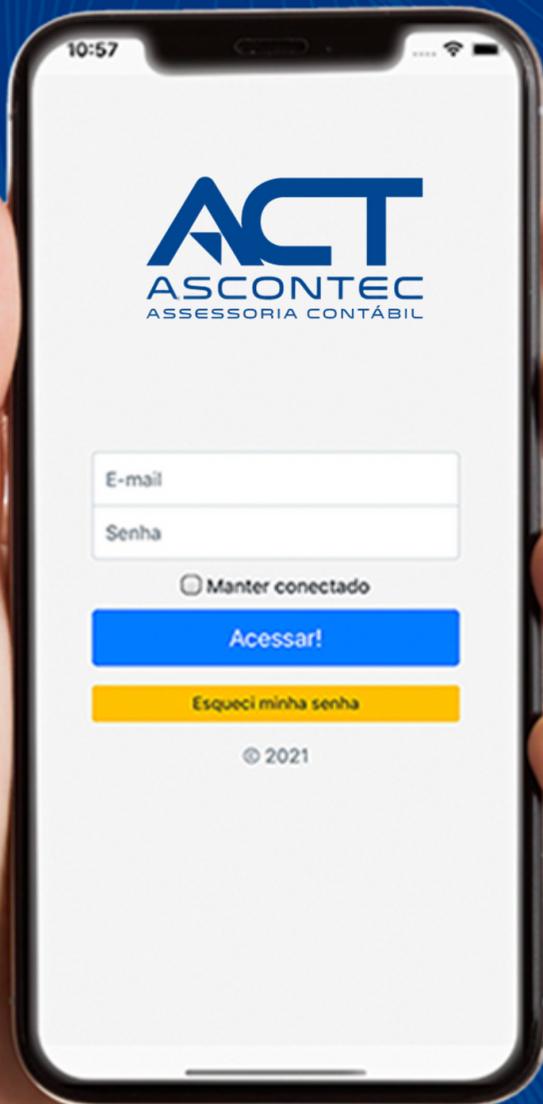
Sua empresa na
palma da sua mão.



Que tal um
**atendimento
super rápido
e prático?**

Aplicativo Contábil

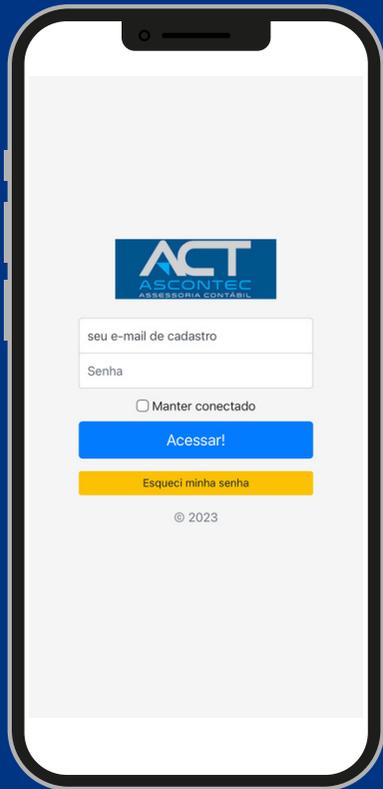
No aplicativo você terá acesso a:



- ✓ **CALENDÁRIO:** Acesse todos os documentos que te enviamos por e-mail.
- ✓ **COMUNICADOS:** Receba os nossos comunicados em tempo real.
- ✓ **PROCESSOS:** Acompanhe a evolução dos processos.
- ✓ **GED:** Tenha acesso rápido a todos os documentos importantes da sua empresa.
- ✓ **SOLICITAÇÕES:** Abra solicitações com total segurança.
- ✓ **DASHBOARD:** Veja os serviços que prestamos a você.

FÁCIL DE USAR

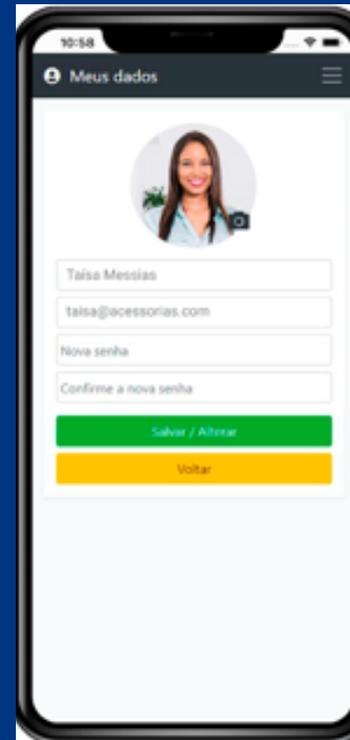
Baixe o APP no seu celular e siga os passos



1

Use o seu e-mail cadastrado com a gente

Use a senha padrão: 123

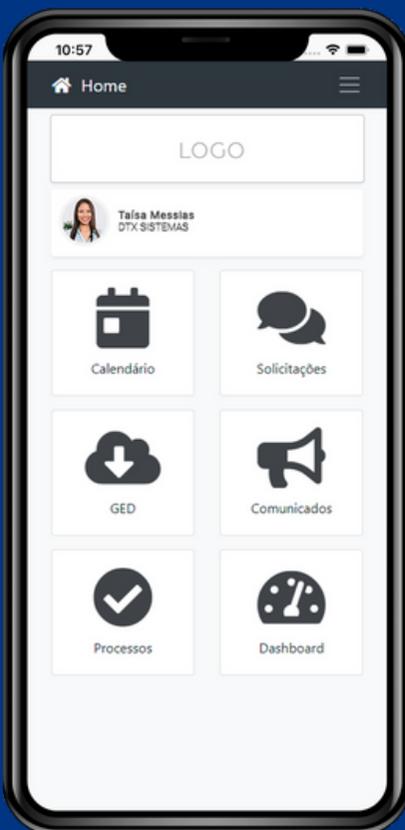


2

Preencha seus dados

Altere sua senha

Adicione uma foto



3

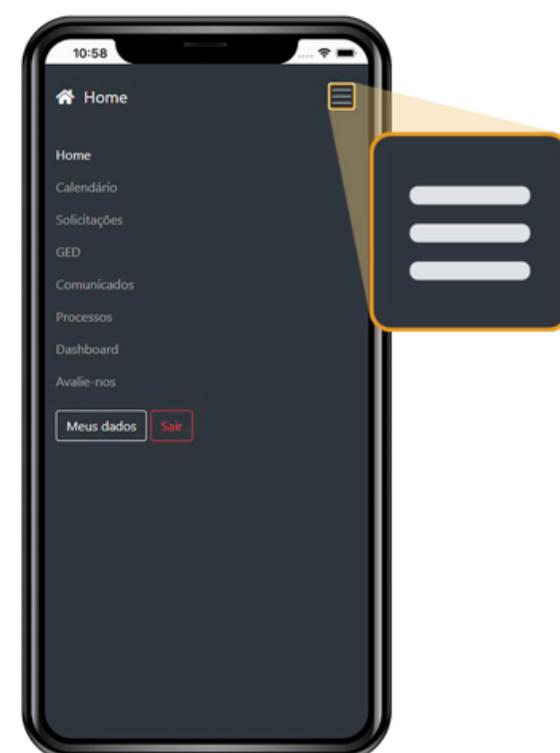
Na tela inicial você encontra as principais funcionalidades:

- Calendário
- Gestão de Processos
- Controle de Solicitações
- GED - Gestão Eletrônica de documentos
- Comunicados
- Nossas redes sociais
- Dashboard

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.

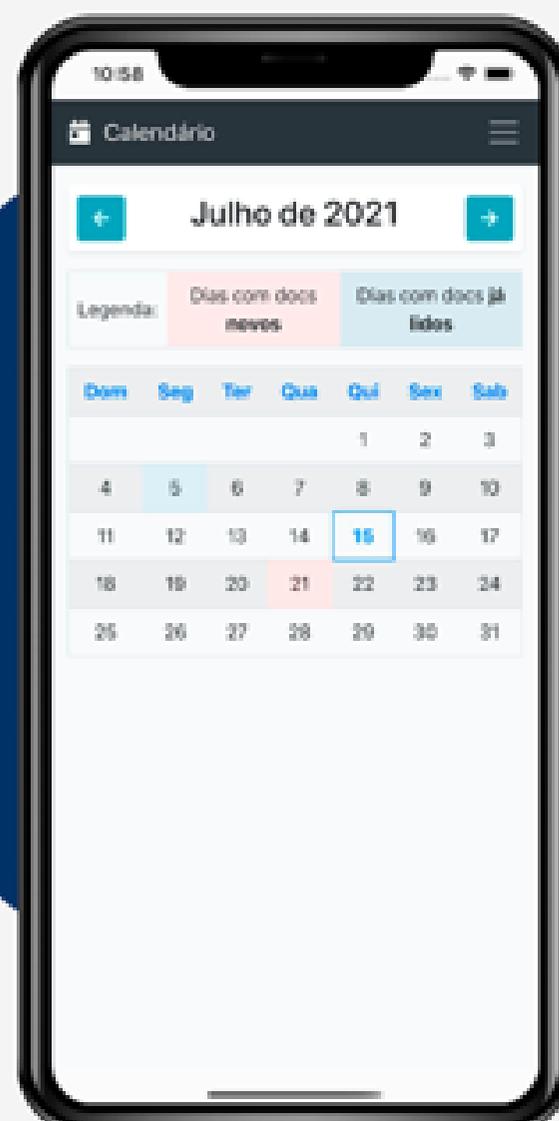
No Menu Principal você encontra todas as funcionalidades disponíveis no aplicativo. Vamos detalhá-las passo a passo a seguir.



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**.



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!

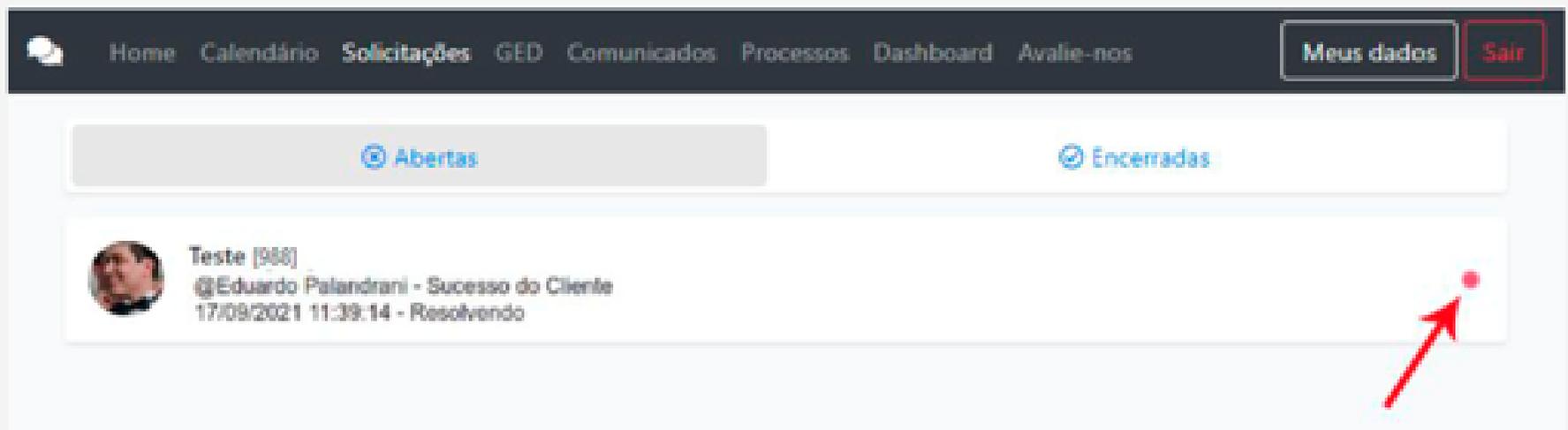
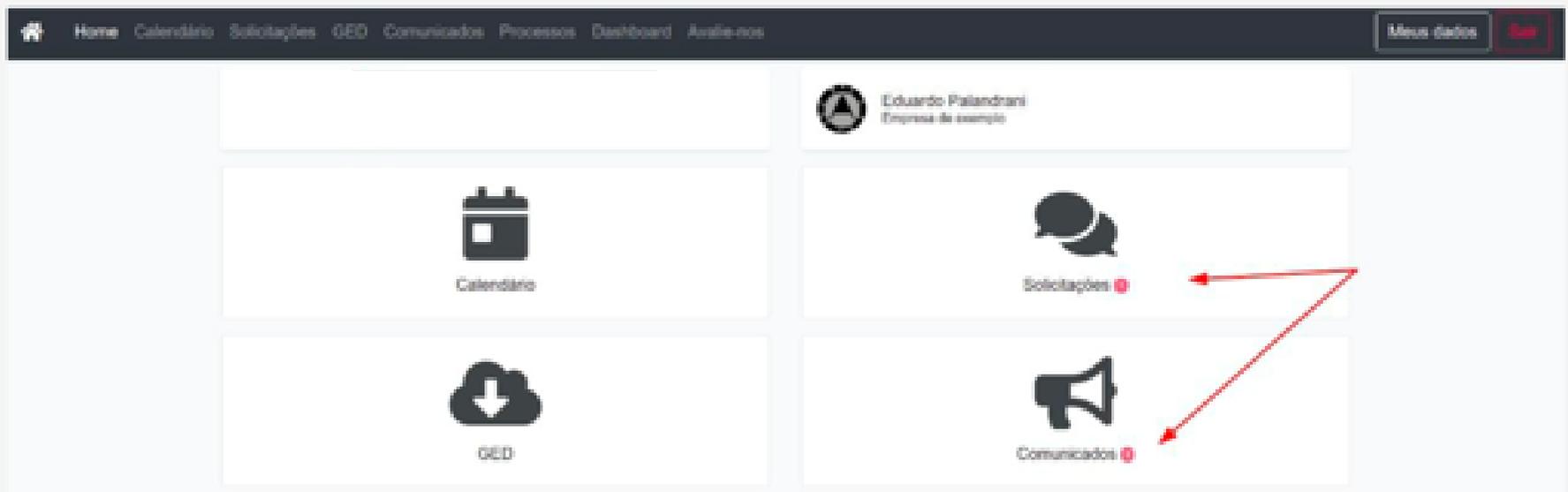
Após receber o retorno há a opção de informar se você concorda ou não com a resposta da solicitação e, caso concorde, você poderá avaliar o atendimento recebido.



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.



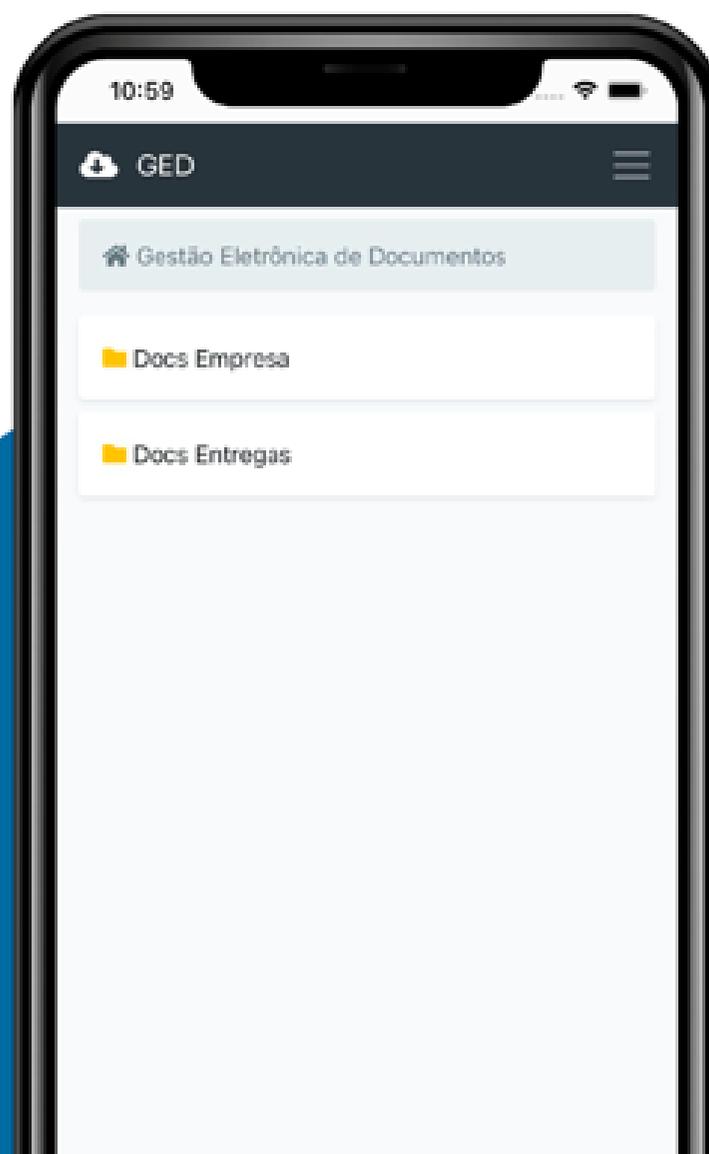
Gestão Eletrônica de Documentos - GED

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

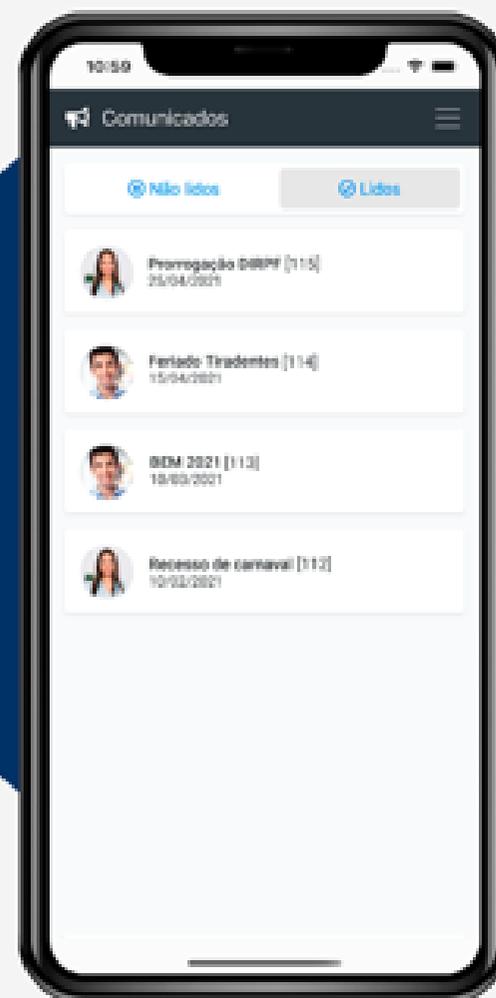
Docs Entregas: É a pasta onde ficam as cópias das guias das entregas encaminhadas pelo escritório.



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

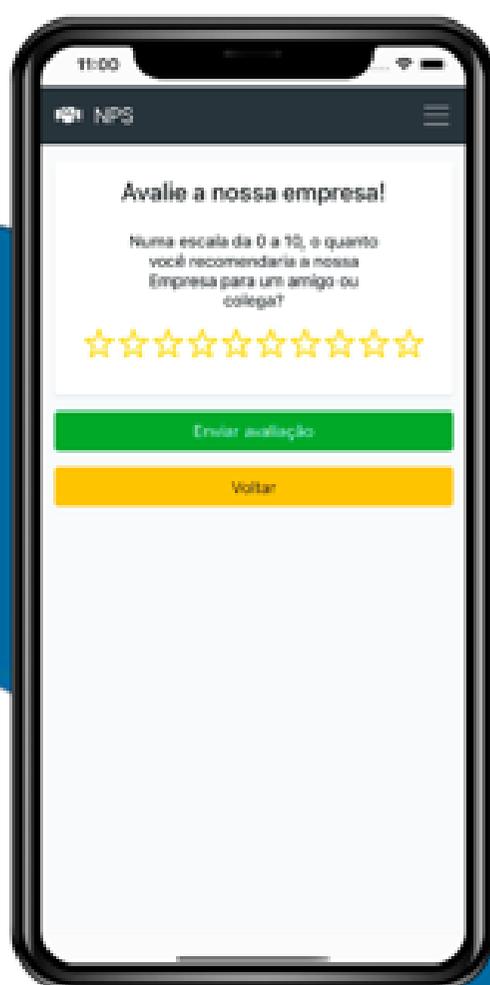
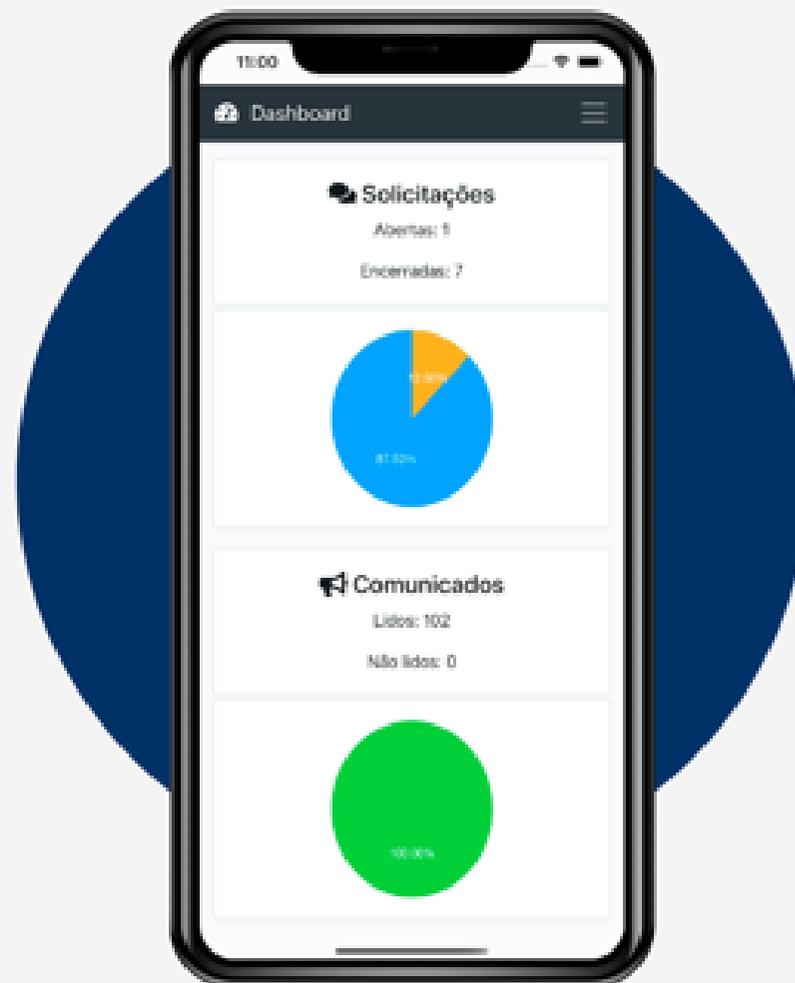
Neste menu você tem acesso ao passo a passo dos processos solicitados ao escritório contábil, como abertura de empresa, baixa de empresa, etc.

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.

Atendimento à
distância com a
mesma **qualidade**
e **excelência!**

ACT
ASCONTEC
ASSESSORIA CONTÁBIL