



# Àrea VIP e Aplicativo

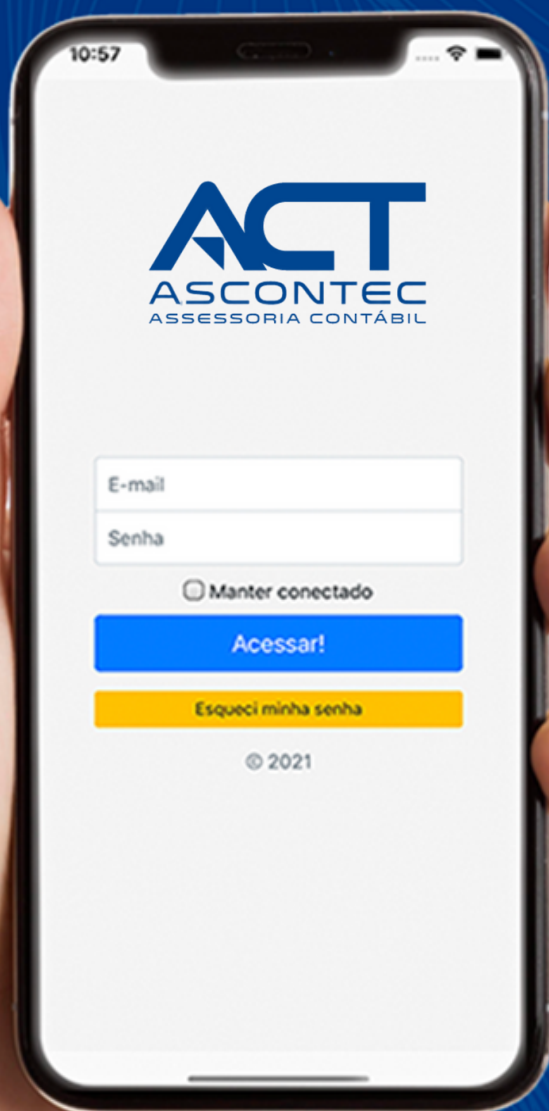
Sua empresa na  
**palma da sua mão.**



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

# Aplicativo Contábil

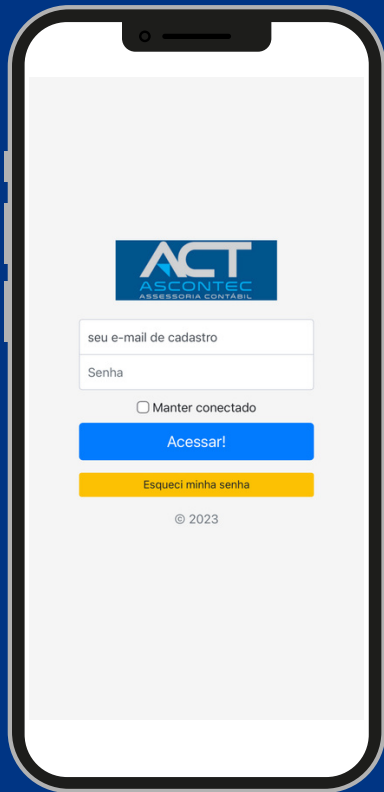
No aplicativo você terá acesso a:



- ✓ **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

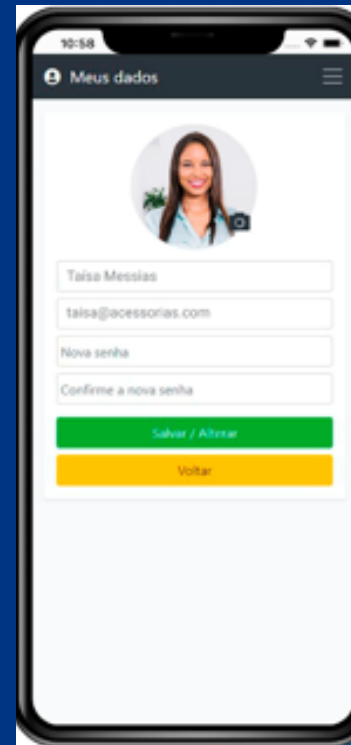
Baixe o APP no seu celular e siga os passos



1

Use o seu e-mail cadastrado com a gente

Use a senha padrão: 123

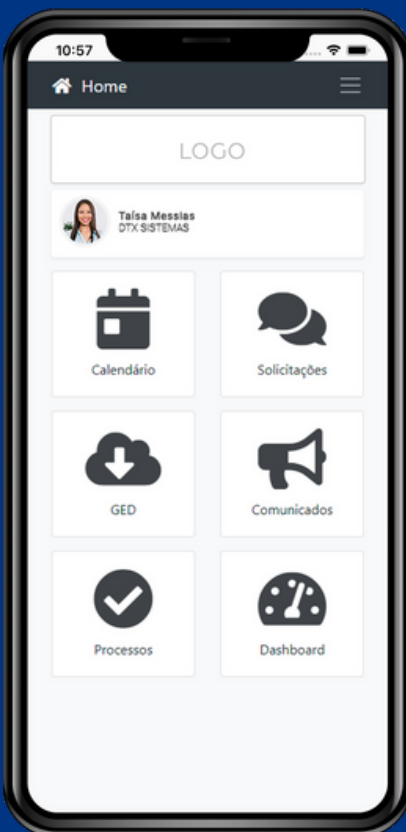


2

Preencha seus dados

Altere sua senha

Adicione uma foto



3

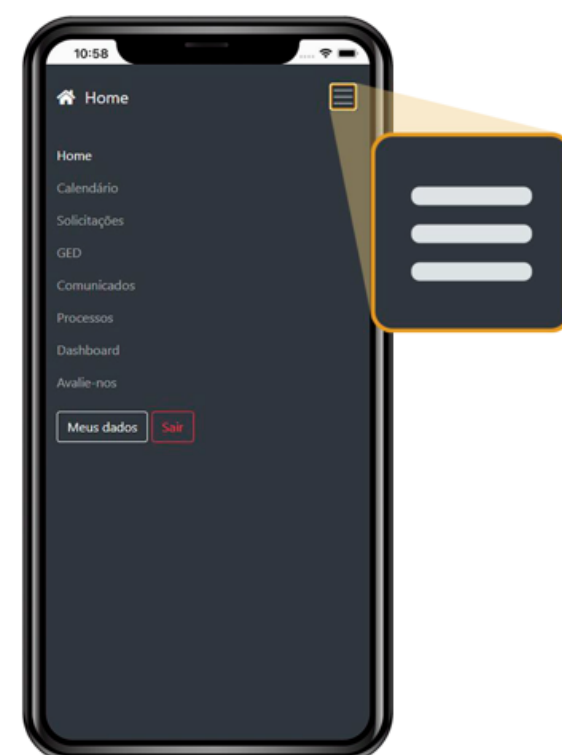
Na tela inicial você encontra as principais funcionalidades:

- 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.

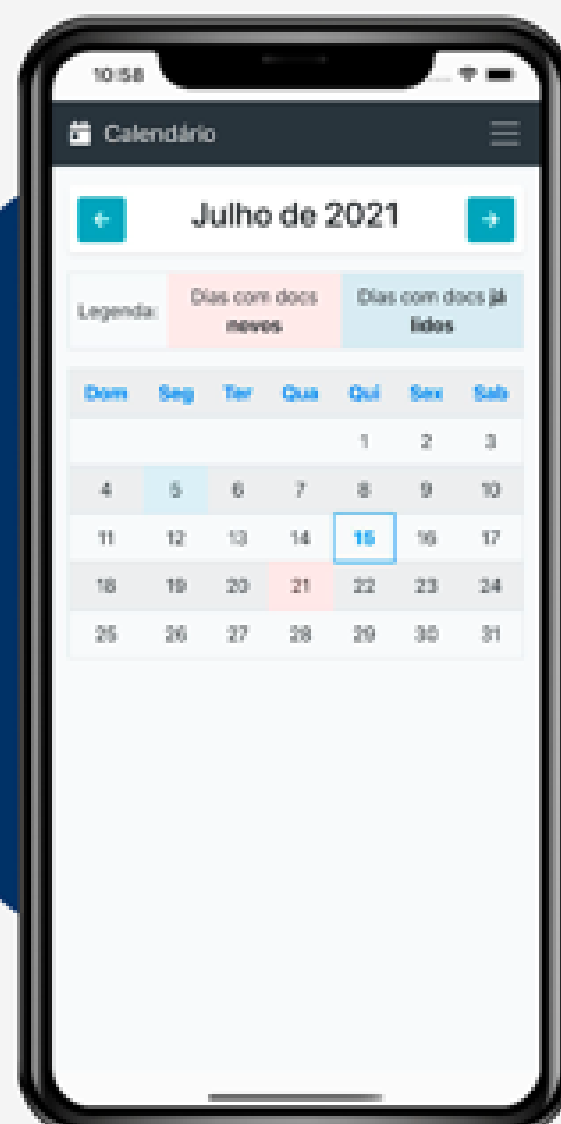
No Menu Principal você encontra todas as funcionalidades disponíveis no aplicativo. Vamos detalhá-las passo a passo a seguir.



## 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!

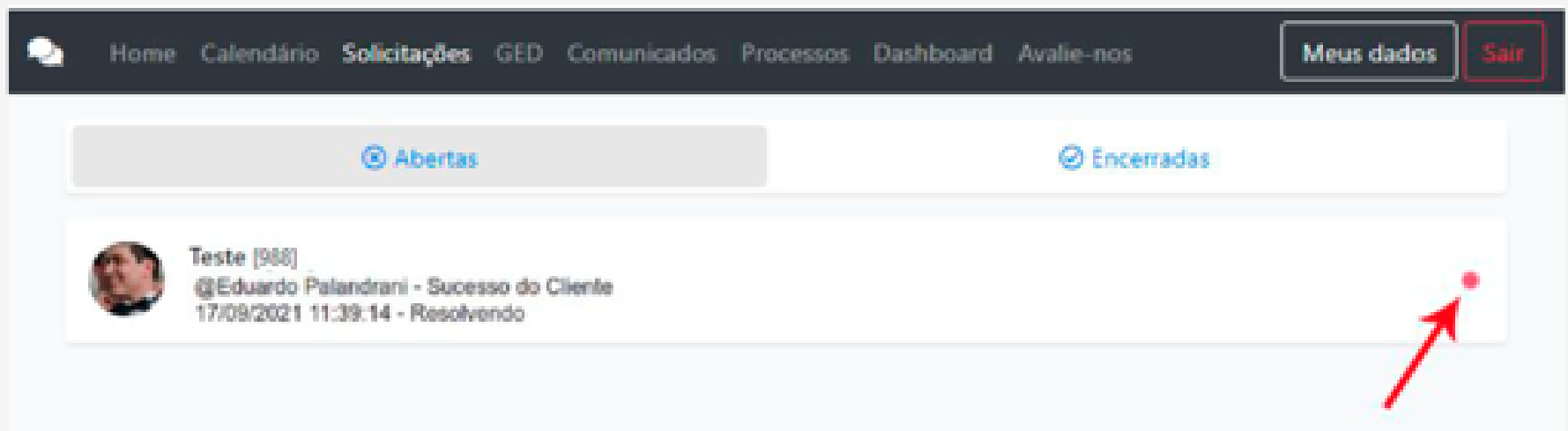
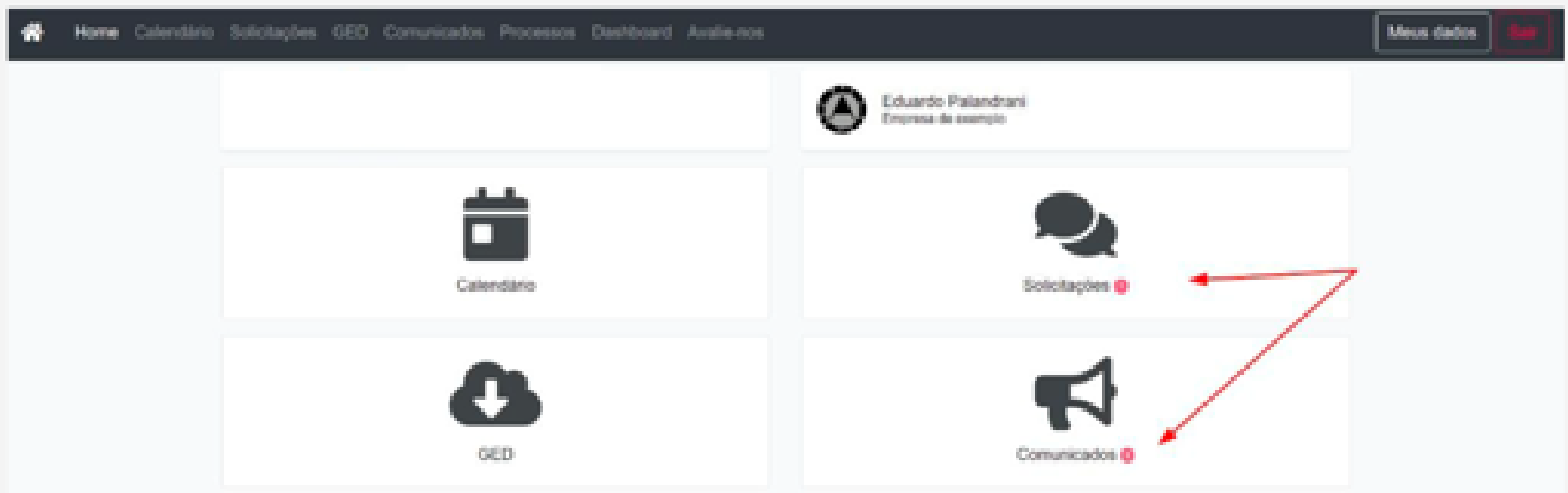
Após receber o retorno há a opção de informar se você concorda ou não com a resposta da solicitação e, caso concorde, você poderá avaliar o atendimento recebido.



# 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.



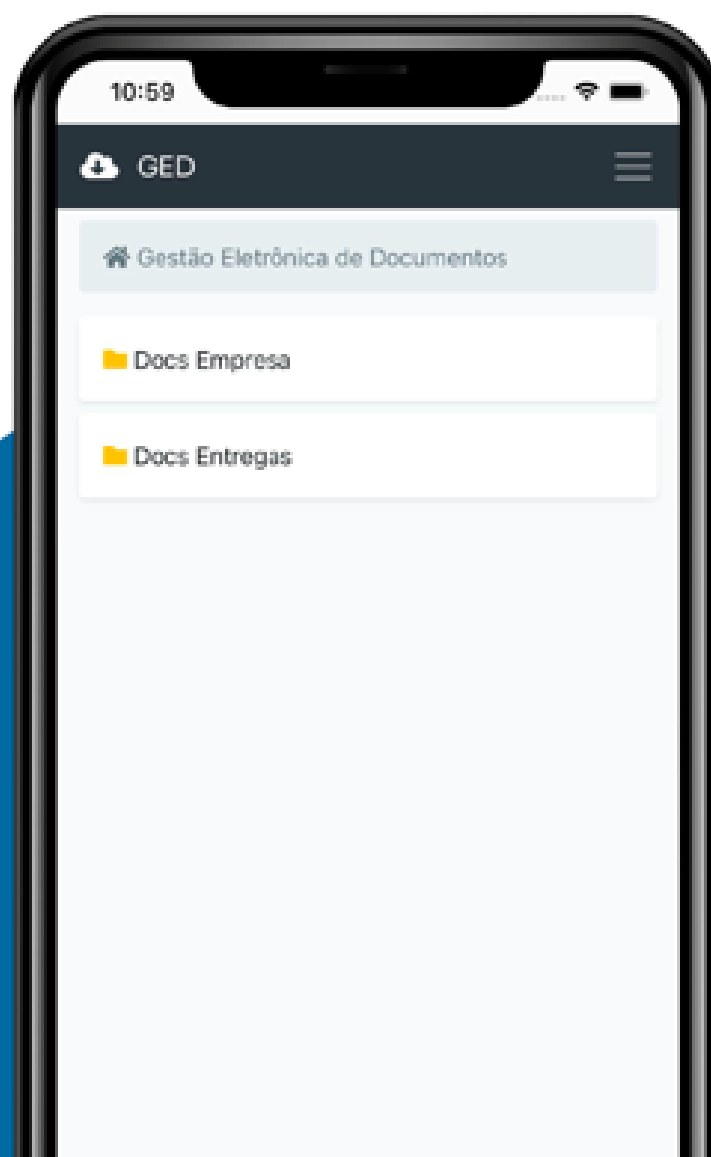
## Gestão Eletrônica de Documentos - GED

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

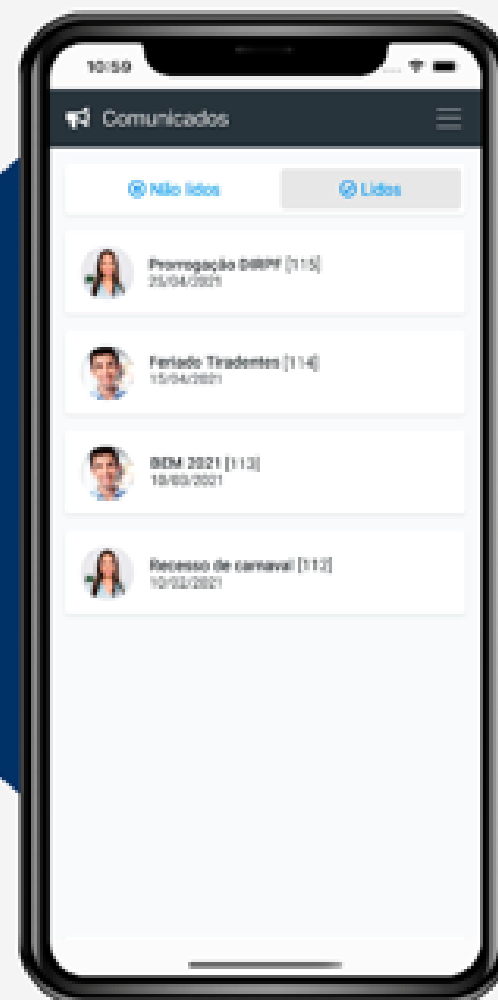
**Docs Entregas:** É a pasta onde ficam as cópias das guias das entregas encaminhadas pelo escritório.



## 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.

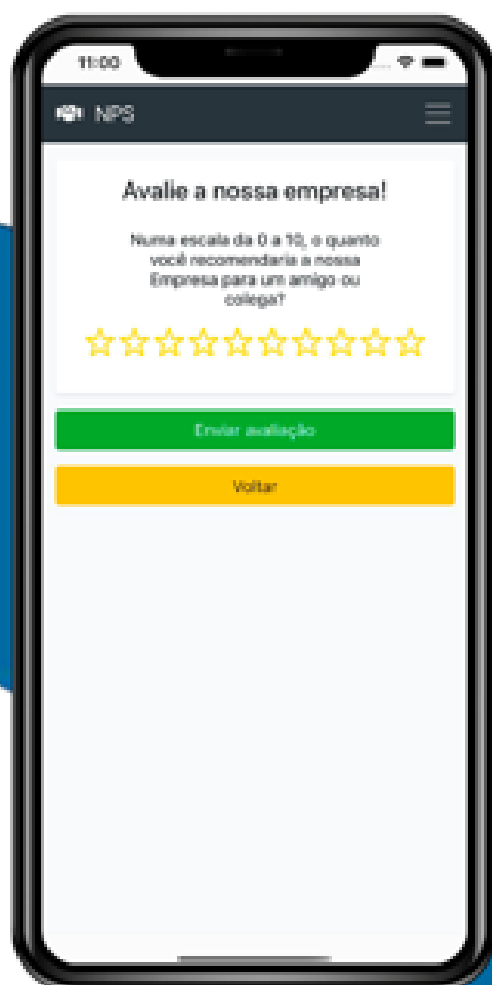
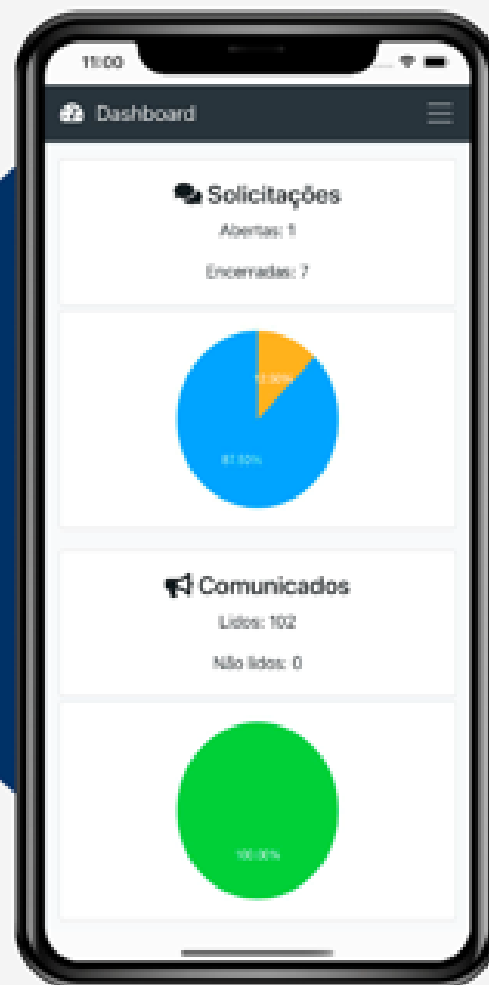
Assim você pode acompanhar quais já foram realizados, como um check list.



## 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