



Clique na opção desejada

[APP Objetiva](#)[Manual APP](#)[Envio](#)

## ORIENTAÇÕES PARA USO DO APP

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

No aplicativo você terá acesso rápido e organizado aos documentos de sua empresa, solicitações e ainda poderá avaliar a qualidade do atendimento que prestamos.

Abaixo, em nosso breve manual, você encontrará um passo a passo das funcionalidades disponíveis em nosso APP e como utilizá-lo corretamente.

**Importante:** As funcionalidades do aplicativo são as mesmas disponíveis acessando a Área do Cliente, no sub menu “APP Objetiva”.

JÁ DISPONÍVEL NA LOJA DE APLICATIVOS DO SEU CELULAR!!

App Store

Google Play

Objetiva Contábil App

BAIXE NOSSO APLICATIVO “Objetiva Contábil App”

[PLAY STORE](#)

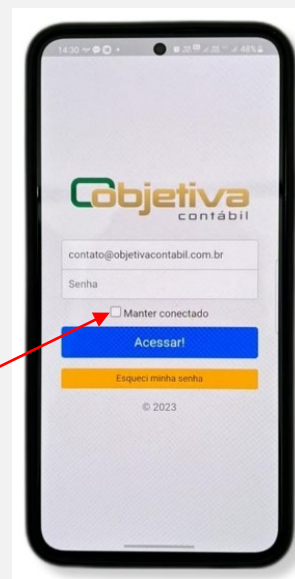
[APP STORE](#)

## 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.



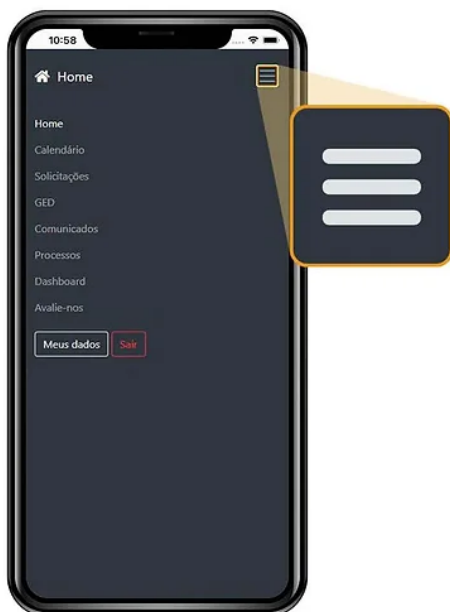
## Home

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. No APP Objetiva, 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

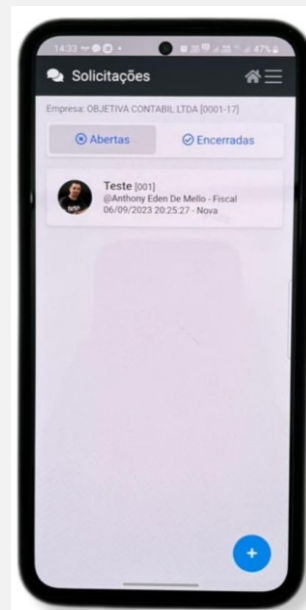
O menu solicitações é o seu canal de comunicação com o seu escritório contábil.

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

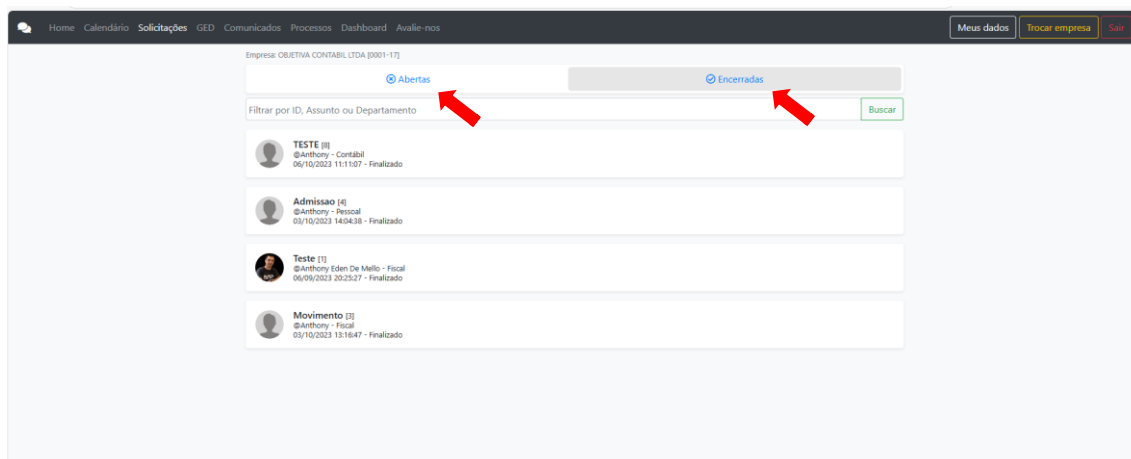
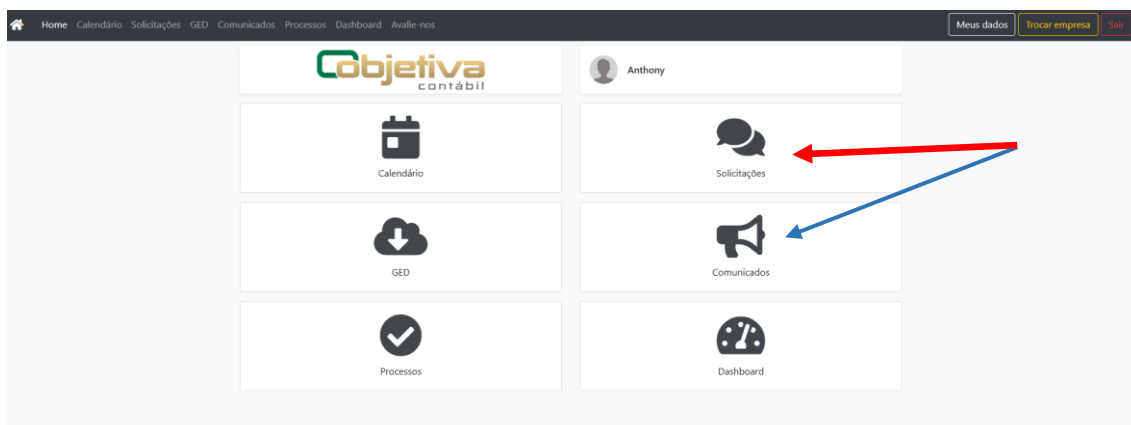
Para abrir uma nova solicitação é muito fácil: Basta clicar sobre o botão **+ em azul**, informar o assunto, descrever a solicitação e selecionar o departamento a que se refere, anexar os arquivos que forem necessários. Pronto, sua solicitação foi encaminhada ao escritório!



# Notificações de mensagens não lidas

**No APP:** No celular, as novas solicitações são notificadas por meio de pushes na tela (como outros aplicativos). Para isso, é essencial que ao conectar o Ap, 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 notificador no 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 têm 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 qualidade 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 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.