

A CONTABILISTA - GESTTA

MANUAL DO USUÁRIO

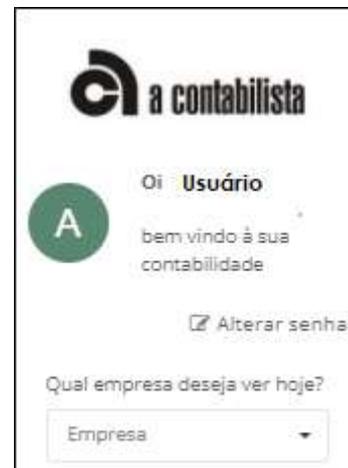
Tela Inicial

No canto esquerdo da tela inicial, primeiramente, estará identificado o nome do usuário que está logado seguido da mensagem: “bem vindo à sua contabilidade”.

No campo alterar senha você poderá a qualquer momento alterar sua senha, lembrando que o escritório não terá acesso à senha cadastrada.

Para isso você deverá preencher a senha atual, em seguida a nova senha e novamente a nova senha para confirmar.

Se você é responsável por mais de uma empresa no escritório, no campo “Qual empresa deseja ver hoje?” você deve selecionar qual empresa estará ativa e, portanto, terá seus documentos e solicitações mostrados nas demais áreas.



Solicitação de Documentos

Nesta área a empresa consegue verificar quais documentos o escritório está solicitando para executar alguma tarefa. Para saber quais documentos serão solicitados e o que deve ser encaminhado em cada solicitação veja o [Manual de Solicitação de Documentos](#).

É claro que as solicitações serão feitas de acordo com o perfil de cada empresa.

Na aba PENDENTES você tem todas as solicitações que ainda não foram concluídas pela sua empresa. Em cada solicitação será apresentado o nome da tarefa,  a quantidade de documentos e  em que prazo ela deve ser cumprida. No canto direito, clicando na seta , aparecerão quais documentos estão sendo solicitados.

Para concluir a solicitação, você deve clicar no botão  e selecionar dentro do seu computador o documento que está sendo solicitado. Você pode selecionar de 10 em 10 arquivos, não há limite, mas caso prefira pode compactar os arquivos em uma pasta e enviar esta pasta compactada.

Caso aquela solicitação não se aplique, ou seja, caso a empresa não tenha o documento solicitado e nem virá a ter, basta clicar no botão  e escrever uma justificativa.

Lembrando que essas solicitações serão mensais, então todo mês você deverá enviar os documentos ou desconsiderar a solicitação.

Alguns dias antes do prazo final, você receberá um e-mail com a Solicitação de Documentos. Caso você já tenha enviado através da área Gestta em nosso site ou aplicativo do celular o sistema não irá enviar este e-mail de cobrança, caso contrário, você poderá anexar os documentos através do próprio e-mail de Solicitação. Dependendo do tipo da tarefa você poderá receber esse e-mail por 2 ou mais dias consecutivos, até que realize o envio ou desconsidere.

Na aba ENVIADOS você verá todas as solicitações que foram concluídas pela empresa. Em cada solicitação concluída será apresentado o nome, o protocolo (data e hora de envio) e a quantidade de documentos enviados. No canto direito, clicando na seta ▼ você verá qual documento foi enviado naquela solicitação.

Enquanto a tarefa não for concluída/executada pela nossa equipe, você poderá incluir mais documentos, clicando em  SUBIR ARQUIVO , poderá baixar o documento enviado, clicando em  BAIXAR , ou poderá remover um documento enviado, clicando em  REMOVER ARQUIVO . Após a conclusão/execução da tarefa pela nossa equipe, você só poderá baixar o documento enviado.

IMPORTANTE: todos os documentos enviados serão validados por nossa equipe, podendo ser aceitos ou recusados, sendo que neste último caso, você receberá um e-mail avisando que um determinado arquivo de uma tarefa não foi aceito e o motivo, desta forma você deverá fazer um novo envio.



Ordens de Serviço

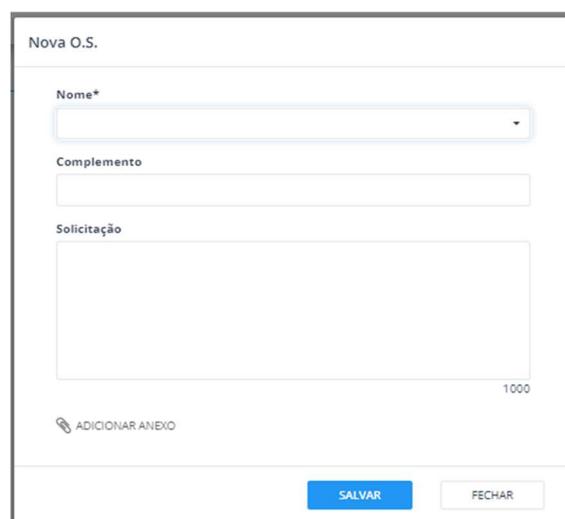
Nesta área você poderá fazer diversas solicitações para nossa equipe. Para saber quais ordens de serviço poderão ser solicitadas veja o [Manual de Ordens de Serviço](#).

Para abrir uma nova solicitação clique no  no canto inferior direito da tela.

No campo “Nome” escolha uma solicitação dentre as opções descritas em nosso manual.

No campo “Complemento” escreva alguma identificação complementar a solicitação, por exemplo, para a solicitação Simulação de Férias o complemento deve ser o nome do funcionário, para a solicitação de Recalculo o complemento deve ser o período de apuração e assim por diante.

No campo “Solicitação” coloque todas as informações que julgar ser necessária para que nossa equipe execute a ordem de serviço, por exemplo, para a solicitação de Férias informar a quantidade de dias, a data de início etc.



Formulário "Nova O.S." com os seguintes campos:

- Nome* (campo de seleção)
- Complemento (campo de texto)
- Solicitação (campo de texto com limite de 1000 caracteres)
- Botão "ADICIONAR ANEXO" com ícone de arquivo
- Botões "SALVAR" e "FECHAR" no rodapé

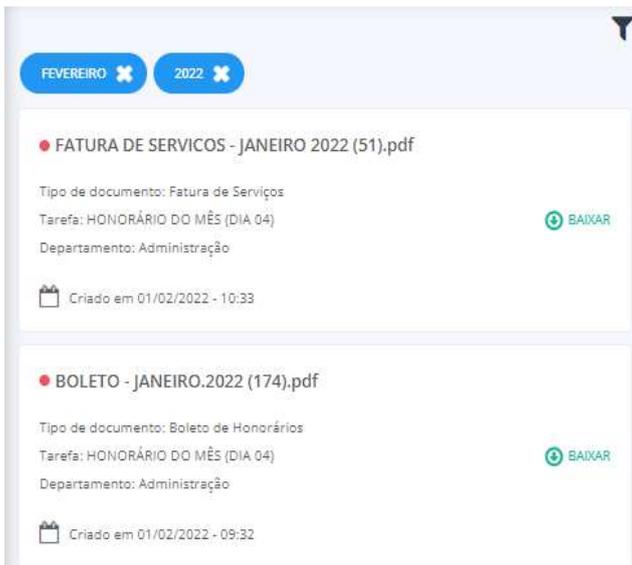
Você poderá, ainda, anexar um arquivo na sua solicitação, porém fique atento, pois algumas Ordens de Serviço já tem uma solicitação padrão de documentos, após abrir a Ordem de Serviço vá ao menu Solicitação de Documentos.

Após preencher toda a solicitação clique em salvar, pronto, alguém na nossa equipe receberá a ordem de serviço e irá executá-la.

Na aba ABERTAS você consegue ver todas as Ordens de Serviço que ainda serão executadas pelo escritório e na aba CONCLUÍDAS você consegue ver todas as Ordens de Serviço já executadas pelo escritório.

Os documentos enviados pelo escritório referente à alguma Ordem de Serviço poderão ser visualizados na área de Documentos, portanto, ao concluir uma solicitação de recálculo, por exemplo, a Ordem de Serviço passará para a aba CONCLUÍDAS e a guia ficará disponível para download na área de Documentos.

Documentos



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are filters for 'FEVEREIRO' and '2022'. Below this, two document entries are listed:

- FATURA DE SERVICOS - JANEIRO 2022 (51).pdf**
Tipo de documento: Fatura de Serviços
Tarefa: HONORÁRIO DO MÊS (DIA 04)
Departamento: Administração
Criado em 01/02/2022 - 10:33
- BOLETO - JANEIRO.2022 (174).pdf**
Tipo de documento: Boleto de Honorários
Tarefa: HONORÁRIO DO MÊS (DIA 04)
Departamento: Administração
Criado em 01/02/2022 - 09:32

Each entry has a red circle icon on the left and a green 'BAIXAR' button on the right.

Nesta área você verá todos os documentos enviados pelo escritório, sejam referentes as nossas obrigações mensais sejam referentes as Ordens de Serviço.

Por padrão, sempre serão mostrados os documentos do mês atual, para verificar documentos de outros períodos utilizar os filtros.

Os documentos marcados com um círculo vermelho ainda não foram baixados, para baixar clique no botão **BAIXAR**.

Após efetuar o download atualize a página (F5) para que o círculo mude de cor.