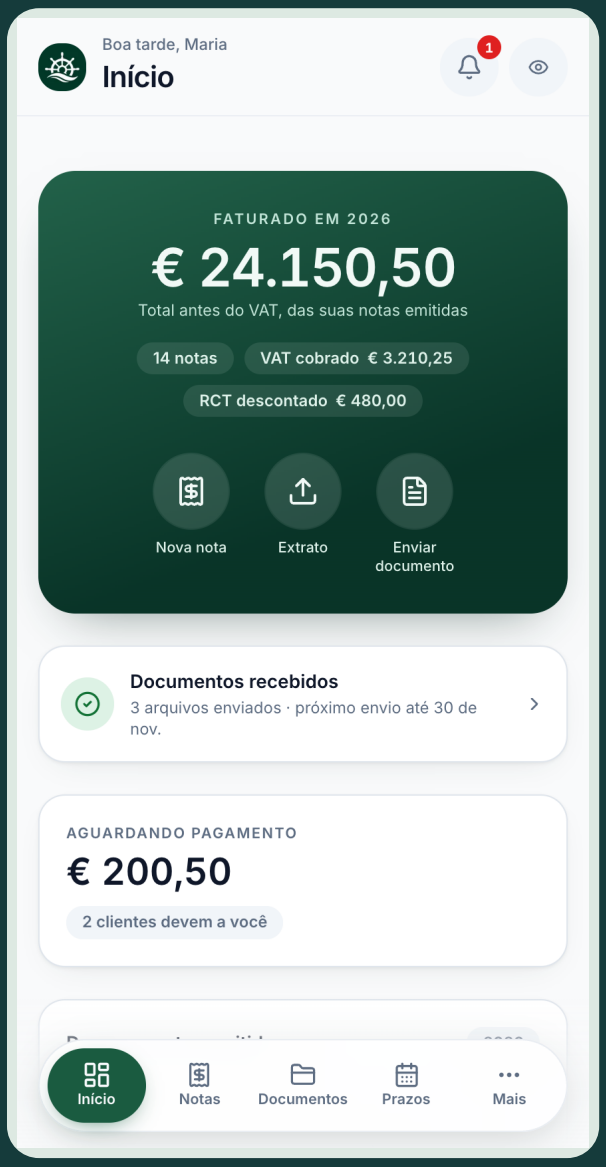
HELM

Seu guia visual

Sole trader e self-employed

Do acesso ao envio de documentos, com as telas que você encontra no aplicativo.

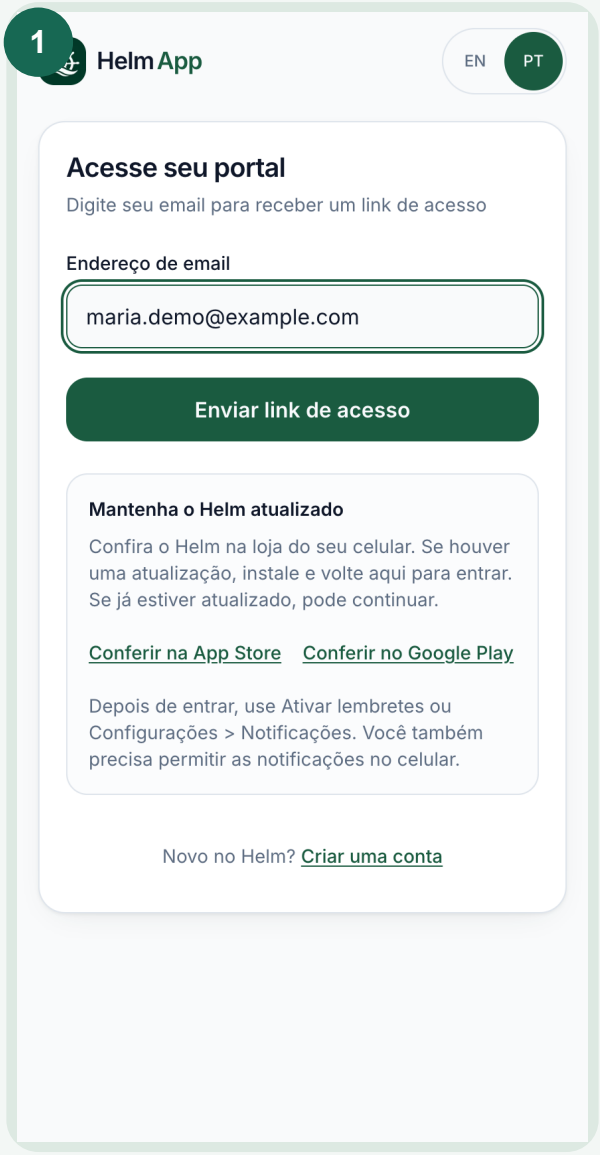
1. **Acesso**
2. **Documentos**
3. **Faturas**
4. **Prazos e suporte**
5. **Configurações**
6. **Captura**

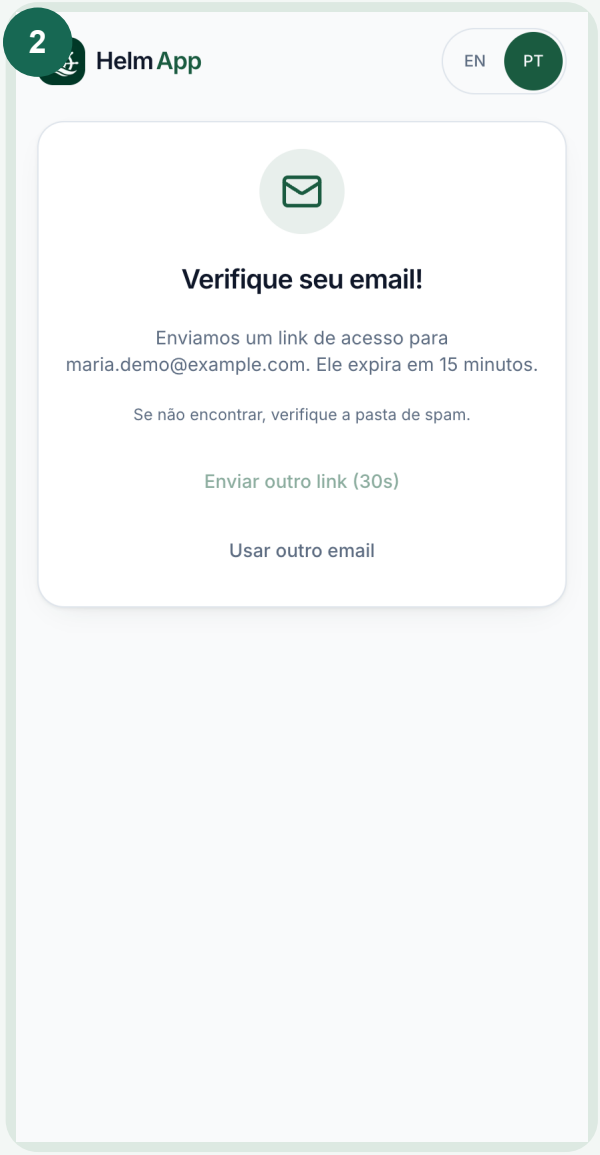


Menus e permissões variam conforme sua conta. Use o fluxo que aparece no seu aplicativo.

app.aran-accounting.ie

Acesse sua conta





Solicite o link de acesso

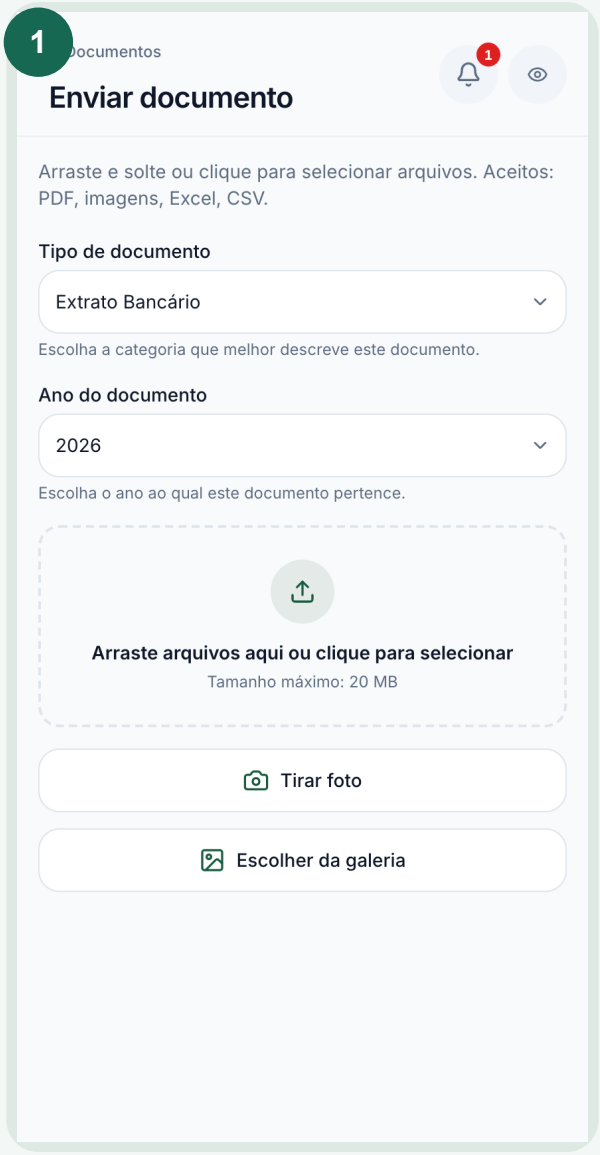
Digite o e-mail que está cadastrado com a ARAN e toque no botão para receber o link de acesso. Confira o endereço antes de enviar. Você não precisa criar uma senha nesta tela. Nesta demonstração, o pedido é simulado e nenhum e-mail real é enviado.

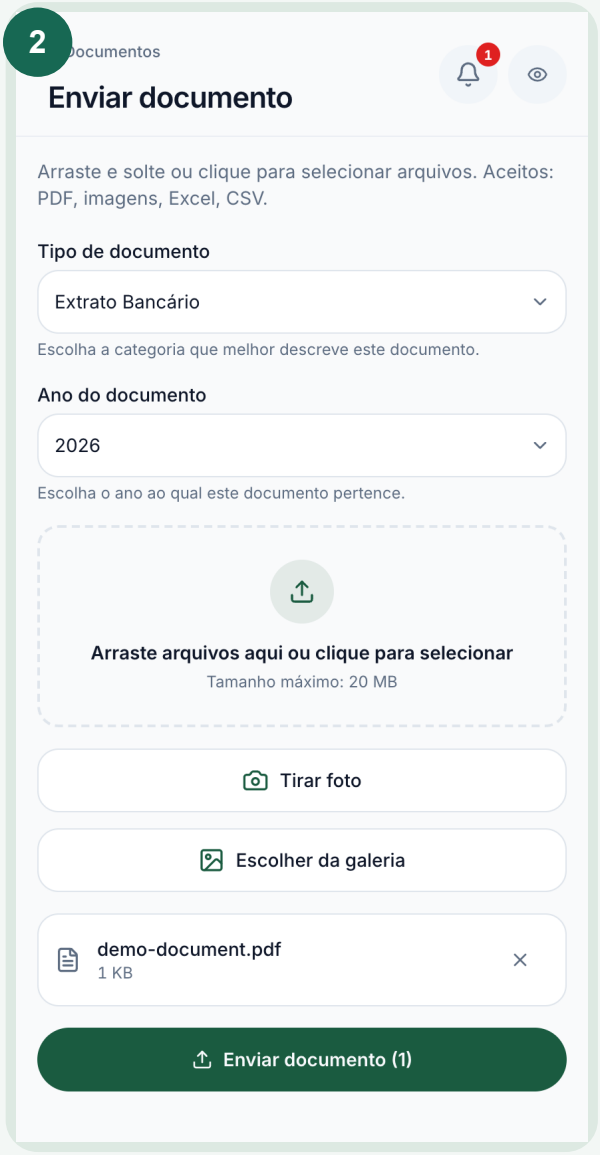
Abra o e-mail e entre

Abra sua caixa de entrada e toque no link do Helm. Se não encontrar, verifique o spam. Observe o prazo informado na tela; o exemplo mostra quinze minutos. Se o link expirar, solicite outro. Para corrigir um endereço digitado errado, use a opção de outro e-mail.

Use o e-mail cadastrado. Se o link expirar, peça outro. Não é necessário criar uma senha nessa tela.

Envie um documento





Escolha a categoria

Na tela de envio, selecione o tipo correto de documento. Para um extrato de banco, escolha Extrato Bancário. Para uma compra, selecione a categoria de faturas ou recibos correspondente. Confira a seleção antes de anexar. Isso ajuda a contabilidade a encontrar e tratar o documento.

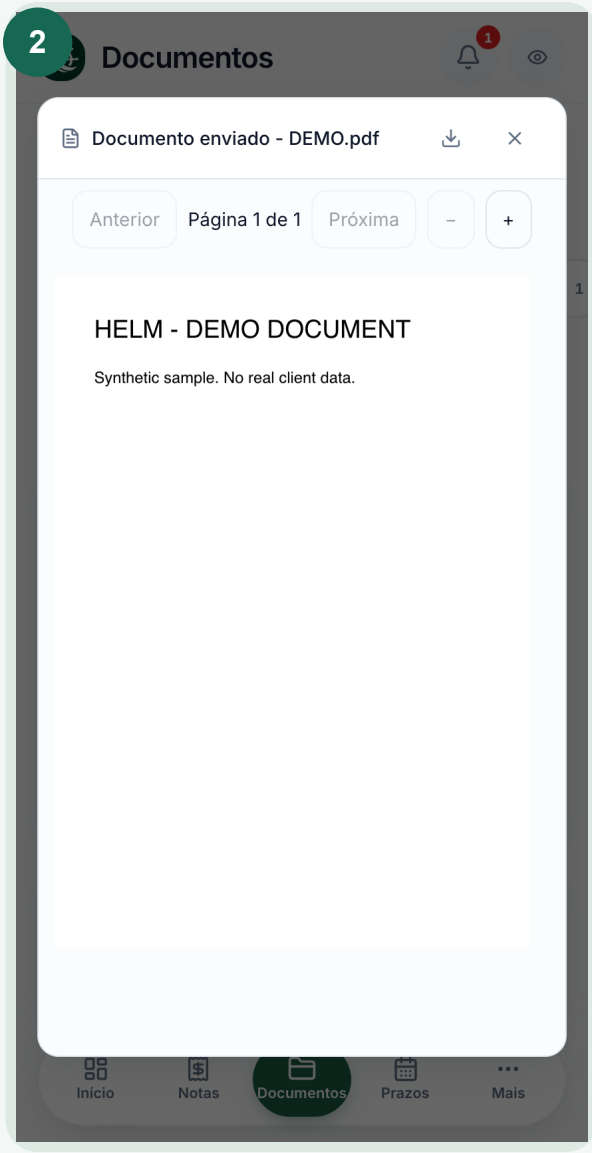
Anexe e confira

Escolha um arquivo no celular ou computador. Quando a opção de foto estiver disponível, mantenha todas as bordas do documento visíveis e o texto legível. Confira o nome do arquivo na lista. Remova uma seleção incorreta antes de tocar em Enviar. Aguarde o resultado sem fechar a tela.

Comece em Documentos > Enviar documento. Escolha a categoria e confira os arquivos antes de confirmar.

Confirme e consulte





Confirme o envio

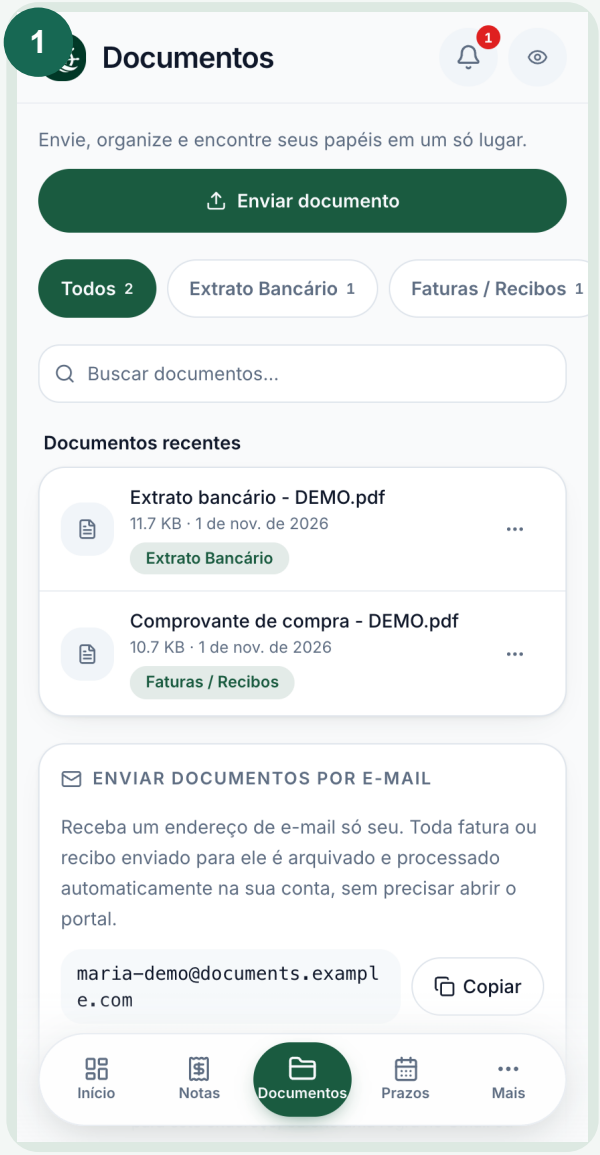
Após o envio, confirme que o arquivo aparece na lista. Se algum arquivo falhar, leia a mensagem e tente novamente apenas o que ficou pendente. Não repita um lote inteiro se parte dele já foi enviada. Se o resultado continuar incerto, abra um chamado para a contabilidade verificar.

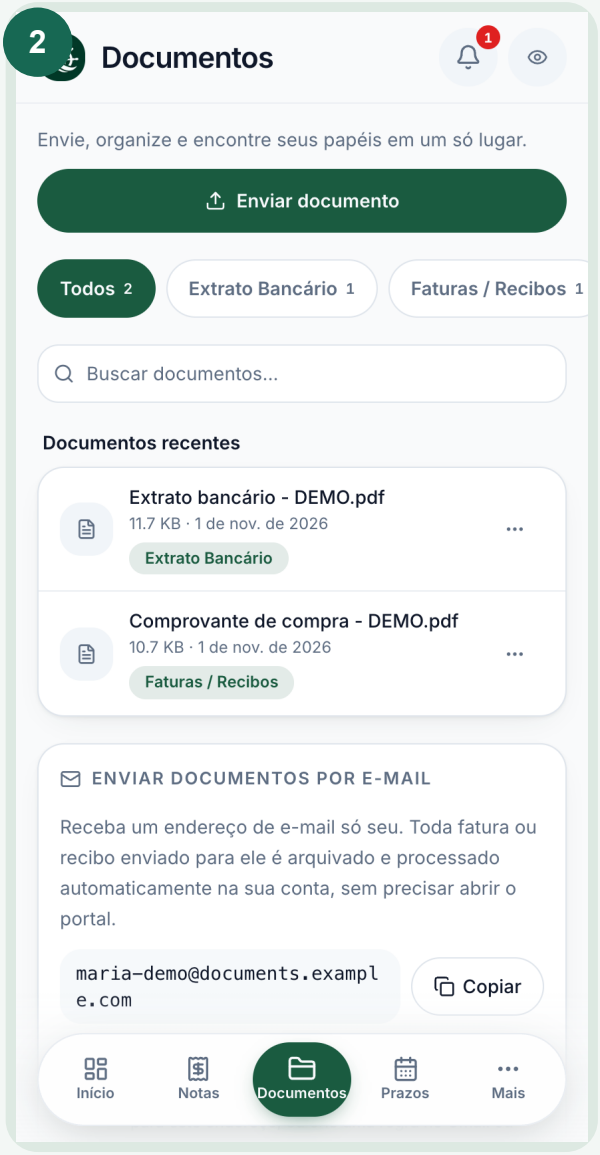
Visualize e baixe

Toque no documento para abrir a visualização. Confira se a imagem ou o PDF está legível e completo. Use os controles de página e zoom quando disponíveis. Para guardar uma cópia, use Baixar. As ações adicionais ficam no menu de três pontos. Confira o arquivo antes de confirmar uma exclusão.

Um envio concluído não significa que a análise contábil terminou. Acompanhe a situação do documento.

Organize seus documentos





Encontre seus documentos

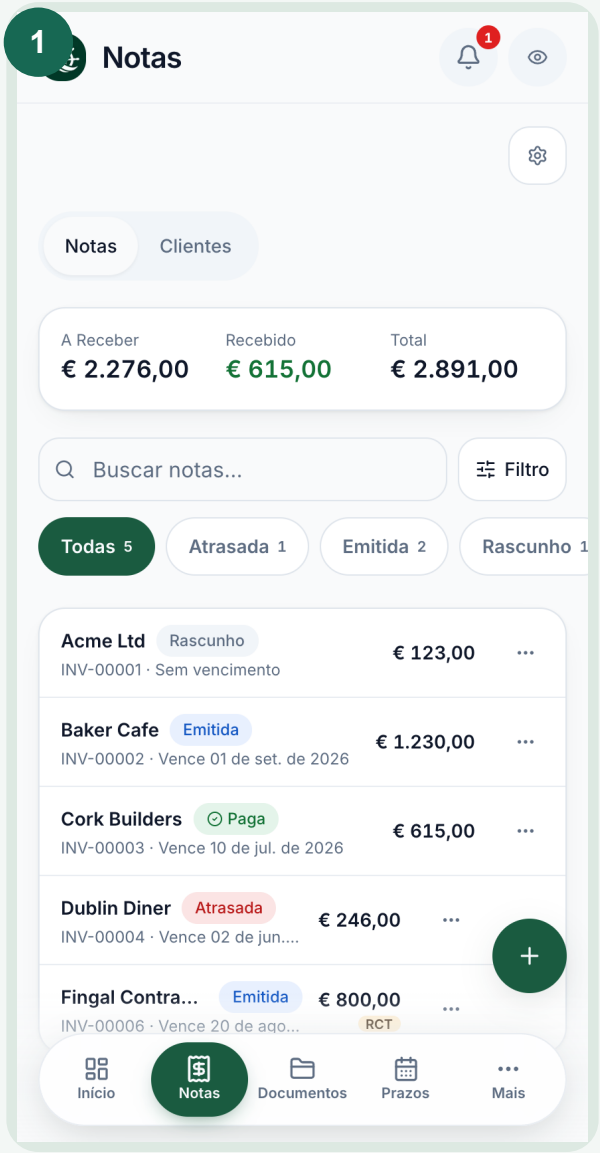
Abra Documentos para consultar o que você e a contabilidade disponibilizaram. Use as categorias para filtrar extratos, faturas e outros arquivos. A busca ajuda a localizar um nome específico. Para acrescentar um arquivo, toque em Enviar documento. O envio de um arquivo não significa que sua análise contábil terminou.

Documentos por e-mail

Quando esse recurso estiver ativo na sua conta, Documentos mostra um endereço próprio para receber anexos. Copie o endereço da sua tela para encaminhar faturas e recibos. O endereço exibido aqui é apenas demonstrativo. Se aparecer um aviso de ativação pendente, confirme a disponibilidade com a ARAN antes de depender desse canal.

O endereço de recebimento de documentos pertence à sua conta. Copie o endereço mostrado no aplicativo.

Comece uma fatura





Acompanhe suas invoices

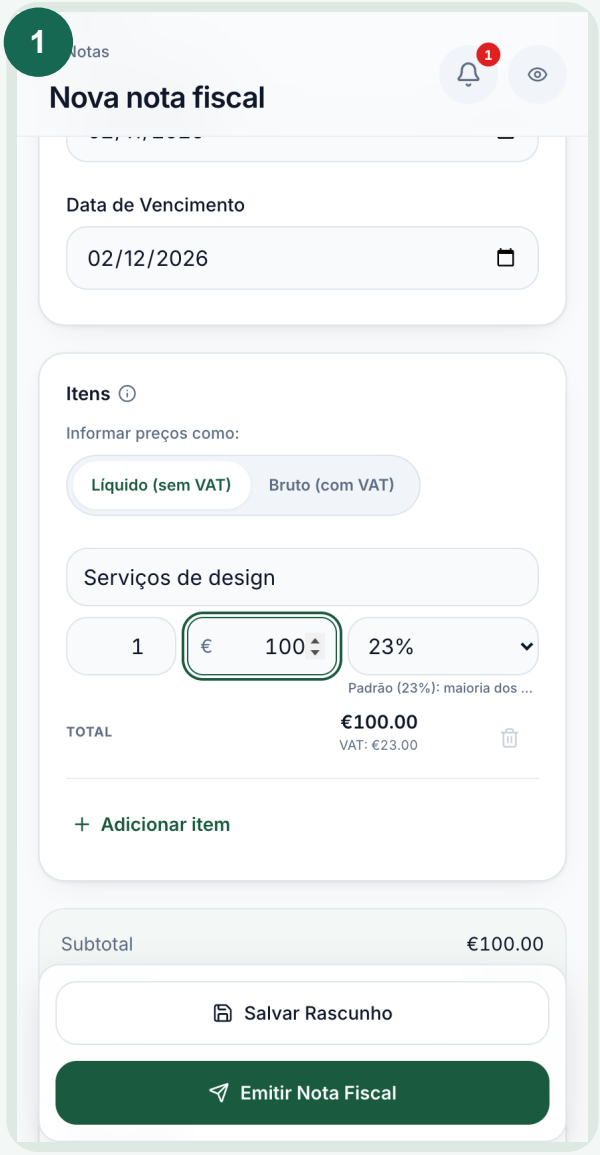
Abra Notas (Invoices na versão em inglês). Consulte a lista e use a busca e os filtros de situação. Rascunho, emitida, paga e vencida representam etapas diferentes. Abra uma fatura para ver os detalhes e as ações disponíveis. Para iniciar outra, use o botão de nova nota.

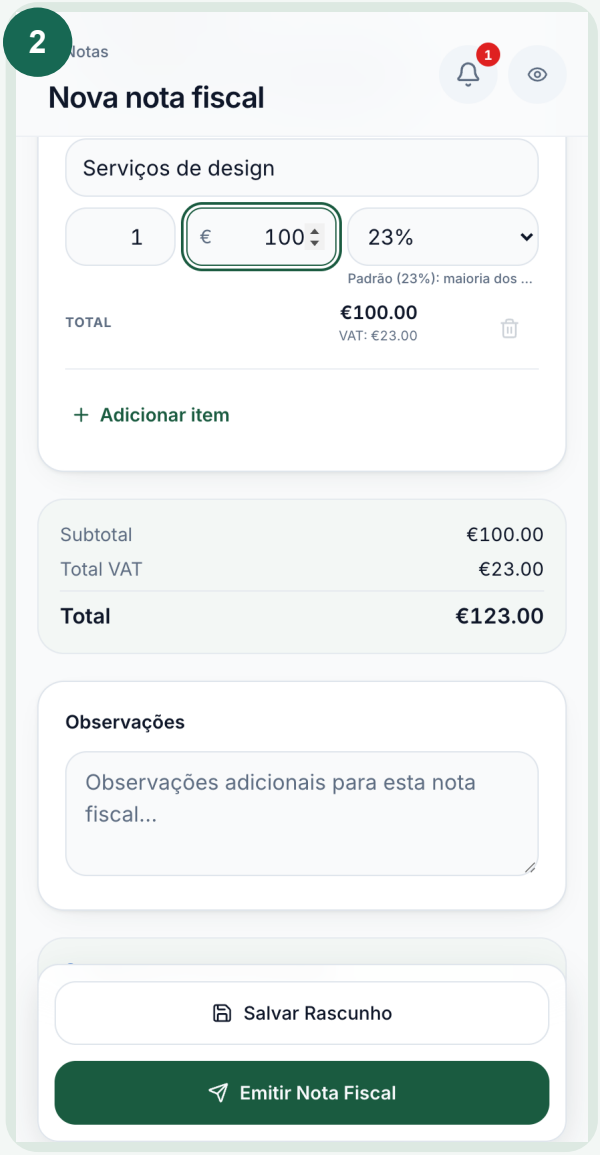
Preencha o destinatário

Preencha nome e endereço do seu cliente. Use o histórico quando ele já estiver disponível. Confira o e-mail do destinatário, a data de emissão e o vencimento. Preencha o VAT do cliente apenas quando ele possuir esse registro. Não invente um número para completar um campo opcional.

Em português, o menu pode mostrar Notas. Em inglês, Invoices. A função depende da permissão da conta.

Itens, valores e emissão





Descreva o serviço ou produto

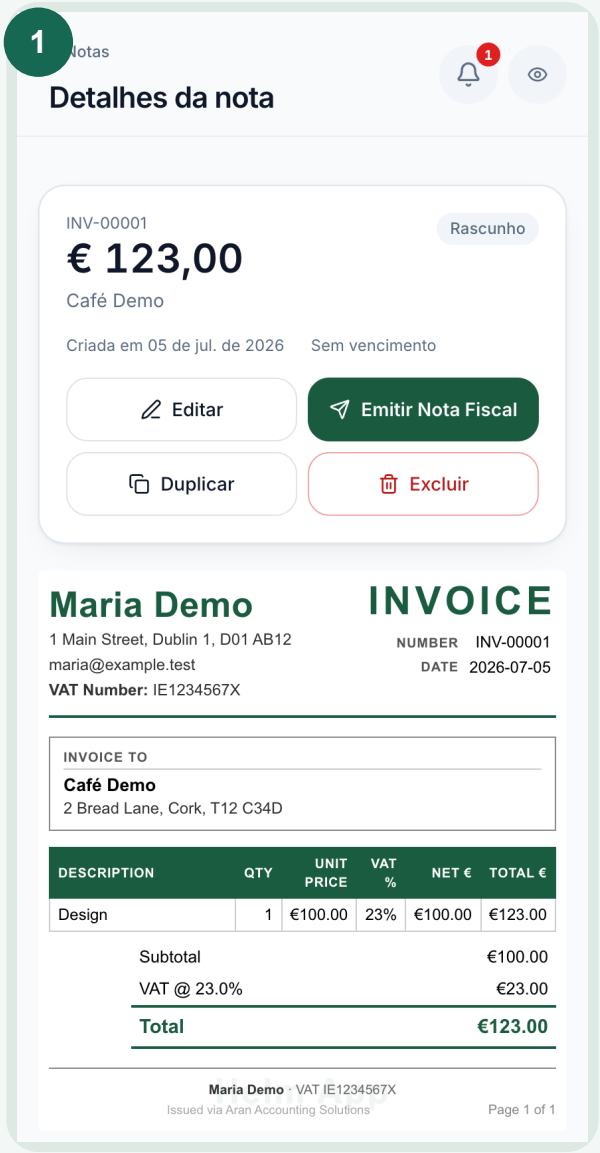
Em cada item, escreva uma descrição clara, a quantidade e o preço. Adicione outras linhas se necessário. Confira se está informando preço líquido ou bruto. O VAT e o RCT dependem da configuração da sua atividade. Use o enquadramento confirmado pela contabilidade; os valores deste exemplo não são uma recomendação tributária.

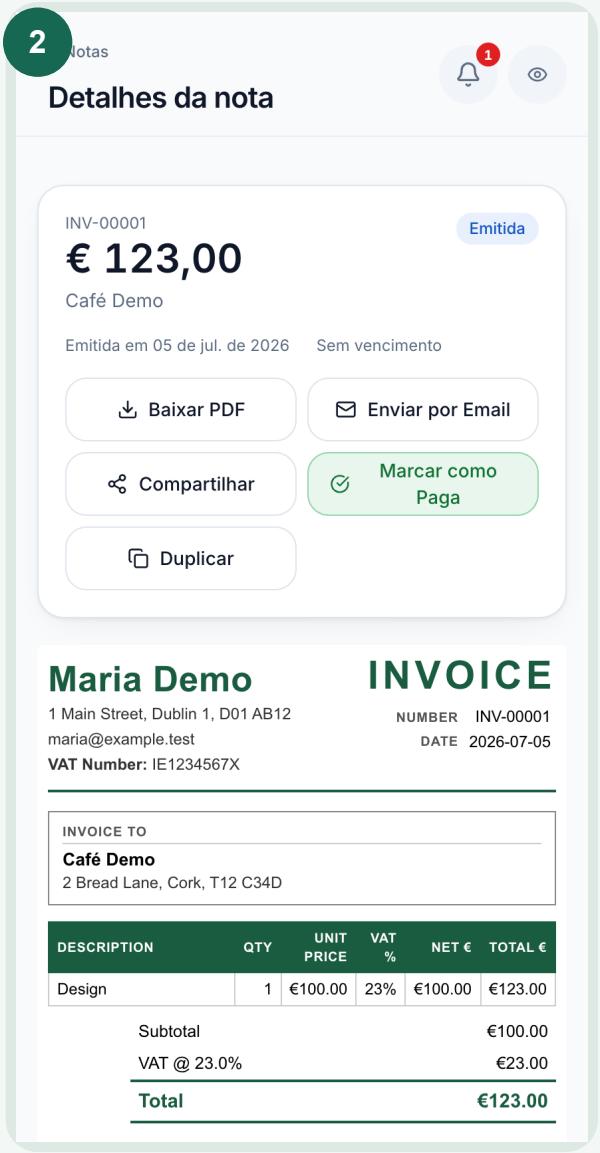
Revise antes de emitir

Confira destinatário, datas, itens, subtotal, VAT e total. Revise também observações e dados de pagamento. Salvar Rascunho permite continuar depois. Emitir Nota Fiscal cria a fatura emitida. Nesta demonstração, uma linha de cem euros com VAT de vinte e três euros resulta em cento e vinte e três euros.

Siga a configuração fiscal confirmada pela contabilidade. Os valores mostrados são apenas exemplos.

Do rascunho ao PDF





Continue um rascunho

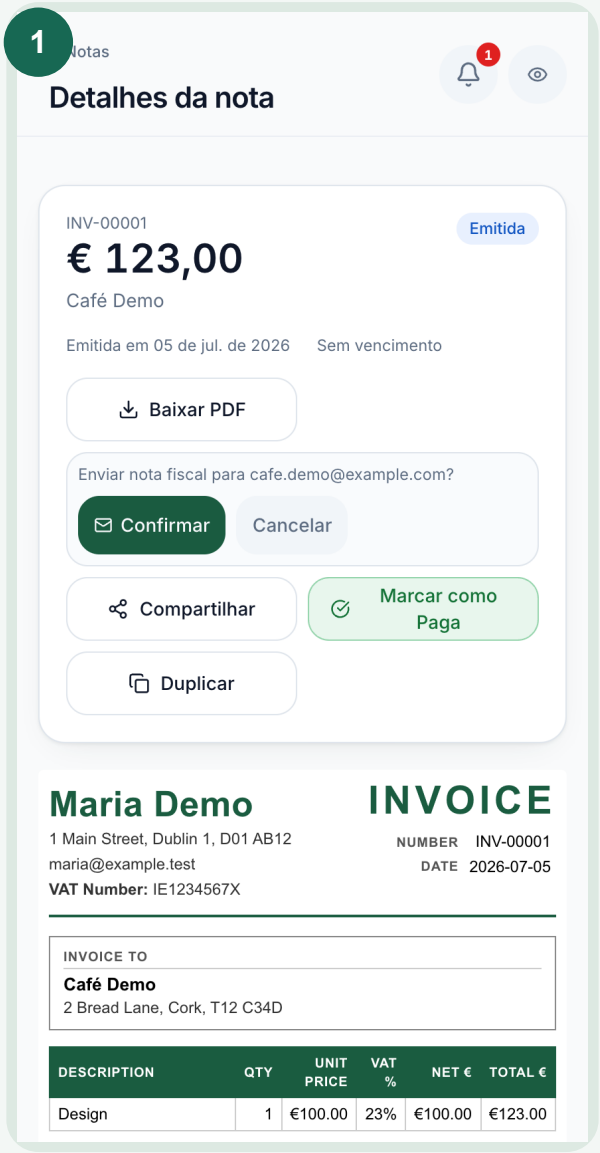
O rascunho pode ser aberto para conferir a prévia e editar os dados. Quando tudo estiver correto, toque em Emitir Nota Fiscal. Duplicar cria uma base para outra fatura; revise destinatário, datas e valores antes de usá-la. Não trate um rascunho como uma fatura já emitida.

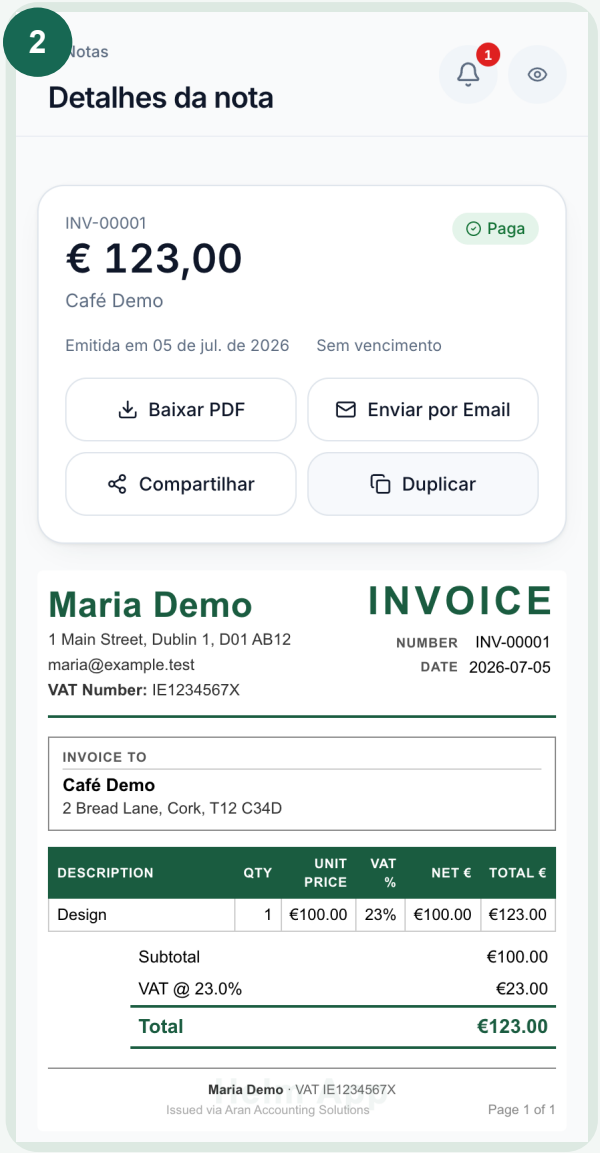
Guarde e compartilhe o PDF

Após emitir, confirme a situação Emitida. Baixar PDF salva ou abre a versão final, conforme o dispositivo. Compartilhar oferece as opções disponíveis para enviar ao destinatário. Confira sempre o documento e o destinatário antes de compartilhar. Se uma fatura emitida precisar de correção ou cancelamento, fale com a contabilidade.

Confira sempre o destinatário e o conteúdo antes de emitir, baixar ou compartilhar o documento.

Envio e recebimento





Envie a invoice por e-mail

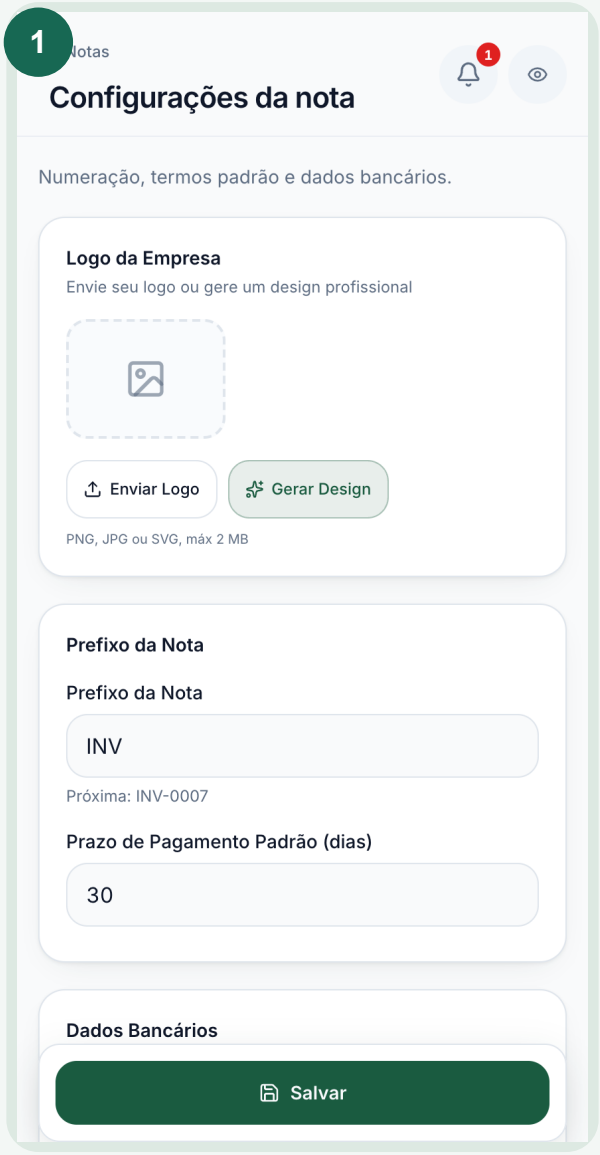
Escolha Enviar por Email e confira o endereço exibido. Corrija o destinatário se necessário e confirme apenas depois da revisão. Um envio anterior pode aparecer como Reenviar Email. Evite repetir a ação sem necessidade. Todas as ações desta demonstração são simuladas; nenhuma fatura foi enviada a uma pessoa real.

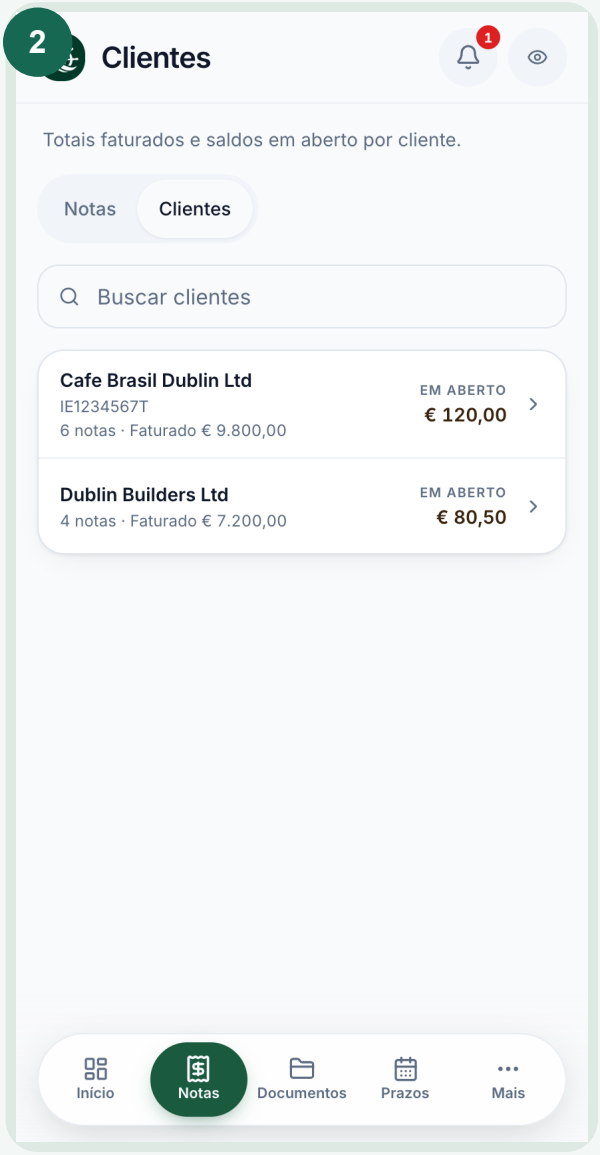
Registre um pagamento recebido

Quando você confirmar que recebeu o pagamento, use Marcar como Paga. Confira a mudança de situação para Paga. Esse botão registra o estado da fatura no Helm; ele não cobra o seu cliente nem transfere dinheiro. Se marcou por engano ou houver pagamento parcial, peça orientação à contabilidade.

Marcar como paga registra um pagamento já recebido. Esse botão não cobra o cliente nem transfere dinheiro.

Configurações de faturação





Personalize suas invoices

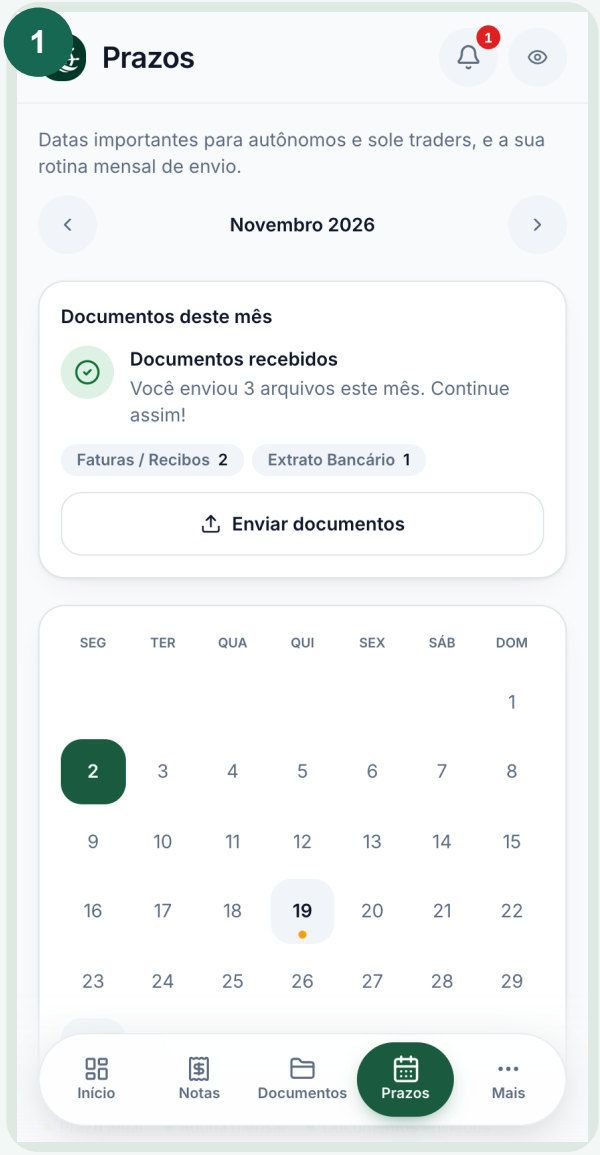
Nas configurações de faturas, revise logo, prefixo, prazo padrão, dados bancários e cor de destaque, conforme as permissões da conta. Confira com cuidado os dados que aparecerão no PDF. Salve as alterações e revise uma prévia. As configurações fiscais seguem o cadastro e a orientação da contabilidade.

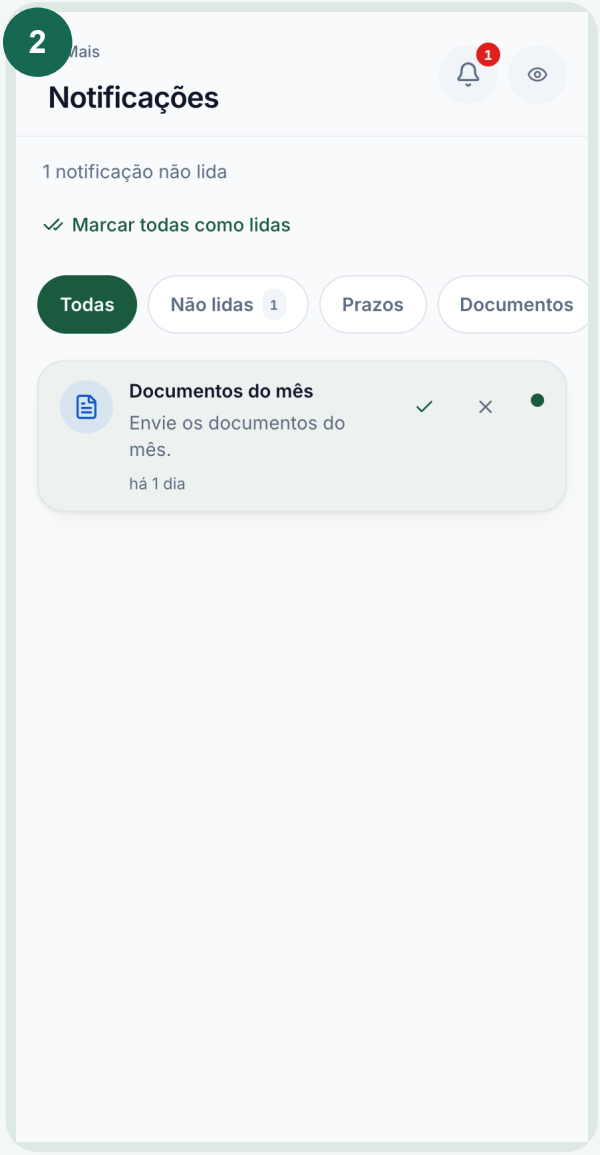
Veja valores por cliente

Em Clientes, procure um destinatário e consulte os valores faturados e pendentes. Toque no cliente para abrir suas faturas vinculadas. Observe a moeda antes de comparar valores. No Solo, esta tela reúne informações das faturas; não é uma lista independente de todos os contatos que você possui.

Os dados bancários e o logotipo podem aparecer no PDF. Salve e confira uma prévia após alterar.

Prazos e avisos





Consulte prazos e envios

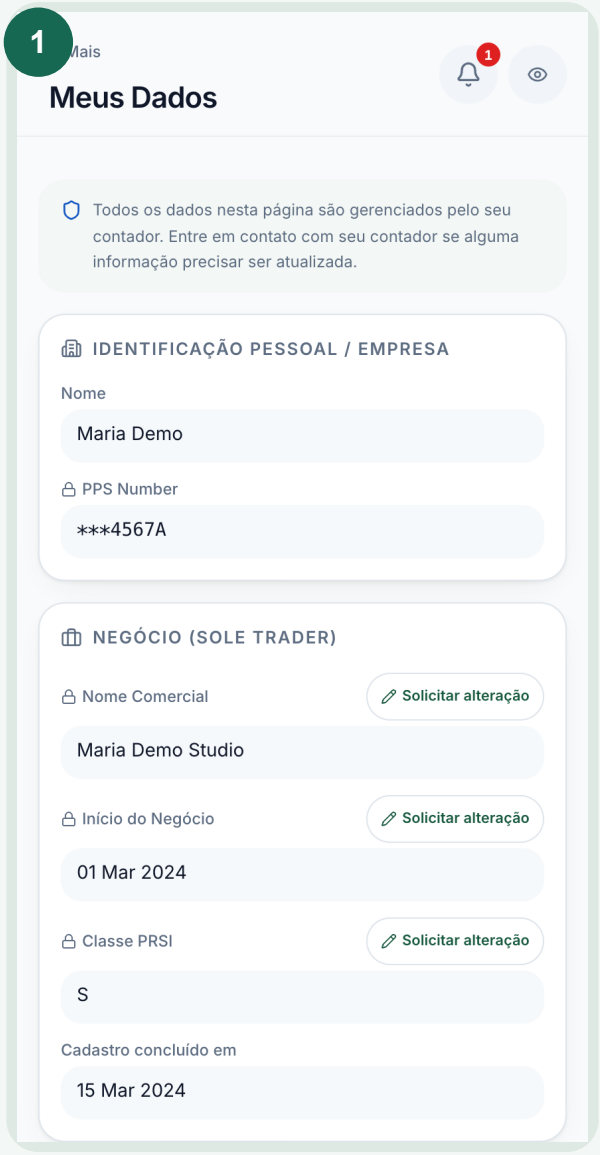
Abra Prazos e navegue pelos meses. Consulte os lembretes aplicáveis à sua conta e acompanhe os registros de envio de documentos. Use o calendário para se organizar. Os exemplos na tela dependem da configuração da conta e não substituem a confirmação de uma obrigação ou data específica com a contabilidade.

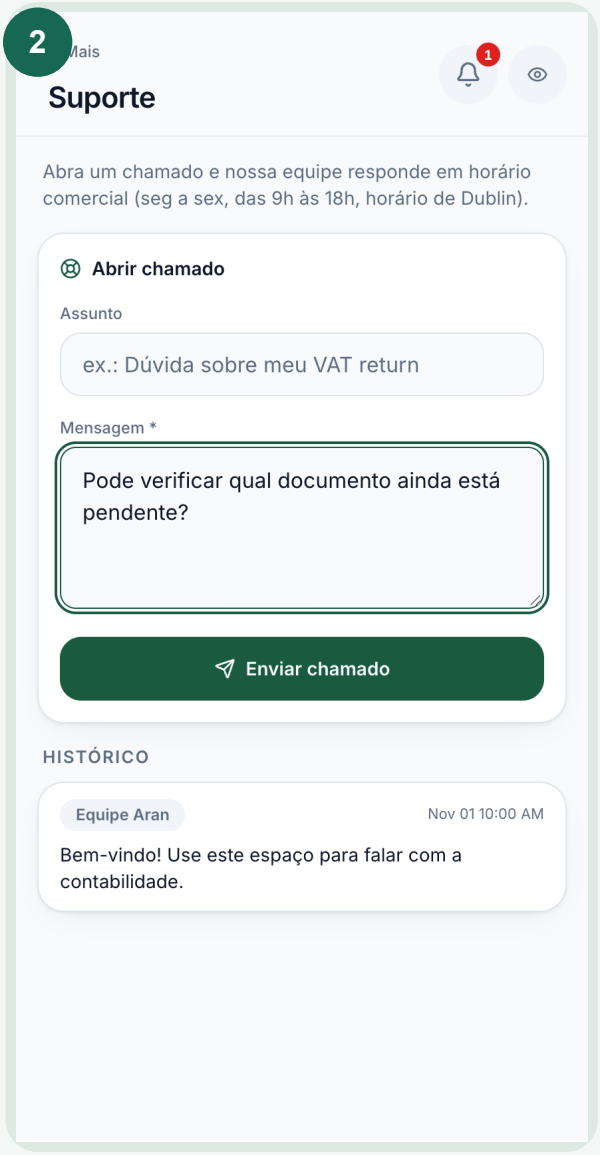
Acompanhe os avisos

O sino abre os avisos da sua conta. Leia a solicitação e abra a tela relacionada quando houver um atalho. Use filtros para localizar avisos não lidos ou por tipo. Para receber lembretes no celular, confira as configurações do Helm e permita notificações também nos ajustes do aparelho.

Os lembretes dependem do cadastro da sua conta. Confirme com a contabilidade as obrigações específicas.

Seus dados e suporte





Confira seus dados

Em Mais, abra Meus Dados. Confira identificação, contatos, endereço, dados da atividade e banco. Alguns dados são gerenciados pela contabilidade. Use Solicitar alteração quando o botão estiver disponível; para os demais, abra um chamado. Uma solicitação pendente ainda não significa que o cadastro foi alterado.

Fale com a contabilidade

Em Suporte, escreva um assunto claro e explique o que precisa. Informe o nome do documento ou número da fatura quando isso ajudar. Envie o chamado e acompanhe a conversa no histórico. Se ocorrer erro, mantenha o texto e tente novamente conforme a orientação da tela. O chamado mostrado aqui é fictício.

Explique a dúvida com clareza e indique o documento relacionado. Acompanhe a resposta no histórico.

Preferências e privacidade





Idioma, tema e acesso

Em Configurações, escolha idioma e tema claro ou escuro. Verifique as opções de notificações e ajuda disponíveis no dispositivo. Ao terminar em um computador compartilhado, use Sair. O bloqueio por biometria, quando oferecido, depende do aplicativo e do aparelho; não é uma função do navegador comum.

Oculte valores na tela

O modo de privacidade ajuda a esconder valores quando você está usando o Helm perto de outras pessoas. Ative ou desative pelo controle disponível na interface. Isso muda a visualização, não os dados da conta. Para conferir um valor, desative o modo novamente em um ambiente adequado.

Em computador compartilhado, encerre a sessão ao terminar. Ocultar valores altera somente a visualização.

Quando o menu mostra Captura





Se o seu menu mostra Captura

Alguns sole traders e self-employed com contabilidade mensal usam o Helm Limited. Essa experiência reúne documentos em Captura. Ela não transforma a sua atividade em uma limited company. Use as abas Custos, Vendas, Banco e Outros. As faturas aparecem apenas se a sua conta tiver essa permissão.

Classifique a captura

Toque em Capturar e escolha se o documento é custo, venda, extrato bancário ou outro. Use Tirar foto ou Escolher arquivos. Se a câmera solicitar permissão, permita no aparelho. Se ela não abrir, use um arquivo já salvo. Confira se a imagem inteira está legível antes de continuar.

Algumas contas de profissionais autônomos usam essa interface. Ela não transforma sua atividade em empresa limitada.

Revise e acompanhe a captura





Revise o documento capturado

Confira o arquivo selecionado e abra a visualização se necessário. Quando o formulário pedir, informe como a despesa foi paga e acrescente uma nota útil para o contador. Não altere o significado do documento. Depois toque em Enviar e mantenha a tela aberta até receber a confirmação.

Acompanhe o processamento

Depois do envio, volte à lista para acompanhar o documento. Recebido, processando, em revisão e concluído são situações diferentes. Se aparecer Não aceito, consulte a orientação da contabilidade. Uma falha parcial pode manter arquivos pendentes na tela. Reenvie apenas o que o aplicativo indicar como pendente.

Não feche a tela antes da confirmação. Em uma falha parcial, reenvie apenas os arquivos pendentes.

Vários arquivos ou um documento

1



2



Vários: documentos separados

Escolha Vários quando cada foto ou arquivo representar um documento diferente. Confira a quantidade antes de enviar. Cada documento deve continuar separado dos demais.

Juntar: páginas do mesmo documento

Escolha Juntar para uma fatura ou outro documento com várias páginas. Confira a ordem e a legibilidade de todas as páginas. Não misture compras ou documentos diferentes.

Vários mantém documentos separados. Juntar reúne páginas do mesmo documento. Nunca junte compras diferentes.

Conte com nossa equipe

Qualquer dúvida, entre em contato com nosso chatbot ou envie um e-mail. Alguém da nossa equipe entrará em contato com você.

CHATBOT

Converse com nosso assistente virtual.

E-MAIL

info@aran-accounting.ie

Ao escrever, informe seu nome e explique o que precisa. Se a dúvida envolver um documento, indique qual é.