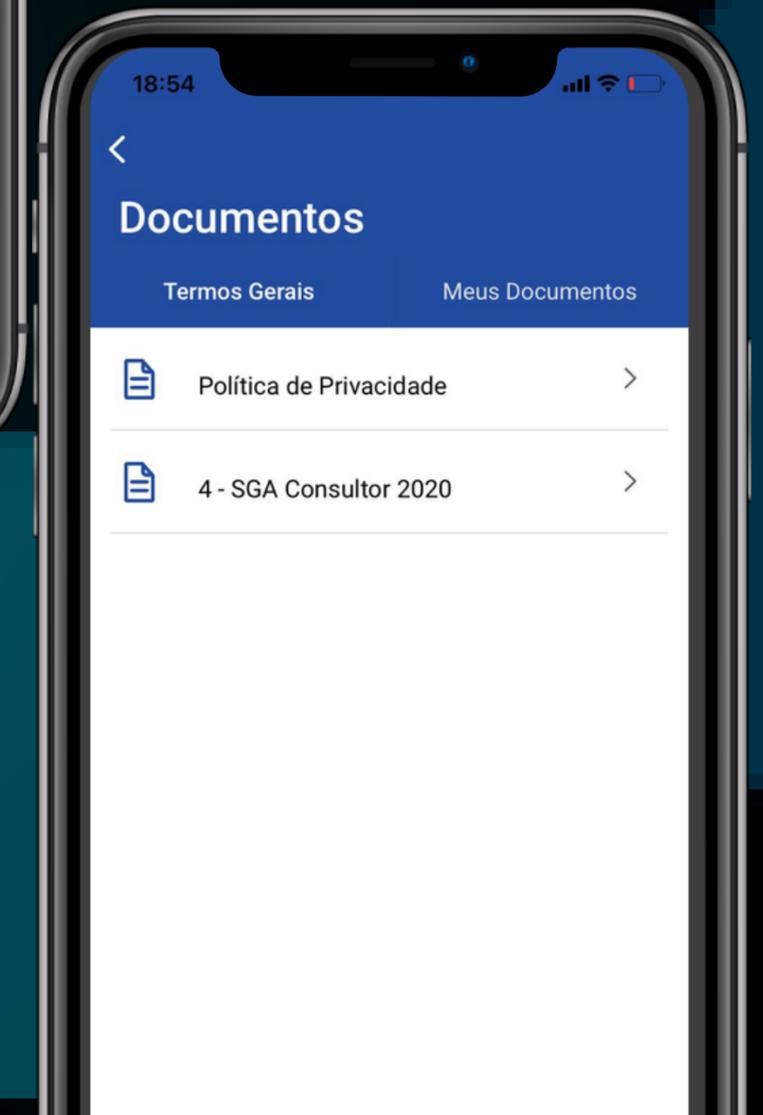
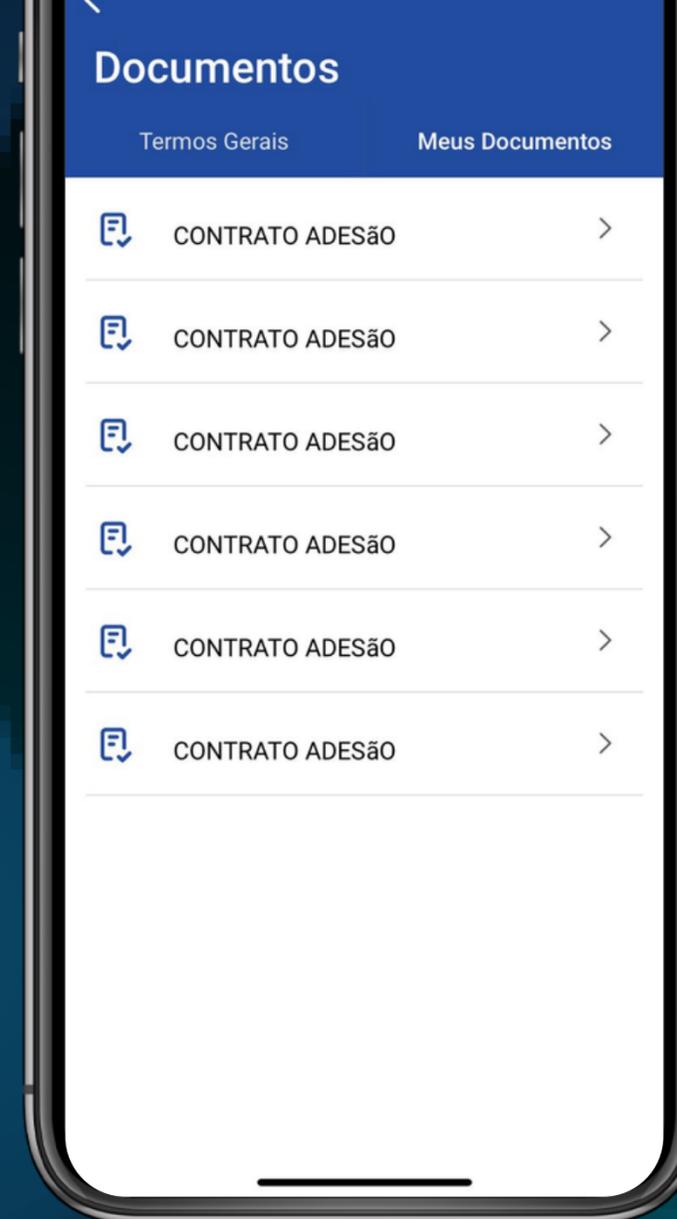


Guia Prático Documentos

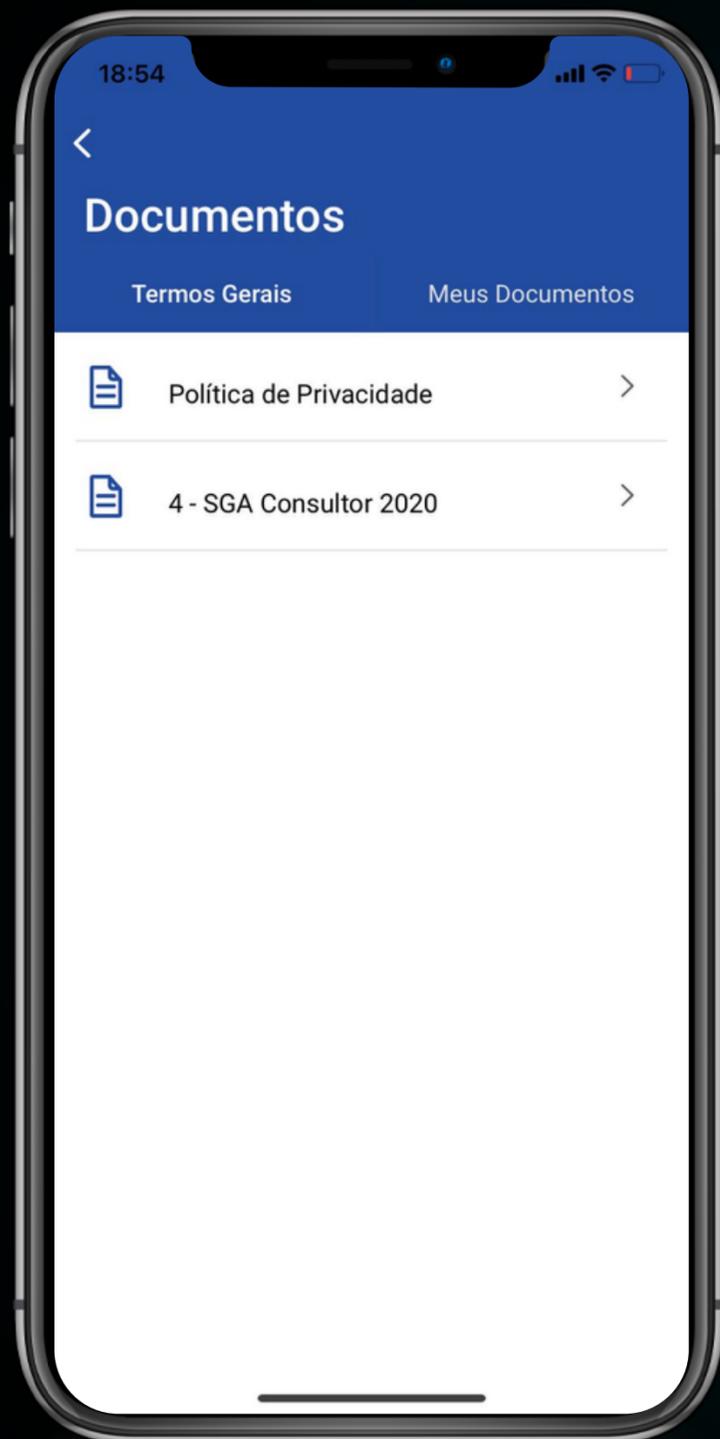


O que você vai encontrar

Antes de avançarmos, vamos alinhar sobre o que será abordado.

- **Otimizando seu processo com a aba Documentos**
- **Como a ferramenta funciona na prática**
- **Configurando a ferramenta**
- **Gerenciando as Documentos**
- **Como ativar o módulo no App**

**Otimizando seus processos
com a aba Documentos**



A aba Documentos possui grande importância pois nela o associado terá acesso aos termos/contratos vinculado a ela, como o contrato de adesão. Para isso, o contrato precisa estar vinculado ao associado no SGA, para que seja automaticamente espelhado no aplicativo. Além disso, a associação poderá adicionar regulamentos que o associado precisa ter acesso e conhecimento, proporcionando uma forma mais eficiente de disponibilizar esses documentos sem a necessidade de versões impressas.

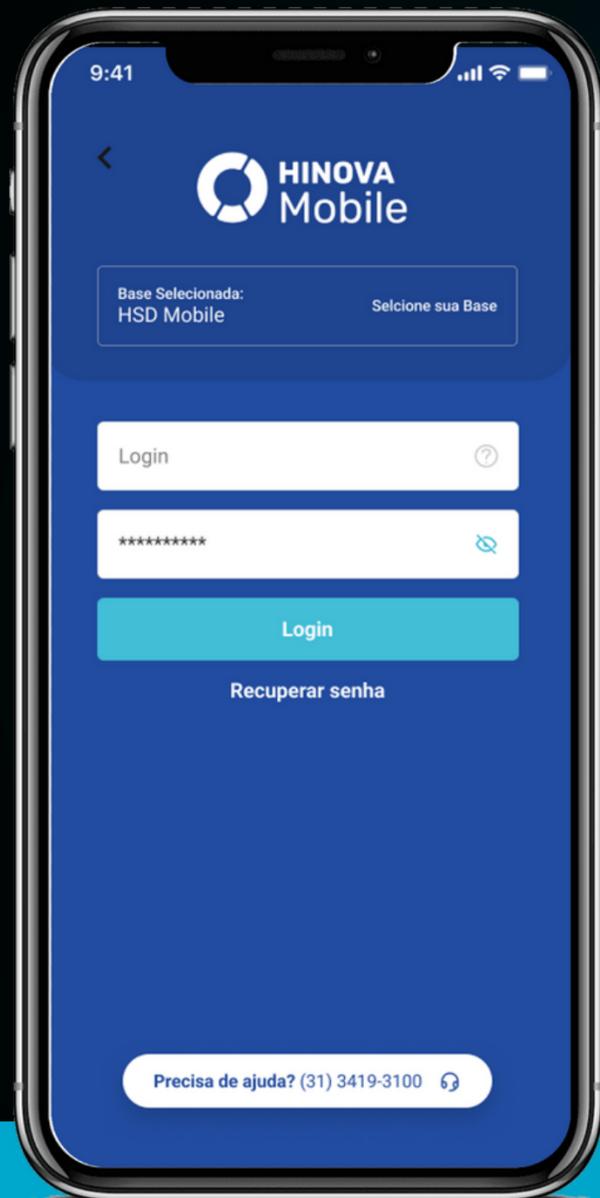
Por que utilizar a aba **Documentos**?



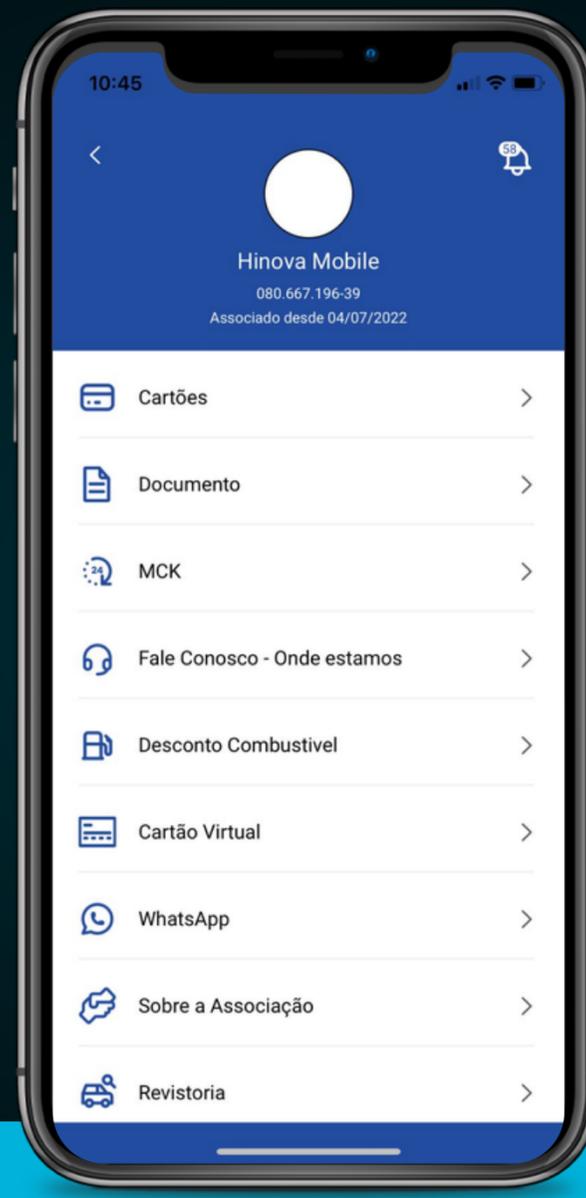
- **Centralização de informações;**
- **Segurança dos dados;**
- **Registro da data, horário e local do aceite;**
- **Praticidade para exibir termos/regulamentos.**

**Como a ferramenta
funciona na prática?**

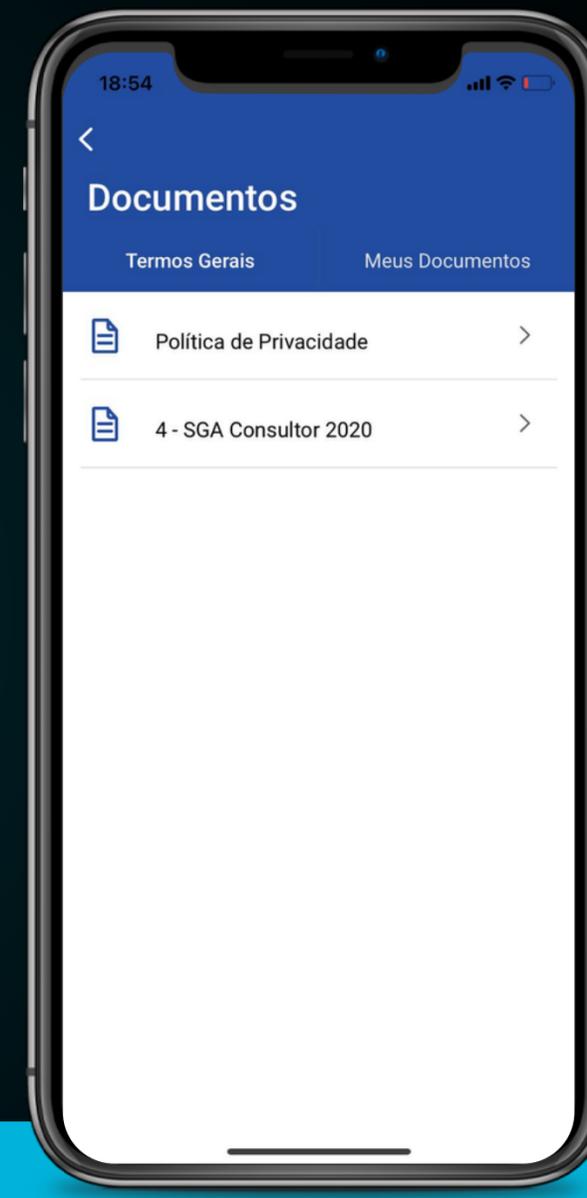
Visualize o passo a passo do aceite de auditoria:



Associado loga no app

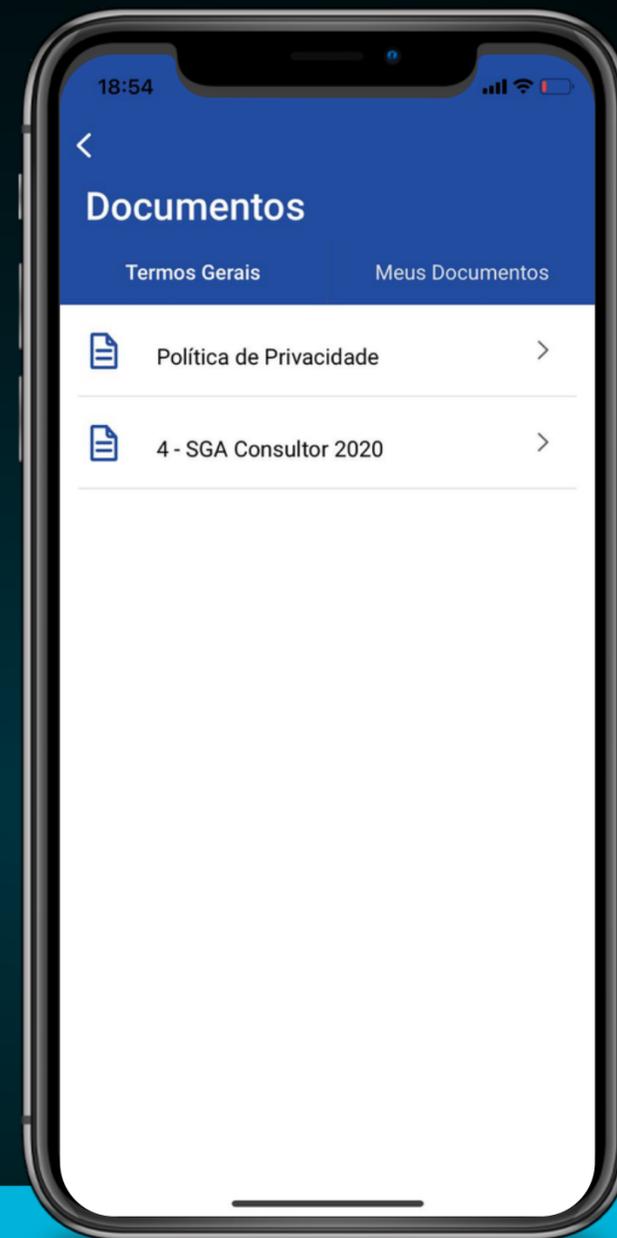


Acessa o menu lateral

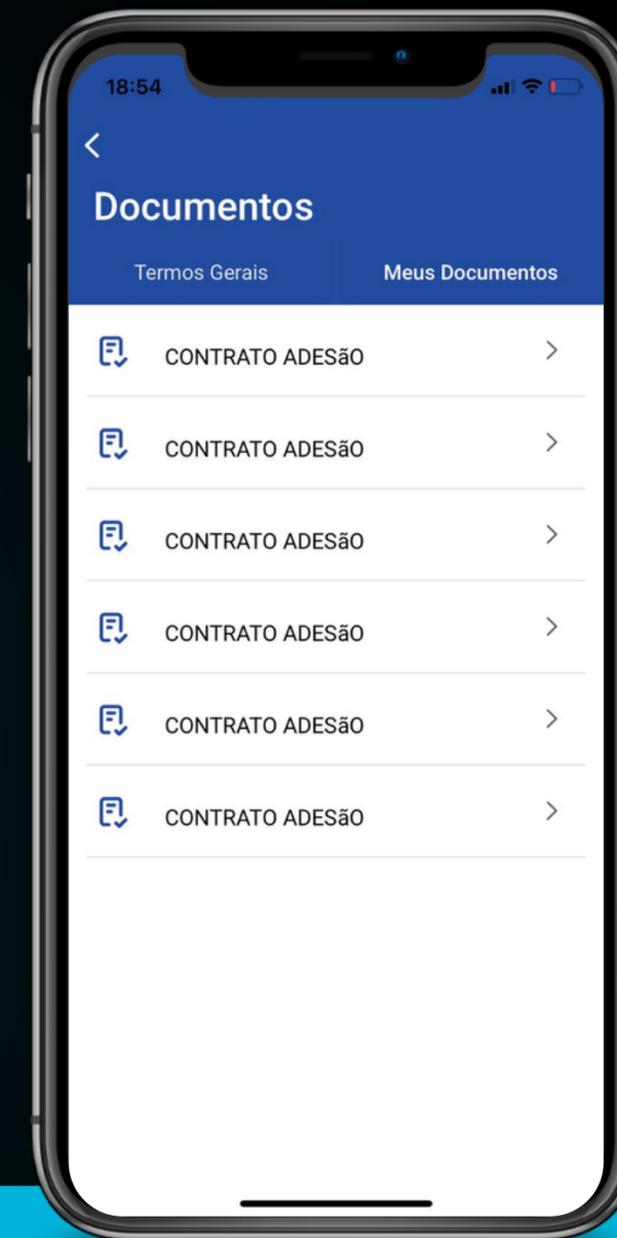


O associado visualiza os regulamentos

O associado poderá visualizar os regulamentos, termos da associação e os contratos vinculados a ele.



Regulamentos da associação



Termos vinculados ao associado

Configurando a ferramenta

Publicando o documento no SGA



Para adicionar o regulamento no aplicativo é necessário realizar a publicação deste no SGA, para isso:

Acesse o SGA > Menu "Cadastro" > opção "Link arquivo" > Clique em "Novo" > No campo "Título" nomeie o documento conforme desejado e clique no botão "Escolher arquivo".

Após finalizar clique em "Salvar", feito isso levará em torno de 30 minutos para o link ser disponibilizado.

Importante:

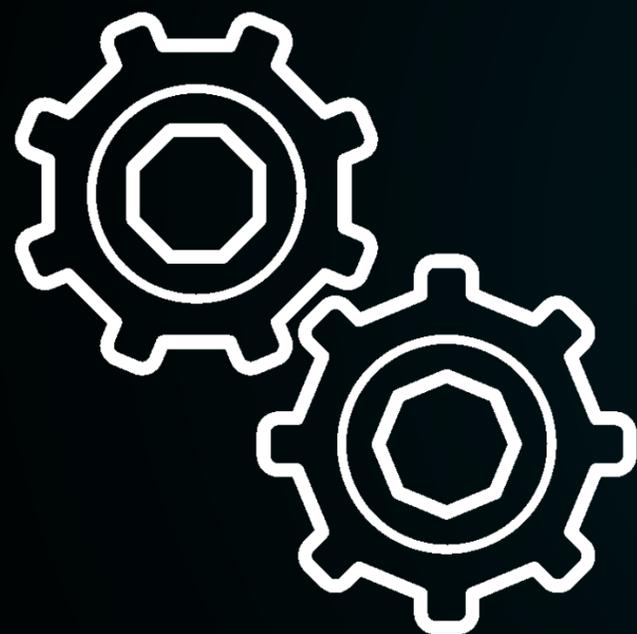
O arquivo deve estar em PDF e salvo no seu computador.

Verificando a disponibilização do link



Após 30 minutos da publicação do arquivo, acesse o SGA > Menu “Cadastro” > opção “Link arquivo”, localize o arquivo publicado através da barra de rolagem ou pelo campo de pesquisa. Após encontrar o documento desejado clique no ícone de cópia da coluna “Copiar link”.

Incluindo o documento no aplicativo



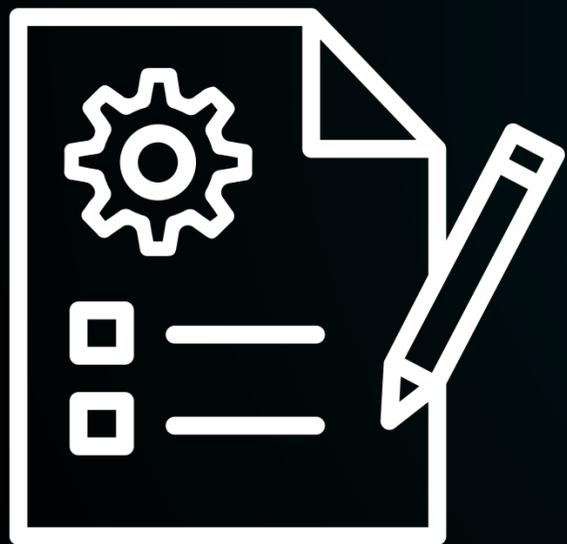
Acesse o AppConnect > Menu “Geral” > “Documentos” > Clique no botão “Novo”.

No campo “Descrição” nomeie o documento conforme desejado utilizando uma linguagem de fácil entendimento para o associado. Habilite o botão “Ativo” para que o documento seja exibido no aplicativo.

No campo “Link do documento” inclua o link do documento gerado após a publicação no SGA. Defina em quais aplicativos será disponibilizado. Caso seja um regulamento de Revistoria ou Payments selecione a opção referente.

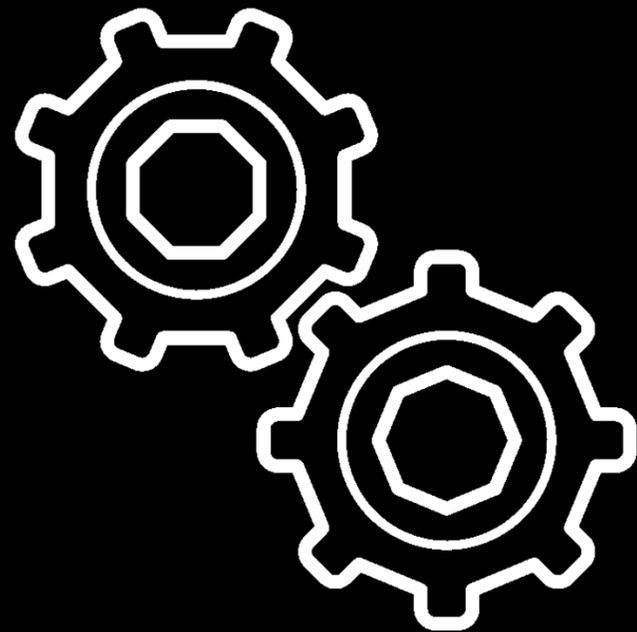
Gerenciando os documentos

Gerenciamento dos documentos



A associação precisa validar regularmente os documentos disponibilizados no aplicativo para garantir que estejam em vigência e atualizá-los quando necessário.

Inativando/excluindo documentos do aplicativo



Acesse o AppConnect> Menu “Geral”> “Documentos”> Clique no botão “Editar” do documento desejado.

Desabilite o botão “Ativo” e clique em “Salvar”, após isso o documento não será mais exibido no aplicativo.

Caso queira deletar o documento clique no ícone de lixeira do regulamento desejado.

Como ativar o módulo no aplicativo

Como ativar a aba Documentos



A aba Documentos é padrão no aplicativo, pois é uma exigência da LGPD, e será disponibilizada automaticamente em seu aplicativo.

Os melhores aplicativos para associações de proteção veicular

O App Associado está sempre passando por melhorias. Todas as nossas novidades são disponibilizadas no **blog HinoVA Mobile** e enviadas em **boletins** via *e-mail*.

Contato (31) 3419-3100

