



# DE CONTADOR PARA CONTADOR

---

 e-kanban

O e-Kanban nasceu dentro de uma contabilidade e hoje somos uma startup autônoma, focada na estrutura dos processos.

Sou Fernando Fix, técnico contábil, contador graduado, especialista em controladoria e mestre em administração.

Trabalho na área há mais de 30 anos e agora procuro melhorar a gestão dos escritórios contábeis com o nosso software, buscando melhorias de contador para contador.

# Para novos tempos, uma nova contabilidade

O e-Kanban é uma ferramenta pensada para uma melhor gestão de processos.

E o que é gestão de processos?

É como ver um sumário e perceber que não existem apenas o capítulo 1 e, em seguida, o capítulo 2, mas a ramificação 1.1, 1.2 e assim por diante. Ou seja, é pensar numa atividade (processo) e em todos os passos para executá-la (tarefa).

# SU MÁ RIO

CRM e coleta de informações sobre cliente novo ou atual .....	05
Matriz de cálculo de honorários .....	05
Contrato de prestação de serviços automatizado .....	05
Pedido automático de documentos .....	05
Cultura organizacional .....	06
Mapa de processos pré-configurado, mas pode ficar do seu jeito! .....	06
Cada fase do processo com checklist de execução e formatável .....	06
Painéis Indicativos de controle dos processos montados .....	06
Destaque nas atividades do dia .....	07
Tranquilidade dos setores Sped, Mútuos, Extratos e Admissão .....	07
Ficha técnica de cada cliente com detalhes da operação .....	07
Tarefas .....	07
Metas e Acompanhamentos .....	08
Controle de obrigações com validação dos recibos .....	08
Curva de complexidade ou curva ABC de clientes .....	08
Inadimplência e cobrança .....	09
Protocolos com códigos de barras .....	09
Tempo de atendimento estipulado aos clientes .....	09
OCIs - Objetivos Crucialmente Importantes .....	10
Envio de impostos .....	10
Envio de documentos .....	10
Questionário Automatizado do Societário .....	10
Extras .....	10

## CRM e coleta de informações sobre cliente novo ou atual

Clientes têm necessidades e expectativas e podemos mapear isso para uma melhor entrega através da coleta de informações sobre novos ou atuais clientes.

Na coleta podemos listar dados relevantes para os processos bem como para entendermos melhor os clientes, dados esses que ficam disponíveis para a equipe que vai operacionalizar os trabalhos, ou seja, teremos muito mais chances de acertar nas tratativas.

Que dados são esses? Como funciona?

O e-Kanban já é instalado para você com uma base de conhecimento, ou seja, já tem uma lista de dados a preencher que pode ser usada. Você também pode criar suas próprias perguntas e inserir, como preferir.

### EXEMPLOS DE PERGUNTAS:

- Quanto tempo tem a empresa?
- Tem filiais?
- Os produtos tem ST?
- Qual volume de documentos movimentada?
- Qual o faturamento?
- Que software de gestão utiliza?
- Os alvarás estão em dia?
- Quantos funcionários tem?
- Qual sindicato?

## Matriz de cálculo de honorários

Quando você define o volume de serviços, o sistema monta uma matriz de precificação e uma proposta prévia dos honorários, já com obrigações e demais serviços extras solicitados pelo cliente. Por isso, **registre os serviços** que sua empresa vende e seus preços de referência.

Qualquer membro de sua equipe pode gerar uma proposta e vender os serviços numa proposta com logotipo e informações padronizadas.

## Contrato de prestação de serviços automatizado

De forma segura, depois de preenchido o perfil do cliente, o sistema gera o contrato com as cláusulas padrão; você assina digitalmente e envia para o cliente assinar.

## Pedido automático de documentos

Todos os meses você precisaria repetir e oficializar a lista de documentos obrigatórios para seus clientes lhe enviarem...

Agora, com o e-Kanban, preparada a matriz de responsabilidades entre o contador e o cliente, o sistema permite disparo periódico de avisos sobre os documentos.

Assim, sobra mais tempo para atendimento e cuidado as empresas.

## Cultura organizacional

Como você divulga orientações e procedimentos bem como valores, missão, visão e demais assuntos estratégicos de sua contabilidade para seus colaboradores?

**Dica:** Monte um documento e estruture em tópicos. Periodicamente, você define os tempos e o sistema dispara para todos os usuários os tópicos que você cadastrou, assim, estarão sempre cientes com as informações estratégicas e da cultura de sua organização.

## Mapa de processos pré-configurado, mas pode ficar do seu jeito!

Todas as etapas do RH, da Fiscal, do Contábil e do Societário já estão pré-definidas na ferramenta. Mas você personalizar como ficar melhor para você e seu escritório. Padronize os passos com a equipe e passe a visualizar tudo em nossos painéis indicativos.

## Cada fase do processo com checklist de execução e formatável

Em cada fase do processo mapeado, inclua uma checklist de atividades para execução. Assim, se o responsável pela tarefa faltar, a equipe saberá o que fazer.

Pense em um processo de folha de pagamento, por exemplo, no qual seu cliente tem muitas variáveis para incluir como lembrar de tudo e compartilhar, desse jeito, diminuem os riscos de algo ficar para trás.

Os pontos cruciais da atividade ficam sempre visíveis como horas extras, escalas, integração de arquivos dos planos de saúde, verificação de faltas e atestados.

## Painéis Indicativos de controle dos processos montados

Um indicador de processo para você poder acompanhar tudo online e com gráficos. Tenha o detalhamento da situação atual dos trabalhos, seja por etapa, colaborador, período ou por cliente.

## Destaque nas atividades do dia

Acompanhe de forma simples e rápida as atividades que as pessoas estão executando através dos nossos já citados painéis indicativos, em vez de perguntar um por um o que estão fazendo. Assim, o foco melhora e concentração na melhoria dos processos e da gestão aumenta.

## Tranquilidade dos setores Sped, Mútuos, Extratos e Admissão

Use a ferramenta tranquilidade nos setores, ela tem, a cada final de período de apuração, um apontamento das dificuldades sentidas pela equipe no processo.

Reporte eventuais problemas do RH, Fiscal e Contábil ao cliente, avise sobre os laudos ambientais, sobre os problemas nos arquivos digitais do sintegra e do sped, relate a falta de extratos de aplicação financeira.

Transforme em relatório e envie ao cliente. Torne oficial a comunicação e melhore a base da informação.

## Ficha técnica de cada cliente com detalhes da operação

Utilize a ficha técnica e, por texto aberto, todos os usuários podem inserir informações que ajudarão a atender melhor o cliente. Organize detalhes técnicos relativos por cliente e departamento e também como seus colaboradores guardam as peculiaridades de apuração, ferramentas, software, critérios e outros para o RH, Fiscal e Contábil de cada cliente.

Algumas vantagens:

1. Ter noção dos softwares que são usados em cada setor
2. Identificar regimes de apuração, benefícios fiscais, critérios tributários diferenciados
3. Saber dos demonstrativos que o cliente gosta de visualizar e quais informações ele acha mais relevante.

Tendo essas informações salvas em nuvem e centralizadas, mesmo que o responsável pela empresa não esteja disponível, existirão parâmetros suficientes para que a equipe consiga fazer a entrega dos trabalhos de onde estiver.

## Tarefas

Quando você recebe pedido de cliente em sua contabilidade como repassa a equipe? Como sabe se já foi resolvido?

Se o pedido envolve mais de uma área, como saber quem está com a demanda? Quanto tempo dedicou-se a essas questões num determinado período? Gestão de tarefas!

Algumas vantagens:

1. Controle de Entrada de Clientes
2. Controle de Saída de clientes
3. Controle de Troca de Tributação
4. Demais aplicações entre as áreas

## Metas e Acompanhamentos

Quantos dias antes do vencimento você entrega as guias de impostos aos seus clientes? Quantos ficam faltando? Quantas foram entregues?

Será que a empresa X já fechou a folha ou que o fiscal já integrou os impostos para iniciar os fechamentos contábeis?

Através do painel indicativo, acompanhe metas definidas.

Você prioriza os fechamentos contábeis, por exemplo, por empresas que antes fecham a folha e os impostos, tornando o processo mais veloz e a entrega mais precisa.

Assim, fica mais fácil e o time trabalha mais focado no cumprimento das atividades.

## Controle de obrigações com validação dos recibos

Quais obrigações devem ser entregues para um cliente quando ele contrata sua contabilidade? Consegue afirmar que todas foram entregues e que os recibos foram salvos adequadamente? Será que alguma faltou e daqui alguns anos você pagará a multa?

Com os recibos salvos na nuvem e auditados eletronicamente, fica mais tranquilo de lidar com esses questionamentos.

## OBRIGAÇÕES AUDITADAS ELETRONICAMENTE PELO SISTEMA:

- DCTF
- ECF
- SPED Fiscal
- EFD
- PGDASD
- DEFIS
- DIRF
- Sintegra
- GIA ST PR
- GIA ST RJ
- DeSTDA



## Curva de complexidade ou curva ABC de clientes

Quanto maior o cliente, maior a responsabilidade. Execute os processos mais complexos com mais produtividade.

Mapeie os clientes por complexidade ou numa curva ABC e priorize atividades nas equipes e também junto aos clientes.



## Inadimplência e cobranças

Cada vez que o financeiro registra uma inadimplência no e-Kanban, o cliente muda de cor no painel das áreas operacionais.

Quando o cliente liga para o Fiscal, por exemplo, e quer tirar uma dúvida, após resolver o problema, o atendente informa que tem uma pendência e transfere para o financeiro tratar.

Algumas abordagens e o cliente já percebe que se tem controle da situação, além de saber que quando abre um novo pedido de tarefa será abordado em relação aos valores pendentes.

## Protocolos com códigos de barras

Centenas de arquivos, procurar documentos e escanear, uma rotina que não precisa mais continuar. Cada processo concluído pode gerar automaticamente um protocolo de descarte de documentos com código de barras.

Minimize esforços e controles. Ganhe tempo e tenha a rastreabilidade de documentos.

E ainda... No protocolo, como fase final do processo, pode se ter lista padrão de documentos, como de admissão de funcionários, por exemplo.

O protocolo com código de barras também permite bipar o documento na saída e no retorno identificando os documentos com facilidade.

## Tempo de atendimento estipulado aos clientes

Vários escritórios contábeis ainda não sabem quantas horas despendem para atender às necessidades dos clientes.

Temos as atividades mais técnicas, como processos de folha, de impostos e da contabilidade.

Muitas dúvidas de clientes são recorrentes, ou seja, a equipe responde da mesma forma quase sempre. Uma alternativa é automatizar. Crie padrões de respostas no e-Kanban para quando surgir as perguntas, só será necessário encaminhá-las.

É com base no registro das informações que dá de aprofundar os dados de uma maneira exata e, assim, avaliar o tempo demandado às atividades, se equivalem as estipuladas no contrato.

## OCIs - Objetivos Crucialmente Importantes

Estabeleça metas e acompanhe a jornada!

### DICA DE METAS:

- Fechar os impostos e enviar aos clientes com 2 dias de antecedência.
- Fechar os balancetes sempre 30 dias após encerrada a competência.
- Fechar as folhas sempre no terceiro dia útil

## Envio de impostos

Inclua as guias de impostos junto ao apontamento de apuração do mês de competência e dispare email automaticamente ao cliente cadastrado e com permissão de recebimento.

## Envio de documentos

Envie documentos do processo ao cliente. Folhas de pagamento, balancetes, relações de faturamento, é só cadastrar e aproveitar a funcionalidade.

## Questionário Automatizado do Societário

Após a abertura de empresa ou uma alteração contratual é preciso documentos e informações.

Mediante cadastro de seu questionário, o sistema faz o envio automatico por e-mail para os clientes responderem com upload de documentos e registro das informações.

O e-Kanban recebe essas informações e salva na nuvem dentro do processo pra você utilizar quando quiser.

## Extras

Algumas ferramentas mais usadas pelos clientes:

**Controle de IRPF:** Cadastre seus clientes e controle as fases para as declarações. Houve ligação? A lista de documentos foi passada? Ele fará IR com você esse ano? Quanto vai ser cobrado? Documentos já foram enviados e digitados?

**Comparador DFE SC e PR:** Função que compara o arquivo SPED gerado para o cliente e os depositórios de documentos eletrônicos do fisco em SC e no PR. Além da comparação, dá de saber se há excesso em uma ou em outra base, se há divergências de base de cálculo, duplicidade e outros.

**Venda adicional de serviço:**  
Auditoria feita com tranquilidade.

**Módulo da Qualidade:**  
Parceria e-Kanban + Grupo Diretiva



 e-kanban