

**APLICATIVO CONTÁBIL BORBA**

# MANUAL DO CLIENTE



E-mail

---

Senha



---

# Índice

<b>Orientações Gerais</b>	03
<b>Login e Tela inicial</b>	04
<b>Menu Principal</b>	05
1 Perfil	05
2 Controle de Solicitações	06
3 Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	07
4 Comunicados	08
5 Gestão de Processos	08
6 DashBoard	09
7 Avalie o Escritório	09
<b>Calendário</b>	10
<b>Botões de Acesso Rápido</b>	10

# Orientações Gerais

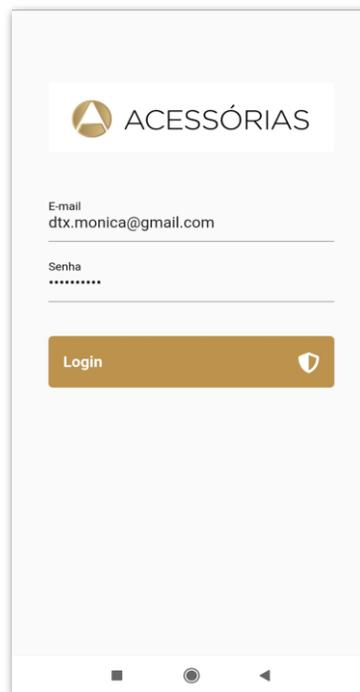
Este aplicativo foi desenvolvido com o objetivo de otimizar a sua comunicação com a **equipe OrgBorba**. Com essa plataforma, as trocas de informações e abertura de solicitações de documentos se tornarão muito mais rápidas, práticas e seguras.

No aplicativo, você terá acesso rápido a documentos, solicitações e ainda poderá avaliar a qualidade do atendimento prestado.

Neste manual, você encontrará um passo a passo dos serviços disponíveis e como utilizá-los corretamente. **Lembramos que este manual foi elaborado com base no aplicativo modelo**, mas o seu aplicativo terá o layout da Organização Contábil Borba.

## Login

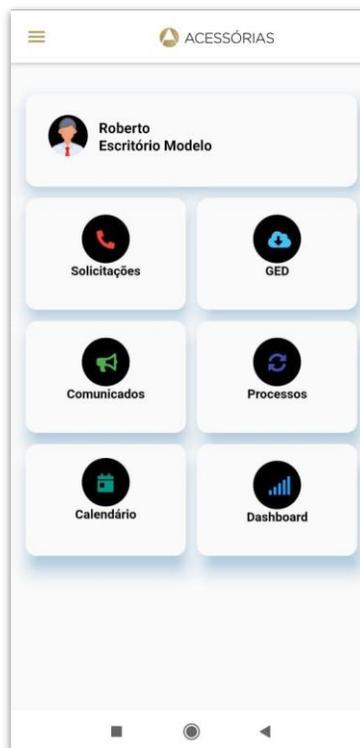
Essa é a tela de login do aplicativo. Aqui você vai inserir o login e senha fornecidos pela OrgBorba. Após o login você poderá alterar sua senha através do menu Perfil.



## Tela inicial

A tela inicial do aplicativo possui botões de atalho para as principais funcionalidades do APP: Perfil do usuário, Solicitações, GED, Comunicados, Processos, Calendário e Dashboard.

A seguir você vai conhecer em detalhes cada um desses menus.



## Menu principal

No menu principal você vai encontrar as funcionalidades do aplicativo, vamos detalhá-las passo a passo a seguir.

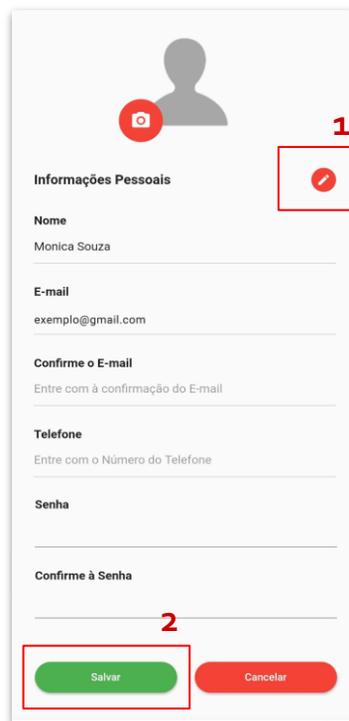


### 1- Perfil

Menu Principal > Perfil

No menu perfil você pode alterar as suas configurações pessoais: senha, foto, telefone etc.

Para realizar as edições basta clicar no **ícone do lápis (1)**, preencher os campos alterando conforme suas preferências, informar a senha e finalizar clicando em **salvar (2)**.



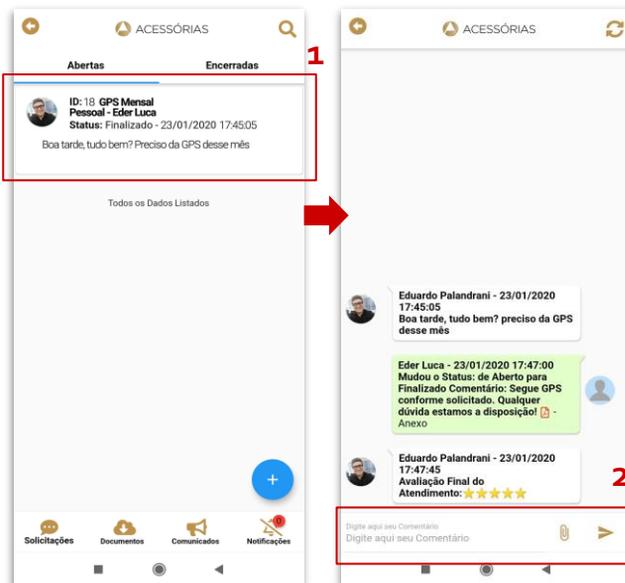
## 2- Controle de Solicitações

### Menu principal > Controle de Solicitações

O controle de solicitações é o seu canal de comunicação com a OrgBorba.

Aqui você pode abrir solicitações para o escritório e visualizar as solicitações abertas pelo escritório e que são responsabilidade do seu setor.

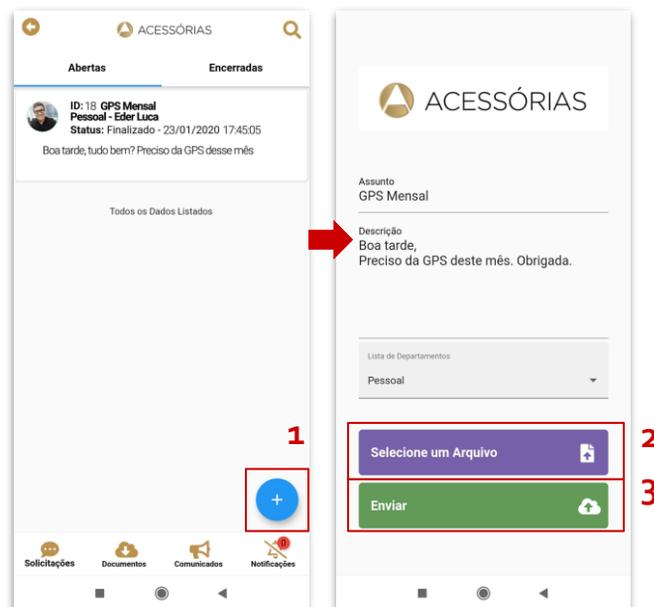
Clicando sobre a **solicitação (1)**, você poderá respondê-la. Também há opção para **anexar arquivos (2)** se necessário.



### Abrir solicitações

Para abrir uma nova solicitação é muito fácil: Basta clicar sobre o + **(1)**, informar o assunto, descrever a solicitação e selecionar o departamento a que se refere. Se quiser adicionar um anexo, é só **selecionar o arquivo (2)** depois **enviar (3)**. Pronto, sua solicitação foi encaminhada ao escritório!

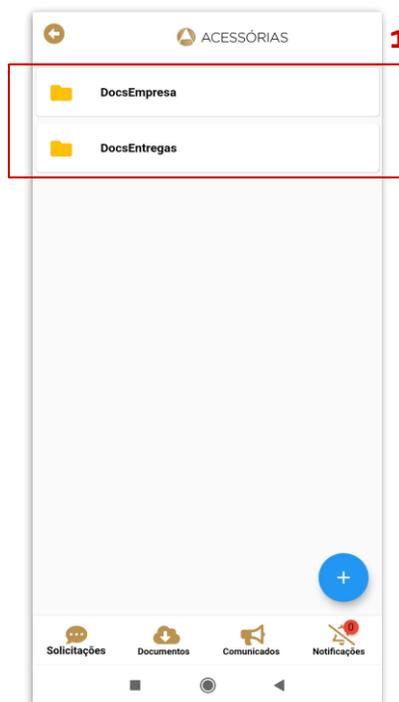
Após receber o retorno, há a opção de informar se você concorda ou não com a resposta da solicitação. Caso concorde você poderá **avaliar o atendimento** do escritório.



### 3- Gestão Eletrônica de Documentos - GED

Menu principal > Gestão Eletrônica de Documentos

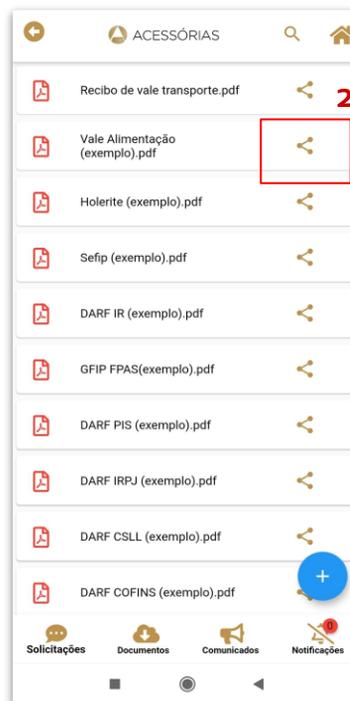
Nesse menu, você terá acesso a uma cópia de todas as entregas da sua empresa feitas pelo escritório. Dessa forma você pode consultar os recibos de entrega, guias de pagamento e outros documentos com muita facilidade. É só acessar a **pasta correspondente (1)** e localizar o arquivo.



**DocsEmpresa:** 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.

**DocsEntregas:** É a pasta onde ficam as cópias das guias das entregas encaminhadas pelo escritório.

Caso queira, também há a opção de **compartilhar o documento (2)** via e-mail, whatsapp etc.



## 4- Comunicados

Menu principal > Comunicados

A sessão de comunicados é onde a OrgBorba vai te enviar avisos em geral: notícias importantes sobre a legislação, avisos de férias coletivas, recessos, feriados etc.

Eles podem ser criados com texto e imagem e não há opção para respondê-los, pois são apenas informativos. Você pode compartilhá-los em outras redes sociais através do ícone de compartilhamento (1).

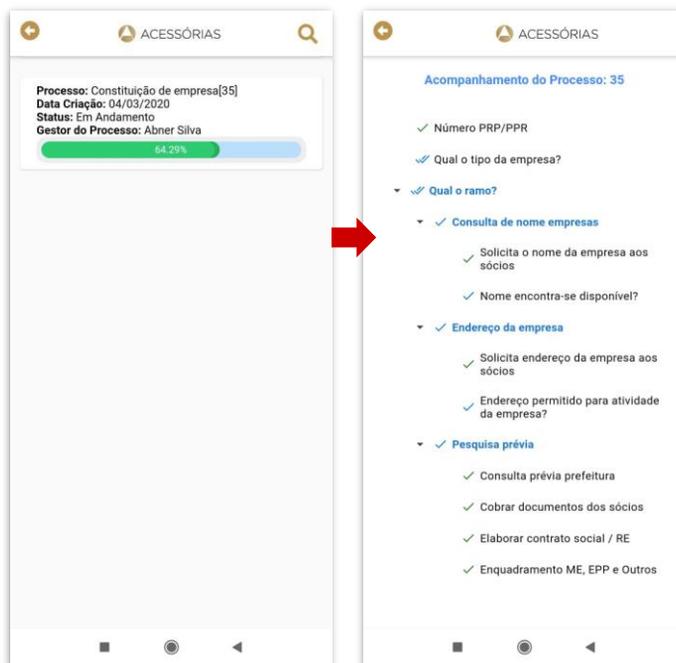


## 5- Gestão de Processos

Menu principal > Gestão de Processos

Neste menu, você tem acesso ao passo a passo dos processos solicitados ao escritório contábil. Assim você pode acompanhar quais já foram realizados, como um checklist.

Esse menu é onde a nossa equipe presta contas a você sobre o status das solicitações feitas ao escritório.

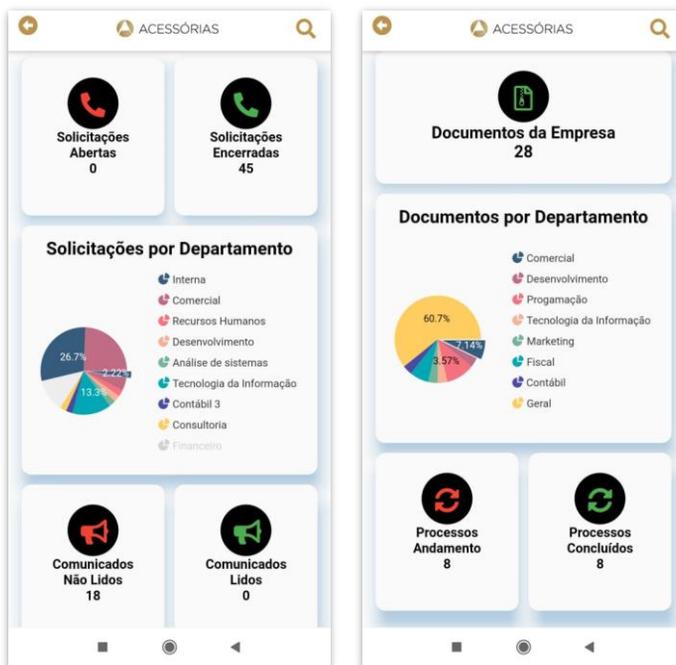


## 6- Dashboard

Menu principal > Dashboard

O DashBoard é a prestação de contas sobre a quantidade de serviços que o escritório tem prestado a você, cliente.

Neste menu, você tem acesso a números e gráficos, onde são listados os dados referentes aos atendimentos prestados pela equipe contábil, tudo com base nos dados do aplicativo.



## 7- Avalie o Escritório

Menu principal > Avalie nosso Escritório

Na finalização das solicitações, você pode dar uma nota para aquele atendimento específico. Nesse menu, você dá uma nota geral para o escritório de contabilidade.

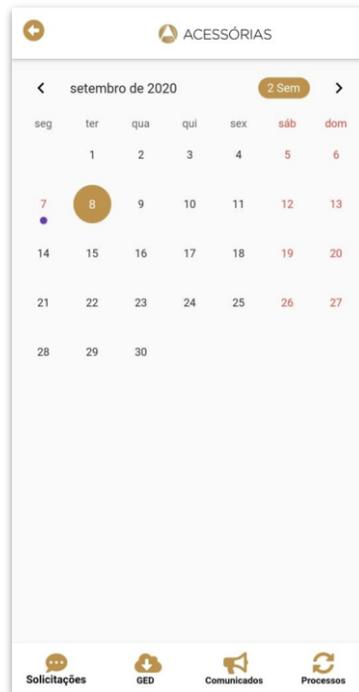


## Calendário

No calendário, encontrado nos botões de acesso da tela inicial, você poderá visualizar com facilidade os vencimentos próximos e as entregas feitas pelo escritório contábil relacionadas à sua empresa.

**Datas com ponto vermelho:** são guias que estão vencendo naquela data.

**Datas com ponto azul:** são para relatórios/documentos que não se aplicam vencimento, desta forma fica a bolinha azul na data que o cliente recebeu os documentos no e-mail.



## Botões de Acesso Rápido

Presente em todas as telas, os botões de acesso rápido do aplicativo são referentes às principais funções do menu principal:

- **Solicitações:** Abre o menu de Controle de Solicitações
- **Documentos:** Abre o menu do GED
- **Comunicados:** Abre o menu de comunicados
- **Processos:** Acesso rápido aos processos em andamento com o escritório contábil.





Contábil Borba



& Advocacia