

# APP Ogawa & Nicolini

Manual do Cliente



# 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 **Ogawa & Nicolini Contábil**, seu escritório contábil. 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 pela **Ogawa & Nicolini Contábil**.

Neste manual você encontrará um passo a passo dos serviços disponíveis e como utilizá-los corretamente.

Abaixo os links de acesso para acessar as plataformas:

Play Store:

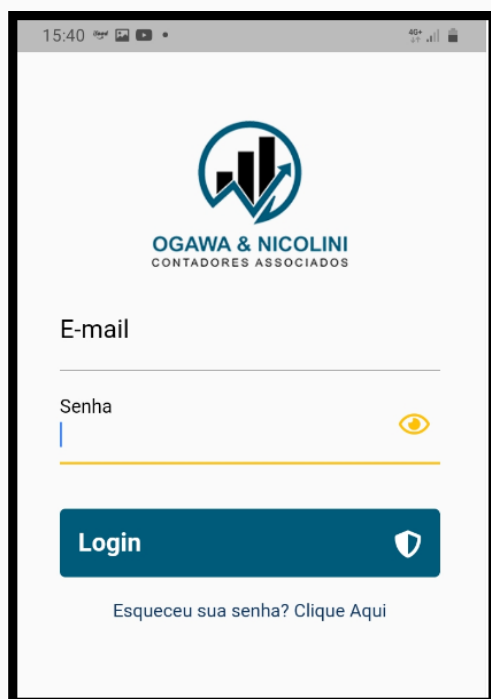
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.ogawaenicoliniconta>

APP Store:

<https://apps.apple.com/br/app/ogawa-nicolini-contabil/id1572862363>

## Login

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



## Tela inicial

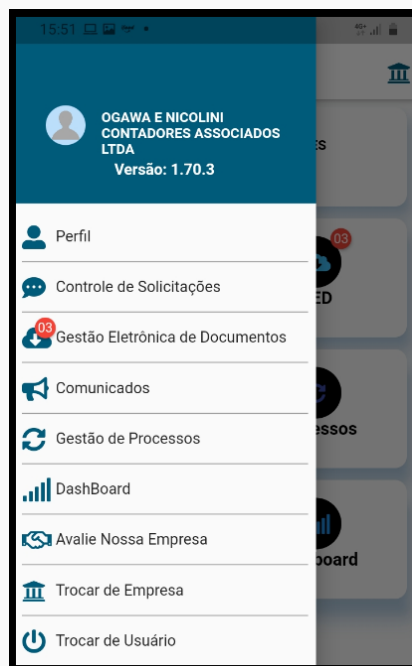
A tela inicial do aplicativo possui botões de atalho para as principais funcionalidades do APP: Perfil do usuário, Solicitações, GED, Comunicados, Processos, Calendário e Dashboard.

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)**.



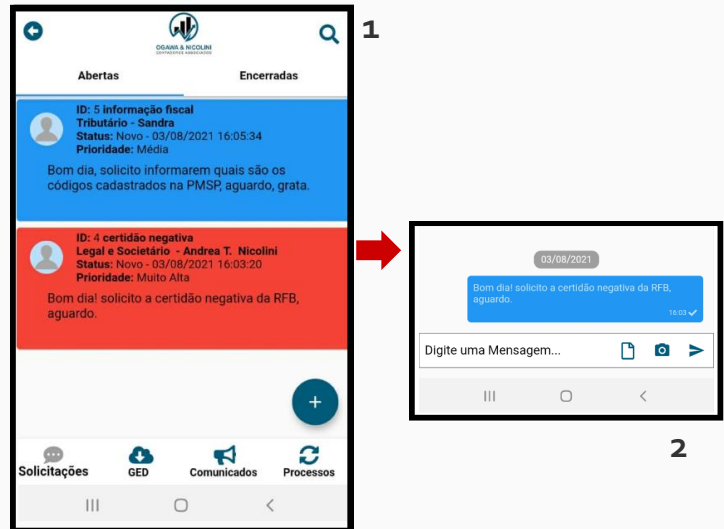
## 2- Controle de Solicitações

### Menu principal > Controle de Solicitações

O controle de solicitações é o seu canal de comunicação com o seu escritório contábil.

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 + , informar o assunto, descrever a solicitação e selecionar o departamento a que se refere. Se quiser adicionar um anexo é só **selecionar o arquivo** depois **enviar**. 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

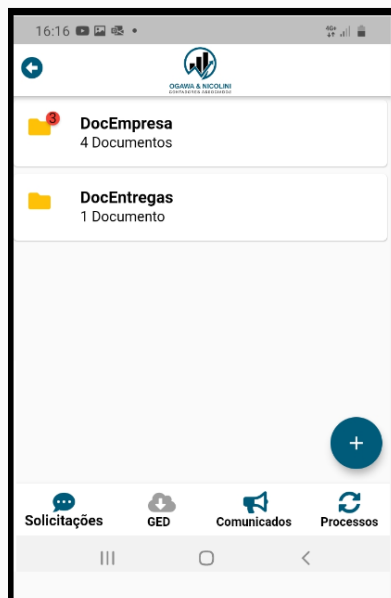
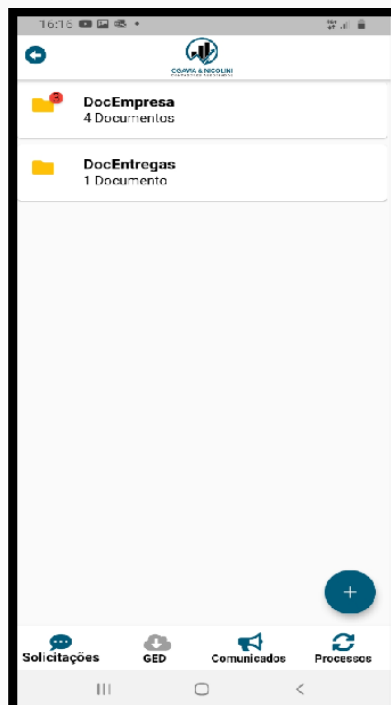
Nesse menu você terá acesso a uma cópia de todas as entregas da sua empresa feitas pelo escritório. Dessa forma você pode consultar os recibos de entrega, guias de pagamento e outros documentos com muita facilidade.

É só acessar a **pasta correspondente** 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** via e-mail, whatsapp, etc.

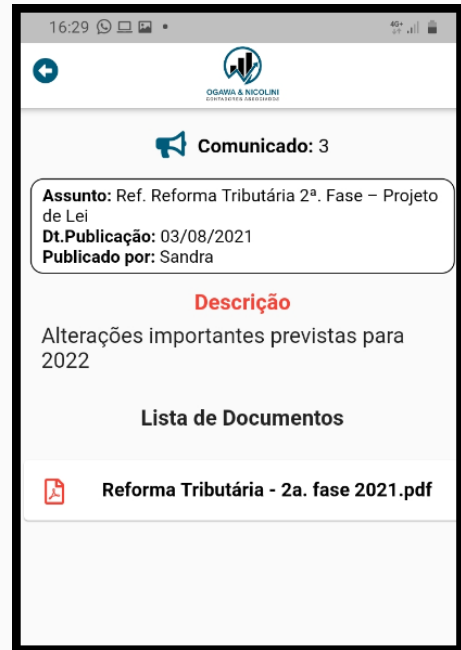


## 4- Comunicados

Menu principal > Comunicados

A sessão de comunicados é onde a empresa contábil irá 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.

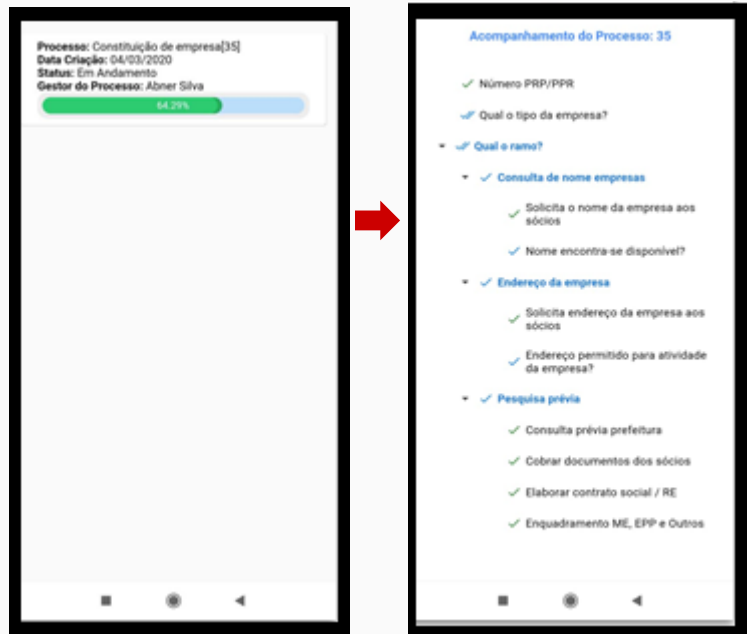


## 5- Gestão de Processos

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 check list.

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



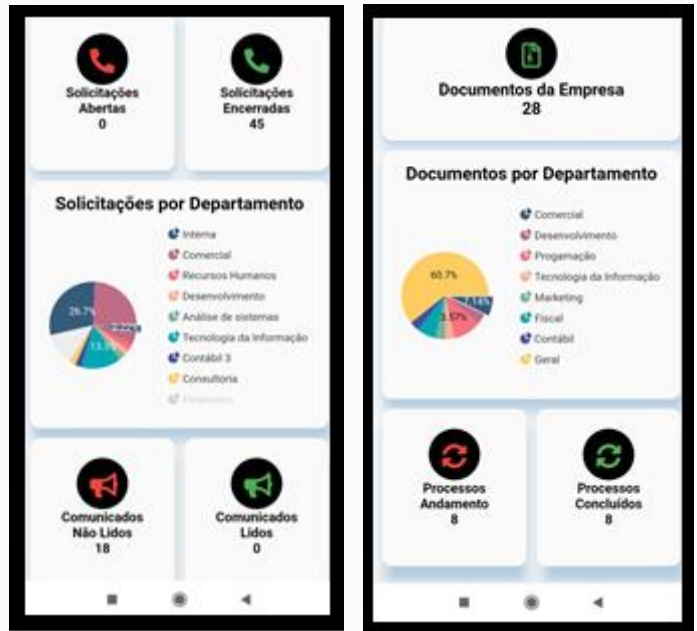


## 6- Dashboard

Menu principal > Dashboard

O DashBoard é a prestação de contas sobre a quantidade de serviços 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.



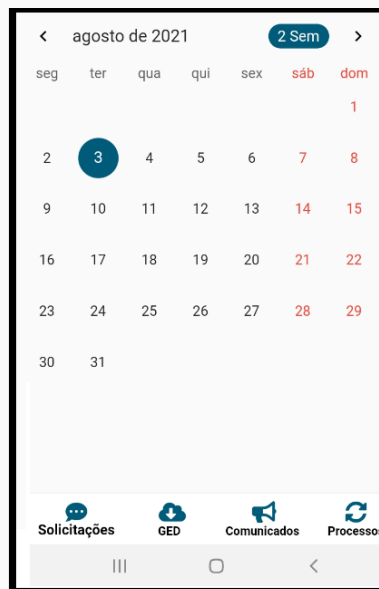


## Calendário

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.

