



---

## TUTORIAL DE IMPLANTAÇÃO E USO

– Acesso Cliente –

Master Doc (V 1.0.0 - CL)

Resp.: Valentim

12/2012

## Sumário

Terminologias .....	2
1. O conceito.....	3
2. Os módulos e suas facilidades.....	3
2.1. Documentos .....	3
3. Divisão de acessos entre contabilidade e cliente.....	4
4. Configurações iniciais obrigatórias.....	4
5. Acesso ao Sistema .....	4
6. Home .....	5
7. Cadastro Geral .....	7
7.1. Usuário/Senha.....	7
8. Documentos .....	9
8.1. Recebidos .....	9
8.2. Atendimento.....	11

## Terminologias

---

- 1) Usuário Logado: usuário que está acessando o sistema.
- 2) Usuário Master: usuário com acesso total ao sistema. Administrador.
- 3) Usuário Contabilidade: funcionários e demais profissionais que atuam no sistema pelo lado da contabilidade.
- 4) Usuário Cliente: funcionários e demais profissionais que atuam no sistema pelo lado do cliente.

## 1. O conceito

é um novo conceito de sistema para gerenciar as atividades desenvolvidas e o relacionamento das empresas de contabilidade com o seu cliente. Através dele é possível disponibilizar documentos de rotina e documentos físicos para visualização, tudo isso acessado diretamente pela internet em qualquer lugar, 24h por dia, sete dias por semana.

Além disso, é possível fazer as solicitações de Atendimento diretamente pela internet, com identificação do destinatário. Para se beneficiar dessas funcionalidades, o cliente deverá aceitar a entrega de documentos pelo sistema.

## 2. Os módulos e suas facilidades

A solução disponível atualmente é o módulo que tem por função o gerenciamento e armazenamento de obrigações. Trazendo, assim série de soluções que facilitam o dia a dia da contabilidade e do cliente.



É o módulo principal do sistema. Tem por objetivo o gerenciamento das obrigações disponibilizadas ao cliente.

Alguns benefícios trazidos por esse módulo são:

- a. Monitoramento do recebimento pelo cliente das obrigações geradas pela contabilidade (impostos e demais documentos que possuam regra de vencimento definida) evitando, com isso, o pagamento de multas.
- b. Agenda resumo contendo o status do recebimento dos documentos disponibilizados.
- c. Interface para recebimento de solicitações dos clientes num ambiente centralizado, com comunicação por e-mail ao destinatário e disponibilização de links para acesso rápido na página inicial.
- d. Comunicação por e-mail ao cliente para identificação de documentos disponibilizados na internet, em local semelhante a caixa e e-mail.
- e. Inclusão de observações genéricas ou individualizadas a serem visualizadas pelo cliente para melhor entendimento do documento enviado.

## 3. Divisão de acessos entre contabilidade e cliente



O acesso ao sistema é diferenciado para cliente e contador, sendo disponibilizadas ao cliente para visualização somente telas autorizadas pela contabilidade.

Já pelo lado do cliente, há o recebimento dos documentos disponibilizados pela contabilidade e a possibilidade de abertura de Atendimento.

## 4. Configurações iniciais obrigatórias

Inicialmente, a contabilidade cadastrará um usuário no cliente que será comunicado por email seus dados para acesso. A senha será alterada no primeiro acesso.

- a) No menu inserir os cadastros dos usuários, com atenção às áreas de acesso. Veja imagem.

**Cadastro Geral - Usuário/Senha**

**Nome**

**E-mail**  **Situação**

**Telefones**

Telefone	Fone	Tipo de Telefone	DDD
+ Adicione novo registro			
Jornal para o cliente			

**Logon**  **Senha**

## 5. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema pode ser feito no endereço [www.masterdoconline.com.br](http://www.masterdoconline.com.br) ou diretamente na tela inicial do site da contabilidade, quando solicitado ao gestor do site ou vinculado aos portais de contabilidade desenvolvidos pela Inove Sistemas.



Os campos a serem preenchidos para acessar o sistema são os seguintes:

- ||||| é o endereço do site do contador e deve ter o formato [www.seudominio.com.br](http://www.seudominio.com.br). Fica oculto quando o acesso é feito no site da contabilidade, pois essa informação já está gravada internamente.
- ||||| é apelido cadastrado para acesso do usuário.
- ||||| é o código usado para confirmar o usuário que está tentando acessar o sistema.



Caso o usuário tenha esquecido sua senha, é possível recuperá-la de duas formas. Outro usuário que tenha permissão para Editar cadastro pode alterá-lo internamente; ou clicando no link ||| que abrirá a tela ao lado para inserção de CPF/CNPJ e o domínio do endereço da contabilidade na internet. Com isso, o sistema enviará as senhas vinculadas ao e-mail indicado no cadastro do usuário. Veja imagem.

||  
||

## 6. Home

A imagem abaixo representa a tela de acesso da contabilidade. Como o próprio nome diz, é a tela inicial do sistema e é dividida em 06 blocos. São eles:

- |||||: serve para indicar o usuário que está acessando o sistema, o seu último acesso e qual o número do acesso atual.
- |||||: apresenta os colaboradores, e seus contatos, identificados como responsáveis pelo cliente de acordo com os departamentos na contabilidade.
- |||||: resumo da quantidade de documentos disponibilizados, mas ainda não visualizados. Ao clicar sobre o texto, o sistema é remetido ao local onde a informação está disponibilizada. A mensagem é:
  - ||||| indica existência de solicitações recebidas dos clientes via sistema e ainda não visualizadas pelo usuário logado.



- d. A interface apresenta a quantidade de documentos disponíveis para visualização. No calendário é controlado o status das obrigações pelo cliente. Sempre priorizando a pior situação através das cores dos semáforos, ou seja, a situação na cor vermelha sobrepõe a de cor amarela, que sobrepõe a de cor verde, conforme descrito abaixo. As possibilidades são:
- 1) **Verde**: indica que a obrigação não chegou ao prazo de vencimento. Em outras palavras, as obrigações daquele dia, ainda que não recebidas, estão sob controle.
  - 2) **Amarelo**: indica que todas as obrigações com prazo de vencimento naquele dia teve a confirmação de recebimento pelo cliente.
  - 3) **Verde**: indica que todas as obrigações com prazo de vencimento naquele dia teve confirmação de recebimento pelo cliente.
  - 4) **Amarelo**: indica que alguma obrigação tem o prazo de vencimento naquele dia e ainda o cliente não confirmou o recebimento.
  - 5) **Verde**: indica que alguma obrigação teve o vencimento naquele dia e o cliente não confirmou o recebimento.

Quando as situações de pendências acima indicadas forem sanadas, as cores ficarão verdes novamente nas datas. Passando a seta do mouse por 2 segundos sobre a célula que esteja pintada, abrirá uma janela trazendo o resumo da quantidade de pendências para cada situação acima indica. Veja imagem abaixo.

Clicando sobre a situação, o usuário é direcionado para a tela de documentos recebidos no menu



item 8.1.. A identificação pelas bolas coloridas segue o mesmo conceito acima apresentado e permite, ainda, verificar todas as situações para o dia.

- a. são botões de apoio ao usuário
  - i) botão de acesso ao presente Tutorial
  - ii) permite acessar programas de apoio ao sistema, tais como leitor de arquivos PDF gratuito para visualização de relatórios, programas de navegadores de internet, por exemplo Firefox, Chrome e atualizações de Windows 8 e superiores, caso o usuário do sistema não os tenha instalado em seu computador. O sistema não é suportado pelos navegadores Windows 7 e inferiores, portanto deverá ser atualizado.
- b. é o local de comunicação entre empresa fornecedora do sistema e a contabilidade, onde são informadas as mudanças de versões do sistema, assim como as novas funcionalidades disponíveis tanto ao contador quanto ao cliente do contador.
- c. canal de comunicação entre a Inovve e o contador para divulgação de produtos e serviços próprios que podem agregar resultado.

## 7. Cadastro Geral

Neste local são criados os principais cadastros de interação do sistema. Será detalhada abaixo cada tela, seus campos de preenchimento e suas respectivas funcionalidades.



Esta tela é usada para cadastramento dos usuários, sendo todos os campos editáveis. Essas informações são exclusivas do cliente, ou seja, a contabilidade e a Inovve Sistemas não as acessa, salvo mediante solicitação.

Segue abaixo a imagem da tela inicial do cadastro do cliente. Os campos que possuam características especiais ou que possam trazer dificuldade de interpretação estão identificados abaixo:

**Cadastro Geral » Usuário/Senha**

**Busca Rápida (Nome)**

Nome	CPF
USUARIO ESCRITORIO	725.362.547-12

- a. campo para localização de usuário cadastrado. Basta digitar qualquer parte do nome para o sistema relacionar.
- b. inserir nome do usuário na contabilidade.
- c. inserir CPF do usuário. Essa informação é necessária para recuperação de senha.



|||||

a) ||||| campo para inserção do e-mail de contato do usuário. Em caso de perda de senha, a mesma poderá ser direcionada para ele.

b) ||||| identificar o status do usuário. Se ele está Ativo ou Inativo para usar o sistema. Não é

permitido inabilitar um usuário enquanto tiver obrigação ou departamento vinculado a ele.

c) ||||| para editar basta clicar em ||||| que os campos abrirão. É permitido o preenchimento de mais de um telefone para indicar locais possíveis de encontrar o usuário. O preenchimento de pelo menos um telefone é obrigatório, sendo o primeiro do tipo comercial. Ele aparecerá para o cliente quando o usuário for responsável por algum departamento vinculado a ele. Está apresentado em forma de tabela para permitir um maior número de informações em um espaço reduzido de visualização.

i) ||||| inserir o número do telefone.

ii) ||||| inserir o ramal do contato se houver.

iii) ||||| identificar se o telefone é do tipo COMERCIAL, RESIDENCIAL ou RECADO.

iv) ||||| campo usado para descrições diversas.

d) ||||| nome que identifica o usuário para acessar o sistema. É automaticamente sugerida uma senha inicial no momento do cadastro e que pode ser alterada a critério da contabilidade e, posteriormente, do usuário.

e) ||||| campo para inserção da senha inicial. O sistema sugere automaticamente uma senha. Ela aparece somente no cadastramento. Seu preenchimento obrigatório.

f) ||||| campo para confirmação da senha. Aparece somente no cadastramento inicial. Preenchimento obrigatório.

g) ||||| destinado a alterar a senha do Usuário, caso seja necessário. Clicando sobre ele, abrirá tela para inserção de nova senha. Aparece somente após a conclusão dessa parte do cadastro.

h) ||||| ao ser marcado, exigirá que o usuário cadastrado altere a senha no primeiro acesso após sua marcação. A senha pode ser repetida.

|||||

||

||

a) Área destinada a indicar os módulos do sistema ao qual o usuário em cadastramento terá acesso. Com isso, é possível a contabilidade disponibilizar ao funcionário



Recebidos Arquivos Online

Descrição:  Situação:

Emissão:  Até:  Vencimento:  Até:  Departamento:

Tipo de Obrigação:

**Pesquisar**

Arraste para agrupar

Descrição	Referência	Vencimento	Departamento	Valor
PAG CRV INT GPS - compl gps	11/2012	21/12/2012	Fiscal	1,00
PAG CRV INT NAO - compl	10/2012	10/11/2012	Fiscal	1,00
descrição	-	20/12/2012	-	-
CAD CRV INT	06/2012	10/12/2012	Contábil	-
PAG CRV INT GPS	11/2012	21/12/2012	Fiscal	11,00
PAG CRV INT NAO	11/2012	10/12/2012	Fiscal	11,00
PAG CRV INT NAO	10/2012	10/11/2012	Fiscal	1,00

Legenda: Documento não visualizado Documento Visualizado Visualizar processo Recibo Automático de Guia Informação ao Destinatário

- é uma ferramenta de apoio ao usuário para facilitar o agrupamento da tabela. O usuário poderá clicar sobre as palavras indicadoras das colunas e arrastar até a referida área e ela se auto-organizará.
- logo abaixo da tabela há uma legenda detalhada de cada ícone que poderá existir.
- clicando sobre o os nomes dos documentos, os arquivos são abertos para visualização, quando existentes.

Nessa área estão relacionados todos os documentos armazenados na web (nuvem) para acesso comum em qualquer lugar desejado pela contabilidade e pelo cliente.

Recebidos Arquivos Online

Descrição:  **Pesquisar**

Referência	Arquivo
Tipo: Declaração	
Descrição: DEC CRV	
11/2012	dinossauo.jpg
10/2012	dinossauo.jpg

- relaciona o nome de todos os documentos disponibilizados para visualização. Para localizar, basta digitar qualquer letra relacionada à descrição do documento.
- clicando sobre o os nomes dos documentos, os arquivos são abertos para visualização.



Sua finalidade é centralizar as solicitações geradas pelo cliente. Sempre que houver algum pedido aberto, um e-mail será enviado ao usuário na contabilidade indicado pelo cliente. Somente são relacionados os usuários na contabilidade que de alguma forma possua ligação com a empresa do cliente. A tela abaixo relaciona os campos para geração do pedido.




**A.**

- campo para identificar o usuário na contabilidade que receberá o pedido de atendimento.
- campo destinado a inserir algum anexo quando necessário, ou seja, seu preenchimento não é obrigatório.
- destinado a transcrever da mensagem que deseja enviar à contabilidade.

**B.**

Destinatário	Assunto	Publicação
USUARIO CONTABILIDADE PADRAO	assunto 1 - com anexo	18/12/2012 16:31:19
USUARIO CONTABILIDADE PADRAO	assunto 1 - com anexo	18/12/2012 16:30:16
USUARIO CONTABILIDADE PADRAO	assunto 2 - com anexo	17/12/2012 09:42:32
USUARIO CONTABILIDADE PADRAO	assunto 2 - com anexo	17/12/2012 09:42:33

- Possui um sistema de filtro para auxiliar a localização do documento desejado, conforme é possível ver na imagem acima.

- b.  dos ícones apresentados na tabela: logo abaixo da tabela há uma legenda detalhada de cada ícone que poderá existir.
- c. : Clicando sobre os links na coluna , os documentos são abertos para visualização, quando houver.