



Manual do Aplicativo

Funcionários da equipe

<https://edivaniadvocacia.com>

1. Como instalar o aplicativo no celular

Endereço do aplicativo: <https://edivanioadvocacia.com>

Android (Chrome)

- Abra o endereço acima no Google Chrome.
- Toque nos três pontinhos no canto de cima.
- Toque em **Adicionar à tela inicial** (ou **Instalar aplicativo**) e confirme.

iPhone (Safari)

- Abra o endereço acima no Safari.
- Toque no botão **Compartilhar** (quadrado com seta para cima).
- Toque em **Adicionar à Tela de Início** e depois em **Adicionar**.

2. Primeiro acesso e senha

- Você recebe um **e-mail de convite**. Toque no link do e-mail e crie sua senha.
- Também é possível entrar com a conta do **Google**, se o e-mail for o mesmo do convite.
- Esqueceu a senha? Na tela de entrada toque em **Esqueci minha senha**. Toque **uma vez só** e use o e-mail mais recente — cada pedido novo cancela o link anterior.
- Se o link disser que é inválido, peça um novo na própria tela.

3. Como registrar uma atividade

- No painel, toque em **Registrar atividade** ou toque direto em um botão de **Atendimentos ao cliente** (Recepção, Judicial, ADM/INSS, Financeiro, Orientações) — o registro já abre com o tipo escolhido.
- Escolha o **escritório** e a **atividade** (ex.: Petição, Protocolo ADM/INSS, Carteirinha).
- Confira a **data** (vem preenchida com o dia de hoje).
- Em **Situação**, escolha **Concluída** quando o trabalho foi feito. Use **Em revisão** só quando o trabalho precisa passar pelo Dr. Edivanio.
- A **descrição curta** é opcional. Toque em **Salvar**.

Importante: só atividades **Concluídas**, com a data dentro do prazo da meta, contam na meta. Atividades em revisão passam a contar assim que forem revisadas.

4. Entendendo o painel

- **Hoje / Semana / Mês:** muda o período dos números.
- **Atendimentos ao cliente:** total do período e o **Consolidado no mês**.
- **Metas consolidadas:** Contratos ADM, Judicial e de Planejamento.
- **Metas pactuadas:** tabela com **Meta** • **Realizado** • % para ADM/INSS, Judicial, Planejamento de aposentadoria e Sindicato.
- **Metas por escritório:** as metas de cada pessoa, na ordem PTN, Teolândia e Camacan.

Meta x Atividade

A **meta** é o combinado (quem, o quê, quantos e até quando). A **atividade** é o trabalho do dia a dia. O aplicativo cruza os dois sozinho: ninguém precisa lançar o resultado da meta à mão.

5. Rotina do funcionário

- **Registre no mesmo dia**, logo após fazer o trabalho.
- Cada atendimento ao cliente é um registro: toque no botão do tipo de atendimento no painel.
- Deixe a situação em **Concluída**. Não deixe trabalho feito como pendente.
- Use **Em revisão** quando a peça ou o documento precisa ser revisado pelo Dr. Edivanio.
- Acompanhe suas metas em **Metas → Realização das metas**: Meta, Realizado e quanto Resta.
- As metas são criadas pela administração. Errou um registro? Avise a administração para corrigir.

Dica: confira sempre a **data** e o **tipo de atividade** antes de salvar — é isso que faz o registro contar na meta certa.

Dúvidas: fale com a administração do escritório.