GESTÃO BACKOFFICE

Office 360°

Agenda, serviços, medições e recebimentos do prestador de serviços, em um lugar só.

Como abrir

1. Salve o arquivo office360.html no computador ou no celular.
2. Toque duas vezes para abrir. Ele abre no navegador (Chrome, Edge, Safari).
3. No celular, use o menu do navegador e toque em Adicionar à tela inicial. Vira um atalho, como um aplicativo.

Onde ficam os seus dados

Os seus dados ficam guardados dentro do próprio arquivo office360.html. O botão Salvar grava tudo nele mesmo. Nada vai para a internet.

Como o arquivo carrega os dados dentro dele, cada cópia é independente: copie e renomeie o arquivo e terá uma agenda separada. A página 3 mostra como.

Na primeira vez, escolha: Começar do zero (abre limpo para você preencher), continuar de um arquivo salvo, ou ver um exemplo pronto. Você salva quando quiser.

Manual do Office 360°

Começar a usar em 2 passos

Passo 1 · Na primeira vez, escolha como começar

1. Começar do zero: abre limpo, sem nada. É o caminho de quem vai usar de verdade. Preencha e salve depois.
2. Continuar de um arquivo salvo: abre um arquivo do Office 360° que você já tem, com os dados dele.
3. Ver um exemplo: mostra a ferramenta preenchida, só para conhecer. Não é para trabalhar em cima.

Passo 2 · Preencha a sua empresa

Manual do Office 360°

Cada arquivo é uma agenda separada

Os dados ficam dentro do arquivo. Copiar o arquivo cria uma agenda independente.

1. Guarde o arquivo numa pasta fixa e abra sempre dele. Ao mexer, o botão Salvar grava as mudanças dentro do próprio arquivo. Um pontinho laranja no botão avisa quando há algo a salvar.
2. Para criar uma agenda separada: use Salvar como para gerar um arquivo novo, ou simplesmente copie e renomeie o arquivo na pasta. Como os dados moram dentro dele, cada cópia segue a sua própria vida, sem misturar com as outras.

Salvar x Salvar como

Salvar grava no arquivo que está aberto. Salvar como cria um arquivo novo e independente, em outra pasta ou com outro nome. No Chrome e no Edge do computador ele pergunta a pasta; no celular e no Firefox, o arquivo vai para a pasta de downloads.

Trocou de aparelho?

Copie o seu arquivo .html para o novo computador ou celular e abra por lá. Os dados vão junto, dentro dele. Nada para reconfigurar.

Recebeu por WhatsApp ou e-mail?

Baixe o arquivo .html para uma pasta e abra no navegador. A visualização dentro do aplicativo de mensagem é temporária; salve o arquivo primeiro.

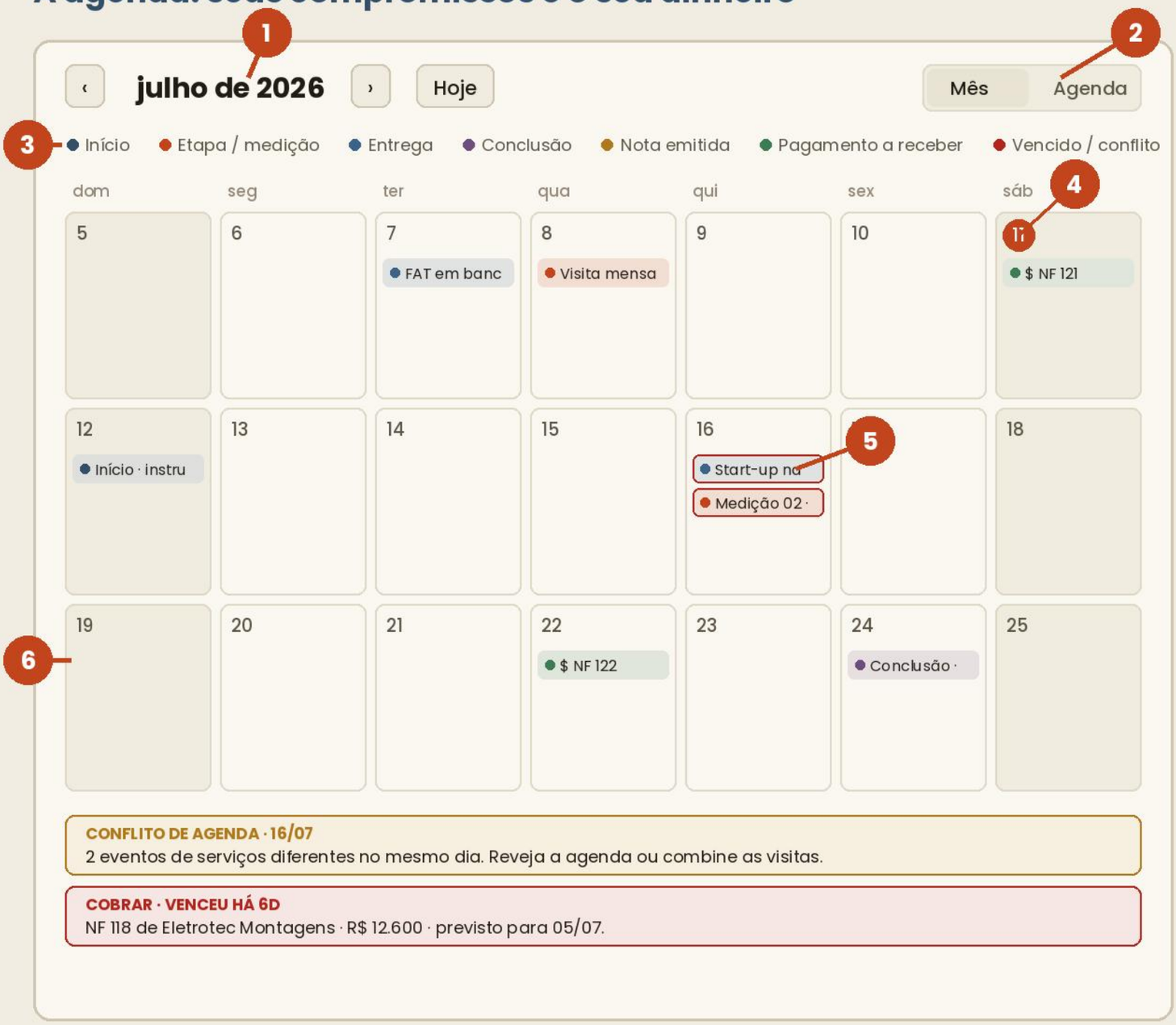
Manual do Office 360°

A tela principal, parte por parte

1. Minha empresa: preencha nome e CNPJ. O nome aparece aqui no topo, identificando de quem é a agenda.
2. Salvar grava os dados dentro do próprio arquivo. Salvar como cria uma cópia independente. Um pontinho laranja avisa quando há algo a salvar.
3. Importar dados traz o conteúdo de outro arquivo do Office 360° (ou de um .json antigo). Limpar recomeça do zero.
4. Os números da semana: quanto tem a receber, o que venceu, serviços ativos e eventos próximos.
5. As cinco abas: Agenda, Propostas, Serviços, Notas e Clientes.

Manual do Office 360°

A agenda: seus compromissos e o seu dinheiro



1. Troque o mês nas setas. Hoje volta para a data atual.
2. Mês mostra o calendário. Agenda mostra a lista, dia a dia, melhor no celular.
3. Cada cor é um tipo de compromisso. A legenda fica sempre visível.
4. O círculo laranja marca o dia de hoje.
5. Vermelho é aviso: recebimento vencido ou dois serviços no mesmo dia.
6. Toque em um dia para ver os detalhes e marcar um pagamento como recebido.

Manual do Office 360°

Cadastrando: primeiro o cliente, depois o serviço

1º a aba Clientes, 2º a aba Serviços. A nota fiscal vem por último, na aba Notas.

1. Cadastre o cliente antes, na aba Clientes, marcando se ele te subcontrata ou é cliente final.
2. No serviço, informe valor, início e conclusão prevista. Isso já povoa a agenda.
3. Marcos: as medições e entregas combinadas, cada uma com a sua data. Elas aparecem no calendário.
4. Escopo fechado: escreva o combinado em uma linha. Quando pedirem extra, é aqui que você confere.

Manual do Office 360°

Notas fiscais: saiba quando o dinheiro entra

1. Lance a nota com a data de emissão e o prazo de faturamento que você combinou.
2. A data de recebimento é calculada na hora e entra na agenda como pagamento a receber.
3. Venceu e não caiu? A linha fica vermelha e o alerta da agenda manda cobrar.
4. O dinheiro entrou? Toque em Recebida. Errou? Dá para reabrir.

Manual do Office 360°

Propostas: o funil antes de virar serviço

1. Cadastre o que você orçou, com valor, data de envio e o escopo em uma linha.
2. Marque o próximo follow-up. No dia, aparece o aviso amarelo aqui e o prazo fica destacado.
3. Fechou? Toque em Ganhou. Aí é só cadastrar o serviço na aba Serviços.
4. O resumo mostra o funil: em aberto, valor em jogo, ganhas e conversão.

Manual do Office 360°

A rotina que faz a ferramenta trabalhar para você

1. **Segunda de manhã: abra a Agenda**
   Olhe a semana. Tem conflito? Resolva antes que vire problema no cliente.

2. **Fez serviço ou emitiu nota? Lance na hora**
   Leva um minuto no celular. É o que mantém os números confiáveis.

3. **Apareceu alerta vermelho? Cobre no mesmo dia**
   Recebimento vencido não melhora sozinho. O alerta já diz quem e quanto.

4. **Sexta: confira os follow-ups de proposta**
   Proposta sem retorno esfria. A ferramenta avisa o dia certo de retomar.

5. **Toda sexta, ou 1x por mês: toque em Salvar**
   Grava as mudanças da semana dentro do arquivo. Use Salvar como para guardar uma cópia de segurança.

Precisa de mais do que a agenda?

A Gestão Backoffice cria ferramentas e rotinas de gestão sob demanda para prestadores e indústrias: controle de custo, avanço de obras, fluxo de caixa e mais. A primeira resolução de problema é gratuita.
gestaobackoffice.com.br · WhatsApp (16) 98130-9678