

LAW OFFICE

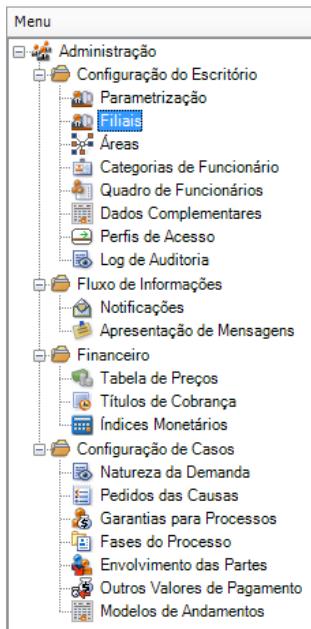
**MÓDULO DMINSTRAÇÃO
MÓDULO CLIENTES
MÓDULO PROCESSOS
MÓDULO AGENDA
MÓDULO TAREFAS**

SUMÁRIO	
MÓDULO ADMINISTRAÇÃO	
1. Grupo Configuração do Escritório	Pag. 4
1.1. Parametrização	Pag. 4
1.2. Filiais	Pag. 5
1.3. Áreas	Pag. 6
1.4. Categorias de Funcionários	Pag. 7
1.5. Quadro de Funcionários	Pag. 8
1.6. Dados Complementares	Pag. 12
1.7. Perfis de Acesso	Pag. 13
1.8. Log de Auditoria	Pag. 14
2. Grupo Fluxo de Informações	Pag. 15
2.1. Notificações	Pag. 15
2.2. Apresentação de Mensagens	Pag. 15
MÓDULO MENSAGENS	Pag. 16
3. Grupo Financeiro	Pag. 17
3.1. Tabela de Preços	Pag. 17
3.2. Títulos de Cobrança	Pag. 18
3.3. Índices Monetários	Pag. 18
4. Configuração de Casos	Pag. 19
4.1. Natureza da Demanda	Pag. 19
4.2. Pedidos das Causas	Pag. 19
4.3. Garantias para Processos	Pag. 20
4.4. Fases do processo	Pag. 20
4.5. Envolvimento das Partes	Pag. 21
4.6. Outros Valores de Pagamento	Pag. 22
4.7. Modelos de Andamentos	Pag. 23
4.8. Classificação dos Andamentos	Pag. 24
MÓDULO CLIENTES	
1. Clientes	Pag. 25
1.1. Lista de Clientes	Pag. 25
1.2. Grupo de Clientes	Pag. 28
2. Relatórios	Pag. 29
2.1. Planilha de Horas por Cliente	Pag. 29
MÓDULO PROCESSOS	
1. Grupo Processos	Pag. 31
1.1. Meus Processos	Pag. 31
1.2. Prazos a Cumprir	Pag. 32
1.3. Atividades Externas	Pag. 33
1.4. Audiências	Pag. 35
1.5. Aprovação de Horas	Pag. 37
1.5.1. Minha Planilha de Horas	Pag. 37
1.5.1.1. Cronometro	Pag. 39
1.5.2. Horas a Aprovar e Revisão de Horas Recusadas	Pag. 44
1.6. Visualização	Pag. 45
1.6.1. Árvore de Processos	Pag. 45
1.6.1.1. Ferramenta de Busca	Pag. 45
1.6.1.2. Cadastrando um processo	Pag. 47
1.6.1.3. Processos Administrativos/Consultivos	Pag. 57
1.6.1.4. Numeração de Processos	Pag. 57
1.6.1.5. Revisando ou complementando os dados de um processo	Pag. 62
1.6.1.6. Enviando um processo ao Arquivo Morto	Pag. 63
1.6.1.7. Encerrando um processo	Pag. 65
1.6.1.8. Registrando um recurso	Pag. 69
1.6.1.9. Registrando um Incidente	Pag. 71
1.6.1.10. Assumindo um Sub-Processo	Pag. 72
1.6.1.11. Cadastro de Informações Processuais	Pag. 73
1.6.1.12. Planilha de Horas por Processo	Pag. 95
1.6.2. Processos Por Área	Pag. 96
1.6.3. Processos por Colaborador	Pag. 97
1.6.4. Grupo de Processos	Pag. 97

1.6.5. Processos Internos	Pag. 98
1.7. Relatórios	Pag. 103
1.7.1. Informações Processuais	Pag. 103
1.7.2. Planilha de Horas por Processo	Pag. 104
1.7.3. Processos por Cliente	Pag. 106
1.7.4. Processos por Foro	Pag. 107
1.7.5. Processos por Advogado	Pag. 109
MÓDULO AGENDA	Pag. 111
MÓDULO TAREFAS	Pag. 116

MÓDULO ADMINISTRAÇÃO

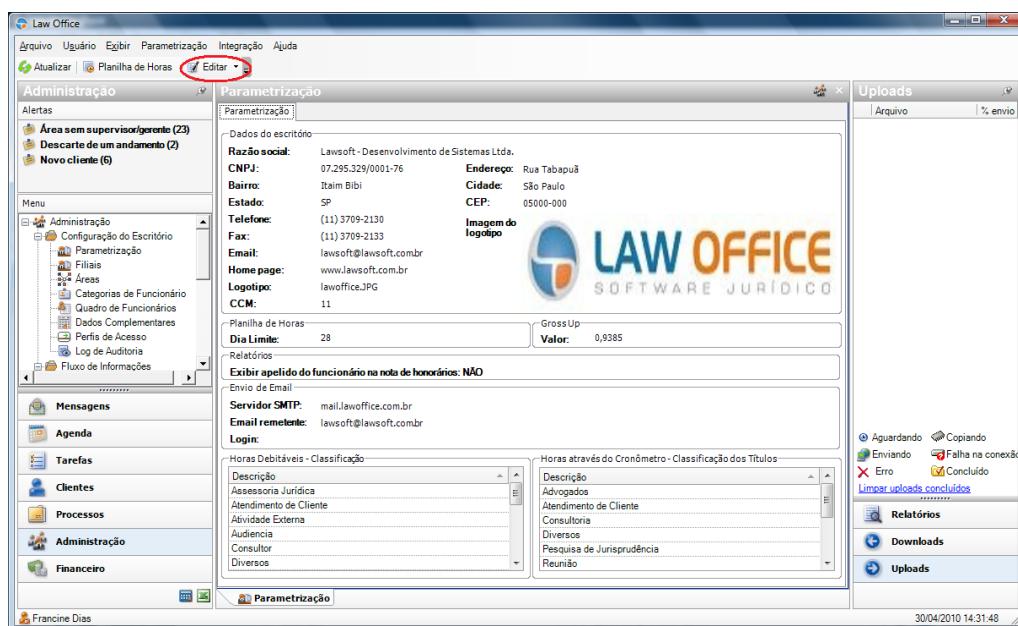
Módulo responsável por agrupar todas as atividades administrativas do seu escritório. Está dividido em quatro grupos com as suas respectivas funcionalidades: *Configuração do Escritório, Fluxo de Informações, Financeiro e Configuração de Casos*.



1. Configuração do Escritório: este grupo contém as seguintes funcionalidades:

- **Parametrização:** Preenchimento dos dados do escritório no sistema. Para registro dos dados, clicar no item Editar, localizado na barra de comandos.

É importante o preenchimento de todos os dados, pois serão utilizados para envio de relatórios, faturas, boletos de cobrança, e-mails etc.



Algumas considerações:

Logotipo: serve para indicar o logotipo da empresa, que será utilizado na emissão de relatórios, faturas, etc.

Dia Limite: indicar um dia limite para o lançamento de horas retroativas: 180 dias retroativos (máximo permitido por enquanto 28 dias).

Relatórios: Possibilidade de visualizar na nota de honorários (quando do lançamento de horas) o apelido do funcionário.

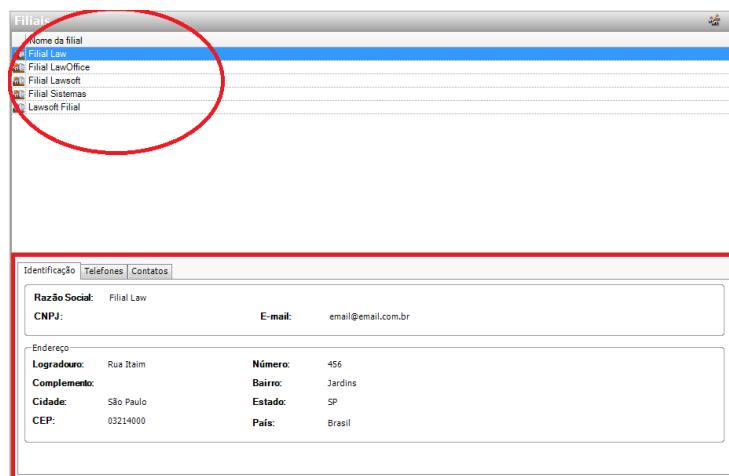
Parâmetros: Classificação dos títulos de lançamentos de horas debitáveis lançadas pela planilha de horas ou pelo cronômetro. Para registro dessas informações basta clicar em Novo.

Obs.: **Servidor de SMTP:** Serve para entrada e saída de e-mail. (exemplo: mail.lawoffice.com.br) e ainda o e-mail da empresa: xxx@xxx.com.br

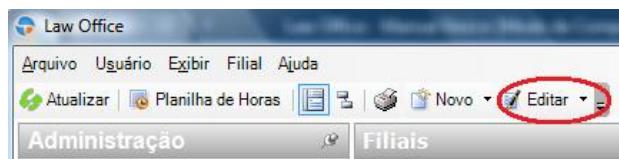
- **Filiais:** cadastro das filiais do escritório a título de faturamento e cobrança de impostos. Para o cadastro: Nova > Filial (localizado na barra de comandos).



Abrindo a tela de cadastro, indique todos os dados da Filial, como nome (razão social), endereço, telefone e contato, e para finalizar o mesmo clique em **Gravar**. A Filial será visualizada na tela central superior de Filiais e na tela central inferior serão visualizados os dados informados.



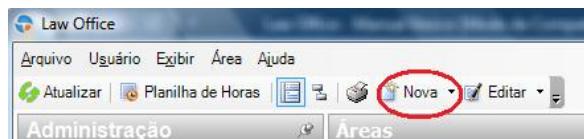
Para alterar algum dado da Filial, basta selecioná-la e na barra de comandos, clicar em **Editar**.



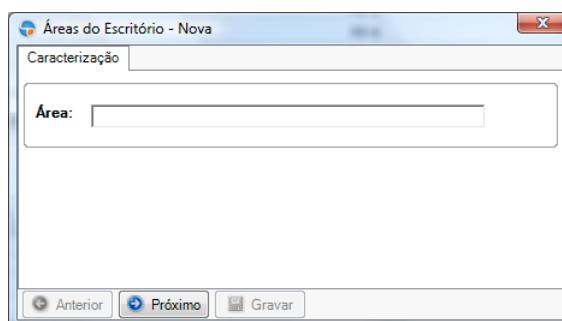
- Áreas: campo onde você cria as áreas do escritório, conforme sua necessidade. (Exemplo: Área Jurídica, Comercial, Cível, Trabalhista etc.).

Para efetuar o cadastro, clicar em **Nova > Área** (barra de comandos). Deve-se nomear os seus integrantes, ou seja, quem trabalha em cada área, assim como os seus supervisores (responsáveis pela área).

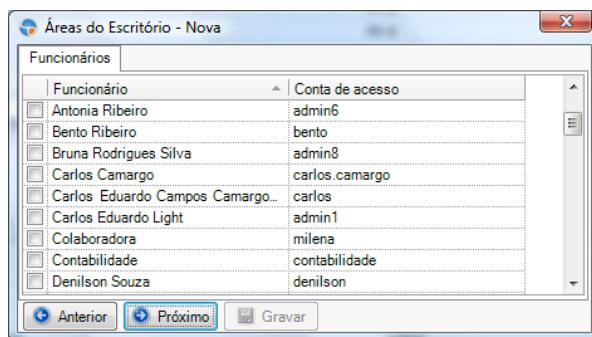
Esse passo influencia no momento de cadastramento dos Processos, pois este deve ser alocado a uma área específica para que seja indicado um responsável e os co-responsáveis do caso. Além disso, esta funcionalidade tem como finalidade centro de custos.



Indique o nome da área e clique em **Próximo**.



Em seguida, selecione os funcionários que atuam nesta área, assim como seu supervisor e gerente.

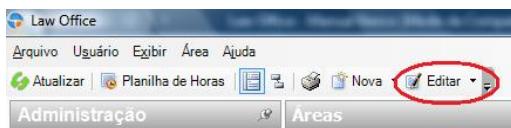


Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

A área será visualizada na tela central superior de Áreas e na tela central inferior os funcionários, supervisores vinculados a mesma.

Funcionário	Conta de acesso
Bento Ribeiro	bento
Denilson Souza	denilson
Dino Fernandes	dino
Francine Dias	francine
João Carlos Pereira fernandes	admin
Jody Sanches	jody
Luiz Tonini	luiz
MARCELO LUIZ GARCIA	marcelo.garcia
Marcelo Mandrake	mandrake
Silvia Corrêa	silvia
Sônia	cra
Suporte CGES	cges
Tatiana	tatiana

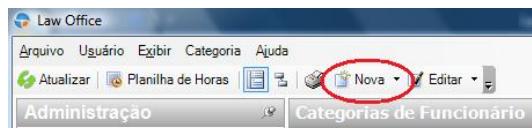
Para alterar a área, basta selecioná-la e na barra de comandos clicar em **Editar**.



- Categorias de Funcionário: Criar as categorias de funcionários existentes no escritório. (Exemplo: Advogados, Estagiários, Secretária, Supervisor, etc.).

Esse cadastro é importante, pois é aqui que você indicará o preço padrão por hora de cada categoria.

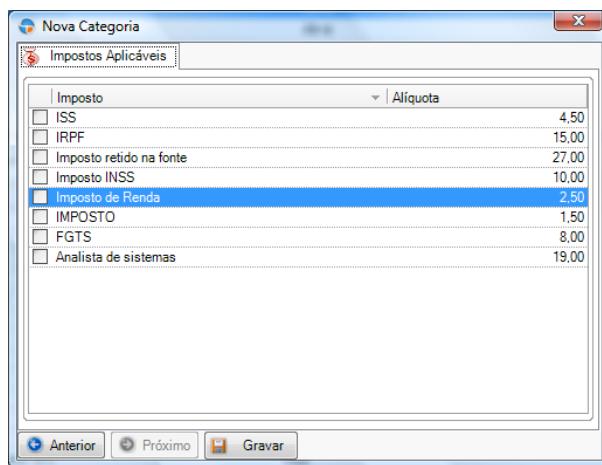
Para criar uma categoria: Nova → Categoria → Indicar nome da categoria, moeda (R\$, U\$ ou Euro), e seu preço padrão (no caso de cobrança por hora).



Indique a categoria, a moeda padrão e o o valor padrão cobrado por hora.

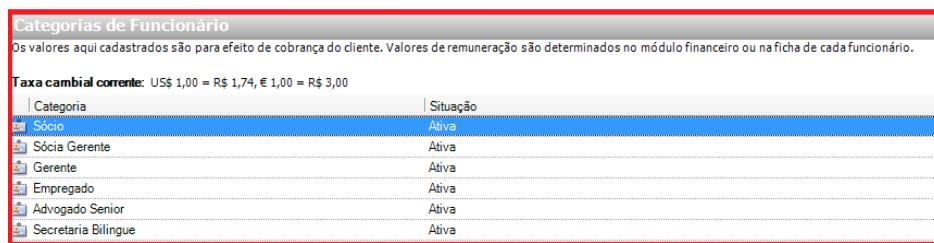
Tabela	Moeda	Valor Hora	Usa Valor Padrão
Empresa de Metais	Real	0	Sim
Estagiário III	Real	0	Sim
Estrangeira	Real	0	Sim
Extra	Real	0	Sim
Faculdades	Real	0	Sim
Familiar	Real	0	Sim
ml	Real	0	Sim

Clique em **Próximo**. Na tela seguinte, deverá indicar os impostos aplicáveis à categoria (este item não é obrigatório e veremos sobre o cadastro do mesmo quando falarmos do módulo Financeiro).

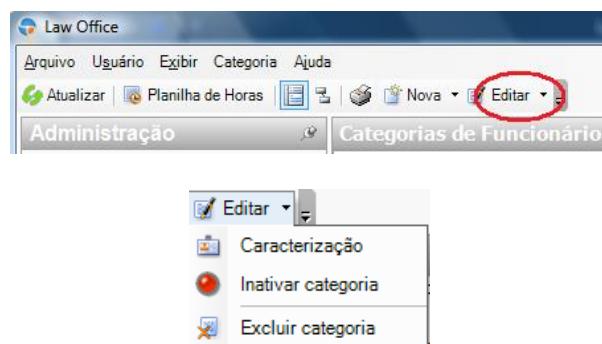


Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

A categoria será visualizada na tela central superior de **Categorias de Funcionário**.

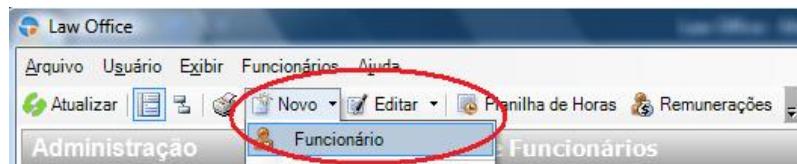


Para alterar, inativar ou excluir a categoria, basta selecioná-la e na barra de comandos e clicar em **Editar**.



- Quadro de Funcionários: Registrar os funcionários do escritório, conforme área de trabalho e função. Devem ser preenchidos todos os dados “corretamente”, sendo que alguns dados são obrigatórios e o CPF deve ser válido.

Para registrar um funcionário: Novo → Funcionário → Preencher todos os dados (o sistema não permitirá a finalização do cadastro sem os dados corretos).



Na primeira tela de cadastro deverá indicar os dados pessoais do funcionário, assim como as informações que julgar necessárias no campo Observações:

Dados Pessoais

Nome Completo: _____

Apelido: _____

Estado Civil: _____ Número de Dependentes: _____

CPF: _____ RG: _____

Dt. Nascimento: _____ OAB: _____

E-mail: _____

Endereço **Telefones**

Logradouro: _____ Número: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: <selecione> CEP: _____

Observações: _____

Botões: Gravar, Anterior, Próximo

Clique em **Próximo**. Na tela seguinte, informe os dados funcionais:

Dados funcionais

Informações de uso interno do escritório

Conta Acesso: _____

Categoria: <selecione> _____

Cargo: _____ Vínculo: <selecione> _____

Admissão: _____

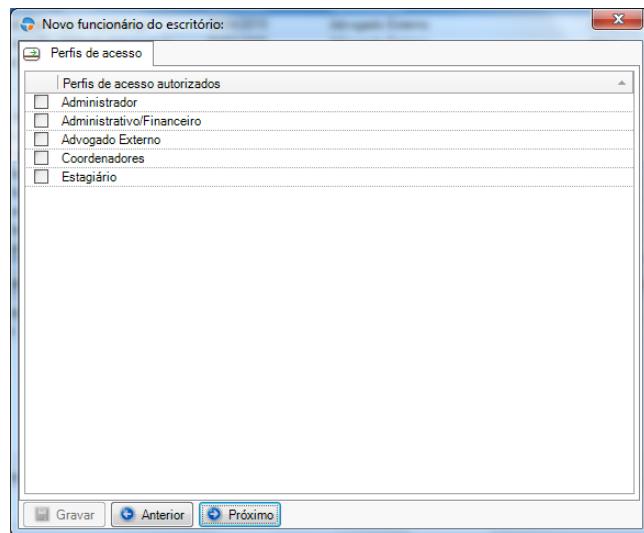
Áreas do escritório onde atua

- Administrativa
- Administrativo
- ambiental
- Ambiental - TESTE
- Ambiental 1
- Área p/ lançamentos migrados
- Área versão 70
- Bancafe
- biodireito
- biotecnologia
- CC

Botões: Gravar, Anterior, Próximo

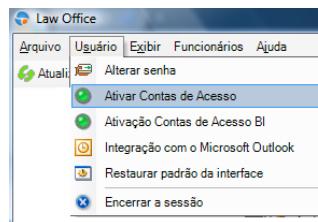
O campo **Conta de Acesso**, corresponde ao “**Login**” do usuário no Law Office.

Indique o perfil de acesso (veremos sobre esta funcionalidade mais adiante), ou seja, permissões de acesso ao Law Office.



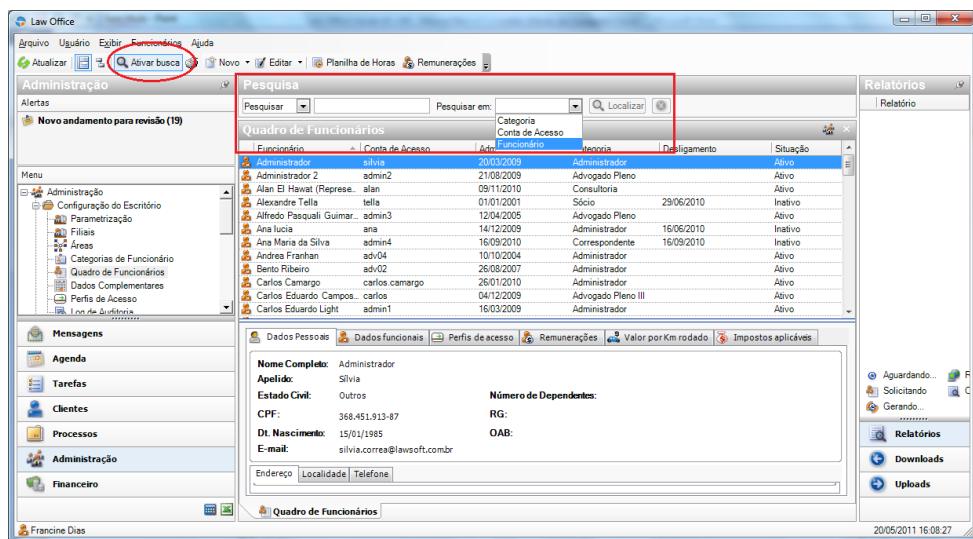
Clique em **Próximo**. A próxima tela trará as permissões do usuário. Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

Importante: Para que o funcionário tenha acesso ao Law Office é necessária a Ativação da Conta de Acesso do funcionário no sistema. Para isso, na barra superior de comandos, clique em **Usuário > Ativar contas de Acesso**, selecione o nome do funcionário e clique em **Gravar**.

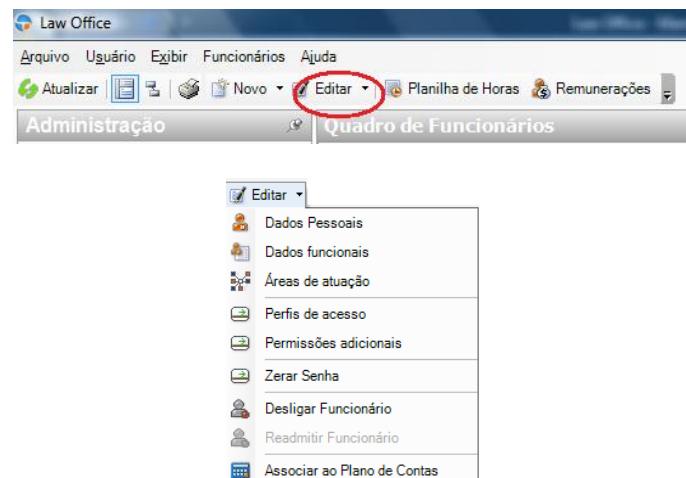


Após o cadastro o funcionário, o mesmo será visualizado na tela central de Quadro de Funcionários.

Para realizar a busca do funcionário clique na barra de comandos em **Ativar busca** para habilitar a ferramenta de pesquisa. Você poderá pesquisar por *Categoria, Conta de Acesso e nome do funcionário*.



Para editar, zerar a senha ou desligar um funcionário selecione-o e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



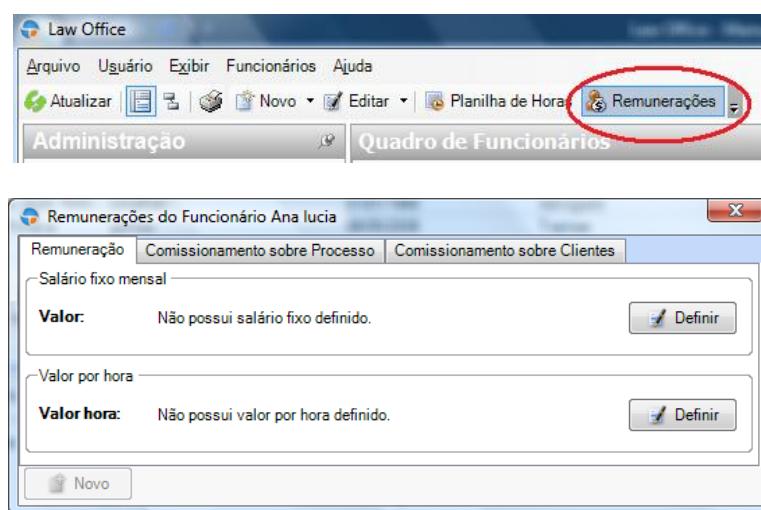
Ao **desligar** um funcionário, todas as atribuições deste terão de ser atribuídas a outro. O mesmo constará como inativo no sistema.

Funcionário	Conta de Acesso	Admissão	Categoria	Desligamento	Situação
Ana Lucia	ana	14/12/2009	Administrador		Ativo
Ana Maria da Silva	admin4	20/05/2009	Correspondente		Ativo
Andrea Soares	admin5	10/10/2004	Administrador		Ativo
Antonia Ribeiro	admin6	24/04/2009	Administrador		Ativo
Bento Ribeiro	bento	26/08/2007	Administrador		Ativo
Bruna Rodrigues Silva	admin8	28/09/2009	Administrador		Ativo
Carlos Camargo	carlos.camargo	26/01/2010	Administrador		Ativo
Carlos Eduardo Campos	carlos	04/12/2009	Advogado Pleno III		Ativo
Carlos Eduardo Light	admin1	16/03/2009	Administrador		Ativo
Colaboradora	milena	14/12/2009	Administrador		Ativo
Contabilidade	contabilidade	01/01/2001	Gerente		Ativo
Danielle Batista de Oliveira	oliveira	16/04/2010	Secretaria Bilingue	16/04/2010	Inativo
Denison Souza	denison	13/04/2009	Administrador		Ativo
Dino Fernandes	dino	01/11/2006	Administrador		Ativo
Dr. Jonathan Yukio Ando Nels...	jonathan	01/01/1980	Advogado		Ativo

O Law Office possibilita, ainda, readmitir esse funcionário desligado. Para isso, selecione o funcionário inativo e no item **Editar** clique em **Readmitir Funcionário**.



Cadastro da Remuneração do Funcionário: Deve ser atribuída a cada funcionário uma remuneração, para isso, ainda nesta funcionalidade de Quadro de Funcionários, selecione o funcionário e, em seguida, na barra de comandos, clique em Remunerações.

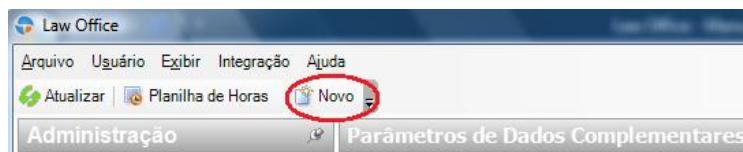


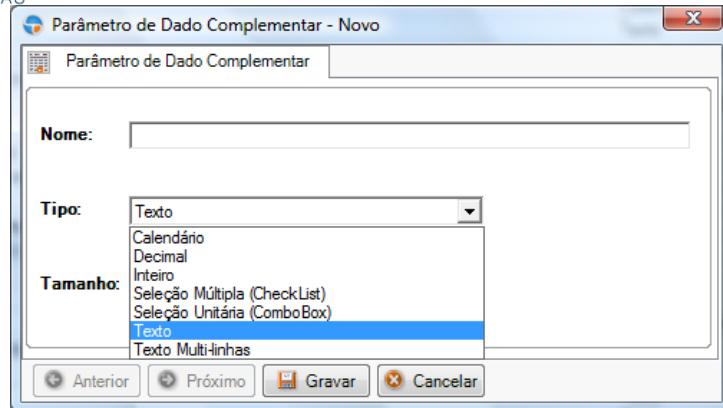
São quatro formas de Remunerações:

- **Valor Mensal** – valor fixo mensal de ganho do funcionário.
- **Hora Trabalhada** – Baseado no total de horas trabalhadas do profissional. (esta soma de horas deverá ser apontada na planilha de horas de cada funcionário).
- **Comissionamento por Processo**
- **Comissionamento por Cliente**

- **Dados Complementares:** seu objetivo é criar campos gerais para registros de informações adicionais nas fichas de processos. Ao cadastrar os campos, que podem ser para textos, datas, valores ou mesmo itens pré-definidos, estes ficarão disponíveis na ficha do processo para que as informações pertinentes sejam inseridas.

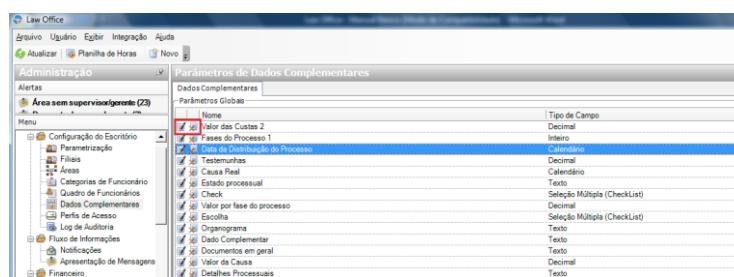
Para cadastro destes dados, basta clicar no item Novo, localizado na barra de comandos.





Para finalizar o cadastro, clique em **Gravar**.

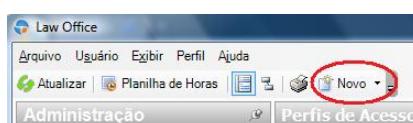
Para editar um dado complementar, basta clicar no símbolo . E para excluir no símbolo . Ambos são visualizados a frente do nome do dado.



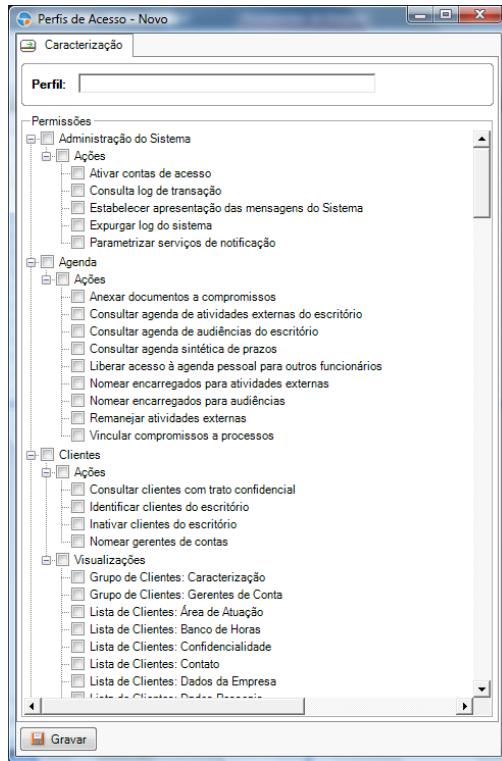
Obs.: Também é possível o cadastro específico de Dados Complementares por cliente e por área (veremos adiante).

- Perfis de Acesso: configuração dos perfis de acesso, ou seja, indicar o que se pode ou não fazer no sistema, conforme a necessidade de cada escritório.

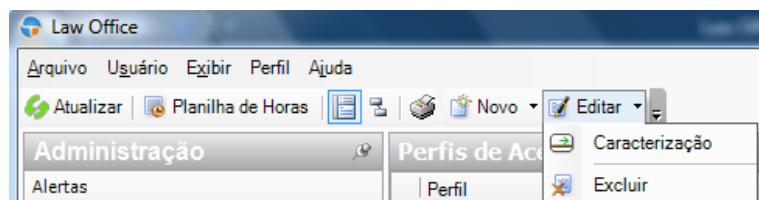
Para cadastrar um perfil de acesso, clique em **Novo** → **Perfis**, item localizado na barra de comandos.



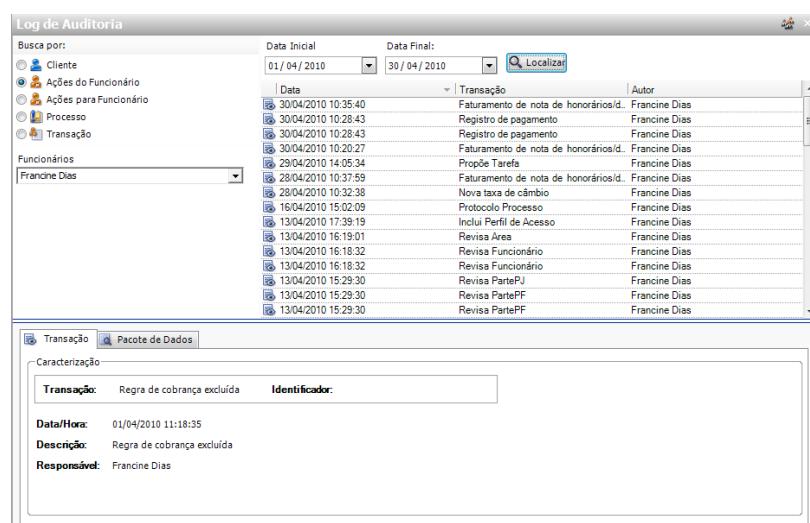
Na tela de cadastro nomear o perfil e indicar as permissões de acesso, e para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.



Para editar ou excluir um perfil de acesso, selecione-o e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



- **Log de Auditoria**: Garante aos gestores do escritório, acompanhamentos precisos das atividades, detalhando-as.

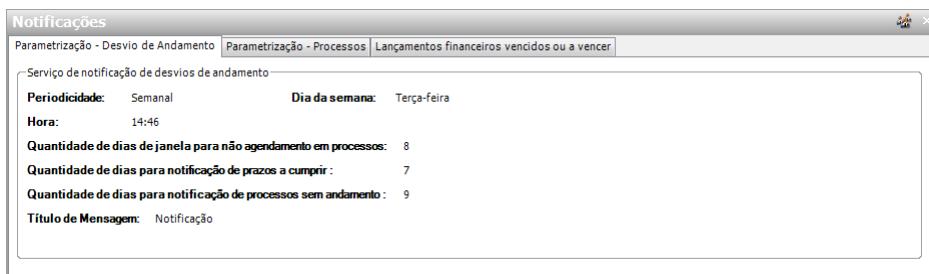


Os registros estarão disponíveis de cinco formas:

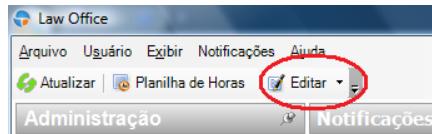
- *Tudo o que afeta um determinado cliente.*
- *Todas as operações desempenhadas por um dado funcionário.*
- *Todas as operações que afetam um dado funcionário.*
- *Tudo que afeta um processo específico.*
- *A relação de ocasiões em que foi acionada determinada transação.*

2. Fluxo de Informações:

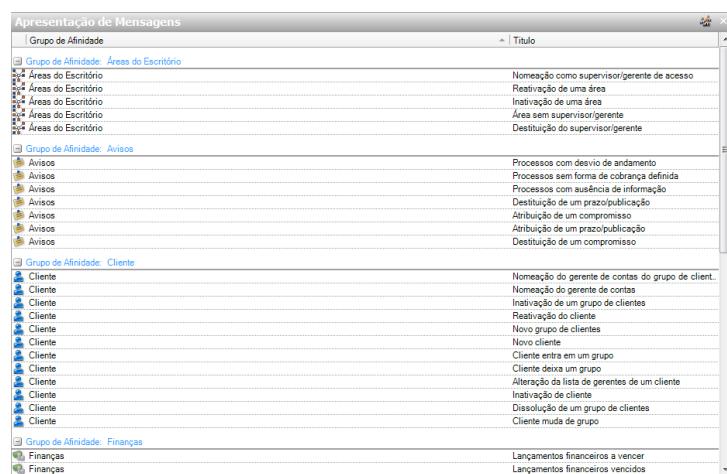
- **Notificações:** (são pré-definidas) auxilia o escritório na administração de processos (ex. prazos a vencer, processos sem andamento, ausência de agendamento, de número externo etc.) no controle de cobranças, assim como informa o vencimento de lançamentos financeiros.



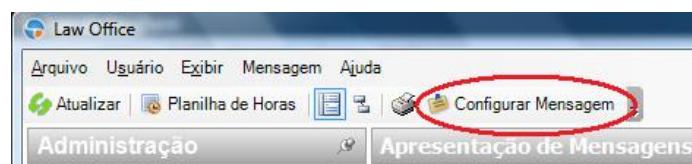
Para parametrizá-las (indicar periodicidade, hora, título da notificação e dias) clique no item **Editar**, localizado na barra de comandos.



- **Apresentação de Mensagens:** (são pré-definidas) servem para “notificar” os usuários responsáveis e co-responsáveis dos processos sobre um prazo, registro de andamento; aos gerentes de conta do cliente quando este foi inativado, ou teve algum dado alterado; aos responsáveis (executores) de tarefas e compromissos o agendamento destes e etc.



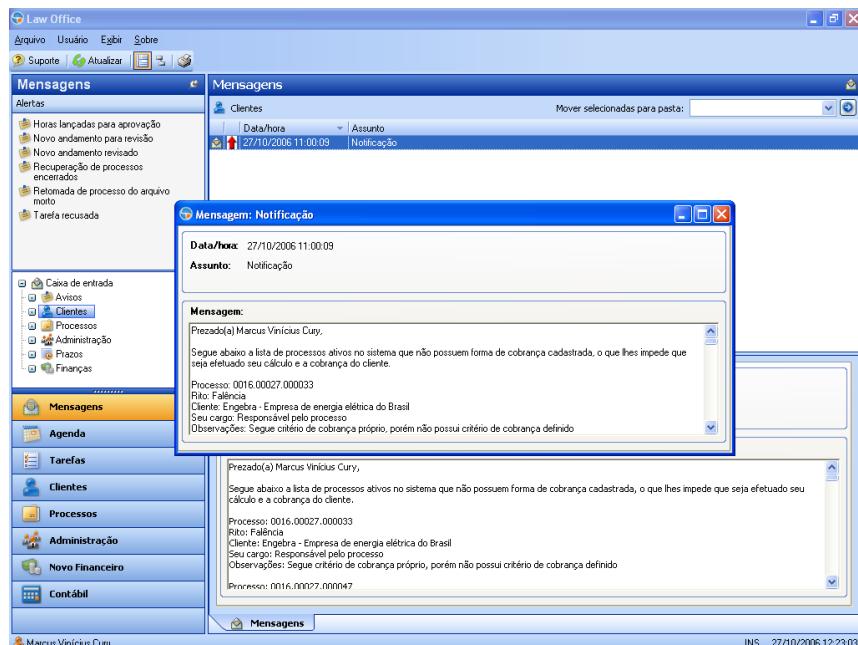
Para configurar a prioridade de cada tipo de alerta e a forma que as mensagens serão apresentadas (visualização em Pop-up, Alerta na área de trabalho ou na Caixa de entrada), basta clicar em **Configurar Mensagem**, item localizado na barra de comandos.



Temos um módulo específico onde você visualiza estas mensagens: **Módulo Mensagens**, abordado abaixo:

MÓDULO MENSAGENS

Neste módulo, serão apresentadas as mensagens de alerta, previamente definidas nos itens: *Apresentação de Mensagens e Notificações*.



Todo usuário possui uma caixa de mensagens, onde serão notificados e alertados sobre atribuições, tarefas, prazos, andamentos etc. Estes são apresentados na caixa de entrada por: Avisos, Clientes, Processos, Administração e Prazos.

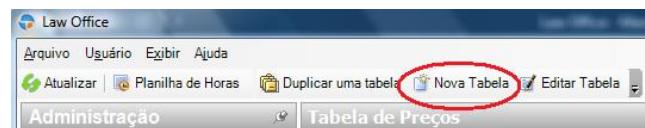
3. Financeiro

- **Lista de Preços:** Nesse passo será definida uma tabela de cobrança para clientes/processos que tenham cobrança definida por hora trabalhada.

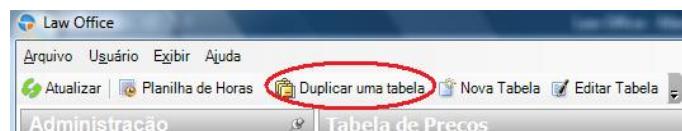
Categoria	Valor Hora
Padrão	
Administrador	R\$ 0,00
Sócio Fundador	R\$ 1,00
Sócio	R\$ 1,00
Advogado Sênior	R\$ 1,00
Advogado Externo	R\$ 1,00
Coordenador de Equipe	R\$ 1,00
Estagiário	R\$ 1,00
Administrativo	R\$ 1,00

O usuário pode criar vários tipos de tabelas com a finalidade de adequar os valores a cada cliente ou processo.

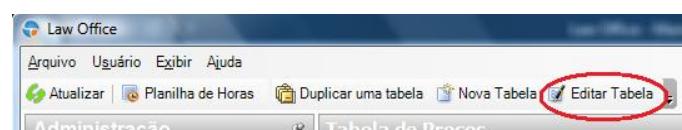
Para criar uma Tabela: clique em **Nova Tabela** indique o nome da mesma e os valores correspondentes. Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.



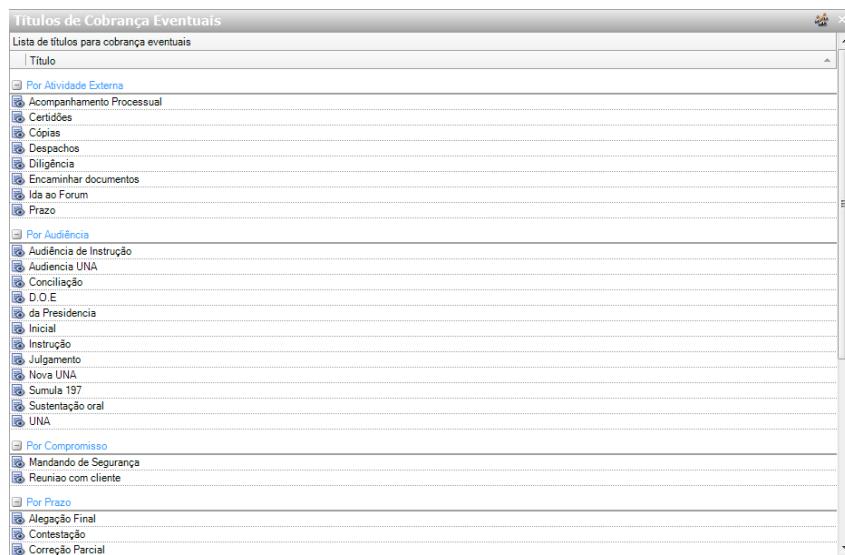
É possível copiar uma tabela, evitando, assim, um re-trabalho. Para isso, clicar em **Duplicar Tabela**. Você poderá agravar o valor, aplicar um desconto ou manter os mesmos valores.



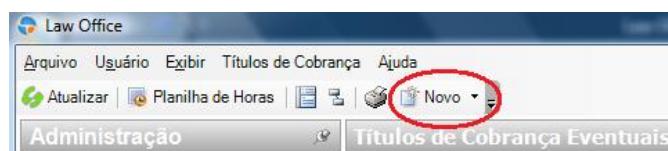
Para editar e excluir uma tabela basta selecionar uma categoria e clicar no item **Editar Tabela**.



- **Títulos de Cobrança**: Registros/parametrização de Eventos, ou seja, atos processuais, para aplicação da Regra de Cobrança por Evento. Essa funcionalidade também poderá ser utilizada com a finalidade de padronizar os títulos de todo tipo de compromisso no Law Office.



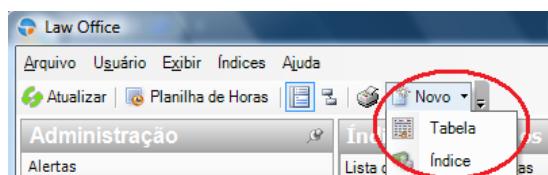
Para o registro: **Novo > Títulos de Cobrança**, item localizado na barra de comandos.



Tipos de Evento: Por Audiência; Por Atividade Externa; Por Compromisso; Por Prazo; Por Publicação.

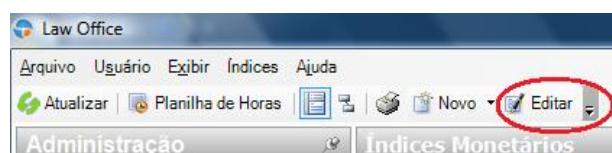
- **Índices Monetários**: possibilita ao usuário atualizar os valores dos pedidos e previsto da causa, assim como os valores de contingencia, para os diversos processos do sistema:

Para cadastro dos índices, primeiro deverá cadastrar a tabela e posteriormente indicar o índice.



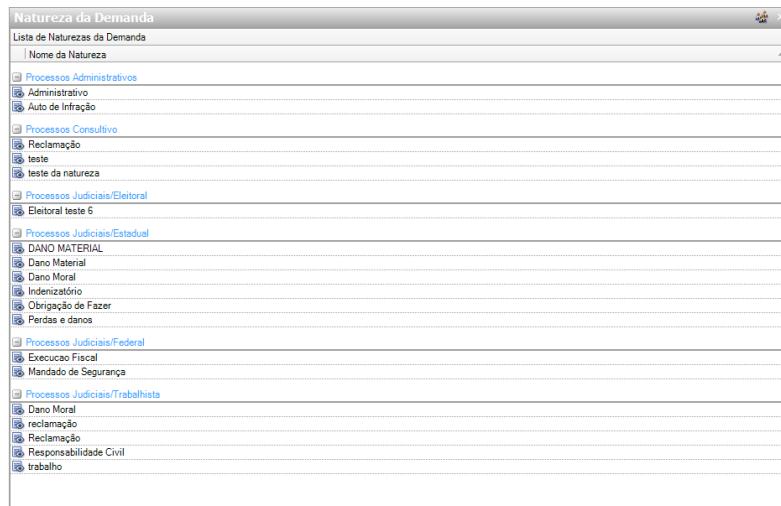
Havendo já uma tabela cadastrada, para registrar um novo índice, clicar em **Novo > Índice**.

Para editar o índice, selecione uma tabela e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.

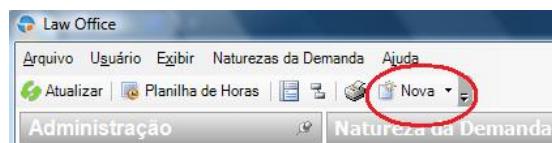


4. Configuração de Casos: funcionalidades aplicadas no cadastro de processos.

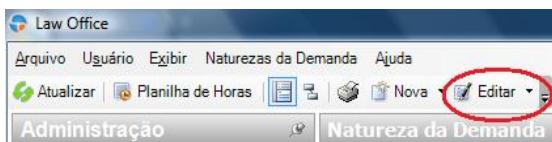
- Natureza da Demanda: cadastro das naturezas processuais que serão aplicadas no registro do processo.



Para o cadastro, clique em **Nova**, item localizado na barra de comandos.

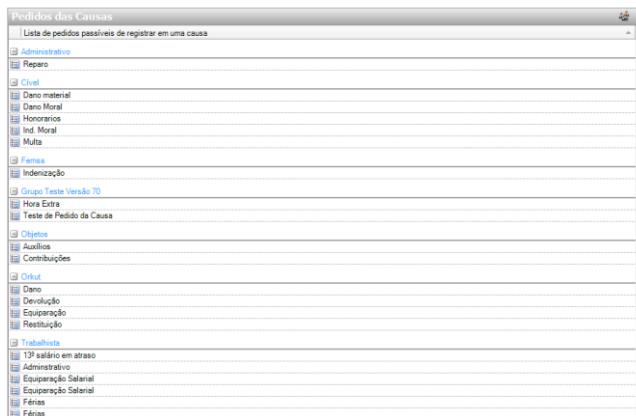


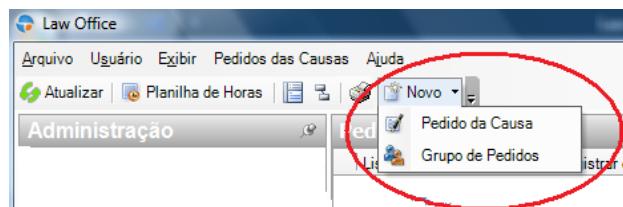
Para editar ou excluir a natureza, basta selecioná-la e clicar em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



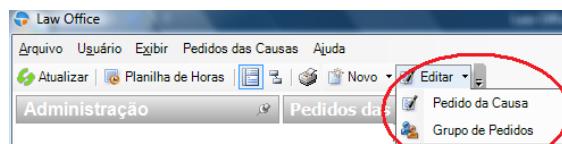
- Pedidos das Causas: registro dos pedidos.

Para cadastro dos pedidos, primeiro deve-se criar o grupo (**Novo Grupo de Pedidos**) e em seguida indicar o pedido (**Novo Pedido da Causa**) e vinculá-lo àquele grupo cadastrado.

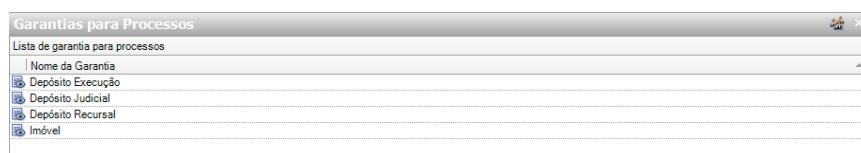




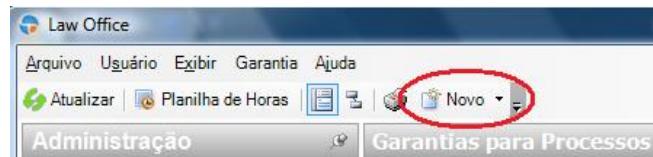
Para editar ou excluir o grupo ou pedido, basta selecioná-lo e clicar em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



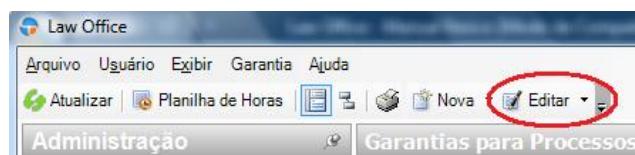
- **Garantias para Processos**: parametrização das garantias processuais, como exemplo, depósito recursal, depósito judicial, etc.



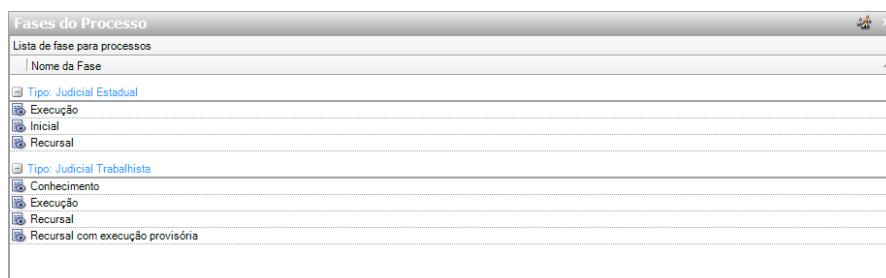
Para cadastro das garantias basta clicar em **Novo**, localizado na barra de comandos:



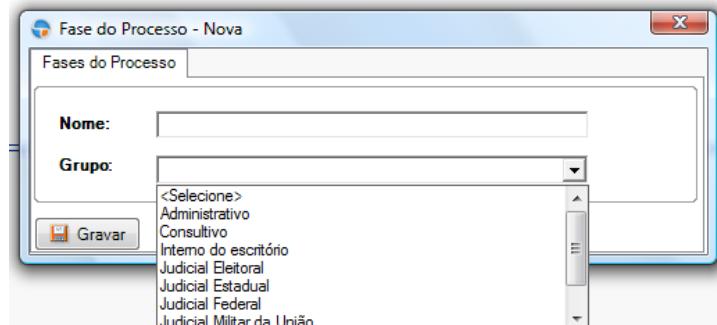
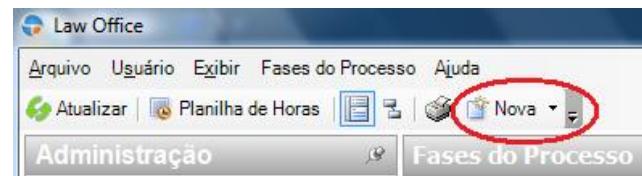
Para editar ou excluir a garantia, seleciona-a e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



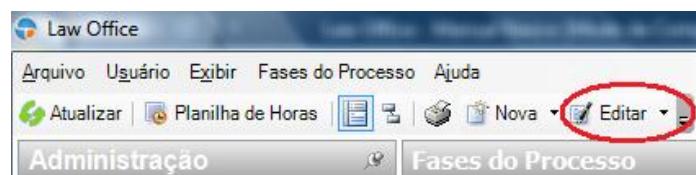
- **Fases do processo**: parametrização das fases processuais por tipo de processo.



Para cadastro das fases basta clicar em **Nova**, item localizado na barra de comandos. Na tela de cadastro você deve indicar a fase no campo **Nome**, assim como associar a um tipo de processo no item **Grupo**.



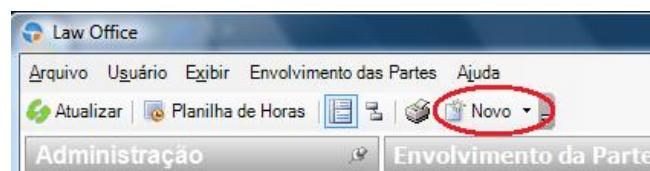
Para editar ou excluir a fase, selecione- a e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.

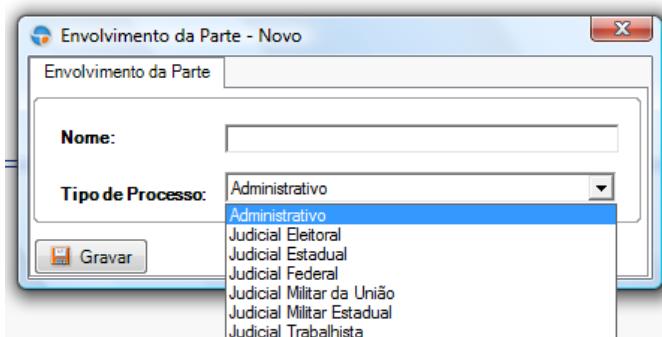


- **Envolvimento das Partes:** cadastro (parametrização) das outras figuras envolvidas no processo, como por exemplo, testemunha, juiz, advogado “ex adversus”, etc.

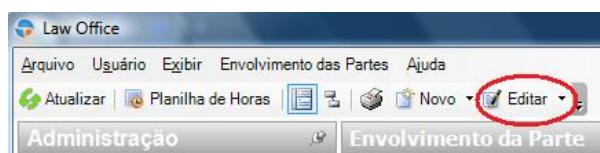


Para cadastro dos envolvidos, basta clicar em **Novo**, localizado na barra de comandos. Na tela de cadastro indicar o envolvido no campo **Nome** e após selecionar o tipo de processo correspondente, no campo **Tipo de Processo**.





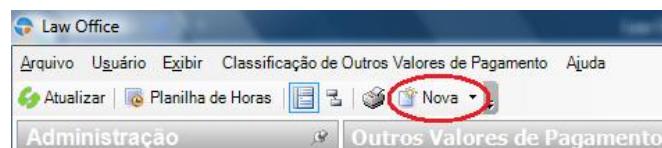
Para editar ou excluir a fase, selecione-a e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



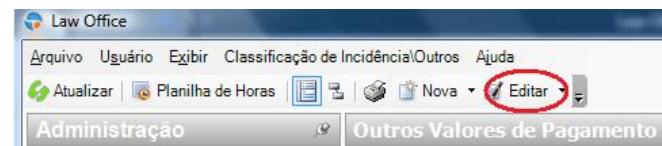
- Outros Valores de Pagamento: parametrização de valores específicos que não estejam relacionados aos pedidos da causa e que devem constar no processo. Por exemplo: FGTS, INSS, etc.



Para cadastro, basta clicar em **Nova**, localizado na barra de comando.



Para editar ou excluir a opção de pagamento, selecione-o e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



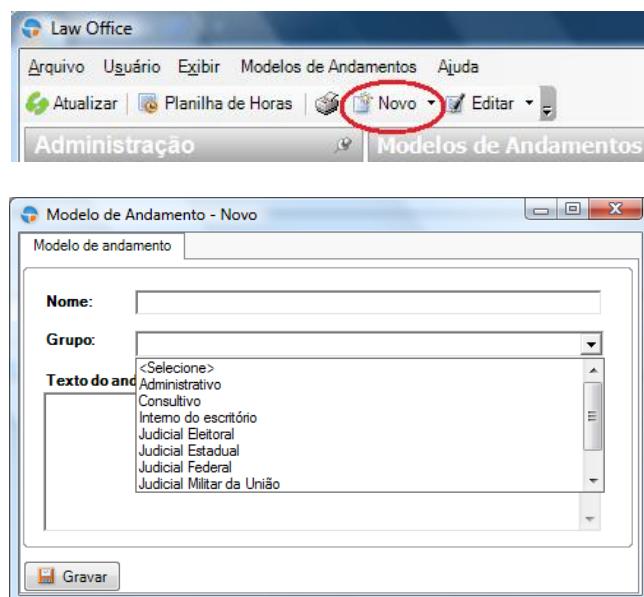
- **Modelo de Andamentos:** Para facilitar o cadastro dos andamentos processuais, foi criada a possibilidade de parametrização de andamentos.

Modelos de Andamentos

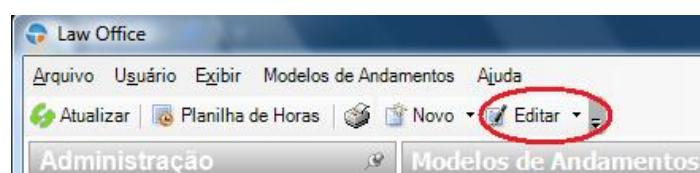
Lista de modelos que podem ser utilizados nos andamentos de processos

- Modelo do Andamento
- Tipo: Administrativo**
 - Expedição de Precatório
Expedicao de Precatorio
- Tipo: Consultivo**
 - Contrato
Elaboração de contrato de prestação de serviços
- Tipo: Judicial Estadual**
 - Inicial
Protocolada inicial
- Tipo: Judicial Trabalhista**
 - Sentença
Procedente em parte.

Para cadastro, basta clicar em **Novo**, localizado na barra de comandos. Na tela de cadastro indicar no campo **Nome** o título do andamento, assim como associar a um tipo de processo no item **Grupo**. No campo Texto do andamento digitar a informação desejada.

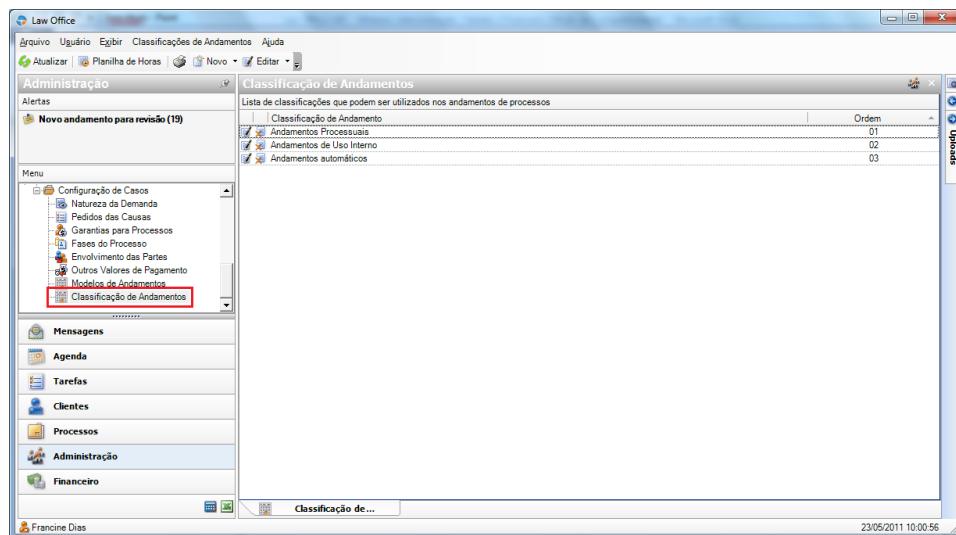


Para editar ou excluir o modelo, selecione-o e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



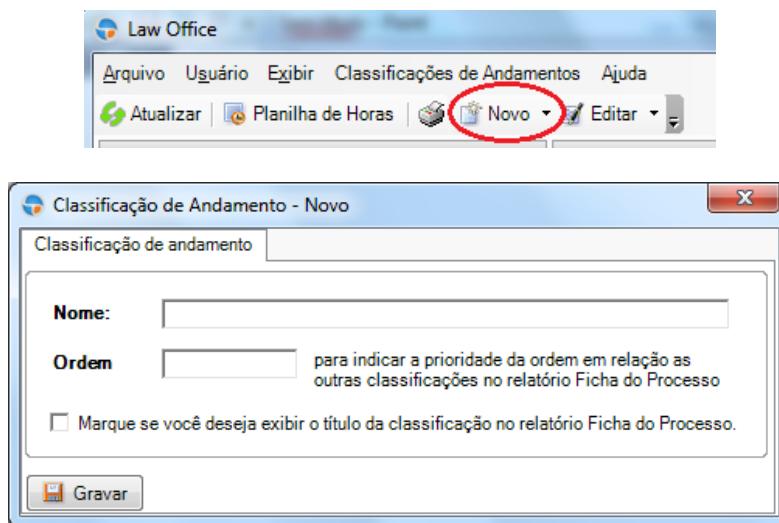
Ou clicar no símbolo . E para excluir no símbolo . Ambos são visualizados à frente do modelo.

- Classificação de Andamentos: compreende a prioridade de ordem de visualização dos andamentos quando da impressão da ficha do processo.

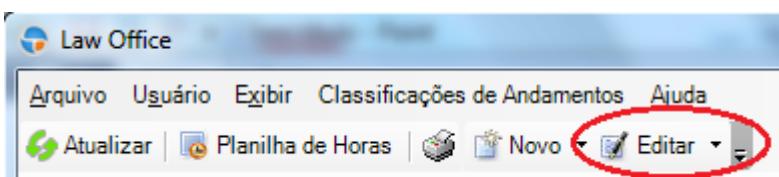


Para cadastro, basta clicar em **Novo**, localizado na barra de comandos. Na tela de cadastro indicar no campo **Nome** da classificação e a ordem de visualização.

Caso deseje exibir o título da classificação no relatório da ficha do processo, selecione a opção *Marque se você deseja exibir o título da classificação no relatório Ficha do Processo*.



Para editar ou excluir a classificação, selecione-o e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



Ou clicar no símbolo . E para excluir no símbolo . Ambos são visualizados à frente da classificação.

MÓDULO CLIENTES

Módulo para identificação dos clientes do escritório. Está dividido em dois grupos com as suas respectivas funcionalidades: *Cliente* e *Relatórios*.

1. Cliente:

- *Lista de Clientes*: Cadastro de todos os clientes do escritório.

Apelido	Tipo de pessoa	Situação	Grupo	Email	Cód. País	DDD	Telefone	Ramal
A.C.A Furtado Conveniência ME	Sócio	Ativo	SÓCIO	aca@aca.com.br	55		33224000	
A.C.P. Martins Comércio Ltda. ME	Não Sócio	Ativo	SÓCIO	mudar@mudar.com		11	21212121	
AB EMPREENDIMENTOS LTDA.	AB EMPREENDIMENTOS	Ativo	SÓCIO	mudar@mudar.com.br		11	21212121	
ABC Incorporadora	ABC	Ativo	SÓCIO	abcimport@ig.com.br		11	58892002	
ABC DFG	Particular	Ativo	SÓCIO	mudar@mudar.com		51	2143423444	
Abenias Fernandes de Souza	Abenias Fernandes de	Ativo	SÓCIO	mudar@mudar.com		11	21212121	
ABILIO MAC								

Para cadastrar: Novo → Cliente (barra de comandos):

Clients - New Client

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome Completo:

Apelido:

País de Origem: **Idioma:**

CPF: **RG:** **Aniversário:** (dd/mm)

E-mail:

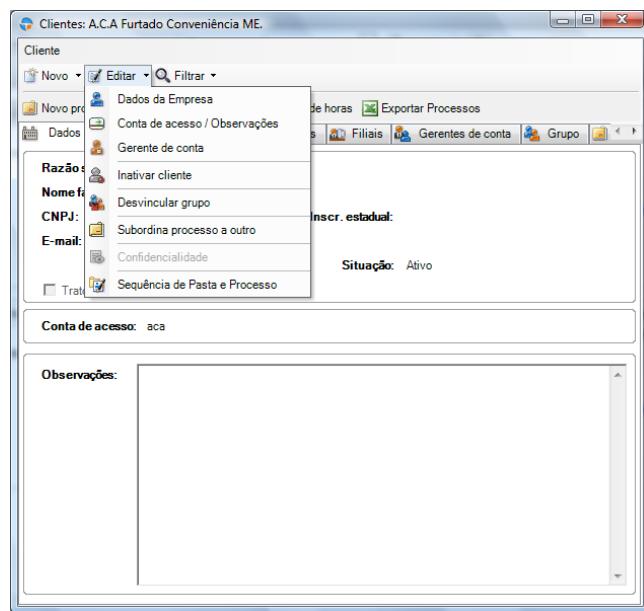
Trato confidencial

Anterior **Próximo** **Gravar**

Indique o tipo de pessoa (após cadastro do cliente, este item não poderá mais ser alterado). Em seguida informe os dados do cliente como: nome/razão social, endereço, telefone, contato, gerente de conta (que é aquele que gerencia, cuida do cliente), conta de acesso e etc. Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

Opção Trato Confidencial: impossibilidade de visualização dos dados daquele cliente que foi identificado como confidencial.

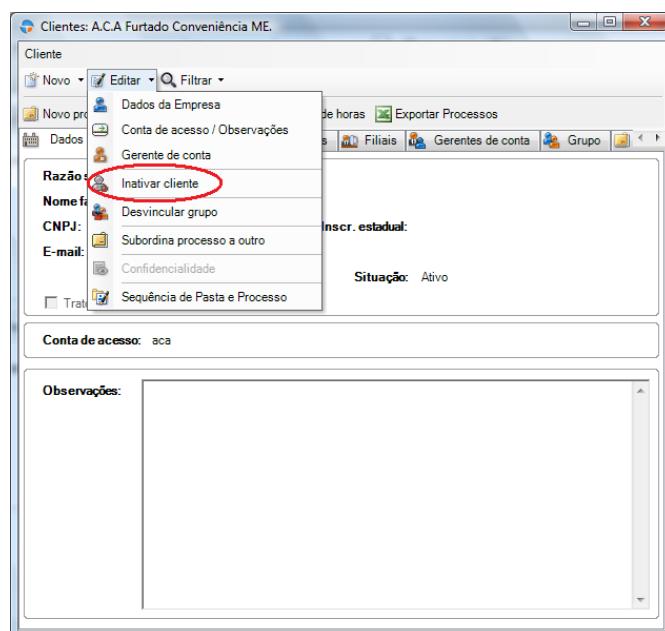
Para editar, dê um duplo clique sobre o cliente. Ao abrir a sua ficha, clique em **Editar**.



Os campos de edição são:

- **Dados da empresa:** edição dos dados cadastrais
- **Gerente de conta:** edição do gerente de conta do cliente
- **Desvincular grupo:** este item está vinculado à funcionalidade Grupo de clientes, que veremos a seguir.
- **Subordina processo a outro:** tendo o cliente processos cadastrados, com esta opção você poderá modificar o vínculo dos processos (veremos sobre este item no módulo de Processos).
- **Seqüência de Pasta e Processo:** item relacionado a numeração interna de pastas e processos, que veremos no módulo de Processos.

Por questões de segurança às informações, o Law Office não permite a exclusão de um cliente, mas somente sua inativação. Para inativar um cliente clique em **Editar > Inativar Cliente**.

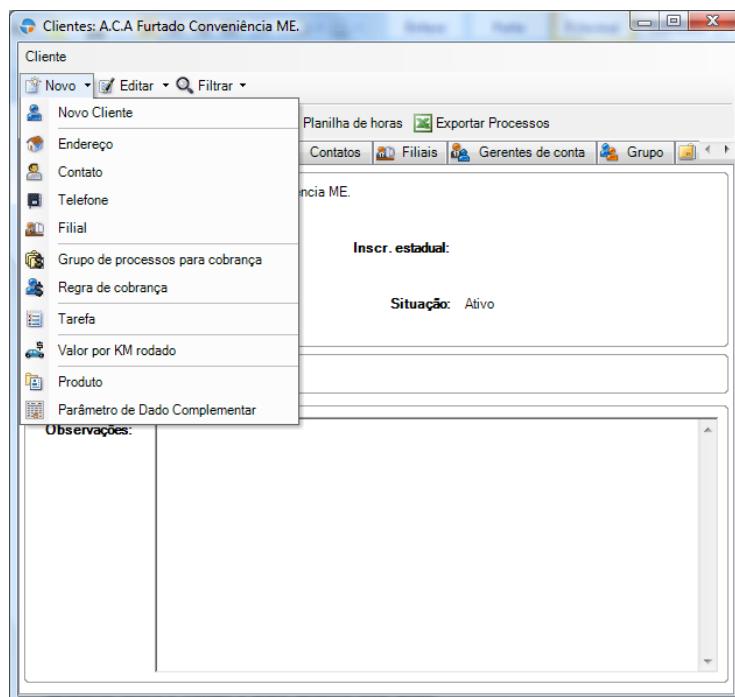


Para visualizar esses clientes inativos, clique em **Filtrar**.



Para editar o endereço, telefone e contato, clique nas abas correspondentes e no símbolo .

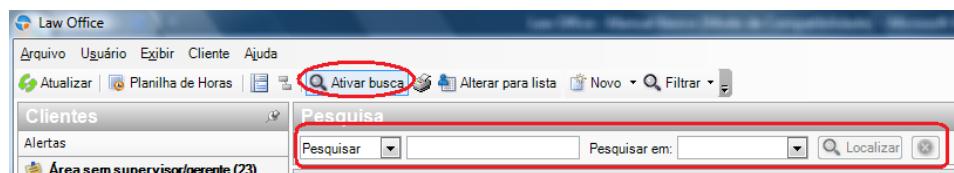
Para cadastro de novas informações, basta clicar em **Novo**.



Campos possíveis para novos cadastros:

- **Endereço:** novo endereço de correspondência
- **Contato:** novo contato (para pessoa jurídica)
- **Telefone:** novo número de telefone
- **Filial:** nova filial do cliente (para pessoa jurídica)
- **Grupo de processos para cobrança:** caso o cliente já tenha processo vinculado, possibilidade de criar grupos de processos para cobrança (veremos sobre este item no módulo de Processos)
- **Regra de Cobrança:** forma de cobrança do cliente (este item será abordado no módulo de Financeiro)
- **Tarefa:** cadastro de atividade administrativa e interna.
- **Valor por Km rodado:** cobrança por km.
- **Produto:** campo que permite que os processos sejam segmentados de acordo com a divisão interna de seus clientes.
- **Parâmetro de Dado Complementar:** cadastro de informações adicionais específicas para o cliente.

Para pesquisar um cliente, clique em **Ativar busca**, caso o campo Pesquisar não esteja sendo visualizado na tela de Clientes.



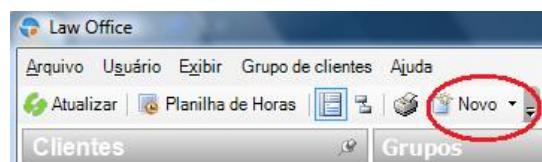
No campo em branco indique a informação e, em **Pesquisar em** selecione o campo aonde deseja buscar àquele dado.

Esses campos já são pré-definidos no Law Office, são eles: *Apelido, Cód. País, CPF ou CNPJ, DDD, Email, Nome, Rama, Situação, Telefone e Tipo de Pessoa*.

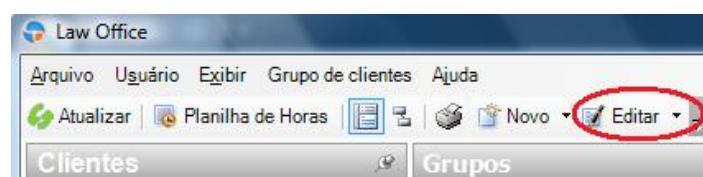
- **Grupo de Clientes:** Serve para agrupar as empresas de um mesmo ramo de trabalho, assim como para identificar quem gerencia esse grupo.

Grupos		Situação
Grupos		Ativa
UF-GO		Ativa
UF-AM		Ativa
UF-DF		Ativa
UF-MG		Ativa
UF-MS		Ativa
UF-MT		Ativa
UF-PE		Ativa
UF-PR		Ativa
UF-RJ		Ativa
UF-SC		Ativa
UF-SP		Ativa

Para cadastro do grupo: Novo Grupo de Clientes.

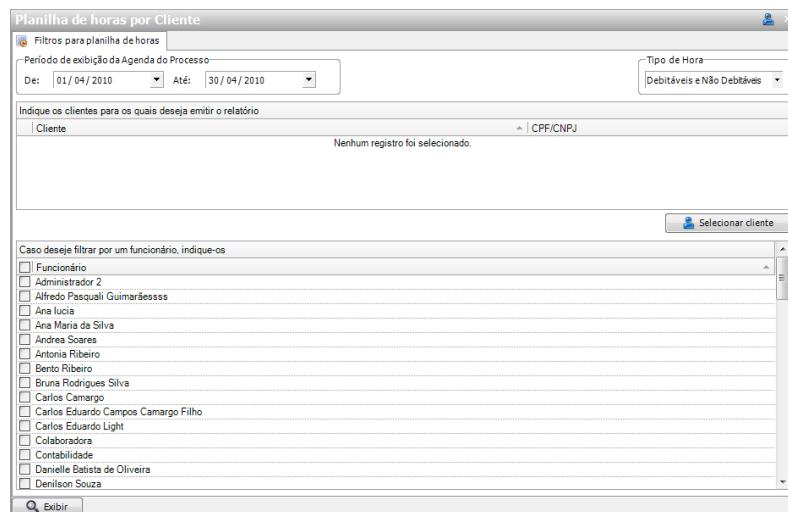


Para editar um grupo, selecione-o e clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



2. Relatórios

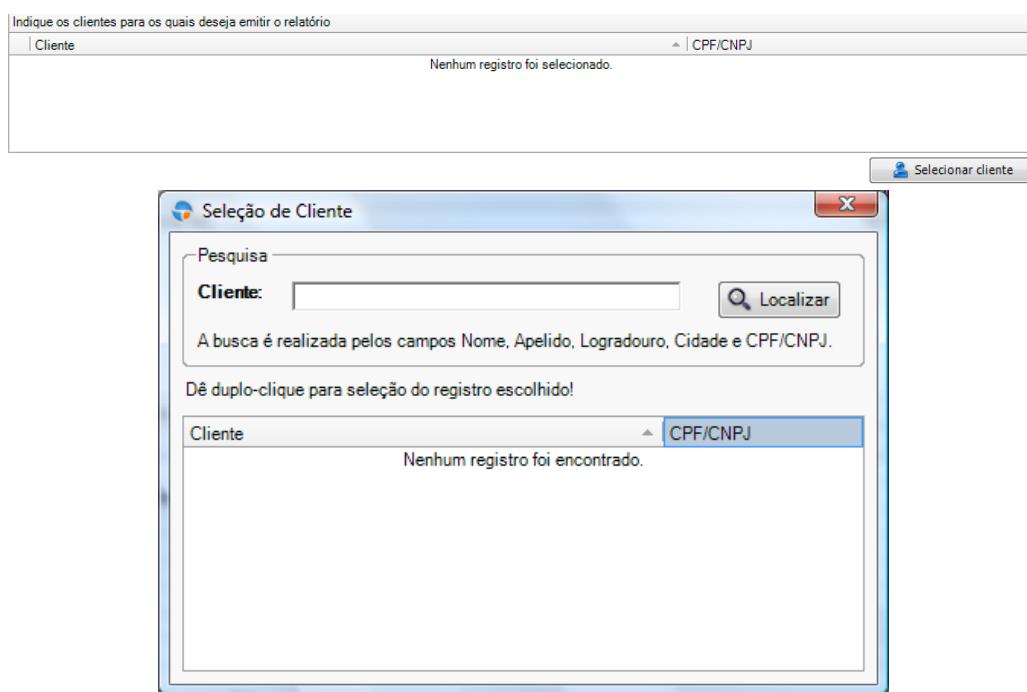
- Planilha de horas por Cliente: geração de relatório com todas as horas lançadas para o cliente.



Indique um período e o tipo de hora.



Em seguida selecione o cliente, clicando em **Selecionar cliente**.



No campo em branco indique o cliente e clique em **Localizar**.

Poderá filtrar por funcionário, bastando marcar o desejado.

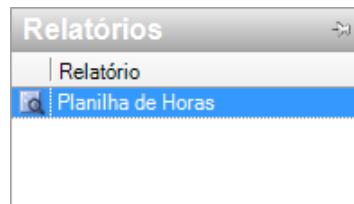
Caso deseje filtrar por um funcionário, indique-os

<input type="checkbox"/> Funcionário
<input type="checkbox"/> Administrador 2
<input type="checkbox"/> Alfredo Pasquali Guimarãessss
<input type="checkbox"/> Ana Lucia
<input type="checkbox"/> Ana Maria da Silva
<input type="checkbox"/> Andrea Soares
<input type="checkbox"/> Antonio Ribeiro
<input type="checkbox"/> Bento Ribeiro
<input type="checkbox"/> Bruna Rodrigues Silva
<input type="checkbox"/> Carlos Camargo
<input type="checkbox"/> Carlos Eduardo Campos Camargo Filho
<input type="checkbox"/> Carlos Eduardo Light
<input type="checkbox"/> Colaboradora
<input type="checkbox"/> Contabilidade
<input type="checkbox"/> Danielle Batista de Oliveira
<input type="checkbox"/> Denilson Souza

Para gerar o relatório clique em **Exibir**.



O relatório estará na aba **Relatórios** (localizada à direita da tela). Para abrir o relatório clique no símbolo :



Planilha de Horas

Planilha de horas por cliente
Período de 01/01/2010 a 31/05/2010

Rodrigo Vensilho

547.2008.54123-8 - Ordinário

Item	Descrição	Nome do cliente			
Judicial Estadual	Processo	Rodrigo Vensilho			
13/05/2010	Francine Dias	Agente de Sport	Ativo	00:43	000
Relatório - Estado da matéria objeto de recibo					
Total do processo.....					00:43 00:00

987654321 - Ordinário

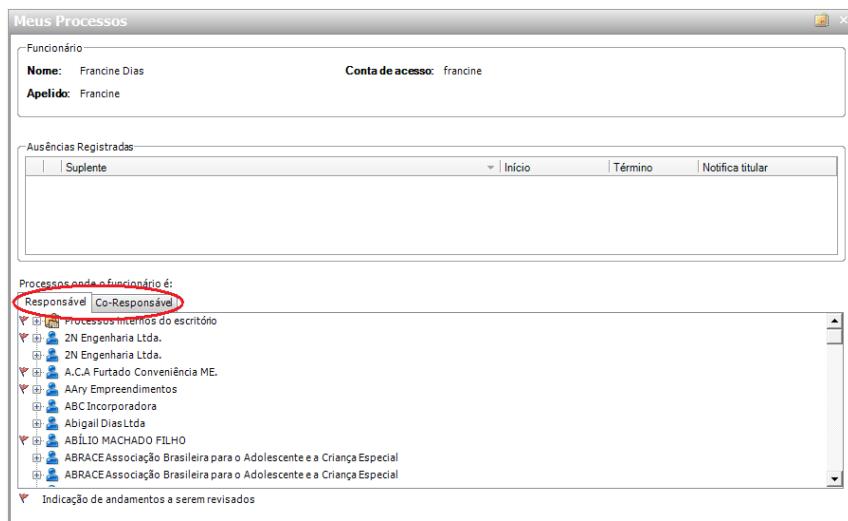
Item	Descrição	Nome do cliente			
Judicial Estadual	Processo	Rodrigo Vensilho			
26/04/2010	Francine Dias	Agente de Sport	Ativo	01:00	000
Educação para - ação					
03/05/2010	Francine Dias	Agente de Sport	Ativo	00:00	00:45
Relatório -					
03/05/2010	Francine Dias	Agente de Sport	Ativo	00:50	000
03/05/2010	Francine Dias	Agente de Sport	Ativo	00:15	000

MÓDULO PROCESSOS

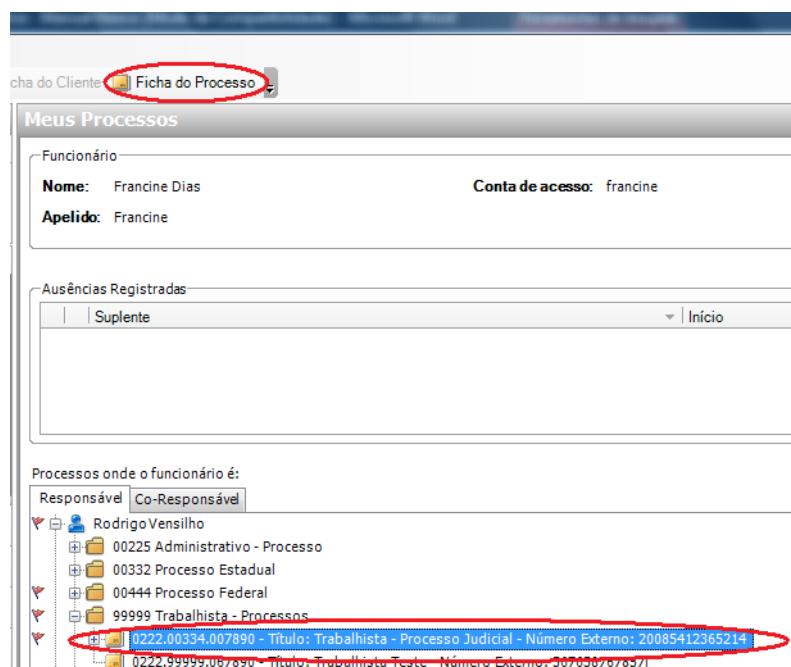
Módulo para gestão dos processos. Possui um único grupo (*Processos*) que está dividido em quatro subgrupos com as suas respectivas funcionalidades: *Meus Processos*, *Prazos a Cumprir*, *Atividades Externas*, *Audiências*, *Aprovação de horas*, *Visualização e Relatórios*.

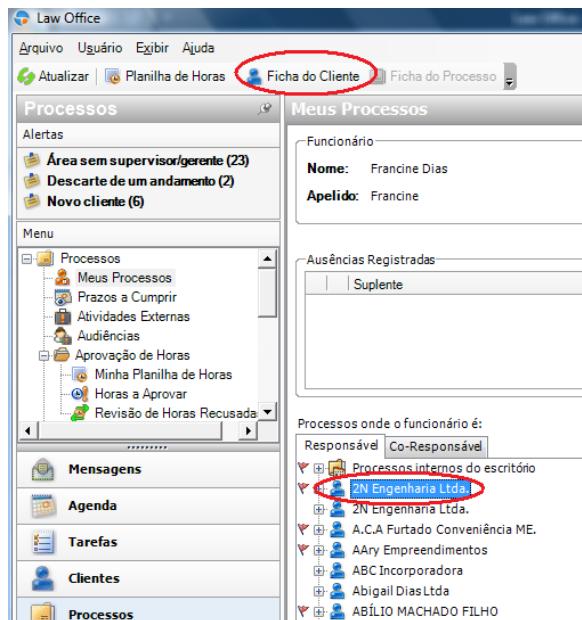
1. Processos

- ***Meus Processos***: Detalha os processos em que o funcionário é responsável ou co-responsável (tais figuras devem ser atribuídas no momento de registro do processo, podendo ser alterado sempre que necessário).

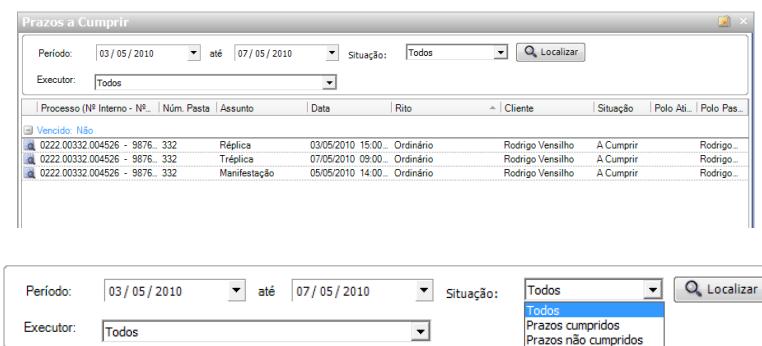


Selecionando um processo, você poderá visualizar a Ficha do Processo, assim como a Ficha do Cliente, bastando clicar no nome do cliente.

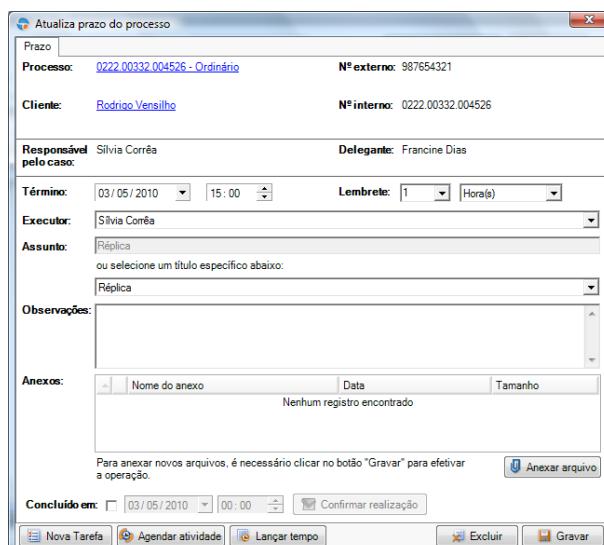




- **Prazos a Cumprir:** Apresenta de forma geral todos os prazos pendentes ou realizados, dentre o período indicado, assim como visualiza os prazos cumpridos ou não cumpridos (pelo item Situação).



Para visualização da tela do prazo, clique no símbolo .



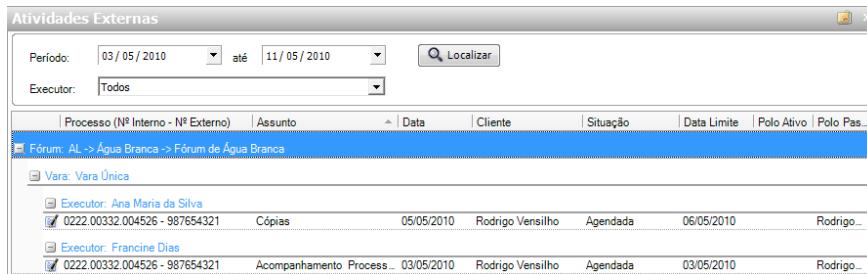
Caso queira abrir a ficha do processo, clique no link do mesmo. Faça o mesmo caso queira visualizar a ficha do cliente.

Processo: [0222.00332.004526 - Ordinário](#)
 Cliente: [Rodrigo Vensilho](#)

Para baixa do prazo, selecione o item **Concluído em**, indique a data da conclusão e após clique em **Confirmar realização**.



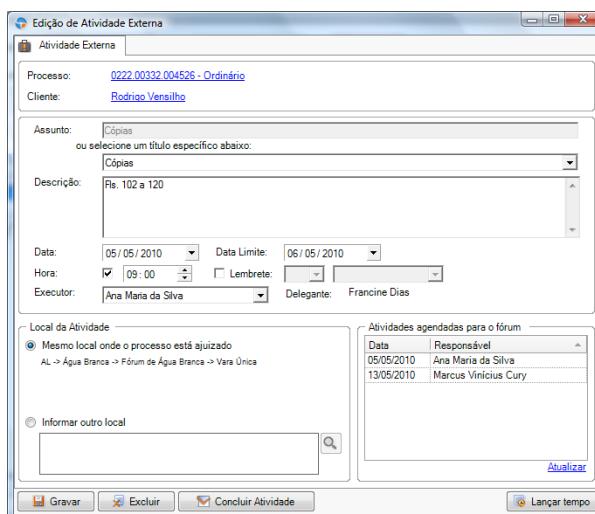
- **Atividades Externas:** Verifica onde e quais as atividades estão agendadas para determinado período e local. Sendo possível alterar o executor da tarefa, visando diminuir os custos e tempo de deslocamento de profissionais do escritório.



As atividades serão visualizadas de acordo com o filtro realizado: por Período e Executor.

Período: 03 / 05 / 2010 até 11 / 05 / 2010 [Localizar](#)
 Executor: Todos

Para visualização da tela da atividade externa, clique no símbolo



Caso queira abrir a ficha do processo, clique no link do mesmo. Faça o mesmo caso queira visualizar a ficha do cliente.

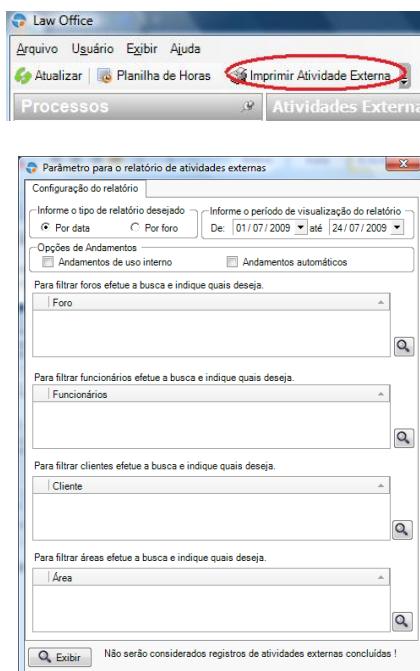
Processo: [0222.00332.004526 - Ordinário](#)

Cliente: [Rodrigo Vensilho](#)

Para dar baixa na atividade, clique em **Concluir Atividade**.

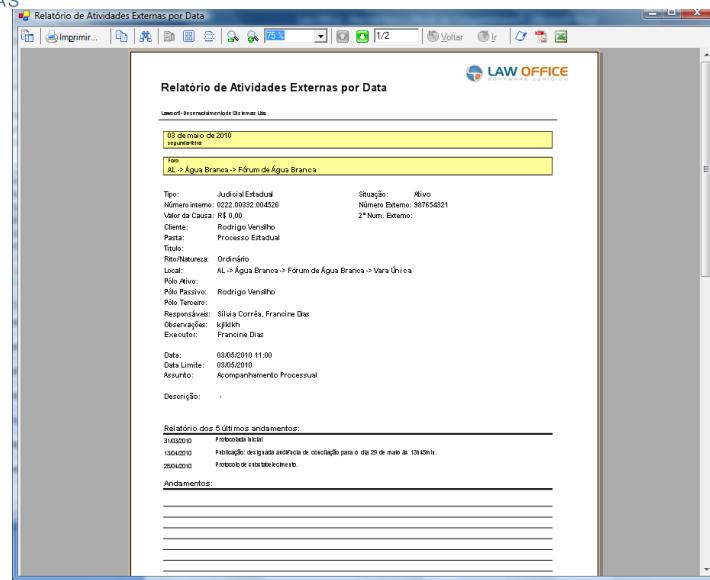


Você poderá gerar um relatório das Atividades Externas agendadas. Para isso clique em **Imprimir Atividade Externa**, item localizado na barra de comandos.



Na tela de configuração do relatório você poderá optar por um tipo de relatório, assim como, informar novamente o período desejado; filtrar por Foro, Funcionário, Cliente ou Área (bastando clicar no símbolo da lupa). Feitas as configurações necessárias, clique em **Exibir**.

Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado e em seguida será exibido na tela para impressão.



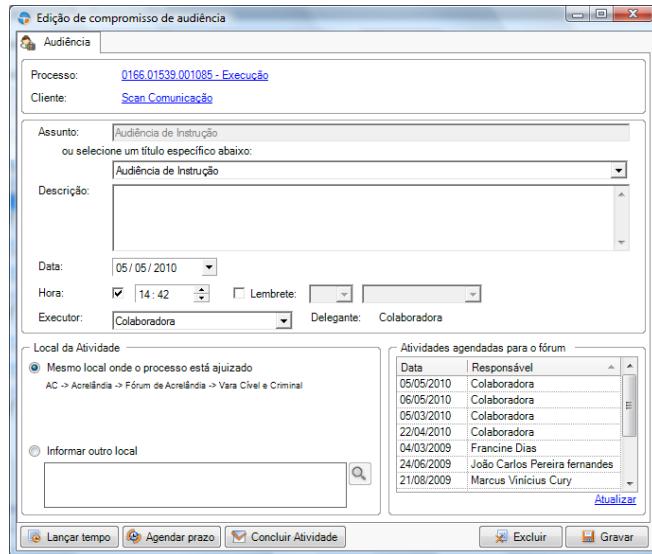
- Audiência: Campo para visualização das audiências agendadas.

Compromissos de Audiência																				
Período:	03 / 05 / 2010	até	07 / 05 / 2010	Localizar																
Executor:	Todos																			
<u>Processo (Nº Interno - Nº Externo)</u> Assunto Data Hora Cliente Situação Polo Ativo Polo Pas...																				
<u>Fórum: AC -> Acrelândia -> Fórum de Acrelândia</u>																				
<u>Vara: Vara Cível e Criminal</u>																				
Executor: Colaborador																				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.001085 - 121</td> <td>Audiência de Instrução</td> <td>05/05/2010</td> <td>14:42</td> <td>Scan Comunicação</td> <td>Agendada</td> <td>Scan Co...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0171.00001.001072 - 038.04.011457-8</td> <td>Audiencia UNA</td> <td>06/05/2010</td> <td>09:45</td> <td>Sônia Volkmann Do...</td> <td>Agendada</td> <td>Sônia Vol...</td> </tr> </table>							<input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.001085 - 121	Audiência de Instrução	05/05/2010	14:42	Scan Comunicação	Agendada	Scan Co...	<input checked="" type="checkbox"/> 0171.00001.001072 - 038.04.011457-8	Audiencia UNA	06/05/2010	09:45	Sônia Volkmann Do...	Agendada	Sônia Vol...
<input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.001085 - 121	Audiência de Instrução	05/05/2010	14:42	Scan Comunicação	Agendada	Scan Co...														
<input checked="" type="checkbox"/> 0171.00001.001072 - 038.04.011457-8	Audiencia UNA	06/05/2010	09:45	Sônia Volkmann Do...	Agendada	Sônia Vol...														
<u>Fórum: SP -> Cafelândia -> Fórum de Cafelândia</u>																				
<u>Vara: Vara Única</u>																				
Executor: Colaboradora																				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.001084 - 1234567-89.10...</td> <td>Audiencia UNA</td> <td>04/05/2010</td> <td>16:00</td> <td>Scan Comunicação</td> <td>Agendada</td> <td>Scan Co...</td> </tr> </table>							<input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.001084 - 1234567-89.10...	Audiencia UNA	04/05/2010	16:00	Scan Comunicação	Agendada	Scan Co...							
<input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.001084 - 1234567-89.10...	Audiencia UNA	04/05/2010	16:00	Scan Comunicação	Agendada	Scan Co...														
<u>Fórum: SP -> Tupã -> Fórum de Tupã</u>																				
<u>Vara: 4ª Vara</u>																				
Executor: Colaboradora																				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.000032 - 12345</td> <td>Audiência de Instrução</td> <td>03/05/2010</td> <td>09:35</td> <td>Scan Comunicação</td> <td>Agendada</td> <td>Scan Co...</td> </tr> </table>							<input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.000032 - 12345	Audiência de Instrução	03/05/2010	09:35	Scan Comunicação	Agendada	Scan Co...							
<input checked="" type="checkbox"/> 0166.01539.000032 - 12345	Audiência de Instrução	03/05/2010	09:35	Scan Comunicação	Agendada	Scan Co...														

As audiências serão visualizadas de acordo com o filtro realizado: por Período e Executor.

Período:	03 / 05 / 2010	até	11 / 05 / 2010	Localizar
Executor:	Todos			

Para visualização da tela de audiênci, clique no símbolo .



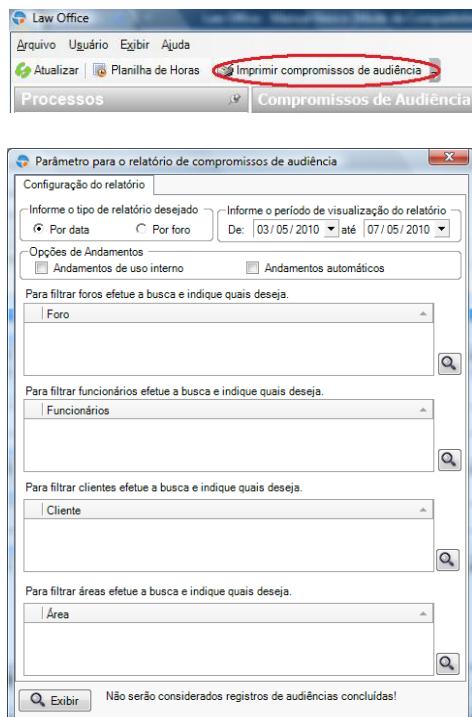
Caso queira abrir a ficha do processo, clique no link do mesmo. Faça o mesmo caso queira visualizar a ficha do cliente.

Processo: [0222.00332.004526 - Ordinário](#)
 Cliente: [Rodrigo Vensilho](#)

Para dar baixa na atividade, clique em **Concluir Atividade**.

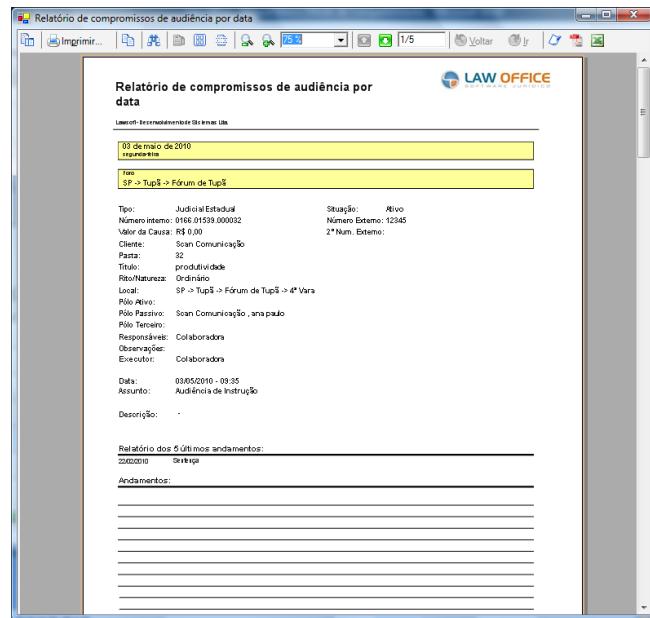


Você poderá gerar um relatório das Audiências agendadas. Para isso clique em **Imprimir compromissos de audiência**, item localizado na barra de comando.



Na tela de configuração do relatório você poderá optar por um tipo de relatório, assim como informar novamente o período desejado, filtrar por Foro, Funcionário, Cliente ou Área (bastando clicar no símbolo da lupa ). Feitas as configurações necessárias, clique em **Exibir**.

Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado e em seguida será exibido na tela para impressão.



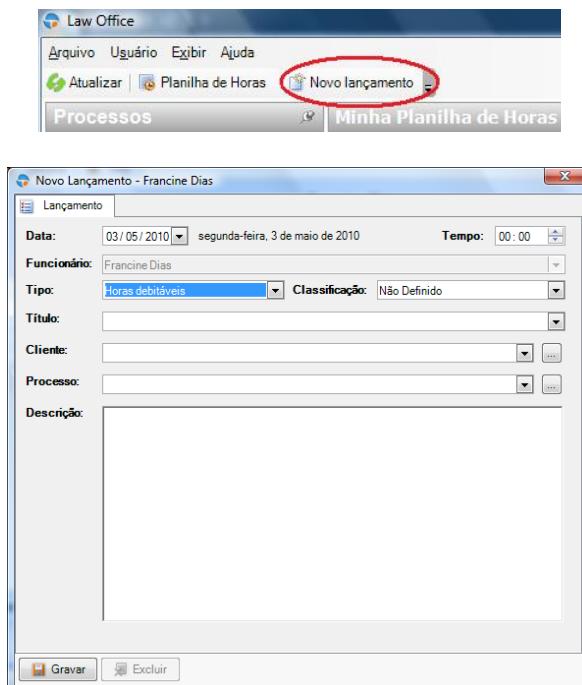
- [Aprovação de Horas > Minha Planilha de Horas](#): Onde o funcionário registra e visualiza as horas trabalhadas por processo ou por cliente, debitáveis ou não debitáveis.

Tem outras quatro finalidades:

- *Controle de atividades dos funcionários*
- *Cálculo de remuneração dos funcionários horistas*
- *Prestação de contas e faturamento aos Clientes*
- *Analises de custos*
- *Análise de Rentabilidade*

Como lançar horas: Clique na barra de comandos em **Novo Lançamento**. Ao visualizar a tela de lançamento de horas você deverá indicar o **Tipo de hora** (debitáveis, não debitáveis, horas de relacionamento, aprimoramento profissional). Em seguida, a **Classificação**, o **Título** e a quantidade de horas utilizadas no campo **Tempo**. No campo **Descrição** indique a atividade realizada.

Sendo esta hora vinculada a um cliente, clique no símbolo , faça o mesmo para vincular a um processo.



As horas lançadas poderão ser visualizadas por dia, semana ou mês.



Diferença entre Título e Classificação

1- Título:

- O objetivo deste campo é padronizar o início do texto do timesheet para facilitar o entendimento do cliente. Se não houver este campo, o cliente deverá ler e interpretar o texto para saber do que se trata.
- Existem títulos padronizados pelo escritório, que podem ser selecionados pelo usuário no ato do cadastro do timesheet. Este título deverá ser demonstrado antes do texto inserido manualmente pelo profissional

2- Classificação:

- O objetivo deste campo é possibilitar a extração e cruzamento de informações sobre a análise de produtividade do escritório. Pode-se, por exemplo, extrair a quantidade de horas empenhadas com “atividades externas” pela área civil; ou extrair quantas horas estão sendo gastas com “Análise de jurisprudência”.
- Podem existir classificações padronizadas pelo escritório, mas o campo não é obrigatório.
- Por se tratar de um campo para análise interna, este não é demonstrado em relatórios para clientes

Utilizando o cronômetro para apontamento das horas:

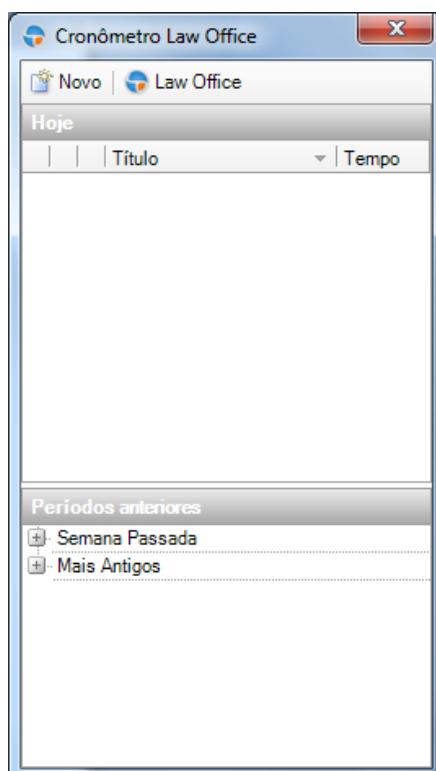
Esta funcionalidade permite ao advogado deixar a cargo do Law Office a contagem do tempo despendido na execução de cada tarefa, bastando para isto que o usuário informe ao software o momento em que começa e o momento em que termina a realização de uma atividade.

Quando o Law Office é iniciado o acesso a funcionalidade fica disponibilizado na área de trabalho do Windows, ao lado de onde é visualizado o relógio, conforme figura abaixo.

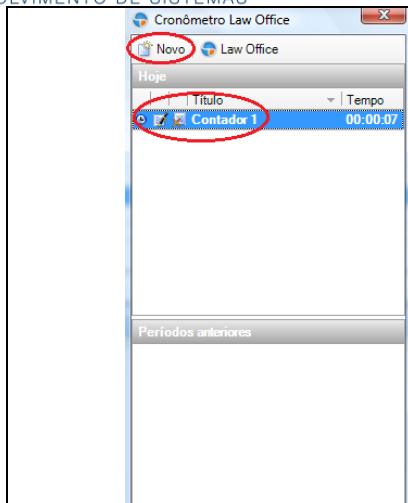


Clicando no símbolo  , abrirá a tela do Cronômetro que apresenta duas áreas de visualização das informações:

1. Registro de apontamentos das atividades realizadas para o dia de hoje.
2. Registro de apontamentos de dias anteriores que ainda não foram transferidas para a planilha de horas do advogado.



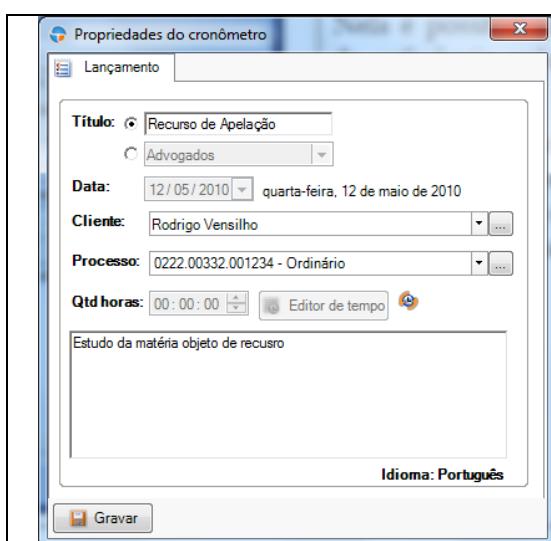
Para iniciar um cronômetro basta clicar sobre o botão **Novo**, e automaticamente é iniciada a contagem do tempo para a atividade.



Esta é a tela com um cronômetro recém iniciado. Todo cronômetro é aberto com o nome de “Contador” seguido de uma seqüência de acordo com a quantidade de cronômetros abertos.

Inicialmente ele não está relacionado a nenhum cliente ou processo, mas isto pode ser feito através da edição das informações do mesmo.

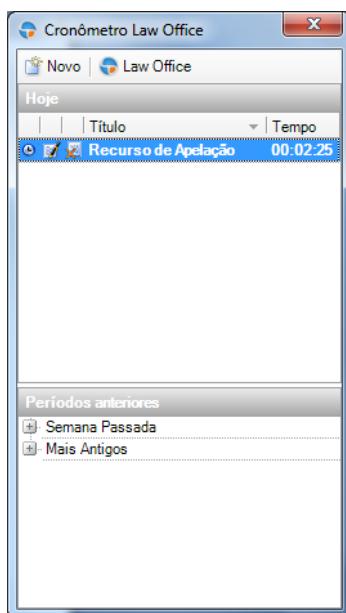
Esta edição pode ser realizada clicando-se na opção  (editar), disponível a esquerda das informações dos contadores abertos.



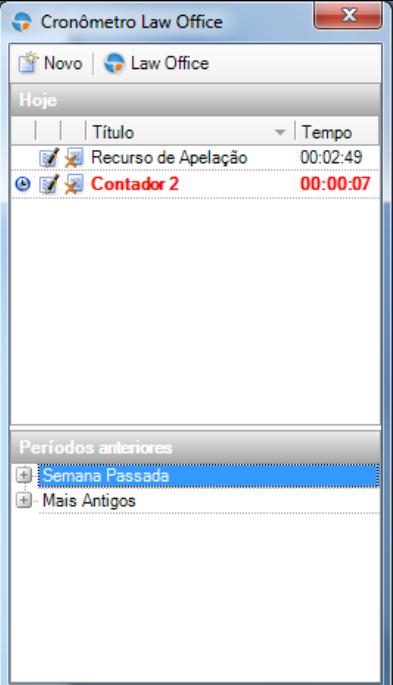
Esta é a tela de edição de um cronômetro. Nela é possível indicar um título e dados de referência sobre a atividade que está sendo executada.

A edição das horas do cronômetro só é possível ser alterada para as situações em que o cronômetro não esteja ativo, ou seja, não esteja contando o tempo para a atividade.

Gravando as informações, o nome do contador é alterado.



Para melhor demonstrar esta funcionalidade, vamos supor que o advogado que esta trabalhando na atividade, foi convocado para uma reunião urgente no escritório. Neste caso, deverá iniciar um novo cronômetro clicando na opção “Novo, pois trata-se de uma nova atividade.

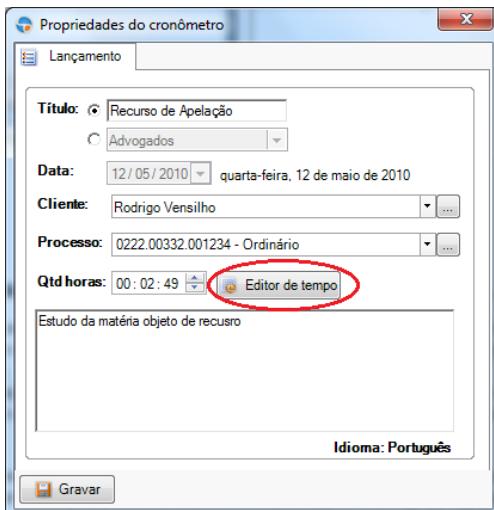


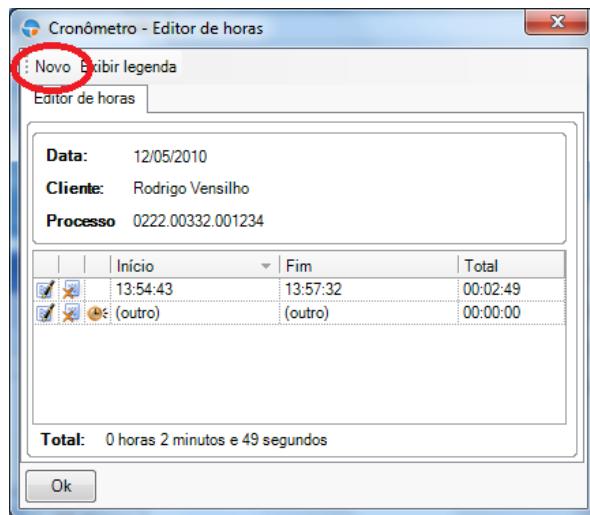
Na figura ao lado observamos o procedimento descrito acima.

Quando se inicia uma nova contagem de tempo, automaticamente é criado um novo “Contador”, que passa a ser o contador de tempo ativo, parando qualquer outro que estava ativo.

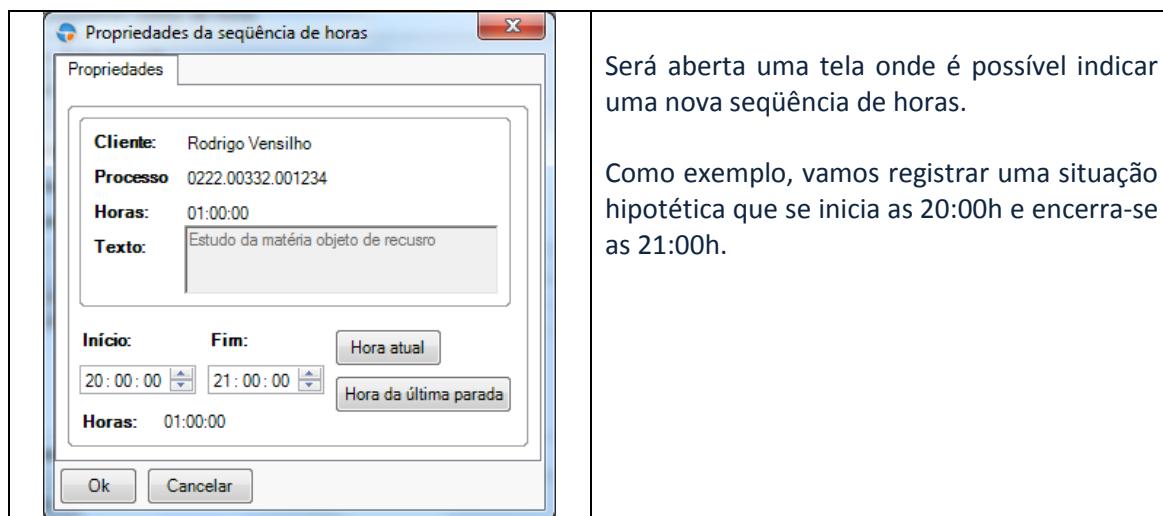
Encerrada a reunião, o advogado voltará a trabalhar na atividade anterior. Assim, deverá iniciar novamente, o “Contador” referente ao processo para o qual estava trabalhando (no caso Recurso de Apelação). Para isso, basta efetuar um duplo clique sobre ele e, automaticamente, a contagem de tempo é iniciada para um e encerrada para outro.

Ao finalizar a contagem da atividade, você poderá editar as horas anotadas. Porém, para isto é necessário que o cronômetro não esteja ativo na contagem de tempo. A quantidade pode ser alterada mudando o total de horas na tela ou acessando o botão “Editor de tempo”.

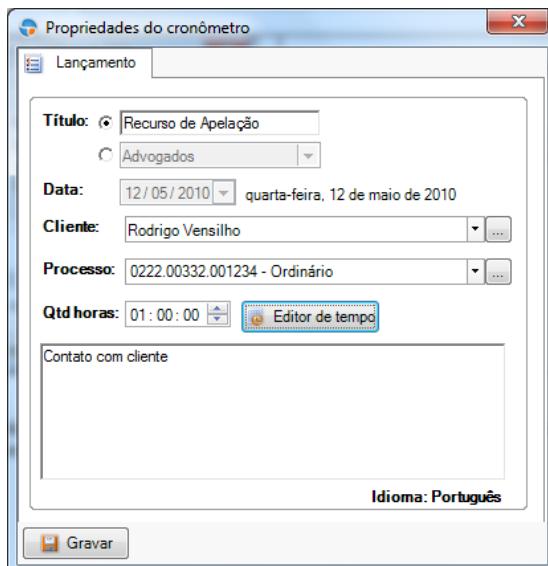




Para realizar a alteração, você deve clicar no botão “Novo”.



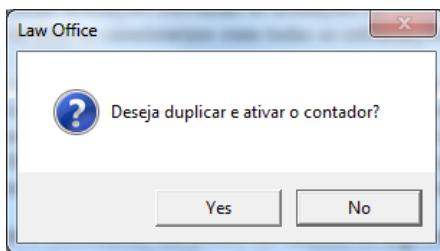
Fechando a tela do editor de horas e voltando para a tela inicial de informações do cronômetro, a alteração efetuada estará refletida no total de horas apontadas.



Para encerrar a contagem do tempo, basta que seja dado um duplo clique sobre o “Contador” que esteja ativo e imediatamente será parado.

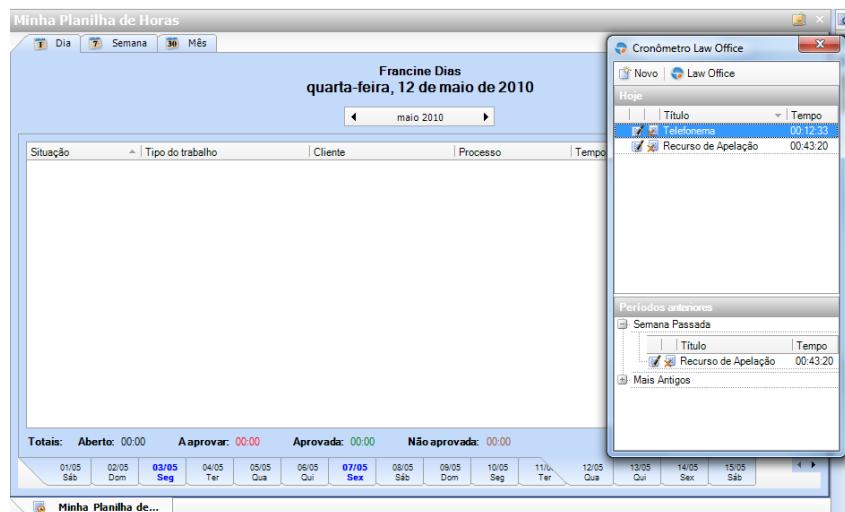
E no caso de encerramento do Law Office, todas as informações serão armazenadas para serem transportadas, posteriormente, para a planilha de horas do funcionário.

Não é possível reiniciar um cronômetro que esteja com data retroativa. Se você der um duplo clique sobre um registro deste tipo ele irá perguntar se deseja iniciar um novo cronômetro para o dia atual com as características dele.



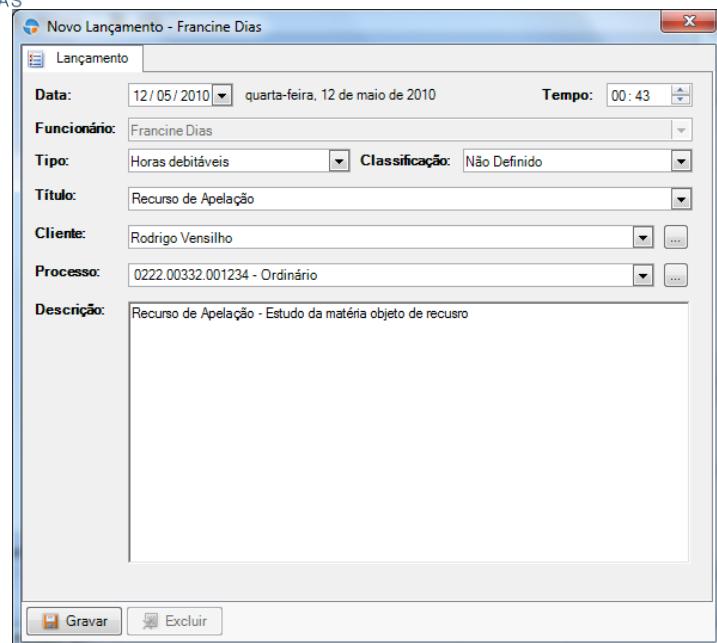
Se confirmado, um cronômetro é iniciado com as mesmas características do inicial. São conservados o título, clientes, processos e observações que porventura tenham sido registradas.

Para transferir os registros do cronômetro à planilha de horas, deve-se manter o cronômetro aberto e abrir a planilha de horas do funcionário.

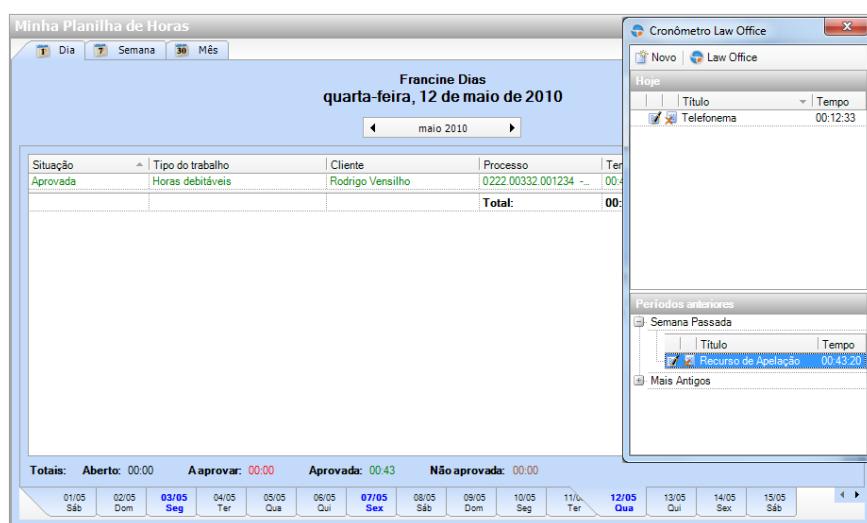


O próximo passo é selecionar e arrastar um registro do cronômetro sobre a área da planilha de horas. Quando soltar o registro sobre a planilha, automaticamente será aberta a tela que permite executar um novo apontamento de horas.

Serão transferidas todas as informações registradas do cronômetro para a tela de lançamento de horas. Complemente as informações se necessário, informando o tipo de horas que deseja apontar e demais campos que porventura ainda não tenham sido informados.

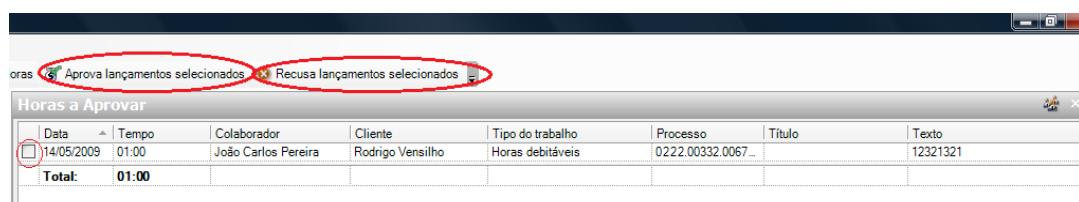


Em seguida, clique sobre o botão “Gravar” para que o lançamento seja efetivado na planilha de horas do funcionário e, automaticamente eliminado do Cronômetro.



- Horas a Aprovar e Revisão de Horas Recusadas:** Neste local podem ser visualizadas as horas pendentes de aprovação do responsável pelo caso, que é determinado no momento do cadastro do processo no sistema.

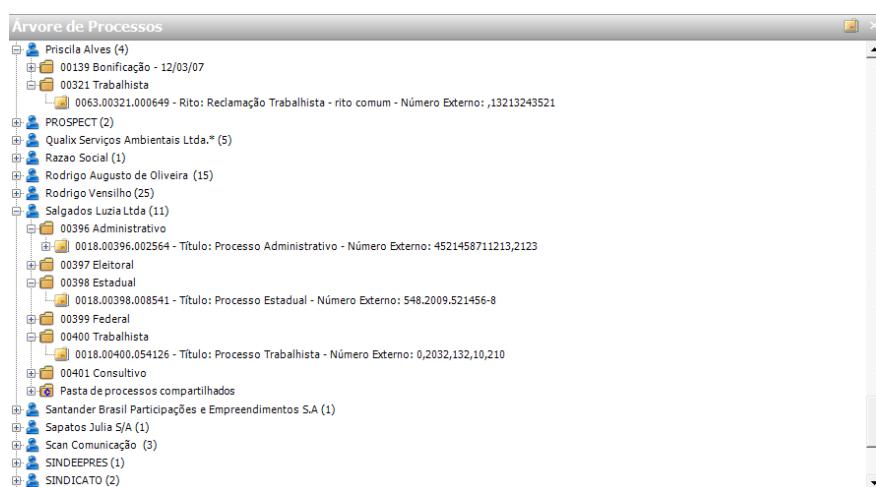
Para aprovar horas: Selecionar os lançamentos que deseja e clique em **Aprovar lançamentos selecionados** (barra de ferramentas). Em caso de Recusa, clique em **Recusar lançamentos selecionados**.



Esta hora recusada será visualizada no item “**Revisão de Horas Recusadas**”, podendo ser aprovada posteriormente.

Revisão de Horas Recusadas					
Data	Tipo do trabalho	Funcionário	Cliente	Processo	Tempo
22/01/2007	Horas debitáveis	Carlos Eduardo Campos Ca.	Mariana Silveira	0041.00093.000296	00:01
24/04/2007	Horas debitáveis	Patrícia Quiñónez Folz	mascaro e nascimento advog.	0049.00110.000268	00:05
18/07/2007	Horas debitáveis	Patrícia Quiñónez Folz	Patrícia Q. Folz	0027.00042.000149	03:00
14/09/2007	Horas debitáveis	Marcus Vinícius Cury	Alfredo Carricondo	0087.00253.000433	02:00
23/04/2009	Horas debitáveis	Marcus Vinícius Cury	Abreu	0213.00384.000001	03:01
04/05/2010	Horas debitáveis	Suporte CGES	A.C.A. Furtado Conveniência...	1020.07004.000021	08:00
					Total: 16:07

- Visualização > Árvore de Processos: visualização dos clientes com seus respectivos processos.



Os clientes sem processos cadastrados não serão visualizados neste módulo.

➤ Ferramentas de Busca de Processos:

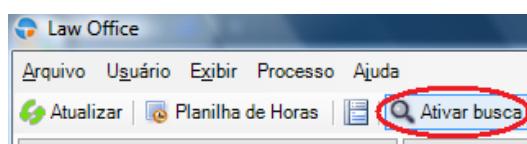
1. Busca por Aproximação:

- **Campo Pesquisar**: no espaço em branco indicar a informação a ser pesquisada.

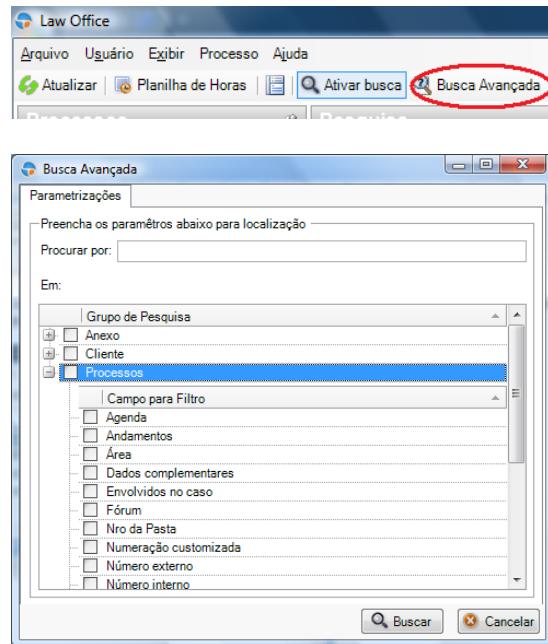


Para realizar a pesquisa clique em **Localizar**.

Caso não esteja visualizando este campo, clique em **Ativar busca**, item localizado na barra de comandos.



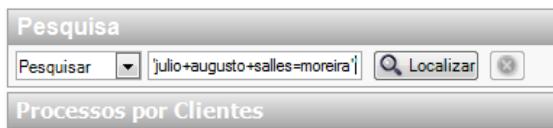
- **Busca Avançada** (barra de comandos): no espaço em branco indicar a pesquisa e selecionar o grupo correspondente.



Para realizar a pesquisa clique em **Buscar**.

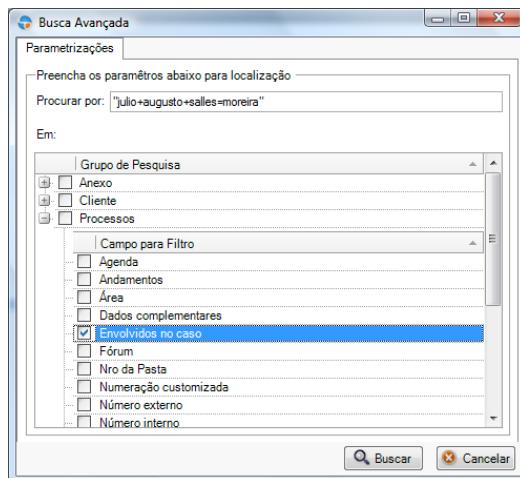
2. Busca Específica:

- **Campo Pesquisar:** no espaço em branco indicar: “**nome+sobrenome**”



Para realizar a pesquisa clique em **Localizar**.

- **Busca Avançada** (barra de comandos): no espaço em branco indicar “**nome+sobrenome**”

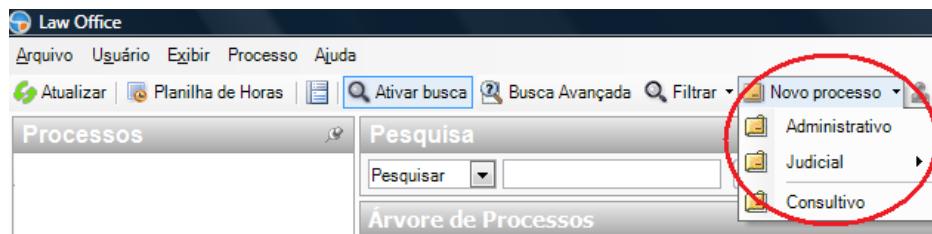


Para realizar a pesquisa clique em **Buscar**.

- **Cadastrando um Processo no Law Office:**

ATENÇÃO: O LAW OFFICE ADMITE TRÊS TIPOS DE “PROCESSOS”: OS JUDICIAIS, OS ADMINISTRATIVOS (CADE, INSS, CONSELHO DE CONTRIBUINTE, OAB, CRM, AGÊNCIAS REGULADORAS, ETC.) E OS CONSULTIVOS (ATOS SOCIETÁRIOS, PARECERES, ETC.).

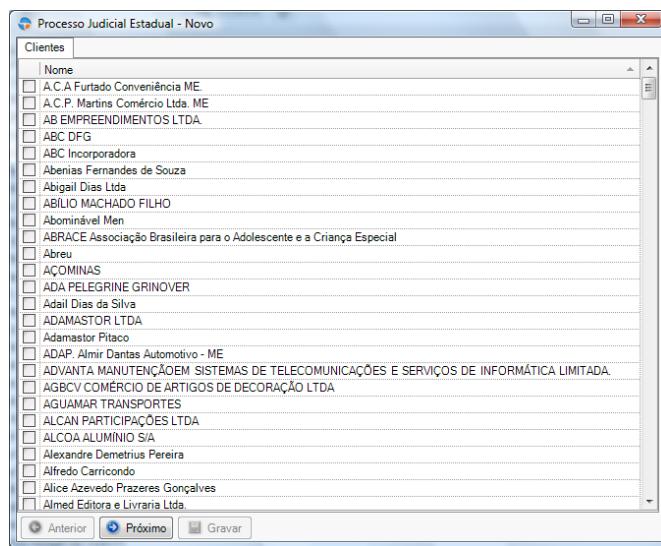
Para cadastrar um novo processo para um cliente, clique na opção “**Novo processo**”, localizada na barra de comandos da área de trabalho:



No próprio menu há indicada a natureza do novo processo que será cadastrado:

- “*Administrativo*”: para casos junto a órgãos administrativos previamente parametrizados, sejam eles governamentais ou não;
- “*Judicial*”: para processos judiciais, em trâmite no Poder Judiciário;
- “*Consultivo*”: para os casos de advocacia consultiva, ou seja, para o acompanhamento de atividades que se desenrolam internamente no escritório, como confecção de contratos e consultas para clientes.

Ao escolher o tipo de processo, você visualizará tela onde deverá indicar o cliente relacionado ao processo.



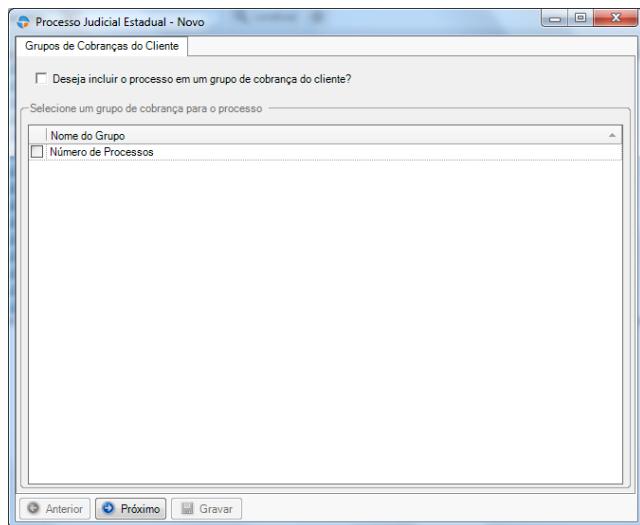
Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

Alternativamente, como segunda opção, você pode clicar diretamente com o botão direito do mouse sobre o nome do cliente e “pular” esta etapa de seleção do cliente. Surgirá na tela um menu com o comando “novo processo para este cliente”.

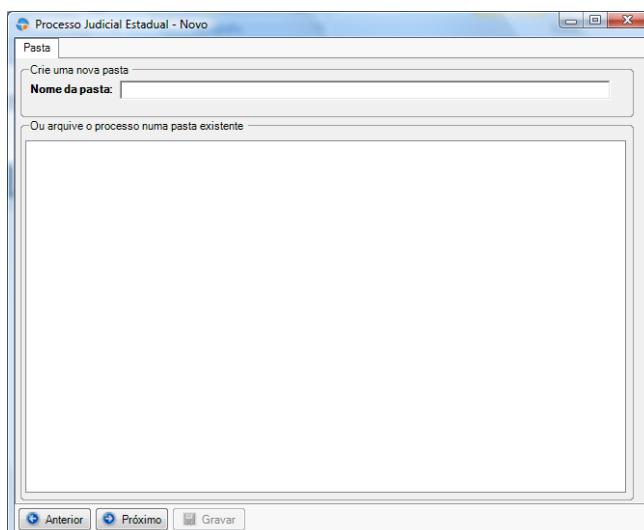


Nesta segunda opção, o processo será cadastrado a partir do cliente indicado, passando diretamente para a tela de seleção de pasta.

Assim, após a indicação do tipo de processo, do ramo judiciário e do cliente ao qual ele se refere, o Law Office questiona a possibilidade de adesão do caso a um grupo já existente para que adote a regra de cobrança deste grupo.



Na tela seguinte (clicando Próximo) você deverá informar em qual pasta o processo será arquivado. Pode ser selecionada uma das pastas caso já existam, de acordo com o procedimento de cadastro de processo indicado na segunda opção, ou uma nova pasta, levando em consideração a primeira opção.



Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

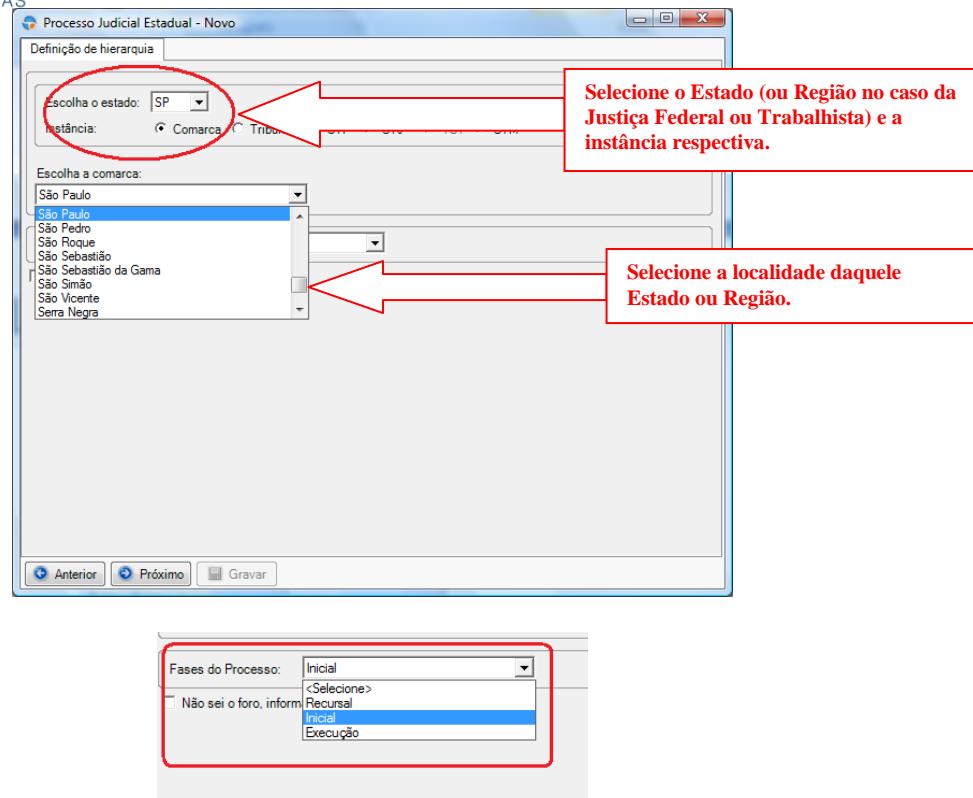
Em seguida, você deverá informar o título do processo (que pode ser o nome da ação, a parte contrária e etc.), selecionar a área do escritório que irá cuidar do caso e as observações sobre o caso.

Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

Na próxima tela, iremos caracterizar o caso. O Law Office oferece um sofisticado catálogo da Justiça brasileira, com todos os fóruns e varas existentes nas Justiças Eleitoral, Estadual, Federal, Militar e Trabalhista, atualizados constantemente pela nossa equipe de advogados.

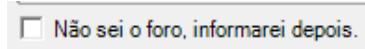
Para definir a hierarquia de um processo judicial, temos as seguintes alternativas:

- Informar o estado e a comarca (se for um processo tramitando em primeira instância)
- Informar o estado e o tribunal (se for um processo de competência originária do Tribunal)
- Informar a fase do processo

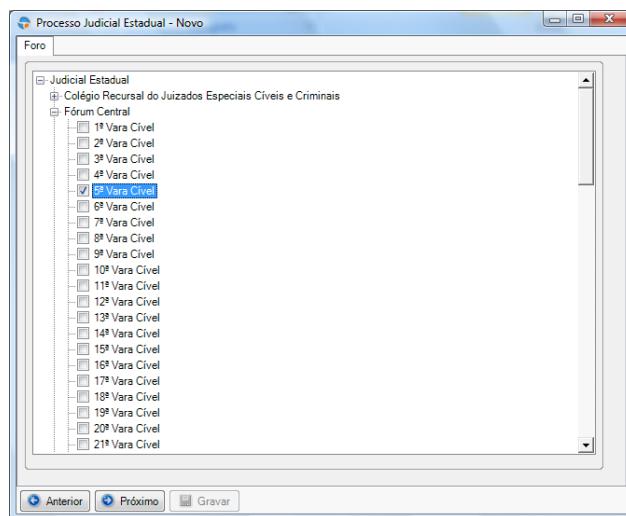


Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

Quando no momento do cadastro do processo, você não tenha em mãos a informação de onde tramita o processo, basta marcar a opção **Não sei o foro, informarei depois.**



Na tela seguinte, selecione a vara respectiva.



Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

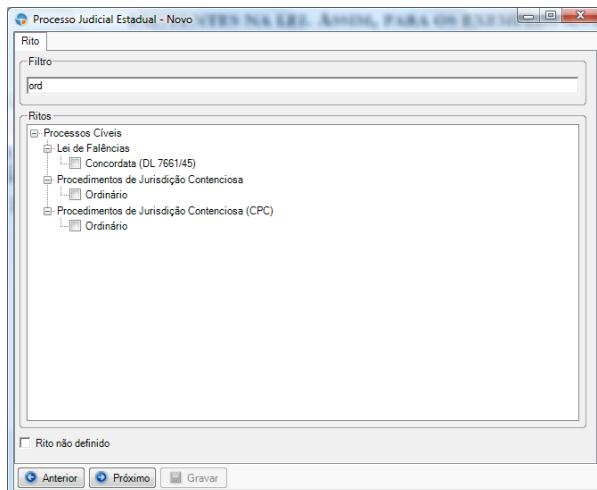
Após, indicarmos o fórum e a vara, o Law Office nos dá a opção de informar o rito ("procedimento") ao qual o processo se refere.

Novamente temos uma característica especial do Law Office: o sistema traz uma parametrização completa dos ritos admitidos pelas Justiças Estadual, Federal e Trabalhista, garantindo que cada caso seja catalogado com precisão.

O banco de dados de fóruns é relacionado com os ritos que cada um admite. Assim, o sistema evita que por engano se informe uma combinação de fórum e de rito que não façam sentido. Por exemplo, não se pode ajuizar uma reclamação trabalhista numa vara do fórum cível da Justiça Estadual. Trata-se de rito endereçado exclusivamente para os fóruns da Justiça do Trabalho.

ATENÇÃO: O RITO NÃO É NOME DA AÇÃO, COMO “COBRANÇA”, “ANULATÓRIA” OU “INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE”. O LAW OFFICE LISTA APENAS OS NOMES DOS PROCEDIMENTOS EXISTENTES NA LEI.

Alguns fóruns aceitam um número muito grande de ritos (todos os ritos cíveis, por exemplo). Nesses casos, basta digitar um trecho do nome do rito para que o Law Office apresente somente os que atendem esse critério de busca. Por exemplo, digitando “ord” o Law Office traz somente os ritos cujo nome inclui estas três letras, como “ordinário”.



Selecione então o rito desejado na lista de ritos apresentada. Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

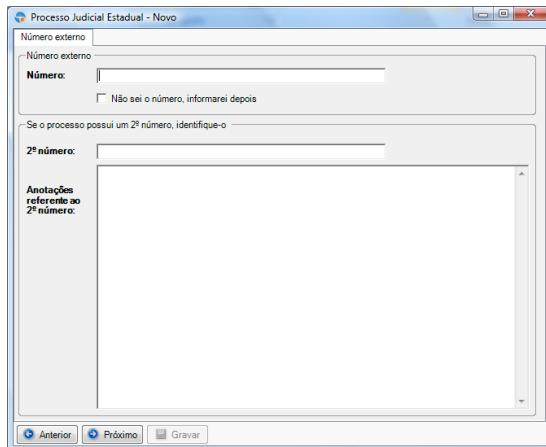
Quando no momento do cadastro do processo, você não tenha em mãos a informação do rito do processo, basta marcar a opção **Rito não definido**.

Rito não definido

O próximo passo é informar o número do processo. Caso este seja desconhecido, selecione a opção **Não sei o número, informarei depois**.

Não sei o número, informarei depois

O Law Office, ainda permite que se informe um segundo número de processo, que poderia ser utilizado, como por exemplo, no caso de um inquérito policial que, apesar de um número no fórum, também tem o seu número correspondente na delegacia.



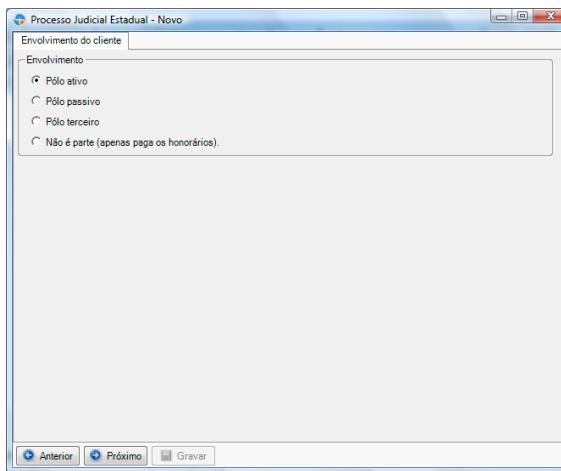
Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

Na tela seguinte, informaremos as partes envolvidas no caso. O primeiro passo é dizer o envolvimento do seu cliente.

O Law Office diferencia os quatro possíveis envolvimentos do cliente com o caso:

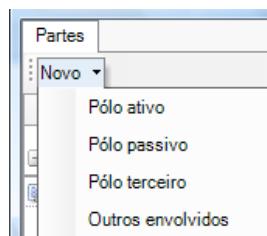
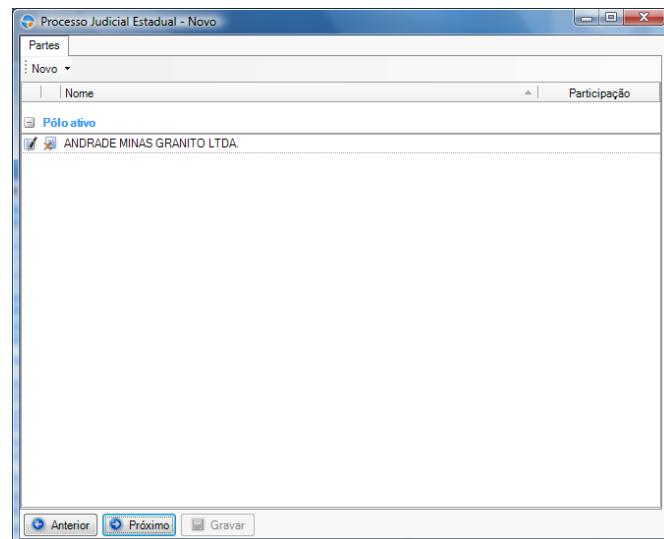
1. O cliente é pólo ativo, i.e., move a ação.
2. O cliente é pólo passivo, i.e., reclamado ou réu na ação.
3. O cliente é pólo terceiro: Está envolvido nos autos, mas não é autor ou réu (assistente, oponente, listisdenunciado etc.).
4. O cliente não é parte: Eventualmente o cliente simplesmente paga o escritório para acompanhar uma causa na qual ele tem interesse.

O item 4 é especialmente interessante. Ao cadastrar um caso no Law Office o cliente é reconhecido como quem paga o escritório, não quem é defendido. O advogado precisa saber quem é a parte que defende e também de quem cobrar seus honorários.

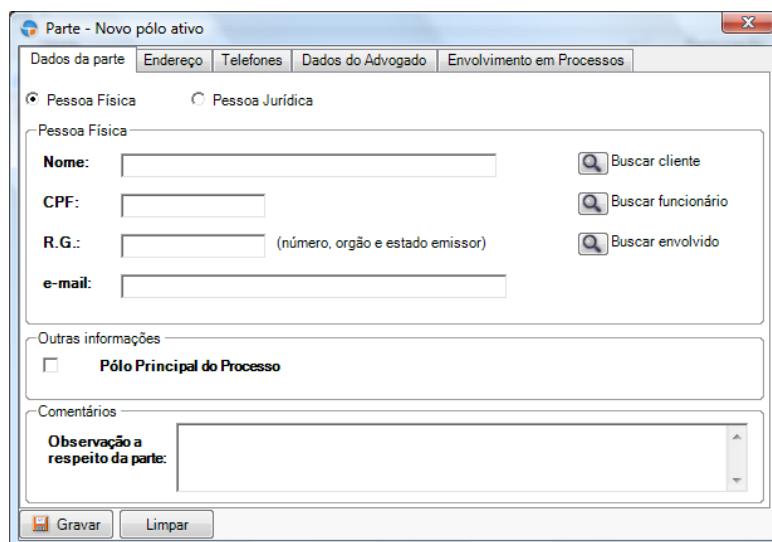


Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

Informado o envolvimento do cliente, o Law Office apresenta a lista de partes no caso, onde você deverá identificar as outras partes envolvidas (pólos e outros envolvidos). Para isso, clique em **Novo**.



Visualizando o formulário de identificação da parte, preencha-o e selecione o botão "Gravar" para que a parte passe a constar no cadastro do caso.



A relação de partes é visualizada na tela de Partes, agrupando os envolvidos segundo os respectivos papéis. O Law Office permite que se informem tantas partes quanto forem necessárias, nos papéis de pólo ativo, pólo passivo, pólo terceiro e outros envolvidos.

Processo Judicial Estadual - Novo

Partes	Nome	Participação
Novo		
Pólo ativo		
Joana Maria Silvia		Principal
Pólo passivo		
ANDRADE MINAS GRANITO LTDA.		Principal
Outros envolvidos		
João Nascimento		Juiz

Anterior **Próximo** **Gravar**

Após o cadastramento das partes, você deverá indicar um responsável, aquele que cuida e administra o caso, e os co-responsáveis, aqueles que atuam no processo.

O SISTEMA SOMENTE ADMITE UM RESPONSÁVEL POR PROCESSO, PORÉM ADMITE MAIS DE UM CÓ-RESPONSÁVEL.

Processo Judicial Estadual - Novo

Responsáveis	Nome	Responsável	Co-responsável	Aprova Horas
Funcionários que atualmente são responsáveis por algum processo	Jose Eduardo Betoni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	João Carlos Pereira fernandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Francine Dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dino Fernandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outros funcionários	Denilson Souza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jody Sanches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jose Silva Pereira Souza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Luiz Tonini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correspondentes	Nome		Correspondente	
	Ana Maria da Silva		<input type="checkbox"/>	

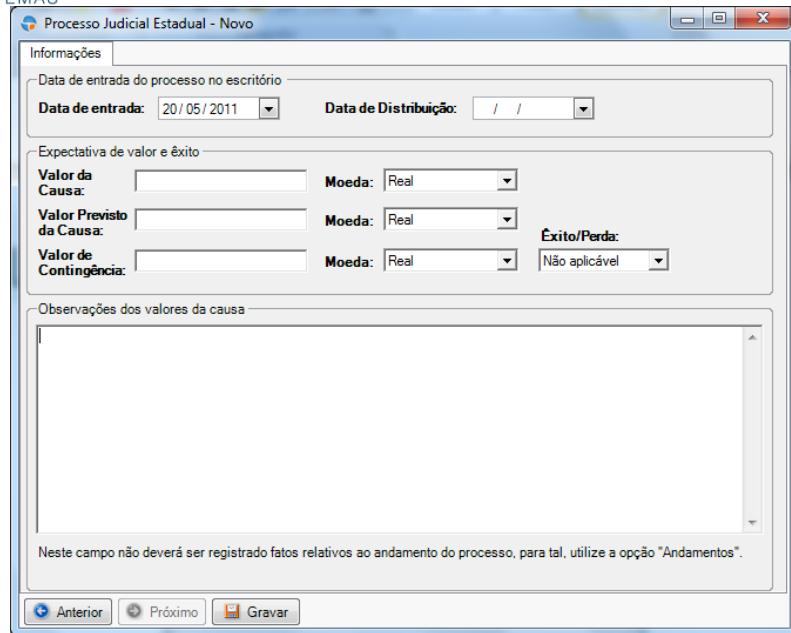
Responsável(is) por Aprovar Horas não selecionado(s).

Confidencialidade
 Processo confidencial.

Assinalando essa opção o sub-processo só poderá ser consultado pelos responsáveis, pelos gerentes de conta e pelos supervisores da área.

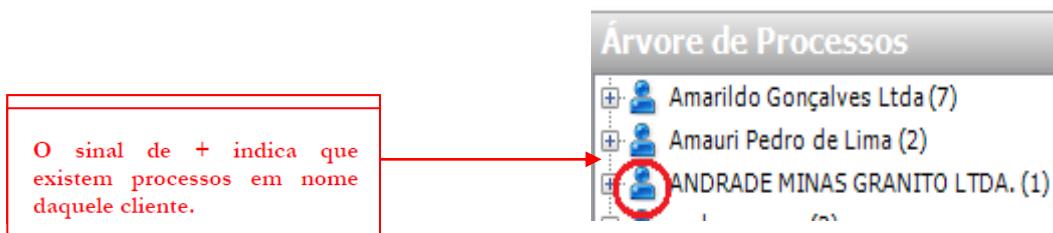
Anterior **Próximo** **Gravar**

É aqui também que você deverá nomear um responsável pela aprovação de horas. Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

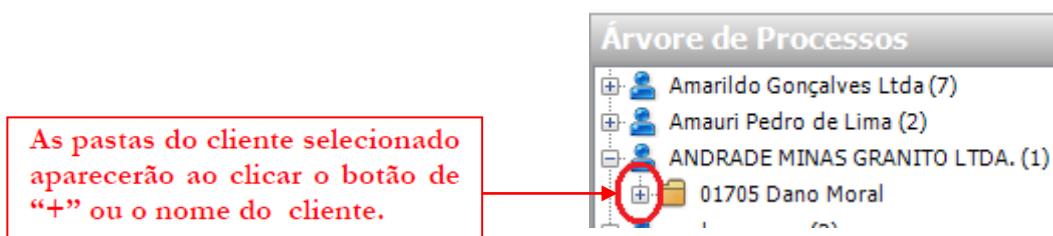


A última tela de cadastramento permite que se anotem data de entrada do processo no escritório, assim como o dia em que foi distribuído no foro; os valores do processo (como valor da causa - dado na inicial -, a expectativa de valor a ser apurado com a causa, o valor de contingência); o êxito/perda do processo; e as observações referentes aos valores da causa.

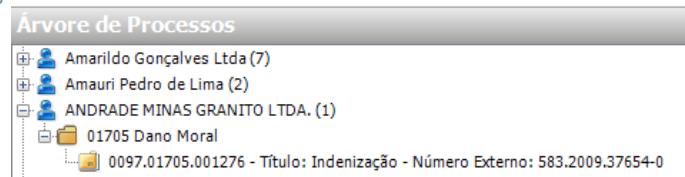
Ao selecionar o botão "**Gravar**", o cadastro do processo está pronto, e ele passa a constar da relação "**Árvore de processos**". Note o ícone com um sinal de "+" ao lado do nome. Ele indica que há uma ou mais pastas de processos para o cliente.



Clicando no ícone aparecerá a lista de pastas daquele cliente que são numeradas automaticamente pelo Law Office.



Clicando mais uma vez no ícone com o sinal "+" à esquerda do número da pasta, poderemos consultar o conteúdo da pasta, ou seja, visualizar os processos existentes. Cada processo é descrito por um número (interno do escritório) e pelo Título ou, na ausência deste, pelo nome do rito, como se segue.



Para visualizá-lo, basta selecionar o processo e você visualizará os dados na tela central inferior da. Ou clicar duas vezes sobre o caso para que seja aberta a Ficha do processo (tela específica com os dados do processo):

Dados do processo na parte de baixo da área de trabalho

Dados do processo em tela separada (Ficha do processo)

Caracterização	Foro e protocolo	Partes	Andamentos	Anexos	Acompanhamento	Tarefas do processo	Agenda do processo
Cliente: ANDRADE MINAS GRANITO LTDA. Área: Civil Título: Indenização Data de entrada: 04/05/2010 Previsão de encerramento: Encerrado em: Produtos: Classe: Processo Observações	Filial: Pasta: Dano Moral Nro. Processo: 0097.01705.001276 Data distribuição: 01/03/2010 Situação: Ativo Tipo: Judicial Estadual Fase: Inicial Natureza:						

Processo
Ficha do cliente Novo Processo Processo Novo Revisar Editar Aprovar Aprovar Todos Publicar Descartar Ver anexos Automático Manual Caracterização Foro e protocolo Partes Andamentos Anexos Acompanhamento Tarefa

Cadastro de Processos Administrativos

As etapas para o cadastramento de processos administrativos são muito semelhantes às etapas para cadastramento dos processos judiciais. O que difere é a sua caracterização, onde você deverá:

- a) Informar o “Tipo” do processo, ou seja, se ele é referente a algum “Órgão do Governo” ou “Outros” (todos os demais órgãos não governamentais parametrizados);
- b) Informar o “Nível”, ou seja, se o órgão é Federal, Estadual ou Municipal;
- c) Escolha o “Estado” a que se refere o órgão. Caso o órgão seja federal, poderá aparecer apenas o Estado (ou Distrito Federal) onde fica o órgão ou também os Estados que possuem escritórios administrativos;
- d) Escolha a “Natureza”. O processo pode ser referente, por exemplo, a “Consumidor” (Procon), “Meio Ambiente” (Ibama, Conama, Cetesb, etc.), Registro de Comércio (Juntas Comerciais dos Estados), entre outras possibilidades;
- e) Por fim, escolha o município. A seleção de órgãos que somente existem em um lugar no Estado ou no Distrito Federal faz com que desapareça esta opção.

Após isso, você deverá indicar qual é a divisão dentro daquele órgão onde o processo administrativo está tramitando. E por fim, selecionar o rito correspondente, admitido por cada órgão.

Cadastro de Processos Consultivos

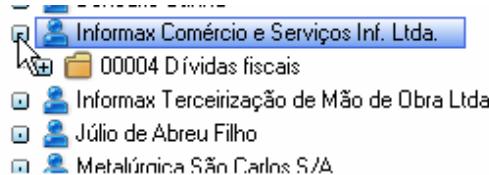
As etapas para o cadastramento de processos consultivos é muito semelhante às etapas para cadastramento dos processos judiciais. O que diferencia é a sua caracterização onde se deve indicar a natureza correspondente.

Processos consultivos são todos os casos tratados por um escritório de advocacia que não estão em trâmite na Justiça ou em algum Órgão administrativo previamente parametrizado. É a chamada advocacia preventiva ou consultiva, que abrange toda uma gama de trabalhos, como a redação e negociação de contratos, a elaboração de pareceres, a redação de atos societários como atas de assembleia ou alterações de contratos sociais, entre outros. Para facilitar a organização do programa, a Lawsoft optou por chamar os casos de advocacia consultiva de “processos consultivos”, mas isto não tira o caráter não-processual ou não-contencioso da sua natureza.

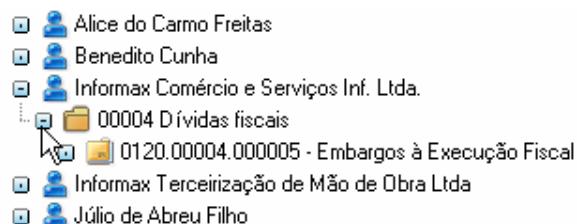
- Numeração de Processos:

O Law Office traz uma numeração interna para os processos, para lhe ajudar na organização dos casos em seu escritório.

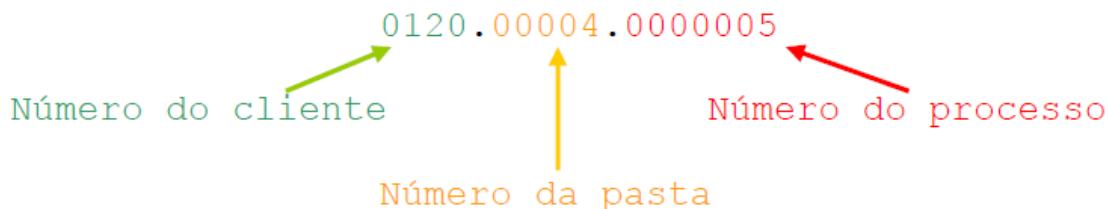
Temos no sistema uma numeração específica para as pastas que sempre traz 5 algarismos e cresce seqüencialmente para todo o escritório. A primeira pasta é a 00001, a segunda 00002 e assim sucessivamente.



Ao clicar no ícone com o sinal “+” à esquerda do número da pasta, consultaremos o seu conteúdo. O Law Office traz então a relação de processos existentes na pasta, sejam eles judiciais, administrativos ou consultivos. Cada um é descrito por um número, como se segue.



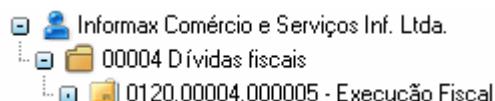
O número apresentado é o **número interno** do processo no escritório. Cada caso recebe um número único, composto como se segue:



O número interno é um meio de identificar unicamente cada caso.

Para facilitar a identificação de casos, ele traz também um número atribuído ao cliente e às pastas. Todos esses números são determinados em ordem crescente na medida em que clientes, pastas e processos são catalogados no Law Office.

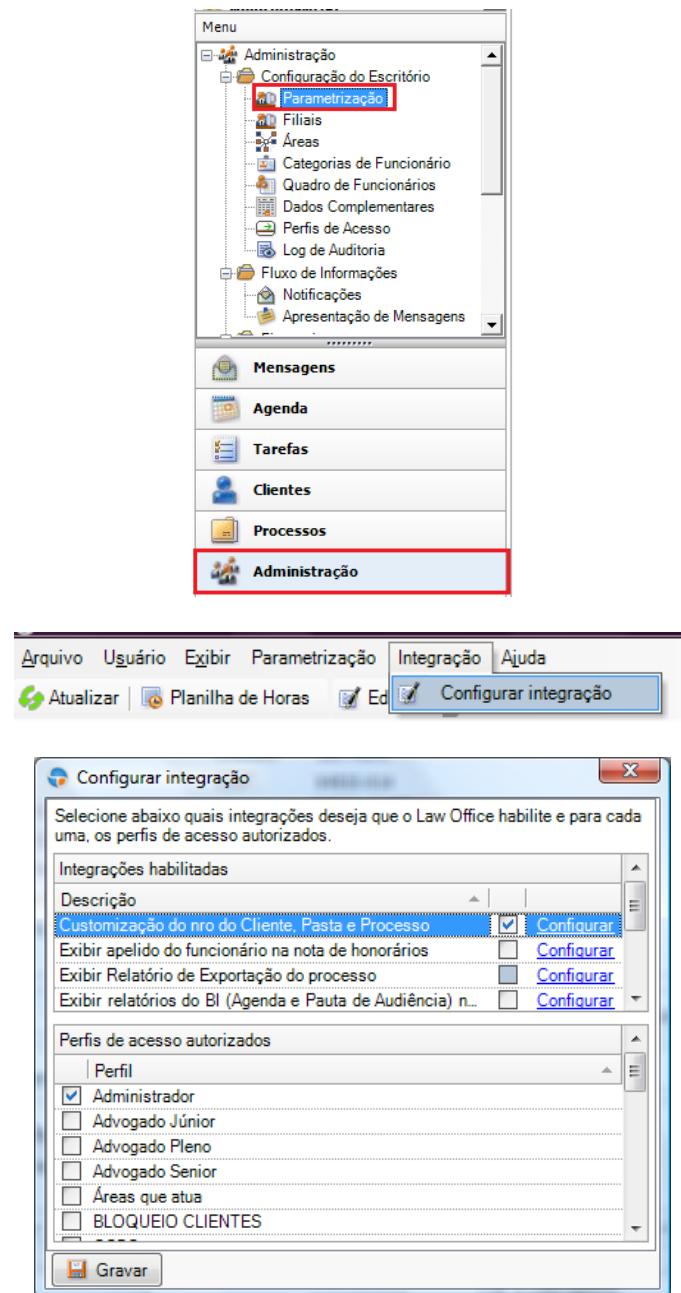
Visualizando na árvore de processos e pastas:



Essa numeração poderá ser alterada, possibilitando ao usuário criar a lógica que desejar ou apenas ocultar o número para que não apareça na árvore de processos.

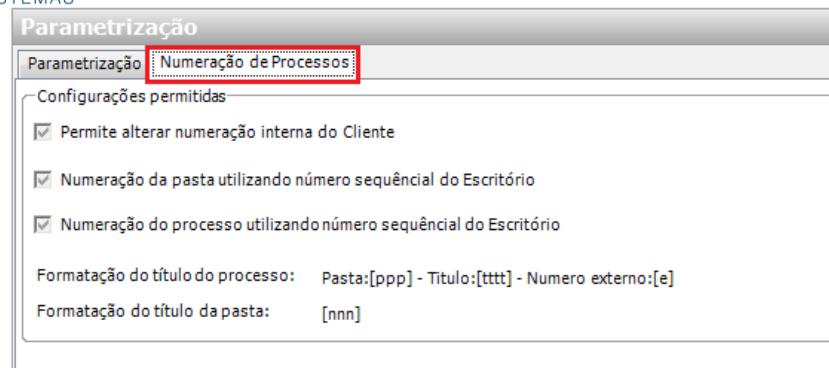
- Configuração desta Funcionalidade

Para utilizar esta função deve-se, no módulo Administração/Parametrização, em Integração (item localizado na barra de ferramentas) clicar em **Configurar Integração** e selecionar a opção Customização de numero do Cliente, Pasta e Processo e os perfis autorizados.

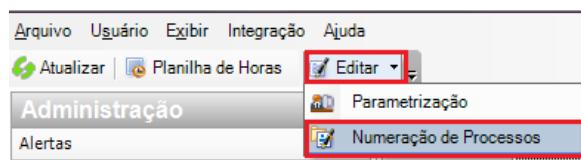


Após configurar a funcionalidade deverá sair do Law Office e logar novamente.

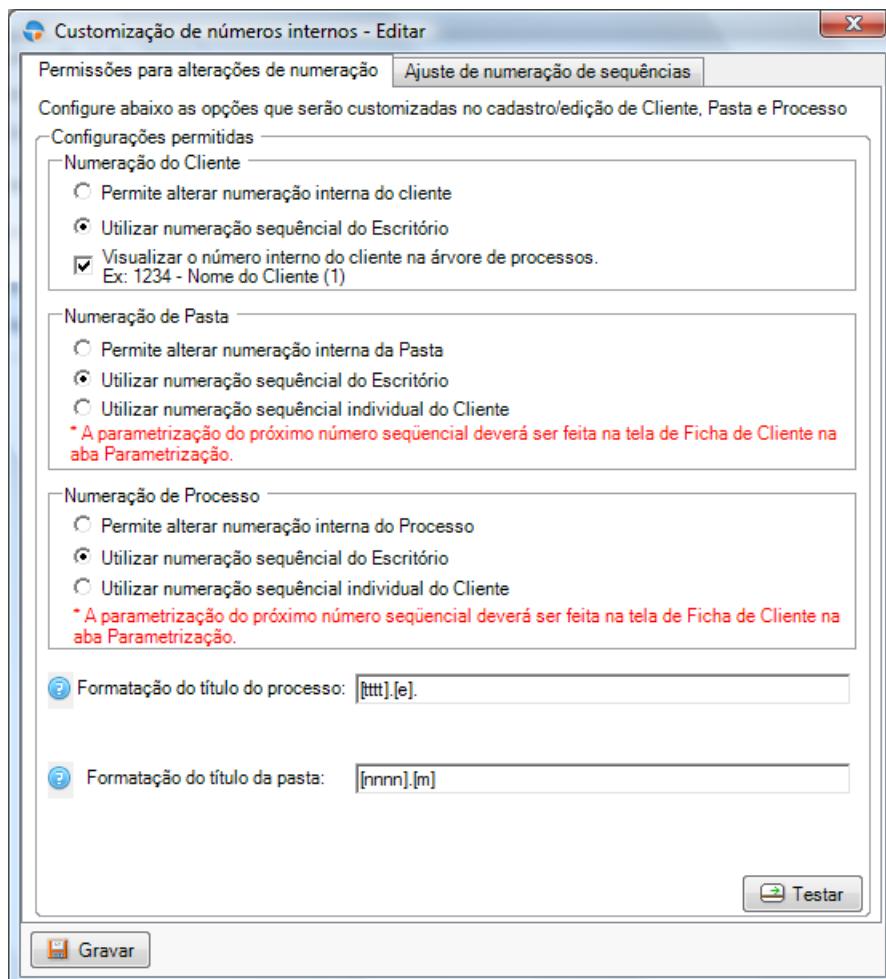
Acesse o módulo Administração > Menu Parametrização > Aba Numeração de Processos:



Em seguida, na barra de comandos, clique em **Editar > Numeração de Processos**:



Abrirá a tela de **Customização de números internos**, onde você poderá parametrizar de acordo com a sua necessidade:



1. Numeração de Clientes: você poderá indicar/alterar manualmente a numeração do cliente quando do seu cadastro; ou seguir a numeração seqüencial que seu escritório já utilizava; ou ainda optar por visualizar o número do cliente na árvore de processos.

Numeração do Cliente
<input checked="" type="radio"/> Permite alterar numeração interna do cliente
<input type="radio"/> Utilizar numeração seqüencial do Escritório
<input type="checkbox"/> Visualizar o número interno do cliente na árvore de processos. Ex: 1234 - Nome do Cliente (1)

2. Numeração de Pasta: você poderá indicar/alterar manualmente a numeração da pasta quando do seu cadastro; ou seguir a numeração seqüencial que seu escritório já utilizava; ou ainda utilizar numeração específica do cliente (esta é indicada individualmente para cada cliente).

Numeração de Pasta
<input type="radio"/> Permite alterar numeração interna da Pasta
<input checked="" type="radio"/> Utilizar numeração seqüencial do Escritório
<input type="radio"/> Utilizar numeração seqüencial individual do Cliente
* A parametrização do próximo número seqüencial deverá ser feita na tela de Ficha de Cliente na aba Parametrização.

3. Numeração de Processo: você poderá indicar/alterar manualmente a numeração do processo quando do seu cadastro; ou seguir a numeração seqüencial que seu escritório já utilizava; ou ainda utilizar numeração específica do cliente (esta é indicada individualmente para cada cliente).

Numeração de Processo
<input type="radio"/> Permite alterar numeração interna do Processo
<input checked="" type="radio"/> Utilizar numeração seqüencial do Escritório
<input type="radio"/> Utilizar numeração seqüencial individual do Cliente
* A parametrização do próximo número seqüencial deverá ser feita na tela de Ficha de Cliente na aba Parametrização.

4. Formatação título do processo e do título da pasta: Indica a forma de visualização dos processos, na árvore de processos, de acordo com a parametrização indicada. Para isso,

basta clicar no símbolo .

 Formatação do título do processo:

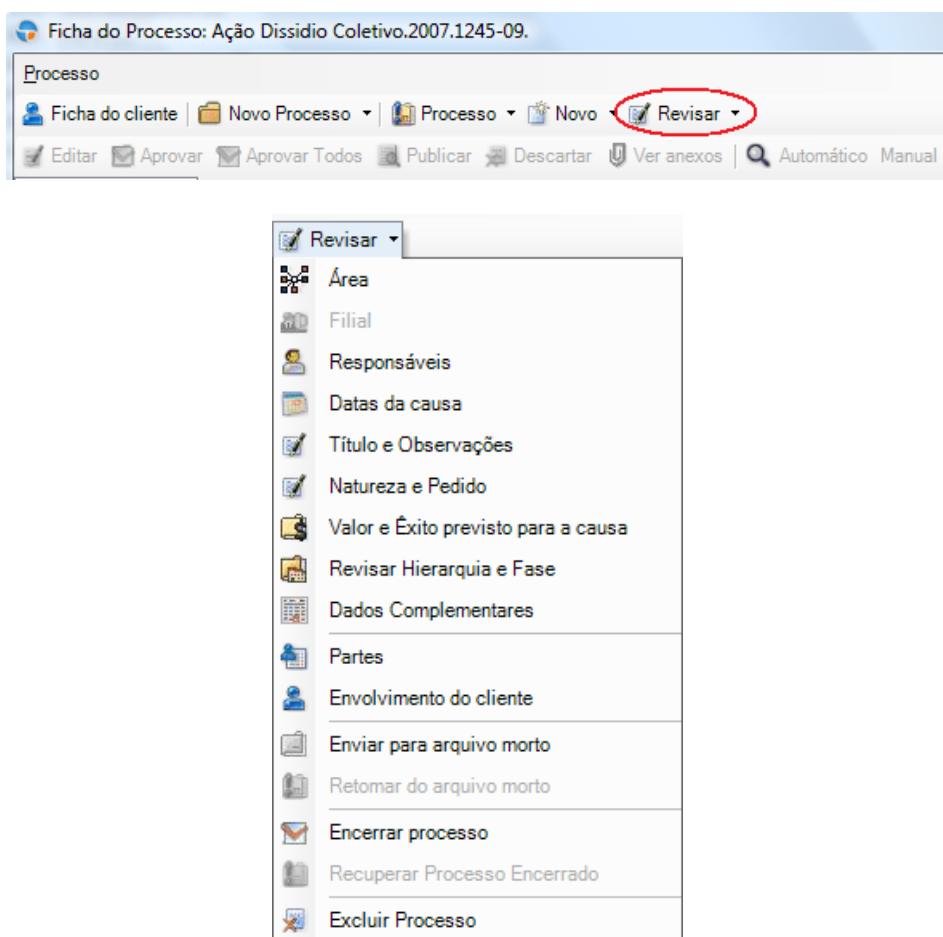
 Formatação do título da pasta:

- Revisando ou complementando os dados de um processo

Após cadastrar um processo no sistema o advogado começa a registrar tudo o que se passa com ele no Law Office, como andamento, documentos e provas, petições e informações sobre as partes (veremos a seguir).

Contudo, nem sempre todas as informações foram inseridas quando do cadastramento do caso, pois às vezes o usuário não sabia qual era o número do processo ou a vara para o qual ele foi distribuído. Além disso, os processos podem mudar de Fórum, de Vara ou até de número, por certas questões como, o julgamento de uma exceção de incompetência.

A opção “Revisar” na ficha do processo, na barra de comandos, traz as opções de alterar as informações fornecidas no cadastramento de um caso, mantendo atualizada e completa a caracterização do processo.



1. **Revisar > Área:** alteração da área vinculada ao caso. Ao abrir a tela de edição selecione a área desejada e clique em Gravar.
2. **Revisar > Filial:** indicação da Filial do cliente quando o processo pertence a mesma . Ao abrir a tela de cadastro selecione a filial desejada e clique em Gravar.
3. **Revisar > Responsáveis:** alteração do responsável e dos co-responsáveis do caso. Ao abrir a tela de edição selecione ou desmarque os funcionários desejados e clique em Gravar.

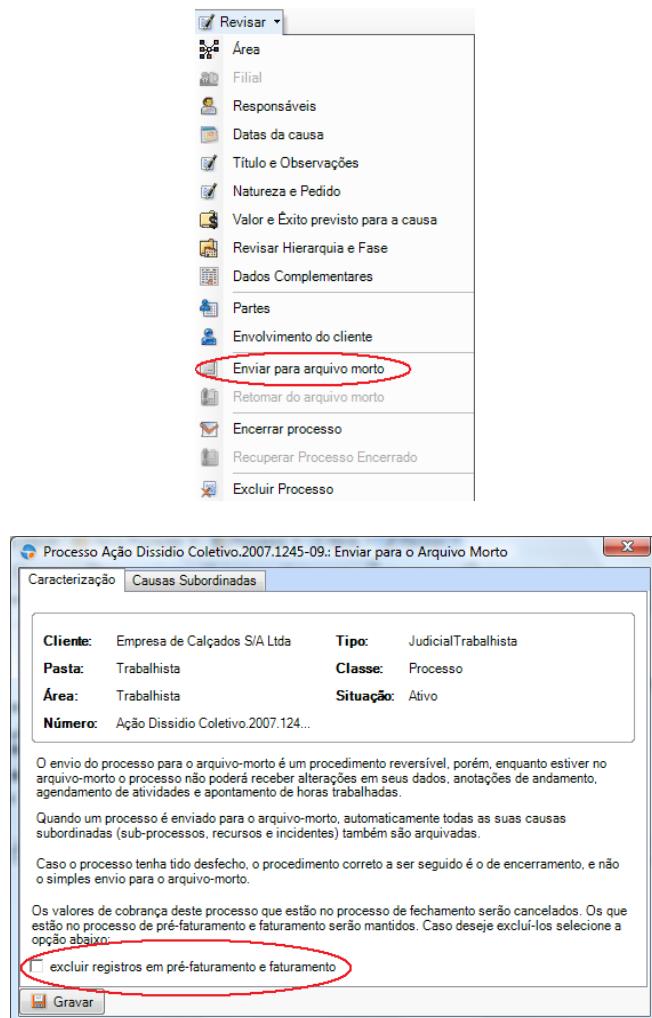
4. **Revisar > Datas da Causa (Entrada/Distribuição/Previsão de Encerramento):** alteração das datas do caso. Ao abrir a tela de edição indique a data desejada e clique em Gravar.
5. **Revisar > Títulos e Observações:** alteração do título e observações do processo. Ao abrir a tela de edição informe os dados desejados. . Ao abrir a tela de edição indique a data desejada e clique em Gravar.
6. **Revisar > Natureza e Pedido:** indicação da natureza da demanda, assim como dos pedidos da causa. Ao abrir a tela selecione a natureza correspondente. Assim como os pedidos e clique em Gravar.
7. **Revisar > Valor e Êxito previsto para a causa:** alteração dos valores e êxito do processo. Ao abrir a tela de edição informe os novos valores e clique em Gravar.
8. **Revisar > Revisar Hierarquia e Fase:** alteração ou indicação da hierarquia (tramitação) e fase do processo. Ao abrir a tela de edição informe o foro, rito e número do processo e clique em Gravar.
9. **Revisar > Dados Complementares:** indicação das informações adicionais ao processo,. Ao abrir a tela, informe as mesmas e clique em Gravar.
10. **Revisar > Partes:** alteração ou indicação das partes envolvidas no processo. Ao abrir a tela de edição clique no símbolo  e para incluir um novo envolvido, clique em Novo.
11. **Revisar > Envolvimento do cliente:** alteração ou indicação do envolvimento do cliente no processo. Ao abrir a tela de edição selecione o pólo correspondente e clique em Gravar.
12. **Revisar > Enviar para Arquivo morto:** veremos a seguir
13. **Revisar > Retornar do arquivo morto:** veremos a seguir
14. **Revisar > Encerrar processo:** veremos a seguir
15. **Revisar > Recuperar Processo Encerrado:** veremos a seguir
16. **Revisar > Excluir Processo:** essa funcionalidade tem o objetivo de somente excluir aqueles processos que foram cadastrados erroneamente.
 - Enviando um processo para arquivo morto

Qualquer processo cuidado por um escritório de advocacia ou acaba um dia ou pode ser interrompido antes do seu desfecho por diferentes razões.

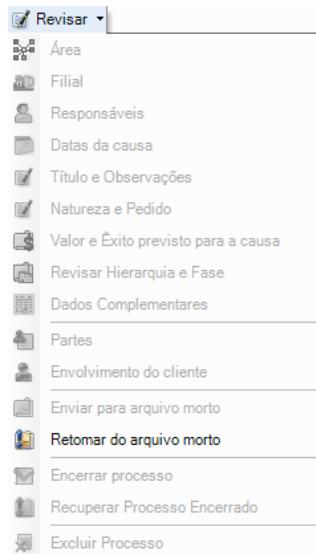
Com efeito, além do próprio encerramento da causa podem acontecer outros eventos que afetem a sua condução, o cliente pode desistir da demanda antes que ela seja levada adiante e ajuizada, por exemplo.

O Law Office oferece o recurso de arquivo morto para lidar com essas situações. Ao ser movida para o arquivo morto, a causa fica “congelada”, constando como inativa ; não recebe mais anotações de andamento e não é considerada como objeto de apontamento de horas, despesas e cobrança de honorários, porém em casos que a cobrança já esteja em processo de

pré-faturamento e faturamento será mantida se desejar (para excluí-los basta selecionar a opção:**excluir registros em pré-faturamento e faturamento**).



O arquivo morto é muito útil para manter a memória da atividade do escritório. Um cliente pode desistir dos serviços do escritório hoje e voltar com a mesma causa no futuro, ou pode ser necessário desarquivar um processo de alimentos para executar a sua sentença, as hipóteses são inúmeras. Neste caso bastará retomar o processo do arquivo morto e continuar sua manutenção normal, para isso no item **Revisar** clique em **Retornar do arquivo morto**.



Para reabilitar o processo, deverá indicar novamente um “novo” responsável para o caso. Este poderá ser o mesmo que já havia sido antes.

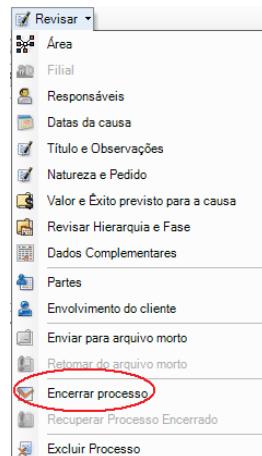
Designado o responsável, basta confirmar a retomada do arquivo morto. O caso volta a constar como ativo na lista de processos e a cargo do novo responsável.

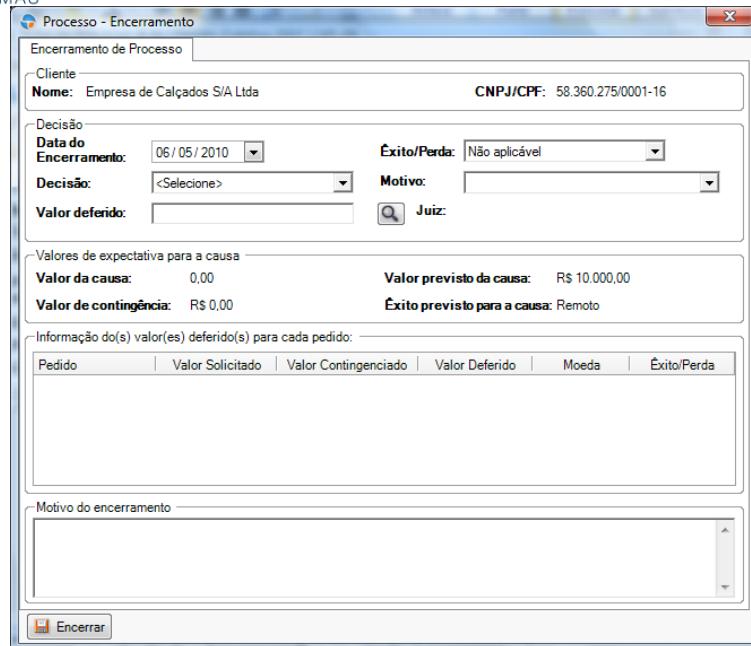
- Encerrando um processo

O encerramento do caso envolve mais do que a sua simples remessa para o arquivo morto. No Law Office o encerramento de um caso desencadeia diversas ações simultaneamente:

1. O processo é movido para o arquivo morto.
2. O encerramento é registrado na caracterização do processo, com a respectiva causa.
3. Os responsáveis pelo caso, o gerente de conta do cliente e o supervisor da área que cuida do caso são notificados.
4. Todos os recursos e incidentes subordinados são encerrados automaticamente.

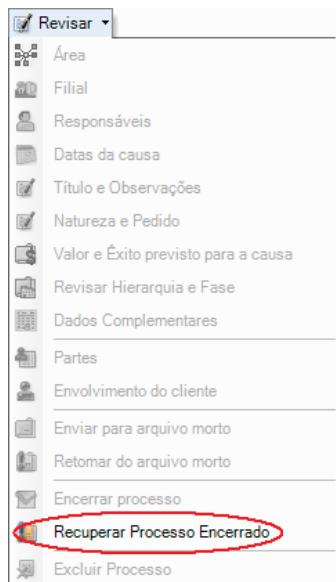
Para encerrar um processo, na barra de comandos da Ficha do Processo, clique em **Revisar > Encerrar Processos**.





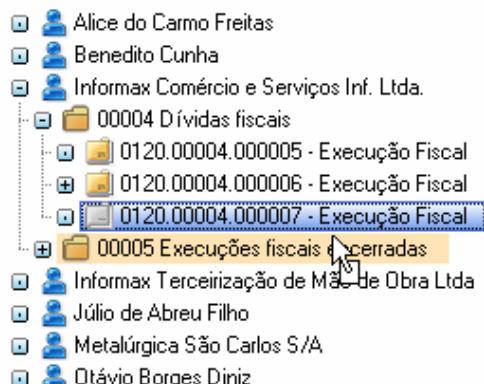
Indique a Data do Encerramento, a Decisão, um valor deferido e êxito do processo caso houver (campos não obrigatórios), assim como os valores dos pedidos caso constarem na tela. Em seguida, indique o Motivo do encerramento e para finalizar clique em **Encerrar**.

Dependendo do motivo do encerramento do processo, você poderá recuperá-lo, por exemplo, caso o motivo tenha sido uma causa retirada do escritório, e este processo volta, para isso no item Revisar, da ficha do processo, clique em **Recuperar Processo Encerrado**.

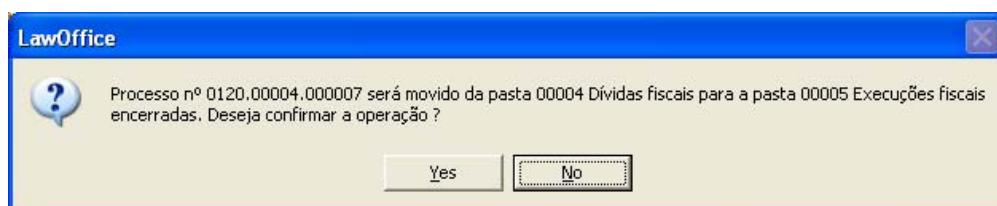


- Reorganizando as pastas de processos:

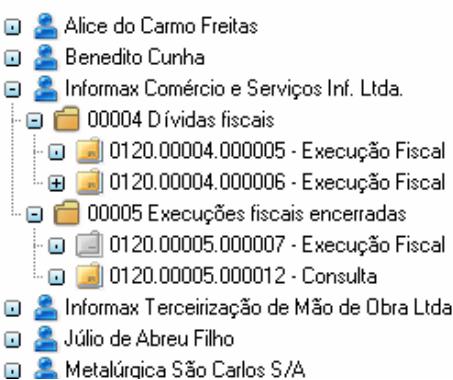
A qualquer momento os processos podem ser reorganizados nas pastas, seja para refletir mudanças nas pastas físicas, seja para agrupar casos de maneira mais conveniente. Para isso simplesmente selecione com o mouse o processo que deseja mover e arraste-o para a outra pasta desejada.



O Law Office pede que você confirme a mudança de pasta do processo.

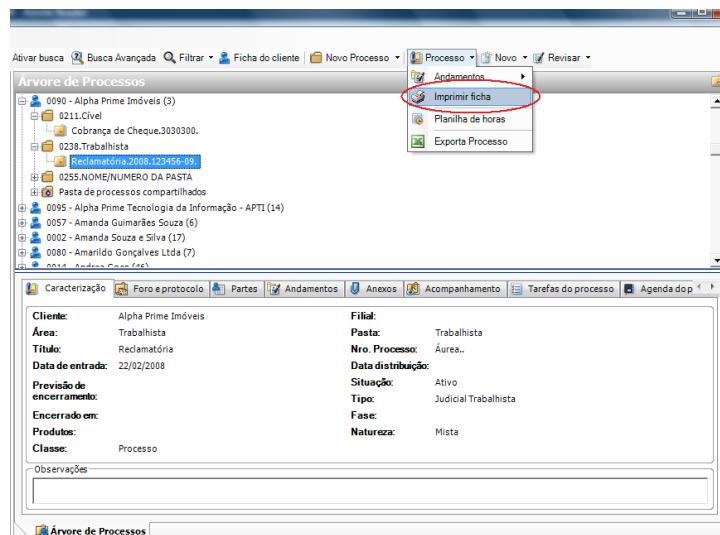


Confirmada a mudança, será alterado o número interno do processo, pois ele passará a constar o outro número de pasta para onde ele foi arrastado. Com o “processo pai” todas as suas causas subordinadas serão automaticamente levadas para a nova pasta.

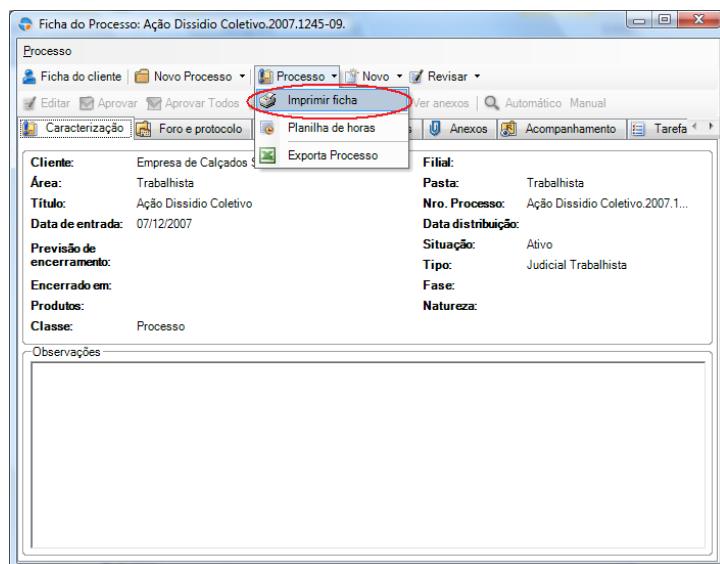


- Relatório da ficha de um processo

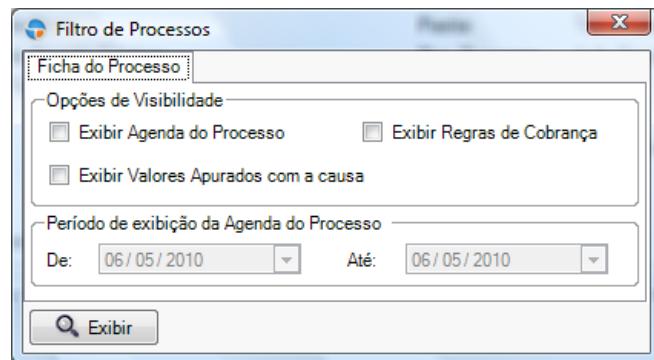
Disponibilização de todas as informações registradas no processo no formato de relatório. Toda vez que um processo estiver selecionado na área de trabalho o link para imprimir a ficha do processo estará disponibilizado na barra de ferramentas: **Processo > Imprimir Ficha**.



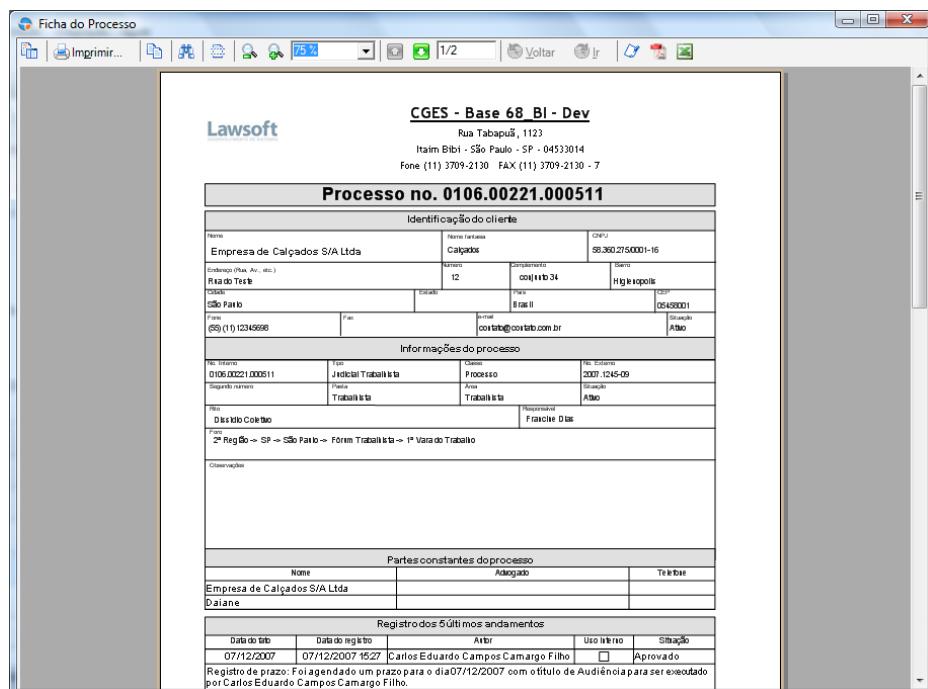
Também estará disponível quando se estiver analisando a ficha do processo isoladamente.



Quando a impressão é solicitada abre uma janela para que os parâmetros do relatório possam ser informados. Nesta janela é possível parametrizar quais as informações referentes a agenda do processo devem ser exibidos no relatório (como regras de cobrança e valores apurados com a causa). Também é possível estabelecer o prazo em que os lançamentos referente a agenda do processo devem ser listados.



Feita esta parametrização, basta clicar sobre o botão “Exibir” que a ficha do processo é processada e exibida para o usuário.

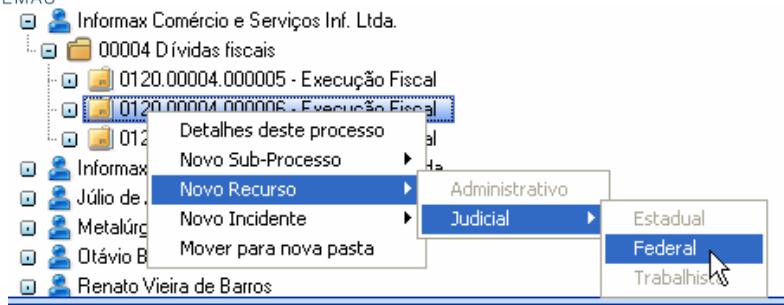


- Registrando um recurso para um caso:

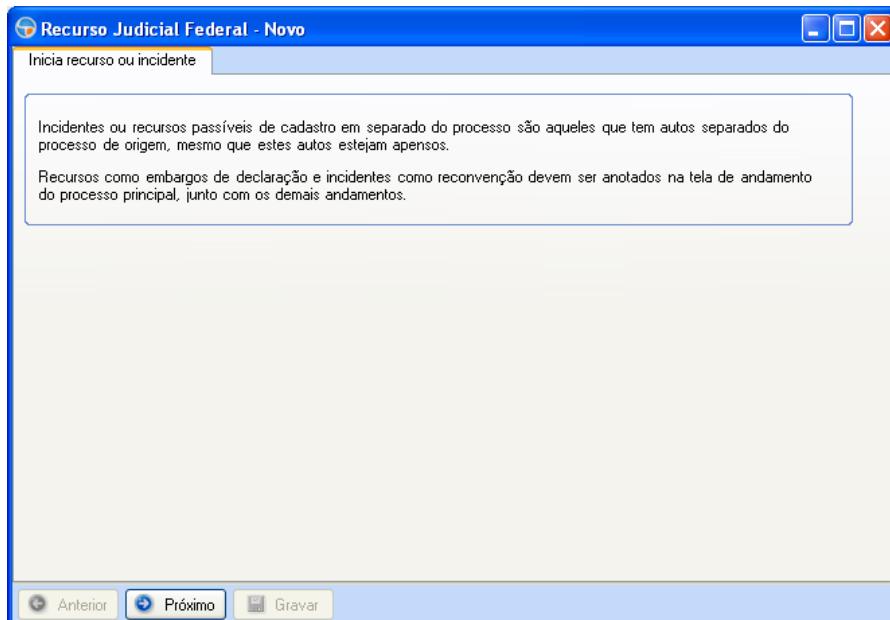
O Law Office diferencia recursos e incidentes dos processos que os originara, visando facilitar a organização dos casos pelo advogado. Cada recurso e incidente fica vinculado ao caso que o originou, facilitando sua localização no arquivo eletrônico.

Além do vínculo hierárquico o Law Office oferece também um banco de dados dos ritos de recurso e incidente admissíveis para cada caso. Assim o sistema garante a integridade do cadastro dos casos.

Para cadastrar um novo recurso, clique com o botão direito do mouse sobre a causa que o originou. Aparecerá um menu com a opção “**Novo Recurso**”.



Para evitar uso indiscriminado da facilidade de cadastramento de recursos e incidentes, o Law Office apresenta uma advertência ao advogado que pede para registrar um recurso.

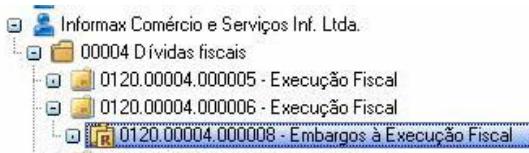


Prosseguindo com o cadastro (processo de cadastro segue o mesmo que de um processo principal):

- O primeiro passo é informar o título do recurso, assim como indicar a área do escritório que irá cuidar do caso. Ela não precisa ser a mesma que trata do processo origem, pois o escritório pode estar organizado para delegar a condução do recurso a uma área diferente.
- Em seguida, deve indicar a hierarquia do recurso (foro onde está ajuizado).
- Indicado o foro, vamos informar o rito, o Law Office buscará as informações sobre os ritos de recurso admissíveis para o rito do “processo de origem”.
- Na tela seguinte, indique o número do recurso.
- Em seguida, relacione as partes envolvidas. Por se tratar de um recurso normalmente as partes da causa de origem também são partes, eventualmente em papéis trocados.
- Feita a identificação das partes, atribua um responsável para cuidar do recurso. O Law Office traz a lista de funcionários da área que cuida do recurso e destaca os que já são responsáveis por uma ou mais causas, facilitando a nomeação de pessoas que assumem esse papel freqüentemente.

- O último passo, é informar os valores respectivos ao recurso e digitar alguma observação sobre o caso. Esses comentários são opcionais, mas seu uso é incentivado para que o cadastro da causa contenha todas as informações necessárias para a correta identificação do processo.

- Concluído o cadastramento do recurso ele passa a constar da relação de processos.



- Registrando um incidente para um caso:

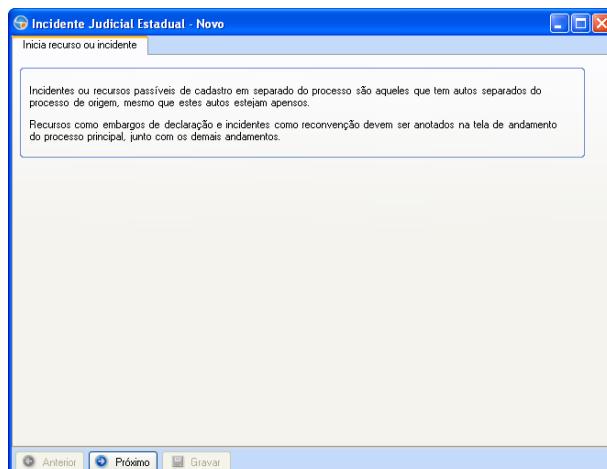
O Law Office trata incidentes processuais de forma semelhante a recursos. Eles são vinculados à causa de origem e seu cadastramento é condicionado pelo rito e outras informações da causa origem.

ATENÇÃO: “INCIDENTE” SÃO OS INCIDENTES PROCESSUAIS COMO A EXCEÇÃO DE INCOMPETÊNCIA RELATIVA, A IMPUGNAÇÃO AO VALOR DA CAUSA, A EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO, ENTRE OUTROS, QUE SÃO PROCESSADOS EM AUTOS APARTADOS DO PROCESSO PRINCIPAL, AINDA QUE APENSO. INCIDENTES QUE TRAMITAM NOS MESMOS AUTOS DO PROCESSO PAI NÃO DEVEM SER ABERTOS EM FICHA SEPARADA.

Para catalogar um novo incidente, clique com o botão direito do mouse sobre a causa origem.



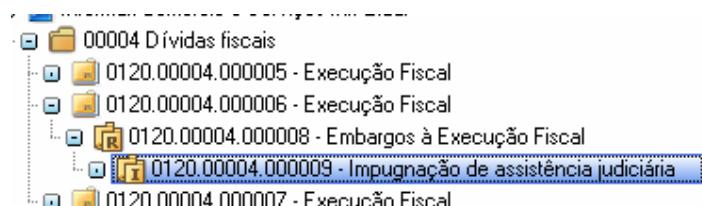
Como acontece com recursos, o Law Office apresenta uma ressalva para evitar o cadastramento desnecessário de incidentes.



- O próximo passo é informar o título do incidente, assim como indicar a área do escritório que irá cuidar do caso, que não precisa necessariamente ser a mesma que trata do processo origem,

pois o escritório pode estar organizado para delegar a condução do incidente a uma área diferente.

- Em seguida, deve indicar a hierarquia do incidente (foro onde está ajuizado). Como no caso de recurso, o Law Office irá facilitar o cadastramento dando como alternativa que se indique um cartório do fórum onde a causa original está protocolada, que pode ser alterado ou não pelo usuário.
- Informado o foro, indique o rito do incidente.
- Na tela seguinte, indique o número do incidente.
- Em seguida, relacione as partes envolvidas. Como acontece com os recursos, temos a opção de aproveitar as partes da causa origem, eventualmente em diferentes papéis. Além disso, podemos apontar terceiros que também participem do incidente. Poderíamos, por exemplo, colocar no “pólo passivo” o juiz cuja atuação é questionada em um incidente de exceção de suspeição.
- Na seqüência, atribua um responsável pelo incidente. O Law Office permite que seja atribuído ao incidente ou recurso a mesma lista de responsáveis da causa origem, ou, alternativamente, poderiam ser indicadas outras pessoas.
- Ao concluir o cadastramento, o incidente aparece no Law Office vinculado à causa que o originou. Ele é apresentado com um ícone distinto, que traz a letra “I”.



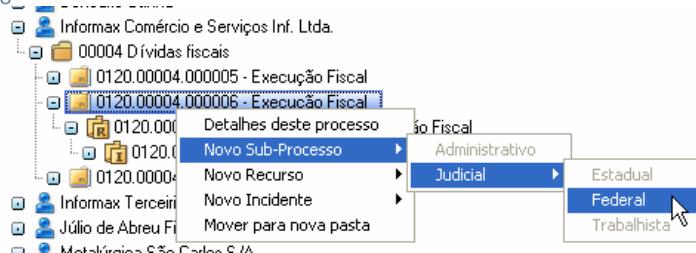
- Assumindo um sub-processo:

O Law Office admite uma forma alternativa para cadastrar uma causa judicial. Eventualmente temos um processo que está relacionado a outro, mas que não é um recurso ou incidente dele; trata-se de uma causa judicial independente, mas que se relaciona com a causa judicial principal. Neste caso, será cadastrada como um **sub-processo** da causa existente.

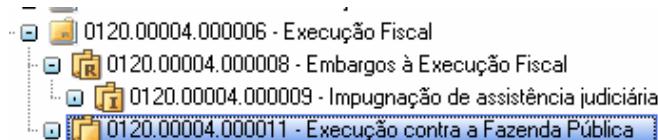
ATENÇÃO: SUB-PROCESSO É UM PROCESSO QUE NÃO POSSUI RELAÇÃO DE VÍNCULO AUTOMÁTICA COM ALGUM OUTRO “PROCESSO PAI”, TAL COMO OS RECURSOS E INCIDENTES, MAS QUE DE FATO É DEPENDENTE DO DESTINO DO PROCESSO AO QUAL ELE SE TORNOU SUBORDINADO. EXEMPLOS DISSO SÃO EMBARGOS À EXECUÇÃO, MEDIDAS CAUTELAS, ETC. PELO MENOS UMA DAS PARTES DO “PROCESSO PAI” (CLIENTE OU PARTE CONTRÁRIA) TEM QUE SER COMUM AO SUBPROCESSO.

Para cadastrar um novo sub-processo no Law Office o mecanismo é parecido com o empregado para recursos e incidentes.

- Inicialmente selecionamos o “processo pai” com o botão direito do mouse. Em seguida, pedimos para cadastrar um **Novo sub-processo**.

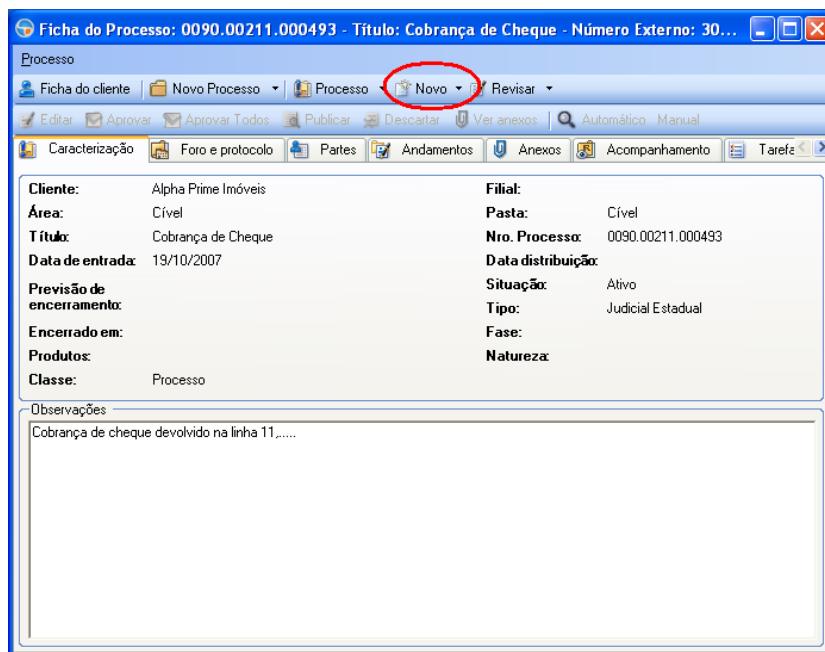
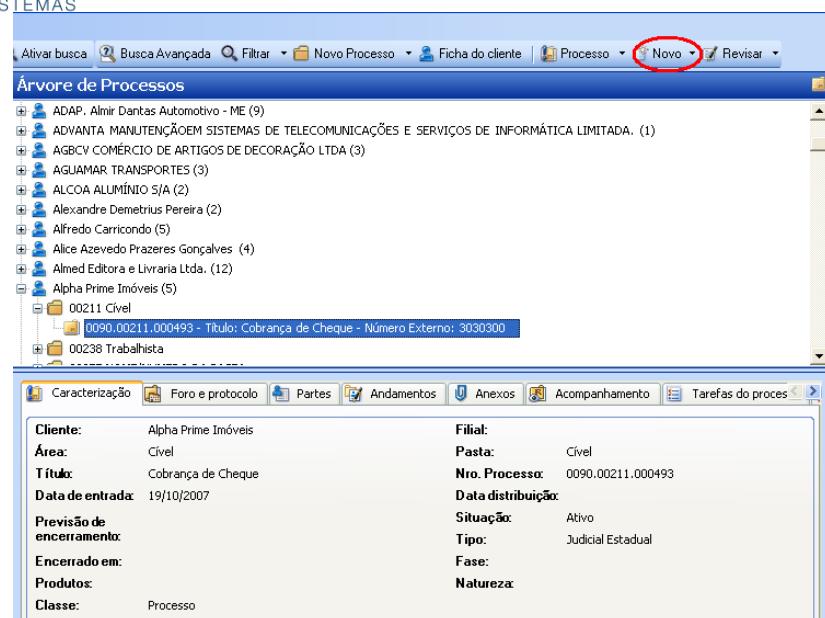


- Informe o título da causa e selecione a área do escritório. O mecanismo é exatamente o mesmo que se aplica a recursos e incidentes.
- Em seguida, deverá indicar sua hierarquia (foro onde está ajuizada a causa). Como o sub-processo é totalmente independente do processo pai, não há nenhum vínculo entre seus foros. O Law Office apresenta o foro do processo pai para facilitar o cadastramento do sub-processo, mas isso é mera conveniência. Pode-se indicar qualquer foro.
- Indicado o foro, informe o rito. Não há absolutamente nenhum vínculo obrigatório entre o rito de um sub-processo e o do “processo pai”, devendo o usuário informar qual é este rito.
- Na seqüência, indique o número do sub-processo.
- Por ser relacionado com o processo pai, o Law Office exige que ao menos uma das partes esteja envolvida em ambos os processos. Assim, pode-se partir da lista de partes do processo pai para então informar o novo papel de cada uma de suas partes. Clicando em nenhum, o sistema entenderá que aquela parte não está participando do sub-processo.
- Na tela seguinte, atribua um responsável para conduzir o sub-processo. Novamente podemos manter os encarregados do processo pai ou designar outros advogados.
- Na última tela de cadastro, informe os valores da causa e as observações necessárias.
- O sub-processo aparece vinculado ao processo pai na árvore de subordinação, de forma semelhante a um recurso ou incidente.



- Cadastrando informações:

Para cadastro de informações (como andamento, prazo, tarefas e etc.), no processo, clique no item **Novo**, localizado na barra de comandos (na tela central ao clicar no processo ou na ficha do processo).





O sistema permite o cadastro de:

1. **Andamento:** registro mais freqüente no acompanhamento de uma causa. Há uma aba específica para andamento na ficha do processo: Aba Andamentos. Ela traz a lista de andamentos já registrados para consulta imediata.

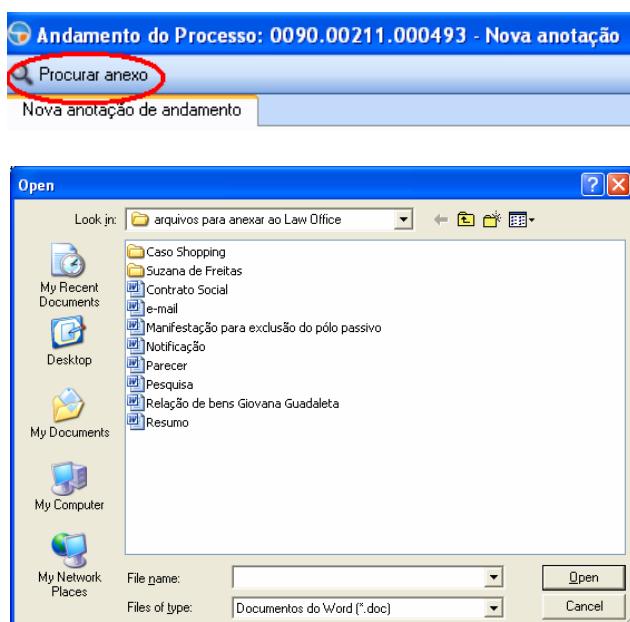
- O Law Office oferece um formulário para digitação do texto e da data de competência do andamento (data ao qual ele se refere, mesmo que esteja sendo inserido *a posteriori*). Havendo um modelo parametrizado, clique na opção correspondente (Modelo) e selecione o desejado. No campo em branco você visualizará o texto parametrizado, sendo possível inserir mais informações caso necessárias.

- Nessa hora podemos registrar se o andamento é de uso interno do escritório ou se pode ser comunicado aos clientes (no site do escritório). Andamentos de uso interno aparecem normalmente para os advogados, mas não são disponibilizados para consulta dos clientes.

- Por esta tela você também poderá cadastrar uma atividade externa, que corresponde no Law Office às diligências externas, como carga dos autos, cópia de fls. e etc. Para isso clique no botão  **Nova Atividade Externa** (veremos mais para frente como é o seu cadastro).

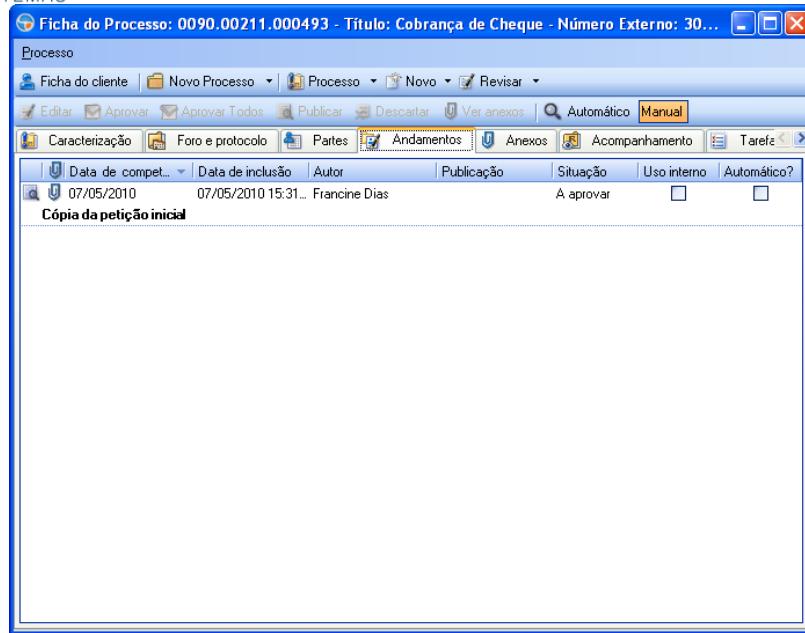
- Além de registrar o texto, o advogado pode anexar documentos à anotação de andamento. Por exemplo, o registro de andamento referente ao ajuizamento do caso pode receber como anexo a cópia digital da petição inicial correspondente. Para anexar um documento, basta simplesmente arrastar o arquivo correspondente do desktop do Windows para a área de anexos da tela de andamentos.

Alternativamente, poderá o usuário clicar em **Procurar anexo** para que seja aberta a tela de busca de documento do Windows. Para vinculá-lo ao andamento clique em **Abrir**.



Concluída a anotação do andamento e, eventualmente, a inclusão de algum anexo, basta clicar no botão “Gravar” para registrar o andamento. Ele passa então a constar da lista de andamentos do caso (Aba Andamentos), como pendente ou não de aprovação.

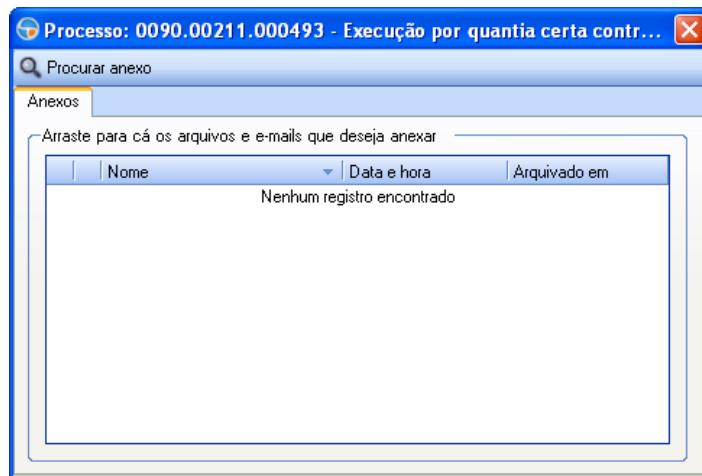
- A aprovação de um andamento é feita pelo responsável ou pelos co-responsáveis.



- O símbolo  mostra que há um anexo vinculado ao andamento.

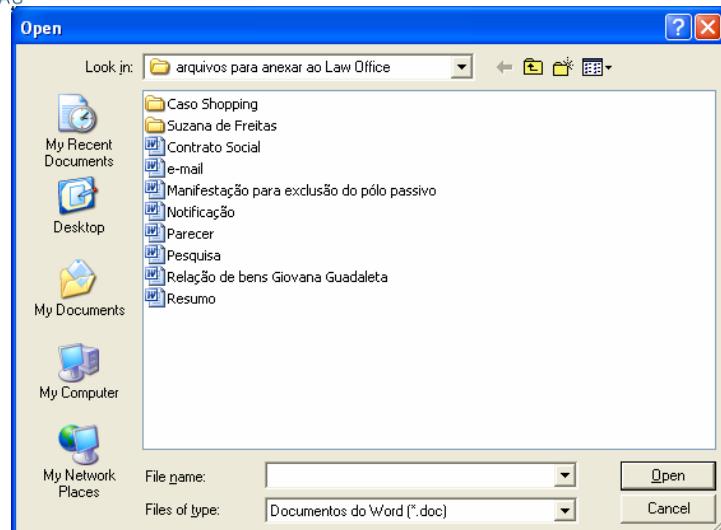
- Para editar, excluir e aprovar um andamento clique no símbolo .

2. **Anexo:** reunião de documentos avulsos. Há uma aba específica para anexos na ficha do processo: Aba Anexos. Nesta aba não constarão os anexos vinculados aos andamentos.

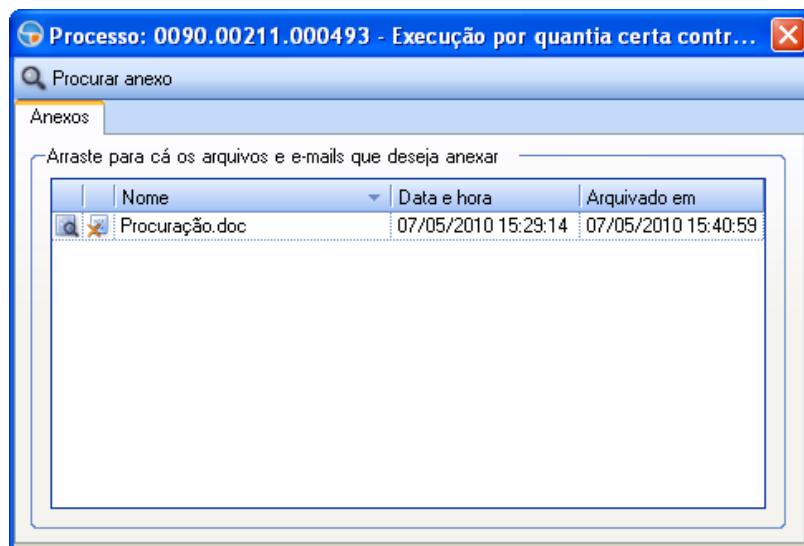


- Clique em **Procurar anexo**, para que seja aberta a tela de busca de documento do Windows.

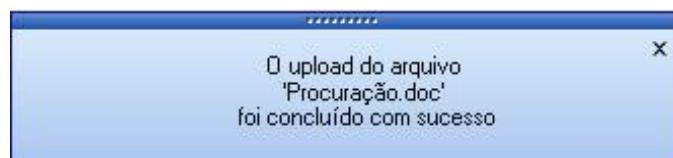




Selecione o documento desejado e clique em **Abrir**.

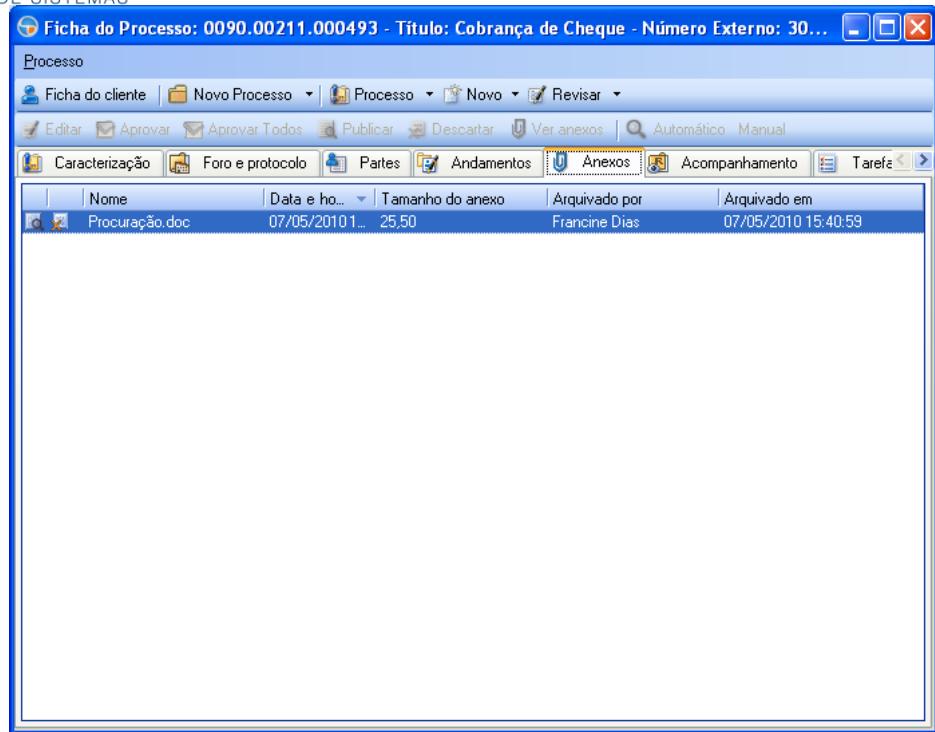


Sempre aguardar a mensagem informando que o Upload foi concluído, pois esta afirma que o documento já está vinculado ao Law Office.

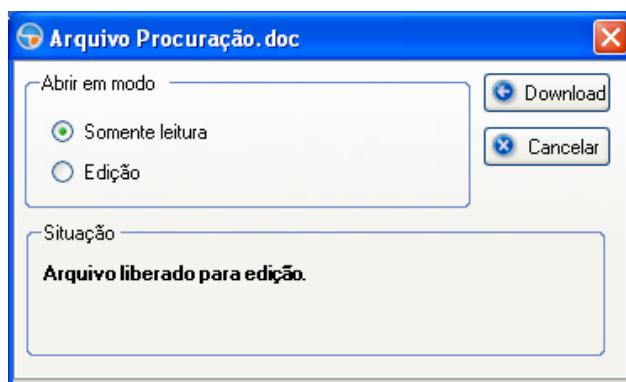


Obs.: Isto serve para qualquer arquivo anexado seja de qualquer tela ou funcionalidade.

Concluído o upload, feche a tela de anexo e o documento passa então a constar na aba Anexos.

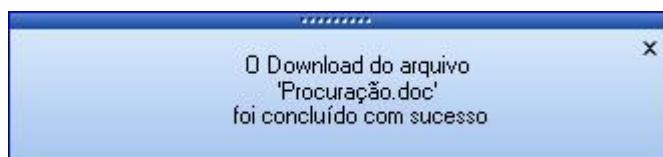


- Para abrir o anexo, clique no símbolo :

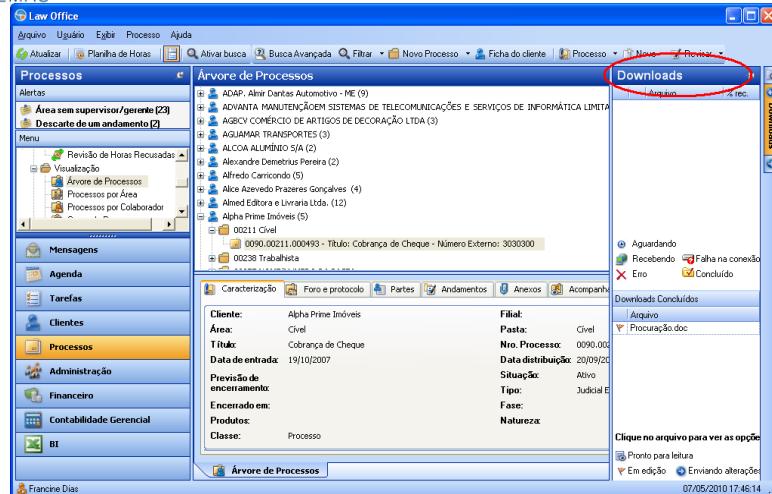


Você poderá abrir o documento em dois modos: **Somente leitura** ou **Edição** (possibilidade de alterar as informações do documento). Após selecionar o modo desejado (exemplo Edição), clique em **Download**.

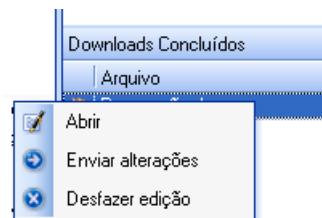
- Aguarde a mensagem de que o Download foi concluído.



- O documento será visualizado na aba Downloads, localizada a direita da tela do Law Office.



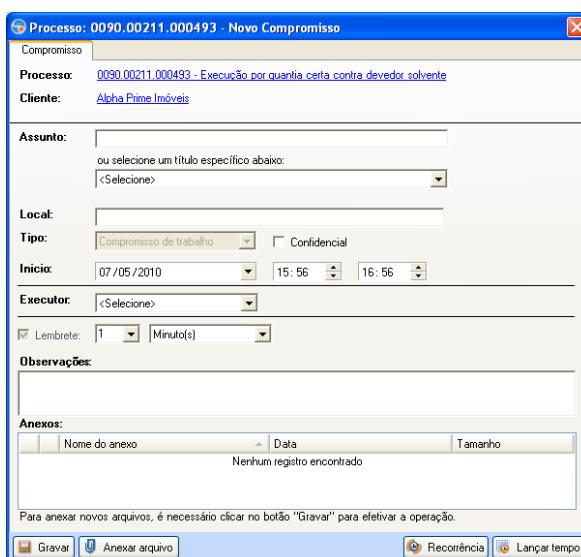
- Clique sobre o arquivo e abrirá as seguintes opções:



Clique em **Abrir**, faça as alterações necessárias no documento e o feche. Ao fechá-lo o aparecerá mensagem se deseja ou não salvá-lo, clique em **SIM** (o arquivo estará sendo salvo no Law Office e não em seu micro). Após, clique em **Enviar alterações**.

- Para excluir o anexo clique no símbolo .

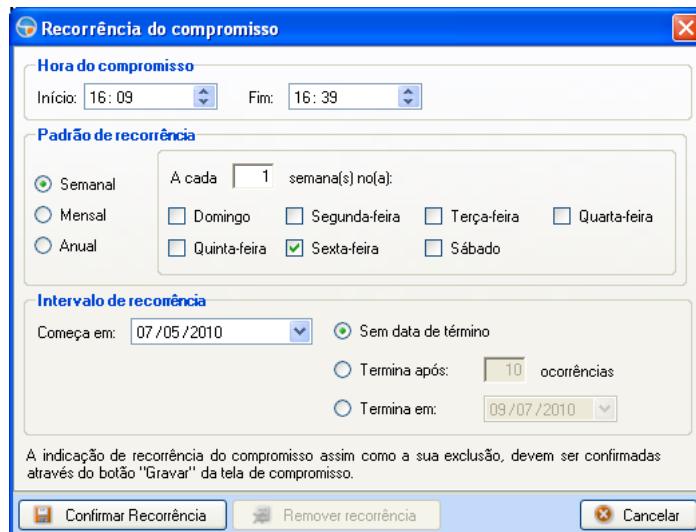
3. **Compromisso:** cadastros dos compromissos do processo. Há uma aba específica para visualização destes na ficha do processo: Aba Agenda do Processo.



- Preencha os campos do compromisso e para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

- Assim como no cadastro de andamento, o advogado pode anexar documentos ao compromisso. Clique em  para que seja aberta a tela de documento do Windows. Selecione o documento e clique em **Abrir**.

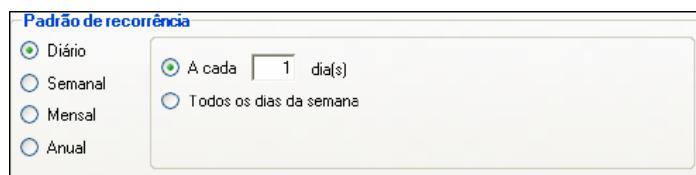
- No Law Office é possível tornar um compromisso periódico, i.e., fazer com que seja agendado automaticamente por uma sucessão de ocasiões. Para isso, ao agendar o compromisso ação o botão  **Recorrência**. Ele traz o formulário para agendamento periódico.



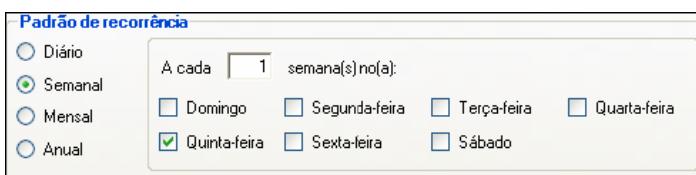
- Nele se define três aspectos do compromisso periódico:

1. O horário, que será mantido em todas as edições do compromisso.
2. A periodicidade, que pode ser diária, semanal, mensal ou anual.
3. O intervalo de agendamento automático, restrito a uma data, uma quantidade de edições ou sem término definido.

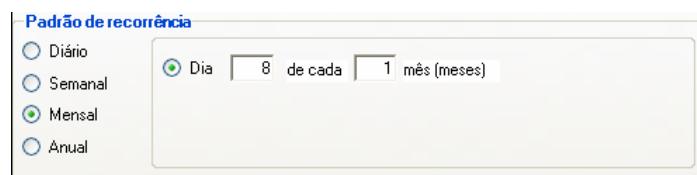
- Os chamados compromissos diários podem ser agendados em intervalos fixos de dias ou para todos os dias.



- Os compromissos semanais podem acontecer em determinados dias da semana e com um intervalo determinado entre eles.



- Os compromissos mensais acontecem em um determinado dia do mês, repetindo-se a cada mês em outro intervalo de meses determinado.

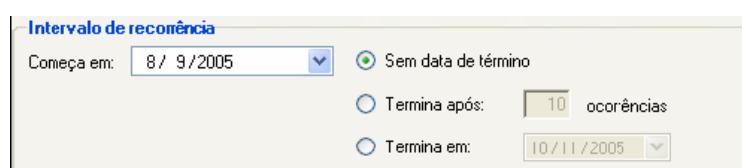


- Compromissos anuais acontecem sempre num determinado dia e mês.

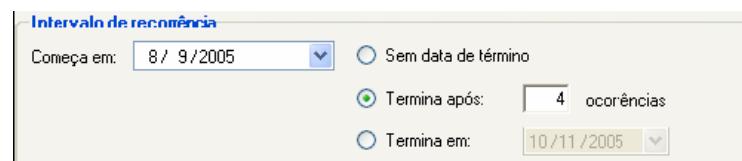


- Além da periodicidade temos que definir um intervalo de agendamento automático para o compromisso. Há três formatos para isso.

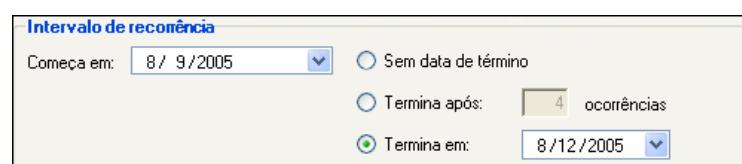
- Pode-se definir somente a data de início. O agendamento passa a valer dessa data em diante, mesmo que a periodicidade não presuma uma edição exatamente.



- Pode-se também limitar a quantidade de edições contadas a partir da data de início designada.

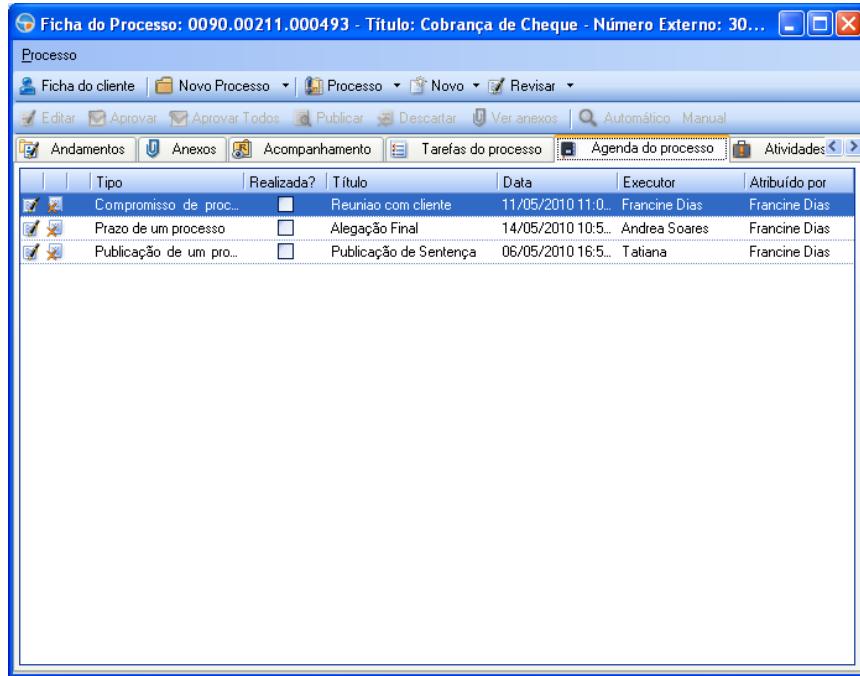


- Ou ainda definir uma data a partir da qual não será agendada nenhuma nova edição.

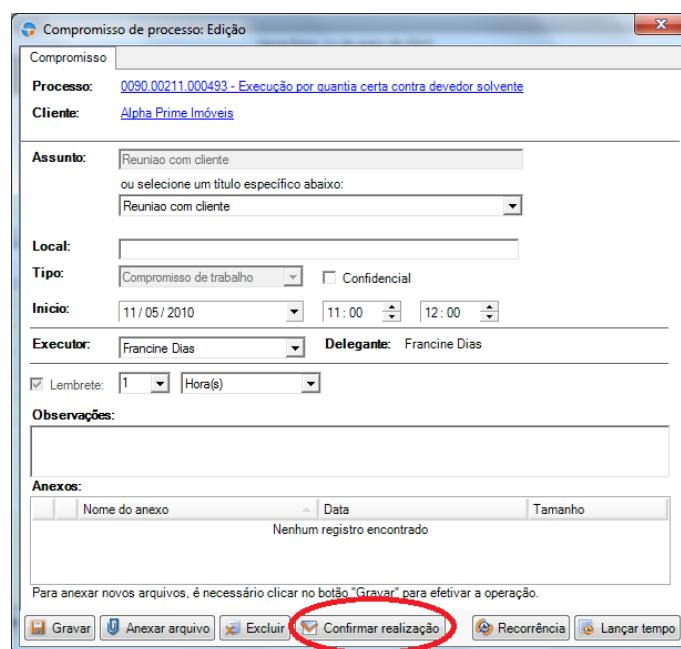


- Definido o horário, a periodicidade e o intervalo de agendamento automático, selecione o botão “Confirmar Recorrência” para gravar o critério de repetição automática do compromisso.

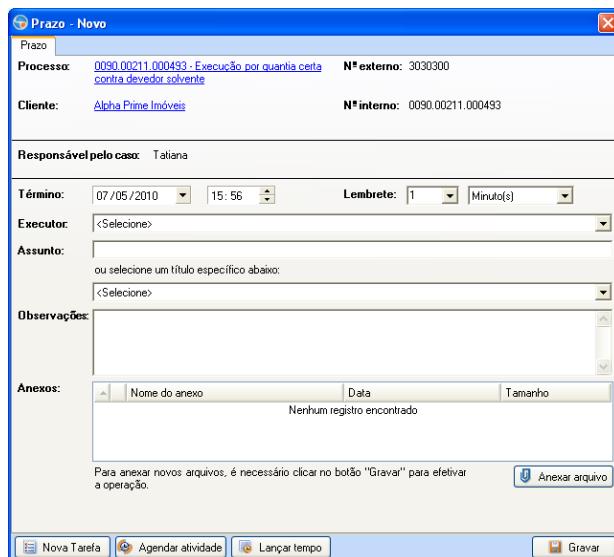
- Ao gravar o compromisso, ele será visualizado na aba Agenda do Processo, na ficha do Processo.



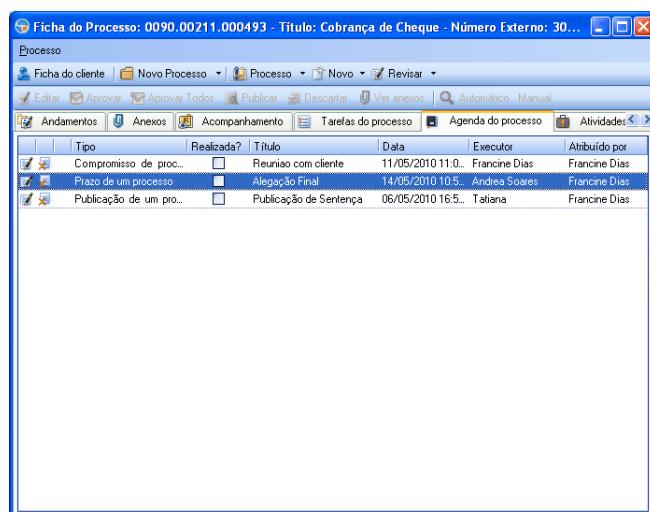
- Para editar o compromisso clique no símbolo , para excluí-lo em .
- Para dar baixa no compromisso, abra-o e clique em **Confirmar realização**.



4. **Prazo:** cadastro dos prazos processuais. Há uma aba específica para visualização dos prazos na ficha do processo: **Aba Agenda do Processo.**



- Preencha os campos do prazo e para finalizar clique em **Gravar**.
- Neste caso somente o responsável ou os co-responsáveis pelo processo podem constar como executores do prazo.
- O advogado poderá anexar documentos ao prazo. Clique em **Anexar arquivo**, para que seja aberta a tela de documento do Windows. Selecione o documento e clique em **Abrir**.
- Por esta tela você também poderá cadastrar uma tarefa para o processo, basta clicar em **Nova Tarefa**, assim como cadastrar uma atividade externa, para isso clique no botão **Agendar atividade** (ambos os cadastros veremos mais para frente).
- Ao gravar o prazo, este será visualizado na aba Agenda do Processo, na ficha do Processo.



- Para editar o prazo clique no símbolo para excluí-lo em .

5. **Atividade Externa:** cadastro das diligências externas, como carga dos autos, cópia de fls. e etc. Há uma aba específica para visualização destas atividades na ficha do processo: Aba Atividades Externas.

- Preencha os campos da atividade e para finalizar o cadastro clique em Gravar.
- No campo **Atividades agendadas para o fórum**, o sistema traz uma lista de funcionários responsáveis por alguma atividade naquele fórum que está sendo feito o agendamento.

- Ao gravar a atividade, ela será visualizada na aba Atividades Externas, na ficha do Processo.

- Para editar a atividade clique no símbolo para excluí-lo em .

6. **Publicação:** cadastro de publicações de um processo. Há uma aba específica para visualização destas na ficha do processo: Aba Agenda do Processo.

- Preencha os campos da publicação e para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.
- Neste caso somente o responsável ou os co-responsáveis pelo processo podem constar como executores da publicação.
- O advogado poderá anexar documentos à publicação. Clique em **Anexar arquivo**, para que seja aberta a tela de documento do Windows. Selecione o documento e clique em **Abrir**.
- Por esta tela você poderá cadastrar uma tarefa para o processo, basta clicar em **Nova Tarefa** (veremos mais adiante), assim como cadastrar atividade externa, para isso clique no botão **Agendar atividade** e um prazo processual, **Agendar Prazo**.
- Ao gravar a publicação, ela será visualizada na aba Agenda do Processo, na ficha do Processo.

- Para editar a publicação clique no símbolo , para excluí-lo em .

7. **Compromisso de audiência:** cadastro das audiências. Há uma aba específica para visualização destes compromissos na ficha do processo: Aba Audiências.

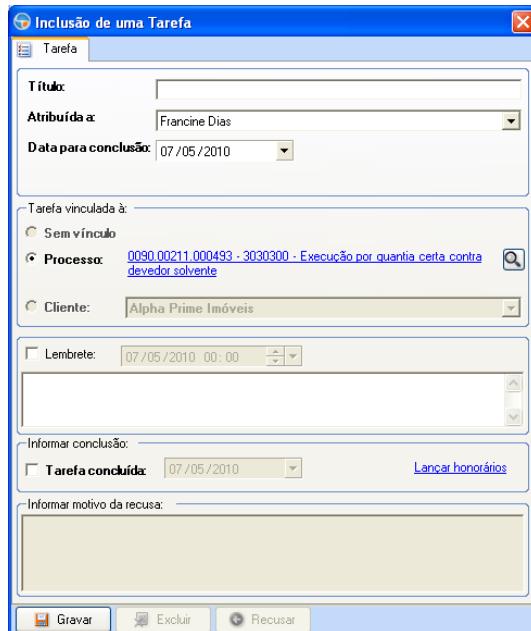
- Preencha os campos da audiência e para finalizar o cadastro clique em Gravar.
- No campo **Atividades agendadas para o fórum**, o sistema traz uma lista de funcionários responsáveis por alguma audiência naquele foro que está sendo feito o agendamento.
- Por esta tela você poderá cadastrar um prazo processual, para isso clique em **Agendar Prazo**.

Ao gravar o compromisso de audiência, este será visualizado na aba Audiências, na ficha do Processo.

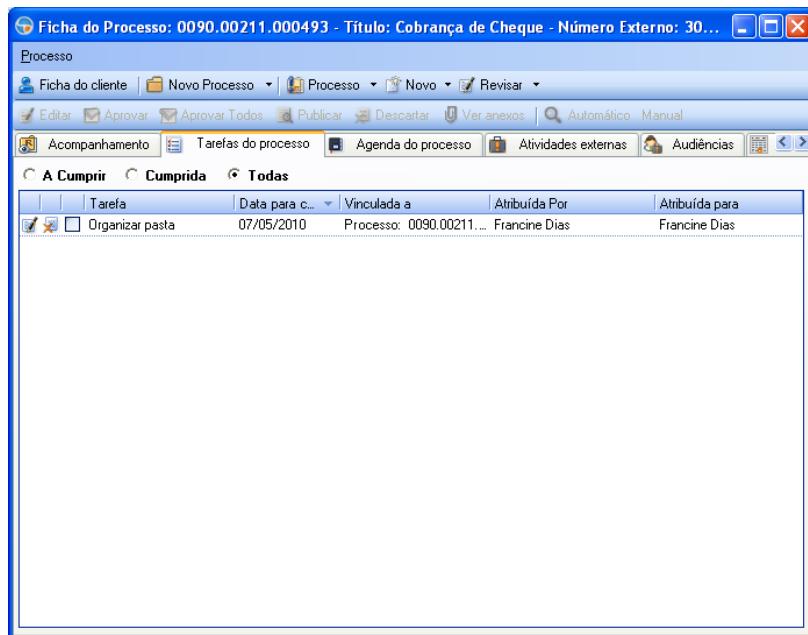
- Para editar o compromisso clique no símbolo , para excluí-lo em .

8. **Regra de Cobrança:** veremos este item quando tratarmos do módulo Financeiro.

9. **Tarefa:** cadastro das tarefas (questões administrativas e internas do escritório) vinculadas ao processo. Há uma aba específica para visualização destas na ficha do processo: Aba Tarefas do processo.



- Preencha os campos da tela e para finalizar o cadastro clique em Gravar. A tarefa será visualizada na aba Tarefas do processo, na ficha do Processo. Você poderá visualizar as tarefas a cumprir, assim como as já cumpridas ou ambas (pendentes ou não).



- Para editar a tarefa clique no símbolo , para excluí-lo em .

10. **Valor Apurado com a causa:** cadastros dos valores apurados no processo. Há uma aba específica para visualização destes valores na ficha do processo: Aba Valores apurados.

- Preencha os campos da tela e para finalizar o cadastro clique em Gravar. O valor será visualizado na aba Valores apurados, na ficha do Processo.

- Para editar o valor clique no símbolo , para excluí-lo em .

11. **Garantias:** cadastro das garantias processuais, como exemplo, depósito recursal, depósito judicial, etc. Há uma aba específica para visualização destas na ficha do processo: Aba Garantias.

- Nesta tela deverão ser informados todos os dados correspondentes à garantia. Clique em próximo para prosseguir com o cadastro.

- Na tela acima, deverá indicar o índice monetário para atualização dos valores, assim como os juros que incidirão.

- Para finalizar o cadastro clique em Gravar.

- A Garantia será visualizada na aba Garantias, na ficha do Processo. Clicando no símbolo selecionado , você poderá criar a movimentação dessa garantia, informando o *Tipo de movimentação*; *Data da movimentação*; *Transferido à*; *Justificativa*; *Valor da Movimentação*; e *Observação*.

The 'Ficha do Processo' window shows a table of deposit movements. The 'Movimentação Garantia - Nova' window is overlaid, showing fields for movement type (Transferência), date, and justification.

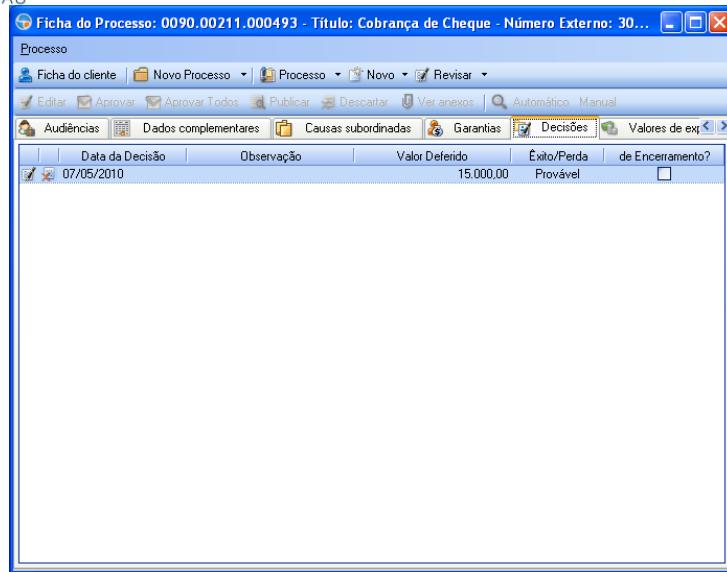
- Para editar a garantia clique no símbolo , para excluí-lo em .

12. Decisão: cadastros das decisões prolatadas. Há uma aba específica para visualização destas na ficha do processo: Aba Decisão.

The dialog box contains fields for Client Name (Nome: Alpha Prime Imóveis), Decision Date (Data da decisão: 07/05/2010), Decision Type (Decisão: Selecionar), and Judge (Juiz: Selecionar). It also shows expected values for the cause (Valor da causa: 0,00, Valor previsto da causa: R\$ 12.000,00) and contingency (Valor de contingência: R\$ 0,00, Êxito previsto para a causa: Provável). A table for deferred items (Informação do(s) valor(es) deferido(s) para cada pedido) is present, and an observation text area (Observação) is at the bottom.

- Preencha os campos da tela e para finalizar o cadastro clique em Gravar.

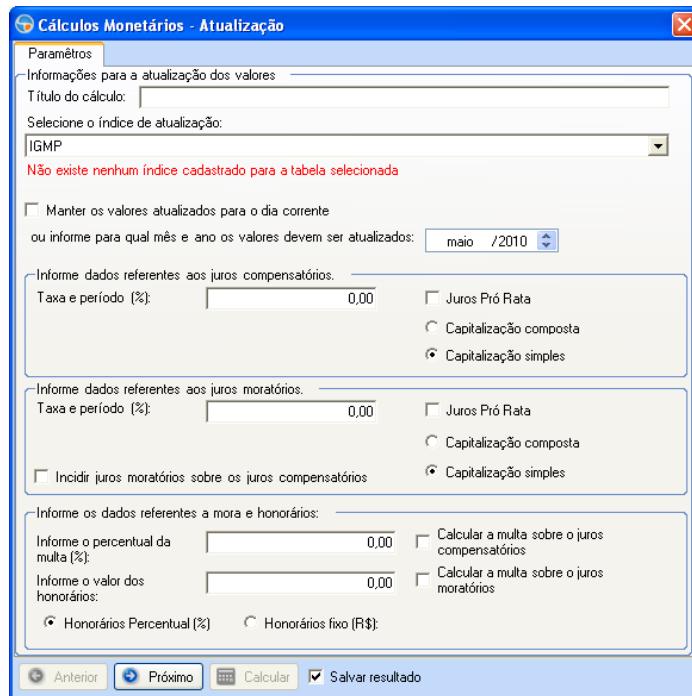
- A Decisão será visualizada na aba Decisão, na ficha do Processo.



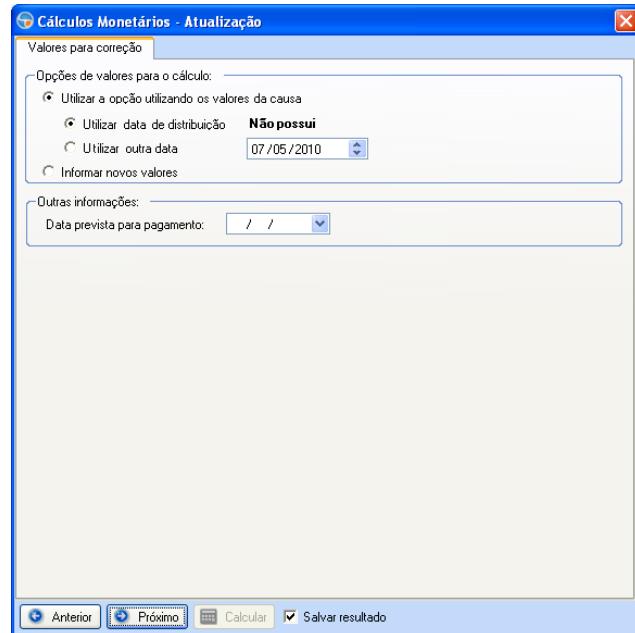
- Para editar a decisão clique no símbolo , para excluí-la em .

13. Despesa: veremos este item quando tratarmos do módulo Financeiro.

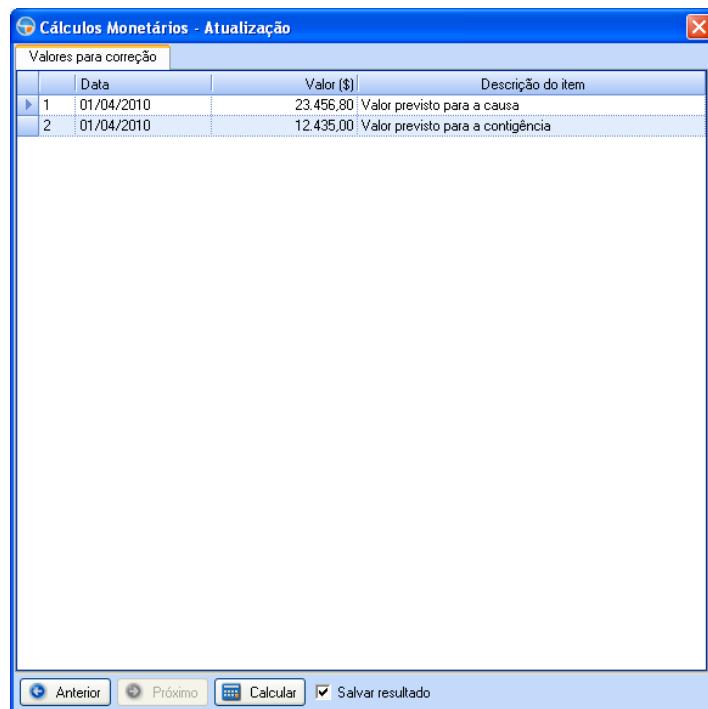
14. Cálculo Monetário: atualização monetária, dos valores dos pedidos e previsto da causa, assim como dos seus valores contingenciados. Há uma aba específica para visualização desse item na ficha do processo: Aba Cálculos Monetários.



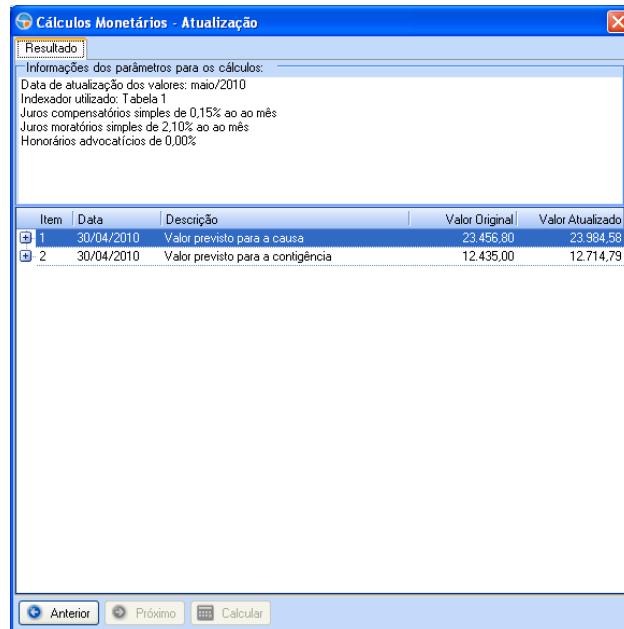
- Preencha os campos da tela, indicando um título do cálculo, selecione o índice de atualização e informe os dados referentes aos juros compensatórios, moratórios e a mora e honorários. Clique em **Próximo** para continuar com o cadastro.



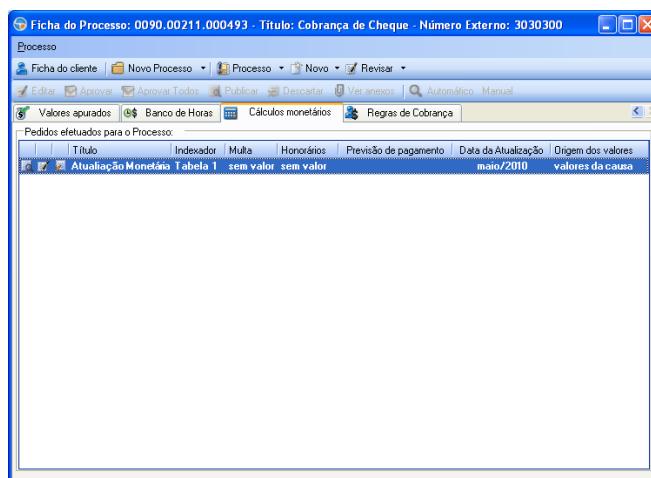
- Parametrize os dados para a atualização e clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.



- Nesta tela o usuário poderá alterar manualmente os valores. Clique em **Calcular** para efetuar a atualização.



A atualização será visualizada na aba Cálculos Monetários, na ficha do Processo.



- Para editar a atualização clique no símbolo , para excluí-la em . E para visualizar os valores atualizados clique em .

Nas telas de cadastro de Compromisso, Prazo, Atividade Externa, Publicação, Compromisso de Audiência e Tarefa, o usuário poderá acessar diretamente a ficha do processo, assim como a ficha do cliente. Para acesso a ficha do processo clique sobre o link a frente de Processo:

Processo: [0090.00211.000493 - Execução por quantia certa contra devedor solvente](#)

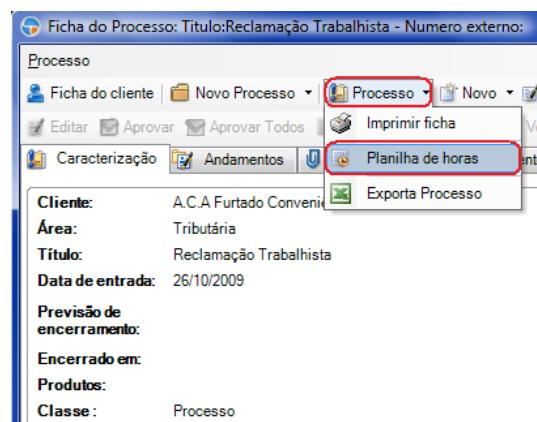
E para acessar a ficha do cliente, clique no link a frente de Cliente:

Cliente: [Alpha Prime Imóveis](#)

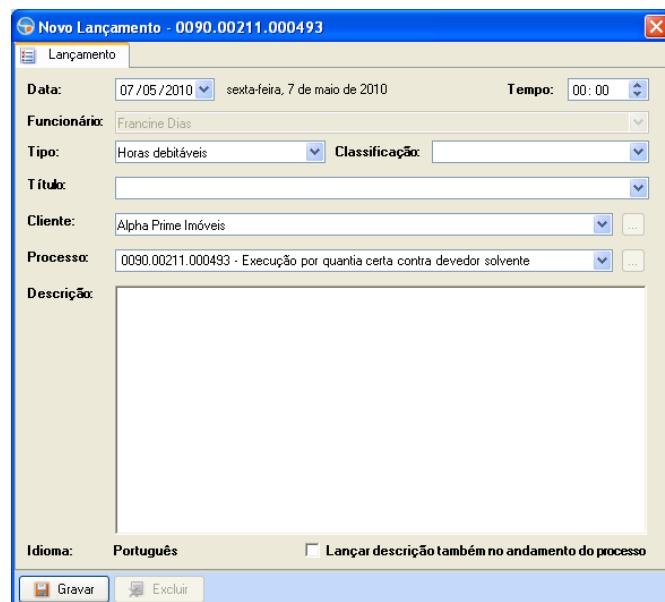
Obs.: Em Tarefas somente se consegue acessar a ficha do processo.

- Planilha de Horas do Processo: Lançamento das horas do processo.

Para lançar horas, clique em **Processos**, item da ficha do processo.



Abrindo a Planilha de Horas, clique em **Novo Lançamento**.



Ao visualizar a tela de lançamento de horas você deverá indicar o **Tipo de hora** (debitáveis, não debitáveis), em seguida, a **Classificação**, o **Título** e a quantidade de horas utilizadas, no campo **Tempo**. No campo **Descrição** indique a atividade realizada.

As horas lançadas poderão ser visualizadas na planilha por dia, semana ou mês.



A descrição indicada no lançamento poderá constar como um andamento processual, para isso selecione a opção:



Após informados os dados do lançamento, clique em Gravar e o mesmo será visualizado na tela de Planilha de Horas no dia indicado quando do cadastro.



Lançamentos em vermelho: pendentes de aprovação de um responsável indicado quando do cadastro de um processo;

Lançamentos em verde: aprovados

Lançamentos em vinho: não aprovados, ou seja, recusados.

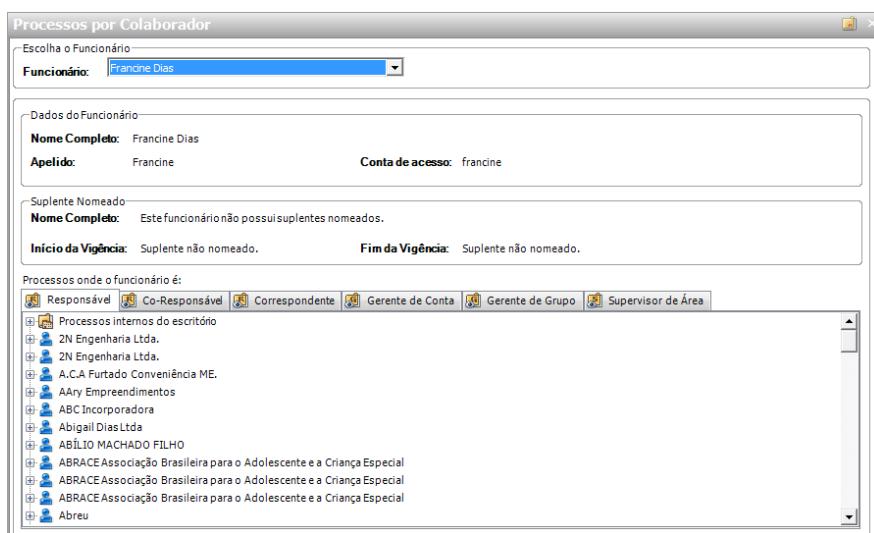
OBS.: Nas telas de Compromisso, Prazo, Atividade Externa, Publicação, Audiência e Tarefa há a opção Lançar tempo ou honorários. Clicando neste item, você visualizará a tela de lançamento.

- Visualização > Processos por Área: Visualização dos processos por Área.

Neste item pode-se registrar processo e incluir/editar as informações inseridas no caso, assim como em Árvore de Processos.



- Visualização > Processos por Colaborador: Busca todos os processos e clientes vinculados a um determinado funcionário.



No campo **Funcionário** selecione o usuário desejado.



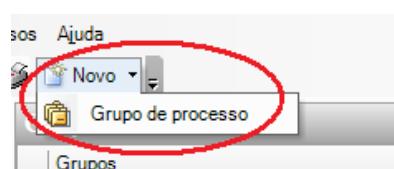
Em seguida você visualizará na tela central inferior os processos e clientes onde o funcionário é:

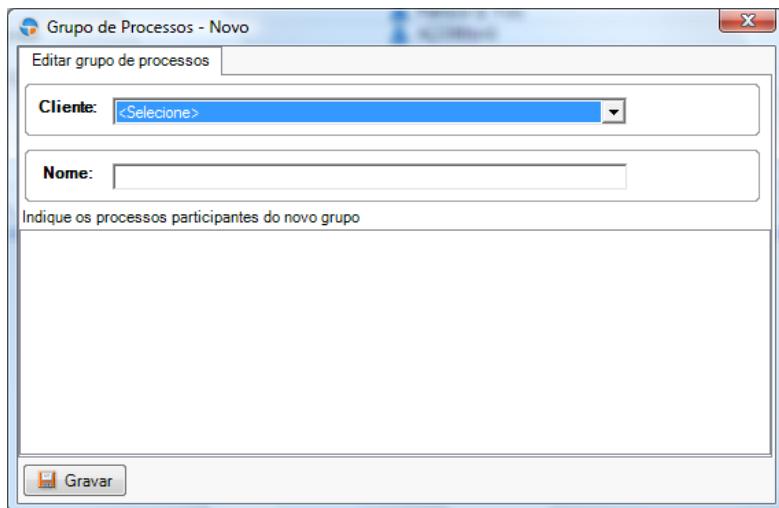


- Visualização > Grupos de Processos:

Organização de processos com a mesma forma de cobrança. Ou seja, agrupamento de causas para cobrança conjunta, visando facilitar o faturamento do cliente.

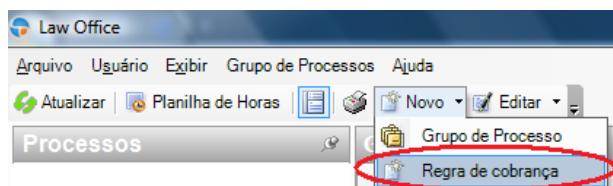
Para cadastro, clicar no item Novo > Grupo de Processos, localizado na barra de comandos.



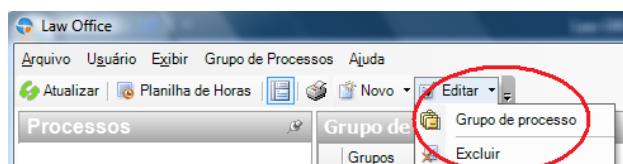


Indique o cliente que deseja e após selecione os processos participantes do grupo. Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

Após o cadastro do grupo, selecione o mesmo e clique em **Novo > Regra de Cobrança** (detalhamento desta funcionalidade será apresentado quando falarmos do módulo Financeiro).



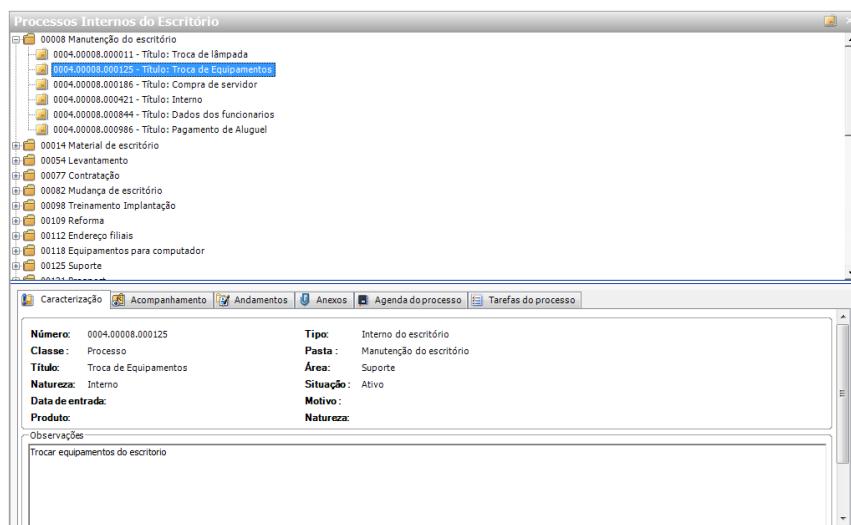
Para editar ou excluir o grupo, clique em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



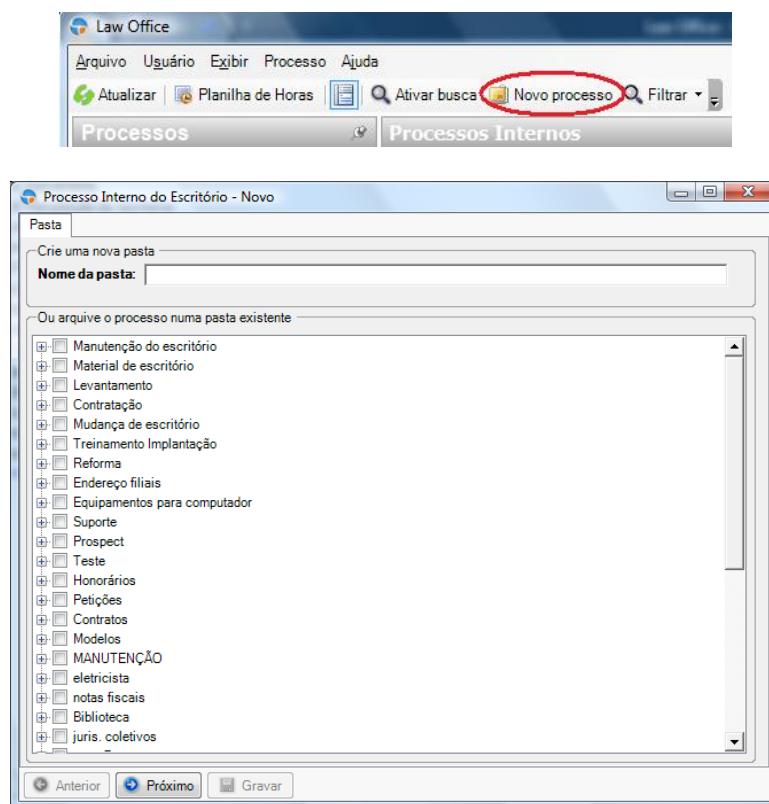
- ***Visualização > Processos Internos:*** Seguem o mesmo padrão dos processos de clientes, porém de uso do escritório, não sendo necessário indicar ritos ou foros.

Processos internos são todas as pendências e casos de um escritório de advocacia que não dizem respeito a qualquer cliente, mas sim ao próprio escritório. A idéia é que o Law Office proporcione a possibilidade de certos trabalhos internos que não acabam com uma simples e única tarefa, sejam tratados como os demais processos, ou seja, com a anotação de andamentos e prazos, com a designação de um responsável e eventuais co-responsáveis, com inclusão de anexos, etc. Processos internos podem variar pelos mais diversos assuntos, como a reorganização da biblioteca, a anotação das atas de reunião de sócios, a troca do sistema de telefonia, entre outras coisas. Até as etapas de implantação do Law Office podem ser tratadas como um processo interno! Cite-se, por exemplo, uma mudança de endereço escritório. Será necessário dividir e delegar tarefas, como contratar e vistoriar o arquiteto e os pedreiros, contratar a empresa de mudança, alterar os cartões e envelopes, modificar o site do escritório, avisar todos os clientes e parceiros da mudança de endereço, preparar a alteração do contrato social, etc. Não se trata de uma tarefa, mas de uma seqüência de trabalhos, com necessidade de serem anotados os andamentos como “telefonamos para o arquiteto e ele disse que vai

atrasar 2 meses a entrega da obra. Em reunião os sócios decidiram por reduzir os seus honorários”, que não podem cair no esquecimento, sem prejuízo do agendamento de prazos e tarefas que o responsável pelo “processo interno” deve controlar.



Para cadastrar um Processo interno, clique em **Novo processo**, item localizado na barra de comandos.



Indique o nome da pasta. Já havendo processos cadastrados e caso queira registrar em uma pasta já existente, basta selecionar a que desejar. Clique em **Próximo** para continuar o cadastro.

Na tela seguinte, informe o título do processo e selecione a área correspondente. Clique em **Próximo** para continuar o cadastro.

Processo Interno do Escritório - Novo

Natureza e Área do Processo

Dados da natureza

Título:

Áreas do escritório

Nome
<input type="checkbox"/> Administrativa
<input type="checkbox"/> Administrativo
<input type="checkbox"/> ambiental
<input type="checkbox"/> Ambiental - TESTE
<input type="checkbox"/> Ambiental 1
<input type="checkbox"/> Área p/ lançamentos migrados
<input type="checkbox"/> Área versão 70
<input type="checkbox"/> Bancafe
<input type="checkbox"/> biodireito
<input type="checkbox"/> biotecnologia
<input type="checkbox"/> CGeS
<input type="checkbox"/> Civil
<input type="checkbox"/> Civil Francine
<input type="checkbox"/> Comercial
<input type="checkbox"/> Contratos
<input type="checkbox"/> Criminal
<input type="checkbox"/> Criminal 2
<input type="checkbox"/> Fazenda

Anterior Próximo Gravar

Processo Interno do Escritório - Novo

Responsáveis

Funcionários que atualmente são responsáveis por algum processo

Nome	Responsável	Co-responsável	Aprova Horas
Silvia Corrêa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mariane Corrêa da Cruz Messerlian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outros funcionários

Nome	Responsável	Co-responsável	Aprova Horas
Denilson Souza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francine Dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jody Sanches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luiz Tonini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Correspondentes

Nome	Correspondente
Ana Maria da Silva	<input type="checkbox"/>

Responsável(is) por Aprovar Horas não selecionado(s).

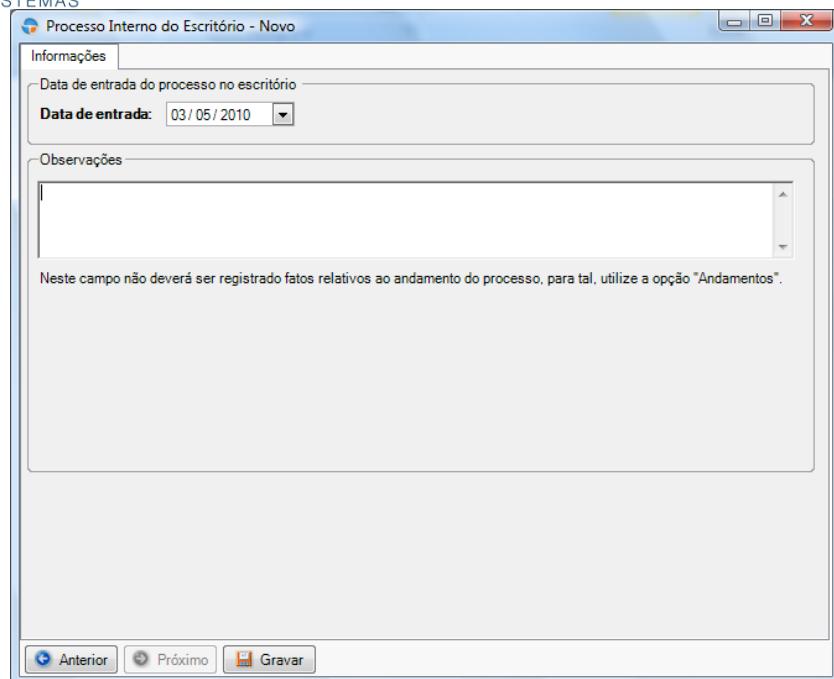
Confidencialidade

Processo confidencial.

Assinalando essa opção o sub-processo só poderá ser consultado pelos responsáveis, pelos gerentes de conta e pelos supervisores da área.

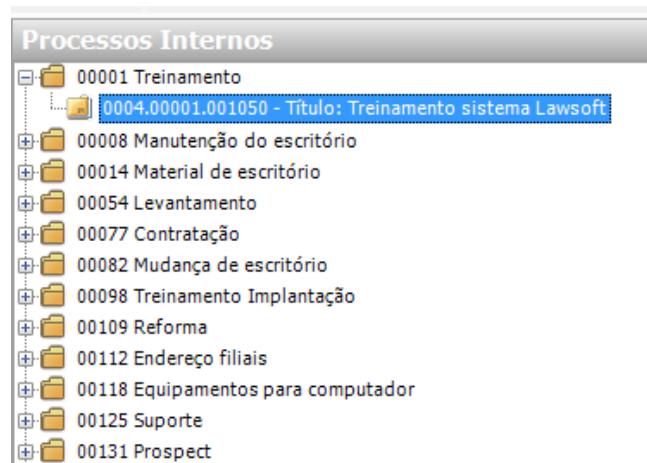
Anterior Próximo Gravar

Selecione o responsável e os co-responsáveis do processo. Clique em **Próximo** para continuar o cadastro.

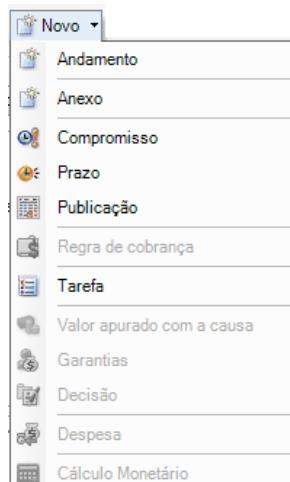
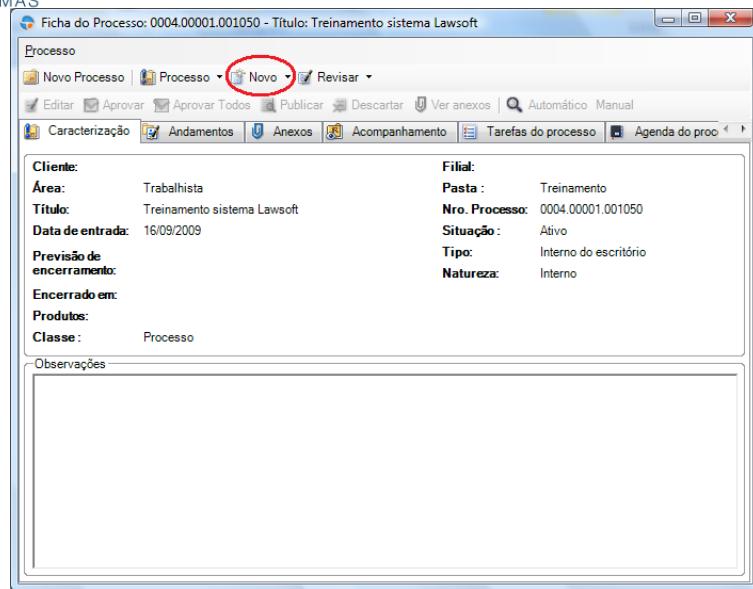


Informe a data do processo. No campo **Observação** poderá indicar alguma informação que desejar. E para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

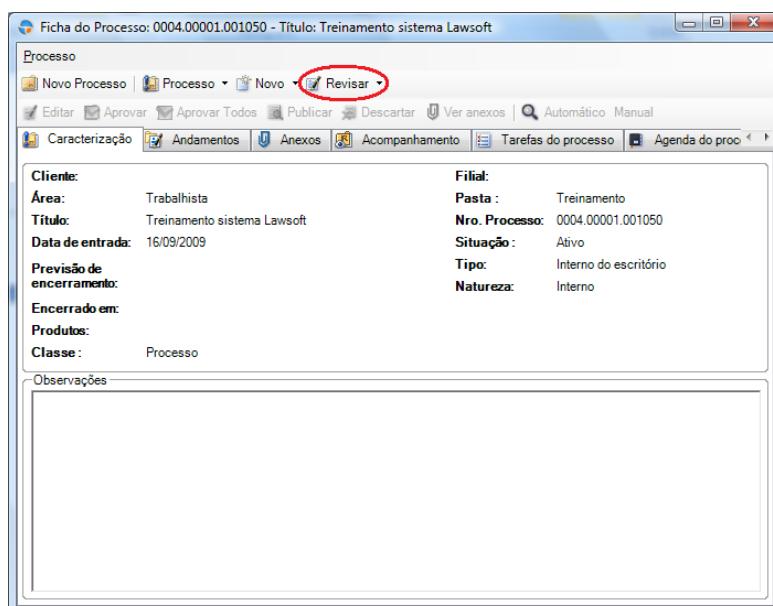
O processo interno será visualizado na tela central de **Processos Internos**.

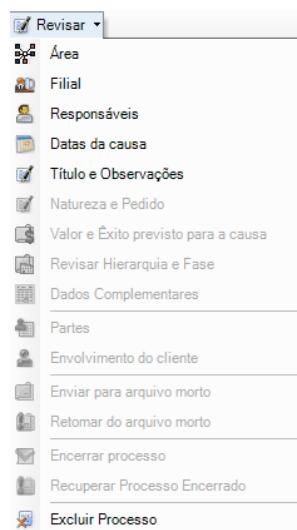


Para incluir novas informações, como *Andamento*, *Anexo*, *Compromisso*, *Prazo*, *Publicação* e *Tarefa*, dê um duplo clique no processo para abrir sua ficha e no item **Novo** você poderá inserir as informações que desejar.

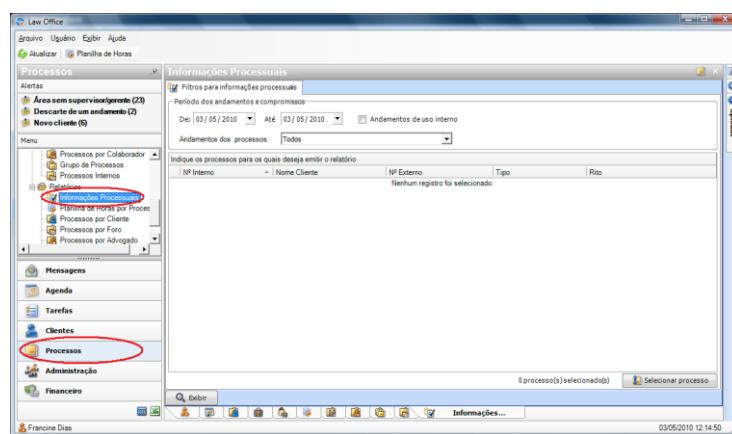


Obs.: Para cadastro destas opções veja o item **Visualização > Árvore de Processos**.
 Para editar ou excluir* as informações do processo, clique em **Revisar**.





- **Relatórios:** todos os relatórios processuais você poderá exportar para PDF e Excel.
- Informações Processuais: Exibe os processos com seus andamentos por período selecionado.



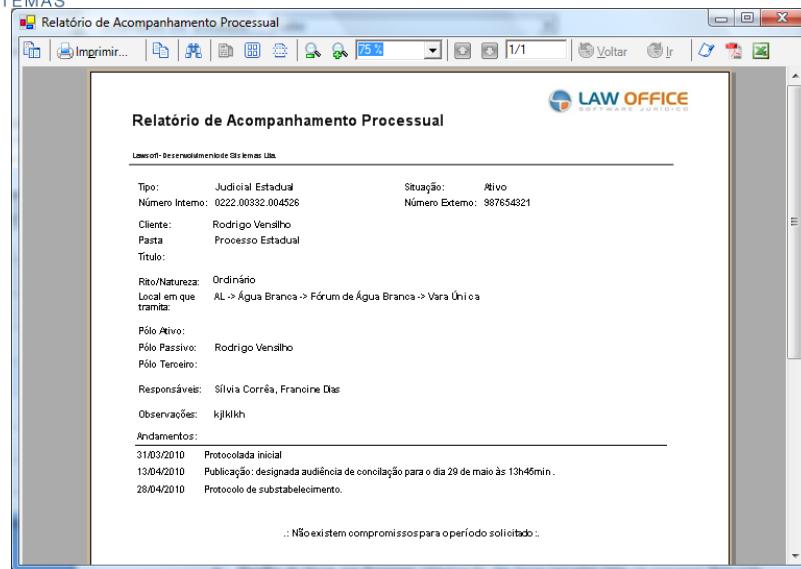
Indique o período de visualização dos andamentos.

Período dos andamentos e compromissos		
De:	03 / 05 / 2010	Até: 03 / 05 / 2010
<input type="checkbox"/> Andamentos de uso interno Andamentos dos processos: Todos		

Em seguida, clique em e “marque” os processos desejados. Automaticamente o registro selecionado é incluído na lista de processos que serão demonstrados. Se desejar incluir mais processos repetida a operação. Para excluir clique sobre o ícone disponível ao lado esquerdo de cada processo selecionado.

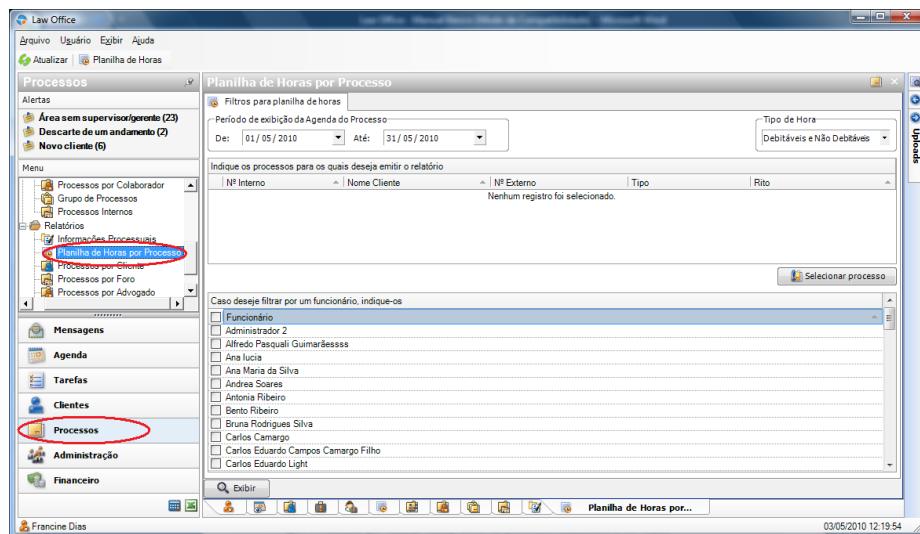
Nº Interno	Nome Cliente	Nº Externo	Tipo	Rito
0055 00004.000004	CBG Importadora e Exp..		Administrativo	Auto de Infração e Impos..

Para gerar o relatório, clique em **Exibir**. Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado e em seguida será exibido na tela para sua consulta e impressão.



- Planilha de Horas por Processo: visualização das horas lançadas para um processo.

Neste relatório está relacionado o tempo gasto com cada atividade, quem a realizou, a descrição do trabalho executado e o tipo de hora.



Para gerar o relatório, indique o período de visualização dos lançamentos, assim como o tipo de hora.

Período de exibição da Agenda do Processo	Tipo de Hora
De: 01/05/2010 Até: 31/05/2010	Debitáveis e Não Debitáveis

Após, selecione o(s) processo(s), clicando em **Selecionar processo**. Automaticamente o registro selecionado é incluído na lista de processos que serão demonstrados. Se desejar incluir mais processos repita a operação. Para excluir clique sobre o ícone disponível ao lado esquerdo de cada processo selecionado.

Indique os processos para os quais deseja emitir o relatório

Nº Interno	Nome Cliente	Nº Externo	Tipo	Rito
0055.00004.00004	CBG Importadora e Exp...		Administrativo	Auto de Infração e Imposi...

E, se desejar, também poderá filtrar por funcionário.

Caso deseje filtrar por um funcionário, indique-os

<input checked="" type="checkbox"/> Funcionário
<input type="checkbox"/> Administrador 2
<input type="checkbox"/> Alfredo Pasquali Guimarãessss
<input type="checkbox"/> Ana lucia
<input type="checkbox"/> Ana Maria da Silva
<input type="checkbox"/> Andreea Soares
<input type="checkbox"/> Antonia Ribeiro
<input type="checkbox"/> Bento Ribeiro
<input type="checkbox"/> Bruna Rodrigues Silva
<input type="checkbox"/> Carlos Camargo
<input type="checkbox"/> Carlos Eduardo Campos Camargo Filho
<input type="checkbox"/> Carlos Eduardo Light

Em seguida, clique em **Exibir** para gerar o relatório. Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado e em seguida será exibido na tela para sua consulta e impressão.

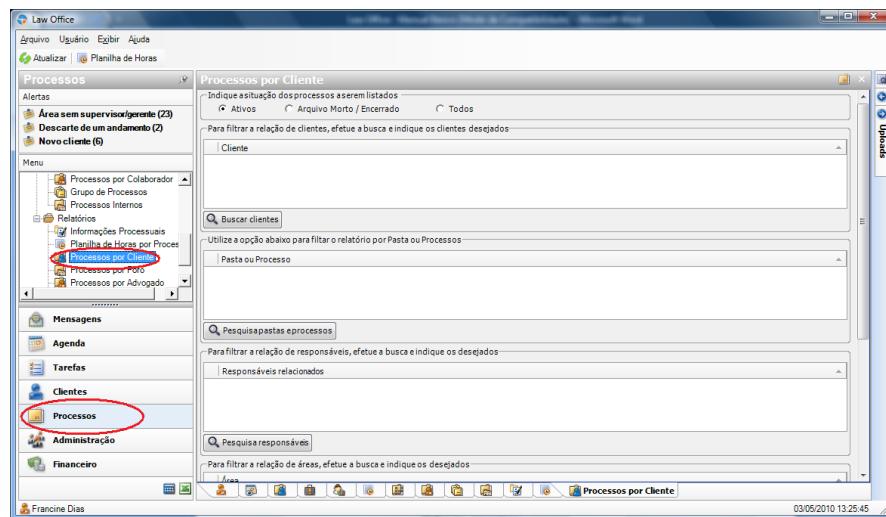
Planilha de Horas

Planilha de Horas

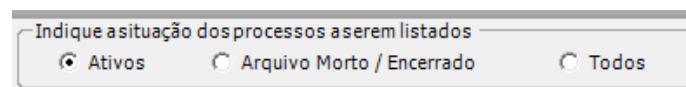
LAW OFFICE

Cliente:	Rodrigo Venâncio	Tipo:	Judicial Estadual
Num. Externo:	987654321	Num. Interno:	0222.00382.004528
Título:			
Data:	Executor:	Categoria:	Tempo:
28/04/2010	Francine Dias	Advogado	Horas debitáveis: 01:00
Elaboração peca - apelação			
03/05/2010	Francine Dias	Advogado	Horas debitáveis: 00:15
Contato com cliente - informação processual			
03/05/2010	Francine Dias	Advogado	Horas não debitáveis: 00:45
Reunião -			
03/05/2010	Francine Dias	Advogado	Horas debitáveis: 00:50
Pesquisa de Jurisprudência -			
TOTAL: 02:50			
Total de lançamentos por categoria			
Advogado	02:50		
Total Geral: 02:50			

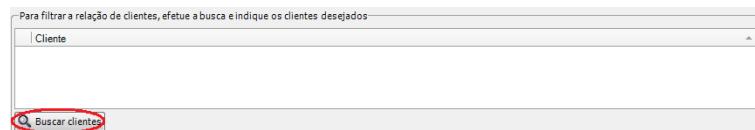
- **Processos por Cliente:** visualização de todas as causas que um cliente possui junto ao escritório. Nele estão listadas as principais informações referentes a cada causa.



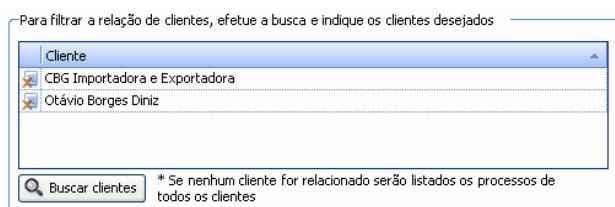
Para gerar o relatório, indique a situação dos processos.



Em seguida, selecione o cliente, clicando em **Buscar cliente**.



Automaticamente os clientes selecionados são incluídos na lista de processos. Se desejar incluir mais processos repita a operação. Para excluir clique sobre o ícone disponível ao lado esquerdo de cada cliente.



Você poderá filtrar o relatório por Pasta e Processo, clicando em e por Área . por Responsáveis e por Área .

Poderá, também, optar se deseja visualizar os andamentos de uso interno, assim como a quantidade de andamentos processuais (primeiros ou últimos) que devem conter no relatório.

Andamentos de uso interno

Selecionar número de andamentos * Se a opção não for selecionada será listado somente o último andamento por processo

Seleção de Andamentos

Listar os primeiros andamentos Listar os últimos andamentos

Especifique o valor de n: * Se o valor de n for maior que o número de andamentos cadastrados para o processo, serão listados somente estes andamentos

Para emitir o relatório, clique em **Exibir**. Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado e em seguida será exibido na tela para sua consulta e impressão.

Lista de Processos por Cliente

Lista de processos por cliente

Rodrigo Venelho
Endereço: Rua Barão, 456 - Centro - São Paulo - SP - Brasil
Telefone: (011) 5412-3000

Nome do cliente: Rodrigo Venelho
Número: 100015555222
Endereço: Rua Barão, 456 - Centro - São Paulo - SP - Brasil
Número: 0011
1º Fazendo - AC -> Ribeirão - Fórum de Ribeirão - 2ª Vara
Ativo

Última ação de andamento: 26/05/2009 - Confirmação de realização de prazo: O prazo agendado para o dia 06/05/2009 com o motivo de Prazo, para ser encerrado por Francine Dias, foi concluído no dia 26/05/2009.

Partes do processo

Nome	Pólo	Advogado	Tipo	Número	Ribeirão
Rodrigo Venelho	Pólo passado				

Nome do cliente: Rodrigo Venelho
Número: 100015555221
Endereço: Rua Barão, 456 - Centro - São Paulo - SP - Brasil
Número: 0011
1º Fazendo - AC -> Fórum de Águas Itálicas - Vara Única
Ativo

Última ação de andamento:

00/00/0000 | Página 1 de 1

- Processos por Foro: visualização agrupada por foro/varas.

Law Office

Árvore de navegação: Processos

Alertas: Área sem supervisor/gerente (23), Descarte de um andamento (2), Novo cliente (6)

Processos

Processos Internos

- Relatórios
- Informações Processuais
- Planilha de Horas por Processo
- Processos por Cliente
- Processos por Foro**
- Processos por Advogado
- Gerador de Relatório

Mensagens

Agenda

Tarefas

Cientes

Processos

Administração

Financeiro

Francine Dias

Indique a situação dos processos a serem listados

Ativos Arquivo Morto / Encerrado Todos

Para filtrar a relação de foros, efetue a busca e indique os desejados

Pesquisa foros *Se nenhum foro for relacionado serão listados todos os processos independentemente do foro

Selecionar número de andamentos * Se a opção não for selecionada será listado somente o último andamento por processo

Seleção de Andamentos

Listar os primeiros andamentos Listar os últimos andamentos

Especifique o valor de n: * Se o valor de n for maior que o número de andamentos cadastrados para o processo, serão listados somente estes andamentos

Exibir

03/05/2010 13:38:17

Indique a situação dos processos.

Indique a situação dos processos a serem listados

Ativos Arquivo Morto / Encerrado Todos

Após, selecione o foro, clicando em **Pesquisa foro**.

Para filtrar a relação de foros, efetue a busca e indique os desejados

Foros relacionados

Pesquisa foros * Se nenhum foro for relacionado serão listados todos os processos independente do foro

Automaticamente os fóruns/varas selecionados são incluídos na lista a ser demonstrada. Se desejar incluir mais repita a operação. Para excluir clique sobre o ícone  disponível ao lado esquerdo de cada vara selecionada.

Para filtrar a relação de foros, efetue a busca e indique os desejados

Foros relacionados
2ª Região -> SP -> São Paulo -> Fórum Trabalhista -> 1ª Vara do Trabalho
2ª Região -> SP -> São Paulo -> Fórum Trabalhista -> 2ª Vara do Trabalho
2ª Região -> SP -> São Paulo -> Fórum Trabalhista -> 3ª Vara do Trabalho

Pesquisa foros * Se nenhum foro for relacionado serão listados todos os processos independente do foro

Indique a quantidade de andamentos que deseja visualizar no relatório (os primeiros ou últimos).

Selecionar número de andamentos * Se a opção não for selecionada será listado somente o último andamento por processo

Seleção de Andamentos

Listar os primeiros andamentos Listar os últimos andamentos

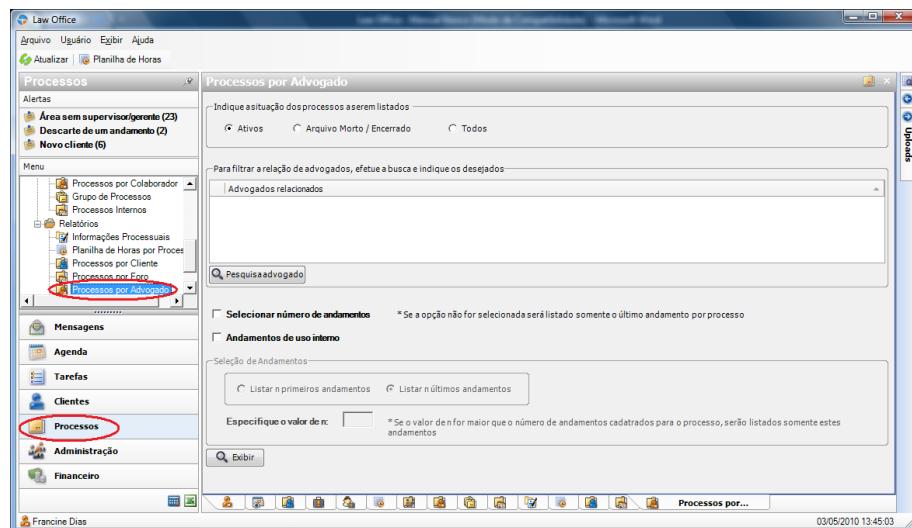
Especifique o valor de n: * Se o valor de n for maior que o número de andamentos cadastrados para o processo, serão listados somente estes andamentos

Para gerar o relatório, clique em **Exibir**. Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado e em seguida será exibido na tela para sua consulta e impressão.

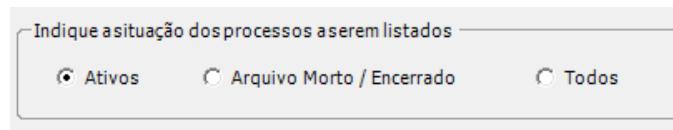
Lista de Processos por Foro

Lista de processos por foro				
SP -> São Paulo -> Fórum Central				
1ª Vara Cível				
Ref. esp. processo	Re	Classe	Tipo	Fecha
1	Habéas Corpus	Processo	Judicial Estadual	000001
Nome do cliente				
Gurjão Henrique				
Último andamento				
	Situação: Ativo			
SP -> São Paulo -> Fórum Central				
1ª Vara Cível				
Ref. esp. processo	Re	Classe	Tipo	Fecha
032542005	Ordinário	Processo	Judicial Estadual	000002
Nome do cliente				
André Costa				
Último andamento				
03/02/2010 Registro de Ata da Emissa: Foi agendada uma audiência para o dia 03/02/2010 18:00 com o título de Copias para serem encaminhadas por Fazendeiro Dicas.	Situação: Ativo			
Partes do processo				
Nome	Polo	Advogado	Tipo	Número
João Pedro Rocha	Polo passivo			Ribe
Júlio César	Polo ativo			
SP -> São Paulo -> Fórum Central				
1ª Vara Cível				

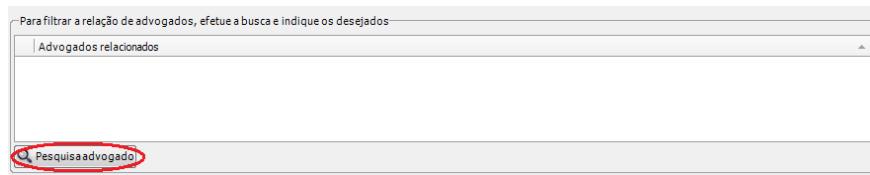
- Processos por Advogado: visualização de todos os processos onde o advogado atua como responsável ou co-responsável.



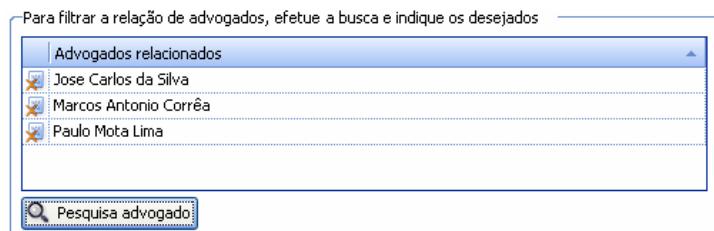
Indique a situação dos processos.



Após, selecione o advogado, clicando em **Pesquisa advogado**.



Automaticamente os advogados selecionados são incluídos na lista de advogados relacionados. Se desejar incluir mais alguém, repita a operação. Para excluir clique sobre o ícone  disponível ao lado esquerdo de cada advogado selecionado.



Indique a quantidade de andamentos que deseja visualizar no relatório (os primeiros ou últimos).

Selecionar número de andamentos * Se a opção não for selecionada será listado somente o último andamento por processo

Andamentos de uso interno

Seleção de Andamentos

Listar os primeiros andamentos Listar os últimos andamentos

Especifique o valor de n: * Se o valor de n for maior que o número de andamentos cadastrados para o processo, serão listados somente estes andamentos

E, em seguida, clique em **Exibir** para gerar o relatório. Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado e em seguida será exibido na tela para sua consulta e impressão.

Lista de Processos por Funcionário

LAW OFFICE
Software Jurídico

Lista de Processos por Funcionário

Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda.

Advogado responsável ou corresponsável: Francine Dias

Principal	SIM	Situação:	Aberto
Cli. Ativo:	Amanda Souza e Silva	Nome, Extensão:	0002.00025.00031
Nº. Extensão:	555745/2005	Tipo:	Judicial/Educação
2º N. Extensão:	Segundo número e termo incidente.	Nº. Item:	0002.00026.00030
Responsável:	Divulgação e Liquidação de Sociedade	Valor da causa:	R\$ 1.150.000,00
TTB:	Tríbulo incidente.		
Localização:	SP -> Tribunal de Justiça -> Seção de Direito Público -> 3ª Câmara de Direito Público		
Item:			
Polo Ativo:	Amanda Souza e Silva	Polo Passivo:	Transparaguaus; Transportes SRL
Responsável:	Andrea Soares, Tenente Lara, Francine Dias		
Observações:			

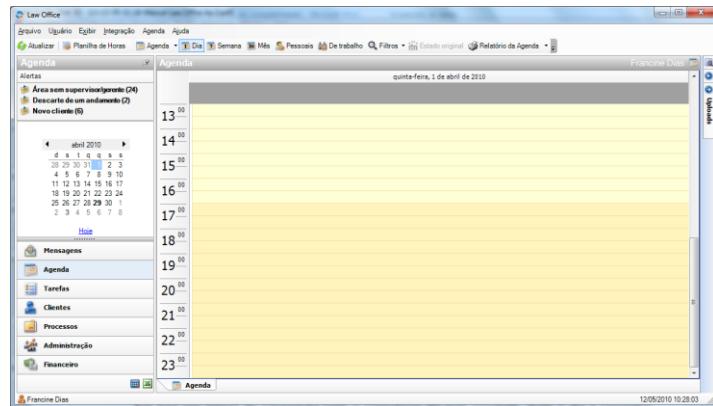
Principal	NÃO	Sob-processo, notório ou incidente do caso nº 0002.00026.00032	
Cli. Ativo:	Cia do Crepe Sulgo - Sede América Latina	Situação:	Aberto
Nº. Extensão:	Número e termo incidente.	Tipo:	Judicial/Educação
2º N. Extensão:	Segundo número e termo incidente.	Nº. Item:	0002.00026.00030
Responsável:	Ribeirão Preto	Valor da causa:	R\$ 0.000,00
TTB:	Tríbulo incidente.		
Localização:	DF -> Comarca de Brasília -> Fórum de Brasília -> 12ª Vara Civil		
Item:			
Polo Ativo:	Cia do Crepe Sulgo - Sede América Latina, P... Polo Passivo: Polo Passivo incidente.		
Responsável:	Andrea Soares, João Carlos Pereira Fernandes, Tenente Lara, Francine Dias		
Observações:	Otimizar andamento		
25/10/2006	O Processo nº 0002.00026.00032 (processo pai) foi exonerado em 25/10/2006 as 16:20 pelo Juiz(a) Jorge Edmundo. Motivo: Decisão final. Comentário:		

MÓDULO AGENDA

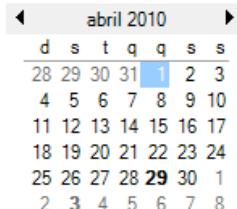
Para auxiliar plenamente na coordenação de atividades do escritório o Law Office traz uma agenda completa que controla tanto os compromissos pessoais quanto os profissionais.

A agenda é integrada à gestão de processos, dando visão integrada ao advogado que passa a controlar num só local todos os seus compromissos.

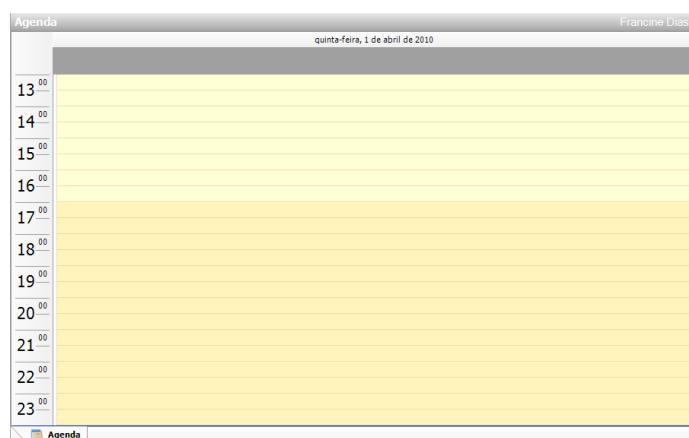
O módulo “Agenda” do Law Office foi inspirada no módulo de agenda do Microsoft Outlook.



Elá traz um painel de navegação com o calendário do mês corrente. Nele o dia a consultar fica indicado por um quadrado de fundo colorido.



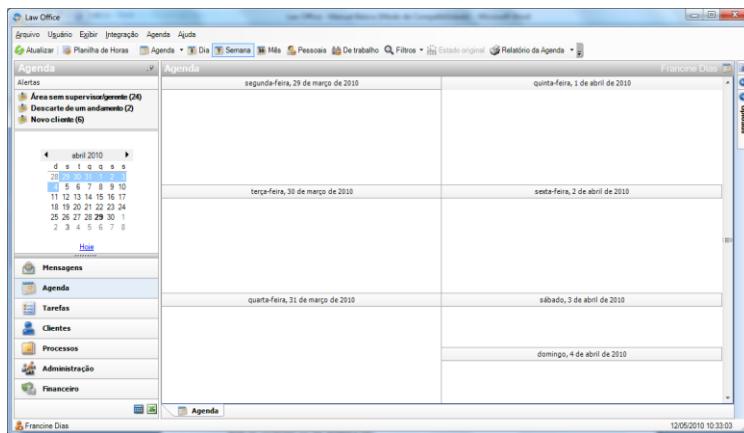
As flechas no topo do calendário permitem que se avance ou retorne para os meses adjacentes. Também é possível clicar no ano ou digitar o ano que se deseja consultar. Além do calendário há um painel com as atividades do dia selecionado, exatamente como se apresenta no Microsoft Outlook.



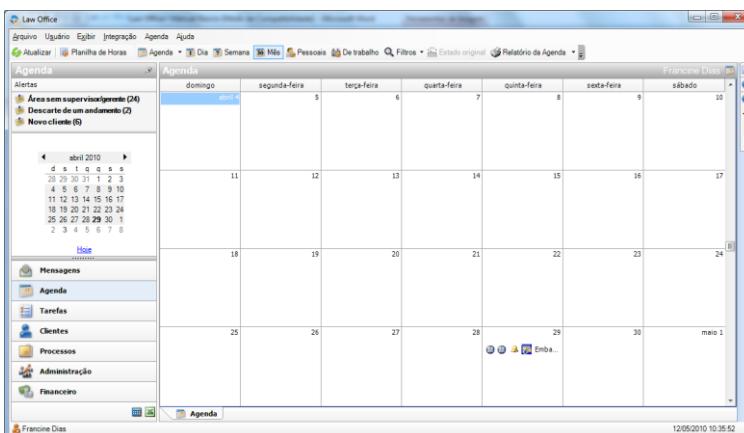
Esse painel pode ser trocado por uma visão da semana ou do mês todo. Para isso basta selecionar o formato desejado nos botões da barra de comandos.



Selecionando o botão “Semana” o painel passa a mostrar todos os dias da semana que correspondem à data escolhida no calendário.



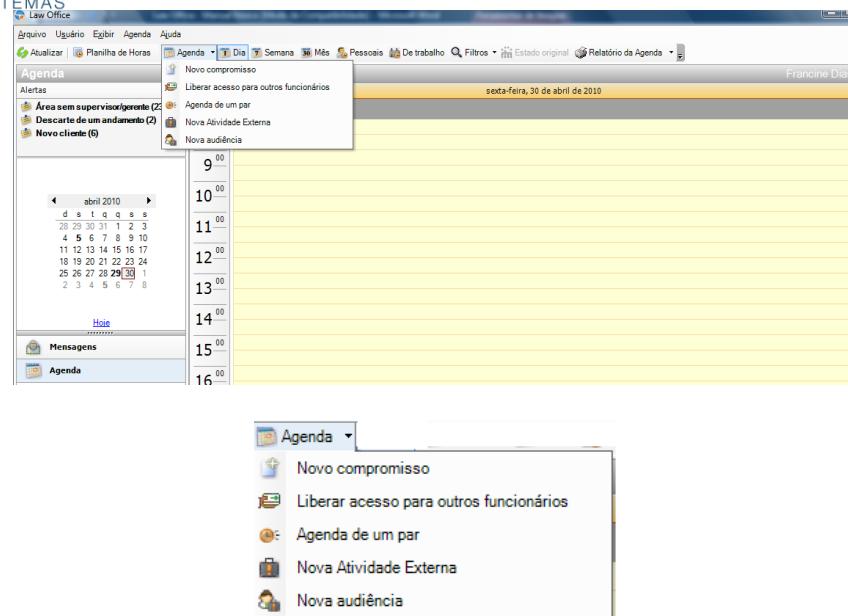
Selecionando a opção mês, a agenda traz todos os dias do mês para a data escolhida.



Note que os dias com compromissos agendados trazem ícones e texto indicando essa situação (ver *29 de abril* na imagem acima).

Os compromissos podem ser agendados das seguintes formas:

1. Na barra superior da Agenda → Novo Compromisso (segue o mesmo procedimento para cadastro de compromisso de processo, a diferença é que neste caso você poderá optar por compromisso pessoal ou de trabalho, sendo que este não estará vinculado a processo);
2. Na barra superior da Agenda → Nova Atividade Externa (segue o mesmo procedimento de cadastro informado no módulo Processos – Atividade Externa, porém aqui você terá que indicar o processo);
3. Na barra superior da Agenda → Novo Compromisso de Audiência (segue o mesmo procedimento de cadastro informado no módulo Processos – Compromisso de Audiência, porém aqui você terá que indicar o processo);



4. Na própria agenda, clicando com o botão direito do mouse: → Novo compromisso, Nova atividade externa.

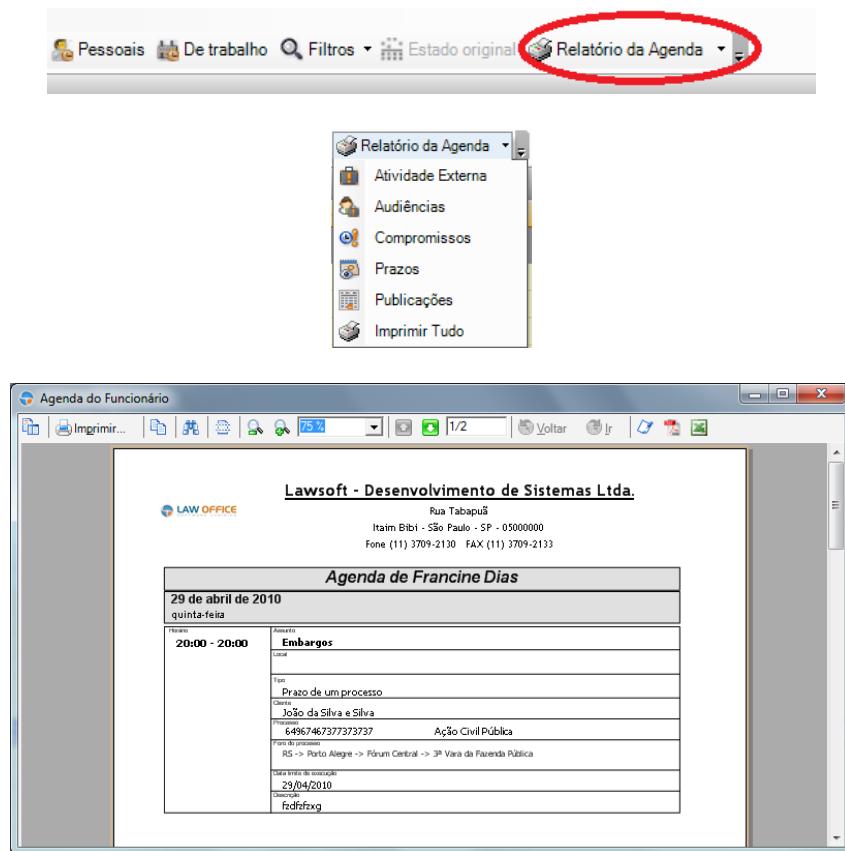


E possível compartilhar a agenda com outro usuário (Exemplo: Secretaria que tem acesso ao conteúdo da agenda do chefe). Para compartilhar sua agenda: → Agenda, na barra superior → Liberar acesso para outros funcionários, escolha um usuário e clique em Gravar. Entrar em agenda, novamente, → Agenda de um par.

Através do filtro, visualiza-se de forma rápida e fácil os compromissos vinculados aos processos em que o usuário é responsável ou co-responsável, gerente de conta do cliente, supervisor de área e etc., assim como, o tipo de compromisso (Atividade Externa, Audiência, Prazo e etc.).



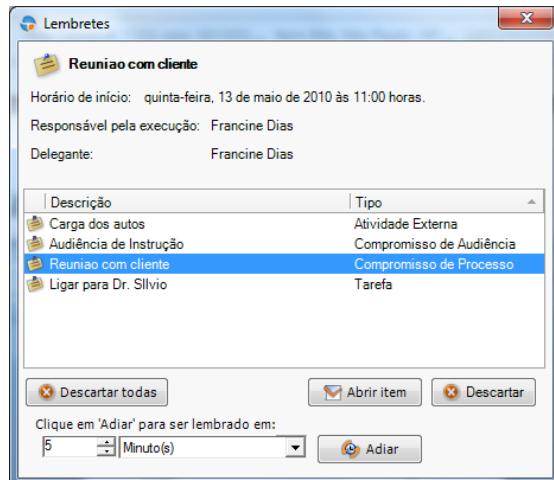
Você, também, poderá gerar um Relatório da Agenda contendo todos os compromissos registrados na agenda, ou filtrando por tipo de compromisso. Para isso clique em **Relatório da Agenda**, item localizado na barra de comandos.



- **Lembretes de compromissos**

Sempre que se pede um lembrete para um o Law Office cuida de notificar o responsável com a antecedência solicitada. Para isso é preciso que o programa esteja ativo na estação de trabalho do usuário.

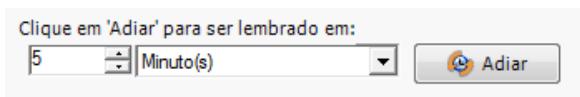
Como mais de um compromisso pode estar agendado para o mesmo horário o sistema traz numa única tela a lista de lembretes para vários compromissos. Cada um vem identificado pelo seu tipo, como “prazo/publicação”, “compromisso de processo”, “compromisso pessoal” e “compromisso de trabalho”.



Ao receber um lembrete a pessoa pode:

- Pedir que seja alertada novamente daqui algum tempo.
- Descartar o lembrete, dando ciência de que recebeu o aviso.
- Consultar o compromisso para examinar detalhes do que está agendado.

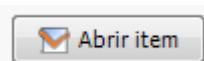
Para pedir um novo alerta depois de algum tempo, use o comando “Adiar”.



Para descartar um ou mais lembretes use os botões “Descartar” e “Descartar todas”.



Finalmente para examinar detalhes do compromisso, acione o botão “Abrir item”.

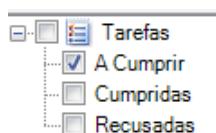


MÓDULO TAREFAS

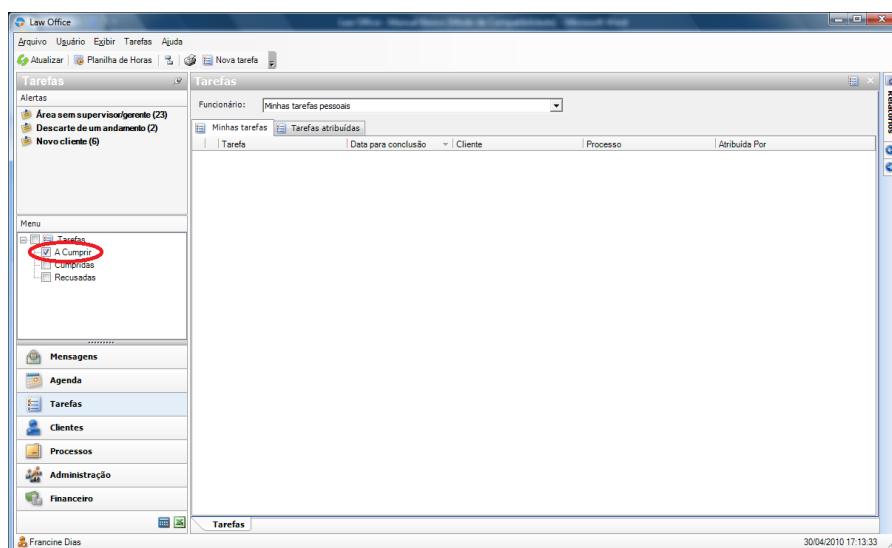
Além do controle de compromissos o Law Office também é capaz de organizar a atribuição de tarefas no escritório. Uma tarefa é um item que fica registrado no sistema até que seja concluído. Ela pode ser delegada a outras pessoas, que por sua vez decidem se aceitam ou rejeitam a atividade.

Num relance é possível consultar todas as tarefas a cumprir e as tarefas que devem ser cumpridas pelos subordinados.

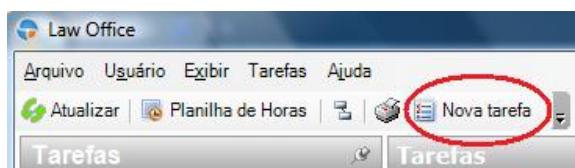
O controle de tarefas fica num módulo específico do Law Office. Ele organiza a relação de atividades em três grupos: tarefas “a cumprir”, “cumpridas” e “recusadas”.



A tela de tarefas a cumprir é o ponto inicial para uso deste recurso. Ela relaciona as tarefas que o advogado deve cumprir e também as que ele delegou.



Para registrar uma tarefa: clique, na barra de comandos em **Nova tarefa**.



O Law Office traz o formulário de cadastramento de tarefas para ser preenchido. Uma tarefa é definida pelas seguintes informações:

- Título
- Atribuída a: Pessoa responsável pela execução da tarefa
- Data para conclusão: Data em que a tarefa deverá estar concluída
- Vínculo (com processo, cliente ou sem vínculo)
- Lembrete: Campo opcional para informar o tempo antes da tarefa vencer que você deseja ser comunicado
- Comentários (opcionais): campo em branco

Inclusão de uma Tarefa

Tarefa

Título:

Atribuída a: Francine Dias

Data para conclusão: 30/04/2010

Tarefa vinculada à:

Sem vínculo

Processo:

Cliente: <Selecione>

Lembrete: 30/04/2010 00:00

Informar conclusão:

Tarefa concluída: 30/04/2010 [Lançar honorários](#)

Informar motivo da recusa:

Botões: Gravar, Excluir, Recusar

Ao gravar a nova tarefa ela passa a constar da lista “Minhas tarefas”, com situação “a cumprir”. À medida que se atribui mais tarefas elas ficam acumuladas nessa lista.

Tarefas

Fucionário: Minhas tarefas pessoais

Minhas tarefas **Tarefas atribuídas**

Tarefa	Data para conclusão	Cliente	Processo	Atribuída Por
Organizar pasta	12/05/2010	Alpha Prime Imóveis	0090.00211.000493	Francine Dias

As tarefas vencidas ficam destacadas em cor-de-rosa.

Tarefas

Fucionário: Minhas tarefas pessoais

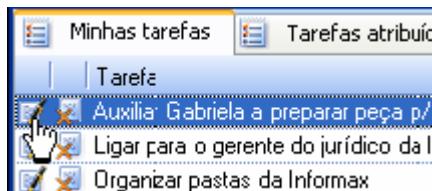
Minhas tarefas **Tarefas atribuídas**

Tarefa	Data para conclusão	Cliente	Processo	Atribuída Por
Ligar para Dr. Silvio	04/05/2010			Francine Dias

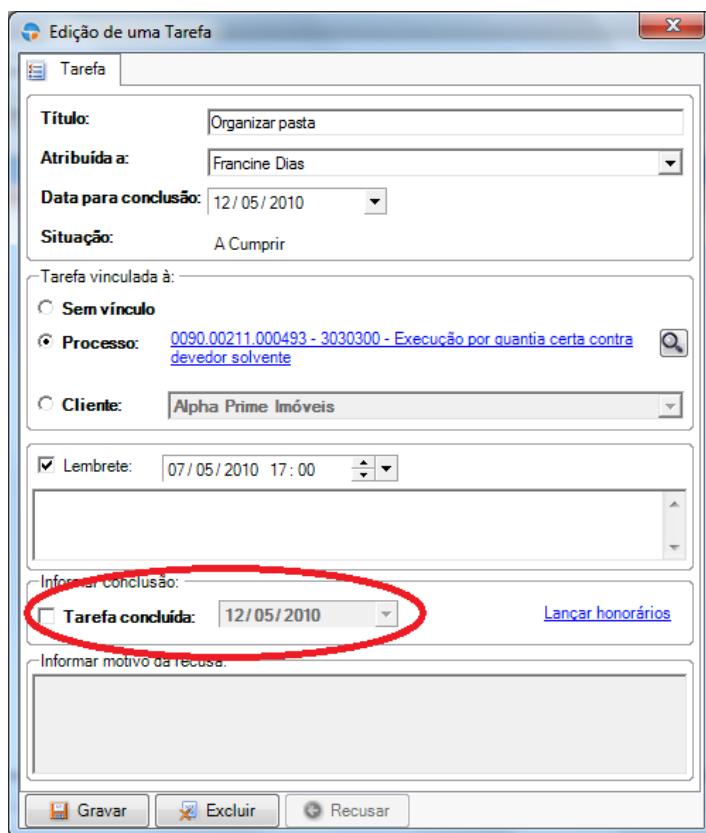
Tarefas atribuídas a outra pessoa serão alocadas na aba de **Tarefas atribuídas**:



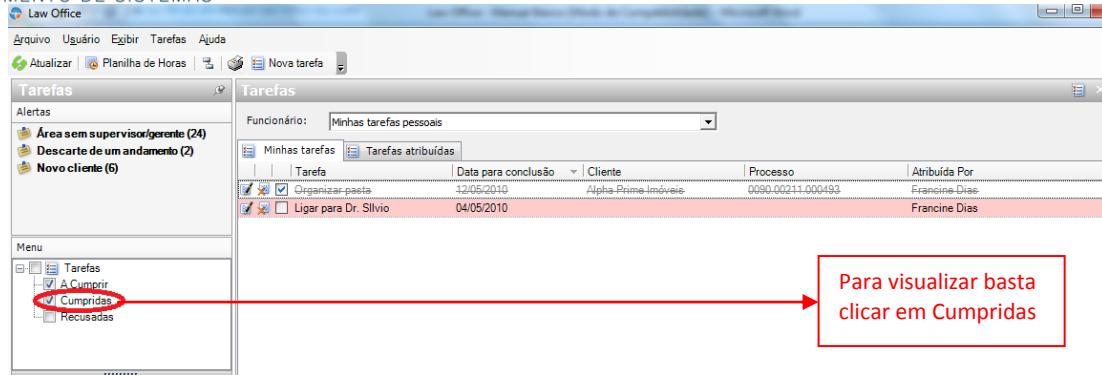
Pode-se modificar uma tarefa que você atribuiu a qualquer momento. Para isso, clique no ícone à esquerda da tarefa.



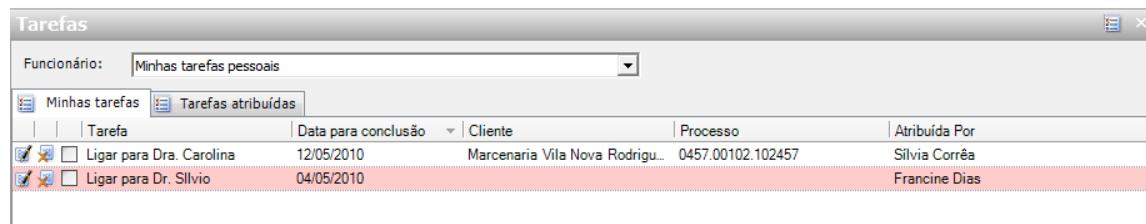
O Law Office apresenta a ficha da tarefa, que pode ser alterada à vontade. Para indicar que a tarefa foi concluída, selecione o checkbox “Tarefa concluída”.



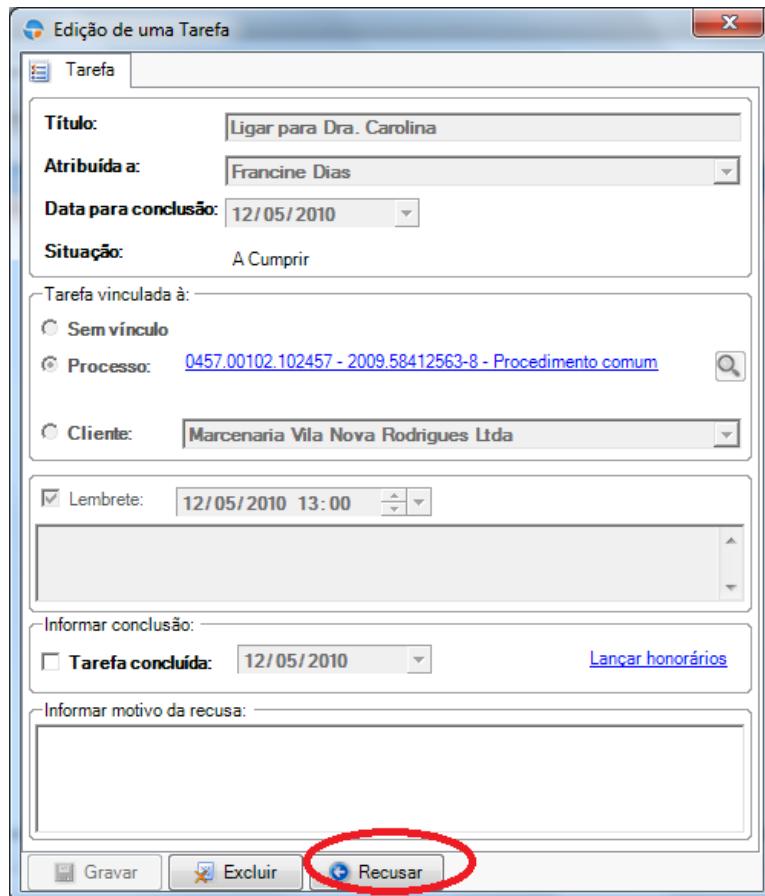
A tarefa sai da relação de “tarefas a cumprir” e passa a figurar na lista de tarefas cumpridas, como exemplificado abaixo.



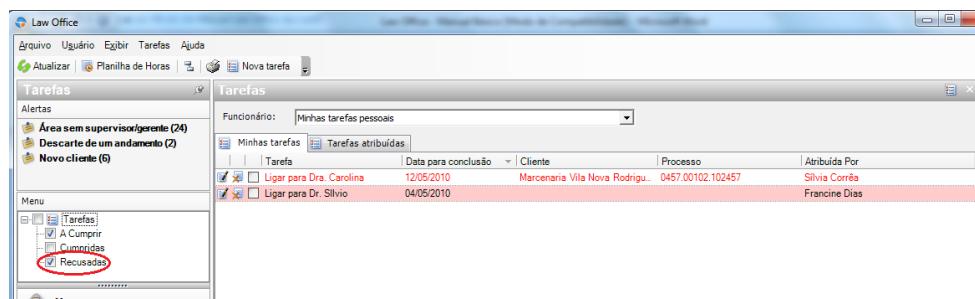
Quem recebe uma tarefa pode rejeitá-la se não tiver condição de cumprir com a obrigação proposta. Essas tarefas constam da lista de tarefas a cumprir, como indicado abaixo.



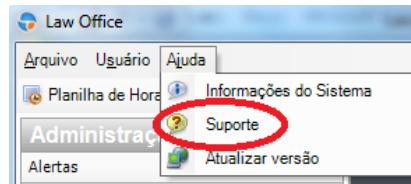
Selecione a tarefa clicando no ícone à esquerda do respectivo título. Abrindo a tela de Tarefa, indique o motivo da recusa e após clique no botão “Recusar”.



A tarefa sai da caixa de tarefas a cumprir e vai para a caixa de tarefas recusadas do proponente.



Em caso de dúvidas na utilização do Law Office, por favor, não hesite em entrar em contato com o nosso Centro de Suporte através do e-mail suporte@lawsoft.com.br, pelo telefone (11) 3709-2130 opção 4 ou pela opção **Suporte** localizada no Law Office, no item **Ajuda** (barra de tarefas).



O horário de funcionamento do Centro de Suporte é de segunda à sexta-feira das 09h30min às 18h30min com pausa entre às 12h30min e 13h30min.

Lawsoft Desenvolvimento de Sistemas.