

GUIA DO USUÁRIO

Aqui você encontra dicas e informações para aproveitar ao máximo todas as funcionalidades oferecidas pelo sistema.



***e*executive[®].adv**
Software Jurídico



GUIA DO USUÁRIO



ÍNDICE

SECRETÁRIA.....	01
Telefones.....	02
AGENDAS.....	02
CADASTROS.....	03
Como cadastrar Processos.....	03
Como cadastrar Clientes.....	04
ARQUIVO MORTO.....	05
PARÂMETROS.....	05
PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL.....	06
FINANCEIRO.....	06
Como utilizar o Financeiro.....	07
Como utilizar o Time Sheet.....	08
RELATÓRIOS.....	09
G. E. D.	10
ESTATÍSTICAS.....	10
CONFIGURAÇÕES.....	11



GUIA DO USUÁRIO

secretária

- Atendimentos
- Gerar Etiquetas
- Telefones

SECRETÁRIA

Atendimentos: através desse módulo é possível registrar e controlar os atendimentos do escritório. Funciona como um CRM, permitindo a gestão do relacionamento com os clientes e não clientes, registrando todas as ligações recebidas e permite fazer o levantamento da movimentação diária do escritório. Neste módulo é possível criar agendas e vincular os atendimentos às agendas que desejar.

Gerar Etiquetas: possibilita ao usuário gerar etiquetas com muita facilidade. Basta selecionar o tipo de cadastro que deseja (Cliente, Advogado, Parte Contrária, Contato ou Outros Envolvidos) ou selecionar o nome específico e clicar em GERAR ETIQUETA na barra superior da página. Clicando em NOVO, abrirá o campo para a criação de novo cadastro.

[gerar etiqueta](#) [novo](#)

Cadastro

LOCALIZAR Localização Avançada

Tipo Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social

C.P.F. R.G.

Aniversariantes do Mês Nascimento Idade a Sexo Estado Civil

Profissão/Ocupação

Cidade UF Tipo Cliente Contato Advogado Parte Contrária Outros Envolvidos

[buscar](#) [limpar](#)

TODOS | 0-9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z

10 Registro(s)

Código Interno	Nome/Razão Social	C.P.F./C.N.P.J.	E-mail
1212			



GUIA DO USUÁRIO

Telefones: armazena todos os telefones cadastrados no sistema, proporcionando ao usuário uma busca rápida e eficiente. A localização pode ser feita através da seleção do TIPO (Cadastro - todas as pessoas cadastradas no sistema ou Não Clientes) ou através de nome, clicando na barra alfabética.

LOCALIZAR

Tipo

-- Selecione --
 -- Selecione --
 Cadastro
 Não Cliente

buscar limpar

TODOS | 0-9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z Registro(s)

Tipo	Nome	Telefone	Celular/Fax

Páginas: Primeira | << | < | 1 | > | >> | Última Registros por página : 10 | 50 | 100

agendas

- Individuais
- Compartilhadas
- Prazos
- Audiências
- Compromissos

AGENDAS

Permite a criação de várias agendas pessoais e profissionais, que podem ser compartilhadas com outros usuários do sistema ou não. Gerencia compromissos, prazos e audiências, contando com um recurso automático que alerta sobre as datas dos compromissos com a antecedência escolhida pelo usuário. Esses alertas também podem ser enviados para outros emails, possibilitando que outros interessados também sejam avisados.

A AGENDA pode ser vinculada com outros módulos: ATENDIMENTO, ANDAMENTO PROCESSUAL, ANDAMENTO RECURSAL, CADASTRO, PROCESSO, RECURSO e TIME SHEET.

NOVO

Usuários

Licenciamento: Edição Corporativa
 Usuários criados: 4
 Usuários disponíveis: 4

TODOS | 0-9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z 4 Registro(s)

#	Nome	Login			
5	Usuário 1	Usuário 1			
3	Usuário 2	Usuário 2			
2	Usuário 3	Usuário 3			
1	Admin	admin			

Páginas: Primeira | << | < | 1 | > | >> | Última Registros por página : 10 | 50 | 100



GUIA DO USUÁRIO



CADASTROS

Cadastros: neste módulo é possível incluir vários tipos de cadastros necessários à rotina do escritório, como: clientes, processos, recursos, andamentos processuais, partes contrárias, advogados, outros envolvidos e contatos.

Observação: sempre preencha o CADASTRO com o máximo de informações, isso permitirá o melhor aproveitamento do sistema nas consultas.

Como cadastrar *PROCESSOS*:

- Clique em CADASTRO, em seguida clique em PROCESSOS;
- Na parte superior da página (barra cinza) clique em NOVO;
- Será necessário inserir o novo processo em uma Pasta. O usuário deverá selecionar uma Pasta já cadastrada ou poderá criar uma pasta nova. As Pastas podem ser vinculadas a um cliente já cadastrado ou não ter vínculo. Para inserir o processo em uma pasta já cadastrada basta pesquisar pelo titular ou número da pasta.

Pastas

*Campos obrigatórios.

Vínculo

Número da Pasta

Observação

voltar

salvar



GUIA DO USUÁRIO

Como cadastrar CLIENTES:

- Clique em CADASTRO, em seguida clique em CLIENTES;
- Na parte superior da página (barra cinza) clique em NOVO¹;
- Basta selecionar se é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica²; no campo Classificação³, selecione a opção desejada;
- É possível incluir novos itens em Grupo, Profissão / Ocupação e Cidade, caso a opção desejada não tenha ainda sido cadastrada;
- Ao cadastrar Clientes ou Contato, pode-se também cadastrar um USUÁRIO⁴ e gerar uma senha do sistema e enviá-la por email ao contato cadastrado a fim de que este possa acompanhar seus andamentos processuais pela internet;
- Após o preenchimento dos campos clique em SALVAR⁵.

gerar etiqueta novo **1**

Cadastro

*Campos obrigatórios.

2 Tipo Pessoa Física Pessoa Jurídica

3 Classificação * Advogado/Advocacia Outros Envolvidos
 Cliente Parte contrária
 Contato

Código Interno Grupo 

Nome *

C.P.F. R.G. Órgão Emissão C.T.P.S

Nascimento Sexo Naturalidade Nacionalidade Estado Civil

Profissão/Ocupação 

Endereço Número Complemento Bairro

Cidade U.F. C.E.P. Telefone Celular/Fax

E-mail Arquivo Morto Ativo Inativo

4 Acesso aos andamentos processuais na web

Usuário Senha

Informações adicionais para o cliente.

Observação

5



GUIA DO USUÁRIO

arquivo morto

- Clientes
- Processos
- Partes Contrárias
- Advogados
- Outros Envolvidos
- Contatos

ARQUIVO MORTO

Neste módulo se armazenam Cadastros e Processos que foram classificados como inativos. Os cadastros que foram para o ARQUIVO MORTO podem, a qualquer momento, ser enviados novamente para o módulo CADASTROS, basta clicar em EDITAR.

O envio de cadastros para o ARQUIVO MORTO facilita caso seja necessário consultas posteriores.

parâmetros

- Áreas
- Atividades
- Cidades
- Comarcas
- Documentos
- Fases
- Funções
- Grupos
- Locais de Tramitação
- Objetos
- Pastas
- Procedimentos
- Profissões|Ocupações
- Recursos
- Situações nos Recursos
- Sub Áreas
- Tipo de Ações
- Tipo de Andamentos

PARÂMETROS

Esse módulo é muito útil para padronizar informações utilizadas com frequência no sistema, diminuindo a possibilidade de erro de digitação e economizando tempo. Todos os itens de PARÂMETROS possuem um banco de dados pré definidos e também há a possibilidade de incluir novos itens, de acordo com a necessidade de cada escritório.



GUIA DO USUÁRIO

publicações

- Últimas
- Não Armazenadas
- Armazenadas
- Lixeira
- Parâmetros

PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL

PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL é um serviço de busca feito através do nome ou número da OAB do advogado. Os andamentos processuais são lançados automaticamente no sistema e o usuário vincula os andamentos aos processos e aos clientes.

[excluir](#)

[lixreira](#)

Publicações

LOCALIZAR

Nº Processo Busca

Data Publicação

Data Inicial Data Final

Status

[buscar](#) [limpar](#)

TODOS | 0-9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z 0 Registro(s)

Capturada <input checked="" type="checkbox"/>	Nº Processo	Parâmetro	Íntegra	Publicações <input type="checkbox"/>
---	-------------	-----------	---------	--------------------------------------

Páginas: [Primeira](#) | << | < | > | >> | [Última](#) Registros por página : 10 | 50 | 100

financeiro

- Fluxo de Caixa
- Registros Financeiros
- Time Sheet.

FINANCEIRO

Central que permite o controle de toda a movimentação financeira do escritório, possibilitando que sejam feitas projeções e planejamentos com muita segurança.

Fluxo de Caixa: possibilita a visualização geral das contas vencidas e a vencer, acompanhar o balanço financeiro do escritório, acompanhar e editar as contas a pagar e a receber.



GUIA DO USUÁRIO

Registros Financeiros: localiza e registra todas as informações financeiras do escritório.

Como utilizar o FINANCEIRO:

- Na parte superior da página (barra cinza) clique em NOVO.
- Selecione a CATEGORIA (**Receitas** ou **Despesas**), se desejar ser mais específico, pode cadastrar subcategorias, clicando em CADASTRAR (ao lado de CATEGORIA). Para selecionar a subcategoria cadastrada é só clicar no sinal + à frente de Receitas / Despesas¹.
- Observação:** para cadastrar somente Categorias, basta clicar na barra superior da página CATEGORIAS e clicar em NOVO².
- Conta Corrente: o registro financeiro deve ser vinculado a uma conta corrente, que pode ser selecionada entre as opções que foram cadastradas anteriormente ou ser cadastrada no ato, clicando em NOVO na barra superior da página e preenchendo com as informações solicitadas.
- Observação:** para cadastrar somente Conta Corrente, basta clicar na barra superior da página CONTA CORRENTE e clicar em NOVO³.
- Selecionar a forma de pagamento.
- Unidade de Custeio: deverá ser vinculado uma Unidade de Custeio ao Registro Financeiro, optando entre processo ou cliente. Poderá selecionar entre as opções que foram cadastradas anteriormente ou fazer o cadastro no ato, clicando em NOVO na barra superior da página e preenchendo com as informações solicitadas.
- Observação:** para cadastrar somente Unidade de Custeio, basta clicar na barra superior da página UNIDADE DE CUSTEIO e clicar em NOVO⁴.
- Depois é só preencher com valor, a frequência do pagamento / recebimento, o número de vezes que ocorrerá o pagamento / recebimento e se quiser ser avisado por email, marcar a antecedência de dias.
- Para finalizar, clique em SALVAR.

O Registro Financeiro pode ser editado e atualizado, seus valores são diretamente lançados no Fluxo de Caixa.

	categorias 2	conta corrente 3	unidade de custeio 4
	novo		

Financeiro

*Campos obrigatórios.

Favorecido *

Categoria * [Cadastrar] [Atualizar] **1**

+ Receitas

+ Despesas

Descrição

Conta Corrente *

Forma de Pagamento *

-- Selecione --

Unidade de Custeio *

Valor *

0,00

Vencimento *

Frequência *

-- Selecione --

Após

0 + - ocorrências

Avisar

+ - dias antes.

voltar

salvar



GUIA DO USUÁRIO

Time Sheet: registra as horas que os colaboradores trabalharam e o custo de cada um deles.

Como utilizar o TIME SHEET:

- Na parte superior da página (barra cinza) clique em NOVO.
 - Preencha com a data, hora inicial e hora final trabalhadas. Preencha também o tempo que o colaborador ficou ocioso (por exemplo: horário de almoço).
 - Preencha a Descrição da Tarefa e se tem alguma observação.
 - Selecionar a Unidade de Custeio. Caso o cliente ou processo não esteja cadastrado, o mesmo pode ser feito clicando em NOVO na barra superior da página.
 - Selecionar o Colaborador ou Colaboradores relacionados. Caso o colaborador ainda não esteja cadastrado no sistema, basta clicar em NOVO na barra superior da página.
- Observação:** ao fazer o cadastro do colaborador, preencher o campo referente ao valor da hora de trabalho, pois assim que o cadastro for atualizado, o valor será calculado automaticamente.
- Selecionar o Status: Pendente, Aprovado, Recusado ou Contabilizado.
 - Quando o Status Contabilizado for selecionado, o usuário terá a opção de relacionar o Time Sheet com uma Conta Corrente. Após clicar em atualizar, será aberta a página da Conta Corrente selecionada, o usuário deverá marcar se é Receita ou Despesa do escritório, a forma e a data de pagamento, a frequência e se quer ser avisado com antecedência.
 - O Time Sheet pode ser vinculado a uma agenda. Para isso é necessário clicar em Agendar Retorno e será aberta a página Agendas, onde poderá selecionar ou criar uma nova agenda para esse compromisso.



GUIA DO USUÁRIO

relatórios

- Secretária
- Agenda
- Cadastro
- Processo
- Financeiro
- Time Sheet

RELATÓRIOS

Este módulo permite que o usuário emita relatórios dos módulos: SECRETÁRIA, AGENDA, CADASTRO, PROCESSO, FINANCEIRO e TIME SHEET. Para gerar relatório basta selecionar os campos que deseja e ordená-los. A seleção dos campos pode ser salva como MODELOS DE RELATÓRIOS, assim os campos mais utilizados ficam salvos, não sendo necessário selecioná-los novamente.

Secretária

Modelos

Meus Modelos

- 1
- 1
- 1

Todos Modelos

Nenhum Modelo Disponível.

LOCALIZAR

Tipo
-- Selecione --

Atendimentos
Data Inicial Data Final

Selecione os campos

Campos
Tipo
Nome
Data
Hora
Descrição

Campos selecionados

Ordernação **Crescente** por

Fonte de Impressão **B**

acima abaixo acima abaixo

DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO

imprimir limpar

SALVAR/ATUALIZAR MODELOS DE RELATÓRIOS

Nome Descrição

salvar



GUIA DO USUÁRIO

G. E. D.

G.E.D. - Gerenciador Eletrônico de Documentos: módulo em que o usuário pode fazer *upload* de documentos vinculados a processos e a clientes para facilitar consultas. O espaço para arquivamento é limitado, para saber a capacidade de armazenamento clique no módulo CONFIGURAÇÕES e depois em CAPACIDADE.

Capacidade

Consumo do Banco de Dados



Consumo do GED



Disponibilização do Banco de Dados				Efetuar backup
Data	Status	Tamanho	Download	X

Como cadastrar DOCUMENTOS, CONTRATOS e PETIÇÕES:

- Na parte superior da página (barra cinza), clique em NOVO.
- Clique em PROCURAR. Irá abrir uma janela para o usuário selecionar o arquivo desejado em seu computador.
- Selecionar Vínculo, se quiser vincular o arquivo a um cliente ou processo.
- Selecionar a Categoria do arquivo salvo.
- Preencher o nome e descrição do arquivo.
- Clique em SALVAR.

ESTATÍSTICAS

Nesse módulo o usuário tem a visão geral do sistema. Ele indica quais usuários estão *on-line* e quando foi o último acesso de cada um, mostra os atendimentos, prazos, compromissos e processos. Na parte superior indica a data e a hora da última atualização.



GUIA DO USUÁRIO



CONFIGURAÇÕES

Sistema Monousuário: permite que o usuário altere seu email cadastrado e troque de senha (clcando em PERFIL). Ao clicar em PERSONALIZAR RELATÓRIOS, o usuário altera a configuração do relatório, podendo inclusive colocar seu logotipo. Clicando em CAPACIDADE o usuário consulta a capacidade do seu banco de dados.

Sistema Multiusuário: além das funções do Sistema Monousuário, o usuário MASTER (administrador do sistema) pode criar novos usuários e selecionar quais áreas do sistema cada usuário terá acesso.

Perfil

*Campos obrigatórios.

E-mail *

Atualizar senha

Senha atual

Nova senha

Cofirmar nova senha

atualizar