

# Manual do Sistema



# Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CADASTRAR ESCRITÓRIO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ACESSAR O IADOC .....</b>	<b>5</b>
3.1 LOGIN .....	5
<b>4. TELA PRINCIPAL.....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROCESSO .....</b>	<b>10</b>
5.1 CADASTRAR PROCESSO .....	10
5.2 LISTAR PROCESSOS.....	16
5.3 EDITAR PROCESSO .....	18
5.4 VISUALIZANDO PROCESSOS.....	19
5.5 EXCLUIR PROCESSO .....	21
5.6 RELATÓRIO DE PROCESSO.....	21
<b>6. MOVIMENTAÇÃO.....</b>	<b>23</b>
6.1 CADASTRAR MOVIMENTAÇÃO.....	23
6.2 LISTAR MOVIMENTAÇÃO.....	25
6.3 EDITAR MOVIMENTAÇÃO.....	25
6.4 EXCLUIR MOVIMENTAÇÃO.....	26
<b>7. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO.....</b>	<b>27</b>
7.1 CADASTRAR TIPO DE MOVIMENTAÇÃO .....	27
7.2 LISTAR TIPO DE MOVIMENTAÇÃO .....	28
7.3 EDITAR TIPO DE MOVIMENTAÇÃO.....	28
7.4 EXCLUIR TIPO DE MOVIMENTAÇÃO .....	28
<b>8. PUBLICAÇÃO .....</b>	<b>30</b>
8.1 CADASTRAR PUBLICAÇÃO .....	30
8.2 LISTAR PUBLICAÇÃO .....	32
8.3 VISUALIZAR PUBLICAÇÃO.....	33
8.4 EDITAR PUBLICAÇÃO .....	34
8.5 EXCLUIR PUBLICAÇÃO.....	34
8.6 IMPORTAR PUBLICAÇÕES.....	35
<b>9. COMARCA .....</b>	<b>36</b>
9.1 CADASTRAR COMARCA .....	36
9.2 LISTAR COMARCA .....	36
9.3 EDITAR COMARCA .....	37
9.4 EXCLUIR COMARCA .....	37
<b>10. VARA.....</b>	<b>38</b>
10.1 CADASTRAR VARA .....	38
10.2 LISTAR VARA .....	38
10.3 EDITAR VARA .....	39
10.4 EXCLUIR VARA .....	39
<b>11. TIPO DE AÇÃO .....</b>	<b>40</b>
11.1 CADASTRAR TIPO DE AÇÃO .....	40
11.2 LISTAR TIPO DE AÇÃO .....	40
11.3 EDITAR TIPO DE AÇÃO.....	41
11.4 EXCLUIR TIPO DE AÇÃO .....	41

<b>12. ÁREA</b> .....	<b>42</b>
12.1 CADASTRAR ÁREA .....	42
12.2 LISTAR ÁREA .....	42
12.3 EDITAR ÁREA .....	43
12.4 EXCLUIR ÁREA .....	43
<b>13. PARTES</b> .....	<b>44</b>
13.1 CADASTRAR PARTE .....	44
13.2 LISTAR PARTE .....	46
13.3 EDITAR PARTE .....	47
13.4 EXCLUIR PARTE .....	47
<b>14. ADVOGADO</b> .....	<b>48</b>
14.1 CADASTRAR ADVOGADO .....	48
14.2 LISTAR ADVOGADO .....	50
14.3 EDITAR ADVOGADO .....	50
14.4 EXCLUIR ADVOGADO .....	51
<b>15. USUÁRIO</b> .....	<b>52</b>
15.1 CADASTRAR USUÁRIO .....	52
15.2 LISTAR USUÁRIOS .....	53
15.3 EDITAR USUÁRIO .....	54
15.4 EXCLUIR USUÁRIO .....	54
<b>16. ALTERAR SENHA</b> .....	<b>55</b>
<b>17. COMPROMISSO</b> .....	<b>56</b>
17.1 CADASTRAR COMPROMISSO .....	56
17.2 VISUALIZAR COMPROMISSOS DO DIA .....	58
17.3 VISUALIZAR COMPROMISSOS DA SEMANA .....	59
17.4 VISUALIZAR COMPROMISSOS DO MÊS .....	60
17.5 VISUALIZAÇÃO DE COMPROMISSO .....	61
17.6 EDITANDO COMPROMISSO .....	62
17.7 RELATÓRIO DE COMPROMISSO .....	62
<b>18. FALE CONOSCO</b> .....	<b>64</b>
<b>19. EXPORTAÇÃO</b> .....	<b>65</b>
<b>20. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES</b> .....	<b>66</b>

# 1. Apresentação

---

O IADoc é um sistema online cuja principal função é manter um gerenciamento sobre os processos de um escritório de advocacia. Este sistema foi criado com uma parceria entre a CAASC, Publicações Online e IASoft para proporcionar uma ferramenta ágil de auxílio aos escritórios de advocacia e advogados.

No sistema podem ser armazenadas informações de advogados que trabalham no escritório, bem como cadastrados processos, compromissos, eventos e contatos. É possível também fazer o acompanhamento de Publicações Oficiais referentes aos processos cadastrados, caso haja uma conta ativa de Publicações.

# 2. Cadastrar Escritório

---

Para cadastrar um escritório no IADoc, deve-se acessar o site da CAASC pelo link: [HTTP://www.caasc.gov.br](http://www.caasc.gov.br) entrar com sua senha e clicar no menu “Escritório Virtual” e posteriormente clique no botão “Realiza Cadastro”. Após realizar o cadastro você irá receber um email de confirmação com seu login e senha para acessar o IADoc.

## 3. Acessar o IADoc

Para acessar ao IADoc há duas maneiras:

1ª - Entrar no site da CAASC, pela url: [HTTP://www.caasc.gov.br](http://www.caasc.gov.br). Entrar com sua senha, clicar no menu “Escritório Virtual” e posteriormente clicar no botão “Acessar Sistema”.

2ª - Acessar diretamente a url: [HTTP://iadoc.pubicacoesonline.com.br](http://iadoc.pubicacoesonline.com.br).

### 3.1 Login

Ao abrir a tela de acesso, será solicitado o Login/OAB e UF e a senha cadastrados no sistema IADoc.



Figura 1 - Tela de Login.

1 → Neste campo, deve ser digitado o Login.

2 → Caso tenha esquecido a senha, basta clicar sobre o link que uma nova janela estará disponível, onde você poderá informar seu username para verificar o e-mail cadastrado, assim, um e-mail contendo a nova senha para acesso lhe será enviado.

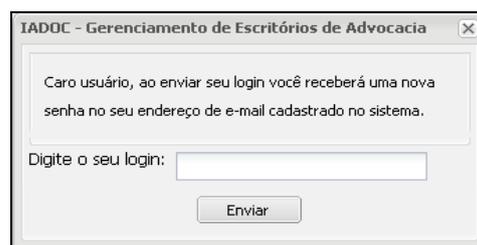


Figura 2 - Esqueci senha.

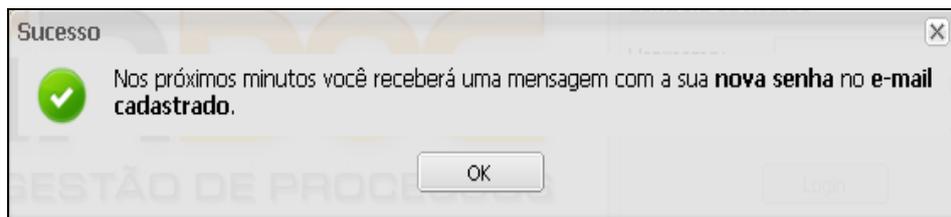


Figura 3 - Mensagem de esqueci senha.

## 4. Tela Principal

Ao entrar no IADoc, antes de tudo, será aberta uma janela com as informações de como importar as publicações diretamente da Publicações Online, de acordo com a figura abaixo.

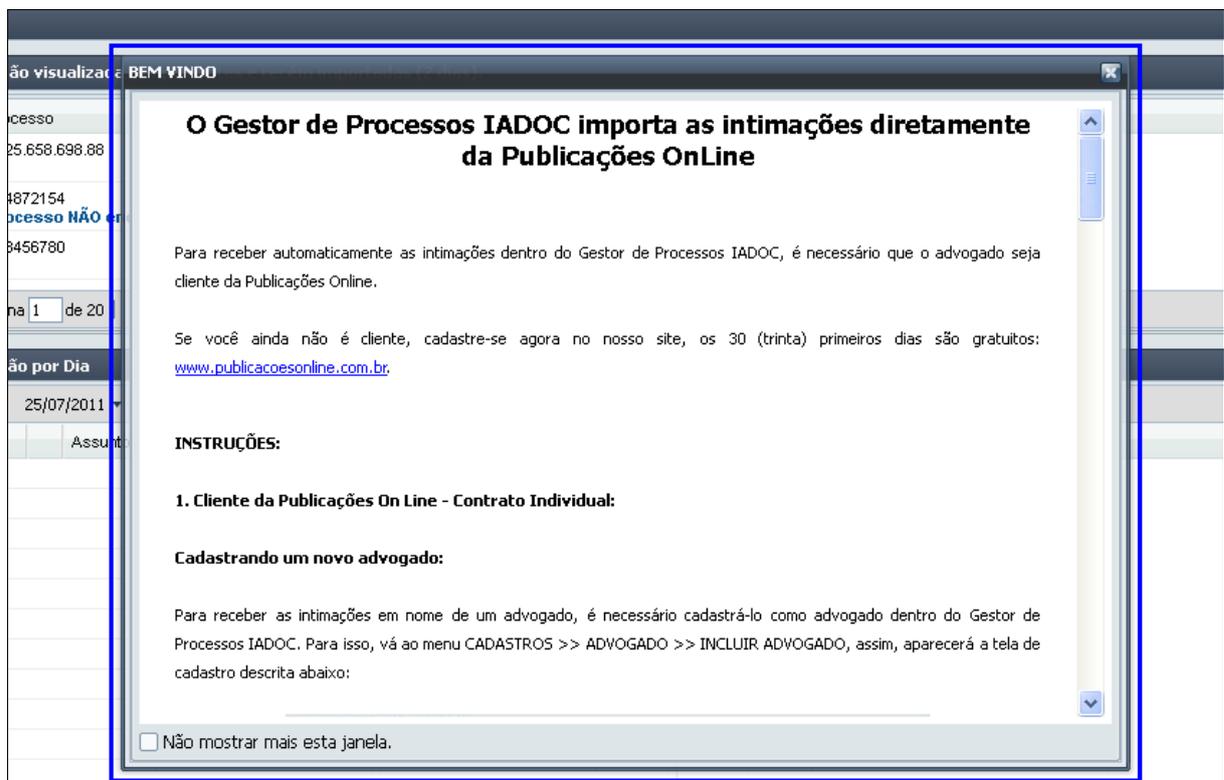


Figura 4 - Informativo Inicial

Caso você deseje não visualizar mais este informativo ao entrar no IADoc, basta clicar na caixa no canto esquerdo, na parte de baixo da tela.

O informativo acima mostra como configurar o seu IADoc para poder receber as publicações corretamente da seguinte forma:

### ***“Gestor de Processos IADOC importa as intimações diretamente da Publicações OnLine***

*Para receber automaticamente as intimações dentro do Gestor de Processos IADOC, é necessário que o advogado seja cliente da Publicações Online. Se você ainda não é cliente, cadastre-se agora no nosso site, os 30 (trinta) primeiros dias são gratuitos: [www.publicacoesonline.com.br](http://www.publicacoesonline.com.br).*

### **INSTRUÇÕES:**

#### **1. Cliente da Publicações On Line - Contrato Individual:**

##### **Cadastrando um novo advogado:**

*Para receber as intimações em nome de um advogado, é necessário cadastrá-lo como advogado dentro do Gestor de Processos IADOC. Para isso, vá ao menu CADASTROS >> ADVOGADO >>*

*INCLUIR ADVOGADO. Na Opção “Dados do Advogado” devem ser preenchidas as informações pessoais do Advogado a ser cadastrado, como nome, CPF, OAB e o usuário do IADOC a ser responsável por esse Advogado. A Opção “Dados da Publicações Online” é muito importante, pois nela devem ser preenchidos os dados de acesso do advogado na sua caixa de entrada dentro do site da Publicações Online. **SEM ESSA INFORMAÇÃO, INTIMAÇÕES NÃO SERÃO IMPORTADAS PARA O GESTOR DE PROCESSOS IADOC.** Portanto, preste muita atenção no preenchimento dessas informações. Na Opção “Endereço”, deve ser informado o endereço comercial do Advogado, lembrando que o endereço deve ser completo, preenchendo todos os dados corretamente.*

*Por ultimo, na Opção “Contato” deve ser informado os contatos do Advogado, o e-mail a ser informado deve ser o comercial. Após preencher todas as informações corretamente, basta clicar em “Salvar”, que dentro de 48 horas as intimações serão importadas diretamente para o Gestor de Processos IADOC.*

### **2 - Editando os dados de um Advogado:**

*Escolha um advogado na listagem de advogados. Para isso vá ao menu CADASTROS >> ADVOGADO >> LISTAR ADVOGADOS. Após selecionar o menu “Listar Advogados. Após Clicar em Editar, vai aparecer a tela com os dados do Advogado, basta inserir a informação desejada e clicar em “Salvar”.*

### **3 - Cliente da Publicações On Line - Grupo de Advogado ou Escritório.**

*Para cadastrar um Escritório, ou grupo de Advogados, devem ser seguidos os mesmos passos para cadastrar um Advogado, porém, os dados que serão inseridos, serão os dados do Escritório ou Grupo de Advogados. Na Opção “Dados da Publicações Online” deverão ser inseridos os dados de acesso do Escritório ou Grupo de Advogados no site da Publicações Online, para que as intimações que são visualizadas no site sejam disponibilizadas também no Gestor de Processos IADOC. **SEM ESSA INFORMAÇÃO, INTIMAÇÕES NÃO SERÃO IMPORTADAS PARA O GESTOR DE PROCESSOS IADOC.** Portanto, preste muita atenção no preenchimento dessas informações. Após preencher todas as informações do Escritório ou Grupo de Advogados, basta clicar em “Salvar”, que dentro de 48 horas as intimações serão disponibilizadas no Gestor de Processos IADOC.*

**IMPORTANTE:** *Se houver um Grupo de Advogados ou Escritório, sugerimos incluir apenas os dados de acesso coletivo, desta forma, o sistema efetuará a importação das intimações de todos os advogados, e, havendo alterações nos Advogados ou Estados acompanhados pelo Grupo ou Escritório, automaticamente essas alterações serão atualizadas no Gestor de Processos IADOC. Dentro de 48 horas após o cadastro de um Advogado, Escritório ou Grupo de Advogados, as intimações serão disponibilizadas dentro do Gestor de Processos IADOC. Lembramos que os “Dados da Publicações Online” devem ser os mesmos que o advogado usa para acessar o site da Publicações On Line.*

**Todo contato ou dúvida referente a Intimações deve ser feito com a Publicações On Line. As intimações somente serão importadas se o cadastro com a Publicações On Line estiver correto e ativo, caso houver suspensões por falta de pagamento ou inativações na Publicações Online, o sistema automaticamente deixará de importar as intimações.”**

Após fechar a janela do informativo será possível iniciar a utilização do IADoc. Na tela principal são visualizadas as principais informações.

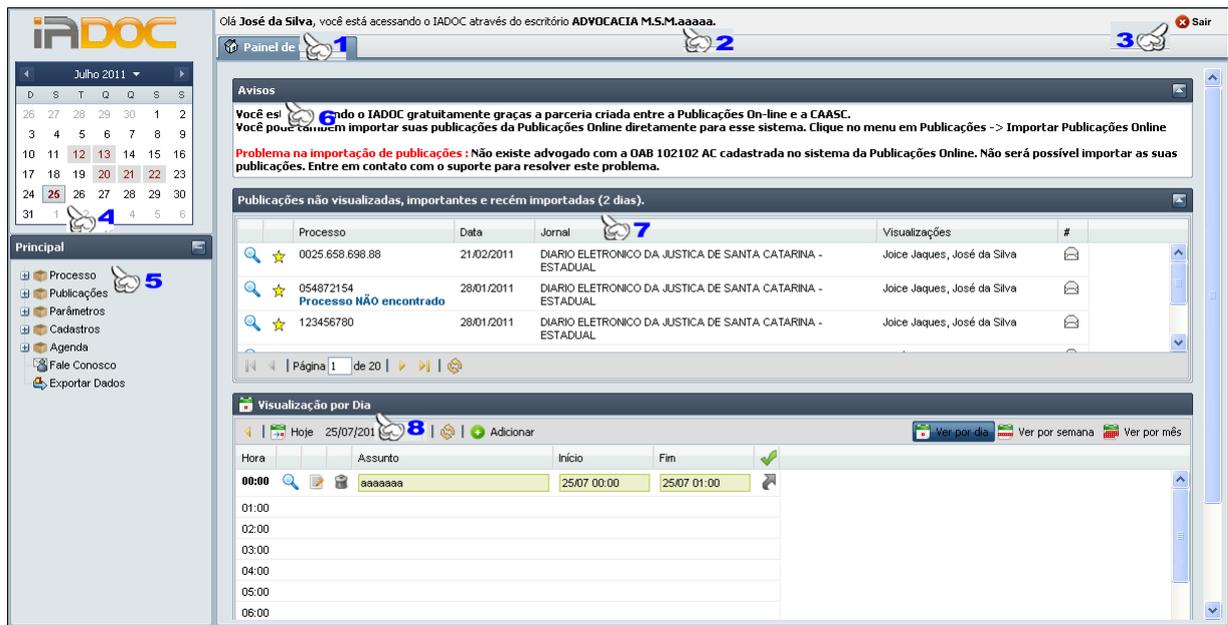


Figura 5 - Tela Principal.

1 → Exibe o nome do usuário.

2 → Exibe o nome do Escritório.

3 → Botão para sair do sistema.

4 → Calendário: exibe os compromissos e eventos indicados com destaque no dia, sendo visualizado por mês. Ao clicar sobre uma data do calendário, uma nova aba mostrando todos os compromissos e eventos do dia ficará visível.

5 → Menu principal: por meio dele você poderá cadastrar, listar e editar: processos, publicações, comarcas, varas, área de atuação, ações, advogados, usuários, compromissos e eventos.

6 → Painel de Avisos: neste campo serão visualizadas mensagens de avisos sobre sua conta no IADoc.

7 → Painel de Publicações não Visualizadas: exibe uma lista de publicações que não foram visualizadas, se possuir uma conta ativa no site da Publicações Online. Mostra as publicações marcadas como importante, as não visualizadas e as publicações importadas de até dois dias atrás.

8 → Painel com visualização da agenda por dia, listando todos os compromissos do dia.

OBS: Os painéis (6,7 e 8) podem ser fechados ou minimizados. Para fechar o painel, basta clicar sobre o ícone . Para minimizar, basta clicar sobre o ícone .

## 5. Processo

Em processo é possível cadastrar, listar, editar e exibir um relatório. Para exibir os submenus de Processo, clique sobre o ícone .



Figura 6 - Menu Processo.

### 5.1 Cadastrar Processo

Para cadastrar um processo, vá ao menu principal e clique nos seguintes submenus: **Processo >> Incluir Processo**. Logo, ao lado do menu, aparecerá uma nova aba contendo os campos a serem inseridos para o cadastro de um processo. É necessário preencher todos os campos que estão em evidência. Caso um do campo não esteja devidamente preenchido, não será possível finalizar o cadastro do processo. Além dos campos obrigatórios, há outras informações adicionais que estão em painéis minimizados. Caso for preenchê-las, clique no ícone  para visualizar o formulário.

OAB	Nome do Advogado

Figura 7 - Dados principais para o cadastro do processo.

1 → Indique o número do processo.

2 → Adicionando Advogados Responsáveis pelo processo, podendo ser apenas um ou mais advogados. Para adicionar um advogado é preciso clicar no ícone  para pesquisar os advogados cadastrados pelo escritório. Após isso, será exibida uma janela com a listagem de advogados já cadastrados. Esta lista pode ser filtrada por nome ou OAB do advogado, o que facilita a visualização e seleção do mesmo.

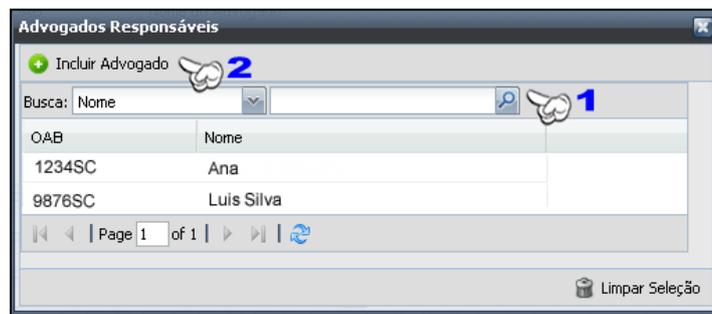
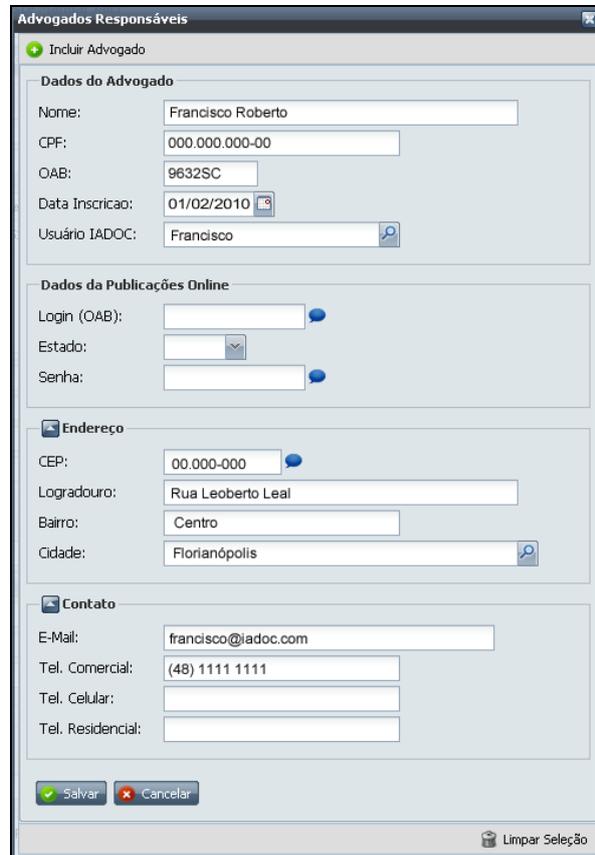


Figura 8 - Lista de advogados.

1 → Barra de filtro, permite filtrar por nome ou OAB.

2 → Caso o advogado não esteja na lista, é possível cadastrá-lo ao clicar sobre o botão Incluir Advogado. Dessa maneira, será apresentada a tela de cadastro de advogado. Caso você tenha dúvidas de como cadastrar o advogado, consulte o tópico 13.1 Cadastrar Advogado, na página 35.



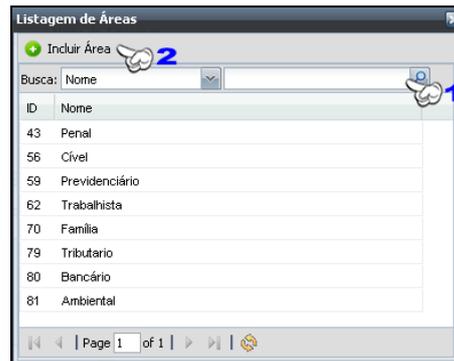
The screenshot shows the 'Advogados Responsáveis' window with the 'Incluir Advogado' button clicked. The form is divided into several sections: 'Dados do Advogado', 'Dados da Publicações Online', 'Endereço', and 'Contato'. The 'Dados do Advogado' section contains fields for 'Nome' (Francisco Roberto), 'CPF' (000.000.000-00), 'OAB' (9632SC), 'Data Inscrição' (01/02/2010), and 'Usuário IADOC' (Francisco). The 'Dados da Publicações Online' section contains fields for 'Login (OAB)', 'Estado', and 'Senha'. The 'Endereço' section contains fields for 'CEP' (00.000-000), 'Logradouro' (Rua Leoberto Leal), 'Bairro' (Centro), and 'Cidade' (Florianópolis). The 'Contato' section contains fields for 'E-Mail' (francisco@iadoc.com), 'Tel. Comercial' ((48) 1111 1111), 'Tel. Celular', and 'Tel. Residencial'. At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom right of the window, there is a button labeled 'Limpar Seleção'.

Figura 9 - Cadastro de advogado.

Após ter selecionado um advogado, clique sobre o botão **Adicionar** para incluir o advogado a lista.

**3** → Exibe os advogados responsáveis pelo processo.

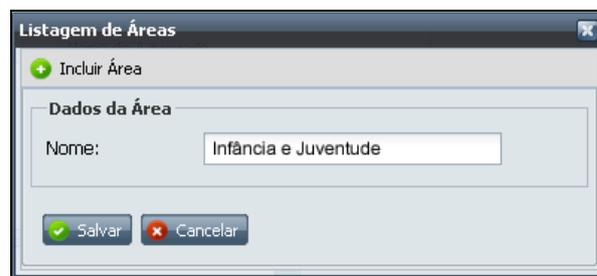
**4** → Inserir a área de atuação do processo: ao clicar sobre o ícone , será exibida uma lista com todas as áreas cadastradas em seu escritório, onde será possível utilizar filtros por nome ou ID da área de atuação.



**Figura 10 - Listagem de área.**

1→ Barra de filtragem de área pode ser realizada pelo nome da área ou pelo seu ID.

2→ Caso a área de atuação ainda não esteja cadastrada, ao clicar sobre Incluir Área, um novo formulário de cadastro, no qual você deverá informar o nome da área.



**Figura 11 - Cadastro de área.**

**5** → Inserir o tipo da ação do processo: ao clicar sobre o ícone , será exibida uma lista com todos os tipos de ação cadastrados em seu escritório, onde será possível utilizar os filtros por nome ou ID da área de atuação.



Figura 12 - Listagem de Tipos de Ação.

1 → Barra de filtragem de tipo de ação, que pode ser realizada pelo nome ou pelo seu ID.

2 → Caso o tipo de ação ainda não esteja cadastrado, ao clicar sobre Incluir Tipo de Ação, um novo formulário de cadastro aparecerá, no qual você deverá informar o nome do tipo de Ação do processo.

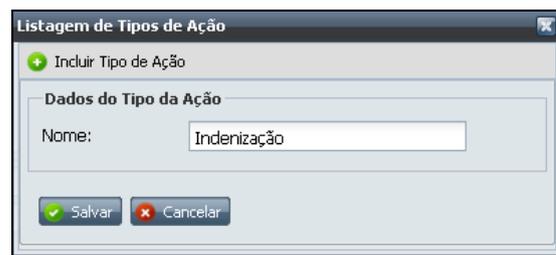


Figura 13 - Cadastro de um Tipo de Ação.

6 → Informar o valor monetário da ação do processo.

7 → Informar a data de contratação do escritório para assumir este processo.

8 → Selecionar a instância em que o processo está ocorrendo.

9 → Selecionar o estado em que está ocorrendo o processo.

10 → Selecionar o Órgão responsável por julgar o processo.

11 → Informar a comarca a qual este processo pertence. Para selecionar a comarca é necessário que haja um estado selecionado. Clique, então, sobre o ícone  para visualizar a lista de comarcas cadastradas para aquele estado.

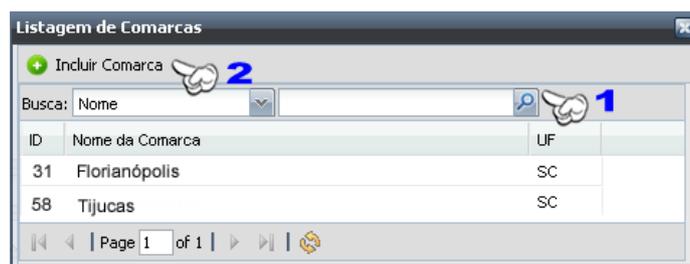


Figura 14 - Lista de Comarcas.

1→ Barra de filtragem de comarcas, podendo ser realizada pelo nome ou ID da comarca.

2→ Caso a comarca na qual o processo pertence não esteja cadastrado, clique sobre Incluir Comarca para exibir o formulário de cadastro da comarca.

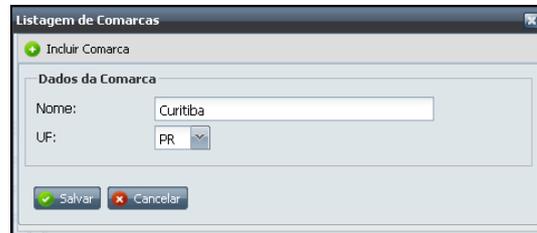


Figura 15 - Cadastro de Comarca.

12 → Informar a vara na qual este processo pertence, para selecionar a vara deve-se clicar sobre o ícone  para visualizar a lista de varas cadastradas.

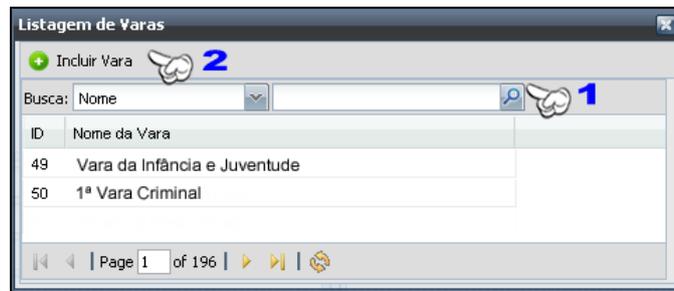


Figura 16 - Lista de Varas

1→ Barra de filtragem de vara podendo ser realizada pelo nome ou pelo seu ID.

2→ Caso a vara ainda não esteja cadastrada, ao clicar sobre Incluir Vara abrirá o formulário de cadastro na qual deverá informar o nome da vara.



Outras informações importantes para o cadastro do processo são as partes a qual o processo se refere e uma das partes terá por obrigatoriedade ser cliente do escritório, ou seja, ou o réu ou o autor será o cliente do escritório.



Figura 17 - Inserindo Partes.

Ao clicar sobre a lupa, uma lista de partes já cadastradas, será exibida. Caso a parte interessada não esteja cadastrada, o cadastro poderá ser efetuado ao clicar sobre o botão Incluir Partes, na parte superior da janela de listagem. Se houver dúvidas de como cadastrar uma parte, verificar o tópico *12.1 Cadastrar Parte na página 32*.

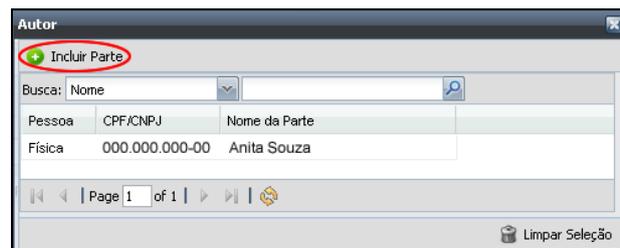


Figura 18 - Lista de Partes.

- 1 → Ao selecionar a parte do autor ou réu na listagem, clique no botão para adicionar a parte como autora ou se réu para ser informado ao processo. Aqui pode existir mais de um autor ou réu para um mesmo processo.
- 2 → Clique para marcar caso o Autor seja cliente do escritório.
- 3 → Clique para marcar caso o Réu seja o cliente do escritório.

Outras informações como vinculação do processo a outros, sentença do processo ou se ele ainda está ativo ou inativo poderão ser cadastradas nos painéis de Processos Apensos e Outros Dados. Para visualizar estes painéis, basta clicar sobre o ícone . Estes painéis não possuem obrigatoriedade de preenchimento de todos os campos, porém, nos anteriores, é obrigatório que todos os campos estejam preenchidos.

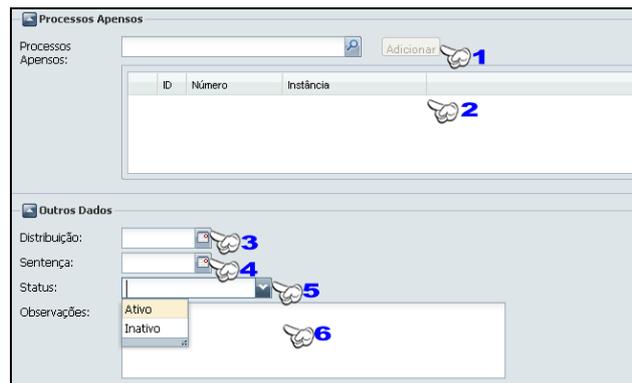


Figura 19 - Processos Apensos e Outros Dados.

1 → Pode-se inserir um ou mais processos apensos. Para isto, deve-se clicar no ícone  para exibir uma lista com os processos cadastrados. **Observação:** para o processo ter outros processos apensos, estes devem ser cadastrados anteriormente no sistema.

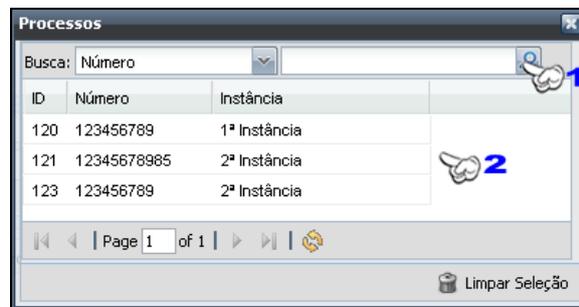


Figura 20 - Lista de processos.

1→Barra de filtragem por número de processo.

2→Lista de processos já cadastrados.

Ao selecionar um processo é só clicar no botão adicionar ao lado do campo.

2 → Lista com os processos apensos.

3 → Inserir a data em que foi realizada a distribuição do processo.

4 → Informar a data da sentença do projeto.

5 → Informar se o processo está ativo ou inativo.

6 → Registrar quaisquer informações sobre o processo.

## 5.2 Listar Processos

Para listar os processos você deverá ir ao menu principal e acessar os seguintes submenus: **Processo >> Listar Processos**. Logo, abrirá ao lado do menu uma aba contendo a lista de processos cadastrados do escritório.

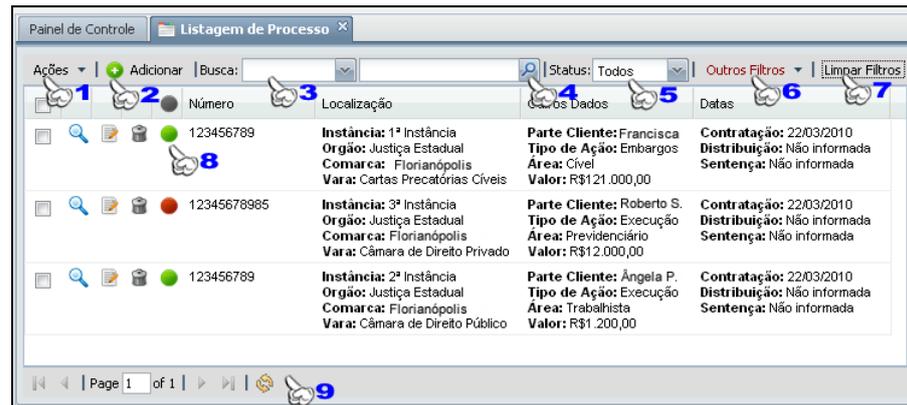


Figura 21 - Listagem de processos.

1 → Este botão permite que se exclua mais de um processo como mostrado no exemplo abaixo, selecionando dois processos para serem excluídos.



Figura 22 - Excluindo vários processos simultâneos.

2 → Ao clicar sobre o botão Adicionar, uma nova aba estará visível, com o formulário de cadastro de processo.

3 → Exibe uma seleção de tipos de filtros para exibir a listagem, contendo apenas os processos que tenham a informação solicitada na busca.

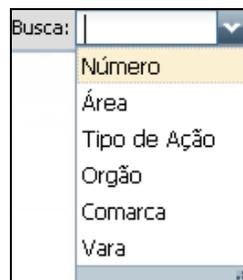


Figura 23 - Tipos de Filtro

4 → Passar parâmetro de pesquisa de acordo com o tipo de filtro selecionado. Por exemplo: exibir apenas os processos que são da vara da Câmara de Direito Público. Após inserir o valor no filtro, deve-se clicar sobre o ícone para que seja efetuada a filtragem.

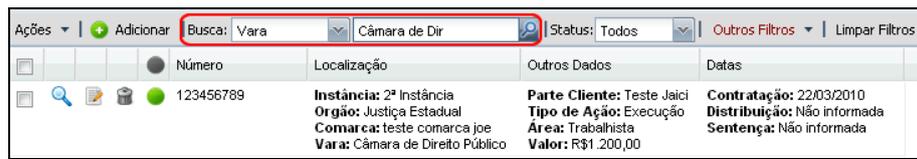


Figura 24 - Passando parâmetro de pesquisa.

5 → Opções de exibição de todos os processos, apenas os processos que estão ativos ou apenas os processos que estão inativos.

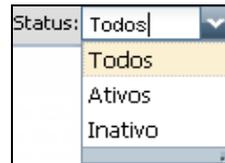


Figura 25 - Filtro por status.

6 → Esta opção faz a filtragem da lista de processos por meio das instâncias, onde se exibem os processos da 1ª, da 2ª, da 3ª ou então de todas as instâncias.



Figura 26 - Filtro por Instância.

7 → A opção de Limpar Filtros exibe todos os processos sem nenhum filtro.

8 → Indica o status do processo. Se estiver na cor verde ●, significa que o processo está ativo, caso esteja na cor vermelha ●, o processo é inativo.

9 → Barra de paginação: nela você poderá avançar ou recuar páginas. O ícone ▶ avança uma página, ◀ recua uma página, ▶ vai para a última página, ◀ vai para a primeira página, ↻ atualiza a página atual e Page 1 of 196 exibe a página em que se está do total de páginas. Cada página da listagem exibe no máximo 20 registros.

Na listagem de processo há três diferentes ícones para cada processo. Cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: ao clicar sobre 🔍, uma nova aba estará disponível, com a visualização do processo. Ao clicar sobre 📄, uma nova aba para a edição do processo aparecerá. Se você clicar sobre 🗑️, poderá excluir o processo.

### 5.3 Editar Processo

Para editar um processo é necessário ir à listagem de processos pelo seguinte caminho: no menu principal, **Processo >> Listar Processos**, e depois clicar sobre o ícone  no processo que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar, irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro, porém, os campos que já tiverem sido preenchidos no cadastro continuarão preenchidos, permitindo a alteração de qualquer informação que já exista ou a inclusão de informações inexistentes.

## 5.4 Visualizando Processos

Para visualizar um processo é necessário ir até a listagem de processos pelo seguinte caminho: no menu principal, **Processo >> Listar Processos**, e depois clicar sobre o ícone  no processo que se deseja visualizar. Ao clicar, irá abrir uma nova aba com as informações do processo.

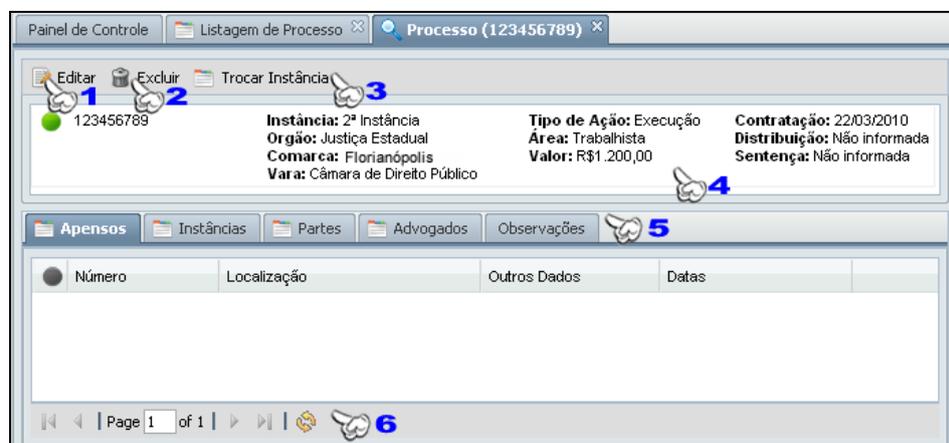


Figura 27 - Visualização de um processo.

- 1 → Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário de processo para alteração.
- 2 → Ao clicar sobre Excluir irá excluir o processo.
- 3 → Ao clicar sobre Editar irá abrir o formulário de alteração do processo com destaque no campo de instância, para que se altere a instancia do processo, podendo alterar também o número de processo ou qualquer outra informação. Clicar em salvar irá cadastrar um novo processo, automaticamente com as mesmas informações do anterior, porém com as alterações agora atualizadas.
- 4 → Principais informações do processo.
- 5 → Barra de subabas: ao clicar em uma aba, exibirá as informações que correspondem a ela. Por exemplo:

Apenas → Exibe as informações sobre os processos que estão apenas a este processo.

Apenso			
Número	Localização	Outros Dados	Datas
123456789	<b>Instância:</b> 2ª Instância <b>Orgão:</b> Justiça Estadual <b>Comarca:</b> Florianópolis <b>Vara:</b> Câmara de Direito Público	<b>Tipo de Ação:</b> Execução <b>Área:</b> Trabalhista <b>Valor:</b> R\$1.200,00	<b>Contratação:</b> 22/03/2010 <b>Distribuição:</b> Não informada <b>Sentença:</b> Não informada

Figura 28 - Informações sobre o processo apenso.

Instâncias → Exibe as principais informações sobre o processo.

Instâncias			
Número	Localização	Outros Dados	Datas
123456789	<b>Instância:</b> 2ª Instância <b>Orgão:</b> Justiça Estadual <b>Comarca:</b> Florianópolis <b>Vara:</b> Câmara de Direito Público	<b>Tipo de Ação:</b> Execução <b>Área:</b> Trabalhista <b>Valor:</b> R\$1.200,00	<b>Contratação:</b> 22/03/2010 <b>Distribuição:</b> Não informada <b>Sentença:</b> Não informada

Figura 29 - Principais Informações sobre o processo.

Partes → Exibe informações sobre as partes afetadas.

Partes					
Autor			Réu		
Nome	CPF/CNPJ	Cliente	Nome	CPF/CNPJ	Cliente
Francisca Rosa	123.456.789-00	cliente	Reinaldo Filho	000.000.000-00	

Figura 30 - Informações das partes afetadas.

Advogados → Exibe as informações sobre o(s) advogado(s) responsável(is) do processo.

Advogados			
Nome	OAB	Celular	Telefone Comercial
Ana Cristina Souza	1234SC	(48) 1111 1111	(48) 9999 9999

Figura 31 - Informações dos advogados responsáveis.

Observações → Exibe as observações já cadastradas ao processo anteriormente e permite que se cadastre novas observações.

Observações	
Processo já julgado e causa ganha.	
Incluir Observação	
Ana Cristina	Processo deu entrada ao fórum.
23/03/2010 16:36:14	

Figura 32 - Observações sobre o Processo.

6 → Barra de navegação, permite a navegação entre as páginas, se possuir na listagem mais de 20 registros.

## 5.5 Excluir Processo

Para se excluir um processo é necessário ir até a listagem de processos pelo seguinte caminho no menu principal: **Processo >> Listar Processos** e depois clicar sobre o ícone no processo que se deseja excluir. Aparecerá então uma mensagem de confirmação de exclusão do processo. Caso deseje excluir mais de um processo, basta selecionar os processos e ir a **ações >> Excluir Selecionados**.



Figura 33 - Excluindo vários processos simultâneos.

## 5.6 Relatório de Processo

O Relatório de Processos é uma lista com mais opções de filtro para visualizar os processos. Pode-se definir um ou mais filtros.



Figura 34 - Relatório de Processos.

- 1 → Filtrar por instância.
- 2 → Filtrar por estado.
- 3 → Filtrar pelo órgão.
- 4 → Filtrar por comarca, antes de filtrar pela comarca deve-se ter definido o estado pelo qual a comarca pertence.
- 5 → Filtrar por vara.
- 6 → Filtrar por área.
- 7 → Filtrar por ação.
- 8 → Filtrar por processo com a partir do valor mínimo.
- 9 → Filtrar por processo com o valor abaixo do valor indicado.
- 10 → Filtrar os processos com a data de contratação maior.
- 11 → Filtrar os processos com a data de contratação menos.
- 12 → Filtrar os processos que foram distribuídos com a data maior.
- 13 → Filtrar os processos que foram distribuídos com a data menor.
- 14 → Filtrar os processos com a data de sentença com data superior.
- 15 → Filtrar os processos com a data de sentença com data inferior.
- 16 → Filtrar processos pelo advogado responsável.
- 17 → Filtrar processos pela parte de Autor do processo.
- 18 → Filtrar processos pela parte de Réu do processo.
- 19 → Filtrar processos pelo cliente da empresa.
- 20 → Filtrar pelo status do processo.
- 21 → Limpar os filtros que foram definidos.
- 22 → Após ter definidos os filtros de pesquisa, basta clicar sobre o botão filtrar para exibir a listagem de processos.

Ao clicar sobre o ícone , será aberta uma nova aba com a visualização do processo correspondente.

## 6. Movimentação

Em Movimentação podem-se cadastrar, listar, editar e excluir movimentações e tipo de movimentação. Para exibir os submenus de Movimentação basta clicar sobre o ícone .



Figura 35 - Menu de Movimentação.

### 6.1 Cadastrar Movimentação

Para cadastrar uma movimentação, vá ao menu principal e clique nos seguintes submenus: **Processo >> Movimentação >> Incluir**. Logo, irá abrir ao lado do menu uma aba com o formulário de cadastro de uma movimentação, sendo necessário preencher todos os campos. Caso um dos campos não esteja devidamente preenchido, não será possível efetuar o cadastro da movimentação.

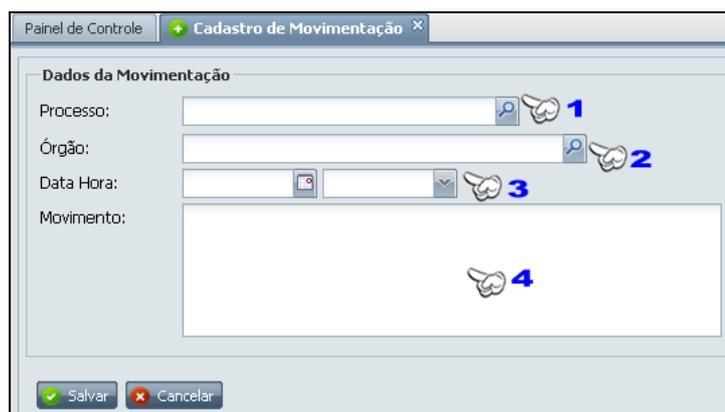
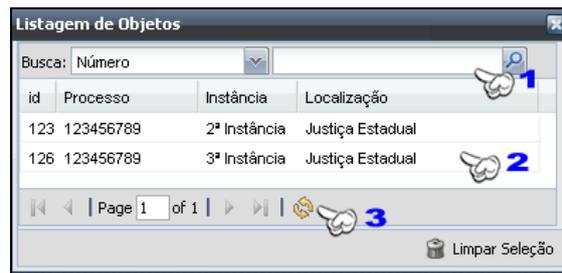


Figura 36 - Cadastro de Movimentação.

1 → Informar o número do processo. Para selecionar o processo, clique sobre o ícone  para exibir a lista de processos.



**Figura 37 - Lista de processos.**

1→ Barra de filtro: permite a filtragem da lista de processos por ID, Número, Instância ou Órgão. Após selecionar o filtro e inserir o parâmetro da pesquisa basta clicar sobre o ícone  para exibir os processos.

2→Listagem de processos, selecionado um para inserir a movimentação.

3→Barra de paginação permitindo a navegação entre as páginas da listagem de processos.

2 → Incluir o órgão cujo processo teve movimentação. Para selecionar o órgão, clique sobre o ícone  para exibir a lista de órgãos cadastrados.



**Figura 38 - Lista de órgãos.**

**Figura 39 - Lista de órgãos.**

1→ Barra de filtro, permite filtrar a lista de órgãos por ID, Órgão e Estado. Após selecionar o filtro e inserir o parâmetro da pesquisa é só clicar sobre o ícone .

2→Listagem de órgãos, selecionado um para inserir a movimentação.

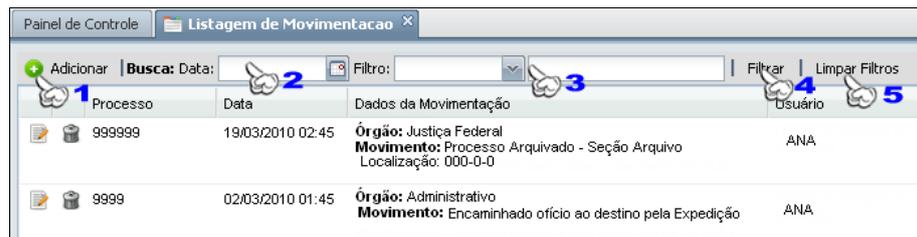
3→Barra de paginação permitindo a navegação entre as páginas da listagem de órgãos.

3 → Informar a data e hora da movimentação do processo.

4 → Informar à movimentação que ocorreu e após clicar em salvar.

## 6.2 Listar Movimentação

Para listar as movimentações, vá ao menu principal e clique nos seguintes submenus: **Processo >> Movimentação >> Listar**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba com a lista de movimentações.



Processo	Data	Dados da Movimentação	Usuário
999999	19/03/2010 02:45	Órgão: Justiça Federal Movimento: Processo Arquivado - Seção Arquivo Localização: 000-0-0	ANA
9999	02/03/2010 01:45	Órgão: Administrativo Movimento: Encaminhado ofício ao destino pela Expedição	ANA

Figura 40 - Lista de movimentação.

- 1 → Para cadastrar uma nova movimentação, basta clicar sobre o botão Adicionar.
- 2 → Filtrar movimentações por uma data determinada, após informar a data, deve-se clicar em filtrar (item 4).
- 3 → Filtrar lista por Movimento, Processo, Órgão e Usuário.
- 4 → Botão para listar os movimentos com os filtros que foram estabelecidos.
- 5 → Limpa todos os filtros determinados.

Na listagem de Movimentação há dois ícones para cada movimentação listada, cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: ao clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição da movimentação. E se clicar sobre , irá excluir a movimentação.

## 6.3 Editar Movimentação

Para editar uma movimentação é necessário ir até a listagem de movimentação pelo seguinte caminho no menu principal **Processo >> Movimentação >> Listar** e depois clicar sobre o ícone  na movimentação que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar, irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro, porém os campos que já tiverem sido preenchidos no cadastro continuarão preenchidos, permitindo a alteração de qualquer informação que já exista.

## ***6.4 Excluir Movimentação***

---

Para se excluir uma movimentação é necessário ir até a listagem de movimentação pelo seguinte caminho no menu principal: **Processo >> Movimentação >> Listar** e depois clicar sobre o ícone  na movimentação que se deseja. Após irá exibir uma mensagem de confirmação se deseja realmente excluir a movimentação.

## 7. Tipos de Movimentação

Em Movimentação podem-se cadastrar, listar, editar e excluir tipo de movimentação. Para exibir os submenus de Movimentação basta clicar sobre o ícone .

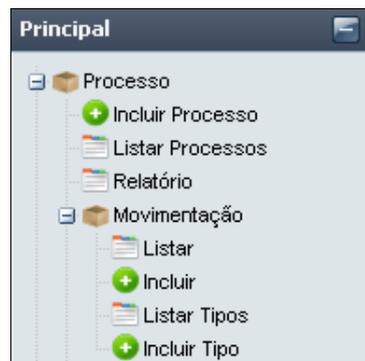
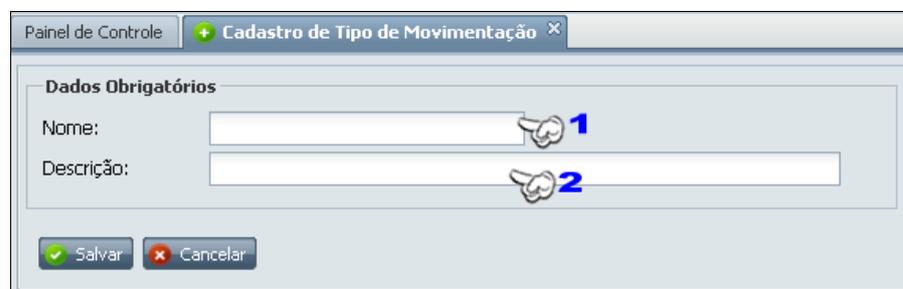


Figura 41 - Menu de Tipo Movimentação.

### 7.1 Cadastrar Tipo de Movimentação

Para cadastrar um tipo de movimentação, vá ao menu principal e clique nos seguintes submenus: **Processo >> Movimentação >> Incluir Tipo**. Logo, irá abrir ao lado do menu uma aba com o formulário de cadastro de um tipo de movimentação, sendo necessário preencher todos os campos. Caso um dos campos não esteja devidamente preenchido, não será possível efetuar o cadastro de tipo de movimentação.



The image shows a software window titled 'Painel de Controle' with a sub-tab 'Cadastro de Tipo de Movimentação'. The window contains a section titled 'Dados Obrigatórios' with two input fields: 'Nome:' and 'Descrição:'. The 'Nome:' field has a blue '1' and a hand icon pointing to it. The 'Descrição:' field has a blue '2' and a hand icon pointing to it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Figura 42 - Cadastro de Tipo de Movimentação.

1 → Informar o nome do tipo de movimentação.

2 → Informar a descrição do tipo de movimentação.

## 7.2 Listar Tipo de Movimentação

Para listar os tipos de movimentações, vá ao menu principal e clique nos seguintes submenus: **Processo >> Movimentação >> Listar Tipo**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba com a lista de tipo de movimentações.

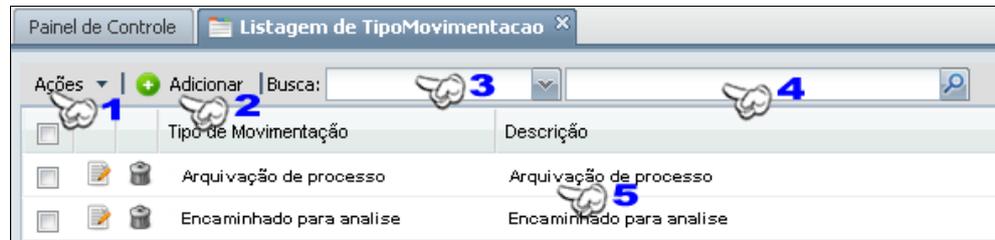


Figura 43 - Lista de tipo de movimentação.

- 1 → Ao selecionar um ou mais tipos de movimentação ao clicar no , se clica no botão para excluir os tipos de movimentações selecionados.
- 2 → Para cadastrar uma nova movimentação, basta clicar sobre o botão Adicionar.
- 3 → Selecionar um filtro para listagem de tipo de movimentações, que pode ser por nome ou descrição do tipo de movimentação.
- 4 → Informar o filtro.
- 5 → Lista dos tipos de movimentações cadastradas.

Na listagem de Movimentação há dois ícones para cada tipo de movimentação listada, cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: ao clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição do tipo de movimentação. E se clicar sobre , irá excluir o tipo de movimentação.

## 7.3 Editar Tipo de Movimentação

Para editar um tipo de movimentação é necessário ir até a listagem de tipo movimentação pelo seguinte caminho no menu principal **Processo >> Movimentação >> Listar Tipo** e depois clicar sobre o ícone  no tipo de movimentação que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar, irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro, porém os campos que já tiverem sido preenchidos no cadastro continuarão preenchidos, permitindo a alteração de qualquer informação que já exista.

## 7.4 Excluir Tipo de Movimentação

---

Para se excluir uma movimentação é necessário ir até a listagem de movimentação pelo seguinte caminho no menu principal: **Processo >> Movimentação >> Listar Tipo** e depois clicar sobre o ícone  no tipo de movimentação que se deseja. Após irá exibir uma mensagem de confirmação se deseja realmente excluir o tipo de movimentação.

## 8. Publicação

Em Publicação se cadastra, lista, edita e exclui Publicações. Para exibir os submenus de Movimentação é apenas clicar sobre o ícone .

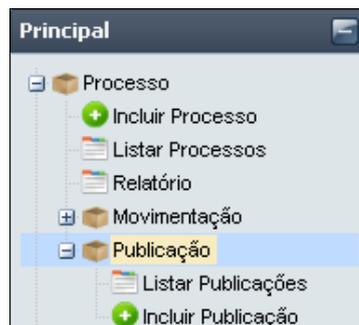


Figura 44 - Menu Publicação.

### 8.1 Cadastrar Publicação

Para cadastrar uma Publicação terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Processo >> Publicação >> Incluir Publicação**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba com o formulário de cadastro de Publicação. Sendo necessário preencher os campos de Advogado e o conteúdo da publicação, caso um do campo não esteja devidamente preenchido não é permitido cadastrar a Publicação.

Caso o advogado possua cadastro na Publicações Online e tenha sido informado no cadastro de usuário seu login e senha da Publicações Online, as publicações serão importadas automaticamente para o IADoc.

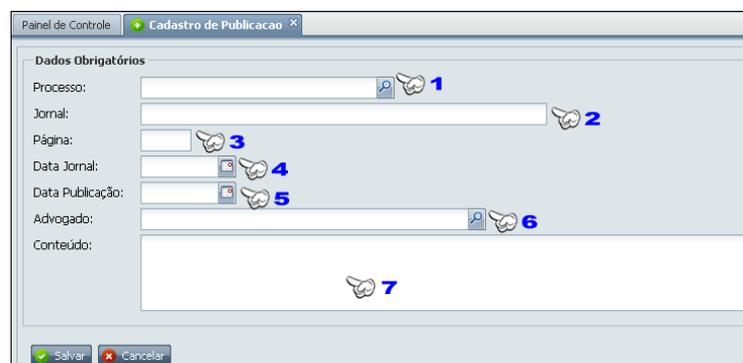
A screenshot of the 'Cadastro de Publicação' form. The form is titled 'Dados Obrigatórios' and contains several input fields: 'Processo:', 'Jornal:', 'Página:', 'Data Jornal:', 'Data Publicação:', 'Advogado:', and 'Conteúdo:'. Each field has a small icon next to it, and some fields have a blue number indicating a step or action. The 'Processo:' field has a blue '1' next to it. The 'Jornal:' field has a blue '2' next to it. The 'Página:' field has a blue '3' next to it. The 'Data Jornal:' field has a blue '4' next to it. The 'Data Publicação:' field has a blue '5' next to it. The 'Advogado:' field has a blue '6' next to it. The 'Conteúdo:' field has a blue '7' next to it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Figura 45 - Cadastro de Publicação.

1 → Associar um processo a publicação. Para seleccionar um processo deve-se clicar sobre o ícone  para exibir uma lista com os processos cadastrados.

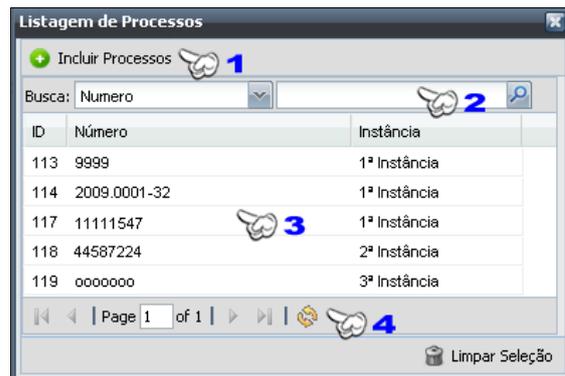


Figura 46 - Listagem Processos.

1→ Botão para incluir um novo processo, ao clicar irá exibir o formulário de cadastro de Processo.

2→ Barra de filtro: permite filtrar por ID, Número e Instância do processo. Após selecionar o filtro e inserir o parâmetro da pesquisa é só clicar sobre o ícone .

3→ Listagem de Processos.

4→ Barra de paginação: permite a navegação entre as páginas da lista.

2 → Informar o nome do Jornal.

3 → Informar o número da página do jornal.

4 → Informar a data do jornal.

5 → Informar a data em que foi a publicação.

6 → Informar o advogado, ao clicar sobre o ícone  irá exibir uma listagem de advogados para selecionar.



Figura 47 - Listagem de Advogados.

1→ Cadastrar um novo advogado, ao clicar irá exibir o formulário de cadastro de advogado.

2→ Barra de filtro, permite filtrar por ID, Nome e OAB do Advogado. Após selecionar o filtro e inserir o parâmetro da pesquisa é só clicar sobre o ícone .

3→ Listagem de Advogados.

4 → Barra de paginação, permitindo a navegação entre as páginas da lista.

7 → Informar o conteúdo da publicação. E após é só clicar sobre o botão salvar.

## 8.2 Listar Publicação

Para listar as publicações terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Processo >> Publicação >> Listar Publicações**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba contendo a lista de publicações.

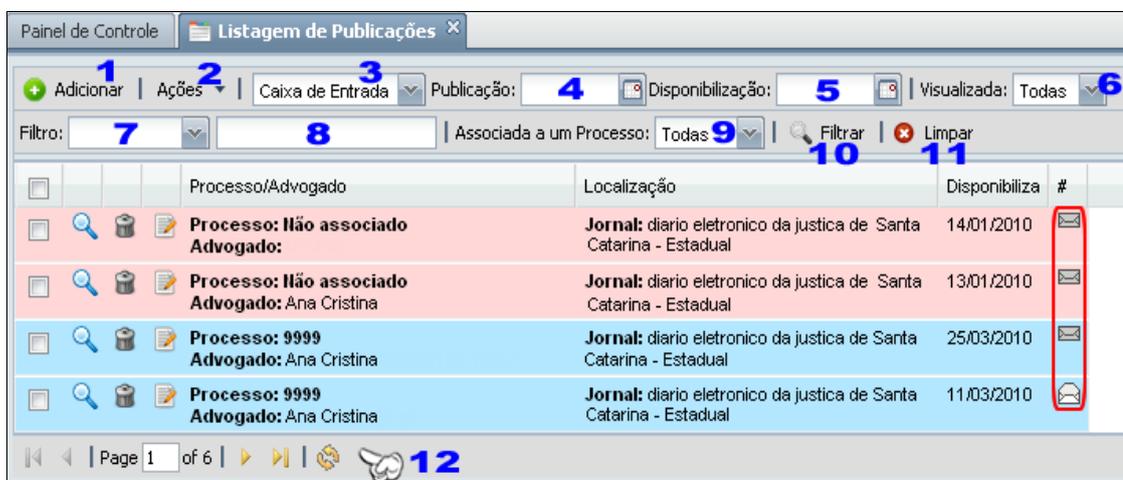


Figura 48 - Lista de Publicações da caixa de entrada.

1 → Para cadastrar uma nova Publicação basta clicar sobre o botão Adicionar.

2 → Ao marcar uma ou mais Publicações  como , se estiver na caixa de entrada irá mover todas as publicações selecionadas para a lixeira.

3 → Pode-se selecionar a opção de armazenamento das publicações, com a possibilidade de estar na caixa de entrada ou na lixeira. Caso a publicação tenha sido excluída da caixa de entrada, será movida para a lixeira.

Caixa de Entrada → Lista todos os processos cadastrados.

Lixeira → Exibe a lista com as publicações que foram deletadas da caixa de entrada, com a opção de restauração (🔄) da publicação. Assim, a publicação retorna à caixa de entrada. Além de poder restaurar a publicação, você poderá visualizá-la e excluí-la definitivamente.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Processo: Não associado Advogado: Ana Cristina	Jornal: diario eletronico da justica eleitoral de santa catarina - estadual	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Processo: Não associado Advogado: Ana Cristina	Jornal: diario eletronico da justica eleitoral de santa catarina - estadual	19/02/2010 <input type="checkbox"/>

Figura 49 - Lista de Publicações da lixeira.

4 → Filtrar pela data do jornal.

- 5 → Filtrar pela data de disponibilização da publicação.
- 6 → Filtrar apenas as publicações já visualizadas, ou não visualizadas ou todas as publicações.
- 7 → Seleção de outras opções de filtro como numero do processo, nome do jornal, advogado ou pela página.
- 8 → Informar o valor de acordo com a seleção da opção anterior escolhida.
- 9 → Filtrar a listagem exibindo apenas as publicações com associação de processo, ou exibir as publicações que não tem associação com processo e exibir todas as publicações com ou sem associação.
- 10 → Após a definição dos filtros ,deve-se clicar sobre o botão Filtrar para que exiba as publicações de acordo com os filtros determinados.
- 11 → Limpa todos os filtros e exibe a lista completa.
- 12 → Barra de paginação: nela poderá avançar ou recuar páginas. O ícone  avança uma página,  retorna uma página,  avança à última página,  retorna à primeira página,  atualiza a página e  exibe a página em que se está do total de páginas. Cada página da listagem exibe no máximo 20 registros.

Na listagem de Movimentação há três ícones para cada movimentação listada. Cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: a clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição da publicação. Ao clicar sobre , irá abrir uma nova aba para a visualização da Publicação. Ao clicar sobre , irá excluir a Publicação. Ao lado direito de cada publicação há o ícone , que indica que esta publicação não foi visualizada, ou então o ícone , que indica que esta publicação já foi visualizada.

### 8.3 Visualizar Publicação

Para visualizar uma publicação é necessário ir até a listagem de publicações pelo seguinte caminho no menu principal **Processo >> Publicações >> Listar Publicações** e depois clicar sobre o ícone  na publicação que se deseja. Ao clicar irá abrir uma nova aba com a visualização das informações da publicação.

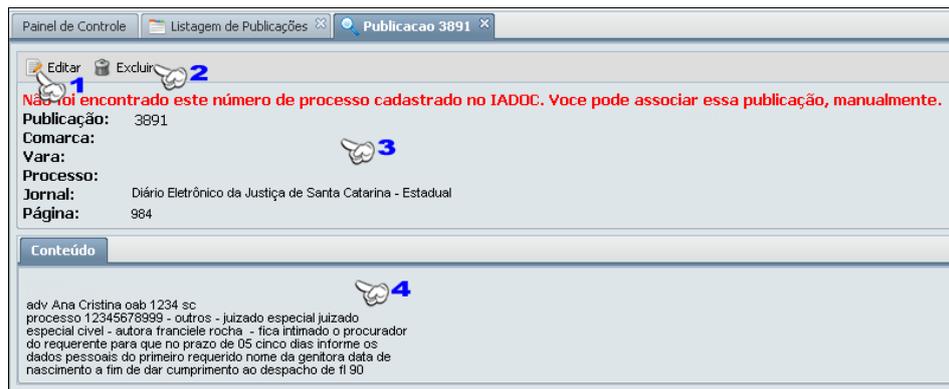


Figura 50 - Visualização de Publicação.

- 1 → Ao clicar em Editar, abrirá uma nova aba com o formulário de edição da publicação. Caso a publicação seja cadastrada automaticamente, só poderá ser alterada a associação do processo. Caso a publicação tenha sido cadastrada manualmente, será possível editar todas as suas informações.
- 2 → Ao clicar em Excluir, caso a publicação esteja armazenada na caixa de entrada, irá mover a publicação para a lixeira. Caso já esteja na lixeira, irá excluí-la definitivamente.
- 3 → Exibe as informações referentes ao processo associado à publicação. Caso não haja um processo associado, irá exibir uma mensagem na cor vermelha informando que não foi encontrado o número do processo, e as algumas informações estarão em branco na visualização. Se houver um processo associado, serão exibidas algumas informações sobre o processo.
- 4 → Exibe o conteúdo da publicação.

## 8.4 Editar Publicação

Para editar uma publicação é necessário ir à listagem de publicações pelo seguinte caminho no menu principal **Processo >> Publicação >> Listar Publicações** e depois clicar sobre o ícone  na publicação que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro, porém os campos que já tiverem sido preenchidos no cadastro continuarão preenchidos, permitindo a alteração de qualquer informação que já exista ou a inserção de uma nova informação, com exceção de que a publicação tenha sido cadastrada automaticamente, onde somente será possível alterar ou editar o processo associado.

## 8.5 Excluir Publicação

Para se excluir uma movimentação é necessário ir à listagem de publicação pelo seguinte caminho no menu principal: **Processo >> Publicação >> Listar Publicação** e depois clicar sobre o ícone  na Publicação desejada.

Caso a publicação esteja na caixa de entrada ela será movida para a lixeira. Caso esteja na lixeira irá ser removida definitivamente e jamais poderá ser recuperada.

Se desejar excluir mais de uma publicação simultaneamente, basta marcar  como  e ir ao botão Ação >> Excluir, na barra superior da listagem.

## 8.6 Importar Publicações

No menu do sistema temos um item chamado “Importar Publicações”, que explica detalhadamente como configurar o sistema para poder importar as publicações diretamente da Publicações Online. Como foi citado na tela inicial de informativo no item 4. Tela Inicial.

## 9. Comarca

Para cadastrar, editar, listar e excluir uma comarca deverá acessar o seguinte caminho **Parâmetros >> Comarca** clicando sobre o ícone  para exibir os submenus.



Figura 51 - Menu de comarca.

### 9.1 Cadastrar Comarca

Para cadastrar uma Comarca, vá ao menu principal e clique nos seguintes submenus: **Parâmetros >> Comarca >> Incluir Comarca**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba com o formulário de cadastro de Comarca. Aqui é necessário preencher o nome da comarca e o estado a qual ela pertence.

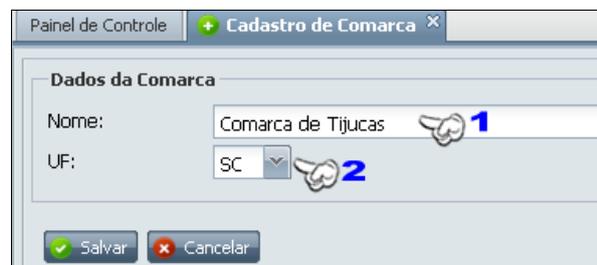


Figura 52 - Cadastro de comarca.

1 → Informar o nome da comarca.

2 → Selecionar o estado em que a comarca pertence.

### 9.2 Listar Comarca

Para listar as comarcas, vá ao menu principal e clique nos seguintes submenus: **Parâmetros >> Comarca >> Listar Comarcas**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba contendo a lista de comarcas.



Figura 53 - Lista de comarca.

1 → Marca-se uma ou mais comarca onde é  com , para excluir as comarcas desejadas simultâneas.

2 → Ao clicar, aparecerá uma nova aba com o formulário de cadastro de comarca.

3 → Seleção de opção de filtro da listagem, restringindo mais a lista. Pode ser filtrado por estado e nome da comarca e após definir o parâmetro do filtro clique sobre o ícone  para exibir a lista de comarcas.

4 → Listagem de comarcas.

Na listagem de comarcas há dois ícones para cada comarca listada, cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: a clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição da comarca e ao clicar sobre  irá excluir a comarca.

### 9.3 Editar Comarca

Para editar uma Comarca é necessário ir até a listagem de comarcas pelo seguinte caminho no menu principal **Parâmetros >> Comarca >> Listar Comarcas** e depois clicar sobre o ícone  na comarca que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro, porém os campos que já tiverem sido preenchidos no cadastro continuarão preenchidos permitindo a alteração de qualquer informação que já exista.

### 9.4 Excluir Comarca

Para excluir uma comarca é necessário ir à listagem de comarcas pelo seguinte caminho no menu principal: **Parâmetros >> Comarca >> Listar Comarcas** e depois clicar sobre o ícone  na comarca que se deseja. Então, uma mensagem de confirmação será exibida. Caso queira excluir mais de uma comarca simultaneamente, basta marcar nas  com  e ir a Ação >> Excluir Itens, na barra superior ao da listagem.

Só poderá ser excluída uma comarca se ela não estiver associada a nenhum processo cadastrado.

## 10. Vara

Para cadastrar, editar, listar e excluir uma vara deverá acessar o seguinte caminho **Parâmetros >> Vara** clicando sobre o ícone  para exibir os submenus.



Figura 54 - . Menu de Vara.

### 10.1 Cadastrar Vara

Para cadastrar uma Vara terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Parâmetros >> Vara >> Incluir Vara**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba com o formulário de cadastro de vara. É necessário informar o nome da vara.

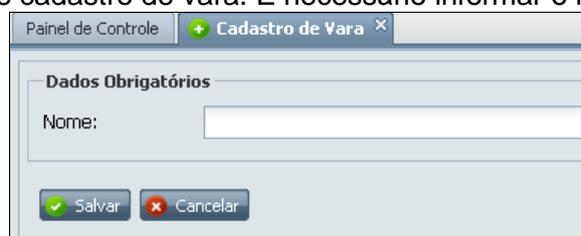


Figura 55 - Cadastro de Vara.

### 10.2 Listar Vara

Para listar as varas vá ao menu principal e clique nos seguintes submenus: **Parâmetros >> Vara >> Listar Varas**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba contendo a lista de varas.



Figura 56 - Lista de vara.

1 → Marca-se uma ou mais vara onde é  com , para excluir as varas desejadas simultâneas.

2 → Ao clicar, aparecerá uma nova aba com o formulário de cadastro de vara.

3 → Seleção de opção de filtro da listagem, restringindo mais a lista. Pode ser filtrado pelo nome da vara e após definir o parâmetro do filtro clique sobre o ícone  para exibir a lista de varas.

4 → Listagem de varas.

Na listagem de varas há dois ícones para cada vara listada, cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: a clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição da vara e ao clicar sobre  irá excluir a vara.

### 10.3 Editar Vara

---

Para editar uma Vara é necessário ir à listagem de varas pelo seguinte caminho no menu principal **Parâmetros >> Vara >> Listar Varas** e depois clicar sobre o ícone  na vara que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro com o nome cadastrado permitindo que seja alterado.

### 10.4 Excluir Vara

---

Para excluir uma Vara é necessário ir até a listagem de varas pelo seguinte caminho no menu principal: **Parâmetros >> Vara >> Listar Varas** e depois clicar sobre o ícone  na vara que se deseja. Após, aparecerá uma mensagem de confirmação de exclusão. Caso queira excluir mais de uma vara simultaneamente, basta marcar nas  com  e ir a Ação >> Excluir Itens, na barra superior ao da listagem.

Só poderá ser excluída uma vara se ela não estiver associada com nenhum processo cadastrado.

# 11. Tipo de Ação

Para cadastrar, editar, listar e excluir um tipo de ação, acesse o caminho **Parâmetros >> Tipo de Ação** e clique sobre o ícone  para exibir os submenus.

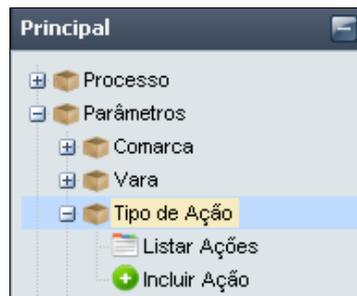


Figura 57 - Menu de Tipo de Ação.

## 11.1 Cadastrar Tipo de Ação

Para cadastrar um Tipo de Ação, vá menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Parâmetros >> Tipo de Ação >> Incluir Ação**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba com o formulário de cadastro de Tipo de Ação. É necessário informar o nome do tipo de ação.



Figura 58 - Cadastro de Tipo de Ação.

## 11.2 Listar Tipo de Ação

Para listar os tipos de ações terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Parâmetros >> Tipo de Ação >> Listar Ações**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba contendo a lista de ações.



Figura 59 - Listagem de Tipo de Ação.

1 → Marca-se um ou mais tipo de ação onde é  com , para excluir as ações desejadas simultâneas.

2 → Ao clicar, aparecerá uma nova aba com o formulário de cadastro de Tipo de ações.

3 → Seleção de opção de filtro da listagem, restringindo mais a lista. Pode ser filtrado pelo nome do tipo de ação e após definir o parâmetro do filtro clique sobre o ícone  para exibir a lista.

4 → Listagem de ações.

Na listagem de ações há 2 ícones para cada ação listada, cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: a clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição da ação e ao clicar sobre  irá excluir a ação.

### 11.3 Editar Tipo de Ação

Para editar um Tipo de Ação é necessário ir até a listagem de Ações pelo seguinte caminho no menu principal **Parâmetros >> Tipo de Ação >> Listar Ações** e depois clicar sobre o ícone  na ação que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro com o nome cadastrado permitindo que seja alterado.

### 11.4 Excluir Tipo de Ação

Para se excluir um Tipo de Ação é necessário ir até a listagem de ações pelo seguinte caminho no menu principal: **Parâmetros >> Tipo de Ação >> Listar Ações** e depois clicar sobre o ícone  na ação que se deseja. Após irá exibir uma mensagem de confirmação se deseja realmente excluir esta ação. Caso se queira excluir mais de uma ação simultaneamente basta marcar nas  com  e ir a Ação >> Excluir Itens na barra superior ao da listagem.

Só poderá ser excluído um tipo de ação se ele não estiver associado a nenhum processo cadastrado.

## 12. Área

Para cadastrar, editar, listar e excluir uma área deverá acessar o seguinte caminho **Parâmetros >> Área** clicando sobre o ícone  para exibir os submenus.

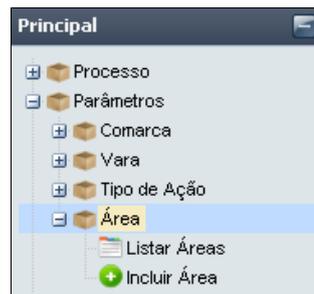


Figura 60 - Menu de Área.

### 12.1 Cadastrar Área

Para cadastrar uma Área terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Parâmetros >> Área >> Incluir Área**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba com o formulário de cadastro de Área. Sendo necessário informar o nome da área.

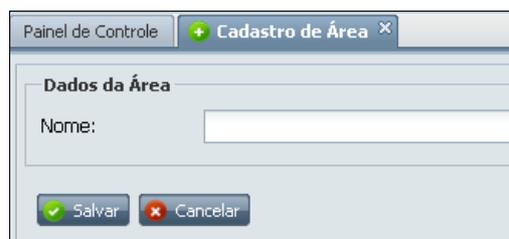


Figura 61 - Cadastro de Área.

### 12.2 Listar Área

Para listar áreas terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Parâmetros >> Área >> Listar Áreas**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba contendo a lista de áreas.



Figura 62 - Lista de Áreas.

1 → Marca-se uma ou mais área onde é  com , para excluir as áreas desejadas simultâneas.

2 → Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário de cadastro de área.

3 → Seleção de opção de filtro da listagem, restringindo mais a lista. Pode ser filtrado pelo nome da área e após definir o parâmetro do filtro clique sobre o ícone  para exibir a lista.

4 → Listagem de área.

Na listagem de área há 2 ícones para cada ação listada, cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: a clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição da área e ao clicar sobre  irá excluir a área.

## 12.3 Editar Área

Para editar uma Área é necessário ir até a listagem de área pelo seguinte caminho no menu principal **Parâmetros >> Área >> Listar Áreas** e depois clicar sobre o ícone  na área que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro com o nome cadastrado permitindo que seja alterado.

## 12.4 Excluir Área

Para se excluir uma Área é necessário ir até a listagem de áreas pelo seguinte caminho no menu principal: **Parâmetros >> Área >> Listar Áreas** e depois clicar sobre o ícone  na área que se deseja. Após irá exibir uma mensagem de confirmação se deseja realmente excluir esta área. Caso se queira excluir mais de uma área simultaneamente basta marcar nas  com  e ir a Ação >> Excluir Itens na barra superior ao da listagem.

Só poderá ser excluída uma área se ela não estiver associada a nenhum processo cadastrado.

## 13. Partes

---

Para cadastrar, editar, listar e excluir uma parte deverá acessar o seguinte caminho **Cadastros >> Partes** clicando sobre o ícone  para exibir os submenus. Parte é a pessoa que participa como réu ou como autor do processo.



Figura 63 - Menu de Parte.

### 13.1 Cadastrar Parte

---

Para cadastrar uma Parte terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Cadastros >> Parte >> Incluir Parte**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba com o formulário de cadastro de Parte. Sendo necessário informar o nome da Parte e seus dados principais.



Figura 64 - Cadastro de Parte.

- 1 → Informar nome completo da pessoa.
- 2 → Selecionar o tipo de pessoa: física ou jurídica. Caso seja física, será acrescentado um novo campo para o CPF. Se for jurídica, o campo será o número do CNPJ.
- 3 → Informar o Registro Geral.
- 4 → Selecionar o estado civil da parte se for solteiro (a), casado (a), divorciado (a), entre outros.
- 5 → Informar a profissão da parte.
- 6 → Inserir uma senha de acesso web para que a pessoa possa seguir o andamento do (s) processo (s) que estiver participando. O acesso das partes pela WEB ainda não está disponível, futuramente será implantada.
- 7 → Informar somente os números CEP, sem pontos (.) e hífen (-).
- 8 → Informar o logradouro da parte.
- 9 → Informar o Bairro.
- 10 → Informar a Cidade.
- 11 → Informar o e-mail da parte.
- 12 → Informar apenas os números do telefone comercial.
- 13 → Informar apenas os números do telefone celular.

14 → Informar apenas os números do telefone residencial.

## 13.2 Listar Parte

Para listar as partes terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Cadastrros >> Parte >> Listar Partes**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba contendo a lista de partes cadastradas.

1	2	3	4	5	6	7
	Nome	Pessoa	Cidade	Estado Civil	Profissão	CPF/CNPJ
<input type="checkbox"/>	Amarildo Rosa	Física		Casado	Pedreiro	005.447.999-00
<input type="checkbox"/>	Marcio Graciano	Física		Solteiro	Estudande	111.111.111-01
<input type="checkbox"/>	Importadora Feijó	Jurídica				000.000.000/0000-00

Figura 65 - Lista de Partes.

1 → Marca-se uma ou mais parte onde é  com , para excluir as partes desejadas simultâneas.

2 → Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário para o cadastro de uma parte.

3 → Selecionar o filtro de cliente, caso queira exibir somente os clientes, ou somente os que não são cliente ou todas as partes.

4 → Seleção de opção de filtro da listagem, restringindo mais a lista. Pode ser filtrada pelo nome, cidade, profissão ou por CPF/CNPJ.

5 → Informe o parâmetro do filtro e clique sobre o ícone para exibir a lista com o filtro determinado.

6 → Permite que a listagem seja filtrado por outros filtros, tais como:

Tipo de pessoa → podendo selecionar umas das três opções exibida.

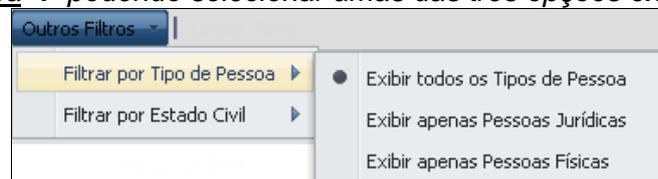


Figura 66 - Filtro por tipo de pessoa.

Estado Civil → podendo selecionar uma das quatro opções.

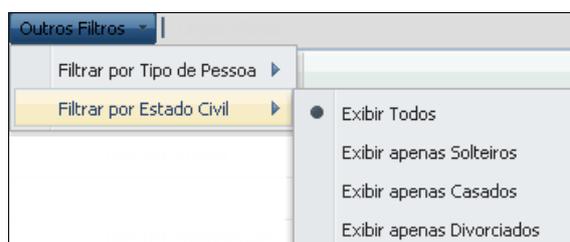


Figura 67 - Filtro por estado civil.

7 → Limpas todos os filtros exibindo a lista com todas as partes cadastradas.

Na listagem de área há dois ícones para cada Parte listada. Cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: ao clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição da Parte e ao clicar sobre  irá excluir a Parte.

### ***13.3 Editar Parte***

---

Para editar uma Parte é necessário ir à listagem de partes pelo seguinte caminho no menu principal **Cadastros >> Parte >> Listar Partes** e depois clicar sobre o ícone  na Parte que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro exibindo as informações já cadastradas e permitindo que se altere ou cadastre novas informações.

### ***13.4 Excluir Parte***

---

Para se excluir uma Parte é necessário ir até a listagem de Partes pelo seguinte caminho no menu principal: **Cadastros >> Parte >> Listar Partes** e depois clicar sobre o ícone  na Parte que se deseja. Após irá exibir uma mensagem de confirmação se deseja realmente excluir esta Parte. Caso se queira excluir mais de uma Parte simultaneamente basta marcar nas  com  e ir a Ação >> Excluir Itens na barra superior ao da listagem.

Só poderá ser excluída uma Parte se ela não estiver associada a nenhum processo cadastrado.

## 14. Advogado

Para cadastrar, editar, listar e excluir um advogado deverá acessar o seguinte caminho **Cadastros >> Advogado** clicando sobre o ícone  para exibir os submenus.

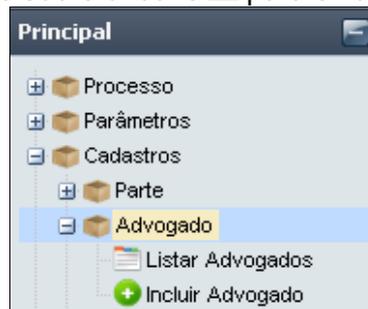
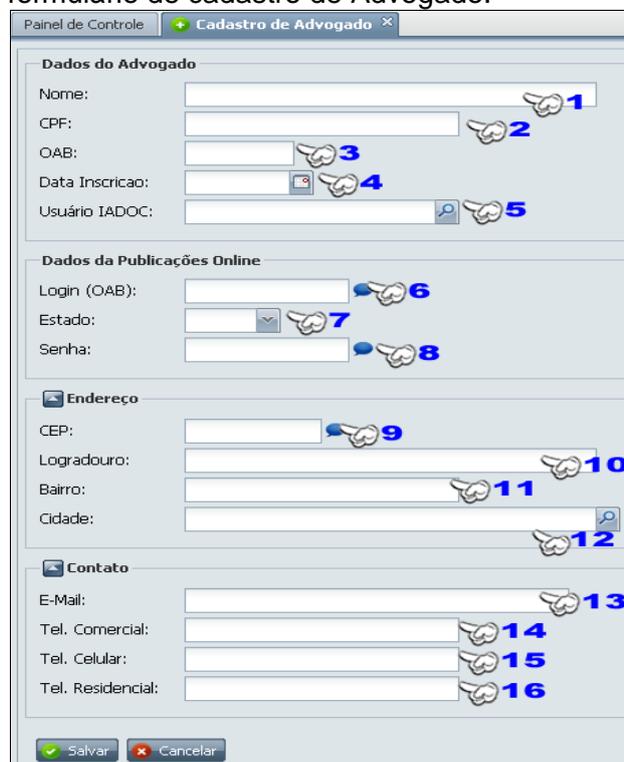


Figura 68 - Menu de Advogado.

### 14.1 Cadastrar Advogado

Para cadastrar um advogado terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Cadastros >> Advogado >> Incluir Advogado**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba com o formulário de cadastro de Advogado.



**Dados do Advogado**

Nome:  1

CPF:  2

OAB:  3

Data Inscricao:  4

Usuário IADOC:  5

**Dados da Publicações Online**

Login (OAB):  6

Estado:  7

Senha:  8

**Endereço**

CEP:  9

Logradouro:  10

Bairro:  11

Cidade:  12

**Contato**

E-Mail:  13

Tel. Comercial:  14

Tel. Celular:  15

Tel. Residencial:  16

Figura 69 - Cadastro de Advogado.

1 → Informar nome completo do advogado.

2 → Informar o CPF do Advogado.

3 → Informar a OAB.

4 → Informar a data de inscrição do advogado na OAB.

5 → Informar o usuário do advogado para acessar ao IADoc. Caso não tenha sido cadastrado um usuário para o advogado anteriormente, poderá ser adicionado após o cadastro do advogado.

Para adicionar um usuário ao advogado clique sobre o ícone  para exibir uma lista com todos os usuários cadastrados. Esta listagem poderá ser filtrada pelo nome do usuário.

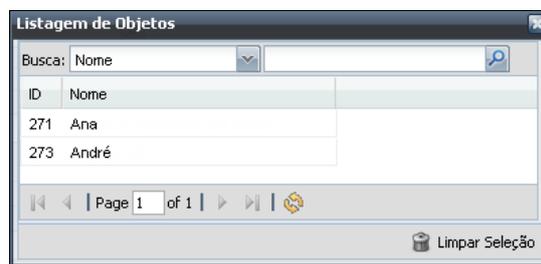


Figura 70 - Listagem de usuários.

6 → Informar o username, neste caso a OAB do advogado caso tenha assinatura com a Publicações Online. Se não tiver, este campo deverá ficar em branco.

7 → Informar o estado. Caso o advogado não possua uma assinatura com a Publicações Online, deverá permanecer em branco.

8 → Informar a senha do advogado de acesso ao site da Publicações Online, caso possua a assinatura da Publicações Online.

9 → Informar somente os números do CEP.

10 → Informar o Logradouro do advogado.

11 → Informar o Bairro em que reside.

12 → Informar a Cidade em que reside. Ao clicar sobre o ícone  será exibido uma listagem de cidades, com o filtro por nome. Caso a cidade não esteja cadastrada, entre em contato com o suporte solicitando que seja cadastrada a cidade através do Fale Conosco nos sistema do IADoc .

13 → Informar o e-mail do advogado.

14 → Informar apenas os números do telefone comercial.

15 → Informar apenas os números do telefone celular.

16 → Informar apenas os números do telefone residencial.

## 14.2 Listar Advogado

Para listar os advogados terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Cadastros >> Advogado >> Listar Advogados**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba contendo a lista de advogados cadastrados.



	Nome	Identificação	Endereço	Contato	Inscrição
<input type="checkbox"/>	<b>Nome:</b> André Gonçalves <b>Usuário IADOC:</b>	<b>OAB:</b> 9876SC <b>CPF:</b> 111.111.111-00	<b>CEP:</b> 88015-010 <b>Cidade:</b> Otacilio Costa <b>Bairro:</b> Floresta <b>Logradouro:</b> Rua Dc	<b>E-mail:</b> andre@bbbb.com.br <b>Tel. Res.:</b> (48) 1111 1111 <b>Tel. Com.:</b> (48) 3333 1111 <b>Celular:</b> (48) 1111 9878	05/06/1998
<input type="checkbox"/>	<b>Nome:</b> Ana Cristina <b>Usuário IADOC:</b> Ana	<b>OAB:</b> 1234SC <b>CPF:</b> 000.000.000-00	<b>CEP:</b> 00605-000 <b>Cidade:</b> São José <b>Bairro:</b> Centro <b>Logradouro:</b> Rua das Orquídeas	<b>E-mail:</b> ana@aaaa.com.br <b>Tel. Res.:</b> (48) 222 2222 <b>Tel. Com.:</b> (48) 3333 1111 <b>Celular:</b> (48) 1574 1215	24/10/2000

Figura 71 - Lista de Advogados.

1 → Marca-se um ou mais advogados onde é  com , para excluir os advogados desejados simultaneamente.

2 → Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário para o cadastro de um advogado.

3 → Selecionar uma forma de filtro e informar o parâmetro do filtro, após clicar sobre o ícone  para que a lista seja exibida de acordo com o filtro determinado. A lista pode ser filtrada pelo nome do advogado, CEP, OAB, CPF e Cidade.

4 → Lista de advogados cadastrados.

5 → Barra de paginação: nela poderá avançar ou recuar páginas. O ícone  avança uma página,  recua uma página,  avança à última página,  irá para primeira página,  atualiza a página e Page 1 of 196 exibe a página em que se está do total de páginas. Cada página da listagem exibe no máximo 20 registros.

Na listagem de advogados há dois ícones para cada advogado listado. Cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: a clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição do advogado e ao clicar sobre  irá excluir o advogado.

## 14.3 Editar Advogado

Para editar um Advogado é necessário ir até a listagem de advogados pelo seguinte caminho no menu principal **Cadastros >> Advogado >> Listar Advogados** e depois clicar sobre o ícone  no advogado que se deseja alterar alguma informação.

Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro exibindo as informações já cadastradas e permitindo que seja alterado ou cadastrado novas informações.

## 14.4 Excluir Advogado

Para se excluir um Advogado é necessário ir até a listagem de Advogados pelo seguinte caminho no menu principal: **Cadastros >> Advogado >> Listar Advogados** e depois clicar sobre o ícone  no Advogado que se deseja. Após isso, irá exibir uma mensagem de confirmação de exclusão. Caso se queira excluir mais de um advogado simultaneamente, basta marcar nas  com  e ir a Ação >> Excluir Itens, na barra superior ao da listagem.

Só poderá ser excluído um advogado se ele não estiver associado a nenhum processo cadastrado.

## 15. Usuário

Para cadastrar, editar, listar e excluir um usuário deverá acessar o seguinte caminho **Cadastros >> Usuário** clicando sobre o ícone  para exibir os submenus.



Figura 72 - Menu de Usuário.

### 15.1 Cadastrar Usuário

Para cadastrar um usuário terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Cadastros >> Usuário >> Incluir Usuário**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba com o formulário de cadastro de Usuário.



The screenshot shows a web form titled 'Cadastro de Usuário' with two main sections: 'Dados Pessoais' and 'Dados da conta'. The 'Dados Pessoais' section contains 'Nome:' (1) and 'Email:' (2). The 'Dados da conta' section contains 'Nome de Usuário:' (3), 'Nível do usuário:' (4), 'Senha:' (5), 'Confirme a senha:' (6), and 'Status:' (7). At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 73 - Cadastro de Usuário.

- 1 → Informar nome completo do Usuário.
- 2 → Informar o e-mail do usuário.
- 3 → Informar nome com a qual o usuário irá acessar ao IADoc.
- 4 → Informar o nível do Usuário, podendo ser Administrador, Advogado, Estagiário ou então Secretário.

- 5 → Informar a senha de acesso do usuário ao sistema do IADoc.
- 6 → Confirmar a senha de acesso do usuário.
- 7 → Informar se usuário é ativo ou inativo

## 15.2 Listar Usuários

Para listar os Usuários terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Cadastros >> Usuário >> Listar Usuários**. Logo, irá abrir, ao lado do menu, uma aba contendo a lista de Usuários cadastrados.



Figura 74 - Lista de Usuários.

- 1 → Marca-se um ou mais advogados onde é  com , para excluir os Usuários desejados simultaneamente.
- 2 → Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário para o cadastro de um usuário.
- 3 → Selecionar uma forma de filtro, podendo ser por Nome, Login e E-Mail.
- 4 → Informar o parâmetro do filtro e então clicar sobre o ícone  para que a lista seja exibida de acordo com o filtro determinado.
- 5 → Outras opções de filtros como:

Nível → Exibir apenas usuários com o nível que foi selecionado, ou então todos os usuários independente dos níveis.

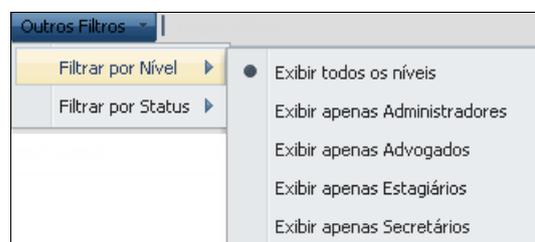


Figura 75 - Filtro por nível de Usuário.

Status → Exibir usuários com todos os status, ou apenas o ativos ou então apenas os inativos.

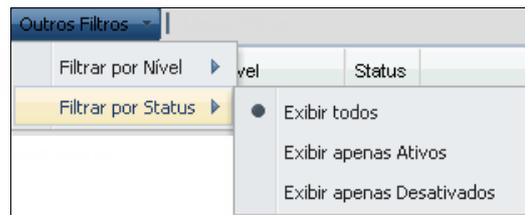


Figura 76 - Filtro por nível de Usuário.

6 → Limpas todos os filtros exibindo a lista com todas as partes cadastradas.

7 → Barra de paginação, nela poderá avançar ou recuar páginas. O ícone  avança uma página,  recua uma página,  avança à última página,  irá para primeira página,  atualiza a página e Page 1 of 196 exibe a página em que se está do total de páginas. Cada página da listagem exibe no máximo 20 registros.

Na listagem de advogados há dois ícones para cada usuário listado, cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: a clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição do usuário e ao clicar sobre  irá excluir o usuário.

### 15.3 Editar Usuário

Para editar um Usuário é necessário ir até a listagem de usuários pelo seguinte caminho no menu principal **Cadastros >> Usuário >> Listar Usuários** e depois clicar sobre o ícone  no Usuários que se deseja alterar alguma informação. Ao clicar irá abrir uma nova aba com o formulário igual ao de cadastro exibindo as informações já cadastradas e permitindo que seja alterado ou cadastrado novas informações.

### 15.4 Excluir Usuário

Para se excluir um Usuário é necessário ir até a listagem de Usuários pelo seguinte caminho no menu principal: **Cadastros >> Usuário >> Listar Usuários** e depois clicar sobre o ícone  no Usuários que se deseja. Após irá exibir uma mensagem de confirmação se deseja realmente excluir este Usuários. Caso queira excluir mais de um usuários simultaneamente basta marcar nas  com  e ir a Ação >> Excluir Itens na barra superior ao da listagem.

Só poderá ser excluído um Usuário se ele não estiver associado a nenhum advogado cadastrado.

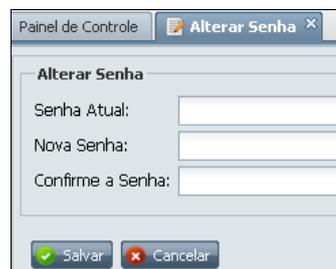
## 16. Alterar Senha

Para alterar sua senha deverá estar acessando ao IADoc e seguir caminho no menu principal: **Cadastros >> Alterar Senha** clicando sobre o ícone  para exibir os submenus.



Figura 77 - Menu Alterar Senha.

Ao clicar sobre Alterar Senha irá abrir uma nova aba ao lado exibindo um formulário para a alteração da senha. Será necessário informar a senha atual e após informar a nova senha e confirmar-la.



The image shows a web browser window with a tab titled 'Alterar Senha'. The page content includes a form with three input fields: 'Senha Atual:', 'Nova Senha:', and 'Confirme a Senha:'. Below the form are two buttons: 'Salvar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Figura 78 - Formulário para alterar senha.

## 17. Compromisso

Para cadastrar, visualizar e editar os compromissos do escritório acesse no menu principal: **Agenda** clicando sobre o ícone  para exibir os submenus.

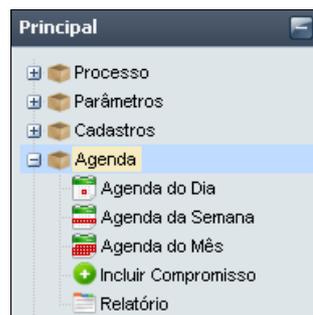
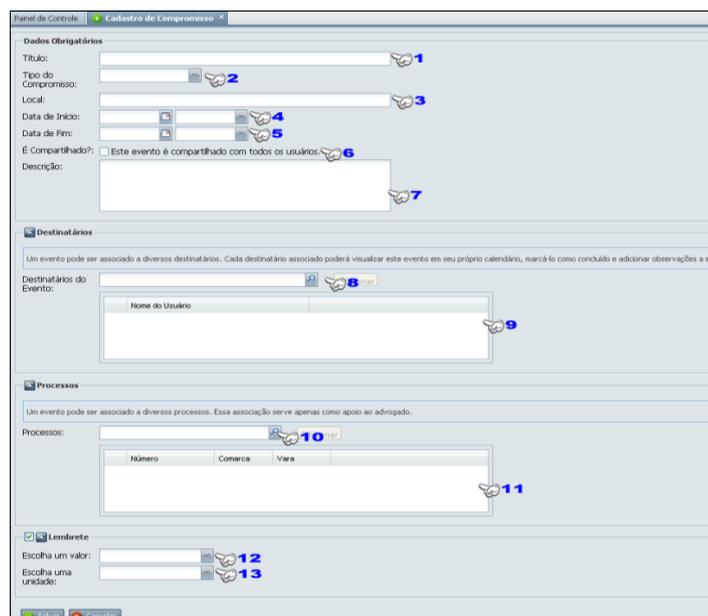


Figura 79 - Menu de Agenda.

### 17.1 Cadastrar Compromisso

Para cadastrar um compromisso terá de ir ao menu principal e clicar nos seguintes submenus: **Agenda >> Incluir Compromisso**. Logo irá abrir ao lado do menu uma aba com o formulário de cadastro de Compromisso.



The screenshot shows the 'Cadastro de Compromisso' form with the following fields and callouts:

- 1: Título (Title)
- 2: Tipo do Compromisso (Type of Commitment)
- 3: Local (Location)
- 4: Data de Início (Start Date)
- 5: Data de Fim (End Date)
- 6: E Compartilhado? (This event is shared with all users)
- 7: Descrição (Description)
- 8: Destinatários do Evento (Event Recipients)
- 9: Nome do Usuário (User Name)
- 10: Processos (Processes)
- 11: Número, Comarca, Vara (Number, Court, Chamber)
- 12: Escolha um valor (Choose a value)
- 13: Escolha uma unidade (Choose a unit)

Figura 80 - Cadastrar Compromisso.

1 → Informar o título do compromisso.

2 → Selecione o tipo do compromisso.

- 3 → Informe o local do compromisso.
- 4 → Informe a Data e selecione a Hora que começará o compromisso.
- 5 → Informe a Data e selecione a Hora que encerrará o compromisso.
- 6 → Selecione caso o compromisso seja para todos os usuários cadastrados no IADoc, assim todos poderão visualizar.
- 7 → Descreva o compromisso.
- 8 → Poderá associar usuários ao compromisso, tornando visível para os usuários que foram associados. Para associar usuários ao compromisso deverá clicar sobre o ícone  para exibir a lista de usuários cadastrados e ir adicionando ao compromisso. Na listagem poderá ser filtrada por Nome e ID do usuário.

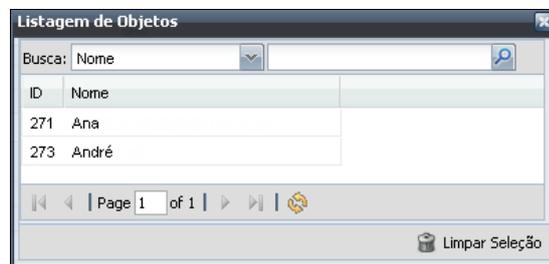


Figura 81 - Lista de usuários

- 9 → Lista de usuários associados.
- 10 → Selecionar processos para associar ao compromisso. Para associar deverá clicar sobre o ícone  para exibir a lista de contratos cadastrados e ir adicionando ao compromisso. Pode ser associado um ou mais processos. Na listagem poderá filtrar por Número do processo, Comarca ou Vara.

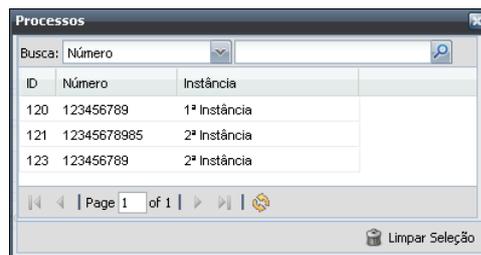


Figura 82 - Lista de processos

- 11 → Lista de processos associados.
- 12 → O lembrete se selecionado será enviado para o e-mail dos usuários que estão associados no tempo determinado. Deverá escolher um valor para ser enviado o lembrete.
- 13 → Informar a unidade para ser enviado o e-mail lembrando o do compromisso, podendo ser minutos, horas, dias e semanas antes do compromisso iniciar.

## 17.2 Visualizar Compromissos do Dia

Para visualizar os compromissos por dia é só seguir o caminho: **Agenda >> Agenda do Dia**. Logo irá abrir uma aba listando os compromissos dos dias. A lista exibe em horas exatas os compromissos e algumas informações como se o compromisso já está concluído ou não.

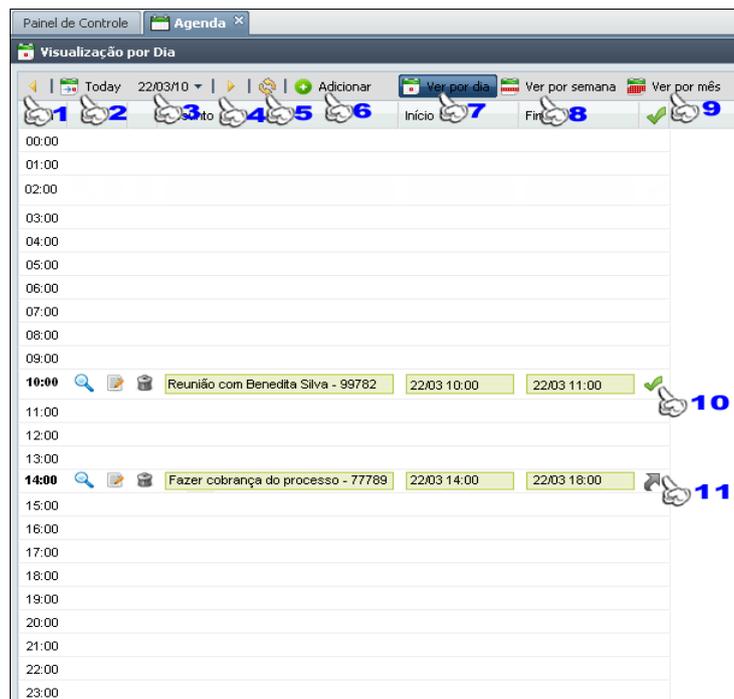


Figura 83 - Lista de compromissos por dia

- 1 → Exibe os compromissos do dia anterior ao dia que está visualizando.
- 2 → Exibe os compromissos do dia atual, ou seja, o dia de hoje.
- 3 → Exibe a data dos compromissos visualizados na lista e ao clicar na ▼ exibe um calendário podendo escolher outra data para a visualização.
- 4 → Exibe os compromissos do dia seguinte ao dia que está sendo visualizado.
- 5 → Atualiza a lista de compromissos.
- 6 → Ao clicar no Botão Adicionar irá abrir uma nova aba com o formulário de cadastro de compromisso.
- 7 → Opção de visualização dos compromissos por dia.
- 8 → Opção de visualização dos compromissos por semana.
- 9 → Opção de visualização dos compromissos por mês.
- 10 → Ao exibir o ícone ✓, o compromisso foi concluído. Se desejar voltar como não concluído, basta clicar sobre o ícone.

11 → Ao clicar sobre o ícone , o compromisso ainda não foi concluído. Caso tenha sido concluído é só clicar sobre o ícone que irá concluir e exibir o ícone .

Na listagem de compromissos há três diferentes ícones para cada compromisso cadastrado, cada ícone tem uma função diferente, por exemplo: ao clicar sobre , irá abrir uma nova aba com a visualização do compromisso. Ao clicar sobre , abrirá uma nova aba para a edição do compromisso. E se clicar sobre , irá excluir o compromisso.

### 17.3 Visualizar compromissos da semana

Para visualizar os compromissos da semana é só seguir o caminho: **Agenda >> Agenda da Semana**. Logo irá abrir uma aba listando os compromissos da semana. A lista exibe em horas exatas e dias da semana os compromissos.

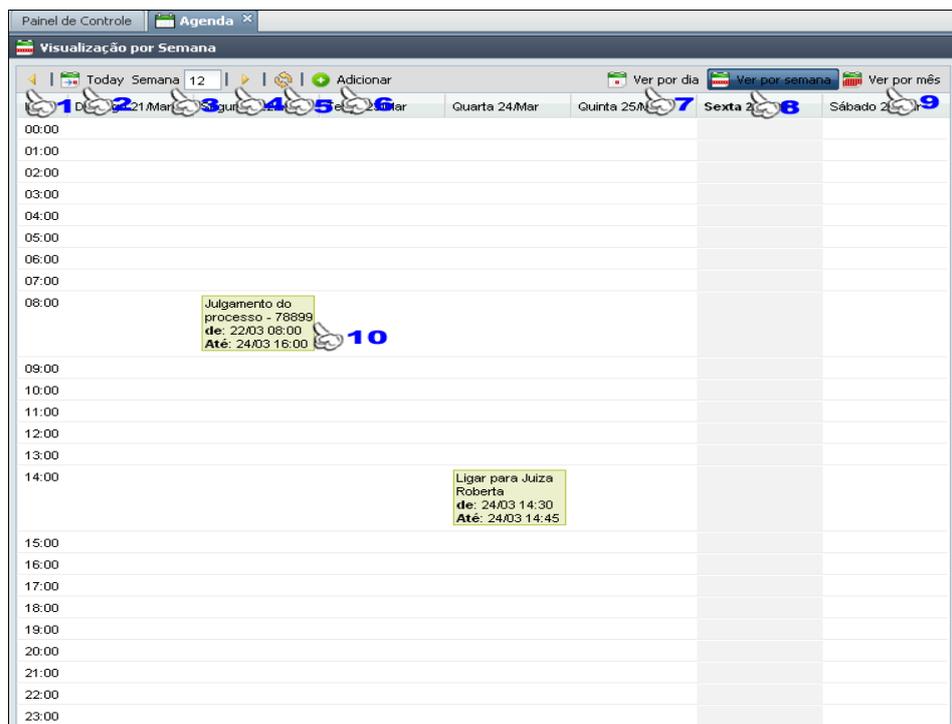


Figura 84 - Lista de compromissos por semana

- 1 → Exibe os compromissos da semana anterior a semana que está visualizando.
- 2 → Exibe os compromissos da semana do dia de hoje.
- 3 → Exibe a semana dos compromissos visualizados. Podendo alterar a semana para a que desejar. Após inserir a semana clique sobre o ícone  para atualizar a lista.
- 4 → Exibe os compromissos da semana seguinte a semana que está sendo visualizada.

- 5 → Atualiza a lista de compromissos.
- 6 → Ao clicar no Botão Adicionar irá abrir uma nova aba com o formulário de cadastro de compromisso.
- 7 → Opção de visualização dos compromissos por dia.
- 8 → Opção de visualização dos compromissos por semana.
- 9 → Opção de visualização dos compromissos por mês.
- 10 → Exibe informações do compromisso como o título e a data que come e termina. Ao clicar sobre o compromisso irá abrir uma nova aba exibindo o compromisso.

## 17.4 Visualizar compromissos do mês

Para visualizar os compromissos do mês é só seguir o caminho: **Agenda >> Agenda do Mês**. Logo irá abrir uma aba listando os compromissos do mês. A lista exibe os dias da semana dos compromissos e o título do compromisso cadastrado.

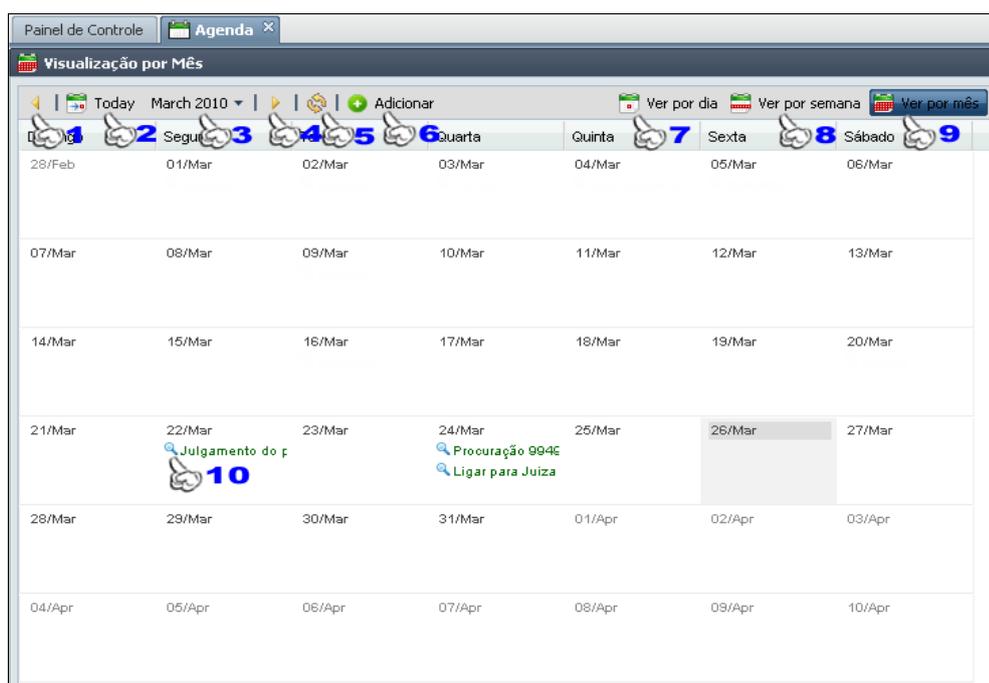


Figura 85 - Lista de compromissos por mês.

- 1 → Exibe os compromissos do mês anterior ao mês que está visualizando.
- 2 → Exibe os compromissos do mês do dia de hoje.
- 3 → Exibe o mês dos compromissos visualizados. Podendo alterar o mês ao clicar sobre o ícone ▾. Após selecionar o mês clique sobre o ícone ↻ para atualizar a lista.
- 4 → Exibe os compromissos do mês seguinte ao mês que está sendo visualizado.

5 → Atualiza a lista de compromissos.

6 → Ao clicar no Botão Adicionar irá abrir uma nova aba com o formulário de cadastro de compromisso.

7 → Opção de visualização dos compromissos por dia.

8 → Opção de visualização dos compromissos por semana.

9 → Opção de visualização dos compromissos por mês.

10 → Exibe o título do compromisso cadastrado. Ao repousar o ponteiro do mouse sobre o ícone  exibe o título do compromisso completo e data inicial e final do compromisso. E se clicar sobre o ícone irá abrir uma nova aba para a visualização do compromisso.

## 17.5 Visualização de Compromisso

Para visualizar um compromisso é só ir a **Agenda** no menu principal e selecionar o modo de exibição dos compromisso: por dia, semana ou mês. Após é só clicar sobre o compromisso ou no ícone  para abrir uma nova abar com a visualização do compromisso.

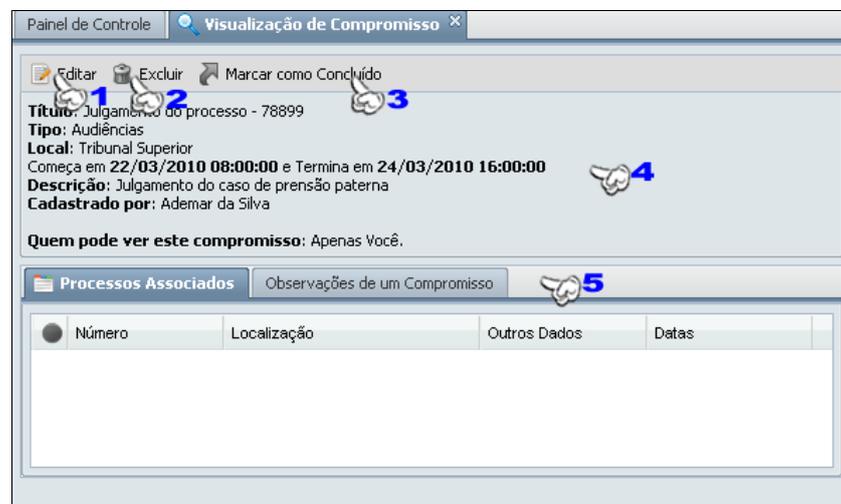


Figura 86 - Visualização de Compromisso.

1 → Ao clicar sobre o ícone  irá abrir uma nova aba com o formulário de edição do compromisso.

2 → Ao clicar sobre o ícone irá excluir o compromisso.

3 → Ao clicar sobre o ícone irá marcar o compromisso como concluído.

4 → Exibe as principais informações do compromisso.

5 → Barra de abas contendo a visualização de: Processos Associados → Caso o compromisso tenha algum processo associado irá exibir as principais informações

do processo. Observações de um Compromisso → Exibe as observações já cadastradas ao compromisso e permiti que se cadastre mais informações também.

## 17.6 Editando Compromisso

Para editar um compromisso terá de ir à visualização do compromisso e clicar sobre o ícone  para abrir uma nova aba com o formulário de edição do compromisso e alterar ou adicionar informações ao compromisso.

## 17.7 Relatório de Compromisso

Para exibir um relatório de compromissos terá de ir ao menu principal e seguir o caminho **Agenda >> Relatório**. O Relatório exibe a listagem de compromisso com opções de filtros.



The screenshot shows a web application interface for 'Relatório de Compromissos'. It features a control panel with various filters and a table of commitment records. The filters are numbered 1 through 17. The table has three columns: 'Cabecalho', 'Datas', and 'Status'.

Cabecalho	Datas	Status
<b>Título:</b> Ligar para Juiza Roberta <b>Tipo:</b> Telefonar <b>Local:</b> <b>Destinatários:</b>	<b>Início:</b> 24/03/10 14:30 <b>Fim:</b> 24/03/10 14:45 <b>Cadastro:</b> Ademar da Silva <b>Processos:</b> ----	<b>Em Aberto</b>
<b>Título:</b> Procuração 9949494 <b>Tipo:</b> Pegar Procurações <b>Local:</b> Distrito Civil <b>Destinatários:</b>	<b>Início:</b> 24/03/10 08:00 <b>Fim:</b> 24/03/10 09:00 <b>Cadastro:</b> Ademar da Silva <b>Processos:</b> ----	Concluído Por: Ademar da Silva
<b>Título:</b> Julgamento do processo - 78899 <b>Tipo:</b> Audiências <b>Local:</b> Tribunal Superior <b>Destinatários:</b>	<b>Início:</b> 22/03/10 08:00 <b>Fim:</b> 24/03/10 16:00 <b>Cadastro:</b> Ademar da Silva <b>Processos:</b> ----	<b>Em Aberto</b>

Figura 87 - Relatório de Compromisso.

→ Do item 1 ao 4 filtrar pelo intervalo de data e hora que foram cadastradas como início do compromisso.

5 → Filtrar pela seleção do tipo de compromisso.

→ Do item 6 ao 9 filtrar pelo intervalo de data e hora que foram cadastradas como encerramento do compromisso.

10 → Filtrar pela seleção do status do compromisso, podendo exibir todos, ou apenas os concluídos ou então apenas os abertos.

11 → Filtrar pelo destinatário cadastrado ao compromisso. Ao clicar sobre o ícone irá exibir os usuários cadastrados para selecionar como destinatário.

12 → Filtrar pelo título do compromisso.

13 → Seleção de filtrar por compromisso com associação de processo: sim ou não ou todos.

14 → Caso o item 13 tenha sido a opção **Sim**, esta opção será ativada para a seleção de um processo. Para selecionar o processo, clique sobre o ícone  para exibir a listagem de processos.

15 → Ao clicar, aparecerá uma nova janela com um relatório para impressão contendo todos os compromissos que estão na listagem abaixo.

16 → Limpar todos os filtros que foram determinados.

17 → Exibir a listagem de compromissos com os filtros determinados.

## 18. Fale Conosco

No Fale conosco, você poderá entrar em contato com a equipe de manutenção do sistema. No formulário, é solicitado o assunto e a descrição detalhada referente ao assunto em questão. Para acessar, basta ir ao menu principal e clicar sobre o menu **Fale Conosco**.



Figura 88 - Menu Fale Conosco.

Ao clicar sobre Fale Conosco, abrirá uma nova aba com o formulário para enviar ao suporte.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com uma aba ativa intitulada "Fale Conosco". O formulário contém o seguinte conteúdo: o título "Mensagem", um campo de texto rotulado "Assunto:", um campo de texto rotulado "Mensagem:" e dois botões na base: "Enviar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho).

Figura 89 - Formulário Fale Conosco.

## 19. Exportação

Você poderá realizar a exportação de suas informações do sistema do IADoc para arquivos com extensão .csv mantendo sempre como backup os dados de seu escritório. Além de poder exportar a agenda também em formato para que possa importar os compromissos para agenda do Google Doc's/ Outlook.

Ao acessar o menu principal clicar sobre o menu **Exportação** para abrir uma nova aba com as opções de dados para serem exportados.



Figura 90 - Menu de Exportação.

Ao abrir a aba contendo os itens para serem exportados, deverá marcar os  como  nos itens que deseja exportar de seu sistema. Ao selecionar a agenda, aparecerá um campo para selecionar em que formato deseja exportar. Sendo como CSV ou no formato Google Doc's/Outlook. Após isso, basta clicar sobre o botão Exportar e salvar o arquivo no computador.

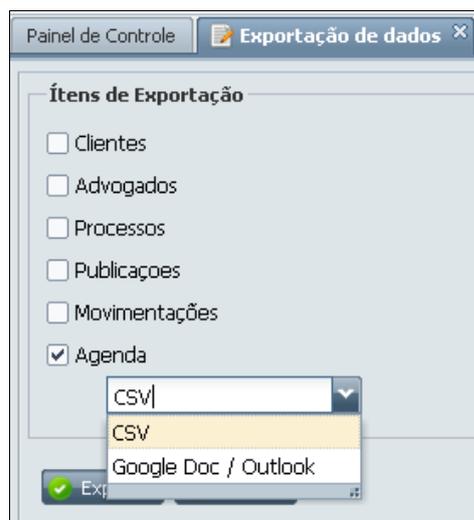


Figura 91 - Itens para exportação.



Processo	Data	Usuário	Descrição
<b>0025.658.698.889</b> ATUALIZAÇÃO	25/07/2011 15:31:27	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>[PROCESSO: 0025.658.698.889]</b> NÚMERO alterado de [0025.658.698.88] para [0025.658.698.889]
<b>Processo Removido</b> REMOÇÃO	22/07/2011 15:10:13	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>PROCESSO: 99999 REMOVIDO.</b>
<b>999.999.999.000</b> REMOÇÃO	22/07/2011 15:10:13	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>PROCESSO: 999.999.999.000 REMOVIDO.</b>
<b>2225874-98111</b> REMOÇÃO	22/07/2011 15:10:13	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>PROCESSO: 2225874-98111 REMOVIDO.</b>
<b>123456780</b> REMOÇÃO	22/07/2011 15:10:13	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>PROCESSO: 123456780 REMOVIDO.</b>
<b>0025.658.698.889</b> REMOÇÃO	22/07/2011 15:10:13	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>PROCESSO: 0025.658.698.88 REMOVIDO.</b>
<b>Processo Removido</b> ATUALIZAÇÃO	22/07/2011 11:19:05	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>[PROCESSO: 99999]</b> PARTES CONTRA removidas: aaabbbb
<b>Processo Removido</b> CADASTRO	22/07/2011 11:12:16	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>[PROCESSO: 99999]</b>
<b>0025.658.698.889</b> ATUALIZAÇÃO	22/07/2011 09:36:09	José da Silva IP: 127.0.0.1	<b>[PROCESSO: 0025.658.698.88]</b> NÚMERO alterado de [0025.658.698.8899] para [0025.658.698.88]

Figura 93 - Histórico de Alterações

Nesta lista é possível filtrar as alterações por vários filtros.

- Tipo de ação: Cadastro, Atualização ou Remoção
- Processo: número do processo alterado
- Usuário: usuário que alterou o processo
- Descrição: descrição da alteração do processo
- Data da alteração

Na listagem é informado em cada registro:

- Número do processo e tipo de atualização
- Data da atualização
- Nome do usuário que alterou e o IP de onde o usuário acessou o sistema
- A descrição da alteração