

Configurações avancadas

- Visualização do cliente
- ID de cliente e processo
- Campos livres da Ficha do Cliente
- Campos livres da Ficha do Processo
- Relatórios
- Honorários
- Contas a receber
- Lançamentos retroativos
- Configurações de Abas
- Notificações
- Gerador de Documentos
- Como alterar o nome do escritório no Integra

Visualização do cliente

As movimentações inseridas na **FICHA DO CLIENTE/FICHA DO PROCESSO** podem ou não ser visualizadas por seus clientes. Defina qual a configuração padrão do escritório. Vale lembrar que será possível alterar este critério a cada lançamento de movimentação.

Para definir a visualização, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações Especiais;**
2. Selecione a opção *Configurações Avançadas;*
3. Em Visualização do cliente, defina:
 - Regra é a visualização ou Regra é a não visualização.
4. No final da página, clique no botão **Alterar.**

Pronto! Regra definida.

ID de cliente e processo

O software do PROMAD gera de forma automática e sequencial dois tipos de ID : uma por cliente e outra por processo. Informe a partir de qual número deve ser gerada o ID automático.

Saiba mais: A cada processo ou cliente cadastrado, o software gera de forma automática uma nova numeração, cabendo a você decidir qual usará em seu escritório.

Entretanto, para começar o uso, é fundamental que você informe a última numeração usada em seu escritório para que o seu software possa gerar, de forma automática, o próximo número sequencial. Lembramos que este tipo de função somente é útil caso você utilize, para arquivo e organização de suas pastas e processos, o critério de NUMERAÇÃO. Caso em seu escritório as pastas sejam arquivadas por NOME DE CLIENTE, esta funcionalidade não terá qualquer resultado prático.

Para definir a regra de ID, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações Especiais;**
2. Selecione a opção Configurações Avançadas;
3. Em ID, defina:
 - O número de início automático do ID do Cliente e o ID do Processo
 - Se deseja visualizar o ID de cliente e o ID de processo
4. No final da página, clique no botão **Alterar**.

Campos livres da Ficha do Cliente

A Ficha do Cliente possui campos livres para que o escritório possa customizá-los da forma que desejar. São dois (2) campos livres para cadastro de pessoa física e outros dois (2) para cadastro de pessoa jurídica.

Para editar o nome dos campos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações Especiais**;
2. Selecione a opção *Configurações Avançadas*;
3. Em Campos livres da Ficha do Cliente, edite:
 - Campos livres 1 e 2 de pessoa física
 - Campos livres 1 e 2 de pessoa jurídica
4. No final da página, clique no botão **Alterar**.

Obs.: O campo livre 1 (seja pessoa física ou jurídica) trata-se de campo do tipo texto, ou seja, sugerimos que utilize para informações específicas daquele cliente. Ex.: um código exclusivo do cliente. Já o campo livre 2 (seja pessoa física ou jurídica) trata-se de campo do tipo combo, ou seja, as informações ali cadastradas são reutilizáveis em outros clientes. Ex.: Indicado por.

Pronto! Ao acessar a ficha do cliente você visualizará a alteração do nome dos campos.

Campos livres da Ficha do Processo

A Ficha do Processo possui campos livres para que o escritório possa customizá-los da forma que desejar. São quatro (4) campos livres para processos judiciais e outros quatro (4) para processos administrativos.

Para editar o nome dos campos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações Especiais;**
2. Selecione a opção *Configurações Avançadas;*
3. Em Campos livres da Ficha do Processo, edite:
 - Campos livres 1, 2, 3 e 4 de processos judiciais
 - Campos livres 1, 2, 3 e 4 de processos administrativos.
4. No final da página, clique no botão **Alterar.**

Obs.: Os campos livres 1 e 2 (seja judicial ou administrativo) tratam-se de campos de texto, ou seja, sugerimos que utilize para informações específicas daquele processo. Já os campos livres 3 e 4 (seja judicial ou administrativo) tratam-se de campos do tipo combo, ou seja, as informações ali cadastradas são reutilizáveis em outros processos.

Pronto! Ao acessar a ficha do processo você visualizará a alteração do nome dos campos.

Relatórios

Os relatórios gerados pelo software obedecem ao resultado paginado que é apresentado. Assim, é necessário repetir a ação desejada em cada página do resultado. Você pode, entretanto, determinar que os relatórios gerados em excel não terão limite de paginação. Neste caso, a pesquisa pode levar alguns minutos para ser realizada.

Para configurar os relatórios, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações especiais;**
2. Selecione a opção Configurações Avançadas;
3. Em Relatórios, defina as opções que desejar:
 - Tornar o relatório ilimitado, independente da paginação.
 - Habilitar exportação de relatório em formato .XML
4. Escolha o intervalo entre datas;
5. No final da página, clique no botão **Alterar**.

Dicas: Além destas configurações, o software permite que seja configurado o período de intervalo entre datas dos RELATÓRIOS, tendo como LIMITE 180 dias. Neste caso, a pesquisa pode levar vários minutos pra ser realizada. Recomendado 90 dias.

Pronto! As configurações foram realizadas.

Honorários

O software permite que o escritório defina um padrão relacionado aos honorários. Ao assim proceder, o software sempre trará, de forma automática, os dados preenchidos conforme a sua configurações. Vale lembrar que os itens podem ser alterados em cada caso.

Para configurar um padrão de honorários, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações especiais;**
2. Selecione a opção Configurações Avançadas;
3. Em Honorários, defina as opções que desejar:
 - Dia do primeiro vencimento. Ex.: todo dia 10.
 - Intervalo para o primeiro vencimento. Ex.: 30 dias.
 - Permitir lançamento de honorários retroativos, ou seja, com data passada.
 - Honorários contratuais. Ex.: 20%.
4. No final da página, clique no botão **Alterar**.

Contas a receber

Na aba FINANCEIRO, especificamente em CONTAS A RECEBER, você pode habilitar filtros de pesquisa diretamente relacionados a CONTROLES DE ACESSO.

Saiba mais: Controle de Acesso é uma funcionalidade que permite que você limite quais CLIENTES e/ou PROCESSOS determinado usuário terá acesso dentro do software. Uma vez habilitada esta funcionalidade, é possível que você deseje controlar suas CONTAS A RECEBER utilizando como filtro determinado CONTROLE DE ACESSO previamente criado. Nesta hipótese, você precisará habilitar esta pesquisa para que ela se torne disponível em suas CONTAS A RECEBER.

Para configurar o contas a receber, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações especiais;**
2. Selecione a opção Configurações Avançadas;
3. Em Contas a Receber, defina as opções que desejar:
 - Habilitar pesquisa por CONTROLE DE ACESSO, GRUPO DE CLIENTE e GRUPO DE PROCESSO.
 - Habilitar Comissões
5. No final da página, clique no botão **Alterar.**

Lançamentos retroativos

O software permite lançamentos com datas retroativas em seus AGENDAMENTOS e no lançamento das MOVIMENTAÇÕES, seja na ficha do cliente ou na ficha do processo. Entretanto, você pode bloquear esta opção, clicando nas opções abaixo. Ao assim proceder, no seu software não serão permitidos lançamentos com datas retroativas.

Para configurar os lançamentos retroativos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações especiais;**
2. Selecione a opção Configurações Avançadas;
3. Em Lançamentos retroativos, defina as opções que desejar:
 - Permitir AGENDAMENTOS com data retroativa.
 - Permitir lançamentos na FICHA DO CLIENTE/FICHA DO PROCESSO com data retroativa.
5. No final da página, clique no botão **Alterar**.

Configurações de Abas

O software do PROMAD permite que você defina, entre alguns itens disponíveis, o que deseja visualizar na aba do navegador, ao acessar a Ficha de Clientes e de Processos.

Para configurar as abas, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações especiais;**
2. Selecione a opção Configurações Avançadas;
3. Em Configurações de Abas, defina as opções que desejar:
 - Nome
 - Pasta do Processo
 - Número do Processo
 - Parte Adversa
4. No final da página, clique no botão **Alterar**.

Notificações

O software permite que você defina notificações no sistema. Neste momento, disponibilizamos a opção de envio de e-mail na criação do agendamento.

Saiba mais: A função Envio de e-mail na criação de agendamentos tem como objetivo auxiliar o gerenciamento de sua agenda, informando sobre a criação de novos agendamentos. Ao habilitar esta função, quando criado um agendamento, todos os envolvidos receberão, via e-mail, um informativo do novo agendamento.

Por tratar-se de uma função geral, não é possível desabilitar individualmente (por usuário). Neste caso, se o administrador desmarcar a opção, todos os usuários deixarão de receber este e-mail.

Importante: Lembramos que o acesso com regularidade ao software é sempre a forma mais segura na visualização de agendamentos, pois o e-mail, apesar de ferramenta prática, não é 100% segura, uma vez que seu provedor pode classificar este e-mail como lixo eletrônico, spam, etc.

Para configurar as abas, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações especiais;**
2. Selecione a opção Configurações Avançadas;
3. Em Configurações de Abas, defina as opções que desejar:
 - Habilitar envio de e-mail na criação de agendamentos.
4. No final da página, clique no botão **Alterar**.

Gerador de Documentos

Importante: Esta funcionalidade está disponível somente para cadastros anteriores a data 01/10/2018, ou seja, cadastros realizados após esta data visualizam somente o novo gerador.

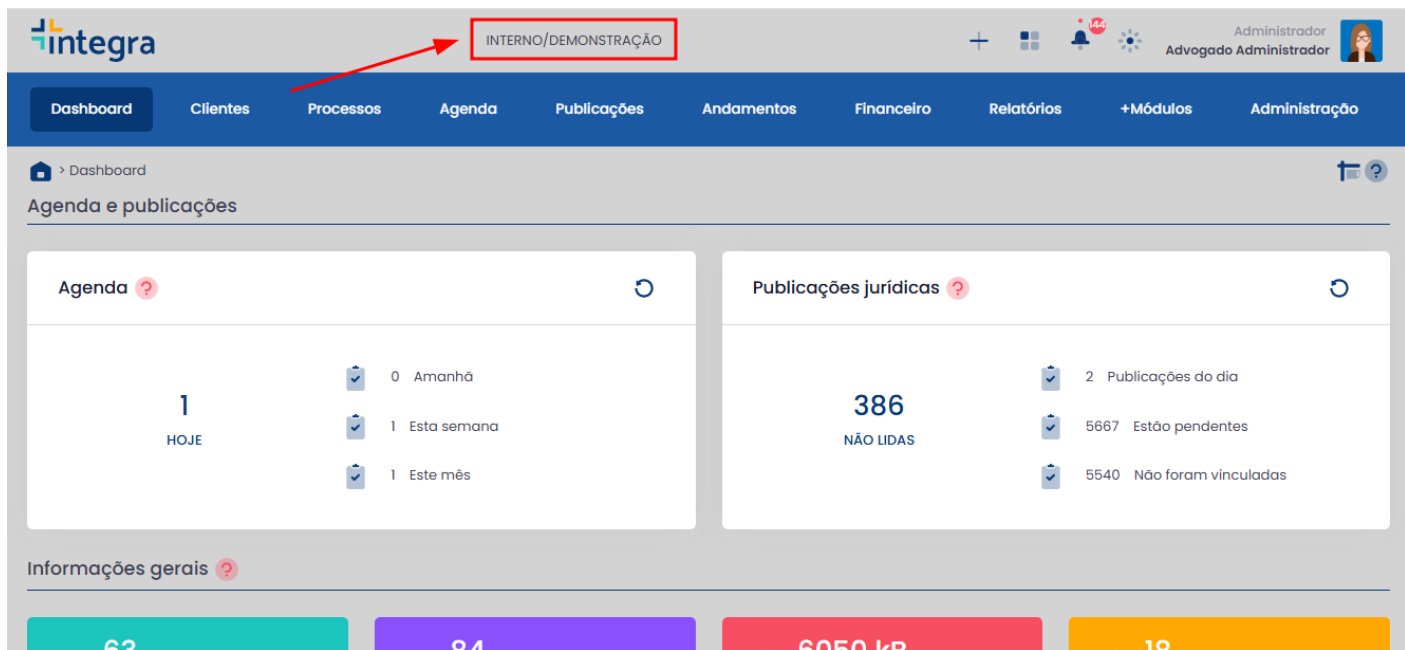
O software permite que você defina qual gerador de documentos deseja utilizar em seu sistema. Atualmente você tem acesso às duas versões. A partir do momento que ativar o novo, não será possível desmarcá-lo.

Para configurar as abas, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações especiais**;
2. Selecione a opção *Configurações Avançadas*;
3. Em Configurações de Abas, defina as opções que desejar:
 - Utilizar somente o novo gerador de documentos.
4. No final da página, clique no botão **Alterar**.

Como alterar o nome do escritório no Integra

Precisa alterar o nome do escritório, que aparece na parte superior de seu Integra?



Passo a passo:

1. Acesse o menu Administração > Configurações especiais;
2. Clique em "Configurações avançadas";

3. Em "Nome do Integra", digite o nome desejado e clique em "Salvar":

The screenshot shows a web application interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following menu items: Dashboard, Clientes, Processos, Agenda, Publicações, Andamentos, Financeiro, Relatórios, +Módulos, and Administração. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current location: > Administração > Configurações especiais. A light blue information banner contains an 'i' icon and the text: "Utilize este ambiente para realizar CONFIGURAÇÕES ESPECIAIS de seu INTEGRA." On the left side, there is a sidebar with a dark blue header "Nome do INTEGRA" and three menu items: "Aparência para Clientes", "INTEGRA em seu website", and "Configurações avançadas". The main content area is titled "Nome do INTEGRA" and features a light blue information banner with an 'i' icon and the text: "Digite abaixo o NOME de exibição de seu escritório no INTEGRA. Sempre virá automaticamente preenchido o NOME informado por ocasião de seu cadastro." Below this banner is a form field labeled "Nome:" containing the text "INTERNO/DEMONSTRAÇÃO". A red rectangular box highlights the text input field. In the bottom right corner of the main content area, there is a green "Salvar" button with a document icon.