

# Administração

- **Usuários**
  - Criar um usuário
  - Editar um usuário
  - Criar nova permissão de uso
  - Inativar um usuário
  - Ativar um usuário
  - Excluir um usuário
  - Restaurar um usuário
  - Importar usuários
  - Crie usuários em minutos: um guia passo a passo!
- **Controle de acesso**
  - O que é e para que serve um Controle de Acesso?
  - Criar um controle de acesso
  - Editar um controle de acesso
  - Excluir um controle de acesso
- **Combos editáveis**
  - Conhecendo as Combos Editáveis
  - Criar registro em uma combo
  - Editar registro de uma combo
  - Excluir registro de uma combo
  - Migrar registros de uma combo
  - Restaurar registro de uma combo
- **Gerador de documentos**

- Conhecendo a funcionalidade
  - Criar modelo de documento
  - Excluir um modelo de documento
  - Restaurar um modelo de documento
- Dados cadastrais
  - Visualizar e editar dados cadastrais da conta
  - Definir usuários responsáveis da conta
  - Visualizar ou solicitar alterações em Beneficiários
- Configurações especiais
  - Nome do escritório dentro do software
  - Aparência para clientes
  - Software em seu website
- Configurações avançadas
  - 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
- Módulos especiais
  - Conheça os módulos disponíveis
- Log de alterações
  - Conhecendo a funcionalidade
- Permissões de uso

- O que são permissões de uso?
- Permissão de uso - ADMINISTRADOR
- Permissão de uso - ADVOGADO
- Permissão de uso - CLIENTE
- Permissão de uso - SECRETÁRIA
- Permissão de uso - FINANCEIRO
- Permissão de uso - ESTAGIÁRIO
- Permissão de uso - CONTADOR

# Usuários

O módulo de usuários simplifica a gestão de acesso e segurança no seu escritório. Nele, você pode cadastrar novos usuários, definir permissões e monitorar atividades de forma prática e segura. Mantenha o controle de quem acessa o que, organizando sua equipe de maneira eficiente. Explore o módulo de usuários e otimize a gestão do seu escritório jurídico agora mesmo!

# Criar um usuário

Para criar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários** e clique no ícone de adição (+);
2. Insira o nome completo, apelido, dia e mês de aniversário;
3. Escolha uma **permissão de uso** (existem itens pré-definidos);
4. Acrescente o **usuário (e-mail)**, **senha** e confirmação de senha;
5. Marque as opções de faturas, alertas e publicações (se deseja que este usuário tenha acesso);
6. Clique no botão **Salvar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/JO5V8Mx8eu0>

# Editar um usuário

Para editar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado e clique sobre ele;
3. Edite as informações que precisar (nome, usuário, senhas etc.);
4. Clique no botão **Alterar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/n9oFVc6zpMQ>

# Criar nova permissão de uso

Para criar uma permissão de uso, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado e clique sobre ele;
3. Na edição, clique para **alterar a permissão** e logo em seguida na opção **Cadastrar novo item**;
4. Defina um nome e selecione os módulos e ações que deseja liberar;
5. Clique no botão **Alterar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/-C3ZU0J0iVE>

# Inativar um usuário

Para inativar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado;
3. Clique no ícone de **Inativar** e confirme a ação.

Assista:

[https://www.youtube.com/embed/\\_tmWLX37XvU](https://www.youtube.com/embed/_tmWLX37XvU)



# Ativar um usuário

Para ativar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado;
3. Clique no ícone de **Ativar** e confirme a ação.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/ZT66br4-25k>

# Excluir um usuário

Para excluir um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Localize o usuário desejado;
3. Clique no ícone de **Excluir** e confirme a ação.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/qOhPEr8TnoY>

# Restaurar um usuário

Para restaurar um usuário, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários**;
2. Clique na **Lixeira geral**;
3. Localize o usuário desejado e clique no ícone de **Restaurar**;
4. Atualize as informações dele e clique no botão **Restaurar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/YRAeSOZb3j0>

# Importar usuários

Utilize esta funcionalidade para realizar a importação de seus usuários (em lotes). Assim, você não precisará cadastrar um a um os seus colegas. Para fazer a importação, você precisará preencher os dados no layout estipulado em nossa planilha base.

Para importar usuários, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Administração > **Usuários** e clique no ícone de **Importar usuários**;
2. Faça o **download** da planilha com o layout estipulado;
3. Na planilha, preencha as informações obrigatórias, sendo elas: (Nome, apelido, usuário [e-mail], senha [mínimo 8 caracteres, letras e números] e permissão de uso)
4. Submeta o arquivo no campo de upload e clique em **Validar**;
5. Não apresentando erros, clique no botão **Importar**.

# Crie usuários em minutos: um guia passo a passo!

## Crie usuários em minutos: um guia passo a passo!

**Gerencie sua equipe com maestria:** aprenda a criar usuários em minutos com este guia passo a passo!

**Diga adeus à lentidão e à frustração!** Com este guia prático, você terá a chave para criar e configurar novos usuários em um piscar de olhos, otimizando seu tempo e impulsionando sua produtividade.

**Siga estes passos simples e tenha tudo pronto em minutos:**

### 1. Acesse o menu de forma rápida:

- Clique em "Administração".
- Em seguida, selecione "Usuários".
- No canto superior direito, encontre o ícone de adição (+).

### 2. Preencha as informações essenciais:

- **Nome completo:** Informe o nome completo do usuário, sem abreviações.
- **Apelido:** Crie um apelido divertido e memorável (opcional).
- **Aniversário:** Selecione o dia e mês de nascimento do usuário.

### 3. Escolha a permissão ideal:

- Atribua a permissão de uso mais adequada às necessidades do usuário.
- Opções pré-definidas facilitam sua escolha.

### 4. Crie a conta do usuário:

- **Insira o endereço de e-mail do usuário.**
- **Defina uma senha forte e segura.**
- **Confirme a senha para garantir que não haja erros.**

#### **5. Personalize as configurações:**

- **Marque as opções de faturas, alertas e publicações que o usuário deve receber.**
- **Personalize o acesso do usuário de acordo com suas necessidades.**

#### **6. Salve e pronto!**

- **Clique no botão "Salvar" para finalizar o processo.**
- **O novo usuário já estará disponível para uso.**

**Assista ao vídeo para um guia visual completo:**

<https://www.youtube.com/embed/JO5V8Mx8eu0>

#### **Dicas extras para o sucesso:**

- **Utilize senhas fortes e exclusivas para cada usuário.**
- **Mantenha as informações de contato dos usuários atualizadas.**
- **Desative as contas de usuários que não estejam mais em uso.**
- **Treine os novos usuários sobre as políticas e procedimentos da empresa.**

**Lembre-se:** este guia é apenas um ponto de partida. Adapte-o às suas necessidades específicas e personalize-o para atender às demandas da sua equipe.

**Com um pouco de prática, você se tornará um especialista na criação de usuários e poderá gerenciar sua equipe com ainda mais eficiência!**

# Controle de acesso

# O que é e para que serve um Controle de Acesso?

A ideia do **Controle de Acesso** é permitir que determinados usuários de seu escritório visualizem apenas determinados clientes e processos especificados por você. O escritório pode utilizar o controle de acesso toda vez que desejar limitar a visualização de clientes e processos ou ainda. Por exemplo, se possuir um sócio que atue apenas com Direito Previdenciário e não deseja que ele acesse processos do Direito do Trabalho, basta criar o controle Se o Dr.Fulano trabalha apenas na parte do Direito do Trabalho e você não deseja que ele visualize outros processos do escritório, poderá criar um Controle de Acesso chamado - Exclusivo Direito do Trabalho -, por exemplo, e incluir o usuário Dr. Fulano neste Controle de Acesso.



# Criar um controle de acesso

Para criar um controle de acesso, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Controle de Acesso**;
2. Selecione Grupo de Cliente, Grupo de Processo e/ou Área de Atuação;
3. Defina um nome para este acesso;
4. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu controle de acesso foi criado.

**Importante:** Acesse o menu Administração >> Usuários e atribua este controle para os usuários desejados.

# Editar um controle de acesso

Para editar um controle de acesso, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Controle de Acesso**;
2. Desça a tela até a opção de Pesquisa de Controle de Acesso;
3. Caso não identifique o acesso na página inicial, navegue entre as páginas (se houver) ou utilize os filtros e clique no botão Pesquisar;
4. Clique sobre o controle de acesso desejado e edite as informações;
5. Clique no botão **Alterar**.

Pronto! Seu controle de acesso foi editado.

# Excluir um controle de acesso

Para excluir um controle de acesso, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Controle de Acesso**;
2. Desça a tela até a opção Pesquisa de Controle de Acesso;
3. Caso não identifique o acesso na página inicial, navegue entre as páginas (se houver) ou utilize os filtros e clique no botão Pesquisar;
4. Identifique o controle de acesso;
5. No canto esquerdo, clique no ícone de Lixeira;
6. Confirme a exclusão.

Pronto! Seu controle de acesso foi excluído.

**Dica:** você poderá restaurá-lo, clicando na Lixeira, no canto direito da listagem.

# Combos editáveis

# Conhecendo as Combos Editáveis

As **combos editáveis** são todas aquelas combos que você mesmo inclui o conteúdo para que os usuários do sistema em seu escritório possam apenas selecioná-lo entre várias opções pré-determinadas.

São importantes para organizar o fluxo e o gerenciamento de seu escritório. Imaginemos, por exemplo, a combo OBJETO DA AÇÃO. No seu escritório, você pode determinar que haverá dentro desta combo apenas as opções Separação, Divórcio e Pedido de Majoração de Alimentos.

Ao alimentar a respectiva **COMBO EDITÁVEL**, será possível no futuro extrair relatórios gerenciais de seu escritório para saber, por exemplo, quais as ações cujo objeto é Divórcio ou, ainda, quais as ações que tratam de Pedido de Majoração de Alimentos encontram-se com sua tramitação parada há mais de 03 meses. Entre diversos outros relatórios gerenciais.

# Criar registro em uma combo

Para criar um novo item dentro de uma combo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Combos Editáveis**;
2. Selecione o módulo onde está localizada a combo editável;
3. Digite o nome do novo item;
4. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu item foi criado.

**Obs.:** você poderá incluir um registro dentro da combo direto no módulo desejado (caso tenha permissão). Ex.: Objeto da ação, dentro da ficha do processo.

# Editar registro de uma combo

Para editar um item dentro de uma combo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Combos Editáveis**;
2. Selecione o módulo onde está localizada a combo editável;
3. Encontre o item na listagem ou utilize o campo de busca para encontrá-lo;
4. Em seguida clique sobre o item e edite o conteúdo;
5. Clique no botão **Alterar**.

Pronto! Seu item foi editado.

**Obs.:** você poderá incluir um registro dentro da combo direto no módulo desejado (caso tenha permissão). Ex.: Objeto da ação, dentro da ficha do processo.

# Excluir registro de uma combo

Para excluir um item de uma combo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Combos Editáveis**;
2. Selecione o módulo onde está localizada a combo editável;
3. Encontre o item na listagem ou utilize o campo de busca para encontrá-lo;
4. Em seguida, clique no ícone de lixeira no lado esquerdo do item;
5. Confirme a exclusão.

Pronto! Seu item foi excluído.



# Migrar registros de uma combo

Use esta função para **MIGRAR** os registros de determinada COMBO EDITÁVEL. Ao assim proceder, as informações registradas serão automaticamente transferidas. Esta função será especialmente útil para os casos de registros duplicados ou parecidos.

Para migrar registros de uma combo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Combos Editáveis**;
2. Selecione o módulo onde está localizada a combo editável;
3. Encontre o item na listagem ou utilize o campo de busca para encontrá-lo;
4. Em seguida, clique no link Migrar ao lado da combo de origem;
5. Na tela exibida, selecione o item de destino;
6. Clique no botão **Migrar**.

Pronto! Todos os locais que continham a combo antiga foram alterados para a nova.

# Restaurar registro de uma combo

Para restaurar um registro , siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Combos Editáveis**;
2. Selecione o módulo onde está localizada a combo editável;
3. Clique no botão Lixeira, no canto direito da listagem;
4. Encontre o registro que deseja restaurar;
5. Clique no ícone de **Restauração**.

Pronto! Seu item foi restaurado

# Gerador de documentos

# Conhecendo a funcionalidade

Uma das rotinas mais importantes, digamos essenciais, para o início de uma demanda judicial é o momento da geração daqueles documentos necessários para a contratação junto ao Cliente.

Grande parte dos Advogados/Escritórios, possui os seus modelos já definidos em alguma pasta virtual do seu computador, alguns ainda trabalham esta contratação de forma física, com as famosas "fichinhas". Quando da chegada de um novo Cliente, devem abrir o seu modelo e iniciar o seu preenchimento de acordo com as informações, normalmente "ditadas" por seus clientes.

Após uma breve revisão, o documento é impresso, devidamente assinado por ambas as partes e armazenado em algum arquivo físico. Não estamos aqui, julgando as diferentes formas de trabalho dos Advogados, mas sim para apresentar uma solução mais eficaz que trará ainda mais agilidade para os mesmos.

O software também atende a necessidade dos advogados neste quesito, pois permite a geração **AUTOMÁTICA** de alguns documentos (contrato de honorários, procuração e declaração de pobreza). Para tanto, é necessário que o usuário cadastre o **CONTEÚDO** destes documentos, para que o software possa montar automaticamente, somando com os Dados Cadastrados, o documento desejado.

Qualquer um destes documentos (contrato de honorários, procuração ou declaração de pobreza) é composto de uma parte fixa (denominada miolo) e de uma parte variável. A parte fixa é o texto propriamente dito, que no caso de uma procuração serão os outorgados, os poderes, etc. A parte variável são os dados do cliente, a data e a parte onde o cliente assina seu nome.

A ideia do sistema é que você cadastre as partes fixas através da opção **GERADOR DE DOCUMENTOS** para que o sistema se encarregue de gerar a parte variável, juntando-a com a parte fixa. Pode parecer complexo num primeiro momento, mas a operação é bastante simples.

Lembramos que se você possui mais de um tipo de procuração, por exemplo, deverá cadastrar vários modelos para que depois, quando for utilizá-las, possa escolher qual dos modelos será gerado.

# Criar modelo de documento

Para criar um modelo de documentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração>> Gerador de documentos**.
2. Selecione um tipo de documento (o software disponibiliza itens pré-definidos e o escritório pode criar novos).
3. Defina um título para o documento. Ex.: contrato de honorários, procuração etc.
4. Insira o conteúdo do documento e aproveite a facilidade dos "campos automáticos".
5. Clique no botão **Salvar**.

**Dica:** No decorrer do texto você poderá adicionar uma tag, por exemplo: "Nome/Razão Social", "número do processo" etc. Quando salvar o documento e for gerá-lo na ficha do processo, o software completará estas tags com as informações preenchidas no cadastro.

# Excluir um modelo de documento

Para excluir um modelo de documento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Gerador de documentos**.
2. Na listagem, localize o documento.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

# Restaurar um modelo de documento

Para restaurar um modelo de documento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Gerador de documentos**.
2. Clique no botão de Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize o documento e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

# Dados cadastrais



# Visualizar e editar dados cadastrais da conta

Para visualizar e editar dados cadastrais da sua conta, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Dados Cadastrais;**
2. Logo ao acessar a tela você visualiza os dados cadastrados junto ao PROMAD;
3. Clique no link Informar alteração de dados;
4. Informe os dados que devem ser alterados em seu cadastro;
5. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** No momento não é possível editar dados direto no sistema.

# Definir usuários responsáveis da conta

O que é (Definição): É importante que você defina qual usuário será o responsável pelo PROMAD. É para este usuário que enviaremos notificações importantes, 2ª via de boleto, alertas, entre outras questões extremamente relevantes.

Para definir usuários responsáveis da conta, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Dados Cadastrais**.
2. Vá até a opção de usuários responsáveis.
3. Clique no link Adicionar usuários.
4. Na listagem, clique no usuário ou faça a busca caso não visualize-o.
5. Ao clicar no usuário ele será definido como responsável.

**Obs.:** No momento são permitidos no máximo 02 responsáveis.

# Visualizar ou solicitar alterações em Beneficiários

O que é (Definição): Beneficiários são os Advogados ou Pessoas Jurídicas que recebem suas intimações dentro do software. Confira abaixo os dados de cada um dos BENEFICIÁRIOS cadastrados.

Para visualizar ou solicitar alterações, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Dados Cadastrais;**
2. Vá até a opção de beneficiários;
3. Clique no link Informar alteração de dados;
4. Informe os dados que devem ser alterados em seu cadastro;
5. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** No momento não é possível editar dados direto no sistema, pois trata-se de uma configuração de pesquisa diferenciada.

# Configurações especiais

# Nome do escritório dentro do software

Insira o nome do seu escritório dentro do software. Este nome aparecerá no menu do sistema e no cabeçalho de seus relatórios.

Para definir o nome do escritório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações Especiais**;
2. Em seguida, selecione a opção Nome do software;
3. No campo de texto, digite o nome de exibição de seu escritório;
4. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** Sempre virá preenchido o nome informado por ocasião de seu cadastro.

# Aparência para clientes

Defina a aparência padrão do software para seus Clientes. Lembre-se que você pode criar usuários e senhas para que seus Clientes visualizem seus respectivos processos.

Para configurar a aparência do software para seus clientes, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações Especiais**;
2. Selecione a opção Aparência para Clientes;
3. A seguir, insira sua logomarca (ela aparecerá somente para seus clientes e ficará localizada no local da logo do PROMAD);
4. Defina se permite que seus clientes alterem a aparência do sistema (somente cores);
5. Escolha a cor que deverá aparecer para eles (sugerimos que escolha algo próximo à aparência do escritório);

**Obs.:** Os dados são salvos, automaticamente, quando selecionados.

# Software em seu website

Você, seus colegas de trabalho e seus clientes podem acessar o software a partir de seu próprio Website.

Para configurar o acesso ao software através de seu Website, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Configurações Especiais**;
2. Selecione a opção *PROMAD em seu Website*;
3. A seguir, escolha umas das opções:

- **AINDA NÃO POSSUO WEBSITE**

Neste caso, você pode criar o Website de seu escritório através do PROMAD - Programa Nacional de Modernização da Advocacia. Clique no link disponível dentro do seu software.

- **JÁ POSSUO WEBSITE**

Neste caso, clique no link e copie o código-fonte necessário para ser incluído em seu atual Website.

# Configurações avançadas



# 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.**

# Módulos especiais

# Conheça os módulos disponíveis

Existem módulos especiais que tornarão seu software ainda mais completo. Em sua grande maioria estes módulos são e permanecerão eternamente gratuitos. Quando não o forem, haverá expressa menção ao valor que será cobrado desde o início, em obediência ao seu direito de saber, previamente, o valor de cada um dos serviços fornecidos.

## **CONTROLE DE RECEPÇÃO**

Permite que você controle e gerencie a recepção de seu escritório, monitorando a entrada, a permanência e a saída de clientes, bem como potenciais clientes.

---

## **FATURAMENTO**

Permite que você gerencie e controle a cobrança por peças ou atos processuais de seus clientes.

---

## **I-MAILS**

Permite a comunicação rápida e prática entre os funcionários de seu escritório. É possível enviar, receber, responder e/ou encaminhar i-mails de maneira fácil e ágil.

---

## **DOCUMENTOS**

Permite que você salve todos os DOCUMENTOS de seus clientes, (cópia de RG, CPF, comprovante de residência, etc.) e de seus processos (petições, recursos, cópias digitalizadas da sentença, etc.) Além disso você poderá salvar modelos utilizados com frequência pelo escritório separando-os por grupos, pastas e subpastas.

---

## **ANDAMENTOS PROCESSUAIS**

Permite o acompanhamento dos andamentos processuais de seus processos sem a necessidade de acessar os sites do Tribunais.

# Log de alterações

# Conhecendo a funcionalidade

Permite que o escritório acompanhe todas as alterações realizadas em seus clientes, processos e usuários. Acompanhe as alterações realizadas.

Para acompanhar as alterações em clientes e processos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Log de Alterações**.
2. No filtro, combine as informações:
  - Período entre datas.
  - Escolha o(s) usuário(s).
  - Menu/módulo (filtros de login/logoff, clientes, processos, usuários e parte adversa).
3. Clique no botão **Pesquisar**.

Obs.: na listagem, clique no botão Gerar Relatório Excel e extraia todas as informações desejadas.



# Permissões de uso

# O que são permissões de uso?

A grande maioria dos Advogados/Escritórios de Advocacia, são formados por sócios, administradores, advogados, estagiários e secretárias etc. Este fator foi determinante para a criação de permissões de uso que facilitarão a você determinar quais poderes seus colegas terão dentro do software.

O software já possui permissões de uso pré-estabelecidas, como administrador, advogado e financeiro. Porém, como cada Advogado/Escritório de Advocacia possui as suas necessidades, você pode, se assim desejar, criar livremente novas permissões podendo definir quais abas seus colegas poderão visualizar e ainda o que podem fazer em cada uma delas.

Cabe ressaltar que não há limites para criação de novas permissões de uso. E caso necessitem de algum auxílio entrem em contato através de nossos Canais de Comunicação.

Permissões de uso

# Permissão de uso - ADMINISTRADOR

O usuário com permissão de uso ADMINISTRADOR possui acesso liberado à todos os módulos do software.

# Permissão de uso - ADVOGADO

A permissão de uso do tipo **ADVOGADO**, possui as seguintes permissões:

## **Clientes**

- Pesquisar Cliente
- Cadastrar Cliente
- Controle de Recepção

## **Agenda**

- Agenda
- Agenda Telefônica
- I-mails

## **Publicações**

- Publicações
- Cargas

## **Andamentos**

- Andamentos

## **Relatórios**

- Relatórios
- Customização

## **+ Módulos**

- Documentos
- Protocolo
- Cálculos
  - Atualização Monetária
  - Previdenciário
  - Previdenciário - Previdência Social

**Restrições - Não possui acesso:**

- Financeiro
- Administração
- Exclusão de clientes, processos e andamentos/movimentações.

# Permissão de uso - CLIENTE

A permissão de uso do tipo **CLIENTE**, possui as seguintes permissões:

## **Clientes**

- Apenas a sua FICHA DE CLIENTE e FICHA DE PROCESSO.

## **Restrições - Não possui acesso:**

- Todos os demais módulos.
- Não realiza alterações no sistema, apenas consulta dados.

## **CONFIGURAR A PERMISSÃO DO CLIENTE**

Para configurar a permissão de cliente, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Usuários**;
2. Crie um novo usuário para o seu cliente ou edite um cadastro já existente.
3. Abaixo da seleção de processos, marque/desmarque as subabas que você desejar.
4. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu usuário cliente terá acesso somente aos processo dele e aos menus que você autorizar.

# Permissão de uso - SECRETÁRIA

A permissão de uso do tipo **SECRETÁRIA**, possui as seguintes permissões:

## **Clientes**

- Pesquisar Cliente
- Cadastrar Cliente
- Controle de Recepção

## **Agenda**

- Agenda
- Agenda Telefônica
- I-mails

## **Publicações**

- Publicações
- Cargas

## **Andamentos**

- Andamentos

## **Relatórios**

- Relatórios
- Customização

## **+ Módulos**

- Documentos
- Protocolo
- Cálculos
  - Atualização Monetária
  - Previdenciário
  - Previdenciário - Previdência Social

**Restrições - Não possui acesso:**

- Financeiro
- Administração
- Exclusão de clientes, processos e andamentos/movimentações.



# Permissão de uso - FINANCEIRO

A permissão de uso do tipo **FINANCEIRO**, possui as seguintes permissões:

## **Clientes**

- Pesquisar Cliente
- Cadastrar Cliente
- Controle de Recepção

## **Agenda**

- Agenda
- Agenda Telefônica
- I-mails

## **Financeiro**

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Fluxo de Caixa
- Custas & Despesas
- Faturamento

## **Publicações**

- Publicações
- Cargas

## **Andamentos**

- Andamentos

## **Relatórios**

- Relatórios
- Customização

## **+ Módulos**

- Documentos
- Protocolo
- Cálculos
- Atualização Monetária
- Previdenciário
- Previdenciário - Previdência Social

**Restrições - Não possui acesso:**

- Administração
- Exclusão e inativação de clientes, processos e andamentos/movimentações.

# Permissão de uso - ESTAGIÁRIO

A permissão de uso do tipo **ESTAGIÁRIO**, possui as seguintes permissões:

## **Clientes**

- Pesquisar Cliente
- Cadastrar Cliente
- Controle de Recepção

## **Agenda**

- Agenda
- Agenda Telefônica
- I-mails

## **Publicações**

- Publicações
- Cargas

## **Andamentos**

- Andamentos

## **Relatórios**

- Relatórios
- Customização

## **+ Módulos**

- Documentos
- Protocolo
- Cálculos
- Atualização Monetária
- Previdenciário
- Previdenciário - Previdência Social

**Restrições - Não possui acesso:**

- Financeiro
- Administração
- Exclusão de clientes, processos e andamentos/movimentações.

# Permissão de uso - CONTADOR

A permissão de uso do tipo **CONTADOR**, possui as seguintes permissões:

## **Agenda**

- Agenda
- I-mails

## **Financeiro**

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Fluxo de Caixa
- Custas & Despesas

## **Restrições - Não possui acesso:**

- Demais módulos