



Manual Forense 10

© 2017 Gravidade Zero - Sistemas de Informação Lda

Forense 10

Gestão de Escritórios de Advogados

by Gravidade Zero - Sistemas de Informação Lda

Índice

I Forense	9
1 Introdução	9
2 Menus principais	11
3 Janelas/Separadores	12
4 Operações gerais	14
5 Pesquisas e Filtros	15
II Geral	18
1 Clientes	18
Inserir e Editar Clientes	18
Campos Específicos.....	19
Observações	20
Documentos	20
Criar Documentos e Pastas.....	22
Informação de Documentos	25
Exportar Documentos.....	27
Cônjuge	32
Clientes Associados	33
Contactos.....	35
Eliminar Clientes	38
Pesquisar Clientes	39
Enviar Mail a Cliente	40
Alterações em Massa	40
Ferramenta de Impressão para Clientes	42
Opções de Pesquisa em Clientes	44
Outras opções	45
Criar Texto Tipo	46
Contagem de Tempo	47
2 Agenda	47
Inserir Novo Registo	48
Eliminar Registo	52
Concluir Registo	53
Filtragem de Registos de Agenda	53
Gestão de Registos	55
Visualização de Registos de Agenda.....	59
Outras opções	61
3 Processos	62
Inserir e Editar Processos	63
Área de Processo.....	66
Valor da Ação e Taxa de Justiça.....	69
Área de Entidades Envolvidas	71
Área de Informação Interna.....	76
Área do fundo do ecrã.....	79
Agenda	79

Outros Intervenientes.....	80
Situação Processual.....	84
Observações.....	85
Documentos.....	85
Criar Documentos e Pastas.....	87
Informação de Documentos.....	90
Exportar Documentos.....	92
Pesquisar Processos.....	97
Alterações em Massa.....	98
Ferramenta de Impressão para Processos.....	99
Opções de Pesquisa em Processos.....	101
Outras opções.....	102
Criar Texto Tipo.....	103
Contagem de Tempo.....	104
4 Prazos.....	104
Inserir e Editar Prazos.....	105
Datas.....	107
Horas.....	107
Descrição.....	108
Envolvidos.....	109
Aviso.....	112
Documento e Observações.....	113
Opções de Prazo.....	113
Eliminar Prazo.....	114
Concluir Prazo.....	115
Ferramenta de Impressão para Prazos.....	115
Opções de Pesquisa em Prazos.....	116
Outras opções.....	118
5 Contas.....	118
Inserir e Editar Contas.....	121
Eliminar Conta.....	126
Encerrar Conta.....	126
Faturar Conta.....	127
Ferramenta de Impressão para Contas.....	128
Opções de Pesquisa em Contas.....	130
Outras opções.....	131
6 Entidades.....	131
Inserir e Editar Entidades.....	132
Opções Internas de Entidade.....	133
Eliminar Entidade.....	135
Ferramenta de Impressão para Entidades.....	135
Opções de Pesquisa em Entidades.....	137
Outras opções.....	138
7 Opções Rápidas/Atalhos.....	138
Bibliotecas.....	138
Fichas.....	140
Avenças.....	143
Avisos.....	143
Livros.....	144
Planos.....	147
+ Operações.....	147
Links.....	147

III Definições	150
1 Escritório	150
Definições	150
Departamentos	151
Utilizadores	152
2 Terminal	155
Definições	155
Relatórios	156
Modelos	159
3 Tabelas Auxiliares	159
Prazos	160
Naturezas	162
Atos	164
Espécies	166
Tipos de Notificação	168
Férias e Feriados	170
Filtros	172
Outras Tabelas	174
Países	177
4 Tabelas de Cálculo	178
Taxas de Juro	179
Taxas IMT	181
Taxas de Justiça	183
Imposto de Selo	185
Honorários	187
Atualizar Definições	188
IV Contas/Faturação	191
1 Contas	191
Geral	191
Saldos	194
Impressões	196
Esquemas	197
Distribuições	199
2 Faturação	200
Vendas	201
Compras	207
Séries	212
3 Controle da Faturação	214
Gestão	214
Contas Correntes	216
Saldos	217
Controle	219
4 Contas Bancárias	220
Definições	220
Extrato	222
5 Ferramentas	224
Avenças	224
Planos de Pagamentos	228

Recuperação de Créditos	230
Controle de Horas	234
Mapas	235
Exportação SAFT	236

V Cálculos 239

1 Calculadoras	239
Calculadora	239
Taxas e Juros	240
IMT	241
Imposto de Selo	241
Recibo	243
Extenso	244
2 Processos	244
Prazos	245
Custas Judiciais	246
3 Honorários	246
Administradores Judiciais	246
Agentes de Execução	247
4 Indemnizações	248
Acidente de Viação: I.P.P.	248
Acidente de Viação: Morte	249
Acidente de Trabalho	250
Direito Trabalho	251
Atualização Expropriação	252

VI Ferramentas 254

1 Triagem de Correio	254
2 Produtividade	254
3 Gestão Documental	255
4 Certificados	256
5 Transferência de Dados	257
6 Email	257

VII Ajuda 260

1 Estilos Visuais	260
2 Discos Locais	260
3 Backup Base de Dados	260
4 Ajuda e Assistência	261

VIII Interligação com o Microsoft Office 263

1 Microsoft Word	263
2 Microsoft Outlook	263
3 Erros e problemas mais comuns	264

FORENSE



1 Forense



Forense - Sistema de Gestão de Escritórios de Advogados
Law Case Management Software

1.1 Introdução

A Gravidade Zero - Sistemas de Informação Lda introduz uma nova versão do (Forense) que constitui uma evolução significativa sobre as anteriores, mantendo um grau de familiaridade elevada para os utilizadores existentes, bem como uma maior facilidade de aprendizagem e adaptação de novos utilizadores.

Como resultado de uma constante e próxima colaboração com os nossos clientes (advogados, solicitadores, administradores de insolvência e departamentos jurídicos), o (Forense) tornou-se uma ferramenta mais completa e funcional, com um elevado grau de adaptabilidade aos processos e formas de trabalhar de cada utilizador.

A nova organização dos menus, a sua flexibilidade em termos de formatos de visualização e ordenação em ecrã, permite um maior foco no que a dado momento é mais importante para o utilizador, bem como a possibilidade de aceder de forma intuitiva a tudo o que seja relevante para a tarefa a desempenhar, dá a este a liberdade para conduzir os seus processos da forma que melhor entende e lhe é mais conveniente.

Assim, o (Forense) pretende ser uma ferramenta que se alinha com os objetivos de cada cliente, sendo o menos "intrusiva" possível em termos do "espaço" que ocupa nos seus processos de trabalho, ao mesmo tempo que se torna o agregador por excelência de toda a informação importante para a atividade.

O (Forense) organiza-se agora em áreas distintas, mas interligadas, que servem de ponto de entrada para as atividades a realizar:

- Clientes

- Agenda
- Processos
- Prazos
- Contas
- Entidades
- Planos de Pagamento
- Avenças
- Recuperações de Crédito

A partir destas áreas, o utilizador tem ao seu dispor um conjunto alargado de funcionalidades que lhe permitem uma visão integrada de todos os seus processos, permitindo:

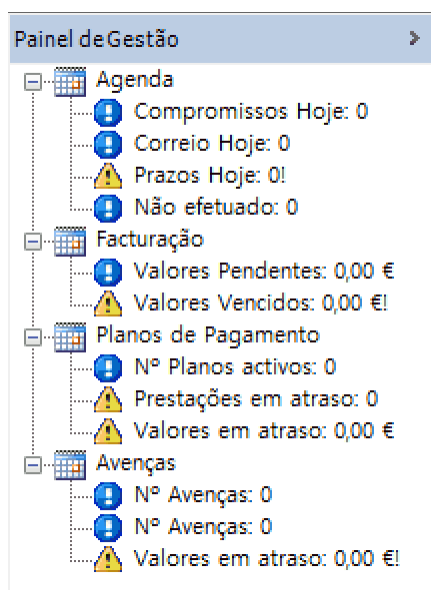
- Gestão de Processos
- Gestão de Clientes Singulares e Colectivos
- Gestão de Colegas, Tribunais, Partes Contrárias, Contas, Saldos
- Gestão e Cálculo de Prazos
- Gestão de Planos de Pagamento
- Gestão de Avenças
- Módulo de Insolvências
- Cálculo de Juros (Taxa Fixa, Civil, Comercial, Inflação)
- Cálculo da Taxa de Justiça
- Cálculo de Correções Monetárias e Indemnizações
- Conversor \$/€ e Extenso
- Agenda Telefónica
- Sistema de Aviso para Prazos/Diligências e Compromissos a cumprir
- Mecanismo para construção de uma base de dados jurídica
- Integração com qualquer aplicação do Microsoft Windows©
- Interligação com qualquer processador de texto
- Agenda do Escritório, do Advogado, do Cliente e do Processo
- Conta do Processo, Conta do Cliente
- Extratos Bancários
- Sincronização da Agenda com o Microsoft Outlook
- Exportação Citius
- Triagem de Correio

Para **Sociedades de Advogados** ainda inclui um módulo de Facturação com muitas funcionalidades:

- Documentos de Vendas:
 - Faturas, Faturas/Recibo, Notas de Crédito, Notas de Débito, Orçamentos, Guias de Transporte
- Documentos de Recebimentos (Recibos)
- Extratos Bancários
- Controle de Horas
- Contas Correntes
- Gestão da Faturação (Valores Pendentes/Valores Recebidos, Saldos de Processos/Clientes)
- Mapas (Iva, Documentos, Clientes etc)
- Análise da Produtividade (Gráficos)
- SAFT-PT

Também se fizeram melhorias significativas em termos de usabilidade. Existe um **Painel de**

Gestão do lado direito da aplicação que permite ao utilizador uma rápida visualização dos eventos e informações mais pertinentes, permitindo-lhe manter uma visão consolidada das tarefas a desempenhar, priorizando-as:

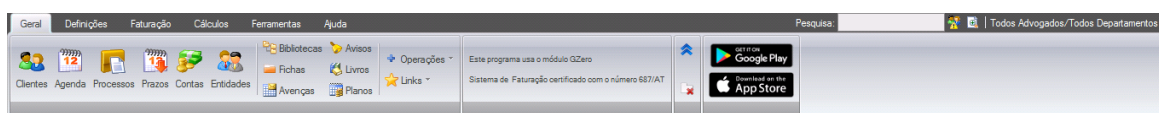


Este painel pode ser escondido a todo o momento, de forma a libertar espaço em ecrã, bastando para tal pressionar o símbolo > que se encontra no topo do mesmo.

1.2 Menus principais

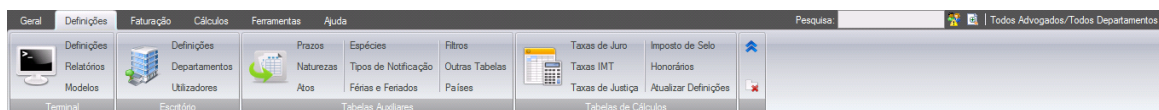
Os 6 menus principais são os seguintes:

Menu Geral



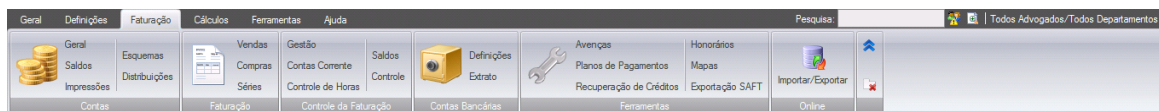
Menu onde podemos aceder aos formulários mais utilizados do Forense.

Menu Definições



Menu onde podemos configurar o Forense. Desde a definição dos dados do escritório/utilizadores/ departamentos aos relatórios, bem como todas as tabelas auxiliares e de calculos que são utilizadas no Forense.

Menu Facturação/Contas



Menu relativo ao controle da parte financeira do Forense. Desde lançamentos em contas de Clientes à facturação de valores, avenças e planos de pagamento.

Menu Cálculos



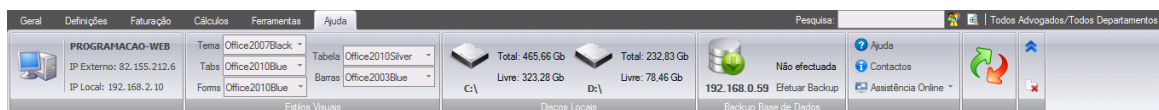
Menu que permite utilizar as várias calculadoras do Forense

Menu Ferramentas



Menu que permite usar as várias ferramentas do Forense,

Menu Ajuda



Menu que permite aceder a várias opções do Forense, tais como os endereços IP e a informação dos discos do terminal que está a ser utilizado, cópias de segurança, personalização das cores do programa, bem como as várias ferramentas para solicitar assistência remota através do Forense.

1.3 Janelas/Separadores

Uma das grandes diferenças em relação às versões anteriores é a ausência quase total das janelas clássicas de formulários para manipulação dos dados.

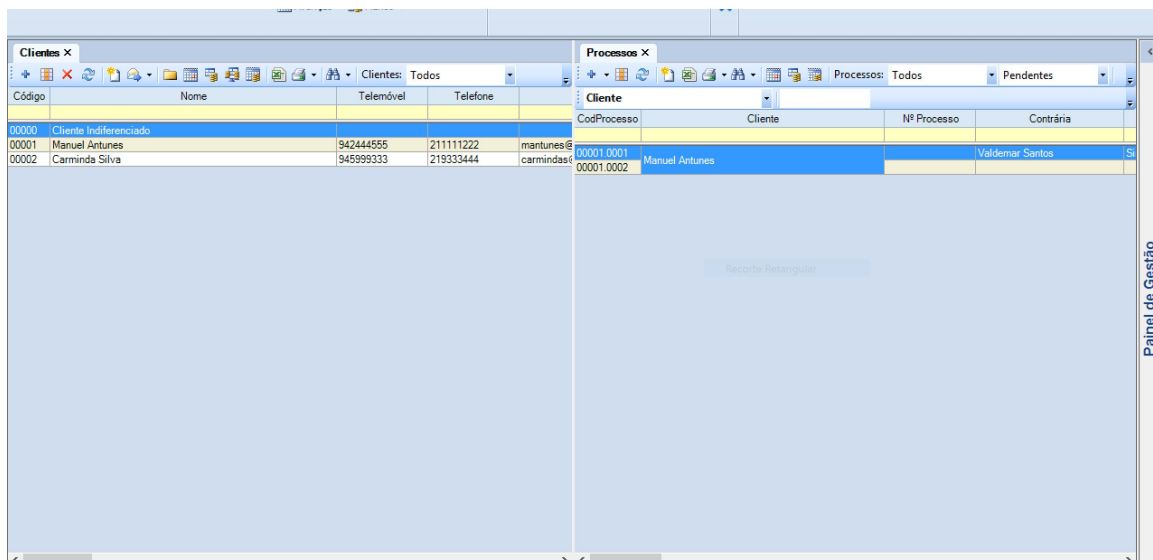
Nesta versão, optamos pelos separadores, o que vêm melhorar a usabilidade do programa e permitir a visualização simultanea de várias janelas (separadores).

Ou seja é possível reorganizar os diferentes separadores de opções, de forma a ir ao encontro das preferências do utilizador. Para tal, basta que este pressione a etiqueta do separador pretendido com o botão esquerdo do rato e a arraste para o local que mais lhe convém, como se demonstra

nas três figuras seguintes:

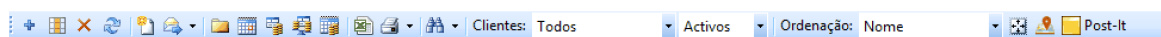
CodProcesso	Cliente	N° Processo	Contrária	Colega	Tribunal	Natur
00001.0001	Manuel Antunes		Valdemar Santos	Simões Lavrador	LISBOA - Instância Central 2.ª Se	Ação administr
00001.0002						











CodProcesso	Cliente	N° Processo	Contrária	Colega	Tribunal	Natureza	AR	Valor
00001.0001			Valdemar Santos	Simões Lavrador	LISBOA - Instância Central 2.ª Se	Ação administrativa - Ordinª	Autor	5.000
00001.0002	Manuel Antunes							0



1.4 Operações gerais

A maioria das operações básicas efetuadas nos formulários encontram-se situadas nas barras de ferramentas:



- +

Inserir Registo
Esta opção por vezes possui uma seta do lado direito que permite aceder a outras opções de inserção, como por exemplo **duplicar**, que permite duplicar facilmente o registo atual
- 
-
Eliminar Registo
- 
Gravar registo
- 
Gravar registo e sair
- 
Pesquisar/Filtrar
- 
Imprimir
Esta opção possui na maior parte dos casos uma seta do lado direito que permite aceder às várias listagens existentes nesse formulário. Todos os mapas podem ser personalizados no [editor](#) de relatórios existente
- 
Gerar Excel
- 
Refresh (Actualizar dados)
- 
Gravar definições do formulário
Grava as opções escolhidas no formulário, os tamanhos das colunas da tabela, a altura das linhas, o tamanho da letra etc. Da próxima vez que abrir este separador irá assumir estes valores.
- 
Inserir Post-It

1.5 Pesquisas e Filtros

Existem nos formulários dois tipos de pesquisa:

1. Pesquisa/Filtro rápida


Filtro efectuado através da barra amarela das tabelas, escrevendo um valor num campo qualquer e carregando em "Enter".



Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada
00001	Manuel Antunes	942444555	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23

Antes do valor campo a filtrar na tabela poderá utilizar os seguintes operadores: >, <, >=, <=, =

2. Pesquisa/Filtro avançada

A pesquisa efectuada através da opção , que colocará visível a seguinte barra de ferramenta:



Nesta barra poderá escolher o campo através do qual deseja efectuar a pesquisa, o tipo de pesquisa, podendo ainda aplicar o filtro, guardar o filtro para posterior uso ou consultar os filtros aplicados ou aplicar os filtros guardados anteriormente.

O primeiro campo contém os diferentes campos da ficha de cliente, que aparecem como designação de colunas da tabela de clientes.

O segundo campo contém as operações de pesquisa que é possível realizar, e o terceiro campo é onde se coloca o critério de pesquisa.

No exemplo a seguir ilustrado, mostra-se uma pesquisa dos registos que "incluem" no campo "Morada" a expressão "234"

Filtro Avançado:[1] Morada Incluir 234 Aplicar Gravar Limpar Filtros						
Arraste uma coluna para aqui para agrupar						
Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada	Fax
0002	Carminda Silva	945999333	219333444	carmindas@mail.com	Av das Acácias, 234, 5ªEsq	

Existe ainda a possibilidade de guardar diferentes pesquisas para utilização futura, bem como limpar o filtro de pesquisa atual, bastando carregar nos respetivos botões.

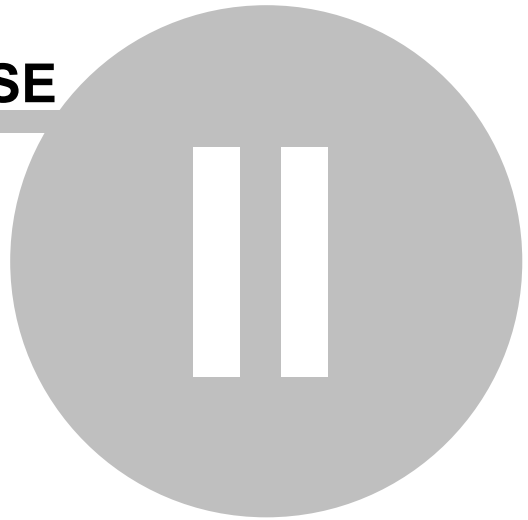
O conjunto de filtros guardados pode ser consultado/editado através da utilização do botão "Filtros".

Outra forma de fazer pesquisas na base de dados é alterar o tipo de visualização da tabela, arrastando colunas para a área cinzenta que aparece logo abaixo dos campos de pesquisa, agrupando assim os dados pelas colunas selecionadas para essa área.

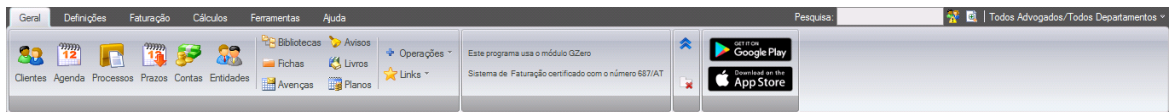
Filtro Avançado: Nome Incluir Aplicar Gravar Limpar Filtros						
Nome		Telemóvel /				
Código	Nome	Telefone	Email	Morada	Fax	
Nome: M						
Telemóvel: 942444555						
00001	Manuel Antunes	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23		P
Nome: C						

Trata-se de uma forma muito intuitiva de combinar diferentes dados/informações, agrupando-os por tipo

FORENSE



2 Geral




Menu onde podemos aceder aos formulários mais utilizados do Forense.

2.1 Clientes


A área de Clientes do Forense permite efetuar uma gestão rigorosa dos clientes do escritório, sendo estes apresentados, por defeito, numa tabela ordenada por código de cliente, onde constam um conjunto de dados que permitem ao utilizador obter uma visão resumida das principais informações de cada cliente:

Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada	Fax	País	Cód. Po
00000	Cliente Indiferenciado							
00001	Manuel Antunes	942444555	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23		Portugal	1111-111
00002	Carminda Silva	945999333	219333444	carmindas@mail.com	Av das Acácias, 234, 5ªEsq		Portugal	1049 LISBOA

2.1.1 Inserir e Editar Clientes

Para inserir um novo Cliente, devemos selecionar com o botão esquerdo do rato o ícone  , que fará aparecer o separador com o mesmo nome, e onde constarão as opções de tarefas que se podem realizar sobre clientes, tendo agregada uma tabela com informação dos mesmos:

Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada

A primeira opção que surge, ao lado esquerdo, é um sinal  onde devemos carregar com o botão esquerdo do rato, novamente.

Abrir-se-á, então, um novo separador com o nome **Ciente**, onde constará uma ficha com os campos relevantes para a recolha de informação do cliente a criar:

De referir a importância dos seguintes campos do primeiro conjunto de informação pedida, sob a etiqueta "**Identificação**":

Tipo: "S" ou "C", consoante se trate de pessoa singular ou coletiva;

Tipo Entidade: para identificar como cliente simples ou oficioso;

Gestor: para atribuir o advogado que fará o acompanhamento do cliente.

Os restantes campos dizem respeito aos dados pessoais do cliente, devendo ser completados com a maior quantidade de informação possível.

A parte inferior da ficha de cliente possui um conjunto de separadores/abas onde se poderá registar informação complementar e que se encontram descritas nas sub-secções seguintes.

Após o preenchimento da ficha de cliente, deverá ser selecionada a opção "**Gravar**" ou "**Gravar e Sair**" para que a mesma seja adicionada à base de dados.

2.1.1.1 Campos Específicos

O separador Campos Específicos destina-se a completar a informação relativa ao cliente, nomeadamente os seus elementos de identificação civil e fiscal, profissionais e de estado civil:

Campos Específicos	Observações	Documentos	Cônjuge	Clientes Associados	Contactos
Profissão:	<input type="text"/>	Arquivo:	<input type="text" value="Braga"/>	Data Nasc:	<input type="text"/>
BI/CC:	<input type="text"/>	Emissão BI/CC:	<input type="text"/>	Estado Civil:	<input type="text"/>
Arquivo BI/CC:	<input type="text"/>				
Regime de Bens:	<input type="text"/>				

2.1.1.2 Observações

Este separador disponibiliza um espaço onde o utilizador pode inserir informação genérica que entenda relevante para o cliente:

Agenda	Outros Intervententes	Situação Processual	Observações	Documentos
Informação a registar				
Atualizado por Dr Pedro Silva 23/10/2016 12:46:57				

2.1.1.3 Documentos

Neste separador, o utilizador faz a gestão de todos os documentos relacionados com o cliente:

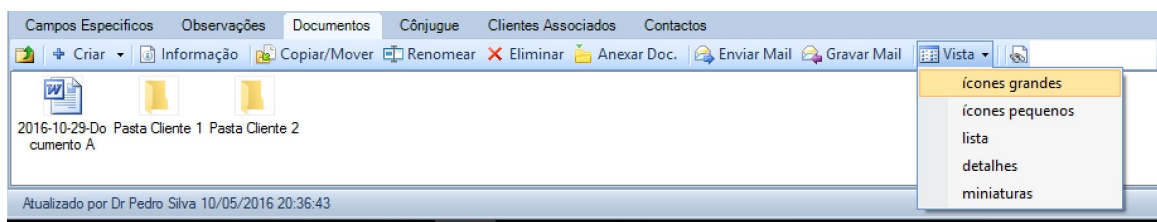
Campos Específicos	Observações	Documentos	Cônjuge	Clientes Associados	Contactos
+ Criar Informação Copiar/Mover Renomear Eliminar Anexar Doc. Enviar Mail Gravar Mail Vista					
Espaço em branco para a visualização dos documentos.					
Atualizado por Dr Pedro Silva 10/05/2016 20:36:43					

O espaço em branco abaixo dos botões de opção mostra as pastas e documentos que estão agregados ao processo, podendo a sua forma de visualização ser definida pela opção **Vista**:

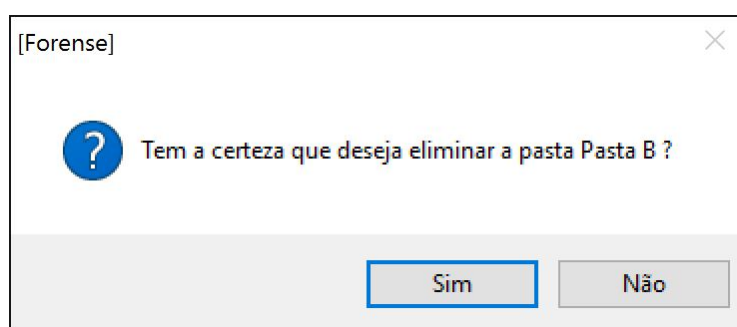
Campos Específicos	Observações	Documentos	Cônjuge	Clientes Associados	Contactos
+ Criar Informação Copiar/Mover Renomear Eliminar Anexar Doc. Enviar Mail Gravar Mail Vista					
Espaço em branco para a visualização dos documentos.					
Atualizado por Dr Pedro Silva 10/05/2016 20:36:43					

A seleção de uma **Vista** diferente originará uma diferente forma de visualização dos documentos/

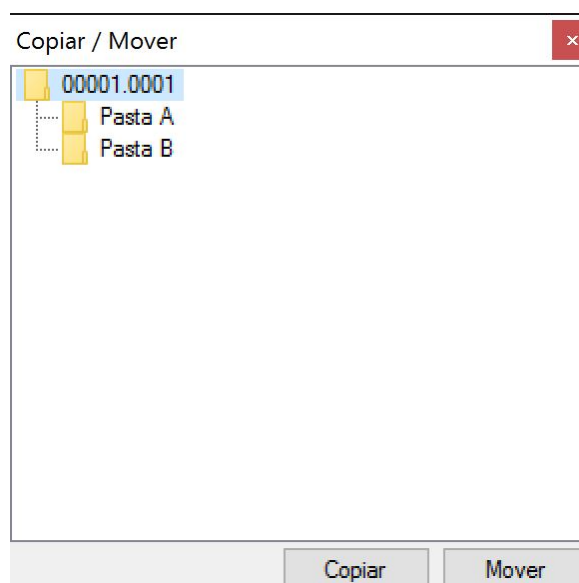
pastas:




É permitido ao utilizador **Eliminar** um documento ou pasta, bastando para tal selecionar o item desejado e pressionar o botão **Eliminar**, surgindo depois uma janela onde este deverá confirmar a eliminação:






O utilizador pode, também, **Copiar** ou **Mover** pastas e documentos com recurso ao botão **Copiar/Mover**, sendo que este provoca a abertura de uma janela com a "árvore" de pastas e documentos associados ao processo:



É possível, com um simples arrastar do ponteiro do rato enquanto se mantém pressionado o seu botão, arrastar as pastas e documentos para onde for conveniente/desejado. A mesma função pode ser realizada, também, pressionando os botões **Copiar** ou **Mover**.

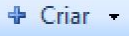
A navegação através das diferentes pastas que podem ser agregadas a um processo é facilitada pela disponibilidade do botão , que permite regressar à pasta anterior, ou nível superior de pastas, da "árvore" de documentos.

Outra funcionalidade ao dispôr do utilizador é a de anexar documentos que se encontrem noutras localizações ou unidades, à pasta de documentos do processo. Para tal, deverá ser pressionado o botão  **Anexar Doc.** Esta ação originará a abertura de uma janela do **Explorador do Windows**, por onde o utilizador poderá navegar de forma a encontrar o documento a anexar.

Esta área permite, também, fazer o envio e gravação de mensagens de correio eletrónico através dos botões  **EnviarMail** e  **GravarEmail**, sendo que estas funcionalidades estão integradas com o Microsoft Outlook.

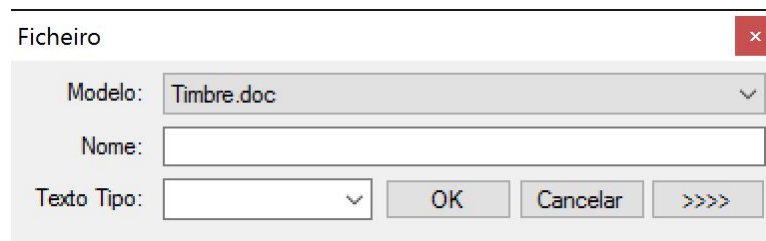
2.1.1.3.1 Criar Documentos e Pastas

A área de Documentos permite criar documentos e pastas que se entendam necessárias ao Cliente.

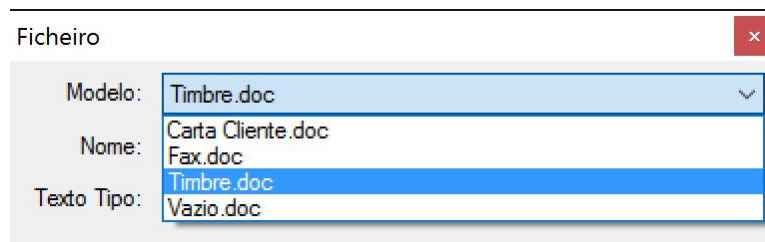
Para tal, o utilizador tem à sua disposição o botão .

Por defeito, se o botão for pressionado, é aberta uma janela destinada a criar um documento de texto no formato .doc (dox, rtf, etc) (Microsoft Word):

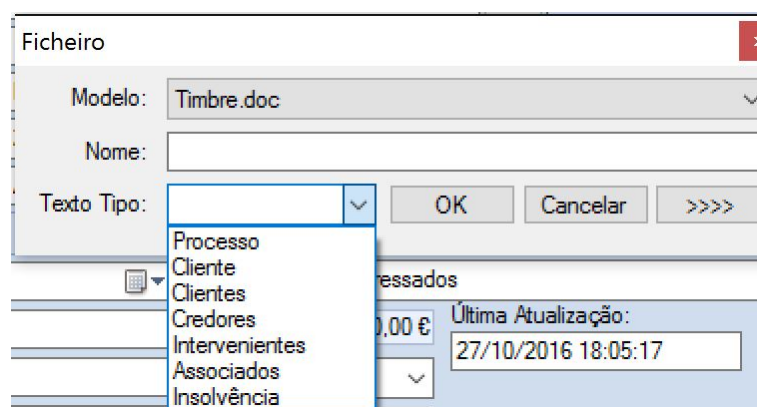
Não é esta janela que aparece no cliente. Esta aparece no processo



Nesta, o utilizador tem a possibilidade de escolher o **Modelo** de texto a criar, a partir de uma lista que é disponibilizada quando clica com o rato sobre o seu nome:



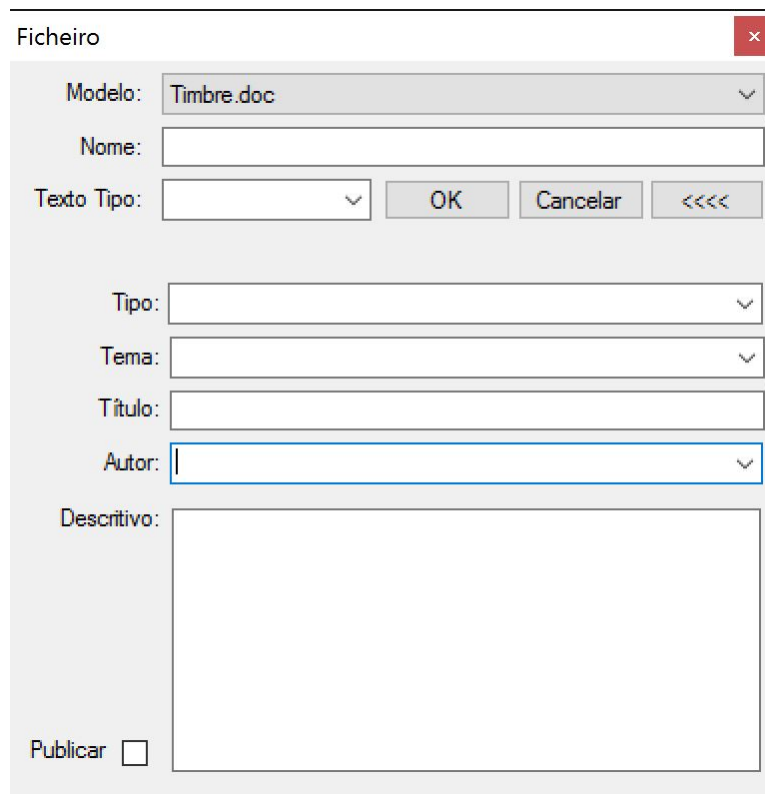
Deve, também, colocar o **Nome** que pretende atribuir ao documento na caixa de texto respetiva e, finalmente, selecionar, se o entender, o **Texto Tipo** a criar:



Após este processo, deverá pressionar o botão **OK** para originar a abertura do processador de texto Microsoft Word onde poderá escrever/editar o documento.

Existe, também, um botão **Cancelar**, caso não pretenda avançar com a criação do documento.

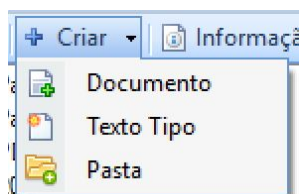
À direita do botão **Cancelar** existe um outro botão , ao ser pressionado expande a janela de criação de documento:



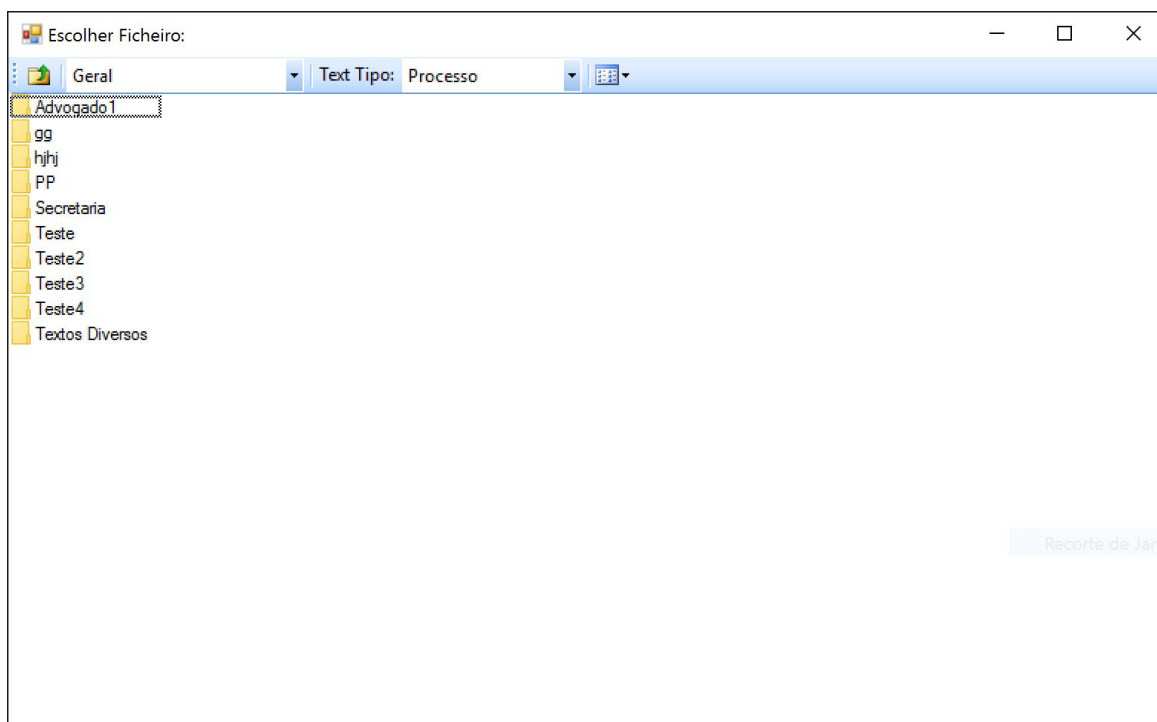
Esta expansão permite a introdução (facultativa) de meta-informação relevante para o documento - ver [Informação de Documentos](#).

Há também a possibilidade de ativar esta função pressionando o triângulo invertido do lado direito do botão **+ Criar**.

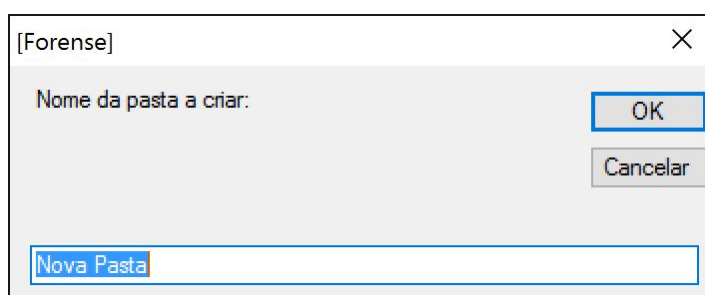
Fazendo-o, surge uma lista de opções de criação:



Nesta, para além da opção de criação de documento acima descrita, surge uma opção de criação de um **Texto Tipo** a partir de um documento existente, surgindo uma janela do Explorador do Windows que permite ao utilizador procurar e seleccionar o documento:




Outra opção que está à disposição do utilizador é a de criação de **Pasta**, sendo que, ao ser selecionada, surge uma janela com a solicitação do nome da pasta a criar:



O utilizador necessita apenas de introduzir o nome que pretende atribuir à pasta a criar e pressionar o botão **OK**, para esta ser colocada na área de visualização de pastas e documentos.

2.1.1.3.2 Informação de Documentos

Uma funcionalidade importante presente na área de documentos é a que é proporcionada pelo botão  **Informação**.

Selecionando um documento e pressionando esse botão, é aberto um separador onde pode ser editada a meta-informação do mesmo:

Planos de Pagamento x Processos x Processo 00001.0001 x Ficheiro x

Eliminar Gravar Gravar e Sair Libertar Ficheiro Atualizar Definições

Informação Histórico

Ficheiro: 2016-10-25-Documento C.doc Notificar: [dropdown] Publicar

Data: 25/10/2016 Tipo: Texto Estado: Disponível

Autor: Dr Pedro Silva Destinatário: [dropdown] Tema: [dropdown]

Título: 2016-10-25-Documento C.doc

Descrição:

2016-10-25-Documento C.doc

Cliente: 00001 Processo: 00001.0001

Aqui, é permitido ao utilizador aceder e editar informação interna do ficheiro selecionado, tal como a sua **Data** de criação, o seu **Tipo** e **Estado** (Em edição, Disponível ou Eliminado).

Existe, também, um campo **Notificar**, onde é possível indicar qual o interveniente no processo a notificar através do documento, tal como é possível **Publicar** o mesmo para consulta do cliente, caso este tenha acesso remoto ao processo.

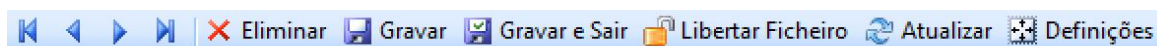
Outros campos editáveis são, também, aqueles referentes ao **Autor** do documento, o seu **Destinatário** e o **Tema**.

Além de ser também possível editar o **Título**, este separador possui uma caixa de texto com a etiqueta **Descrição**, que permite ao utilizador inserir informação que possibilite a terceiros perceber de que trata o documento, com maior pormenor.

Outra possibilidade existente é a de abrir diretamente os separadores referentes ao **Cliente** e ao **Processo**: para tal, o utilizador necessita apenas de clicar nos respetivos *links*.

Finalmente, é possível abrir o documento em si, caso se clique sobre o *link* referente ao mesmo que se encontra imediatamente abaixo da caixa de texto da **Descrição**.

No topo do separador **Ficheiro** existe uma pequena barra de ferramentas constituída por um conjunto de botões:




Aqui, o utilizador pode **Eliminar** o ficheiro, bem como **Gravar** o mesmo para guardar as atualizações feitas.

A opção **Gravar e Sair** efetua a gravação, tal como a opção anterior, e termina a edição da

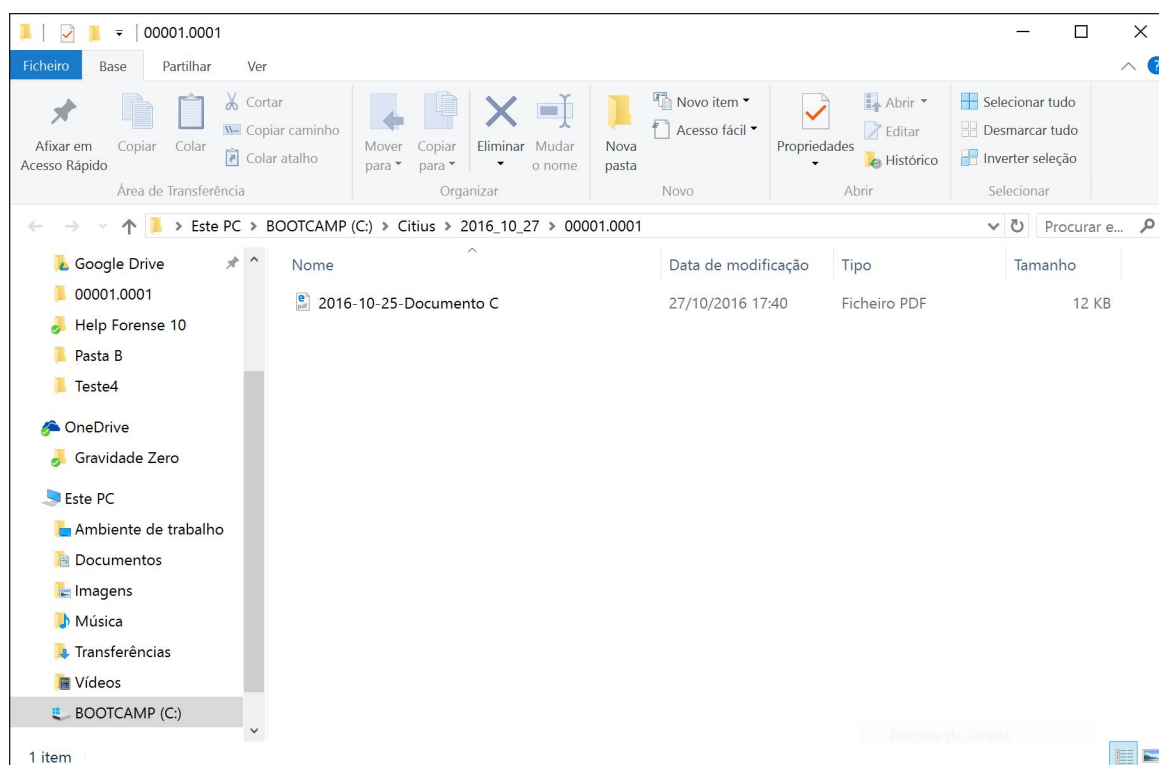
informação do documento, regressando ao separador **Cliente**.

2.1.1.3.3 Exportar Documentos

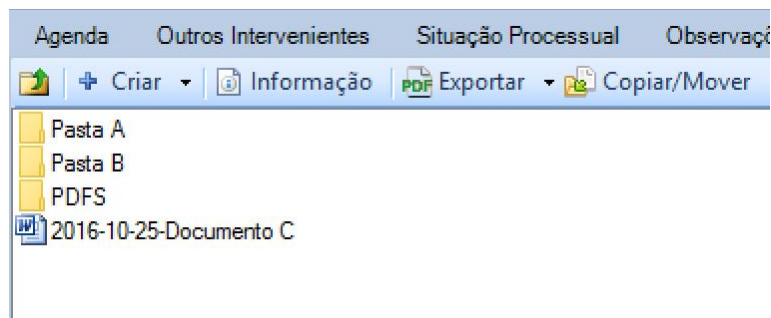
Se o utilizador pretender exportar um documento para formato .pdf, deve seleccionar o documento a exportar na área de visualização e de seguida pressionar o botão .

Esta ação originará uma versão do documento selecionado que será guardada numa pasta ligada ao processo, identificada pelo par "número de cliente.número de processo".

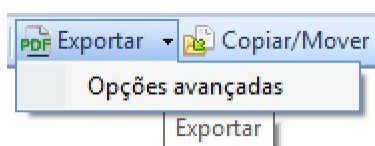
No exemplo em causa, seria a 00001.0001:



Na área de visualização de documentos/pastas surgirá uma nova pasta com o nome **PDFS**, a partir de onde se acederão aos documentos convertidos para o formato .pdf:

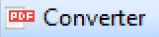


É possível, também, obter um maior controlo sobre o processo de exportação de documentos. Para tal, o utilizador deve pressionar o triângulo invertido junto do botão **Exportar**, surgindo a seguinte opção:


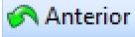


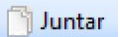
Ao pressionar na etiqueta **Opções avançadas**, abrir-se-á uma janela com um assistente de exportação PDF, que permite a realização desta operação sobre um conjunto de múltiplos ficheiros em simultâneo:



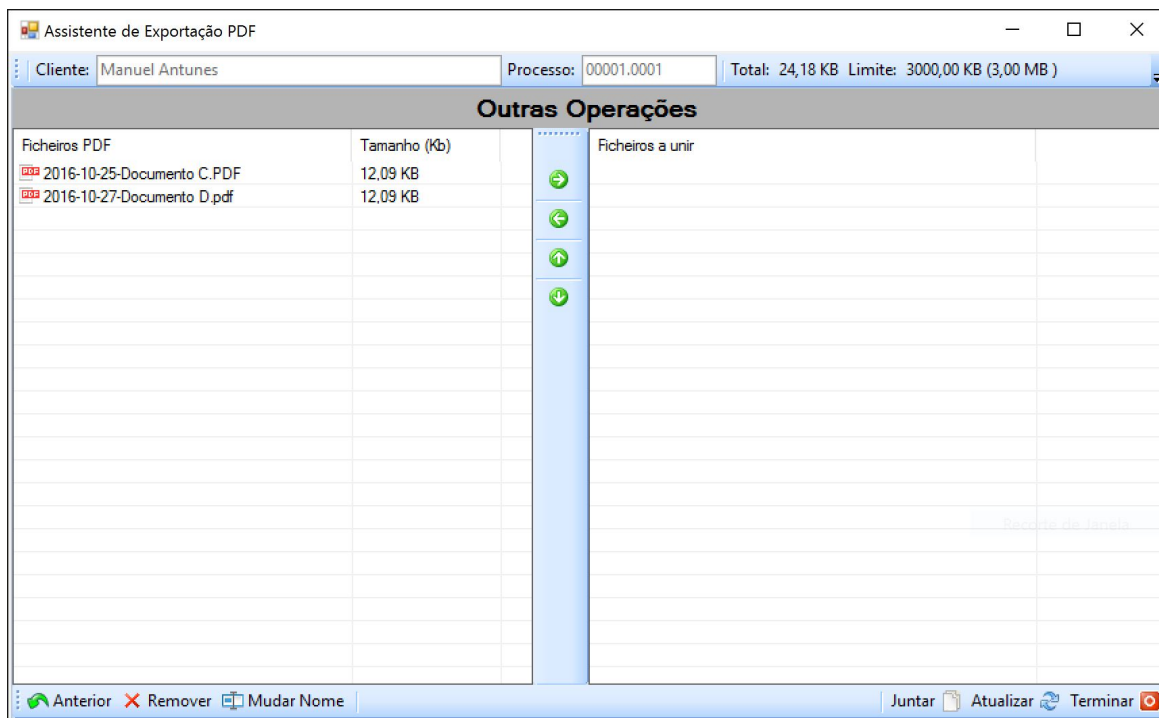
Para a executar, o utilizador deve pressionar o botão  , o que fará abrir uma nova janela com a lista dos documentos convertidos para formato .pdf:




Neste momento, o utilizador pode optar por , dando por concluído o processo, ficando os documentos em formato .pdf armazenados na respetiva pasta. Pode, também, regressar ao quadro  se entender alterar as pastas e ficheiros selecionados para conversão.

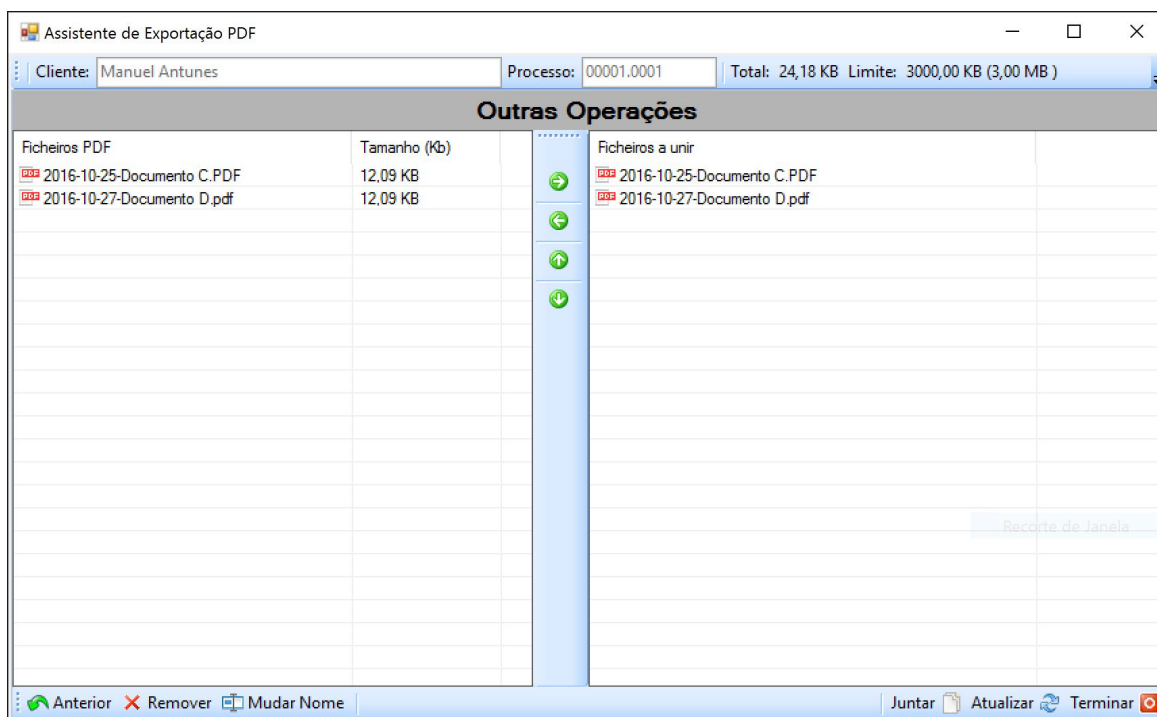
Outra opção disponível é a de juntar múltiplos ficheiros em formato .pdf num único documento. Para tal, o utilizador deverá pressionar o botão .


Esta ação fará abrir uma janela com uma lista dos documentos acabados de converter:

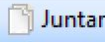


Estes são apresentados na coluna do lado esquerdo da janela, devendo o utilizador seleccionar aqueles que pretende unir com um simples clique do rato sobre os mesmos, seguido do pressionar o botão .

Essa ação fará com que os documentos seleccionados surjam no lado direito da janela:



Caso queira retirar algum documento da lista de **Ficheiros a unir**, o utilizador poderá fazê-lo selecionando o documento pretendido e pressionando o botão .

Para concluir este processo, o utilizador deverá pressionar o botão  **Juntar**, sendo-lhe pedido, de seguida, que atribua um nome ao documento resultante da junção dos documentos selecionados:

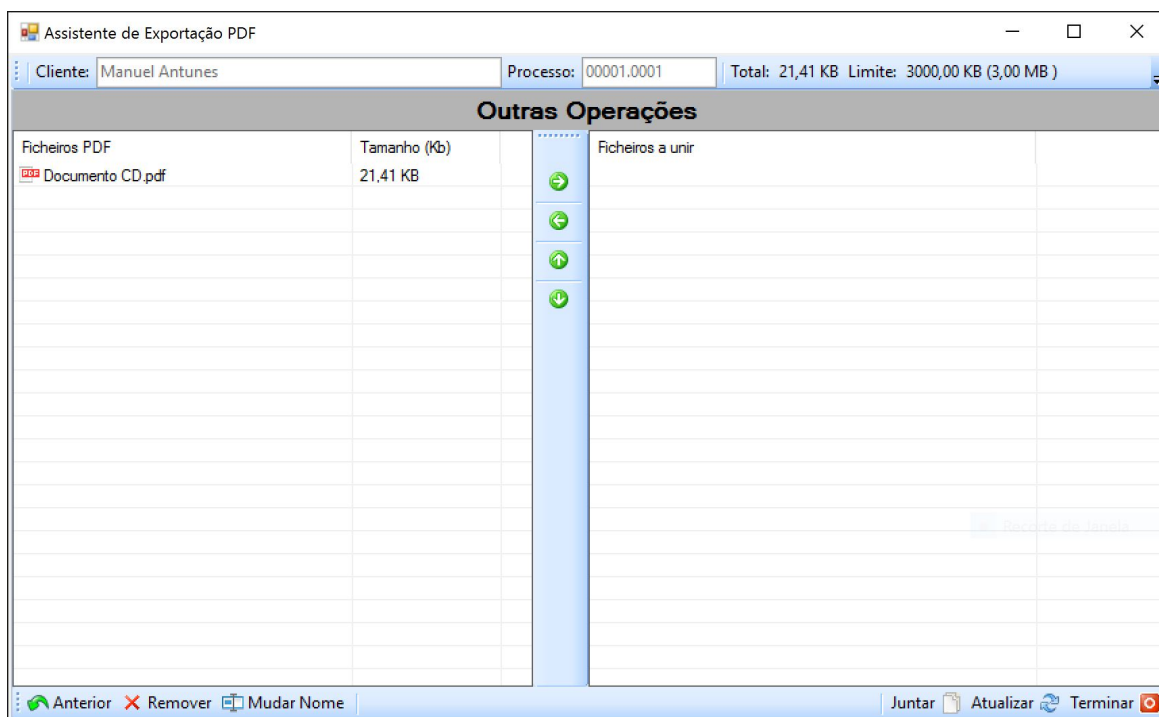
[Forense] X

Indique o nome do ficheiro final:

OK

Cancelar

Ao premir o botão **OK**, o utilizador verá surgir no lado esquerdo da janela o novo documento .pdf.



Outra possibilidade que é dada ao utilizador é a de alterar o nome dos documentos apresentados nas listas. Para tal, basta seleccionar o documento a renomear e pressionar o botão **Mudar Nome**.

Esta opção dará origem ao aparecimento de uma nova janela onde poderá colocar o novo nome a atribuir ao documento.

Para dar este processo por concluído, o utilizador deverá pressionar o botão **Terminar**, ficando o novo documento guardado na pasta **PDFS** anteriormente mencionada.

2.1.1.4 Cômjuge

Caso o cliente seja casado, o separador Cômjuge serve para registar os dados do mesmo:

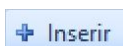
Campos Especificos	Observações	Documentos	Cômjuge	Clientes Associados	Contactos
Nome:	<input type="text"/>				Telemóvel: <input type="text"/>
Freguesia:	<input type="text"/>	Concelho:	<input type="text"/>		País: <input type="text"/>
BI:	<input type="text"/>	Emissão:	<input type="text"/>	Arquivo: <input type="text"/>	
Nº Contribuinte:	<input type="text"/>	Bairro Fiscal:	<input type="text"/>		Data Nasc: <input type="text"/>

2.1.1.5 Clientes Associados

Este separador permite manter o registo de outros Clientes do Escritório que estejam associados ao Cliente presente:

CodCliente	Nome	Capital	% Capital
------------	------	---------	-----------

Para associar um cliente, o utilizador deve pressionar o botão

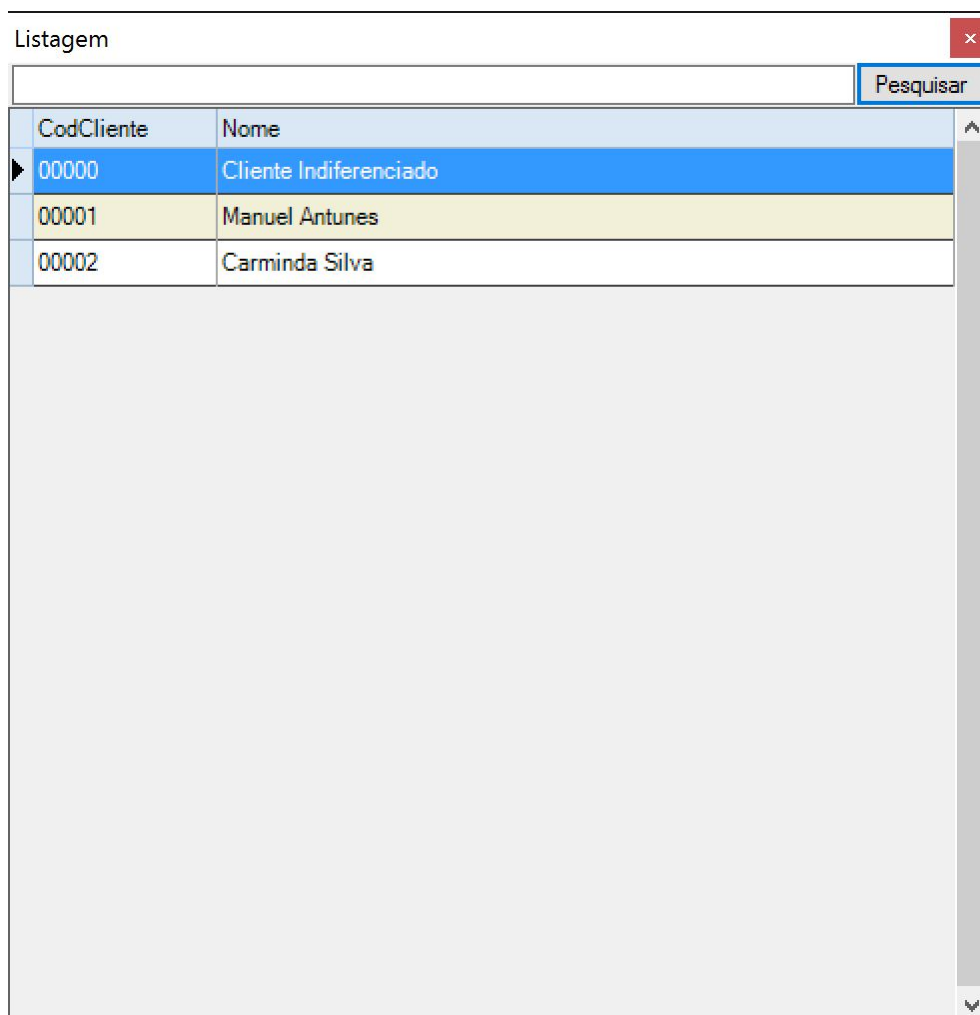


Esta ação originará o aparecimento de uma janela vazia, com uma caixa de texto e um botão **Pesquisar**. Introduzindo uma expressão/nome na caixa de texto e pressionando o botão **Pesquisar**, fará com que surjam todos os clientes cujos nomes contenham a expressão introduzida.

Listagem

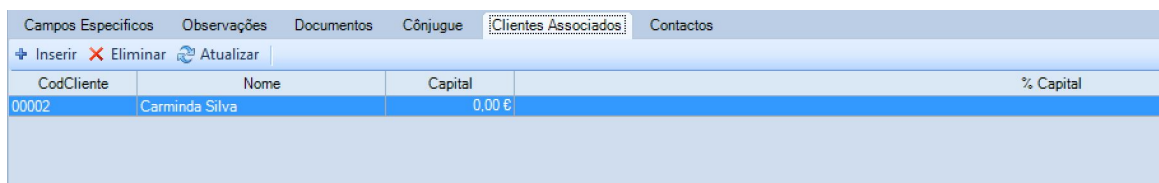
CodCliente	Nome
------------	------

Caso se pressione o botão sem quaisquer dados na caixa de texto, esta listará a totalidade dos clientes registados na aplicação:

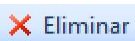



CodCliente	Nome
00000	Cliente Indiferenciado
00001	Manuel Antunes
00002	Carminda Silva

Fazendo duplo clique sobre o nome do cliente a associar, este surgirá na lista do separador **Cientes Associados**:



CodCliente	Nome	Capital	% Capital
00002	Carminda Silva	0,00 €	

É possível, também,  Eliminar clientes, bem como  a lista no caso de ocorrerem

alterações.

2.1.1.6 Contactos

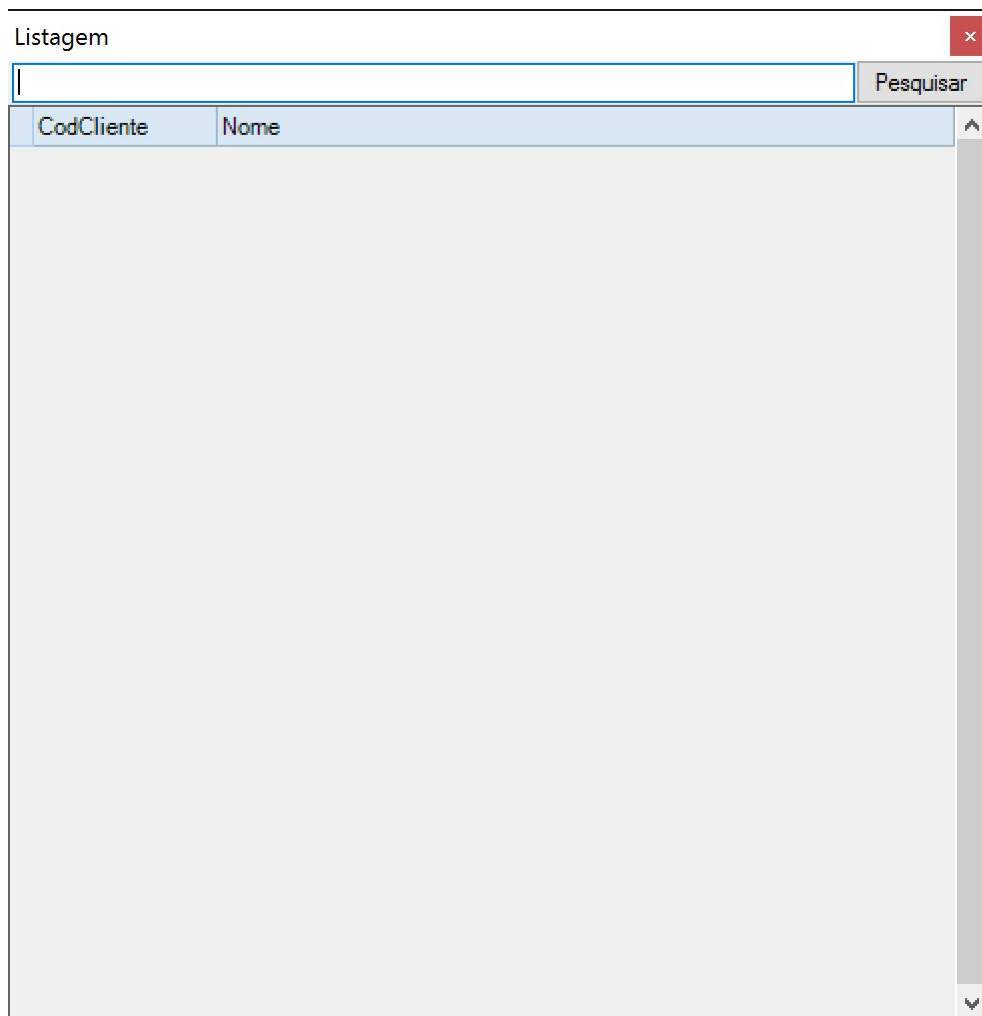
Neste separador, o utilizador pode acrescentar os contactos de Entidades às quais o Cliente esteja ligado:



Nome	Morada	Telefone	Telemóvel	Fax	Email	Tipo
------	--------	----------	-----------	-----	-------	------

Para associar um contacto, o utilizador deve pressionar o botão .

Esta ação originará o aparecimento de uma janela vazia, com uma caixa de texto e um botão **Pesquisar**. Introduzindo uma expressão/nome na caixa de texto e pressionando o botão, fará com que surjam todos as entidades cujos nomes contenham a expressão introduzida.




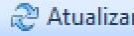
Caso se pressione o botão sem quaisquer dados na caixa de texto, esta listará a totalidade das entidades registadas na aplicação:

Listagem ✕

CodCliente	Nome	
3461	Câmara Municipal de FERREIRA DO ALENTEJO	▲
3462	Câmara Municipal de FUNDÃO	
3463	Câmara Municipal de FELGUEIRAS	
3464	Câmara Municipal de GÓIS	
3465	Câmara Municipal da GOLEGÃ	
3466	Câmara Municipal de GONDOMAR	
3467	Câmara Municipal de GOUVEIA	
3468	Câmara Municipal de GRÂNDOLA	
3469	Câmara Municipal da GUARDA	
3470	Câmara Municipal de GUIMARÃES	
3471	Câmara Municipal de FUNCHAL	
3472	Câmara Municipal de ENTRONCAMENTO	
3473	Câmara Municipal da MOITA	
3474	Câmara Municipal de CONDEIXA-A-NOVA	
3475	Câmara Municipal de CONSTÂNCIA	
3476	Câmara Municipal de CORUCHE	
3477	Câmara Municipal de CORVO	
3478	Câmara Municipal de COVLHÃ	
3479	Câmara Municipal de CRATO	▼


Fazendo duplo clique sobre o nome da entidade a associar, este surgirá na lista do separador **Contactos**:

Campos Especificos Observações Documentos Cónjuge Clientes Associados Contactos						
+ Inserir ✕ Eliminar ↻ Atualizar						
Nome	Morada	Telefone	Telemóvel	Fax	Email	Tipo
Câmara Municipal de GOUVEIA	Câmara Municipal	238490210		238494686	geral@cm-gouveia.pt	Câmara Municipal

É possível, também,  Eliminar clientes, bem como  Atualizar a lista no caso de ocorrerem alterações.

2.1.2 Eliminar Clientes

Apenas se o utilizador tem permissão de Administrador.

Para eliminar um cliente, devemos seleccionar com o botão esquerdo do rato o ícone , que fará aparecer o separador com o mesmo nome, e onde constarão as opções de tarefas que se podem realizar sobre clientes, tendo agregada uma tabela com informação dos mesmos:




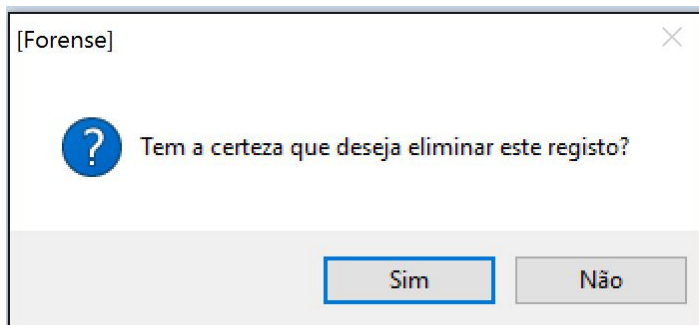
Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada
00000	Cliente Indiferenciado				
00001	Manuel Antunes	942444555	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23
00002	Carminda Silva	945999333	219333444	carmindas@mail.com	Av das Acácias, 234, 5ªEsq

Em primeiro lugar, é necessário seleccionar o cliente a eliminar.

Neste exemplo, pretende-se que a cliente Carminda Silva seja eliminada da nossa base de dados. Para tal, devemos seleccionar a linha onde consta a cliente, ficando esta com um fundo de cor azul.

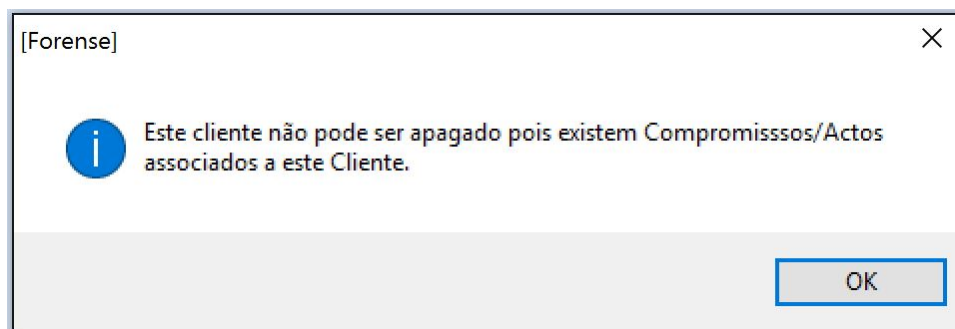
Caso o cliente a eliminar não esteja visível na tabela de clientes (devido ao elevado número de clientes existentes), devem-se seguir as instruções de "Pesquisa de Clientes" constantes neste capítulo do manual.

De seguida, selecciona-se o botão  da barra de opções, e deverá surgir uma janela de confirmação:




Para concluir a tarefa, dever-se-á seleccionar o botão **Sim**.


De notar que não é possível eliminar um cliente que tenha Compromissos ou Actos associados. Se se tentar fazer tal, surgirá uma janela a alertar para o facto, impedindo a eliminação:



2.1.3 Pesquisar Clientes

Para fazer uma pesquisa nos clientes constantes na nossa base de dados, devemos seleccionar

com o botão esquerdo do rato o ícone , que fará aparecer o separador com o mesmo nome, e onde constarão as opções de tarefas que se podem realizar sobre clientes, tendo agregada uma tabela com informação dos mesmos:



Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada
00000	Cliente Indiferenciado				
00001	Manuel Antunes	942444555	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23
00002	Carminda Silva	945999333	219333444	carmindas@mail.com	Av das Acácias, 234, 5ªEsq

É possível efetuar pesquisas recorrendo aos campos de fundo amarelo constantes na primeira linha da tabela. Para tal, basta-nos escrever no campo correspondente à informação que queremos utilizar como critério de pesquisa.

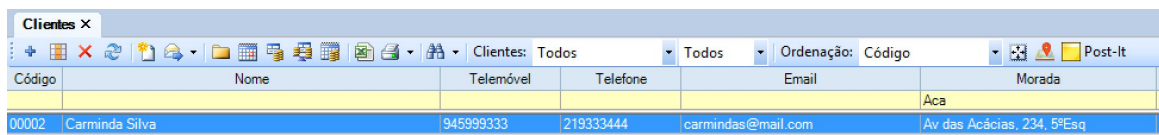
Vamos supor que procuramos um cliente que tenha no nome a palavra "Manuel". Para o encontrarmos, basta que façamos o que está ilustrado na imagem seguinte:



Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada
Man					
00001	Manuel Antunes	942444555	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23

Ao digitarmos a expressão de pesquisa (no caso, as primeiras 3 letras do nome a procurar), se carregarmos em "Enter" no teclado do computador, surgirão todos os clientes com o nome procurado.


O mesmo é válido para qualquer um dos diferentes campos de pesquisa, (morada, telefone, e-mail, etc) podendo conjugar em simultâneo vários critérios de pesquisa.



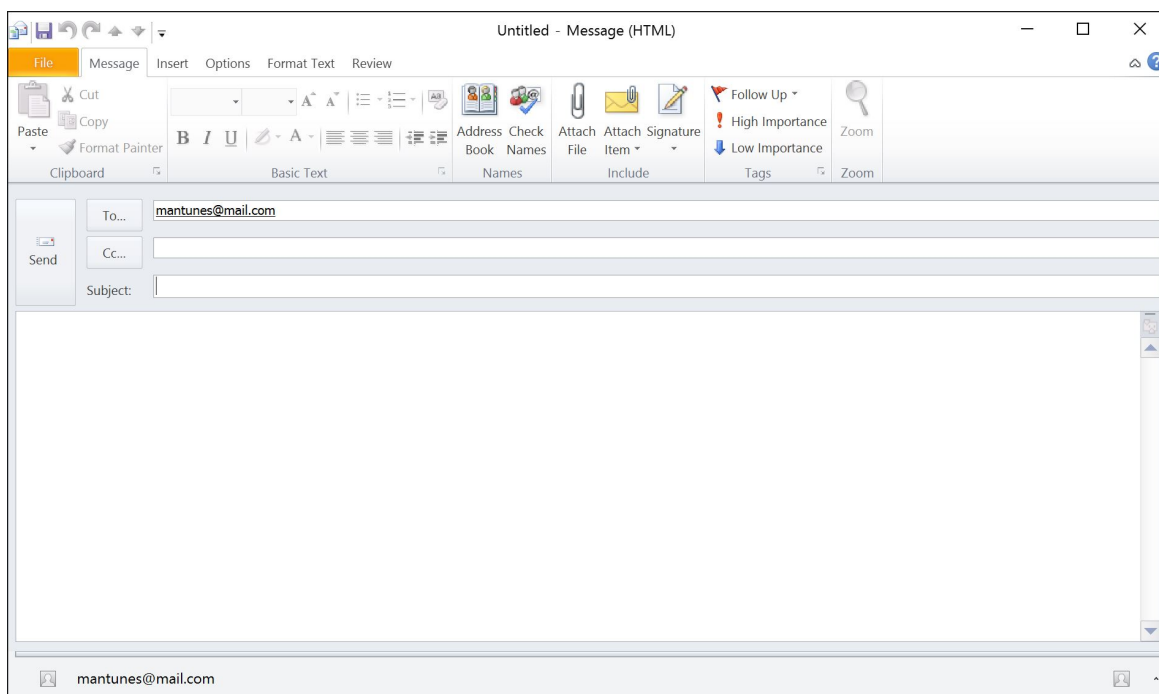
Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada
00002	Carminda Silva	945999333	219333444	carmindas@mail.com	Av das Acácias, 234, 5ªEsq

2.1.4 Enviar Mail a Cliente

É possível fazer o envio de e-mail a clientes a partir do Forense. Para tal, é necessário que o Microsoft Outlook se encontre instalado no PC em utilização.

O utilizador deve seleccionar o cliente a contactar por e-mail a partir da tabela de clientes e, de seguida, carregar com o rato na opção  do separador "Clientes".

Esta ação fará abrir o Microsoft Outlook, pronto a escrever a mensagem de correio e fazer o respetivo envio:



2.1.5 Alterações em Massa


Por vezes é necessário efetuar alterações em mais do que um registo de cliente, tornando-se essa operação fastidiosa se tiver que se fazer uma a uma.

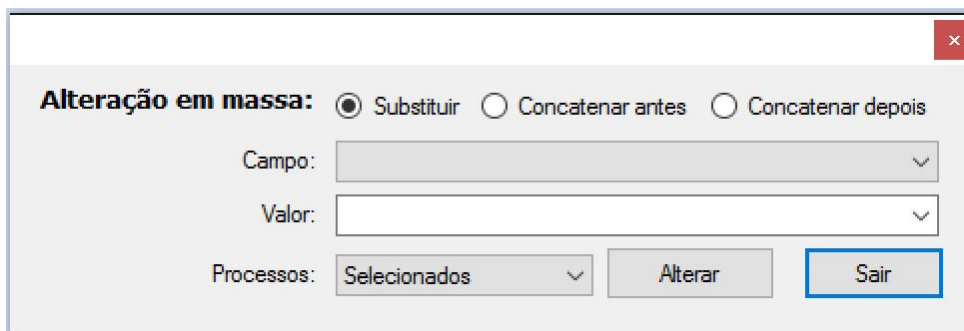
Esta opção tem grande utilidade na medida em que permite, de uma só vez, alterar/atualizar vários registos.

Para tal, basta seleccionar os clientes que se querem alterar, na tabela existente no separador de clientes, podendo para tal recorrer aos métodos de seleção múltipla permitido pelo Sistema

Operativo (pressionando CTRL para escolher clientes um a um e pressionando SHIFT para escolher um grupo seguido de clientes).

Outra forma de seleccionar os registos a alterar passa pela utilização das opção [Pesquisar Clientes](#) deste manual.

De seguida, deverá seleccionar o botão  do separador de clientes, surgindo a seguinte janela:

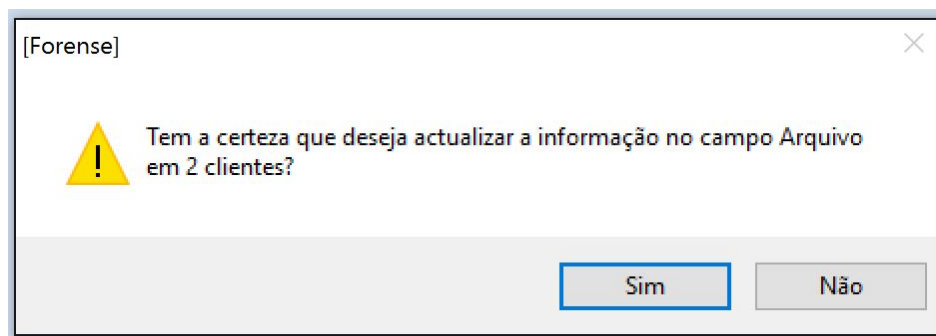


Nesta, o utilizador tem a possibilidade de escolher que tipo de alteração quer fazer: Substituir, Concatenar antes ou Concatenar depois.

Deverá seleccionar o Campo em que a alteração se irá produzir e colocar o Valor ou expressão/palavra que vai substituir/concatenar a seleção.

Finalmente, deve recorrer à opção Registos, para determinar se a alteração se vai produzir sobre os registos seleccionados ou sobre uma lista prévia de registos.


Carregando no botão "Alterar", surgirá uma nova janela a perguntar se o utilizador tem a certeza quanto à alteração a efetuar, uma vez que esta é definitiva:



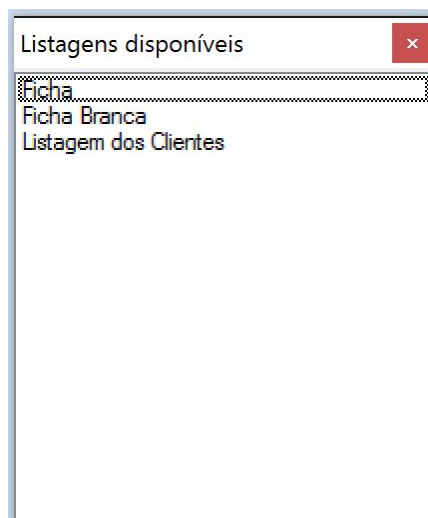
Após a confirmação, surgirá uma mensagem a dar a operação por concluída.

2.1.6 Ferramenta de Impressão para Clientes

A área de clientes possibilita a impressão de informação relativa aos mesmos.

Para tal, o utilizador deverá pressionar a opção .


Surgirá de seguida uma janela que permite a escolha do tipo de impressão a realizar:



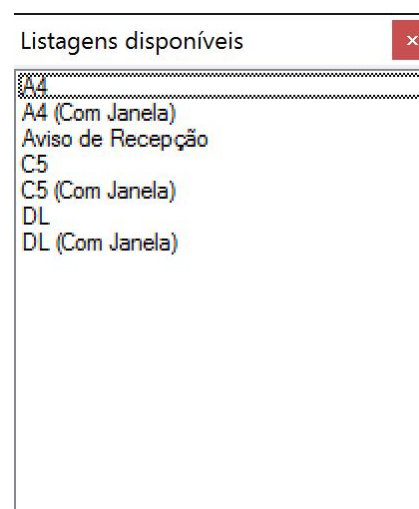
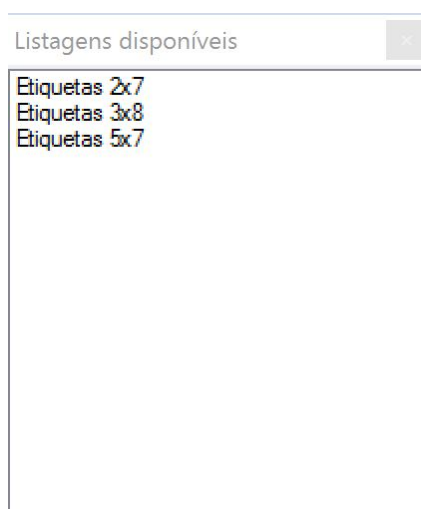
Ao efetuar um duplo click na opção pretendida, surgirá um novo ecrã com o documento pretendido e um novo conjunto de opções que se podem realizar sobre o mesmo:

Código:	Nome:	Morada:	Código Postal	Telefone:	Telemóvel:	E-Mail:
00000	Cliente Indiferenciado					
00001	Manuel Antunes	Rua do Rosmaninho 23	1111-111	211111222	942444555	mantunes@mail.com
00002	Carminda Silva	Av das Acácias, 234, 5ºEsq	1049 LISBOA	219333444	945999333	carmindas@mail.com

Entre essas opções, estão as de Gravar o documento num conjunto de formatos disponíveis (PDF, Excel, etc), de Imprimir o mesmo, ou fazer o seu Envio por email.

Esta ferramenta permite também, fazer a impressão de etiquetas e envelopes, bastando para tal selecionar o triângulo invertido junto ao ícone de impressão .

De acordo com a opção selecionada, surgirão listas com diferentes tipos de etiquetas e envelopes para imprimir:




2.1.7 Opções de Pesquisa em Clientes

O Forense disponibiliza poderosos instrumentos de pesquisa de base de dados, de forma a permitir ao utilizador a maior rapidez e flexibilidade no momento de procurar informação relevante dos seus clientes.

Para tal, o utilizador pode fazer uma seleção simples por tipo de cliente e o seu estado, indicando como quer fazer a ordenação dos resultados:

Cientes: Todos Todos Ordenação: Código

Ou pode recorrer a um filtro avançado que lhe dá a máxima liberdade no processo de procura e seleção.

Para o utilizar, deve seleccionar a opção  no separador Clientes, surgindo uma nova linha com opções de filtro avançadas:

Filtro Avançado: Incluir Aplicar Gravar Limpar Filtros

O primeiro campo contém os diferentes campos da ficha de cliente, que aparecem como designação de colunas da tabela de clientes.

O segundo campo contém as operações de pesquisa que é possível realizar, e o terceiro campo é onde se coloca o critério de pesquisa. No exemplo a seguir ilustrado, mostra-se uma pesquisa nos campos "Morada" que "Incluem" a expressão "234" - listaria todas os clientes com morada que incluam o nº 234:

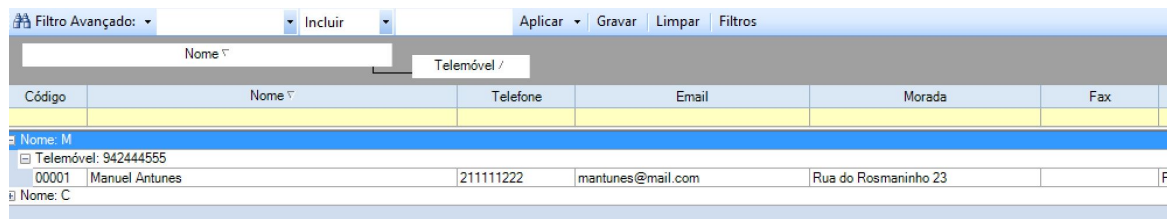
Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada	Fax
0002	Carminda Silva	945999333	219333444	carmindas@mail.com	Av das Acácias, 234, 5ªEsq	

Existe ainda a possibilidade de guardar diferentes pesquisas para utilização futura, bem como limpar o filtro de pesquisa atual, bastando carregar nos respetivos botões.

O conjunto de filtros guardados pode ser consultado/editado através da utilização do botão "Filtros".

Outra forma de fazer pesquisas na base de dados é com recurso ao arrastar de colunas para a área cinzenta que aparece logo abaixo dos campos de pesquisa.

Trata-se de uma forma muito intuitiva de combinar diferentes dados/informações, agrupando-os por tipo:



The screenshot shows a software interface with a search filter at the top. The filter includes a dropdown menu labeled 'Filtro Avançado', a search input field, and buttons for 'Aplicar', 'Gravar', 'Limpar', and 'Filtros'. Below the filter is a table with columns: 'Código', 'Nome', 'Telefone', 'Email', 'Morada', and 'Fax'. The table contains one row of data for a client named 'Manuel Antunes' with a telephone number '211111222', email 'mantunes@mail.com', and address 'Rua do Rosmaninho 23'. The interface also shows a sidebar with a tree view containing 'Nome: M', 'Telemóvel: 942444555', and 'Nome: C'.

Código	Nome	Telefone	Email	Morada	Fax
00001	Manuel Antunes	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23	

2.1.8 Outras opções

O separador de clientes contém, além das opções gerais apresentadas na [introdução](#), um conjunto de opções que permitem agilizar a sua gestão, bem como filtrar a forma como a informação é apresentada ao utilizador:



: Abre separador dos Processos relativo ao cliente correntemente selecionado;



: Abre separador da Agenda relativo ao cliente correntemente selecionado;



: Abre separador da Contas relativo ao cliente correntemente selecionado;



: Abre separador da Conta Correntes relativo ao cliente correntemente selecionado (só para o utilizador com módulo de faturação);




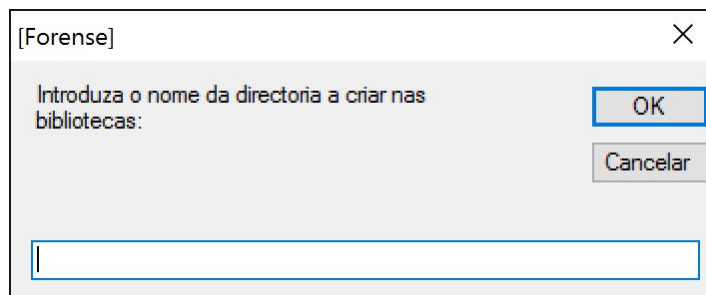
: Abre separador de Planos de Pagamento relativo ao cliente correntemente selecionado;



: Abre separador Mapa, onde é exibida a morada do cliente selecionado, bem como a sua localização no Google Maps;

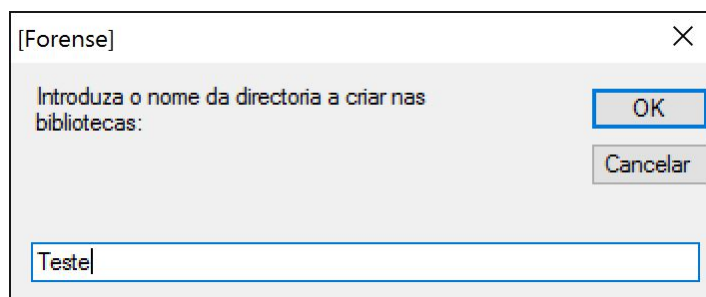
2.1.9 Criar Texto Tipo

Para criar um texto tipo, devemos seleccionar o botão , que fará surgir a seguinte janela:



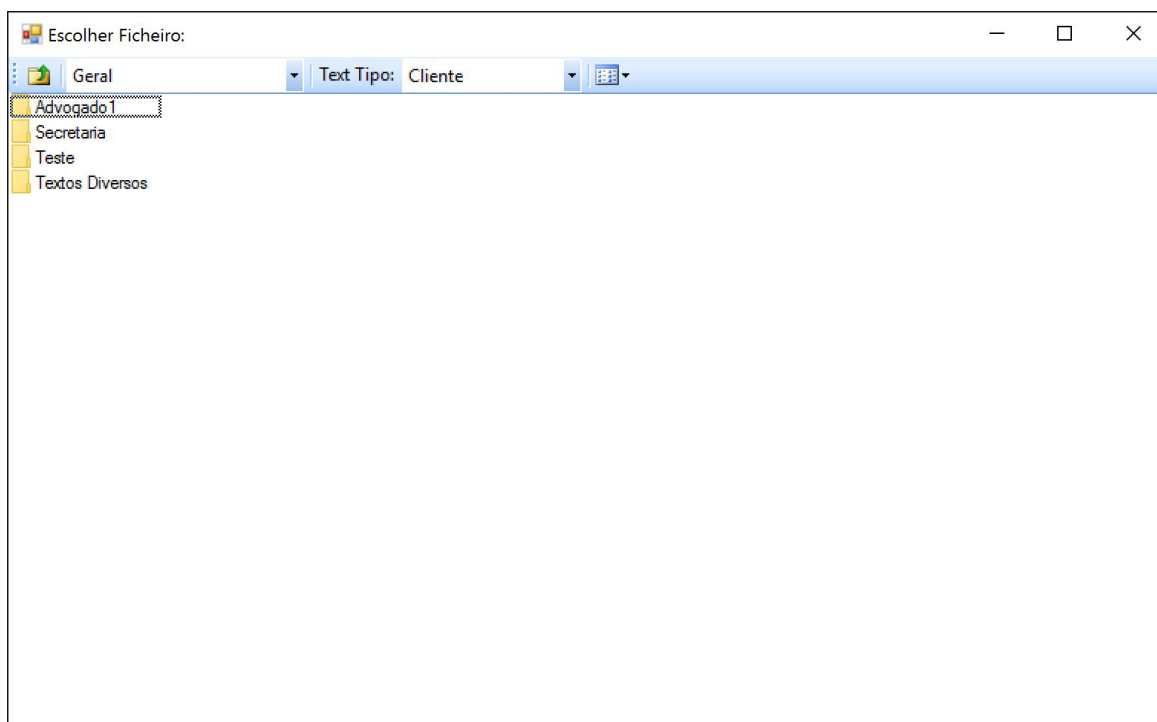
A janela de diálogo, intitulada "[Forense]", contém o seguinte texto: "Introduza o nome da directoria a criar nas bibliotecas:". Abaixo do texto, há uma caixa de texto vazia. À direita da caixa de texto, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Na caixa de texto, deve ser introduzido o nome a dar à directoria:

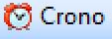
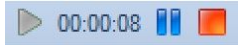


A janela de diálogo, intitulada "[Forense]", contém o seguinte texto: "Introduza o nome da directoria a criar nas bibliotecas:". Abaixo do texto, a caixa de texto contém o texto "Teste". À direita da caixa de texto, há dois botões: "OK" e "Cancelar".



Surgirá, então, a lista de directorias associadas:




2.1.10 Contagem de Tempo

Ao trabalhar sobre um cliente ou processo, o utilizador tem à sua disposição o botão , que ativa um temporizador na parte superior do ecrã: .

Através deste é possível fazer o controlo do tempo dispendido com o cliente/processo, de forma a fazer o registo na conta do mesmo.

Ao pressionar o botão , o utilizador pausa a contagem de tempo de trabalho a registar, podendo retomar a mesma pressionando o botão .

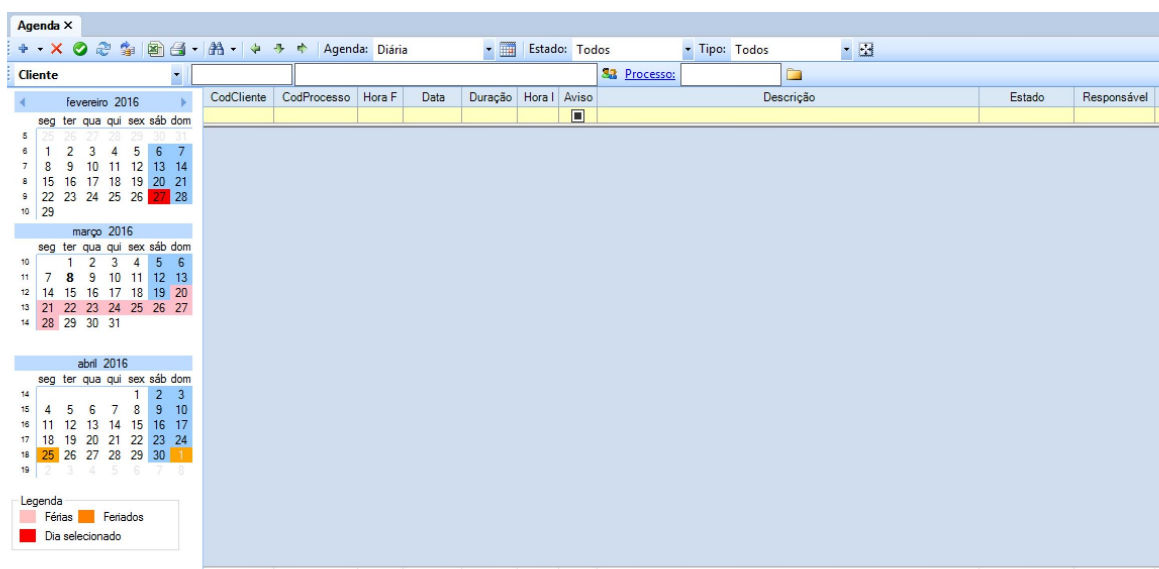
Para finalizar o período de trabalho, deve pressionar o botão . Ao fazê-lo, abrir-se-á um separador de **Lançamento na Conta**, onde o utilizador poderá fazer o respetivo registo - para explicação deste processo, deve ser consultada a secção [Inserir e Editar Contas](#) deste manual.

2.2 Agenda

A Agenda do Forense é uma ferramenta simples e versátil de usar, que permite ao utilizador manter a exata noção dos seus compromissos, podendo assim melhor estabelecer as suas prioridades diárias.


Esta apresenta-se dividida em três áreas:


- Uma barra horizontal com os botões que permitem realizar tarefas sobre a Agenda;
- Uma barra vertical com três meses de calendário, que permite uma visualização rápida dos compromissos marcados, podendo aceder a estes através de um simples toque no botão do rato sobre o dia que se pretende consultar;
- Uma área delimitada pelas duas barras acima descritas onde há a descrição dos compromissos selecionados, podendo estes estar representados através de uma tabela ou de entradas numa agenda.



2.2.1 Inserir Novo Registo

Para inserir uma nova entrada na Agenda, devemos seleccionar com o botão esquerdo do rato o

ícone , que fará aparecer o separador com o mesmo nome.

A primeira opção que surge, ao lado esquerdo, é um sinal  onde devemos carregar com o botão esquerdo do rato.

Abre-se um novo separador destinado a registar um "Compromisso" ou um "Prazo/Diligência" (um e outro são escolhidos seleccionando o triângulo invertido que se encontra à direita do botão):

Agenda x Compromisso x

Inserir Eliminar Gravar Gravar e Sair

- Dados

Data: 08/03/2016 Tipo: Compromisso

- Horas

Início: 00:00 Fim: 00:00 Duração: 0 Lançamento: 11/05/2016

- Descrição

- Envolvidos

Departamento: Escritório Responsável: Dr Pedro Silva

Cliente: ...

Processo: ...

Publicar Conta Urgente

- Aviso

Activo Data: Hora: 00:00 Estado: Não Efectuado

- Documento


anexar documento ... X

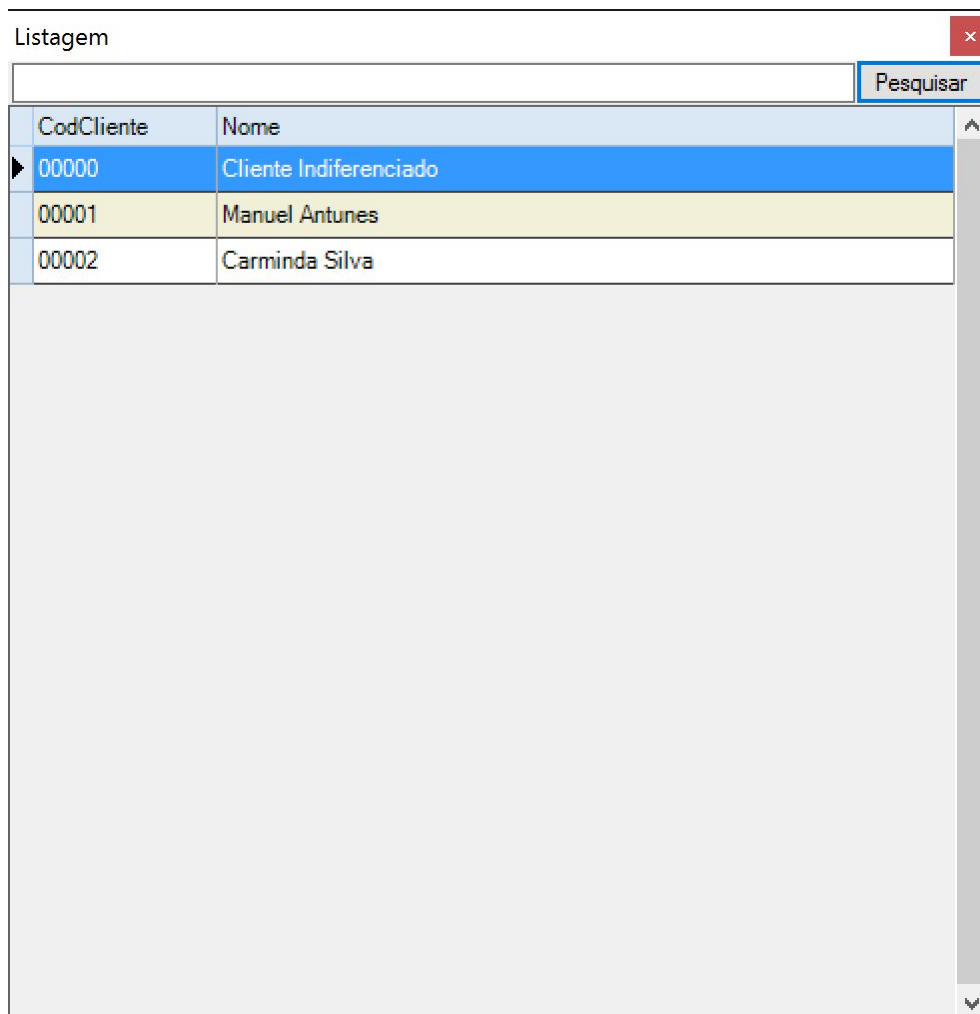
Observações

Intervenientes

Dr Pedro Silva


Aqui é pedido ao utilizador que introduza a data do Evento, o seu Tipo, as horas de início e de fim.

No quadro "Envolvidos", ao carregar no botão  que se encontra em frente de Cliente, surge uma janela que permite pesquisar e/ou listar os clientes da base de dados:



CodCliente	Nome
00000	Cliente Indiferenciado
00001	Manuel Antunes
00002	Carminda Silva

Fazendo duplo click com o rato sobre o cliente com quem se quer marcar o compromisso, o nº deste aparece preenchido no respetivo campo.

De seguida, se o utilizador carregar no botão  que se encontra em frente de Processo, surge uma nova janela onde se podem pesquisar e/ou listar os processos do cliente para, se caso disso, associar o compromisso ao processo:

Listagem ✕

Pesquisar

Processo	Parte Contrária	
Natureza		
00001.0001	Valdemar Santos	▲
Acção administrativa - Ordinª		

Fazendo duplo click com o rato sobre o processo ao qual diz respeito o compromisso, o nº deste aparece preenchido no respetivo campo, bem como uma descrição do mesmo:

O campo "Descrição" pode ser complementado com mais informação, que o utilizador considere relevante, uma vez que é um campo de edição livre.

É possível, ainda, criar um "Aviso", de forma a que seja gerado um alerta a avisar o utilizador para a aproximação da data/hora do compromisso.

Outra possibilidade prevista é a anexação de documentos que se considerem relevantes para o evento, bem como o registo de observações, nos campos respetivos.

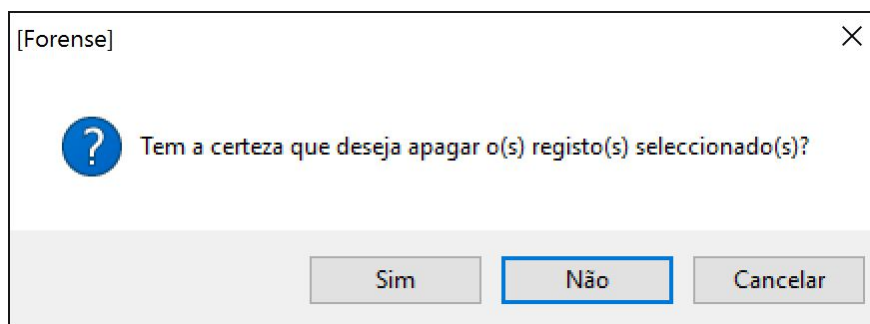
De forma a validar o Compromisso criado, e para que este passe a constar da Agenda, o utilizador deverá carregar num dos botões "Gravar" ou "Gravar e Sair".

2.2.2 Eliminar Registo

Para eliminar uma entrada da Agenda, o utilizador deve seleccionar a mesma com o botão do rato:

	CodCliente	CodProcesso	Hora F	Data	Duração	Hora I	Aviso	Descrição	Estado	Responsável
3	00001	00001.0001	00.00	08/03/2016	0	00:00	Chamar Partes		Não Efectuado	Dr Pedro Silva

De seguida, deverá carregar no botão , que fará surgir uma janela para confirmar a eliminação:

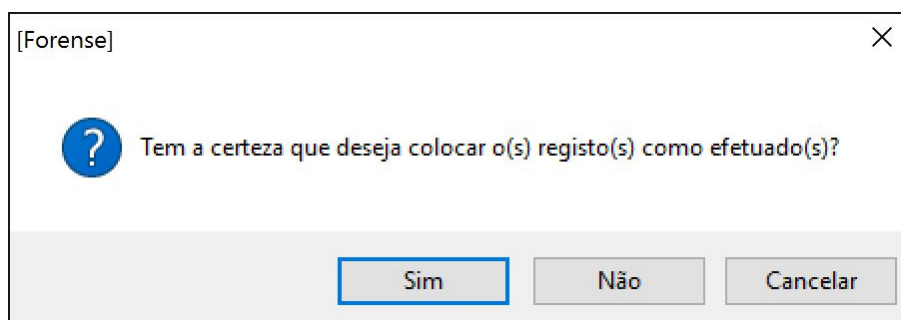


2.2.3 Concluir Registo

Para dar um registo de agenda por efetuado (por já se ter realizado o evento que lhe deu origem), o

utilizador deve seleccionar o botão  na barra de opções de Agenda.

Isto fará surgir uma nova janela onde o utilizador deverá confirmar se pretende, de facto dar o mesmo por efetuado:



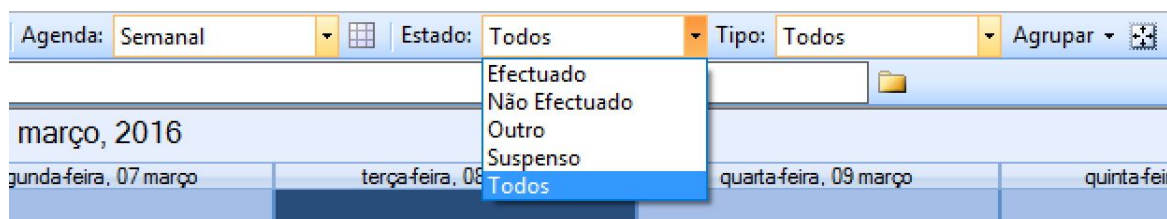
Na sequência desta ação, a entrada em causa deixará de contribuir para que o dia respetivo apareça representado a bold no calendário.

2.2.4 Filtragem de Registos de Agenda

Os Registos de Agenda podem ser filtrados através do seu Estado e/ou Tipo, sendo esta possibilidade muito útil quando o utilizador pretende agir sobre um evento, passado ou futuro, facilitando a sua localização.

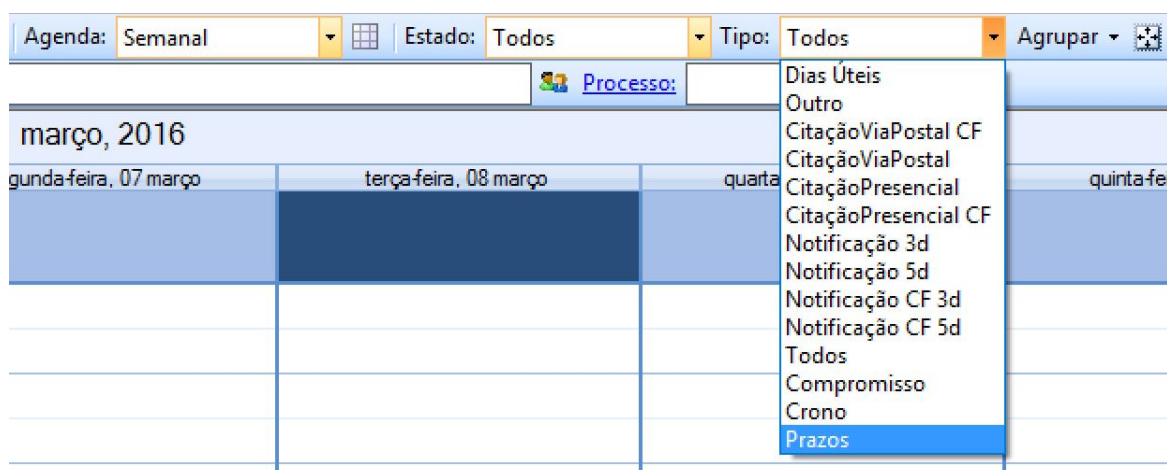
A pesquisa de Registos de Agenda por Estado é efetuada no menu "drop-down" que surge quando

se pressiona o pequeno botão à direita da etiqueta "Estado":



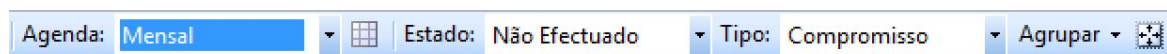
Surgem então os diferentes Estados em que se pode encontrar um Registo, sendo que a sua seleção fará surgir apenas os registos que se encontram nesse Estado.

Ao utilizador é dada também a possibilidade de filtrar os diferentes registos por Tipo, devendo proceder da mesma forma que para a seleção do Estado, junto à etiqueta "Tipo":



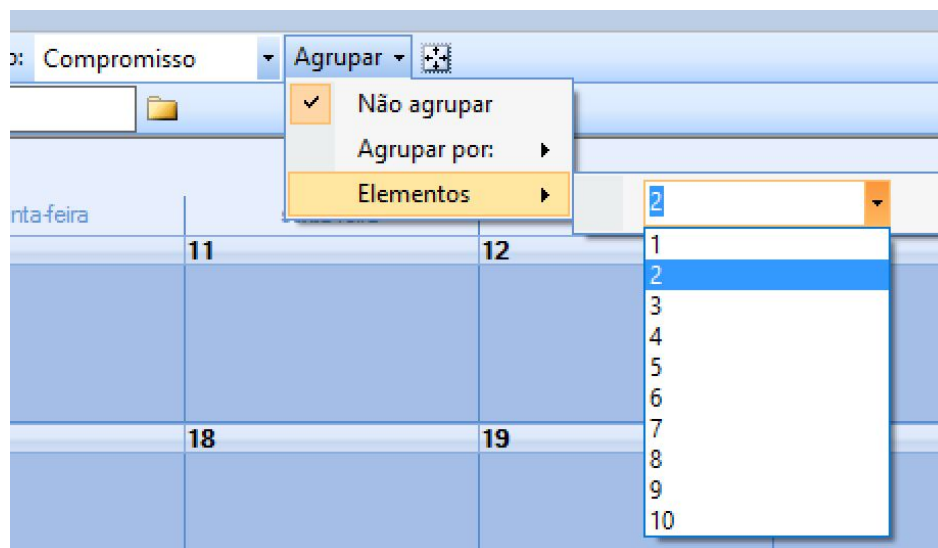
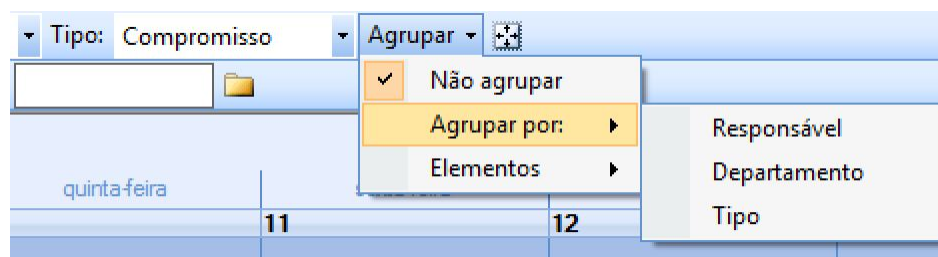
Trata-se de uma funcionalidade simples, mas ao mesmo tempo poderosa, dado que permite um controlo muito grande sobre os diferentes registos.

Pode, inclusive, ser utilizada combinando as duas opções, encontrando todos os registos de um determinado Tipo que estejam num determinado Estado:



Onde aparece o agrupar?

Outra forma de filtrar os Registos da Agenda é agrupando-os por Reponsável, Departamento ou Tipo, podendo decidir, também, o número de elementos a agrupar:



2.2.5 Gestão de Registos

As entradas da Agenda permitem um controlo eficaz sobre todas as tarefas a realizar no dia-a-dia do utilizador.

O calendário existente no lado esquerdo do separador fornece informação instantânea acerca dos compromissos da mesma através de uma forma de representação simples e intuitiva: a existência de uma legenda colorida que distingue os períodos de férias judiciais, fins-de-semana e feriados.

março 2016						
	seg	ter	qua	qui	sex	sáb dom
10		1	2	3	4	5 6
11	7	8	9	10	11	12 13
12	14	15	16	17	18	19 20
13	21	22	23	24	25	26 27
14	28	29	30	31		

Os dias em que existem compromissos marcados estão assinalados a **bold**, e o dia sobre o qual o utilizador pretende realizar operações encontra-se representado num quadrado vermelho.

Selecionando um dia com compromissos agendados, o utilizador visualiza de imediato o detalhe dos mesmos:



The screenshot shows a calendar for March 2016 on the left and a table of appointments on the right. The calendar highlights the 7th, 13th, 20th, 21st, 22nd, 23rd, 24th, 25th, and 26th. The table below shows a single appointment for March 8th, 2016.

CodCliente	CodProcesso	Hora F	Data	Duração	Hora I	Aviso	Descrição	Estado	Responsável	Lançam
00001	00001.0001	17.00	08/03/2016	120	15.00	<input type="checkbox"/>	Chamar Partes	Não Efectuado	Dr Pedro Silva	27/02/2016

Fazendo duplo click com o rato sobre o item da agenda, procede-se à abertura do separador do "Compromisso", para possível edição:

Cientes x Agenda x CitaçãoPresencial x

Inserir Eliminar Gravar Gravar e Sair

- Datas

Registo: 27/02/2016 Tipo: CitaçãoPresencial

Início: 27/02/2016 Prazo: 10 Fim do Prazo: 08/03/2016

- Horas

Início: 15:00 Fim: 17:00 Duração: 120 Lançamento: 27/02/2016

- Descrição

Chamar Partes
Manuel Antunes Vs Valdemar Santos Nº Processo:
Tribunal: Lisboa Unidade: Natureza: Acção administrativa - Ordinª

- Envolvidos

Departamento: Escritório Responsável: Dr Pedro Silva

Cliente: 00001 Manuel Antunes

Processo: 00001.0001 Valdemar Santos

Publicar Conta Urgente

- Aviso

Activo Data: Hora: 00:00 Estado: Não Efectuado

- Documento

anexar documento X

Observações

É também possível aceder à informação do cliente ao seleccionar o campo "CodCliente", que abre o separador respetivo, permitindo a sua consulta:

Cientes x Agenda x Cliente 00001 x

Processos Agenda Contas Contas Correntes Planos de Pagamento Publicar Post-It Criado por Dr Pedro Silv

Inserir Eliminar Gravar Gravar e Sair Imprimir Crono Web Gravar Definições

Identificação

Código: 00001 Nome: Manuel Antunes Histórico

Abertura: 27/02/2016 Tipo: S Tipo Entidade: Cliente Gestor: Dr Pedro Silva

Morada

Morada: Rua do Rosmaninho 23

Localidade: Flores Cód. Postal: 1111-111

Freguesia: Flores Concelho: Lisboa País: Portugal

Contactos

Telefone: 211111222 Tm: 942444555 Fax:

E-mail: mantunes@mail.com Web:

Dados Financeiros

Bairro Fiscal: Braga Cond. Pag.: Pronto Pagamento Taxa Iva: 23 Retenção Motivo Isenção Iva:

NIF: 222111222 NIB: Valor Hora: 0.00 € Avença

Campos Especificos Observações Documentos Cónjuge Clientes Associados Contactos

Profissão: Arquivo: Braga

BI/CC: Data Nasc:

Arquivo BI/CC: Emissão BI/CC:

Regime de Bens: Estado Civil:

Bem como é possível o acesso ao processo propriamente dito, seleccionando o campo "CodProcesso":

Cientes x Agenda x Processo 00001.0001 x

Inserir Gravar Gravar e Sair Eliminar Definições Terminar Agenda Contas Plano Imprimir Crono Criado por Dr Pedro Silva 27/02/2016

Cliente: Manuel Antunes Mudar cliente Publicar

Processo

Código: 00001.0001 Cliente: 00001

Nº Proc: Ref.:

Espécie: Administrativa Comum

Natureza: Acção administrativa - Ordinª

Autor/Réu: Autor Tipo: Avença

Início: 27/02/2016 Fim:

Valor Acção: 5 000,00 € Tx. Justiça: 0,00 €

Entidades Envolvidas

Contrária: Valdemar Santos

Colega: Simões Lavrador

A.I.:

Solicitador:

Tribunal: Lisboa

Unidade:

Nome Juiz: Anselmo Fontes

Entrada em Tribunal: 29/02/2016

Sença: Acordo Data:

Informação interna

Estado: Julgamento: Limite: 02/03/2016

Departamento: Escritório Dossier: Valor Hora: 0,00 € Última Atualização: 12/05/2016 12:25:30

Responsável: Dr Pedro Silva Arquivo: Iva: 23

Assistente: Local: Password:

Urgente

Apoio Judiciário

Não Interposta

Publicar

Outros Campos

Agenda Outros Intervententes Situação Processual Observações Documentos

Inserir Eliminar Atualizar Exportar para Excel Agenda Estado: Todos

Acto	Registo	Tipo	Inicio	Dias	Hora	Fim	Aviso	Departamento	Responsável	Intervententes	Estado	Urgente	Lançamento
Chamar Partes	27/02/2016	CitaçãoPresencial	27/02/2016	10	15:00	08/03/2016		Escritório	Dr Pedro Silva	Dr Pedro Silva	Não Efectuado		27/02/2016

2.2.5.1 Visualização de Registos de Agenda

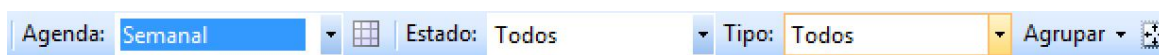
A Agenda permite a visualização de Registos/Eventos da forma que for, a dado momento, mais conveniente para o utilizador:



Se este pretender observar os compromissos de um determinado dia, deve seleccionar a opção "Diária", que lhe apresentará um cronograma dos mesmos, separados por horas:



Também é possível a visualização dos registos agrupados por semana, seleccionando a opção "Semanal":



Que irá disponibilizar uma vista dos dias da semana, ordenados por horas:


7 - 11 março, 2016

	segunda-feira, 07 março	terça-feira, 08 março	quarta-feira, 09 março	quinta-feira, 10 março	sexta-feira, 11 março
07 00					
08 00					
09 00					
10 00					
11 00					
12 00					
13 00					
14 00					
15 00					

Chamar Partes Manuel Antunes Vs Valdemar Santos Nº Processo:

Outra opção disponível é a visualização por mês, devendo o utilizador selecionar a opção "Mensal":



Aqui, será possível ter uma visão dos compromissos do mês selecionado, sendo possível, tal como nas restantes opções, utilizar o conjunto  para avançar para o mês seguinte ou retroceder para o mês anterior.

Os Registos de Agenda visualizados são imediatamente acessíveis com um simples duplo clique do rato:

março - abril 2016					
	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira
7 - 13 de mar	mar 7	8 15:00-17:00 Chamar	9	10	11
14 - 20/03	14	15	16	17	18
21 - 27/03	21	22	23	24	25
28/03 - 3/04	28	29	30	31	abr 1
4 - 10 de abr	4	5	6	7	8

Surgindo de imediato o detalhe, completamente editável, do Registo seleccionado:

Agenda x Compromisso x

Criado por Dr Pedro Silva 27/02/2016 16:27:3

- Dados
 Registo: 27/02/2016 Tipo: Citação Presencial
 Início: 27/02/2016 Prazo: 10 Fim do Prazo: 08/03/2016

- Horas
 Início: 15:00 Fim: 17:00 Duração: 120 Lançamento: 27/02/2016

- Descrição
 Chamar Partes
 Manuel Antunes Vs Valdemar Santos Nº Processo:
 Tribunal: Lisboa Unidade: Natureza: Acção administrativa - Ordinª

- Envolvidos
 Departamento: Escritório Responsável: Dr Pedro Silva
 Cliente: 00001 Manuel Antunes
 Processo: 00001.0001 Valdemar Santos
 Publicar Conta Urgente

- Aviso
 Activo Data: Hora: 00:00 Estado: Efectuado

- Documento
 anexar documento X

Observações

Intervenientes
 Dr Pedro Silva

2.2.6 Outras opções

O separador Agenda contém, além das opções gerais apresentadas na [introdução](#), um conjunto de opções que permitem agilizar a sua gestão, bem como filtrar a forma como a informação é apresentada ao utilizador:



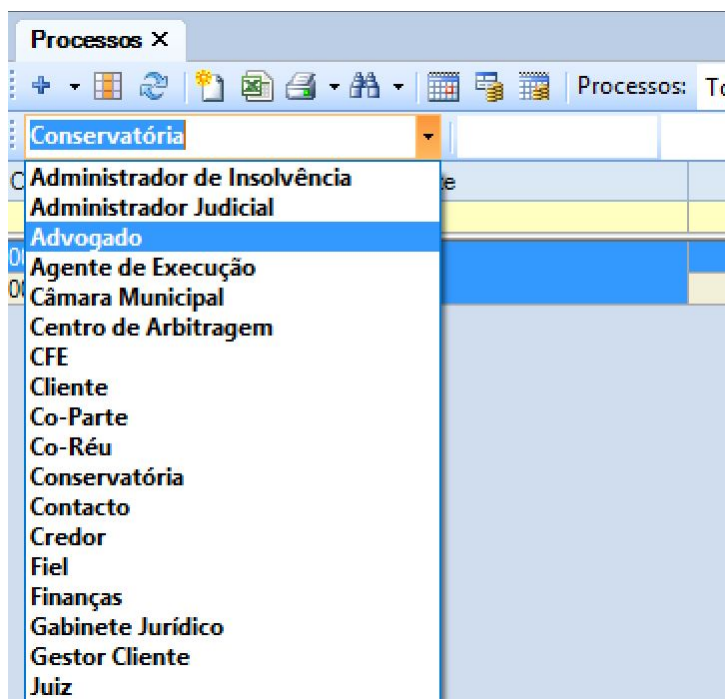
: Exporta para a Conta o registo correntemente selecionado;


2.3 Processos

A área de Processos do Forense concentra todas as informações e ações relevantes para a gestão de processos, estando estes apresentados, por defeito, numa tabela ordenada por código de processo, onde constam um conjunto de dados que permitem ao utilizador obter uma visão resumida das principais características e intervenientes de cada processo:


CodProcesso	Cliente	N.º Processo	Contrária	Colega	Tribunal	Natureza	AR
00001.0001	Manuel Antunes		Valdemar Santos	Simões Lavrador	LISBOA - Instância Central 2.ª Se	Acção administrativa - Ordinª	Autor
00001.0002							

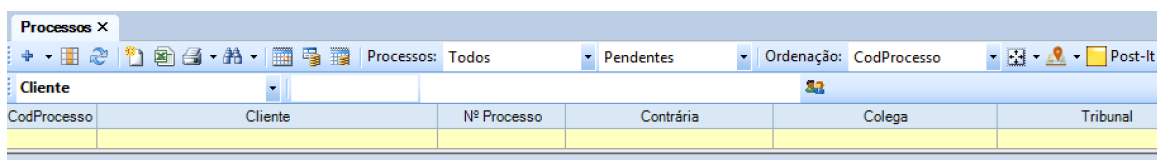
Ao utilizador é ainda permitida a possibilidade de efetuar a pesquisa dos processos por outro tipo de intervenientes, bastando para tal pressionar o triângulo invertido na primeira caixa de texto do separador:




Preenchendo de seguida as caixas de texto à direita dessa e pressionando o botão 

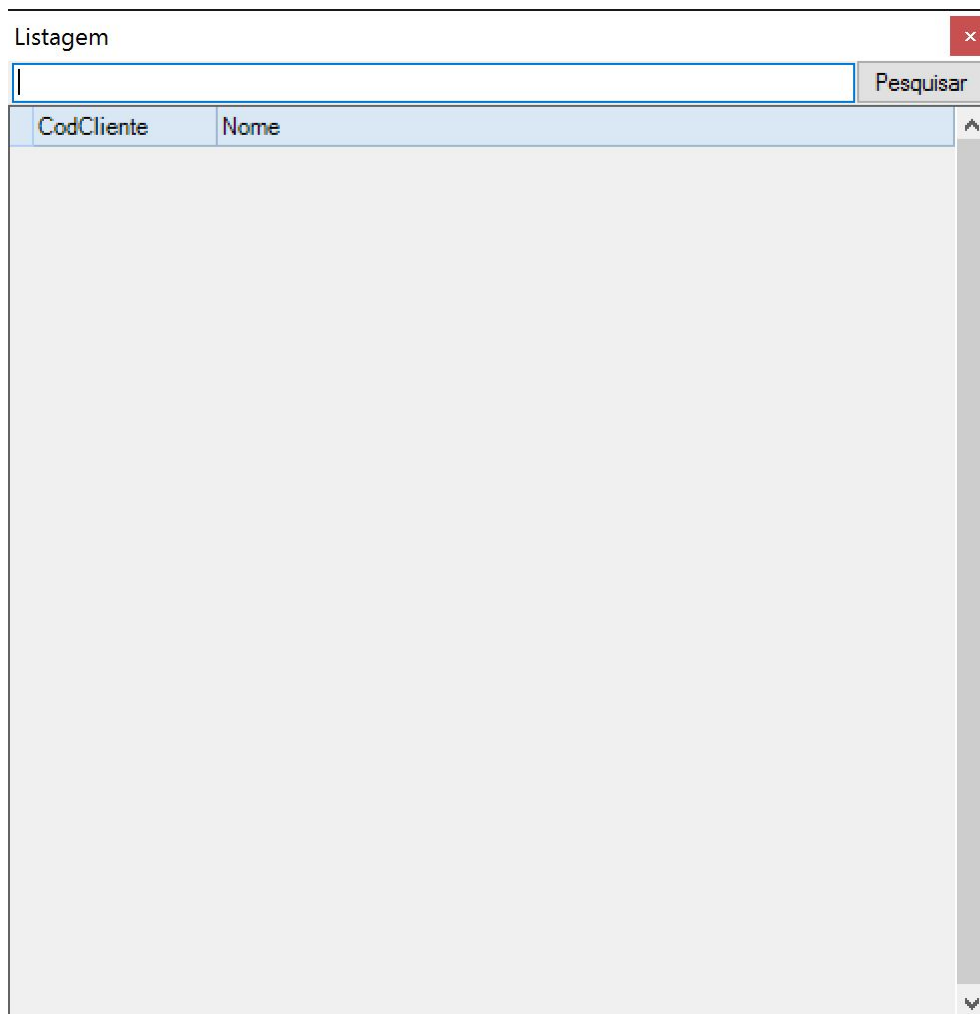
2.3.1 Inserir e Editar Processos

Para inserir um novo Processo, devemos seleccionar com o botão esquerdo do rato o ícone , que fará aparecer o separador com o mesmo nome, e onde constarão as opções de tarefas que se podem realizar sobre processos, tendo agregada uma tabela com informação dos mesmos:



A primeira opção que surge, ao lado esquerdo, é um sinal  onde devemos carregar com o botão esquerdo do rato.

De seguida, abre-se uma janela onde podemos pesquisar/escolher o cliente a quem o Processo diz respeito:



The image shows a software window titled "Listagem" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a search interface consisting of a text input field and a button labeled "Pesquisar". Below the search field is a table with two columns: "CodCliente" and "Nome". The table is currently empty, and a vertical scrollbar is visible on the right side of the table area.

Na caixa de texto é possível introduzir quer o nome do cliente, quer o seu código, pressionando de seguida o botão "Pesquisar" para o obter.

Se não se introduzir qualquer texto/valor na caixa de texto, a seleção do botão "Pesquisar" fará surgir a lista de clientes existente:

Listagem

CodCliente	Nome
00000	Cliente Indiferenciado
00001	Manuel Antunes
00002	Carminda Silva

Fazendo duplo clique sobre o nome do Cliente, abre-se um novo separador com a etiqueta "Processo", que consiste numa ficha para recolha da informação relativa ao processo a criar:

Processos x Processo x

Cliente: Carminda Silva

Processo

Código:	Cliente: 00002	Contrária:	
Nº Proc:	Ref.:	Coleção:	
Espécie:		A.J.:	
Natureza:		Solicitador:	Nº Proc. Solicitador:
Autor/Réu:	Tipo:	Tribunal:	
Início: 13/10/2016	Fim:	Unidade:	Entrada em Tribunal: <input type="checkbox"/>
Valor Ação: 0,00 €	Tx. Justiça: 0,00 €	Nome Juiz:	Sentença: <input type="checkbox"/>

Informação interna

Departamento: Escritório	Estado: <input type="checkbox"/>	Valor Hora: 0,00 €	Última Atualização: 2016-10-13 18:24:05	Limite: <input type="checkbox"/>	Urgente: <input type="checkbox"/>
Responsável: Dr Pedro Silva	Dossier: <input type="text"/>	Iva: 23			Apoio Judiciário: <input type="checkbox"/>
Assistente: <input type="text"/>	Arquivo: <input type="text"/>	Local: <input type="text"/>	Password: <input type="text"/>		Não Interposta: <input type="checkbox"/>
					Publicar: <input type="checkbox"/>

Outros Campos

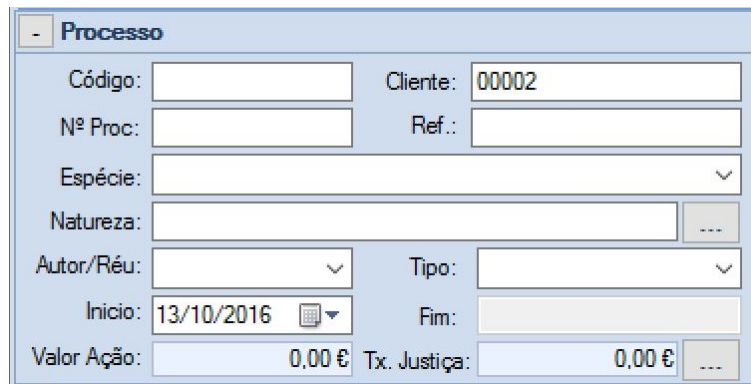
Observações

Esta ficha surge dividida em quatro áreas, que se descrevem nas sub-secções seguintes.

Após o preenchimento da ficha de processo, deverá ser seleccionada a opção **Gravar** ou **Gravar e Sair** para que o mesmo seja adicionado à base de dados.

2.3.1.1 Área de Processo

A Área de Processo é o local onde o utilizador introduz a informação relativa ao mesmo:

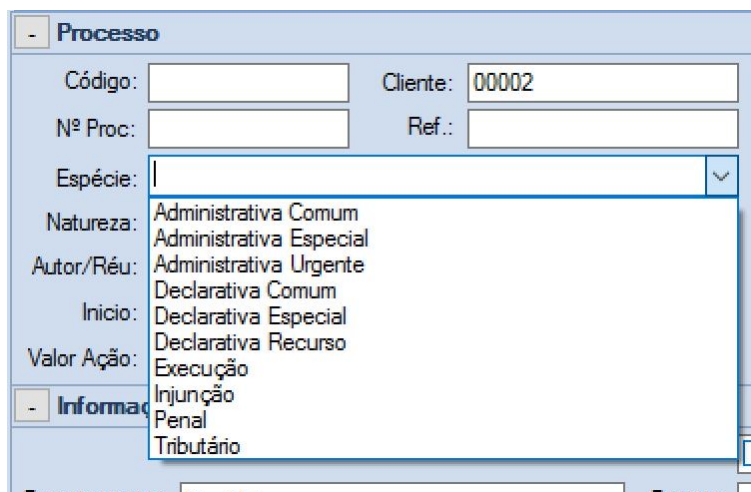


Código:	<input type="text"/>	Cliente:	<input type="text" value="00002"/>
Nº Proc:	<input type="text"/>	Ref.:	<input type="text"/>
Espécie:	<input type="text"/>		
Natureza:	<input type="text"/>	...	
Autor/Réu:	<input type="text"/>	Tipo:	<input type="text"/>
Início:	<input type="text" value="13/10/2016"/>	Fim:	<input type="text"/>
Valor Ação:	<input type="text" value="0,00 €"/>	Tx. Justiça:	<input type="text" value="0,00 €"/>

Os campos **Código**, **Nº Proc** e **Ref.** são de preenchimento livre, de acordo com as orientações internas do escritório.

O campo **Cliente** surge preenchido automaticamente com o código do cliente que deu origem ao processo.

O campo **Espécie** permite a escolha da espécie de processo a partir de uma lista:



Código:	<input type="text"/>	Cliente:	<input type="text" value="00002"/>
Nº Proc:	<input type="text"/>	Ref.:	<input type="text"/>
Espécie:	<input type="text"/>		
Natureza:	Administrativa Comum		
Autor/Réu:	Administrativa Especial		
Início:	Administrativa Urgente		
Valor Ação:	Declarativa Comum		
	Declarativa Especial		
	Declarativa Recurso		
	Execução		
	Injunção		
	Penal		
	Tributário		

Para inserir a **Natureza** do processo no respetivo campo, o utilizador deverá pressionar o botão



que se encontra à direita do mesmo, fazendo surgir uma janela onde consta uma Listagem de onde poderá escolher a mesma.

Listagem

Pesquisar Gravar

Nome
Ac. especial apresentaç docum
Ac.Esp.Interdição/inabilitação
Acção administrativa - Ordinª
Acção de demarcação
Acção de despejo
Acção de despejo rural
Acção de honorários
Acção de honorários - apensa
Acção de preferência
Acção de reivindicação-ordinª
Acção de reivindicação-sumária
Acção de simples apreciação
Acção divisão de coisa comum
Acção Esp. Autoriz. Judicial
Acção esp. prestação de contas
Acção Esp.liquidaç.património
Acção especial
Acção Especial de Venda Penhor
Acção Laboral - contrato

De referir que a Listagem surge em branco, sendo preenchida quando se pressiona o botão **Pesquisar**. Se for colocada uma expressão ou palavra na caixa de texto à esquerda do botão, a pesquisa devolverá naturezas de processos que contenham a mesma.

O campo **Autor/Réu** permite escolher, também, a partir de uma lista:

Autor/Réu: [dropdown] Tipo: [dropdown]
Início: [dropdown] Fim: [dropdown]
Valor Ação: [dropdown] Tx. Justiça: 0,00 € [dropdown]
- Informaç...
Departament... [dropdown] Estado:
Responsável... [dropdown] Dossier: [dropdown]
Assistent... [dropdown] Arquivo: [dropdown]
+ Outros C... [dropdown] Local: [dropdown]
Observa...

- Arguido
- Assistente
- Autor
- Chamado
- Demandante Cível
- Embargado
- Embargante
- Executado
- Exequente
- Expropriado
- Expropriante
- Interessado
- Interveniente
- Ofendido
- Oponente
- Reclamante
- Recomente
- Recomido
- Requerente
- Requerido
- Réu

O campo **Tipo** é igualmente preenchido a partir de uma lista que surge quando se seleciona:

Tipo: [dropdown] Tribunal: [dropdown]
Fim: [dropdown] Unidade: [dropdown]
0,00 € Tx. Justiça: [dropdown] Nome Juíz: [dropdown]
Estado: [dropdown]
Dossier: [dropdown]
Arquivo: [dropdown]
Local: [dropdown]

- Avença
- Avulso
- Insolvência
- Oficiosa

A data de início do processo é registada selecionando a mesma no campo "Início", através do calendário que surge quando se pressiona o triângulo invertido que se encontra do lado direito do mesmo.

Início: 09/03/2016 Fim: Valor Ação: 0,00 € Unidade: Nome Ju

março de 2016

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoje: 13/10/2016


Estado: Dossier: Arquivo: Local:

Observações

Em alternativa, pode ser registada manualmente na caixa de texto.

2.3.1.1.1 Valor da Ação e Taxa de Justiça

A Área de Processo possui dois campos para se registar o **Valor** da ação e a **Taxa de Justiça** a aplicar.

Para fazer o seu preenchimento, o utilizador deve pressionar o botão  que se encontra à direita dos mesmos, surgindo então uma janela **Cálculo da Taxa de Justiça**:

Cálculo da Taxa de Justiça

Ação

Valor: 0,00 € Nº de Processos entrados no ano passado: 0

Tipo: Sub-Tipo:

Acto

Praticado: Dentro do prazo Entrega por meio electrónico

Multa: 0,00 € Taxa de Justiça: 0,00 €

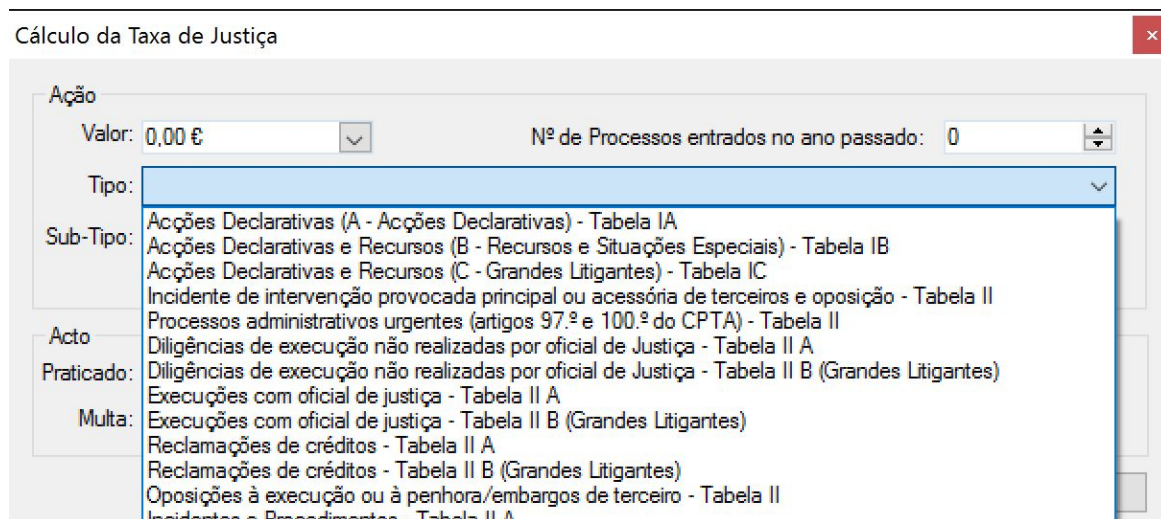
Calcular Sair

Esta janela está dividida em duas áreas distintas: **Ação** e **Acto**.

Na área **Ação**, o utilizador pode introduzir o valor da mesma, diretamente na caixa de texto disponibilizada para o efeito, ou pressionando o botão com triângulo invertido, que fará surgir um teclado de calculadora virtual.

Tem também a possibilidade de indicar quantos processos deram entrada no ano anterior, para efeito de cálculo.

Seleciona de seguida o **Tipo** de ação, recorrendo à lista que é disponibilizada nesse campo:



Cálculo da Taxa de Justiça

Ação

Valor: 0,00 €

Nº de Processos entrados no ano passado: 0

Tipo:

Sub-Tipo:

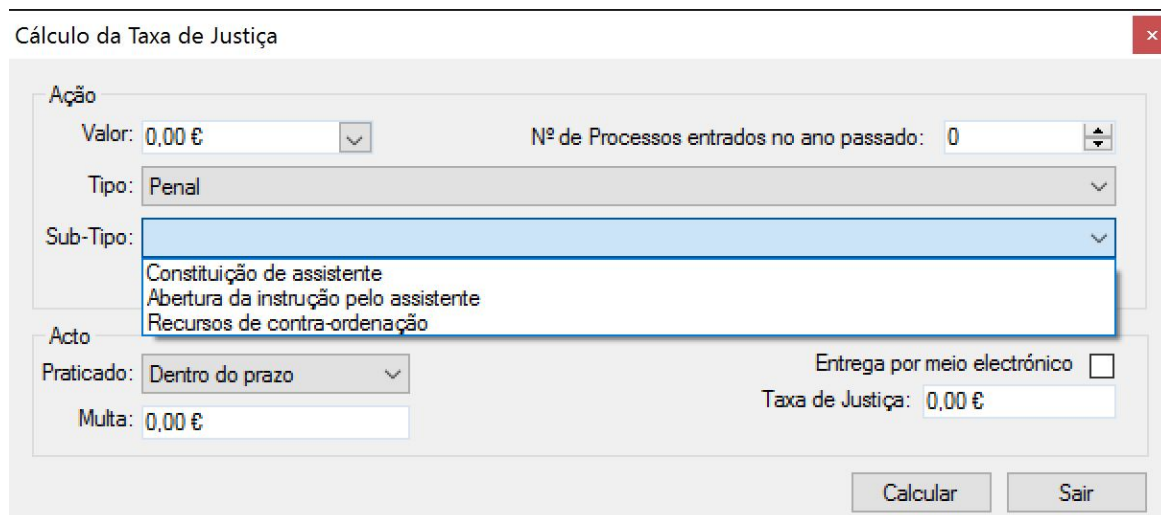
- Acções Declarativas (A - Acções Declarativas) - Tabela IA
- Acções Declarativas e Recursos (B - Recursos e Situações Especiais) - Tabela IB
- Acções Declarativas e Recursos (C - Grandes Litigantes) - Tabela IC
- Incidente de intervenção provocada principal ou acessória de terceiros e oposição - Tabela II
- Processos administrativos urgentes (artigos 97.º e 100.º do CPTA) - Tabela II
- Diligências de execução não realizadas por oficial de Justiça - Tabela II A
- Diligências de execução não realizadas por oficial de Justiça - Tabela II B (Grandes Litigantes)
- Execuções com oficial de justiça - Tabela II A
- Execuções com oficial de justiça - Tabela II B (Grandes Litigantes)
- Reclamações de créditos - Tabela II A
- Reclamações de créditos - Tabela II B (Grandes Litigantes)
- Oposições à execução ou à penhora/embargos de terceiro - Tabela II
- Incidentes e Procedimentos - Tabela II A

Acto

Praticado:

Multa:

E, quando aplicável, o utilizador deve seleccionar o **Sub-Tipo** de ação:



Cálculo da Taxa de Justiça

Ação

Valor: 0,00 €

Nº de Processos entrados no ano passado: 0

Tipo: Penal

Sub-Tipo:

- Constituição de assistente
- Abertura da instrução pelo assistente
- Recursos de contra-ordenação

Acto

Praticado: Dentro do prazo

Entrega por meio electrónico

Taxa de Justiça: 0,00 €

Multa: 0,00 €

Calcular Sair

Depois de preenchidos os campos anteriores, o utilizador pressiona o botão **Calcular**, surgindo o valor no campo **Taxa de Justiça** da área **Acto**, como no exemplo abaixo:

Cálculo da Taxa de Justiça

Ação

Valor: 6 500,00 € Nº de Processos entrados no ano passado: 1

Tipo: Penal

Sub-Tipo: Abertura da instrução pelo assistente

Acto

Praticado: Dentro do prazo Entrega por meio electrónico

Multa: 0,00 € Taxa de Justiça: 102,00 €

Calcular Sair

Pode ainda ser calculado o valor da multa a pagar caso o **Acto** seja praticado fora do prazo:

Cálculo da Taxa de Justiça

Ação

Valor: 6 500,00 € Nº de Processos entrados no ano passado: 1

Tipo: Penal

Sub-Tipo: Abertura da instrução pelo assistente

Acto

Praticado: Dentro do prazo Entrega por meio electrónico

Multa: Dentro do prazo
1º dia após o prazo
2º dia após o prazo
3º dia após o prazo

Taxa de Justiça: 102,00 €


Calcular Sair


Após o cálculo, o utilizador pressiona o botão **Sair**, ficando os campos **Valor da Ação** e **Tx. Justiça** da ficha de processo automaticamente preenchidos

2.3.1.2 Área de Entidades Envolvidas

A Área de Entidades Envolvidas é onde se identificam os principais intervenientes no processo, bem como algumas datas relevantes e o seu resultado:

Entidades Envolvidas			
Contrária:	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
Colega:	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
A.I.:	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
Solicitador:	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
Tribunal:	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
Unidade:	<input type="text"/>		
Nome Juíz:	<input type="text"/>	...	
		Sentença:	<input type="text"/>
		Entrada em Tribunal:	<input type="text"/>
		Data:	<input type="text"/>

Os campos aí apresentados podem ser preenchidos manualmente ou, em alternativa, ser utilizado o botão  para obter uma listagem de onde se poderá seleccionar o interveniente, caso exista na base de dados.

Como exemplo, podemos seleccionar um Tribunal e respetiva unidade a partir da dita listagem. Para tal, o utilizador pressiona o botão  que se encontra à direita da caixa de texto de "Tribunal", surgindo uma janela vazia, em tudo semelhante a outras que surgem em diferentes partes da aplicação:

Listagem

		Pesquisar	Gravar
CodCliente	Nome		

Se o utilizador pressionar o botão "Pesquisar", sem colocar qualquer texto na caixa à direita do mesmo, surgirá uma listagem de todos os tribunais e outras entidades relevantes, ordenadas alfabeticamente:

Listagem

CodCliente	Nome
60692	1ª. Tesouraria da Fazenda Pública de Pombal
60568	AÇORES - DIAP / Ministério Público da Horta
60551	AÇORES - DIAP / Ministério Público da Praia da Vitória
60552	AÇORES - DIAP / Ministério Público da Praia da Vitória
60544	AÇORES - DIAP / Ministério Público de Santa Cruz da Graciosa
60546	AÇORES - DIAP / Ministério Público de Santa Cruz Das Flores
60570	AÇORES - DIAP / Ministério Público de Angra do Heroísmo
60548	AÇORES - DIAP / Ministério Público de Ribeira Grande
60542	AÇORES - DIAP / Ministério Público de São Roque do Pico
60540	AÇORES - DIAP / Ministério Público de Velas
60536	AÇORES - DIAP / Ministério Público de Vila do Porto
60538	AÇORES - DIAP / Ministério Público de Vila Franca do Campo
60556	AÇORES - DIAP de Ponta Delgada
60562	AÇORES - Instância Central 1.ª Secção Cível de Ponta Delgada
60561	AÇORES - Instância Central 1.ª Secção Criminal de Ponta Delgada
60574	AÇORES - Instância Central 2.ª Secção Cível de Angra do Heroísmo
60573	AÇORES - Instância Central 2.ª Secção Criminal de Angra do Heroísmo
60564	AÇORES - Instância Central Secção de Família e Menores de Ponta Delgada
60560	AÇORES - Instância Central Secção de Instrução Criminal de Ponta Delgada

O utilizador pode, por outro lado, introduzir na caixa de texto um conjunto de caracteres que facilitem a sua seleção, devolvendo a listagem todos os resultados que incluam a expressão inserida.

No exemplo abaixo, surgem as entidades que contêm a expressão "cab":

Listagem

cab

Pesquisar Gravar

CodCliente	Nome
60426	BRAGA - DIAP / Ministério Público de Cabeceiras de Basto
60428	BRAGA - Instância Local Secção de Competência Genérica de Cabeceiras de Basto
3602	Câmara Municipal de CABECEIRAS DE BASTO
53321	Cartório Notarial de Cabeceiras de Basto da Lic. Leonor da Conceição Moura
53589	Cartório Notarial de Silves da Lic. Marta Lúcia Cabrita Guerreiro Fernandes
60997	Serviço de Finanças de Cabeceiras de Basto
60277	Tesouraria de Finanças de Cabeceiras de Basto

Fazendo duplo clique sobre uma das entidades, neste caso, a primeira, o respetivo campo surge preenchido, com mais alguma informação adicional apresentada - no caso, os contactos telefónicos:

Entidades Envolvidas

Contrária: ...

Colega: ...

A.I.: ... Nº Proc. Solicitador:

Solicitador: ...

Tribunal: BRAGA - DIAP / Ministério Público de Cabeceira: Tel.:253 669 140; Fax:253 081 458

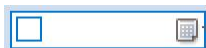
Unidade: Entrada em Tribunal:

Nome Juíz: ... Sentença: Data:

Esta área apresenta, também, três campos onde se deverão introduzir informações pertinentes ao Processo:

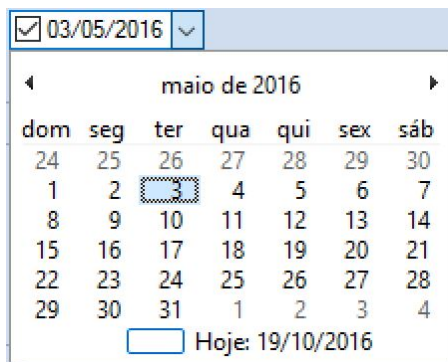
As datas de Entrada em Tribunal e de Sentença, que são preenchidas através de uma pequena

caixa de calendário/data



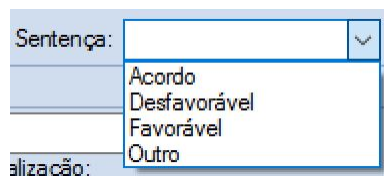
O quadrado do lado esquerdo dessa caixa, quando pressionado com o botão esquerdo do rato, preenche-a com a data do dia.

Em alternativa, pode-se pressionar a pequena área do lado direito, surgindo um pequeno calendário que se pode manipular mês a mês, escolhendo diretamente o dia:




Outra possibilidade que se oferece ao utilizador é a de escrever a data diretamente na caixa de texto, com o formato DD/MM/AAAA

O terceiro campo a preencher é o do resultado da Sentença do Processo, havendo para este uma lista de resultados a escolher:



2.3.1.3 Área de Informação Interna

A Área de Informação Interna contém os dados relativos aos elementos do Escritório que intervêm no Processo, bem como um conjunto de informações relevantes para a organização e arquivo deste:

As informações relativa ao **Departamento**, **Responsável** (do Processo) e **Assistente** são preenchidas de acordo com dados presentes na base de dados do Escritório, sendo recolhidas através de listas apresentadas ao selecionar o símbolo .

As informações relativas ao **Dossier**, **Arquivo** e **Local** são preenchidas manualmente, de acordo com os processos e denominações adotadas pelo Escritório.

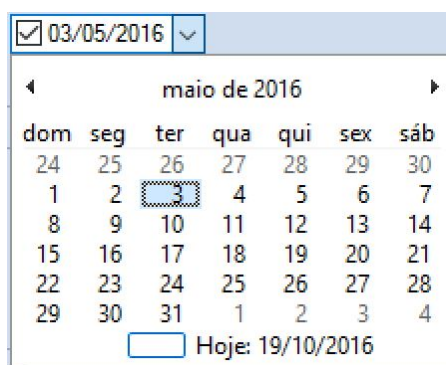
O **Estado** do Processo determina-se/consulta-se numa combinação de datas de início desse estado com a sua descrição, bem como a data **Limite** para o mesmo:



A data de início do **Estado** é inserida numa caixa de calendário que se apresenta imediatamente à direita da etiqueta com essa designação.

O quadrado do lado esquerdo dessa caixa, quando pressionado com o botão esquerdo do rato, preenche-a com a data do dia.

Em alternativa, pode-se pressionar a pequena área do lado direito, surgindo um pequeno calendário que se pode manipular mês a mês, escolhendo diretamente o dia:

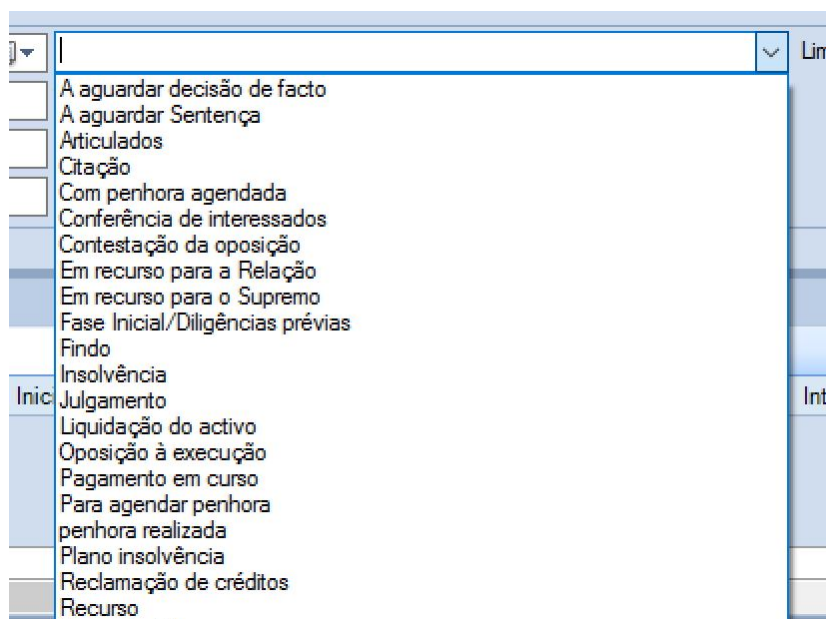


maio de 2016						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoje: 19/10/2016

Outra possibilidade que se oferece ao utilizador é a de escrever a data diretamente na caixa de texto, com o formato DD/MM/AAAA.

A descrição do **Estado** em que se encontra o Processo é apresentada numa lista de opções que se apresenta quando o utilizador pressiona o triângulo invertido no lado direito da segunda caixa de texto:



É possível, no entanto, inserir directamente na caixa de texto a descrição para o estado do Processo.

A data limite para o **Estado** é registada na caixa de calendário que se encontra à direita da etiqueta **Limite**, sendo a funcionalidade desta em tudo idêntica à função de data de início.

É possível, também, inserir o **Valor Hora** a cobrar pelo Processo, bem como o regime de IVA a aplicar.

O responsável pelo Processo pode proteger por password o acesso ao Processo.

Outra informação que é disponibilizada diz respeito à última alteração efetuada ao Processo, sendo esta registada de forma automática:

Valor Hora:	0,00 €	Última Atualização:	16/10/2016 18:35:00
Iva:	23		
Password:			

Existem ainda mais algumas caracterizações que se podem atribuir ao processo, sendo estas escolhidas entre as opções seguintes:

Urgente	<input type="checkbox"/>
Apoio Judiciário	<input type="checkbox"/>
Não Interposta	<input type="checkbox"/>
Publicar	<input type="checkbox"/>

2.3.1.4 Área do fundo do ecrã

Esta área é utilizada para, em simultâneo, permitir "agir" sobre o Processo e obter informações relevantes do mesmo.

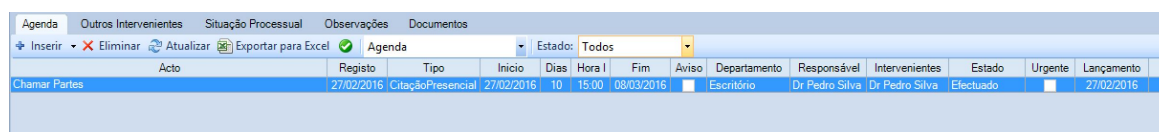
Surge dividida em cinco separadores que dizem respeito a:

- [Agenda](#);
- [Outros Intervenientes](#);
- [Situação Processual](#);
- [Observações](#);
- [Documentos](#).

Consultar as sub-secções desta área para mais informação relativa a estes separadores.

2.3.1.4.1 Agenda

A informação constante neste separador diz respeito aos eventos agendados (passados ou futuros) relativamente ao Processo que está a ser visualizado:



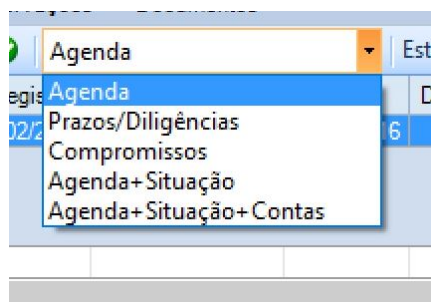
Acto	Registo	Tipo	Inicio	Dias	Hora I	Fim	Aviso	Departamento	Responsável	Intervenientes	Estado	Urgente	Lançamento
Chamar Partes	27/02/2016	CitaçãoPresencial	27/02/2016	10	15:00	08/03/2016		Escritório	Dr Pedro Silva	Dr Pedro Silva	Efectuado	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2016

Além de permitir a consulta/visualização dessa informação, é possível, também, realizar várias atividades relativas à agenda do processo, tais como **Inserir**, **Eliminar**, **Atualizar**, **Exportar para Excel**.

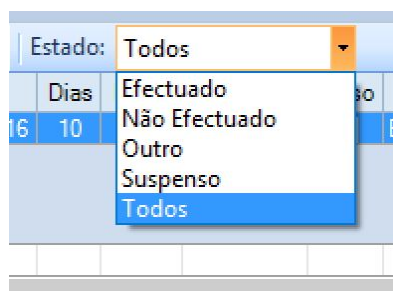
Ao fazê-lo, abrem-se novos separadores com as funções equivalentes às descritas na secção [Agenda](#) deste manual.


Perante a lista de eventos de **Agenda** agregados ao **Processo**, o utilizador pode fazer a consulta e/ou edição de cada um deles fazendo duplo clique com o rato sobre o evento pretendido, abrindo-se então a ficha do mesmo.

É possível, também, filtrar os eventos por tipo, seleccionando-o a partir de uma listagem disponibilizada a partir da barra de funções:



Bem como filtrar os eventos de acordo com o seu **Estado**:




Outra possibilidade que se oferece ao utilizador é a de, a partir desta área, dar um evento de **Agenda** por concluído, pressionando o botão 

2.3.1.4.2 Outros Intervinentes

A informação constante neste separador diz respeito a outros intervenientes considerados relevantes para o Processo que está a ser visualizado:

Agenda				
Outros Intervinentes				
Situacão Processual				
Observações				
Documentos				
+ Inserir ✕ Eliminar ↻ Atualizar 📄 Exportar para Excel				
Tipo	Nome	Colega	Obs	
Gestor Cliente	Dr Pedro Silva			

Nele é possível fazer a gestão desses intervenientes, podendo o utilizador **Inserir**, **Eliminar**, **Atualizar** e/ou **Exportar para Excel** os mesmos.

Caso opte por inserir um novo interveniente, o utilizador deverá pressionar o botão , abrindo-se um novo separador com a designação **Interveniente Processo**, onde deverá introduzir os dados relativamente ao mesmo:

Interveniente Processo X

Inserir Eliminar Gravar Gravar e Sair

Processo

Cliente: 00001 Processo: 00001.0001

Interveniente

Tipo: Código: Publicar

Nome:

Advogado do Interveniente


Código: Nome:

Relacionamento

Data Inicio: Data Fim:

Observações


Os campos da área **Processo** deste separador refletem o número do cliente e do processo.

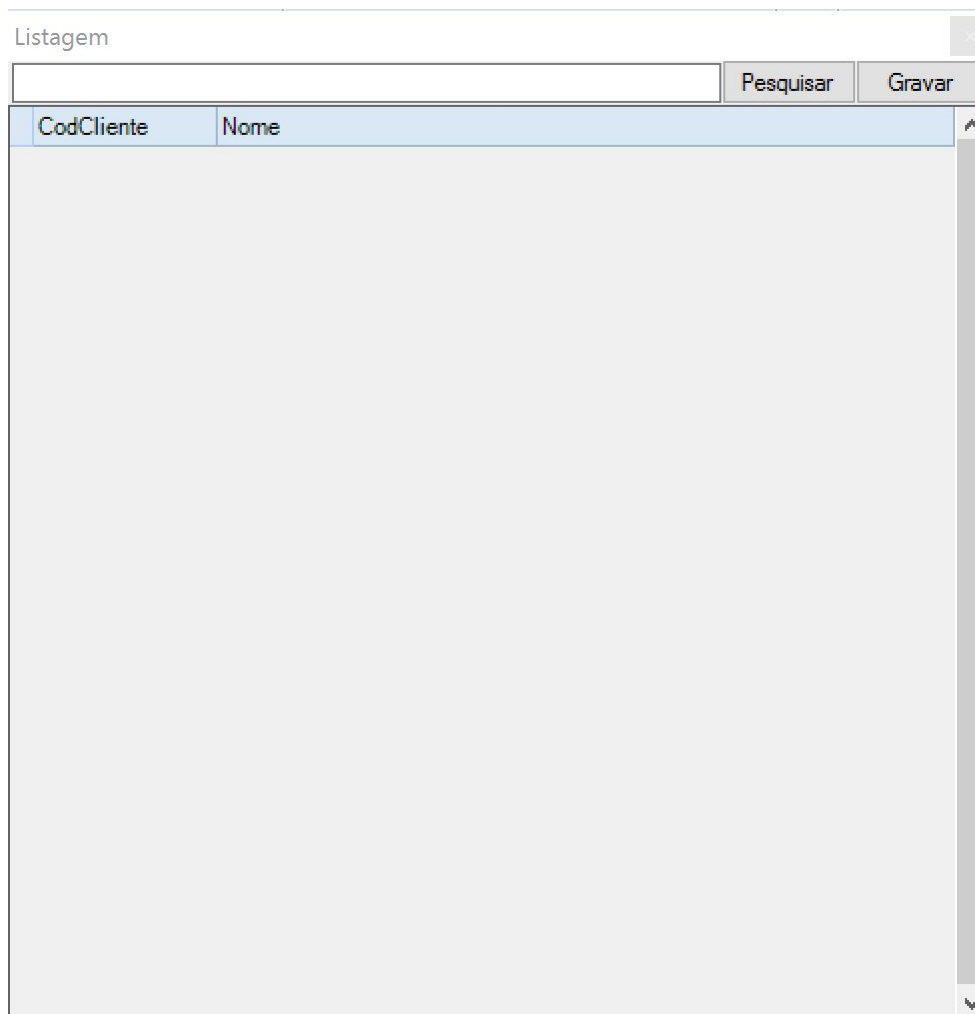
No entanto, é possível alterar os mesmos pressionando os respetivos botões , originando a alteração da ligação do interveniente a inserir, quer ao novo processo, quer ao novo cliente principal.

A área **Interveniente** deste separador é aquela onde se coloca a identificação do mesmo.

O utilizador deve começar por seleccionar o **Tipo** de interveniente a inserir, a partir da lista de opções que se apresentam quando pressiona a caixa que se encontra à direita da respetiva etiqueta:

Tipo:	Advogado	Código:	<input type="text"/>
Nome:	Administrador de Insolvência		
	Administrador Judicial		
	Advogado		
	Agente de Execução		
	Câmara Municipal		
Advogad	Centro de Arbitragem		
	CFE		
Código:	Cliente		
	Co-Parte		
Nome:	Co-Réu		
	Conservatória		
	Contacto		
	Credor		
	Fiel		
Relacion	Finanças		
	Gabinete Jurídico		
ta Início:	Gestor Cliente	Fim:	<input type="text"/>
	Juiz		
servaçõe	Julgado de Paz		
	Liquidatário Judicial		
	Parte Contrária		
	Segurado		
	Seguradora		
	Solicitador		
	Testemunha		
	Tribunal		
	Responsável		
	Assistente		

De seguida, poderá preencher a designação do interveniente na caixa de texto com etiqueta **Nome**, ou poderá pressionar o botão  que se encontra à direita do campo **Código**, surgindo a seguinte janela:



Se pressionar o botão **Pesquisar**, surgirá uma listagem de todos os intervenientes do **Tipo** selecionado que se encontram guardados na base de dados da aplicação.

Fazendo duplo clique com o rato sobre o interveniente pretendido, a informação deste surgirá preenchida na caixa de texto **Nome**.

É possível, também, efetuar uma pesquisa com recurso a um conjunto de caracteres que agilizem a pesquisa (uma expressão ou sílaba que conste no nome a procurar), agilizando e reduzindo o número de opções apresentadas.

Para tal, o utilizador deve escrever essa expressão na caixa de texto que se encontra à esquerda do botão **Pesquisar**.

Para uma melhor exemplificação do funcionamento deste processo de pesquisa, poderá consultar o exemplo apresentado na [Área de Entidades Envolvidas](#).

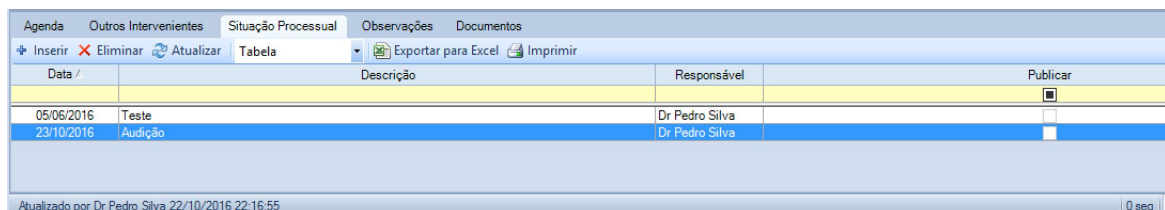
A área seguinte identifica o **Advogado do Interveniente**, sendo que o seu preenchimento se efetua da mesma forma que a do **Interveniente**, acima descrito.

A área **Relacionamento** permite definir as datas de início e de fim da relação com o interveniente a inserir, usando-se para tal duas caixas de calendário cujo funcionamento é em tudo semelhante ao do calendário mostrado no final da [Área de Entidades Envolvidas](#)

Finalmente, existe uma grande caixa de texto onde o utilizador poderá inserir livremente **Observações** acerca do interveniente, que sejam consideradas relevantes.

2.3.1.4.3 Situação Processual

Este separador permite o registo/consulta da situação do processo:




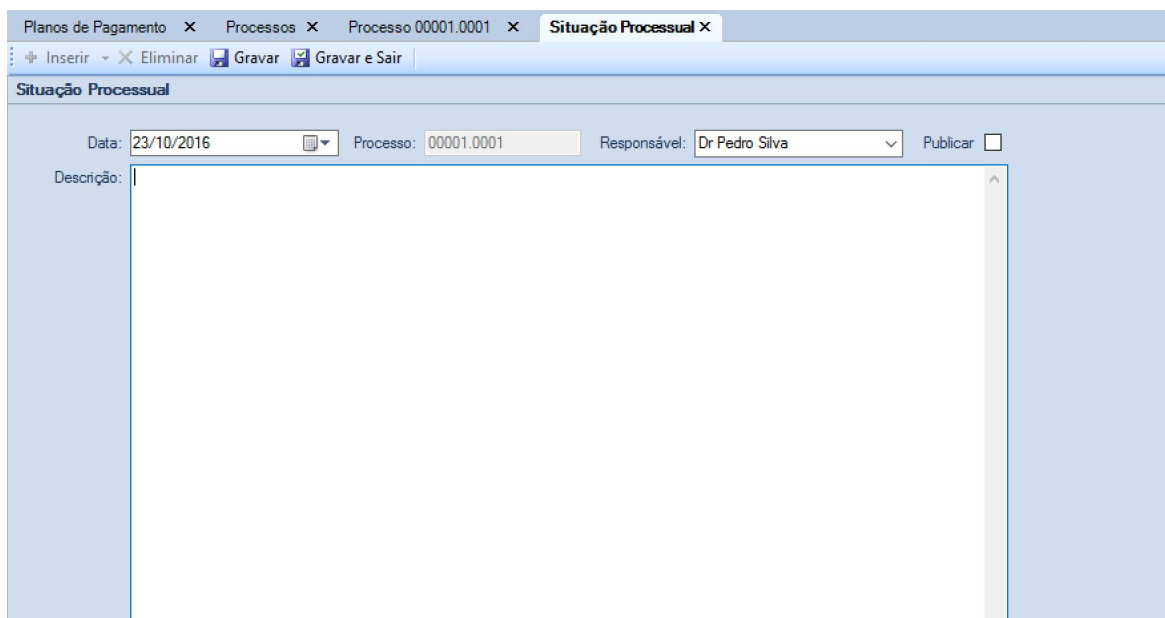
Data /	Descrição	Responsável	Publicar
05/06/2016	Teste	Dr Pedro Silva	<input type="checkbox"/>
23/10/2016	Audição	Dr Pedro Silva	<input type="checkbox"/>

Atualizado por: Dr Pedro Silva 22/10/2016 22:16:55 | 0 seq | 1

A informação constante neste separador é a do **Estado** do processo, inserida na [Área de Informação Interna](#).

Além de permitir a consulta/visualização dessa informação, é possível, também, realizar várias atividades relativas à situação do processo, tais como **Inserir**, **Eliminar**, **Atualizar**, **Exportar para Excel**.

Para inserir uma nova situação do processo, o utilizador deve alterar o estado do processo da área de informação interna ou pressionar o botão  , abrindo-se um novo separador **Situação Processual**:



Planos de Pagamento x Processos x Processo 00001.0001 x Situação Processual x

Inserir x Eliminar Gravar Gravar e Sair

Situação Processual


Data: 23/10/2016 Processo: 00001.0001 Responsável: Dr Pedro Silva Publicar

Descrição:

Nesta, o utilizador pode editar a **Data** a atribuir à situação, bem como o **Responsável** pela mesma (caso o processo tenha mais que um interveniente interno).

Caso exista a possibilidade do **Ciente** acompanhar o processo on-line, esta **Situação Processual** pode-lhe ser disponibilizada ao selecionar a opção **Publicar** que se encontra disponível no lado direito.

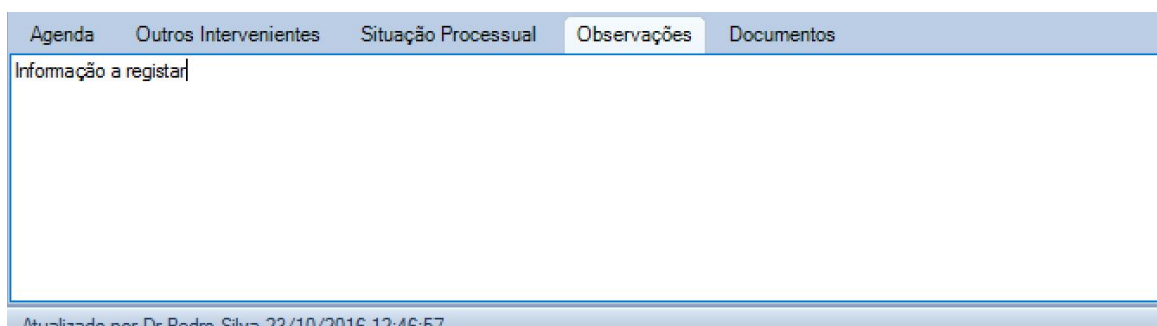
Para caracterizar corretamente a situação processual, existe uma grande caixa de texto com a etiqueta **Descrição**, onde o utilizador deverá introduzir a informação relevante à mesma.

À medida que for introduzindo a informação, e para garantir que esta vai sendo devidamente registada (como prevenção contra uma súbita falha de energia, p.ex), o utilizador tem à sua disposição um botão  Gravar.

Para concluir esta função, o utilizador deverá pressionar o botão  Gravar e Sair, que encerrará o separador e colocará a informação na tabela da **Situação Processual**.

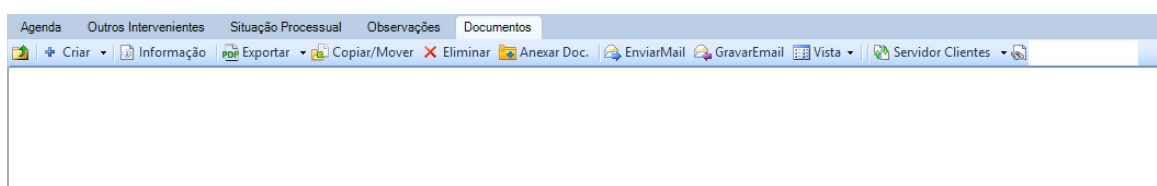
2.3.1.4.4 Observações

Este separador disponibiliza um espaço onde o utilizador pode inserir informação genérica que entenda relevante para o processo:

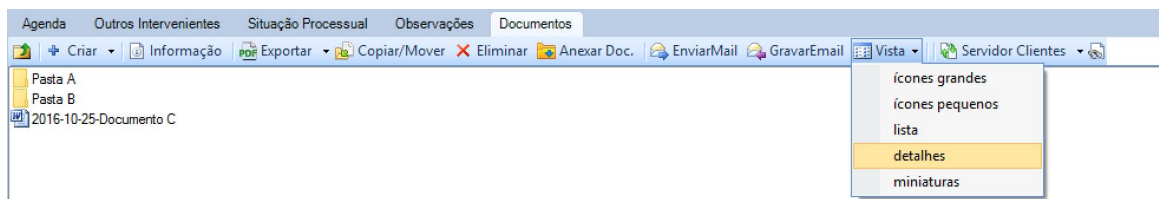


2.3.1.4.5 Documentos

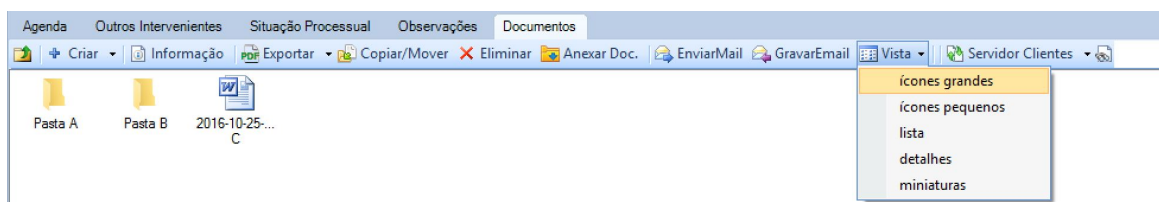
Neste separador, o utilizador faz a gestão de todos os documentos relacionados com o processo:



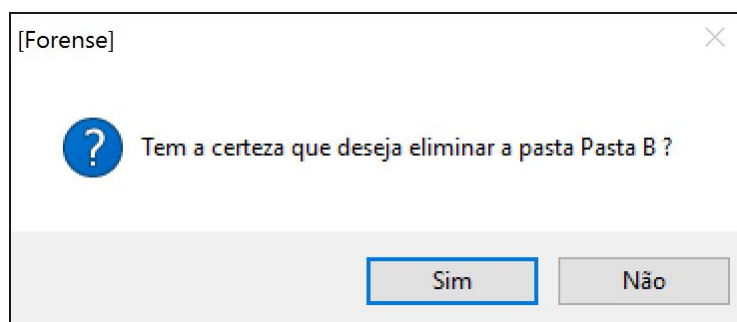
O espaço em branco abaixo dos botões de opção mostra as pastas e documentos que estão agregados ao processo, podendo a sua forma de visualização ser definida pela opção **Vista**:



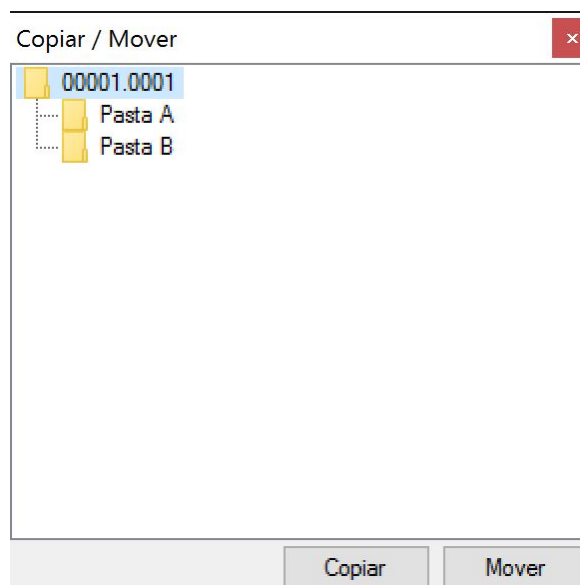
A seleção de uma **Vista** diferente originará uma diferente forma de visualização dos documentos/pastas:




É permitido ao utilizador **Eliminar** um documento ou pasta, bastando para tal selecionar o item desejado e pressionar o botão **Eliminar**, surgindo depois uma janela onde este deverá confirmar a eliminação:






O utilizador pode, também, **Copiar** ou **Mover** pastas e documentos com recurso ao botão **Copiar/Mover**, sendo que este provoca a abertura de uma janela com a "árvore" de pastas e documentos associados ao processo:



É possível, com um simples arrastar do ponteiro do rato enquanto se mantém pressionado o seu botão, arrastar as pastas e documentos para onde for conveniente/desejado. A mesma função pode ser realizada, também, pressionando os botões **Copiar** ou **Mover**.

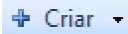
A navegação através das diferentes pastas que podem ser agregadas a um processo é facilitada pela disponibilidade do botão , que permite regressar à pasta anterior, ou nível superior de pastas, da "árvore" de documentos.

Outra funcionalidade ao dispôr do utilizador é a de anexar documentos que se encontrem noutras localizações ou unidades, à pasta de documentos do processo. Para tal, deverá ser pressionado o botão  **Anexar Doc.**. Esta ação originará a abertura de uma janela do **Explorador do Windows**, por onde o utilizador poderá navegar de forma a encontrar o documento a anexar.

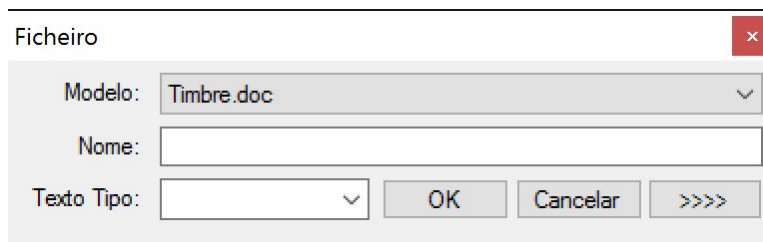
Esta área permite, também, fazer o envio e gravação de mensagens de correio eletrónico através dos botões  **EnviarMail** e  **GravarEmail**, sendo que estas funcionalidades estão integradas com o Microsoft Outlook.

2.3.1.4.5.1 Criar Documentos e Pastas

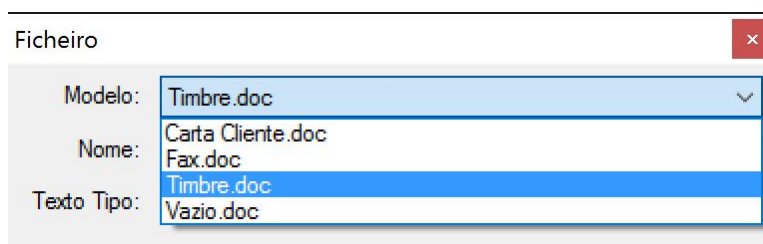
A área de Documentos permite criar documentos e pastas que se entendam necessárias ao Processo.

Para tal, o utilizador tem à sua disposição o botão .

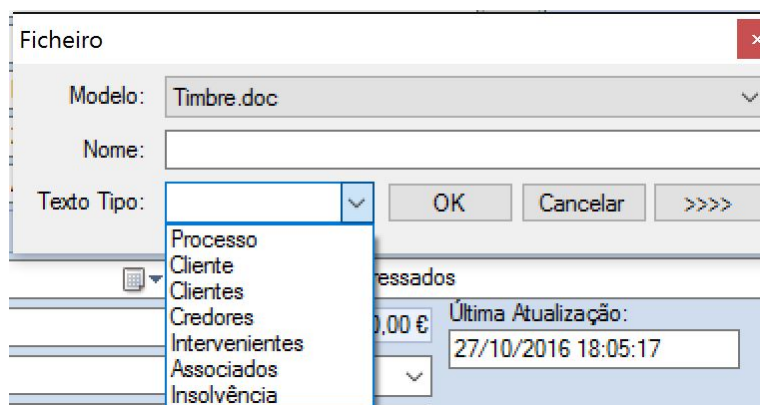
Por defeito, se o botão for pressionado, é aberta uma janela destinada a criar um documento de texto no formato .doc (Microsoft Word):



Nesta, o utilizador tem a possibilidade de escolher o **Modelo** de texto a criar, a partir de uma lista que é disponibilizada quando clica com o rato sobre o seu nome:



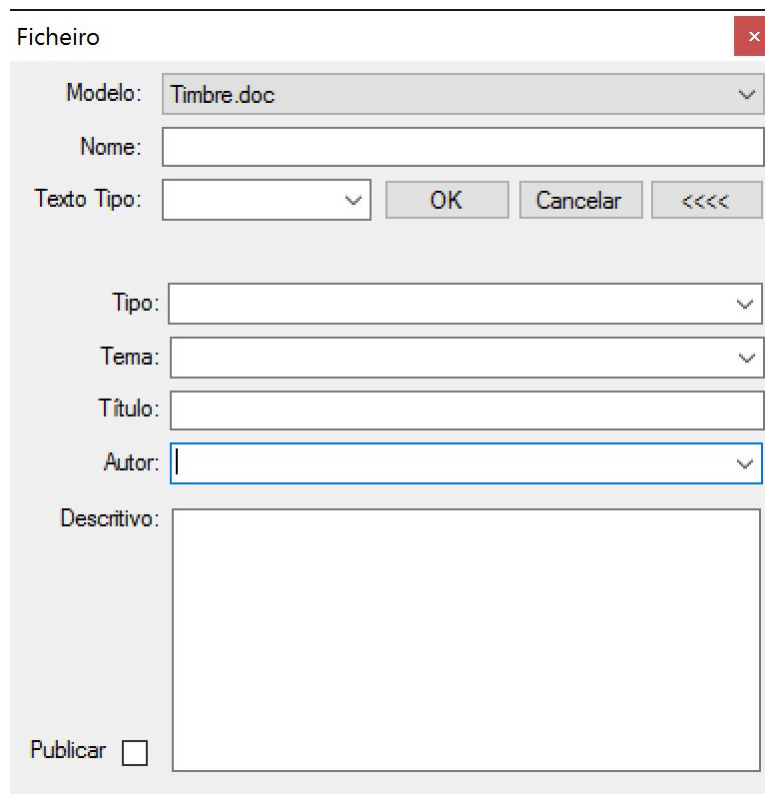
Deve, também, colocar o **Nome** que pretende atribuir ao documento na caixa de texto respetiva e, finalmente, selecionar, se o entender, o **Texto Tipo** a criar:



Após este processo, deverá pressionar o botão **OK** para originar a abertura do processador de texto Microsoft Word onde poderá escrever/editar o documento.

Existe, também, um botão **Cancelar**, caso não pretenda avançar o a criação do documento.

À direita do botão **Cancelar** existe um outro botão , ao ser pressionado expande a janela de criação de documento:



Ficheiro

Modelo: Timbre.doc

Nome:

Texto Tipo: OK Cancelar <<<<

Tipo:

Tema:

Título:

Autor:

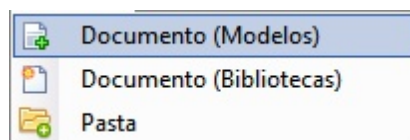
Descritivo:

Publicar

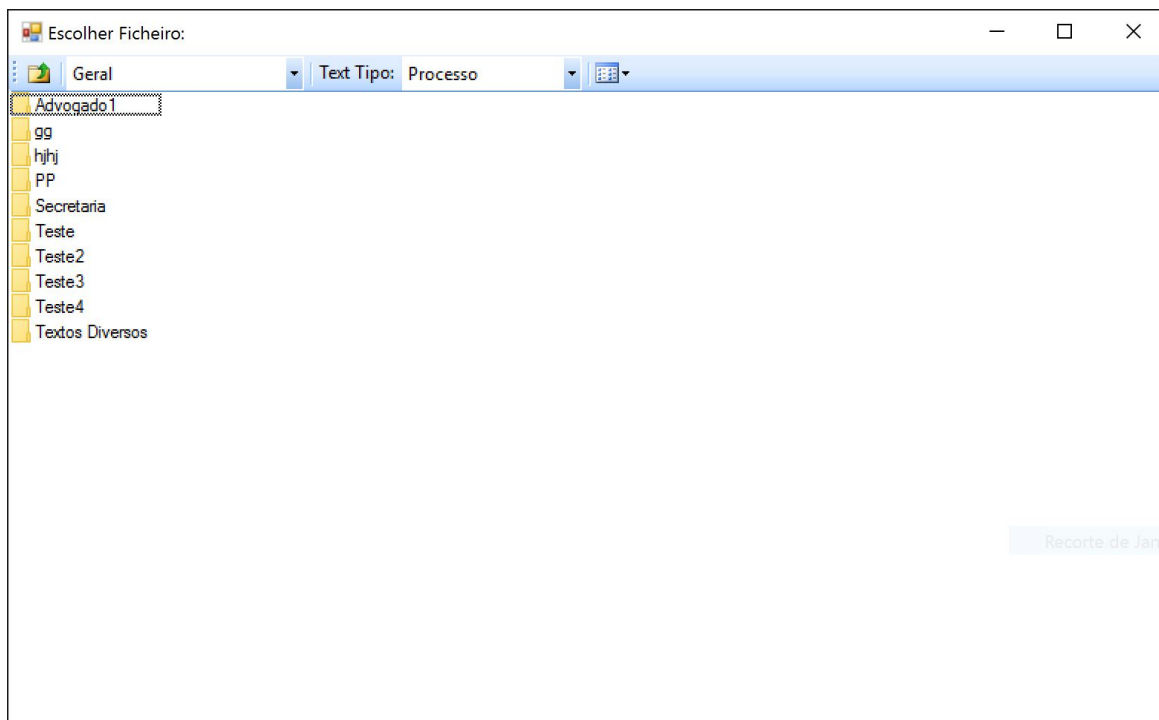
Esta expansão permite a introdução (facultativa) de meta-informação relevante para o documento - ver [Informação de Documentos](#).

Há também a possibilidade de ativar esta função pressionando o triângulo invertido do lado direito do botão **+ Criar**.

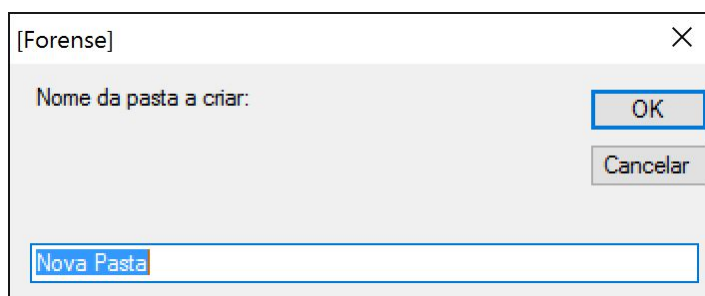
Fazendo-o, surge uma lista de opções de criação:



Nesta, para além da opção de criação de documento acima descrita (novo a partir de um Modelo de Timbre), surge uma opção de criação a partir de um já existente na Biblioteca, surgindo uma janela do Explorador do Windows que permite ao utilizador procurar e selecionar o documento a ir buscar:




Outra opção que está à disposição do utilizador é a de criação de **Pasta**, sendo que, ao ser selecionada, surge uma janela com a solicitação do nome da pasta a criar:



O utilizador necessita apenas de introduzir o nome que pretende atribuir à pasta a criar e pressionar o botão **OK**, para esta ser colocada na área de visualização de pastas e documentos.

2.3.1.4.5.2 Informação de Documentos

Uma funcionalidade importante presente na área de documentos é a que é proporcionada pelo botão  **Informação**.

Selecionando um documento e pressionando esse botão, é aberto um separador onde pode ser editada a meta-informação do mesmo:

Planos de Pagamento x Processos x Processo 00001.0001 x Ficheiro x

Eliminar Gravar Gravar e Sair Libertar Ficheiro Atualizar Definições

Informação Histórico

Ficheiro: 2016-10-25-Documento C.doc Notificar: Publicar

Data: 25/10/2016 Tipo: Texto Estado: Disponível

Autor: Dr Pedro Silva Destinatário: Tema:

Título: 2016-10-25-Documento C.doc

Descrição:

2016-10-25-Documento C.doc

Cliente: 00001 Processo: 00001.0001

Aqui, é permitido ao utilizador aceder e editar informação interna do ficheiro seleccionado, tal como a sua **Data** de criação, o seu **Tipo** e **Estado** (Em edição, Disponível ou Eliminado).

Existe, também, um campo **Notificar**, onde é possível indicar qual o interveniente no processo a notificar através do documento, tal como é possível **Publicar** o mesmo para consulta do cliente, caso este tenha acesso remoto ao processo.

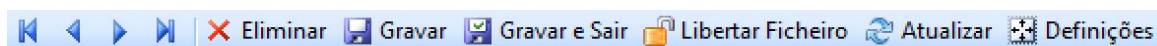
Outros campos editáveis são também, aqueles referentes ao **Autor** do documento, o seu **Destinatário** e o **Tema**.

Além de ser também possível editar o **Título**, este separador possui uma caixa de texto com a etiqueta **Descrição**, que permite ao utilizador inserir informação que possibilite a terceiros perceber de que trata o documento, com mais pormenor.

Outra possibilidade existente é a de abrir diretamente os separadores referentes ao **Cliente** e ao **Processo**: para tal, o utilizador necessita apenas de clicar nos respetivos *links*.

Finalmente, é possível abrir o documento em si, caso se clique sobre o *link* referente ao mesmo que se encontra imediatamente abaixo da caixa de texto da **Descrição**.

No topo do separador **Ficheiro** existe uma pequena barra de ferramentas constituída por um conjunto de botões:




Aqui, o utilizador pode **Eliminar** o ficheiro, bem como **Gravar** o mesmo para guardar as atualizações feitas.

A opção **Gravar e Sair** efetua a gravação, tal como a opção anterior, e termina a edição da

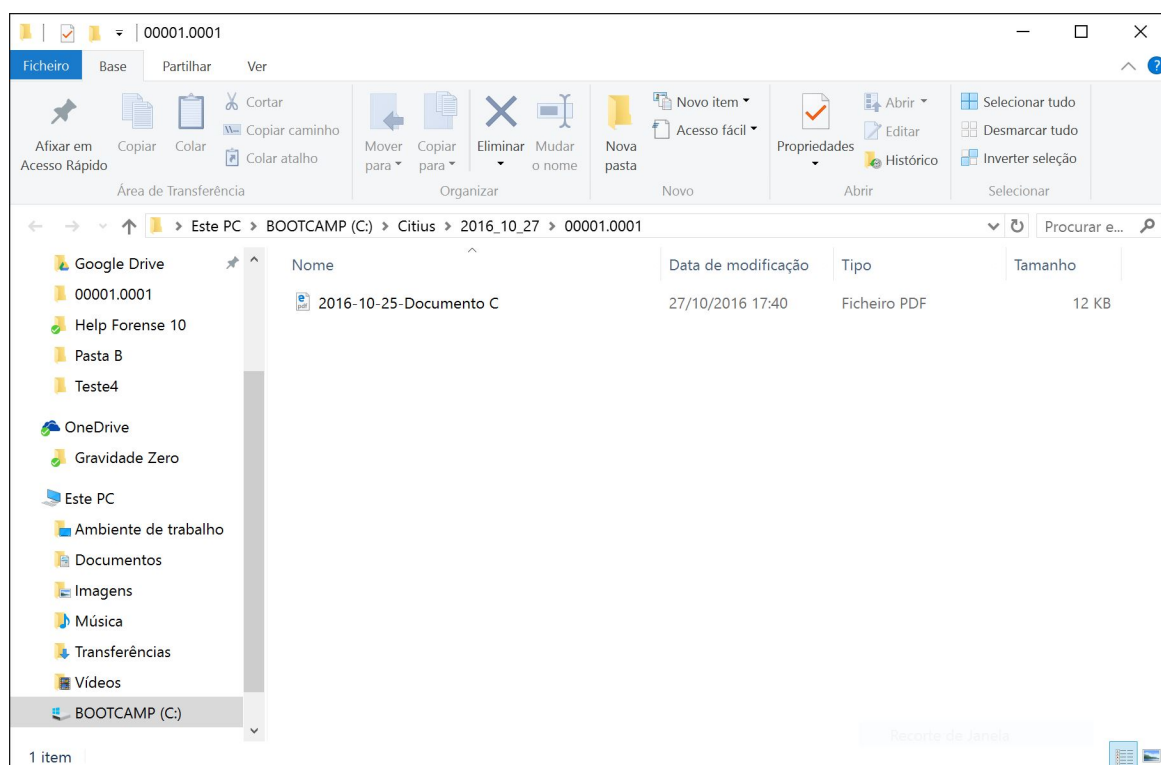
informação do documento, regressando ao separador **Processo**.

2.3.1.4.5.3 Exportar Documentos

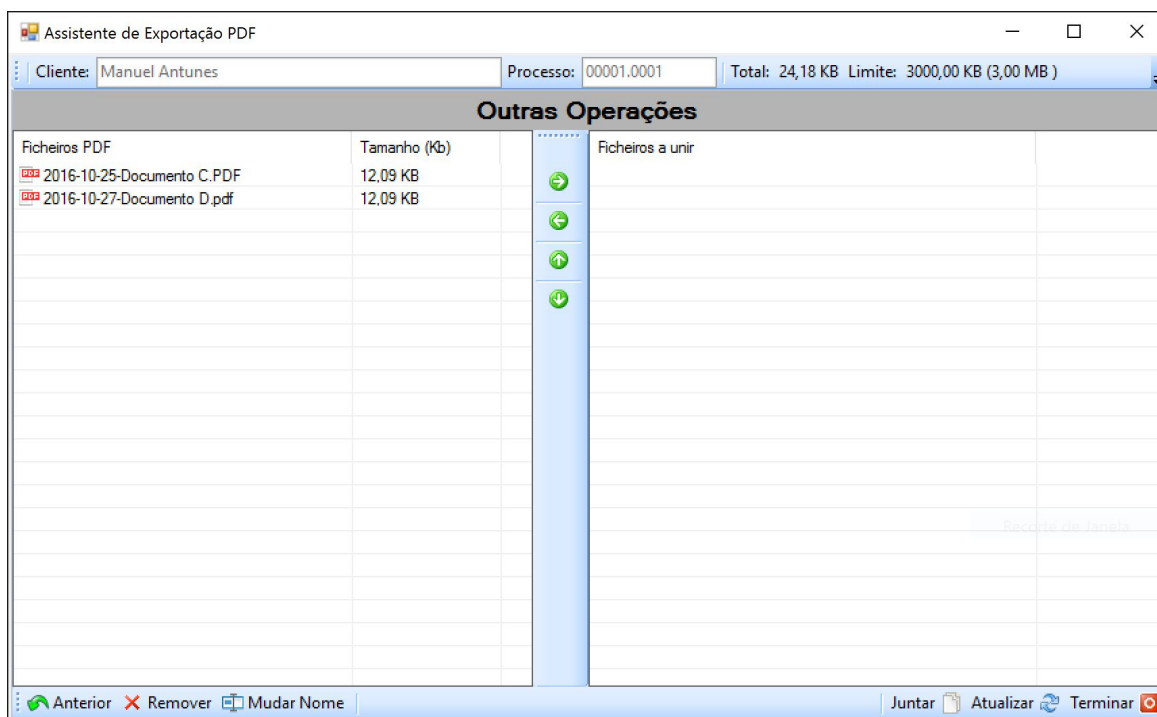
Se o utilizador pretender exportar um documento para formato .pdf, deve seleccionar o documento a exportar na área de visualização e de seguida pressionar o botão .


Esta ação originará uma versão do documento selecionado que será guardada numa pasta ligada ao processo, identificada pelo par "número de cliente.número de processo".

No exemplo em causa, seria a 00001.0001:

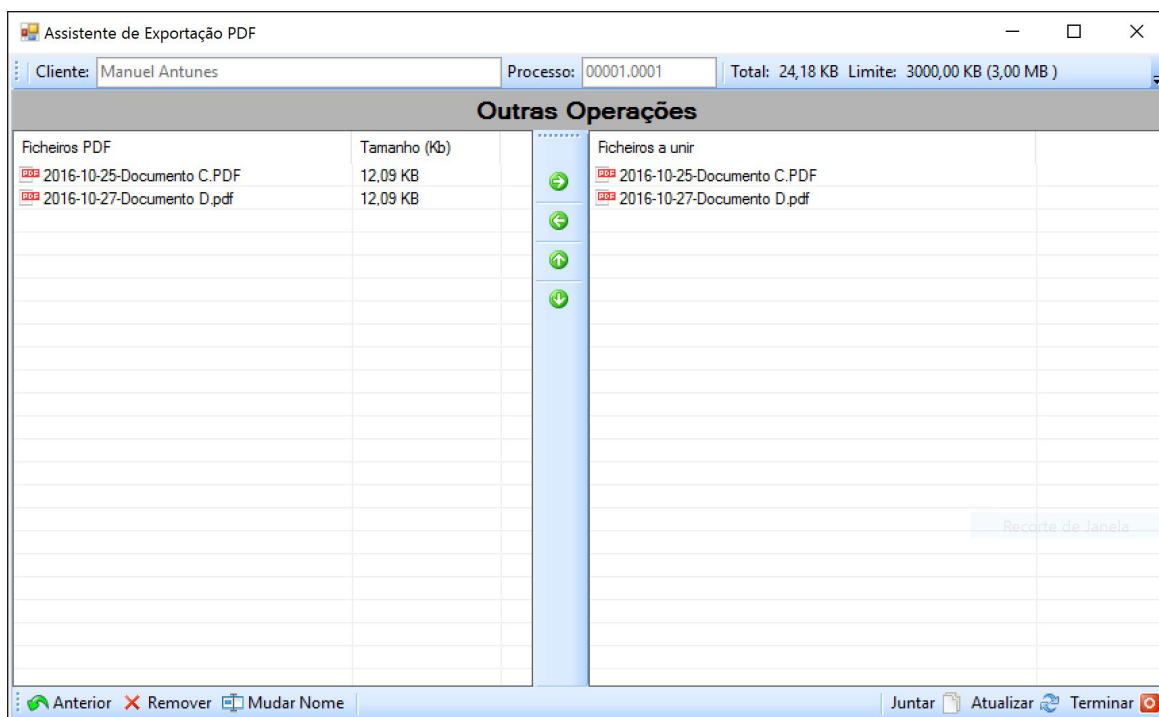



Na área de visualização de documentos/pastas surgirá uma nova pasta com o nome **PDFS**, a partir de onde se acederão aos documentos convertidos para o formato .pdf:

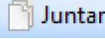


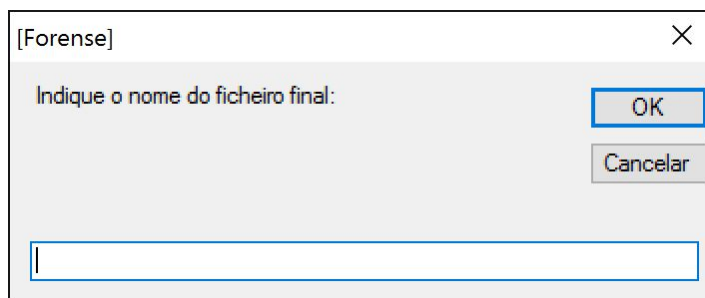
Estes são apresentados na coluna do lado esquerdo da janela, devendo o utilizador seleccionar aqueles que pretende unir com um simples clique do rato sobre os mesmos, seguido do pressionar o botão .

Essa ação fará com que os documentos seleccionados surjam no lado direito da janela:

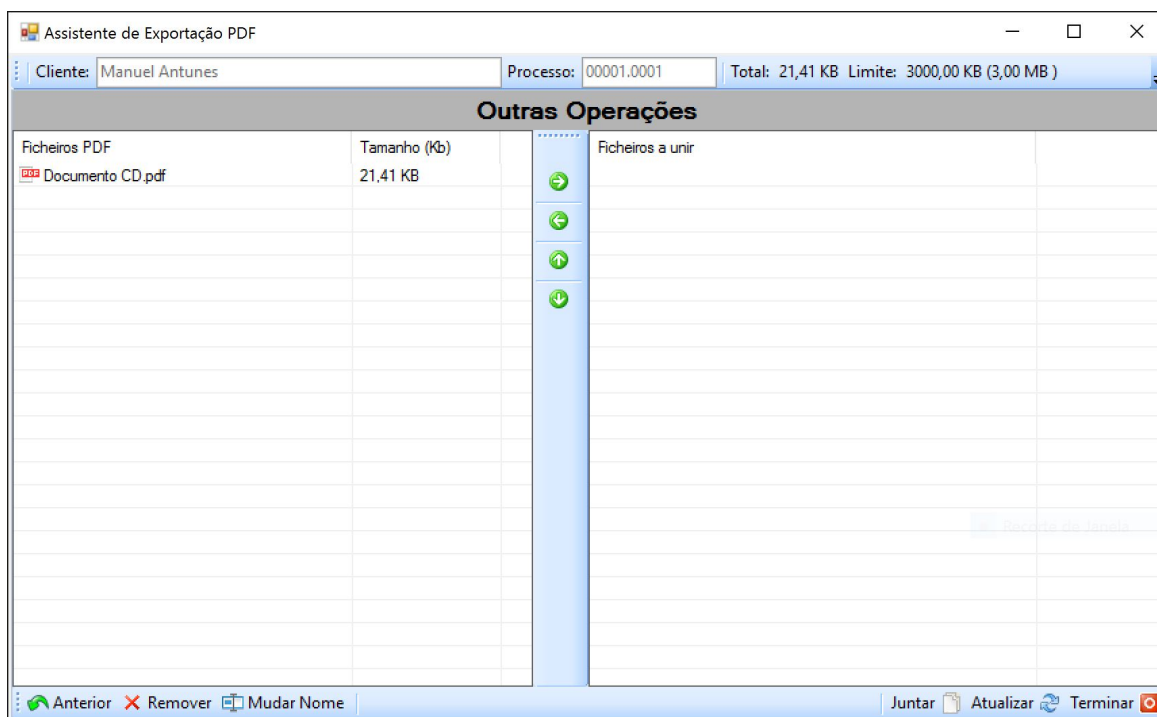



Caso queira retirar algum documento da lista de **Ficheiros a unir**, o utilizador poderá fazê-lo selecionando o documento pretendido e pressionando o botão .

Para concluir este processo, o utilizador deverá pressionar o botão  **Juntar**, sendo-lhe pedido, de seguida, que atribua um nome ao documento resultante da junção dos documentos selecionados:




Ao premir o botão **OK**, o utilizador verá surgir no lado esquerdo da janela o novo documento .pdf.




Outra possibilidade que é dada ao utilizador é a de alterar o nome dos documentos apresentados nas listas. Para tal, basta selecionar o documento a renomear e pressionar o botão  **Mudar Nome**.

Esta opção dará origem ao aparecimento de uma nova janela onde poderá colocar o novo nome a atribuir ao documento.

Para dar este processo por concluído, o utilizador deverá pressionar o botão  **Terminar**, ficando o novo documento guardado na pasta **PDFS** anteriormente mencionada.

2.3.2 Pesquisar Processos

Para fazer uma pesquisa nos clientes constantes na nossa base de dados, devemos selecionar

com o botão esquerdo do rato o ícone  **Clientes**, que fará aparecer o separador com o mesmo nome, e onde constarão as opções de tarefas que se podem realizar sobre clientes, tendo agregada uma tabela com informação dos mesmos:

Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada
00000	Cliente Indiferenciado				
00001	Manuel Antunes	942444555	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23
00002	Carminda Silva	945999333	219333444	carmindas@mail.com	Av das Acácias, 234, 5ªEsq

É possível efetuar pesquisas recorrendo aos campos de fundo amarelo constantes na primeira linha da tabela. Para tal, basta-nos escrever no campo correspondente à informação que queremos utilizar como critério de pesquisa.

Vamos supôr que procuramos um cliente que tenha no nome a palavra "Manuel". Para o encontrarmos, basta que façamos o que está ilustrado na imagem seguinte:



Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada
Man					
00001	Manuel Antunes	942444555	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23

Ao digitarmos a expressão de pesquisa (no caso, as primeiras 3 letras do nome a procurar), se carregarmos em "Enter" no teclado do computador, surgirão todos os clientes com o nome procurado.

O mesmo é válido para qualquer um dos diferentes campos de pesquisa - por parte de morada, p. ex:



Código	Nome	Telemóvel	Telefone	Email	Morada
					Aca
00002	Carmina Silva	945999333	219333444	carmindae@mail.com	Av das Acácias, 234, 5ºEsq


2.3.3 Alterações em Massa

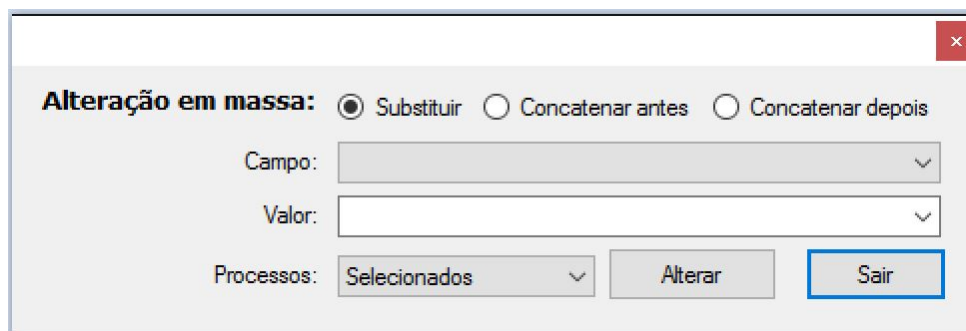
Por vezes é necessário efetuar alterações em mais do que um registo de cliente, tornando-se essa operação fastidiosa se tiver que se fazer uma a uma.

Esta opção tem grande utilidade na medida em que permite, de uma só vez, alterar/atualizar vários registos.

Para tal, basta seleccionar os clientes que se querem alterar, na tabela existente no separador de processos, podendo para tal recorrer aos métodos de selecção múltipla permitido pelo Sistema Operativo (pressionando CTRL para escolher processos um a um e pressionando SHIFT para escolher um grupo de processos).

Outra forma de seleccionar os registos a alterar passa pela utilização da opção [Pesquisar Processos](#) deste manual.

De seguida, deverá seleccionar o botão  do separador de processos, surgindo a seguinte janela:

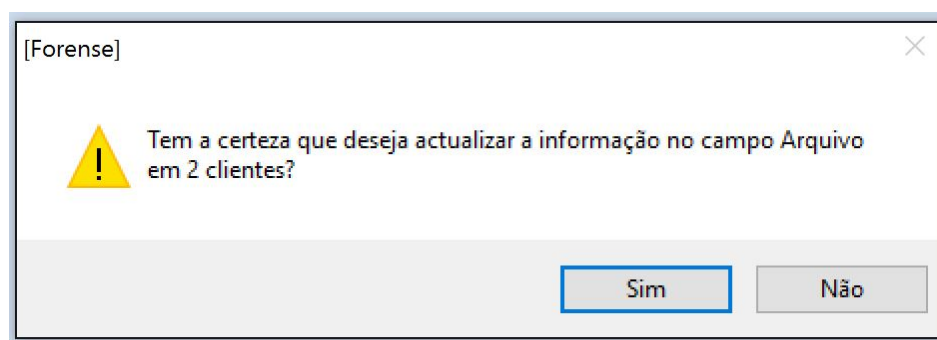


Nesta, o utilizador tem a possibilidade de escolher que tipo de alteração quer fazer: Substituir, Concatenar antes ou Concatenar depois.

Deverá seleccionar o Campo em que a alteração se irá produzir e colocar o Valor ou expressão/palavra que vai substituir/concatenar a seleção.

Finalmente, deve recorrer ao Menu Registos, para determinar se a alteração se vai produzir sobre os registos seleccionados ou sobre uma lista prévia de registos.

Carregando no botão "Alterar", surgirá uma nova janela a perguntar se o utilizador tem a certeza quanto à alteração a efetuar, uma vez que esta é definitiva:



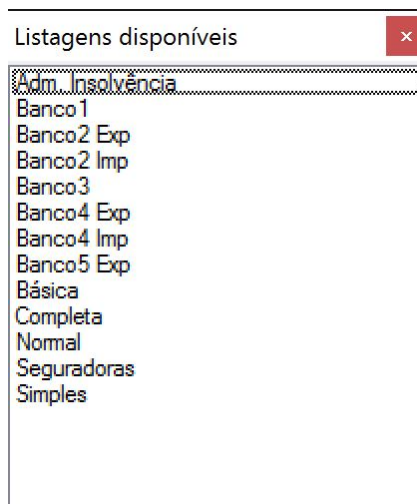
Após a confirmação, surgirá uma mensagem a dar a operação por concluída.

2.3.4 Ferramenta de Impressão para Processos

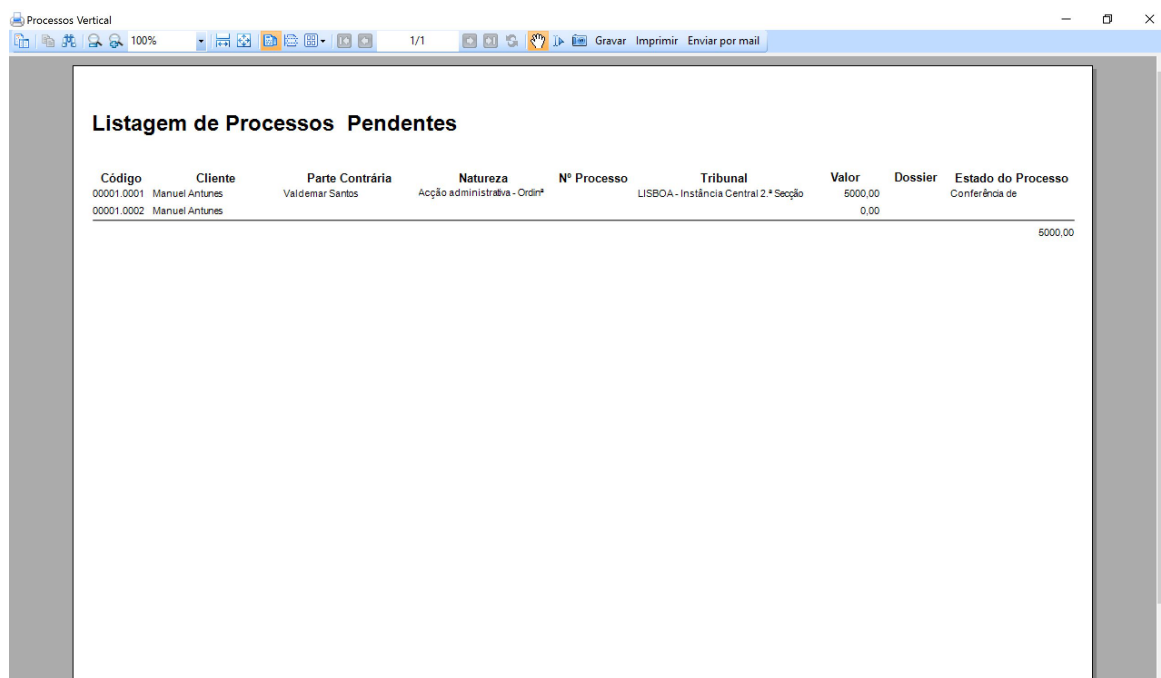
A área de processos possibilita a impressão de informação relativa aos mesmos.

Para tal, o utilizador deverá pressionar a opção .


Surgirá de seguida uma janela que permite a escolha do tipo de impressão a realizar:

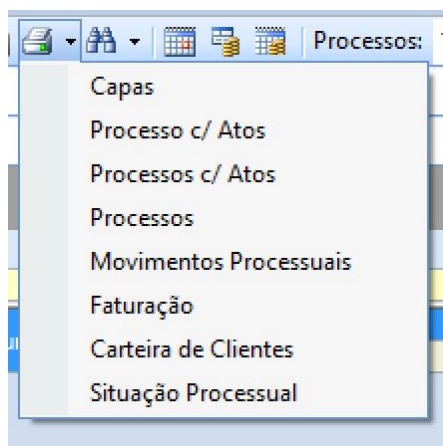


Ao efetuar um duplo click na opção pretendida, surgirá um novo ecrã com o documento pretendido e um novo conjunto de opções que se podem realizar sobre o mesmo:



Entre essas opções, estão as de Gravar o documento num conjunto de formatos disponíveis (PDF, Excel, etc), de Imprimir o mesmo, ou fazer o seu envio por email.

Esta ferramenta permite, também, fazer a impressão de vários elementos documentais, bastando para tal selecionar o triângulo invertido junto ao ícone de impressão , podendo o utilizador escolher qual o que pretende:




2.3.5 Opções de Pesquisa em Processos

O Forense disponibiliza poderosos instrumentos de pesquisa de base de dados, de forma a permitir ao utilizador a maior rapidez e flexibilidade no momento de procurar informação relevante dos seus processos.

Para tal, o utilizador pode fazer uma seleção simples por tipo de processo e o seu estado, indicando como quer fazer a ordenação dos resultados:



Ou pode recorrer a um filtro avançado que lhe dá a máxima liberdade no processo de procura e seleção.

Para o utilizar, deve seleccionar a opção  no separador Processos, surgindo uma nova linha com opções de filtro avançadas:



O primeiro campo contém os diferentes campos da ficha de processo, que aparecem como designação de colunas da tabela de processos.

O segundo campo contém as operações de pesquisa que é possível realizar, e o terceiro campo é onde se coloca o critério de pesquisa. No exemplo a seguir ilustrado, mostra-se uma pesquisa nos campos "Contrária" que "Incluem" a expressão "Valdem" - listaria todas os processos cuja parte contrária incluía a expressão "Valdem":

CodProcesso	Cliente	Nº Processo	Contrária	Colega	Tribunal	Natureza
00001.0001	Manuel Antunes		Valdemar Santos	Simões Lavrador	LISBOA - Instância Central 2ª Se	Ação administrativa -

Existe ainda a possibilidade de guardar diferentes pesquisas para utilização futura, bem como limpar o filtro de pesquisa atual, bastando carregar nos respetivos botões.

O conjunto de filtros guardados pode ser consultado/editado através da utilização do botão **Filtros**.

Outra forma de fazer pesquisas na base de dados é com recurso ao arrastar de colunas para a área cinzenta que aparece logo abaixo dos campos de pesquisa.

Trata-se de uma forma muito intuitiva de combinar diferentes dados/informações, agrupando-os por tipo:

Código	Nome	Telefone	Email	Morada	Fax
00001	Manuel Antunes	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23	

2.3.6 Outras opções


O separador de processos contém, além das opções gerais apresentadas na [introdução](#), um conjunto de opções que permitem agilizar a sua gestão, bem como filtrar a forma como a informação é apresentada ao utilizador:

 **Terminar** : Dá por concluído o processo;


 : Abre separador da área de Agenda relativo ao processo selecionado;

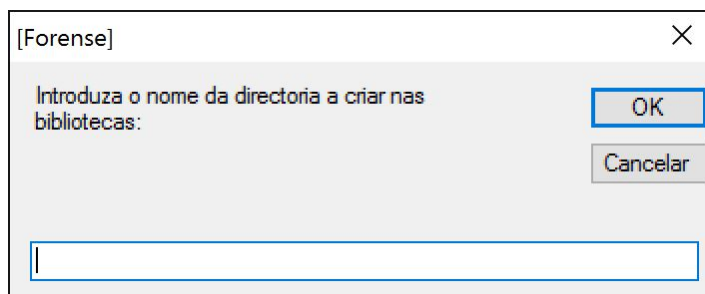
 : Abre separador da área de Contas relativo ao processo selecionado;

 : Abre separador da área de Planos de Pagamento relativo ao processo selecionado;

 : Abre separador Mapa, onde é exibida a morada do cliente selecionado, bem como a sua localização no Google Maps;

2.3.7 Criar Texto Tipo

Para criar um texto tipo, devemos selecionar o botão , que fará surgir a seguinte janela:



[Forense] X

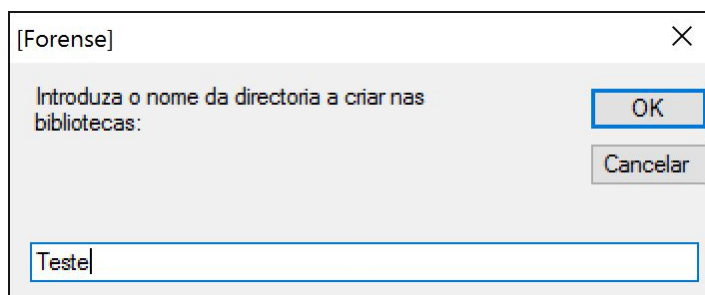
Introduza o nome da directoria a criar nas bibliotecas:

OK

Cancelar

[]

Na caixa de texto, deve ser introduzido o nome a dar à directoria:



[Forense] X

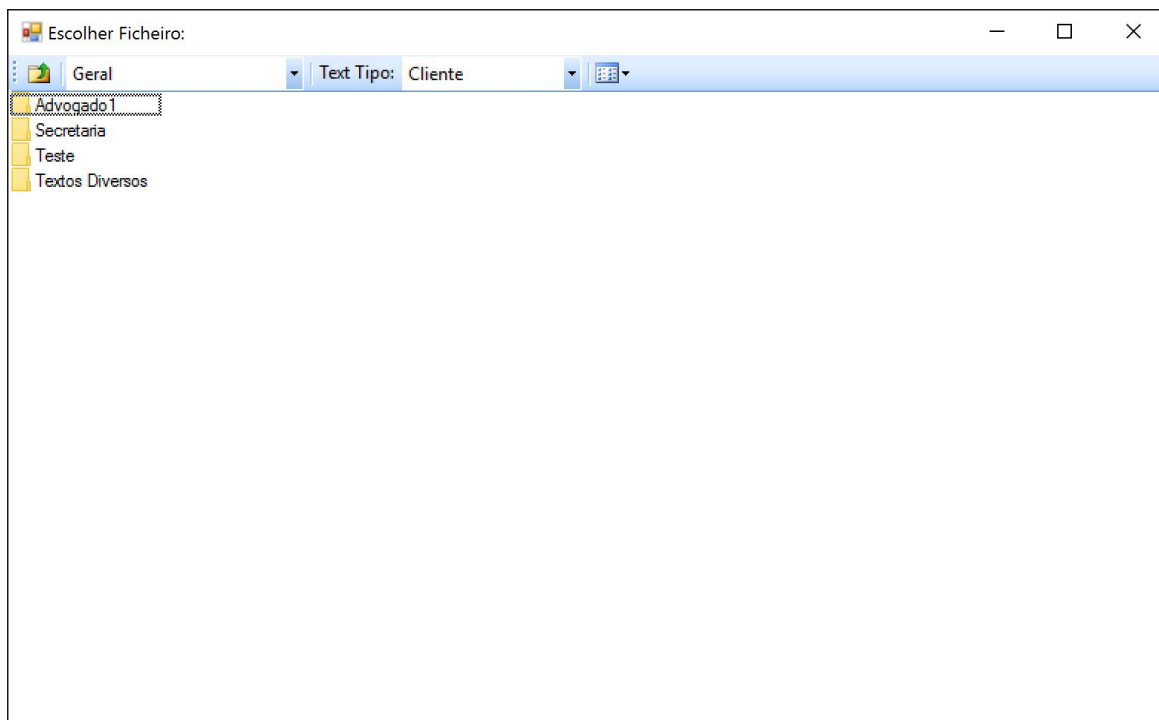
Introduza o nome da directoria a criar nas bibliotecas:

OK

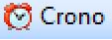
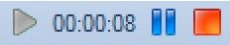
Cancelar

Teste



Surgirá, então, a lista de directorias já existentes:




2.3.8 Contagem de Tempo

Ao trabalhar sobre um cliente ou processo, o utilizador tem à sua disposição o botão , que ativa um temporizador na parte superior do ecrã: .


Através deste é possível fazer o controlo do tempo dispendido com o cliente/processo, de forma a fazer a faturação do mesmo.

Ao pressionar o botão , o utilizador pausa a contagem de tempo de trabalho a registar, podendo retomar a mesma pressionando o botão .

Para finalizar o período de trabalho, deve pressionar o botão . Ao fazê-lo, abrir-se-á um separador de **Lançamento na Conta**, onde o utilizador poderá fazer o respetivo registo - para explicação deste processo, deve ser consultada a secção [Inserir e Editar Contas](#) deste manual.

2.4 Prazos

Para um eficaz controlo dos Prazos a cumprir, o Forense possui uma área que fornece ao utilizador uma visão integrada dos mesmos, permitindo estabelecer prioridades de agenda e trabalho, de forma a prestar o melhor serviço possível aos seus clientes, atempada e rigorosamente.

Ao pressionar o ícone , o utilizador deparar-se-á com um separador onde surgirão todos os prazos a decorrer:


Descrição	Fim Prazo	Nome	CodCliente	CodProcesso	Tipo	Registo	Início Prazo	Dias	Hora I	Hora F	Responsável	Intervenientes	Urgente	Áviso
Chamar Partes	08/03/2016	Manuel Antunes	00001	00001.0001	CitaçãoPresenc	27/02/2016	27/02/2016	10	15:00	17:00	Dr Pedro Silva	Dr Pedro Silva		
Notificação	22/11/2016	Manuel Antunes	00001	00001.0001	Notificação	31/10/2016	31/10/2016	15	00:00	00:00	Dr Pedro Silva	Dr Pedro Silva		

Para obter informação ou editar um prazo da lista, basta que o utilizador faça duplo clique sobre o mesmo e abrir-se-á um novo separador com a sua informação detalhada:


Prazos x Prazo x	
Criado por Dr Pedro Silva 27/02/2016 16:27:39	
<p>Datas</p> <p>Registo: 27/02/2016 Tipo: CitaçãoPresencial</p> <p>Início: 27/02/2016 Prazo: 10 Fim do Prazo: 08/03/2016</p>	
<p>Horas</p> <p>Início: 15:00 Fim: 17:00 Duração: 120 Lançamento: 27/02/2016</p>	
<p>Descrição</p> <p>Chamar Partes Manuel Antunes Vs Valdemar Santos Nº Processo: Tribunal: Lisboa Unidade: Natureza: Acção administrativa - Ordinª</p>	
<p>Envolvidos</p> <p>Departamento: Escritório Responsável: Dr Pedro Silva</p> <p>Cliente: 00001 Manuel Antunes</p> <p>Processo: 00001.0001 Valdemar Santos</p> <p>Publicar <input type="checkbox"/> Conta <input checked="" type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/></p>	
<p>Áviso</p> <p><input type="checkbox"/> Activo Data: Hora: 00:00 Estado: Efectuado</p>	
<p>Documento</p> <p>anexar documento X</p>	
<p>Observações</p>	
Atualizado por Dr Pedro Silva 12/05/2016 12:15:17	

As sub-seções deste capítulo apresentam as diferentes funcionalidades desta área.

2.4.1 Inserir e Editar Prazos

Para inserir um novo Prazo, devemos seleccionar com o botão esquerdo do rato o ícone  , que fará aparecer o separador com o mesmo nome, e onde constarão as opções de tarefas que se podem realizar sobre os prazos, tendo agregada uma tabela com informação dos mesmos:

Descrição	Fim Prazo	Nome	CodCliente	CodProcesso	Tipologia	Registo	Início Prazo	Dias	Hora I	Hora F	
Chamar Partes	08/03/2016	Manuel Antunes	00001	00001.0001	Citação/Presenc	27/02/2016	27/02/2016	10	15:00	17:00	D
Notificação	22/11/2016	Manuel Antunes	00001	00001.0001	Notificação	31/10/2016	31/10/2016	15	00:00	00:00	D

A primeira opção que surge, ao lado esquerdo, é um sinal  onde devemos carregar com o botão esquerdo do rato, novamente.

Abrir-se-á, então, um novo separador com o nome **Prazo**, onde constará uma ficha com os campos relevantes para a recolha de informação do prazo a criar:

Este separador surge dividido em seis áreas diferentes, a saber:

- [Datas](#);
- [Horas](#);
- [Descrição](#);
- [Envolvidos](#);
- [Aviso](#);
- [Documento e Observações](#).

Para concluir esta ação, o utilizador deve pressionar os botões **Gravar** e/ou **Gravar e Sair**.

Nesse momento, ao campo **Descrição** é automaticamente acrescentada informação com os dados dos intervenientes no processo, bem como onde o mesmo decorre, o seu tipo, etc.

2.4.1.1 Datas

A área de Datas é onde se introduzem as datas relevantes para o prazo:

The screenshot shows a form titled 'Datas' with the following fields:

- Registo:** 29/10/2016 (with a calendar icon)
- Tipo:** Notificação (dropdown menu)
- Início:** 29/10/2016 (with a calendar icon)
- Prazo:** 0 (spin button)
- Fim do Prazo:** 31/10/2016 (with a calendar icon)

No campo **Registo** deve-se colocar a data em que o prazo é registado no CITIUS por exemplo, sendo uma caixa de calendário para maior facilidade na seleção de data.

O campo **Início** é, também uma caixa de calendário, ficando aí registada a data a partir do qual começa a contar o prazo.

O final do prazo pode ser registado de duas formas: ou se introduzem o número de dias em que este corre, no campo **Prazo**, ou se recorre à caixa de calendário **Fim do Prazo**, para introduzir uma data específica para marcar por exemplo um Julgamento.

Seja qual for a forma de introdução, ambos os campos ajustam automaticamente ao valor introduzido.

Existe, ainda, a definição do **Tipo** de prazo a registar, que se obtém a partir da lista disponível à direita da etiqueta com o mesmo nome:

The screenshot shows the 'Tipo' dropdown menu with the following options:

- Notificação 3d (selected)
- Citação Presencial
- Citação Presencial CF
- Citação Via Postal
- Citação Via Postal CF
- Dias Úteis
- Notificação 3d
- Notificação 5d
- Notificação CF 3d
- Notificação CF 5d
- Outro
- Compromisso

2.4.1.2 Horas

Na área de Horas são registadas a hora de início e de fim do prazo:

The screenshot shows a form titled 'Horas' with the following fields:

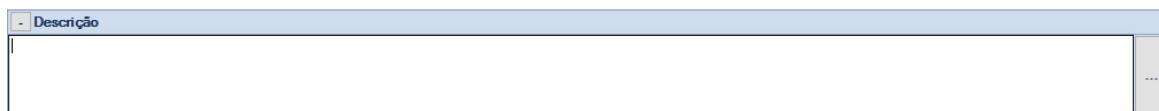
- Início:** 00:00 (dropdown menu)
- Fim:** 00:00 (dropdown menu)
- Duração:** 0 (spin button)
- Lançamento:** 29/10/2016 (dropdown menu)


Ao preencher esses dois campos, surge automaticamente preenchido o número de minutos que medeiam os dois momentos.

2.4.1.3 Descrição

A área Descrição é constituída por uma caixa de texto onde o utilizador pode introduzir, em texto livre, dados e informação que descreva de forma clara a que diz respeito o prazo.

Caso este seja criado a partir de uma ação na área de Processo, surgirá já preenchida com dados relativos ao mesmo.

A screenshot of a software interface showing a text input field. The field has a light blue header bar with the text "Descrição" on the left and a small grey button with three dots on the right. The main area of the field is white and empty.

À direita da caixa de texto, existe um botão  que, quando pressionado, faz surgir uma nova janela com um conjunto de descrições pré-determinadas. Para as visualizar, basta que o utilizador prima o botão **Pesquisar**.

Pode, também, registar uma qualquer expressão que faça parte da descrição procurada, pressionando de seguida o botão **Pesquisar**, fazendo surgir apenas as descrições que contêm a expressão introduzida.

Outra possibilidade que é dada ao utilizador é a de colocar e gravar uma descrição não existente na lista, para utilização futura. Para tal, basta fazer a sua introdução na caixa de texto e pressionar o botão **Gravar**:

Listagem ✕

	Pesquisar	Gravar
Nome		
Alegações (10 d.)		
Alegações (10+10)		
Alegações (15+15 d.)		
Alegações (8 + 8 d.)		
Alegações (prazo 15 dias)		
Alegações (prazo 20 dias)		
Alegações 10+10N		
Alegações 182º/3 OTM		
Alegações 442º CPP		
Alegações 484/2 A.(10)		
Alegações 484/2 R.(20)		
Alegações 657 (10+10)		
Alegações 657º CPC (10)		
Alegações 698-6 (30+10)		
Alegações 698/2 (30)		
Alegações 698/2 deles 30		
Alegações 743/1 cpc		
Alegações 747/1CPC (15)		
Alegações 848ºCA		

2.4.1.4 Envolvidos

A área de Envolvidos é constituída por um conjunto de campos que servem para caracterizar os intervenientes e processo a que diz respeito o prazo que se pretende registar:

Envolvidos


Departamento: Responsável:

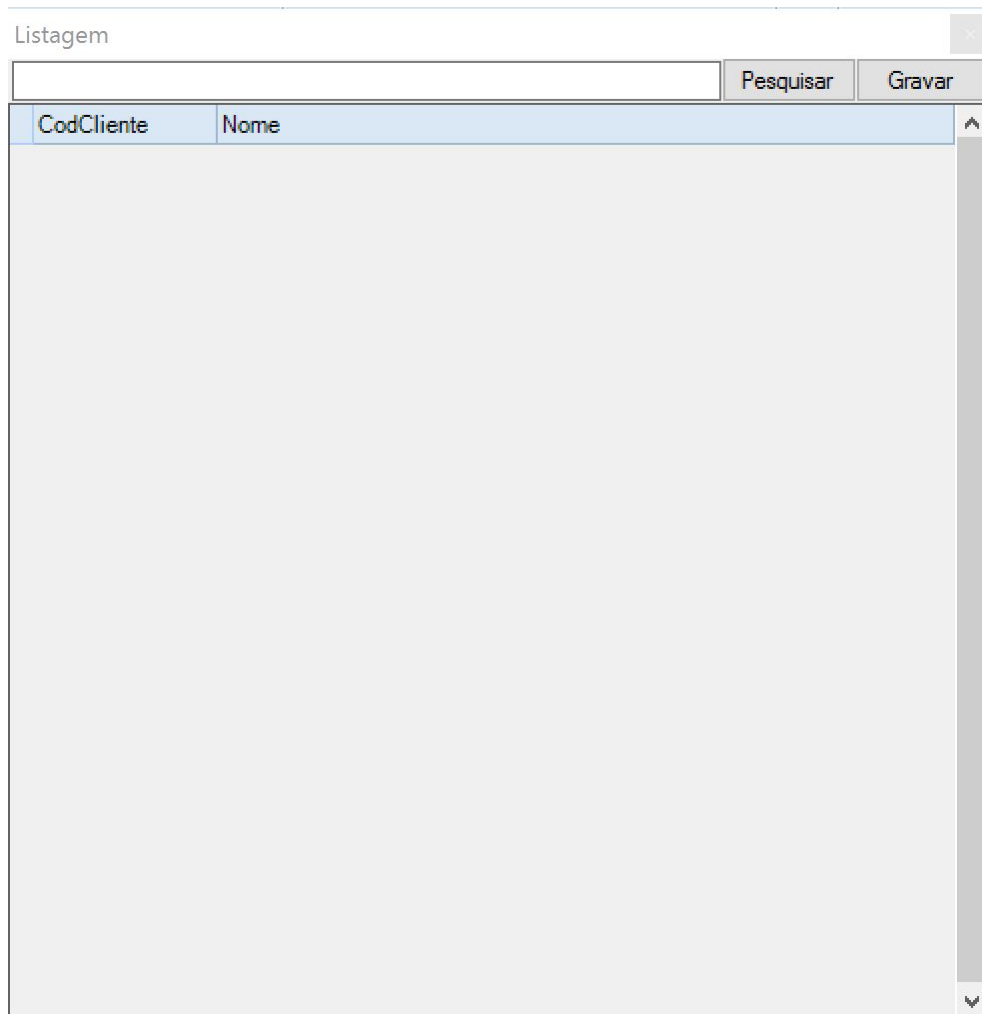
Cliente: ...

Processo: ...

Publicar Conta Urgente

Os campos **Departamento** e **Responsável** são preenchidos acedendo a listas com os departamentos e responsáveis existentes no Escritório.

Para introduzir o **Cliente**, o utilizador deve pressionar o botão  que se encontra à direita da respetiva caixa de texto, abrindo-se uma janela:



The screenshot shows a window titled "Listagem" with a search bar and two buttons: "Pesquisar" and "Gravar". Below the search bar is a table with two columns: "CodCliente" and "Nome". The table is currently empty, and a vertical scrollbar is visible on the right side.

O utilizador pode utilizar a caixa de texto para introduzir uma expressão que facilite a pesquisa do cliente (colocando o nome, por exemplo), pressionando de seguida o botão **Pesquisar**, para visualizar os registos de clientes que cumpram o critério de pesquisa.

Se pressionar o botão **Pesquisar** sem qualquer informação introduzida na caixa de texto, terá acesso à listagem de todos os clientes:

Listagem ✕

CodCliente	Nome
00000	Cliente Indiferenciado
00001	Manuel Antunes
00002	Carminda Silva

Clicando duas vezes sobre o cliente escolhido, o código deste ficará registado na caixa de texto à direita da etiqueta **Cliente**.

O mesmo processo deve ser utilizado para preencher o campo **Processo**.

Depois de preenchidos estes campos, o utilizador tem acesso à ficha de **Cliente** e de **Processo** se clicar sobre as respetivas etiquetas que se encontram em forma de *link* (sublinhado azul), abrindo-se os respetivos separadores/abas.

Após estas ações, o utilizador pode, ainda, decidir se pretende **Publicar** o prazo, de forma a tomar o evento disponível para o cliente (caso este tenha acesso on-line ao processo) e/ou dar-lhe caráter **Urgente**.

- Envolvidos

Departamento: Responsável:

Cliente: ... Manuel Antunes

Processo: ... Valdemar Santos

Publicar Conta Urgente

2.4.1.5 Aviso

A área de Aviso serve para dar a possibilidade de se criar um aviso ou lembrete para uma determinada data e hora, de forma a que o utilizador seja alertado do prazo.

The screenshot shows a form titled 'Aviso'. It contains a checkbox for 'Activo', a date field set to '29/10/2016', a time field, and a dropdown menu for 'Estado' currently set to 'Não Efectuado'.

Para ativar esta funcionalidade, o utilizador deve colocar um "visto" no quadrado à esquerda da etiqueta **Activo**, e preencher os campos seguintes com a **Data** e a **Hora**.

Pode, também, atribuir um **Estado** ao Aviso, seleccionando um a partir da lista:

The screenshot shows a dropdown menu for 'Estado' with the following options: 'Efectuado', 'Não Efectuado' (highlighted), 'Outro', and 'Suspenso'.

O resultado será a apresentação de um aviso sempre que o utilizador iniciar o programa, de forma a chamar a atenção para o evento, bem como o aparecimento de um alerta, caso o utilizador esteja nessa hora do aviso com o programa aberto:

Avisos da Agenda (1)  Não avisar outra vez Imprimir								
Data	Hora	CodCliente	CodProcesso	Descrição	Departamento	Responsável	Intervenientes	
31/10/2016	00:00	00001	00001.0001	Notificacao	Escritório	Dr Pedro Silva	Dr Pedro Silva	

[1] Registos 0 seg 0

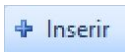
2.4.1.6 Documento e Observações

A área de Documento dá a possibilidade ao utilizador de anexar um documento que seja relevante para o Prazo a criar.


O campo **Observações** é uma caixa de texto livre, onde se poderão introduzir dados ou informações que se considerem relevantes mas que não se incluem em nenhum dos itens anteriores.

2.4.1.7 Opções de Prazo


A barra de opções do separador Prazo possui ainda as seguintes funcionalidades:

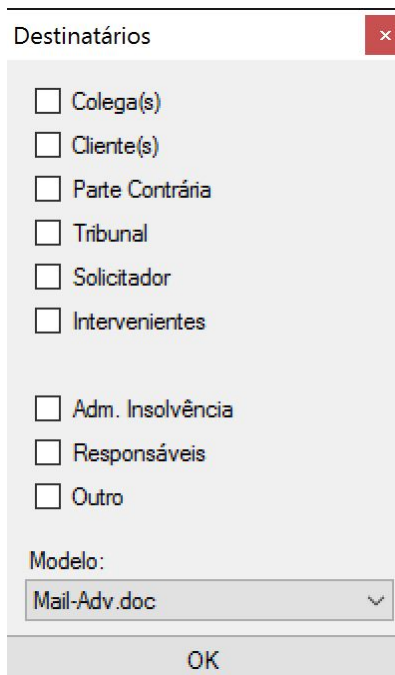
 - Inserir um duplicado do Prazo;

 - Eliminar o Prazo;

 - Anexar um documento

 - Efetuar o lançamento na Conta (ver [Contas](#)):

 - Enviar informação do Prazo por e-mail, permitindo a escolha dos destinatários por Tipo e concluindo a função com recurso ao Microsoft Outlook:



Destinatários

- Colega(s)
- Cliente(s)
- Parte Contrária
- Tribunal
- Solicitador
- Intervenientes

- Adm. Insolvência
- Responsáveis
- Outro

Modelo:
Mail-Adv.doc

OK

 - Tornar o Prazo recorrente, permitindo escolher o tipo de repetição a efetuar:

Repetir

Repete-se: Semanalmente

Repetir todos os(as): 1 Semanas


Termina: Nunca

Após 5 ocorrências

No dia 20/09/2016

Concluído Cancelar


 - Escolher recurso;

 - Gravar definições.

2.4.2 Eliminar Prazo

Para eliminar uma entrada em Prazos, o utilizador deve seleccionar a mesma com o botão do rato:

Descrição	Fim Prazo	Nome	CodCliente	CodProcesso	Tipo	Registo	Início Prazo	Dias	Hora I
Notificacao	31/10/201	Manuel Antunes	00001	00001.0001	Notificação	29/10/201	29/10/2016	0	00:00

De seguida, deverá carregar no botão , que fará surgir uma janela para confirmar a eliminação:

[Forense]

Tem a certeza que deseja apagar o(s) registo(s) seleccionado(s)?

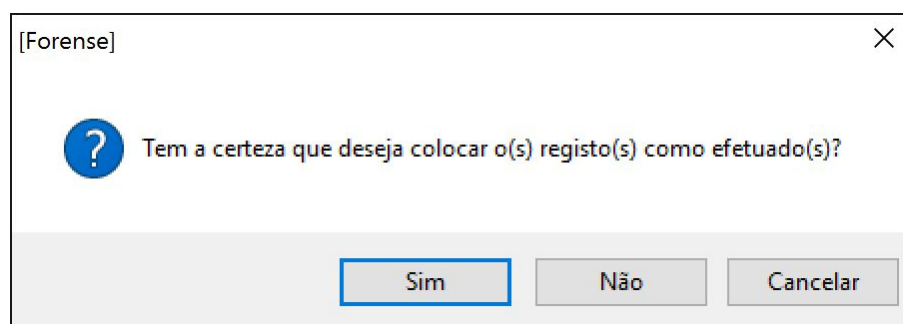
Sim Não Cancelar

2.4.3 Concluir Prazo

Para dar um registo de prazo por concluído (por já se ter realizado o evento que lhe deu origem), o

utilizador deve seleccionar o botão  na barra de opções de Prazos.


Isto fará surgir uma nova janela onde o utilizador deverá confirmar se pretende, de facto dar o mesmo por concluído:



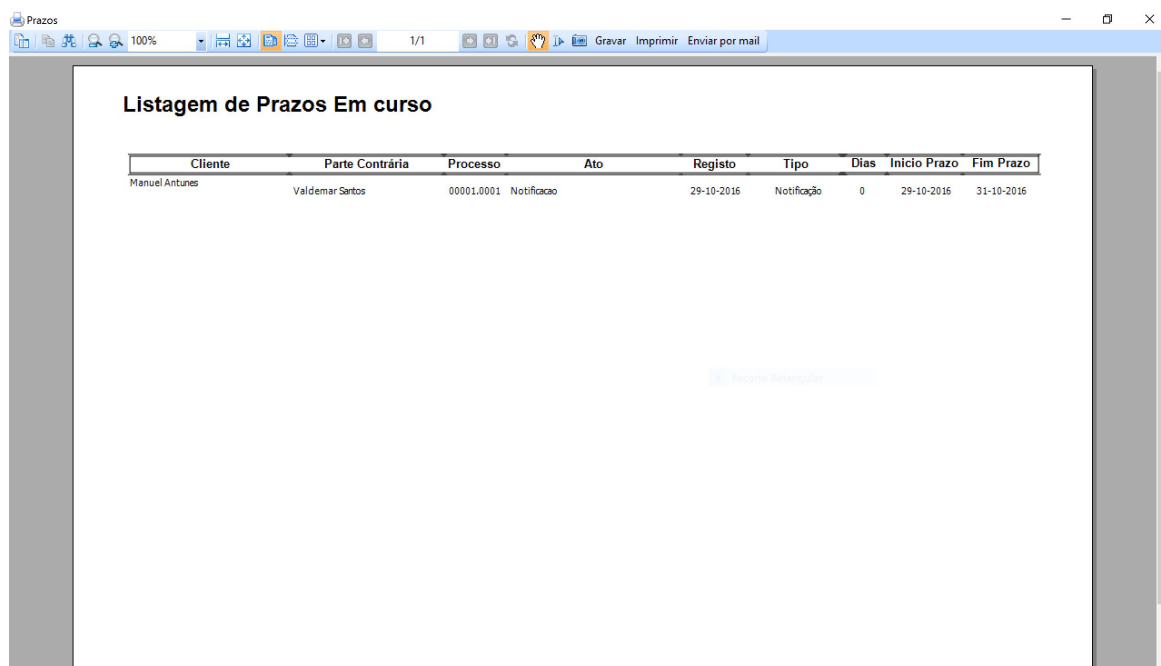
Na sequência desta ação, a entrada em causa deixará de aparecer no separador Prazos.

2.4.4 Ferramenta de Impressão para Prazos

A área de prazos possibilita a impressão de informação relativa aos mesmos.

Para tal, o utilizador deverá pressionar a opção .

De seguida, será gerado de forma automática um documento com todos os prazos registados na aplicação e com um conjunto de opções que se podem realizar sobre o mesmo:

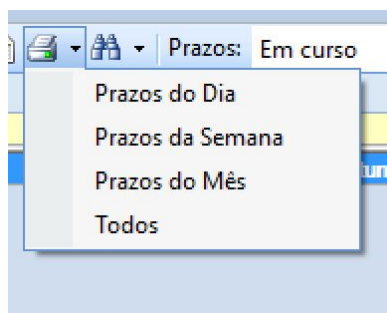


Entre essas opções, estão as de Gravar o documento num conjunto de formatos disponíveis (PDF, Excel, etc), de Imprimir o mesmo, ou fazer o seu envio por email.

Esta ferramenta permite, também, fazer a impressão dos prazos existentes num determinado intervalo de tempo, bastando para tal seleccionar o triângulo invertido junto ao ícone de impressão



, podendo o utilizador escolher qual o que pretende:




2.4.5 Opções de Pesquisa em Prazos

O Forense disponibiliza poderosos instrumentos de pesquisa de base de dados, de forma a permitir ao utilizador a maior rapidez e flexibilidade no momento de procurar informação relevante dos prazos registados.

Para tal, o utilizador pode fazer uma seleção simples por tipo de prazo e o seu estado, indicando como quer fazer a ordenação dos resultados:

Prazos: Em curso Tipo: Todos Ordenação: Fim Prazo

Ou pode recorrer a um filtro avançado que lhe dá a máxima liberdade no processo de procura e seleção.

Para o utilizar, deve seleccionar a opção  no separador Processos, surgindo uma nova linha com opções de filtro avançadas:

Filtro Avançado: Incluir Aplicar Gravar Limpar Filtros

O primeiro campo contém os diferentes campos da ficha de prazo, que aparecem como designação de colunas da tabela de prazos.

O segundo campo contém as operações de pesquisa que é possível realizar, e o terceiro campo é onde se coloca o critério de pesquisa. No exemplo a seguir ilustrado, mostra-se uma pesquisa nos campos "Descrição" que "Incluem" a expressão "Ant" - listaria todos os processos cuja descrição incluía a expressão "Ant":

Filtro Avançado: Descrição Incluir Ant Aplicar Gravar Limpar Filtros

Arraste uma coluna para aqui para agrupar

Descrição	Fim Prazo	Nome	CodCliente	CodProcesso	Tipo	Registo	Início Prazo	Dias	Hora I	Hora F	Responsável	Interve
Notificacao	31/10/201	Manuel Antunes	00001	00001.0001	Notificacao	29/10/201	29/10/2016	0	00:00	00:00	Dr Pedro Sálv	Dr Ped

Existe ainda a possibilidade de guardar diferentes pesquisas para utilização futura, bem como limpar o filtro de pesquisa atual, bastando carregar nos respetivos botões.

O conjunto de filtros guardados pode ser consultado/editado através da utilização do botão **Filtros**.

Outra forma de fazer pesquisas na base de dados é com recurso ao arrastar de colunas para a área cinzenta que aparece logo abaixo dos campos de pesquisa.

Trata-se de uma forma muito intuitiva de combinar diferentes dados/informações, agrupando-os por tipo:

Código	Nome	Telefone	Email	Morada	Fax
00001	Manuel Antunes	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23	

2.4.6 Outras opções

O separador de prazos contém, além das opções gerais apresentadas na [introdução](#), um conjunto de opções que permitem agilizar a sua gestão, bem como filtrar a forma como a informação é apresentada ao utilizador:



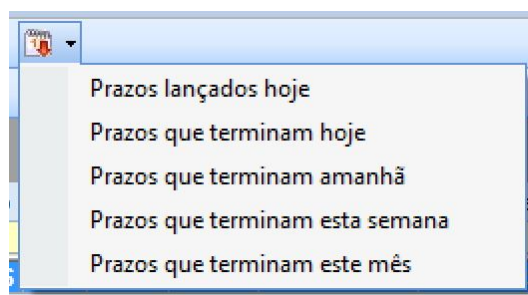
: Abre separador da área de Agenda relativo ao processo a que o prazo selecionado diz respeito;



: Abre separador da área de Contas relativo ao processo a que o prazo selecionado diz respeito;



: Prazos lançados no próprio dia. Esta opção permite fazer a visualização rápida de prazos que estejam num conjunto de situações:




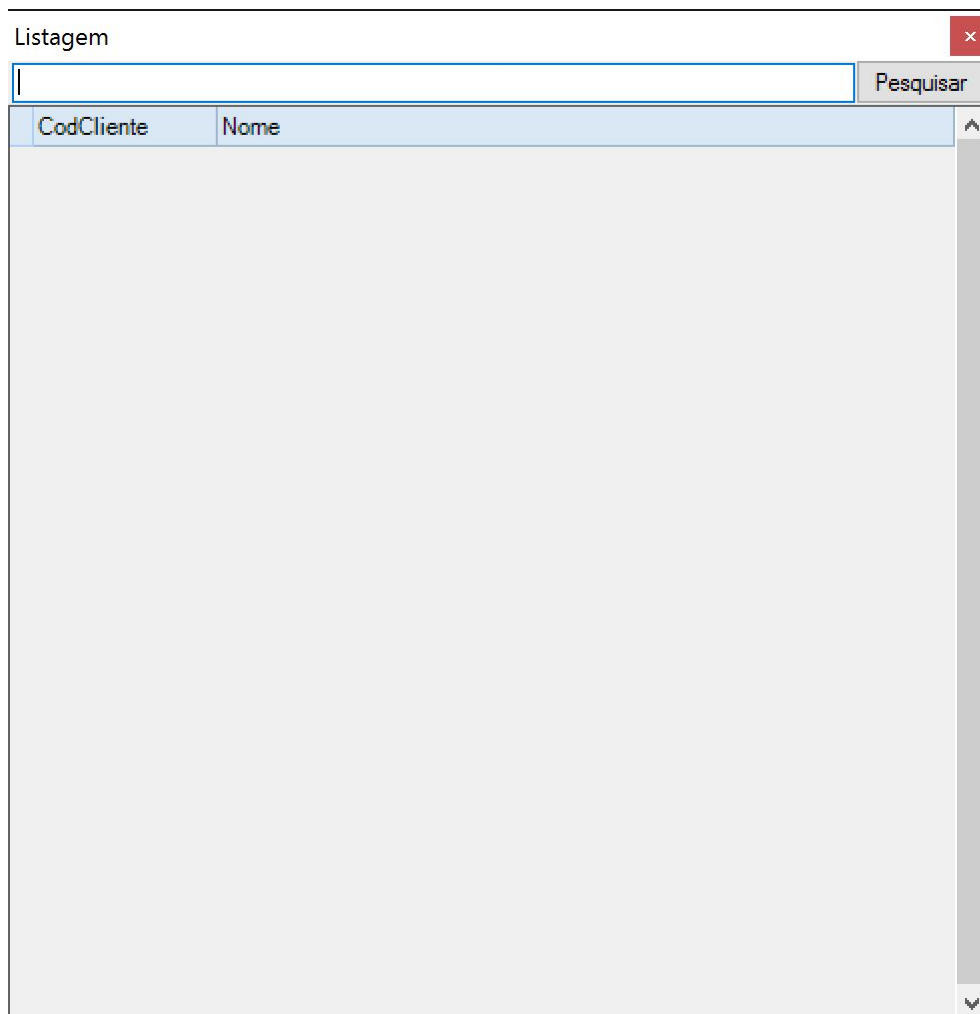
2.5 Contas

O Forense possui uma área de Contas que permite, de forma simples e clara, fazer o acompanhamento dos movimentos financeiros associados aos seus clientes e processos.

Esta área pretende ser o local onde o utilizador pode consultar e gerir as contas associadas aos atos realizados sobre os clientes e processos.



Ao pressionar o ícone , surge uma janela que servirá para selecionar/pesquisar o cliente sobre o qual se pretende consultar as contas:



É possível fazer a pesquisa registrando uma expressão/nome na caixa de texto presente na janela a qual, após pressionar o botão **Pesquisar**, irá devolver a lista de todos os clientes cujo nome contenha a expressão inserida.

Se o botão **Pesquisar** for pressionado com a caixa de texto vazia, será apresentada uma listagem de todos os clientes:

Listagem

Pesquisar

CodCliente	Nome
00000	Cliente Indiferenciado
00001	Manuel Antunes
00002	Carminda Silva

Fazendo duplo clique sobre o cliente pretendido, fará surgir um separador **Contas** onde estão listadas todas as contas pendentes (visão por defeito da aplicação) do cliente selecionado:

Contas 00001 x

Contas: Pendentes Tipo de Processos: Todos Ordenação: Processo Post-It

Cliente: 00001 Manuel Antunes Processo: Seleccionado: 0,00 €

Processo	Cliente	Data	Descrição	Tipo	Valor	Vh	Iva	Valor Iva	Irs	Paga	Duração
00001.0001	00001	08/03/2016	Chamar Partes	Honorários	0,00 €	0,00 €	23	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	120
00001.0001	00001	31/10/2016	Notificacao	Honorários	0,00 €	0,00 €	23	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	0

Fazendo duplo clique sobre uma linha da tabela origina a abertura de um novo separador **Lançamento na Conta**, onde se poderá consultar/editar o detalhe da conta a que diz respeito:

Lançamento na Conta X

+ Inserir X Eliminar Gravar Gravar e Sair

- Lançamento na Conta

Data: 08/03/2016 Descrição: Chamar Partes Publicar Pago

- Valores

Valor: 0,00 € Preço: 0,00 € Quant: 0

Tipo: Honorários Valor Hora: 0,00 € Duração: 120

Valor Iva: 23 0,00 € Documento:

Valor Irs: 0,00 €

- Envolvidos

Departamento: Escritório Responsável: Dr Pedro Silva

Cliente: 00001 Manuel Antunes


Processo: 00001.0001 Valdemar Santos

- Documento

anexar documento X

Tanto no separador **Contas**, como no separador **Lançamento na Conta**, as etiquetas **Cliente** e **Processo** que surgem na forma da *link* (sublinhado a azul), fazem abrir as respetivas fichas quando é feito clique com o rato sobre as mesmas

2.5.1 Inserir e Editar Contas

Para inserir uma nova conta, o utilizador deve pressionar o botão , que dará origem a um novo separador **Lançamento na Conta**:

Lançamento na Conta

Data: 09-02-2017 Descrição: Publicar Pago

Valores

Valor: 0,00 € Preço: 0,00 € Quant: 1

Tipo: Honorários Valor Hora: 50,00 € Duração: 0

Valor Iva: 23 0,00 € Documento:

Valor Irs: 0,00 €

Envolvidos

Departamento: Judicial Responsável:

Cliente: 00001 Fidalgo Filhos, Sociedade de Construções

Processo:

O preenchimento desta ficha está dividido em quatro partes:

Lançamento na Conta, onde se preenche a data do mesmo e se escolhe uma descrição a partir de uma lista:

Lançamento na Conta

Data: 15/09/2016 Descrição: Custas Publicar Pago

Existem ainda dois locais onde se pode colocar um "visto", caso se queira publicar a conta ou colocá-la no estado de "pago".

Valores, onde se inserem e determinam os valores a lançar:

Valores

Valor: 0,00 € Preço: 0,00 € Quant: 1

Tipo: Honorários Valor Hora: 0,00 € Duração: 0

Valor Iva: 23 0,00 € Documento:

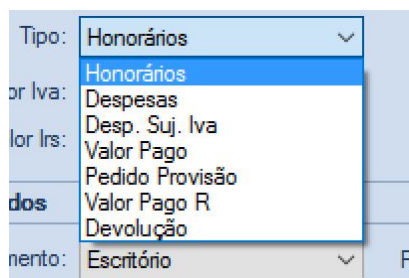
Valor Irs: 0,00 €

O **Valor** total do lançamento é calculado numa de duas formas:

- Através da inserção de um **Preço** no campo respetivo e de uma quantidade (**Quant.**), que apresentará como resultado a multiplicação desses dois elementos;

- Através da inserção de um **Valor Hora** e respetiva **Duração** em minutos, que apresentará como resultado o cálculo correspondente.

O **Tipo** de lançamento é selecionado a partir de uma lista que se invoca na caixa à direita da respetiva etiqueta:




É possível, também, escolher a percentagem de **IVA** a aplicar, sendo o valor do mesmo automaticamente calculado.

Existem, ainda, campos para visualizar o **Valor de Irs**, bem como o **Documento** de faturação associado (no caso de haver módulo de faturação).

A área **Envolvidos** destina-se a identificar os intervenientes que dão origem à conta:

Os campos **Departamento** e **Responsável** são preenchidos acedendo a listas com os departamentos e responsáveis existentes no Escritório.

Por norma, o campo **Cliente** já se encontra preenchido, mas se se quiser alterar este, o utilizador deve pressionar o botão  que se encontra à direita da respetiva caixa de texto, abrindo-se uma janela:

CodCliente	Nome
------------	------

O utilizador pode utilizar a caixa de texto para introduzir uma expressão que facilite a pesquisa do cliente (colocando o nome, por exemplo), pressionando de seguida o botão **Pesquisar**, para visualizar os registos de cliente que cumpram o critério de pesquisa.

Se pressionar o botão **Pesquisar** sem qualquer informação introduzida na caixa de texto, terá acesso à listagem de todos os clientes:


Listagem ✕

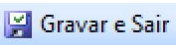
CodCliente	Nome
00000	Cliente Indiferenciado
00001	Manuel Antunes
00002	Carminda Silva

Clicando duas vezes sobre o cliente escolhido, o código deste ficará registado na caixa de texto à direita da etiqueta **Cliente**.

O mesmo processo deve ser utilizado para preencher o campo **Processo**.

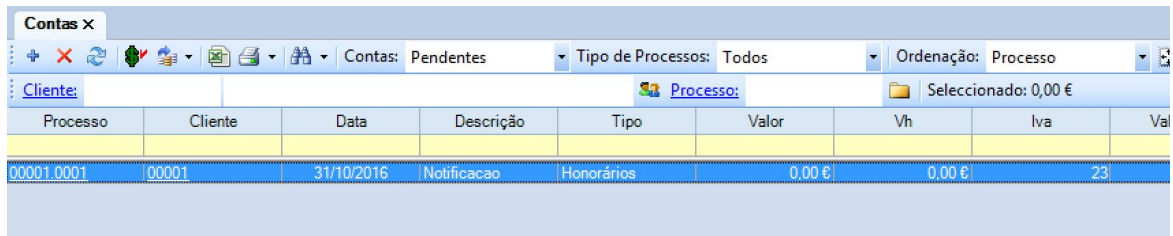
Depois de preenchidos estes campos, o utilizador tem acesso à ficha de **Cliente** e de **Processo** se clicar sobre as respetivas etiquetas que se encontram em forma de *link* (sublinhado azul), abrindo-se os respetivos separadores/abas.

Para anexar um documento ao registo dum lançamentor, o utilizador deverá pressionar o botão . Ao fazê-lo, abrir-se-á uma janela de Explorador do Windows, por onde o utilizador deverá navegar para obter o documento desejado.

Para finalizar, o utilizador deverá pressionar o botão  para dar por concluída a inserção/edição da conta.

2.5.2 Eliminar Conta

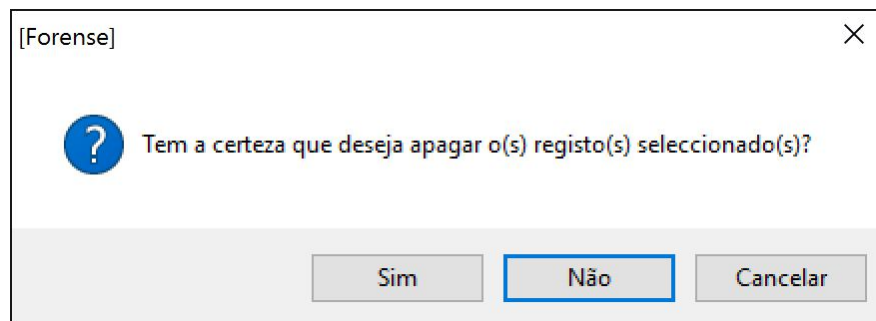
Para eliminar um lançamento nas Contas, o utilizador deve seleccionar um registo com o rato:




The screenshot shows the 'Contas' application window. The title bar is 'Contas x'. The menu bar includes 'Contas: Pendentes', 'Tipo de Processos: Todos', and 'Ordenação: Processo'. Below the menu bar, there are input fields for 'Cliente:' and 'Processo:', and a status bar showing 'Seleccionado: 0,00 €'. The main area is a table with the following columns: Processo, Cliente, Data, Descrição, Tipo, Valor, Vh, Iva, and Val. One row is selected, with the following data: 00001.0001, 00001, 31/10/2016, Notificacao, Honorários, 0,00 €, 0,00 €, and 23.

Processo	Cliente	Data	Descrição	Tipo	Valor	Vh	Iva	Val
00001.0001	00001	31/10/2016	Notificacao	Honorários	0,00 €	0,00 €		23

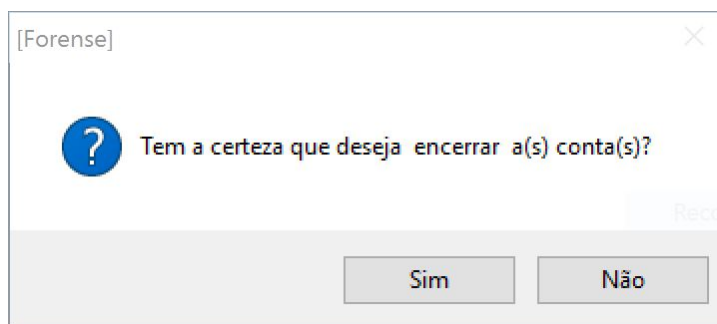
De seguida, deverá carregar no botão , que fará surgir uma janela para confirmar a eliminação:



2.5.3 Encerrar Conta

Para dar um registo de contas por terminado/encerrado (por já estar liquidada, p. ex.), o utilizador deve seleccionar o botão  na barra de opções de Contas.


Isto fará surgir uma nova janela onde o utilizador deverá confirmar se pretende, de facto dar o mesmo por terminado/encerrado:



Na sequência desta ação, a entrada em causa deixará de aparecer como Pendente no separador Contas, passando o seu Estado para **Terminado**.

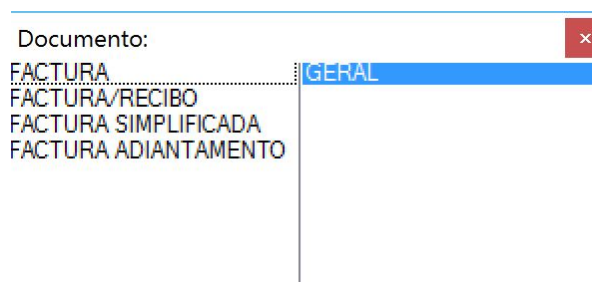
2.5.4 Faturar Conta

A partir das contas registadas, é possível fazer a emissão de faturas para apresentação aos clientes e posterior pagamento.

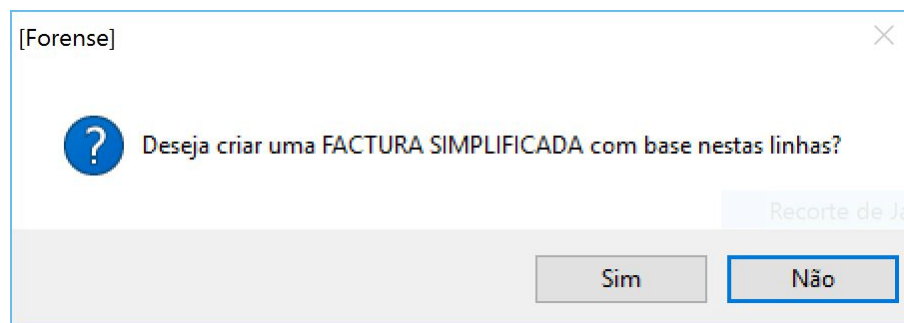
Para tal, o utilizador deve seleccionar na tabela as linhas da conta com as quais pretende gerar a fatura, e pressionar o botão .

Processo	Cliente	Data	Descrição	Tipo	Valor	Vh	Iva	Valor Iva	Irs	Paga
	00001	30/10/2016	Carta de cobrança	Honorários	60,00 €	30,00 €	23	13,80 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
00001.0001	00001	31/10/2016	Notificacao	Honorários	0,00 €	0,00 €	23	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
	00002	21/09/2016	Assistencia na out	Honorários	100,00 €	0,00 €	23	23,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>

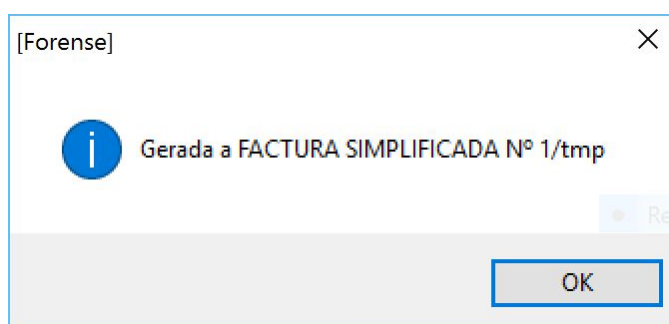
Surgirá uma janela onde o utilizador terá a possibilidade de seleccionar o tipo de fatura a emitir:



Após fazer duplo clique sobre o tipo de fatura a emitir, surgirá uma janela de confirmação, questionando se se pretende efetivar a criação da fatura:




Ao seleccionar a opção **Sim**, é gerado o documento de fatura podendo ser tratado na área de [Faturação](#):

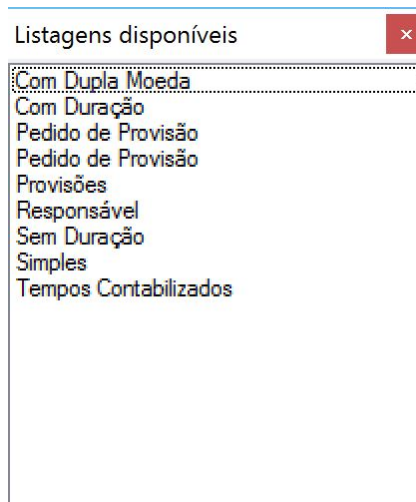


2.5.5 Ferramenta de Impressão para Contas

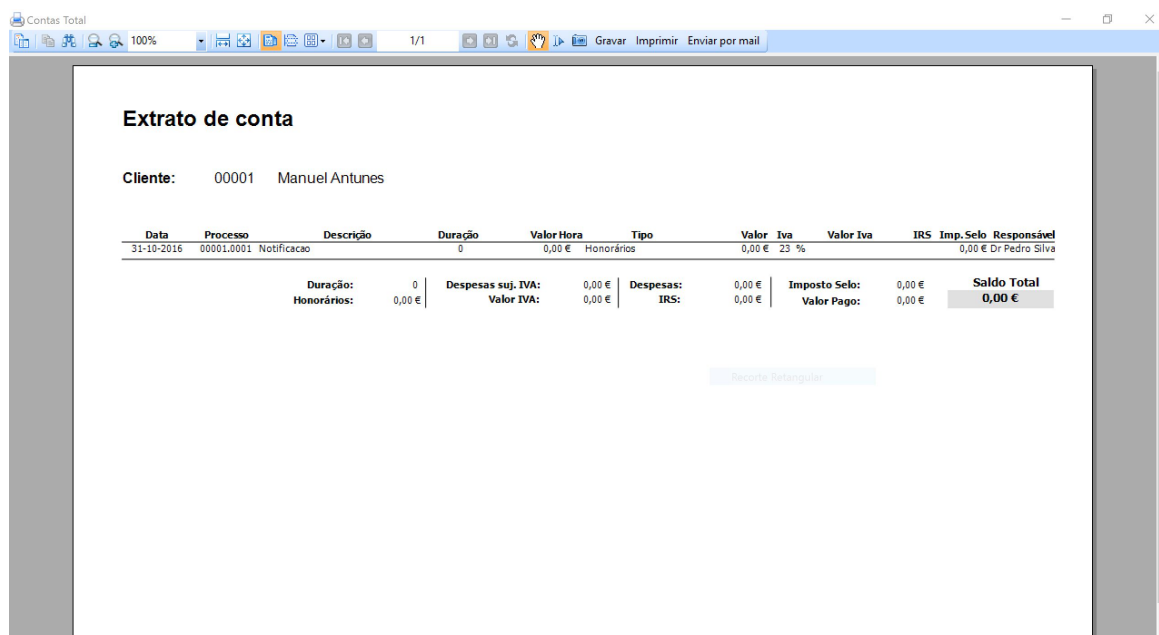
A área de contas possibilita a impressão de informação relativa às mesmas (Extrato).

Para tal, o utilizador deverá pressionar a opção .

Surgirá de seguida uma janela que permite a escolha do tipo de impressão a realizar:



Ao efetuar um duplo click na opção pretendida, surgirá um novo ecrã com o documento pretendido e um novo conjunto de opções que se podem realizar sobre o mesmo:



Extrato de conta


Cliente: 00001 Manuel Antunes

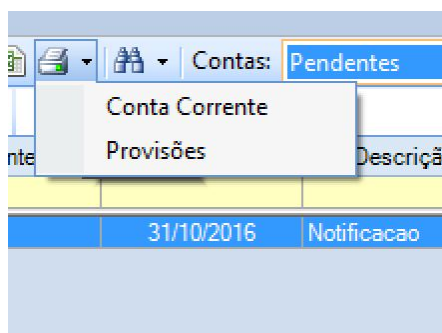
Data	Processo	Descrição	Duração	Valor Hora	Tipo	Valor	Iva	Valor Iva	IRS	Imp. Selo	Responsável
31-10-2016	00001.0001	Notificacao	0	0,00 €	Honorários	0,00 €	23 %				0,00 € Dr Pedro Silva

Duração:	0	Despesas suj. IVA:	0,00 €	Despesas:	0,00 €	Imposto Selo:	0,00 €	Saldo Total
Honorários:	0,00 €	Valor IVA:	0,00 €	IRS:	0,00 €	Valor Pago:	0,00 €	0,00 €

Recorria Retangular

Entre essas opções, estão as de Gravar o documento num conjunto de formatos disponíveis (PDF, Excel, etc), de Imprimir o mesmo, ou fazer o seu envio por email.

Esta ferramenta permite, também, fazer a impressão de vários elementos documentais, bastando para tal selecionar o triângulo invertido junto ao ícone de impressão , podendo o utilizador escolher qual o que pretende:




2.5.6 Opções de Pesquisa em Contas

O Forense disponibiliza poderosos instrumentos de pesquisa de base de dados, de forma a permitir ao utilizador uma maior rapidez e flexibilidade no momento de procurar informação relevante das contas registadas.

Para tal, o utilizador pode fazer uma seleção simples por estado de conta e o tipo de processo associado, indicando como quer fazer a ordenação dos resultados:



Ou pode recorrer a um filtro avançado que lhe dá a máxima liberdade no processo de procura e seleção.

Para o utilizar, deve seleccionar a opção  no separador Contas, surgindo uma nova linha com opções de filtro avançadas:



O primeiro campo contém os diferentes campos da ficha de conta, que aparecem como designação de colunas da tabela de contas.

O segundo campo contém as operações de pesquisa que é possível realizar, e o terceiro campo é onde se coloca o critério de pesquisa. No exemplo a seguir ilustrado, mostra-se uma pesquisa nos campos "Descrição" que "Incluem" a expressão "Not" - listaria todas os processos cuja descrição incluía a expressão "Not":

Processo	Cliente	Data	Descrição	Tipo	Valor	Vh	Iva	Valor Iva
00001.0001	00001	31/10/2016	Notificacao	Honorários	0,00 €	0,00 €	23	0,00 €

Existe ainda a possibilidade de guardar diferentes pesquisas para utilização futura, bem como limpar o filtro de pesquisa atual, bastando carregar nos respetivos botões.

O conjunto de filtros guardados pode ser consultado/editado através da utilização do botão **Filtros**.

Outra forma de fazer pesquisas na base de dados é com recurso ao arrastar de colunas para a área cinzenta que aparece logo abaixo dos campos de pesquisa.

Trata-se de uma forma muito intuitiva de combinar diferentes dados/informações, agrupando-os por tipo:

Código	Nome	Telefone	Email	Morada	Fax
00001	Manuel Antunes	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23	

2.5.7 Outras opções

O separador de contas contém, além das opções gerais apresentadas na [introdução](#), um conjunto de opções que permitem agilizar a sua gestão, bem como filtrar a forma como a informação é apresentada ao utilizador:

2.6 Entidades

A área de Entidades do Forense permite a gestão centralizada de todas as entidades, organismos e pessoas com quem o Escritório se relaciona, exceto clientes.



Pode ser acedido através do botão **Entidades**, originando a abertura de um separador com uma tabela onde estão visíveis os dados de cada entidade, segundo o seu tipo:

CodInterviente	Nome	Telefone	Telemóvel	E-Mail	Morada
3453	Câmara Municipal de GAVIÃO	241632144		cmgaviao@clix.pt	Largo do Município
3454	Câmara Municipal de CINFEÃS	255560560		cm-cinfaes@mail.telepac.pt	Largo dos Paços do Concelh
3455	Câmara Municipal da FIGUEIRA DA FOZ	233403300		municipio@cm-figfoz.pt	Av. Saraiva de Carvalho
3456	Câmara Municipal de FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO	271319000		cm-fcr@cm-fcr.pt	Câmara Municipal
3457	Câmara Municipal de FIGUEIRÓ DOS VINHOS	236559550		secretaria@cm-figueirosdosvinhos.pt	Praça do Município
3458	Câmara Municipal de FORNOS DE ALGODRES	271700060		geral@cm-fornosdealgodres.pt	Câmara Municipal
3459	Câmara Municipal de FREIXO DE ESPADA À CINTA	279658160		camarafreixo@mail.pt	Av. Guerra Junqueiro
3460	Câmara Municipal de FROITEIRA	245600070		municipio@cm-fronteira.pt	Praça do Município
3461	Câmara Municipal de FERREIRA DO ALENTEJO	284738920		ferreiralentejo@mail.telepac.pt	Pqº Comendador Inf. Passanh
3462	Câmara Municipal de FUNDÃO	275779060		municipio-fundao@cm-fundao.pt	Praça do Município
3463	Câmara Municipal de FELGUEIRAS	255318000		gapp@cm-felgueiras.pt	Praça da República
3464	Câmara Municipal de GÓIS	235770110		correio@cm-gois.pt	Praça da República
3465	Câmara Municipal da GOLEGÃ	249979050		camara.golega@mail.telepac.pt	Largo D. Manuel I
3466	Câmara Municipal de GONDOMAR	224660500		c.m.gondomar@mail.telepac.pt	Câmara Municipal
3467	Câmara Municipal de GOUVEIA	238490210		geral@cm-gouveia.pt	Câmara Municipal
3468	Câmara Municipal de GRÂNDOLA	269450000		cmgdl@mail.telepac.pt	R. Dr. José Pereira Barradas
3469	Câmara Municipal da GUARDA	271220220		cm-guarda@domdigital.pt	Praça do Município
3470	Câmara Municipal de GUIMARÃES	253421200		geral@cm-guimaraes.pt	Largo Conego José Maria Gc
3471	Câmara Municipal de FUNCHAL	291211000		cmf@cm-funchal.pt	Praça do Município
3472	Câmara Municipal de ENTRONCAMENTO	249720400		geral@cm-entroncamento.pt	Largo José Duarte Coelho
3473	Câmara Municipal da MOITA	212806700		cmmoita@cm-moita.pt	Praça da república
3474	Câmara Municipal de CONDEIXA-A-NOVA	239949120		cmcondeixa@mail.telepac.pt	Câmara Municipal
3475	Câmara Municipal de CONSTANCIA	249730050		cmconstancia@mail.telepac.pt	Estrada Nac. 3 apartado 46
3476	Câmara Municipal de CORUCHE	243610200		geral@cm-coruchoe.pt	Praça da Liberdade
3477	Câmara Municipal de CORVO	292590200		cmcorvo@mail.telepac.pt	Rua do Jogo da Bola
3478	Câmara Municipal de COVILHÃ	275200000		cmcovilha@mail.telepac.pt	Praça do Município

É possível visualizar as diferentes entidades de acordo com o seu tipo/categoria, bastando para tal selecionar as que se pretendem a partir do menu **Entidade**:

CodInterven	Nome
	Administrador de Insolvência
	Administrador Judicial
	Advogado
3453	Câmara Municipal
3454	Centro de Arbitragem
3455	CFE
3456	Conservatória
3457	Contacto
3458	Co-Parte
3459	Co-Réu
3460	Finanças
3461	Gabinete Jurídico
3462	Gestor Cliente
3463	Julgado de Paz
3464	Liquidatário Judicial
3465	Parte Contrária
3466	Segurado
3467	Seguradora
3468	Solicitador
3469	Testemunha

2.6.1 Inserir e Editar Entidades

Para inserir uma nova entidade, o utilizador deve pressionar o botão  no separador **Entidades**.

Esta ação dará origem ao aparecimento de um novo separador com a designação de **Entidade**:

A ficha apresenta um conjunto de campos, que devem ser preenchidos da forma mais completa possível, separados em quatro áreas principais:

- **Identificação;**
- **Morada;**
- **Contactos;**
- **Dados Financeiros;**


Existem ainda dois pequenos separadores **Contactos** e **Observações**:

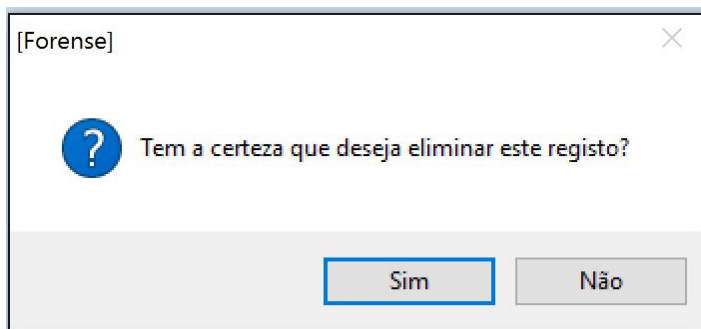
O primeiro serve para registar contactos de outras entidades que estejam relacionadas com a que se está a criar/editar e que sejam relevantes juntar a esta.

O segundo é uma caixa de texto livre, destinada a registar dados ou informações que sejam relevantes.


2.6.1.1 Opções Internas de Entidade


Ao editar uma **Entidade**, estão disponíveis um conjunto de ações que é possível executar:


-  **Eliminar** - Eliminar o registo atual, surgindo uma janela que pede a confirmação do mesmo:




 Gravar - Gravar o registo que está a ser editado;


 Gravar e Sair - Gravar o registo que está a ser editado e sair da edição;

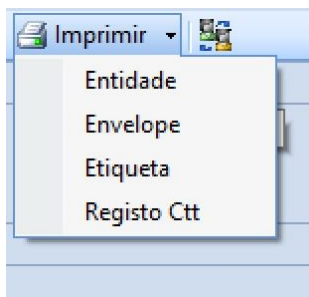
 - Gravar as definições atuais;

 Ver Processos - Visualizar os processos em que a entidade é interveniente;

 Web - Visualizar página Web com o endereço da entidade;

 Email - Envia mensagem de e-mail para a entidade (através de Microsoft Outlook);


 Imprimir - Imprime a ficha de informação da entidade. Esta opção permite, também, imprimir um conjunto de documentos relevantes para a relação com a entidade:

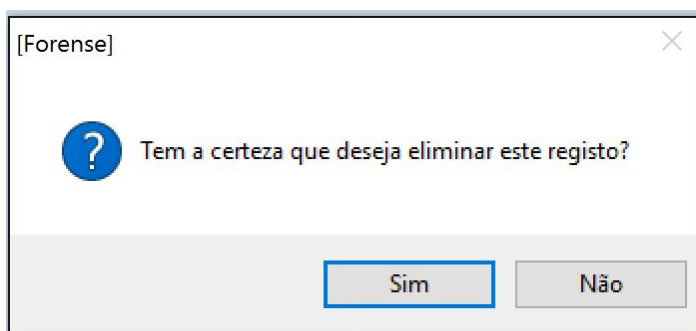


2.6.2 Eliminar Entidade

Para eliminar uma entrada em Entidades, o utilizador deve seleccionar a mesma com o botão do rato:

CodInterveniente	Nome	Telefone	Telemóvel	E-Mail	
3453	Câmara Municipal de GAVIÃO	241632144		cmgaviao@clix.pt	Largo do Mu
3454	Câmara Municipal de CINFAES	255560560		cm-cinfaes@mail.telepac.pt	Largo dos P
3455	Câmara Municipal da FIGUEIRA DA FOZ	233403300		municipio@cm-figfoz.pt	Av. Saraiva
3456	Câmara Municipal de FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO	271319000		cm-fcr@cm-fcr.pt	Câmara Mur
3457	Câmara Municipal de FIGUEIRÓ DOS VINHOS	236559550		secretaria@cm-figueirodosvinhos.pt	Praça do Mu
3458	Câmara Municipal de FORNOS DE ALGODRES	271700060		geral@cm-fornosdealgodres.pt	Câmara Mur
3459	Câmara Municipal de FREIXO DE ESPADA À CINTA	279658160		camarafreixo@mail.pt	Av. Guerra J
3460	Câmara Municipal de FROTEIRA	245600070		municipio@cm-fronteira.pt	Praça do Mu
3461	Câmara Municipal de FERREIRA DO ALENTEJO	284738920		ferreiralentejo@mail.telepac.pt	Pçª Comend

De seguida, deverá carregar no botão , que fará surgir uma janela para confirmar a eliminação:



2.6.3 Ferramenta de Impressão para Entidades

A área de entidades possibilita a impressão de informação relativa aos mesmos.

Para tal, o utilizador deverá pressionar a opção .

De seguida, será gerado de forma automática um documento com todos as entidades registadas na aplicação e com um conjunto de opções que se podem realizar sobre o mesmo:


Intervenientes 100% 1/17 Gravar Imprimir Enviar por mail

Listagem de Intervenientes Câmara Municipal

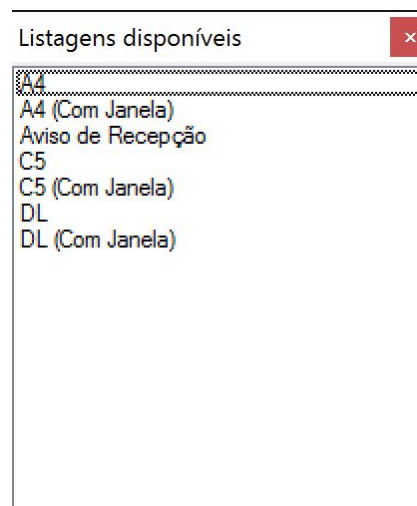
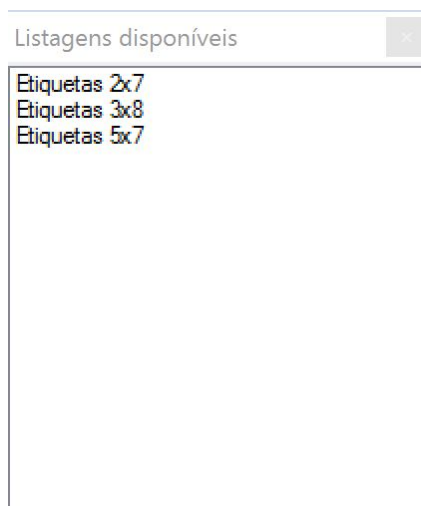
Página 1
30 de outubro de 2016

Nome:	Tipo:	Morada:	Código Postal:	Telefone:	Telemóvel:	Fax:	E-Mail:
Câmara Municipal de GAVÃO	Câmara Municipal	Largo do Município 6040-102 GAVÃO	6040-102 GAVÃO	241632144		241639079	cmgaviao@dbxpt
Câmara Municipal de CINFAES	Câmara Municipal	Largo dos Paços do Concelho 4690-030 CINFAES	4690-030 CINFAES	255560560		255560569	cm-cinfaes@mail.telepac.pt
Câmara Municipal de FIGUEIRA DA FOZ	Câmara Municipal	Av. Saraiva de Carvalho 3084-501 FIGUEIRA DA FOZ	3084-501 FIGUEIRA DA FOZ	233403300			municpe@cm-figfozpt
Câmara Municipal de FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO	Câmara Municipal	Câmara Municipal 6440-001 FIG. DE CASTELO RODRIGO	6440-001 FIGUEIRA CASTELO RODRIGO	271319000		271319009	cm-fcr@cm-fcrpt
Câmara Municipal de FIGUEIRÓ DOS VINHOS	Câmara Municipal	Praça do Município 3260-408 FIGUEIRO DOS VINHOS	3260-408 FIGUEIRO DOS VINHOS	236559550		236552596	secretaria@cm-figueirodosvinhos.pt
Câmara Municipal de FORNOS DE ALGODRES	Câmara Municipal	Câmara Municipal 6370-999 FORNOS DE ALGODRES	6370-999 FORNOS DE ALGODRES	271700060		271700068	geral@cm-fornosdealgodes.pt
Câmara Municipal de FREDXO DE ESPADA À CINTA	Câmara Municipal	Av. Guerra Junqueiro 5180-104 FREDXO DE ESPADA A CINTA	5180-104 FREDXO DE ESPADA A CI	279658160		279658165	camarafreixo@mail.pt
Câmara Municipal de FRONTEIRA	Câmara Municipal	Praça do Município 7460-110 FRONTEIRA	7460-110 FRONTEIRA	245600070		245600099	municipio@cm-fronteira.pt
Câmara Municipal de FERREIRA DO ALENTEJO	Câmara Municipal	Pçª Comendador Inf. Passanha, 5 7900-571 FERREIRA DO ALENTEJO	7900-571 FERREIRA DO ALENTEJO	284738920		284739250	ferreraalentejo@mail.telepac.pt
Câmara Municipal de FUNDÃO	Câmara Municipal	Praça do Município 6230-338 FUNDÃO	6230-338 FUNDÃO	275779060		275779079	municipio-fundao@cm-fundao.pt
Câmara Municipal de FELGUEIRAS	Câmara Municipal	Praça da República 4610-116 FELGUEIRAS	4610-116 FELGUEIRAS	255318000		255318170	gapp@cm-felgueiras.pt
Câmara Municipal de GÓIS	Câmara Municipal	Praça da República 3330-310 GÓIS	3330-310 GÓIS	235770110		235771537	correio@cm-gois.pt
Câmara Municipal de GOLEGÃ	Câmara Municipal	Largo D. Manuel I 2150-128 GOLEGÃ	2150-128 COLEGÃ	249979050		249979059	camara.golega@mail.telepac.pt
Câmara Municipal de GONDOMAR	Câmara Municipal	Câmara Municipal 4420-193 GONDOMAR	4420-193 GONDOMAR	224660500		224660566	cm.gondomar@mail.telepac.pt
Câmara Municipal de GOUVEIA	Câmara Municipal	Câmara Municipal 6290-554 GOUVEIA	6290-554 GOUVEIA	238490210		238494686	geral@cm-gouveia.pt
Câmara Municipal de IÇARA	Câmara Municipal	D. Dr. João Baptista Soares	7670-381 IÇARA	764260000		764261408	cm.icara@mail.telepac.pt

Entre essas opções, estão as de Gravar o documento num conjunto de formatos disponíveis (PDF, Excel, etc), de Imprimir o mesmo, ou fazer o seu envio por email.


Esta ferramenta permite, também, fazer a impressão de etiquetas e envelopes, bastando para tal selecionar o triângulo invertido junto ao ícone de impressão .

De acordo com a opção selecionada, surgirão listas com diferentes tipos de etiquetas e envelopes para imprimir:



2.6.4 Opções de Pesquisa em Entidades

O Forense disponibiliza uma opção de pesquisa que permite ao utilizador encontrar, de forma rápida e simples, as entidades que necessita.

Para a utilizar, deve seleccionar a opção  no separador Processos, surgindo uma nova linha com opções de filtro avançadas:



O primeiro campo contém os diferentes campos da ficha de entidades, que aparecem como designação de colunas da tabela de entidades.

O segundo campo contém as operações de pesquisa que é possível realizar, e o terceiro campo é onde se coloca o critério de pesquisa. No exemplo a seguir ilustrado, mostra-se uma pesquisa nos campos "Nome" que "Incluem" a expressão "ferreira" - listaria todas as entidades cujo nome incluía a expressão "ferreira":

Arraste uma coluna para aqui para agrupar							
CodInterviente	Nome	Telefone	Telemóvel	E-mail	Morada	Fax	
3461	Câmara Municipal de FERREIRA DO ALENTEJO	284738920		ferreiralentejo@mail.telepac.pt	Pçª Comendador Inf. Passanha, 5	284739250	75
3480	Câmara Municipal de FERREIRA DO ZÉZERE	249360150		geral@cm-ferreiradozezere.pt	Praça dias Ferreira	249360169	22
3697	Câmara Municipal de PAÇOS DE FERREIRA	255860700		geral@cm-pferreira.valsousa.pt	Praça da República	255861420	45

Existe ainda a possibilidade de guardar diferentes pesquisas para utilização futura, bem como limpar o filtro de pesquisa atual, bastando carregar nos respetivos botões.

O conjunto de filtros guardados pode ser consultado/editado através da utilização do botão **Filtros**.

Outra forma de fazer pesquisas na base de dados é com recurso ao arrastar de colunas para a área cinzenta que aparece logo abaixo dos campos de pesquisa.

Trata-se de uma forma muito intuitiva de combinar diferentes dados/informações, agrupando-os por tipo:

Código	Nome	Telefone	Email	Morada	Fax
00001	Manuel Antunes	211111222	mantunes@mail.com	Rua do Rosmaninho 23	

2.6.5 Outras opções

O separador de entidades contém, além das opções gerais apresentadas na [introdução](#), um conjunto de opções que permitem agilizar a sua gestão, bem como filtrar a forma como a informação é apresentada ao utilizador:



: Envia e-mail para as entidades selecionadas;



: Abre separador da área de Processos relativo à entidade correntemente selecionado;



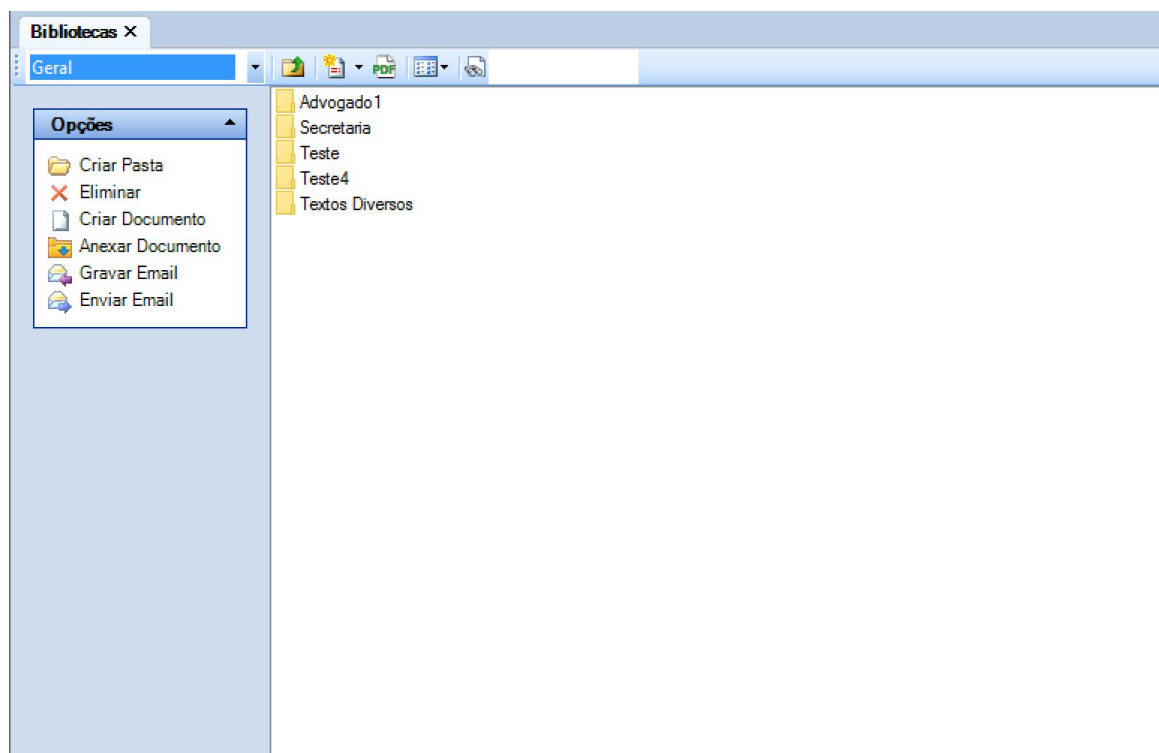
: Abre separador Mapa, onde é exibida a morada da entidade selecionada, bem como a sua localização no Google Maps;

2.7 Opções Rápidas/Atalhos

2.7.1 Bibliotecas

A área de Bibliotecas permite ao utilizador efetuar uma gestão mais direta dos documentos com que trabalha, de forma independente dos processos e/ou eventos que lhes dão origem.

Ao pressionar o botão , abre-se um separador com o mesmo nome onde surge a "árvore" de pastas e ficheiros, bem como um conjunto de opções para a sua gestão:



No lado esquerdo do separador, existem um conjunto de opções rápidas que permitem a criação e eliminação de pastas e documentos, a anexação de documentos a partir de fontes exteriores, bem como a gravação e envio de documentos por e-mail.

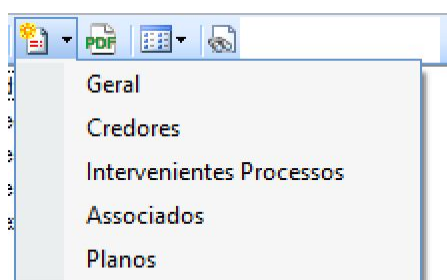
Na parte superior encontra-se uma barra com um conjunto de opções adicionais:




: Botão que permite regressar à pasta anterior, ou nível superior de pastas, da "árvore" de documentos;




: Conversão de texto selecionado em "Texto Tipo" para posterior utilização noutros contextos. Permite, inclusive, determinar o género de texto a guardar, podendo este ser escolhido pressionando o triângulo invertido junto ao botão:




 : Ativação do Assistente de Exportação PDF para conversão em PDF de documentos para o CITIUS. Este faz surgir uma janela a partir da qual se podem escolher os documentos a converter para posterior envio:



Para uma explicação detalhada da utilização desta ferramenta, consulte a explicação para **opções avançadas** da secção [Exportar Documentos](#) da área de [Processos](#) deste Manual.

 : Alteração da forma de visualização (vistas) das pastas e documentos integrantes da Biblioteca. Informação detalhada sobre esta funcionalidade em [Documentos](#).

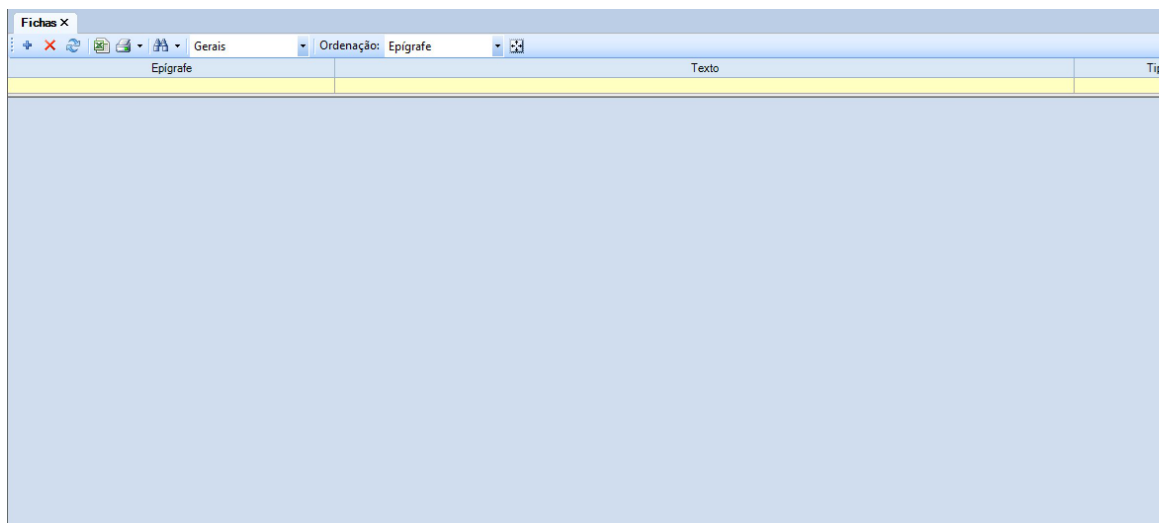
 : Caixa de texto onde é possível introduzir nome de documento ou pasta a procurar na Biblioteca.


2.7.2 Fichas

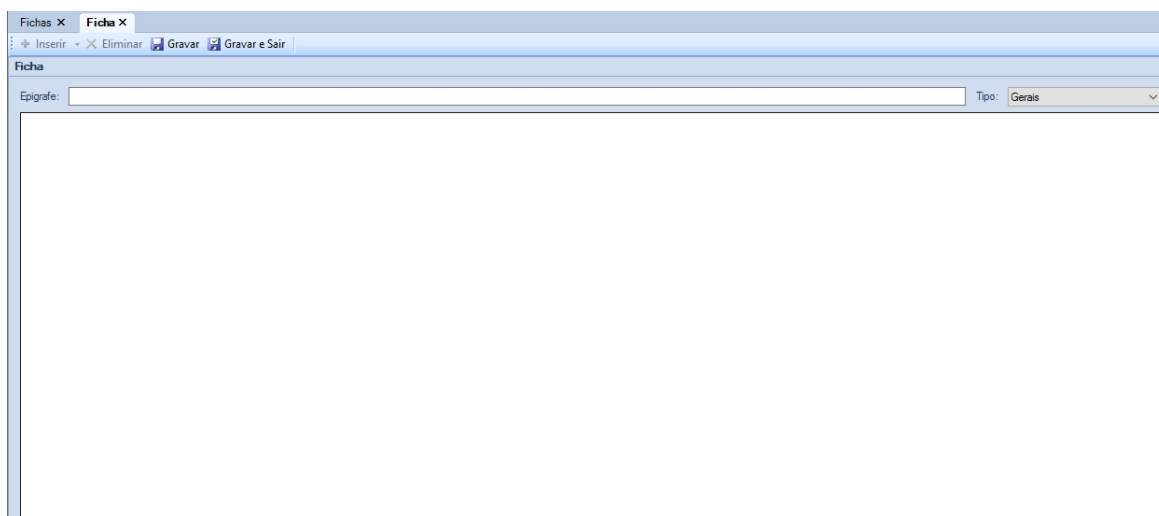
O Forense dá a possibilidade de serem guardadas Fichas para consulta posterior.

Estas são um auxiliar precioso no dia-a-dia, na medida em que permitem o armazenamento e consulta de informação útil para uma variedade de tarefas que se desempenham.

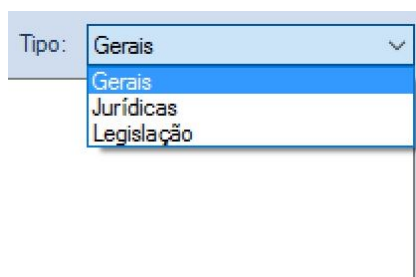
Para abrir o separador **Fichas**, o utilizador deve pressionar o botão  :





Aqui estarão listadas todas as fichas guardadas até ao momento pelo utilizador. Este pode adicionar uma nova ficha pressionando o botão , que fará abrir um novo separador **Ficha**:





A ficha é constituída por uma caixa de texto onde se pode colocar a **Epígrafe**, podendo ser definido o **Tipo** da mesma fazendo uma seleção a partir da lista disponível:



A caixa de texto grande que se encontra abaixo destina-se ao registo dos conteúdos da **Ficha**.

Durante o preenchimento desta, está disponível um botão  **Gravar** que permite que se vá guardando o trabalho realizado, bem como um botão  **Gravar e Sair** que guarda a informação introduzida e dá a criação/edição da ficha por concluída.

Para aceder a uma ficha existente, basta realizar um duplo clique com o botão do rato sobre a linha correspondente no separador **Fichas**.

Quer no separador **Fichas**, como no separador **Ficha**, estão disponíveis os botões  **Eliminar** e  **Inserir** para executar as operações correspondentes.


No separador **Fichas** estão ainda disponíveis as opções:

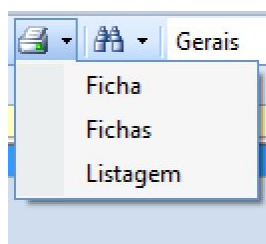



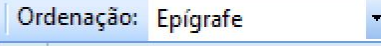
: Atualiza/Refresca conteúdos exibidos;



: Exporta para Excel a informação constante na tabela de fichas atual;

É possível imprimir uma ou mais fichas, bem como a lista de fichas existente. Para tal, o utilizador deverá pressionar o triângulo invertido junto ao ícone de impressão  , surgindo as diferentes opções:



Nesta área é também permitido fazer a pesquisa de fichas, recorrendo, de forma mais simples, às opções de ordenação  **Gerais**  **Ordenação: Epígrafe** ou à opção de

pesquisa avançada .

Esta faz surgir uma nova barra de pesquisa:



O primeiro campo contém os diferentes campos da ficha, que aparecem como designação de colunas da tabela de fichas.

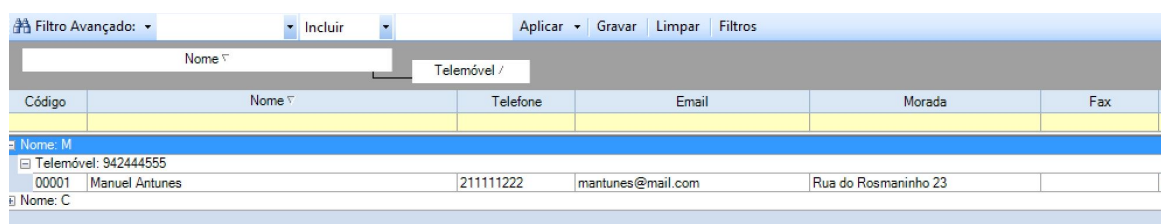
O segundo campo contém as operações de pesquisa que é possível realizar, e o terceiro campo é onde se coloca o critério de pesquisa.

Existe ainda a possibilidade de guardar diferentes pesquisas para utilização futura, bem como limpar o filtro de pesquisa atual, bastando carregar nos respetivos botões.

O conjunto de filtros guardados pode ser consultado/editado através da utilização do botão **Filtros**.

Outra forma de fazer pesquisas na base de dados é com recurso ao arrastar de colunas para a área cinzenta que aparece logo abaixo dos campos de pesquisa.

Trata-se de uma forma muito intuitiva de combinar diferentes dados/informações, agrupando-os por tipo:



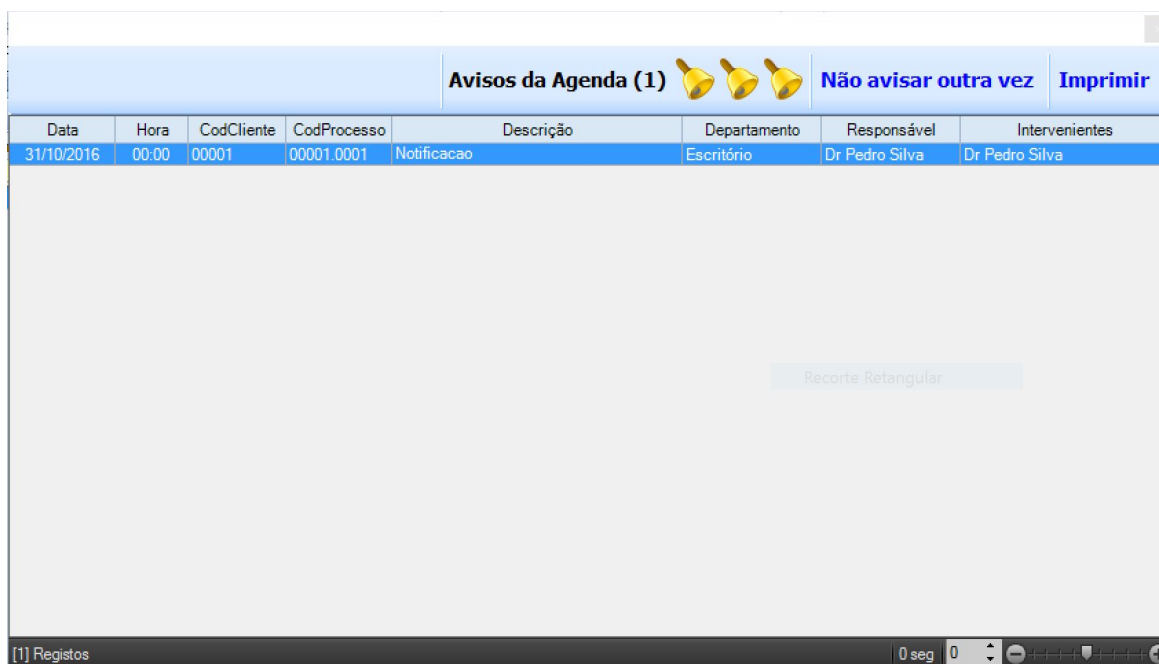
2.7.3 Avenças

Acesso rápido ao separador [Avenças](#)

2.7.4 Avisos

Ao pressionar o botão  Avisos, ocorrem dois eventos:

O primeiro é a abertura de uma janela com os **Avisos da Agenda**, onde são listados os acontecimentos que foram previamente marcados como sendo necessários avisar, quer estejam a aproximar-se ou mesmo fora do prazo:



Data	Hora	CodCliente	CodProcesso	Descrição	Departamento	Responsável	Intervenientes
31/10/2016	00:00	00001	00001.0001	Notificacao	Escritório	Dr Pedro Silva	Dr Pedro Silva

Nesta, é possível ao utilizador dar instrução para o aviso não se repetir e/ou para o imprimir.

Fazendo duplo clique com o botão do rato sobre uma linha dos avisos, abrir-se-á o separador com o **Compromisso** correspondente. Para uma visão mais aprofundada deste tópico, deverá ser consultada a secção [Inserir e Editar Prazos](#) deste manual.


O segundo evento que ocorre é a abertura dos separadores [Planos de Pagamento](#) e [Processos Esquecidos](#) com a informação dos atrasos, para que se possa atuar sobre os mesmos.

2.7.5 Livros

Outra das funcionalidades do Forense é a de manter um registo dos **Livros** existentes no Escritório, de forma a que se saiba sempre, a todo o momento, quais os que se possuem, de que tratam, onde se encontram, etc.

Para abrir o separador **Livros**, o utilizador deve pressionar o botão  Livros :

Nº	Título	Autor	Editora	Ano	Edição	Assunto	Obras	Arquivo
1	Direito da Informática, Privacidade	Catarina Sarmento e Castro	Almedina	2005		A propósito da legalização de tratamentos de dados pessoais (inclu...		

Aqui estarão listados todos os livros guardados até ao momento pelo utilizador. Este pode adicionar um novo livro pressionando o botão , que fará abrir um novo separador **Livro**:

Livro

Livro Nº: Título:

Autor:

Editora: Edição: Ano:



Obras:

Arquivo: Local:

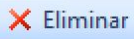
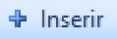
Assunto:

Gravar Gravar e Sair

O separador **Livro** é, na verdade, um registo onde o utilizador introduz as principais informações acerca do livro a guardar na base de dados.

Durante o preenchimento deste está disponível um botão  **Gravar** que permite que se vá guardando o trabalho realizado, bem como um botão  **Gravar e Sair** que guarda a informação introduzida e dá a criação/edição do livro por concluída.

Para aceder a um livro existente, basta realizar um duplo clique com o botão do rato sobre a linha correspondente no separador **Livros**.

Quer no separador **Livros**, como no separador **Livro**, estão disponíveis os botões  e  para executar as operações correspondentes.


No separador **Livros** estão ainda disponíveis as opções:

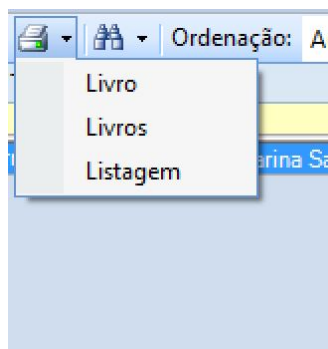




: Atualiza/Refresca conteúdos exibidos;



: Exporta para Excel a informação constante na tabela dos livros;

É possível fazer a impressão de informação relativa a um ou mais livros, bem como de etiquetas para catalogação. Para tal, o utilizador deve pressionar o triângulo invertido junto ao ícone de impressão , surgindo as diferentes opções:



Nesta área é também permitido fazer a pesquisa de livros, recorrendo, de forma mais simples, às opções de ordenação **Ordenação: Autor**  ou à opção de pesquisa avançada .

Esta faz surgir uma nova barra de pesquisa:



O primeiro campo contém os diferentes campos da ficha do livro, que aparecem como designação de colunas da tabela de livros.

O segundo campo contém as operações de pesquisa que é possível realizar, e o terceiro campo é onde se coloca o critério de pesquisa.

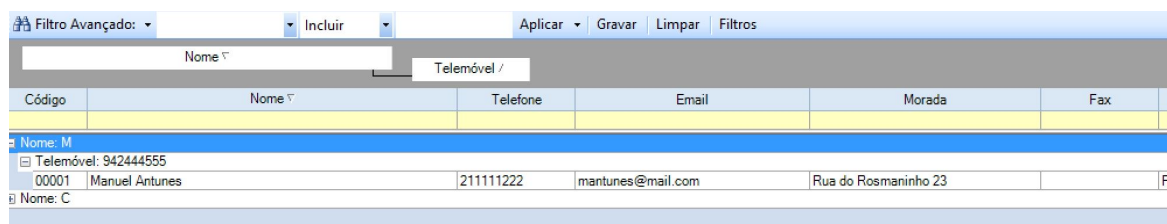
Existe ainda a possibilidade de guardar diferentes pesquisas para utilização futura, bem como limpar

o filtro de pesquisa atual, bastando carregar nos respetivos botões.

O conjunto de filtros guardados pode ser consultado/editado através da utilização do botão **Filtros**.

Outra forma de fazer pesquisas na base de dados é com recurso ao arrastar de colunas para a área cinzenta que aparece logo abaixo dos campos de pesquisa.

Trata-se de uma forma muito intuitiva de combinar diferentes dados/informações, agrupando-os por tipo:



2.7.6 Planos

Acesso rápido ao separador [Planos de Pagamento](#)


2.7.7 + Operações

Esta área permite o acesso rápido a algumas das operações principais do Forense:

- [Inserir Cliente](#);
- [Inserir Processo](#);
- [Inserir Compromisso](#);
- [Inserir Avença](#);
- [Inserir Plano](#);
- [Inserir Entidade](#);
- [Inserir lançamento na Conta](#);
- [Gravar Mails](#);

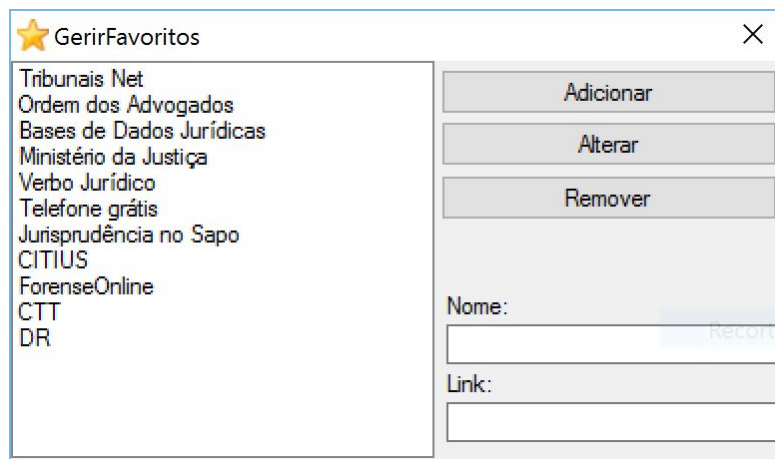
2.7.8 Links

Esta opção permite fazer a gestão de links para páginas web cujo acesso rápido seja considerado importante.

Pressionando o botão  **Links**, este fará surgir um menu com um conjunto de ligações que, uma vez pressionadas com o botão esquerdo do rato, farão abrir as páginas web respetivas.



Clicando sobre a palavra **Gerir**, abre-se uma janela onde o utilizador poderá **Adicionar**, **Alterar** e **Remover** links da lista de favoritos, recorrendo às caixas de texto com etiquetas **Nome** e **Link** para colocar o nome da página e o seu endereço, respetivamente:

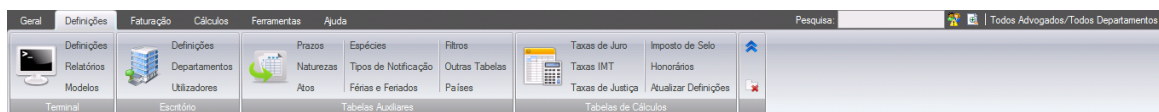


FORENSE



3 Definições

Menu Definições



Menu onde podemos configurar o Forense. Desde a definição dos dados do escritório/utilizadores/ departamentos aos relatórios, bem como todas as tabelas auxiliares e de cálculos que são utilizadas no Forense.

3.1 Escritório

3.1.1 Definições

As Definições de Escritório destinam-se a permitir ao administrador de sistema personalizar e parametrizar um conjunto de definições relativas ao Forense.

A escolha desta opção abre um separador com o nome **Escritório**, onde é possível atribuir as referidas definições:

 A screenshot of the 'Escritório X' configuration window. The window title is 'Escritório X'. The menu bar includes 'Gravar', 'Gravar e Sair', 'Logs', 'Importar docs Clio', 'Importar dados Quid', and 'Importar Amazon'. The 'Informação Geral' tab is selected. The form contains the following fields:

- Nome Completo: Gravidade Zero
- Código: (empty)
- Designação: Sociedade de Advogados, RL (dropdown menu)
- Morada: Braga
- Localidade: (empty)
- Cód. Postal: Braga
- Telefone: (empty)
- Fax: (empty)
- Versão Chave Privada: 1
- Nº Contribuinte: (empty)
- Espaço Fiscal: (empty)
- Texto 1: (empty)
- Conservatória: (empty)
- Nº Registo: (empty)
- Texto 2: (empty)

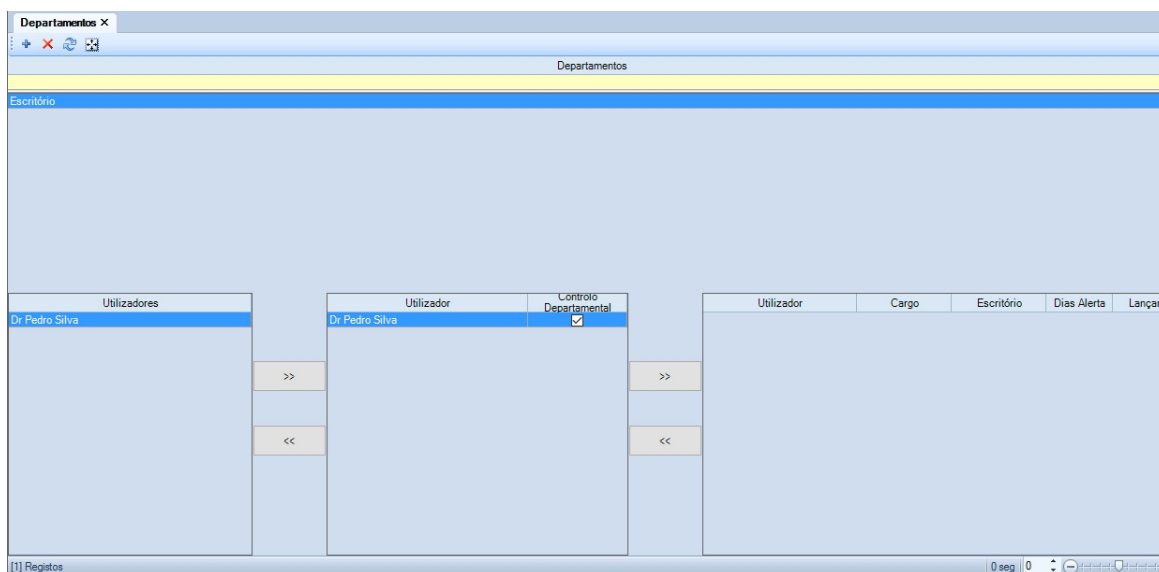
Aqui, é possível configurar alguns dos aspetos mais técnicos do Forense, sendo apenas


aconselhável a utilizadores experientes e, se possível, com recurso a apoio técnico, dado ser possível a ocorrência de impactos indesejados em resultado de erros de configuração.

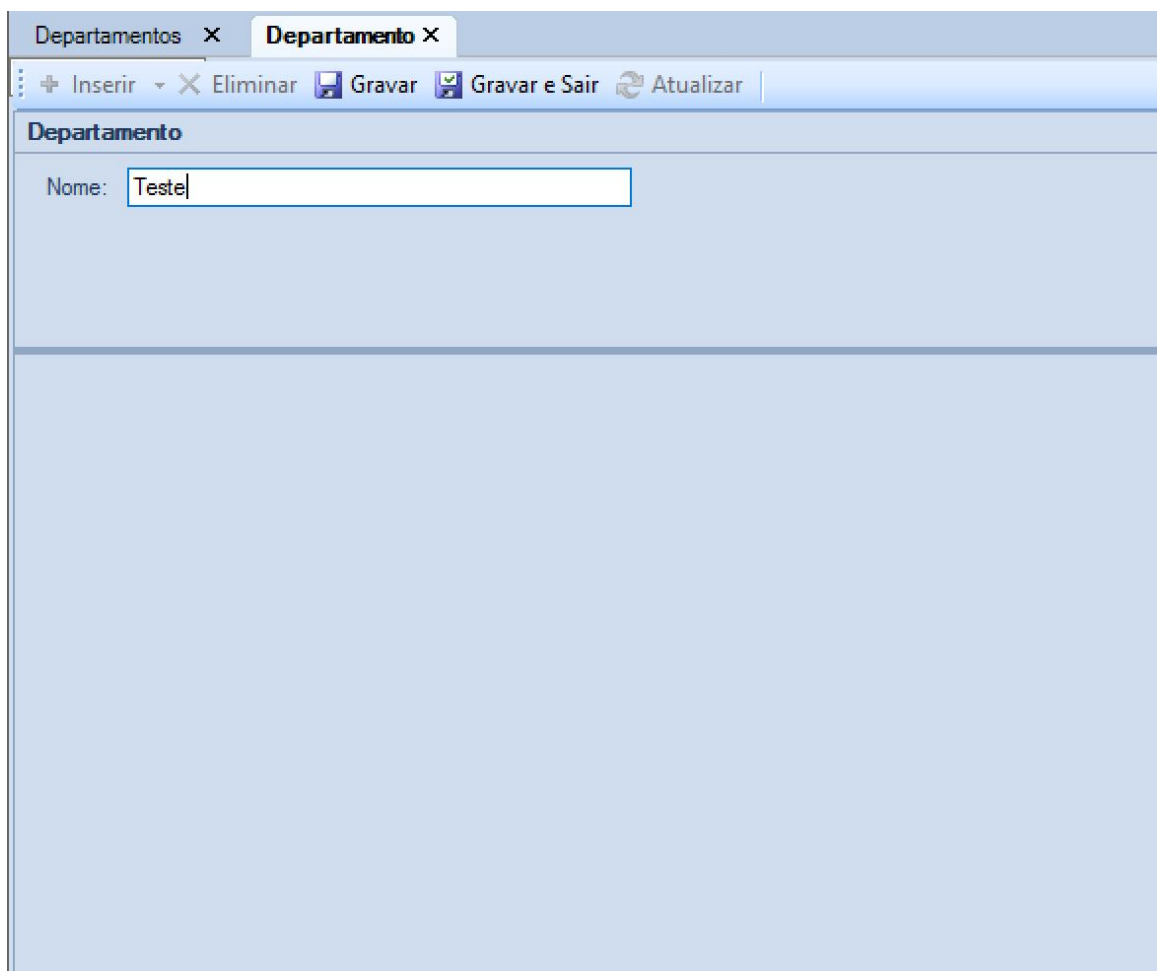
3.1.2 Departamentos

A opção de **Departamentos** permite "construir" o organograma departamental do Escritório, de forma a alinhar o Forense com a estrutura do mesmo.

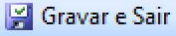
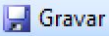
Selecionando a opção, abre-se um separador onde consta a lista de departamentos, com os utilizadores que lhes estão atribuídos:




Pressionando o botão , abre-se um separador onde se coloca o nome do novo departamento a criar:



The screenshot shows a web application window titled 'Departamentos' with a sub-tab 'Departamento'. The interface features a menu bar with the following options: '+ Inserir', 'X Eliminar', 'Gravar', 'Gravar e Sair', and 'Atualizar'. Below the menu, the title 'Departamento' is displayed. A text input field labeled 'Nome:' contains the text 'Teste'.

Aqui, o utilizador necessita apenas de colocar o nome do Departamento e pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

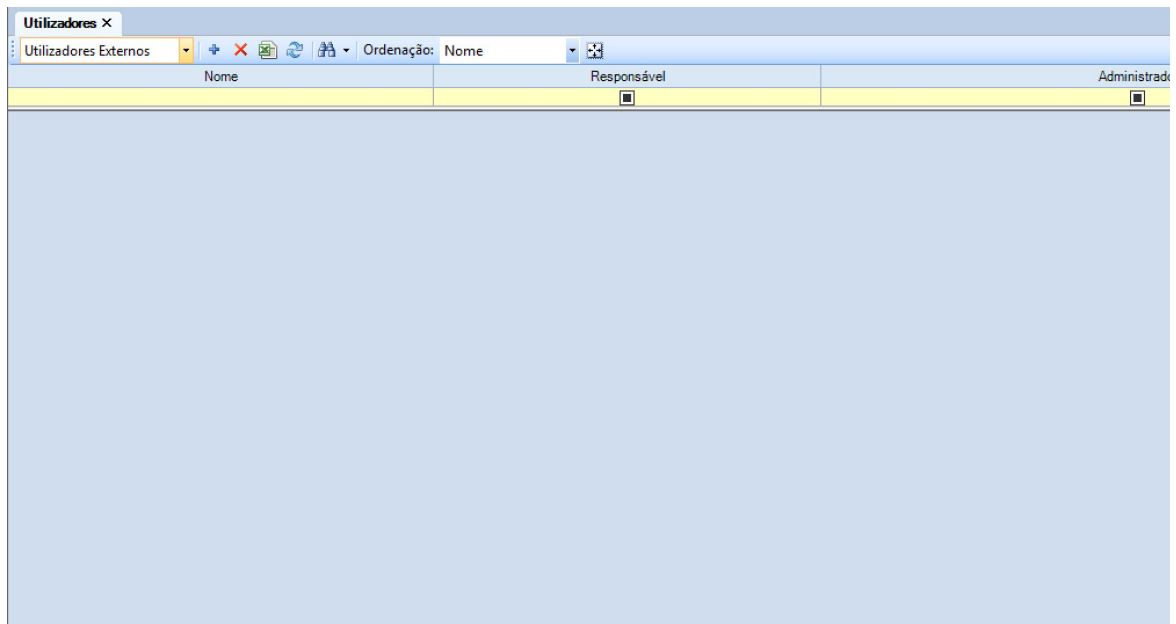
De seguida, é possível atribuir utilizadores aos diferentes departamentos, com especificação dos seus papéis e responsabilidade, recorrendo aos botões com os símbolos >> e <<


Está também disponível um botão  caso seja necessário eliminar um departamento.

3.1.3 Utilizadores

O Forense permite fazer a gestão de utilizadores de forma simples e intuitiva, mas com um controlo rigoroso sobre as permissões e "papeis" de cada um.

Ao ativar a opção, surge um separador **Utilizadores**, que permite a visualização e gestão quer dos utilizadores internos (staff do escritório), como dos externos (para Escritórios com clientes com acesso remoto):



Para introduzir um novo utilizador interno, deve ser pressionado o botão . Este originará o aparecimento de um novo separador **Utilizador Interno**, onde estarão disponíveis os campos a preencher para o identificar corretamente, bem como as **Permissões** que lhe serão atribuídas no âmbito da utilização do Forense:

Utilizadores × Utilizador Interno ×

+ Inserir × Eliminar Gravar Gravar e Sair Copiar Definições Copiar Permissões

Informação Geral Email Definições

Identificação: Cédula:

Nome Completo: Extensão:

Morada:

Código Postal:

Login: Escritório: Administrador Pin:

Password: Responsável Valor Hora:

Permissões Disponíveis	Permissão atribuída	Tipo
Agenda		
Avenças		
Biblioteca Geral		
Biblioteca Particular		
Calculadoras		
Clientes		
Contas		
Contas Valores		
Contratos		
Contratos Cauções		
Contratos Clientes		
Contratos Contactos		
Correio		
Definições		
Documentos		
Facturação		
Ferramentas		
Fichas		

No caso dos utilizadores externos, (para Escritórios com clientes com acesso remoto) o processo é em tudo semelhante, surgindo no entanto um separador **Utilizador Externo**, onde é possível escolher o **Cliente** a quem será dado acesso, bem como o seu **login** e **password**:


Utilizadores × Utilizador Externo ×

+ Inserir × Eliminar Gravar Gravar e Sair


Informação Geral


Cliente: ...

Login: Password: Acesso Web Ativo

Está também disponível um botão  caso seja necessário eliminar um utilizador.

Existem ainda um conjunto de opções à disposição do utilizador:

 - Exportar para Excel informação de Utilizadores;

 - Atualizar informação;

 - Pesquisa avançada

3.2 Terminal

3.2.1 Definições

Na área de **Terminal**, a opção de **Definições** permite ao utilizador/administrador gerir os locais onde são armazenados os grupos de ficheiros/documentos principais do Forense:

Terminal

Documentos
C:\Forense\Documentos\

Bibliotecas
C:\Forense\Documentos\Bibliotecas\

Bibliotecas Particulares
C:\Forense\Particular\

Correio
C:\Forense\Documentos\Bibliotecas\Scanner\

Tamanho da Fonte: 8
Documentos: Lista

Abrir PDFs

Actualização Base de Dados:20160119

OK Cancelar

3.2.2 Relatórios


É possível gerir os **Relatórios** do Forense a partir da opção com o mesmo nome existente no **Terminal**:

Relatórios x

Ordenação: Código

Código	Nome	Descrição	Ficheiro	Activo
				<input type="checkbox"/>
1	Cientes Singulares	Listagem dos Clientes	ClientesS.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Cientes Singulares	Ficha	Ficha.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Cientes Singulares	Ficha Branca	FichaB.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Cientes Colectivos	Listagem dos Clientes	ClientesC.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Cientes Colectivos	Ficha C	FichaC.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Cientes Colectivos	Ficha Branca C	FichaCB.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Intervenientes	Listagem de Entidades	Advogados.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Tribunais	Listagem dos Tribunais	Tribunais.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Agenda	Agenda	Agenda1.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Livros	Listagem dos Livros	Livros1.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Fichas	Fichas	Fichas.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Livros	Livros	Livros.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Livros	Etiquetas 3X8	LivrosCB1.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Livros	Etiquetas 3X1	LivrosCB2.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Fichas	Listagem das Fichas	Fichas1.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Juros	Juros	Juros.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Processo	Processo C/ Actos	Processo.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Processos	Listagem de Processos	Processos.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Prazos	Listagem de Prazos	Prazos.rpx	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Tribunal	CapaProcesso05.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa C/ Tabela	CapaProcesso1.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Normal	CapaProcesso2.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Pequena	CapaProcesso3.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa C/ Lombada	CapaProcesso4.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Etiquetas	CapaProcesso6.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Profissional	CapaProcesso7.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Completa	CapaProcesso8.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Simples	CapaProcesso9.rp	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Insolvência	CapaProcesso10.r	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Pequena 2	CapaProcesso11.r	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Capa do Processo	Capa Exterior	CapaProcesso12.r	<input checked="" type="checkbox"/>



[160] Registos


Para criar um novo relatório, o utilizador deve pressionar o botão . Este dá origem ao aparecimento de um novo separador, onde devem ser preenchidos os campos relevantes à


caracterização do relatório a criar:

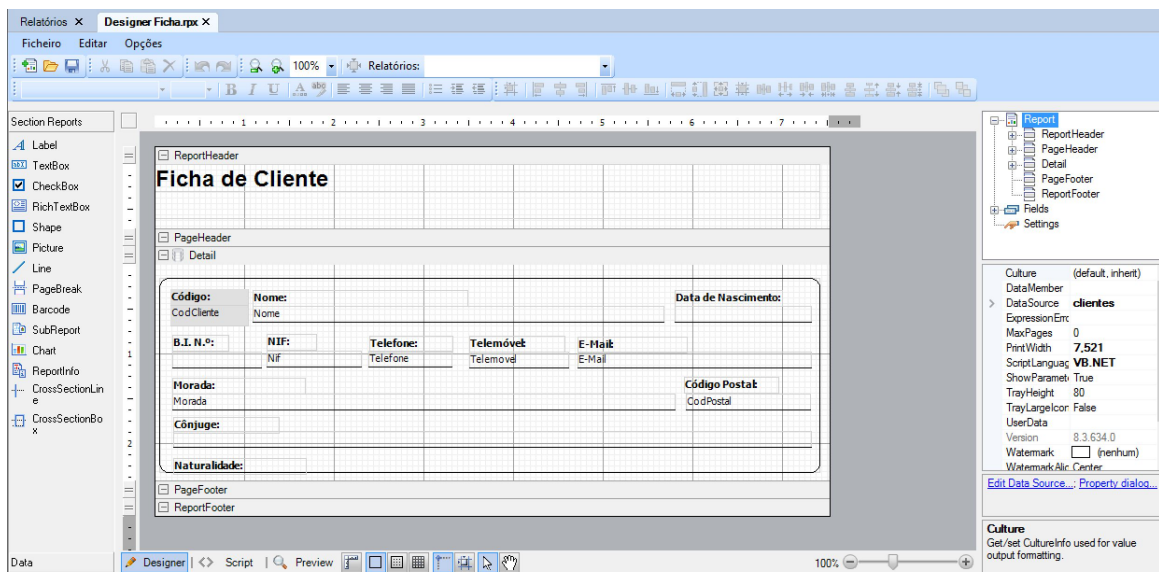
The screenshot shows a software window titled "Relatórios x Relatório x". The menu bar includes "+ Inserir", "x Eliminar", "Gravar", and "Gravar e Sair". The main content area is titled "Relatório" and contains the following fields:


- Código:
- Nome:
- Descrição:
- Ordenação:
- Ficheiro: Activo

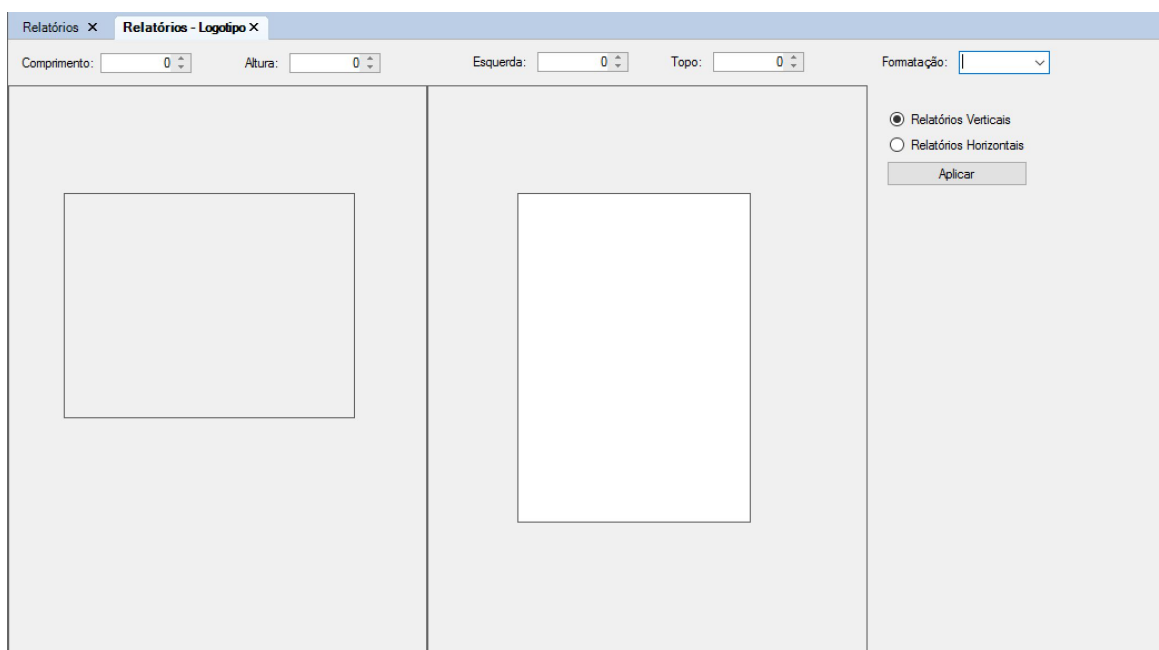
Para finalizar a sua criação, o utilizador deve pressionar o botão  Gravar e Sair. Está também disponível um botão  Gravar, que permite ir guardando o trabalho realizado.

No separador **Relatórios** é possível, também eliminar relatórios existentes, bastando para tal pressionar o botão .


Para editar um relatório, o utilizador deve fazer a sua seleção na lista e de seguida pressionar o botão . Em consequência, abre-se um editor onde é possível efetuar as alterações desejadas:





É também possível fazer a edição do logotipo, bastando para tal pressionar o botão . Abre-se aqui um separador onde se pode fazer a introdução de logotipos:



Existem ainda um conjunto de opções à disposição do utilizador:

 - Duplicar Relatórios;

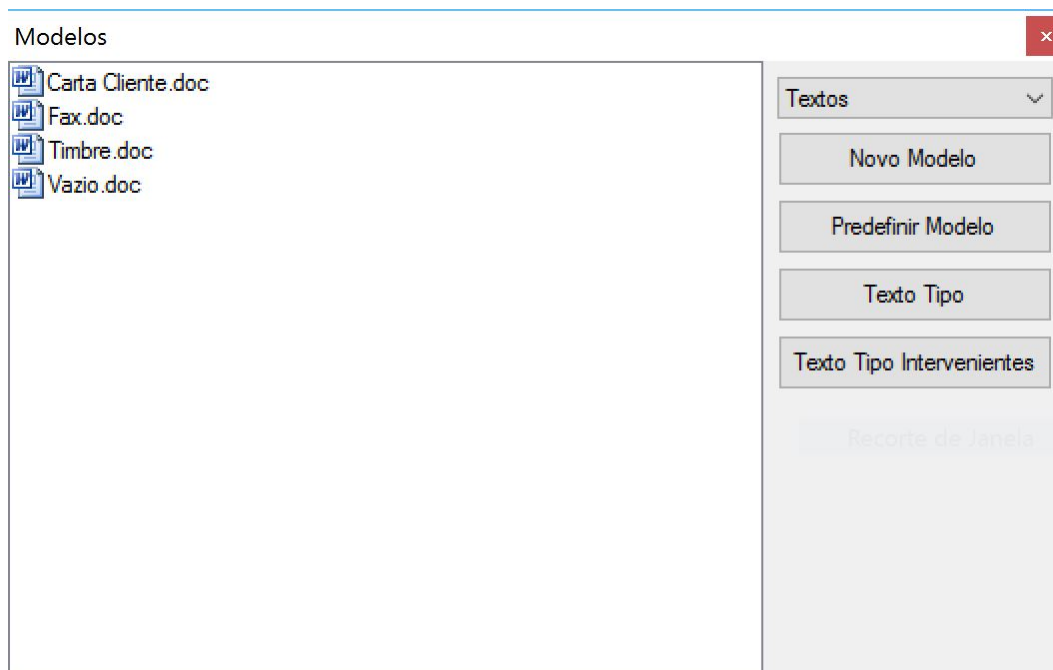
 - Atualizar informação;

 - Exportar para Excel informação de Relatórios;

 - Pesquisa avançada

3.2.3 Modelos


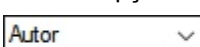
Esta área permite criar/definir modelos de texto (Timbres) e de e-mails para utilização nas diferentes áreas de documentos (Processos, Clientes, Bibliotecas) do Forense. Nessas áreas, ao criar um documento novo, surgirá uma janela onde se pode seleccionar o modelo (Timbre) que se pretende:



Aqui, o utilizador tem a possibilidade de predefinir o modelo e transformar em textos tipo (textos com variáveis), bastando para tal fazer a sua seleção e consequente definição através dos botões disponíveis.

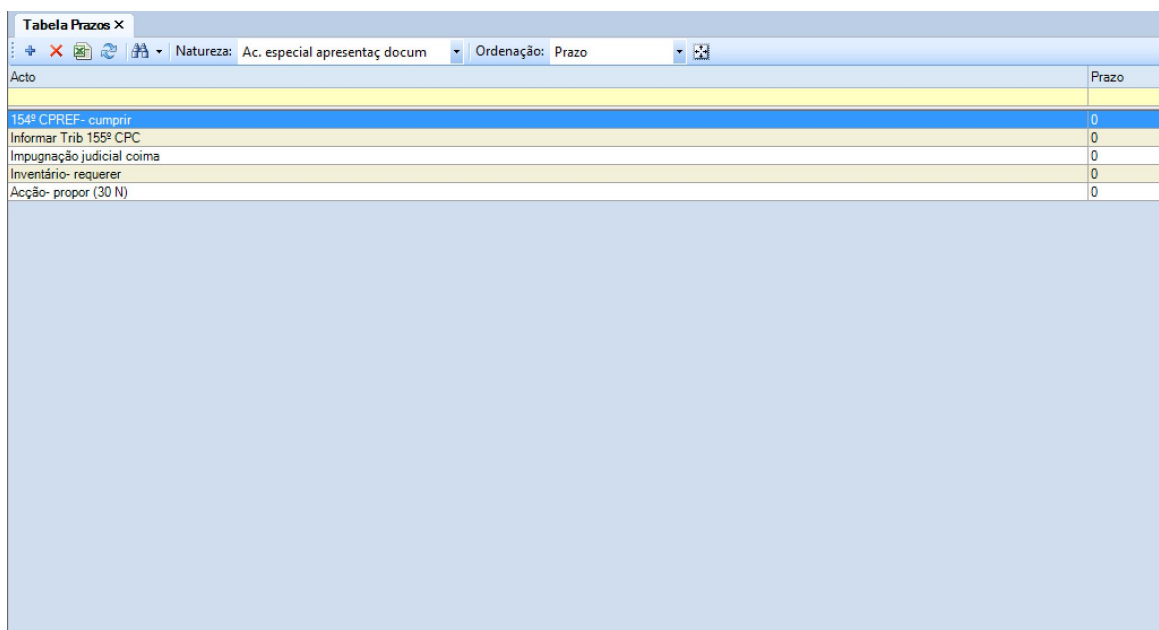
3.3 Tabelas Auxiliares

A área de Tabelas Auxiliares destina-se a fazer a gestão e manutenção das tabelas que servem de base ao preenchimento de vários registos nas restantes opções do Forense, mais concretamente

quando se clica em  ou, por exemplo, em  para ir buscar itens já onstantes dessas tabelas auxiliares.

3.3.1 Prazos

Selecionando a opção **Prazos**, surge o separador correspondente:



Acto	Prazo
154º CPREF- cumprir	0
Informar Trib 155º CPC	0
Impugnação judicial coima	0
Inventário- requerer	0
Acção- propor (30 N)	0

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.


Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

Tabela Prazos × Prazo ×

⊕ Inserir ⊖ Eliminar 📁 Gravar 📁 Gravar e Sair

- Prazo

Natureza: Ac. especial apresentaç docum

Descrição:

Dias: 0

Prazos Automáticos: ⊕ Inserir ⊖ Eliminar 🔄 Atualizar 📁 Gravar Definições

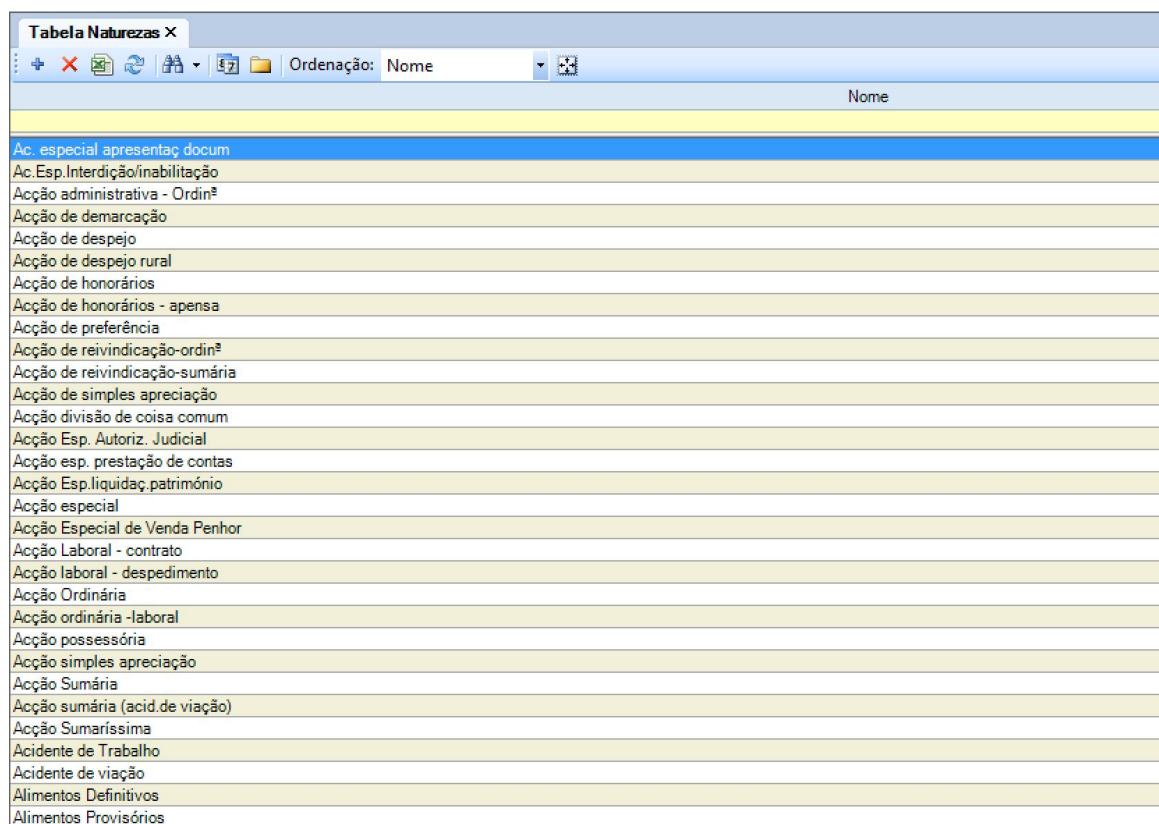
Descrição	Data	Prazo (Dias)	Tipo	Fixo	Lança Assistente
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão Gravar e Sair. Está também disponível um botão Gravar, que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel e localizar dados.

3.3.2 Naturezas


Selecionando a opção **Naturezas**, surge o separador correspondente:





The screenshot shows a window titled 'Tabela Naturezas X' with a toolbar and a list of legal nature types. The toolbar includes a plus sign, a close button, a refresh button, a save button, a print button, a search button, and a filter button. The 'Ordenação:' dropdown is set to 'Nome'. The list contains the following items:




Nome
Ac. especial apresentaç docum
Ac.Esp.Interdição/inabilitação
Acção administrativa - Ordinª
Acção de demarcação
Acção de despejo
Acção de despejo rural
Acção de honorários
Acção de honorários - apensa
Acção de preferência
Acção de reivindicação-ordinª
Acção de reivindicação-sumária
Acção de simples apreciação
Acção divisão de coisa comum
Acção Esp. Autoriz. Judicial
Acção esp. prestação de contas
Acção Esp.liquidaç.património
Acção especial
Acção Especial de Venda Penhor
Acção Laboral - contrato
Acção laboral - despedimento
Acção Ordinária
Acção ordinária -laboral
Acção possessória
Acção simples apreciação
Acção Sumária
Acção sumária (acid.de viação)
Acção Sumaríssima
Acidente de Trabalho
Acidente de viação
Alimentos Definitivos
Alimentos Provisórios

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

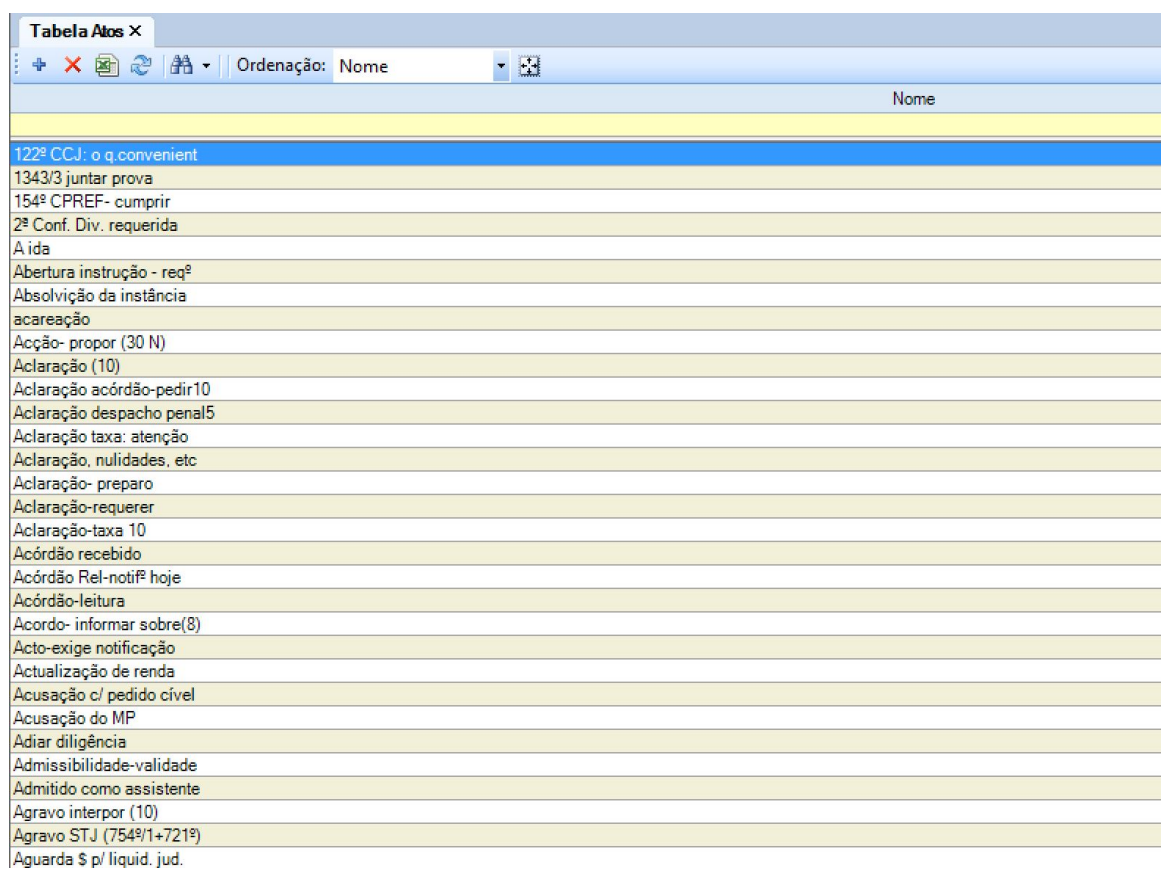
The screenshot displays a web application window titled 'Tabela Naturezas' with a sub-tab 'Naturezas'. The interface features a menu bar with the following options: '+ Inserir', 'X Eliminar', 'Gravar', 'Gravar e Sair', and 'Atualizar'. Below the menu, there is a section labeled 'Natureza' containing a form with a 'Nome:' label and an empty text input field. The main area of the application is a large, empty table with a single column header 'Natureza'.

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão  Gravar e Sair. Está também disponível um botão  Gravar, que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.


3.3.3 Atos

Selecionando a opção **Atos**, surge o separador correspondente:








Nome
122º CCJ: o q.convenient
1343/3 juntar prova
154º CPREF- cumprir
2º Conf. Div. requerida
A ida
Abertura instrução - reqº
Absolvição da instância
acareação
Acção- propor (30 N)
Aclaração (10)
Aclaração acórdão-pedir10
Aclaração despacho penal5
Aclaração taxa: atenção
Aclaração, nulidades, etc
Aclaração- preparo
Aclaração-requerer
Aclaração-taxa 10
Acórdão recebido
Acórdão Rel-notifº hoje
Acórdão-leitura
Acordo- informar sobre(8)
Acto-exige notificação
Actualização de renda
Acusação c/ pedido cível
Acusação do MP
Adiar diligência
Admissibilidade-validade
Admitido como assistente
Agravo interpor (10)
Agravo STJ (754º/1+721º)
Aguarda \$ p/ liquid. jud.

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

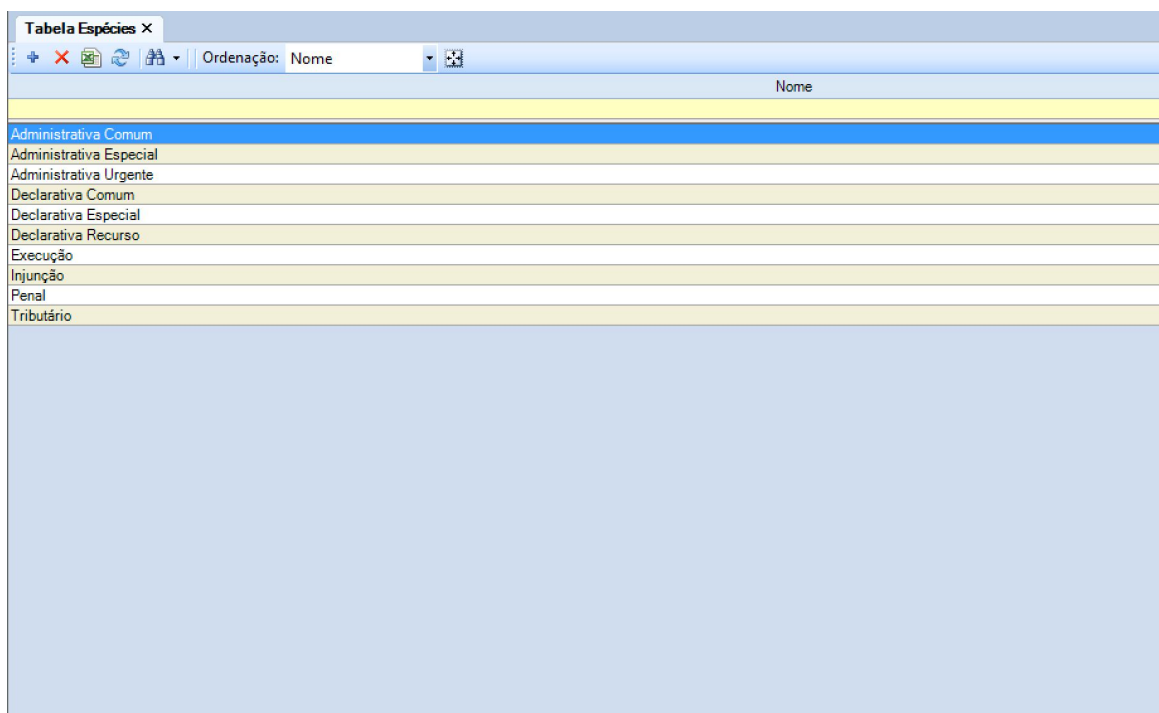
The screenshot displays a software window titled 'Tabela Atos' with a sub-tab 'Actos'. The interface includes a menu bar with options: '+ Inserir', 'X Eliminar', 'Gravar', 'Gravar e Sair', and 'Atualizar'. Below the menu is a section for 'Acto' with a 'Nome:' label and an empty text input field. Underneath is another menu bar for 'Actos Automáticos' with options: '+ Inserir', 'X Eliminar', 'Atualizar', and 'Gravar Definições'. A table is visible with the following columns: 'Acto', 'Data', 'Prazo', 'Tipo', 'Fixo', and 'Lança Assiste'. The 'Fixo' and 'Lança Assiste' columns contain checkboxes. The table body is currently empty.

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão  Gravar e Sair. Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.


É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.

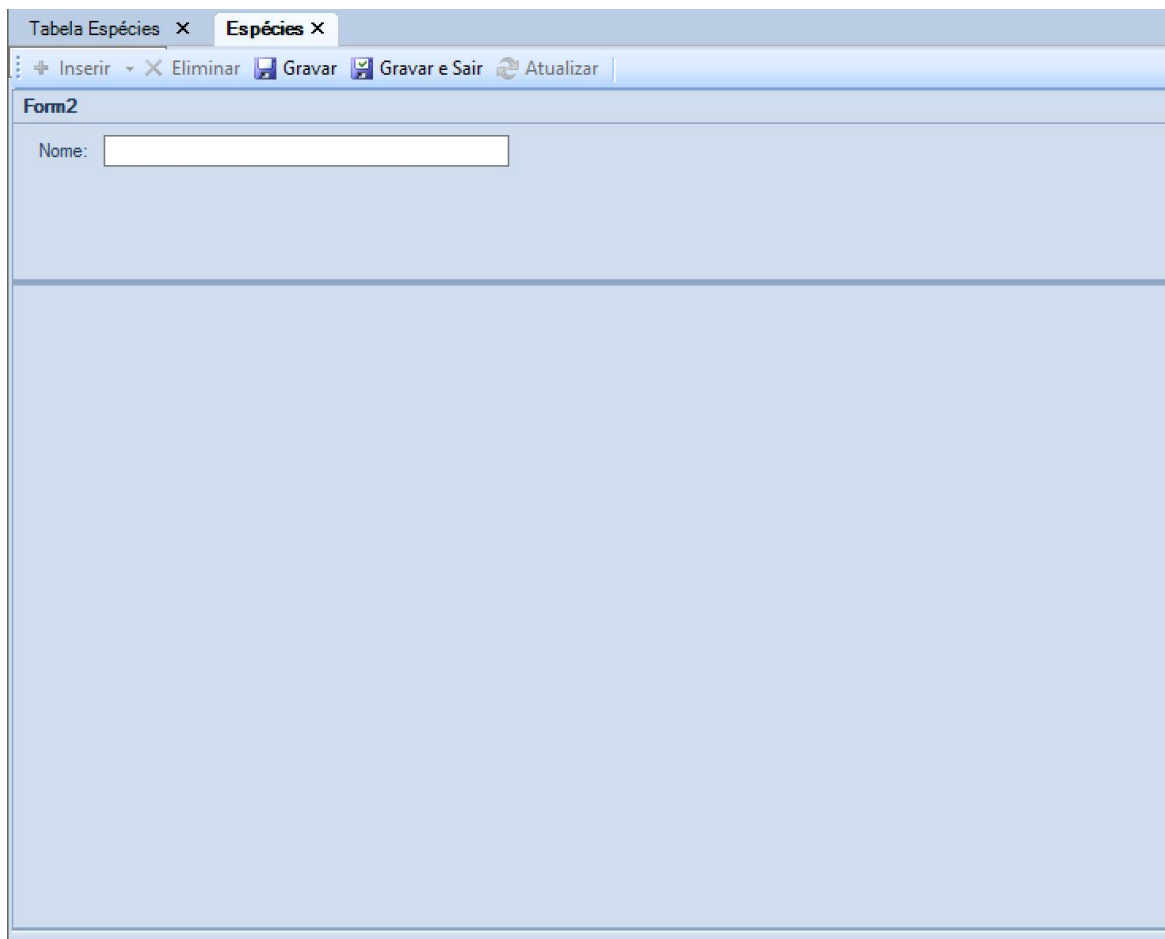
3.3.4 Espécies



Selecionando a opção **Espécies**, surge o separador correspondente:






Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

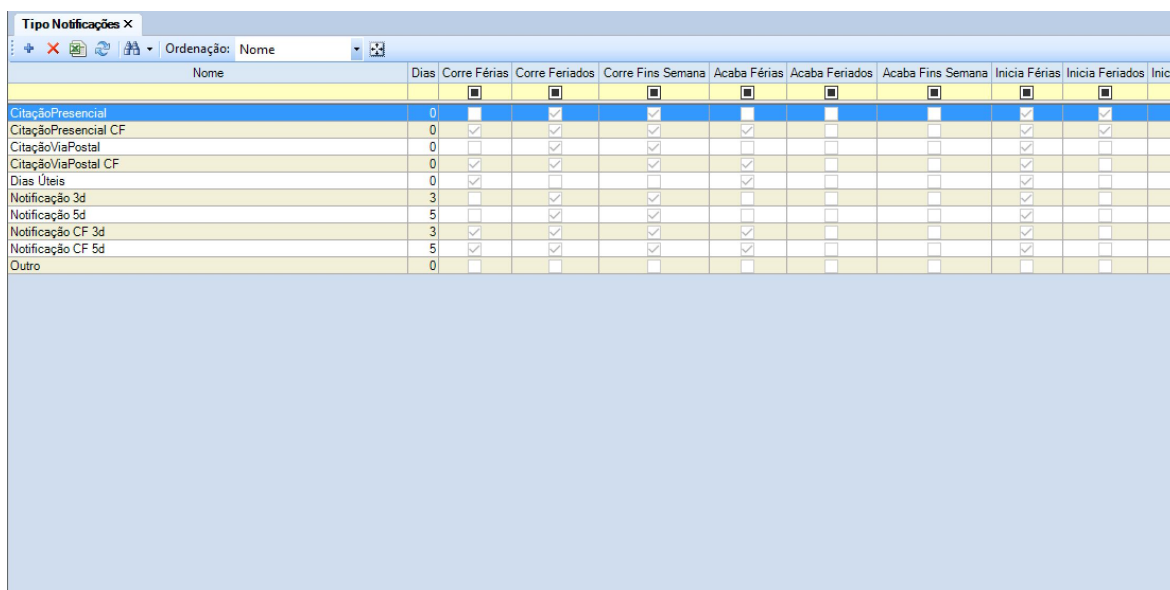


Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão  Gravar e Sair. Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.


3.3.5 Tipos de Notificação

Selecionando a opção **Tipos de Notificação**, surge o separador correspondente:



Nome	Dias	Corre Férias	Corre Feriados	Corre Fins Semana	Acaba Férias	Acaba Feriados	Acaba Fins Semana	Inicia Férias	Inicia Feriados	Inic
CitaçãoPresencial	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CitaçãoPresencial CF	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CitaçãoViaPostal	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CitaçãoViaPostal CF	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dias Úteis	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação 3d	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação 5d	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação CF 3d	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação CF 5d	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outro	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

Tipo Notificações × Tipo Acto ×

+ Inserir × Eliminar Gravar Gravar e Sair

Cálculo de Prazo

Descrição: por defeito

Dias:

Pode iniciar em (dia 0 do prazo)

Feriados Férias Fins de semana

Corre em

Feriados Férias Fins de semana

Pode acabar em

Feriados Férias Fins de semana

Aviso

Activo Dias aviso:

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão Gravar e Sair. Está também disponível um botão Gravar, que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel e localizar dados.


3.3.6 Férias e Feriados

Selecionando a opção **Férias e Feriados**, surge o separador correspondente:

Férias e Feriados X			
Ordenação: Data Inicio			
Data Inicio	Data Fim	Férias	Descrição
		<input type="checkbox"/>	
01/01/2008	01/01/2008	<input type="checkbox"/>	Ano Novo
05/02/2008	05/02/2008	<input type="checkbox"/>	Carnaval
16/03/2008	24/03/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	Férias da Páscoa
21/03/2008	21/03/2008	<input type="checkbox"/>	Sexta-Feira Santa
23/03/2008	23/03/2008	<input type="checkbox"/>	Páscoa
25/04/2008	25/04/2008	<input type="checkbox"/>	Dia da Liberdade
01/05/2008	01/05/2008	<input type="checkbox"/>	Dia do Trabalhador
22/05/2008	22/05/2008	<input type="checkbox"/>	Corpo de Deus
10/06/2008	10/06/2008	<input type="checkbox"/>	Dia de Portugal
01/08/2008	31/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	Férias Verão
15/08/2008	15/08/2008	<input type="checkbox"/>	Ascensão de Nossa Senhora
05/10/2008	05/10/2008	<input type="checkbox"/>	Implantação da República
01/11/2008	01/11/2008	<input type="checkbox"/>	Todos os Santos
01/12/2008	01/12/2008	<input type="checkbox"/>	Restauração da Independência
08/12/2008	08/12/2008	<input type="checkbox"/>	Imaculada Conceição
22/12/2008	03/01/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Férias de Natal (2007/2008)
22/12/2008	03/01/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Férias de Natal (2008/2009)
25/12/2008	25/12/2008	<input type="checkbox"/>	Natal
01/01/2009	01/01/2009	<input type="checkbox"/>	Ano Novo
24/02/2009	24/02/2009	<input type="checkbox"/>	Carnaval
05/04/2009	13/04/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Férias da Páscoa
10/04/2009	10/04/2009	<input type="checkbox"/>	Sexta-Feira Santa
12/04/2009	12/04/2009	<input type="checkbox"/>	Páscoa
25/04/2009	25/04/2009	<input type="checkbox"/>	Dia da Liberdade
01/05/2009	01/05/2009	<input type="checkbox"/>	Dia do Trabalhador
10/06/2009	10/06/2009	<input type="checkbox"/>	Dia do Portugal
11/06/2009	11/06/2009	<input type="checkbox"/>	Corpo de Deus
01/08/2009	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Férias Verão
15/08/2009	15/08/2009	<input type="checkbox"/>	Ascensão de Nossa Senhora
05/10/2009	05/10/2009	<input type="checkbox"/>	Implantação da República
01/11/2009	01/11/2009	<input type="checkbox"/>	Todos os Santos

[140] Registos

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

Férias e Feriados x Férias x

+ Inserir X Eliminar Gravar Gravar e Sair

Férias e Feriado

Início: 27/11/2016 Início: 27/11/2016

Descrição:

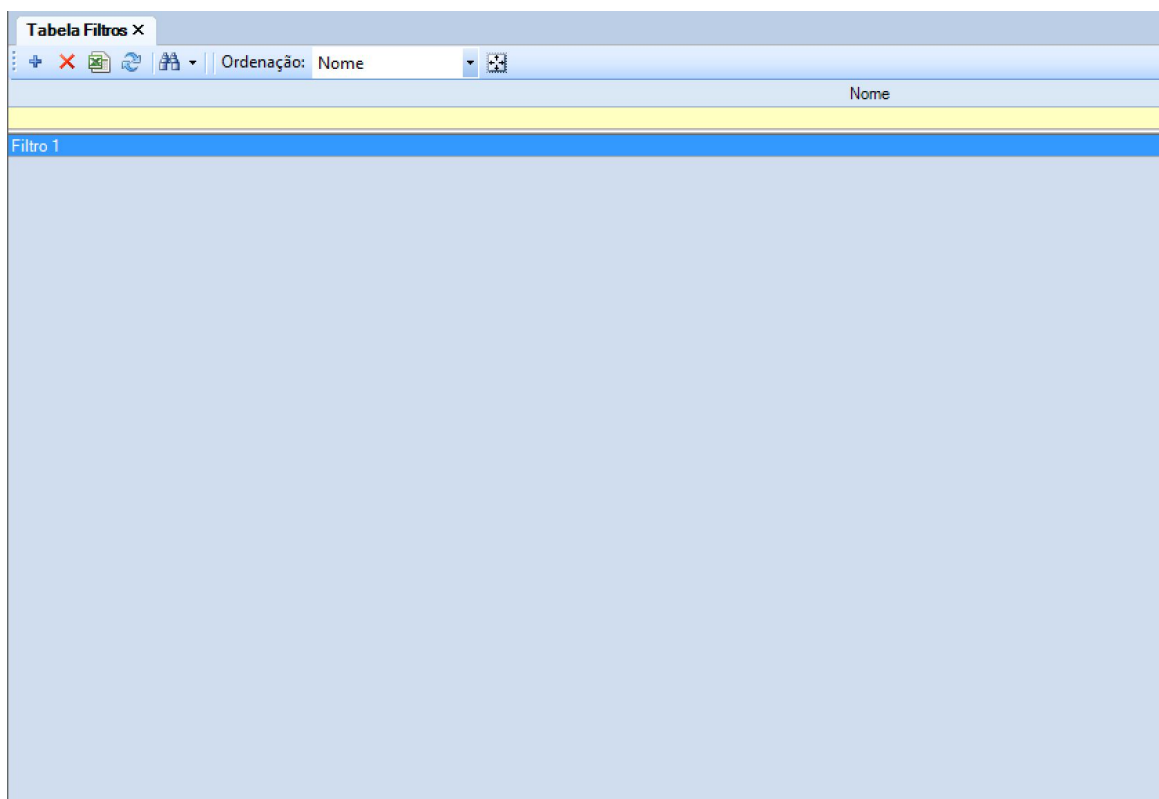
Férias

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão Gravar e Sair. Está também disponível um botão Gravar, que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel e localizar dados.

3.3.7 Filtros

Selecionando a opção **Filtros**, surge o separador correspondente:



Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.


Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

Tabela Filtros x Filtro x

+ Inserir x Eliminar Gravar Gravar e Sair

Filtro

Nome:

Filtro:

Responsável: Tabela:

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão Gravar e Sair. Está também disponível um botão Gravar, que permite ir guardando o trabalho realizado.

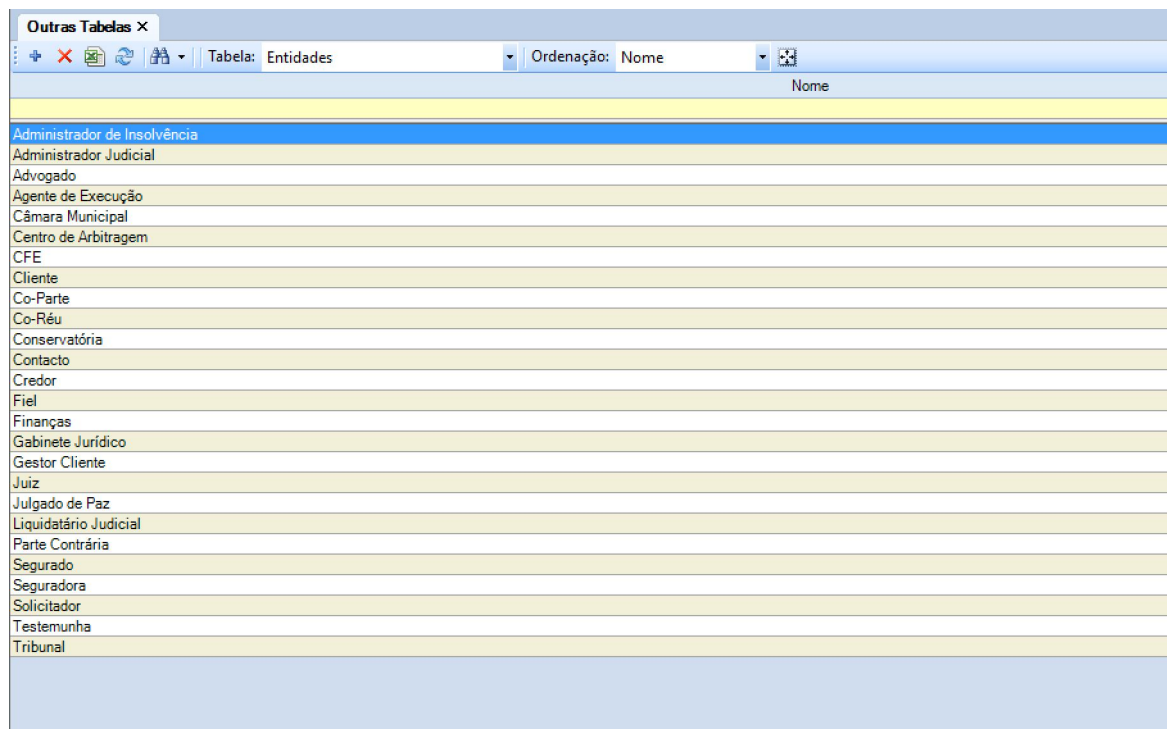
É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel e localizar dados.

3.3.8 Outras Tabelas

Selecionando a opção **Outras Tabelas**, surge o separador correspondente:

Entidades
Fichas
Iva
Cód.Postais
Cond.Pag.
Modo Pag.
Ar
Processos
Juizos
Intervenientes
Tipo Clientes Associados
Estados Agenda
Estados Processos
Espécies
Isenção Iva
Isenção Imposto de Selo
Naturezas do Crédito
Fundamentos do Crédito
Entidades Negócios
Naturezas do Contrato
CheckLists
Filtros
Sentenças
Recursos
Unidades
Cargos
Escritórios

Se a escolha for, por exemplo,




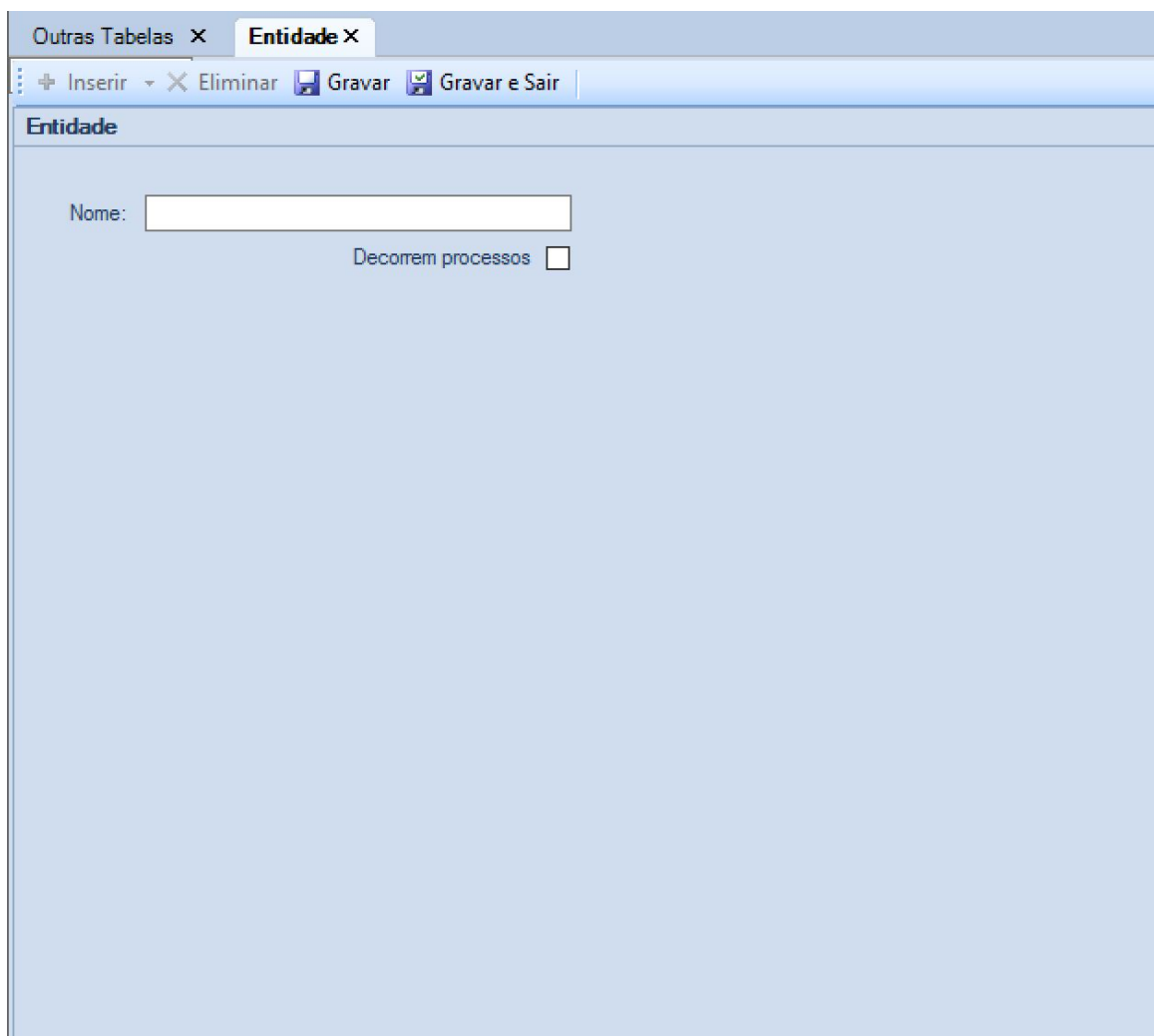
Outras Tabelas x

Tabela: Entidades Ordenação: Nome

Nome
Administrador de Insolvência
Administrador Judicial
Advogado
Agente de Execução
Câmara Municipal
Centro de Arbitragem
CFE
Cliente
Co-Parte
Co-Réu
Conservatória
Contacto
Credor
Fiel
Finanças
Gabinete Jurídico
Gestor Cliente
Juiz
Julgado de Paz
Liquidatário Judicial
Parte Contrária
Segurado
Seguradora
Solicitador
Testemunha
Tribunal

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:



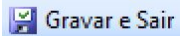
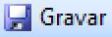
Outras Tabelas x Entidade x




+ Inserir x Eliminar Gravar Gravar e Sair

Entidade

Nome:

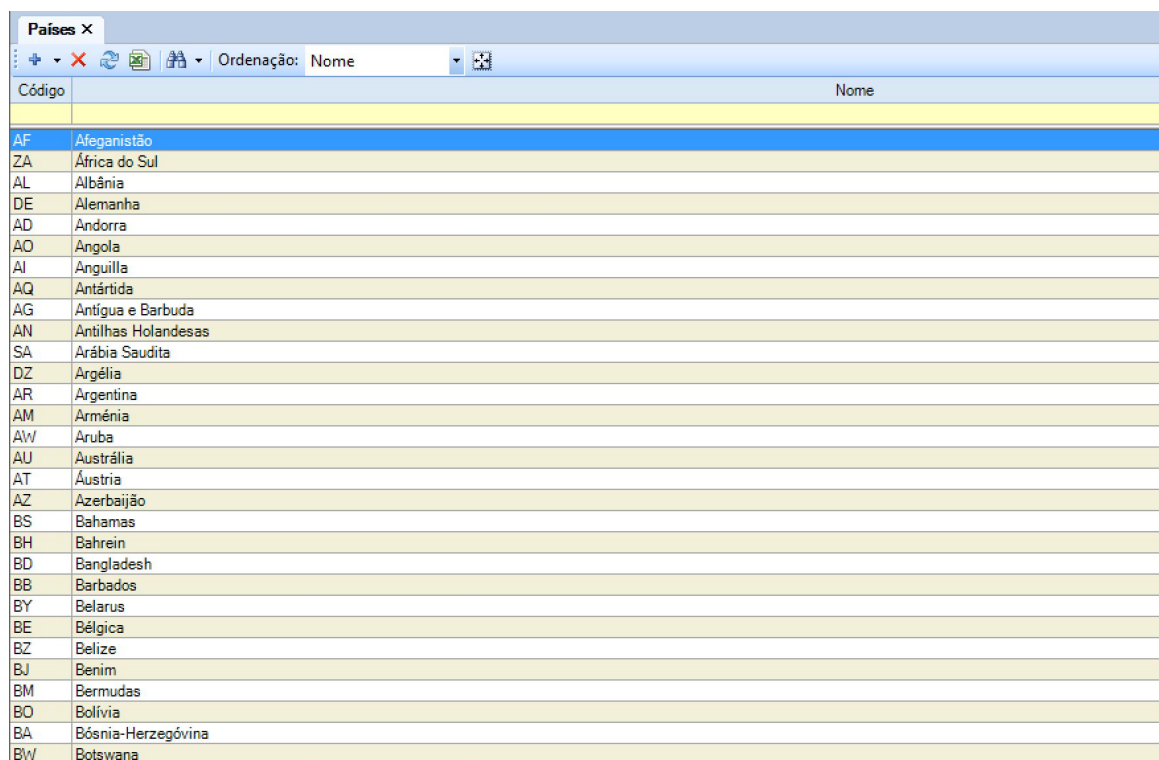
Decorrem processos

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.

3.3.9 Países


Selecionando a opção **Países**, surge o separador correspondente:



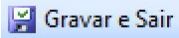
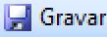
The screenshot shows a window titled 'Países' with a toolbar containing icons for adding, deleting, and refreshing data. The 'Ordenação' (Sorting) dropdown is set to 'Nome'. The main area displays a table with two columns: 'Código' and 'Nome'. The table lists various countries, with 'Afeganistão' (AF) highlighted in blue.




Código	Nome
AF	Afeganistão
ZA	África do Sul
AL	Albânia
DE	Alemanha
AD	Andorra
AO	Angola
AI	Anguilla
AQ	Antártida
AG	Antígua e Barbuda
AN	Antilhas Holandesas
SA	Arábia Saudita
DZ	Argélia
AR	Argentina
AM	Arménia
AW	Aruba
AU	Austrália
AT	Áustria
AZ	Azerbaijão
BS	Bahamas
BH	Bahreim
BD	Bangladesh
BB	Barbados
BY	Belarus
BE	Bélgica
BZ	Belize
BJ	Benim
BM	Bermudas
BO	Bolívia
BA	Bósnia-Herzegovina
BW	Botswana

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

The screenshot shows a software window titled 'Países x País x'. The window has a menu bar with the following options: '+ Inserir', 'x Eliminar', 'Gravar', and 'Gravar e Sair'. Below the menu bar, the window title 'País' is displayed. The main content area contains two input fields: 'Código:' followed by a text box, and 'Nome' followed by a longer text box.

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

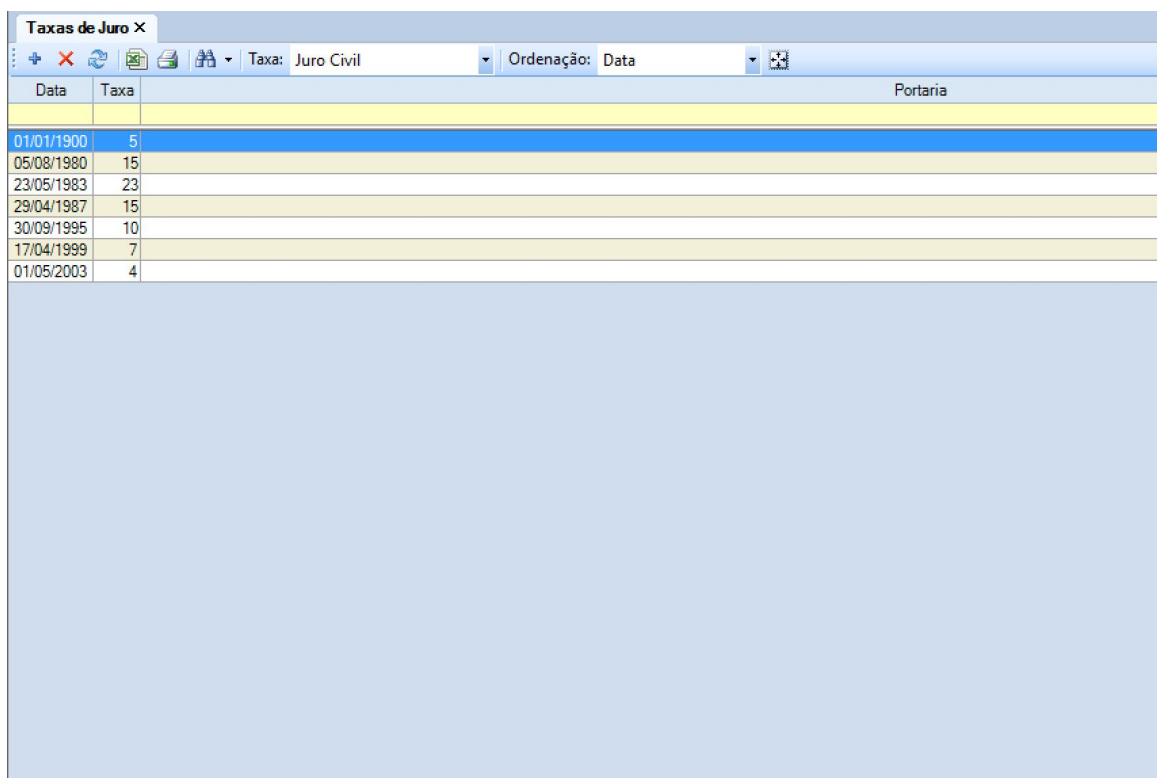
É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.

3.4 Tabelas de Cálculo

A área de Tabelas de Cálculos destina-se a fazer a gestão e manutenção das tabelas que servem de base aos cálculos a efetuar nas restantes opções do Forense.

3.4.1 Taxas de Juro


Selecionando a opção **Taxas de Juro**, surge o separador correspondente:

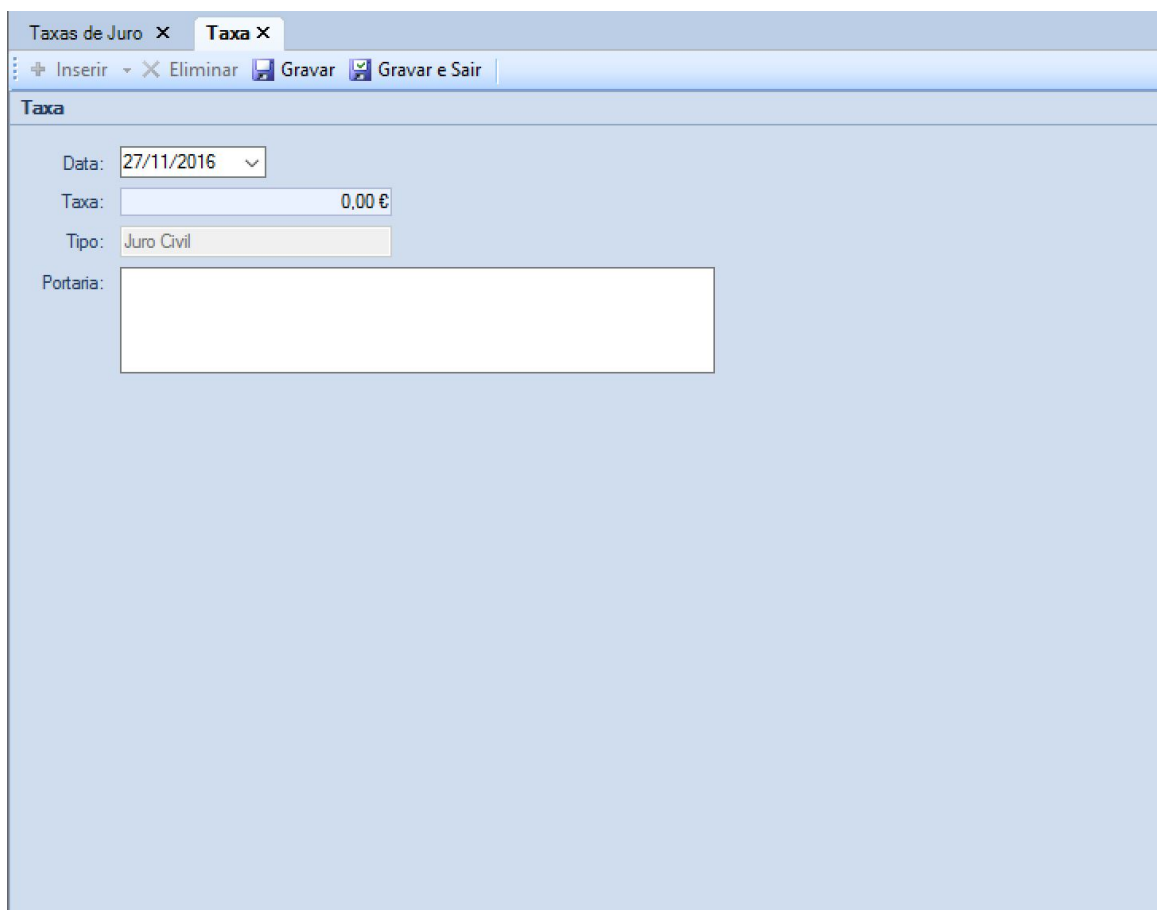


The screenshot shows a software window titled "Taxas de Juro". At the top, there is a toolbar with icons for adding, deleting, refreshing, printing, and saving. Below the toolbar, there are two dropdown menus: "Taxa: Juro Civil" and "Ordenação: Data". The main area contains a table with two columns: "Data" and "Taxa". The table has a header row with a yellow background and a "Portaria" label on the right. The data rows have alternating blue and yellow backgrounds. Below the table is a large, empty light blue area.

Data	Taxa	Portaria
01/01/1900	5	
05/08/1980	15	
23/05/1983	23	
29/04/1987	15	
30/09/1995	10	
17/04/1999	7	
01/05/2003	4	

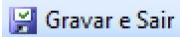
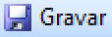
Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.




Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:



The screenshot shows a web-based form titled "Taxa" within a "Taxas de Juro" application. The form includes a menu bar with options: "Inserir", "Eliminar", "Gravar", and "Gravar e Sair". The form fields are as follows:

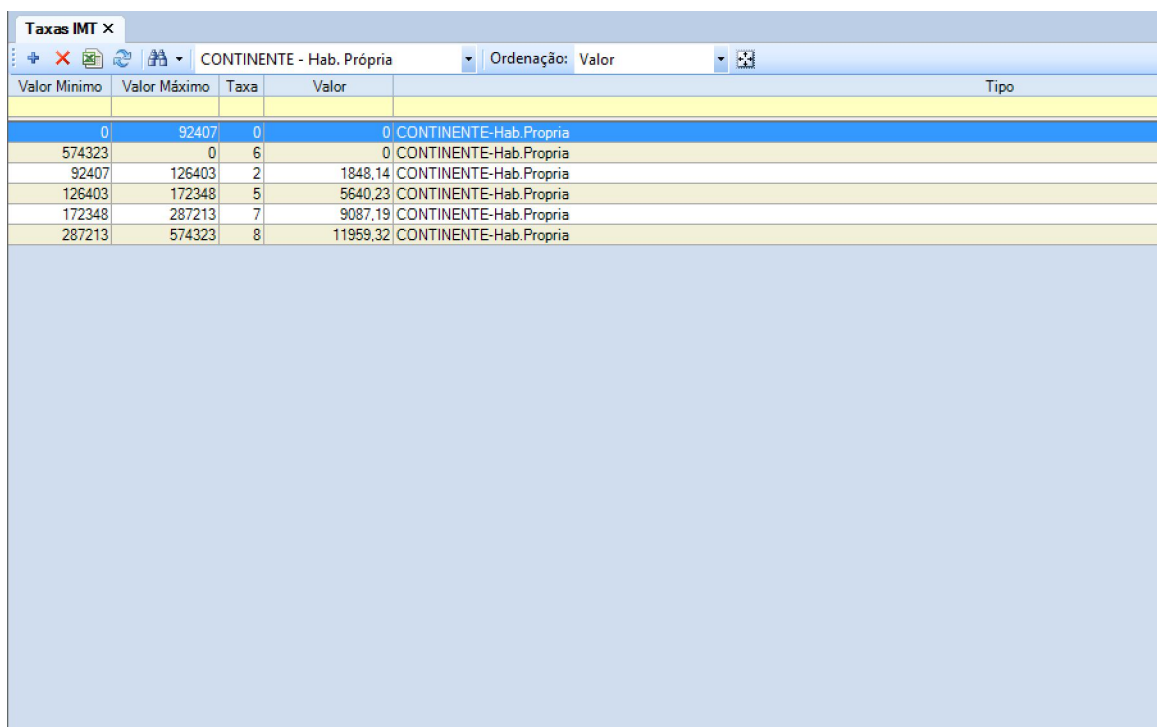
- Data:** A dropdown menu showing "27/11/2016".
- Taxa:** A text input field containing "0,00 €".
- Tipo:** A dropdown menu showing "Juro Civil".
- Portaria:** A large empty text area for entering details.

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão  Gravar e Sair. Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.


3.4.2 Taxas IMT

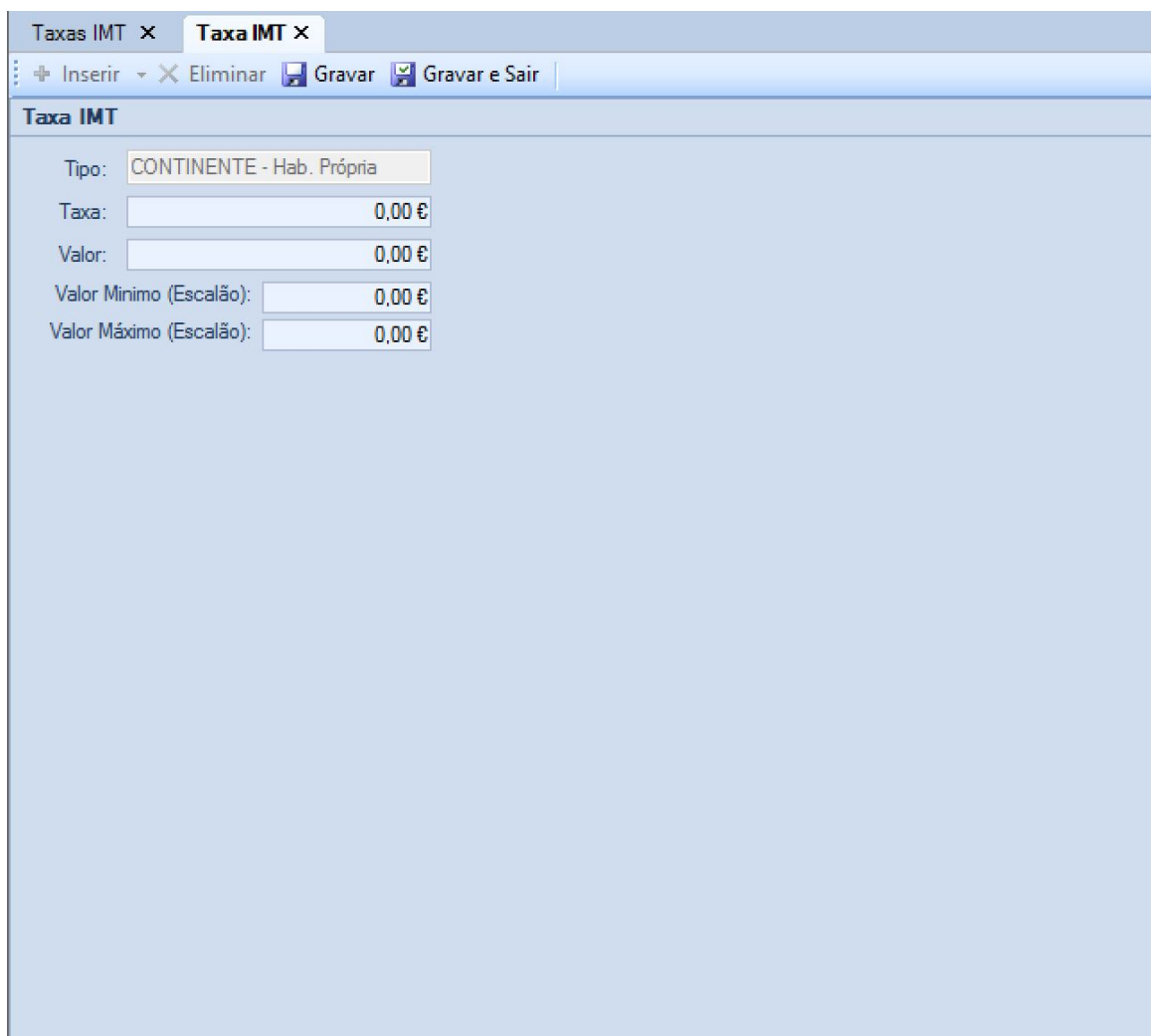
Selecionando a opção **Taxas IMT**, surge o separador correspondente:



Valor Mínimo	Valor Máximo	Taxa	Valor	Tipo
0	92407	0	0	CONTINENTE-Hab.Própria
574323	0	6	0	CONTINENTE-Hab.Própria
92407	126403	2	1848,14	CONTINENTE-Hab.Própria
126403	172348	5	5640,23	CONTINENTE-Hab.Própria
172348	287213	7	9087,19	CONTINENTE-Hab.Própria
287213	574323	8	11959,32	CONTINENTE-Hab.Própria

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:



Taxas IMT x Taxa IMT x

+ Inserir x Eliminar Gravar Gravar e Sair

Taxa IMT

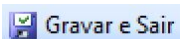
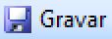
Tipo: CONTINENTE - Hab. Própria




Taxa: 0,00 €

Valor: 0,00 €

Valor Mínimo (Escalaão): 0,00 €

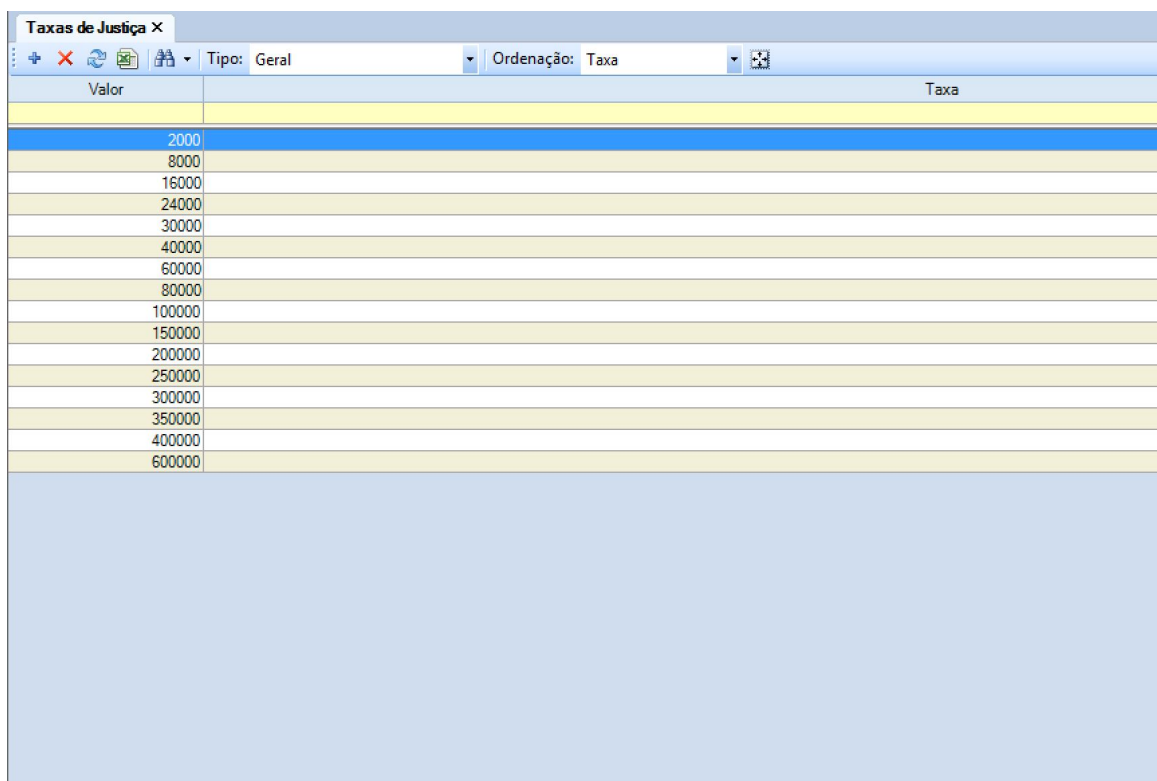
Valor Máximo (Escalaão): 0,00 €

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão  Gravar e Sair. Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.


3.4.3 Taxas de Justiça

Selecionando a opção **Taxas de Justiça**, surge o separador correspondente:



Valor	Taxa
2000	
8000	
16000	
24000	
30000	
40000	
60000	
80000	
100000	
150000	
200000	
250000	
300000	
350000	
400000	
600000	

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

Taxas de Justiça × Taxa ×

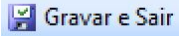
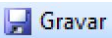
+ Inserir × Eliminar Gravar Gravar e Sair




Taxa

Valor:

Taxa:

Tipo:

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.


É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.

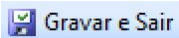
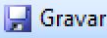
3.4.4 Imposto de Selo




Selecionando a opção **Imposto de Selo**, surge o separador correspondente:

Código	Nome	Tipo
16.6.2	Alvará de saída de embarcações para viagem - por cada um: De cabotagem e de longo curso	Valor
16.6.1	Alvará de saída de embarcações para viagem - por cada um: De navegação costeira	Valor
11.1.1	Apostas de jogos não sujeitos ao regime do imposto especial sobre o jogo, designadamente as representadas por bilhetes, boletins, cartões, matrize	Percentagem
11.1.2	Apostas de jogos não sujeitos ao regime do imposto especial sobre o jogo, designadamente as representadas por bilhetes, boletins, cartões, matrize	Percentagem
1.2	Aquisição gratuita de bens, incluindo por usucapião, a acrescer, sendo caso disso, à da verba 1.1 sobre o valor	Percentagem
1.1	Aquisição onerosa ou por doação do direito de propriedade ou de figuras parcelares desse direito sobre imóveis, bem como a resolução, invalidade	Percentagem
2	Arrendamento e subarrendamento, incluindo as alterações que envolvam aumento de renda operado pela revisão de cláusulas contratuais e a prom	Percentagem
3	Autos e termos efectuados perante tribunais e serviços, estabelecimentos ou organismos do Estado, Regiões Autónomas e autarquias locais, ainda	Percentagem
11.2.2.3	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda	Valor
11.2.1.2	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda	Valor
11.2.1.3	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda	Valor
11.2.1.1	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda	Valor
11.2.1.4	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda	Valor
11.2.2.1	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda	Valor
11.2.2.2	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda	Valor
11.2.3	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda	Valor
4	Cheques de qualquer natureza, passados no território nacional - por cada um	Percentagem
22.2	Comissões cobradas pela actividade de mediação - sobre o respectivo valor líquido de imposto do selo	Percentagem
5	Comodato - sobre o seu valor, quando exceda 600€, (Revogada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro)	Percentagem
6	Depósito civil, qualquer que seja a sua forma - sobre o respectivo valor (Revogada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro)	Percentagem
7	Depósito, em quaisquer serviços públicos, dos estatutos de associações e outras instituições cuja constituição deles dependa - por cada um	Valor
26.4	Entradas de capital: Aumento do activo de uma sociedade de capitais mediante a entrada de bens de qualquer espécie remunerada não por partes r	Percentagem
26.3	Entradas de capital: Aumento do capital social de uma sociedade de capitais mediante a entrada de bens de qualquer espécie, excepto numerário, s	Percentagem
26.1	Entradas de capital: Constituição de uma sociedade de capitais - sobre o valor real dos bens de qualquer natureza entregues ou a entregar pelos só	Percentagem
26.8	Entradas de capital: Transferência de um Estado membro para outro Estado membro da sede estatutária de uma sociedade, associação ou pessoa	Percentagem
26.5	Entradas de capital: Transferência de um país terceiro para um Estado membro da sede de direcção efectiva de uma sociedade, associação ou pess	Percentagem
26.6	Entradas de capital: Transferência de um país terceiro para um Estado membro da sede estatutária de uma sociedade, associação ou pessoa colecti	Percentagem
26.7	Entradas de capital: Transferência de um Estado membro para outro Estado membro da sede de direcção efectiva de uma sociedade, associação ou	Percentagem
26.2	Entradas de capital: Transformação em sociedade de capitais de uma sociedade, associação ou pessoa colectiva que não seja sociedade de capitais	Percentagem
8	Escritos de quaisquer contratos não especialmente previstos nesta Tabela, incluindo os efectuados perante entidades públicas - por cada um	Valor

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.


É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel  e localizar  dados.

3.4.5 Honorários

Selecionando a opção **Honorários**, surge o separador correspondente:

Referência	Descrição	Valor	Iva	Código Selo
	Assistência na outorga da escritura	0,00 €	23	Hono
	Assistência no interrogatório do arguido (cliente)	0,00 €	23	Hono
	Carta de cobrança extrajudicial	0,00 €	23	Hono
	Certidão Conserv. Reg. Comercial	0,00 €	23	Hono
	Certidão Conserv. Reg. Predial	0,00 €	23	Hono
	Certidão de teor matricial (Finanças)	0,00 €	23	Hono
	Certidão Judicial	0,00 €	23	Hono
	Certificado de Admissibilidade de Firma ou Denominação	0,00 €	23	Hono
	Comissão bancária e imposto de selo	0,00 €	23	Hono
	Comparência no tribunal e negociação dos termos do acordo	0,00 €	23	Hono
	Conferência c/ cliente no mº escritório	70,00 €	23	Hono
	Consulta	70,00 €	23	Hono
	Consulta do processo no tribunal	0,00 €	23	Hono
	Contacto telefónico c/ advogado da parte contrária	0,00 €	23	Hono
	Custas	0,00 €	23	Hono
	Custas de parte/procuradoria (devolução)	0,00 €	23	Hono
	Deslocação ao tribunal para inquirição testemunhas (adiado)	0,00 €	23	Hono
	Deslocação ao tribunal para julgamento (adiado)	0,00 €	23	Hono
	Despesas bancárias (emissão cheque em GBP)	25,00 €	23	Hono
	Despesas de condomínio (Edifício H da CCP)	45,07 €	23	Hono
	Despesas de deslocação (€ 0,36/Km)	0,00 €	23	Hono
	Despesas de expediente geral	0,00 €	23	Hono
	Despesas de registo da carta c/ A.R.	0,00 €	23	Hono
	Elaboração da contestação	0,00 €	23	Hono
	Elaboração da contestação, com reconvenção	0,00 €	23	Hono
	Elaboração da minuta da escritura	0,00 €	23	Hono
	Elaboração da nota de culpa	0,00 €	23	Hono
	Elaboração da oposição	0,00 €	23	Hono
	Elaboração da petição inicial	0,00 €	23	Hono
	Elaboração da queixa-crime	0,00 €	23	Hono
	Elaboração da reclamação graciosa	0,00 €	23	Hono

Aqui, o utilizador poderá consultar quais os atuais elementos da tabela, podendo editá-los ao fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre aquele que pretende.

Para introduzir um novo elemento nestas tabelas, o utilizador tem à sua disposição o botão  que fará surgir o separador:

Honorários X Honorário X

+ Inserir X Eliminar Gravar Gravar e Sair

Honorário

Referência:

Descrição:

Tipo: IVA: 23 Cód. Imposto Selo:

Categoria:

Valor:

Após o preenchimento dos campos, para finalizar, deve pressionar o botão Gravar e Sair. Está também disponível um botão Gravar, que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma linha de tabela recorrendo ao botão , bem como exportar para Excel e localizar dados.

3.4.6 Atualizar Definições

A opção **Atualizar Definições** destina-se a atualizar, indo buscar ao site da Gravidade Zero algumas tabelas.

FORENSE

IV

4 Contas/Faturação

Menu Faturação/Contas



Menu relativo ao controle da parte financeira do Forense. Desde lançamentos em contas de Clientes à faturação de valores, avenças e planos de pagamento.

4.1 Contas

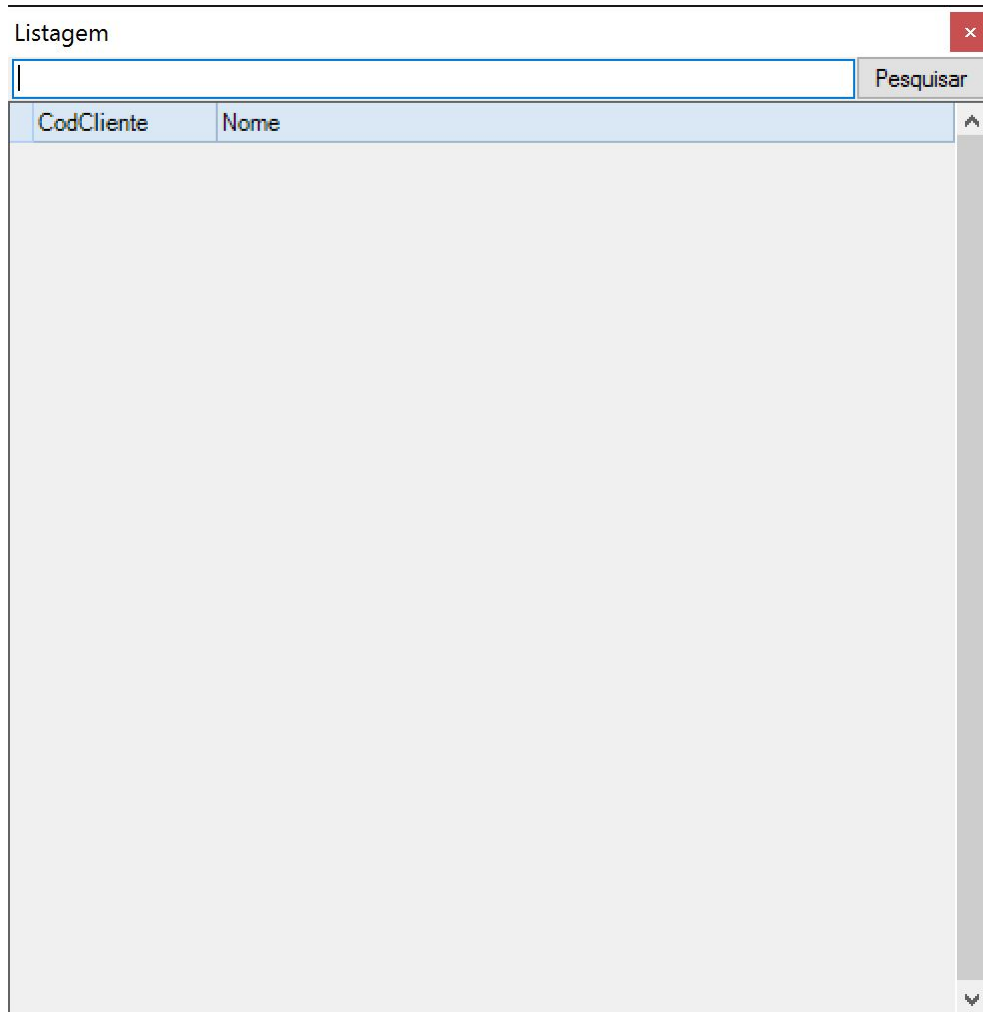
As Contas do Forense permitem fazer a gestão dos movimentos financeiros associados aos processos e clientes de forma simples e rigorosa.

Dividem-se num conjunto de opções que permitem ao utilizador manter, a todo o momento, uma perceção da posição financeira dos clientes relativamente ao Escritório, podendo, assim, agir, de forma atempada, no sentido de garantir o maior controlo sobre as mesmas.

4.1.1 Geral

A opção **Geral** da área de Contas permite visualizar e editar as contas de um cliente.

Pressionando a opção, abre-se uma janela onde deverá ser escolhido o cliente que se pretende acompanhar:



Existe uma caixa de texto onde o utilizador pode colocar uma expressão ou nome do Cliente, de forma a facilitar ou reduzir os resultados disponibilizados quando pressionar o botão **Pesquisar**.

Se optar por pressionar o botão sem qualquer dado introduzido na caixa de texto, serão mostrados todos os clientes:

Listagem ✕

Pesquisar

CodCliente	Nome	
00000	Cliente Indiferenciado	▲
00001	Manuel Antunes	
00002	Carminda Silva	

Fazendo duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre o cliente visualizado, abre-se o separador **Contas** do mesmo:

Processo	Cliente	Data	Descrição	Tipo	Valor	Vh	Iva	Valor Iva	Irs	Paga	Duração	Doc
00002		13/09/2016	Assistência na outorga da escritura	Honorários	100,00 €	0,00 €	23	23,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>		0 FS1/tmp

As opções disponíveis para esta área estão explicadas na secção [Contas](#) da área [Geral](#) deste manual.

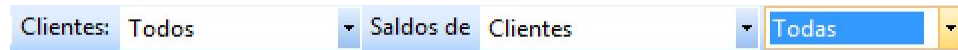
4.1.2 Saldos

A opção **Saldos** da área de Contas permite uma visão integrada da posição de todos os clientes do Escritório.

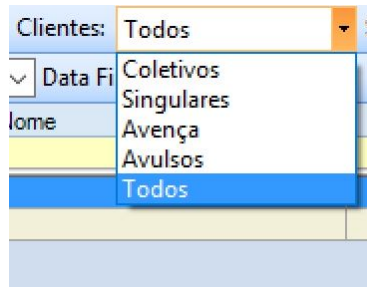
Pressionando a opção, abre-se o separador **Saldos Contas**:

Nome	Saldo	Honorários	Desp. suj. Iva	Despesas	Valor Iva	Valor Irs	Imp. Selo	Valor Pago	Devolução	Pedido Provisão
Manuel Antunes	-246,00 €	200,00 €	0,00 €	0,00 €	46,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € Dr Pedro S
Carminda Silva	-123,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	23,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

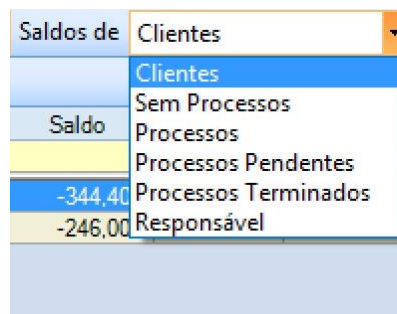
O utilizador tem também a possibilidade de filtrar a informação visualizada, recorrendo à barra de ordenação presente:



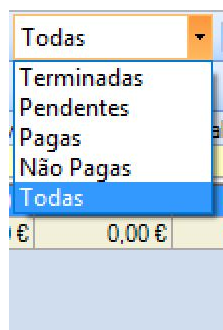
Através desta, pode seleccionar o tipo de cliente a visualizar:




É possível restringir a visualização por tipo de relação:



E é, ainda, permitido ao utilizador visualizar os saldos por estado dos mesmos:



Caso queira efetuar uma pesquisa avançada, o utilizador deve pressionar o botão . A forma de utilizar esta ferramenta está disponível em [Opções de Pesquisa em Contas](#) na secção de [Contas](#) da área [Geral](#).

Existe, ainda, um conjunto de opções que permite ao utilizador agir sobre os dados apresentados:



: Atualiza/Refresca conteúdos exibidos;



: Abre o separador **Contas** relativo ao cliente selecionado;



: Exporta para Excel a informação constante na tabela de saldos;



: Imprime a tabela de Saldos;




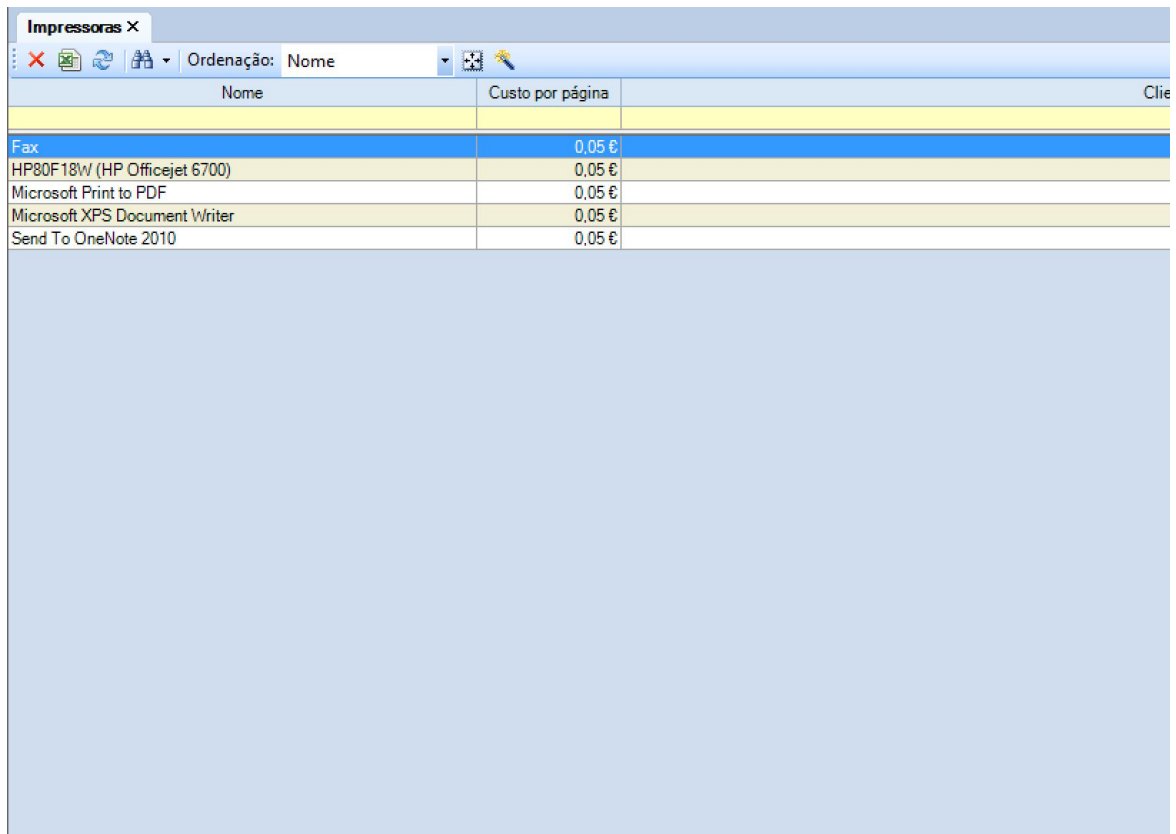
: Grava as definições atualmente selecionadas na área de Saldos;

4.1.3 Impressões

A opção de **Impressões** dá ao utilizador a possibilidade de gerir as impressoras disponíveis bem como os trabalhos de impressão e o respetivo controlo de custos.

Ao pressionar o botão correspondente, abre-se um separador **Impressoras**:

Clicando em  surgirão, após alguns segundos, as impressoras do escritório.



Nome	Custo por página	Clie
Fax	0,05 €	
HP80F18W (HP Officejet 6700)	0,05 €	
Microsoft Print to PDF	0,05 €	
Microsoft XPS Document Writer	0,05 €	
Send To OneNote 2010	0,05 €	

Fazendo duplo clique, com o botão esquerdo do rato sobre cada impressora existente, pode definir o custo por página para cada impressora constante do Escritório.

Existe, ainda, um conjunto de opções que permite ao utilizador agir sobre as impressoras:



: Elimina a impressora selecionada;



: Exporta para Excel a informação constante na tabela de impressoras;



: Atualiza/Refresca conteúdos exibidos;

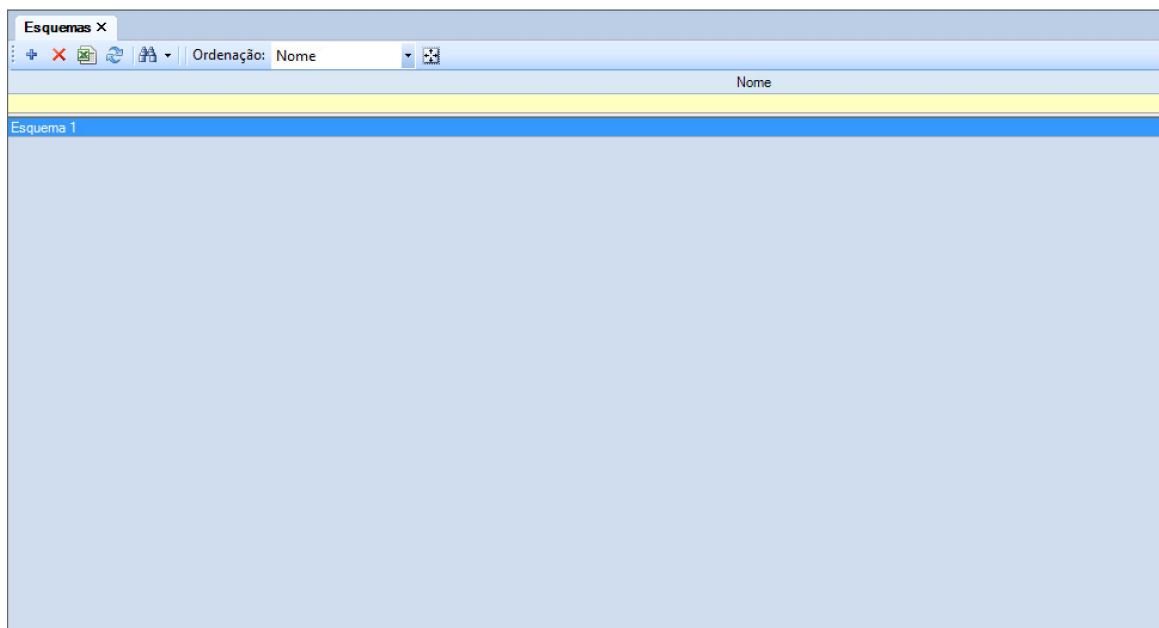


: Grava as definições atualmente selecionadas na área de Impressoras;

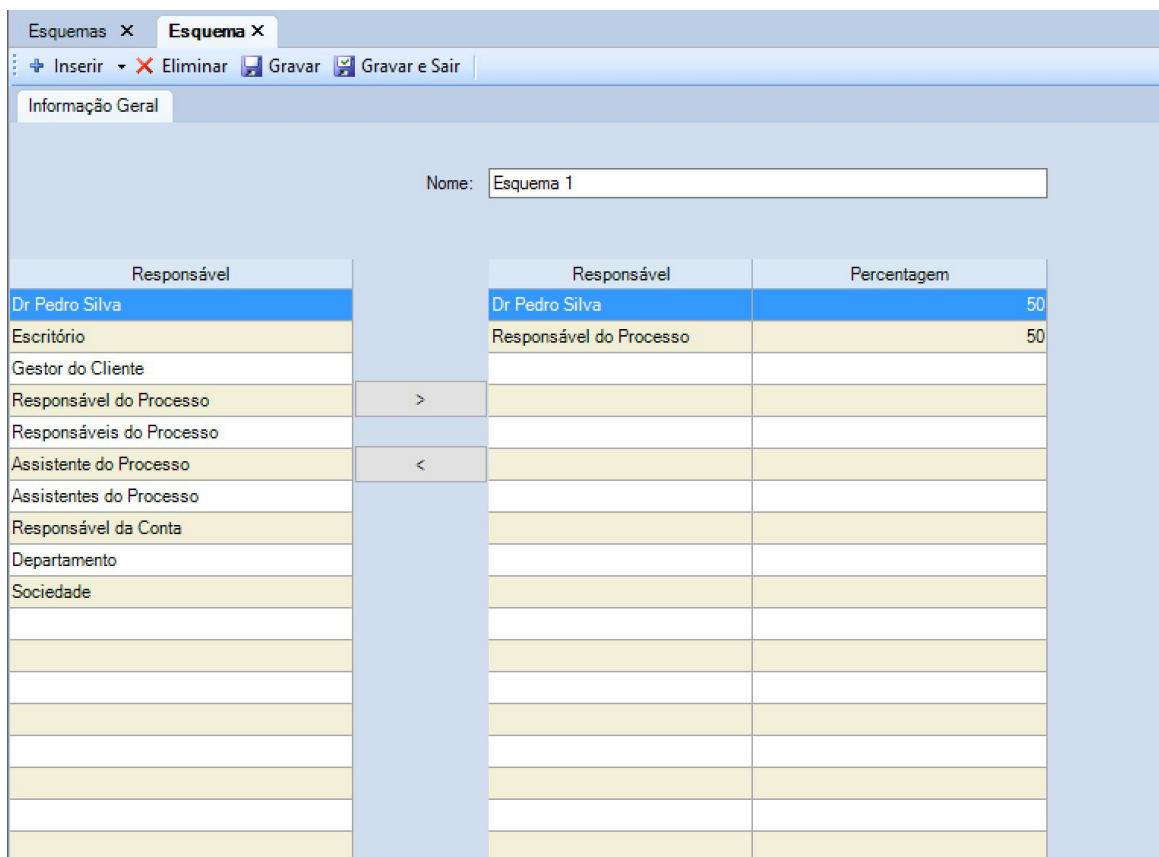
4.1.4 Esquemas

O Forense permite a criação de Esquemas onde se podem alocar percentagens a departamentos, ao escritório em si, ou aos diferentes responsáveis/assistentes dos processos.

A opção faz surgir um separador **Esquemas**, onde se listam os esquemas existentes:



Fazendo duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre um esquema existente, surge um novo separador **Esquema**, onde se podem visualizar os intervenientes no mesmo e as respetivas percentagens:

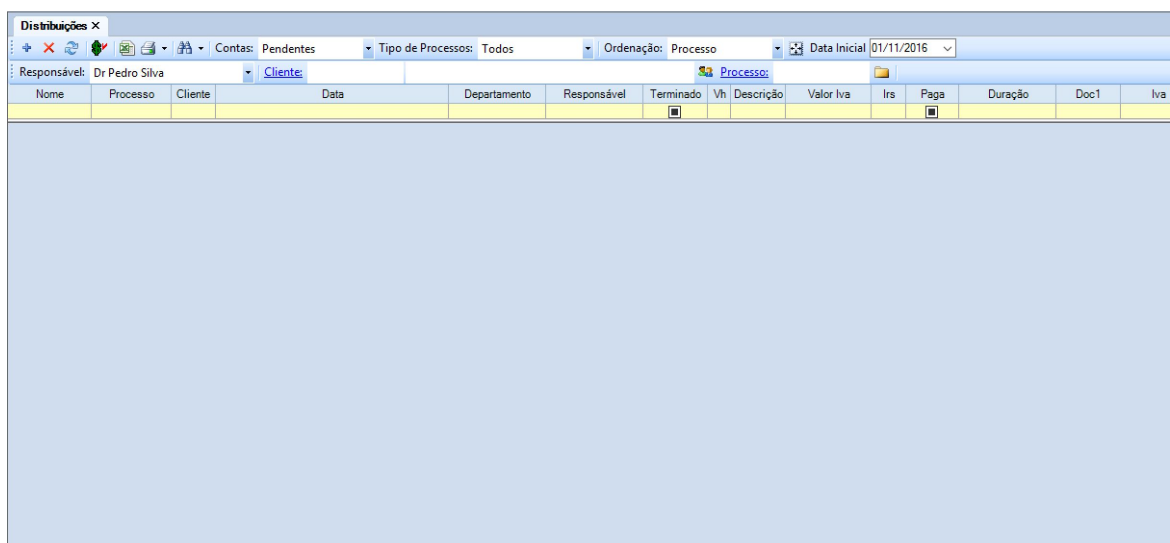



Estão disponíveis opções para **Inserir** e **Eliminar** Esquemas, bem como para fazer a sua **Gravação**.

4.1.5 Distribuições

A opção de **Distribuições** existente na área de **Faturação/Contas** permite visualizar e alocar valores de lançamento a Utilizadores/Departamentos/Escritório, distribuídas em função dos montantes a receber pelos intervenientes num processo. Ou seja, um único ato processual pode, se for o caso, ter o seu valor imputado à conta de mais do que um advogado.

A ativação da opção faz abrir um separador onde se pode fazer a gestão destes eventos:



Para introduzir uma nova distribuição, o utilizador deve pressionar o botão , que fará surgir o separador:

Distribuições x Lançamento na Conta Advogado x

+ Inserir x Eliminar Gravar Gravar e Sair

- Lançamento na Conta Advogado

Data: 27/11/2016 Descrição: Publicar Pago

- Descrição

Valor: 0,00 € Valor Hora: 0,00 € Distribuição:

Tipo: Honorários Duração: 0

Valor Iva: 23 0,00 € Doc Fat:

Valor Irs: 0,00 € Doc Rec:

- Envolvidos

Departamento: Escritório Responsável: Dr Pedro Silva

Cliente: Processo:

- Documento

anexar documento ... X

O preenchimento deste quadro é em tudo semelhante ao de [Inserir e Editar Contas](#)

Para finalizar, deve pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

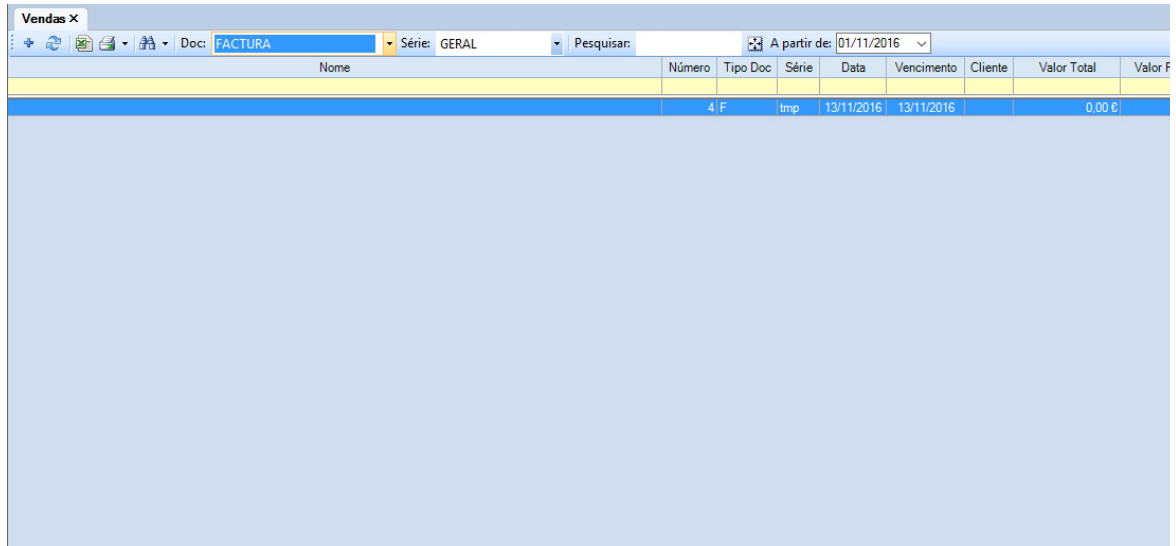
É ainda possível eliminar uma distribuição recorrendo ao botão , bem como imprimir e localizar distribuições.

4.2 Faturação


O Forense, para quem possui o módulo de faturação, possui uma área de Faturação que permite, a emissão das faturas e recibos relativas às vendas e compras do escritório, bem como a criação e gestão de séries.

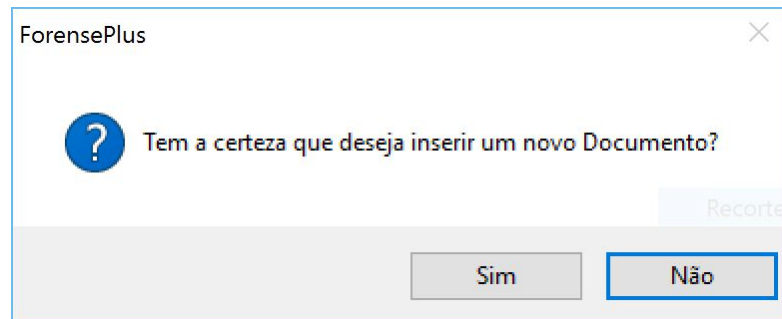
4.2.1 Vendas

A opção **Vendas** da área de Faturação permite fazer a gestão dos documentos relacionados com as vendas efetuadas pelo escritório. Quando selecionada, faz abrir um separador com esse nome onde podem ser visualizados os diferentes documentos, separados por tipo:



Nome	Número	Tipo Doc	Série	Data	Vencimento	Cliente	Valor Total	Valor F
	4 F	tmp	13/11/2016	13/11/2016			0,00 €	

Pressionando o botão , ao utilizador é pedido para confirmar a criação de um novo documento:




Em caso afirmativo, é aberto um novo separador onde se poderão acrescentar/eliminar linhas correspondentes aos itens a colocar no documento:

The screenshot displays the F5TMP software interface. At the top, there is a menu bar with options: Inserir Linha, Eliminar Linha, Gravar, Gravar e Sair, Copiar. The main header area includes fields for 'Nº: 5', 'Tipo: F', 'Série: tmp', and buttons for 'Concluir' and 'Anular'. Below this is a 'Cliente:' field with a search icon. The main area is a table with columns: Referência, Descrição, Preço, Quant., Desc, Iva, Retenção, Total, and Processo. The table is currently empty. At the bottom left, there is a 'Cond. Pagamento:' dropdown menu and an 'Observações:' text area. At the bottom right, there is a 'Valores Totais' section with the following data:

Valores Totais	
Líquido:	0,00 €
Desconto:	0,00 €
Iva:	0,00 €
Retenção:	0,00 €
Total:	0,00 €
Taxa Conversao:	200.482
Imp. Selo:	0,00 €
Pago:	0,00 €
Pendente:	0,00 €

At the bottom of the window, it shows 'Atualizado por Dr. Pedro Silva 13/11/2016 17:30:14' and a status bar with '0 seg' and a refresh icon.

O utilizador deve começar por indicar qual o cliente a quem é emitido o documento de venda. Para tal, deverá pressionar o botão , que fará surgir uma janela onde poderá pesquisar o cliente a inserir (se pressionar o botão **Pesquisar** surgirá a listagem de todos os clientes):

Listagem ✕

Pesquisar

CodCliente	Nome	
00000	Cliente Indiferenciado	▲
00001	Manuel Antunes	
00002	Carminda Silva	

▲

Após a sua seleção, é possível introduzir os dados a faturar na venda. Para o fazer, o utilizador deve pressionar o botão + **Inserir Linha**. Em consequência desta ação, será aberto um separador onde poderá introduzir os dados da **Linha de Documento**:

The screenshot shows a software window titled 'Linha de Documento' with a menu bar containing 'Gravar' and 'Gravar e Sair'. The form contains the following fields and values:

Referência:	<input type="text"/>	Processo:	<input type="text"/>	...
Descrição:	<input type="text"/>			...
Preço:	<input type="text" value="0,00 €"/>	Quant.:	<input type="text" value="1,00"/>	
Desconto:	<input type="text" value="0,00"/>	Tipo:	<input type="text" value="Porcentagem"/>	▼
Valor Líquido:	<input type="text" value="0,00 €"/>			
Iva:	<input type="text" value="23"/>		<input type="text" value="0,00 €"/>	
Irs - Retenção na Fonte:	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00 €"/>	
Imposto Selo:	<input type="text"/>		<input type="text" value="0,00 €"/>	
Valor Total:	<input type="text" value="0,00 €"/>			

Neste quadro, o utilizador deve seleccionar o processo do cliente a que diz respeito a venda realizada, pressionando o botão que se encontra à direita da etiqueta **Processo**.

De seguida pode introduzir uma **Descrição** da venda/serviço na caixa de texto correspondente, podendo, também pressionar o botão que se encontra à direita da mesma para ter acesso a uma lista de serviços existente:

Listagem ✕

Pesquisar

Referência	Descrição
▶	Assistência na outorga da escritura
	Assistência no interrogatório do arguido (cliente)
	Carta de cobrança extrajudicial
	Certidão Conserv. Reg. Comercial
	Certidão Conserv. Reg. Predial
	Certidão de teor matricial (Finanças)
	Certidão Judicial
	Certificado de Admissibilidade de Firma ou Denominação
	Comissão bancária e imposto de selo
	Comparência no tribunal e negociação dos termos do acordo
	Conferência c/ cliente no m/ escritório
	Consulta
	Consulta do processo no tribunal
	Contacto telefónico c/ advogado da parte contrária
	Custas
	Custas de parte/procuradoria (devolução)
	Deslocação ao tribunal para inquirição testemunhas (adiado)
	Deslocação ao tribunal para julgamento (adiado)
	Despesas bancárias (emissão cheque em GBP)

Finalmente, deve introduzir o valor na caixa de texto abaixo da etiqueta **Preço** e a respetiva **Quantidade**. Caso pretenda aplicar um **Desconto**, o valor do mesmo deve ser introduzido no campo correspondente, sendo possível seleccionar se este é atribuído em percentagem ou em valor absoluto:

Linha F5TMP x

Gravar Gravar e Sair

Linha de Documento

Referência: Processo: 00001.0001 ...

Descrição: ...

Preço: 10,00 € Quant.: 2,00

Desconto: 5,00 1 Tipo: Percentagem

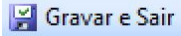
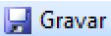
Valor Líquido: 19,00 €

Iva: 23 4,37 €

Irs - Retenção na Fonte: 0,00 0,00 €

Imposto Selo: 0,00 €

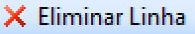
Valor Total: 23,37 €

Para finalizar a introdução da linha, o utilizador deve pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

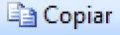
Após a conclusão da introdução da linha, esta surge no separador da fatura:


Referência	Descrição	Preço	Quant.	Desc	Iva	Retenção	Total	Processo
	Certidão Conserv. Reg. Comercial	0,00 €	2	0	23	0	0,00 €	00001.0001

Líquido:	0,00 €	Paga:	<input type="checkbox"/>
Desconto:	0,00 €	Taxa Conversão:	200,482
Iva:	0,00 €	Imp. Selo:	0,00 €
Retenção:	0,00 €	Pago:	0,00 €
Total:	0,00 €	Pendente:	0,00 €


É possível editar as linhas existentes fazendo duplo-clique com o botão do rato sobre as mesmas, bem como é possível eliminar uma linha selecionando-a e pressionando o botão  **Eliminar Linha**.

Nesta área estão também disponíveis as opções de  **Gravar** e  **Gravar e Sair**, agora referentes à totalidade do documento de venda.

Outra opção disponível é a de  **Copiar** o documento para outro de igual tipo ou diferente.

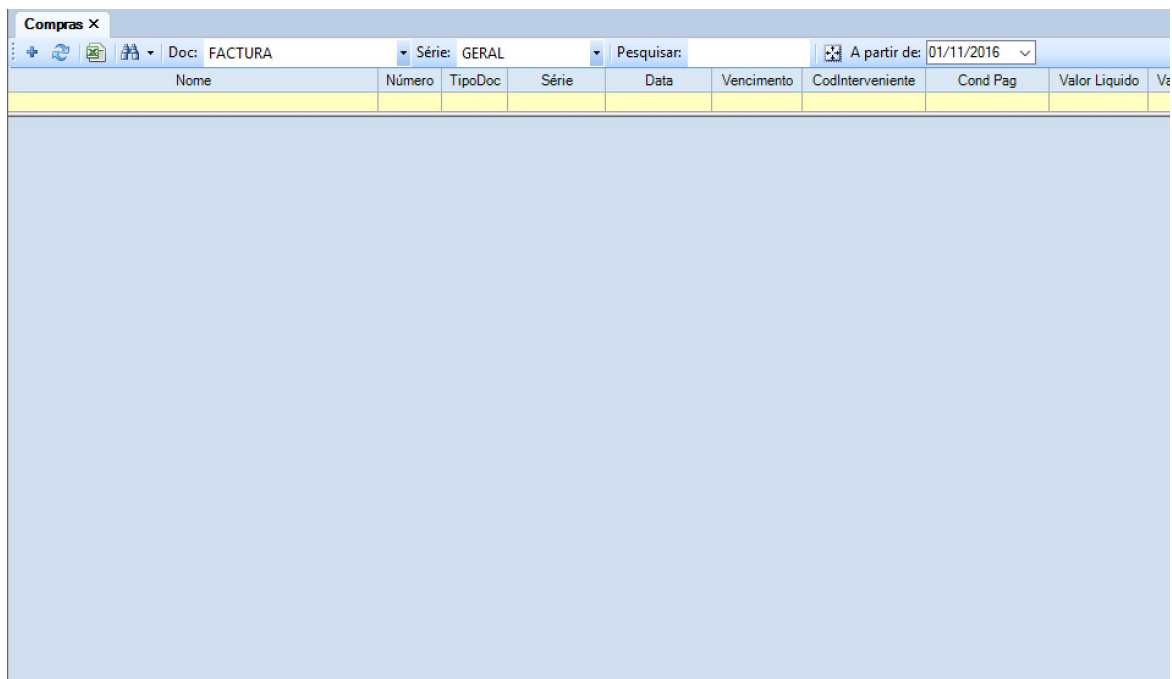
No caso, frequente, de se pretender imprimir o documento de venda, o utilizador apenas tem que pressionar o botão .


Para dar o documento por terminado, o utilizador deve pressionar o botão .

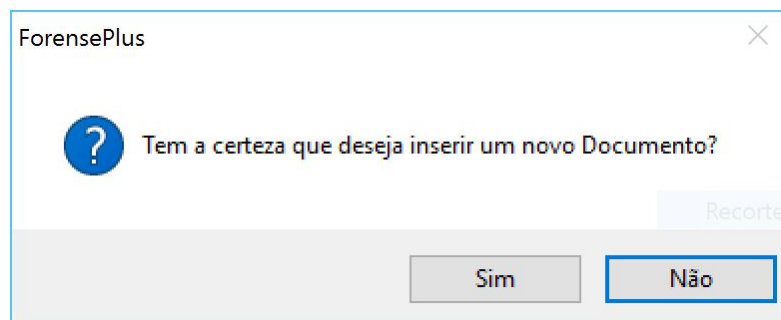
Dando-se o caso de pretender anular o documento de venda, o utilizador tem ao dispor o botão .

4.2.2 Compras

A opção **Compras** da área de Faturação permite fazer a gestão dos documentos relacionados com as compras efetuadas pelo escritório. Quando selecionada, faz abrir um separador com esse nome onde podem ser visualizados os diferentes documentos, separados por tipo:



Pressionando o botão , ao utilizador é pedido para confirmar a criação de um novo documento:



Em caso afirmativo, é aberto um novo separador onde se poderão acrescentar/eliminar linhas correspondentes aos itens a colocar no documento:

FF1GERAL x

Nº: 1 Tipo: FF Série: GERAL Cri


Fornecedor: NIF: Data de Emissão: 20/11/2016 Vencimento: 20/11/2016

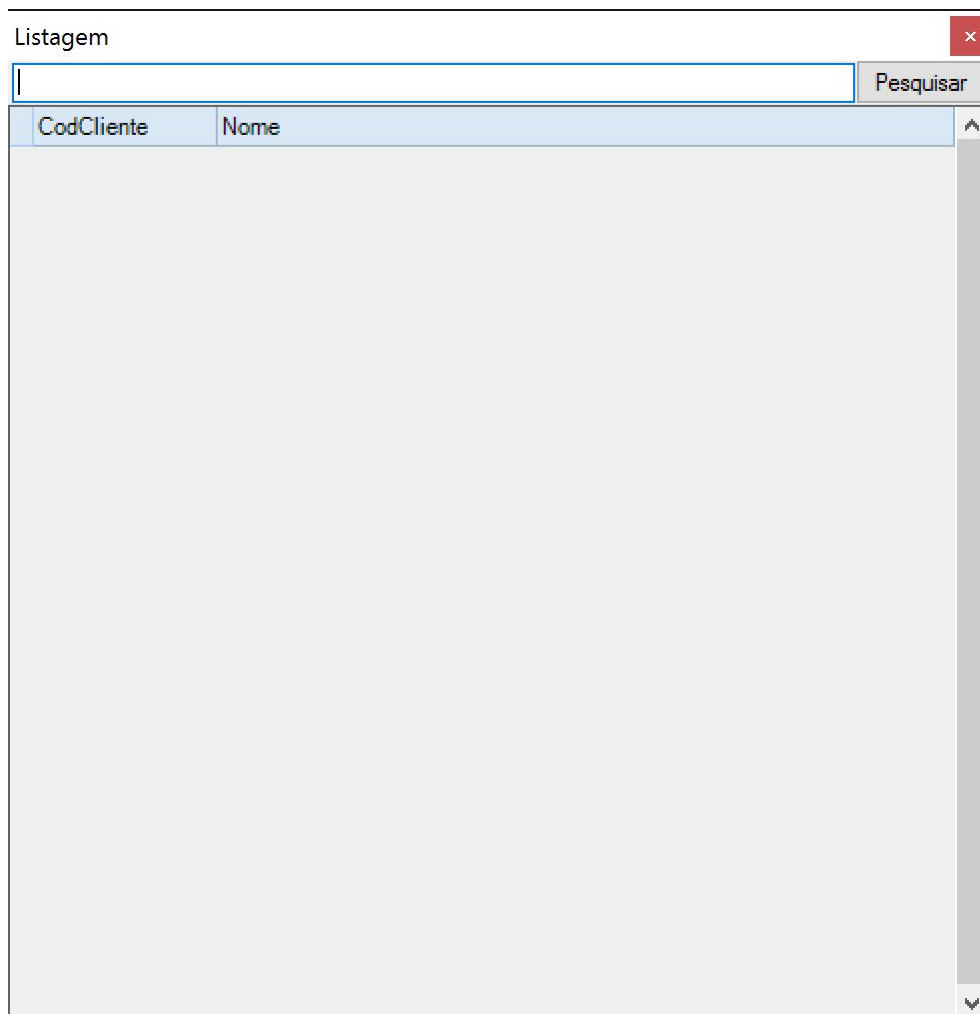
Referência	Descrição	Preco	Quant.	Iva	Desc	Retenção	Total	Pro

Cond. Pagamento: Observações:


Motivo:


Valores Totais
 Líquido: 0,00 € Paga:
 Desconto: 0,00 € Taxa Conversao: 200,482
 Iva: 0,00 € Imp. Selo: 0,00 €
 Retenção: 0,00 € Pago: 0,00 €
 Total: 0,00 € Pendente: 0,00 €


O utilizador deve começar por indicar qual o fornecedor por quem foi emitido o documento de compra. Para tal, deverá pressionar o botão , que fará surgir uma janela onde poderá pesquisar o fornecedor a inserir (se pressionar o botão **Pesquisar** surgirá a listagem de todos os fornecedores):





Após a sua seleção, é possível introduzir os dados a introduzir na compra. Para o fazer, o utilizador deve pressionar o botão **+ Inserir Linha**. Em consequência desta ação, será aberto um separador onde poderá introduzir os dados da **Linha de Documento**:

É possível editar as linhas existentes fazendo duplo-clique com o botão do rato sobre as mesmas, bem como é possível eliminar uma linha seleccionando-a e pressionando o botão  Eliminar Linha.

Nesta área estão também disponíveis as opções de  Gravar e  Gravar e Sair, agora referentes à totalidade do documento de compra.

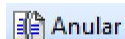
A opção  Pagar permite proceder à liquidação do documento de compra

Outra opções disponível é a de  Copiar o documento para outro de igual tipo ou diferente.

No caso, frequente, de se pretender imprimir o documento de compra, o utilizador apenas tem que pressionar o botão .

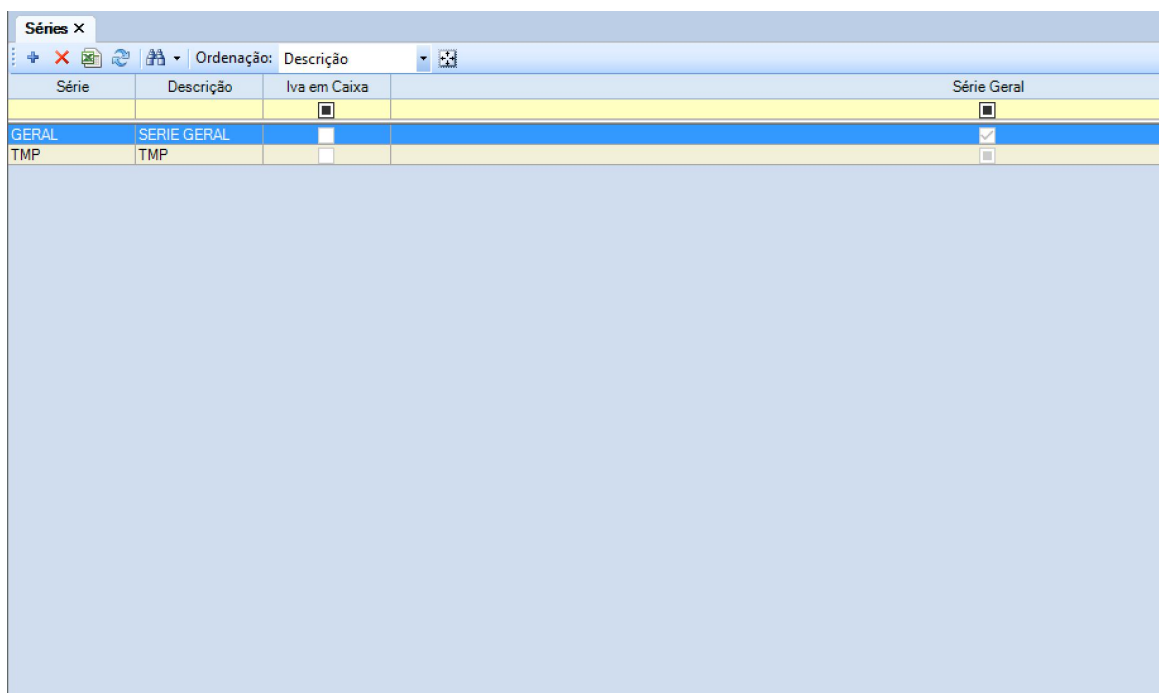
Para dar o documento por terminado, o utilizador deve pressionar o botão .

Dando-se o caso de pretender anular o documento de compra, o utilizador tem ao dispor o botão

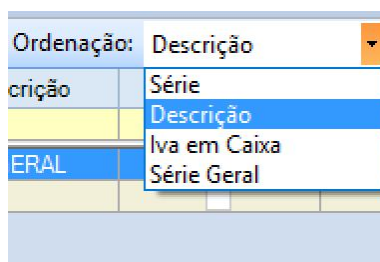


4.2.3 Séries

A gestão de séries é feita através da opção com o mesmo nome da área de **Faturação**. Ao fazer a sua seleção, abre-se o separador seguinte:



Aqui surge a lista de séries existentes, podendo as mesmas ser ordenadas de acordo com as opções presentes na caixa à direita da etiqueta **Ordenação**:



Fazendo duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre uma linha existente, abre-se um novo separador com a informação relativa à série selecionada:

Série X

+ Inserir ✕ Eliminar 📁 Gravar 📁 Gravar e Sair 🔄 Atualizar Documentos

Informação Geral Documentos

Série: GERAL SERIE GERAL

Entidade Facturação Série Geral Iva de Caixa

Entidade: ... ✕

Nome:

Morada:

Localidade:

Cód. Postal:

Nº Contribuinte:



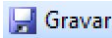
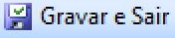
Conservatória:

Cap. Social:

Telefone: Fax:

Aqui existem dois separadores: o primeiro com **Informação Geral**, que deve ser preenchida de acordo com as necessidades e um segundo, **Documentos**, onde se encontra uma listagem dos tipos de documento que constituem a série, bem como o seu número:

Informação Geral		Documentos		
Série	TipoDoc	Data Últ. Doc.	Nº Últ. Doc.	Vias
GERAL	F	20/11/2016	0	
GERAL	FA	20/11/2016	0	
GERAL	FF	20/11/2016	1	
GERAL	FR	20/11/2016	0	
GERAL	FRF	20/11/2016	0	
GERAL	FS	20/11/2016	0	
GERAL	FSF	20/11/2016	0	
GERAL	GT	20/11/2016	0	
GERAL	NC	20/11/2016	0	
GERAL	NCF	20/11/2016	0	
GERAL	ND	20/11/2016	0	
GERAL	NDF	20/11/2016	0	
GERAL	NH	27/02/2009	0	
GERAL	NP	20/11/2016	0	
GERAL	OR	20/11/2016	0	
GERAL	R	20/11/2016	0	
GERAL	RC	20/11/2016	0	
GERAL	RP	27/02/2009	0	

Estão disponíveis as opções de  Inserir e  Eliminar elementos da série, bem como  Gravar e  Gravar e Sair para quando se pretender terminar a edição da série.

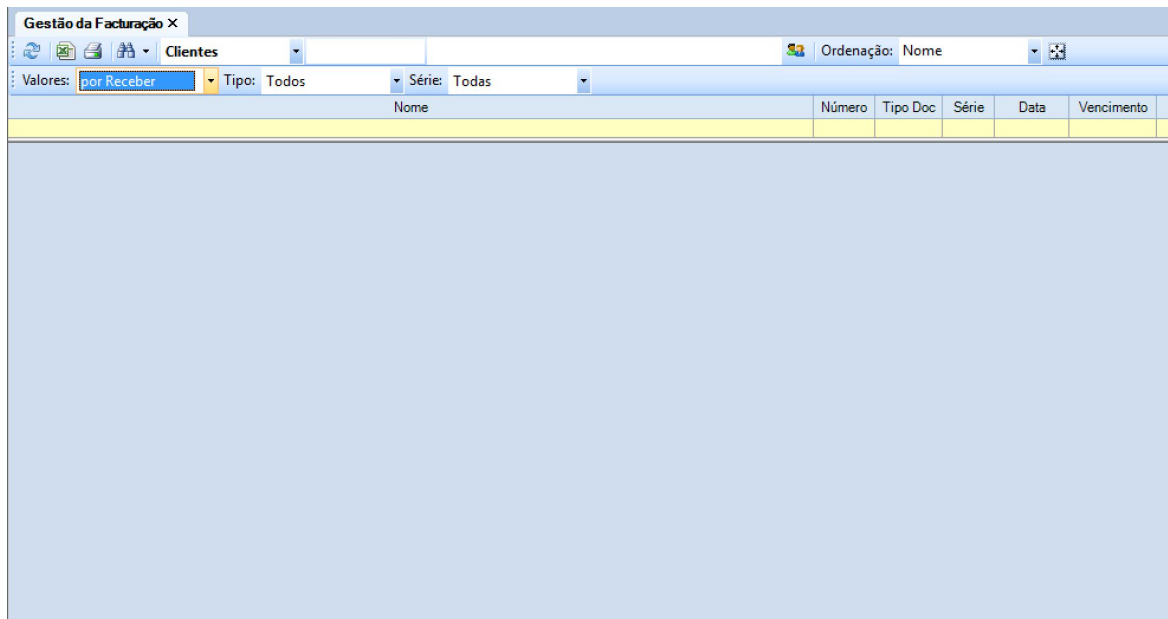
As opções acima também estão disponíveis no separador principal **Séries**, permitindo assim que se criem e eliminem séries a partir de diferentes áreas.

4.3 Controle da Faturação

Nesta área estão agrupadas várias funcionalidades que permitem ao utilizador fazer o controlo da faturação

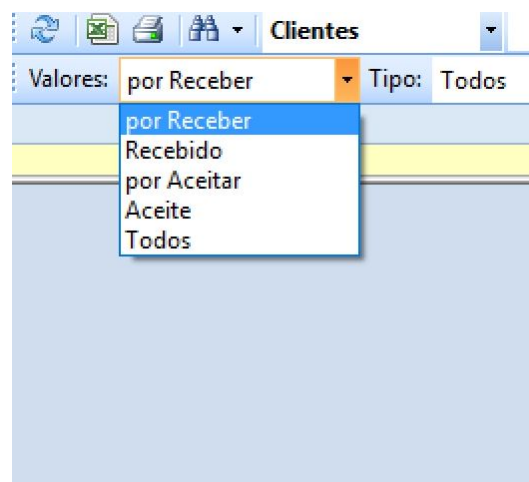
4.3.1 Gestão

Esta opção faz surgir um separador onde são mostradas todas as transações de faturação, permitindo visualizar entre outras coisas os documentos por receber/recebidos/por pagar/pagos etc

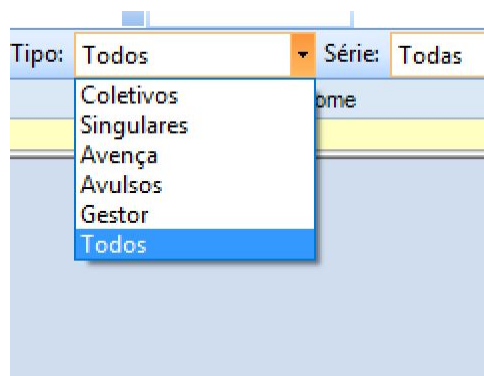




A faturação surge dividida entre **Clientes** e **Fornecedores**, sendo possível fazer a sua seleção no respetivo campo.

É possível fazer a sua ordenação pelo Estado dos **Valores**:



Tal como o é pelo **Tipo** de interveniente:

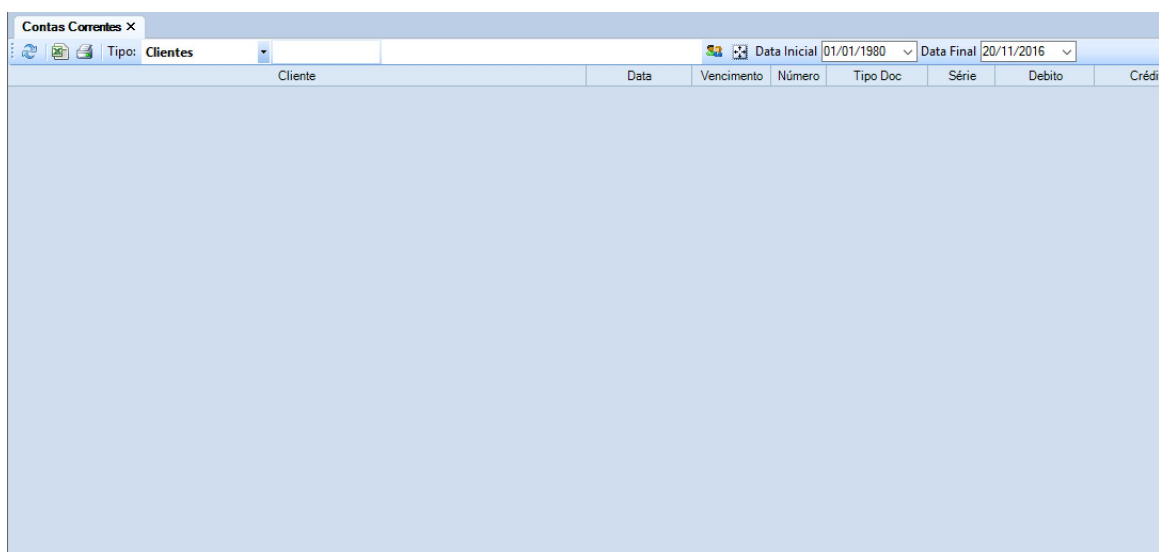



É ainda possível fazer a exportação de dados para Excel através do botão , bem como fazer a impressão da seleção através de .

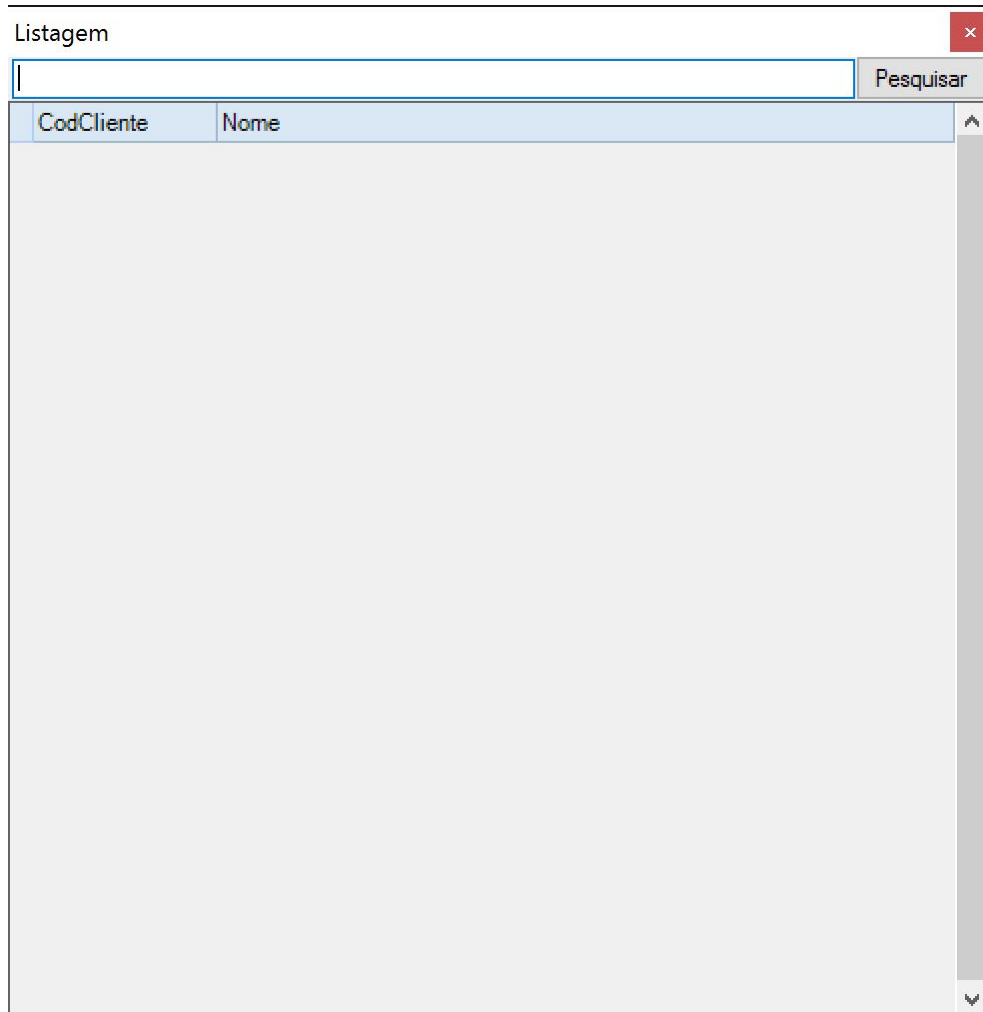
4.3.2 Contas Correntes

A opção de contas correntes permite que o utilizador obtenha uma visão da posição das respetivas contas de cada cliente e fornecedor.



Ao selecionar a mesma, abre-se o separador:



Estão disponíveis opções de pesquisa por **Tipo** de interveniente, sendo possível pesquisar um **Cliente** ou **Fornecedor** em particular pressionando o botão . Quando tal acontece, abre-se uma janela:



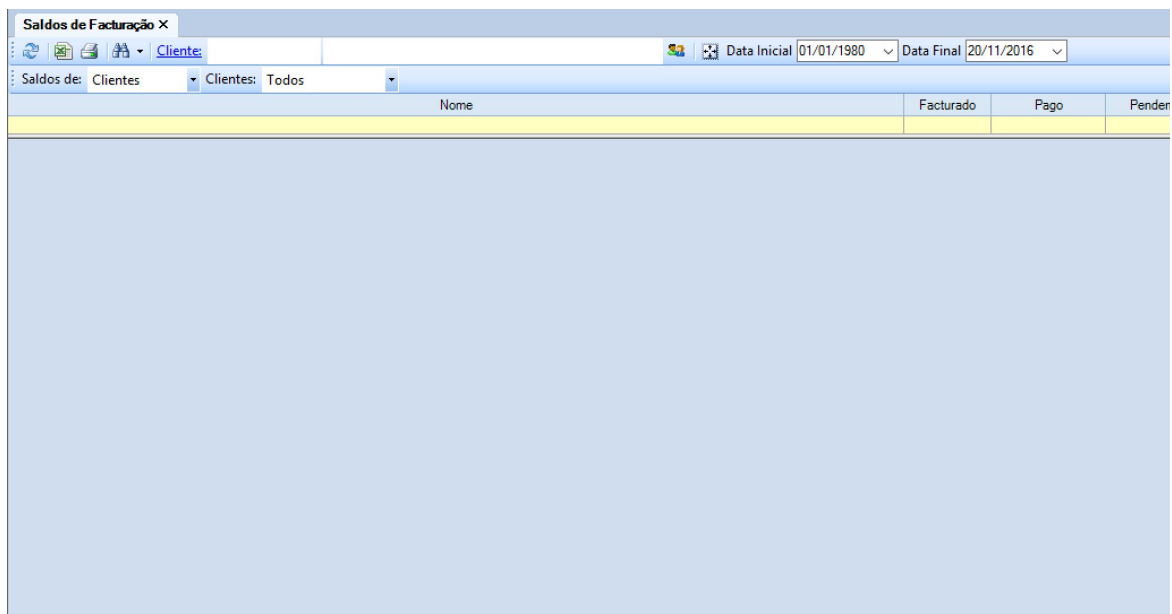
Nesta é possível efetuar a pesquisa introduzindo uma expressão na caixa de texto e pressionando o botão **Pesquisar**. Caso não se introduza qualquer expressão, a pressão do botão devolve a lista de todos os cliente ou fornecedores.

É ainda possível fazer a exportação de dados para Excel através do botão , bem como fazer a impressão da seleção através de .

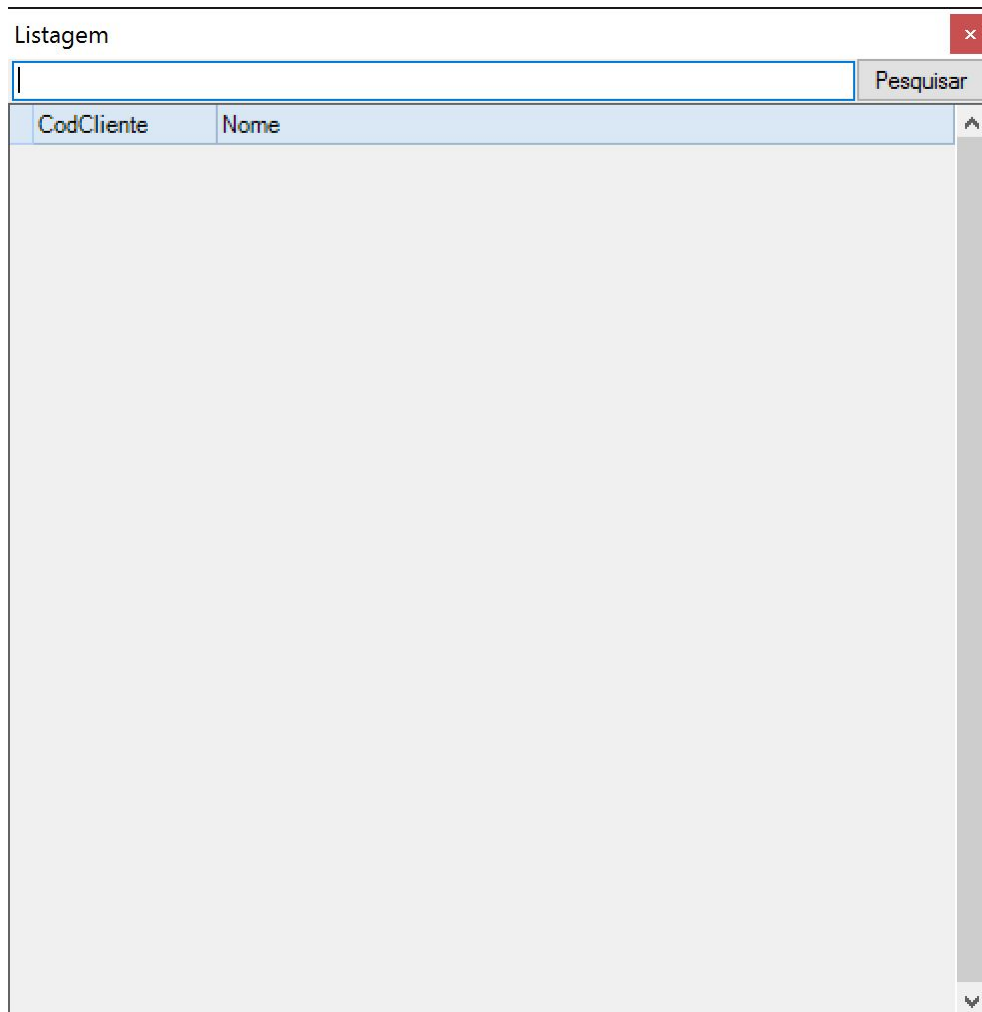
4.3.3 Saldos

A opção de saldos de faturação permite consultar a posição de um cliente ou processo.

Pressionando a opção, surge um separador com o mesmo nome:





A pesquisa é efetuada pressionando o botão  para seleccionar o cliente a quem dizem respeito os saldos. Quando tal acontece, abre-se uma janela:



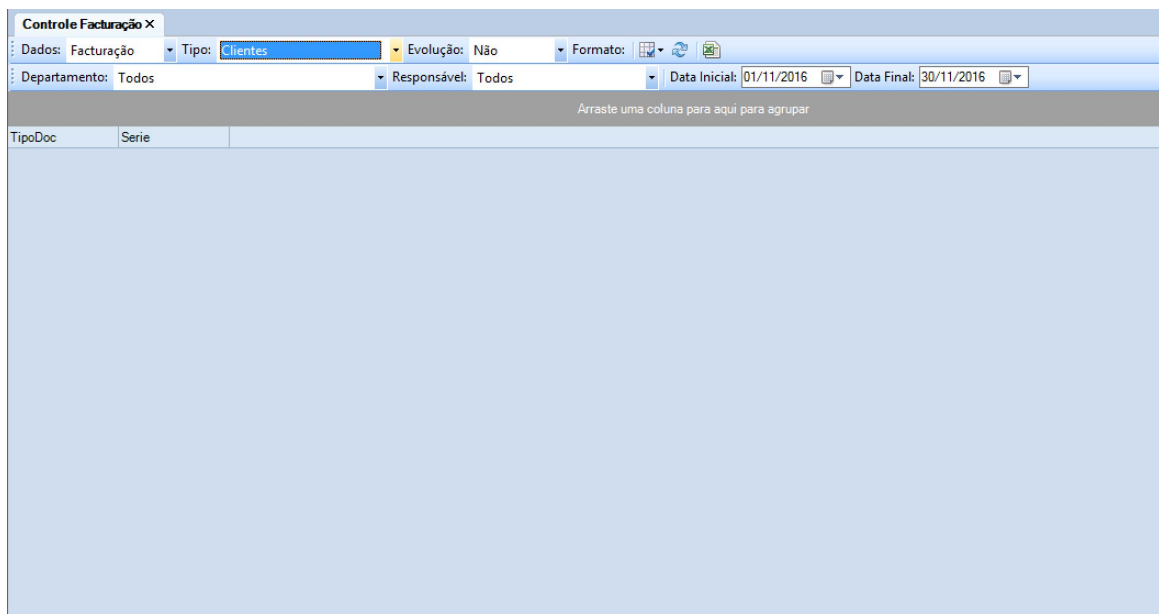
Nesta é possível efetuar a pesquisa introduzindo uma expressão na caixa de texto e pressionando o botão **Pesquisar**. Caso não se introduza qualquer expressão, a pressão do botão devolve a lista de todos os clientes.



De seguida, é possível selecionar a posição total do cliente, ou a posição de um determinado processo de cliente.

É ainda possível fazer a exportação de dados para Excel através do botão , bem como fazer a impressão da seleção através de .

4.3.4 Controle

A opção de controle de faturação faz surgir um separador onde é possível fazer um conjunto de seleções de pesquisa que permitem ao utilizador ter acesso rápido e simples à faturação de diferentes tipos de interveniente, em função do estado de evolução da situação:



É ainda possível fazer a exportação de dados para Excel através do botão , bem como selecionar o **Formato:**  de visualização de dados

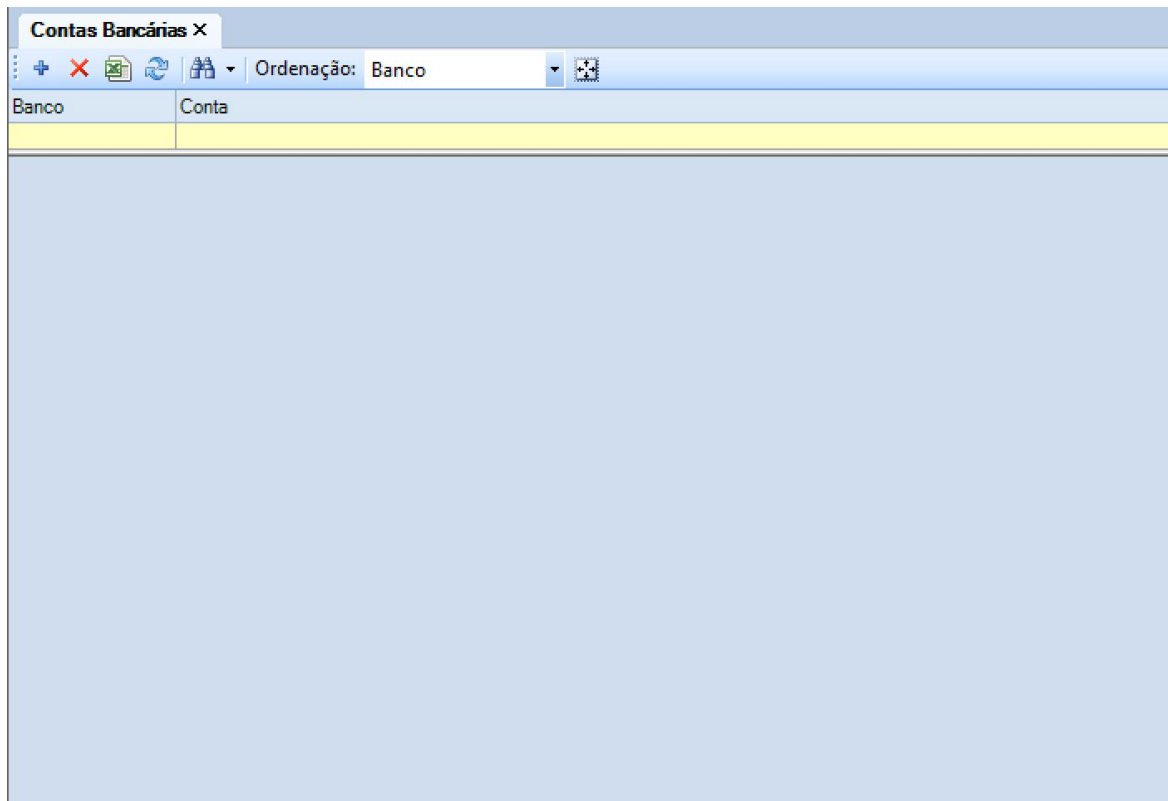
4.4 Contas Bancárias


A área de contas bancárias permite integrar os movimentos de contas bancárias, de forma a melhorar o controlo financeiro do Escritório.

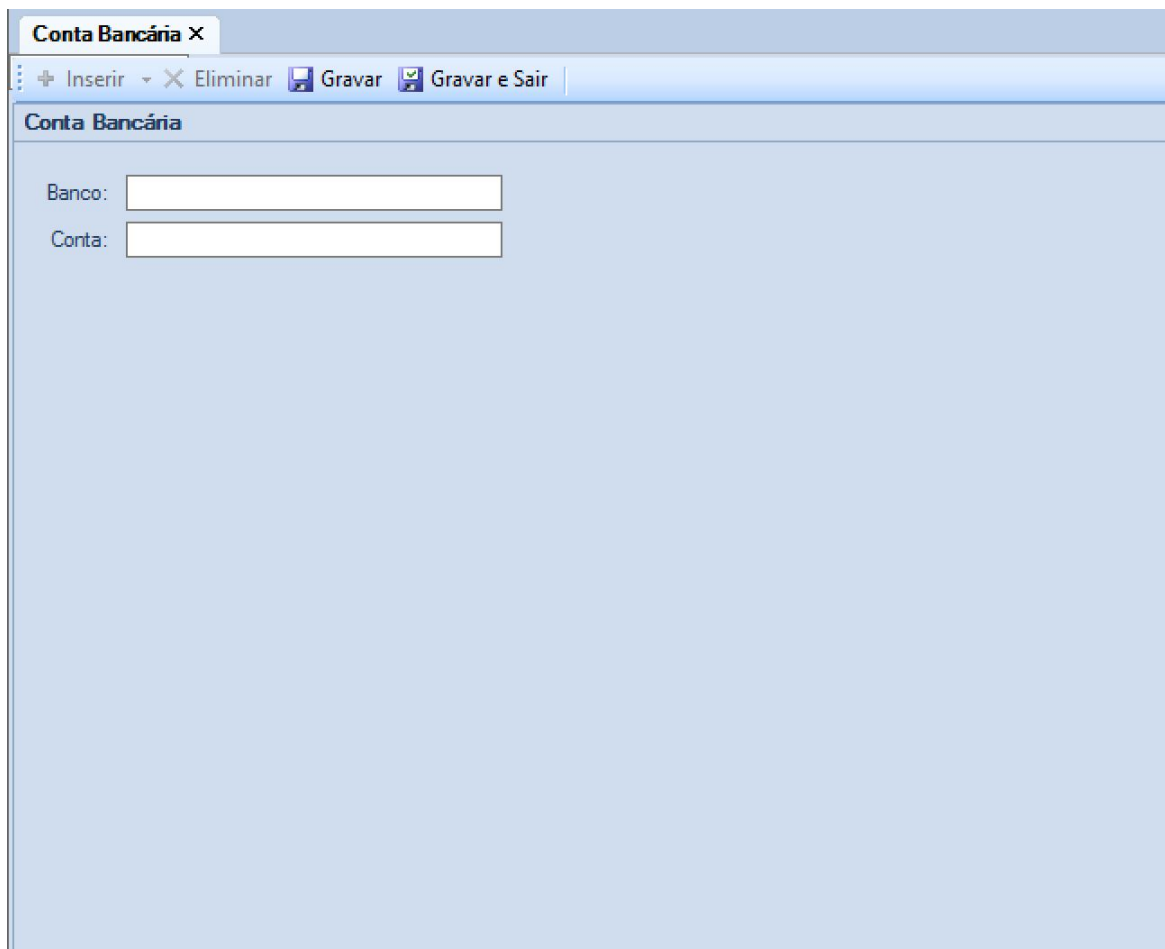
4.4.1 Definições

A opção **Definições** da área de contas bancárias dá ao utilizador a possibilidade de fazer a gestão das contas bancárias a acompanhar.

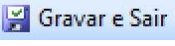
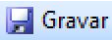
Ao fazer a seleção da opção, abre-se um separador que lista as contas existentes:






Para acrescentar uma conta bancária, o utilizador deve pressionar o botão . Esta ação dá origem ao aparecimento de um novo separador:



Aqui, o utilizador deverá introduzir o nome do Banco e o nº de conta nos respetivos campos.

Para finalizar, deve pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

É ainda possível eliminar uma conta bancária recorrendo ao botão , bem como imprimir  e localizar  dados de contas.

4.4.2 Extrato

A opção de extrato permite a consulta e lançamento de movimentos nas contas bancárias, com identificação dos clientes e processos a que cada movimento diz respeito.

A fazer a seleção da opção, abre-se um separador:

Movimento Bancário ✕

✚ Inserir ✕ Eliminar 📄 Gravar 📄 Gravar e Sair

Lançamento Conta Bancária


Data: 20/11/2016 📅 Tipo Doc: CRE ▾

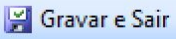
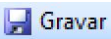
Cliente: [] ... Processo: [] ...




Rubrica: []

Doc: [] Cheque: []

Valor: [] 0,00 € Conta: 2 ▾ Ok

Aqui, o utilizador deve preencher os campos requeridos, recorrendo aos botões  que se encontram em **Cliente** e **Processo** para os identificar, respetivamente.

Para finalizar, deve pressionar o botão . Está também disponível um botão , que permite ir guardando o trabalho realizado.

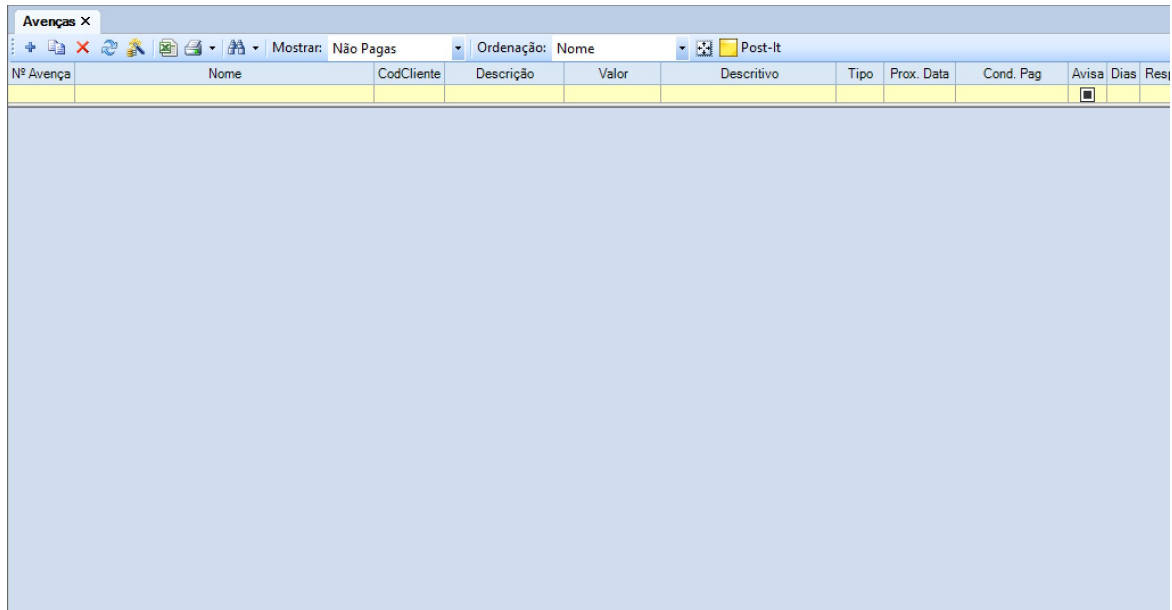
É ainda possível eliminar um movimento bancário recorrendo ao botão , bem como imprimir  e localizar  movimentos de contas.

4.5 Ferramentas


4.5.1 Avenças

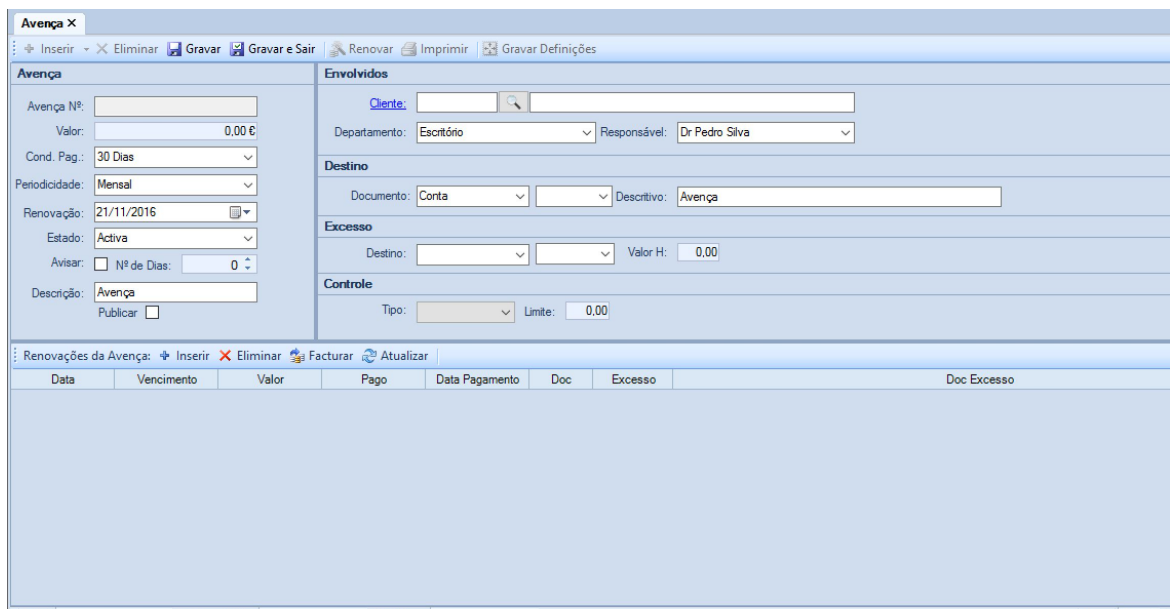
O Forense possui uma ferramenta de Avenças que permite fazer a sua gestão de forma integrada, com a possibilidade de inserir, eliminar e renovar avenças com clientes, para além de outras funcionalidades.

Pressionando a etiqueta correspondente a esta função, abre-se um novo separador **Avenças**, que lista todas as avenças existentes:



Nº Avença	Nome	CodCliente	Descrição	Valor	Descritivo	Tipo	Prox. Data	Cond. Pag	Avisa	Dias	Res
-----------	------	------------	-----------	-------	------------	------	------------	-----------	-------	------	-----

Para criar uma nova avença, o utilizador deve pressionar o botão , que fará surgir o separador **Avença**, onde se procederá ao preenchimento dos elementos relevantes para a mesma:



Avença

Avença Nº:
Valor: 0,00 €
Cond. Pag.: 30 Dias
Periodicidade: Mensal
Renovação: 21/11/2016
Estado: Activa
Avisar: Nº de Dias: 0
Descrição: Avença
Publicar

Envolvidos

Cliente:
Departamento: Escritório Responsável: Dr Pedro Silva

Destino

Documento: Conta Descritivo: Avença

Excesso

Destino: Valor H: 0,00

Controle

Tipo: Limite: 0,00

Renovações da Avença:

Data	Vencimento	Valor	Pago	Data Pagamento	Doc	Excesso	Doc Excesso
------	------------	-------	------	----------------	-----	---------	-------------

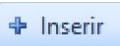
O separador apresenta-se dividido em 3 painéis: o primeiro relativo às condições da avença, o segundo aos envolvidos na mesma e o terceiro relativo a renovações de avença. Devem ser preenchidos todos os campos do separador, por forma a garantir uma maior integridade e fiabilidade

da informação.

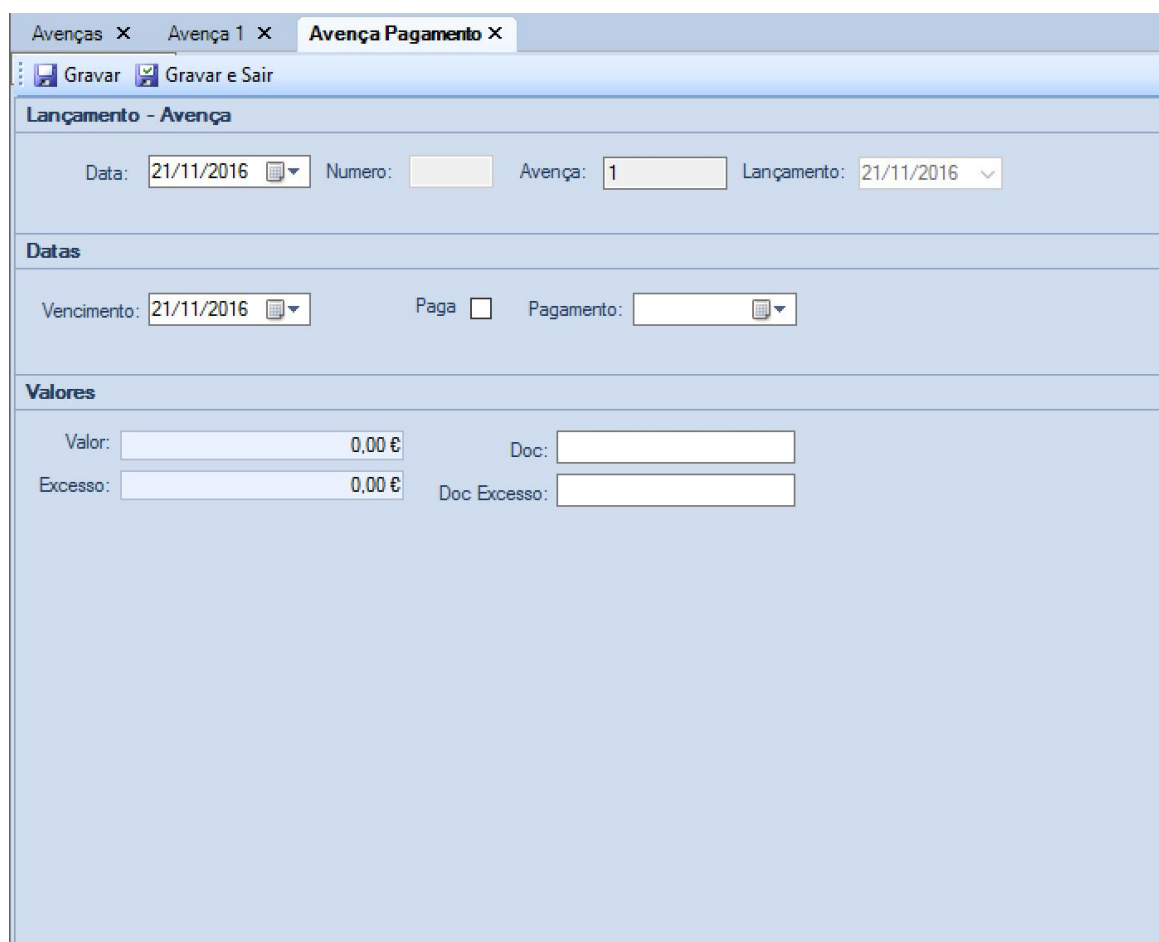
Poderá utilizar no descritivo da avença as seguintes tags:

<MES>
<MESANTERIOR>
<MESPOSTERIOR>
<ANO>
<ANOANTERIOR>
<ANOPOSTERIOR>

Ao usar estas tags, ao criar a conta/documento de facturação associado a esta avença o Forense substituirá esta tag pelo significado (MES, pelo corrente mês por exemplo)

No que diz respeito ao quadro **Renovações da Avença**, neste é possível fazer a inserção das sucessivas renovações a efetuar, sendo que para tal deve ser pressionado o botão .


Esta ação dará origem ao aparecimento do separador **Avença Pagamento**:









The screenshot shows a software window titled 'Avença Pagamento' with several sections for data entry:


- Lançamento - Avença**: Fields for 'Data' (21/11/2016), 'Numero' (empty), 'Avença' (1), and 'Lançamento' (21/11/2016).
- Datas**: Field for 'Vencimento' (21/11/2016), a 'Paga' checkbox (unchecked), and a 'Pagamento' field.
- Valores**: Fields for 'Valor' (0,00 €), 'Doc' (empty), 'Excesso' (0,00 €), and 'Doc Excesso' (empty).





O preenchimento deste quadro, e posterior conclusão da ação com recurso ao botão


 **Gravar e Sair**, fará surgir uma nova linha no quadro **Renovações de Avenças**:

Renovações da Avença:  Inserir  Eliminar  Facturar  Atualizar							
Data	Vencimento	Valor	Pago	Data Pagamento	Doc	Excesso	
21/11/2016	22/02/2017	200,00 €	<input type="checkbox"/>	21/11/2016	F7/tmp	0	

É possível eliminar as linhas deste quadro com recurso ao botão  **Eliminar**, bem como fazer a sua faturação pressionando o botão  **Facturar**, que dará origem á emissão de documento de fatura que constará na lista de faturas do cliente.

Embora seja aconselhável a renovação automática, é também possível fazer a renovação manual de uma avença através do botão  **Renovar**. Esta ação dará origem a uma nova linha pré-preenchida com os elementos relativos à avença:

Renovações da Avença:  Inserir  Eliminar  Facturar  Atualizar							
Data	Vencimento	Valor	Pago	Data Pagamento	Doc	Excesso	
21/11/2016	22/02/2017	200,00 €	<input type="checkbox"/>	21/11/2016	F7/tmp	0	
22/08/2017	21/09/2017	200,00 €	<input type="checkbox"/>		F8/tmp	0	

Para terminar a edição da Avença, o utilizador deverá pressionar o botão  **Gravar e Sair** que se encontra na linha de funções principais do separador **Avença** (não confundir com o separador **Avenças**, que é o "ponto de entrada" nesta ferramenta).

O separador **Avenças** possui ainda as seguinte funcionalidades:

 - Copiar avença selecionada;


 - Renovar a avença selecionada;

4.5.2 Planos de Pagamentos

O Forense permite a criação e gestão de planos de pagamento através da opção com o mesmo nome na área de **Faturação**.

A ativação desta funcionalidade dá origem ao aparecimento de um separador onde constam todos os planos de pagamento ativos:

Nº Plano	Nome	CodCliente	CodProcesso	Devedor	Valor	Valor Juros	Taxa	Responsável	Inicio	Entrada	Valor Fixo
1	Manuel Antunes	00001	00001.0002	AA	20 000,00 €	1 800,00 €	10	Dr Pedro Silva	19/07/2016	2 000,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Para inserir um plano de pagamento, o utilizador deve pressionar o botão , que fará abrir um novo separador com a designação **Plano**:

Plano de Pagamento




Número: 0
 Início: 21/11/2016
 Valor: 0,00 €
 Entrada: 0,00 €
 Taxa Juro: 0
 V. Juros: 0,00 €
 Publicar

Envolvidos

Cliente:
 Processo: Natureza: Crédito
 Parte Contrária:
 Departamento: Escritório
 Responsável: Dr Pedro Silva

Prestação

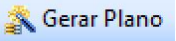
Nº de Prestações: 0
 Periodicidade: Mensal
 Tipo: Fixa+Juros
 Valor Fixo

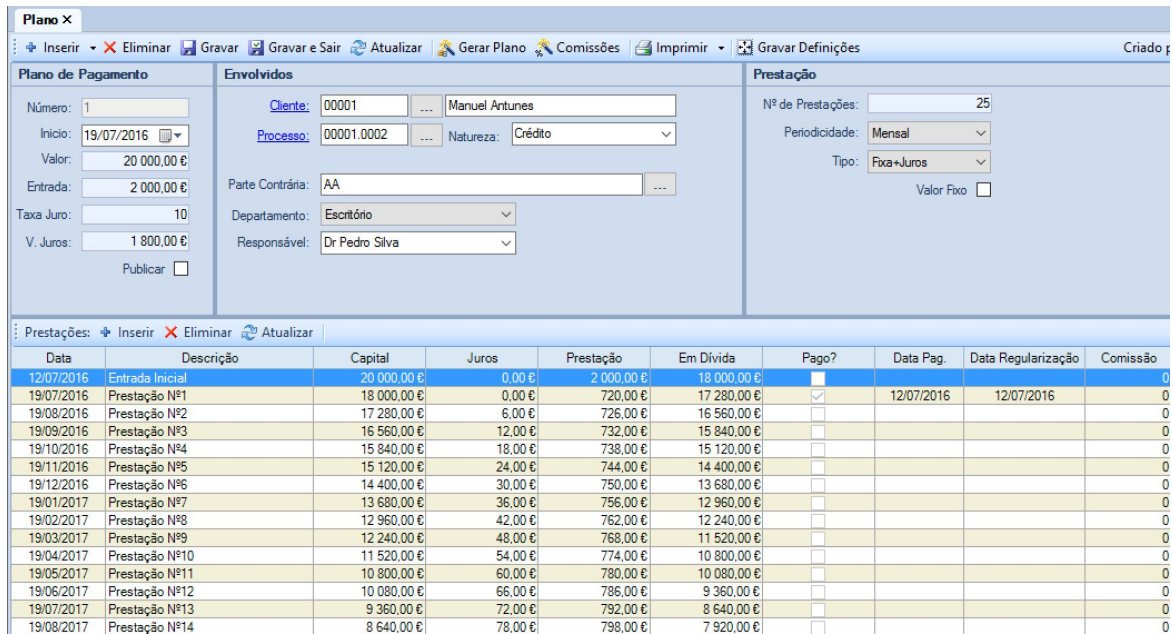
Prestações:  Inserir  Eliminar  Atualizar

Data	Descrição	Capital	Juros	Prestação	Em Dívida	Pago?	Data Pag.	Data Regularização	Comissão
------	-----------	---------	-------	-----------	-----------	-------	-----------	--------------------	----------

O separador em questão possui quatro áreas distintas: o **Plano de Pagamento**, onde são introduzidos os elementos relativos ao mesmo; os **Envolvidos**, onde se identificam os elementos que intervêm no plano e que a ele deram origem.

Existe ainda a área **Prestação**, onde o utilizador introduz o nº de prestações do plano, a sua periodicidade e tipo.

Após a introdução destes dados, o Forense gera uma tabela com o plano de pagamentos na quarta área mencionada quando o utilizador pressiona o botão  :



Plano de Pagamento

Número: 1
 Início: 19/07/2016
 Valor: 20 000,00 €
 Entrada: 2 000,00 €
 Taxa Juro: 10
 V. Juros: 1 800,00 €
 Publicar

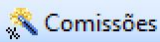
Envolvidos

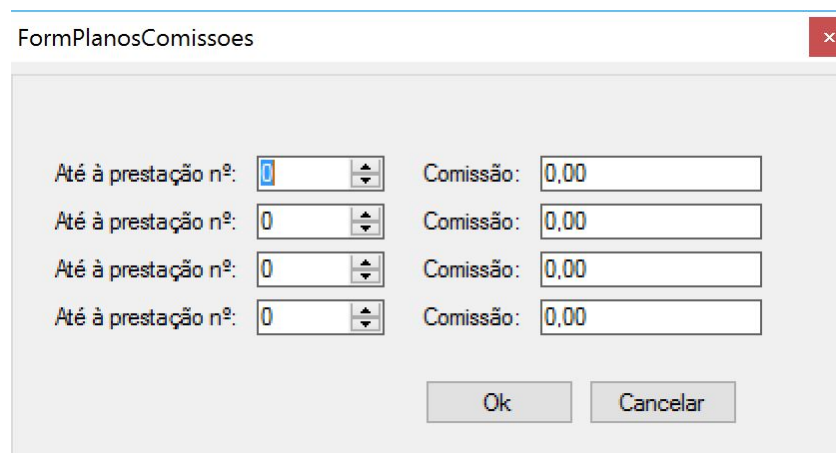
Cliente: 00001 Manuel Antunes
 Processo: 00001.0002 Natureza: Crédito
 Parte Contrária: AA
 Departamento: Escritório
 Responsável: Dr Pedro Silva

Prestação

Nº de Prestações: 25
 Periodicidade: Mensal
 Tipo: Fixa+Juros
 Valor Fixo

Data	Descrição	Capital	Juros	Prestação	Em Dívida	Pago?	Data Pag.	Data Regularização	Comissão
12/07/2016	Entrada Inicial	20 000,00 €	0,00 €	2 000,00 €	18 000,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/07/2016	Prestação Nº1	18 000,00 €	0,00 €	720,00 €	17 280,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	12/07/2016	12/07/2016	0
19/08/2016	Prestação Nº2	17 280,00 €	6,00 €	726,00 €	16 560,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/09/2016	Prestação Nº3	16 560,00 €	12,00 €	732,00 €	15 840,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/10/2016	Prestação Nº4	15 840,00 €	18,00 €	738,00 €	15 120,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/11/2016	Prestação Nº5	15 120,00 €	24,00 €	744,00 €	14 400,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/12/2016	Prestação Nº6	14 400,00 €	30,00 €	750,00 €	13 680,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/01/2017	Prestação Nº7	13 680,00 €	36,00 €	756,00 €	12 960,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/02/2017	Prestação Nº8	12 960,00 €	42,00 €	762,00 €	12 240,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/03/2017	Prestação Nº9	12 240,00 €	48,00 €	768,00 €	11 520,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/04/2017	Prestação Nº10	11 520,00 €	54,00 €	774,00 €	10 800,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/05/2017	Prestação Nº11	10 800,00 €	60,00 €	780,00 €	10 080,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/06/2017	Prestação Nº12	10 080,00 €	66,00 €	786,00 €	9 360,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/07/2017	Prestação Nº13	9 360,00 €	72,00 €	792,00 €	8 640,00 €	<input type="checkbox"/>			0
19/08/2017	Prestação Nº14	8 640,00 €	78,00 €	798,00 €	7 920,00 €	<input type="checkbox"/>			0

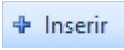
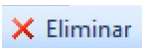

Caso seja necessário aplicar comissões ao plano, o utilizador deverá pressionar o botão , que fará surgir uma janela onde poderá definir as mesmas:

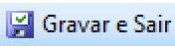


FormPlanosComissoes






Até à prestação n.º: 0 Comissão: 0,00
 Até à prestação n.º: 0 Comissão: 0,00
 Até à prestação n.º: 0 Comissão: 0,00
 Até à prestação n.º: 0 Comissão: 0,00

Ok Cancelar

É possível  e  registos de planos, pressionando os respetivos botões, bem como imprimir o mesmo através do botão .

Para dar a tarefa por concluída, o utilizador deve pressionar o botão .


A gestão dos diferentes planos de pagamento é efetuada no separador **Planos de Pagamento**, onde existem as seguintes opções:

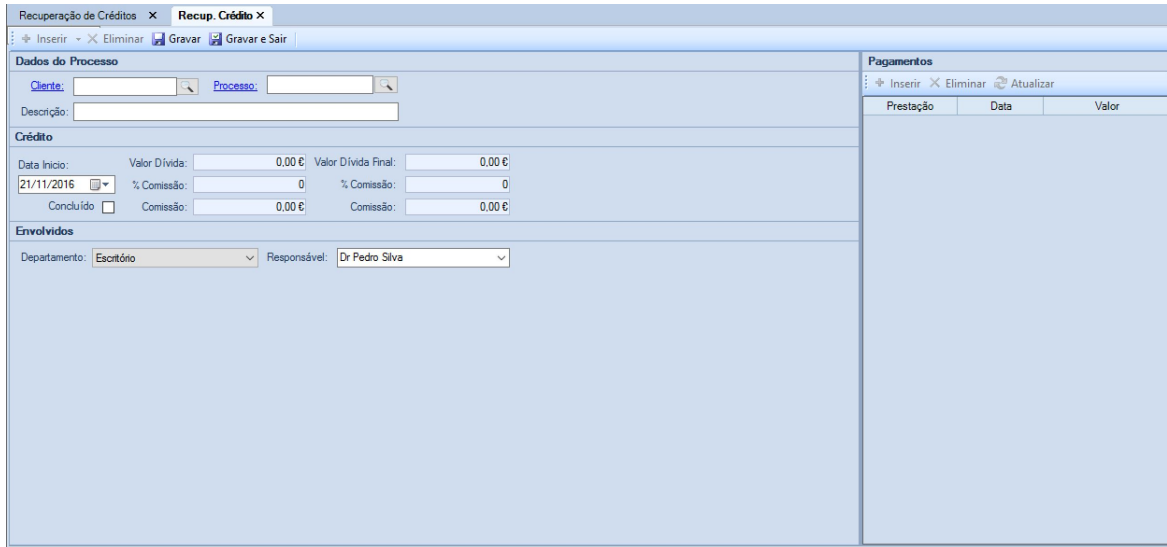
-  - Eliminar o plano selecionado;
-  - Atualizar informação;
-  - Exportar para Excel informação de planos de pagamento;
-  - Imprimir informação dos planos;
-  - Pesquisa avançada.

4.5.3 Recuperação de Créditos


A ferramenta de recuperação de créditos do Forense é ativada selecionando a sua descrição na área de **Contas/Facturação**. Esta traduz-se na abertura de um novo separador, onde constam, numa tabela, todos os planos de recuperação em curso:

Recuperação de Créditos x										
Tipo: Todos Ordenação: Cliente										
Cliente:		Processo:								
Cliente	Descrição	Processo	Dossier	Data Inicio	Valor Dívida	% Comissao	Comissão	Valor Dívida F	% Comissao F	Comis
00002	Dívida Diversa			17/10/2016	1 800,00 €	0	0	0,00 €	0	
					0,00 €		0,00 €	0,00 €		

Para criar um novo plano de recuperação de crédito, o utilizador deve pressionar o botão , que fará abrir um novo separador designado **Recup. Crédito**:



The screenshot displays the 'Recuperação de Créditos' application window with the 'Recup. Crédito' tab active. The interface includes a menu bar with options like 'Inserir', 'Eliminar', 'Gravar', and 'Gravar e Sair'. The main area is divided into four sections: 'Dados do Processo', 'Crédito', 'Envolvidos', and 'Pagamentos'. The 'Dados do Processo' section has input fields for 'Cliente' and 'Processo', and a 'Descrição' field. The 'Crédito' section contains fields for 'Data Início' (21/11/2016), 'Valor Dívida' (0.00 €), 'Valor Dívida Final' (0.00 €), '% Comissão' (0), and 'Comissão' (0.00 €). The 'Envolvidos' section shows 'Departamento' (Escritório) and 'Responsável' (Dr Pedro Silva). The 'Pagamentos' section is a table with columns for 'Prestação', 'Data', and 'Valor'.

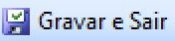
Na área **Dados do Processo**, o utilizador deve introduzir o cliente em causa e, se for caso disso, o processo a que diz respeito a dívida a recuperar. Para tal, deve pressionar o botão , que fará surgir uma janela onde poderá pesquisar o cliente (se pressionar o botão **Pesquisar** surgirá a listagem de todos os clientes):

Listagem

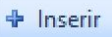
Pesquisar

CodCliente	Nome
00000	Cliente Indiferenciado
00001	Manuel Antunes
00002	Carminda Silva

A área **Crédito** possui os campos relativos aos valores em dívida e condições da mesma, enquanto a área **Envolvidos** identifica os mesmos.

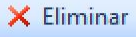
Para dar o plano de recuperação por concluído, o utilizador deve pressionar o botão .

Para editar os planos de recuperação existentes, o utilizador deve fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre a linha correspondente na tabela do separador **Recuperação de Créditos**. Está fará com que se abra o separador **Recup. Crédito** anteriormente mencionado, com os dados do cliente/processo e dados financeiros:

Aqui é possível alterar os dados introduzidos nas áreas anteriormente descritas, bem como registar os pagamentos entretanto efetuados. Para isso, o utilizador deverá pressionar o botão  **Inserir** que se encontra na área **Pagamentos**.

Ao fazê-lo, será acrescentada uma linha com três campos editáveis (Prestação, Data, Valor), que o utilizador deverá preencher com a respetiva informação:

Pagamentos		
Prestação	Data	Valor
1	02/11/2016	200,00 €


O utilizador tem ainda a opção de  **Eliminar** alguma linha anteriormente inserida, bem como Atualizar os elementos da tabela.


A gestão dos diferentes planos de recuperação de créditos é efetuada no separador **Recuperação de Créditos**, onde existem as seguintes opções:

 - Eliminar a recuperação selecionada;

 - Atualizar informação;

 - Exportar para Excel informação de recuperação de crédito;

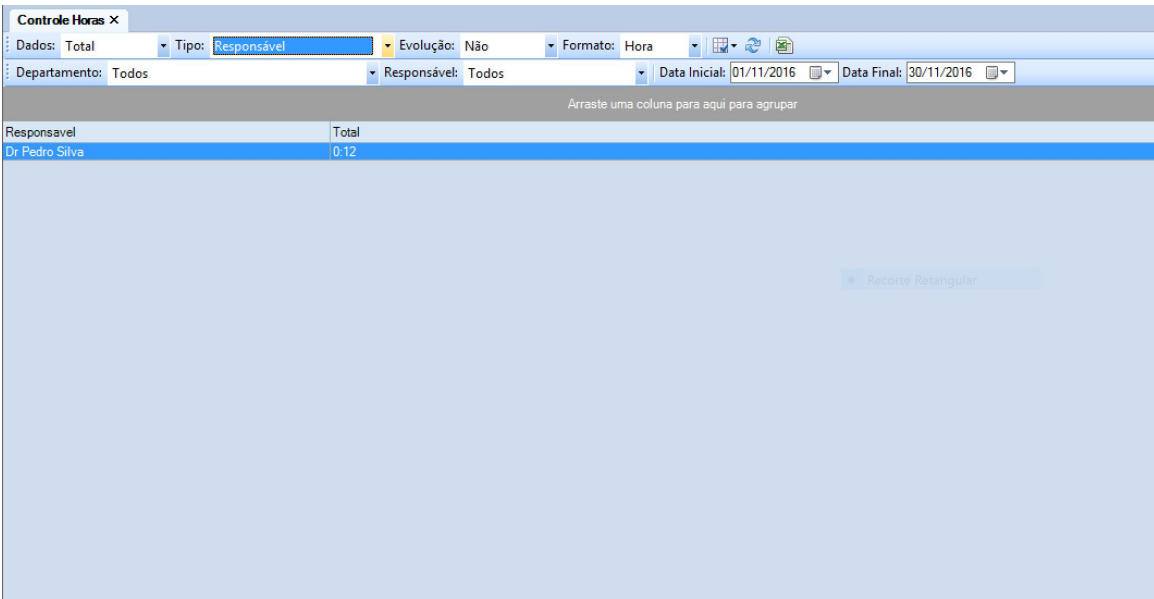
 - Imprimir informação de recuperação de crédito;

 - Pesquisa avançada.

4.5.4 Controle de Horas

A ferramenta de contolo de horas do Forense permite efetuar a gestão/consulta dos tempos de trabalho alocados a cada cliente/processo pelos diferentes intervenientes.

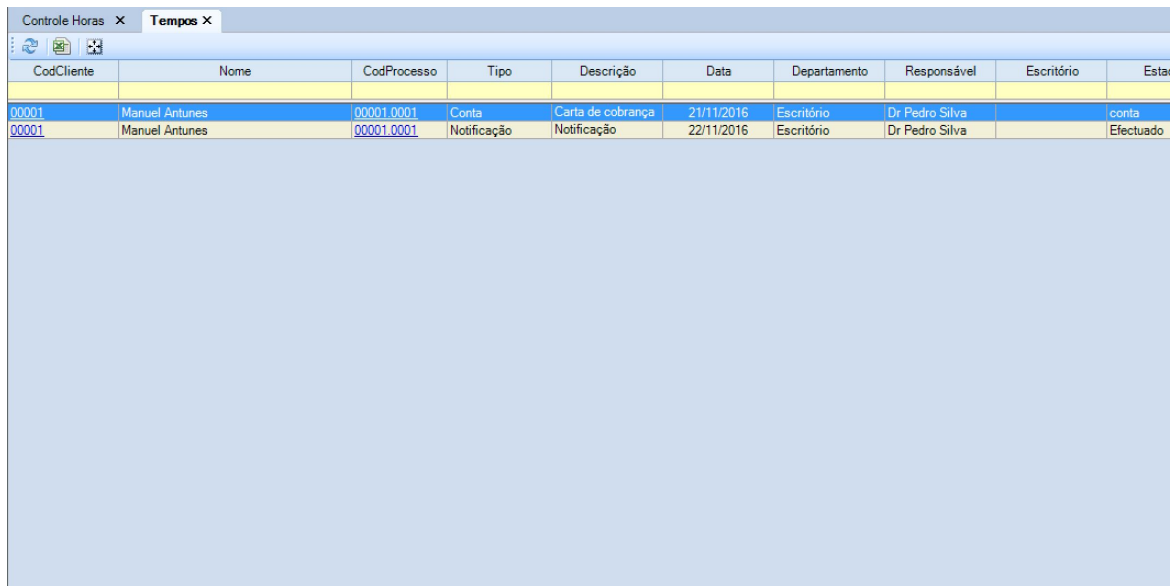
A ativação da opção faz abrir um separador onde se pode visualizar o tempo de trabalho registado por cada um dos responsáveis:



Responsavel	Total
Dr Pedro Silva	0.12


É possível visualizar a informação de acordo com a preferência/necessidade do utilizador, podendo esta ser filtrada através dos **Dados** a mostrar, do seu **Tipo**, **Evolução** e **Formato**.

Fazendo duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre uma das linhas da tabela, abre-se um novo separador **Tempos**, onde se vêem os tempos de trabalho decompostos por cliente/processo:



CodCliente	Nome	CodProcesso	Tipo	Descrição	Data	Departamento	Responsável	Escritório	Estado
00001	Manuel Antunes	00001.0001	Conta	Carta de cobrança	21/11/2016	Escritório	Dr Pedro Silva		conta
00001	Manuel Antunes	00001.0001	Notificação	Notificação	22/11/2016	Escritório	Dr Pedro Silva		Efectuado

A realização de duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre as linhas apresentadas abre o separador de **Lançamento de Conta** correspondente. Para mais informações sobre este último, consultar [Inserir e Editar Contas](#).

O utilizador tem também ao dispor a possibilidade de exportar para Excel  a informação.

4.5.5 Mapas

O Forense possui uma ferramenta que permite a impressão de diversos mapas relacionados com a vertente financeira e fiscal da gestão do Escritório.

Para fazer a sua emissão, basta que o utilizador selecione a opção na área de **Ferramentas**, surgindo uma janela com um conjunto de mapas à escolha para impressão:

Mapas

Tipo de Mapa

- Mapa de Iva
- Documentos Vendas
- Documentos Compras
- Top Clientes
- Top Fomecedores
- Orçamentos
- Retenções

1º Trimestre

2º Trimestre

3º Trimestre

4º Trimestre

Entre datas

Data Inicial: 01/11/2016

Data Final: 01/11/2016

Imprimir

Séries

Série	Descrição
GERAL	SERIE GERAL

O utilizador necessita apenas de seleccionar o tipo de mapa a imprimir, o período temporal a que este diz respeito, a sua série, e pressionar o botão **Imprimir** para obter o documento desejado.

4.5.6 Exportação SAFT

Para fazer a exportação de ficheiros SAFT para a AT (Finanças), o utilizador tem à disposição uma ferramenta com essa descrição na área de **Ferramentas**:

Exportação SAF-T PT 1.0.40 [Gravidade Zero]

SAFT-PT (Portaria 274/2013)

Exercício: 2016

Data Inicial: 01/10/2016

Data Final: 31/10/2016

Comentário:

Resumo:

Séries:

- GERAL

Abre o site das Finanças após a geração do ficheiro

Exportação periódica SAF-T (PT) Exportar SAF-T (PT)

Deverá seleccionar o **Exercício** a que diz respeito o documento, bem como o intervalo de datas.

A ferramenta possui dois botões que deverão ser pressionados consoante o utilizador pretenda fazer uma exportação periódica ou pontual.

Existe ainda a opção de efetuar o acesso ao site da AT (Finanças) logo após a geração do ficheiro.

FORENSE



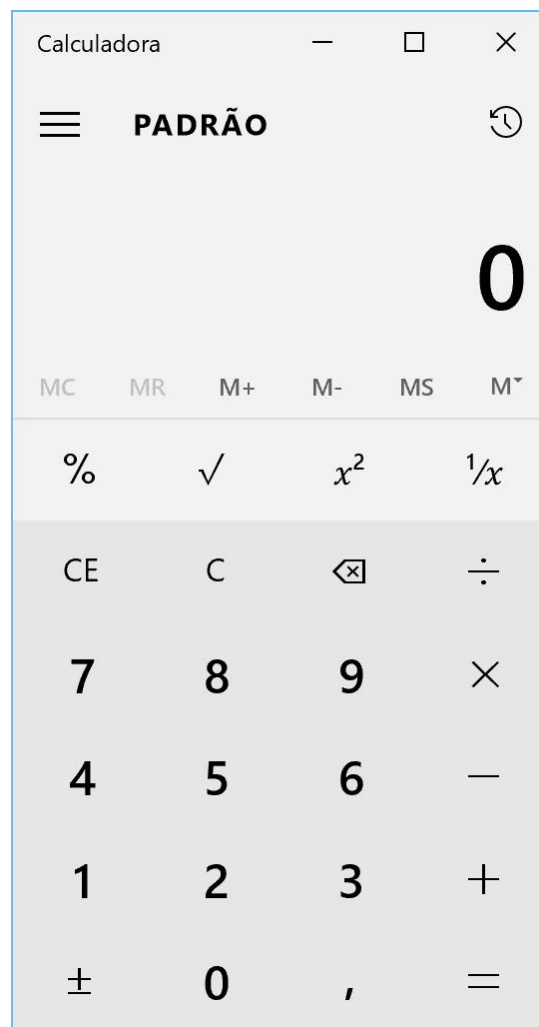
5 Cálculos

5.1 Calculadoras

O Forense possui um conjunto de ferramentas, genéricas e especializadas, que permitem aos utilizadores calcular os valores para diversos itens necessários à sua atividade diária, e como apoio ao seu trabalho.

5.1.1 Calculadora

Ao pressionar a etiqueta **Calculadora**, surge a aplicação do Windows com o mesmo nome:



5.1.2 Taxas e Juros

A calculadora de **Taxas e Juros** reúne, numa ferramenta simples, uma forma expedita e rigorosa de determinar os mesmos:

Cálculo de Juros

Início: 09/08/2016 Fim: 08/02/2017 Valor: 500,00 €

Tipo de Taxa: Juro Civil

Resultado: 510,03 €

De 09/08/2016 Até 08/02/2017 Nº Dias: 183
Taxa: 4 % Portaria: Juro: 10,03 €
Acumulado: 510,03 €

Total Juros: 10,03 €
Valor Total: 510,03 €

Calcular
Imprimir
<- Detalhes
Limpar
Importar
Exportar

Descrição	Emissão	Dias	Vencimento	Mora	Valor	Tipo	Taxa	Juros	Valor Final

O utilizador precisa apenas de inserir as datas de **início** e de **fim** do período de juros a calcular, introduzir o seu **valor** e escolher o **tipo de taxa** a aplicar de uma lista disponível:

Tipo de Taxa:

- Juro Civil
- Juro Civil
- Juro Comercial
- Juros Comercial DL 62/2013
- Inflação com Habitação
- Inflação sem Habitação
- Correcção Monetária
- Taxa Fixa

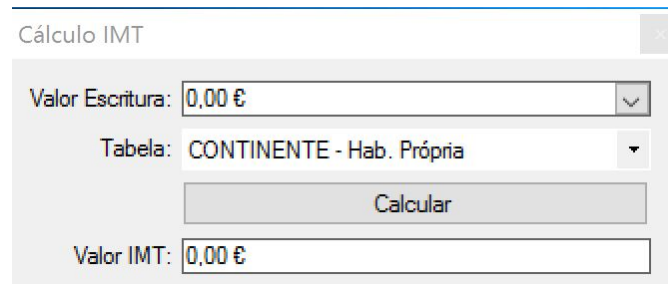
Pressionando o botão **Calcular**, serão apresentados os valores pretendidos.

No caso de ser o Juro Comercial com mais que uma fatura tem a possibilidade de fazer o mesmo, de forma mais sintética, clicando no botão **Detalhes**.

É, ainda, possível **Importar** e **Exportar** dados de e para outras fontes/documentos.

5.1.3 IMT

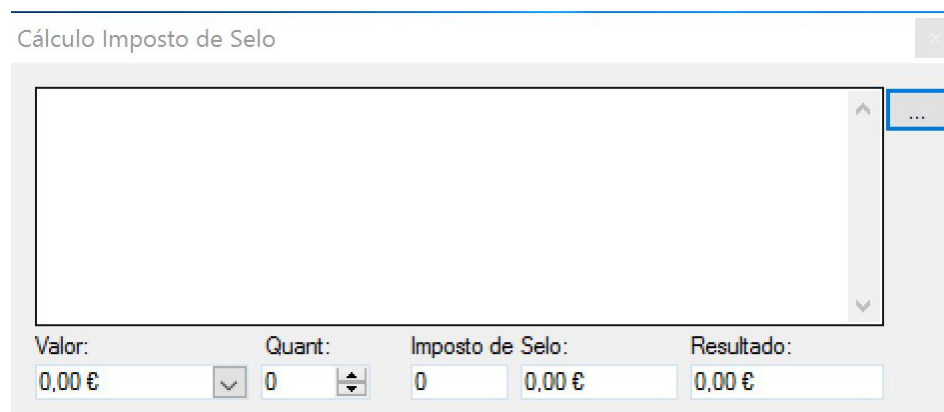
A calculadora de IMT é uma pequena ferramenta de funcionamento intuitivo, que permite, como o nome indica, calcular o Imposto Municipal sobre Transmissões a pagar aquando da aquisição de um imóvel:




O utilizador necessita apenas de introduzir o valor da escritura, seleccionar a tabela correspondente e pressionar o botão **Calcular** para obter o valor calculado.

5.1.4 Imposto de Selo

Para efetuar o cálculo do imposto de selo devido por um qualquer ato, o Forense disponibiliza uma calculadora dedicada:



O utilizador tem à disposição uma lista de onde pode escolher os atos/eventos sobre os quais pretende pagar o Imposto de Selo respetivo. Para lhe aceder, basta pressionar o botão :

Listagem ✕

CodCliente	Nome
▶ 1.1	Aquisição onerosa ou por doação do direito de propriedade ou de figuras parcelares desse direito sobre imóveis, bem como a resolução, invalidade ou extinção, por mútuo consenso, dos respectivos contratos - sobre o valor
1.2	Aquisição gratuita de bens, incluindo por usucapião, a acrescer, sendo caso disso, à da verba 1.1 sobre o valor
10.1	Garantias das obrigações, qualquer que seja a sua natureza ou forma, designadamente o aval, a caução, a garantia bancária autónoma, a fiança, a hipoteca, o penhor e o seguro-caução, salvo quando materialmente acessórias de contratos especialmente tributados na prese
10.2	Garantias das obrigações, qualquer que seja a sua natureza ou forma, designadamente o aval, a caução, a garantia bancária autónoma, a fiança, a hipoteca, o penhor e o seguro-caução, salvo quando materialmente acessórias de contratos especialmente tributados na prese
10.3	Garantias das obrigações, qualquer que seja a sua natureza ou forma, designadamente o aval, a caução, a garantia bancária autónoma, a fiança, a hipoteca, o penhor e o seguro-caução, salvo quando materialmente acessórias de contratos especialmente tributados na presente Tabela e sej
11.1.1	Apostas de jogos não sujeitos ao regime do imposto especial sobre o jogo, designadamente as representadas por bilhetes, boletins, cartões, matrizes, rifas ou tómbolas - sobre o respectivo valor: Apostas mútuas
11.1.2	Apostas de jogos não sujeitos ao regime do imposto especial sobre o jogo, designadamente as representadas por bilhetes, boletins, cartões, matrizes, rifas ou tómbolas - sobre o respectivo valor: Outras apostas
11.2.1.1	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda que não seja devido o respectivo preço, este seja dispensado pelas empresas concessionárias ou não tenha sido solicitada a sua aprovação -
11.2.1.2	Cartões de acesso às salas de jogo de fortuna ou azar, ou documentos equivalentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, ainda que não seja devido o respectivo preço, este seja dispensado pelas

Fazendo duplo-clique com o botão esquerdo do rato sobre o acto pretendido, este surgirá descrito na caixa de texto da calculadora, e o valor do imposto de selo correspondente surgirá na caixa de texto **Imposto de Selo (%)**.

O utilizador terá apenas que preencher o campo **Valor** com o valor do acto e o imposto de selo respetivo surgirá automaticamente calculado no campo **Resultado**.

Cálculo Imposto de Selo

Garantias das obrigações, qualquer que seja a sua natureza ou forma, designadamente o aval, a caução, a garantia bancária autónoma, a fiança, a hipoteca, o penhor e o seguro-caução, salvo quando materialmente acessórias de contratos especialmente tributados na presente Tabela e sejam constituídas simultaneamente com a obrigação garantida, ainda que em instrumento ou título diferente - sobre o respectivo valor, em função do prazo, considerando-se sempre como nova operação a prorrogação do prazo do contrato: Garantias sem prazo ou de prazo igual ou superior a cinco anos

Valor:	Quant:	Imposto de Selo(%)	Resultado:
500,00 €	1	0,6	3,00 €
			503,00 €

É também possível, se assim o utilizador entender, fazer o preenchimento manual do campo da taxa de imposto de selo a calcular.

5.1.5 Recibo

A calculadora de recibos permite determinar a incidência de IVA, Imposto de Selo e IRS sobre o valor de um recibo que se pretenda emitir, de forma a determinar o valor líquido a receber:

Recibo

Importância:
300 €

Iva:
23,00 69,00 €

Imposto de selo:
0,00 0,00 €

Total:
69,00 €

Irs:
25,00 75,00 €

Importância Recebida:
294,00 €

Todos os campos da mesma são editáveis, pelo que é possível a sua utilização para diferentes taxas, e tanto pode partir da Importancia como da Importância recebida..

5.1.6 Extenso

O Forense possui uma pequena ferramenta que mostra o valor por extenso de um valor introduzido pelo utilizador, fazendo também a conversão EUR/ESC:

Extenso

10 000,00 €	10 000,00 € (Dez Mil Euros)
2 004 820,00 Esc	2 004 820,00 Esc (Dois Milhões, Quatro Mil, Oitocentos e Vinte Escudos)

Extenso

O utilizador necessita apenas de introduzir o valor pretendido, quer no campo €, quer no campo **Esc**, e pressionar o botão **Extenso**.

5.2 Processos

5.2.1 Prazos

A calculadora de prazos permite ao utilizador determinar as datas em que estes vencem:

Cálculo de Prazos

Registo/Aviso: 13/09/2016 Tipo: Dias Úteis Prazo (dias): 30

Corre em: Férias Feriados Fins de Semana

Início: 13/09/2016 26/10/2016 - 26 de outubro de 2016

Termina em

Legenda

Férias Feriados Fim do Prazo 123 Decurso do prazo

O utilizador necessita apenas de colocar a data a partir da qual pretende fazer o cálculo (**Início**) e/ou colocar data do **Registo/Aviso** (Citius ou outro), selecionando depois o tipo de contagem:

Tipo: Dias Úteis

- Dias Úteis
- Outro
- Citação Via Postal CF
- Citação Via Postal
- Citação Presencial
- Citação Presencial CF
- Notificação 3d
- Notificação 5d
- Notificação CF 3d
- Notificação CF 5d

Finalmente, deverá pressionar o botão **Termina em**, para obter a data limite do prazo pretendido.

5.2.2 Custas Judiciais

O funcionamento desta calculadora está descrito em [Valor da Ação e Taxa de Justiça](#)

5.3 Honorários

5.3.1 Administradores Judiciais

Os honorários de Administradores Judiciais podem ser calculados com recurso a esta calculadora:

Cálculo da Remuneração do AI

Liquidação Valor Liquidação Ativo: 1 000 000,00 € Despesas da Liquidação: 0,00 € Valor Líquido: 1 000 000,00 €		Remuneração Variável Valor 1: 1 000 000,00 € Taxa M: 1,9725 19 725,00 € Valor 2: 0,00 € Taxa B: 0,5 0,00 € Majoração: 1,6 Remuneração. variável: 31 560,00 €	
Créditos Valor dos admitidos: 20 000,00 € % dos admitidos que foi satisfeita: 5 000,00 €		Remuneração Fixa Remuneração Fixa - nº1 artº20 Lei 32/2004: 0,00 € Remuneração Fixa já paga pelo CGT: 0,00 €	
Despesas Provisão paga pelo CGT: 10 000,00 € Pagas pelo A.I.: 15 000 € A receber pelo A.I.: 5 000,00 €		Valor a Receber Valor ilíquido a Receber pelo A.I.: 36 560,00 € Valor Iva: 7 258,80 € Valor Total a Receber pelo A.I.: 43 818,80 €	

Imprimir

Os quadros **Liquidação**, **Créditos**, **Despesas** e **Remuneração Fixa**, são preenchidos pelo utilizador, surgindo depois preenchidos de forma automática o quadro **Remuneração Variável**, tal como o quadro **Valor a Receber**, onde aparecerá o valor total a receber.

Está também disponível um botão **Imprimir**, que permite, além da impressão, o envio por correio eletrónico.

Descrição	Quant.
Abertura da Execução	1
▶ Notificação da remessa do processo para execução pendente	1
* Abertura da Execução	
Notificação da remessa do processo para execução pendente	
Entrega de coisa certa (por coisa ou conjunto de coisas)	
Prestação de facto (por facto ou conjunto de factos)	
Elaboração de auto de penhora	

Após o preenchimento dos diferentes elementos, o utilizador necessita apenas de pressionar o botão **Calcular** para obter o valor dos honorários a processar.

5.4 Indemnizações

5.4.1 Acidente de Viação: I.P.P.

O Forense permite calcular a indemnização a pagar por acidente de viação com resultado de invalidez, bastando para tal preencher os dados da janela que se abre quando se seleciona essa opção na área de Indemnizações:

Indemnizações por Acidente de Viação

Esperança de vida útil -> até à reforma:	0
Valor mensal auferido:	0,00 €
Meses de trabalho por ano:	14
Percentagem de incapacidade parcial permanente:	0
Cálculo do prejuízo anual::	0,00 €

Acórdão do Supremo Tribunal de Justiça - Secção Cível - de 5-5-94 (88-II)

Taxa de Juro (i):	3
Cálculo da Indemnização:	0,00 €

Acórdão da Relação de Coimbra - Secção Cível - de 4-4-95 (26-II)

Taxa de juro nominal líquida:	7,00
Taxa anual de crescimento (k):	6,00
Cálculo da taxa de juro (i):	0,94
Cálculo da Indemnização:	0,00 €

Portaria 679/2009 - anexo III

Taxa de juro nominal líquida das aplicações financeiras:	5,00
Taxa anual de crescimento da prestação (k):	2,00
Cálculo da Indemnização:	0,00 €

Imprimir

5.4.2 Acidente de Viação: Morte

O Forense permite o cálculo de indemnização a pagar quando ocorre a morte em consequência de acidente de viação, bastando que para tal se preencham os campos solicitados na janela que se abre quando se escolhe a opção:

Acidente de Viação - Morte

Remuneração mensal:	0,00 €
Meses de trabalho por ano:	14
Percentagem de culpa da parte contrária:	100,00
Taxa de juro nominal líquida:	4
Idade à data do sinistro:	0
Esperança de vida útil:	65
Cálculo da Indemnização:	0,00 €

Imprimir

5.4.3 Acidente de Trabalho

Caso pretenda calcular o valor de indemnização por acidente de trabalho, o utilizador deve seleccionar a respetiva opção na área de **Indemnizações** e preencher os campos solicitados pela calculadora que surge:

Acidente de Trabalho

Remuneração mensal:	0,00 €
Subsídio de Alimentação:	0,00 €
Meses remunerados por ano:	14
Percentagem de incapacidade de trabalho:	0,00
Cálculo do pensão anual:	0,00 €

Remição da pensões

Beneficiário:	Próprio
Idade do beneficiário:	0
Valor Total:	0,00 €

Morte - Cônjuge:

Reformado ou Doente <input type="checkbox"/>	0,00 €
--	--------

Morte - Filhos

Filhos: Orfãos <input type="checkbox"/> N.º 0	0,00 €
--	--------

Morte - Ascendentes ou outros parentes sucessíveis:

N.º 0	Reformados ou Doentes <input type="checkbox"/>	0,00 €
	Existem cônjuge ou filhos <input type="checkbox"/>	

Limite de

Imprimir

5.4.4 Direito Trabalho

Para cálculos relativos a indemnizações no âmbito do Direito do Trabalho, o utilizador necessita apenas de selecionar a opção correspondente na área de **Indemnizações** e preencher os campos respetivos na calculadora que surge:

Cálculo de Direitos do Trabalho

Cessação Tipo de Cessação: Por iniciativa do empregador Tipo de Contrato: Contrato sem termo <input type="radio"/> com justa causa <input checked="" type="radio"/> sem justa causa Nº dias de retribuição base: 0 <input type="checkbox"/> Oposição à reintegração julgada procedente	Período de Trabalho Início de atividade: 20/11/2016 Fim de atividade: 20/11/2016 Nº de faltas: 0 Dias de Férias gozados no ano de cessação do contrato: 0 Subsidio de Férias já recebido: 0,00 €	Remuneração Base: 0,00 € Outras: 0,00 € Salário mínimo nacional: 505,00 € <input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
--	--	---

5.4.5 Atualização Expropriação

O Forense permite efetuar a atualização de indemnização por expropriação através do recurso à calculadora com o mesmo nome. Para tal, basta que o utilizador pressione a opção correspondente na área de **Indemnizações** e preencha os dados pedidos nos campos da mesma:

Atualização Indemnização por Expropriação

Data da publicação da declaração de Utilidade Publica	20/11/2016	IPC:	0,25
Valor de Indemnização fixado:	0,00 €		
Data da decisão final do processo:	20/11/2016	IPC:	0,25
Data do despacho que autoriza o levantamento de parte do montante depositado:	20/11/2016	IPC:	0,25
Valor do Levantamento autorizado:	0,00 €		
Valor atualizado da indemnização:	0,00 €		
Valor a depositar a final:	0,00 €		

FORENSE

VI

6 Ferramentas



Menu que permite usar as várias ferramentas do Forense,

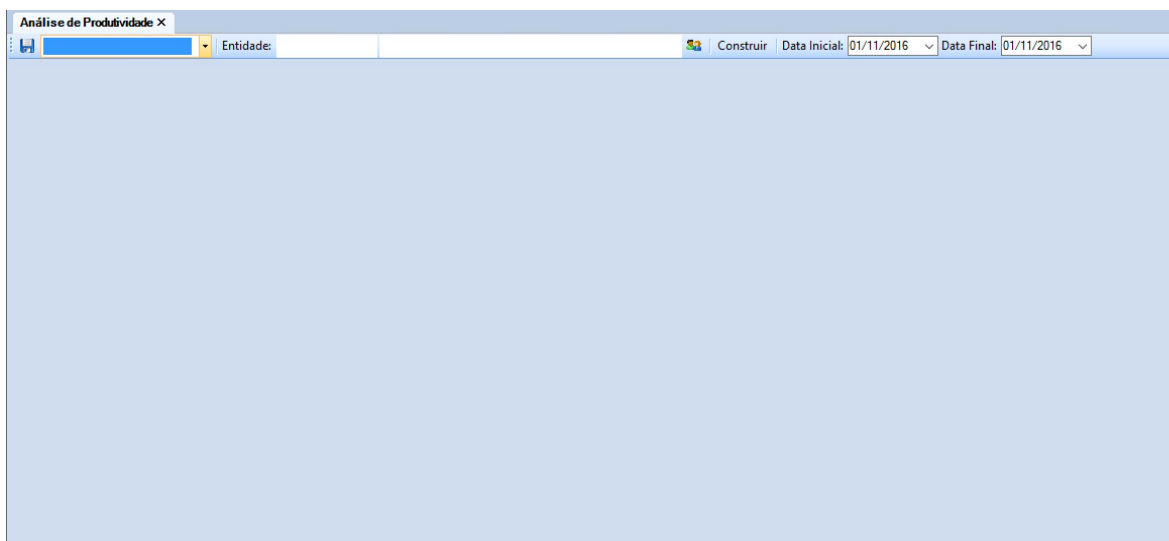
6.1 Triagem de Correio

A ferramenta de **Triagem de Correio** permite ao utilizador efetuar a separação, registo e distribuição, das notificações do CITIUS bem com do correio físico depois de digitalizado, de forma a permitir um controlo eficaz sobre o circuito de todo o tipo de correio.

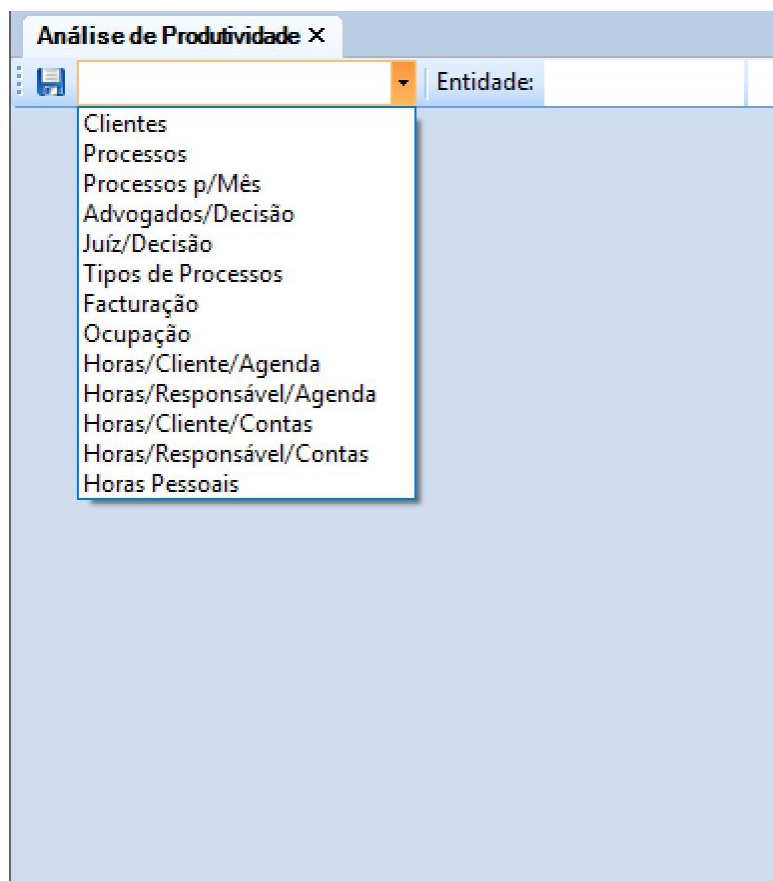
6.2 Produtividade

A opção de **Produtividade** da área de **Ferramentas** destina-se a fornecer informação sobre a relação quantidade de trabalho/tempo realizados sobre os diferentes intervenientes, atos e processos do escritório.

A fazer a sua seleção, surge o seguinte separador:



Neste, é possível escolher qual a dimensão a analisar, a partir de uma lista:



Escolhendo de seguida a entidade sobre a qual se pretende efetuar a análise, pressionando o botão

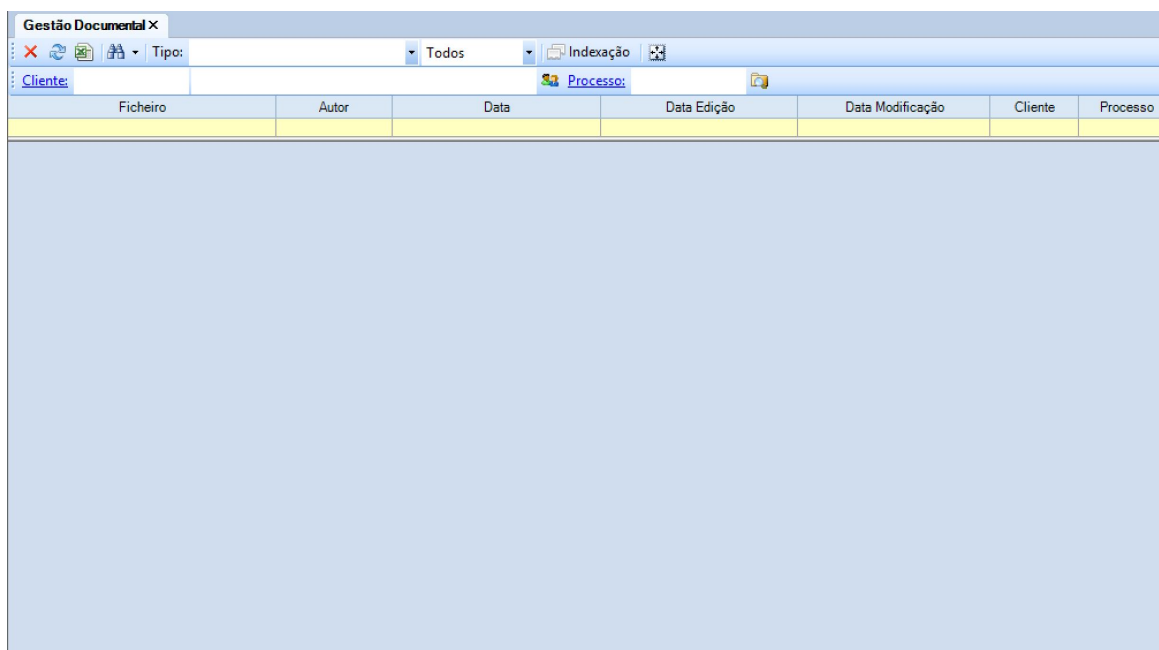


Para concluir, o utilizador deve pressionar o botão **Construir**.

6.3 Gestão Documental

A opção de **Gestão Documental** da área de **Ferramentas** permite efetuar a gestão da totalidade dos documentos inseridos em sistema, permitindo a sua localização e indexação.

Ao ativar a opção, surge o separador:



6.4 Certificados

A opção **Certificados** na área **Ferramentas** permite exportar os certificados associados à licença do Forense para um ficheiro.

Selecionando a opção, abre-se uma janela:

Certificados

Emitido para:

Emitido por:

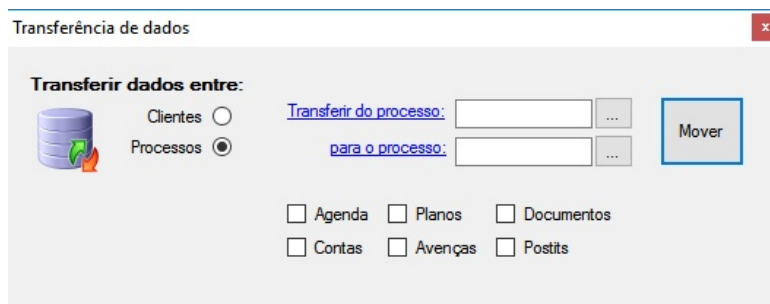
Válido de: até


Exportar

Após o preenchimento dos campos correspondentes, o utilizador deve pressionar o botão **Exportar**, escolhendo de seguida o local onde guardar o ficheiro gerado.

6.5 Transferência de Dados

O Forense permite que se faça transferência de dados entre clientes e processos. Para tal, o utilizador deve pressionar a opção com o mesmo nome na área de **Ferramentas**, originando a abertura de uma janela:



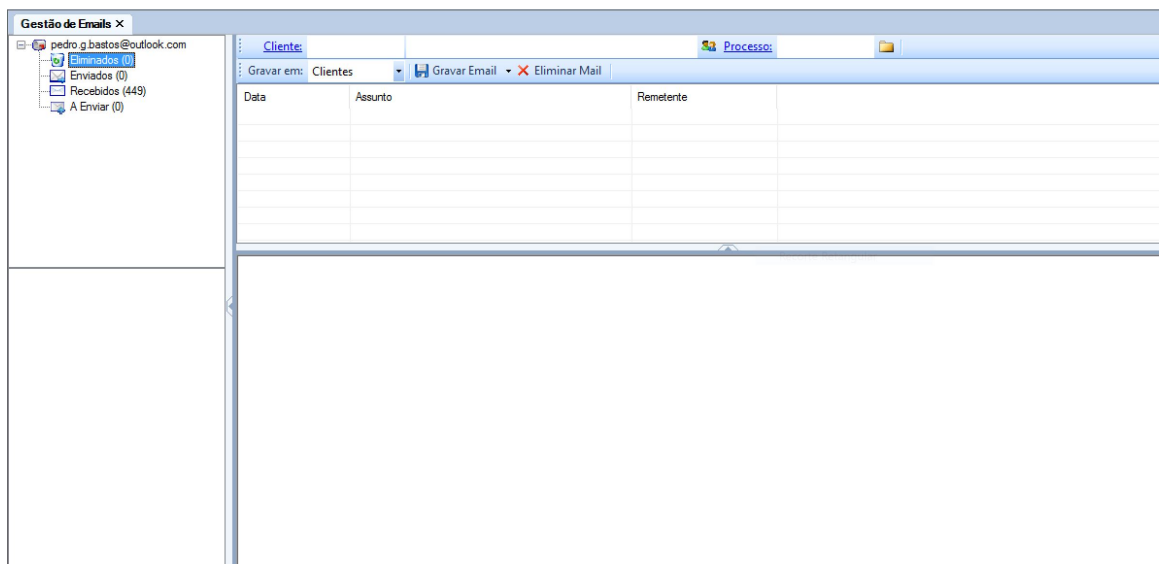
Aqui, é possível selecionar entre que entidades se pretende fazer a transferência de dados (clientes ou processos) e escolher/procurar os mesmos pressionando os botões .

Após a seleção, o utilizador deve pressionar o botão **Mover**, para executar a transferência desejada.

6.6 Email

A opção de **Email** na área de **Ferramentas** destina-se a fazer a gestão de correio eletrónico associado ao Escritório.

Ativando a opção, surge um separador **Gestão de Emails**:

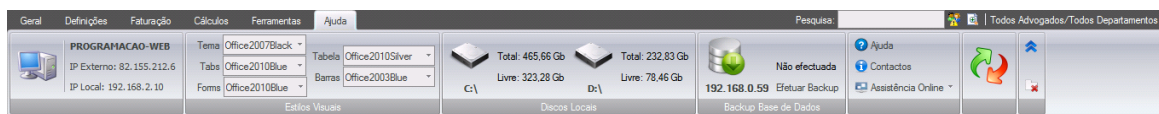


Aqui é possível consultar todos os emails do seu Outlook, podendo gravar manualmente num cliente/processo que desejar.

FORENSE

VII

7 Ajuda

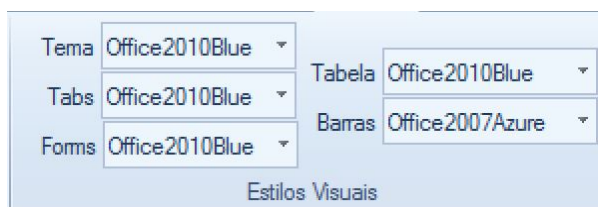


Menu que permite aceder a várias opções do Forense, tais como os endereços IP e a informação dos discos do terminal que está a ser utilizado, cópias de segurança, personalização das cores do programa, bem como as várias ferramentas para solicitar assistência remota através do Forense.

7.1 Estilos Visuais

A opção de **Estilos Visuais** da área de **Ajuda** destina-se a permitir um certo grau de personalização do aspeto visual do Forense, de forma a que este se adapte ao gosto do utilizador.

A este é dada a possibilidade de escolher a partir de um conjunto de opções ligadas ao Microsoft Office e Windows, permitindo que o Forense se integre visualmente com as ferramentas que utiliza:

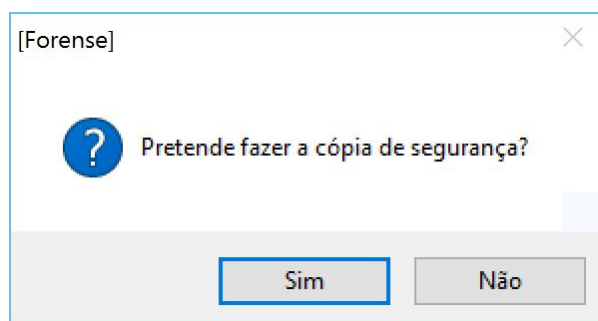


7.2 Discos Locais

Nesta área é possível verificar quais os discos locais para onde o Forense se encontra a gravar dados, bem como a sua capacidade e disponibilidade.

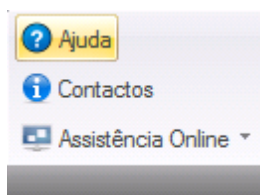
7.3 Backup Base de Dados

A opção de **Backup de Base de Dados** permite a realização de cópias de segurança dos dados do Forense, bastando para tal escolher a opção de **Efetuar Backup**, surgindo uma janela de confirmação sobre a qual o utilizador deve agir:



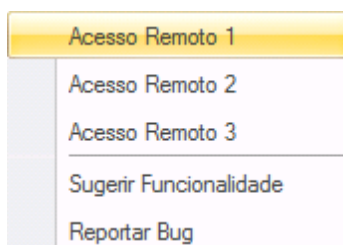
7.4 Ajuda e Assistência

As opções de **Ajuda e Assistência** do Forense estão disponíveis num mesmo grupo, de forma a facilitar o acesso às mesmas por parte do utilizador:



Opções disponíveis:

- Ajuda - aceder ao manual do Forense Online
- Contactos - Aceder ao contacto telefónico da Gravidade Zero
- Assistência Online - aceder às ferramentas disponíveis online para ajuda e assistência remota:



FORENSE



8 Interligação com o Microsoft Office

O Forense interage com duas ferramentas do Microsoft Office:



8.1 Microsoft Word

O Forense funciona com qualquer processador de texto, mas utilizando o Microsoft Word terá a possibilidade de aproveitar a integração avançada do Forense tendo por isso acesso a mais funcionalidades.

O Forense cria documentos a partir de modelos. Esses modelos são documentos que podem e devem ser colocados em dois sítios:

- [Modelos](#) (modelos que cada utilizador utiliza mais frequentemente)
- [Bibliotecas](#) (repositório geral de documentos do escritório)

Estes modelos podem ser:

- documentos normais do word
- documentos com variáveis.

Estes últimos são textos com variáveis que permitem o preenchimento automático de informação sem intervenção do utilizador. Para converter um documento num texto tipo temos apenas que selecionar o texto e pressionar a opção texto tipo, o que fará que o documento quando aberto tenha as variáveis disponíveis nas opções de mail merge do word. A partir deste ponto poderá criar uma minuta onde em vez do nome e morada do cliente terá as respectivas variáveis. Depois é só usar esse modelo nos clientes ou processos, que o forense tratará de preencher esses campos automaticamente.

Poderá criar documentos em duas áreas do programa:

- Clientes
- Processos

8.2 Microsoft Outlook

A interligação com a ferramenta de email Microsoft Outlook, permite-lhe a partir do Forense:



Enviar mails a partir de um cliente ou de um processo, preenchendo o email do destinatário automaticamente e conteúdo com base em modelos pré existentes, com preenchimento automático de informação necessária.



Gravar manualmente qualquer mail recebido na pasta do cliente/processo respetivo. A gravação automática dos emails após o envio poderá ser configurada nas opções de email do respectivo [utilizador](#).



Sincronizar a Agenda com o calendário do Outlook. Pode ser efetuada na manualmente na agenda, ou automaticamente ao sair do programa (configuração efetuada nas definições do [utilizador](#)).

8.3 Erros e problemas mais comuns

Quando não consegue enviar/gravar emails pelo Forense ou usar as funcionalidades de preenchimento automático de textos tipos é porque algum software está a bloquear o acesso do Forense ao Microsoft Word/ Microsoft Outlook.

Causas possíveis:

Bloqueio do antivírus ou Bloqueio do Sistema Operativo

Terá que tentar alterar as definições de segurança do antivírus ou do sistema operativo (controle de conta de utilizador) para ver se consegue resolver a situação.

Má instalação do Microsoft Office

Reparação ou reinstalação de raiz do Microsoft Office.

Bloqueio do Microsoft Word

Causa mais comum, deverá alterar as configurações da aplicação microsoft word:

Ficheiro --> Opções --> Centro de Fidedignidade --> Activar o Acesso fidedigno ao modelo de objecto do projecto VBA

