

Controle do Arquivo Técnico

Os documentos existentes de forma física (papel) no escritório devem ser guardados em pastas (normalmente pastas suspensas) localizadas no Arquivo Técnico. Este Arquivo pode estar espalhado geograficamente em diversas filiais ou até em vários andares/salas de uma mesma filial.

O módulo de Gerenciamento do Arquivo do LegalManager permite a criação e o gerenciamento destas pastas, controlando seus empréstimos e devoluções e garantindo a vinculação destas pastas com Empresas, Contratos, Processos e expedientes de Consultivo.

Este breve manual tem o objetivo de explicar cada campo da tela de Arquivo, identificando sua importância dentro do processo de gestão do escritório.

Desde que devidamente autorizado pelo administrador do sistema, o usuário¹ pode acessar o módulo de Arquivo (para manutenção completa ou apenas para consulta) através do menu Advogados/Arquivos, como mostrado na figura abaixo.

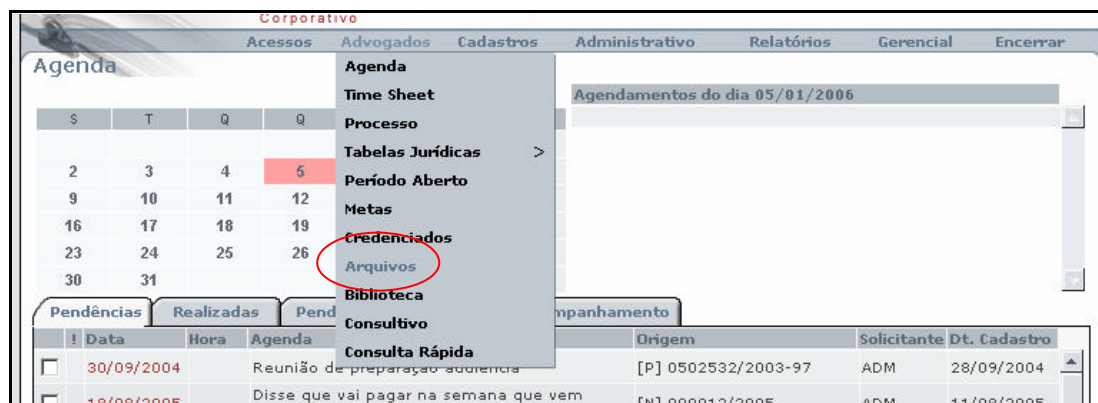


Fig. 1: destaque para menu de acesso ao módulo de Arquivos

Consulta de Pastas existentes no Arquivo

Ao clicar na opção Arquivos no menu acima, o usuário será levado para a tela de consulta de Pastas, de onde ele poderá consultar (também alterar e incluir novas pastas, se tiver permissão para isto) as pastas existentes.

Esta tela (Fig. 2 abaixo) possui alguns filtros para agilizar a localização de Pastas. Estes filtros podem ser usados individualmente ou em qualquer combinação dos mesmos. Os campos serão explicados com maior detalhe na tela de inclusão de Pastas.

Cliente: identifica o Cliente (empresa) que está vinculado à Pasta. O usuário deverá selecionar o cliente da lista acessada a partir do botão do lado direito do campo Cliente.

Contrato: identifica o Contrato ao qual a Pasta está vinculada. O usuário deverá selecionar o contrato da lista acessada a partir do botão do lado direito do campo Contrato.

Processo: para localizar pastas referentes a um Processo específico, o usuário deverá selecionar o processo da lista acessada a partir do botão do lado direito do campo Processo.

¹ Para efeito deste manual, usaremos sempre identificadores de pessoas (usuário, advogado, administrador) no masculino sem intenção alguma de sermos preconceituosos ou machistas.

Consultivo: para localizar pastas referentes a um expediente de Consultivo específico, o usuário deverá selecionar o Consultivo da lista acessada a partir do botão do lado direito do campo Consultivo.

Nº Pasta: filtra pastas pelos seus códigos externos. O sistema possui uma numeração própria de pastas (que não pode ser alterada) e um segundo campo onde o usuário poderá nomear/numerar a pasta da forma como for mais conveniente. Este campo (Nº Pasta) pode ser preenchido com qualquer pedaço do número da pasta.

ID Pastas: além dos códigos externos mostrados acima, a Pasta terá um código primário, único, que servirá como identificador da mesma para efeito de localização rápida e de geração do código de barras.

Assunto: este campo servirá para filtrar as pastas pelo seu assunto, que é um texto que faz parte da identificação da Pasta no sistema. O usuário também pode pesquisar por qualquer pedaço do texto do assunto.

Outros: em algumas situações específicas, a pasta será criada sem vínculo algum a clientes, contratos, processos, etc. Nesta situação, a localização da mesma deverá ser feita através deste campo.

Status: filtra as pastas de acordo com o seu status de empréstimo (Liberada, Reservada e Empréstada) ou de indisponibilidade (Devolvida ou Eliminada).

Responsável: identifica as Pastas quem estejam emprestadas e/ou reservadas para um determinado profissional do escritório.

Alem destes filtros, o sistema possui itens adicionais de filtragem, acessados através do botão “**Filtro +**”. São eles:

Data de Retirada : filtra pastas movimentadas (retiradas) entre as datas inicial e final informadas.

Data de Criação: filtra pastas criadas entre as datas inicial e final informadas.

Situação: filtra pastas através de sua situação (Vivo, Morto ou Indisponível)

Filial: filtra pastas através da filial onde as pastas foram criadas.

Localização: uma vez selecionada a Filial, o usuário poderá filtrar as pastas que estejam em um local específico do Arquivo.

O usuário deverá sair desta tela através do botão de “Gravar” para que estes filtros sejam considerados no filtro principal.

Após o preenchimento do filtro desejado (tanto na consulta principal quanto no filtro adicional), o usuário deverá clicar na tecla de “Pesquisar” para efetuar a busca.

Atenção para a paginação! Um detalhe importante desta tela é que o resultado da pesquisa é trazido em paginação de 100 em 100 pastas. É melhor fazer um filtro mais detalhado do que filtrar sem parâmetros e ficar clicando em Próximo até chegar na Pasta desejada.

Arquivos

Cliente: [] Contrato: [] Processo: [] Consultivo: []

Nº Pasta: [] ID Pasta: [] Assunto: [] Outros: [] Status: []

Responsável: []

Limpar Filtro + Pesquisar

	Nro Pasta	Status	Origem	Empresa	Contrato	Processo
1	<input type="checkbox"/> 028/00163.00001-00	Disponível	CTR	BEN-HUR (163)	Consultoria Tributária (124)	
2	<input type="checkbox"/> 028/00163.00002-00	Disponível	EMP	BEN-HUR (163)		
3	<input type="checkbox"/> 028/00164.00001-00	Reservada	PRO	FRANCES (164)	Trabalhista (129)	2001-02.0039124-45
4	<input type="checkbox"/> 028/00164.00002-00	Disponível	PRO	FRANCES (164)	Trabalhista (129)	2004-02.0041241-98
5	<input type="checkbox"/> 028/00164.00003-00	Reservada	EMP	FRANCES (164)		
6	<input type="checkbox"/> 028/00172.00001-00	Disponível	EMP	NONA (172)		
7	<input type="checkbox"/> 028/00172.00002-00	Disponível	EMP	NONA (172)		
8	<input type="checkbox"/> 028/00189.00001-00	Emprest...	PRO	GBW (189)	Contencioso Trabalhista (136)	2005.1245.987645-(
9	<input type="checkbox"/> 028/00191.00001-00	Disponível	EMP	FDS (191)		

Anterior Próximo

Etq. Inicial 1 Imprimir Relatório Retirar Devolver Reservar Excluir Incluir

SYSDWORKS :: Home :: Advogados :: Arquivos

Fig. 2: consulta de Pastas existentes no Arquivo

Ao clicar sobre uma Pasta da lista, o sistema trará a tela de Pasta preenchida para que a mesma possa ser alterada.

Para operações com uma (ou várias) Pastas, o usuário deverá marcá-la(s) clicando na primeira coluna de cada linha desejada e clicar sobre os botões que permitem a operação em bloco (Retirar, Devolver, Reservar ou Excluir) localizados na parte inferior da tela.

ATENÇÃO: Existe uma permissão no LegalManager que identifica quem são as pessoas que podem realmente fazer a manutenção no módulo de Arquivo. Para todas as demais, apenas a opção “Reservar” estará disponível nos botões de ações localizados na parte inferior da tela.

Inclusão de Pasta no Arquivo

A inclusão de Pastas no Arquivo é feita através da tela abaixo, disponível a partir do botão “Incluir”. A explicação sobre cada campo segue abaixo.

Informações: a seleção desta opção define em que nível esta Pasta ficará vinculada. Ao optar por um dos itens disponíveis (Clientes, Contratos, Processos, Consultivo e Outros), o campo de pesquisa no primeiro item da tela (“Filtro Principal” abaixo) mudará para acompanhar o item selecionado.

Filtro Principal (campo dinâmico): este campo de pesquisa mudará de acordo com a seleção que for feita no campo de Informações acima: se a opção for ‘Clientes’, a pesquisa (acionada a partir do botão no canto direito deste campo) será sobre a base de clientes; se a opção for ‘Contratos’, a pesquisa será sobre a base de contratos; se for ‘Processos’ sobre a base de processos; se for ‘Consultivo’ sobre a base de expedientes de consultivo; e, finalmente, se for ‘Outros’, este campo de Filtro Principal se torna um campo de texto livre em que o usuário poderá criar pastas “avulsas”.

Filial: é a filial onde esta Pasta estará localizada fisicamente. Este campo é importante pois define o prefixo do número da Pasta (como veremos no campo “Identificador” abaixo) e os locais do Arquivo.

Pasta: apesar deste campo ser preenchido automaticamente com a mesma informação do campo “Identificador”, o usuário poderá modificá-lo à vontade, criando uma estrutura própria de identificação e numeração de pastas independente do “Código LM” mostrado no Identificador.

Volume: segue a mesma lógica do campo “Pasta” acima, onde o volume é informado automaticamente pelo sistema mas pode ser alterado pelo usuário de acordo com as normas estabelecidas pelo próprio escritório

Detalhes: este campo não é alterável pelo usuário e também obedece a seleção que foi feita no campo de “Informações”: se for Clientes, este campo será preenchido com a razão social da empresa; se for Contratos, será preenchido com o nome-chave seguido do código do cliente; se for Processos ou Consultivo, será preenchido com o nome-chave seguido do código do cliente e o nome do contrato seguido do código do contrato; se a opção for Outros, este campo não será preenchido.

Identificador (Código LM): este é o campo que identifica unicamente uma Pasta no sistema e que não se repetirá em situação alguma. Seu algoritmo de formação segue uma regra que facilitará a localização física das pastas no arquivo técnico. A estrutura básica deste Código LM é a seguinte:

[Cód.Filial] / [Cód.Cliente] . [Seqüencial] - [Volume]

- Código da filial é atribuído automaticamente pelo sistema e segue uma seqüência de criação de filiais no sistema: a primeira é 1, a segunda é 2, etc.
- Código do cliente é o identificador único do cliente/empresa no LegalManager
- O seqüencial servirá para que o sistema mantenha as Pastas na ordem à medida que elas forem de fato sendo criadas no sistema, independente da natureza das mesmas (campo de “Informações”).
- Finalmente, o volume – começando sempre no zero – permitirá que várias Pastas físicas sejam criadas para um mesmo assunto sem a necessidade de abrir uma nova numeração para as mesmas.

Por exemplo, no caso da Figura 3 abaixo, o usuário selecionou uma pasta do tipo “Clientes” e, ao selecionar o cliente “Ben-Hur” e optar pela filial “São Paulo”, o sistema identificou que naquela filial já existe uma Pasta para este cliente (mas que pode ser uma pasta de Contrato, Processo ou Consultivo) e também que já existe uma Pasta no nível da empresa “Ben-Hur”. Com já existe uma Pasta para este nível, o sistema ofereceu de criar o volume ‘1’. Assim, o Código LM ficou ‘028/00163.00002-01’ onde ‘28’ é a filial, ‘163’ é o cliente, ‘2’ é o seqüencial de pastas para este cliente nesta filial e ‘1’ é o volume sendo criado.

Assunto: parecido com o campo de “Detalhes” este campo permite que o usuário faça alterações à vontade para que identifique melhor o conteúdo daquela Pasta. O conteúdo sugerido também obedece a seleção que foi feita no campo de “Informações”: se for Clientes, este campo será preenchido com a razão social da empresa; se for Contratos, será preenchido com o nome-chave seguido do código do cliente e o nome do contrato seguido do código do contrato; se for Processos, será preenchido com Parte Principal X Parte Contrária e o número do Processo e se for Consultivo, será preenchido com o título do Expediente de Consultivo; se a opção for Outros, este campo não será preenchido.

ATENÇÃO: um dos critérios para que o sistema reconheça que uma Pasta é volume de outra já existente é a grafia idêntica deste campo de Assunto nas duas pastas em questão. Se o usuário fizer qualquer mudança neste texto, mesmo que sejam pastas do mesmo contrato ou do mesmo processo, por exemplo, elas serão criadas com numeração separada. Para identificar itens como o conteúdo da

Pastas, sugerimos que o usuário se utilize do campo “Observações”, deixando este campo de “Assunto” no modo automático.

Situação: identifica se a Pasta está “Viva”, “Morta” ou “Indisponível”. Esta nomenclatura, apesar de ferir um pouco os especialistas em Arquivo, serve para separar as pastas disponíveis de forma imediata que normalmente estão em pastas suspensas (Vivo), as pastas disponíveis mas armazenadas de forma que o acesso a elas não seja tão imediato assim (Morto) e finalmente aquelas que não existem mais sendo assim impossível recupera-las (Indisponível).

Localização: a seleção da Situação acima definirá o conteúdo deste campo de localização de Pastas; se for “Vivo”, a localização será uma lista de locais disponíveis para aquela filial; se for “Morto”, este campo se torna um campo de texto em que usuário poderá preencher a localização (normalmente o número da caixa na qual a pasta se encontra) e se for “Indisponível” (opção disponível apenas na alteração de pastas) este campo não deverá estar preenchido.

Responsável: este campo servirá para identificar com quem está a pasta quando a mesma estiver reservada ou emprestada.

Status: a seleção da Situação acima também definirá o conteúdo deste campo de status de Pastas; se a situação for “Vivo” ou “Morto”, o status poderá assumir os valores “Disponível”, “Emprestada” ou “Reservada” e se for “Indisponível” (opção disponível apenas na alteração de pastas) o status poderá assumir os valores “Eliminada” ou “Devolvida”.

Observações: finalmente, no campo de Observações o usuário poderá colocar qualquer espécie de informações relevante em relação à Pasta ou ao conteúdo da mesma.

Arquivos LEGAL Manager

Informações

Clientes BEN-HUR (163) ...

Contratos

Processos

Consultivo

Outros

Filial: São Paulo ... Pasta: 028/00163.00002 Volume: 1

Detalhes: Ben Hur Comércio de Vigas S/C Ltda

Identificador: 028/00163.00002-01

Assunto: Ben Hur Comércio de Vigas S/C Ltda

Situação: Vivo Localização: ... Responsável: ... Status: Disponível

Observações: ...

Incluir Fechar

Fig. 3: inclusão de Pastas no Arquivo

Alterando Pastas existentes

Ao clicar sobre uma pasta da lista (tópico “Consulta de Pastas existentes no Arquivo”), o usuário será levado para a mesma tela de Inclusão/Manutenção de Pastas mas, agora, poderá fazer novas operações com a pasta.

O sistema permite que o usuário modifique os campos “Pasta”, “Situação”, “Localização”, “Responsável”, “Status” e “Observações”.

A partir da mudança destes campos, o usuário poderá reservar e emprestar uma pasta, torna-la disponível novamente para todos, mudar o status para Morto, Vivo e Indisponível e até mudar o local físico da mesma.

Poderá também (através do acionamento de botões localizados na parte inferior da tela, mostrados na figura 4 abaixo) consultar o histórico de empréstimos e devoluções da pasta, assim como criar um novo volume para esta pasta sem precisar passar por todo o processo de inclusão de pastas.

No caso de criação de Novo Volume, o sistema criará uma nova pasta com exatamente as mesmas informações que a pasta original mas acrescentando um volume ao último volume daquela pasta existente no sistema. Por exemplo, mesmo que o usuário tenha selecionado o volume zero de uma pasta, ao criar um novo volume, o sistema checará as pastas com a mesma informação para confirmar se o próximo volume é realmente o '1'. Se encontrar mais de um volume para aquela pasta, o sistema acrescentará 1 ao último volume e criará a pasta.

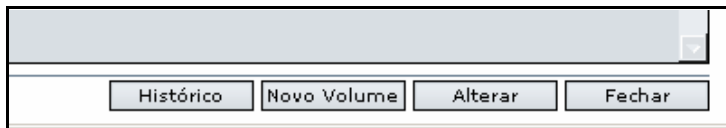


Fig. 4: detalhe da tela de manutenção de pastas, com botões de Histórico e Novo Volume

Impressão de Etiquetas e Relatório de Pastas

O sistema conta com dois recursos de impressão a partir da tela de Consulta: Impressão de Etiquetas e Relatório de Pastas.

A impressão de etiquetas com código de barras é acionada através do botão “Imprimir” e age sobre todas as pastas selecionadas através da caixa de seleção da primeira coluna.

É importante observar o conteúdo do campo “Etiq.Inicial” que permite que o escritório use folhas de etiquetas que já tenha sido parcialmente utilizadas sem as desperdiçar. Se a folha de etiquetas já estiver sem as 5 primeiras etiquetas, o usuário poderá mudar o campo de etiqueta inicial para ‘6’ para que o sistema “pule” as cinco primeiras (escrevendo textos sem sentido) começando com dados válidos apenas a partir da 6ª etiqueta.

No caso do Relatório, o sistema irá gerar a lista de Pastas de acordo como o filtro que foi selecionado na Consulta principal. Este mesmo filtro será passado para o relatório para que possa ser impresso. Por exemplo, se o usuário quiser buscar todas as Pastas que foram reservadas pelos advogados, ele poderá filtrar através do campo de status e clicar em “Relatório” para imprimir a lista de todas as pastas solicitadas.