

Manual LegalDesk Versão 2022.0.0.0



MAIO/2021



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



SUMÁRIO

	1
1. Acessando o Sistema	7
1.1. Perfis	9
2. Módulos	11
2.1. Sistema.....	12
2.1.1. Cabeçalho	12
2.1.2. Cronômetro	12
2.1.3. Notificações	12
2.1.4. Configurações de Usuário	16
2.1.5. Operações Básicas nas Telas do Sistema	17
2.1.6. Alerta	21
2.1.7. Menu Favoritos	22
2.1.8. Administração	22
2.1.9. Cadastro de Usuário	23
2.1.10. Redefinir Senha	25
2.1.11. Vínculo de Perfil	26
2.1.12. Área de Trabalho	28
2.1.13. Regra por Perfil	34
3. Advogado	36
3.1. Casos Favoritos	36
3.2. Timesheet	37
3.2.1. Visões e Navegações	38
3.2.2. Operações do Timesheet	41
3.2.3. Calendário e visualização dos lançamentos de TIMESHEET	42
3.2.4. Adicionar Timesheet	43
E-billing	44
3.2.5. Editar TIMESHEET	48
3.2.6. Exclusão de TIMESHEET	49
3.2.7. Grupo Jurídico	51
3.2.8. Gerenciar TIMESHEET	52
3.2.9. Relatório de Timesheet	52
3.2.10. Fluxo de Aprovação de Timesheet	55
3.3. TS Monitor	56
3.4. Despesa	57
3.4.1. Despesa de Escritório	58



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



3.4.2.	Despesa de Cliente	58
3.5.	Tabelado.....	64
3.5.1.	Particularidade de Despesas	65
4.	Faturamento	69
4.1.	Revisão de Pré-Faturas	69
4.1.1.	Visão geral	69
4.1.2.	Operações na tela de Pesquisa	75
4.1.3.	Operações na Revisão da pré-fatura	77
4.1.4.	Operações na Revisão dos Casos	86
4.1.5.	Revisão dos Lançamentos de timesheet	95
4.1.6.	Revisão dos Lançamentos de Despesa e Tabelado	107
4.1.7.	Resumo da Pré-fatura/Caso/Profissional	111
4.1.8.	Operações na Barra da Direita	115
4.2.	Revisão de Timesheet	119
4.2.1.	Visão geral da tela de revisão de Timesheet	119
4.2.2.	Operações na revisão de Timesheet	122
4.2.3.	Fluxo de Aprovação/Reprovação de Timesheet	126
4.3.	Revisão de Lançamentos Fixos	127
4.3.1.	Visão geral da tela de Lançamentos	128
4.3.2.	Operações de revisão dos Lançamentos	128
4.4.	Aprovação de Despesa	151
4.4.1.	Visão geral da tela de Aprovação de Despesa	151
4.4.2.	Operações na Aprovação de Despesa	151
4.5.	Clientes em Lote	154
4.6.	Casos em Lote.....	156
5.	Controle Orçamentário	159
5.1.	Gerência	159
5.2.	Alçada de Planejamento	160
5.3.	Grupo de Despesa	161
5.4.	Projeção.....	162
5.5.	Planejamento	166
5.5.1	Detalhe do Planejamento	166
5.5.2	Detalhe dos Projetos	167
5.5.3	Operações na tela do Planejamento	169
5.6.	Aprovação de Planejamento	183
5.7.	Reserva de Valores	187
5.7.1.	Operações de reserva de valores	188



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



5.7.2.	Operações na tela de reserva de valores	189
5.8.	Solicitação de Pagamento.....	190
5.8.1.	Operações na tela de Solicitação de Pagamento	191
5.8.2.	Opções da Solicitação de Pagamento	197
5.9.	Prestação de Contas	200
5.9.1.	Visão geral da tela de Prestação de Contas	200
5.9.2.	Operações na tela de Prestação de Contas	201
5.9.3.	Opções da Prestação de Contas	209
5.10.	Alçada.....	210
5.11.	Aprovação.....	211
5.11.1.	Visão geral da tela de Aprovação	211
5.11.2.	Operações na tela de Aprovação	213
5.11.3.	Operações na aprovação de despesas do escritório	214
5.11.4.	Orçamento Extraordinário	216
5.11.5.	Aprovação de Despesas de Cliente	218
5.11.6.	Operações de Despesas de Cliente	218
5.11.7.	Consumo do Orçamento	218
5.11.8.	Sobrepôr Vigência	222
5.12.	Acesso ao Caixa	225
6.	Jurídico	226
6.1.	Assunto Jurídico	227
6.1.1.	Visão geral	227
6.1.2.	Operações na tela de Assunto Jurídico	234
6.1.3.	Gerar relatórios em PDF ou Excel utilizando a Fila de Impressão	243
6.1.4.	Cadastro de Envolvidos do Assunto Jurídico	252
6.1.5.	Pedidos	253
	Recursos e Incidentes	254
6.1.6.	Andamentos	257
6.1.7.	Restrição de assunto	261
6.1.8.	Agenda	261
6.1.9.	Garantias e Despesas	264
6.1.10.	Vincular processos	266
6.2.	Agenda	268
6.2.1.	Visão geral	269
6.2.2.	Operações na Agenda	275
6.3.	Andamentos.....	282
6.3.1.	Visão geral	282
6.3.2.	Operações na tela de Andamento	284



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



6.3.3. Operações na tela de detalhes	287
Operações na Barra da Tarefa	288
6.3.4. Operações na tela de Demais Andamentos	288
6.4. Importação de Publicações	289
6.4.1. Visão geral	289
6.4.2. Operações na tela de importação	291
6.4.3. Publicação AASP	297
6.5. Publicações	298
•	299
7. Financeiro	299
7.2 Solicitação do Caixinha	299
7.2.1 Operações na tela de Solicitação do Caixinha	300
7.3 Caixinha	302
8. Controladoria	306
8.2 Tributos	307
8.3 Conta	307
8.3.1	307
8.3.2 Operações na tela do business Plan	316
9. Outlook	325
9.1. Visão geral	325
9.1.1. Lançamento de timesheet no Outlook	329
9.1.2. Agenda	330
10. Case Management	333
10.1. Tipo de Ocorrência	333
10.2. Tipo de Histórico	334
10.3. Oferta	335
10.4. Etapa da Oportunidade	336
10.5. Grupo de Avaliação de Conflitos	337
10.6. Origem da Oportunidade	338
10.7. Oportunidade	339
10.7.1. Visão de lista das oportunidades	339
10.7.2. Visão de etapas das oportunidades	341
10.8. Região	343
10.9. Conflito de Interesses	344
10.10. Checagem de Conflito	344
11. Remuneração	345
11.1. Tipo de Remuneração	345



Manual do **LEGALDESK 2022.0.0.0**



11.2. Tipo de Hora	345
11.3. Tipo de Hora ao Caso.....	346
12. Gerencial	348
12.1. Relatório Gerencial.....	348
13. Arquivo	351
13.1. Pasta física	351
13.2. Data de abertura	354
13.3. Solicitação de Pasta Física	355
13.4. Depósito	357
13.5. Temporalidade	357
13.6. Armário.....	358
13.7. Célula	359
13.8. Lacuna.....	359
13.9. Movimentação de Pasta Física	360
14. Cadastro básico	360
14.1. Profissional.....	360
14.2. Preferência.....	360
15. Cadastro Básico - Jurídico	363
15.1. Situação do Compromisso	363
16. Check-In	365
16.1. Tela de Check-In	365



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



O Legal Desk é a evolução do software para o segmento de escritórios de advocacia utilizando as melhores práticas e tecnologias existentes no mercado, com foco na usabilidade - fácil e intuitiva. Ele será acessível via browser (Internet Explorer, Google Chrome), Outlook e mobile (IOS, Android, Windows Phone).



1. Acessando o Sistema

O acesso ao Legal Desk se dá através de um browser, basta você digitar no navegador o endereço disponibilizado por sua equipe de TI. Normalmente o acesso será o mesmo dentro ou fora do escritório.

Adotamos sempre um padrão na publicação do link contendo o nome do cliente: <https://legaldesk.<cliente>.com.br>

Será aberta a tela de Login, você deverá utilizar seu usuário e senha de rede, é o mesmo usuário e senha utilizado para ligar o computador:

Esta tela abaixo é um exemplo do acesso à tela principal do sistema após efetuar o login.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



The dashboard displays the following widgets in the 'ÁREA DE TRABALHO' section:

- PRÓXIMOS COMPROMISSOS (7):** List of upcoming commitments for 28th and 29th of November, including Audiences, Judgments, and Accompaniment.
- COMPROMISSOS ATRASADOS (2):** List of overdue commitments for 22nd of November, including Audiences and Accompaniment.
- COMPROMISSOS DO DIA (4):** List of commitments for the current day (28th of November), including Audiences, Judgments, and Accompaniment.
- TIMESHEETS PENDENTES DE REVISÃO (5):** List of pending time sheets for various users like Humberto Wallace, Loliana Laurence Silveira, and Maria Amélia Elizabeth DeFreitas.
- TIMESHEETS ATRASADOS DA EQUIPE (5):** List of overdue time sheets for the team, including users like Maria Amélia Elizabeth DeFreitas and Dale Bartholomew Cooper.
- AGING:** A pie chart showing the distribution of aging categories: INS (red), NAF (green), BCCSUP (blue), RAT (orange), and LOL (purple).

E nessa tela principal de login existe a Área de Trabalho contendo duas novas widgets na (Compromissos Administrativos/Compromissos Judiciais):

Defesa	VENCE HOJE	Exec	VENCE HOJE
2 Pautas em Aberto	0	1 Pautas em Aberto	0
4 Processos com Pendências	0	4 Processos com Pendências	0
2 Diligências em Aberto	0	3 Diligências em Aberto	0

Administrativo	VENCE HOJE	RH	VENCE HOJE
3 Pautas em Aberto	0	21 Pautas em Aberto	0
4 Processos com Pendências	0	13 Processos com Pendências	0
1 Diligências em Aberto	0	1 Diligências em Aberto	0

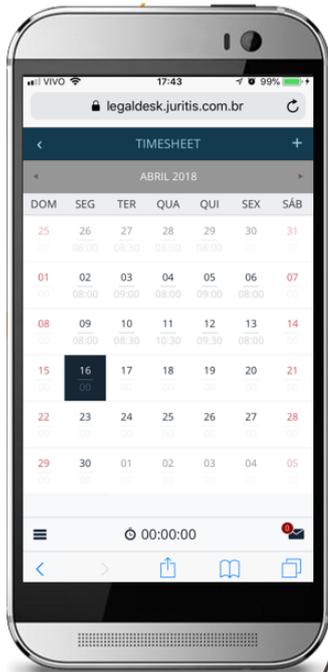
Controladoria	VENCE HOJE	Sócios	VENCE HOJE
0 Pautas em Aberto	0	2 Pautas em Aberto	0
0 Processos com Pendências	0	2 Processos com Pendências	0
0 Diligências em Aberto	0	0 Diligências em Aberto	0



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



O acesso pode ser realizado pelo navegador do seu mobile *IOS, Android e Windows phone*.



- Responsivo
- Intuitivo
- Ágil



1.1. Perfis

A tela inicial do Legal Desk exibe os módulos de acordo com o perfil selecionado. Exemplos abaixo:

Perfil – Advogado

COMPROMISSOS ATRASADOS		COMPROMISSOS DO DIA	
22 novembro	Audiência @ 10:00	28 novembro	Audiência @ 13:00
	Tarefas	28 novembro	Julgamento @ 10:00
22 novembro	Acompanhamento		Tarefas
		28 novembro	Providências
		28 novembro	Acompanhamento



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Perfil – Geral

TOTVS | LEGALDESK ★ 00:00:00 00 Geral - ADV

MENU

BUSCAR

- ADVOGADO
- ARQUIVO
- CADASTRO
- CADASTRO BÁSICO - ADM
- CADASTRO BÁSICO - JURÍDICO
- CASE MANAGEMENT
- CONTROLADORIA
- CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
- DBM
- FATURAMENTO
- FINANCEIRO
- GERENCIAL
- INTEGRAÇÕES
- JURÍDICO

ÁREA DE TRABALHO ESCONDER

COMPROMISSOS DO DIA 4	
28 novembro	Audiência 13:00
28 novembro	Julgamento 10:00
Tarefas	
28 novembro	Providências
28 novembro	Acompanhamento

TIMESHEETS PENDENTES DE REVISÃO 5	
HUW	Humberto Wallace 08:00h
LOL	Liliana Laurence Silveira da Mota Moraes No... 00:00h
MAE	Maria Amélia Elizabeth DeFreitas 23:00h
MGF	Dale Bartholomew Cooper 08:00h
NAF	Nathália Alcântara de Farias 01:30h

AGING 6	
 — INS — NAF — BCSSUP — RAT — LOL	

A seleção de Módulos está disponível na lateral esquerda da tela, disponível para os usuários do sistema de acordo com o perfil do usuário logado no sistema.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



2. Módulos

Todas as telas ficam disponíveis na lateral esquerda da tela principal do sistema, permitindo pesquisar e agrupadas pelos módulos.

-  ADVOGADO
-  ARQUIVO
-  CADASTRO
-  CADASTRO BÁSICO - ADM
-  CADASTRO BÁSICO - JURÍDICO
-  CASE MANAGEMENT
-  CONTROLADORIA
-  CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
-  DBM
-  FATURAMENTO
-  FINANCEIRO
-  GERENCIAL
-  INTEGRAÇÕES
-  JURÍDICO
-  REMUNERAÇÃO
-  SISTEMA



2.1. Sistema

O Legal Desk foi projetado para o uso intuitivo, onde apresenta opções de uso do sistema de forma clara e objetiva, através de botões e menus disponíveis em qualquer rotina.



2.1.1. Cabeçalho

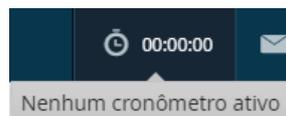
O cabeçalho ficará disponível em todas as telas para facilitar o uso do usuário.



2.1.2. Cronômetro

Cronômetro

O cronômetro é um facilitador que auxilia no tempo utilizado em cada tarefa.



2.1.3. Notificações

As notificações são mensagens destinadas aos usuários do sistema, sobre ocorrências que ele deve estar ciente ou alguma ação. Como exemplo, *Timesheet Vinculado*, *Novos lançamentos na Pré-Fatura*, *Relatório gerado entre outras*.

Existem duas maneiras para visualizar essas notificações:



Menu Superior

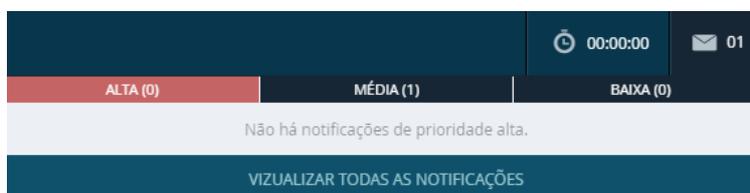


Clicando sobre o botão “Mensagem”, as notificações serão exibidas separadas por prioridade.

• Alta

São consideradas notificações de alta prioridade:

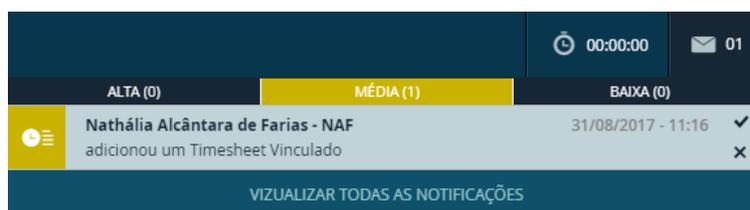
- Timesheet reprovado;
- Desbloqueio de Controle Orçamentário;
- Novos lançamentos na Pré-fatura;



• Média

São consideradas notificações de média prioridade:

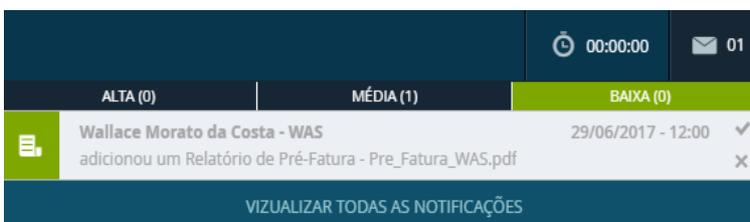
- Timesheet vinculado;
- Erro na geração automática de compromisso;



• Baixa

São consideradas notificações de baixa prioridade:

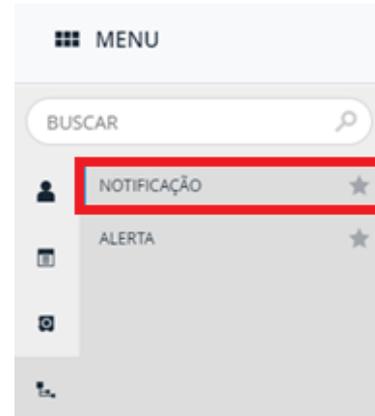
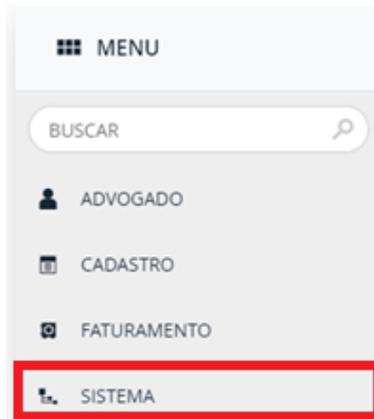
- Geração de relatório;
- Exportação personalizada;
- Aviso de importação de publicação;
- Sincronização de compromissos com Exchange;



Também podemos acessar as notificações pelo caminho: **Sistema – Notificação.**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Será exibida a tela de Notificação:



Na tela de *Notificação* é possível visualizar as mensagens de outros usuários de acordo com o acesso definido no grupo de trabalho.

Por exemplo: A secretária poderia visualizar as notificações de timesheet vinculado para o Sócio e aceitá-las.

Escolha o nome do usuário ao qual deseja visualizar as notificações.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CONFIGURAÇÃO DE PESQUISA

DATA DA INCLUSÃO

REMETENTE

DESTINATÁRIO

- CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes
- AMB - Alana Monteiro Bispo da Silva
- APM - Ana Priscila de Meireles de Melo
- BCSSUP - Usuário de Suporte
- CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes
- CTV - Carina Tavares Vial
- DFS - Dandara Figueiredo Souza

FECHAR LIMPAR PESQUISAR

As notificações do usuário serão listadas na tela podendo escolher a prioridade. A prioridade média por exemplo é onde estão as notificações de timesheets vinculados.

SELECIONAR 🔍 ⚙️ 🗑️

PRIORIDADE MÉDIA 🔽

BUSCAR 🔍

PRIORIDADE MÉDIA			
<input type="checkbox"/>	Rafaela Souza Teixeira - RAT adicionou um Timesheet Vinculado	15/06/2018 11:09	✓ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Maria Amélia Elizabeth - MA adicionou um Timesheet Vinculado	28/11/2017 16:00	✓ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Maria Amélia Elizabeth - MA adicionou um Timesheet Vinculado	28/11/2017 15:43	✓ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Maria Amélia Elizabeth - MA adicionou um Timesheet Vinculado	28/11/2017 15:43	✓ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Maria Amélia Elizabeth - MA adicionou um Timesheet Vinculado	28/11/2017 15:43	✓ 🗑️

⏪ ⏩ 1 2 3 ⏪ ⏩

Exibindo 1 - 10 de 24 Itens



2.1.4. Configurações de Usuário

O usuário poderá escolher o idioma de sua preferência para utilizar o sistema.



Poderá configurar o recebimento de notificações e o horário local.

CONFIGURAÇÃO USUÁRIO	
Nome:	NOTIFICACAO_EXIBICAO
Descrição:	Indica se as notificações serão exibidas (S) ou não (N).
Valor:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Nome:	USER_TZ
Descrição:	User main Timezone name
Valor:	<input type="text" value="(UTC-03:00) Brasilia"/>



Poderá escolher a visão que preferir na tela de Timesheet e Agenda. Além disso, poderá incluir uma foto de perfil.

Nome:	VISAO_PREFERENCIAL_AGENDA
Descrição:	Indica a visão preferencial a ser utilizada na tela de agenda. (D - Diária / M - Mensal / L - Lista / T - Timeline)
Valor:	<input type="text" value="Lista"/>
Nome:	USER_TZ
Descrição:	Nome do principal fuso horário do usuário
Valor:	<input type="text" value="(UTC-03:00) Brasilia"/>
Descrição:	Indica a foto de perfil do profissional
Valor:	  

2.1.5. Operações Básicas nas Telas do Sistema

Para facilitar a usabilidade nas telas do sistema, em sua maioria, possuem operações padrões conforme demonstradas abaixo:

INCLUIR



EDITAR



EXCLUIR

RELATÓRIOS



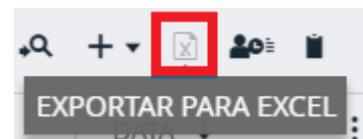
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DETALHES



EXPORTAR PARA EXCEL



Pesquisa

A funcionalidade de pesquisa é uma função de busca presente na maioria das telas do LegalDesk.

Exemplo:

■ DESPESA						
						■ BUSCAR
DATA ↓	⋮	DESCRIÇÃO TIPO DE DESPESA	SIGLA PROFISSIONAL	NOME PROFISSIONAL	CÓDIGO CLIE	
10/05/2018		Passagens Aéreas	NAF	Nathália Alcântara de Farias	3	
10/05/2018		Autenticação	NAF	Nathália Alcântara de Farias	652	
10/05/2018		Autenticação	NAF	Nathália Alcântara de Farias	652	



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Opção Pesquisa na barra da esquerda – Será exibido o menu de busca ao lado esquerdo da tela, com os filtros no padrão que poderão ser utilizados.

Obs. É possível definir novas configurações por perfil.

CONFIGURAÇÃO DE PESQUISA

Padrão

DATA

CÓDIGO CLIENTE

RAZÃO SOCIAL CLIENTE

ASSUNTO CASO

FECHAR LIMPAR PESQUISAR

Pesquisa na Coluna – Em cada coluna da lista há opções ao lado do campo com as opções de ordenar por crescente e decrescente, coluna e filtro.

A opção de ordenação pode ser realizada através de um clique na coluna.

- Coluna: É possível escolher as colunas que serão apresentadas na tela.

DATA	DESCRIÇÃO TIPO DE DESP	TIPO
10/05/2018		<input checked="" type="checkbox"/> DESCRIÇÃO TIPO DE DESPESA
10/05/2018		<input checked="" type="checkbox"/> SIGLA PROFISSIONAL
10/05/2018		<input checked="" type="checkbox"/> NOME PROFISSIONAL
10/05/2018		<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO CLIENTE
10/05/2018	Autenticação	<input type="checkbox"/> RAZÃO SOCIAL CLIENTE
10/05/2018	Passagens Aéreas	<input type="checkbox"/> RAZÃO SOCIAL CLIENTE
09/05/2018		<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO CASO



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- Filtro: permite uma combinação de filtros em um único campo. Exemplo: Situação Pendente ou Aprovada.

Wallace Morato da Costa

ORDENAR CRESCENTE

ORDENAR DECRESCENTE

COLUNAS

FILTRO

Mostrar os itens cujo valor:

Seja igual a

E

Seja igual a

Filtrar Limpar

PESQUISA Geral

Essa pesquisa permite uma busca geral dos dados contidos em tela.

DATA ↓	DESCRIÇÃO TIPO DE DESPESA	SIGLA PROFISSIONAL	NOME PROFISSIONAL	CÓDIGO CLIEI
20/10/2017	Buscas em Cartório	NAF	Nathália Alcântara de Farias	4
02/10/2017	Buscas em Cartório	NAF	Nathália Alcântara de Farias	5
03/08/2017	Buscas em Cartório	NAF	Nathália Alcântara de Farias	22

Filtro na Barra da Direita

FILTRO

DATA: igual a 10/05/2018

CÓDIGO CLIENTE: igual a 3

ASSUNTO CASO: contém Treinamento

SITUAÇÃO: igual a Pendente

Indica todas as pesquisas realizadas, pela barra da esquerda, coluna ou geral.



PESQUISA Múltipla

Este componente permite a pesquisa com múltiplos valores a partir da funcionalidade da pesquisa avançada, ao selecionar o checkbox conforme figura abaixo:

PESQUISA DE CLIENTE

🔍 PESQUISA MÚLTIPLA: 1,2,4,8

CÓDIGO	↑	RAZÃO SOCIAL	NOME FANTASIA
1		M2R Advogados	
2		Faber Castell	
3		Avon Cosméticos Ltda.	
4		Banco Itaú S. A.	
5		Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda.	Mc Donald's
6		Renan Martins Dos Santos - ME	Editora Concreta
7		BAUDUCCO & CIA LTDA	BAUDUCCO
8		JOSÉ VALENÇA	ADC Informática

⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 6 ... ▶ ▶ Exibindo 1 - 8 de 74 itens

CANCELAR **OK**

2.1.6. Alerta

Essa área apresenta alertas para informar aos usuários sobre ocorrências automáticas do sistema, por exemplo, corte do Timesheet, efetuar o Business Plan do ano seguinte, cadastrar orçamento do ano seguinte, manutenções agendadas do sistema.

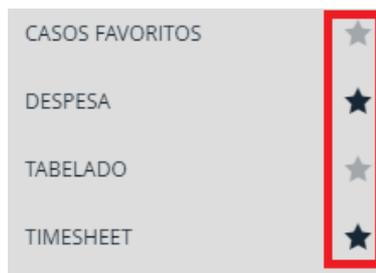
Os alertas podem ser definidos com a seguinte periodicidade:

- Corte de Timesheet: Automático de acordo com as regras definidas nas configurações.
- Data Fixa: Este alerta será apresentado na data definida ao usuário.
- Recorrente Mensal: Configurado quando os usuários desejam receber um alerta mensal, por exemplo, todo dia 15 é fechamento do reembolso de despesas.
- Recorrente Anual: utilizado para mostrar o alerta uma vez por ano, por exemplo, cadastro do orçamento do ano seguinte.



2.1.7. Menu Favoritos

A funcionalidade permite fixar na tela inicial atalhos para os módulos mais acessados.



Para adicionar esses atalhos, deve clicar na estrela que se encontra ao lado direito de cada um dos nomes dos módulos no menu da esquerda.

No cabeçalho, clicando no ícone aparecerão os módulos marcados como “Favoritos”.



2.1.8. Administração

A tela de administração do sistema é disponibilizada para o perfil de administrador. Nesta tela é encontrado as opções de criação de usuário, redefinição de senha e vínculo com perfil.



2.1.9. Cadastro de Usuário

Para cadastrar um novo usuário no sistema clique no ícone **+**.

CADASTRO DE USUÁRIO	
VÍNCULO USUÁRIO PERFIL	+ <input type="text" value="BUSCAR"/>
CONFIGURAÇÃO MENU X PERFIL	
CADASTRO DE USUÁRIOS	
CADASTRO DE PERFIL	
	NOME: Nathália Alcântara de Farias 
	LOGIN: natalia.fernandes 
	E-MAIL: natalia.fernandes@totvs.com.br
	ATIVO: Não



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- A conexão do usuário ao sistema pode ser via banco de dados ou active directory (AD).

NOME DO USUÁRIO

LOGIN

E-MAIL

PROFISSIONAL

ATIVO
 Sim Não

TIPO DE CONEXÃO

CANCELAR **SALVAR**

Usuários sem vínculo profissional poderão ser cadastrados para utilizar o sistema de forma restrita.

Para editar um cadastro clique no ícone e para excluir clique no ícone .

CADASTRO DE USUÁRIO	
VÍNCULO USUÁRIO PERFIL	+ <input type="text" value="BUSCAR"/>
CONFIGURAÇÃO MENU X PERFIL	
CADASTRO DE USUÁRIOS	<p>NOME: Nathália Alcântara de Farias </p> <p>LOGIN: natalia.fernandes </p> <p>E-MAIL: natalia.fernandes@totvs.com.br</p> <p>ATIVO: Não</p>
CADASTRO DE PERFIL	<p>NOME DO USUÁRIO <input type="text" value="Nathália Alcântara de Farias"/></p> <p>LOGIN <input type="text" value="natalia.fernandes"/></p> <p>E-MAIL <input type="text" value="natalia.fernandes@totvs.com.br"/></p> <p>PROFISSIONAL <input type="text" value="Nathália Alcântara de Farias"/></p> <p>ATIVO <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>TIPO DE CONEXÃO <input type="text" value="AD"/></p>



2.1.10. Redefinir Senha

A redefinição de senha só é realizada para usuários com algum tipo de conexão com o banco de dados.

Para redefinir a senha clique no ícone .

CADASTRO DE USUÁRIO	
VÍNCULO USUÁRIO PERFIL	+ <input type="text" value="BUSCAR"/>
CONFIGURAÇÃO MENU X PERFIL	
CADASTRO DE USUÁRIOS	
CADASTRO DE PERFIL	
NOME:	Nathália Alcântara de Farias
LOGIN:	natalia.fernandes
E-MAIL:	natalia.fernandes@totvs.com.br
ATIVO:	Não

NOME DO USUÁRIO
Nathália Alcântara de Farias

LOGIN
natalia.fernandes

E-MAIL
natalia.fernandes@totvs.com.br

PROFISSIONAL
Nathália Alcântara de Farias

ATIVO
 Sim Não

TIPO DE CONEXÃO
Banco de Dados

A tela de confirmação será apresentada, e após a confirmação uma nova senha será gerada:

NOVA SENHA

n@rK3Qhh+m^qC0;1)i%

OK

CONFIRMAÇÃO

DESEJA RESETAR A SENHA DESSE USUÁRIO?

NÃO **SIM**



É possível criar políticas de senhas através das preferências do sistema onde poderá definir a expiração de senha, tamanho de senha, tentativas e complexidade.

PREFERÊNCIA				
NOME	↑	DESCRIÇÃO	MÓDULO	VALOR
SENHA_DIAS_EXPIRACAO		Quantidade de dias para expirar senha.	System	90
SENHA_NUMERO_TENTATIVAS		Quantidade de tentativas de senha.	System	5
SENHA_QUANTIDADE_CARACTERES_ESPECIAIS		Quantidade mínima de caracteres especiais.	System	1
SENHA_QUANTIDADE_LETRAS		Quantidade mínima de letras.	System	6
SENHA_QUANTIDADE_LETRAS_MAIUSCULAS		Quantidade mínima de letras.	System	1
SENHA_QUANTIDADE_NUMEROS		Quantidade mínima de números.	System	1
SENHA_TAMANHO_MINIMO		Tamanho mínimo da senha.	System	8

2.1.11. Vínculo de Perfil

O vínculo do usuário ao perfil define quais módulos do sistema ele terá direito de acesso. Para realizar o vínculo clique no ícone

carla.piva - DFS	VÍNCULO USUÁRIO PERFIL
VÍNCULO USUÁRIO PERFIL	<input type="text" value="BUSCAR"/>
CONFIGURAÇÃO MENU X PERFIL	▶ USUÁRIO: Nathália Alcântara de Farias - natalia.fernandes
CADASTRO DE USUÁRIOS	PERFIS:
CADASTRO DE PERFIL	<input type="checkbox"/> Administrator
	<input type="checkbox"/> Advogado
	<input type="checkbox"/> CÍVEL
	<input type="checkbox"/> Config. Perfil
	<input type="checkbox"/> Consulta
	<input type="checkbox"/> CONSULTIVO
	<input type="checkbox"/> CRIMINAL
	<input checked="" type="checkbox"/> Geral - ADV

Digite o nome do perfil e adicione à lista de perfis que o usuário terá acesso.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



VÍNCULO USUÁRIO PERFIL

☰ + nathália 🔍

▶ USUÁRIO: Nathália Alcântara de Farias - natalia.fernandes ✎

PERFIS:
 CÍVEL

▶ USUÁRIO: Renata Oliveira Dantas - regina.kanashiro ✎

USUÁRIO
Nathália Alcântara de Farias - ... ▾

PERFIS

CÍVEL ×

Administrator
Advogado
Config. Perfil
Consulta
CONSULTIVO
CONTRATOS

Marque um perfil padrão para utilização do usuário.

VÍNCULO USUÁRIO PERFIL

☰ + nathália 🔍

▶ USUÁRIO: Nathália Alcântara de Farias - natalia.fernandes ✎

PERFIS:
 Advogado
 CÍVEL

CONFIRMAÇÃO

DESEJA DEFINIR O PERFIL COMO PADRÃO ?

NÃO SIM



2.1.12. Área de Trabalho

Espaço do usuário onde são disponibilizados componentes de acordo com o seu perfil.

Configurando componentes por perfil

Acesse as opções de Área de Trabalho no módulo de Sistemas para configuração dos componentes que irão aparecer em cada perfil.

ÁREA DE TRABALHO	
PERFIL	COMPONENTE
≡ Geral - ADV	Compromissos do dia
≡ Geral - ADV	Revisão de timesheets pendentes
≡ Advogado	Compromissos do dia
≡ Geral - ADV	Próximos compromissos
≡ Advogado	Compromissos atrasados
≡ Geral - ADV	Compromissos atrasados
≡ Geral - ADV	Timesheets atrasados da equipe
≡ PCO - Aprovador	Alertas
≡ Config. Perfil	Compromissos atrasados
≡ Qualidade	Timesheets atrasados da equipe
≡ CÍVEL	Solicitações de Pagamento
≡ Geral - ADV	Aprovação de Estoque do Controle Orçamentário
≡ Qualidade	Revisão de timesheets pendentes

Para incluir um componente para perfil clique no ícone **+**.

Escolha o perfil e relacione ao componente desejado.

ÁREA DE TRABALHO	
PERFIL	COMPONENTE
Advogado	Timesheets atrasados

CANCELAR **SALVAR**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0

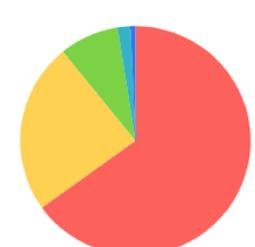


É possível exportar para excel a lista de componentes vinculados ao perfil através do ícone .

Ao acessar o LegalDesk o usuário visualiza os componentes vinculados ao seu perfil na página principal do sistema.

ÁREA DE TRABALHO ESCONDER  

PRÓXIMOS COMPROMISSOS 7	COMPROMISSOS ATRASADOS 2	COMPROMISSOS DO DIA 4
28 novembro Audiência ⌚ 13:00	22 novembro Audiência ⌚ 10:00	28 novembro Audiência ⌚ 13:00
28 novembro Julgamento ⌚ 10:00	Tarefas	28 novembro Julgamento ⌚ 10:00
29 novembro Audiência ⌚ 10:00	22 novembro Acompanhamento	Tarefas
Tarefas		28 novembro Providências
28 novembro Acompanhamento		28 novembro Acompanhamento
28 novembro Providências		

TIMESHEETS PENDENTES DE REVISÃO 5	TIMESHEETS ATRASADOS DA EQUIPE 5	AGING 6
HUW Humberto Wallace 08:00h	MAE Maria Amélia Elizabeth DeFreitas 33:00h	 — INS — NAF — BCSSUP — RAT
LOL Loliana Laurence Silveira da Mota ... 00:00h	MGF Dale Bartholomew Cooper 72:00h	
MAE Maria Amélia Elizabeth DeFreitas 23:00h	CMP Carla de Melo Piva 78:00h	
MGF Dale Bartholomew Cooper 08:00h	NAF Nathália Alcântara de Farias 78:30h	
NAF Nathália Alcântara de Farias	LOL Loliana Laurence Silveira da Mota ...	



Ações nos componentes

Cada componente contém itens ao qual poderá clicar sobre eles e ser direcionado às telas respectivas ao assunto.

Exemplo:

Ao clicar sobre algum item do componente, de “Compromissos do Dia” será direcionado a tela de detalhes:

COMPROMISSOS DO DIA		4
28 novembro	Audiência ⌚ 13:00	
28 novembro	Julgamento ⌚ 10:00	
Tarefas		
28 novembro	Providências	
28 novembro	Acompanhamento	

AGENDA		carla.piva - CMP	
04042017/0002		TIMESHEET +	
		DESPESA +	
		COMPROMISSOS	
CLIENTE 4 - Banco Itaú S. A.		TIPO: Audiência	22/11/2018
CASO 2 - Contrato Consultivo		PROF.: CMP	10:00h-12:00
ESCRITÓRIO São Paulo		TIPO: Acompanhame...	22/11/2018
DATA DE ENTRADA 01/02/2017		PROF.: CMP	
ÁREA JURÍDICA Consultivo		TIPO: Providências	28/11/2018
SUBÁREA JURÍDICA Consultivo Trabalhista		PROF.: CMP / ECS	
POLO ATIVO Autor - Banco Itaú S. A.		TIPO: Audiência	28/11/2018
POLO PASSIVO Réu - Maria Helena Ribeiro do Nascimento		PROF.: CMP / CRM	13:00h-16:00
NATUREZA Administrativa		TIPO: Acompanhame...	28/11/2018
TIPO DE AÇÃO Adjudicação Compulsória		PROF.: CMP / NAF	
UTILIZAR MÁSCARA DO CNPJ Não		TIPO: Julgamento	28/11/2018
NÚMERO DO PROCESSO 04042017/0002		PROF.: CMP / INS	10:00h-11:00
DATA DE DISTRIBUIÇÃO 15/01/2017		TIPO: Audiência	29/11/2018
CORRESPONDENTE -		PROF.: CMP	10:00h-12:00
INSTÂNCIA 1ª Instância		TIPO: Julgamento	30/11/2018
COMARCA Abaeté		PROF.: INS / CMP	12:00h-14:00
FORO/TRIBUNAL PROCON		TIPO: Providências	30/11/2018
		PROF.: CMP / CRM	



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



O número ao lado do nome do componente, representa a quantidade de itens correspondentes ao componente.

Ao clicar sobre este número será redirecionado a tela do componente.

Por exemplo:

Clicando no número de “Compromissos do Dia”, será direcionado para a tela da agenda na visão diária.

COMPROMISSOS DO DIA		3
03 dezembro	Audiência @ 14:00	
Tarefas		
03 dezembro	Acompanhamento	
03 dezembro	Providências	

A captura de tela mostra a interface de agenda do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'carla.piva - DFS' e o modo de visualização 'VISÃO DIÁRIA'. Abaixo, há uma barra de filtros com o texto 'Nenhum filtro aplicado.' e dois indicadores de contagem: '1 TOTAL DE COMPROMISSOS' e '7 TOTAL DE TAREFAS'. O corpo principal da tela é dividido em duas partes: à esquerda, um calendário diário com slots de tempo de 08:00 a 16:00; à direita, uma lista de compromissos com as seguintes colunas: 'PROFISSIONAIS', 'DETALHES', 'DATA', 'NOME DO COMPONENTE', 'QUANTIDADE', 'STATUS' e 'AÇÃO'. A lista contém sete itens, todos com o status 'Acompa' ou 'Providê' e ícones de configuração e verificação. Um compromisso de 'AUDIÊNCIA' está destacado no slot das 14:00 no calendário.

Na barra da área de trabalho o usuário pode esconder todos os componentes, atualizar e configurar quais componentes quer visualizar, e caso contenha outros componentes vinculados ao seu perfil poderá ser incluso a sua área de trabalho.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



ÁREA DE TRABALHO	
ESCONDER [ícones]	
PRÓXIMOS COMPROMISSOS (7)	COMPROMISSOS ATRASADOS (2)
28 novembro Audiência ⌚ 13:00	22 novembro Audiência ⌚ 10:00
28 novembro Julgamento ⌚ 10:00	Tarefas
29 novembro Audiência ⌚ 10:00	22 novembro Acompanhamento
Tarefas	
28 novembro Acompanhamento	
28 novembro Providências	

Configurações de componentes

Ao escolher a opção de configurações, a tela será apresentada contendo os componentes disponíveis para o perfil e os que já estão sendo utilizados na área de trabalho.

Na configuração é possível:

- Incluir novos componentes disponíveis no perfil do usuário;
- Excluir componentes da visão na área de trabalho;
- Alterar a ordenação;

CONFIGURAÇÕES	
BUSCAR	Compromissos Atrasados
Alçada	Próximos compromissos
Campanha	
Tabelado	
Revisão de Lançamento	
Estoque	
Preferência	
Alerta	
Controle Orçamentário	
No items to display	
CANCELAR SALVAR	

Os componentes listados ao lado “Esquerdo” são os disponíveis no perfil do usuário.

Para utilizar o componente desejado clique no ícone e depois em salvar, o componente aparecerá em sua área de trabalho.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CONFIGURAÇÕES	
BUSCAR 🔍	Alerta ✕
Alçada →	Timesheet ✕
Campanha →	Pré-Fatura ✕
Tabelado →	Revisão de Parcelas - Fixo ✕
Revisão de Lançamento →	Revisão de Lançamento ✕
Estoque →	Controle Orçamentário ✕
Próximos compromissos →	Estoque ✕
Compromissos Atrasados →	
Preferência →	

Os componentes listados ao lado “Direito” são os que estão presentes na área de trabalho. Para remover de sua área de trabalho clique no ícone ✕.

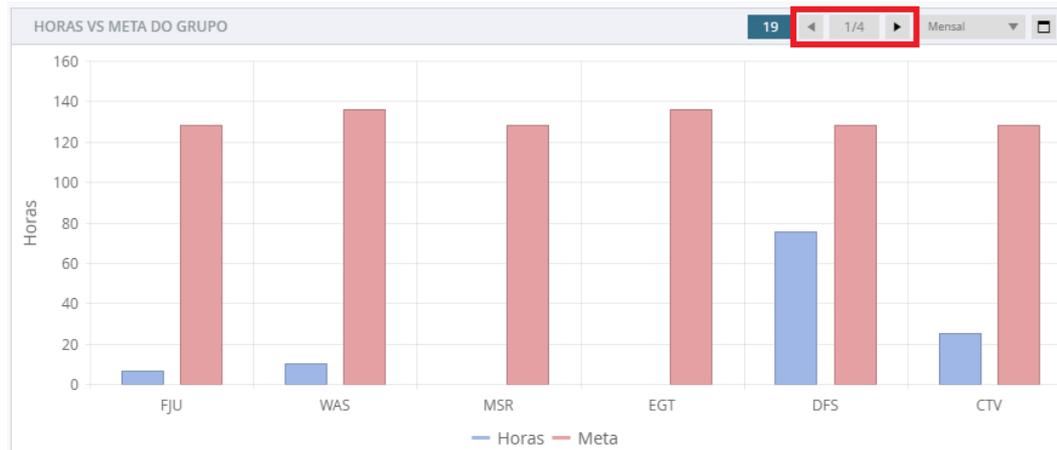
CONFIGURAÇÕES	
BUSCAR 🔍	Alerta ✕
Alçada →	Timesheet ✕
Campanha →	Pré-Fatura ✕
Tabelado →	Revisão de Parcelas - Fixo ✕
Revisão de Lançamento →	Revisão de Lançamento ✕
Estoque →	Controle Orçamentário ✕
Próximos compromissos →	Estoque ✕
Compromissos Atrasados →	
Preferência →	

Permite expandir os componentes e inclusão de paginação.

Paginação:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Expandir:



2.1.13. Regra por Perfil

Espaço que possibilita configurações de regras e ações de cada perfil.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TOTVS | LEGALDESK

REGRAS POR PERFIL

BUSCAR

PERFIL	ATIVO?	REGRA	AÇÃO	PODE RODAR?	MODELO DE TELA
GERAL - ADV	Sim	LogCompromissoWorkflow	Inserir	Não	
GERAL - ADV	Sim	LogCompromissoWorkflo...	Alterar	Sim	
GERAL - ADV	Não	TimesheetPeriodoCorteM...	Alterar	Não	
CÍVEL	Sim	AssuntoTipoConsulta	Inserir	Sim	
CÍVEL	Sim	AssuntoTipoConsulta	Alterar	Sim	
GERAL - ADV	Sim	AndamentoDataDistribul...	Inserir	Não	
CÍVEL	Sim	AssuntoGarantiaLevanta...	Inserir	Sim	
CÍVEL	Sim	AssuntoGarantiaLevanta...	Alterar	Sim	
Config_Perfil	Sim	AndamentoDataFutura	Inserir	Sim	Acesso por Escritório
GERAL - ADV	Não	AssuntoEncerrado	Inserir	Não	Andamento Padrão
Config_Perfil_COPIA	Sim	ArmarioAlteracao	Inserir	Não	
Config_Perfil_COPIA	Sim	AndamentoDataFutura	Inserir	Sim	Acesso por Escritório
GERAL - ADV	Sim	CasoFaturamentoSituacao	Alterar	Não	Revisão de Timesheet

Exibindo 1 - 13 de 45 Itens

© 2021 TOTVS jurITs - v2020.1.0.0

Habilitar regra para que o sistema exiba um erro ao realizar a transferência de um Timesheet com um tipo de atividade vinculado à área jurídica do caso atual, para um caso com área jurídica diferente:

REGRAS POR PERFIL

PERFIL
Geral - ADV

REGRA
PreFaturaTSAreaTipoAtividade

ATIVO?
 Sim Não

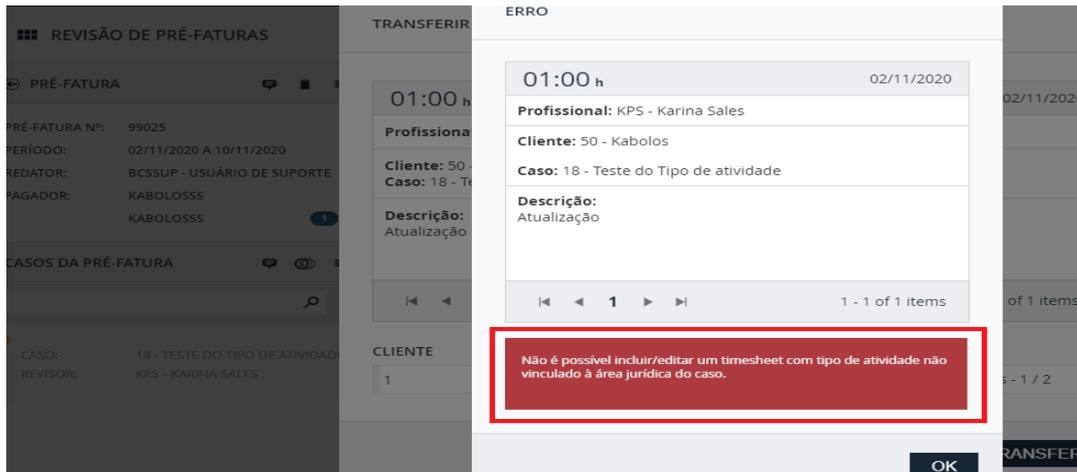
AÇÃO
 Inserir Alterar Excluir

PODE RODAR?
 Sim Não

MODELO DE TELA
Revisão de Pré-Faturas



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0

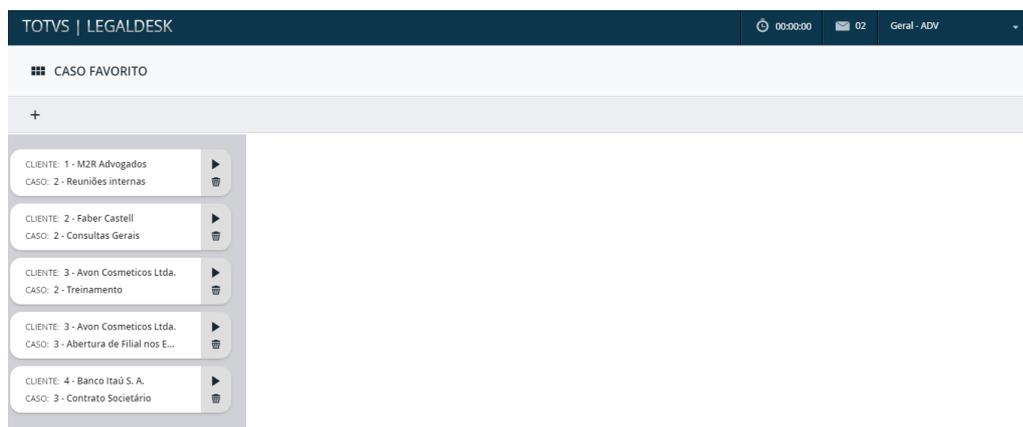


3. Advogado

3.1. Casos Favoritos

Agiliza a digitação de Timesheet, cadastrando os casos mais utilizados para facilitar a inicialização do cronômetro e digitação dos lançamentos.

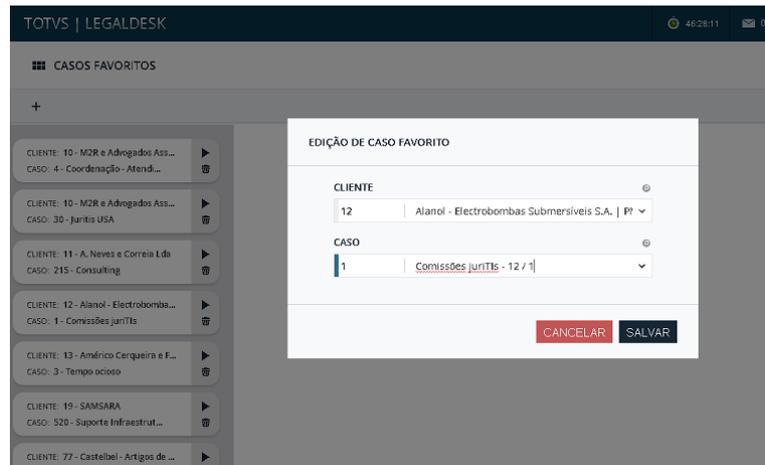
Para incluir um caso favorito clique no +:



Será exibida a tela de inclusão de casos favoritos, preencha com o cliente e caso desejado e clique no botão Salvar.



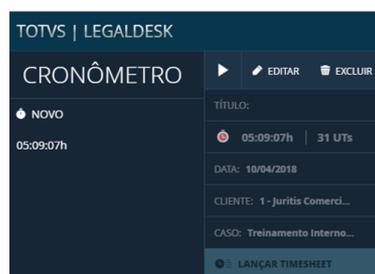
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para adicionar um novo cronômetro a partir de um caso favorito, clique ícone indicado abaixo:



Automaticamente será iniciado um cronômetro com o cliente e o caso previamente preenchido.



3.2. Timesheet

Este módulo permite o lançamento do tempo trabalhado das equipes nos casos dos clientes.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Esses lançamentos são fundamentais não só para emissão do faturamento em casos com base horária, mas também para análise da rentabilidade dos clientes e produtividade dos profissionais.

3.2.1. Visões e Navegações

Visão Diária (Padrão)

Na visão diária os lançamentos são exibidos lado a lado, mostrando o detalhamento do timesheet.

+	05:00 h	01:00 h
👤	Cliente: 3 - Avon Cosméticos Ltda.	Cliente: 10 - Benedito Ruy Linhare...
📄	Caso: 4 - Revistas de Produtos	Caso: 1 - Consultas
📋	Tipo Atividade: 2 - Análise.	Tipo Atividade: 3 - Elaboração
🌟	Descrição: Análise	Descrição: Elaboração

Visão Diária (Dinâmica)

Este é um outro tipo de utilização da visão diária do timesheet:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



The screenshot shows the 'TIMESHEET' application interface. On the left, there is a list of time entries with details like 'Cliente' and 'Descrição'. The main area is a form for adding or editing an entry, with fields for 'DATA', 'CLIENTE', 'CASO', 'TEMPO', and 'TIPO ATIVIDADE'. A 'DESCRİÇÃO' text area is also present. On the right, there is a sidebar with a calendar for 'JULHO 2018' and a 'TOTAL DE HORAS' display showing '07:30'. Buttons for 'CANCELAR' and 'SALVAR' are at the bottom right.

Na visão dinâmica, os lançamentos são exibidos no menu do lado esquerdo, um abaixo do outro apenas com a primeira linha da descrição do lançamento.

Visão Semanal

Na visão semanal os lançamentos são exibidos agrupados por cliente e caso.

The screenshot shows the 'TIMESHEET' application in weekly view for the period '21/10/2018 - 27/10/2018 (43)'. The main area is a table with columns for 'CLIENTE', 'DOM', 'SEG', 'TER', 'QUA', 'QUI', 'SEX', and 'SÁB'. The table shows time entries grouped by client and case. On the right, there is a sidebar with a calendar for 'OUTUBRO 2018' and a 'TOTAL DE HORAS' display showing '22:00'.

CLIENTE	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
2 - Faber Castell S/A...			06:00				
3 - Avon Cosméticos Ltda.		05:00					
4 - Banco Itaú S. A.				05:00	06:00		
TOTAL DE HORAS	00:00	05:00	06:00	05:00	06:00	00:00	00:00

Os casos cadastrados como favoritos também são apresentados para que facilite a inclusão de novos lançamentos.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Visão Mensal

Na visão mensal é possível verificar o total de tempo lançado por dia, além do total semanal.

	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	TOTALS
30	01 08:00	02 08:00	03 08:00	04 08:00	05 08:00	06		40:00 Horas
07	08 08:00	09 08:00	10 08:00	11 08:00	12	13		32:00 Horas
14	15 08:00	16 08:00	17 08:00	18 08:00	19 08:00	20		40:00 Horas
21	22 08:00	23 08:00	24 08:00	25	26	27		24:00 Horas
28	29	30	31	01	02	03		00:00 Horas

Também é possível verificar as Pendências de lançamento, ou seja, em quais dias do mês o profissional não completou a digitação do timesheet.

Para visualizar as pendências basta clicar no botão indicado abaixo:



Na coluna Totais, é apresentado o percentual (%) de Timesheet já lançados por semana.

	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	TOTALS
30	01 08:00	02 08:00	03 08:00	04 08:00	05 08:00	06		100%
07	08 08:00	09 08:00	10 08:00	11 08:00	12	13		100%
14	15 08:00	16 08:00	17 08:00	18 08:00	19 08:00	20		100%
21	22 08:00	23 08:00	24 08:00	25	26	27		60%
28	29	30	31	01	02	03		0%



Visão Lista

Na visão em lista os lançamentos são exibidos em forma de tabela, um abaixo ao outro.

REVISÃO	DATA	CÓDIGO C...	RAZÃO SOCIAL	CÓDIGO C...	ASSUNTO CASO
—	25/10/2018	4	Banco Itaú S. A.	3	Contrato Societário
—	24/10/2018	4	Banco Itaú S. A.	2	Contrato Consultivo
—	23/10/2018	2	Faber Castell S/A...	2	Consultas Gerais
—	22/10/2018	3	Avon Cosmetics Ltda.	3	Abertura de Filial nos EUA
×	27/09/2018	2	Faber Castell S/A...	2	Consultas Gerais
—	24/09/2018	3	Avon Cosmetics Ltda.	4	Revistas de Produtos
—	24/09/2018	10	Benedito Ruy Linhares Jr	1	Consultas
×	20/09/2018	4	Banco Itaú S. A.	2	Contrato Consultivo
—	20/09/2018	4	Banco Itaú S. A.	2	Contrato Consultivo
—	19/09/2018	3	Avon Cosmetics Ltda.	1	Suporte Interno
—	19/09/2018	4	Banco Itaú S. A.	3	Contrato Societário
—	22/08/2018	3	Avon Cosmetics Ltda.	3	Abertura de Filial nos EUA
—	21/08/2018	3	Avon Cosmetics Ltda.	3	Abertura de Filial nos EUA
—	23/07/2018	1	M2R Advogados	3	Caso Fixo

3.2.2. Operações do Timesheet

Na tela de inclusão de Timesheet serão exibidos os botões *Novo TIMESHEET*, *Gerenciar TIMESHEET*, *Mudar Layout* e *Adicionar Casos Favoritos*, conforme imagem abaixo:



Novo TIMESHEET – Clicar em novo *TIMESHEET* para lançamento de horas.



Gerenciar TIMESHEETS – Dependendo da permissão definida, é possível gerenciar lançamentos da equipe. Por padrão do sistema, cada usuário visualiza apenas seus lançamentos.



Visão Dinâmica – A partir da visão diária do timesheet é possível visualizar a tela de lançamento de outra maneira, denominada dinâmica.



Visão Padrão – A partir da visão dinâmica é possível visualizar a tela de lançamento de outra maneira, denominada padrão.



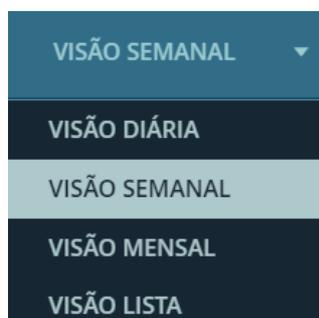
Adicionar Casos Favoritos – através desse botão é possível adicionar o Cliente/Caso desse Timesheet aos Casos Favoritos.

3.2.3. Calendário e visualização dos lançamentos de TIMESHEET



No calendário exibido na barra direita da tela é possível modificar o tipo de visão do timesheet, alterar a data e verificar o total de tempo lançado no período selecionado.

Para alterar a visão basta clicar na seta ao lado direito do nome da visão e escolher a visualização desejada:





3.2.4. Adicionar Timesheet

Ao clicar em Novo *TIMESHEET* será exibida a tela para preenchimento abaixo:

Interface de usuário para adicionar um Timesheet. O formulário contém os seguintes campos:

- DATA: 12/06/2018
- CLIENTE: [Campo vazio]
- CASO: [Campo vazio]
- TEMPO: 00:00
- TIPO ATIVIDADE: [Campo vazio]
- DESCRIÇÃO: [Área de texto grande]

Botões de ação: CANCELAR, VOLTAR, PRÓXIMO.

Pesquisando Cliente/Caso

Os campos de Cliente/Caso podem ser preenchidos manualmente pelo código ou nome.

É disponibilizada uma tela de pesquisa para facilitar encontrar o cliente/caso desejado. Para acessar essa tela é só clicar na lupa.

Tela de pesquisa de cliente com o seguinte conteúdo:

PESQUISA DE CLIENTE

Input de busca:

CÓDIGO	RAZÃO SOCIAL	NOME FANTASIA
5	Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda.	Mc Donald's

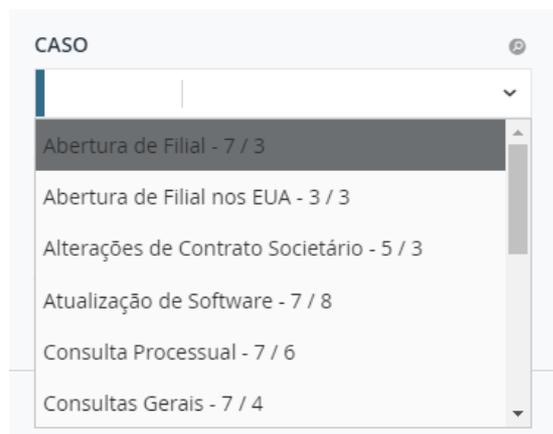
Exibindo 1 - 1 de 1 itens

Botões de ação: CANCELAR, OK



Favoritos e Recentes

A opção de *Favoritos e Recentes* auxilia no preenchimento do timesheet. Ao clicar na seta são abertos os casos favoritos e recentes.



Calculadora

A calculadora auxilia no lançamento do tempo total do timesheet. No exemplo abaixo foi incluído um horário de início e fim e o valor total é automaticamente apresentado em tela.



E-billing

Campos para facilitar o lançamento de timesheet para clientes que utilizam e-billing.

- Fase (E-billing)
- Tarefa (E-billing)
- Atividade (E-billing)



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DATA	DESCRIÇÃO
16/06/2020	
CLIENTE 00005700 External Billing Inc.	
CASO 000001 Processo 63.76.1394 - 0000...	
TEMPO 00:00	
TIPO ATIVIDADE 0002 - Pesquisa	
FASE (E-BILLING) Fase 3	
TAREFA (E-BILLING) T1F3 - Tarefa 1	

Vinculados

No menu do lado direito da tela, terá a opção para vincular *TIMESHEET*:

Clique no +, e será exibida a tela a seguir:

VINCULAR

PROFISSIONAIS:

Ana

APM - Ana Priscila de Meireles de Melo

CANCELAR OK

Digite o nome do profissional que deseja vincular o *TIMESHEET* e clique no botão **OK**.

O lançamento será vinculado com os profissionais selecionados.



O profissional receberá uma notificação informando que recebeu um timesheet vinculado.

00:00:00 02

ALTA (0) MÉDIA (1) BAIXA (1)

Manuel Siqueira Ramos - MSR
adicionou um Timesheet Vinculado 24/07/2018 - 10:10 ✓
✕

VIZUALIZAR TODAS AS NOTIFICAÇÕES

TIMESHEET VINCULADO

Manuel Siqueira Ramos - MSR
adicionou um Timesheet Vinculado

02:00 h 23/07/2018

Profissional: Manuel Siqueira Ramos - MSR

Cliente: 1 - M2R Advogados

Caso: 2 - Reuniões internas

Descrição:
Reunião

CANCELAR EDITAR REJEITAR ACEITAR

A notificação possui as seguintes opções:

- **Cancelar:** A notificação continua pendente para decidir posteriormente sobre o lançamento vinculado.
- **Aceitar:** Cria um lançamento de timesheet com as mesmas informações do lançamento original. Sempre que houver alteração de tempo ou texto no lançamento original será replicado para os demais que aceitaram o vinculado.
- **Rejeitar:** Exclui a notificação e não efetua nenhum lançamento de timesheet.
- **Editar:** Permite alterar as informações antes de criar o lançamento.

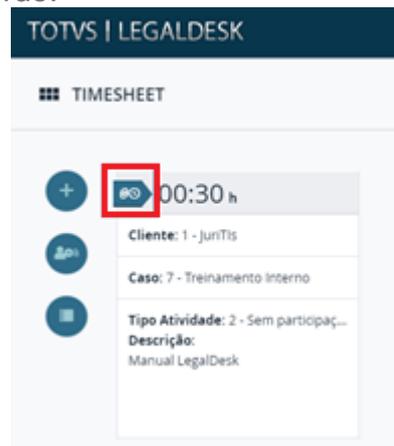
Caso ocorra qualquer alteração no lançamento independente da opção utilizada (Aceitar/Editar), o vínculo com o lançamento original é desfeito.



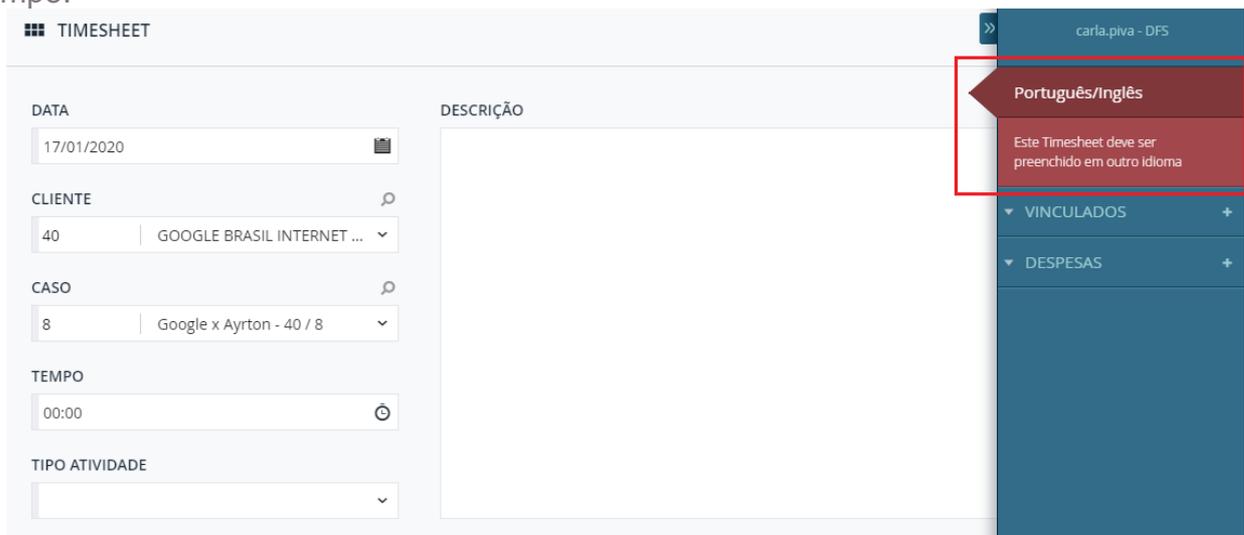
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



No lançamento do profissional que efetuou o vínculo dos profissionais aparecerá com uma marcação do lado superior esquerdo:



Permite o uso de um novo idioma ex: “Português/Inglês” no lançamento de timesheet, indicando que o usuário deverá preencher o timesheet utilizando os dois idiomas ao mesmo tempo.





3.2.5. Editar TIMESHEET

00:30 h
Cliente: 1 - JuriTIs
Caso: 7 - Treinamento Interno
Tipo Atividade: 2 - Sem participaç... Descrição: Manual LegalDesk

Após salvar o lançamento, será direcionado para a tela de lançamentos, onde tudo que foi lançado é exibido.

00:30 h			
Cliente: 1 - JuriTIs			
Caso: 7 - Treinamento Interno			
Tipo Atividade: 2 - Sem participaç... Descrição: Manual LegalDesk			

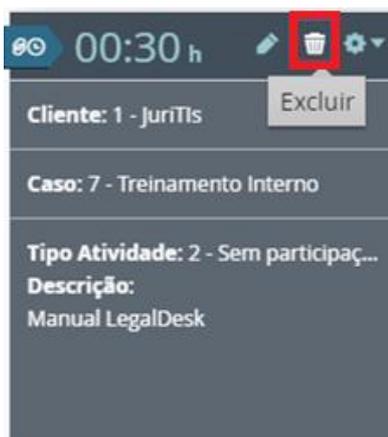
Ao posicionar o mouse sobre o lançamento, disponibilizará três botões: Editar, Excluir e mais opções.

00:30 h			
Cliente: 1 - JuriTIs	Editar		
Caso: 7 - Treinamento Interno			
Tipo Atividade: 2 - Sem participaç... Descrição: Manual LegalDesk			

Para editar o *TIMESHEET* que já está lançado, clique no botão Editar. Será aberto o lançamento e você poderá realizar as alterações necessárias, e depois clicar no botão Salvar.



3.2.6. Exclusão de TIMESHEET



Para excluir o *TIMESHEET*, clique no botão Excluir. Será necessário confirmar a exclusão.

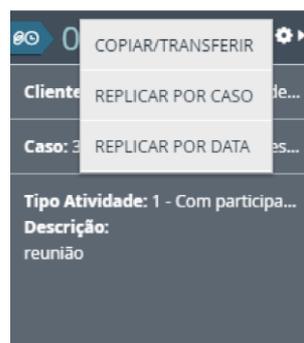


Copiar/Colar, Transferir ou Replicar TIMESHEET

É possível copiar os lançamentos de horas ou transferi-lo para outra data. Quando você está realizando a mesma atividade durante vários dias, pode copiar o *Timesheet* lançado para outros dias, e caso tenha salvo o *Timesheet* na data incorreta, pode transferi-lo.

Para copiar o lançamento, clique no botão engrenagem e depois em *Copiar/Transferir*.

- Copiar
- Transferir
- Replicar Timesheet por Caso ou Data





Copiar/Transferir

Essa função permite copiar ou transferir um *timesheet* lançado para uma outra data, com todas as suas características originais.

Clique em *Salvar* e o lançamento aparecerá na data escolhida.

Inclusive os *timesheets vinculados*, caso a opção *Copiar Vinculados* estiver selecionada.

COPIAR/TRANSFERIR

03:00 h 28/05/2018

Profissional: LCM - Luciana da Costa Meira

Cliente: 1 - Juritis Comercio e Serviços de Informática Ltda

Caso: 7 - Treinamento Interno

Descrição:
Solicitante: Ribeiro
Atividade: Análise de Material Totvs montagem da Célula E-Social

OPERAÇÃO **DATA**

Copiar/Colar 11/06/2018

COPIAR VINCULADOS ?
 Sim Não

CANCELAR EDITAR SALVAR

OPERAÇÃO **DATA**

Copiar/Colar 06/06/2018

Copiar/Colar

Transferir

CANCELAR EDITAR SALVAR

Replicar Timesheet

- Por Cliente/Caso

Nesta função é possível replicar todos os dados de um *timesheet* digitado para um ou mais Cliente/Caso.

Preencha o cliente e caso para onde será replicado o *timesheet*, defina se os lançamentos vinculados serão copiados e clique no botão (+) para adicionar. Caso deseje replicar para outros clientes e casos, basta adicionar clicando no botão (+). Após definir os clientes e casos, clique no botão Replicar.

REPLICAR TIMESHEET

03:00 h 05/04/2018

Profissional: GAR - Guilherme Azevedo Reis

Cliente: 10 - M2R e Advogados Associados

Caso: 5 - Administração (Pessoal Técnico/Reuniões Internas)

Descrição:
siusdywKwJD

DATA **COPIAR VINCULADOS?**

05/04/2018 Sim

CLIENTE

CASO

+

Selecione o Cliente e o Caso

CANCELAR REPLICAR



Replicar Timesheet

- Por Data

Essa função é possível replicar o *timesheet* digitado por um ou vários dias.

Defina a data inicial, a data final, se serão apenas dias úteis e se os vinculados deverão ser copiados, depois clique em *Replicar*.

REPLICAR TIMESHEET

01:00 h 05/04/2018

DATA INICIAL
17/04/2018

DATA FINAL
17/04/2018

SOMENTE DIAS ÚTEIS?
 Sim Não

COPIAR VINCULADOS?
 Sim Não

CANCELAR REPLICAR

3.2.7. Grupo Jurídico

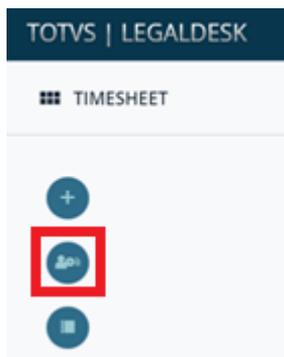
Caso a alocação esteja configurada para utilizar o grupo jurídico do timesheet, deverá ser cadastrado todos os grupos jurídicos em que o profissional pode trabalhar no cadastro de profissional.

PROFISSIONAL		
⊖ DETALHES DO PROFISSIONAL	+	
DETALHES	ESCRITÓRIO	↑ ⋮ GRUPO JURÍDICO
GRUPO DE TRABALHO	≡ São Paulo	Cível
GRUPO JURÍDICO	≡ São Paulo	Consultivo Empresarial
GRUPO DE ARQUIVO	≡ São Paulo	Entretimento

No lançamento do timesheet apareceram os grupos cadastrados.



3.2.8. Gerenciar TIMESHEET



É possível gerenciar o *timesheet* de outros profissionais, basta clicar no botão *Gerenciar Timesheet*.

Será exibido o quadro abaixo, Selecione o profissional e clique no botão *Pronto*.

GERENCIAR TIMESHEETS

PROFISSIONAL

CANCELAR DESFAZER OK

Para voltar ao profissional logado, é possível selecionar na lista ou clicar na opção *desfazer*.

3.2.9. Relatório de Timesheet

Nessa visão podemos gerar um Relatório de Timesheet dos profissionais.

Para gerar o relatório de lançamentos das horas, clique no botão Relatório de Timesheet:



Selecione “Timesheet por Advogado”, preencha os parâmetros e clique em “Gerar”.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



RELATÓRIOS

Time Sheets por Advogado

CANCELAR VOLTAR GERAR

RELATÓRIOS

DATA INICIAL
28/08/2017

DATA FINAL
28/08/2017

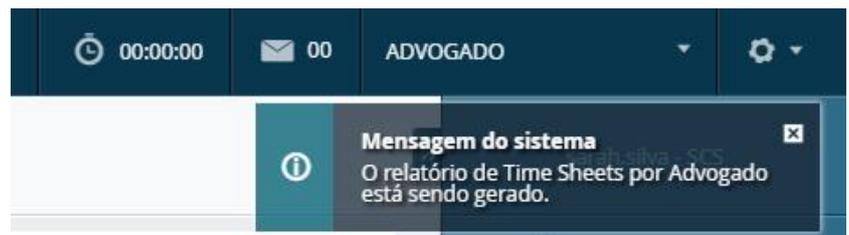
PROFISSIONAL
SCS - Sarah Coutinho da Silva

CLIENTE
*

CASO
*

CANCELAR VOLTAR GERAR

Sistema exibe mensagem informando que o relatório está sendo gerado.



Ao término da geração, exibe mensagem informando que o relatório está pronto.





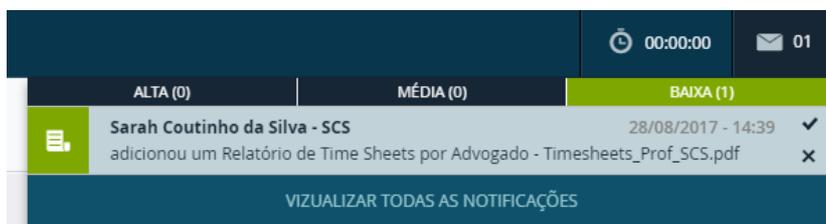
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Clique no envelope para ver as Notificações.



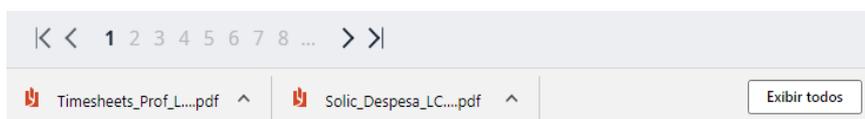
Clique sobre a notificação.



Clique no link ou no botão download para baixar.



Os relatórios gerados estarão disponíveis no diretório Downloads, de acordo com o seu navegador.



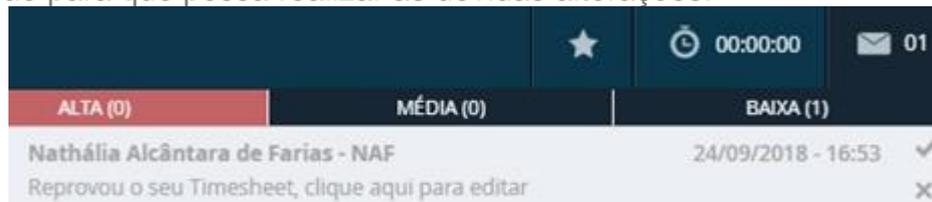
Clique sobre o arquivo para abrir o relatório.

Time Sheets por Profissional	
Período: 28/08/2017 até 28/08/2017	Tempo
Profissional: SCS - Sarah Coutinho da Silva	0:30
28/08/2017	0:30
Cliente: 1 - Juritis Comercio e Serviços de Informática Ltda	0:30
Caso: 7 - Treinamento Interno	0:30
Manual LegalDesk	0:30



3.2.10. Fluxo de Aprovação de Timesheet

Caso o Timesheet tenha sido reprovado o profissional será notificado sobre a reprovação para que possa realizar as devidas alterações.



O timesheet receberá uma marcação com o ícone “X”. Clicando no ícone aparecerá uma tela com o motivo da reprovação do lançamento.



Após editar o lançamento será enviado novamente para o revisor.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



REVISÃO	DATA	CÓDIGO C...	CÓDIGO C...	ASSUNTO CASO
—	25/10/2018	4	3	Contrato Societário
—	24/10/2018	4		
—	23/10/2018	2		
—	22/10/2018	3		EUA
X	27/09/2018	2		
—	24/09/2018	3		
—	24/09/2018	10		
X	20/09/2018	4		
—	20/09/2018	4		
—	19/09/2018	3		
—	19/09/2018	4	3	Contrato Societário
—	22/08/2018	3	3	Abertura de Filial nos EUA
—	21/08/2018	3	3	Abertura de Filial nos EUA

TIMESHEET REPROVADO

Cliente incorreto

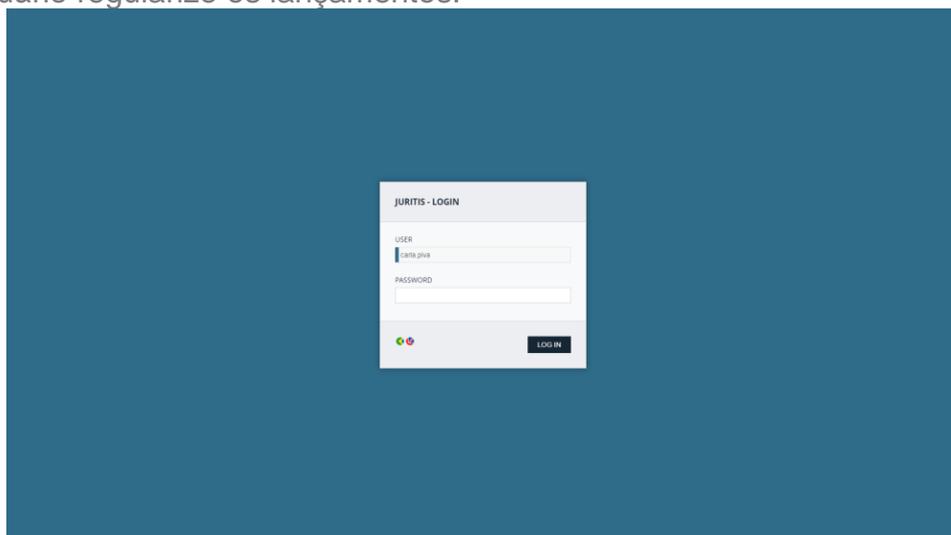
Motivo:
Please apply corrections on client field

ELO - Edileuza Soares Xavier
27/09/2018 - 16:53

CANCELAR **EDITAR**

3.3. TS Monitor

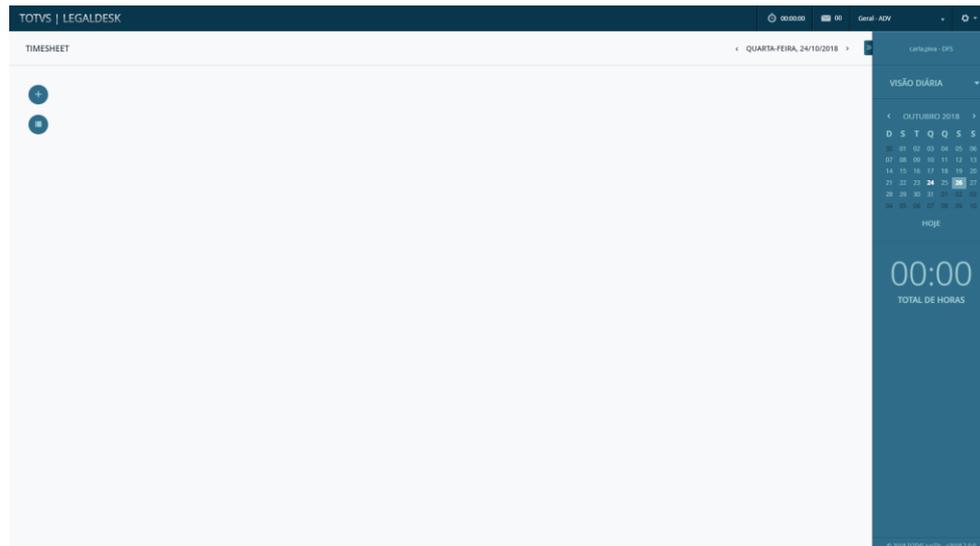
O TS Monitor é utilizado para bloquear a máquina do usuário com timesheet atrasado. Ao identificar que consta atraso no lançamento do timesheet a tela do LegalDesk aparece para que o usuário regularize os lançamentos.



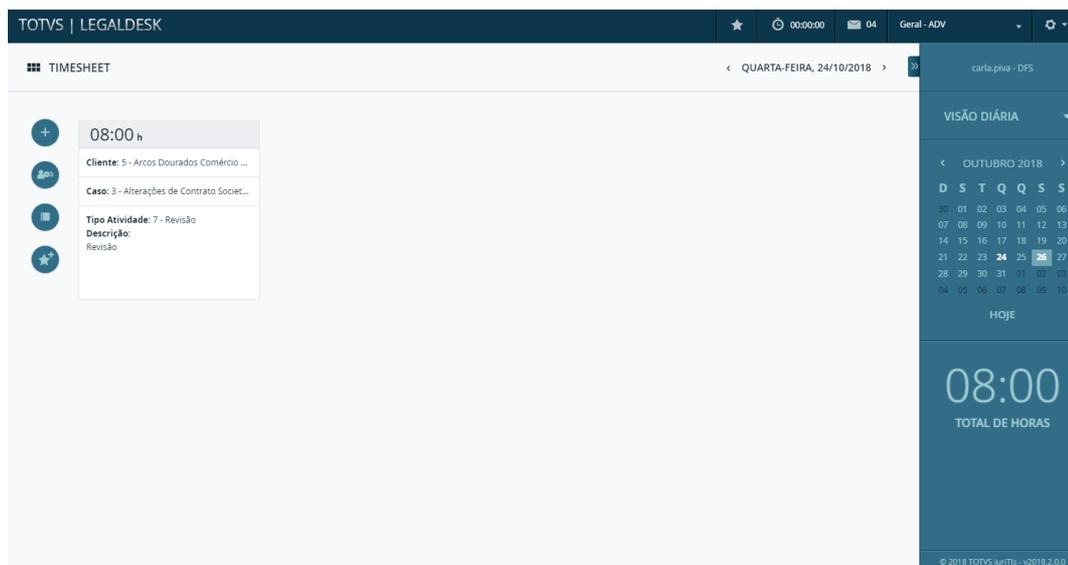
O usuário não conseguirá efetuar nenhuma ação na máquina antes que os lançamentos sejam regularizados.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Após regularizar o timesheet a máquina do usuário é desbloqueada.



3.4. Despesa

Permite o lançamento das Despesas de Cliente e Escritório. Essas despesas precisam ser conferidas e aprovadas, para liberação do reembolso ao profissional, caso necessário, pela equipe de financeiro. As despesas de cliente, após aprovação e conferência ficam disponíveis para emissão de Pré-Fatura à Clientes.



DESPESA				
				BUSCAR
	DATA ↓	DESCRIÇÃO TIPO DE DESPESA	SIGLA PROFISSIONAL	NOME PROFISSIONAL
☰	25/06/2018	Cópias	DFS	Dandara Figueiredo Souza
☰	25/06/2018	Autenticação	DFS	Dandara Figueiredo Souza
☰	16/04/2018		DFS	Dandara Figueiredo Souza
☰	16/04/2018		DFS	Dandara Figueiredo Souza
☰	16/04/2018		DFS	Dandara Figueiredo Souza

Operações padrões do sistema (Incluir, Editar, Excluir, Exportação para Excel, Detalhes e Pesquisa) vide item 5.1.

3.4.1. Despesa de Escritório

Despesas lançadas para gastos do escritório.

DESPESA

ESCRITÓRIO	São Paulo	DESCRIÇÃO	Despesa de táxi.
GRUPO JURÍDICO	Cível		
PROJETO / FINALIDADE			
ITEM		OBSERVAÇÃO	
VALOR	12/07/2018 R\$ 80,00		
REVISOR	DFS - Dandara Figueiredo Souza		
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Prestação de Contas		

CANCELAR SALVAR

3.4.2. Despesa de Cliente

Despesas lançadas para gastos em prestação de serviço ao cliente.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DESPESA

CLIENTE: 3 Avon Cosméticos Ltda.

CASO: 3 Abertura de Filial nos EUA - 3 / 3

TIPO DE DESPESA: Hotel

VALOR: 12/07/2018 US\$ 500,00

REVISOR: DFS - Dandara Figueiredo Souza

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: Prestação de Contas

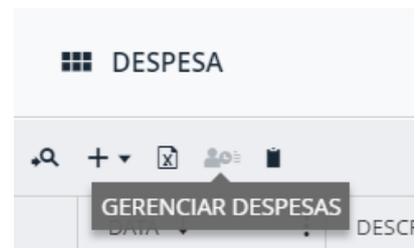
DESCRIÇÃO: Hotel

OBSERVAÇÃO: 3955

CANCELAR SALVAR

Gerenciar Despesas

Permite gerenciar as Despesas lançadas por sua equipe.



Selecione o profissional que deseja realizar o gerenciamento das despesas.

GERENCIAR DESPESAS

PROFISSIONAL: DFS - Dandara Figueiredo Souza

CANCELAR OK

Relatório de Despesas

Geração do relatório de Despesas.

DESPESA

+ NOVO GERENCIAR PESQUISA RELATÓRIO

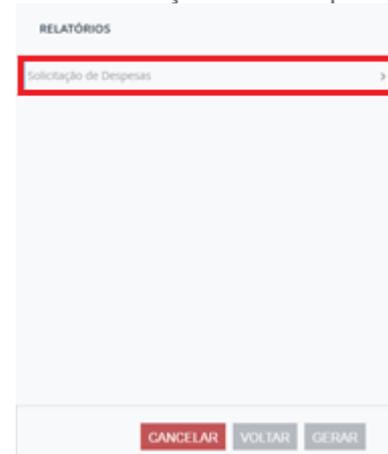
DATA	DESCRIÇÃO	TIPO DE DESPESA
31/05/2017	Autenticação	



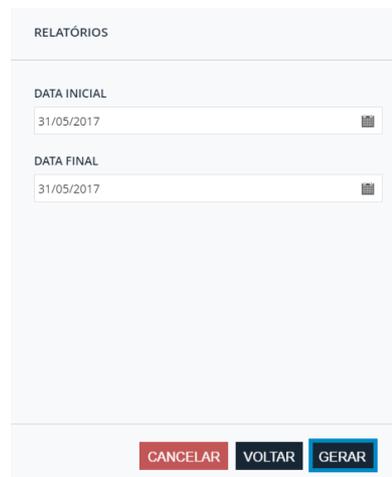
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



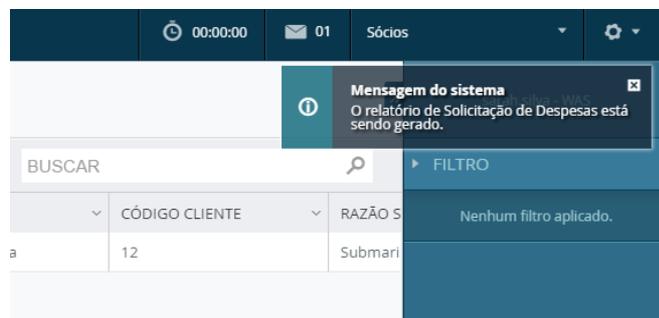
Clique em Solicitação de Despesas.



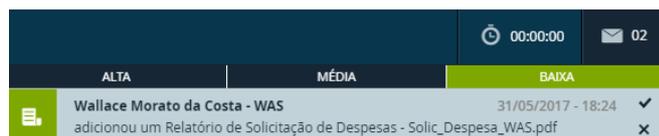
Defina os parâmetros para geração do relatório.



Mensagem de notificação informa que relatório está sendo gerado.



Nova mensagem de notificação informa quando o relatório está pronto.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Clique sobre o arquivo PDF e será realizado download do relatório.



Ao clicar no Link o relatório será apresentado em tela, e baixado no diretório de downloads do seu navegador.

Solicitação de Despesas				
Período: 31/05/2017 à 31/05/2017 - Profissional: WAS - Wallace Morato da Costa				
Data	Cliente/Caso - Escritório/Grupo Jurídico	Descrição		Valor
R\$				2,00
Despesas de Clientes				2,00
31/05/2017	12 - Comando da Marinha	1 - Exportação dos dados	Autenticação	2,00

Obs. O relatório apresenta apenas as despesas pendentes de efetivação do Financeiro.

Copiar Despesa

Permite copiar a despesa para uma outra data.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Preencha a data e clique em salvar.

COPIAR

25/08/2017

Profissional: WAS - Wallace Morato da Costa

Cliente: 16 - Supermercado Estrela Azul

Caso: 2 - Concultoria Tributária

Descrição:
Táxi - R\$ 25.3

DATA

25/08/2017

CANCELAR EDITAR SALVAR

Anexar

É possível anexar documentos digitalizados na despesa lançada. Para isso clique em anexar:

DETALHE

EDITAR

EXCLUIR

COPIAR

ANEXO

Será aberta a tela “Documentos Anexados”, onde é possível desvincular, importar e anexar os arquivos desejados.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DOCUMENTOS ANEXADOS

🔍

	NÚMERO	VERSÃO	DESCRIÇÃO	↑	AUTOR	TIPO/EXTENSÃO
☰	2415	1	ecet0058_111641345_20200107_131444		ADMIN	-

Exibindo 1 - 1 de 1 itens

DESVINCULAR **ANEXAR** **OK**

Ao clicar em importar arquivo, será exibida a tela para buscar o arquivo. Clique no botão buscar e será aberto o diretório conforme configurado, escolha o arquivo e clique em Abrir:

IMPORTAR ARQUIVO

BUSCAR

Não há arquivos escolhidos

CANCELAR **IMPORTAR**



O arquivo será carregado:



- Após o arquivo ser carregado, clique no botão importar.
- O Documento será exibido na tela de “Documentos Anexados”. Todos os documentos importados serão exibidos nessa tela.

3.5. Tabelado

Permite o lançamento de serviços tabelados previamente combinados com o cliente para cobrança de um valor fixo para a execução do trabalho.

O lançamento só ficará disponível para faturamento quando o serviço for concluído.

TOTVS LEGALDESK					
TABELADO					
+ NOVO 🔍 PESQUISA					BUSC
	DATA ▼	SIGLA PROFISSIONAL ▼	NOME PROFISSIONAL ▼	CÓDIGO CLIENTE ▼	RAZÃO SOCIAL C
≡	21/12/2017	GAR	Guilherme Azevedo Reis	1231	Integru Soluções
≡	04/12/2017	GAR	Guilherme Azevedo Reis	1231	Integru Soluções
≡	16/11/2017	GAR	Guilherme Azevedo Reis	1231	Integru Soluções
≡	08/11/2017	GAR	Guilherme Azevedo Reis	1231	Integru Soluções
≡	31/10/2017	MSO	Moema Iris Soares da Silva	1231	Integru Soluções
≡	29/09/2017	MSO	Moema Iris Soares da Silva	1231	Integru Soluções
≡	28/09/2017	MSO	Moema Iris Soares da Silva	1231	Integru Soluções
≡	28/09/2017	MSO	Moema Iris Soares da Silva	1231	Integru Soluções
≡	27/09/2017	MSO	Moema Iris Soares da Silva	1231	Integru Soluções



3.5.1. Particularidade de Despesas

Particularidade de Despesas tem por objetivo a restrição no lançamento de despesas de acordo com o contrato firmado com o cliente. Esta pode ser cadastrada por cliente, cliente/contrato ou cliente/caso. Após essa definição a regra da restrição deve ser cadastrada por Tipo de Despesa. Esta restrição pode ser por Valor Mínimo, Valor Máximo, Valor Unitário ou Quantidade. Além disso, também é necessário informar o período (inicial/final) em que esta particularidade será validada (em função da data de lançamento da despesa).

1) Tela de Particularidade de Despesas no LegalDesk (com ações bloqueadas por padrão).

PARTICULARIDADE DE DESPESA				
CÓDIGO D...	CLIENTE	CÓDIGO D...	CASO	
00000200	Supermercados Pao De Acucar S/A	000002	Processo 2018.4.2.00.444-11 x Maria Antonia	
00000201	Roberval Amancio Associados	000003	Teste Cascione	
00000300	Microsoft Informática LTDA	000001	Fusão de empresas	
00000600	Grupo Netshoes	000001	Suporte N3	
00000600	Grupo Netshoes	000002	Suporte N1	
00000800	Mercado Livre	000001	contratos de fixo mercado livre	
00000900	SUBMARINO	000003	Processo nº 4546578-2019-4.66.4444-4 / Autor: Ma...	

2) Validação da regra de particularidade nas seguintes telas:

- Despesa: a inclusão/edição da despesa deve ser bloqueada caso o seu valor não respeite à particularidade de despesa, seja por Valor Mínimo, Valor Máximo, Quantidade ou Valor Unitário.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- b) Aprovação de Despesa: a edição da despesa deve ser bloqueada caso o seu valor não respeite à particularidade de despesa, seja por Valor Mínimo, Valor Máximo, Quantidade ou Valor Unitário.

DETALHE - APROVAÇÃO DE DESPESA

CLIENTE
6000 - Apple S/A

CASO
2 - Particularidade S/ part

TIPO DE DESPESA
Quilometragem (KM)

REVISADA
Sim

QUILOMETRAGEM
10,00

QUANTIDADE
Ida e Volta

REGRA

A quantidade máxima que o cliente aceita pagar é de 1. A quantidade será alterada.

OK

ANA - Ana Duarte Monteiro

VALOR
28/05/2020 | R\$ 20,00

- c) Revisão de Pré-Fatura: a transferência da despesa deve ser bloqueada se houver tentativa de violação de particularidade prevista no caso destino. Após o bloqueio, o usuário poderá adicionar uma nova instrução ao caso da pré-fatura. Seguidamente à inclusão da instrução, o sistema irá automaticamente marcar a despesa como indevida (se o ambiente de BackOffice for Protheus e a ação de marcar como indevida estiver em tela) ou acumular (se a condição anterior do indevida não se cumprir).



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TRANSFERIR DE CASO

ERRO

Despesa	21/05/2020
Profissional: ANA - Ana Duarte Monteiro	
Data: 21/05/2020	
Valor: R\$ 100,00	
Descrição: Almoço	

1 - 1 of 1 Items

O valor máximo que o cliente aceita pagar é de 50,00. Esta despesa será marcada como indevida após a inclusão da instrução.

ADICIONAR INSTRUÇÃO OK

ADICIONAR INSTRUÇÃO

INSTRUÇÃO

O valor da despesa de R\$ 100,00 não atinge a restrição do cliente no tipo de despesa 0006 - Almoço, cujo(a) valor máximo é de R\$ 50,00.

Código da Despesa: 00000097
Solicitante: ANA - Ana Duarte Monteiro
Transferência para o Cliente 00006000 - Apple S/A / Caso 000001 - Particularidade VI Maximo

CANCELAR OK

Solicitação de Despesa: Campo de Adiantamento para permitir o vínculo à solicitação de adiantamento. Ao incluir/editar/excluir uma despesa, o sistema deverá recalculer o saldo do adiantamento. Esse campo é customizado para utilizar integrado ao caixinha.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DESPESA

ADIANTEAMENTO	DESCRÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESCRITÓRIO	
São Paulo	
GRUPO JURÍDICO	
Cível	
VALOR	
15/01/2020 R\$	
REVISOR	
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	

CANCELAR SALVAR



4. Faturamento

4.1. Revisão de Pré-Faturas

A Pré-Fatura emitida pelo faturamento no BackOffice, deverá ser revisada pelos responsáveis antes do envio ao cliente.

4.1.1. Visão geral

DATA LIMITE	CÓDIGO	CÓDIGO CLIENTE	RAZÃO SOCIAL CLIENTE	SITUAÇÃO	SIGLA
05/07/2018	98559	3	Avon Cosmetics Ltda.	Pendente	R\$
05/07/2018	98562	3	Avon Cosmetics Ltda.	Pendente	R\$
19/07/2018	98587	18	Parker Industries	Pendente	R\$

TOTAL DE PRÉ-FATURAS
TOTAL (R\$) R\$ 294.586,74
TOTAL (US\$) US\$ 1.805,52

REVISÕES PENDENTES

- CLIENTE: 3
PRÉ-FATURA: 05/07/2018 98559
- CLIENTE: 3
PRÉ-FATURA: 05/07/2018 98562
- CLIENTE: 18
PRÉ-FATURA: 19/07/2018 98587

Ao acessar a tela de revisão serão apresentadas as pré-faturas disponibilizadas para revisão no LegalDesk.

As pré-faturas geradas pela equipe de faturamento serão enviadas para “Revisão no LegalDesk” e com isso, ficam disponíveis para os revisores.

DATA LIMITE	CÓDIGO	CÓDIGO CLIENTE	NOME CLIENTE	SITUAÇÃO	SIGLA MOEDA
09/03/2017	97915	2	Faber Castell	Pendente	R\$
27/04/2017	97931	4	Banco Itaú S. A.	Pendente	R\$
28/04/2017	97932	4	Banco Itaú S. A.	Pendente	R\$
28/04/2017	97934	4	Banco Itaú S. A.	Pendente	R\$
10/05/2017	97937	4	Banco Itaú S. A.	Pendente	R\$
13/06/2017	97938	14	Companhia Vale do Rio Doce	Pendente	R\$

Acompanhamento da Revisão e Fluxo de Revisores:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



REVISÃO DE PRÉ-FATURAS

PESQUISA RELATÓRIO ATUALIZAR

	DATA LIMITE ↑ ₁	CÓDIGO ↑ ₂	CÓD
☰ ▶	08/10/2020	98889	

ACOMPANHAMENTO DA REVISÃO

CLIENTE: 44 - Letícia Bolos e Encomendas
PRÉ-FATURA: 98889
DATA LIMITE: 08/10/2020

23/09/2020 Pré-Fatura Emitida
BCSSUP - Usuário de Suporte

23/09/2020 Envio para Revisão
BCSSUP - Usuário de Suporte

Exibindo 1 - 2 de 2 itens

Barra da direita

carla.piva - NAF

- ▼ FILTRO
- ▼ TOTAL DE PRÉ-FATURAS
- ▼ REVISÕES PENDENTES

Na barra da direita serão apresentados os filtros e as revisões pendentes.

Tela de Detalhes para Revisão da Pré-fatura



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



REVISÃO DE PRÉ-FATURAS

PRÉ-FATURA

PRÉ-FATURA Nº: 98142
PERÍODO: 01/07/1900 A 06/12/2018
REDATOR: BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE
PAGADOR: BANCO ITAÚ S. A.
JOSÉ ANTÔNIO NOGUEIRA

CASOS DA PRÉ-FATURA

CASO: 6 - PROCESSO 54784.96.544.2018...
REVISOR: DFS - DANDARA FIGUEIREDO SOU...

CLIENTE: 4 - BANCO ITAÚ S. A.
CASO: 7 - AÇÃO SOCIETÁRIA
REVISOR: DFS - DANDARA FIGUEIREDO SOU...
SÓCIO: RAT - RAFAELA SOUZA TEIXEIRA
HONORÁRIOS: HORA

DISCRIMINAÇÃO DE HONORÁRIOS

TIMESHEETS

PROFISSIONAL	DATA	PRODUTIVO (HM)	REVISADO (HM)
DFS	29/05/2018	20:00	20:00
Elaboração de novo contrato e propostas			
CRM	31/05/2018	00:00	00:00
Atualização			
TOTAL DE HORAS			20:00

CONCLUIR REVISÃO **ENVIAR PARA FATURAMENTO**

© 2019 TOTVS jurITs - v2019.0.0.0

FILA DE ALTERAÇÕES

SITUAÇÃO: PENDENTE
RECÁLCULO EM: 04:51
QUANTIDADE DE ALTERAÇÕES: 1
RECALCULAR AGORA: [ícone]

PRÉ-FATURA

CASO

ATUALIZAR: [ícone]

TEMPO: 20:00
TIMESHEETS: R\$ 3.580,00

TABELADO: R\$ 0,00
DESCONTO: R\$ 0,00
PERCENTUAL: 0%

DESPEAS: R\$ 0,00
VALOR TOTAL: R\$ 3.580,00

PROFISSIONAIS

Preencher a coluna "Cobrável" com a flag "N" em vez de "Z" quando tipo de atividade for não cobrável:

REVISÃO DE PRÉ-FATURAS

PRÉ-FATURA

PRÉ-FATURA Nº: 99029
PERÍODO: 01/11/2020 A 30/11/2020
REDATOR: BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE
PAGADOR: KABOLOSSS
KABOLOSSS

CASOS DA PRÉ-FATURA

CLIENTE: 50 - KABOLOS

DISCRIMINAÇÃO DE HONORÁRIOS

TIMESHEETS

PROFISSIONAL	DATA	REVISADO (UT)	PRODUTIVO (UT)
KPS	02/11/2020	0+	0+
teste			
KPS	02/11/2020	0+	0+
teste			

Detalhes referentes a Pré-Fatura

PRÉ-FATURA

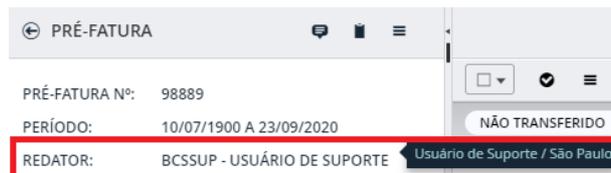
PRÉ-FATURA Nº: 98116
PERÍODO: 25/07/2018 A 27/07/2018
REDATOR: BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE
PAGADOR: BAUDUCCO & CIA LTDA
BAUDUCCO & CIA LTDA



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



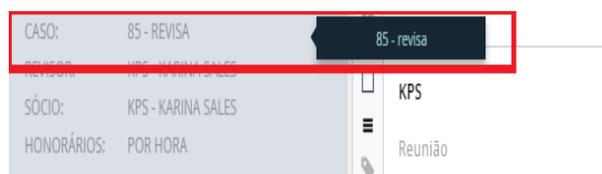
Posicionar mouse em cima do título “Redator” para visualizar balão com informações sobre redator:



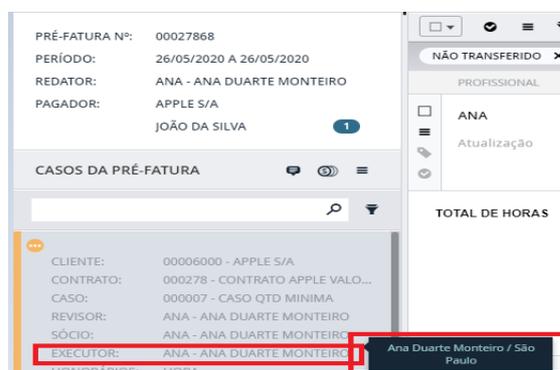
Detalhamento de cada caso



Posicionar mouse em cima do título “Caso” para visualizar balão com informações do caso:



Posicionar mouse em cima do título “Executor” para visualizar balão com informações sobre executor:





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Posicionar mouse em cima do título “Revisor Ant” para visualizar balão com informações sobre o revisor anterior:

PRÉ-FATURA Nº: 98907
PERÍODO: 08/08/2020 A 30/09/2020
REDATOR: BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE
PAGADOR: LETÍCIA BOLOS E ENCOMENDAS
LETÍCIA BOLOS E ENCOMEN... 1

CASOS DA PRÉ-FATURA

CLIENTE: 44 - LETÍCIA BOLOS E ENCOMEND...
CASO: 85 - REVISÁ
REVISOR: KPS - KARINA SALES
SÓCIO: KPS - KARINA SALES
REVISOR ANT.: CCF - CAETANO CORTÊS FIGUEIR...
HONORÁRIOS: POR HORA

Caetano Cortês Figueiredo / São Paulo

Posicionar mouse em cima do título “Sócio” para visualizar balão com informações sobre o sócio:

PRÉ-FATURA Nº: 98889
PERÍODO: 10/07/1900 A 23/09/2020
REDATOR: BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE
PAGADOR: LETÍCIA BOLOS E ENCOMENDAS
LETÍCIA BOLOS E ENCOMEN... 1

CASOS DA PRÉ-FATURA

CLIENTE: 44 - LETÍCIA BOLOS E ENCOMEND...
CASO: 85 - REVISÁ
REVISOR: KPS - KARINA SALES
SÓCIO: KPS - KARINA SALES
HONORÁRIOS: POR HORA

Karina Sales / São Paulo

Detalhamento dos Lançamentos associados ao caso

DISCRIMINAÇÃO DE HONORÁRIOS, DESPESAS E TABELADOS				
TIMESHEETS				
NÃO TRANSFERIDO X				
PROFISSIONAL	DATA	PRODUTIVO (HM)	REVISADO (HM)	
AMB	15/05/2018	08:50	08:00	
Análise de documentos para preparação para a audiência.				



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Poderá ser configurado para ver o valor do timesheet na pré-fatura.

DISCRIMINAÇÃO DE HONORÁRIOS				
TIMESHEETS				
NÃO TRANSFERIDO x				
	PROFISSIONAL	DATA	REVISADO (HF)	VALOR
<input type="checkbox"/>	CRM	15/02/2017	10,00	R\$ 950,00
<input type="checkbox"/>	Atualização			
<input type="checkbox"/>	RAT	22/02/2017	2,33	R\$ 739,67
<input type="checkbox"/>	Análise			
<input type="checkbox"/>	RAT	09/03/2017	2,00	R\$ 634,00
<input type="checkbox"/>	Análise inicial do processo			

DISCRIMINAÇÃO DE DESPESAS			
DESPESAS			
	PROFISSIONAL	DATA	VALOR
<input type="checkbox"/>	DFS	12/06/2018	25,00
<input type="checkbox"/>	Autenticação - Autenticação		
VALOR TOTAL			25,00



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TABELADOS		
DATA		HONORÁRIOS
08/08/2017	Registro da Marca nova do cliente	2.700,00 ⓘ
		+
08/08/2017	Registro da Marca	2.500,00 ⓘ
		+
TOTAL DE TABELADOS		5.200,00

Barra da Direita



Na barra da direita é possível encontrar todos os valores e resumos referentes ao caso, contrato e pré-fatura.

4.1.2. Operações na tela de Pesquisa

Clicando do lado esquerdo, serão exibidas as opções da pré-fatura:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Revisar

Para acessar os dados completos da pré-fatura e seus casos, clicar na opção *Revisar*.

Acompanhamento

Em *Acompanhamento*, são exibidas informações relacionadas a pré-fatura pelo faturamento para os sócios:

ACOMPANHAMENTO DA REVISÃO	
CLIENTE:	4 - Banco Itaú S. A.
PRÉ-FATURA:	97937
DATA LIMITE:	10/05/2017
01/06/2017	Revisão Delegada FJU - Francis Joseph Underwood
01/06/2017	Revisão Delegada FJU - Francis Joseph Underwood

<< 1 2 >> Exibindo 1 - 2 de 4 itens

OK



Filtros, Pendências e subtotal por moeda

FILTRO	
REVISOR:	contém NAF
SITUAÇÃO:	igual a Pendente
TOTAL DE PRÉ-FATURAS	
TOTAL (R\$)	R\$ 7.549,25
REVISÕES PENDENTES	
CLIENTE: 3	05/07/2018
PRÉ-FATURA:	98559
CLIENTE: 3	05/07/2018
PRÉ-FATURA:	98562
CLIENTE: 2	19/07/2018
PRÉ-FATURA:	98593
CLIENTE: 3	08/08/2018
PRÉ-FATURA:	98099

- O filtro aplicado (ao entrar na tela por padrão está filtrando as revisões pendentes do profissional logado), podendo retirar/modificar para visualizar outras pré-faturas.
- Totais das pré-faturas por moeda (de acordo com o filtro aplicado).
- Revisões pendentes do usuário logado. As revisões marcadas em vermelho são revisões em atraso e as revisões em azul são as que estão dentro do prazo.
- A data apresentada é o limite para revisão.
- Clicando sobre o ícone presente na lista de revisões pendentes será aberto os detalhes da Pré-Fatura.

4.1.3. Operações na Revisão da pré-fatura

A captura de tela mostra a interface de revisão de pré-faturas. O cabeçalho indica 'REVISÃO DE PRÉ-FATURAS' e 'DISCRIMINAÇÃO DE HONORÁRIOS, DESPESAS E TABELADOS'. O painel principal exibe uma tabela de 'TIMESHEETS' com as seguintes colunas: 'PROFISSIONAL', 'DATA', 'PRODUTIVO (HM)', 'REVISADO (HM)'. Há duas linhas de dados para o profissional 'RAT' em 22/02/2017, com produtivos de 02:20 e 31:00. O painel de detalhes à esquerda mostra informações da pré-fatura 98587, incluindo período, redator (BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE) e pagador (PARKER INDUSTRIES). O painel de detalhes à direita mostra a situação 'PRONTO PARA REVISÃO', o recálculo em 00:00 e o valor da pré-fatura em R\$ 5.200,00.



Informações da pré-fatura

Nesta área são disponibilizadas informações gerais sobre a pré-fatura, assim como informações do(s) pagador(es).

PRÉ-FATURA	
PRÉ-FATURA Nº:	98116
PERÍODO:	25/07/2018 A 27/07/2018
REDATOR:	BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE
PAGADOR:	BAUDUCCO & CIA LTDA
	BAUDUCCO & CIA LTDA

Instruções da Pré-fatura

É possível adicionar instruções gerais relacionadas a pré-fatura para a equipe de Faturamento.

Para adicionar uma instrução, clique no botão Instrução de Pré-Fatura:

REVISÃO DE PRÉ-FATURAS	
PRÉ-FATURA	
INSTRUÇÕES DA PRÉ-FATURA	
ADICIONAR INSTRUÇÃO	
OK	

Clique em *Adicionar Instrução* e será aberto o campo para digitar a instrução e salvar.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Ao clicar no botão *Salvar*, a instrução será gravada. É possível adicionar quantas instruções forem necessárias. Todos os usuários que acessarem a pré-fatura conseguem visualizar todas as instruções.

É possível alterá-la ou excluí-la apenas pelo próprio usuário que adicionou a instrução.

Gerar Relatório

Clicando no botão “*Gerar Relatório*”, será gerado um relatório da pré-fatura com as alterações efetuadas na revisão.

O relatório será gerado conforme mensagem exibida do lado direito da tela.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Aparecerá uma mensagem informando que o usuário adicionou um Relatório de Pré-Fatura.

 **Dandara Figueiredo Souza - DFS** 12/07/2018 - 09:34 ✓
adicionou um Relatório de Pré-Fatura - Pre_Fatura_DFS.pdf ✕

Clique sobre a mensagem e será exibido o Link para baixar o relatório.

RELATÓRIO

PRÉ-FATURA

 [Pre_Fatura_WAS.pdf](#) **DOWNLOAD**

▼ Parâmetros

OK

Relatório de Pré-Fatura (97843)

Discriminação de Honorários

Hora

Período: de 29/06/2017 à 29/06/2017

CLIENTE: 16 - Supermercado Estrela Azul

CASO: 1 - Caso Mãe Padrão

Time Sheet				
PROFISSIONAL	DATA	DESCRIÇÃO		UTs
RAT	29/06/2017	Atualização de parecer para envio ao cliente analisar.		19
NAF	29/06/2017	Atualização de parecer para envio ao cliente analisar.		19
WAS	29/06/2017	Elaboração de peça inicial		12
TOTAL DE HORAS				50

Profissional				
SIGLA	NOME	R\$/h	Tempo	Valor (R\$)
WAS	Wallace Morato da Costa	127,00	12	254,00
NAF	Nathália Alcântara de Farias	317,00	19	1.003,83
RAT	Rafaela Souza Teixeira	317,00	19	1.003,83
SubTotal (R\$):				2.261,66

TOTAL DA PRÉ-FATURA (R\$):				
Honorários	Tabelado	Desconto	Despesas	Total Geral
2.261,66	0,00	0,00	0,00	2.261,66

Dados do Pagador

É possível verificar os dados do pagador da pré-fatura, em qualquer uma das opções abaixo:

- a) Menu de Dados do Pagador



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



b) Tela Principal da pré-fatura que apresenta apenas um dos pagadores e na opção abaixo apresenta as demais informações e outros pagadores, se existir.

PRÉ-FATURA Nº: 98116
PERÍODO: 25/07/2018 A 27/07/2018
REDATOR: BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE
PAGADOR: BAUDUCCO & CIA LTDA
BAUDUCCO & CIA LTDA 1

Serão exibidas as informações do(s) pagador(es).

DADOS DO PAGADOR	
CÓD. PAGADOR:	16
PAGADOR:	Supermercado Estrela Azul
CNPJ:	58.472.868/0001-74
CONTATO:	Jacira
ENDEREÇO:	Praça Porto Ferreira - - - Vila Guilhermina, CEP: - - Brasil

DATA VENCIMENTO
<input type="text"/>

1 CANCELAR OK

Se for necessário definir uma data de vencimento específica para emitir a fatura ao cliente, poderá ser informado no campo da imagem acima. Essa informação será adicionada como instrução para providências da equipe de faturamento.



Nessa tela, é possível incluir instruções para a equipe do faturamento realizar alterações necessárias nos dados do pagador.

DADOS DO PAGADOR	
CÓD. PAGADOR:	16
PAGADOR:	Supermercado Estrela Azul

Editar

EDITAR DADOS DO PAGADOR
INSTRUÇÃO
<input type="text"/>

CANCELAR **COPIAR DADOS** **OK**

Clicando no botão Editar, será exibida a tela para informar a alteração nos dados do pagador. Será gerada uma instrução na pré-fatura para o faturamento providenciar a mudança.

Recuperar Documento da Pré-Fatura

Ao emitir a pré-fatura no BackOffice é possível gravar em PDF para consulta das informações originais antes de qualquer revisão.

A opção de “Recuperar Documento da Pré-Fatura” recupera esse documento para visualização.

OPÇÕES DA PRÉ-FATURA	
	DADOS DO PAGADOR
	RECUPERAR DOCUMENTO DA PRÉ-FATURA
	COMPOR REDAÇÃO
	DELEGAR REVISÃO EM LOTE
	ENVIAR PARA O FATURAMENTO EM LOTE
	REPLICAR REDAÇÃO PARA O CASO



Compor Redação

É possível definir um descritivo sobre os serviços prestados na pré-fatura. Essa informação ficará disponível para utilização na emissão da fatura que substituirá todo o detalhamento dos lançamentos e tempo de cada atividade.



Essa opção na pré-fatura permite efetuar uma cópia para os casos (em lote). Será exibida a tela para definição da redação que deverá ser utilizada na pré-fatura, permitindo copiar do cadastro do caso ou de uma fatura já emitida.

COMPOR REDAÇÃO DA PRÉ-FATURA	
PRÉ-FATURA:	98064
CLIENTE:	4 - Banco Itaú S. A.
PERÍODO:	de 01/04/2018 a 15/06/2018
TOTAL DA PRÉ-FATURA:	R\$ 792,00
ORIGEM DA REDAÇÃO	
<input checked="" type="radio"/> CASO	<input type="radio"/> FATURA
CANCELAR COMPOR	

Maiores detalhes referentes a funcionalidade podem ser encontrados na seção da opção de cada caso.

Essa opção só ficará disponível ao Revisor que estiver com todos os casos pendentes.



Delegar Revisão em Lote

Com essa funcionalidade você transfere a revisão dos casos que possui permissão para um outro revisor.



Será exibida a tela para escolher o revisor e selecionar os casos que deseja delegar:

DELEGAR CASOS EM LOTE

NOVO REVISOR

CASOS DA PRÉ-FATURA

- 1 - Caso Mãe Padrão

CANCELAR DELEGAR

Selecione o revisor desejado e os casos que deseja delegar e clique no botão Delegar.

Enviar para o faturamento em lote

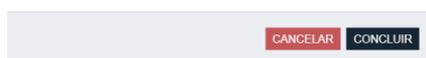
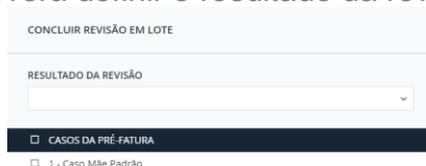
Após realizar todas as alterações necessárias em cada caso da pré-fatura, é preciso enviá-las para o faturamento. Essa opção “Enviar para o faturamento em lote” permite o envio dos casos pendentes em lote.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



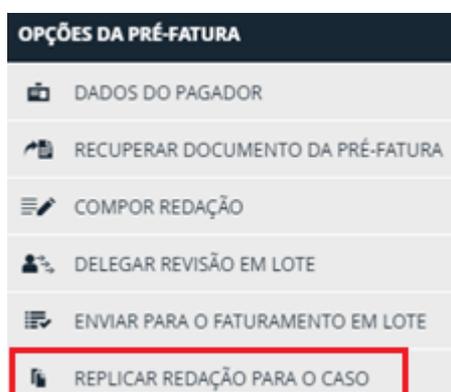
Será exibida a tela onde deverá definir o resultado da revisão dos casos selecionados.



Após definir o resultado e selecionar os casos, clique em Concluir.

Replicar Redação para o Caso

Se o revisor quiser reaproveitar a redação efetuada em cada caso nas futuras pré-faturas, é possível utilizar essa opção para replicar o texto redigido para o cadastro. Dessa forma, nas próximas pré-faturas é possível recuperar a redação do cadastro de cada caso.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Será exibida a tela de confirmação. Clique em Sim para confirmar:

CONFIRMAÇÃO ?

Deseja replicar a redação realizada em toda a pré-fatura para o cadastro dos casos?

NÃO **SIM**

4.1.4. Operações na Revisão dos Casos

Informações dos casos da pré-fatura

Nesta área estão presentes dados sobre o caso (Revisor do caso, Situação da revisão entre outros)

Status dos casos:

- Pendente de Revisão: Caso marcado na cor “Laranja” com o ícone 
- Pendente de envio para o faturamento, porém a revisão finalizada: Caso marcado na cor “Verde” com o ícone 
Utilizada para um controle do próprio revisor quando tem mais de um caso na pré-fatura.

...	CLIENTE:	7 - BAUDUCCO & CIA LTDA
	CASO:	8 - Atualização de Software
	REVISOR:	RAT - Rafaela Souza Teixeira
	SÓCIO:	RAT - Rafaela Souza Teixeira
	HONORÁRIOS:	Valor Limite
✓	CLIENTE:	7 - BAUDUCCO & CIA LTDA
	CASO:	8 - Atualização de Software
	REVISOR:	RAT - Rafaela Souza Teixeira
	SÓCIO:	RAT - Rafaela Souza Teixeira
	HONORÁRIOS:	Valor Limite



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- Enviado para o faturamento: Indicado pelo ícone
- Caso pertencente a outro revisor: Indicado pelo cadeado

	CASO:	6 - Consulta Processual
	REVISOR:	DFS - Dandara Figueiredo Souza
	CASO:	1 - Consultoria
	REVISOR:	MSR - Manuel Siqueira Ramos

Pesquisa de Casos da Pré-Fatura

É possível realizar a pesquisa nos casos que compõem a Pré-Fatura.

Clicando na lupa será aberta a tela para realizar filtro avançado.

FILTRO AVANÇADO - CASO

SITUAÇÃO
 Todos Enviados para o faturamento Pendentes

REVISADO
 Todos Revisados Não revisados

CASO

REVISOR

SÓCIO

CANCELAR **OK**

Instruções do Caso

É possível adicionar instruções relacionadas aos casos para a equipe de Faturamento.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



As instruções serão salvas. É possível adicionar quantas instruções forem necessárias.

INSTRUÇÕES DO CASO

WAS - Wallace Morato da Costa	quinta-feira, 29/06/2017	⚙️
WAS - Wallace Morato da Costa	quinta-feira, 29/06/2017	⚙️

ADICIONAR INSTRUÇÃO OK

INSTRUÇÕES DO CASO

INSTRUÇÃO

CANCELAR SALVAR

Novos Lançamentos

Lançamentos incluídos ou transferidos para o caso depois da pré-fatura ter sido gerada aparecerão nesta área. O revisor pode decidir acrescentar a pré-fatura atual ou utilizá-los na próxima pré-fatura gerada do caso.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



REVISÃO DE PRÉ-FATURAS

PRÉ-FATURA

PRÉ-FATURA Nº: 98118
PERÍODO: 01/06/2018 A 27/07/2018
REDATOR: BCSSUP - USUÁRIO DE SUPORTE
PAGADOR: BAUDUCCO & CIA LTDA
BAUDUCCO & CIA LTDA

CASOS DA PRÉ-FATURA

CLIENTE: 7 - BAUDUCCO & CIA LTDA
CASO: 5 - Consultoria Tributária
REVISOR: DFS - Dandara Figueiredo Souza
SÓCIO: RAT - Rafaela Souza Teixeira
HONORÁRIOS: Valor Mínimo

NOVOS LANÇAMENTOS

TIMESHEETS		DESPESAS		TABELADOS	
DATA ↑	PROFISSIONAL ↑	TEMPO REVISADO	TEMPO TRABALHA...	COBRÁVEL ?	DESCRIÇÃO
13/06/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	00:00	00:00	Sim	Atualização
15/06/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	05:00	05:00	Sim	Reunião
15/06/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	00:00	00:00	Sim	Reunião
23/07/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	01:20	01:20	Sim	Pesquisas
26/07/2018	MSR - Manuel Siqueira Ramos	01:30	01:30	Sim	Atualização
27/07/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	00:00	00:00	Sim	Elaboração

Exibindo 1 - 6 de 6 itens

INCLUIR FECHAR

Essa opção só está disponível para pré-fatura com situação pendente, em qualquer outra situação o ícone de novos lançamentos fica desabilitado.

CASOS DA PRÉ-FATURA

CLIENTE: 7 - BAUDUCCO & CIA LTDA
CASO: 1 - CONSULTORIA
REVISOR: DFS - DANDARA FIGUEIREDO SOU...
SÓCIO: RAT - RAFAELA SOUZA TEIXEIRA
HONORÁRIOS: POR HORA

Observação Cliente/Caso

Em Observação do Cliente/Caso conseguimos consultar a observação cadastrada no cliente e no caso com detalhes referentes ao faturamento.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



OPÇÕES DO CASO

- OBSERVAÇÃO DO CLIENTE/CASO**
- COMPOR REDAÇÃO DO CASO
- REPLICAR REDAÇÃO PARA O CASO

OBSERVAÇÃO DO CLIENTE/CASO

CLIENTE: 16 - Supermercado Estrela Azul
OBSERVAÇÃO:

CASO: 1 - Caso Mãe Padrão
OBSERVAÇÃO:

OK

Compor redação do Caso

OPÇÕES DO CASO

- OBSERVAÇÃO DO CLIENTE/CASO
- COMPOR REDAÇÃO DO CASO**
- REPLICAR REDAÇÃO PARA O CASO

Em Compor redação, é definido um texto que substituirá as descrições de todos timesheet vinculados a essa pré-fatura.

COMPOR REDAÇÃO DO CASO

PRÉ-FATURA: 98051
CLIENTE: 7 - BAUDUCCO & CIA LTDA
CASO: 5 - Consultoria Tributária
REDAÇÃO:

ORIGEM REDAÇÃO

EDITAR CASO FATURA NOVA

CANCELAR PRÓXIMO

É possível utilizar como origem da redação: o caso, a fatura, cadastrar uma nova ou editar uma previamente cadastrada;

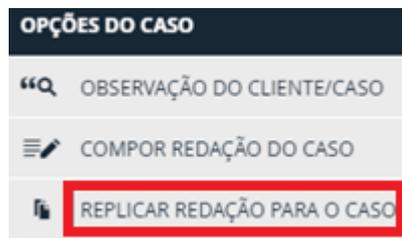


Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- Editar: Modificar a redação cadastrada no caso para esta pré-fatura;
- Caso: Copiar a redação do cadastro do caso;
- Fatura: Copiar a redação de uma fatura já emitida;
- Nova: Redigir uma nova redação;

Replicar redação para o caso



Permite copiar a redação no caso desta pré-fatura para o cadastro do caso. Dessa forma, poderá ser utilizada nas próximas pré-faturas deste caso.

REPLICAR REDAÇÃO PARA O CASO

PRÉ-FATURA:	98051
CLIENTE:	7 - BAUDUCCO & CIA LTDA
CASO:	5 - Consultoria Tributária
REDAÇÃO:	

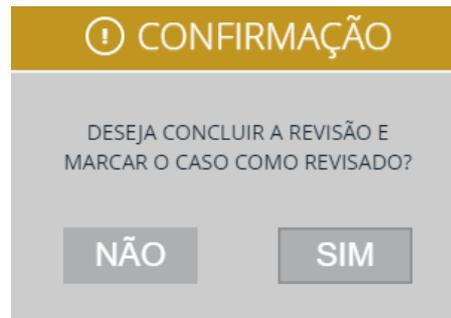
CANCELAR **REPLICAR**

Concluir Revisão

Essa opção é utilizada como controle interno do próprio revisor quando possui diversos casos na pré-fatura.



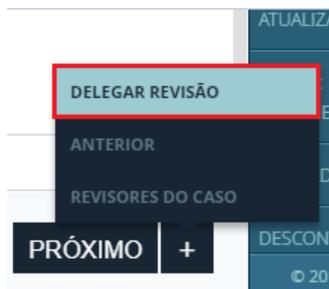
Mesmo utilizando essa opção é preciso enviar a pré-fatura ao faturamento para finalizar as atividades do Revisor no caso.



Delegar Revisão

Caso outro responsável necessite verificar essa pré-fatura, clique no botão (+) e em seguida em “Delegar Revisão”.

Será exibida a tela para selecionar o próximo revisor. Escolha o profissional desejado e clique em “Delegar”.



Revisores do Caso

Revisão de pré-faturas por mais de um profissional conforme definição no cadastro. (SISJURI v12).





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- Clicando em Revisores do Caso é apresentada a lista com todos os revisores.
- Os próximos revisores podem assumir a revisão.
- O revisor atual poderá enviar para o revisor anterior ou para o próximo do fluxo.
- Apenas o último revisor poderá enviar para o faturamento

REVISORES DO CASO

PESQUISAR PROFISSIONAL

LOL - Loliana Laurenice Silveira da Mota Mo...
FJU - Francis Joseph Underwood
NAF - Nathália Alcântara de Farias
RAT - Rafaela Souza Teixeira

CANCELAR ASSUMIR

Enviar para o Faturamento

Ao enviar para o faturamento todas as alterações efetuadas, instruções serão disponibilizadas no BackOffice para a equipe do faturamento.

ENVIAR PARA FATURAMENTO

A tela abaixo será exibida para escolher o resultado da Revisão, por exemplo: Faturar, Acumular, Emitir minuta para aprovação do cliente, etc.



ENVIAR PARA FATURAMENTO

CLIENTE:	7 - BAUDUCCO & CIA LTDA
CASO:	7 - Contestação Tributária
PRÉ-FATURA:	98097
DATA EMISSÃO:	terça-feira, 24
REVISOR:	RAT - Rafaela Souza Teixeira

RESULTADO DA REVISÃO

CANCELAR **OK**

Para cada tipo de revisão é possível configurar se deve obrigar o motivo a ser informado pelo revisor. Exemplo: Para o resultado “*Acumular*” é importante o revisor justificar o motivo para não ser faturado nesse momento.

MOTIVO

MOTIVO DE CONCLUSÃO

CANCELAR **OK**

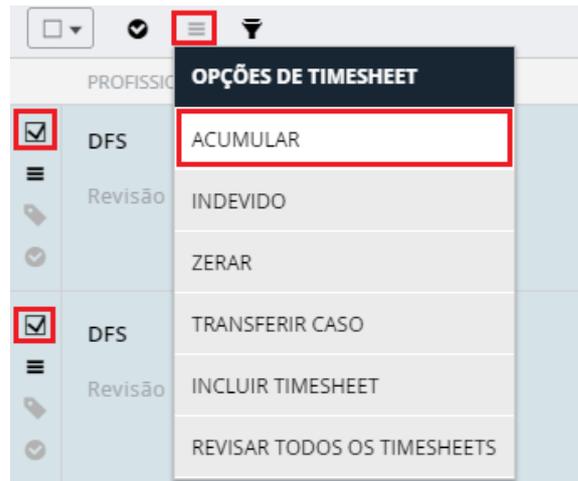
4.1.5. Revisão dos Lançamentos de timesheet

Além da revisão dos dados dos lançamentos como texto e tempo, também é possível realizar algumas ações em cada lançamento ou em lote.

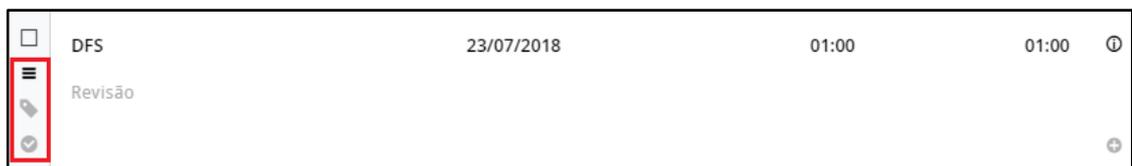
Lote: Para utilizar as opções em lote é preciso selecionar os lançamentos e criar nas opções na parte superior da tela. Conforme exemplo *Acumular* abaixo:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0

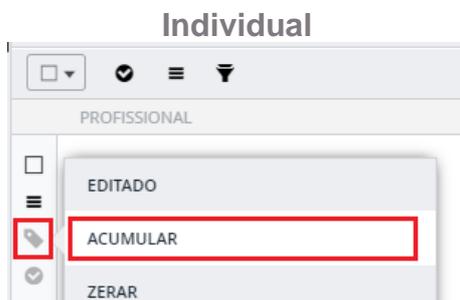


Individual: Essas opções ficam localizadas na própria seção de cada lançamento



Acumular

Ao solicitar que o lançamento seja acumulado, ele é retirado da pré-fatura e ficará em aberto no sistema para futura cobrança.





Indevido

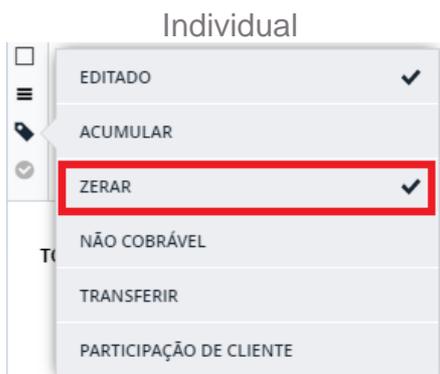
A opção de indevido indica que o lançamento não pertence a este caso. A equipe de faturamento deverá analisar com o profissional do lançamento para identificar o caso correto.

Para efeito de cálculo do valor do caso este lançamento será desconsiderado.



Zerar

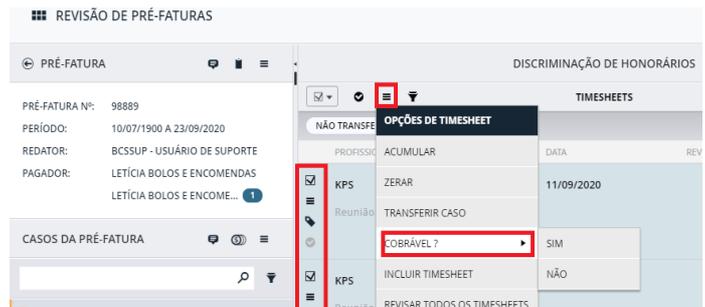
Ao utilizar essa opção o tempo revisado será zerado, e continua vinculado com a pré-fatura. Equivale a um corte de hora para o cliente.





Cobrável

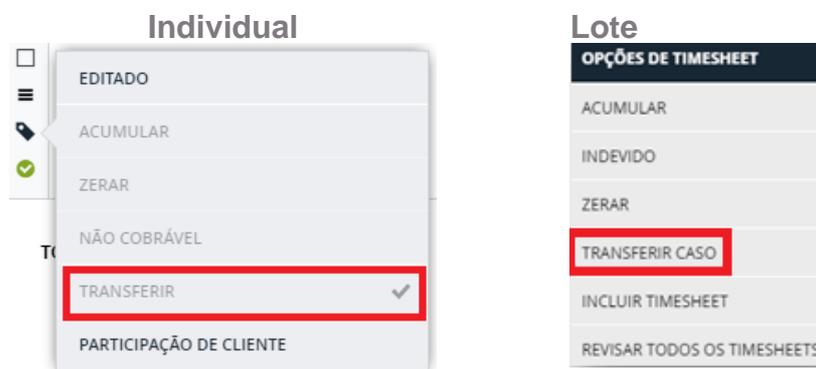
É possível marcar os timesheets, despesas e tabelados como cobráveis (sim ou não) em lote na tela de revisão de pré-faturas.



Transferir Caso

Se o timesheet foi lançado no caso errado é possível transferir para outro. O comportamento pode ser diferente se o caso destino estiver:

- Pendente para o mesmo revisor dentro da mesma pré-fatura: Retirar o lançamento do caso origem e incluí-lo no caso de destino.
- Pendente para outro revisor dentro da mesma pré-fatura: Indicar no caso de origem que o lançamento foi transferido e enviar uma notificação para o Revisor do caso de destino, informando que há novos lançamentos.
- Pendente para o mesmo revisor em outra pré-fatura: Indicar no caso de origem que o lançamento foi transferido e ficará disponível na opção de novos lançamentos.
- Concluído e já enviado para o faturamento: O lançamento ficará pendente para futura cobrança.



Ao clicar na opção de transferir é apresentada uma tela para indicar o caso de destino.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TRANSFERIR DE CASO

02:00 h 13/06/2018

Profissional: DFS - Dandara Figueiredo Souza

Cliente: 3 - Avon Cosmeticos Ltda.

Caso: 4 - Revistas de Produtos

Descrição:
Atualização

1 - 1 of 1 Items

CLIENTE 3 Avon Cosmeticos Ltda.

CASO 3 Abertura de Filial nos EUA - 3 / 3

CANCELAR TRANSFERIR

É possível configurar para não permitir a transferência de lançamentos em casos não cobráveis.

Incluir Timesheet

É possível incluir novos lançamentos para cada um dos casos da pré-fatura.

OPÇÕES DE TIMESHEET

- ACUMULAR
- INDEVIDO
- ZERAR
- TRANSFERIR CASO
- INCLUIR TIMESHEET**
- REVISAR TODOS OS TIMESHEETS

TIMESHEET

PROFISSIONAL REVISADO

DATA 16/06/2018

CLIENTE 7 BAUDUCCO & CIA LTDA

CASO 6 Consulta Processual - 7 / 6

ATIVIDADE

DESCRÇÃO

TEMPO REVISADO 2000

1 2 CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO 1 2 CANCELAR VOLTAR SALVAR



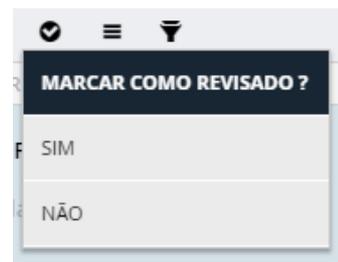
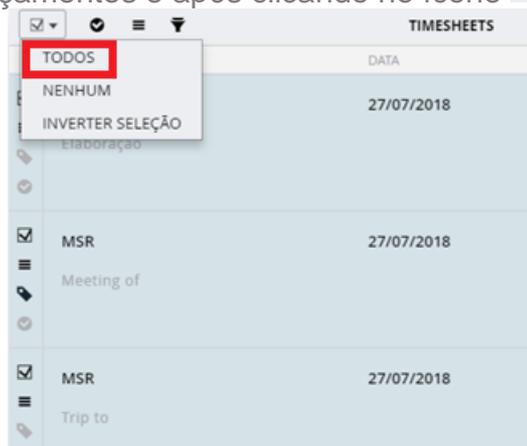
Marcar o lançamento como revisado

Pode-se marcar os lançamentos como revisado, para que tenha a informação daqueles que já foram ajustados. Assim é possível continuar a revisão em outro momento.

Em cada lançamento é só clicar no ícone abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DE HONORÁRIOS				
TIMESHEETS				
PROFISSIONAL	DATA	PRODUTIVO (HM)	REVISADO (HM)	
<input type="checkbox"/>	DFS	23/07/2018	01:00	01:00
<input type="checkbox"/>	Revisão			
<input checked="" type="checkbox"/>				

É possível marcar mais de um lançamento como revisado marcando todos os lançamentos e após clicando no ícone



Revisar todos os Timesheet

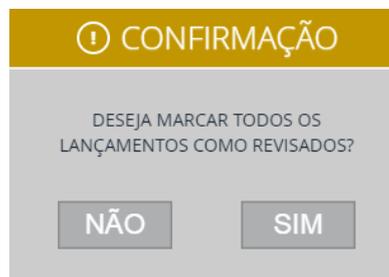
É possível marcar todos os lançamentos como revisados.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Será exibida a tela de confirmação.



Informações do timesheet

Dados de cada lançamento:

<input type="checkbox"/>	HUW	05/06/2018	04:10	04:10	
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.				

- **Informações Originais** – Ao clicar no botão Informações Originais serão exibidas as informações do lançamento antes das alterações realizadas:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



INFORMAÇÕES ORIGINAIS	
PROFISSIONAL:	HUW - Humberto Wallace
VALOR/HORA:	R\$ 95,00
TEMPO TRABALHADO:	04:10
VALOR DO LANÇAMENTO:	R\$ 395,83

OK

Se o ícone estiver vazio ⓘ significa que o lançamento não teve alteração do tempo revisado ou profissional. Se estiver preenchido ⓘ indica que o lançamento teve alterações.

A marcação de reprovação do timesheet também aparece nos dados de cada lançamento.

AMB	04/07/2018	00:00	00:00	ⓘ
Atualização				✖

Visualização e Revisão de timesheet (visão opcional)

Há uma outra maneira de visualizar e revisar os lançamentos de timesheet na pré-fatura utilizando o ícone ✎. Esta opção é útil quando o revisor precisa de mais informações do lançamento, como por exemplo, escritório/grupo jurídico/valor.

DISCRIMINAÇÃO DE HONORÁRIOS, DESPESAS E TABELADOS				
TIMESHEETS				
PROFISSIONAL	DATA	PRODUTIVO (HM)	REVISADO (HM)	
RAT	22/02/2017	02:20	02:20	ⓘ
Análise				✎



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



EDITAR TIMESHEET			
PROFISSIONAL	ESCRITÓRIO	GRUPO JURÍDICO	DATA
RAT - Rafaela Souza Teixeira	São Paulo	Entretenimento	22/02/2017
HORA PRODUTIVA (HM)	HORA REVISADA (HM)	VALOR (R\$)	
02:20	02:20	739,67	
Análise			

Exibindo 1 - 1 de 125 itens

FECHAR SALVAR

Todas as operações no lançamento são permitidas também por esta tela.

Alterar o timesheet

Algumas informações do timesheet podem ser alteradas diretamente clicando na informação na tela principal. Por exemplo: data, texto, tempo revisado.

DFS	23/07/2018	01:00	00:40	!
Revisão - Descrição alterada				+

Para salvar é só clicar em qualquer área fora do campo.

Também é possível verificar/alterar todas as informações do lançamento através da opção abaixo:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TIMESHEET

PROFISSIONAL REVISADO DFS - Dandara Figueiredo Souza	DESCRIÇÃO <i>Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.</i>
DATA 25/07/2018	
CLIENTE 7 BAUDUCCO & CIA LTDA	
CASO 6 Consulta Processual - 7 / 6	
ATIVIDADE 3 - Elaboração	

1 2 CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO

TIMESHEET

TEMPO REVISADO

08:00

1 2 CANCELAR VOLTAR SALVAR

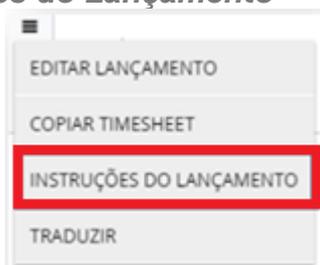


Copiar TIMESHEET

Facilita a inclusão de um novo lançamento de timesheet sugerindo as informações do timesheet escolhido.



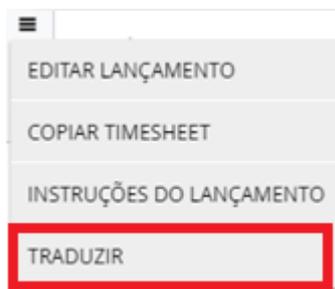
Instruções do Lançamento



Traduzir

É aberta nova guia traduzindo o texto para o idioma da pré-fatura, utilizando ferramenta online de tradução.

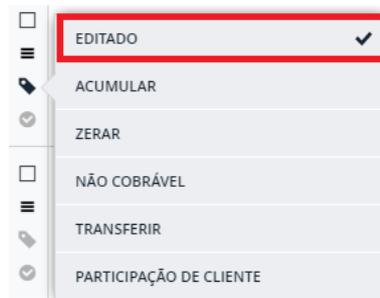
Atenção: Essa tradução é literal e continua indispensável a análise do revisor.





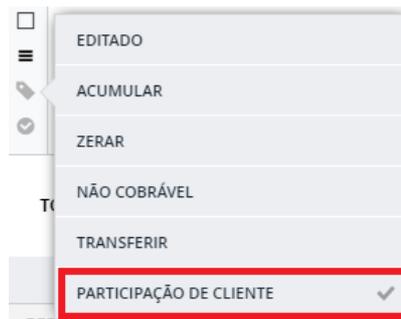
Editado

Apenas informativo indicando que o lançamento já foi alterado.



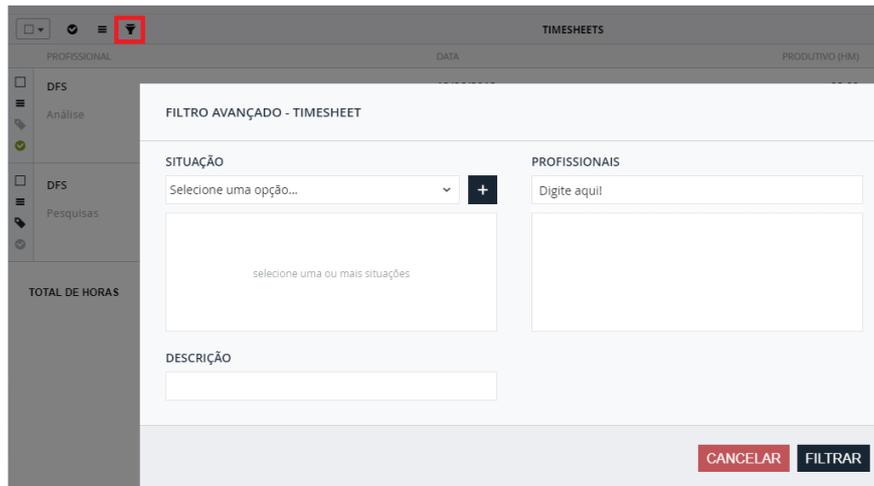
Participação de cliente

Apenas informativo indicando quando o lançamento possui tipo de atividade com participação direta do cliente. Exemplo: Reunião com cliente, Contato telefônico, etc.



Pesquisa de Timesheet

Clicando na lupa  será aberto a tela para realizar filtro avançado.

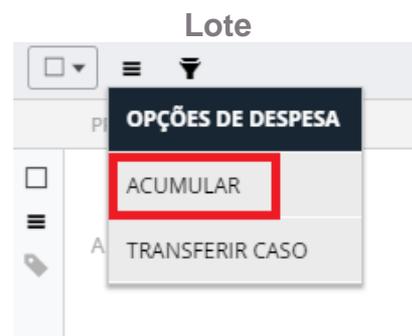


4.1.6. Revisão dos Lançamentos de Despesa e Tabelado

Despesas e tabelados possuem funcionalidades em comum, pois em ambos os casos, não é possível realizar qualquer tipo de alteração.

Acumular

Acumular o lançamento para cobrança futura.





Não cobrável

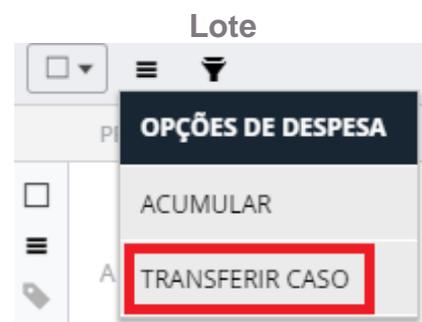
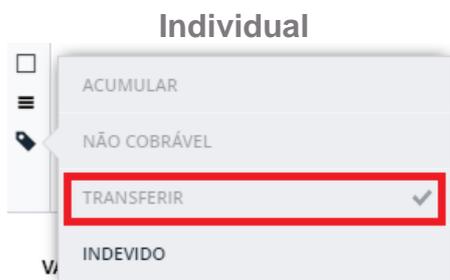
Permite indicar o lançamento como “Não Cobrável”.



Transferir

Se a despesa/tabelado foi lançada no caso errado é possível transferir para outro. O comportamento pode ser diferente se o caso destino estiver:

- Pendente para o mesmo revisor dentro da mesma pré-fatura: Retirar o lançamento do caso origem e incluí-lo no caso de destino.
- Pendente para outro revisor dentro da mesma pré-fatura: Indicar no caso de origem que o lançamento foi transferido e enviar uma notificação para o Revisor do caso de destino, informando que há novos lançamentos.
- Pendente para o mesmo revisor em outra pré-fatura: Indicar no caso de origem que o lançamento foi transferido e ficará disponível na opção de novos lançamentos.
- Concluído e já enviado para o faturamento: O lançamento ficará pendente para futura cobrança.



Também é possível transferir um lançamento de timesheet através do modal de “Editar Timesheet” na Discriminação de Honorários.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DISCRIMINAÇÃO DE HONORÁRIOS				
TIMESHEETS				
NÃO TRANSFERIDO x				
PROFISSIONAL	DATA	REVISADO (HM)	VALOR	
JCK Leituras	01/01/2021	03:30	R\$ 924,00	

Ao clicar no botão “Editar” é apresentada uma tela que permite a edição desse timesheet.

EDITAR TIMESHEET

PROFISSIONAL REVISADO	CASO	DATA	TEMPO REVISADO (HM)
JCK - Jason Cassio Kruster	119 - Caso c/ Atividades não cobrave	01/01/2021	03:30
VALOR (R\$)	ATIVIDADE		
924,00	4 - Leituras		
Leituras			

Exibindo 1 - 1 de 6 itens

FECHAR **SALVAR**

No botão de marcação do lançamento (etiqueta) é possível transferir o timesheet para um outro caso.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



EDITAR TIMESHEET

PROFISSIONAL REVISADO	CASO	DATA
JCK - Jason Cassio Kruster	119 - Caso c/ Atividades não cobrave	01/01/2021
VALOR (R\$)	ATIVIDADE	
924,00	4 - Leituras	

Leituras

MARCAÇÕES DO LANÇAMENTO

- EDITADO
- ACUMULAR
- INDEVIDO
- ZERAR
- NÃO COBRÁVEL
- TRANSFERIR CASO**
- PARTICIPAÇÃO DE CLIENTE

Exibindo 1 - 1 de 6 itens

FECHAR SALVAR

Ao clicar na opção de transferir é apresentada uma tela para indicar o caso de destino.

TRANSFERIR DE CASO

02:00 h 13/06/2018

Profissional: DFS - Dandara Figueiredo Souza

Cliente: 3 - Avon Cosmetics Ltda.

Caso: 4 - Revistas de Produtos

Descrição:
Atualização

1 - 1 of 1 items

CLIENTE 3 Avon Cosmetics Ltda.

CASO 3 Abertura de Filial nos EUA - 3 / 3

CANCELAR TRANSFERIR

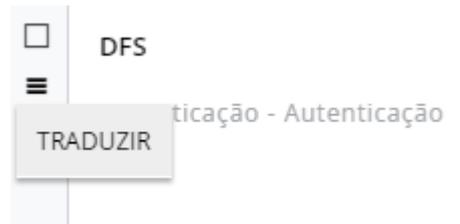
Traduzir

É aberta nova guia traduzindo o texto para o idioma da pré-fatura, utilizando ferramenta online de tradução.

Atenção: Essa tradução é literal e continua indispensável a análise do revisor.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Pesquisa de Despesa e Tabelado

Clicando na lupa será aberta a tela para realizar filtro avançado.

4.1.7. Resumo da Pré-fatura/Caso/Profissional

Na barra da direita encontramos o resumo da Pré-Fatura, com as alterações realizadas, os valores de honorários, despesas, descontos, detalhes do caso e dos profissionais.

▶ FILA DE ALTERAÇÕES	
SITUAÇÃO:	PENDENTE
RECÁLCULO EM:	04:53
QUANTIDADE DE ALTERAÇÕES:	1
RECALCULAR AGORA:	

Toda e qualquer alteração realizada na pré-fatura no momento da revisão, vem para fila de alterações onde tem um tempo de 5 minutos para a alteração ser realizada. Caso necessite de uma alteração imediata clicando no ícone e a alteração é feita automaticamente.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



▶ PRÉ-FATURA	
HONORÁRIOS:	R\$ 3.669,50
DESCONTO:	R\$ 1,79
EXCEDIDO:	R\$ 1.953,50
DESPESAS:	R\$ 0,00
VALOR TOTAL:	R\$ 1.714,21

É apresentado os valores de honorários, desconto, excedido, despesas e valor total da pré-fatura.

É possível também através do ícone  editar o total da pré-fatura, sendo possível realizar as operações (Redução, Acréscimo e Acumular). Também é possível voltar os tempos dos lançamentos da pré-fatura para os valores originais, através do ícone .

▶ CONTRATO	
VALOR LIMITE FATURA:	R\$ 7.000,00
TOTAL TIME SHEET:	R\$ 179,00
SALDO ANT. UTILIZADO:	R\$ 0,00
SALDO PRÓXIMA FATURA:	R\$ 0,00
TOTAL:	R\$ 179,00
MINUTA:	R\$ 0,00
VALOR JÁ FATURADO:	R\$ 3.450,67

No contrato é apresentado os detalhes de pagamento.

▶ CONTRATO	
MINUTA:	R\$ 0,00
WIP:	R\$ 55.384,64
VALOR LIMITE:	R\$ 20.000,00
TOTAL TIME SHEET:	R\$ 21.944,85
TOTAL EXCEDIDO:	R\$ 1.944,83
TOTAL (R\$):	R\$ 20.000,02
TOTAL (EU):	EU 4.347,83

Quando a Pré-fatura tiver mais de uma moeda, o valor total será apresentado em cada moeda.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



▶ CASO	
ATUALIZAR:	
TEMPO:	01:00
TIMESHEETS:	R\$ 179,00
TABELADO:	R\$ 0,00
DESCONTO:	R\$ 1,79
PERCENTUAL:	1%
DESPESAS:	R\$ 0,00
VALOR TOTAL:	R\$ 177,21

É apresentado o tempo e valor do timesheet, assim como desconto, valores de tabelado e despesa.

▶ PROFISSIONAIS			
PROF.	VL / H	TEMPO	VALOR
HUW	0,00	00:00	0,00
HUW	95,00	10:20	981,67
LOL	0,00	00:00	0,00
LOL	123,50	00:10	20,58
HONORÁRIOS:			R\$ 1.002,25

Resumo do profissional que trabalharam no caso com informações de valor hora, tempo e valor total.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



A aba de Contratos muda conforme o tipo de cobrança:

Hora

▶ CONTRATO	
MINUTA:	R\$ 748,00
VALOR JÁ FATURADO:	R\$ 580,67

Valor Limite

▶ CONTRATO	
MINUTA:	R\$ 0,00
WIP:	R\$ 9.054,00
VALOR LIMITE:	R\$ 1.000,00
TOTAL EXCEDIDO:	R\$ 1.937,00

Limite por Fatura

▶ CONTRATO	
VALOR LIMITE FATURA:	R\$ 7.000,00
TOTAL TIME SHEET:	R\$ 179,00
SALDO ANT. UTILIZADO:	R\$ 0,00
SALDO PRÓXIMA FATURA:	R\$ 0,00
TOTAL:	R\$ 179,00
MINUTA:	R\$ 0,00
VALOR JÁ FATURADO:	R\$ 3.450,67

Misto

▶ CONTRATO	
CONTRATO:	MISTO
TIPO DO CONTRATO:	VALOR
VALOR BASE:	R\$ 5.000,00
TOTAL TIME SHEET:	R\$ 1.056,00
VALOR EXCEDIDO:	R\$ 0,00
TOTAL:	R\$ 0,00
MINUTA:	R\$ 0,00
VALOR JÁ FATURADO:	R\$ 3.400,00

Valor Mínimo

O valor já faturado apresenta o valor de honorários faturado até o momento da emissão da pré-fatura. Quando o tipo de cobrança é valor limite, considera apenas faturas consideradas no saldo do limite.

O valor de minuta apresenta o valor de honorários pendente de aprovação do cliente (Minutas pendentes) até o momento da emissão da pré-fatura. WIP (Working in progress) apresenta o valor total pendente de faturamento de timesheet (incluindo a própria pré-fatura).

▶ CONTRATO	
CONTRATO:	MINIMO
TIPO DO CONTRATO:	VALOR
VALOR BASE:	R\$ 5.000,00
TOTAL TIME SHEET:	R\$ 0,00
VALOR EXCEDIDO:	R\$ 0,00
VALOR BASE:	R\$ 5.000,00
DESCONTO FIXO:	10%
TOTAL FIXO:	R\$ 4.500,00
TOTAL:	R\$ 4.500,00
MINUTA:	R\$ 4.500,00
VALOR JÁ FATURADO:	R\$ 12.470,00



4.1.8. Operações na Barra da Direita

Resumo do Caso

Clicando no ícone , ao lado de “Caso” é aberto uma tela para *Editar* o Total do Caso:

EDITAR TOTAL DO CASO	
HORAS:	02:00
TIMESHEETS:	R\$ 358,00
TABELADOS:	R\$ 0,00
DESPESAS:	R\$ 0,00
TOTAL DO CASO:	R\$ 358,00
TOTAL COM DESCONTO DO CONTRATO:	R\$ 358,00

OPERAÇÃO	
<input checked="" type="radio"/> Redução <input type="radio"/> Acréscimo <input type="radio"/> Acumular	
PERCENTUAL	VALOR
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
VALOR FINAL TIMESHEET	
<input type="text" value="358,00"/>	

CANCELAR **OK**

É possível reduzir o valor, aumentar ou acumular todos os lançamentos para uma cobrança posterior.

Redução – Será reduzido o valor total da pré-fatura de acordo com o percentual ou valor informados.

Acréscimo – Será acrescido o valor da pré-fatura de acordo com o percentual ou valor informado.

Acumular – Após determinar um valor, os lançamentos serão classificados por data até atingir o valor determinado e o restante “acumulado” para uma cobrança futura.

Percentual – Aplicar um percentual do valor atual de acordo com a operação selecionada.

Valor – Indicar o valor desejado de acordo com a operação selecionada (Redução / Acréscimo / Acumular).

Valor Final Honorários – Indicar o valor final desejado para a pré-fatura, com base no valor atual.

Obs. As alterações de redução e acréscimo são aplicadas automaticamente pelo sistema no **tempo** e em todos lançamentos de timesheet cobráveis e sem participação direta do cliente.



Profissionais

Em profissionais, temos informações do caso, dos profissionais que trabalharam nesse caso, quanto tempo cada um utilizou, seu valor hora e seu valor total.

PROFISSIONAIS			
PROF.	VL / H	TEMPO	VALOR
HUW	0,00	00:00	0,00
HUW	95,00	10:20	981,67
LOL	0,00	00:00	0,00
LOL	123,50	00:10	20,58
HONORÁRIOS:			R\$ 1.002,25

Clicando no ícone , ao lado de “Profissionais” é aberto uma tela para editá-los:

EDITAR PROFISSIONAIS			
PROFISSIONAL	VALOR/HORA	TEMPO	VALOR R\$
EGT	127,00	<input type="text" value="03:10"/>	<input type="text" value="402,17"/>
PROFISSIONAL	VALOR/HORA	TEMPO	VALOR R\$
NAF	317,00	<input type="text" value="03:10"/>	<input type="text" value="1.003,83"/>
PROFISSIONAL	VALOR/HORA	TEMPO	VALOR R\$
RAT	317,00	<input type="text" value="04:40"/>	<input type="text" value="1.479,33"/>
PROFISSIONAL	VALOR/HORA	TEMPO	VALOR R\$
WAS	127,00	<input type="text" value="05:10"/>	<input type="text" value="656,17"/>
HONORÁRIOS			R\$ 3.541,50
			<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="OK"/>

É possível alterar o tempo lançado pelos profissionais e/ou o valor calculado pelo sistema.

Obs. As alterações de redução e acréscimo são aplicadas automaticamente pelo sistema no **tempo** e em todos lançamentos de timesheet cobráveis e sem participação direta do cliente.

Clicando no ícone  é aberto tela que permite visualizar o resumo dos profissionais por Grupo Jurídico e Categoria.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



RESUMO PROFISSIONAIS									
CATEGORIA		GRUPO JURÍDICO DO PROFISSIONAL							
↑ CATEGORIA ×									
CATEGORIA	↑	PROFISSIONAL	↑	VALOR/HORA (R\$)	↑	TEMPO	↑	TOTAL (R\$)	↑
Categoria: Advogado Sênior ▾									
Advogado Sênior		LOL - Loliana Laurence Silveira da Mota Mor...		123,50		00:10		20,58	
Advogado Sênior		LOL - Loliana Laurence Silveira da Mota Mor...		0,00		00:00		0,00	
Total:						00:10		20,58	
Categoria: Estagiário ▾									
Estagiário		HUW - Humberto Wallace		95,00		10:20		981,67	
Estagiário		HUW - Humberto Wallace		0,00		00:00		0,00	
Total:						10:20		981,67	

RESUMO PROFISSIONAIS									
CATEGORIA		GRUPO JURÍDICO DO PROFISSIONAL							
↑ GRUPO JURÍDICO ×									
ESCRITÓRIO	↑	GRUPO JURÍDICO	↑	PROFISSIONAL	↑	VALOR/HORA (R\$)	↑	TEMPO	↑
Grupo Jurídico: Cível ▾									
São Paulo		Cível		HUW - Humberto Wallace		95,00		10:20	
São Paulo		Cível		HUW - Humberto Wallace		0,00		00:00	
Total:						10:20			
Grupo Jurídico: Consultivo Empresarial ▾									
São Paulo		Consultivo Empresarial		LOL - Loliana Laurence Silveira da ...		123,50		00:10	
São Paulo		Consultivo Empresarial		LOL - Loliana Laurence Silveira da ...		0,00		00:00	
Total:						00:10			

Alterar Valor da Pré-Fatura

É possível alterar o valor total da pré-fatura, clicando no ícone .

Para que essa funcionalidade fique habilitada é necessário que todos os casos estejam liberados para o mesmo revisor.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



EDITAR TOTAL DA PRÉ-FATURA	
VALOR TIMESHEETS:	RS 2.261,66
VALOR TABELADOS:	RS 0,00
VALOR DE DESCONTO:	RS 0,00
VALOR DESPESAS:	RS 0,00
TOTAL DA PRÉ-FATURA:	RS 2.261,66

OPERAÇÃO

Redução Acréscimo Acumular

PERCENTUAL	VALOR
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

VALOR FINAL HONORÁRIOS

É possível reduzir o valor, aumentar ou acumular todos os lançamentos para uma cobrança posterior.

Redução – Será reduzido o valor total da pré-fatura de acordo com o percentual ou valor informados.

Acréscimo – Será acrescido o valor da pré-fatura de acordo com o percentual ou valor informado.

Acumular – Após determinar um valor, os lançamentos serão classificados por data até atingir o valor determinado e o restante “acumulado” para uma cobrança futura.

Percentual – Aplicar um percentual do valor atual de acordo com a operação selecionada.

Valor – Indicar o valor desejado de acordo com a operação selecionada (Redução / Acréscimo / Acumular).

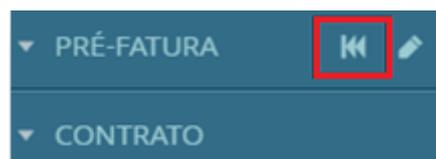
Valor Final Honorários – Indicar o valor final desejado para a pré-fatura, com base no valor atual.

Obs. As alterações de redução e acréscimo são aplicadas automaticamente pelo sistema no **tempo** e em todos lançamentos de timesheet cobráveis e sem participação direta do cliente.

Desfazer as Alterações de Tempo

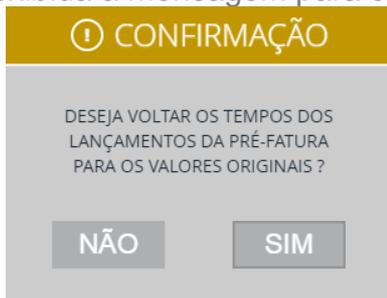
É possível desfazer as alterações de tempo realizadas em todos os casos da pré-fatura, clique no botão Desfazer as Alterações de Tempo:

Obs. A opção só ficará habilitada se for revisor de todos os casos.





Será exibida a mensagem para confirmar:



Clique em “Sim” para voltar os tempos para os originais.

4.2. Revisão de Timesheet

Um processo importante dentro da empresa é a revisão dos lançamentos de timesheet pelo coordenador de equipe.

Além de revisar o trabalho da equipe, facilita a posterior Revisão da Pré-fatura.

4.2.1. Visão geral da tela de revisão de Timesheet

Ao acessar a tela de revisão serão apresentados os lançamentos da equipe de acordo com cadastro de Grupos de timesheet.

REVISÃO DE TIMESHEET				carla.piva - DFS	
				VISÃO PADRÃO	
				FILTRO	
				DATA: >= 28/12/2019	
				DATA: <= 17/01/2020	
				PENDENTES DE REVISÃO	
				PROFISSIONAL	TOTAL
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL AGL - Arnaldo Garrido Lima	TOTAL LANÇADO 07:20	TOTAL REVISADO 10:20	TOTAL PRODUTIVO 06:20	10:20
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL APM - Ana Priscila de Meireles de Melo	TOTAL LANÇADO 01:00	TOTAL REVISADO 02:00	TOTAL PRODUTIVO 00:00	02:00
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	TOTAL LANÇADO 254:00	TOTAL REVISADO 267:00	TOTAL PRODUTIVO 228:00	267:00
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL	TOTAL LANÇADO	TOTAL REVISADO	TOTAL PRODUTIVO	05:20



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Barra da Direita

▶ FILTRO	
DATA:	>= 01/07/2018
DATA:	<= 31/08/2018
▶ PENDENTES DE REVISÃO	
PROFISSIONAL	TOTAL
AMB - Alana Monteiro Bispo...	04:05
ELO - Edileuza Soares Xavier	56:00
FJU - Francis Joseph Underw...	04:00
HUW - Humberto Wallace	169:35
INS - Ítalo Nathan da Silva	122:00
LOL - Loliana Laurence Silve...	02:40

Na barra da direita estão presentes o filtro de data e a lista de profissionais com timesheets pendentes de revisão.

São exibidas informações dos filtros definidos em “Pesquisa”:

▶ FILTRO	
DATA:	>= 01/07/2018
DATA:	<= 31/07/2018
SIGLA PROFISSIONAL:	igual a AMB
CÓDIGO CLIENTE:	igual a 3
CÓDIGO CASO:	igual a 4



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Lançamentos

Ao expandir a lista de Timesheet, são exibidos todos os lançamentos agrupados por *profissional* no período com o *total de horas lançadas, revisadas e produtivas*.

REVISÃO DE TIMESHEET					
			TOTAL LANÇADO	TOTAL REVISADO	TOTAL PRODUTIVO
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL	ELO - Edileuza Soares Xavier	16:10	16:10	16:10
<input type="checkbox"/>	2 - Faber Castell S/A / 2 - Consultas Gerais		08:00	08:00	08:00
	DATA	DESCRIÇÃO	LANÇADO	REVISADO	PRODUTIVO
<input type="checkbox"/>	24/09/2018	Atualização	08:00	08:00	08:00
Exibindo 1 - 1 de 1 itens					
<input type="checkbox"/>	1 - M2R Advogados / 2 - Reuniões internas		08:00	08:00	08:00
	DATA	DESCRIÇÃO	LANÇADO	REVISADO	PRODUTIVO
<input type="checkbox"/>	20/09/2018	Análise	08:00	08:00	08:00
Exibindo 1 - 1 de 1 itens					
<input type="checkbox"/>	6 - Renan Martins Dos Santos - ME / 2 - Tintas		00:10	00:10	00:10
	DATA	DESCRIÇÃO	LANÇADO	REVISADO	PRODUTIVO
<input type="checkbox"/>	25/09/2018	Análise	00:10	00:10	00:10
Exibindo 1 - 1 de 1 itens					
Exibindo 1 - 3 de 3 itens					

Clicando sobre a seta ao lado de “*Profissional*”, será aberto o próximo nível, onde os lançamentos desse profissional estão agrupados por Cliente:

		TOTAL LANÇADO	TOTAL REVISADO	TOTAL PRODUTIVO
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL	14:00	13:20	14:10
<input type="checkbox"/>	AMB - Alana Monteiro Bispo da Silva			
<input type="checkbox"/>	5 - Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda. / 3 - Altera	00:10	00:20	00:20
<input type="checkbox"/>	22 - The Walt Disney Company Brasil Ltda. / 2 - Criação de N	05:00	05:00	05:00
<input type="checkbox"/>	4 - Banco Itaú S. A. / 6 - Processo 54784.96.544.2018.1.123	08:50	08:00	08:50
Exibindo 1 - 3 de 3 itens				

Clicando sobre a seta ao lado do título do cliente, é aberto o terceiro nível, onde são apresentados os lançamentos realizados e seus respectivos casos:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DATA	DESCRIÇÃO	LANÇADO	REVISADO	PRODUTIVO
20/09/2018	Análise	08:00	08:00	08:00

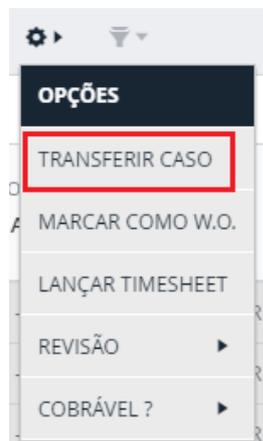
4.2.2. Operações na revisão de Timesheet

As principais operações para revisão do Timesheet são apresentadas na parte superior da tela. Essas funções são: Pesquisar, Opções de Revisão, Marcar como revisado, Marcar como não cobrável e Filtro de Revisão.



Transferir Caso

Nas opções temos a possibilidade de transferir de caso o lançamento que foi salvo incorretamente para outro Cliente/Caso.



TRANSFERIR DE CASO

02:30 Horas 13/07/2018

Profissional: MSR - Manuel Siqueira Ramos

Cliente: 7 - BAUDUCCO & CIA LTDA
Caso: 1 - Consultoria

Descrição:
Análise

Exibindo 1 - 1 de 2 itens

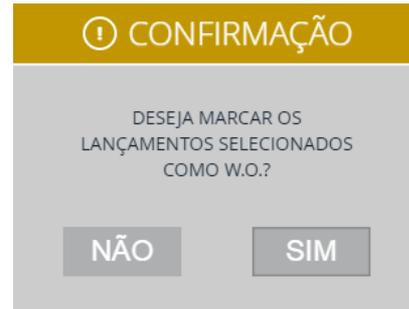
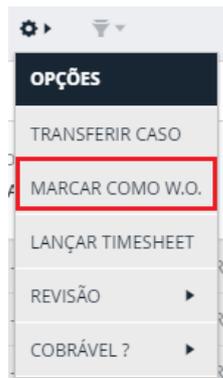
CLIENTE: 7 BAUDUCCO & CIA LTDA CASO: 3 Abertura de Filial - 7 / 3

CANCELAR TRANSFERIR

Selecione o lançamento que deseja transferir, clique em opções e depois em “Transferir Caso”, será aberta a tela para definir o cliente e caso que deseja transferi-lo. Após preencher qual o Cliente e Caso desejado e clique no botão “Transferir”.

Marcar como WO

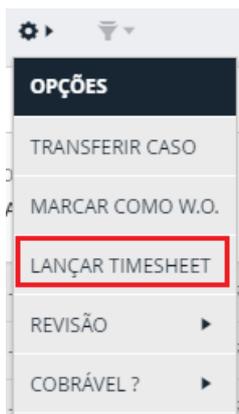
Para deixar os lançamentos em W.O., selecione o lançamento, clique em Opções e depois em “Marcar como W.O.”.



Será exibida a mensagem para confirmar que os lançamentos selecionados serão colocados em W.O. Clique em Sim para confirmar.

Lançar Timesheet

Para incluir novos lançamentos, clique na opção “Lançar Timesheet”.



TIMESHEET	
PROFISSIONAL	DESCRÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATA	
29/08/2017	
CLIENTE	
<input type="text"/>	
CASO	
<input type="text"/>	
ATIVIDADE	
<input type="text"/>	

1 2 CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO

Após preencher os campos anteriores e clicar em “Próximo”, será exibida a tela para definir os tempos:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



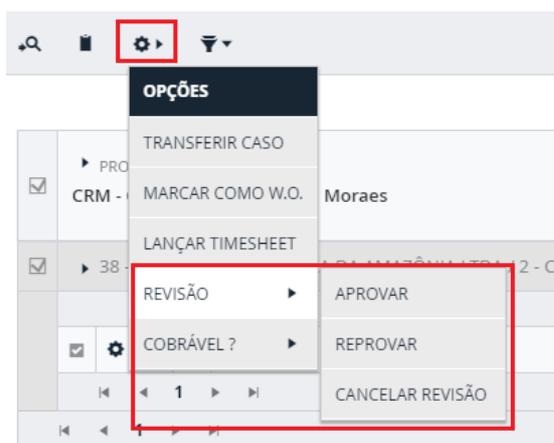
Tempo Trabalhado – Este tempo é o tempo realmente trabalhado do profissional, por este motivo fica desabilitado para os coordenadores/revisores.

Tempo Revisado – O tempo revisado após os ajustes (cortes/acréscimos) para cobrança do cliente.

Tempo Produtivo – Tempo exclusivo para indicar a produção dos profissionais e considerar nos relatórios gerenciais. Se o escritório optar por utilizar esse tempo, ficará totalmente separado do lançado e cobrado do cliente.

Revisão

Para aprovar, reprovar ou cancelar a revisão, marque o lançamento e escolha a opção.



Marcar como Não Cobrável e Cobrável

Para marcar os lançamentos como não cobráveis, selecione os lançamentos e clique em “Marcar como não cobrável = Sim”.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



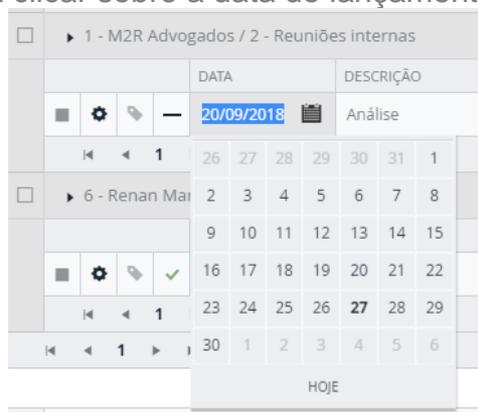
Editar/Excluir

Clicando sobre o botão de engrenagem, são exibidas as opções relacionadas ao lançamento, podendo editá-la ou excluir.

	DATA	DESCRIÇÃO	LANÇADO	REVISADO	PRODUTIVO
<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL		TOTAL LANÇADO	TOTAL REVISADO	TOTAL PRODUTIVO
<input type="checkbox"/>	APM - Ana Priscila de Meireles de ...		07:40	07:40	07:40
<input type="checkbox"/>	22 - The Walt Disney Company Brasil Ltda. / 2 - Criação c		03:20	03:20	03:20
<input type="checkbox"/>	018	Atualização	03:20	03:20	03:20
<input type="checkbox"/>	1 - M2R Advogados / 1 - Estudo		00:30	00:30	00:30

Exibindo 1 - 1 de 1 itens

Para alterar a data, basta clicar sobre a data do lançamento que deseja modificar:



Para alteração da descrição, clique sobre a descrição e um quadro com a ela será aberto. Faça as alterações desejadas e clique fora do quadro branco:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PROFISSIONAL	TOTAL LANÇADO	TOTAL REVISADO	TOTA
□ ELO - Edileuza Soares Xavier	16:10	16:10	
Análise			
2 - Faber Castell S/A / 2 - Consultas Gerais			
DATA	DESCRÇÃO		
24/09/2018	Atualização		
1 - M2R Advogados / 2 - Reuniões internas			
DATA	DESCRÇÃO		
20/09/2018	Análise		
6 - Renan Martins Dos Santos - ME / 2 - Tintas	00:10	00:10	

Para alterar o tempo revisado ou produtivo, clique sobre o “Tempo Revisado” ou “Tempo Produtivo” e faça as alterações necessárias:

1 - M2R Advogados / 2 - Reuniões internas	08:00	08:00	08:00
	LANÇADO	REVISADO	PRODUTIVO
DATA			
20/09/2018	08:00	08:00	08:00
DESCRÇÃO			
Análise			

Para criar uma cópia do lançamento de timesheet é necessário clicar no botão “engrenagem” ao lado esquerdo do lançamento e selecionar a opção “Copiar”:

12 - Comando da Marinha / 2 - Comando da Marinha x 553320124420171408 / Adoção / Administrativa / Administrativa	00:40	00:40	00:40
	LANÇADO	REVISADO	PRODUTIVO
DATA			
20/09/2018	00:20	00:20	00:20
DESCRÇÃO			
leituras123			
OPÇÕES DO LANÇAMENTO			
COPIAR			
Pesquisas	00:20	00:20	00:20
EDITAR			
EXCLUIR			
18 - ...	22:00	17:00	30:00
18 - ...	08:00	08:00	08:00

4.2.3. Fluxo de Aprovação/Reprovação de Timesheet

O revisor poderá aprovar ou reprovar os lançamentos de timesheet dos profissionais. Caso reprove um timesheet deverá incluir um motivo.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL	
<input type="checkbox"/>	AMB - Alana Monteiro Bispo da Silvas	
<input type="checkbox"/>	4 - Banco Itaú S. A. / 7 - Arrolamento de Bens	
<input type="checkbox"/>	DATA	DESCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	OPÇÕES DE REVISÃO	participação do Cliente
<input type="checkbox"/>	1	✓ APROVAR
<input type="checkbox"/>	9999 - Cliente	× REPROVAR
<input type="checkbox"/>	5 - JBS S/A / 2	— CANCELAR REVISÃO
<input type="checkbox"/>	8 - ADC Serviços de Informática Ltda. / 3 - Suporte T.I.,	

CONFIRMAÇÃO

DESEJA MARCAR OS LANÇAMENTOS SELECIONADOS COMO REPROVADOS ?

REPROVAR

MOTIVO REPROVAÇÃO

Cliente incorreto	▶	Caso incorreto
Descrição ruim	◀	
Erros de português	▶▶	
Outros	◀◀	
Texto incompleto		

OBSERVAÇÃO

O caso correto para o lançamento é o Caso 4.

4.3. Revisão de Lançamentos Fixos

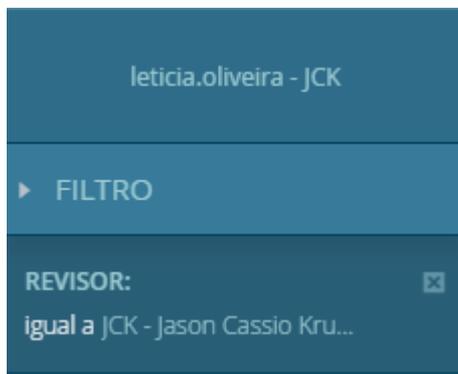
A revisão de lançamentos é específica para os demais casos que não são base horária, ou seja, casos com tipo de cobrança fixo ou não cobrável e casos provisórios.



4.3.1. Visão geral da tela de Lançamentos

Ao acessar a tela de revisão serão apresentados os Timesheet disponibilizados para revisão.

Barra da Direita



Na barra da direita é possível visualizar os filtros aplicados nessa tela.

4.3.2. Operações de revisão dos Lançamentos

Para revisar os lançamentos clique no ícone ao lado do *código do cliente* e em seguida em *Revisar*.

CÓDIGO CLIENTE	CÓDIGO CASO
7	10

Será apresentado todos os lançamentos do Cliente/Caso selecionado.

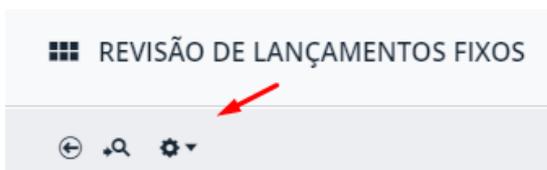


Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



REVISÃO DE LANÇAMENTOS FIXOS						
CLIENTE: 7 - BAUDUCCO & CIA LTDA CASO: 2 - Gestão de Ambiente						
<input type="checkbox"/>	10/07/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	LANÇ: 03:00	REV: 03:00	PROD: 03:00	
<input type="checkbox"/>	11/07/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	LANÇ: 02:00	REV: 02:00	PROD: 02:00	
<input type="checkbox"/>	12/07/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	LANÇ: 12:00	REV: 12:00	PROD: 12:00	
<input type="checkbox"/>	23/07/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza	LANÇ: 01:00	REV: 01:00	PROD: 01:00	

As principais operações para revisão dos lançamentos são apresentadas na parte superior da tela. Essas funções são: Pesquisar e Opções de Revisão.



Pesquisar

A *pesquisa* é realizada através do ícone . Ela ajuda a filtrar as informações e facilita encontrar informações específicas.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Form de filtro geral com os seguintes campos:

- DATA: 01/02/1900 a 31/10/2019
- PROFISSIONAL REVISADO: [Selecione]
- DESCRIÇÃO: [Campo de texto]
- REVISÃO: [Selecione]
- SITUAÇÃO: Pendente

Botões: FECHAR, LIMPAR, PESQUISAR

É possível filtrar pela situação “Revisado Sim ou Não” através do filtro geral:

CONFIGURAÇÃO DE PESQUISA

- Padrão
- REVISÃO: [Selecione]
- SITUAÇÃO: Pendente
- CASO: [Selecione]
- REVISADO: Sim** (destacado com uma caixa vermelha)
- FINALIZADO: Não

Marcar como revisado

Após a revisão, selecione um lançamento clique em “Opções – Revisado – Sim”



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CLIENTE	OPÇÕES	1 - JBL GO
01/04/	GERAR RELATÓRIO	VTP - Valéria Tr
Organiz	DELEGAR REVISÃO	
	ACUMULAR CASO	
01/04/	OBSERVAÇÃO DO CLIENTE/CASO	VTP - Valéria Tr
Pesquis	TRANSFERIR CASO	
	LANÇAR TIMESHEET	
01/04/	FINALIZAR REVISÃO	VTP - Valéria Tr
Organiz	ACOMPANHAMENTO	
	MARCAR W.O.	
04/04/	REVISADO	SIM
Organiz	ZERAR TIMESHEET	NÃO
	COBRÁVEL ?	

Ou você pode clicar no botão “Lançamento Pendente” e marcar este lançamento como revisado.

CONFIRMAÇÃO

DESEJA MARCAR OS LANÇAMENTOS SELECIONADOS COMO REVISADOS ?

NÃO SIM

Após marcar este lançamento como revisado o ícone deverá passar a ficar azul.

CLIENTE	CASO
50 - Kabolos	26 - Teste para caso Fixo
29/11/2020	KPS - Karina Sales
Reunião	



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Delegar Revisão

Permitir que outros revisores tenham acesso a revisão.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



É possível delegar a revisão para outro profissional independente de ser o revisor original ou delegado.

DELEGAR REVISÃO

DATA DE TÉRMINO
07/11/2019

PESQUISAR PROFISSIONAL

- JCK - Jason Cassio Kruster
- ALM - Alisson Lorenzo Müller
- AMB - Alano Monteiro Bispo da Silvass
- APM - Ana Priscila de Meireles de Melo
- AWP - Auron Wormwood Palazzo

CANCELAR DELEGAR

Na delegação da revisão de fixo, irá sugerir a data de término com o último dia do mês corrente.

Observação do Cliente/Caso

Permite consultar a observação de faturamento do Cliente/Caso.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



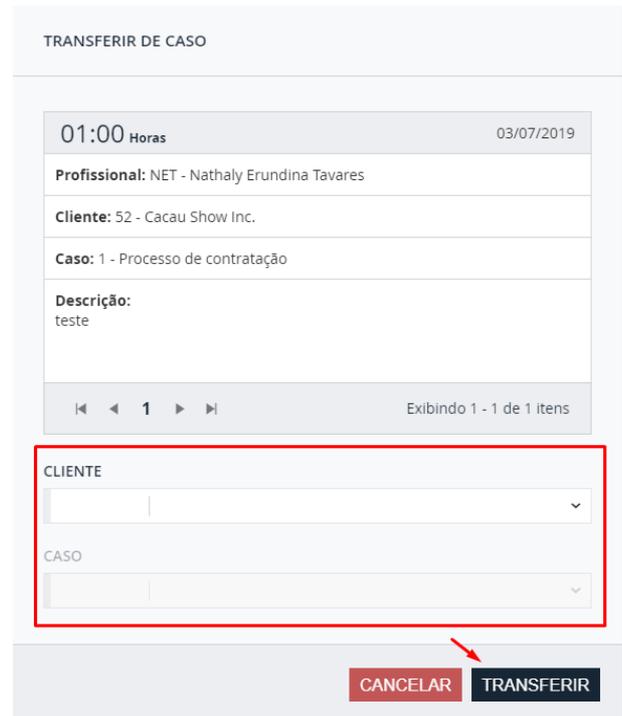
Transferir Caso

Nas opções temos a possibilidade de transferir de caso o lançamento que foi salvo incorretamente para outro Cliente/Caso.

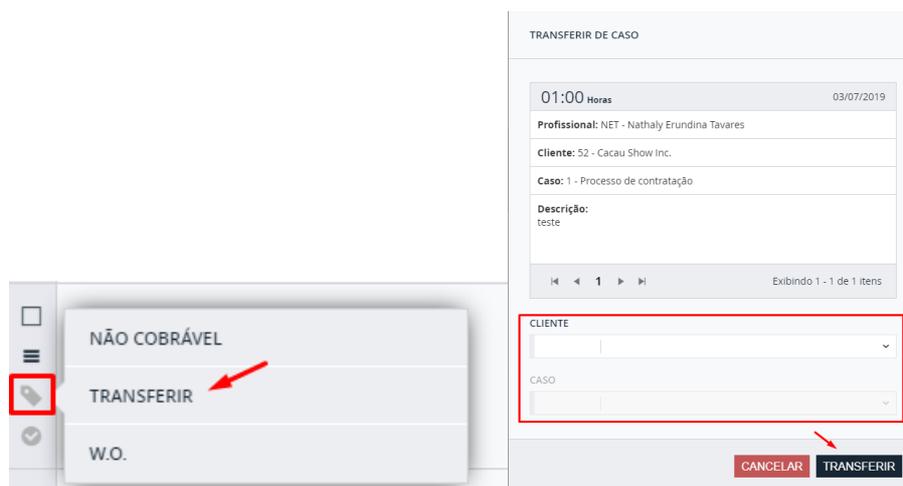
Selecione o lançamento que deseja transferir, clique em opções e depois em “Transferir Caso”, será aberta a tela para definir o cliente e caso que deseja transferi-lo. Após preencher qual o Cliente e Caso desejado e clique no botão “Transferir”.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Ou você pode clicar no botão “Marcações do Lançamento” e selecionar a opção “Transferir” e ele abrirá a mesma tela para definir o cliente e caso que deseja transferi-lo.



Marcar como WO

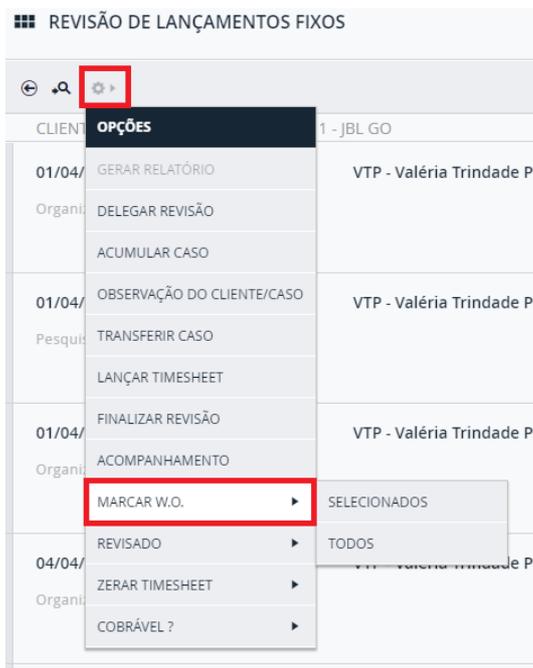
Para deixar os lançamentos em W.O., selecione o lançamento, clique em *Opções* e depois em “*Marcar como W.O.*”.



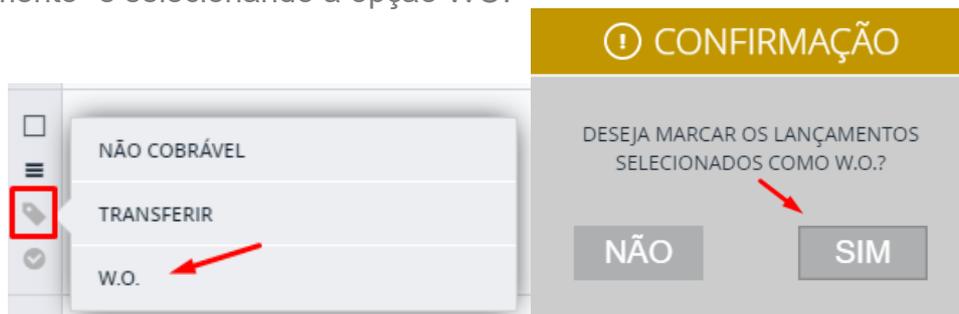
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



É possível efetuar o WO apenas nos lançamentos selecionados ou em todos os lançamentos de acordo com o filtro (todas as páginas).



Ou você pode efetuar o WO em apenas um lançamento clicando no botão “Marcações do Lançamento” e selecionando a opção WO.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Lançar TIMESHEET

Para incluir novos lançamentos, selecione um lançamento e clique em Opções - “Lançar Timesheet”.



TIMESHEET	
PROFISSIONAL REVISADO	KPS - Karina Saleq
DATA	22/04/2022
CLIENTE	2 - Faber Castell S/A...
CASO	25 - Lançamento Fixo - 2 / 25
TIPO ATIVIDADE	

Também tem uma preferência com o nome REVISAO_FIXO_SUGERIR_DATA_NOVO_TIMESHEET que irá indicar se o sistema irá sugerir a data do timesheet ao lançar um novo através da tela Revisão de Lançamentos Fixos.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Finalizar Revisão

É possível realizar a finalização de todos os lançamentos revisados que estejam dentro do período filtrado da tela. Esta ação permite ao usuário terminar o processo de revisão e indicar uma ação a ser realizada pelo faturamento.

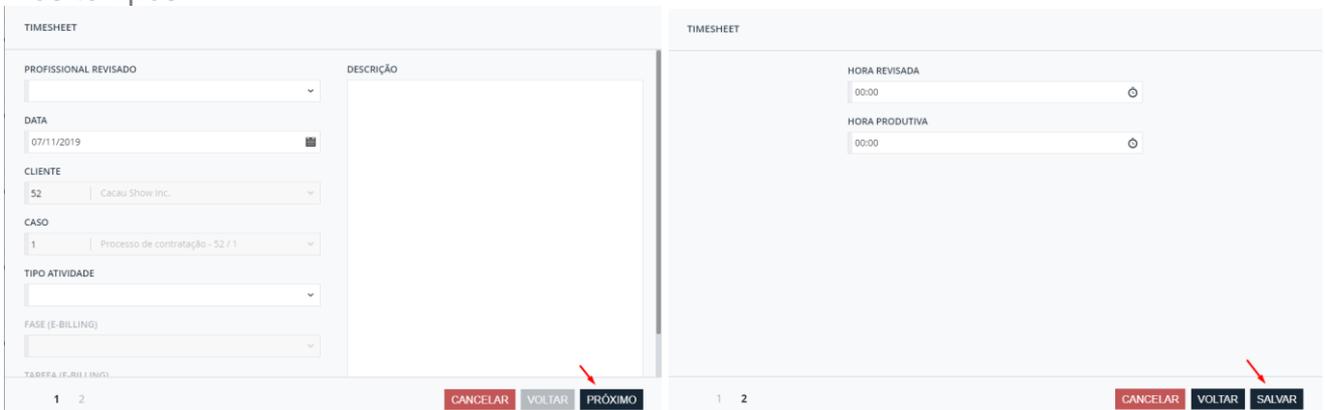


Marcar lançamentos como revisados

Após clicar em “Finalizar Revisão”, é possível marcar se todos os lançamentos serão revisados.



Após preencher os campos anteriores e clicar em “Próximo”, será exibida a tela para definir os tempos:





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Tempo Revisado – O tempo revisado é o que foi revisado pelos sócios e teve cortes. Esse tempo será considerado para cobrança do cliente.

Tempo Produtivo – O tempo produtivo é uma opção para diferenciar o tempo cobrado dos clientes daquele considerado como produção do profissional. Esse tempo é considerado na alocação.

Marcar como Não Cobrável

Para marcar os lançamentos como não cobráveis, selecione os lançamentos e clique em “Opções – Cobrável? - Não”.

REVISÃO DE LANÇAMENTOS FIXOS		
CLIENTE	OPÇÕES	1 - JBL GO
01/04/2022	GERAR RELATÓRIO	VTP - Valéria Trin
Organiz	DELEGAR REVISÃO	
	ACUMULAR CASO	
01/04/2022	OBSERVAÇÃO DO CLIENTE/CASO	VTP - Valéria Trin
Pesquis	TRANSFERIR CASO	
	LANÇAR TIMESHEET	
01/04/2022	FINALIZAR REVISÃO	VTP - Valéria Trin
Organiz	ACOMPANHAMENTO	
	MARCAR W.O.	▶
04/04/2022	REVISADO	▶
Organiz	ZERAR TIMESHEET	▶
	COBRÁVEL ?	▶ SIM
		NÃO
04/04/2022		VTP - Valéria Trin

Ou você pode clicar no botão “Marcações do Lançamento” e selecionar “Não Cobrável”

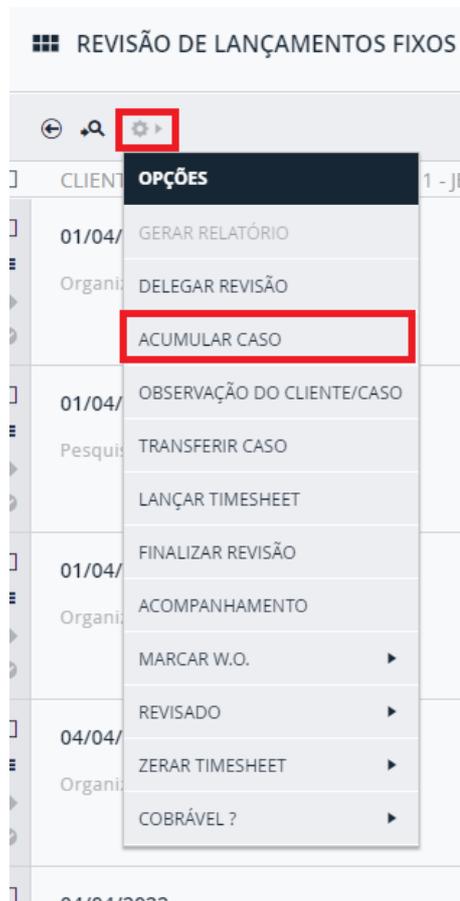
<input type="checkbox"/>	NÃO COBRÁVEL
<input type="checkbox"/>	TRANSFERIR
<input type="checkbox"/>	W.O.



Acumular Caso

Para acumular o caso, acesse um caso na tela Revisão de Lançamentos Fixos e clique na opção Acumular Caso na engrenagem.

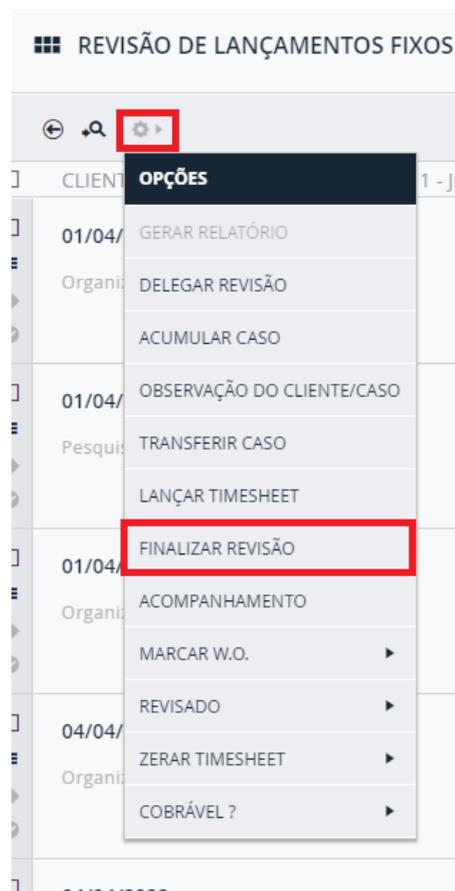
Quando acumulado o caso, o mesmo ficará pendente de revisão no próximo mês.





Finalizar Revisão

Para finalizar a revisão, acesse um caso na tela Revisão de Lançamentos Fixos e clique na opção Finalizar Revisão na engrenagem.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Quando finalizada a revisão, o LegalDesk entende que todos os lançamentos de fixos pendentes, sejam eles Timesheets ou Parcelas, ficarão revisados. E o caso não ficará mais disponível na tela Revisão de Lançamentos Fixos.

FINALIZAR REVISÃO

CLIENTE:	130 - JBL
CASO:	1 - JBL GO
REVISOR:	VTP - Valéria Trindade Pereira
PERÍODO:	01/01/1900 - 30/04/2022

MARCAR OS LANÇAMENTOS COMO REVISADOS ?

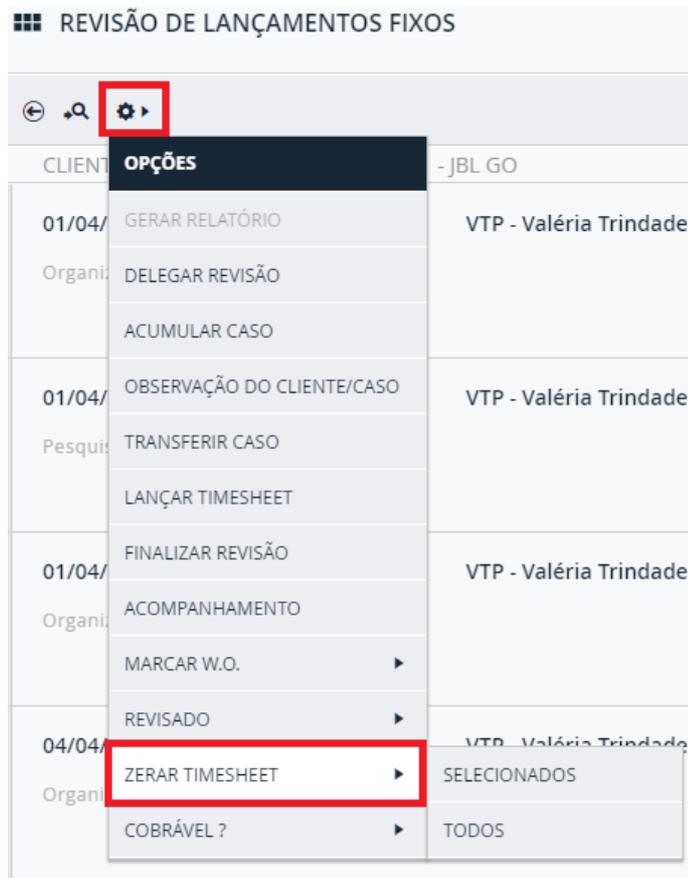
RESULTADO DA REVISÃO

CANCELAR **FINALIZAR**



Zerar Timesheet

Para zerar timesheet, acesse um caso na tela Revisão de Lançamentos Fixos e clique na opção Zerar Timesheet na engrenagem.



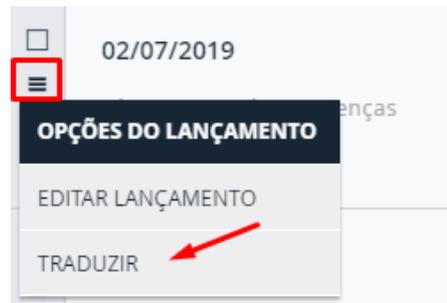


Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0

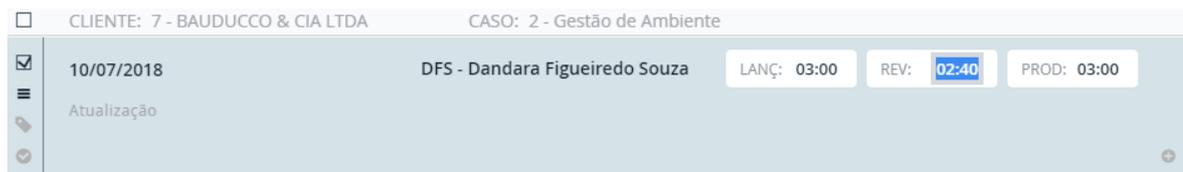


Opções do Lançamentos

Em opções do lançamento é possível editar um lançamento ou traduzi-lo.



Para alterar o tempo revisado ou produtivo, clique sobre o “*Tempo Revisado*” ou “*Tempo Produtivo*” e faça as alterações necessárias:





Revisão de Parcelas

Para revisar uma parcela, clique na barra da direita (azul) no resumo de Parcelas Fixos para visualizar a tela de revisão.

The screenshot displays a user interface with a list of parcels on the left and a sidebar menu on the right. Each parcel entry in the list has two buttons: 'LANÇ: 01:30' and 'REV: 00:00'. The sidebar menu is expanded, showing several options. A red box highlights the 'PARCELAS' option, which has a right-pointing arrow icon. A red arrow points from the 'REV: 00:00' button of the last parcel entry in the list towards the 'PARCELAS' menu item.

igual a Não			
▶ PENDÊNCIAS DO CASO			
PROF.	TEMPO		
JCK	00:00		
TOTAIS:	00:00		
▶ RESUMO DO CASO			
TABELA CASO ↺			
PROF.	VL / H	TEMPO	VALOR
JCK	264,00	00:00	R\$ 0,00
TOTAIS:	00:00	R\$ 0,00	
▶ PARCELAS ↻			
	DATA VENC.	VALOR	
1	05/07/2021	R\$ 5.000,00 i	



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Instrução da Parcela

Para incluir uma instrução na parcela, selecione a opção Instrução no sanduíche.

The screenshot shows a window titled 'PARCELAS FIXO' with a search bar and a table. The table has columns: TIPO, SITUAÇÃO DO REVISOR, PARCELA, DATA DE VENCIMENTO, DATA DE REFERÊNCIA I..., and DATA DE REFERÊNCIA. A dropdown menu is open over the first row, with 'INSTRUÇÃO' highlighted in a red box. Other options are 'AGUARDAR' and 'FATURAR'. At the bottom right, there is a 'FECHAR' button.

TIPO	SITUAÇÃO DO REVISOR	PARCELA	DATA DE VENCIMENTO	DATA DE REFERÊNCIA I...	DATA DE REFERÊNCIA
Fixo	Pendente	1	05/07/2021	01/06/2021	23/06/2021

Aguardar a Parcela

Para aguardar uma parcela, selecione a opção Aguardar no sanduíche. Quando aguardada a parcela, a mesma ficará pendente de revisão para o próximo mês.

The screenshot shows the same 'PARCELAS FIXO' window as above, but with the 'AGUARDAR' option highlighted in a red box in the dropdown menu. The table data remains the same.

TIPO	SITUAÇÃO DO REVISOR	PARCELA	DATA DE VENCIMENTO	DATA DE REFERÊNCIA I...	DATA DE REFERÊNCIA
Fixo	Pendente	1	05/07/2021	01/06/2021	23/06/2021



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Faturar Parcela

Para faturar a parcela, selecione a opção Faturar no sanduíche. Quando faturada, a parcela será *aprovada* e enviada ao financeiro.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema LEGALDESK. No topo, há um campo de busca e o título 'PARCELAS FIXO'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: TIPO, SITUAÇÃO DO REVISOR, PARCELA, DATA DE VENCIMENTO, DATA DE REFERÊNCIA I..., e DATA DE REFERÊNCIA. A tabela contém uma única linha de dados com os seguintes valores: TIPO: Fixo, SITUAÇÃO DO REVISOR: Pendente, PARCELA: 1, DATA DE VENCIMENTO: 05/07/2021, DATA DE REFERÊNCIA I...: 01/06/2021, DATA DE REFERÊNCIA: 23/06/2021. Um menu de opções (sanduíche) está aberto sobre a primeira linha da tabela, com as opções: INSTRUÇÃO, AGUARDAR e FATURAR. A opção FATURAR está destacada com um retângulo vermelho e uma seta vermelha aponta para ela. Na parte inferior da interface, há uma barra de navegação com o texto 'Exibindo 1 - 1 de 1 itens' e um botão 'FECHAR'.

TIPO	SITUAÇÃO DO REVISOR	PARCELA	DATA DE VENCIMENTO	DATA DE REFERÊNCIA I...	DATA DE REFERÊNCIA
Fixo	Pendente	1	05/07/2021	01/06/2021	23/06/2021



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Barra da Direita

▶ FILTRO

DATA:
>= 01/01/1900

DATA:
<= 30/04/2022

SITUAÇÃO: igual a Pendente

FINALIZADO:
igual a Não

Ao utilizar a *pesquisa* os filtros são apresentados na barra da direita podendo ser removidos.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



► RESUMO DO CASO

TABELA CASO

PROF.	VL / H	TEMPO	VALOR
FJU	317,00	00:10	R\$ 52,83
GFS	222,00	01:00	R\$ 222,00
JCK	264,00	34:00	R\$ 8.976,00
JCK	264,00	24:00	R\$ 6.336,00
JCK	264,00	01:40	R\$ 440,00
NET	179,00	35:50	R\$ 6.414,17
NET	179,00	00:00	R\$ 0,00
NET	179,00	08:20	R\$ 1.491,67
NET	179,00	02:20	R\$ 417,67
TOTAIS:		107:20	R\$ 24.350,33

Além do filtro, na barra da direita também podemos visualizar o resumo do caso com o nome do profissional, valor hora do profissional, tempo do profissional e total do caso.

+

PROF.	TEMPO
AFF	00:12
...	01:30
AFF - ASTRID FEITOSA FERNANDES	76:30
TOTAIS:	78:12

► RESUMO DO CASO

É exibido também a sigla em conjunto com o nome do advogado, na tela Revisão de Lançamentos Fixos.

Em resumo do caso é possível alterar para visualização do resumo pela tabela padrão ou tabela do caso e visualizar como ficaria a cobrança desse caso nas duas tabelas diferentes. (Tabela do Caso - Imagem 1) (Tabela Padrão - Imagem 2)



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



RESUMO DO CASO

TABELA CASO

PROF.	VL / H	TEMPO	VALOR
FJU	317,00	00:10	R\$ 52,83
GFS	222,00	01:00	R\$ 222,00
JCK	264,00	34:00	R\$ 8.976,00
JCK	264,00	24:00	R\$ 6.336,00
JCK	264,00	01:40	R\$ 440,00
NET	179,00	35:50	R\$ 6.414,17
NET	179,00	00:00	R\$ 0,00
NET	179,00	08:20	R\$ 1.491,67
NET	179,00	02:20	R\$ 417,67
TOTAIS:		107:20	R\$ 24.350,33

Imagem 1

RESUMO DO CASO

TABELA PADRÃO

PROF.	VL / H	TEMPO	VALOR
FJU	500,00	00:10	EU 83,33
GFS	300,00	01:00	EU 300,00
JCK	400,00	34:00	EU 13.600,00
JCK	400,00	24:00	EU 9.600,00
JCK	400,00	01:40	EU 666,67
NET	240,00	35:50	EU 8.600,00
NET	240,00	00:00	EU 0,00
NET	240,00	08:20	EU 2.000,00
NET	240,00	02:20	EU 560,00
TOTAIS:		107:20	EU 35.410,00

Imagem 2



4.4. Aprovação de Despesa

As despesas lançadas para Cliente ou Escritório pelos advogados podem ser submetidas a aprovação antes do Financeiro gerar os lançamentos financeiros.

4.4.1. Visão geral da tela de Aprovação de Despesa

Ao entrar na tela o sistema apresenta todas as despesas pendentes do solicitante (usuário logado)

APROVAÇÃO DE DESPESA						carla.piva - DFS
PESQUISA						BUSCAR
	SIGLA PROFISSIONAL RESP...	DATA ↓	DESCRIÇÃO TIPO DE DESPESA	SIGLA PROFISSIONAL	NOME PROFISSIONAL	
≡	DFS	24/07/2018	Junta Comercial	DFS	Dandara Figueiredo Souza	SIGLA PROFISSIONAL RESPONSÁVEL: igual a DFS
≡	DFS	16/07/2018	Passagens Aéreas	DFS	Dandara Figueiredo Souza	REVISADA: igual a Não
≡	DFS	12/07/2018	Hospedagem	DFS	Dandara Figueiredo Souza	
≡	DFS	12/07/2018		DFS	Dandara Figueiredo Souza	
≡	DFS	11/07/2018	Cópias	DFS	Dandara Figueiredo Souza	
≡	DFS	10/07/2018	Correio	DFS	Dandara Figueiredo Souza	
≡	DFS	10/07/2018	Junta Comercial	DFS	Dandara Figueiredo Souza	

Barra da Direita

▶ FILTRO

SIGLA PROFISSIONAL RESPONSÁVEL: igual a DFS

REVISADA: igual a Não

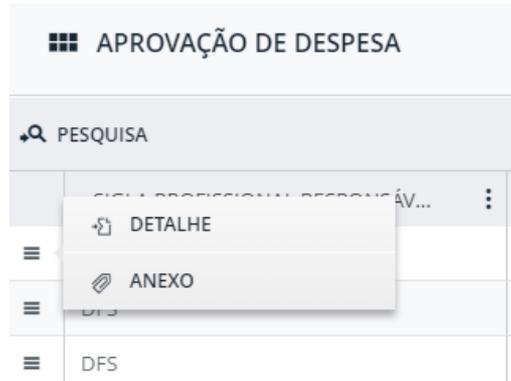
Na barra da direita são apresentadas as informações de profissional responsável e despesas não revisadas.

4.4.2. Operações na Aprovação de Despesa

São apresentadas opções para ver os detalhes e anexar.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Detalhe – Aprovação de Despesa

No detalhe da despesa são apresentados os dados da despesa e também os botões de aprovação e edição da despesa.

DETALHE - APROVAÇÃO DE DESPESA	
CLIENTE 3 - Avon Cosméticos Ltda.	DESPESA Cliente
CASO 5 - Santa Juliana e Rimene - IOF	PROFISSIONAL DFS - Dandara Figueiredo Souza
PROJETO -	ITEM -
TIPO DE DESPESA Correio	SITUAÇÃO Pendente
REVISADA Não	TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Prestação de Contas
QUILOMETRAGEM -	REVISOR DFS - Dandara Figueiredo Souza

Para editar uma despesa clique no ícone

DESPESA	
CLIENTE 3 Avon Cosméticos Ltda.	DESCRIÇÃO Correio
CASO 5 Santa Juliana e Rimene - IOF - 3 / 5	
TIPO DE DESPESA Correio	
VALOR 30/07/2018 R\$ 50,00	OBSERVAÇÃO 3993
REVISOR DFS - Dandara Figueiredo Souza	
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Prestação de Contas	2000

CANCELAR **SALVAR**

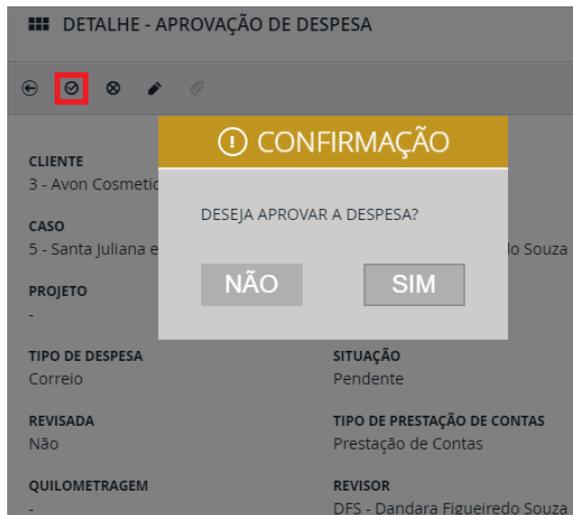
Aprovação da despesa através do ícone



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0

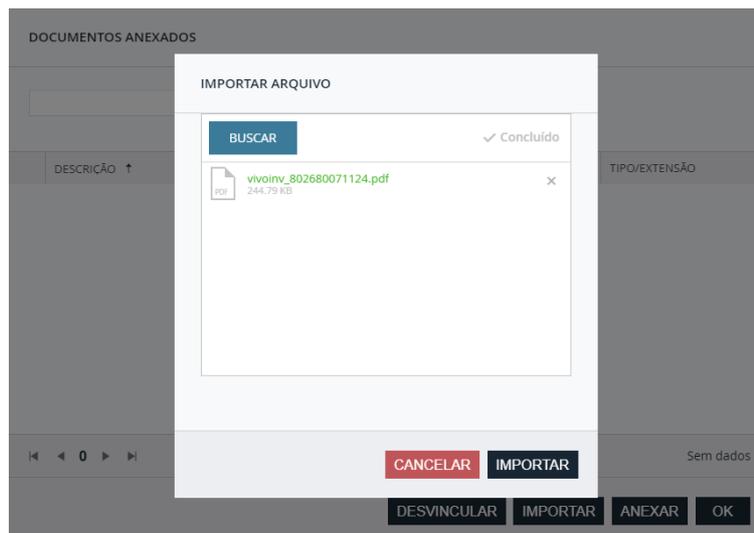


Reprovação da despesa através do ícone



Anexos

Anexar comprovantes das despesas através do ícone





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DOCUMENTOS ANEXADOS

🔍

	NÚMERO	VERSÃO	DESCRIÇÃO	↑	AUTOR	TIPO/EXTENSÃO
☰	2236	1	Anexar_20190916_092330		ADMIN	Texto
☰	2238	1	Anexar_20190916_092507		ADMIN	Texto
☰	2334	1	DESD_20191029_141103		ADMIN	-

⏪ ◀ 1 ▶ ⏩

Exibindo 1 - 3 de 3 itens

DESVINCULAR ANEXAR OK

4.5. Clientes em Lote

Nesta tela estão disponíveis todos os clientes cadastrados no sistema.

🗪 CLIENTES EM LOTE

🔍 🔄 🗑️ ⚙️

Buscar

<input type="checkbox"/>	RAZÃO SOCIAL CLIENTE	SITUAÇÃO	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL	TOTAL DE CASOS
<input type="checkbox"/>	13 - Tempos Complementares	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias	1
<input type="checkbox"/>	16 - Supermercado Estrela Azul	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias	7
<input type="checkbox"/>	20 - Cliente da Qualidade	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias	7
<input type="checkbox"/>	19 - Facebook Serviços online do Brasil	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias	12
<input type="checkbox"/>	9 - Volkswagen do Brasil Industria de Veiculo...	Em Andamento	FJU - Francis Joseph Underwood	3
<input type="checkbox"/>	11 - Blizzard Entertainment Brasil Ltda.	Em Andamento	CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	3
<input type="checkbox"/>	15 - Kichute Calçados	Em Andamento	CPA - Carlos Povis de Abreu	2
<input type="checkbox"/>	21 - Google Brasil Internet Ltda	Em Andamento	RAT - Rafaela Souza Teixeira	5
<input type="checkbox"/>	17 - Fiat Automóveis	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias	1
<input type="checkbox"/>	23 - Natura Cosméticos S.A	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias	1
<input type="checkbox"/>	24 - Cacau Show LTDA	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias	2
<input type="checkbox"/>	9999 - Clientes em prospecção	Em Andamento	CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	3
<input type="checkbox"/>	22 - The Walt Disney Company Brasil Ltda.	Em Andamento	CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	5
<input type="checkbox"/>	26 - Universidade Cidade de São Paulo	Em Andamento	CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	2

É possível exportar para excel a lista dos clientes.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CLIENTES EM LOTE			
EXPORTAR PARA EXCEL			
		PROFISSIONAL RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>		13 - Tempos Complementares	Em Andamento
<input checked="" type="checkbox"/>		16 - Supermercado Estrela Azul	Em Andamento
<input checked="" type="checkbox"/>		20 - Cliente da Qualidade	Em Andamento
<input checked="" type="checkbox"/>		19 - Facebook Serviços online do Brasil	Em Andamento
<input checked="" type="checkbox"/>		9 - Volkswagen do Brasil Industria de Veiculo...	Em Andamento

Outras ações disponíveis na tela é a de **Encerrar** e **Reabrir** clientes selecionados ou todos da lista.

CLIENTES EM LOTE					
				SITUAÇÃO	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
<input checked="" type="checkbox"/>		13 - Tempos Complementares	Em Andamento	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias
<input checked="" type="checkbox"/>		16 - Supermercado Estrela Azul	Em Andamento	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias
<input checked="" type="checkbox"/>		20 - Cliente da Qualidade	Em Andamento	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias
<input checked="" type="checkbox"/>		19 - Facebook Serviços online do Brasil	Em Andamento	Em Andamento	NAF - Nathália Alcântara de Farias
<input checked="" type="checkbox"/>		9 - Volkswagen do Brasil Industria de Veiculo...	Em Andamento	Em Andamento	FJU - Francis Joseph Underwood
<input checked="" type="checkbox"/>		11 - Blizzard Entertainment Brasil Ltda.	Em Andamento	Em Andamento	CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes

ENCERRAMENTO

Profissional Responsável: NAF - Nathália Alcântara de Farias

Cliente: 16 - Supermercado Estrela Azul

Dias de Inatividade: 378

Exibindo 1 - 1 de 1 itens

CANCELAR **OK**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Clicando no ícone é possível ver os detalhes do cliente:

■ DETALHE - CLIENTES EM LOTE	
CLIENTE 16 - Supermercado Estrela Azul	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL NAF - Nathália Alcântara de Farias
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO 05/03/2018	DIAS SEM ATIVIDADE 378
SITUAÇÃO Em Andamento	DATA DE ABERTURA 31/05/2017
DATA DE ENCERRAMENTO -	

4.6. Casos em Lote

Nesta tela estão disponíveis todos os casos cadastrados no sistema.

■ CASOS EM LOTE				
				Buscar
<input type="checkbox"/>		RAZÃO SOCIAL CLIENTE	ASSUNTO DO CASO	SÓCIO RESPONSÁVEL
<input type="checkbox"/>		3 - Avon Cosmetics Ltda.	8 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /	FJU - Francis Joseph Under...
<input type="checkbox"/>		3 - Avon Cosmetics Ltda.	6 - Processo 2017.44.6567-8	FJU - Francis Joseph Under...
<input type="checkbox"/>		3 - Avon Cosmetics Ltda.	10 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /	FJU - Francis Joseph Under...
<input type="checkbox"/>		4 - Banco Itaú S. A.	7 - Ação Societária	RAT - Rafaela Souza Teixeira
<input type="checkbox"/>		4 - Banco Itaú S. A.	5 - Consultoria Tributária	RAT - Rafaela Souza Teixeira
<input type="checkbox"/>		3 - Avon Cosmetics Ltda.	7 - Processo 20174.55.6.7 - Ação Indenizatória	FJU - Francis Joseph Under...
<input type="checkbox"/>		3 - Avon Cosmetics Ltda.	9 - ASSUNTOS DIVERSOS /	FJU - Francis Joseph Under...
<input type="checkbox"/>		17 - Fiat Automóveis	1 - Vendas SUV	NAF - Nathália Alcântara de ...
<input type="checkbox"/>		7 - BAUDUCCO & CIA LTDA	9 - Abertura de Filial no Nordeste	RAT - Rafaela Souza Teixeira
<input type="checkbox"/>		7 - BAUDUCCO & CIA LTDA	7 - Contestação Tributária	RAT - Rafaela Souza Teixeira

É possível exportar para excel a lista dos casos.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CASOS EM LOTE

🔍 ↺ 📄 ⚙️

EXPORTAR PARA EXCEL

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RAZÃO SOCIAL CLIENTE	ASSUNTO DO CASO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 - Avon Cosméticos Ltda.	8 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 - Avon Cosméticos Ltda.	6 - Processo 2017.44.6567-8
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 - Avon Cosméticos Ltda.	10 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 - Banco Itaú S. A.	7 - Ação Societária
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 - Banco Itaú S. A.	5 - Consultoria Tributária

Outras ações disponíveis na tela é a de **Encerrar** e **Reabrir** casos selecionados ou todos da lista.

CASOS EM LOTE

🔍 ↺ 📄 ⚙️

Buscar

OPÇÕES DE AÇÃO

- ENCERRAR ▶
- REABRIR ▶

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RAZÃO SOCIAL CLIENTE	ASSUNTO DO CASO	SÓCIO RESPONSÁVEL
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 - Avon Cosméticos Ltda.	8 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /	FJU - Francis Joseph Under...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 - Avon Cosméticos Ltda.	6 - Processo 2017.44.6567-8	FJU - Francis Joseph Under...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 - Avon Cosméticos Ltda.	10 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /	FJU - Francis Joseph Under...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 - Banco Itaú S. A.	7 - Ação Societária	RAT - Rafaela Souza Teixeira
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 - Banco Itaú S. A.	5 - Consultoria Tributária	RAT - Rafaela Souza Teixeira
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 - Avon Cosméticos Ltda.	7 - Processo 20174.55.6.7 - Ação Indenizatória	FJU - Francis Joseph Under...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 - Avon Cosméticos Ltda.	9 - ASSUNTOS DIVERSOS /	FJU - Francis Joseph Under...



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



ENCERRAMENTO

Profissional Responsável: NAF - Nathália Alcântara de Farias
Profissional Revisor: CMP - Carla de Melo Piva Cliente: 4 - Banco Itaú S. A.
Caso: 5 - Consultoria em Fusão de empresas
Dias de Inatividade: 355

« ‹ 1 › » Exibindo 1 - 1 de 2 itens

MOTIVO

CANCELAR **OK**

Clicando no ícone  é possível ver os detalhes do caso:

■ DETALHE - CASOS EM LOTE

⊖

RAZÃO SOCIAL CLIENTE 3 - Avon Cosmetics Ltda.	ASSUNTO DO CASO 8 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /
SÓCIO RESPONSÁVEL FJU - Francis Joseph Underwood	REVISOR DFS - Dandara Figueiredo Souza
ÁREA JURÍDICA Societário	SUBÁREA JURÍDICA Contencioso Tributário
SITUAÇÃO JURÍDICA Em Andamento	TIPO DE COBRANÇA -
DATA DE ABERTURA 25/09/2017	DATA DE ENCERRAMENTO -
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO 25/09/2017	

É possível visualizar a coluna “Tipo de Cobrança” no grid principal da tela de Casos em Lote (se o mesmo caso estiver em mais de um contrato e os tipos de cobranças forem diferentes, a informação do tipo de cobrança será apresentada separada por vírgula).



CASOS EM LOTE				
🔍 ↻ 🗑 ⚙				
<input type="checkbox"/>		REVISOR	ÁREA JURÍ...	TIPO DE COBRANÇA
<input type="checkbox"/>	↔	KPS - Karina Sales	Societário	Por Hora
<input type="checkbox"/>	↔	KPS - Karina Sales		Por Hora

5. Controle Orçamentário

5.1. Gerência

O cadastro de gerência é o primeiro passo para o início do planejamento do orçamento e tem a finalidade de definir o responsável/diretor da gerência indicando os centros de custos associados a ele.

GERÊNCIA					
+ NOVO		PESQUISA		BUSCAR 🔍	
	RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL PRINCIPAL	DESCRIÇÃO	ANO	SITUAÇÃO
☰	MSR	Manuel Siqueira Ramos	Gerência de Refor...	2018	Ativo
☰	DFS	Dandara Figueiredo Souza	Gerência T.I.	2018	Ativo
☰	DFS	Dandara Figueiredo Souza	Gerência T.I.	2021	Ativo
☰	DFS	Dandara Figueiredo Souza	Gerência B.I.	2019	Ativo
☰	RAT	Rafaela Souza Teixeira	Gerência ADM	2019	Ativo
☰	CRM	Cayo Rodrigues Nunes Moraes	Gerência Implanta...	2019	Ativo

É necessário definir o nome da gerência, responsável e ano referente ao planejamento.



GERÊNCIA

- DETALHES DA GERÊNCIA
- DETALHES
- CENTRO DE CUSTO

ANO	2019
RESPONSÁVEL PRINCIPAL	DFS - Dandara Figueiredo Souza
DESCRIÇÃO	Gerência B.I.
SITUAÇÃO	Ativo

Em cada centro de custo da gerência, podemos definir o responsável por cadastrar os itens do planejamento do orçamento.

GERÊNCIA

- DETALHES DA GERÊNCIA
- DETALHES
- CENTRO DE CUSTO

RESPONSÁVEL	ESCRITÓRIO	GRUPO JURÍDICO
DFS - Dandara Figueiredo Souza	São Paulo	Administrativo

5.2. Alçada de Planejamento

A alçada de planejamento define os aprovadores dos projetos que estão passando pela fase do planejamento.

ALÇADA DE PLANEJAMENTO

- EGT - Evandro Gonçalves Tireno
- DFS - Dandara Figueiredo Souza
- ECS - Elivelton Costa da Silva
- RAT - Rafaela Souza Teixeira

PROFISSIONAL	EGT - Evandro Gonçalves Tireno	PROFISSIONAL SUBSTITUTO	
ALÇADA SUPERIOR	EGT - Evandro Gonçalves Tireno	DATA INICIAL DE SUBSTITUIÇÃO	
		DATA FINAL DE SUBSTITUIÇÃO	

CANCELAR **SALVAR**



Caso um aprovador necessite ser substituído por um determinado período, é possível cadastrar um profissional para realizar as aprovações.

+	🗑️	
EGT - Evandro Gonçalves Tireno	PROFISSIONAL	PROFISSIONAL SUBSTITUTO
DFS - Dandara Figueiredo Souza	DFS - Dandara Figueiredo Souza	AGL - Arnaldo Garrido Lima
ECS - Elivelton Costa da Silva	ALÇADA SUPERIOR	DATA INICIAL DE SUBSTITUIÇÃO
RAT - Rafaela Souza Teixeira	EGT - Evandro Gonçalves Tireno	01/11/2018
		DATA FINAL DE SUBSTITUIÇÃO
		20/11/2018

A aprovação inicia no responsável pela gerência e depois segue o cadastro de alçada. Obrigatoriamente deverá passar por todos os níveis para aprovação do planejamento.

5.3. Grupo de Despesa

Tela de cadastro de grupo de despesa para utilização no planejamento. O cadastro pode ser do tipo despesa, investimento ou estoque.

🗑️ GRUPO DESPESA

DESCRIÇÃO: Despesa Correte

TIPO: Despesa Investimento Estoque

ATIVO?: Sim Não

CANCELAR SALVAR

O Grupo de despesa cadastrado deverá aparecer na tela de inclusão de item do projeto do planejamento.



ITEM

ITEM: Produtos de Limpeza

TIPO: Despesa Investimento Estoque

ESCRITÓRIO: São Paulo

NOVO: Sim Não

GRUPO JURÍDICO:

EXCLUSIVO: Sim Não

FORNECEDOR:

OBSERVAÇÃO:

GRUPO DE DESPESA: Despesa Correte

4000

5.4. Projeção

O cadastro de projeto é utilizado para comparar a verba orçamentária do próximo planejamento.

Por exemplo: Se o próximo planejamento for referente ao ano de 2021, o usuário poderá projetar os valores do orçamento de 2020 até o final do ano.

Com isso será mais factível a comparação do próximo orçamento e decidir por cortar ou aprovar algum projeto/finalidade.

PROJEÇÃO

🔍 + 📄 🔄 ⚙️

BUSCAR 🔍

ANO	PROJETO	GERÊNCIA	ESCRITÓRIO	GRUPO
2020	Tecnologia	Gerência T.I.	São Paulo	Civel
2017	Projeto de Despesas	Gerência de Reforma Escrit...	São Paulo	Civel

Clique no ícone + para adicionar a projeção.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PROJEÇÃO

ANO	2020	VALOR DESCONTINUADO	15000
PROJETO	Tecnologia	VALOR RECORRENTE	7000
GERÊNCIA	Gerência T.I.		
ESCRITÓRIO	São Paulo		
GRUPO JURÍDICO	Cível		

O ano da projeção deverá ser imediatamente anterior ao planejamento que deseja comparar, ou seja, se estou planejando o orçamento para o ano de 2021 devo cadastrar a projeção de 2020.

- Itens Recorrentes: Itens presentes no planejamento em todos os anos.
Ex: Festa de confraternização de final de ano.
- Itens Descontinuados: Itens presentes em um planejamento específico.
Ex: Reforma do escritório.

Para facilitar a projeto, o sistema permite a cópia do orçamento já cadastrado do ano anterior:

PROJEÇÃO

ANO	OPÇÕES	PROJETO
2020	INCLUIR EM LOTE	Tecnologia
2017	EXCLUIR EM LOTE	Projeto de Despesas



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PLANEJAMENTO

PLANEJAMENTO

2018

CANCELAR SALVAR

PROJEÇÃO

🔍 + 🗑️ ↺ ⚙️

	ANO	PROJETO
☰	2020	Tecnologia
☰	2018	Projeto de Despesas
☰	2017	Projeto de Despesas

É possível exportar as projeções para Excel.

PROJEÇÃO

🔍 + 🗑️ ↺ ⚙️

EXPORTAR PARA EXCEL

	ANO	PROJETO
☰	2020	Tecnologia
☰	2017	Projeto de Despesas

Com o cadastro realizado, na tela de aprovação de planejamento o valor da projeção será exibido e os itens novos receberão uma marcação para identificação.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



APROVAÇÃO DE PLANEJAMENTO

AÇÕES

PROJETO / FINALIDADE	GERÊNCIA	PROJEÇÃO	VALOR
<input checked="" type="checkbox"/> 2021 - Tecnologia	Gerência T.I.	22.000,00	27.400,00
<input checked="" type="checkbox"/> Cível		22.000,00	27.400,00
<input checked="" type="checkbox"/> São Paulo		22.000,00	27.400,00
<input checked="" type="checkbox"/> Mouse			600,00
<input checked="" type="checkbox"/> Teclado			800,00
<input checked="" type="checkbox"/> Notebooks			5.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Anti-vírus			20.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> HD Externo			1.000,00

Na barra da direita é apresentada a análise da projeção x orçado e todo o resumo do saldo com os valores projetados e os itens novos.

RESUMO DE SALDOS	
VIGÊNCIA	2021
ITENS NOVOS	20.000,00
RECORRENTES	7.400,00
APROVADOS	0,00
VALOR ORÇADO	27.400,00
PROJEÇÃO	
DESCONTINUADOS	15.000,00
RECORRENTES	7.000,00
TOTAL PROJETADO	22.000,00
Diferença	
NOVOS X DESC.	-33,33% -5.000,00
RECORRENTES	-5,71% -400,00
ORÇ. X PROJ.	-24,55% -5.400,00



5.5. Planejamento

Esta é a principal tela do planejamento do orçamento possibilitando a consulta, planejamento e manutenção do orçamento.

PLANEJAMENTO			
+ 🔍 🗑️ 🔄			
BUSCAR 🔍			
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2019	● PLANEJAMENTO	VERSÃO 1 VALOR TOTAL 121.689,94
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2018	🔵 EM VIGÊNCIA	VERSÃO 1 VALOR TOTAL 24.000,00
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2017	🟡 FINALIZADO	VERSÃO 1 VALOR TOTAL 13.995.678,82

5.5.1 Detalhe do Planejamento

No detalhe do planejamento são apresentados todos os projetos/finalidades cadastrados para o ano.

DETALHE - PLANEJAMENTO				
☐ SELECIONAR 🔍 + 🔍 🗑️ 🔄 ⚙️				
BUSCAR 🔍				
☐	PROJETO / FINALIDADE: DESPESAS Ocupação JEL	OPÇÕES ▾	✔️ APROVADO	GERÊNCIA GD/Finanças VALOR TOTAL 10.664.693,60
☐	PROJETO / FINALIDADE: DESPESAS RECRUTAMENTO	OPÇÕES ▾	✔️ APROVADO	GERÊNCIA GD/Tecnologia & Conhecimento; ... +1 VALOR TOTAL 681.545,25
☐	PROJETO / FINALIDADE: DIVERSOS Aplicativos Financeiros	OPÇÕES ▾	✔️ APROVADO	GERÊNCIA GD/Tecnologia & Conhecimento; ... +1 VALOR TOTAL 1.326.752,96
☐	PROJETO / FINALIDADE: DIVERSOS Projeto CRM	OPÇÕES ▾	✔️ APROVADO	GERÊNCIA GD/Tecnologia & Conhecimento; ... +1 VALOR TOTAL 794.471,04
☐	PROJETO / FINALIDADE: DESPESAS Despesas bancarias	OPÇÕES ▾	✔️ APROVADO	GERÊNCIA GD/Tecnologia & Conhecimento VALOR TOTAL 528.215,97



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



☰ PLANEJAMENTO

🔍

	ANO	VERSÃO	PROJETO	ITEM	SITUAÇÃO	NOVO	EXCLUSIVO
↕	2019	1	Aquisição de nova sala	Arquiteto e Móveis	Em Aprovação	Sim	Sim
↕	2019	1	Aquisição de nova sala	Mobília	Em Aprovação	Não	Não
↕	2019	1	Aquisição de nova sala	Pintura da sala	Em Aprovação	Não	Não
↕	2019	1	Aquisição de nova sala	Reforma	Em Aprovação	Não	Não
↕	2019	1	Licenças de Software	Aquisição de novas licenças	Em Aprovação	Sim	Sim
↕	2019	1	Licenças de Software	Mensalidade do sistema	Em Aprovação	Não	Sim
↕	2019	1	Novas salas	Computadores	Cancelado	Não	Não
↕	2019	1	Novas salas	Mesas e Cadeiras	Cancelado	Não	Não
↕	2019	1	Novas salas	Tintas	Cancelado	Não	Não
↕	2019	1	Projeto Desenvolvimento	Equipamentos	Em Aprovação	Não	Não
↕	2019	1	Projeto LDESK	Computadores	Em Aprovação	Não	Não
↕	2019	1	Projeto LDESK	Licenças de Software	Em Aprovação	Sim	Não
↕	2019	1	Projeto LDOCS	Computadores	Aprovado	Não	Não
↕	2019	1	Projeto LDOCS	Extraordinário	Aprovado	Não	Não
↕	2019	1	Reforma	Decisão	Pendente	Não	Não

⏪ ⏩ 1 2 ⏪ ⏩ Exibindo 1 - 15 de 26 itens

Barra da direita

A barra da direita dos detalhes do planejamento apresenta a versão do planejamento e o valor total de todos os projetos/finalidades cadastrados.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PROJETO / FINALIDADE	STATUS	GERÊNCIA
Treinamentos Software	PENDENTE	Gerência ADM; Gerência Implant...
Representações/Eventos	PENDENTE	Gerência Implantação de Software
Treinamentos	PENDENTE	Gerência ADM; Gerência Implant...

DADOS DO ORÇAMENTO	
VIGÊNCIA	2019
VERSÃO	1
VALOR TOTAL	55.428,94
STATUS	Planejamento Liberado

A barra da direita da tela de itens do projeto/finalidade apresenta a gerência e o valor dos itens cadastrados.

ITEM / FORNECEDOR	ESCRITÓRIO	G. JURÍDICO	OBSERVAÇÃO
Notebook	São Paulo	Entretenimento	
Computadores	São Paulo	Entretenimento	
Extraordinário	São Paulo	Entretenimento	

DADOS DO PROJETO	
PROJETO / FINALIDADE	Projeto LDOCS
GERÊNCIA LDOCS	
VALOR TOTAL	16.999,96
STATUS	PENDENTE

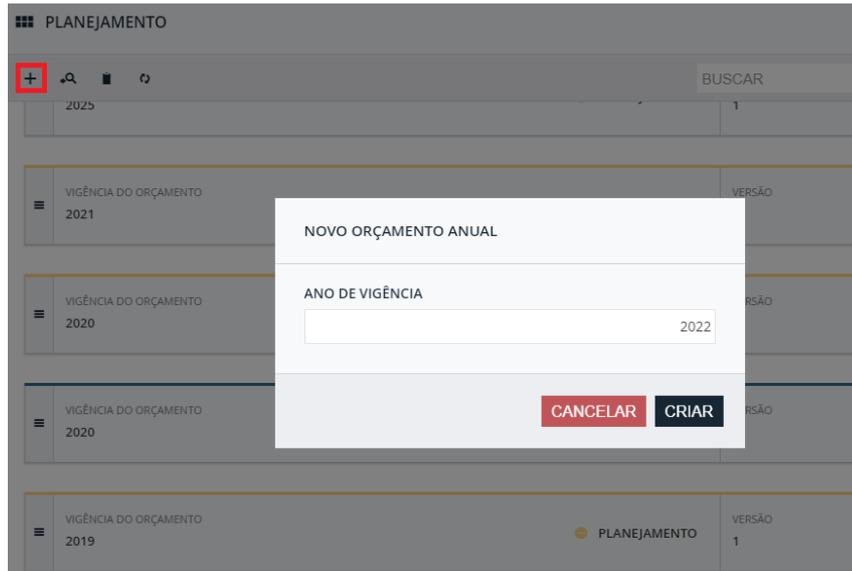
5.5.3 Operações na tela do Planejamento

Na tela principal do planejamento são apresentadas todas as versões do orçamento anual.

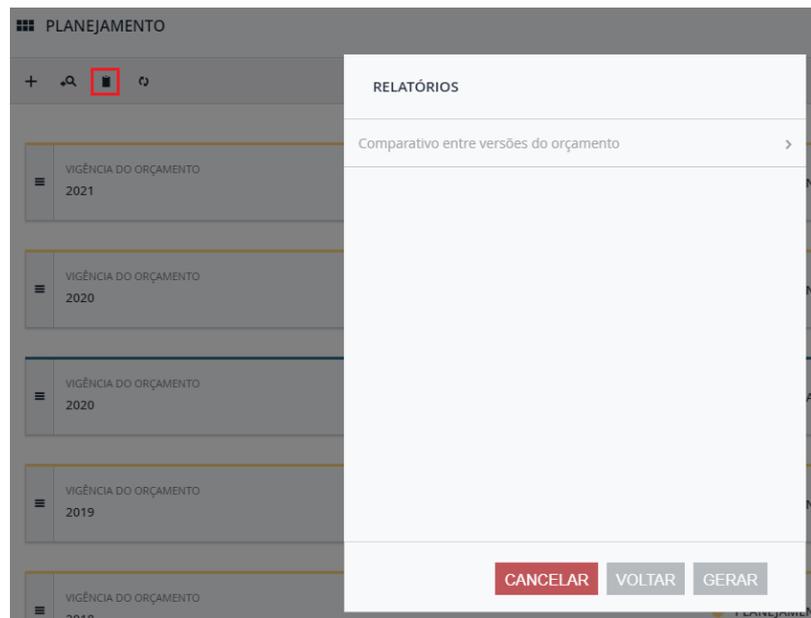
Para incluir um novo planejamento clicar no ícone **+** e será apresentada uma tela para informar o ano do orçamento:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Na tela de planejamento é possível extrair relatório comparativo entre versões do orçamento:





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Escolha o período para realizar a comparação das versões:

RELATÓRIOS

PLANEJAMENTO 1
2017 - 1

PLANEJAMENTO 2
2018 - 1

SOMENTE DIFERENÇAS?
Sim

CANCELAR **VOLTAR** **GERAR**

Comparativo entre as versões

Projetos	Ano: 2018 / Versão: 1	Ano: 2018 / Versão: 3	Diferença
Equipamento de TI	0,00	41.300,00	(41.300,00)
Gerência T.I.	0,00	41.300,00	(41.300,00)
São Paulo	0,00	41.300,00	(41.300,00)
Administrativo	0,00	41.300,00	(41.300,00)
Notebook(Estoque)	0,00	15.000,00	(15.000,00)
Teclado(Estoque)	0,00	500,00	(500,00)
Mouse(Despesa)	0,00	800,00	(800,00)
Computadores(Estoque)	0,00	25.000,00	(25.000,00)
Projeto de Despesas	26.000,00	27.300,00	(1.300,00)
Gerência de Reforma Escritório RJ	26.000,00	27.300,00	(1.300,00)
São Paulo	26.000,00	27.300,00	(1.300,00)
Cível	26.000,00	27.300,00	(1.300,00)
Estorno de orçamento Projeto de Despesas(Despesa)	(100,00)	100,00	(200,00)
Item 1(Despesa)	0,00	100,00	(100,00)
Extraordinário(Despesa)	2.000,00	2.000,00	0,00
Cancelamento de estorno Projeto de Despesas(Despesa)	100,00	100,00	0,00
Despesas Recorrentes(Despesa)	24.000,00	24.000,00	0,00
Equipamentos(Despesa)	0,00	1.000,00	(1.000,00)
Total Geral	26.000,00	68.600,00	(42.600,00)



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Ao cadastrar um novo orçamento, é habilitado as opções abaixo:

A captura de tela mostra o menu de opções para o planejamento. O menu é aberto para a vigência de 2019 e contém as seguintes opções:

- VER DETALHES
- LIBERAR CADASTRO DO ORÇAMENTO
- LIBERAR ORÇAMENTO
- FINALIZAR VIGÊNCIA
- EXCLUIR
- GERAR NOVA VERSÃO
- VER HISTÓRICO DE EDIÇÕES
- SOBREPOR VIGÊNCIA

Ver Detalhes

No detalhe do planejamento são encontrados todos os projetos cadastrados.

A captura de tela mostra o detalhe do planejamento. O menu de opções é aberto para a vigência de 2019 e contém as seguintes opções:

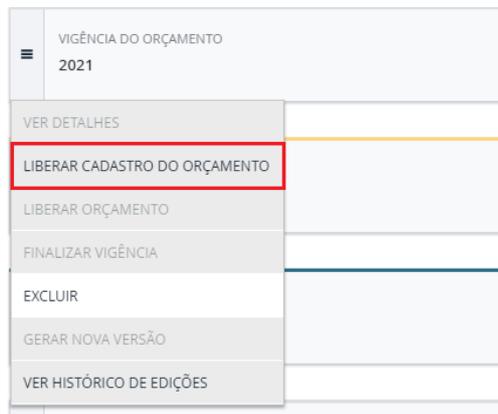
- FILTRO
- DADOS DO ORÇAMENTO
- VIGÊNCIA: 2019
- VERSÃO: 1
- VALOR TOTAL
- STATUS: Planejamento Liberado

PROJETO / FINALIDADE	STATUS	GERÊNCIA
Aquisição de nova sala	EM APROVAÇÃO	Administrativa
Representações/Eventos	PENDENTE	Técnica
Licenças de Software	EM APROVAÇÃO	Administrativa
Reformas	EM APROVAÇÃO	Administrativa
Treinamentos	PENDENTE	Administrativa; Técnica



Liberar cadastro do orçamento

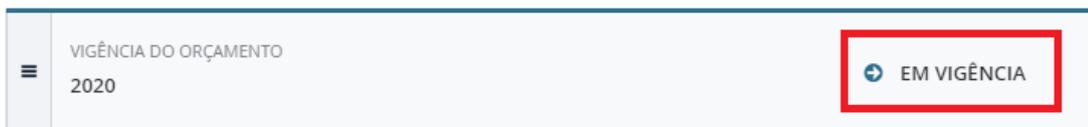
Após cadastrar um novo orçamento é preciso liberar o cadastro do orçamento. Nesse momento os responsáveis por cada centro de custo definido na gerência poderão realizar o cadastro dos projetos/finalidades com os respectivos itens para o orçamento do ano.



Liberar orçamento

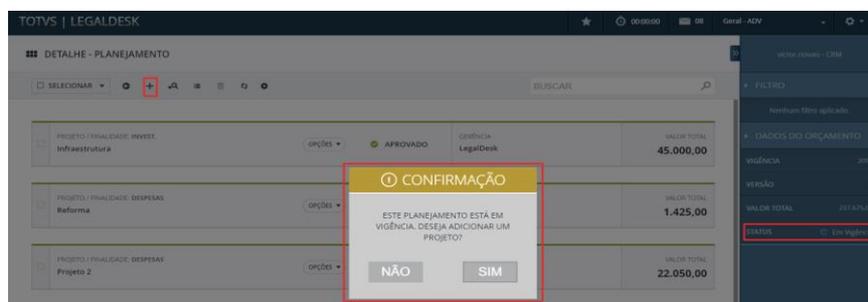
Ao liberar o orçamento, o planejamento sai da situação “Em planejamento” para situação “Em vigência”.

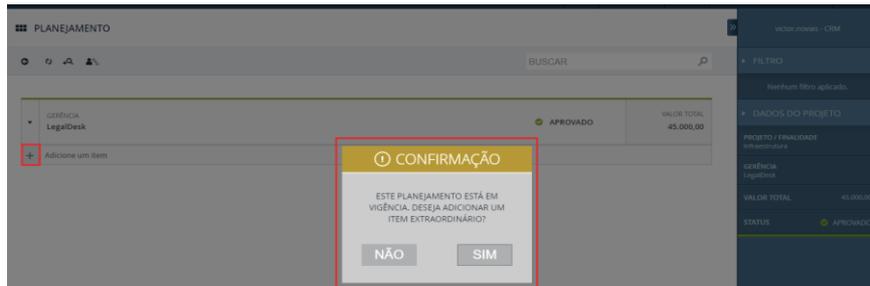
Nesse momento o consumo passa a ser feito por este planejamento “Em vigência”.



Incluir um novo projeto/item com planejamento em situação “Em vigência”

É possível incluir um novo projeto e um novo item extraordinário em um planejamento cuja situação é “Em vigência”.

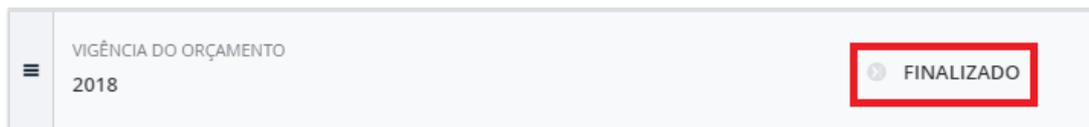




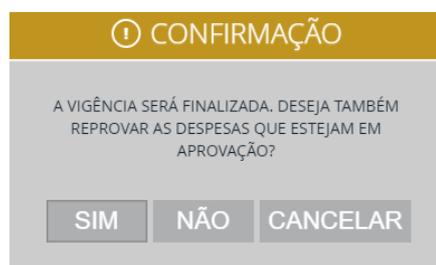
Finalizar Vigência

Após finalizar o exercício do orçamento, normalmente ocorre no final do mês de dezembro, o planejamento é finalizado.

Nenhuma despesa ou aprovação poderá ser feita neste planejamento após ter sido finalizado.



Ao finalizar a vigência do orçamento, o sistema permite efetuar a reprovação de todas as despesas pendentes de aprovação.



O solicitante poderá alterar a despesa reprovada, informando um novo projeto/finalidade e item referente ao novo orçamento em vigência.



Excluir

É possível excluir um planejamento, desde que não tenha projetos associados.

☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2021
VER DETALHES	
LIBERAR CADASTRO DO ORÇAMENTO	
LIBERAR ORÇAMENTO	
FINALIZAR VIGÊNCIA	
EXCLUIR	
GERAR NOVA VERSÃO	
VER HISTÓRICO DE EDIÇÕES	

Gerar nova versão

É possível gerar uma nova versão do orçamento.

☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2021
VER DETALHES	
LIBERAR CADASTRO DO ORÇAMENTO	
LIBERAR ORÇAMENTO	
FINALIZAR VIGÊNCIA	
EXCLUIR	
GERAR NOVA VERSÃO	
VER HISTÓRICO DE EDIÇÕES	

Ele possibilita copiar os itens e cancelar a versão atual.

NOVA VERSÃO	
CANCELAR VERSÃO ATUAL?	COPIAR ITENS DO SISTEMA?
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
MOTIVO	
<input type="text"/>	
CANCELAR SALVAR	



Ver histórico de edições

É possível visualizar todo o histórico de edições realizadas no orçamento.

HISTÓRICO DE EDIÇÕES

NOVA VERSÃO DE ORÇAMENTO ANUAL	16-10-2018 TERÇA-FEIRA	Profissional: DFS - Dandara Figueiredo Souza Orçamento: 2020, versão 2 Justificativa: Nova versão
--------------------------------	------------------------	---

OK

Novo Projeto

Ao clicar no ícone será aberto a tela para criação de projeto no planejamento. O projeto/finalidade pode enviar uma ou mais gerências no orçamento.

CRIAR PROJETO / FINALIDADE

PROJETO / FINALIDADE Marketing	GERÊNCIA Gerência A... x Gerência B.I. x Gerência I... x
-----------------------------------	---

CANCELAR SALVAR

Após a criação do projeto, este ficará na situação pendente permitindo o cadastro dos itens que compõe o orçamento.

<input type="checkbox"/> SELECIONAR		BUSCAR <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PROJETO / FINALIDADE: NENHUM Novas salas	OPÇÕES PENDENTE	GERÊNCIA GD Reformas
		VALOR TOTAL 0,00



Opções do Projeto

As seguintes opções ficam habilitadas no projeto:

<input type="checkbox"/>	PROJETO / FINALIDADE: DIVERSOS Treinamentos Software	OPÇÕES ▶ PENDENTE	GERÊNCIA Gerência ADM; Gerência Implant... +1
<input type="checkbox"/>	PROJETO / FINALIDADE: DIVERSOS Aquisição de nova sala	OPÇÕES ▶	GERÊNCIA Gerência ADM
<input type="checkbox"/>	PROJETO / FINALIDADE: DESPESAS Representações/Eventos	OPÇÕES ▶	GERÊNCIA Gerência Implantação de Software
<input type="checkbox"/>	PROJETO / FINALIDADE: DESPESAS Licenças de Software	OPÇÕES ▶ EM APROVAÇÃO	GERÊNCIA Gerência ADM

OPÇÕES ▶

VER DETALHES

EDITAR

COPIAR

AJUSTAR VALOR POR PERCENTUAL

BLOQUEAR

DESBLOQUEAR

EXCLUIR

CANCELAR

Ver detalhes

Em detalhes estão os itens do projeto/finalidade separados por gerência, podendo incluir novos itens, editar, excluir ou cancelar.

PLANEJAMENTO		
		BUSCAR 🔍
▼ GERÊNCIA Gerência ADM	● PENDENTE	VALOR TOTAL 550,00
+ Adicione um item		
▼ GERÊNCIA Gerência Implantação de Software	● PENDENTE	VALOR TOTAL 6.100,00
+ Adicione um item		

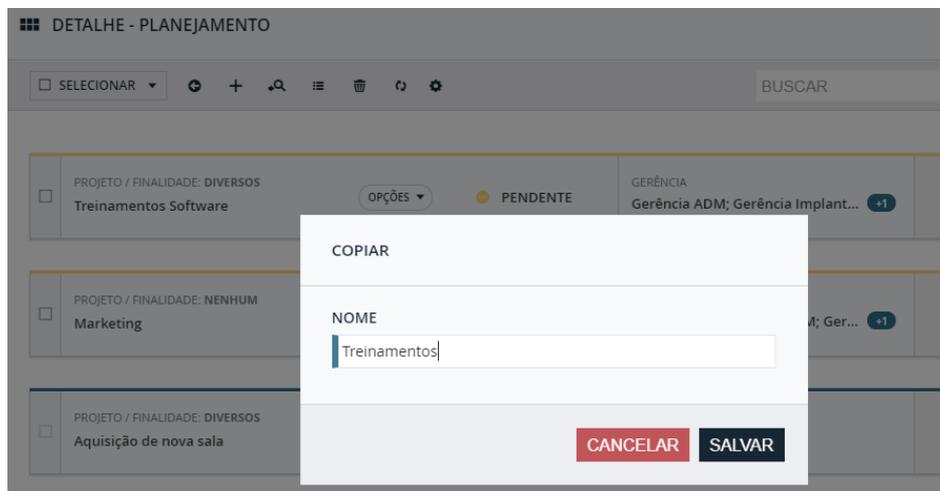


Editar e Excluir

Poderá alterar ou excluir um projeto desde que não contenham itens associados.

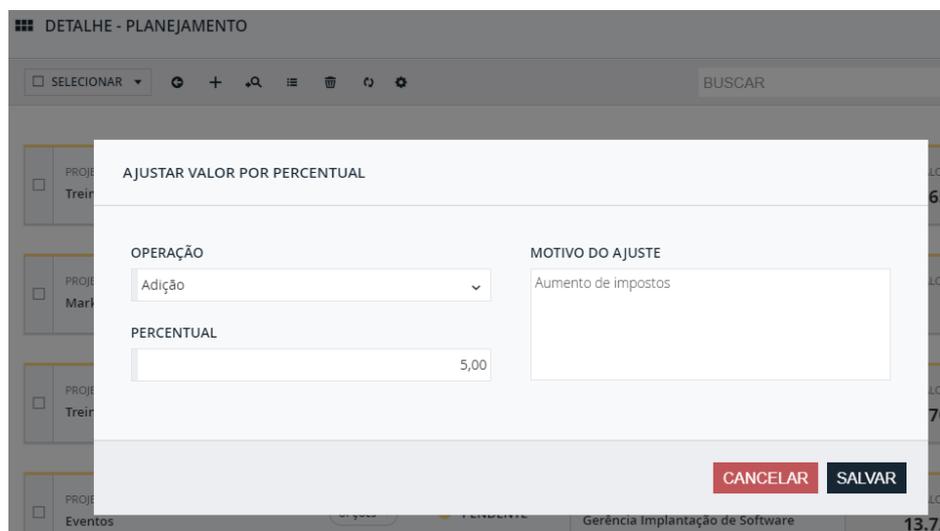
Copiar

A opção de copiar um projeto possibilita a criação de um novo projeto/finalidade já com a gerência e os itens cadastrados.



Ajustar valor

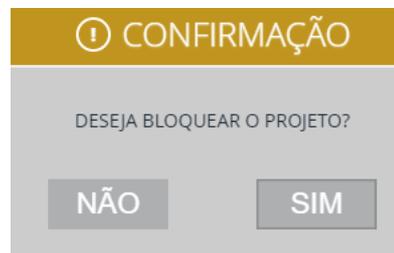
Essa opção permite o ajuste no valor do orçamento de acordo com o filtro efetuado, podendo aumentar ou reduzir os valores.





Bloquear

Se algum projeto foi suspenso é possível bloquear o orçamento desse projeto/finalidade, dessa forma, não será possível a utilização até que seja decidido o destino da verba (cancelar ou continuar o projeto).



Exportar para excel

Na visão de lista podemos exportar todos os projetos/finalidades para o Excel.

PLANEJAMENTO						
						BUSCAR
ANO	VERSÃO	PROJETO	ITEM	SITUAÇÃO		
2019	1	Aquisição de nova sala	Arquiteto e Móveis	Em Aprovação		
2019	1	Aquisição de nova sala	Móveis	Em Aprovação		
2019	1	Aquisição de nova sala	Pintura da sala	Em Aprovação		
2019	1	Aquisição de nova sala	Reforma	Em Aprovação		
2019	1	Eventos	Divulgação do escritório em Event...	Pendente		
2019	1	Eventos	Divulgação do escritório em Event...	Pendente		



Adicionar item ao projeto

Ao clicar em adicionar item ao projeto, é apresentada tela para cadastro do item, sendo do tipo despesa, investimento ou estoque

A definição do valor mês a mês faz parte do orçamento do item, com facilidades de distribuir o valor igualmente entre os meses.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



ADICIONAR VALORES

VALOR ANUAL

DISTRIBUIR

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL
416,66	416,66	416,66	416,66
MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO
416,67	416,67	416,67	416,67
SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
416,67	416,67	416,67	416,67

CANCELAR **SALVAR**

É possível alterar o valor ou percentual para os meses subsequentes utilizando o ícone

ADICIONAR VALORES

VALOR ANUAL

DISTRIBUIR

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL
833,33	833,33	833,33	833,33
MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO
833,33	833,33	<input type="text" value="10,00"/>	916,66
SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
916,67	916,67	916,67	916,67

CANCELAR **SALVAR**

ADICIONAR VALORES

VALOR ANUAL

DISTRIBUIR

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL
833,33	833,33	833,33	833,33
MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO
833,33	833,33	<input type="text" value="900,00"/>	900,00
SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
900,00	900,00	900,00	900,00

CANCELAR **SALVAR**

O item cadastrado fica listado no projeto vinculado ao responsável pelo centro de custo.

GERÊNCIA				VALOR TOTAL
GD Reformas	● PENDENTE			5.000,00
DFS - Dandara Figueiredo Souza				5.000,00
ITEM / FORNECEDOR	ESCRITÓRIO	G. JURÍDICO	OBSERVAÇÃO	VALOR
Tintas	São Paulo	Administrativo		5.000,00
+ Adicione um item				



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Cada item cadastrado no projeto pode ser editado, cancelado ou excluído, desde que o projeto esteja com status pendente.

Os itens só poderão ser cadastrados pelos profissionais cadastrados no centro de custo da gerência do projeto.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com uma tabela de itens. O status do projeto é "PENDENTE" e o valor total é "5.000,00". O menu de ações aberto contém as opções: DETALHE, EDITAR, CANCELAR e EXCLUIR.

GERÊNCIA	STATUS	VALOR TOTAL
GD Reformas	PENDENTE	5.000,00
DFS - Dandara Figueiredo Souza		
ESCRITÓRIO	G. JURÍDICO	OBSERVAÇÃO
São Paulo	Administrativo	
		VALOR
		5.000,00

Enviar para aprovação

Após o responsável do centro de custo finalizar o cadastro dos seus itens, deve-se enviar para aprovação.

A captura de tela mostra a mesma interface de usuário, mas com o botão "ENVIAR PARA APROVAÇÃO" destacado em um retângulo vermelho. O status do projeto é "PENDENTE" e o valor total é "15.000,00". A tabela contém três itens: Tintas, Computadores e Mesas e Cadeiras.

GERÊNCIA	STATUS	VALOR TOTAL
GD Reformas	PENDENTE	15.000,00
DFS - Dandara Figueiredo Souza		
ITEM / FORNECEDOR	ESCRITÓRIO	G. JURÍDICO
Tintas	São Paulo	Administrativo
Computadores	São Paulo	Administrativo
Mesas e Cadeiras	São Paulo	Administrativo
		OBSERVAÇÃO
		VALOR
		5.000,00
		6.000,00
		4.000,00

Após a aprovação é possível visualizar a situação de cada item ao lado dos itens.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



GERÊNCIA GD Reformas					● PENDENTE	VALOR TOTAL 9.000,00
DFS - Dandara Figueiredo Souza						9.000,00
ITEM / FORNECEDOR	ESCRITÓRIO	G. JURÍDICO	OBSERVAÇÃO	VALOR		
APROVADO Tintas	São Paulo	Administrativo		5.000,00		
REPROVADO Computad...	São Paulo	Administrativo		6.000,00		
EM APROVAÇÃO Mesas e Ca...	São Paulo	Administrativo		4.000,00		

5.6. Aprovação de Planejamento

A tela de aprovação de planejamento tem como filtro o ano atual, caso necessite alterar o ano utilize a pesquisa.

Os projetos do ano filtrado que tenham itens para aprovação serão apresentados.

APROVAÇÃO DE PLANEJAMENTO				
AÇÕES		BUSCAR		
<input type="checkbox"/>	PROJETO / FINALIDADE: ESTOQUE 2019 - Projeto Desenvolvimento	GERÊNCIA Gerente de projeto	PROJEÇÃO 0,00	VALOR 2.000,00
<input type="checkbox"/>	PROJETO / FINALIDADE: DIVERSOS 2019 - Projeto LDESK	GERÊNCIA Projeto LDESK	PROJEÇÃO 0,00	VALOR 25.000,00
<input type="checkbox"/>	PROJETO / FINALIDADE: DIVERSOS 2019 - Novas salas	GERÊNCIA GD Reformas	PROJEÇÃO 0,00	VALOR 4.000,00

Ao expandir o projeto os itens para aprovação serão apresentados.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PROJETO / FINALIDADE	GERÊNCIA	PROJEÇÃO	VALOR
2019 - Projeto Desenvolvimento	Gerente de projeto	0,00	2.000,00
▼ Consultivo Empresarial		0,00	2.000,00
▶ São Paulo		0,00	2.000,00
■ Equipamentos			2.000,00

PROJETO / FINALIDADE	GERÊNCIA	PROJEÇÃO	VALOR
2019 - Projeto LDESK	Projeto LDESK	0,00	25.000,00
▼ Consultivo Empresarial		0,00	25.000,00
▶ São Paulo		0,00	25.000,00
■ Licenças de Software			10.000,00
■ Computadores			15.000,00

A barra da direita é apresentada com os valores dos projetos/finalidades selecionados.

PROJETO / FINALIDADE	GERÊNCIA	PROJEÇÃO	VALOR
2021 - Tecnologia	Gerência T.I.	22.000,00	27.400,00
▼ Cível		22.000,00	27.400,00
▶ São Paulo		22.000,00	27.400,00

RESUMO DE SALDOS	
VIGÊNCIA	2021
ITENS NOVOS	20.000,00
RECORRENTES	7.400,00
APROVADOS	0,00
VALOR ORÇADO	27.400,00
PROJEÇÃO	
DESCONTINUADOS	15.000,00
RECORRENTES	7.000,00
TOTAL PROJETADO	22.000,00
Diferença	
NOVOS X DESC.	-33,33% -5.000,00
RECORRENTES	-5,71% -400,00
ORÇ. X PROJ.	-24,55% -5.400,00



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Ao clicar no item aparecerá todas as informações das despesas (tela de detalhes).

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de aprovação de planejamento. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones de navegação e uma opção de ações. O menu de navegação à esquerda está expandido, mostrando a hierarquia: PROJETO / FINALIDADE (2018 - Despesas Recorrentes) > Cível > São Paulo > Material de Informática (destacado com um retângulo vermelho). A área principal exibe os detalhes da despesa em um formulário com o seguinte conteúdo:

DETALHES	
ANO:	2018
VERSÃO:	15
PROJETO:	Despesas Recorrentes
ITEM:	Material de Informática
ESCRITÓRIO:	São Paulo
GRUPO JURÍDICO:	Cível
GERÊNCIA:	GD/Despesas Recorrentes - 2018
TIPO:	Despesa
NOVO:	Não
EXCLUSIVO:	Não
SITUAÇÃO:	Em Aprovação
FORNECEDOR:	ADC Serviços de informática Ltda.
VALOR EM JANEIRO:	0,00
VALOR EM FEVEREIRO:	0,00
VALOR EM MARÇO:	0,00
VALOR EM ABRIL:	0,00

É possível extrair relatórios comparativos entre projeto x orçamento. Clicando no ícone a tela para escolha do período será apresentada.

A captura de tela mostra a tela de seleção de relatórios. O título é "RELATÓRIOS". Abaixo, há uma opção selecionada: "Comparativo entre Projetado x Orçado". No rodapé, há três botões: "CANCELAR" (em vermelho), "VOLTAR" e "GERAR".

A captura de tela mostra a tela de configuração de relatórios. O título é "RELATÓRIOS". Abaixo, há uma seção "PLANEJAMENTO" com um menu suspenso selecionado com "2017 - 1". Abaixo disso, há uma seção "SOMENTE DIFERENÇAS?" com um menu suspenso selecionado com "Sim". No rodapé, há três botões: "CANCELAR" (em vermelho), "VOLTAR" e "GERAR".

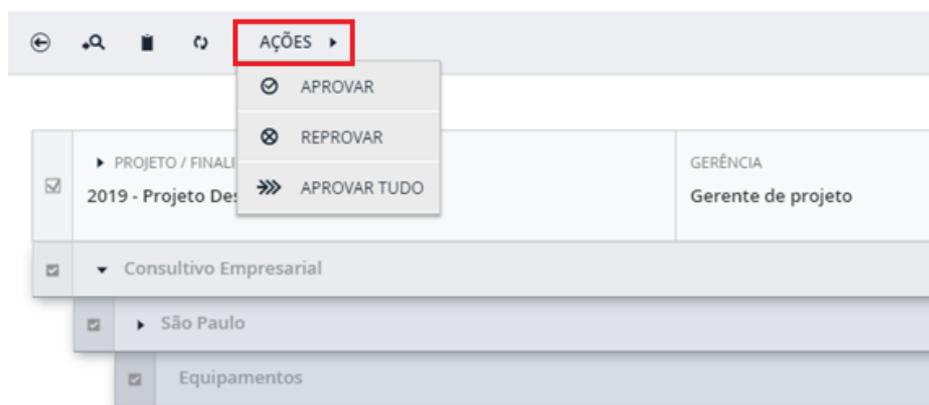


Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Comparativo entre Projetado x Orçado			
Projetos	Projetado 2017	Orçado 2018	Diferença
Equipamento de TI	0,00	41.300,00	(41.300,00)
Gerência T.I.	0,00	41.300,00	(41.300,00)
São Paulo	0,00	41.300,00	(41.300,00)
Administrativo	0,00	41.300,00	(41.300,00)
Projeto de Despesas	0,00	27.300,00	(27.300,00)
Gerência de Reforma Escritório RJ	0,00	27.300,00	(27.300,00)
São Paulo	0,00	27.300,00	(27.300,00)
Cível	0,00	27.300,00	(27.300,00)
Total Geral	0,00	68.600,00	(68.600,00)

Para aprovar ou reprovar dos itens deve-se clicar no item e escolher a ação.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



APROVAÇÃO DE PLANEJAMENTO

ACÇÕES | BUSCAR

PROJETO / FINALIDADE	GERÊNCIA	PROJEÇÃO	VALOR
2019 - Aquisição de nova sala	Gerência ADM	0,00	26.700,00
Administrativo		0,00	26.700,00
São Paulo		0,00	26.700,00
2019 - Representações/Eventos		0,00	7.800,00
Cível		0,00	7.800,00

CONFIRMAÇÃO

DESEJA APROVAR OS ITENS SELECIONADOS?

NÃO SIM

5.7. Reserva de Valores

A reserva pode ser utilizada para bloquear um valor do orçamento de modo que o solicitante possa utilizar posteriormente através da prestação de contas.

Por exemplo: Efetuar a reserva do valor previsto a ser gasto em uma viagem, e após o retorno efetuar a prestação de contas utilizando esse valor reservado.

RESERVA DE VALORES

BUSCAR

TÍTULO	OPÇÕES	PROJETO/FINALIDADE	INCLUSÃO	RESERVA
Reserva - Materiais de Escritório		Investimentos	23/08/2018	R\$ 2.000,00
PENDENTE		GRUPO JURÍDICO	DATA LIMITE	SALDO
		Investimentos	31/10/2018	R\$ 2.000,00
Reserva - Transporte		Reformas - Sala Desenvolvimento	10/07/2018	R\$ 150,00
PENDENTE		GRUPO JURÍDICO	DATA LIMITE	SALDO
		Imobiliário	28/07/2018	R\$ 0,00

carla.piva - NAF

FILTRO

SITUAÇÃO: Igual a Pendente

RESERVAS A EXPIRAR

PROJETO: Despesas Recorre... 27/06/2018 R\$ 0,00

PROJETO: Investimentos 30/06/2018 R\$ 150,00

PROJETO: Reformas - Sala D... 28/07/2018 R\$ 0,00



Barra da Direita

▶ FILTRO	
SITUAÇÃO:	✕
Igual a Pendente	
▶ RESERVAS A EXPIRAR	
PROJETO:	27/06/2018
Despesas Recorre...	R\$ 0,00
PROJETO:	30/06/2018
Investimentos	R\$ 150,00
PROJETO:	28/07/2018
Reformas - Sala D...	R\$ 0,00

Na barra da direita é apresentado os filtros realizados na pesquisa e reservas a expirar.

5.7.1. Operações de reserva de valores

Clique no ícone abaixo para incluir uma solicitação de reserva.



A solicitação deve conter uma data limite para utilização do valor reservado e estar vinculada a um projeto. Esse valor reservado aparecerá como valor comprometido do projeto na tela de consumo do orçamento.

EDIÇÃO DE RESERVA	
SOLICITANTE	ESCRITÓRIO
DPS - Dandara Figueiredo Souza	São Paulo
TÍTULO	GRUPO JURÍDICO
Viagem	Cível
DATA LIMITE	PROJETO / FINALIDADE
28/09/2018	Projeto de Despesa
MOEDA	OBSERVAÇÃO
R\$	
VALOR	
1.000,00	2000
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="SALVAR"/>	



5.7.2. Operações na tela de reserva de valores

RESERVA DE VALORES					
				BUSCAR	
TÍTULO	OPÇÕES	PROJETO/FINALIDADE	INCLUSÃO	RESERVA	
Viagem	LANÇAR PRESTAÇÃO DE CONTAS	Despesas	11/09/2018	R\$ 1.000,00	
● PENDENTE		VER DETALHES	DATA LIMITE	SALDO	
		EXCLUIR	28/09/2018	R\$ 1.000,00	
		CANCELAR			
		LIBERAR SALDO			
TÍTULO		PROJETO/FINALIDADE	INCLUSÃO	RESERVA	
Reserva teste comprometimento		Despesas bancárias	14/06/2018	R\$ 200,00	

- **Lançar Prestação de Contas** – Lançar prestação de contas a partir da tela de *Reserva de Valores*, após é direcionado a tela de prestação de contas para inclusão dos itens.

PRESTAÇÃO DE CONTA	
RESERVA	
Reserva - Viagem R\$ 1500	
SOLICITANTE	MOEDA
NAF - Nathália Alcântara de Farias	R\$
PRESTAÇÃO DE CONTAS	VALOR
Prestação de Contas	1.500,00



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- **Ver Detalhes** – É apresentado os detalhes da solicitação da reserva.

DETALHES DA RESERVA	
SOLICITANTE	NAF - Nathália Alcântara de Farias
DATA LIMITE	12/11/2018
ESCRITÓRIO	São Paulo
GRUPO JURÍDICO	Cível
PROJETO / FINALIDADE	Projeto de Despesas
TIPO	Despesa
VALOR	R\$ 1.500,00
SALDO	R\$ 1.500,00

OK

- **Excluir** - Ao excluir uma solicitação, o valor comprometido é retirado do consumo do orçamento.
- **Cancelar** - Ao cancelar uma solicitação, o valor comprometido é retirado do consumo do orçamento.
- **Liberar Saldo** – Se o solicitante utilizar um valor menor do que foi reservado, é possível liberar o restante do saldo para retornar ao saldo do projeto/finalidade.

CONFIRMAÇÃO

DESEJA LIBERAR O SALDO DA RESERVA?

NÃO SIM

5.8. Solicitação de Pagamento

Permite a inclusão de pagamentos (notas) a serem pagas pelo departamento financeiro do escritório.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



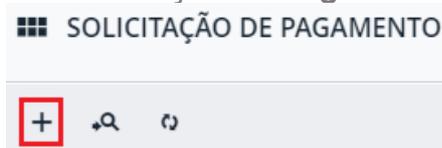
▼ FORNECEDOR DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA EM APROVAÇÃO	OPÇÕES ▼	CÓDIGO 119	Nº DOCUMENTO 1254785632	DESPESA TOTAL R\$ 1.000,00
		INCLUSÃO 30/08/2018	VENCIMENTO 05/09/2018	
<hr/>				
▼ FORNECEDOR DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA APROVADA	OPÇÕES ▼	CÓDIGO 118	Nº DOCUMENTO 1316478942	DESPESA TOTAL R\$ 1.000,00
		INCLUSÃO 22/08/2018	VENCIMENTO 25/08/2018	

Ao expandir a solicitação é possível visualizar os itens das despesas lançadas para cliente e escritório, assim como informações dos valores.

▶ FORNECEDOR DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA EM APROVAÇÃO		OPÇÕES ▼	CÓDIGO 119	Nº DOCUMENTO 1254785632	DESPESA TOTAL
			INCLUSÃO 30/08/2018	VENCIMENTO 05/09/2018	R\$ 1.000,00
DESPESAS DE ESCRITÓRIO	G. JURÍDICO	ESCRITÓRIO	PROJETO	STATUS	VALOR
☰ Computadores	Cível	São Paulo	Projeto de Despesas	Reprovada	R\$ 500,00
DESPESAS DE CLIENTE	CLIENTE	CASO	TIPO DE DESPESA	STATUS	VALOR
☰ Honorários de Correspondentes	5 - Arcos Dourados ...	1 - Consultoria	Honorários de Corr...	Em Aprovação	R\$ 500,00

5.8.1. Operações na tela de Solicitação de Pagamento

Incluir Solicitação de Pagamento



Para incluir uma nova solicitação clique no ícone .



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



NOVA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

SOLICITANTE	DFS - Dandara Figueiredo Souza	TIPO DE DOCUMENTO	Boleto
EMPRESA DE PAGAMENTO	LD Advogados	DATA DO DOCUMENTO	10/09/2018
FORNECEDOR	DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA - 72381189000	Nº DO DOCUMENTO	72381189000
DATA DE VENCIMENTO	25/09/2018	MEIO DE PAGAMENTO	Boleto
MOEDA	R\$	CONTA CORRENTE	
VALOR BRUTO	2.000,00	VALOR BASE PARA IMPOSTOS	2.000,00

CANCELAR **SALVAR**

Visualizar sinalização com base no idioma do caso, quando diferente o idioma do sistema.

TOTVS | LEGALDESK

NOVO ITEM

ORIGEM DA DESPESA: Cliente

CLIENTE: JOSÉ VALENÇA

CASO: 1 - 8 / 3

TIPO DE DESPESA: Buscas em Cartório

DATA: 07/10/2020

INGLÊS

Ao clicar em *Detalhes* nas opções da solicitação será direcionado a tela para inclusão dos itens.

FORNECEDOR	OPÇÕES	CÓDIGO	Nº DOCUMENTO	DESPESA TOTAL
Augusto Amaral da Silva	VER DETALHES		20002607201831...	
	GERAR RELATÓRIO		VENCIMENTO	RS 1.500,00
	EDITAR SOLICITAÇÃO		14/09/2018	
	COPIAR SOLICITAÇÃO			
DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA	ENVIAR PARA APROVAÇÃO		Nº DOCUMENTO	DESPESA TOTAL
	ENVIAR PARA O FINANCEIRO		1200123501000	
	VINCULAR DOCUMENTOS		VENCIMENTO	RS 2.000,00
	CANCELAR PEDIDO		15/09/2018	
	EXCLUIR PEDIDO			



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Clicando no ícone será aberta tela para preenchimento do item.

ORIGEM DA DESPESA	PROJETO	ITEM	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO
Escritório	Projeto de Despesas	Despesas Recorrentes	Computadores	Aprovada

DADOS DA SOLICITAÇÃO
Usuário de Inclusão: DFS - Dandara Figueiredo Souza
Solicitante: DFS - Dandara Figueiredo Souza, Empresa de Pagamento, M2R Advogados
Favorecido: DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA, Transferência Eletrônica, Conta: 0004525896 - Itau S.A (1231)
Documento: 118
Código: 118
Tipo: Fatura
Número: 1316478942
Data: 22/08/2018
Vencimento: 25/08/2018
Valor Bruto: 1.000,00
Base para Impostos: 1.000,00
Saldo: 0,00
Vincular Documentos

Nessa tela é possível incluir itens de despesa para *cliente* ou *escritório*.

NOVO ITEM

ORIGEM DA DESPESA:

CLIENTE:

CASO:

APROVADOR:

VALOR:

TIPO DE DESPESA:

DATA:

DESCRIÇÃO:

4000



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Selecionar o campo "Tipo de Despesa" como "Quilometragem" e clicar no ícone ao lado para cadastrar novo item com tipo de despesa Quilometragem utilizando componente de quilometragem:

NOVO ITEM	
LOCALIDADE	Abner Advogados
QUILOMETRAGEM	5,50
QUANTIDADE	<input checked="" type="radio"/> Ida <input type="radio"/> Ida e Volta
VALOR	4,18
OK	

É possível gerar relatório da solicitação de pagamento. Clicando no ícone .

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	
ORIGEM DA DESPESA	PROJETO
Cliente	--



Barra da Direita

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
Usuário de Inclusão NAF - Nathália Alcântara de Farias	
Solicitante NAF - Nathália Alcântara de Farias Empresa de Pagamento M2R Advogados	
Favorecido ADC Serviços de informática Ltda. Boleto Conta: -	
Documento	
Código	375
Tipo	Fatura
Número	111245263598756...
Data	05/09/2018
Vencimento	10/09/2018
Valor	
Valor Bruto	150,00
Base para Impostos	150,00
Saldo	50,00
Vincular Documentos	

Na barra da direita são apresentados os detalhes da solicitação podendo vincular documentos e alterar os dados da solicitação.

Opções dos itens

As opções abaixo estão presentes em cada item incluso na solicitação de pagamento.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
	ITEM	DESCRÇÃO	
+	Monitoramento	Software de monitoramento	Monitoramento
-	Monitoramento	Servidor para o Monitoramento	Servidor
+	Monitoramento	Servidor para o Monitoramento	Servidor

- DETALHES
- EDITAR
- EXCLUIR
- CANCELAR
- REENVIAR
- VINCULAR DOCUMENTO
- DETALHES DE REPROVAÇÃO
- COPIAR/REPLICAR DESPESA



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- **Detalhes** - Tela com os detalhes do item.

DETALHES	
ORIGEM DA DESPESA:	Escritório
PROJETO:	Projeto de Despesas
ITEM:	Despesas Recorrentes
SITUAÇÃO:	Reprovada
VALOR:	500,00
APROVADOR:	DFS
DESCRIÇÃO:	Computadores
NOME DO APROVADOR:	Dandara Figueiredo Souza
GRUPO JURÍDICO:	Cível
ESCRITÓRIO:	São Paulo
CLIENTE:	-
CASO:	-
TIPO DE DESPESA:	-

- **Editar** – É possível editar o lançamento antes de enviar para a aprovação. Após o envio a opção fica desabilitada.
- **Excluir** – Permite a exclusão do lançamento desde que não tenha sido enviado para aprovação. Após o envio para aprovação só será permitido o cancelamento da despesa.
- **Cancelar** – Opção de cancelamento do lançamento.
- **Reenviar** – Essa opção só fica habilitada caso o lançamento seja reprovado, assim o usuário poderá editar e reenviar para aprovação.
- **Vincular Documento** – Possibilidade de vincular um comprovante.
- **Detalhes de Reprovação** – Mostra o motivo da reprovação.
- **Copiar/Replicar Despesa** – Permite a inclusão de uma nova despesa à partir de uma já existente.



5.8.2. Opções da Solicitação de Pagamento

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO				
+ 🔍 🔄				
BUSCAR 🔍				
FORNECEDOR Augusto Amaral da Silva	OPÇÕES ▾	CÓDIGO	Nº DOCUMENTO 20002607201831...	DESPESA TOTAL
EM APROVAÇÃO	VER DETALHES		VENCIMENTO 14/09/2018	R\$ 1.500,00
	GERAR RELATÓRIO			
	EDITAR SOLICITAÇÃO			
	COPIAR SOLICITAÇÃO			
FORNECEDOR DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA	ENVIAR PARA APROVAÇÃO		Nº DOCUMENTO 1200123501000	DESPESA TOTAL
EM APROVAÇÃO	ENVIAR PARA O FINANCEIRO		VENCIMENTO 15/09/2018	R\$ 2.000,00
	VINCULAR DOCUMENTOS			
	CANCELAR PEDIDO			
	EXCLUIR PEDIDO			

- **Gerar Relatório** – É possível gerar relatório da solicitação de pagamento selecionada.
- **Editar** – É possível editar o lançamento antes de enviar para a aprovação. Após o envio a opção fica desabilitada.

Só é permitido a alteração das solicitações *Pendentes* e as *Aprovadas*, sendo que as solicitações com status de *aprovada* só são habilitados campos de dados em relação ao pagamento.

NOVA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	
SOLICITANTE NAF - Nathália Alcântara de Farias	TIPO DE DOCUMENTO Fatura
EMPRESA DE PAGAMENTO M2R Advogados	DATA DO DOCUMENTO 05/09/2018
FORNECEDOR ADC Serviços de informática Ltda. - 14457847000114	Nº DO DOCUMENTO 1112452635987564852
DATA DE VENCIMENTO 10/09/2018	MEIO DE PAGAMENTO Boleto
MOEDA R\$	CONTA CORRENTE
VALOR BRUTO 150,00	VALOR BASE PARA IMPOSTOS 150,00
CANCELAR SALVAR	



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- **Excluir** – Opção para excluir o lançamento, após o envio para aprovação a opção fica desabilitada.
- **Copiar Solicitação** – Incluir uma nova solicitação de pagamentos através de outra solicitação.
- **Enviar para Aprovação** – Além de poder enviar para aprovação por dentro da solicitação, é possível enviar também pelas opções da capa.
- **Enviar para o Financeiro** – Após aprovação da solicitação de pagamentos, o lançamento deverá ser enviado para o financeiro. O status da solicitação de pagamento muda de aprovado para concluído. Caso o solicitante envie ao financeiro após a data limite, a solicitação de pagamento entrará na **política de vencimento**. *Existe um cadastro para definir os profissionais que serão os responsáveis por validar a política de vencimento.*

POLÍTICA DE VENCIMENTOS

Esta solicitação de Pagamento não pôde ser enviada ao financeiro porque foi bloqueada pela Política de Vencimentos.

PROFISSIONAL APROVADOR

SOLICITAR DESBLOQUEIO

CANCELAR **ENVIAR**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para cadastrar os profissionais responsáveis pelo desbloqueio acesse – **Controle Orçamentário – Responsável Desbloqueio**.

RESPONSÁVEL DESBLOQUEIO	
+ NOVO 🔍 PESQUISA	
PROFISSIONAL	NOME PROFISSIONAL
DFS	Dandara Figueiredo Souza
ECS	Elivelton Costa da Silva
CRM	Cayo Rodrigues Nunes Moraes
MSR	Manuel Siqueira Ramos
FJU	Francis Joseph Underwood

Ao enviar uma solicitação de desbloqueio, o profissional escolhido no campo “*Profissional Aprovador*” irá receber uma notificação. O aprovador poderá aprovar ou reprovar a solicitação de desbloqueio.

- **Vincular Documentos** – É possível vincular documentos comprovantes.
- **Cancelar Pedido** – Cancela a solicitação.
- **Excluir Pedido** – Exclui a solicitação.



5.9. Prestação de Contas

5.9.1. Visão geral da tela de Prestação de Contas

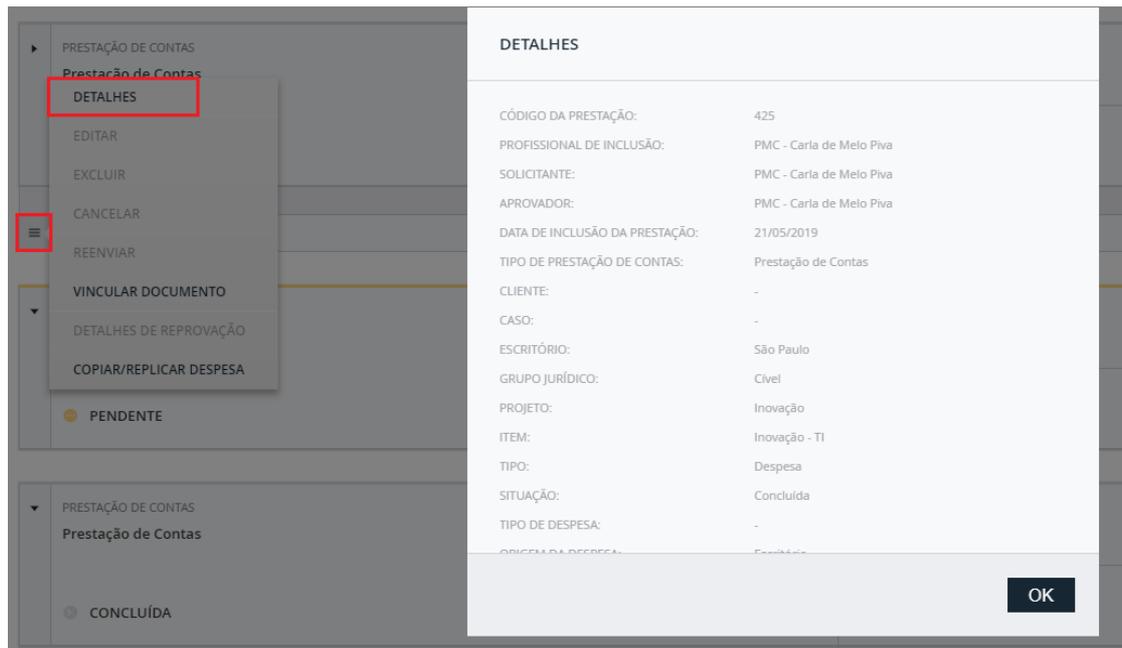
A prestação de contas é utilizada para incluir as despesas de voucher (Taxi, Passagem aérea, Cartão de Crédito, Telefone Corporativo, etc.) ou a título de reembolso (Transporte, Refeições, etc.).

PRESTAÇÃO DE CONTAS Prestação de Contas	OPÇÕES ▾	CÓDIGO 120	INCLUSÃO 29/08/2018	TOTAL
PENDENTE		SOLICITANTE APM - Ana Priscila de Meireles de Melo		R\$ 100,00
PRESTAÇÃO DE CONTAS Prestação de Contas	OPÇÕES ▾	CÓDIGO 119	INCLUSÃO 22/08/2018	TOTAL
APROVADA		SOLICITANTE DFS - Dandara Figueiredo Souza		R\$ 2.500,00
PRESTAÇÃO DE CONTAS Prestação de Contas	OPÇÕES ▾	CÓDIGO 118	INCLUSÃO 21/08/2018	TOTAL
EM APROVAÇÃO		SOLICITANTE AGL - Arnaldo Garrido Lima		R\$ 500,00

Nessa tela são apresentadas todas as despesas lançadas para Cliente e Escritório.

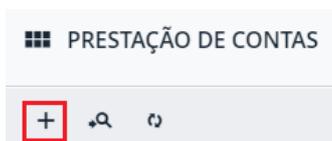
PRESTAÇÃO DE CONTAS Prestação de Contas	OPÇÕES ▾	CÓDIGO 119	INCLUSÃO 22/08/2018	TOTAL	
APROVADA		SOLICITANTE DFS - Dandara Figueiredo Souza		R\$ 2.500,00	
DESPESAS DE ESCRITÓRIO	G. JURÍDICO	ESCRITÓRIO	PROJETO	STATUS	VALOR
Hospedagem	Cível	São Paulo	Projeto de Despesas	Aprovada	R\$ 2.500,00
PRESTAÇÃO DE CONTAS Prestação de Contas	OPÇÕES ▾	CÓDIGO 118	INCLUSÃO 21/08/2018	TOTAL	
PENDENTE		SOLICITANTE AGL - Arnaldo Garrido Lima		R\$ 500,00	
DESPESAS DE CLIENTE	CLIENTE	CASO	TIPO DE DESPESA	STATUS	VALOR
Buscas em Cartório	4 - Banco Itaú S. A.	3 - Contrato Societá...	Buscas em Cartório	Pendente	R\$ 500,00

Clicando ao lado da despesa é possível visualizar os detalhes do item lançado.



5.9.2. Operações na tela de Prestação de Contas

Inclusão de Prestação de Contas



Clique no ícone **+** para adicionar uma prestação de contas.
A inclusão pode ser feita a partir de um valor de *Reserva ou não*.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PRESTAÇÃO DE CONTA

RESERVA

SOLICITANTE

MOEDA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

VALOR

CANCELAR SALVAR

Após salvar, será direcionado para tela de inclusão das *despesas de cliente e/ou escritório*.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

carla.piva - DFS

DADOS DA PRESTAÇÃO

Usuário de Inclusão
DFS - Dandara Figueiredo Souza

Solicitante
APM - Ana Priscila de Meireles de Melo

Dados da Prestação

Código	120
Tipo	Prestação de Contas
Situação	Pendente

Valor

VALOR TOTAL	100,00
SALDO	100,00

Vincular Documentos

© 2018 TOTVS jurITis - v2018.1.2.3

ESCRITÓRIO DESPESA PROJETO ITEM DESCRIÇÃO SITUAÇÃO

CLIENTE

Não há dados

VOLTAR ENVIAR PARA APROVAÇÃO

As despesas de *Escritório* devem ser vinculadas ao projeto/finalidade para consumir orçamento.

O projeto/finalidade e item é filtrado de acordo com o escritório e grupo jurídico.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



ADICIONAR ITEM

ORIGEM DA DESPESA: Escritório

ESCRITÓRIO: São Paulo

PROJETO / FINALIDADE: Projeto de Despesas

GRUPO JURÍDICO: Cível

ITEM: Despesas Recorrentes

APROVADOR: DFS - Dandara Figueiredo Souza

DATA: 29/08/2018

VALOR: 50,00

DESCRIÇÃO

CANCELAR SALVAR SALVAR E CONTINUAR

As despesas para *Cliente* não são necessárias indicar projeto/finalidade, sendo assim, não deverá consumir orçamento pois será cobrado do cliente a título de reembolso.

ORIGEM DA DESPESA: Cliente

CLIENTE: 5 Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda.

TIPO DE DESPESA: Correio

CASO: 1 Consultoria - 5 / 1

DATA: 29/08/2018

APROVADOR: DFS - Dandara Figueiredo Souza

DESCRIÇÃO: Correio

VALOR: 50,00

CANCELAR SALVAR SALVAR E CONTINUAR



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Visualizar sinalização com base no idioma do caso, quando é diferente o idioma do sistema.

ADICIONAR ITEM

INGLÊS

ORIGEM DA DESPESA: Cliente

CLIENTE: 8 | JOSÉ VALENÇA

TIPO DE DESPESA

CASO: 6 | 1 - 8 / 6

DATA

As despesas lançadas ficam listadas, podendo ser editadas antes de enviadas para aprovação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ORIGEM DA DESPESA	PROJETO	ITEM	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO
Cliente	--	--	Correio	Pendente
Escritório	Projeto de Despesas	Despesas Recorrentes	Motoboy	Pendente

carla.piva - DFS

DADOS DA PRESTAÇÃO

Usuário de Inclusão: DFS - Dandara Figueiredo Souza

Solicitante: APM - Ana Priscila de Meireles de Melo

Dados da Prestação: Código 120, Tipo Prestação de Contas, Situação Pendente

Valor VALOR TOTAL 100,00, VALOR SALDO 0,00

Vincular Documentos

Exibindo 1 - 2 de 2 Itens

VOLTAR ENVIAR PARA APROVAÇÃO



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Na barra da direita são apresentados os dados da prestação.

DADOS DA PRESTAÇÃO	
Usuário de Inclusão	DFS - Dandara Figueiredo Souza
Solicitante	APM - Ana Priscila de Meireles de Melo
Dados da Prestação	
Código	120
Tipo	Prestação de Contas
Situação	Pendente
Valor	
VALOR TOTAL	100,00
SALDO	0,00
Vincular Documentos	

Clicando no é possível editar a capa da prestação de contas.

Ao clicar em será possível vincular um documento.

Em cada item incluso são apresentadas opções do lançamento:

PRESTAÇÃO DE CONTAS			
ITEM	ITEM	↓	DESCRIÇÃO
1	Software de Monitoramento		Monitoramento
2	Servidor para o Monitoramento		Servidor

- DETALHES
- EDITAR
- EXCLUIR
- CANCELAR
- REENVIAR
- VINCULAR DOCUMENTO
- DETALHES DE REPROVAÇÃO
- COPIAR/REPLICAR DESPESA



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- **Detalhes** – Informações detalhadas sobre o lançamento.

DETALHES	
VALOR:	50,00
DESCRIÇÃO:	Correio
NOME DO APROVADOR:	Dandara Figueiredo Souza
APROVADOR:	DFS
CASO:	1 - Consultoria
CLIENTE:	5 - Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda.
ESCRITÓRIO:	-
GRUPO JURÍDICO:	-
ITEM:	-
PROJETO:	-
SITUAÇÃO:	Pendente
TIPO DE DESPESA:	Correio
ORIGEM DA DESPESA:	Cliente

- **Editar** – É possível editar o lançamento antes de enviar para a aprovação. Após o envio a opção fica desabilitada.
- **Excluir** – Permite a exclusão do lançamento desde que não tenha sido enviado para aprovação. Após o envio para aprovação só será permitido o cancelamento da despesa.
- **Cancelar** – Permitir efetuar o cancelamento do lançamento.
- **Reenviar** – Essa opção só fica habilitada caso o lançamento seja reprovado, assim o usuário poderá editar e reenviar para aprovação.
- **Vincular Documento** – Possibilidade de vincular um comprovante ao lançamento da despesa.
- **Detalhes de Reprovação** – Apresenta o motivo da reprovação da despesa. As mesmas informações aparecem na capa da prestação de contas.

DETALHES DE REPROVAÇÃO
Lançamento indevido.

- **Copiar/Replicar Despesa** – Permite a inclusão de uma nova despesa à partir de uma já existente.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Na barra da direita são apresentadas as últimas reprovações:

The screenshot shows the 'PRESTAÇÃO DE CONTAS' interface. The main area displays a list of items with columns for 'CÓDIGO', 'INCLUSÃO', and 'SOLICITANTE'. The sidebar on the right is titled 'ÚLTIMAS REPROVAÇÕES' and lists several items with their respective dates and values. A red box highlights the 'ÚLTIMAS REPROVAÇÕES' sidebar.

CÓDIGO	INCLUSÃO	SOLICITANTE
146	26/10/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza
145	26/10/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza
144	19/10/2018	DFS - Dandara Figueiredo Souza

Tipo	Data	Valor
CASO 5 - Consultoria Tri...	10/10/2018	500,00
CASO 3 - Contrato Socie...	10/10/2018	500,00
PROJETO Projeto De Despe...	09/10/2018	1.200,00
CASO 1 - Consultoria	10/10/2018	1.650,00
PROJETO Projeto Reforma ...	26/10/2018	5.000,00
CASO 2 - Contrato Cons...	15/10/2018	150,00

Ao clicar na “seta” será direcionado ao lançamento onde poderá editar e reenviar para aprovação.

Gerar relatório

É possível gerar relatório da prestação de contas lançada. Clicando no ícone

The screenshot shows the 'GERAR RELATÓRIO' button in the interface. Below it, a table displays the report data. A system message box is also visible, indicating that the report is being generated.

CLIENTE	PROJETO	ITEM	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO
Cliente	--	--	Correio	Aprovada
Cliente	--	--	Despesas do INPI	Reprovada



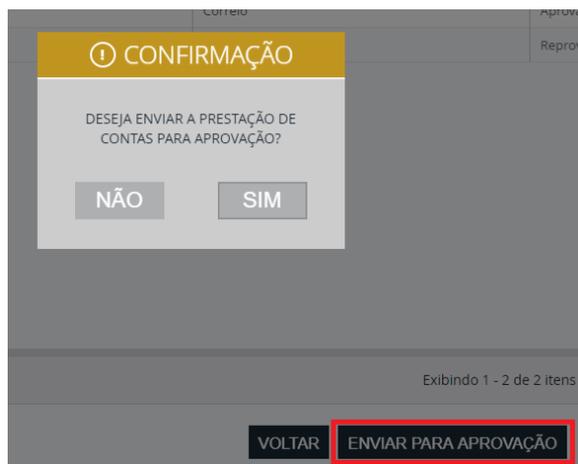
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Prestação de Contas						
Dados						
Código da Prestação:	146	Tipo da Prestação:	Prestação de Contas			
Solicitante:	DFS-Dandara Figueiredo Souza	Data Inclusão:	26/10/2018			
Área:	Cível	Situação:	Em Aprovação			
Valor Total:	R\$ 100,00					
Despesas de Escritório						
Data	Escritório	Grupo Jurídico	Projeto/Finalida	Item	Descrição	Valor
26/10/2018	São Paulo	Cível	Projeto Reforma do Escritório	Equipamentos de segurança	Equipamentos	100,00
Total Aprovação:						100,00
Solicitado Eletronicamente em 26/10/2018						
DFS - Dandara Figueiredo Souza			DFS - Dandara Figueiredo Souza			
			DFS - Dandara Figueiredo Souza			

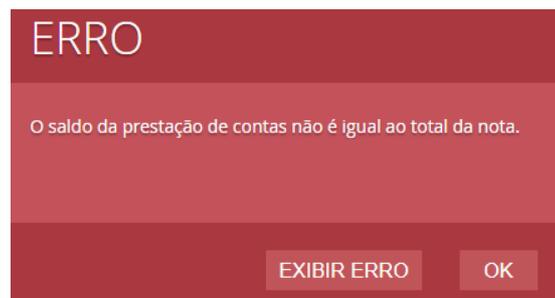
Enviar para Aprovação

Após o lançamento das despesas é necessário o envio para aprovação. O envio é realizado através do botão “*Enviar para Aprovação*”.





Caso o valor total dos itens for menor ou maior ao valor solicitado, a mensagem irá aparecer:



5.9.3. Opções da Prestação de Contas



- **Ver Detalhes** – É direcionado a tela de lançamento de prestação de contas.
- **Gerar Relatório** – É possível gerar relatório da prestação de contas selecionada.
- **Editar Prestação** – Edição da capa da prestação de contas.
- **Copiar Prestação** – Incluir uma nova prestação de contas através de outra prestação.
- **Enviar para Aprovação** – Além de poder enviar para aprovação por dentro da aprovação, é possível enviar pelas opções da capa.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- **Enviar para o Financeiro** – Após aprovação da prestação de contas, o lançamento deverá ser enviado para o financeiro. O status da prestação de contas muda de aprovado para concluído.
- **Vincular Documentos** – É possível vincular documentos comprovantes na prestação de contas.
- **Cancelar Pedido** – Cancela a solicitação.
- **Excluir Pedido** – Excluir a solicitação desde que não tenha sido enviada para aprovação e não contenha despesas vinculadas.
-

5.10. Alçada

Esse cadastro de alçada é utilizado para o consumo do orçamento, ou seja, solicitação de pagamento, prestação de contas.

A alçada tem um valor ao qual definirá se o aprovador poderá realizar a aprovação ou passará para a alçada superior.

ALÇADA	
AMB - Alana Monteiro Bispo da Silva	
DFS - Dandara Figueiredo Souza	
ECS - Elivelton Costa da Silva	
FJU - Francis Joseph Underwood	
CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	
NAF - Nathália Alcântara de Farias	
ESC - Profissional do Escritório (Não Alocados)	
GAM - Gerdon Adler Ribeiro Mafra	
RAT - Rafaela Souza Teixeira	

PROFISSIONAL	PROFISSIONAL SUBSTITUTO
CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	
ALÇADA SUPERIOR	DATA INICIAL DE SUBSTITUIÇÃO
FJU - Francis Joseph Underwood	
VALOR	DATA FINAL DE SUBSTITUIÇÃO
2.000,00	



É possível definir um profissional substituto no período de ausência.

ALÇADA

+

AMB - Alana Monteiro Bispo da Silva	PROFISSIONAL	MSR - Manuel Siqueira Ramos	PROFISSIONAL SUBSTITUTO	DFS - Dandara Figueiredo Souza
DFS - Dandara Figueiredo Souza	ALÇADA SUPERIOR	NAF - Nathália Alcântara de Farias	DATA INICIAL DE SUBSTITUIÇÃO	01/11/2018
ECS - Elivelton Costa da Silva	VALOR	5.000,00	DATA FINAL DE SUBSTITUIÇÃO	09/11/2018
FJU - Francis Joseph Underwood				
CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes				
NAF - Nathália Alcântara de Farias				
MSR - Manuel Siqueira Ramos				
ESC - Profissional do Escritório (Não Alocados)				

5.11. Aprovação

5.11.1. Visão geral da tela de Aprovação

APROVAÇÃO

carla.piva - DFS

PENDÊNCIAS

PROJETO DE DESPESAS: DESPESA		
19/07/2018	RAT	1,00
26/07/2018	DFS	104,00
22/08/2018	DFS	6.900,00

APLICATIVOS FINANCEIROS: DESPESA

12/06/2018	DFS	264,00
------------	-----	--------

DESPESAS BANCARIAS: DESPESA

13/06/2018	DFS	0,00
------------	-----	------

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

ESCRITÓRIO	CLIENTE
1 PENDÊNCIAS	1 PENDÊNCIAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ESCRITÓRIO	CLIENTE
1 PENDÊNCIAS	0 PENDÊNCIAS

REQUISIÇÃO DE CONSUMO

ESCRITÓRIO
0 PENDÊNCIAS

GERÊNCIA

Tudo

TOTAL DO ORÇAMENTO ANUAL 2018

ORÇADO X REALIZADO (YTD) SET 2018

TOTAL ORÇADO	TOTAL REALIZADO
R\$ 24.000,00	R\$ 5.604,00



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0

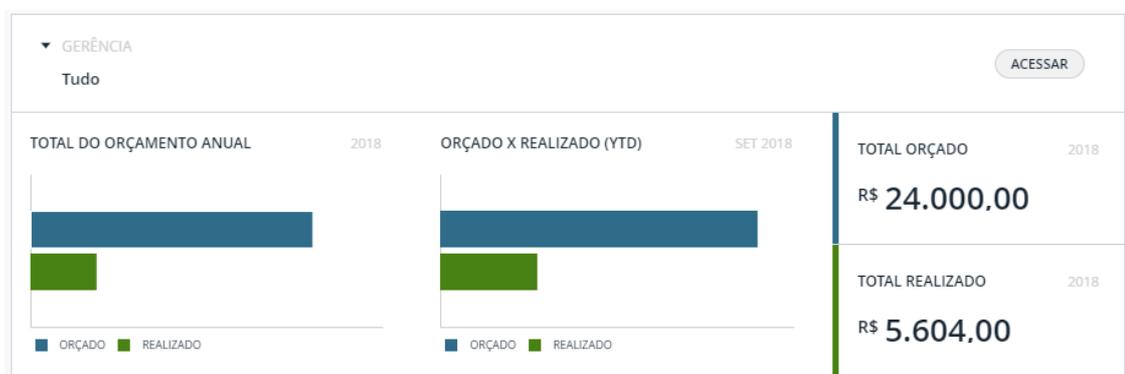


Acesso as solicitações de pagamento de cliente e escritório pendentes de aprovação.



Acesso as prestações de contas de cliente e escritório pendentes de aprovação.

Visão geral do orçamento anual



Barra da Direita



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



▶ PENDÊNCIAS		
PROJETO DE DESPESAS: DESPESA		
19/07/2018	RAT	1,00
26/07/2018	DFS	104,00
22/08/2018	DFS	6.900,00
APLICATIVOS FINANCEIROS: DESPESA		
12/06/2018	DFS	264,00
DESPESAS BANCARIAS: DESPESA		
13/06/2018	DFS	0,00

Resumo de pendências de aprovação.

5.11.2. Operações na tela de Aprovação

Aprovação de despesas do escritório

As despesas do escritório para solicitação de pagamento e prestação de contas são vinculadas ao projeto/finalidade e devem possuir saldo disponível para serem aprovadas.

▶ PROJETO / FINALIDADE: DESPESA		ORÇADO	SAL. DISPONÍVEL	SAL. PROVISÓRIO	DESPESA TOTAL	
<input type="checkbox"/>	Auditoria OPÇÕES ▼	60.000,00	60.000,00	59.880,00	120,00	
DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	G. JURÍDICO	SOLICITANTE	VENCIMENTO	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoria	Augusto Amaral da ...	Administrativo	LOL - Loliana Laure...	24/08/2018	120,00

- **Orçado:** Valor total orçado para o projeto/finalidade no determinado centro de custo.
- **Saldo Disponível:** Valor total disponível para utilização.
- **Saldo Provisório:** Valor total das despesas pendentes de aprovação, ou seja, esse seria o saldo final se todas as despesas fossem aprovadas



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



A aprovação inicia no profissional escolhido na inclusão da despesa e será escalada caso não respeite os dois critérios abaixo:

- Saldo disponível no projeto/finalidade
- O aprovador possui alçada para aprovação da despesa

5.11.3. Operações na aprovação de despesas do escritório

Selecione o item e escolha a opção de ação para aprovar ou reprovar.

		ORÇADO	SAL. DISPONÍVEL	SAL. PROVISÓRIO	DESPESA TOTAL
<input type="checkbox"/>	Projeto de Despesas	24.000,00	18.396,00	15.196,00	2.000,00
DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	G. JURÍDICO	SOLICITANTE	VENCIMENTO	VALOR
Compra de computadores	DELL COMPUTADO...	Cível	DFS - Dandara Figu...	15/09/2018	2.000,00

Nas solicitações de pagamento e/ou prestações de contas são apresentadas opções para auxiliar na aprovação.

		ORÇADO	SAL. DISPONÍVEL	SAL. PROVISÓRIO	DESPESA TOTAL
<input type="checkbox"/>	Auditoria	60.000,00	60.000,00	59.880,00	120,00
DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	SOLICITANTE	VENCIMENTO	VALOR	
Auditoria	Augusto	LOL - Loliana Laure...	24/08/2018	120,00	



Ver todas as despesas

Ao clicar em ver todas as despesas será apresentada uma tela com todas as despesas pendentes de aprovação, independente do aprovador.

RELAÇÃO DE DESPESAS		
TIPO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO	VALOR DA DESPESA
Requisição de Estoque	DFS - Dandara Figueiredo Souza	13.904,00
Requisição de Estoque	ECS - Elivelton Costa da Silva	154,95
Solicitação de Pagamento	DFS - Dandara Figueiredo Souza	2.000,00
Prestação de Contas	DFS - Dandara Figueiredo Souza	1.200,00

OK

Remanejar Valores

Caso o projeto fique sem verba de orçamento é possível realizar o remanejamento de valores.

APROVAÇÃO						carla.piva - NAF
SELECIONAR						BUSCAR
PROJETO / FINALID...	GRUPO JURÍDICO	DISPONÍVEL	PROVISÓRIO	REMANEJADO	DISPONÍVEL FINAL	FILTRO
<input type="checkbox"/> Projeto BI	Administrativo	8.500,00	7.300,00	<input type="text" value="200,00"/>	8.300,00	Nenhum filtro aplicado.
<input type="checkbox"/> Projeto Dese...	Administrativo	7.450,00	6.550,00	<input type="text" value="100"/>	7.350,00	RESUMO DE SALDOS
						Projeto Desenvolvimento
						ORÇADO 7.450,00
						REALIZADO 0,00
						COMPROMETIDO 0,00
						EXCLUSIVO 0,00
						DISPONÍVEL 7.450,00
Exibindo 1 - 2 de 2 itens						
PROJETO / FINALIDADE: DESPE Equipe de Informática	Administrativo	5.000,00	3.800,00	<input type="text" value="200,00"/>	5.200,00	



Devolver Remanejamento

Caso tenha utilizado o remanejamento de valores essa opção é utilizada para devolução do valor remanejado de outro projeto.

APROVAÇÃO					
BUSCAR					
PROJETO / FINALIDADE: DESPESA	Administrativo	200,00	200,00	-200,00	5.000,00
Equipe de Informática					
PROJETO / FINALIDADE	GRUPO JURÍDICO	VALOR REMANEJADO	SALDO REMANEJ...	DEVOLVIDO	DISPONÍVEL PROJETO
Projeto BI	Administrativo	200,00	200,00	200,00	8.500,00

carla.piva - NAF

FILTRO

Nenhum filtro aplicado.

SALDO ORIGEM

Equipe de Informática

ORÇADO	5.200,00
REALIZADO	0,00
COMPROMETIDO	0,00
PEND. APROVAÇÃO	1.200,00
DEVOLVIDO	200,00
DISPONÍVEL	5.000,00
PROVISÓRIO	3.800,00

5.11.4. Orçamento Extraordinário

A opção de *Orçamento Extraordinário* fica disponível nas telas de aprovação de **Despesas do Escritório** e permitem a inclusão de uma verba extraordinária não prevista inicialmente no orçamento.

PROJETO / FINALIDADE: INVESTIMENTO			ORÇADO
<input type="checkbox"/>	Projeto Reforma do Escritório		50.000,00
DESCRIÇÃO	FORNEC		
<input type="checkbox"/> Pintor	August		
<input type="checkbox"/> Tintas	August		

OPÇÕES

- VER TODAS AS DESPESAS
- REMANEJAR VALORES
- DEVOLVER REMANEJAMENTO
- ORÇAMENTO EXTRAORDINÁRIO**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Indicar os dados do item extraordinário e valores para enviá-los para a aprovação:

ITEM

ITEM
Equipamentos de pintura

FORNECEDOR
Augusto Amaral da Silva - 22487458792

GRUPO DE DESPESA

OBSERVAÇÃO

NOVO
 Sim Não

EXCLUSIVO
 Sim Não

4000

CANCELAR **SALVAR** SALVAR E CONTINUAR

O item ficará disponível para aprovação na tela de Aprovação de Planejamento.

APROVAÇÃO DE PLANEJAMENTO

🔍 AÇÕES ▶️ 🔍 BUSCAR 🔍

PROJETO / FINALIDADE	GERÊNCIA	PROJEÇÃO	VALOR
2020 - Projeto Ref	reforma	0,00	1.300,00
▼ Cível		0,00	1.300,00
▶ São Paulo		0,00	1.300,00
■ Tintas			800,00
☑ Equipamentos de pintura			500,00

Apenas após a aprovação do orçamento extraordinário, essa verba ficará disponível no projeto/finalidade.



5.11.5. Aprovação de Despesas de Cliente

As despesas para clientes de solicitações de pagamentos e/ou prestações de contas serão reembolsadas posteriormente, sendo assim, não tem alçada por aprovador e nem orçamento.

5.11.6. Operações de Despesas de Cliente

Selecione o item e escolha a opção de ação para aprovar ou reprovar.

DESCRIÇÃO	CASO	PREST. CONTAS	SOLICITANTE	DATA	VALOR
5 - Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda.					TOTAL 1.650,00
Passagens Aéreas	1 - Consultoria	Prestação de Contas	DFS - Dandara Figu...	10/09/2018	1.650,00

5.11.7. Consumo do Orçamento

O consumo do orçamento é uma área reservada para acompanhamento do valor do projeto.

PROJETO / FINALIDADE	ORÇADO	REALIZADO	COMPROMETIDO	SALDO	PERC. REALIZADO
2018 - Projeto de Despesas	R\$ 24.000,00	R\$ 4.804,00	R\$ 900,00	R\$ 18.296,00	23.77%

Clicando no ícone será direcionado a tela de consumo do projeto.



Visão Escritório

Na visão de escritório o primeiro nível é apresentado o escritório correspondente ao projeto.

CONSUMO DO ORÇAMENTO						
PROJETO / FINALIDADE		ORÇADO	REALIZADO	COMPROMETIDO	SALDO	PERC. REALIZADO
Projeto de Despesas		R\$ 24.000,00	R\$ 4.804,00	R\$ 900,00	R\$ 18.296,00	23.77%
GERÊNCIA						
Gerência de Orçamentos		ORÇADO	REALIZADO	COMPROMETIDO	SALDO	PERC. REALIZADO
São Paulo		R\$ 24.000,00	R\$ 4.804,00	R\$ 900,00	R\$ 18.296,00	23.77%
Cível		R\$ 24.000,00	R\$ 4.804,00	R\$ 900,00	R\$ 18.296,00	23.77%
Despesas Recorrentes		R\$ 24.000,00	R\$ 4.700,00	R\$ 0,00	R\$ 19.300,00	19.58%

Visão Grupo Jurídico

Na visão de grupo jurídico o primeiro nível é apresentado o nome do grupo jurídico.

CONSUMO DO ORÇAMENTO						
PROJETO / FINALIDADE		ORÇADO	REALIZADO	COMPROMETIDO	SALDO	PERC. REALIZADO
Projeto de Despesas		R\$ 24.000,00	R\$ 4.804,00	R\$ 900,00	R\$ 18.296,00	23.77%
GERÊNCIA						
Gerência de Orçamentos		ORÇADO	REALIZADO	COMPROMETIDO	SALDO	PERC. REALIZADO
Cível		R\$ 24.000,00	R\$ 4.804,00	R\$ 900,00	R\$ 18.296,00	23.77%
Despesas Recorrentes		R\$ 24.000,00	R\$ 4.700,00	R\$ 0,00	R\$ 19.300,00	19.58%

Os dados apresentados auxiliam na análise do andamento dos valores utilizados no projeto.

- **Orçado:** Valor aprovado no planejamento que corresponde ao valor total do projeto.
- **Realizado:** Valor já utilizado no projeto.
- **Comprometido:** Valores de reserva.
- **Saldo:** Valor disponível no momento para utilização no projeto.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- **Percentual realizado:** Porcentagem do valor utilizado até o momento no projeto.

Lista de itens de tipos de despesas utilizadas no projeto.

CONSUMO DO ORÇAMENTO				
TIPO DE DESPESA	FORNECEDOR	TIPO DE PRESTAÇÃO ...	DESCRIÇÃO	DATA ↓
Prestação de Contas	--	Prestação de Contas	Hospedagem	22/08/2018
Solicitação de Pagamento	DELL COMPUTADORES DO ...	--	Computadores	22/08/2018
Solicitação de Pagamento	DELL COMPUTADORES DO ...	--	Computadores	24/07/2018

carla.piva - DFS

FILTRO

Nenhum filtro aplicado.

PERCURSO

PROJETO / FINALIDADE
Projeto de Despesas

GRUPO JURÍDICO
Cível

ITEM
Despesas Recorrentes

Relatório de Consumo do Orçamento

É possível gerar um relatório completo do projeto.

RELATÓRIOS

ANO
2018

GRUPO JURÍDICO
São Paulo / Cível

PROJETO
Projeto de Despesas - 2018

CANCELAR VOLTAR GERAR



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Uma notificação será apresentada após gerar o relatório.

TOTVS | LEGALDESK 00:00:00 03

ALTA (1) MÉDIA (0) BAIXA (2)

Dandara Figueiredo Souza - DFS 23/08/2018 - 13:56 ✓
adicionou um Relatório de Consumo do Orçamento - Consumo_Orcamento_DFS.pdf ✕

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE CONSUMO DO ORÇAMENTO

Consumo_Orcamento_DFS.pdf **DOWNLOAD**

▼ Parâmetros

OK

Relatório de Consumo do Orçamento (Orçado x Realizado) - 2018					
	Orçado	Realizado	Comprometido	Saldo	%
Projeto de Despesas	24.000,00	4.804,00	900,00	18.296,00	23,77
São Paulo	24.000,00	4.804,00	900,00	18.296,00	23,77
Cível	24.000,00	4.804,00	900,00	18.296,00	23,77
Despesas Recorrentes (Despesa)	24.000,00	4.700,00		19.300,00	19,58
Data	Material			Realizado	
24/07/2018	Caneta BIC Azul			0,00	
26/07/2018	Grampeador			0,00	
22/08/2018	Material de informática			0,00	
Data	Prestação de Contas	Descrição			Realizado
22/08/2018	Prestação de Contas	Hospedagem			2.500,00
24/07/2018	Prestação de Contas	Viagem			0,00
24/07/2018	Prestação de Contas	Despesas			0,00
Data	Fornecedor	Descrição			Realizado
24/07/2018	DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA	Computadores			1.200,00
22/08/2018	DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA	Computadores			1.000,00
19/07/2018	Kalunga Comercio e Industria Grafica Ltda	Autenticação			0,00



5.11.8. Sobrepor Vigência

A função de sobrepor vigência será utilizada a partir do momento em que houver a necessidade de alteração no planejamento do ano que já está vigente, poderá ser criada uma nova versão, realizar as modificações e aprovar o orçamento. Por exemplo, colocar o planejamento 1 em vigência para lançamento de despesas no início do ano, enquanto o planejamento 2 definitivo é pensado e planejado; quando o definitivo ficar pronto, faz-se a sobreposição com intuito de deixá-lo em vigência.

PLANEJAMENTO				
+ 🔍 🗑️ ↺				
BUSCAR 🔍				
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2058	🟡 PLANEJAMENTO	VERSÃO 3	VALOR TOTAL 28.902.540,00
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2058	🟢 EM VIGÊNCIA	VERSÃO 2	VALOR TOTAL 28.947.340,00
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2058	🟠 FINALIZADO	VERSÃO 1	VALOR TOTAL 29.210.000,00

Após finalizada essa etapa é possível substituir a versão que está em vigência pela nova versão aprovada. Como no exemplo abaixo, a versão 3 sobreposta pela que está em vigência (versão 2).

PLANEJAMENTO				
+ 🔍 🗑️ ↺				
BUSCAR 🔍				
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2058	🟡 PLANEJAMENTO	VERSÃO 3	VALOR TOTAL 28.902.540,00
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2058	🟢 EM VIGÊNCIA	VERSÃO 2	VALOR TOTAL 28.947.340,00
☰	VIGÊNCIA DO ORÇAMENTO 2058	🟠 FINALIZADO	VERSÃO 1	VALOR TOTAL 29.210.000,00

- VER DETALHES
- LIBERAR CADASTRO DO ORÇAMENTO
- LIBERAR ORÇAMENTO
- FINALIZAR VIGÊNCIA
- EXCLUIR
- GERAR NOVA VERSÃO
- VER HISTÓRICO DE EDIÇÕES
- SOBREPOR VIGÊNCIA**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Será realizado um comparativo entre o planejamento atual e o que entrará em definitivo para que possa sobrepor a vigência, caso ocorra conflito, a tela abaixo será apresentada para realizar a transferência do valor já consumido. O conflito acontece quando o valor orçado do projeto da nova versão é inferior ao valor realizado, ou seja, já foi gasto um valor maior do que o proposto no novo projeto.

SOBREPOR VIGÊNCIA

🔍 BUSCAR

DESPESAS APROVADAS ▼

PROJETO	GERÊNCIA	ESCRITÓRIO	GRUPO JURÍDICO	ORÇAMENTO VIGENTE	COMPROME...	ORÇAMENTO NOVO	CONSUMO	CONFLITO
▶ Investimento...	GD/Inovação	São Paulo	Cível	R\$ 65.000,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 5.000,00	R\$ (4.900,00)
TIPO		SOLICITANTE				VALOR	ITEM	
■	Prestação de Contas	LOL - Loliana Laurence Silveira ...				R\$ 5.000,00	Item de Transferência - Inovação	
▶ Investimento...	GD/Manutenç...	São Paulo	Imobiliário	R\$ 80.000,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00	R\$ (9.900,00)
TIPO		SOLICITANTE				VALOR	ITEM	
■	Prestação de Contas	LOL - Loliana Laurence Silveira ...				R\$ 5.000,00	Item de Transferência - Manutenção	
■	Solicitação de Pagamento	RAT - Rafaela Souza Teixeira				R\$ 5.000,00	Item de Transferência - Manutenção	
■	Repor Orçamento	🚫	LOL - Loliana Laurence Silveira ...			R\$ 100,00	Item de Transferência - Manutenção	

SOBREPOR VIGÊNCIA

🔍 BUSCAR

DESPESAS EM APROVAÇÃO ▼

PROJETO	GERÊNCIA	ESCRITÓRIO	GRUPO JURÍDICO	ORÇAMENTO VIGENTE	COMPROME...	ORÇAMENTO NOVO	CONSUMO	SALDO PROVISÓRIO
▶ Investimento...	GD/Manutenç...	São Paulo	Imobiliário	R\$ 80.000,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00	R\$ (14.900,00)
TIPO		SOLICITANTE				VALOR	ITEM	
■	Solicitação de Pagamento	RAT - Rafaela Souza Teixeira				R\$ 5.000,00	Item de Transferência - Manutenção	

No canto superior direito, fica localizado a troca de visão. As duas imagens acima demonstram isso. Segue “Despesas aprovadas” e “Despesas em aprovação”, podendo ser: prestação de contas, solicitação de pagamento e requisição de consumo.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Caso haja algum valor na coluna “Comprometido”, referente à **reserva de valores**, é necessário cancelar a reserva, de outro modo, o sistema não permitirá a sobreposição. É possível utilizar a opção de transferência de consumo, em que aparecerá projetos com saldo disponível para que o usuário transfira as despesas já gastas para outros projetos/itens.

SOBREPOR VIGÊNCIA

🔄 🔍 ↔ ✓

TRANSFERIR

PROJETO	GERÊNCIA	ESCRITÓRIO	GRUPO JURÍDICO
▶ Investimentos de Inovação	GD/Manutenção	São Paulo	Imobiliário
TIPO		SOLICITANTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitação de Pagamento	RAT - Rafaela Souza Teixeira	

Os projetos disponíveis serão apresentados para escolha do mais apropriado para a transferência. As transferências são feitas para um projeto/item sob mesma Gerência do projeto conflituoso.

SOBREPOR VIGÊNCIA

carla.piva - CMP

FILTRO

Nenhum filtro aplicado.

ITENS SELECIONADOS

ESCRITÓRIO SÃO PAULO

G. JURÍDICO IMOBILIÁRIO

VALOR R\$ 5.000,00

TRANSFERÊNCIA DE CONSUMO

TRANSFERIR R\$ 5.000,00 PARA:

PROJETO	ITEM	ORÇAMENTO NOVO	CONSUMO	SALDO PROVISÓRIO
■ Investimentos de Inovação	Item de Transferência - Ma...	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ (4.900,00)
■ Manutenção	Ar Condicionado	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00
■ Manutenção	Computadores	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00
■ Manutenção	Periféricos	R\$ 120,00	R\$ 0,00	R\$ 120,00
<input checked="" type="checkbox"/> Manutenção - RH	Manutenção - Sala Deserv...	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00

CANCELAR **TRANSFERIR**



Após transferir as despesas a opção de marcar como revisado será habilitada, assim após revisão o orçamento entrará em vigência.

SOBREPOR VIGÊNCIA

🏠 🔍 ↺ ↻ 🔍 BUSCAR DESPESAS EM APROVAÇÃO ▾

MARCAR COMO REVISADO

PROJETO	GERÊNCIA	ESCRITÓRIO	GRUPO JURÍDICO	ORÇAMENTO VIGENTE	COMPROME...	ORÇAMENTO NOVO	CONSUMO	SALDO PROVISÓRIO
Não há dados.								

A situação dos planejamentos passa a ser:
O planejamento anterior (provisório) é finalizado; planejamento da nova versão (definitivo), em vigência.

5.12. Acesso ao Caixinha

Tela de cadastro de acesso ao caixinha que possibilita solicitar adiantamento para outro profissional.

Exemplo: A secretaria poderá solicitar o adiantamento para o advogado.

ACESSO AO CAIXINHA

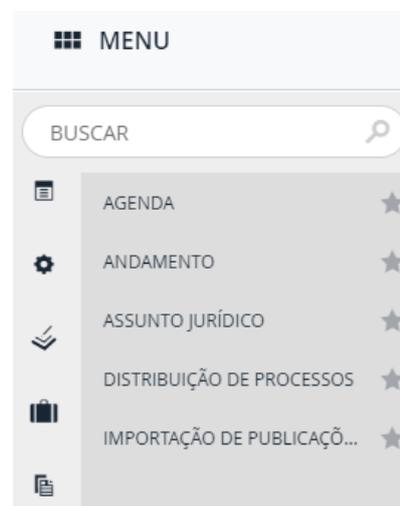
+ NOVO 🔍 PESQUISA 🔍 BUSCAR

SECRETÁRIA	↑1	NOME SECRETÁRIA	:	PROFISSIONAL	↑2	NOME PROFISSIONAL
≡ APM		Ana Priscila de Meireles de Melo		MSR		Manuel Siqueira Ramos
≡ CRM		Cayo Rodrigues Nunes Moraes		EGT		Evandro Gonçalves Tireno
≡ CTV		Carina Tavares Vial		CCF		Caetano Cortês Figueiredo
≡ FBC		Fernanda Brum Carvalho Aurelio		CPA		Carlos Povis de Abreu
≡ MSR		Manuel Siqueira Ramos		DFS		Dandara Figueiredo Souza
≡ MSR		Manuel Siqueira Ramos		HMN		Hernandes Machado Neves
≡ NAF		Nathália Alcântara de Farias		CRM		Cayo Rodrigues Nunes Moraes
≡ NAF		Nathália Alcântara de Farias		FJU		Francis Joseph Underwood
≡ PGL		Polentina Guadalupe		FJU		Francis Joseph Underwood



6. Jurídico

O Módulo *Jurídico* estará acessível pelo menu lateral esquerdo “*Jurídico*”.





6.1. Assunto Jurídico

Na tela de *Assunto Jurídico* é possível realizar consultas e cadastrar todos os tipos de assuntos jurídicos. É possível utilizar os seguintes tipos de assuntos:

- Cível;
- Criminal;
- Societário;
- Trabalhista;
- Tributário;
- Consultivo;
- Contratos.

6.1.1. Visão geral

Nessa tela estão listados todos os assuntos cadastrados de acordo com o perfil utilizado.

ASSUNTO JURÍDICO				
	CÓDIGO CLIENTE	CÓDIGO CASO	NÚMERO DO PROCESSO	TIPO DE AÇÃO
<input type="checkbox"/>	2 - Faber Castell	1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.0...	01100245120158860100	Anulatória
<input type="checkbox"/>	2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	71717171717171	Coletiva
<input type="checkbox"/>	6 - Renan Martins Dos Santos - ME	2 - Tinta	99994354	Ação Civil Pública
<input type="checkbox"/>	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	90809809	Arrolamento
<input type="checkbox"/>	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões Internas	353535	Boletim de Ocorrência
<input type="checkbox"/>	2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	-	
<input type="checkbox"/>	2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	78987889	Adoção
<input type="checkbox"/>	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões Internas	5416130002021510001	Agravo em Execução
<input type="checkbox"/>	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões Internas	519515156165165	Agravo de Despacho Denegatório
<input type="checkbox"/>	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões Internas	-	
<input type="checkbox"/>	9999 - Clientes em prospecção	1 - Geral	06565808463979700123	Boletim de Ocorrência
<input type="checkbox"/>	652 - Microsoft	8 - Consultas	00123500349870102018	Criminal



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Na pesquisa do lado esquerdo da tela, é possível efetuar busca por “Tipo” (Especial/Prioritário/Reclamante) através do filtro geral:

Configuração de Pesquisa

Padrão

DIAS SEM ANDAMENTOS

DIAS SEM COMPROMISSOS

TIPO

- Especial
- Prioritário
- Reclamante

Também é possível efetuar busca de múltiplos registros pelo campo “Ato Processual”

ATO PROCESSUAL

Acompanhamento x

Aguardando documento x

Análise x

NÚMERO DO PROCESSO

ENVOLVIDO



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Busca por múltiplos valores separados por vírgula na tela de Assunto Jurídico/Processo.
Obs: Para essa funcionalidade é necessário configuração via dicionário de dados.

CONFIGURAÇÃO DE PESQUISA

Padrão

ENVOLVIDO

SITUAÇÃO

CLIENTE: CÓDIGO
1,2

CLIENTE: RAZÃO SOCIAL

É possível visualizar coluna TIPO (Especial/Prioritário/Reclamante) no grid:

		NÚMERO DO PROCESSO	TIPO	TIPO DE AÇÃO
	Consultivo	90809809	-	Arrolamento
	Arrais	2018060311140001	-	Cobrança

É possível visualizar filtros de pesquisa pela barra da direita baseados nos links das widgets nas telas de Assunto/Agenda.

		NÚMERO DO PROCESSO	TIPO	TIPO DE AÇÃO
15		1021567-33.2018.8.26.0554.02	-	Agravo Regimental
15		5098414-22.2019.8.09.0012	-	Adoção
15		0709952-89.2020.8.07.0001	-	Anulatória
15		1010667-91.2019.8.26.0477	-	Manutenção de Posse
17		1019897-85.2018.8.26.0577	-	Representação
16		51286898920188090043	-	Concordata
16		1508683-37.2019.8.26.0405	-	Concordata Preventiva
16	Filme - Toy Story 4	0008661-57.2020.8.26.0554	-	Agravo de Despacho Denegatório de Recursos
16		0802564-39.2012.8.24.0038	-	Agravo em Execução
16		0043100-47.2005.5.02.0002	Prioritário	Agravo de Instrumento



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Conforme a imagem abaixo, é possível filtrar informações das colunas utilizando o operador de pesquisa no grid com as opções "Contenha" e "Seja igual a":

ASSUNTO JURÍDICO				
+	🔍	🔄	⚙️	
<input type="checkbox"/>		CLIENTE	CASO	NÚMER
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados		555555:
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados		358413:
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados		589194:
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados		
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	
<input type="checkbox"/>	≡	1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	

↑ ORDENAR CRESCENTE

↓ ORDENAR DECRESCENTE

☰ COLUNAS

▼ FILTRO

Mostrar os itens cujo valor:

Seja igual a

E

Seja igual a

Seja diferente de

Contenha

Ao acessar o detalhe do assunto jurídico é possível visualizar as informações do Cliente, abertura, localização, tipo de processo (quando a preferência estiver habilitada) e responsáveis na barra da esquerda.

ENVOLVIDOS	
CÍVEL.	
EM ANDAMENTO	
2 - Faber Castell 2 - Consultas Gerais 00003508420098060145	
ABERTURA DO PROCESSO	
Data de Entrada: 12/03/2018 Data de Distribuição: 12/03/2018	
INSTÂNCIA DE ORIGEM	
SÃO PAULO - SP 2ª TRIBUNAL DE ALÇADA CIVIL 2ª CÂMARA	
RESPONSÁVEIS	
EMA - Eva Maria Angelo d... RESPONSÁVEL	
CLIENTE	AUTOR: FABER CASTELL PASSIVO 1: JOSÉ SANTOS
DETALHAMENTO DO OBJETO	INCIDENTAL - AGRAVO REGIMENTAL detalhes
VALORES E PROGNÓSTICO	VALOR CAUSA ATUALIZADO: - VALOR ENVOLVIDO ATUALIZADO: - PROGNÓSTICO: -
RECURSOS E INCIDENTES	INCIDENTE: AGRAVO DE DESPACHO DENEGAT... 0007359-91.2016.8.26.0502 SP / 2ª Região / Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região / Vara do Trabalho 27/08/2019



Na tela de Assunto Jurídico em guia de Tributos, é possível atualizar valor da fórmula de juros.

ASSUNTO JURÍDICO		
D		
1	TIPO DE PEDIDO	FORMA DE CORRE
2	Abono	Tributos em Lote
3	Abono	Tributos em Lote

No detalhe do processo, há linhas nos valores e prognóstico para mostrar os valores originais do processo, além de permitir ter um controle das informações que são exibidas nessa parte do detalhe através das preferências:

- PROCESSO_VALOR_ORIGINAL;
- PROCESSO_VALOR_ATUALIZADO;
- PROCESSO_PROGNOSTICO.

ASSUNTO JURÍDICO		
VALORES E PROGNÓSTICO		
VALOR CAUSA	R\$ 5.888,77	VALOR ENVOLVIDO -
VALOR CAUSA ATUALIZADO	-	VALOR ENVOLVIDO ATUALIZADO -
PROGNÓSTICO	PROVÁVEL	90,00%



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



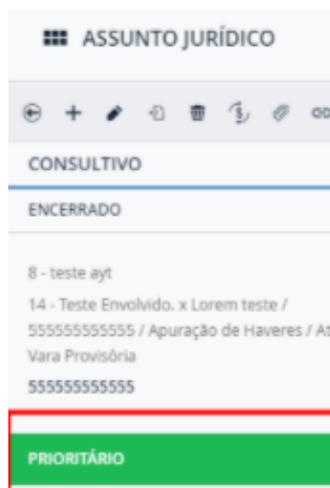
Para visualizar informações de prognóstico e valor atualizado total do processo, é necessário utilizar as seguintes preferências:

- PROCESSO_TRIBUTO_VALORTOTAL;
- PROCESSO_TRIBUTO_VALORATUALIZADOTOTAL.

TRIBUTOS	PROGNÓSTICO	V
ABONO		R
SALARIO MES VENCIDO		R
VALOR TOTAL		R\$
VALOR ATUALIZADO TOTAL		R\$

Uma outra funcionalidade, é o Tipo do Processo conforme a imagem abaixo. Para essa funcionalidade, é necessário habilitar as preferências:

- Processo_Especial;
- Processo_Prioritario.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Pode ser visualizado também um resumo de todas as informações do assunto.

- **Envolvidos:** Aparecerão os principais envolvidos do assunto.
- **Detalhamento do Objeto:** Descritivo indicado no cadastro contendo as informações referentes a ação/consulta/contrato.
- **Pedidos:** Apresenta uma soma dos valores envolvidos no processo, consulta ou contrato. Esta seção é utilizada quando o usuário necessita detalhar o valor envolvido.
- **Valores e prognóstico:** Valor da causa e valor envolvido do processo assim como a previsão indicada pelo advogado (Por exemplo: Provável, Possível, Remota).
- **Recursos e Incidentes:** Cadastro dos incidentes e/ou recursos que ocorrem a partir desse processo.
- **Andamento:** Sempre que houver informações relevantes a serem registradas é possível indicar nos Andamentos do Assunto Jurídico. É possível configurar para receber os andamentos do processo automaticamente quando publicados no tribunal.
- **Agenda:** Compromissos e/ou tarefas relacionados ao assunto jurídico
- **Garantias, Despesas e Pagamentos:** Indica a soma dos depósitos judiciais, despesas/custas/pagamentos oriundos do Processo.
- **Aditivos:** Específico para o perfil de Contratos, permite detalhar todos os aditivos/adendos criados. É possível visualizar o detalhamento de cada informação clicando no ícone abaixo:

AGENDA

16
OUTUBRO

Audiência
🕒 12:00h - 17:00h
👤 CTV

➕

VER MAIS

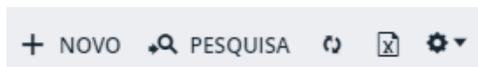


Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



6.1.2. Operações na tela de Assunto Jurídico

Na tela podemos incluir um novo assunto, pesquisar, exportar e etc.



Para cadastrar um novo processo, clique no botão **+ NOVO**

Esta captura de tela mostra a interface de cadastro de um assunto jurídico. O formulário é dividido em seções para preencher dados do cliente, caso, escritório, data de entrada, área jurídica e subárea jurídica. À direita, há uma barra lateral com um menu de navegação numerado de 1 a 7.

ASSUNTO JURÍDICO	
CLIENTE	DATA DE ENTRADA
16 Supermercado Estrela Azul	16/11/2018
CASO	ÁREA JURÍDICA
2 Consultoria Tributária - 16 / 2	Tributário
ESCRITÓRIO	SUBÁREA JURÍDICA
São Paulo	

- 1. ESCRITÓRIO
- 2. LOCALIZAÇÃO
- 3. OBJETO
- 4. DECISÃO
- 5. ENCERRAMENTO
- 6. RESPONSÁVEIS
- 7. ENVOLVIDOS

Esta captura de tela mostra a continuação do formulário de cadastro de assunto jurídico, incluindo campos para natureza, instância, tipo de ação, número do processo, data de distribuição, comarca, foro/tribunal e vara/câmara. A barra lateral de navegação permanece visível.

ASSUNTO JURÍDICO	
NATUREZA	INSTÂNCIA
Judicial	<input checked="" type="radio"/> 1ª Instância <input type="radio"/> 2ª Instância <input type="radio"/> Tribunal Superior
TIPO DE AÇÃO	COMARCA
Apelação	São Paulo - SP
NÚMERO DO PROCESSO	FORO/TRIBUNAL
0000233-17.2016.5.14.0003	1ª Delegacia Seccional - Centro
DATA DE DISTRIBUIÇÃO	VARA/CÂMARA
16/11/2018	Vara única
CORRESPONDENTE	

- 1. ESCRITÓRIO
- 2. LOCALIZAÇÃO
- 3. OBJETO
- 4. DECISÃO
- 5. ENCERRAMENTO
- 6. RESPONSÁVEIS
- 7. ENVOLVIDOS



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



ASSUNTO JURÍDICO

carla.piva - DFS

OBJETO: CONSULTAS

RITO: Cautelar

VALOR DA CAUSA: 16/11/20... R\$ 1.000,00

FORMA DE CORREÇÃO: QDD

PROGNÓSTICO: Provável

DETALHAMENTO DO OBJETO: Curabitur vulputate nulla elit, vel tempor est placerat dignissim. Cras vestibulum facilis consectetur. Nullam pellentesque tincidunt finibus. Quisque vitae augue cursus, pretium mauris gravida, gravida eros. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Integer risus fells, pellentesque ut rhoncus sit amet, auctor a fells.

OBSERVAÇÕES: Suspendisse nec ex tincidunt, dictum dui non, varius urna. Vestibulum iaculis, nibh et sagittis malesuada, risus enim interdum nulla, id consequat metus metus vel libero. Aenean lorem nisi, egestas eu dapibus et, vehicula posuere elit. Maecenas pretium ligula aliquet rutrum lacinia. Pellentesque vitae leo nisl. Sed nec lectus tristique, tristique turpis a, pellentesque turpis. Duis blandit, tellus eget dignissim porttitor, dolor nisi dapibus velit, eget pellentesque mi metus ut sem. Cras lacus velit, venenatis vitae sollicitudin vitae, mollis ullamcorper leo.

3657

1435

ESCRITÓRIO 1

LOCALIZAÇÃO 2

OBJETO 3

DECISÃO 4

ENCERRAMENTO 5

RESPONSÁVEIS 6

ASSUNTO JURÍDICO

carla.piva - DFS

TIPO DE RESPONSABILIDADE: [dropdown]

PROFISSIONAL: [dropdown]

CANCELAR ADICIONAR

TIPO DE RESPONSABILIDADE	NOME		
Advogado Responsável	Alana Monteiro Bispo da Silva		
Sócio Responsável	Ana Priscila de Meireles de Melo		

ESCRITÓRIO 1

LOCALIZAÇÃO 2

OBJETO 3

DECISÃO 4

ENCERRAMENTO 5

RESPONSÁVEIS 6

Relatório Excel

Para exportar “todos” os *Assuntos Jurídicos* da lista para Excel utilize o ícone . O sistema gerará o arquivo automaticamente e o download.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para gerar um relatório com informações específicas, realize um filtro através da pesquisa com as informações desejadas e clique na opção “Exportar Personalizada”.

ASSUNTO JURÍDICO			
			BUSCAR
OPÇÕES DE RELATÓRIO	CASO	NÚMERO DO PROCESSO	
INCLUIR APENAS OS SELECIONADOS NA FILA	1 - Fusão de Empresas	0010018-68.2019.8.26.0502	
INCLUIR TODOS NA FILA	2 - Consultas Gerais	818181818181	
IMPRIMIR	2 - Tinta	99994354	
EXPORTAÇÃO PERSONALIZADA	2 - Contrato Consultivo	90809809	
1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	353535	
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	-	
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	00003508420098060145	
1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	070044469201880201501	
1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	519515156165165	
1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	-	
9999 - Clientes em prospecção	1 - Geral	7777	
652 - Microsoft	8 - Consultas	00416002920135130011	

Após será redirecionado a tela de Exportação Personalizada, escolha um modelo e clique em Exportar.

EXPORTAÇÃO PERSONALIZADA			
			BUSCAR
NOME	DESCRIÇÃO	DATA DE INCLUSÃO ↓	USUÁRIO DE INCLUSÃO
ABC		11/09/2018	guilherme.reis
Valor	Valor da causa	03/08/2018	guilherme.reis
relatório X		29/06/2018	guilherme.reis
Padrão	Padrão	02/01/2018	guilherme.reis
Relatório Carrefour 2		26/10/2017	guilherme.reis
Relatório Carrefour Andamentos / P...		25/10/2017	guilherme.reis
Relatorio Carrefour		24/10/2017	guilherme.reis

Exibindo 1 - 7 de 7 itens

CANCELAR **ESCOLHER CAMPOS** **EXPORTAR**

Criar um “*Novo Modelo*” de exportação personalizada.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Escolha os campos disponíveis da barra da esquerda através do ícone destacado abaixo:

NOVA EXPORTAÇÃO

BUSCAR

CAMPOS DISPONÍVEIS	CAMPOS ESCOLHIDOS
▶ Agenda	
Data	
Data de Conclusão	
Descrição	
Descrição	
Duração	
Hora	
Recurso Incidente: Número do Processo	
Recurso Incidente: Tipo de Ação	
Responsaveis	
Sigla	
Situação	
Situação do Compromisso no Outlook	
Tipo	
Usuário de Conclusão	

CANCELAR NOVO MODELO EXPORTAR

É possível também buscar em pesquisa geral da Exportação Personalizada, os campos disponíveis de acordo com o filtro ex: data, conforme figura abaixo:

Data

CAMPOS DISPONÍVEIS	CAMPOS ESCOLHIDOS
▶ Agenda	
Data	
Data da Resposta	
Data de Alteração	
Data de Conclusão	
Data de Inclusão	
Data Aprovação	
Data Envio Correspondente	
▶ Andamento	
Data	
Data da Inclusão	
Data de Alteração	

CANCELAR NOVO MODELO EXPORTAR



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Após escolher todos os campos desejados clique em “Exportar”.

Escolha um nome para o arquivo, e ao exportar o sistema notificará que o relatório foi gerado.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



É possível também limitar a quantidade de colunas que o usuário pode escolher na Exportação Personalizada, para isto é necessário ativar preferência EXPORTACAO_LIMITE_COLUNAS na tela de 'PREFERÊNCIA'.

Acesse a tela de preferência, busque por EXPORTACAO_LIMITE_COLUNAS, clique no sanduíche e depois em editar, conforme a figura abaixo:

NOME	↑	⋮	DESCRIÇÃO
EXPORTACAO_LIMITE_COLUNAS			Indica a quantidade máxima de colunas que o usuário

No campo valor escolha a quantidade de colunas que queira limitar ex: "5" e para não limitar preencher com "0".

NOME	EXPORTACAO_LIMITE_COLUNAS	VALOR	5
DESCRIÇÃO	Indica a quantidade máxima de colunas que o usuário pode escolher para emitir a exportação personalizada. Para não limitar, preencher com 0.		

Vincular um processo em outro processo, na condição de desdobramento.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Observação: Ao incluir os processos na fila de impressão você pode também incluir os desdobramentos, mesmo que eles não tenham vindo no resultado da pesquisa.

ASSUNTO JURÍDICO

OPÇÕES DE RELATÓRIO

- IMPRIMIR
- EXPORTAÇÃO PERSONALIZADA
- INCLUIR PROCESSOS NA FILA**

INCLUIR PROCESSOS NA FILA

ITENS A INCLUIR
 Selecionados Todos

ORDENAÇÃO
 Cliente/Caso Envolvidos Nenhuma

VINCULADOS
 Nenhum Vinculados Desdobramentos
 Ambos

CANCELAR INCLUIR

VINCULADOS

- Vincular a outro processo
- Cadastrar um novo processo vinculado
- Vincular a um desdobramento**
- Cadastrar um novo desdobramento

VINCULADOS

- 7019183-91.2014.8.26.0050
- PRINCIPAL
- 1041975-64.2016.8.26.0053
- DESDOBRAMENTOS
- 5001157702

Imprimir em PDF

Localize os processos desejados através da pesquisa, e escolha a opção *Imprimir em PDF*.

PROCESSO

OPÇÕES DE RELATÓRIO

- INCLUIR APENAS OS SELECIONADOS NA FILA
- INCLUIR TODOS NA FILA
- IMPRIMIR EM PDF**
- EXPORTAR PARA EXCEL

CÓDIGO CLIENTE	NÚMERO DO PROCESSO	TIPO DE AÇÃO
4 - Banco Itaú S. A.	1053421-64.2016.8.26.0053	Boletim de Ocorrência
4 - Banco Itaú S. A.	9074344-88.2017.8.13.0024	Busca e Apreensão
4 - Banco Itaú S. A.	0304070-54.2016.8.24.0075	Agravo de Despejo
4 - Banco Itaú S. A.	1003693-21.2015.8.26.0625	Agravo de Instrução
4 - Banco Itaú S. A.	2014457788884120004	Agravo de Instrução
4 - Banco Itaú S. A.	04042017/0001	Adjudicação Com
4 - Banco Itaú S. A.	5004187-43.2017.4.04.7009	Adoção
4 - Banco Itaú S. A.	13092017/0005	Cancelamento de
4 - Banco Itaú S. A.	40028922	Adoção

FILTRO

- SITUAÇÃO: Igual a Em andamento
- CÓDIGO CLIENTE: Igual a 4
- FILA DE IMPRESSÃO
- QUANTIDADE: 0



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Escolha o relatório e os parâmetros para realizar a exportação:

RELATÓRIOS	
Assuntos Jurídicos	>
Relatório Consultivo	>

CANCELAR VOLTAR GERAR

Preencha as informações ao qual deseja que esteja presente no relatório:

RELATÓRIOS
NOME DO RELATÓRIO <input type="text" value="Rel_Assunto"/>
MODELO <input type="text"/>
ENVOLVIDOS <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Apenas os principais
ORDENAÇÃO <input type="radio"/> Envolvidos <input checked="" type="radio"/> Cliente/Caso
COM DESDOBRAMENTO? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

CANCELAR VOLTAR GERAR

RELATÓRIOS
COM ANDAMENTOS? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
ANDAMENTOS INTERNOS <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
FILTRO DO ANDAMENTO ID <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Últimos <input type="radio"/> Período
AGRUPAR POR DESDOBRAMENTO <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
DATA INICIAL <input type="text"/>
DATA FINAL <input type="text"/>

CANCELAR VOLTAR GERAR



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



RELATÓRIO DE PROCESSO

Adjudicação Compulsória - 0000022-25.0000.8.26.0014

-	CASO
3 - Avon Cosmetics Ltda.	1 - Suporte Interno
ESCRITÓRIO	DATA DE ENTRADA
Rio de Janeiro	03/07/2018
ÁREA JURÍDICA	SUBÁREA JURÍDICA
Consultivo	-
POLO ATIVO PRINCIPAL	POLO PASSIVO PRINCIPAL
-	-
NATUREZA	TIPO DE AÇÃO
Judicial	Adjudicação Compulsória
NÚMERO DO PROCESSO	DATA DE DISTRIBUIÇÃO
0000022-25.0000.8.26.0014	-

Opções de encerramento

Na tela Assunto Jurídico/Processo para que possa encerrar processos em lote e consultar relatório contendo os processos que não foram encerrados devido a alguma regra do sistema, clique na opção “Opções de encerramento” no menu acima do grid conforme figura abaixo:

A imagem mostra a interface do sistema 'ASSUNTO JURÍDICO'. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones de adicionar, pesquisar, atualizar e excluir. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: checkbox, ícone de menu, CLIENTE, CASO. O menu 'OPÇÕES DE ENCERRAMENTO' está aberto, mostrando as opções: 'ENCERRAR PROCESSOS EM LOTE' e 'RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO'. A tabela contém os seguintes dados:

		CLIENTE	CASO
<input type="checkbox"/>		1 - M2R Advogados Inc	2 - Reuniões ir
<input type="checkbox"/>		1 - M2R Advogados Inc	2 - Reuniões ir
<input type="checkbox"/>		1 - M2R Advogados Inc	2 - Reuniões ir



Relatório gerado

ENCERRAMENTO DE PROCESSOS

CLIENTE 2 - Faber Castell	CASO 6 - 159159159 / Adc / Assis Brasil / PROCON
NÚMERO DO PROCESSO 159159159	TIPO PRINCIPAL
TIPO DE AÇÃO Adc	
OBSERVAÇÕES Erro na regra: AssuntoRestricao Não é permitido incluir, alterar ou excluir dados deste caso.	

6.1.3. Gerar relatórios em PDF ou Excel utilizando a Fila de Impressão

A Fila de Impressão é utilizada quando se deseja selecionar apenas alguns registros ou combinar diversos filtros. Os assuntos podem ser incluídos pela seleção ou todos os filtrados.

ASSUNTO JURÍDICO	
<input type="checkbox"/>	CLIENTE
<input type="checkbox"/>	18 - Par
<input type="checkbox"/>	4 - Banc
<input type="checkbox"/>	25 - Zoo

OPÇÕES DE RELATÓRIO
IMPRIMIR
EXPORTAÇÃO PERSONALIZADA
INCLUIR PROCESSOS NA FILA

INCLUIR PROCESSOS NA FILA
ITENS A INCLUIR
 Selecionados Todos
ORDENAÇÃO
 Cliente/Caso Envolvidos Nenhuma
VINCULADOS
 Nenhum Vinculados Desdobramentos
 Ambos
CANCELAR INCLUIR

Na barra da direita, clicando no ícone será direcionado para a tela de fila de impressão.

FILTRO
Nenhum filtro aplicado.
FILA DE IMPRESSÃO
QUANTIDADE: 3



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Nesta tela encontramos as opções de “Remover da fila” retira o(s) processo(s) selecionado(s), “Voltar” para tela anterior e as “Opções de Relatório” onde poderá imprimir em PDF ou exportar para Excel.

PROCESSO								carla.piva - DFS	
X REMOVER DA FILA		VOLTAR		BUSCAR				FILTRO	
<input type="checkbox"/>	O...	CLIENTE	CASO	NÚMERO DO ...	TIPO DE AÇÃO	POLO ATIVO	SITUA...	FILA DE IMPRESSÃO	
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	1053421-64.2016.8...	Boletim de Ocorrên...	Banco Itaú S. A.	Em andame...	QUANTIDADE: 9	
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	3 - Contrato Societário	9074344-88.2017.8...	Busca e Apreensão		Em andame...		
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	1 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /	0304070-54.2016.8...	Agravo de Despach...		Em andame...		
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	1003693-21.2015.8...	Agravo de Instrume...	José Castro da Silva	Em andame...		
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	1 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /	201445778888412...	Agravo de Instrume...		Em andame...		
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	04042017/0001	Adjudicação Comp...	Banco Itaú S. A.	Em andame...		
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	5004187-43.2017.4...	Adoção		Em andame...		
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	13092017/0005	Cancelamento de P...		Em andame...		
<input type="checkbox"/>	↕ 1	4 - Banco Itaú S. A.	3 - Contrato Societário	40028922	Adoção		Em andame...		

Tela de imprimir ou exportar os assuntos selecionados:

ASSUNTO JURÍDICO					
X REMOVER DA FILA		VOLTAR			
<input type="checkbox"/>	ORDEM	↑	CL	OPÇÕES DE RELATÓRIO	CASO
<input checked="" type="checkbox"/>	↕ 1		2 -	IMPRIMIR EM PDF	2 - Consultas Gerais
<input type="checkbox"/>	↕ 2		2 -	EXPORTAR PARA EXCEL	2 - Consultas Gerais
<input type="checkbox"/>	↕ 3		2 -		Faber Castell
<input checked="" type="checkbox"/>	↕ 4		2 -		Faber Castell
<input type="checkbox"/>	↕ 5		2 -		Faber Castell
<input checked="" type="checkbox"/>	↕ 6		2 -		Faber Castell
<input type="checkbox"/>	↕ 7		2 -		Faber Castell
<input type="checkbox"/>	↕ 8		2 -		Faber Castell
<input checked="" type="checkbox"/>	↕ 9		2 -		Faber Castell

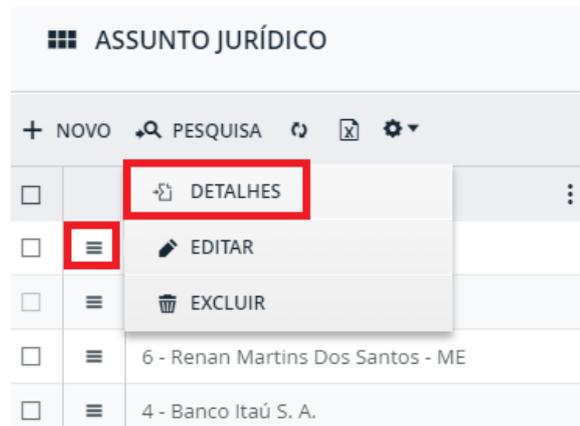


Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Detalhes do Assunto Jurídico

Ao clicar na opção *Detalhes* será encaminhado para a tela de resumo.

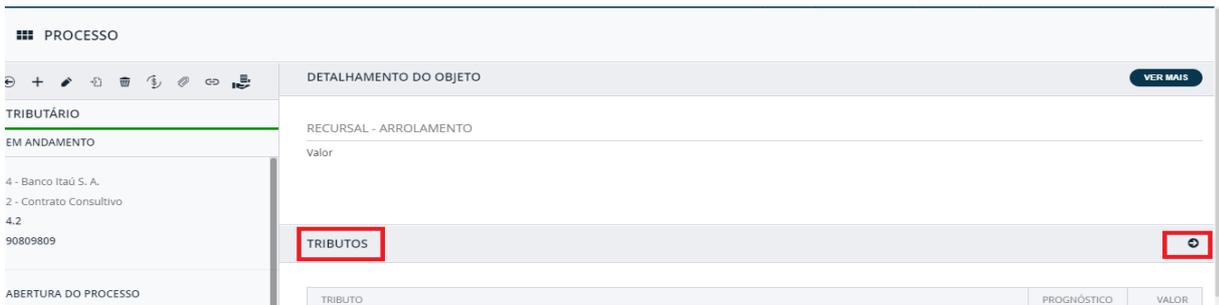


ENVOLVIDOS	
CÍVEL.	CLIENTE
EM ANDAMENTO	AUTOR: FABER CASTELL PASSIVO 1: JOSE SANTOS
2 - Faber Castell 2 - Consultas Gerais 00003508420098060145	DETALHAMENTO DO OBJETO VER MAIS
ABERTURA DO PROCESSO	INCIDENTAL - AGRAVO REGIMENTAL detalhes
Data de Entrada: 12/03/2018 Data de Distribuição: 12/03/2018	VALORES E PROGNÓSTICO
INSTÂNCIA DE ORIGEM	VALOR CAUSA ATUALIZADO: - VALOR ENVOLVIDO ATUALIZADO: -
SÃO PAULO - SP 2º TRIBUNAL DE ALÇADA CIVIL 2ª CÂMARA	PROGNÓSTICO: -
RESPONSÁVEIS	RECURSOS E INCIDENTES
EMA - Eva Maria Angelo d... RESPONSÁVEL	INCIDENTE AGRAVO DE DESPACHO DENEGAT... 27/08/2019
	0007359-91.2016.8.26.0502 SP / 2ª Região / Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região / Vara do Trabalho

É possível, visualizar, inserir, editar ou excluir e vincular um processo a outro processo e valores através da guia "Tributos" nos detalhes de um assunto jurídico/processo utilizando planilha:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TIPO DE PEDIDO	ITEM	FORMA DE CORRECAO DA	VENCIMENTO DO PRINCIP	VALOR DO PRINCIPAL	ATUALIZACAO MONE	VALOR PRINCIPAL ATL	VALOR PRINCIPAL ATL	PROGNOSTICO DO PRINCI
Acúmulos de Função e Reflexos	Abono							
Adicional de Periculosidade e Ref	Acordo							
	Acúmulos de Função e Reflexos							
	Adicional de Compensação Orgânica							
	Adicional de Horas Extras e Reflexos							
	Adicional de Insalubridade e Reflexos							
	Adicional de Periculosidade							
	Adicional de Periculosidade e Reflexos							
	Adicional de Produtividade e Reflexos							
	Adicional de Periculosidade e Reflexos							

Edição de Assunto Jurídico

No canto superior esquerdo, temos as seguintes funcionalidades:



- **Voltar** : Retorna para a tela de “Pesquisa”;
- **Novo processo** : Para inclusão de novo processo;
- **Editar**: Para edição do processo que está na tela (valem as mesmas orientações indicadas no capítulo de inclusão de novo processo);
- **Detalhes**: Tela com detalhes do processo:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DETALHES	
CLIENTE 2 - Faber Castell	CASO 2 - Consultas Gerais
ESCRITÓRIO São Paulo	DATA DE ENTRADA 12/03/2018
ÁREA JURÍDICA Cível.	SUBÁREA JURÍDICA -
POLO ATIVO Autor - Faber Castell	POLO PASSIVO Passivo 1 - José Santos
NATUREZA Incidental	TIPO DE AÇÃO Agravo Regimental
UTILIZAR A MÁSCARA DO CNJ? Não	NÚMERO DO PROCESSO 00003508420098060145
DATA DE DISTRIBUIÇÃO 12/03/2018	
CORRESPONDENTE Bruna Rosa Nogueira do Nascimento	
INSTÂNCIA 2ª Instância	COMARCA São Paulo
FORO/TRIBUNAL 2º Tribunal de Alçada Civil	VARA/CÂMARA 2ª Câmara
OBJETO ASSUNTOS DIVERSOS	RITO Ordinário
VALOR DA CAUSA 12/03/2018 R\$ 7.887,00	VALOR DA CAUSA ATUALIZADO -
VALOR ENVOLVIDO -	VALOR ENVOLVIDO ATUALIZADO -
V. ENV. INESTIMÁVEL? Sim	FORMA DE CORREÇÃO -
PROGNÓSTICO -	CORREÇÃO MONETÁRIA Valor da Causa: Não há forma de correção configurada. Despesas com processo: Índice não encontrado: TJ 2019-07 Caução: Índice não encontrado: TJ 2019-07 Honorários Advocatícios: Índice não encontrado: TJ 2019-07 13º Salário Execução: Não há forma de correção configurada.

- **Excluir:** Para exclusão do processo que está na tela;
- **Atualizar Valores:** Para atualização de valores na tela;
- **Anexar Documentos:** Para visualizar os documentos do GED (*Gerenciador Eletrônico de Documentos*) vinculados ao processo.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Através da interface é possível navegar na estrutura de pastas e documentos do iManage pelo LegalDesk.

Cliente		2 - Faber Castell							RECARREGAR
Caso		2 - Consultas Gerais							
BUSCAR									
	TIPO	NOME	NÚMERO	VERSÃO	PASTA	AUTOR	BANCO	DATA DE ALTERAÇÃO	
↓	📁	_Pesquisas Recentes				ADMIN	DOCS	16/03/2017	
↓	📁	Contratos				ADMIN	DOCS	31/01/2020	
↓	📁	Documentos do Caso				ADMIN	DOCS	31/01/2020	
↓	📁	E-mails			2.2	ADMIN	DOCS	23/10/2018	
↓	📁	Jurisprudências				ADMIN	DOCS	27/08/2018	
↓	📁	Pareceres Legal Opinions				ADMIN	DOCS	23/08/2017	
↓	📁	Reprodução dos Autos				ADMIN	DOCS	06/11/2019	
↓	📁	_Pesquisas Recentes				ADMIN	DOCSHOM	16/03/2017	
↓	📁	Contratos				ADMIN	DOCSHOM	31/01/2020	
↓	📁	Documentos do Caso				ADMIN	DOCSHOM	31/01/2020	
↓	📁	E-mails			2.2	ADMIN	DOCSHOM	23/10/2018	

Fazer upload de arquivo para a pasta do caso:

The screenshot shows the 'IMPORTAR ARQUIVO' dialog box in the LEGALDESK interface. The dialog is centered and has a white background with a red border. It contains a search bar with the text 'BUSCAR', a message 'não há arquivos selecionados', and two buttons at the bottom: 'CANCELAR' and 'IMPORTAR'. The background shows a list of documents and folders, with the 'Contratos' folder selected. The 'UPLOAD' button in the top right corner of the interface is highlighted with a red box.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0

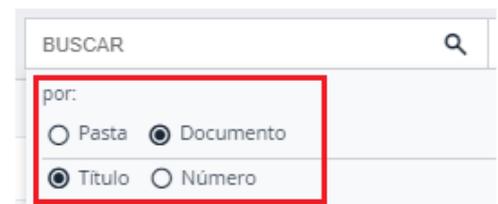


Possibilidade de editar um documento do iManage pelo LegalDesk, simplificando a operação de checkout/download/checkin.

Cliente		2 - Faber Castell
Caso		1 - Fusão de Empresas
Documentos		
TIPO	NOME	
	Teste Upload_20200123_150759_20200128_144647	
	Teste Upload_20200128_151558	
	Agravo Interno STF - Omint (MS nº 1012269-37.2018.8.26.0224 RE nº 1.	
	teste_20180509_152610	
	Release Notes do (LegalDesk) - 2018-1-1-7 -MMSO-_20190506_195316	
	Release Notes do (LegalDesk) - 2018-1-1-7 -MMSO-_20190506_194637	
	teste_20180510_141229	
	Business Plan_20180510_102505	
	Business Plan_20180509_164926	
	Contrato de locação totvs	
	Admin	

(A função de “Editar” só é habilitada para os usuários que possuem o plug-in da iManage instalado na máquina).

Possibilidade de pesquisar por base, pasta e documento (Por número do arquivo ou título):





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



-  **Arquivo:** Para vincular pastas do arquivo aos processos/recursos/incidentes.

ARQUIVO

REGISTROS DO CASO

<input type="checkbox"/>	REGISTRO	VOLUME	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	9	1	A
<input type="checkbox"/>	10	1	B
<input type="checkbox"/>	11	1	C
<input type="checkbox"/>	12	1	D
<input type="checkbox"/>	5	1	Documentos
<input type="checkbox"/>	7	1	Documentos
<input type="checkbox"/>	13	1	E
<input type="checkbox"/>	4	2	Empire Tecn
<input type="checkbox"/>	3	1	Empire Tecn

Exibindo 1 - 9 de 11 itens

REGISTROS DO PROCESSO

<input type="checkbox"/>	REGISTRO	VOLUME	TÍTULO
Não há dados			

Sem dados

CANCELAR **SALVAR**

Para vincular uma pasta ao processo selecione a pasta desejada e clique na “Seta”, após “Salve” a pasta será vinculada ao processo.

ARQUIVO

REGISTROS DO CASO

<input type="checkbox"/>	REGISTRO	VOLUME
<input checked="" type="checkbox"/>	10	
<input type="checkbox"/>	11	
<input type="checkbox"/>	12	
<input type="checkbox"/>	5	
<input type="checkbox"/>	7	
<input type="checkbox"/>	13	
<input type="checkbox"/>	4	
<input type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/>	8	

Exibindo 1 - 9 de 10 itens

REGISTROS DO PROCESSO

<input type="checkbox"/>	REGISTRO	VOLUME
<input checked="" type="checkbox"/>	9	

Exibindo 1 - 1 de 1 itens

CANCELAR **SALVAR**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



-  **Empréstimo de Pasta:** Solicitar o empréstimo de pastas.

EMPRÉSTIMO DE PASTA

PROFISSIONAL: DFS - Dandara Figueiredo Souza

PREVISÃO DE DEVOLUÇÃO: 03/03/2020

<input type="checkbox"/>	DISPONÍVEL	REGISTRO	PASTA
<input type="checkbox"/>	Sim		4
<input type="checkbox"/>	Sim		7
<input type="checkbox"/>	Sim		11
<input type="checkbox"/>	Sim		6
<input type="checkbox"/>	Sim		8
<input type="checkbox"/>	Sim		5
<input type="checkbox"/>	Sim		13

Exibindo 1 - 7 de 11 itens

CANCELAR **ENVIAR SOLICITAÇÃO**

Escolha a data de previsão de devolução, selecione o registro e envie a solicitação. Clicando no ícone  é possível ver a situação da pasta:

EMPRÉSTIMO DE PASTA

PROFISSIONAL: DFS - Dandara Figueiredo Souza

PREVISÃO DE DEVOLUÇÃO: 03/03/2020

<input type="checkbox"/>	DISPONÍVEL	REGISTRO	PASTA
<input type="checkbox"/>	Não		4
<input type="checkbox"/>	Não		7
<input type="checkbox"/>	Sim		11
<input type="checkbox"/>	Sim		6
<input type="checkbox"/>	Sim		8
<input type="checkbox"/>	Sim		5
<input type="checkbox"/>	Sim		13

Exibindo 1 - 7 de 11 itens

CANCELAR **ENVIAR SOLICITAÇÃO**

SITUAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Existe solicitação pendente referente a esta pasta.

Profissional: DFS - Dandara Figueiredo Souza
Data da Solicitação: 03/02/2020

OK



6.1.4. Cadastro de Envolvidos do Assunto Jurídico

ENVOLVIDO			
AUTOR	MARIA FRANCISCA CUNHA	RÉU	SEPSEG - EMPRESA DE SEGURANÇA UNIPessoal LTDA.

Ao clicar na “seta” será direcionado para tela de envolvidos onde poderá incluir, editar ou excluir um envolvido.

← ENVOLVIDOS	+
▼ POLO ATIVO - AUTOR - JOÃO DA SILVA SOUZA	
▼ POLO PASSIVO - RÉU - NATHAN CASTRO FREITAS	
▼ OUTROS ENVOLVIDOS - TERCEIRO INTERESSADO - MATHEUS PACHECO DUATE	

Para cadastrar um novo envolvido, clique no ícone

ASSUNTO JURÍDICO

← ENVOLVIDO +

▶ POLO ATIVO - MARIA FRANCISCA CUNHA

Principal	Sim	Cliente	Não
Pessoa	Jurídica	Empresa	-
Nome	MARIA FRANCISCA CUNHA	CNPJ/CPF	-
Tipo de Envolvimento	Autor		

▼ POLO PASSIVO - SEPSEG - EMPRESA DE SEGURANÇA UNIPessoal LTDA.



6.1.5. Pedidos

PEDIDOS			
TIPO	PROGNÓSTICO	DATA	VALOR
DANOS MATERIAIS	PROVÁVEL	05/04/2018	R\$ 99.000,00
DANOS MORAIS	POSSÍVEL	28/05/2018	R\$ 70.000,00
TOTAL DOS PEDIDOS			R\$ 169.000,00

Ao clicar na “seta” será direcionado para tela de pedidos onde poderá incluir, editar ou excluir.

ASSUNTO JURÍDICO					
PEDIDOS					
PEDIDO	PROGNÓSTICO	DESCRIÇÃO	DATA	VALOR	VALOR ATUALIZADO
Danos materiais	Provável		05/04/2018	R\$ 99.000,00	-
Danos morais	Possível		28/05/2018	R\$ 70.000,00	-

Para incluir um novo pedido clique no ícone

PEDIDOS

PEDIDO	VALOR ATUALIZADO
1/12 de Férias + 1/3	R\$ 250,00
13º Salário	-

PEDIDO

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ATS) E REFLEXOS

PROGNÓSTICO: Provável

DESCRIÇÃO: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum blandit odio vitae est dictum ultricies. Vivamus ultrices dui at eros sodales laoreet. Nam vehicula at eros sed imperdiet.

3809

CANCELAR **VOLTAR** **PRÓXIMO**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PEDIDOS	VALOR	VALOR ATUALIZADO
1/12 de Férias + 1/3		R\$ 250,00
13º Salário		-

TIPO	Pedido
VALOR	13/11/2018 R\$ 5.000,00
ATUALIZAR?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
FORMA DE CORREÇÃO	TJ + 7%

CANCELAR **SALVAR**

Recursos e Incidentes

RECURSOS E INCIDENTES				
RECURSO USUCAPIÃO	0005635-47.2019.8.26.0502 SC / Joinville / 1º JEC / Vara Única	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec...	RESPONSÁVEIS AMB / ALM / AGL	   
RECURSO SINDICÂNCIA	0000629-30.2017.8.26.0502 SC / Joinville / 1º JEC / Vara Única	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec...		   
RECURSO AGRAVO DE INSTRUMENTO	0013174-08.2017.8.26.0026 RJ / Rio de Janeiro / Assembléia Legislativa do Rio de Janeiro / Comissão de D...			   
INCIDENTE AGRAVO DE DESPACHO DE...	0013174-08.2017.8.26.0026 SP / São Paulo / 3º Oficial de Títulos e Documentos / Vara única			   

Ao clicar na “seta”  será direcionado para tela de recursos e incidentes onde poderá incluir, editar ou excluir.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para incluir novo Recurso ou Incidente clique no ícone abaixo:



RECURSO | INCIDENTE

TIPO <input checked="" type="radio"/> Recurso <input type="radio"/> Incidente	INSTÂNCIA <input checked="" type="radio"/> 1ª Instância <input type="radio"/> 2ª Instância <input type="radio"/> Tribunal Superior
ORIGEM Agravado de Despacho Denegatório de Recurso E.O - 00071208...	COMARCA São Paulo - SP
TIPO DE AÇÃO Agravado de Instrumento	FORO/TRIBUNAL 3º Oficial de Títulos e Documentos
NÚMERO DO PROCESSO 0056923-17.2018.8.19.0000	VARA/CÂMARA Vara única
DATA DE DISTRIBUIÇÃO 13/11/2018	CORRESPONDENTE

1 2 3 CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO

A partir da versão 2019.0.0.0 do LegalDesk foi disponibilizado no cadastro de Recurso|Incidente a possibilidade de cadastrar múltiplos responsáveis e envolvidos no desdobramento.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



RECURSO | INCIDENTE

TIPO DE RESPONSABILIDADE | PROFISSIONAL

CANCELAR **ADICIONAR**

+
TIPO DE RESPONSABILIDADE | NOME |

Advogado	Cayo Rodrigues Nunes Moraes		
----------	-----------------------------	--	--

1 2 3 **CANCELAR** **VOLTAR** **SALVAR**

RECURSO | INCIDENTE

CLIENTE Sim Não | NOME

TIPO DE ENVOLVIMENTO

CANCELAR **ADICIONAR**

+
CLIENTE | NOME | TIPO DE ENVOLVIMENTO |

Não	Rodrigo Silva	Autor		
Não	Thiago Santos	Réu		
Sim	Faber Castell	Terceiro Interessado		

1 2 3 4 5 **CANCELAR** **VOLTAR** **SALVAR**

Opções disponíveis em Recursos e Incidentes:

- **Arquivo:** Para vincular pastas do arquivo aos processos/recursos/incidentes.
- **Andamentos:** Atalho para o andamento vinculado ao Recurso/Incidente.
- **Agenda:** Atalho para agenda com compromissos/tarefas vinculadas ao Recurso/Incidente.
- **Relatório:** Para gerar relatório do Recurso/Incidente.



6.1.6. Andamentos

ANDAMENTOS	
09/10/2018 Agravado de Despacho Dene... 00071203520108260361	Acompanhamento
15/06/2018	Audiência
15/06/2018 Agravado de Despacho Dene... 00071203520108260361	Juiz proferiu decisão.
13/06/2018 Agravado de Despacho Dene... 00071208022445809000	Andamento pelo Assunto Jurídico

Os andamentos dos recursos/incidentes na lista de andamentos do processo receberão um destaque onde foram trocados o ato gerencial e fase processual por tipo de ação e número do processo.

ANDAMENTOS		
DATA	ATO	DESCRIÇÃO
29/05/2019	Acórdão	O acórdão
22/05/2019	Acompanhamento	Acompanhamento

Ao cadastrar um novo andamento indicar se é do assunto principal ou se pertence a algum recurso ou incidente, conforme indicado abaixo. Caso o andamento seja para o assunto principal, o campo “Recurso/Incidente” deverá ficar em branco.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



ANDAMENTO

CLIENTE 2 Faber Castell

PROCESSO Anulatória - 01100245120158860100

CASO 1 Fusão de Empresas - Processo nº 15414.0002...

RECURSO | INCIDENTE

- Agravo de Despacho Denegatório de Recurso E.O - 00071208022445809000
- Agravo de Despacho Denegatório de Recurso E.O - 0007120-35.2010.8.26.0361
- Agravo em Execução - 04092018135402542151

1 2 CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO

É possível visualizar Ato concatenado pela Fase na guia de Andamentos, dentro dos detalhes do Processo/Assunto Jurídico.

ASSUNTO JURÍDICO

ADJUDICAÇÃO COMPULSÓ... SP / Administrativa / Administrativo / Administrat

CIVIL - CONSULTIVO TRIBUTÁRIO

RECURSO 1007931-03.2019.8.26.0477 Lorr
ADJUDICAÇÃO COMPULSÓ... SP / Administrativa / Administrativa...

EM ANDAMENTO

INCIDENTE 0003429-67.2018.8.26.0026
ADJUDICAÇÃO COMPULSÓ... SP / Administrativa / Administrativa / Administrat

ANDAMENTOS E AGENDA

ANDAMENTOS

29/09/2020	Ajuste Salarial - Recursal Acompanhamento
04/06/2020	Ato Teste Edit Acompanhamento com
04/06/2020	Ato Teste Edit - Inicial Acompanhamento com
03/06/2020	Ato Teste Edit - Inicial Acompanhamento com
03/06/2020	Ato Teste Edit - Inicial Acompanhamento com

GARANTIAS E DESPESAS

ABERTURA DO PROCESSO
Data de Entrada: 01/01/2019
Data de Distribuição: 06/02/2020

INSTÂNCIA DE ORIGEM
SÃO PAULO - SP
SUPERIOR TRIBUNAL
PRESIDÊNCIA

RESPONSÁVEIS
BMS - Barbara Paes Morel... ADVOGADO
ALM - Allison Lorenzo Mil... COORDENADOR
JOA - Joana Oliveira Amoedo COORDENADOR
WWW - Wallace Walter Wh... RESPONSÁVEL



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Opções dos Andamentos:

DATA	ATO	DESCRIÇÃO	
29/05/2019	Acordão	O acordão	
22/05/2019	Acompanhamento	Acompanhamento	

Ao clicar na engrenagem são apresentadas as opções abaixo:

DATA	DESCRIÇÃO	
09/10/2018 Agravo de Despacho Denegatório de Recurso E.O 00071203520108260361	Acompanhamento	
15/06/2018	Audiência	

- ANEXAR DOCUMENTO
- LANÇAR TIMESHEET
- LANÇAR DESPESA
- INCLUIR COMPROMISSO
- ENVIAR E-MAIL

- **Anexar Documento:** É possível anexar um documento ao processo.
- **Lançar Timesheet:** A partir do andamento poderá lançar um timesheet.
- **Lançar Despesa:** A partir do andamento poderá lançar uma despesa.
- **Incluir Compromisso:** Incluir um compromisso para um ou mais profissionais a partir o andamento do processo.
- **Enviar E-mail:** Enviar e-mail para um ou mais destinatários com os dados do andamento.

Indicação visual dos andamentos que possuem algum documento anexado.

DATA	ATO	DESCRIÇÃO	
19/09/2019 Agravo de Despacho Denegatório de Rec... 0007359-91.2016.8.26.0502	-	Audiência	
19/09/2019 Agravo de Despacho Denegatório de Rec... 0007359-91.2016.8.26.0502	-	Audiência	
19/09/2019 Agravo de Despacho Denegatório de Rec... 0007359-91.2016.8.26.0502	-	Audiência	

Ao clicar no ícone de anexos será apresentado uma tela com todos os arquivos vinculados ao andamento sendo possível anexar novos arquivos, desvincular os já vinculados, fazer download, checkout e checkin.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DOCUMENTOS ANEXADOS

🔍

	NÚMERO	VERSÃO	DESCRIÇÃO	↑	AUTOR	TIPO/EXTENSÃO
☰	2481	1	CMP CHECKIN_20200129_132741		CMP	Excel
☰	2476	1	CMP_DFS (3)_20200129_082726		ADMIN	Excel

⏪ ◀ 1 ▶ ⏩

Exibindo 1 - 2 de 2 itens

DESVINCULAR **ANEXAR** **OK**

Para vincular um arquivo ao andamento, selecione o documento desejado e utilize o botão “Anexar” ou escolha pelas opções ao lado “Anexar”.

Cliente **2 - Faber Castell** **ANEXAR** **UPLOAD** **RECARREGAR**

Caso **2 - Consultas Gerais**

Documentos do Caso 🔍

<input type="checkbox"/>	TIPO	NOME	NÚMERO	VERSÃO	PASTA	AUTOR	BA
<input checked="" type="checkbox"/>	EXCEL	Anexar_20200131_080546	2512	1		CMP	DC
<input type="checkbox"/>	ANEXAR	oad2_20200131_083113	2518	1		CMP	DC
<input type="checkbox"/>	DOWNLOAD	oad1_20200131_082808	2517	1		CMP	DC
<input type="checkbox"/>	CHECKOUT	oad1_20200131_082808	2516	1		CMP	DC
<input type="checkbox"/>	CHECKIN	oad1_20200131_082808	2515	1		CMP	DC
<input type="checkbox"/>	EDITAR	exar3_20200131_081935	2514	1		CMP	DC
<input type="checkbox"/>	EXCEL	Anexar2_20200131_081843	2513	1		CMP	DC
<input type="checkbox"/>	EXCEL	Anexar1_20200131_081720					

⏪ ◀ 1 2 3 4 ▶ ⏩

Exibindo 1 - 7 de 25 itens

OK



6.1.7. Restrição de assunto

A restrição de assunto é uma tela de cadastro de restrição para alterar os dados dos processos de acordo com o Grupo de Trabalho/Escritório/Área Jurídica (A área é opcional).

Exemplo: Somente o grupo de Trabalho “Cível” tem acesso total aos processos de São Paulo, já os processos do Rio de Janeiro tem permissão apenas de visualização.

■ RESTRIÇÃO DE ASSUNTO			
			BUSCAR
ESCRITÓRIO	↑1	GRUPO DE TRAB... ↑3	ÁREA JURÍDICA
☰ Rio de Janeiro		Consultivo Empresarial	Consultivo
☰ Rio de Janeiro		Cível	
☰ Rio de Janeiro		Contecioso Cível	
☰ São Paulo		Cível	Cível
☰ São Paulo		Contecioso Cível	

6.1.8. Agenda

Na agenda são encontrados todos os compromissos/tarefas relacionados ao assunto jurídico.

AGENDA	
28 MARÇO 2018	Acompanhamento TAREFA 👤 LOL
11 MAIO 2018	Julgamento 🕒 17:25h - 17:55h 👤 HUW
18 JANEIRO 2019	Prazo TAREFA 👤 HUW
29 MAIO 2019	Audiência 🕒 17:00h - 18:00h 👤 PMC / ROD / APM / INS / ECS / NAF

A lista dos 5 compromissos devem ser apresenta da seguinte forma:

- Próximos compromissos, e se não tiver a quantidade suficiente para preencher a lista, apresentará os anteriores mais próximos.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Ao cadastrar um novo compromisso na agenda e indicar se é do processo principal ou se pertence a algum recurso ou incidente, caso o compromisso seja para o processo principal, o campo “Recurso/Incidente” deverá ficar em branco.

AGENDA

CLIENTE: 2 | Faber Castell

PROCESSO: Anulatória - 01100245120158860100

CASO: 1 | Fusão de Empresas - Processo nº 15414.0002...

RECURSO | INCIDENTE

- Agravado de Despacho Denegatório de Recurso E.O - 00071208022445809000
- Agravado de Despacho Denegatório de Recurso E.O - 0007120-35.2010.8.26.0361
- Agravado em Execução - 04092018135402542151

Opções de editar, excluir e configurações na agenda:

DATA	PERÍODO	TIPO	RESPONSÁVEL
25/10/2018	13:30h - 05:30h	Julgamento	DFS
20/10/2018	Tarefa	Acompanhamento	DFS

Nas configurações aparecem as seguintes opções:

- **Ver Detalhes:** Será apresentado tela com todos os detalhes do compromisso e podendo realizar algumas ações como editar, concluir e ser direcionado para tela de agenda com todas as informações do processo.
- **Anexar Documento:** É possível anexar um documento ao compromisso.
- **Lançar Timesheet:** A partir do compromisso poderá lançar um timesheet.
- **Lançar Despesa:** A partir do compromisso poderá lançar uma despesa.
- **Alterar Situação:** Será apresentado tela onde poderá alterar a situação do compromisso para pendente, cancelado ou concluído.
- **Copiar Compromisso:** É possível incluir um novo compromisso copiando um compromisso já existente.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Será possível gerar um relatório dos compromissos:

DATA	PERÍODO	TIPO	RESPONSÁVEL
09/11/2018	Tarefa	Acompanhamento	DFS
25/10/2018	13:30h ~ 05:30h	Julgamento	DFS

Uma mensagem do sistema será apresentada informando que o relatório está sendo gerado:

Mensagem do sistema
O relatório de Compromissos por Assunto está sendo gerado.

BUSCAR



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Após gerar o relatório o sistema irá notificar para realizar o download:

Relatório De Compromissos				
Cliente:	2 - Faber Castell			
Caso:	1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/2015-31			
Tipo De Ação:	Anulatória			
Número Do Processo:	0110024-51.2015.8.86.0100			
Localização:	São Paulo - 3º Oficial de Títulos e Documentos - Vara única			
Data:	15/06/2018	Hora:	08:00	Tipo: Julgamento
Responsáveis:	AMB			
Descrição:	Julgamento			
Data:	18/06/2018	Hora:		Tipo: Providências
Responsáveis:	MSR			
Descrição:	Providências			
Data:	21/08/2018	Hora:		Tipo: Providências
Responsáveis:	MSR			
Descrição:	Providências			

6.1.9. Garantias e Despesas

GARANTIAS E DESPESAS			
TOTAL DE GARANTIAS	-	TOTAL DE DESPESAS	R\$ 1.500,00
		TOTAL DE PAGAMENTOS	R\$ 1.500,00

Ao clicar na “seta” será direcionado para tela de garantias e despesas onde poderá incluir, editar ou excluir.

■ ASSUNTO JURÍDICO			
⊖ GARANTIAS E DESPESAS		+ ■	
MOVIMENTAÇÃO	:	TIPO	:
Despesa	:	Custas Processuais	:
Garantia	:	Depósito Judicial	:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para incluir uma nova garantia e/ou despesa clique no ícone .

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA ESCREVA UM TÍTULO PRINCIPAL

MOVIMENTAÇÃO
 Garantia Despesa Pagamento

LEVANTADO?
 Sim Não

TIPO
Pagamento

SITUAÇÃO
Levantado pelo autor

VALOR
13/11/2018 R\$ 2.500,00

ENVOLVIDO
Faber Castell

ATUALIZAR?
 Sim Não

FORMA DE CORREÇÃO
TJ + 5%

DESCRIÇÃO
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum blandit odio vitae est dictum ultricies. Vivamus ultrices dui at eros sodales laoreet. Nam vehicula at eros sed imperdiet.

1809

CANCELAR **SALVAR**

Ao incluir indique se a movimentação será uma Garantia ou Despesa.

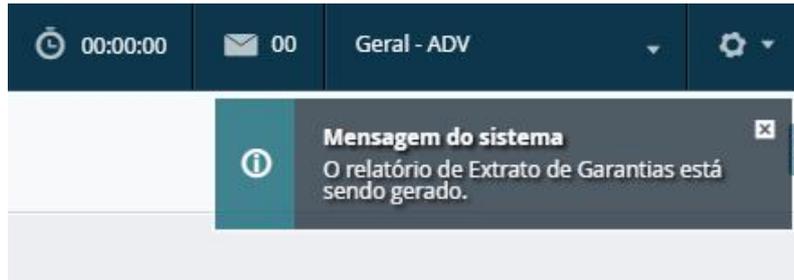
Poderá tirar um extrato de garantias.

GARANTIAS E DESPESAS		
	MOVIMENTAÇÃO	EXTRATO DE GARANTIAS
	Garantia	Pagamento
	Garantia	Arrolamento de Bens
	Garantia	Caução
	Garantia	Depósito Judicial

Uma mensagem do sistema será apresentada informando que o relatório está sendo gerado:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



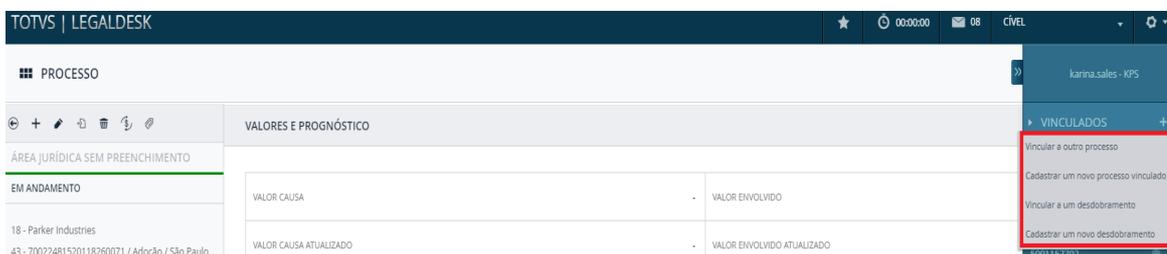
Após gerar o relatório o sistema irá notificar para realizar o download:

Extrato De Garantias				
Data	Tipo	Descrição		Valor
20/03/2018	Depósito Judicial	Depósito Judicial	R\$	5.000,00
20/03/2018	Caução	Caução	R\$	2.500,00
09/10/2018	Arrolamento de Bens		R\$	
13/11/2018	Pagamento	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum bla	R\$	
				Saldo Em Juízo
				R\$ 7.500,00

6.1.10. Vincular processos

É possível vincular o processo a outro processo ou cadastrar um novo processo e vincular ao principal. Também é possível cadastrar um novo desdobramento ou vincular o processo a um desdobramento.

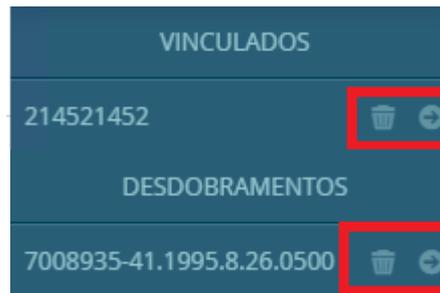
Para vincular processos, utilize a opção na barra da direita.



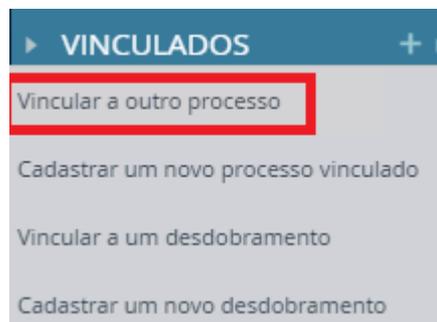
Para navegar entre processos vinculados e desdobramentos, basta clicar no botão e para desvincular processo, basta clicar no botão .



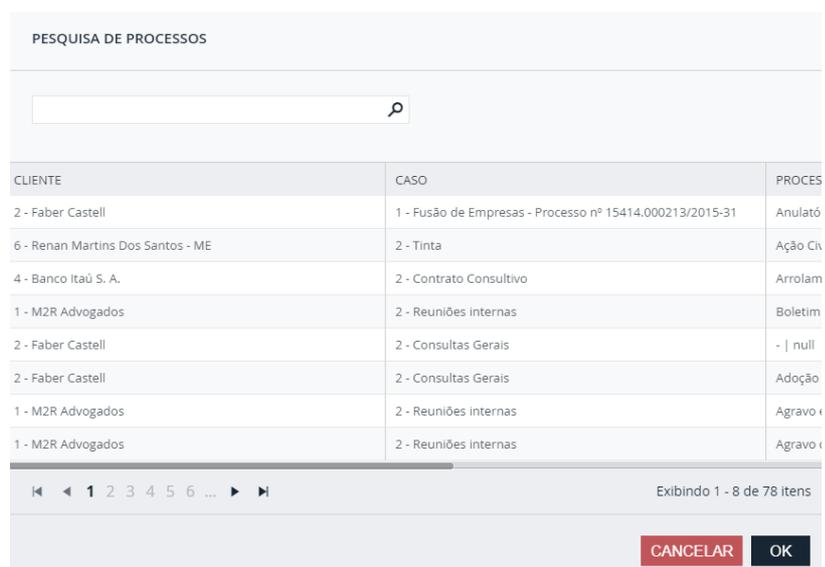
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para vincular um processo ao outro, basta clicar no botão “*Vincular processos*” e selecionar uma das opções indicadas.



Será aberto uma tela com os processos para que possa escolher o que vai vincular.

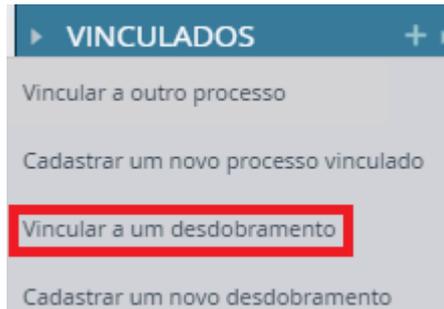




Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para vincular um processo ao desdobramento, basta clicar no botão “Vincular a um desdobramento” e selecionar uma das opções indicadas.



6.2. Agenda

Na agenda é possível verificar suas tarefas e de sua equipe, sendo assim, fica mais fácil gerenciar as equipes.

A interface da agenda apresenta uma grade de tarefas para o dia 22/10/2018. A barra superior indica o usuário 'carla.piva - NAF' e o modo de visualização 'VISÃO DIÁRIA'. A barra de filtros mostra 'Nenhum filtro aplicado'. A barra de estatísticas indica 1 'TOTAL DE COMPROMISSOS' e 617 'TOTAL DE TAREFAS'.

PROFISSIONAIS	DETALHES
RAT	22/02/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/
MAE	23/02/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
AMB	14/03/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/
ECS	27/03/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/
NAF	05/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
NAF	06/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
AMB	20/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais



6.2.1. Visão geral

Do lado esquerdo da tela encontra agenda diária com os compromissos dos profissionais filtrados.



Na parte central estão as tarefas. São exibidas as pendências até o dia atual, sendo que serão exibidas as mais atrasadas primeiro.

PROFISSIONAIS	DETALHES
	22/02/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/2015-31
	23/02/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
	14/03/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/2015-31
	27/03/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/2015-31
	05/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
	06/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
	20/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais



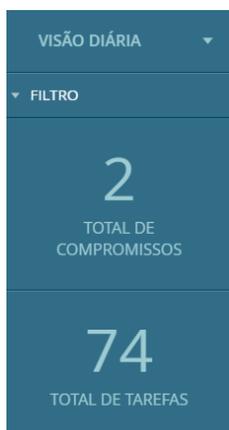
Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Filtro de profissionais na parte superior da tela em forma de carrossel.

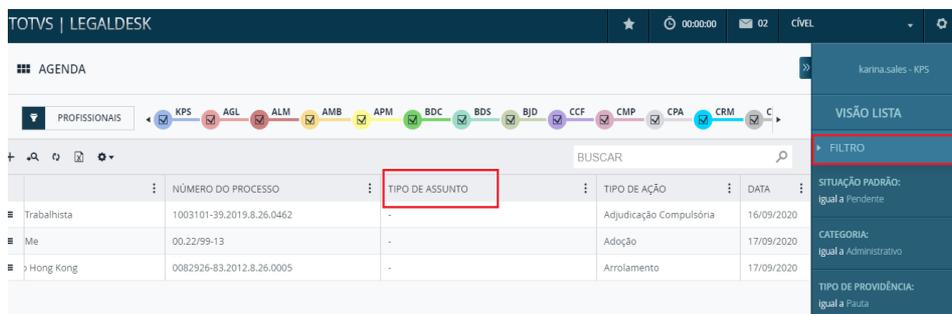


Barra da Direita



Na barra da direita ficam listados a quantidade de compromissos e de tarefas.

Aplicação de filtros de pesquisa por “Tipo de Assunto” ou “Tipo” baseados nos Links das Widgets nas telas de Assunto/Agenda:





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Visões da Agenda

Visão Diária

AGENDA

PROFISSIONAIS

22/10/2018

PROFISSIONAIS	DETALHES
RAT	22/02/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/
MAE	23/02/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
AMB	14/03/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/
ECS	27/03/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/
NAF	05/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
NAF	06/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais
AMB	20/04/2017 2 - Faber Castell S/A... 2 - Consultas Gerais

carla.piva - NAF

VISÃO DIÁRIA

FILTRO

Nenhum filtro aplicado.

1
TOTAL DE COMPROMISSOS

617
TOTAL DE TAREFAS

Visão Mensal

AGENDA

PROFISSIONAIS

OUTUBRO 2018

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	TOTAIS
30	1	2	3	4	5	6	0 14
7	8	9	10	11	12	13	10 4
14	15	16	17	18	19	20	14 5
21	22	23	24	25	26	27	2 2
28	29	30	31	1	2	3	0 1

carla.piva - NAF

VISÃO MENSAL

FILTRO

Nenhum filtro aplicado.

26
TOTAL DE COMPROMISSOS

26
TOTAL DE TAREFAS



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Ao posicionar o mouse sobre um dia aparecerá uma tela com detalhes da situação dos compromissos e tarefas.

AGENDA

PROFISSIONAIS: NAF, AMB, APM, BMS, CRM, ECS, ELO, FJM, FJU, GAM, GI

NOVEMBRO 2018

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	TOTAIS															
28	29	30	31	1	2	3	4 0															
4	5	6	7	8	9	10	3 6															
11	12	13	14	15	<table border="1"><thead><tr><th>SITUAÇÃO</th><th>COMPROMISSOS</th><th>TAREFAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>CONCLUÍDOS</td><td>0</td><td>1</td></tr><tr><td>ATRASADOS</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>PENDENTES</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>CANCELADOS</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>		SITUAÇÃO	COMPROMISSOS	TAREFAS	CONCLUÍDOS	0	1	ATRASADOS	3	3	PENDENTES	0	0	CANCELADOS	0	0	4 0
SITUAÇÃO	COMPROMISSOS	TAREFAS																				
CONCLUÍDOS	0	1																				
ATRASADOS	3	3																				
PENDENTES	0	0																				
CANCELADOS	0	0																				
18	19	20	21	22			0															

Visão Lista

AGENDA

PROFISSIONAIS: DFS, AMB, APM, BCSSUP, CRM, CTV, ECS, EGT, ESC, FJU, GAM

carla.piva - DFS

VISÃO LISTA

FILTRO: Nenhum filtro aplicado.

COMPROMISSOS

CLIENTE	CASO	NÚMERO DO PROCESSO	TIPO DE AÇÃO
3 - Avon Cosméticos Ltda.	8 - ANTECIPAÇÃO DE CAUÇÃO /	-	
3 - Avon Cosméticos Ltda.	9 - ASSUNTOS DIVERSOS /	-	
3 - Avon Cosméticos Ltda.	3 - Abertura de Filial nos EUA	10005293620175020385	CND
3 - Avon Cosméticos Ltda.	3 - Abertura de Filial nos EUA	0006939-81.2006.8.19.0001	Apelação
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	78987889	Adoção
3 - Avon Cosméticos Ltda.	3 - Abertura de Filial nos EUA	0006939-81.2006.8.19.0001	Apelação
3 - Avon Cosméticos Ltda.	3 - Abertura de Filial nos EUA	10005293620175020385	CND
4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	130920170003	Adjudicação Comp
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	2018060311140001	Cobrança
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	2018060311140001	Cobrança
1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	55555555555555555555	Defesa Prévia
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	2018060311140001	Cobrança
652 - Microsoft	8 - Consultas	00123500349870102018	Criminal
9999 - Clientes em prospecção	1 - Geral	06565808463979700123	Boletim de Ocorrê

TIPO: Audiência 18/10/2018
PROF.: APM / DFS 10:00h-21:00

TIPO: Acompanhame... 20/10/2018
PROF.: DFS

TIPO: Julgamento 25/10/2018
PROF.: DFS 13:30h-05:30



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



É possível efetuar pesquisa por “Tipo de Assunto” pelo filtro geral (lupa):

CONFIGURAÇÃO DE PESQUISA

Padrão

TIPO DE COMPROMISSO

TIPO DE CATEGORIA

TIPO DE PROVIDÊNCIA

TIPO DE ASSUNTO

Também pode visualizar coluna “Tipo de Assunto” no grid de Visão Lista:

AGENDA

PROFISSIONAIS

KPS

BUSCAR

CLIENTE	CASO	NÚMERO DO PROCESSO	TIPO DE ASSUNTO
---------	------	--------------------	------------------------



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Concluir Compromisso:

AGENDA

PROFISSIONAIS JCK

CLIENTE	CASO
4 - Banco Itaú S. A.	1 - 0000317-32.2017
	1 - 0000317-32.2017
	1 - Abertura de nov
	4 - 170420200002 /
	4 - 170420200002 /
	4 - 170420200002 /
1 - M2R Advogados Inc	4 - 170420200002 /

Menu options: DETALHE, EDITAR, EXCLUIR, **CONCLUIR**, REAGENDAR, ENVIAR COMPROMISSO

AGENDA

PROFISSIONAIS KPS AGL ALM AMB APM BDC BDS BJD CCF CMP

CLIENTE: 38 - Acer Inc CASO: 5 - Pis e Cofins

CONFIRMAÇÃO

DESEJA DAR BAIXA NESTA AGENDA?

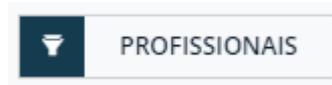
NÃO SIM



6.2.2. Operações na Agenda

Incluir Profissionais

Para incluir os profissionais para visualização da agenda utilize o botão de filtro:



Filtro por Grupo

FILTRO

FILTRAR POR

GRUPO PROFISSIONAL

consultivo Empresarial +

Consultivo Empresarial

Contecioso Cível

LIMPAR CANCELAR CONFIRMAR

Filtro por Profissional

FILTRO

FILTRAR POR

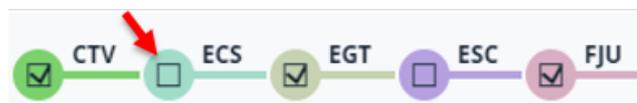
GRUPO PROFISSIONAL

NAF - Nathália Alcântara de Farias +

DFS Dandara Figueiredo Souza x

LIMPAR CANCELAR CONFIRMAR

Caso necessite retirar algum profissional da visualização da agenda, poderá desmarcar a caixinha ao lado da sigla do profissional no carrossel.



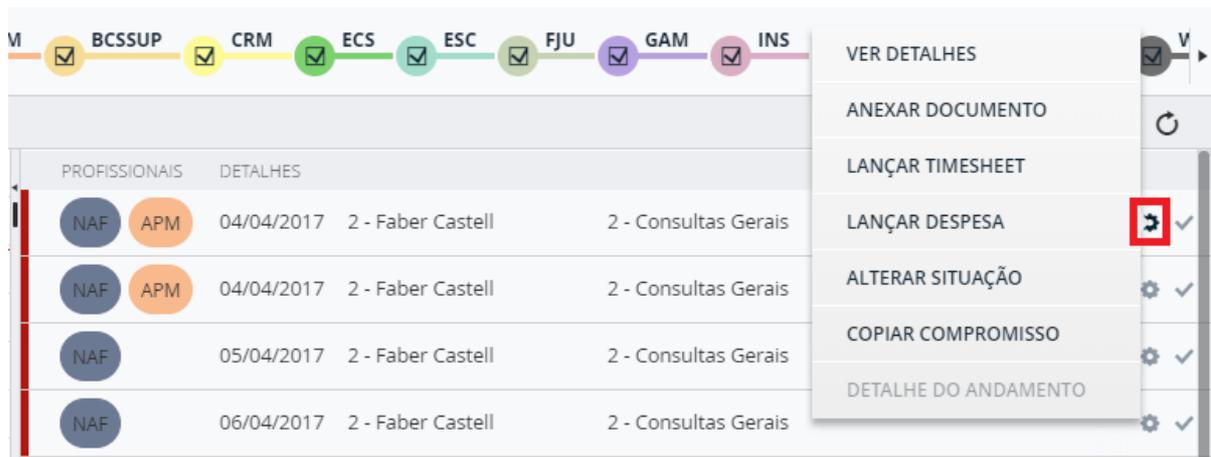
Ou utilize o botão limpar no filtro de profissionais para retirar a visualização de todo um grupo de profissionais.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Clicando ao lado na “engrenagem”  é apresentado todas as opções do compromisso.



PROFISSIONAIS	DETALHES
NAF APM	04/04/2017 2 - Faber Castell 2 - Consultas Gerais
NAF APM	04/04/2017 2 - Faber Castell 2 - Consultas Gerais
NAF	05/04/2017 2 - Faber Castell 2 - Consultas Gerais
NAF	06/04/2017 2 - Faber Castell 2 - Consultas Gerais

- VER DETALHES
- ANEXAR DOCUMENTO
- LANÇAR TIMESHEET
- LANÇAR DESPESA
- ALTERAR SITUAÇÃO
- COPIAR COMPROMISSO
- DETALHE DO ANDAMENTO

- **Ver Detalhes:** Será apresentado tela com todos os detalhes do compromisso e podendo realizar algumas ações como editar, concluir e ser direcionado para tela de agenda com todas as informações do processo.
- **Anexar Documento:** É possível anexar um documento ao compromisso.
- **Lançar Timesheet:** A partir do compromisso poderá lançar um timesheet.
- **Lançar Despesa:** A partir do compromisso poderá lançar uma despesa.
- **Alterar Situação:** Será apresentado tela onde poderá alterar a situação do compromisso para pendente, cancelado ou concluído.
- **Copiar Compromisso:** É possível incluir um novo compromisso copiando um compromisso já existente.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Detalhes do compromisso

Ao clicar em “Ver Detalhes” é apresentada tela com resumo do compromisso.

COMPROMISSO	
RECURSO INCIDENTE:	Adoção - 2017210-82.0112.8.26.0001
TIPO:	Acompanhamento
DATA:	10/08/2017
HORA:	-
DURAÇÃO:	-
SITUAÇÃO:	Pendente
DESCRIÇÃO:	Acompanhamento

EDITAR **CONCLUIR** **OK** **+**

Clicando em “Editar” a tela para modificações no compromisso é apresentada.

AGENDA

CLIENTE	PROCESSO
2 Faber Castell	Ação Civil Pública - 0000017-35.2016.5.12.0028
CASO	RECURSO INCIDENTE
1 Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213...	

carla.piva - DFS

- PROCESSO 1
- COMPROMISSO 2
- RESPONSÁVEIS 3

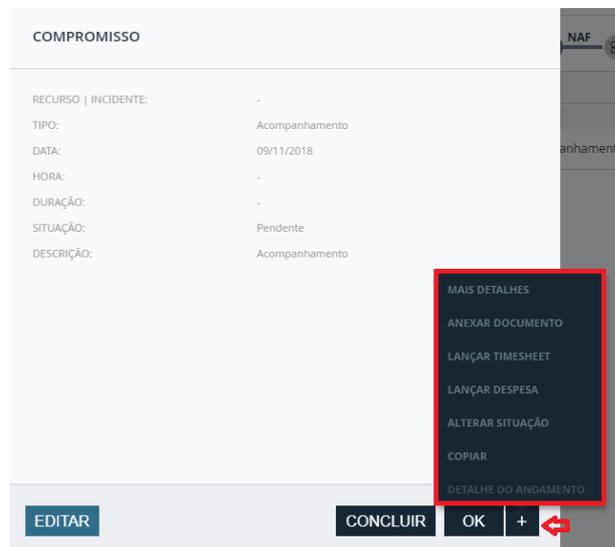


Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0

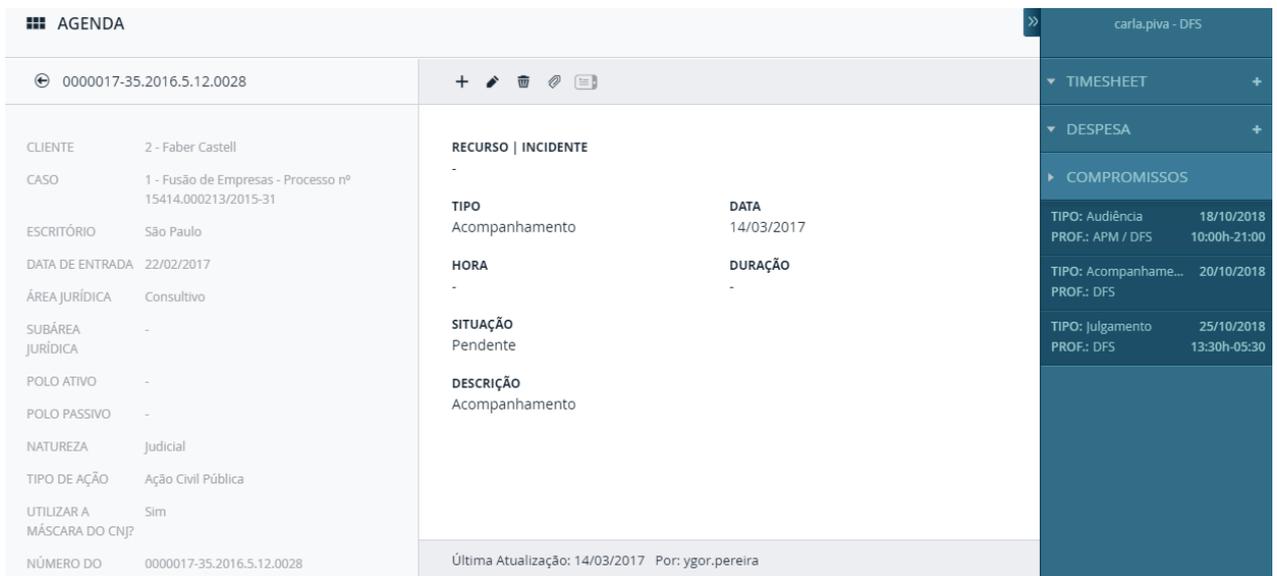


Poderá também concluir o compromisso através da tela de detalhes. O compromisso é retirado da lista após a conclusão.

Clicando no botão serão apresentadas opções da tarefa:



Entre elas a opção “*Mais Detalhes*” onde será direcionado a tela de detalhes completa do compromisso.





Anexar Documento

É possível anexar arquivos ao compromisso.

DOCUMENTOS ANEXADOS						
<input type="text"/>						
	NÚMERO	VERSÃO	DESCRIÇÃO	↑	AUTOR	TIPO/EXTENSÃO
☰	2236	1	Anexar_20190916_092330		ADMIN	Texto
☰	2238	1	Anexar_20190916_092507		ADMIN	Texto
☰	2334	1	DESD_20191029_141103		ADMIN	-

Exibindo 1 - 3 de 3 Itens

DESVINCLAR ANEXAR OK

Lançar Timesheet

Permite o lançamento de um timesheet a partir de um compromisso. O sistema sugere as informações do compromisso permitindo completar ou ajustar para o lançamento do timesheet.

TIMESHEET		VINCULADOS
DATA	10/10/2018	DESCRIÇÃO Acompanhamento
CLIENTE	3 Avon Cosméticos Ltda.	
CASO	3 Abertura de Filial nos EUA - ...	
TEMPO	00:00	
TIPO ATIVIDADE		

3986



Lançar despesas

É possível lançar despesa a partir do compromisso, e assim como a tela de lançamento de timesheet, a tela de lançamento de despesa também será apresentada com cliente, caso e data já preenchidos.

DESPESA	
CLIENTE	<input type="text" value="3"/> Avon Cosméticos Ltda.
CASO	<input type="text" value="3"/> Abertura de Filial nos EUA - 3 / 3
TIPO DE DESPESA	<input type="text"/>
VALOR	<input type="text" value="10/10/2018"/> <input type="text" value="R\$"/> <input type="text"/>
REVISOR	<input type="text"/>
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	<input type="text"/>
DESCRIÇÃO	<input type="text"/>
OBSERVAÇÃO	<input type="text"/>

Alterar situação

É possível alterar a situação da tarefa para cancelar, concluir ou pendente.

COMPROMISSO	
RECURSO INCIDENTE:	-
TIPO:	Acompanhamento
DATA:	18/08/2017
HORA:	-
DURAÇÃO:	-
SITUAÇÃO:	Pendente
DESCRIÇÃO:	Acompanhamento Outlook 18/08 - 2
SITUAÇÃO	<input type="text" value="Pendente"/>
CANCELAR	OK



Copiar compromisso

É possível copiar uma tarefa para uma data futura.

COMPROMISSO

RECURSO | INCIDENTE: -

TIPO: Acompanhamento

DATA: 26/10/2018

HORA: -

DURAÇÃO: -

SITUAÇÃO: -

DESCRIÇÃO: Acompanhamento Outlook 18/08 - 2

COPIAR PARA
26/10/2018

EDITAR CANCELAR SALVAR

Exportar

Na visão de lista é possível exportar para Excel.

AGENDA

PROFISSIONAIS

NOVO PESQUISA EXPORTAR PARA EXCEL

CLIENTE	CASO	NÚMERO DO PROCESSO	TIPO DE AÇÃO
2 - Faber Castell S/A...	2 - Consultas Gerais	-	
2 - Faber Castell S/A...	2 - Consultas Gerais	-	
4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	01090719820128130382	Adjudicação Compulsória
4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	01090719820128130382	Adjudicação Compulsória
6 - Renan Martins Dos Santos - ME	5 - Fusão das empresas do nordeste	2014457-77.8888.4.12.0004	Agravo de Instrumento

carla.piva - NAF

VISÃO LISTA

FILTRO

Nenhum filtro aplicado.

COMPROMISSOS

TIPO: Audiência 22/10/2018 09:00h-10:00h

Também é possível extrair um relatório das tarefas para PDF.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CLIENTE	NÚMERO DO PROCESSO	TIPO DE AÇÃO
2 - Faber Castell S/A...	-	-
2 - Faber Castell S/A...	-	-
4 - Banco Itaú S. A.	01090719820128130382	Adjudicação Compulsória
4 - Banco Itaú S. A.	01090719820128130382	Adjudicação Compulsória

Também é possível concluir através do ícone

PROFISSIONAIS	DETALHES
	18/08/2017 6 - Renan Martins Dos Santos - ME 5 - Fusão das empresas do nordeste
	18/08/2017 2 - Faber Castell S/A... 1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15

6.3. Andamentos

6.3.1. Visão geral

Andamentos surgem ao longo do processo e nessa tela temos a lista de andamentos de cada processo cadastrado.

CLIENTE	CASO	NÚMERO DO PROCESSO	TIPO DE AÇÃO
3 - Avon Cosméticos Ltda.	1 - Suporte Interno	8649498249148941	Adoção
8 - ADC Serviços de Informática Ltda.	14 - Teste Envolvido. x.555555555555 / Agra...	555555555555	Agravo de Despacho Deneg...
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando	2008159-78.2017.8.01.0009	Agravo em Execução
3 - Avon Cosméticos Ltda.	1 - Suporte Interno	121414545	Agravo de Instrumento
4 - Banco Itaú S. A.	5 - Consultoria em Fusão de empresas	02058915620168130313	
2 - Faber Castell S/A...	1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.0...	020520170001	Agravo em Execução
2 - Faber Castell S/A...	2 - Consultas Gerais	7800089-78.9789.4.23.1231	Adoção
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando	2008159-78.2017.8.01.0009	Agravo em Execução

Ao acessar os detalhes do andamento é possível visualizar as informações completas sobre o andamento e acessar os demais andamentos do processo.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



☰ ANDAMENTO

0006939-81.2006.8.19.0001

CLIENTE	3 - Avon Cosméticos Ltda.	RECURSO INCIDENTE CND - 10005293620175020385
CASO	3 - Abertura de Filial nos EUA	DATA 09/03/2018
ESCRITÓRIO	São Paulo	ATO Decisão
DATA DE ENTRADA	26/05/2017	FASE Execução
ÁREA JURÍDICA	Societário	INTERNO? Não
SUBÁREA JURÍDICA	-	DESCRIÇÃO Decisão
POLO ATIVO	Autor - Kim Alves Carvalhosa	
POLO PASSIVO	Réu - Avon Cosméticos Ltda.	
NATUREZA	Judicial	
TIPO DE AÇÃO	Apelação	
UTILIZAR MÁSCARA DO CNPJ?	Sim	
NÚMERO DO PROCESSO	0006939-81.2006.8.19.0001	
DATA DE DISTRIBUIÇÃO	25/05/2017	
CORRESPONDENTE	-	
INSCRIÇÃO	18 InscRécis	

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 09/03/2018 POR: thales.christofaro

DEMAIS ANDAMENTOS

carla.piva - DFS

- TIMESHEET +
- DESPESA +
- COMPROMISSOS
 - TIPO: Acompanhame... 09/11/2018
PROF.:
 - TIPO: Julgamento 09/11/2018
PROF.: 09:00h-14:00

© 2018 TOTVS jurITis - v2018.2.0.1

Barra da direita

Na barra da direita encontramos os filtros realizados na tela e os compromissos pendentes.

▶ FILTRO

CLIENTE: igual a 2

CASO: igual a 4

▶ COMPROMISSOS

TIPO: Acompanhame... 09/11/2018
PROF.: DFS

TIPO: Julgamento 09/11/2018
PROF.: DFS 09:00h-14:00



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Filtro Geral: Filtrar por Grupo Empresa dos Envolvidos do Assunto Jurídico

Novo campo de pesquisa na tela de Andamento para permitir filtrar pelo Grupo de Empresa dos envolvidos do Assunto Jurídico. OBS: Para essa funcionalidade, deve ser realizada a configuração via dicionário de dados.

6.3.2. Operações na tela de Andamento

Incluir andamento

Para incluir um novo andamento utilize o botão **+ NOVO**.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



ANDAMENTO

carla.piva - DFS

PROCESSO 1

ANDAMENTO 2

DATA: 14/11/2018

ATO: Análise

FASE: Execução

INTERNO? Sim Não

DESCRIÇÃO: Análise

1 2

CANCELAR VOLTAR SALVAR

Após incluir um novo andamento será redirecionado para a tela de detalhes:

ANDAMENTO

carla.piva - DFS

1003693-21.2015.8.26.0625

CLIENTE: 4 - Banco Itaú S. A.

CASO: 2 - Contrato Consultivo

ESCRITÓRIO: São Paulo

DATA DE ENTRADA: 27/07/2018

ÁREA JURÍDICA: Societário

SUBÁREA: -

JURÍDICA: -

POLO ATIVO: Autor - José Castro da Silva

POLO PASSIVO: Réu - Banco Itaú S. A.

NATUREZA: Judicial

TIPO DE AÇÃO: Agravo de Instrumento

UTILIZAR A MÁSCARA DO CNJ: Sim

NÚMERO DO PROCESSO: 1003693-21.2015.8.26.0625

DATA DE DISTRIBUIÇÃO: 27/07/2018

CORRESPONDENTE: -

RECURSO | INCIDENTE: -

DATA: 14/11/2018

ATO: Análise

FASE: Execução

INTERNO? Não

DESCRIÇÃO: Análise

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 14/11/2018 POR: carla.piva

DEMAIS ANDAMENTOS

TIMESHEET +

Nenhum timesheet vinculado.

DESPESA +

COMPROMISSOS



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Exportar

É possível exportar a lista de andamentos para Excel.

ANDAMENTO	
CLIENTE	CASO
3 - Avon Cosméticos Ltda.	1 - Suporte Interno
8 - ADC Serviços de informática Ltda.	14 - Teste Envolvido. x
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando

Exporte como relatório para o Excel, após de realizar um filtro com as informações desejadas.

ANDAMENTO	
CLIENTE	CASO
31 - LOJAS AME	1 - Suporte Técnico
24 - Cacau Sho	2 - Abertura de Filial nos EUA
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais
38 - Acer Inc	2 - Consultoria
38 - Acer Inc	3 - Alimentos

Ao utilizar a opção exportar para Excel será necessário escolher um modelo de relatório para exportação personalizada.

EXPORTAÇÃO PERSONALIZADA			
andamentos			
NOME	DESCRIÇÃO	DATA DE INCLUSÃO	USUÁRIO DE INCLUSÃO
Andamentos		11/05/2018	joao.victor

Exibindo 1 - 1 de 1 itens

CANCELAR **ESCOLHER CAMPOS** **EXPORTAR**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Após gerar o relatório o sistema enviará uma notificação para realizar o download.

Tela de Detalhes do Andamento

ANDAMENTO	
00118589520158130056	+ ✎ 🗑️ 📎
CLIENTE	2 - Faber Castell S/A...
CASO	2 - Consultas Gerais
ESCRITÓRIO	São Paulo
DATA DE ENTRADA	25/07/2017
ÁREA JURÍDICA	Consultivo
SUBÁREA JURÍDICA	Consultivo Trabalhista
POLO ATIVO	-
POLO PASSIVO	-
NATUREZA	Incidental
TIPO DE AÇÃO	Adjudicação Compulsória
UTILIZAR A MÁSCARA DO CNPJ	Não
NÚMERO DO PROCESSO	00118589520158130056
DATA DE DISTRIBUIÇÃO	15/09/2017
CORRESPONDENTE	Silmar Fernandes
INSTÂNCIA	1ª Instância
COMARCA	Cuiabá
FORO/TRIBUNAL	Justiça Federal em Cuiabá

RECURSO | INCIDENTE

DATA: 23/10/2018

ATO: Análise

FASE: Execução

INTERNO?: Não

DESCRIÇÃO: Análise

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 23/10/2018 POR: carla.piva

carla.piva - NAF

- TIMESHHEET +
- DESPESA +
- COMPROMISSOS

TIPO: Audiência 22/10/2018
PROF.: 09:00h-12:00

DEMAIS ANDAMENTOS

© 2018 TOTVS jurITis - v2018.2.0.0

6.3.3. Operações na tela de detalhes

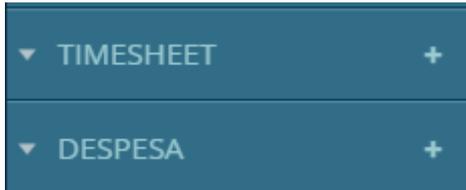
- Adicionar um novo andamento.
- Editar o andamento cadastrado.
- Excluir andamento.
- Anexar documentos ao andamento.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Operações na Barra da Tarefa



É possível incluir timesheet e despesa a partir do andamento.

Para incluir despesa e/ou timesheet através da barra da direita clique no ícone . As telas de lançamento de despesa e timesheet virão com cliente, caso e data já preenchidos de acordo com os dados do andamento.

Demais andamento:

Nessa tela encontramos os demais andamentos vinculados ao processo.

ANDAMENTO		BUSCAR	
DATA	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA
03/10/2018	Embargos	Audiência	22/10/2018
03/10/2018	Despacho	PROF: NAF	09:00h-12:00
03/10/2018	Despacho		
03/10/2018	Embargos		

6.3.4. Operações na tela de Demais Andamentos

- Adicionar novo andamento.
- Relatório de andamentos.
- Mostrar Atualizações da importação.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Em cada andamento encontramos também as operações de editar, excluir e opções:

- Anexar Documento;
- Lançar Despesa;
- Enviar E-mail;
- Lançar Timesheet;
- Incluir Compromisso;

DATA	DESCRIÇÃO
03/10/2018	Embargos



6.4. Importação de Publicações

6.4.1. Visão geral

Tela para tratamento das publicações importadas pelo sistema através do arquivo enviado pela empresa de recortes.

IMPORTAÇÃO DE PUBLICAÇÕES							carla.piva - NAF
SITUAÇÃO	DATA DA IMP...	DATA	TEXTO	PROCESSO	ARQUIVO		FILTRO
■ Não Localizado	30/06/2018	28/06/2018	Processo Nº RTOrd-0248900-76.1997.5.01.0262 RECLAMANT...	0248900-76.1997.5.01.0262	WebService		Nenhum filtro aplicado.
■ Não Localizado	11/06/2018	10/06/2018	P R O C E S S O : 0 0 0 9 5 9 5 5 6 2 0 1 4 8 1 4 0 0 0 5 P R O C ...		WebService		PUBLICAÇÕES
■ Excluída	06/06/2018	03/06/2018	Proc. 0018776-13.2009.8.19.0007 (2009.007.018947-6) - DIEG...	0018776-13.2009.8.19.0007	WebService		LOCALIZADOS QUANTIDADE: 3
■ Não Localizado	06/06/2018	03/06/2018	Processo Nº RTOrd-0000810-54.2012.5.01.0081 Autor Ricard...	0000810-54.2012.5.01.0081	WebService		NÃO LOCALIZADOS QUANTIDADE: 4941
■ Não Localizado	06/06/2018	03/06/2018	Proc. 0018776-13.2009.8.19.0007 (2009.007.018947-6) - DIEG...	0018776-13.2009.8.19.0007	WebService		DUPICADOS QUANTIDADE: 12
■ Não Localizado	06/06/2018	03/06/2018	Processo Nº RTOrd-0000810-54.2012.5.01.0081 Autor Ricard...	0000810-54.2012.5.01.0081	WebService		EXCLUÍDOS QUANTIDADE: 9
■ Não Localizado	06/06/2018	31/05/2018	Processo Nº RTOrd-0020503-35.2015.5.04.0663 AUTOR CLAU...	0020503-35.2015.5.04.0663	WebService		TOTAL QUANTIDADE: 4965
■ Não Localizado	06/06/2018	05/06/2018	Proc. 0222669-02.2016.8.19.0001 - MICHELLE SILVEIRA SIMA...	0222669-02.2016.8.19.0001	WebService		
■ Não Localizado	30/05/2018		L=====		Destaque_Pub		
■ Não Localizado	30/05/2018		=====		Destaque_Pub		



Manual do **LEGALDESK 2022.0.0.0**



-  Importar o arquivo de Publicações
-  Refazer a busca dos processos
-  Tombar as publicações localizadas
-  Excluir definitivamente as publicações
-  Atualizar
-  Exportar para Excel
-  Publicações AASP



Barra da Direita

Na barra da direita estão presentes a quantidade de publicações separadas por localizada ou não, duplicadas e excluídas.

▶ PUBLICAÇÕES	
LOCALIZADOS	
QUANTIDADE:	0
LOCALIZADOS (TOMBAR EM MAIS DE UM PROCESSO)	
QUANTIDADE:	0
NÃO LOCALIZADOS	
QUANTIDADE:	14
DUPLICADOS	
QUANTIDADE:	0
EXCLUÍDAS	
QUANTIDADE:	0
TOMBADAS	
QUANTIDADE:	10
TOTAL	
QUANTIDADE:	24

Em cada publicação encontramos as seguintes opções:

	DETALHE
	PROCESSO LOCALIZADO
	LOCALIZAR O PROCESSO
	REFAZER A BUSCA
	TOMBAR ESTA PUBLICAÇÃO
	EXCLUIR A PUBLICAÇÃO

Detalhes – Ao clicar em detalhes será direcionado a tela com todas as informações da publicação.

Processo Localizado – Tela com detalhes do processo localizado.

Localizar o Processo – Tela para em que o usuário pode realizar a pesquisa de processo.

Refazer a Busca – Refaz a busca da publicação.

Tombar esta Publicação – Tomba apenas a publicação selecionada.

Excluir a Publicação – Exclui a publicação importada.

6.4.2. Operações na tela de importação

Importação de Publicações

Forma manual de importação de publicação através de um arquivo no formato .xml



IMPORTAR ARQUIVO

ARQUIVOS

BUSCAR

TIPO DO ARQUIVO

Modelo Importação LegalData

CANCELAR IMPORTAR

IMPORTAR ARQUIVO

ARQUIVOS

BUSCAR ✓ Concluído

Publicação.xml
XML 0.00 KB

TIPO DO ARQUIVO

Modelo Importação LegalData

CANCELAR IMPORTAR

Tombar publicações

Escolha o Ato processual para o andamento que será cadastrado para cada publicação tombada.

ESCOLHA O ATO PROCESSUAL

ATO

Acompanhamento

Acordão

Análise

Apelação

Audiência

Citação

Detalhes

Tela com todos os detalhes da publicação de do processo.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



IMPORTAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

CLIENTE	2 - Faber Castell	SITUAÇÃO	Localizado
CASO	1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/2015-31	DATA	-
ESCRITÓRIO	São Paulo	NOME	LUIZ EDUARDO DE CASTILHO GIROTTTO
DATA DE ENTRADA	24/02/2017	PROCESSO	201715554447744
ÁREA JURÍDICA	-	PÁGINA	144
SUBÁREA JURÍDICA	-	DIÁRIO	Dj.DF SEC I - TST
POLO ATIVO	-	OBSERVAÇÃO	Secretario da 4 Turma Pauta Pauta de Julgamento Pauta de Julgamento para a 7a. Sessao Ordinaria da 4 Turma do dia 24 de marco de 2010 as 09h00
POLO PASSIVO	-	TEXTO	N ===== DATA DE DISPONIBILIZACAO DA PUBLICACAO PELA FONTE OFICIAL: 17/03/2017 Pag 0144 Processo N AIRR-14940-39.2006.5.02.0014 Processo N AIRR-149/2006-014-02-40.9Relator MIN. MARIA DE ASSIS CALSING AGRAVANTE(S) BANCO SUDAMERIS BRASIL S.A. E OUTRO Advogado DR. LUIZ EDUARDO DE CASTILHO GIROTTTO AGRAVADO(S) UNIAO (PGU) Procurador DR. JULIANA LOPES DA CRUZ
NATUREZA	-		
TIPO DE AÇÃO	-		
UTILIZAR A MÁSCARA DO CNPJ	Não		
NÚMERO DO PROCESSO	-		
DATA DE DISTRIBUIÇÃO	-		
CORRESPONDENTE	-		
INSTÂNCIA	1ª Instância		
COMARCA	Água Doce		
FORO/TRIBUNAL	PROCON		

carla.piva - DFS

PUBLICAÇÕES

LOCALIZADOS	QUANTIDADE:	0
NÃO LOCALIZADOS	QUANTIDADE:	0
DUPLICADOS	QUANTIDADE:	0
EXCLUÍDAS	QUANTIDADE:	0
TOTAL	QUANTIDADE:	0

© 2018 TOTVS jurITs - v2018.2.0.1

Nessa tela encontramos as seguintes operações:

- Localizar o Processo
- Refazer Busca
- Tomar a Publicação
- Excluir a Publicação

Processo localizado

Para processos localizados, ao clicar nessa opção a tela com informações do processo é apresentada.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PROCESSO LOCALIZADO	
CLIENTE:	2 - Faber Castell
CASO:	1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/2015-31
ESCRITÓRIO:	São Paulo
DATA DE ENTRADA:	24/02/2017
ÁREA JURÍDICA:	-
SUBÁREA JURÍDICA:	-
POLO ATIVO:	-
POLO PASSIVO:	-
NATUREZA:	-
TIPO DE AÇÃO:	-
UTILIZAR A MÁSCARA DO CNJ?:	Não
NÚMERO DO PROCESSO:	-
DATA DE DISTRIBUIÇÃO:	-
CORRESPONDENTE:	-
INSTÂNCIA:	1ª Instância

OK

Localizar o Processo

Tela para que o próprio usuário do sistema faça a pesquisa de processos.

PESQUISA DE PROCESSOS		
<input type="text"/>		
CLIENTE	CASO	NÚMERO
2 - Faber Castell	1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414.000213/2015-31	0110024
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	7171717
6 - Renan Martins Dos Santos - ME	2 - Tinta	9999435
4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	9080980
1 - M2R Advogados	2 - Reuniões internas	353535
2 - Faber Castell	2 - Consultas Gerais	7898788

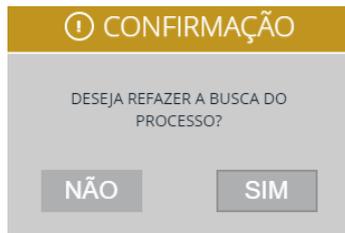
Exibindo 1 - 6 de 62 itens

CANCELAR OK



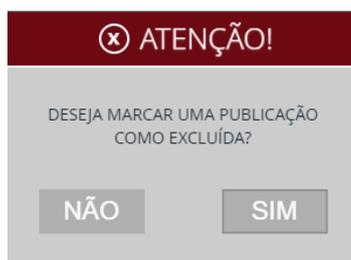
Refazer Busca

Refaz a busca de uma publicação. Neste caso, o sistema tenta localizar o processo através do número do processo (principal ou recurso/incidente).



Excluir

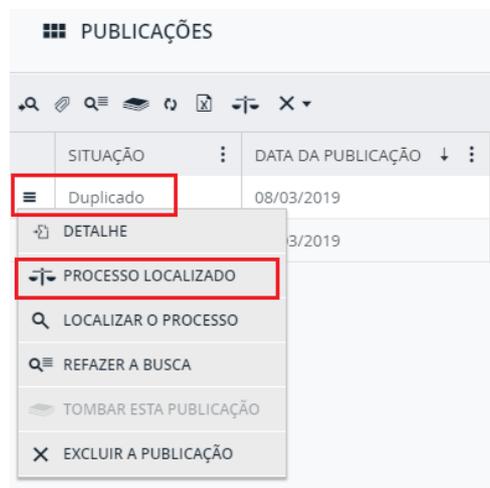
Excluir uma publicação.



Tombar em mais de um processo

Possibilidade de associar uma publicação a mais de um processo. Ao tombar uma publicação desse tipo, será criado um andamento para cada um dos processos indicados.

- Clique em uma publicação com a situação duplicado.





Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



b) Selecione os processos aos quais a publicação será associada.

PROCESSOS ENCONTRADOS		
TIPO	CLIENTE	CASO
Principal	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo
Principal	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo
Principal	38 - SAMSUNG ELETRÔNICA DA AMAZÔNIA ...	3 - Alimentos

Exibindo 1 - 3 de 3 itens

CANCELAR OK

c) A situação da publicação será alterada para "Mais de um processo".

PUBLIKAÇÕES		
SITUAÇÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO	TEXTO
Mais de um processo	08/03/2019	S.T.J. (BR) - PAG. 266 - BR - SUPERIOR TRIBU
Localizado	08/03/2019	D.O. TRT 13 REGIAO (PB) - PAG. 519 - PB - TI

d) Ao tornar uma publicação desse tipo, será criado um andamento para cada um dos processos indicados.

e) Ao tornar uma publicação, se houver uma fase processual associada ao ato escolhido, o andamento será incluído com esta fase preenchida.



ATO	:	FASE	:
ATO DE QUALIDADE	:	Qualidade	:

6.4.3. Publicação AASP

Permite a consulta de publicações através do serviço da AASP. É possível fazer a consulta a qualquer momento ou cadastrar consulta diária automática através de código de associado ao qual irá importar as publicações.

Na tela de Publicações escolha a opção de integração com a AASP.

TOTVS | LEGALDESK

IMPORTAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

🔍 📄 📑 🗑️ 🔄 📄 ⚖️

PUBLICAÇÕES AASP

SITUAÇÃO	DATA
Localizado	01/03/2017
Não Localizado	01/03/2017
Não Localizado	01/03/2017

Aparecerá uma tela para indicar o código do associado na AASP e a data dos andamentos que deseja consultar:

CONSULTAR PUBLICAÇÕES

CÓDIGO DO ASSOCIADO

CONSULTA DIÁRIA AUTOMÁTICA?

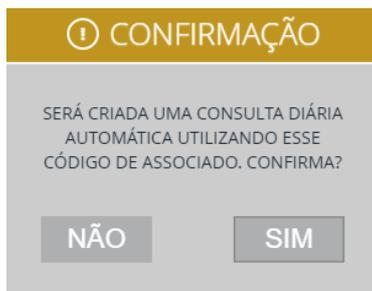
Sim Não

DATA

CANCELAR **CONSULTAR**



Escolhendo a opção “Consulta Diária Automática” aparecerá uma tela de configuração e então será agendada no servidor a consulta diariamente utilizando esse código de associado.



6.5. Publicações

Visualizar contadores na tela de detalhes de uma publicação:

PUBLICAÇÕES

80001308920178050114

SUBÁREA JURÍDICA	-	SITUAÇÃO	Localizado
POLO ATIVO	-	DATA DA PUBLICAÇÃO	11/03/2019
POLO PASSIVO	-	PROCESSO	80001308920178050114
NATUREZA	Administrativa	RECURSO INCIDENTE	-
TIPO DE AÇÃO	Adjudicação Compulsória	DIÁRIO	D.O. DIARIO DA JUSTICA (BA)
UTILIZAR A MÁSCARA DO CNPJ?	Não	TEXTO	D.O. DIARIO DA JUSTICA (BA) - PÁG. 1446 - BA - DIARIO SALVADOR - 6 TURMA RECURSAL - DECISAO PROCLAM UNANIMIDADE SALVADOR, 18 DE FEVEREIRO DE 2019.
NÚMERO DO PROCESSO	80001308920178050114		
DATA DE DISTRIBUIÇÃO	11/03/2019		
CORRESPONDENTE	-		
INSTÂNCIA	1ª Instância		
COMARCA	Arujá		

Contadores: 7 8 9



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Localizar processos por número do processo e envolvidos:

SITUAÇÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO	TEXT
Duplicado	16/09/2020	3004:
DETALHE	9/2020	2220:
PROCESSO LOCALIZADO	9/2020	2220:
LOCALIZAR O PROCESSO	9/2020	Proce
REFAZER A BUSCA	9/2020	Proce
TOMAR ESTA PUBLICAÇÃO	9/2020	Proce

Utilizar o scroll nas informações da barra da esquerda dos detalhes de uma publicação:

POLO PASSIVO	-
NATUREZA	Administrativa
TIPO DE AÇÃO	Adc
UTILIZAR A MÁSCARA DO CNPJ	Não
NÚMERO DO PROCESSO	30003686520178260000
DATA DE DISTRIBUIÇÃO	-
CORRESPONDENTE	-
INSTÂNCIA	1ª Instância
COMARCA	Assis Brasil
FORO/TRIBUNAL	PROCON
VARA/CÂMARA	PROCON

7. Financeiro

O módulo do financeiro é composto pelo caixinha.

7.2 Solicitação do Caixinha

Essa tela é utilizada para o profissional realizar a solicitação de adiantamento e devolução do Caixinha.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



SOLICITAÇÃO DO CAIXINHA						
						BUSCAR
LIBERADA ?	SIGLA SOLICITANTE	TIPO	SOLICITANTE	TÍTULO DA CONTA	CONTA FINANCEIRA	
Não	CMP	Adiantamento	Carla de Melo Piva	Aplicação Banco Itaú	100.030.0010	
Não	CMP	Devolução	Carla de Melo Piva	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	
Não	CMP	Adiantamento	Carla de Melo Piva	Aplicação Banco Itaú	100.030.0010	
Não	CMP	Adiantamento	Carla de Melo Piva	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	
Não	CMP	Devolução	Carla de Melo Piva	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	

7.2.1 Operações na tela de Solicitação do Caixinha

Para incluir uma nova solicitação clique no ícone +.

SOLICITAÇÃO DO CAIXINHA

TIPO
 Adiantamento Devolução

SOLICITANTE
CMP - Carla de Melo Piva

CONTA
Adiantamento de Clientes em R\$ - 400.010...

VALOR
26/11/20... R\$ 100,00

RESPONSÁVEL

HISTÓRICO
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque at dui at elit varius tincidunt. Maecenas non tincidunt lectus. Nulla ornare semper velit.

CANCELAR SALVAR

Ao incluir uma solicitação, o solicitante já vem preenchido conforme o usuário logado no sistema.

Caso o usuário tente incluir uma nova solicitação sem ter realizado a devolução do adiantamento anterior a mensagem de pendência é apresentada:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



A captura de tela mostra a interface de usuário para a solicitação de caixa. No topo, há o título "SOLICITAÇÃO DO CAIXINHA". Abaixo, há seções para "TIPO" (com opções de "Adiantamento" selecionado e "Devolução"), "SOLICITANTE" (com uma lista suspensa selecionando "CMP - Carla de Melo Piva"), "CONTA" (com uma lista suspensa selecionando "Aplicação Banco Itaú - 100.030.0010"), "VALOR" (com data "26/11/20...", moeda "R\$" e valor "400,00") e "RESPONSÁVEL" (com uma lista suspensa vazia). À direita, há uma seção "HISTÓRICO" com um texto de exemplo. Sobreposta ao centro da tela, há uma caixa de diálogo amarela com o título "PENDÊNCIAS" e o texto: "ESTE SOLICITANTE POSSUI ADIANTAMENTO PENDENTE NO VALOR DE R\$ - 250,00. DESEJA CONTINUAR?". Na base da caixa de diálogo, há dois botões: "NÃO" e "SIM".

É possível exportar a lista de solicitações para excel através do ícone .

É possível solicitar adiantamento para outro profissional, caso tenha sido efetuado o cadastro de acesso ao caixinha.

Exemplo: A secretaria poderá solicitar o adiantamento para o advogado.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a solicitação de caixa. No topo, há o título "SOLICITAÇÃO DO CAIXINHA". Abaixo, há seções para "TIPO" (com opções de "Adiantamento" selecionado e "Devolução"), "SOLICITANTE" (com uma lista suspensa expandida mostrando as opções "CMP - Carla de Melo Piva", "CMP - Carla de Melo Piva" e "RAT - Rafaela Souza Teixeira"), "VALOR" (com data "03/12/20...", moeda "R\$" e um campo de entrada vazio) e "RESPONSÁVEL" (com uma lista suspensa vazia). À direita, há uma seção "HISTÓRICO" que está vazia.



7.3 Caixinha

Essa tela será utilizada pelo responsável do Caixinha para a liberação das solicitações realizadas.

- 1) **Caixinha:** o sistema deverá exibir e controlar o saldo de cada adiantamento realizado.

CAIXINHA									
								SEARCH	
TÍTULO DA CONTA	CONTA FINANCEIRA	DATA	MOEDA	VALOR	SALDO	SIGLA RESPONSÁVEL			
Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	15/01/2020	R\$	2,00	--	CMP			
CAIXINHA - SP	400.010.0040	06/01/2020	R\$	11,00	--				
Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	16/12/2019	R\$	253,60	253,60				
Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	11/12/2019	R\$	2,00	0,00	CMP			
Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	11/12/2019	R\$	22,00	22,00				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	09/12/2019	R\$	25,00	25,00				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	29/11/2019	R\$	300,00	300,00				
Caixinha	100.020.0010	29/11/2019	R\$	10,00	--				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	29/11/2019	R\$	200,00	200,00				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	29/11/2019	R\$	9.000,00	--				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	29/11/2019	R\$	200,00	200,00				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	29/11/2019	R\$	123,00	123,00				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	29/11/2019	R\$	200,00	200,00				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	29/11/2019	R\$	200,00	200,00				
CAIXINHA - SP	400.010.0040	29/11/2019	R\$	9.000,00	--				

- a. **Inclusão/Edição:** É possível escolher se a solicitação é de "Adiantamento" ou "Devolução" assim como a opção de selecionar o tipo de adiantamento (Cliente ou Escritório);



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CAIXINHA

SOLICITAÇÃO
 Adiantamento Devolução

SOLICITANTE
[Campo de texto]

TIPO
 Cliente Escritório

CLIENTE
[Campo de texto]

CASO
[Campo de texto]

CONTA
[Campo de texto]

VALOR
15/01/20... R\$ [Campo de texto]

HISTÓRICO

[Área vazia para histórico]

CANCELAR SALVAR

- Fechamento: Opção para permitir o fechamento de uma solicitação de adiantamento. Este fechamento deverá realizar o acerto do saldo. Ao realizar o fechamento, o sistema deverá criar automaticamente uma devolução (saldo positivo) ou um adiantamento (saldo negativo), preenchendo o histórico de forma fixa, configurável por preferência.
- Preencher requisição de login ao efetuar o fechamento.

CAIXINHA

	CÓDIGO	LIBERADA	SITUAÇÃO DA REVI...	SIGLA REVISOR
	123	Sim	Aprovado	
	122	Não	Pendente	
	121	Sim	Aprovado	CMP
DETALHE			Aprovado	CMP
EDITAR			Aprovado	GFS
EXCLUIR			Pendente	
LIBERAR			Pendente	
FECHAMENTO			Aprovado	JOA
FECHAMENTO DA FOLHA			Aprovado	JOA
CANCELAR			Aprovado	
MOTIVOS DE REPROVAÇÃO			Aprovado	JOA
	112	Sim	Aprovado	JOA



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CAIXINHA			
CÓDIGO	LIBERADA	SITUAÇÃO DA REVI	
64	Sim	Aprovado	
63	Sim	Aprovado	
62	Sim	Aprovado	
DETALHE		Aprovado	
EDITAR		Aprovado	
EXCLUIR		Aprovado	
LIBERAR		Aprovado	
FECHAMENTO		Aprovado	
FECHAMENTO DA FOLHA		Aprovado	
CANCELAR		Aprovado	
MOTIVOS DE REPROVAÇÃO		Aprovado	
53	Não	Aprovado	

No momento do fechamento, o sistema irá avaliar o saldo do adiantamento e, caso haja diferença, novos lançamentos serão gerados automaticamente para abater o saldo:

1. Caso a diferença seja positiva, uma nova devolução será gerada automaticamente, com seu histórico padrão.

2. Caso a diferença seja negativa, um novo adiantamento será gerado automaticamente, com seu histórico padrão.

Após a realização do fechamento, todas as alterações pelo sistema serão bloqueadas tanto para o adiantamento original quanto para os lançamentos gerados automaticamente.

Para liberar a solicitação de um usuário clique no ícone LIBERAR

CAIXINHA							
							BUSCAR
LIBERADA ?	SIGLA SOLICITANTE	TIPO	SOLICITANTE	TÍTULO DA CONTA	CONTA FINANCEIRA		
Sim	CMP	Adiantamento	Carla de Melo Piva	Aplicação Banco Itaú	100.030.0010		
Não	CMP	Devolução	Carla de Melo Piva	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010		
DETALHE		CMP	Adiantamento	Carla de Melo Piva	Aplicação Banco Itaú	100.030.0010	
EDITAR		CMP	Adiantamento	Carla de Melo Piva	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	
EXCLUIR		CMP	Devolução	Carla de Melo Piva	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	
LIBERAR		RAT	Adiantamento	Rafaela Souza Teixeira	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010	
Sim	RAT	Adiantamento	Rafaela Souza Teixeira	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010		



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



A tela de login do solicitante será requisitada para comprovar a entrega do adiantamento/devolução.

evolução	Carla de Melo Piva	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010
adiantamento	Carla de Melo Piva	Aplicação Banco Itaú	100.030.0010
adiantamento	LOGIN		400.010.0010
evolução	USUÁRIO		400.010.0010
adiantamento	<input type="text" value="carla.piva"/>		400.010.0010
adiantamento	SENHA		400.010.0010
evolução	<input type="password"/>		400.010.0010
adiantamento	<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="ENTRAR"/>		400.010.0010
adiantamento	Nathália Alcântara de Farias	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010
adiantamento	Nathália Alcântara de Farias	Adiantamento de Clientes e...	400.010.0010

É possível exportar a lista de solicitações para excel através do ícone

Aprovação de Caixinha

Tela para permitir a aprovação ou reprovação das solicitações de adiantamento.

APROVAÇÃO DE CAIXINHA						
						BUSCAR
	CÓDIGO S...	SIGLA SOLICITANTE	SOLICIT...	TIPO	SOLICITANTE	CLIENTE
≡	122	CMP	Adiantamento	Cliente	Carla de Melo Piva	42 - Matheus Matias Miguel Advogados
≡	118	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	43 - Amazon WS
≡	111	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	8 - ADC Serviços de informática Ltda.
≡	109	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	43 - Amazon WS
≡	105	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	8 - ADC Serviços de informática Ltda.
≡	104	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	8 - ADC Serviços de informática Ltda.
≡	99	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	8 - ADC Serviços de informática Ltda.
≡	93	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	43 - Amazon WS
≡	92	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	43 - Amazon WS
≡	88	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	8 - ADC Serviços de informática Ltda.
≡	86	JOA	Adiantamento	Cliente	Joana Oliveira Amoedo	43 - Amazon WS

8. Controladoria

Esse módulo é destinado ao controle financeiro.



8.2 Tributos

Cadastros de percentual dos tributos pagos pela empresa, utilizado nos relatórios gerenciais para deduzir o valor de tributos da receita.

TRIBUTOS							
+ NOVO		PESQUISA		BUSCAR			
ANO-MÊS	↓	EMPRESA	IRPJ PERCENTUAL	CSLL PERCENTU...	PIS PERCENTUAL	COFINS PERCEN...	
≡	2018-10	BAUDUCCO	10,00	10,00	3,00	5,00	
≡	2017-12	LD Advogados	0,00	0,00	0,00	0,00	
≡	2017-03	LD Advogados	10,88	0,00	0,65	3,00	
≡	2017-03	M2R Advogados	10,88	0,00	0,65	3,00	
≡	2017-02	M2R Advogados	15,88	0,00	3,00	0,65	
≡	2017-01	LD Advogados	15,88	0,00	3,00	0,65	

Para incluir um tributo para empresa clique no ícone **+**.

TRIBUTOS	
ANO-MÊS	EMPRESA
2018-12	M2R Advogados
IRPJ PERCENTUAL	CSLL PERCENTUAL
5,00	1,50
PIS PERCENTUAL	COFINS PERCENTUAL
2,00	4,30
CANCELAR SALVAR	

8.3 Conta

8.3.1

Este cadastro é utilizado para criar contas de custos e despesas que ficarão disponíveis para os rateios dos relatórios gerenciais, apenas quando o escritório prefere não utilizar os lançamentos do módulo do financeiro.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CONTA				
+ NOVO		PESQUISA		BUSCAR
CONTA	DESCRIÇÃO	TIPO	DIRETO	
240	Aluguel	Custo	Sim	
230	Custos com Pessoal Técnico	Custo	Sim	
250	Despesa Administrativa	Despesa	Sim	

Para incluir uma nova conta do tipo despesa ou custo clique no ícone **+**.

CONTA	
CONTA	260
DESCRIÇÃO	Bolsa Auxílio
TIPO	<input type="radio"/> Despesa <input checked="" type="radio"/> Custo
DIRETO	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
CANCELAR SALVAR	

Para ver os detalhes da conta, editar ou excluir utilize as opções no ícone **≡**.

CONTA				
+ NOVO		PESQUISA		BUSCAR
CONTA	DESCRIÇÃO	TIPO	DIRETO	
≡	240	Aluguel	Custo	Sim
≡	230	Custos com Pessoal Técnico	Custo	Sim
≡	250	Despesa Administrativa	Despesa	Sim

Menu options: DETALHE, EDITAR, EXCLUIR



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Lançamento

Cadastros de lançamentos realizados mensalmente que ficarão disponíveis para os rateios dos relatórios gerenciais, apenas quando o escritório prefere não utilizar os lançamentos do módulo do financeiro.

LANÇAMENTO							
+ NOVO		PESQUISA		EXCLUIR POR MÊS		BUSCAR	
ANO-MÊS	CONTA	NOME DO ESCRIT...	NOME DO GRUP...	MO...	VALOR		
2018-10	Aluguel	São Paulo		R\$	20.000,00		
2018-11	Custos com Pessoal Técn...	São Paulo	Entretenimento	R\$	50.000,00		

Para incluir um novo lançamento clique no ícone +.

LANÇAMENTO	
ANO-MÊS	GRUPO JURÍDICO
2018-12	Administrativo
CONTA	MOEDA
Aluguel	R\$
ESCRITÓRIO	VALOR
São Paulo	10.000,00
CANCELAR SALVAR	

Poderá excluir os lançamentos por mês. Será aberto tela para escolher o mês ao qual deseja excluir.

+ NOVO		PESQUISA		EXCLUIR POR MÊS		BUSCAR	
ANO-MÊS	CONTA	NOME DO ESCRIT...	NOME DO GRUP...	MO...	VALOR		
2018-10	Aluguel	São Paulo		R\$			
2018-11	Custos com Pessoal Técn...	São Paulo	Entretenimento	R\$			
2018-12	Aluguel						

LANÇAMENTO

ANO-MÊS

2018

jan	fev	mar	abr
mai	jun	jul	ago
set	out	nov	dez

HOJE

CANCELAR **OK**



Custo Profissional

Cadastro do custo de cada profissional do escritório para considerar nos relatórios gerenciais. Este cadastro é utilizado apenas quando o escritório não faz os pagamentos de folha detalhado no módulo do financeiro.

CUSTO PROFISSIONAL			
+ NOVO		🔍 PESQUISA	🔄 ATUALIZAR VALORES
			BUSCAR 🔍
ANO-MÊS	↓	SIGLA DO PROFISSIONAL	VALOR
2018-09		AMB - Alana Monteiro Bispo da Silvas	123,00
2018-09		HUW - Humberto Wallace	100,00
2018-09		CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	12.520,00
2018-09		NAF - Nathália Alcântara de Farias	100,00
2018-09		INS - Ítalo Nathan da Silva	22.574,00
2018-09		APM - Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	22.574,00
2018-09		ECS - Elivelton Costa da Silva	12.520,00
2018-08		AMB - Alana Monteiro Bispo da Silvas	100,00
2018-08		HUW - Humberto Wallace	100,00
2018-08		CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes	12.520,00

Para incluir um novo custo profissional clique no ícone **+**.

CUSTO PROFISSIONAL

ANO-MÊS
2018-12

PROFISSIONAL
NAF - Nathália Alcântara de Farias

VALOR
150,00

CANCELAR **SALVAR**



Replicar Custo

CUSTO PROFISSIONAL	
+ NOVO 🔍 PESQUISA 🔄 ATUALIZAR VALORES	
⋮	DETALHE
⋮	EDITAR
⋮	EXCLUIR
⋮	REPLICAR CUSTO
↓ ⋮	SIGLA DO PROFISSIONAL ⋮
⋮	NAF - Nathália Alcântara de Farias
⋮	HUW - Humberto Wallace
⋮	CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes
⋮	2018-11
⋮	BCSSUP - Usuário de Suporte
⋮	2018-11
⋮	AMB - Alana Monteiro Bispo da Silvas
⋮	2018-11
⋮	APM - Ana Priscila de Meireles de Melo Velho
⋮	2018-11
⋮	INS - Ítalo Nathan da Silva

É possível replicar o custo para outros profissionais em um período.

REPLICAR

ANO-MÊS INICIAL **ANO-MÊS FINAL**

2019-01  2019-06 

PROFISSIONAIS

- AMB - Alana Monteiro Bispo da Silvas
- CMP - Carla de Melo Piva ×
- CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes ×
- ECS - Elivelton Costa da Silva ×

CANCELAR **OK**



Rateio Profissional

Cadastro de exceção no rateio de despesas administrativas para os profissionais.

■ RATEIO PROFISSIONAL				
+ NOVO		PESQUISA		BUSCAR
PROFISSIONAL	ANO-MÊS INICIAL	ANO-MÊS FINAL	TIPO	
ELO - Edileuza Soares Xavier	2018-09	2018-09	Rateio por empresa	
NAF - Nathália Alcântara de Farias	2018-06	2018-08	Rateio por empresa	
AMB - Alana Monteiro Bispo da Silvas	2017-12	2018-03	Rateio por escritório (Co...	
APM - Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2017-03	2017-07	Rateio por profissional (S..	
GAM - Gerdon Adler Ribeiro Mafra	2017-01	2017-11	Rateio por empresa	

Para incluir um rateio de profissional clique no ícone **+**.

■ RATEIO PROFISSIONAL	
PROFISSIONAL	TIPO
NAF - Nathália Alcântara de Farias	<input checked="" type="radio"/> Rateio por empresa <input type="radio"/> Outro
ANO-MÊS INICIAL	OUTRO
2019-01	
ANO-MÊS FINAL	
2019-06	
CANCELAR SALVAR	

O tipo “Outro” de rateio do profissional é utilizado em casos específicos.
Exemplo:

- Secretária particular de um dos sócios do escritório;
- Profissional que atende exclusivamente um dos escritórios;



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



RATEIO PROFISSIONAL

PROFISSIONAL
AMB - Alana Monteiro Bispo da Silvas

ANO-MÊS INICIAL
2019-01

ANO-MÊS FINAL
2019-03

TIPO
 Rateio por empresa Outro

OUTRO

- Rateio por profissionais (Sem percentual)
- Rateio por profissionais (Com percentual)
- Rateio por escritório (Sem percentual)
- Rateio por escritório (Com percentual)
- Rateio por grupo jurídico (Sem percentual)
- Rateio por grupo jurídico (Com percentual)

Meta de Receita

Cadastro das metas de faturamento e/ou recebimento por escritório e grupo jurídico para acompanhamento nos relatórios gerenciais.

META DE RECEITA

+ NOVO 🔍 PESQUISA

	ANO-MÊS ↓ 1	TIPO ↑ 2	VALOR	ESCRITÓRIO	GRUPO JURÍDICO
☰	2018-10	Faturamento	100.000,00	São Paulo	Entretenimento
☰	2018-10	Recebimento	500.000,00	São Paulo	TRIBUTARIO
☰	2018-07	Faturamento	413.242,00	São Paulo	Consultivo Empresarial
☰	2017-10	Faturamento	16.000,00	Rio de Janeiro	Cível
☰	2017-04	Faturamento	19.600,00	São Paulo	Consultivo Empresarial
☰	2017-04	Recebimento	18.000,00	São Paulo	Consultivo Empresarial

Para incluir uma nova meta de receita clique no ícone **+**.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



☰ META DE RECEITA

TIPO
 Faturamento Recebimento

ANO-MÊS
2018-12

VALOR
50.000,00

ESCRITÓRIO
São Paulo

GRUPO JURÍDICO
Cível

CANCELAR **SALVAR**

Exceção Receita Alocação

Cadastro que permite indicar valores de exceção na alocação do caso, ou seja, este valor indicado no cadastro não será alocado aos profissionais de acordo com o trabalho, mas será respeitada a regra definida.

☰ EXCEÇÃO RECEITA ALOCAÇÃO

+ NOVO 🔍 PESQUISA

	ANO-MÊS	↑	CLIE	CASO	VALOR	TIPO
☰	2017-12		3 - Avon Cosméticos Ltda.	1 - Investimento Hong Kong	120,00	Escritório
☰	2018-03		8 - ADC Serviços de informática Ltda.	1 - Consultoria Tributária	100,00	Participação
☰	2018-10		5 - Arcos Dourados Comércio de Ali...	1 - Consultoria	600,00	Participação
☰	2018-10		4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	100,00	Participação
☰	2018-12		5 - Arcos Dourados Comércio de Ali...	3 - Alterações de Contrato Societário	380,00	Escritório



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para incluir uma nova exceção clique no ícone **+**.

EXCEÇÃO RECEITA ALOCAÇÃO

ANO-MÊS: 2018-12

RECEITA: Faturamento Recebimento

CLIENTE: 7 BAUDUCCO & CIA LTDA

TIPO: Participação Escritório

CASO: 9 Abertura de Filial no Nordeste - 7 / 9

TIPO DE ORIGINAÇÃO: Captação de Clientes 50%

VALOR: 100,00

CANCELAR **SALVAR**

Para verificar os detalhes das exceções cadastradas, editar ou excluir utilize as opções no ícone **≡**.

EXCEÇÃO RECEITA ALOCAÇÃO

+ NOVO 🔍 PESQUISA

	DETALHE	CLIENTE	CASO	VALOR	TIPO
≡	EDITAR	3 - Avon Cosméticos Ltda.	1 - Investimento Hong Kong	120,00	Escritório
≡	EXCLUIR	8 - ADC Serviços de informática Ltda.	1 - Consultoria Tributária	100,00	Participação
≡	2018-10	5 - Arcos Dourados Comércio de Ali...	1 - Consultoria	600,00	Participação
≡	2018-10	4 - Banco Itaú S. A.	2 - Contrato Consultivo	100,00	Participação
≡	2018-12	5 - Arcos Dourados Comércio de Ali...	3 - Alterações de Contrato Societário	380,00	Escritório
≡	2018-12	7 - BAUDUCCO & CIA LTDA	9 - Abertura de Filial no Nordeste	100,00	Participação

Business Plan

Cadastro do plano de negócios para um determinado período.



BUSINESS PLAN							
+ NOVO		PESQUISA		BUSCAR			
SITUAÇÃO	OFICIAL	PERÍODO INICIAL	PERÍODO FINAL	META DE VALOR/HORAS (%)	ANO-MÊS REF.	SIGLA HONORÁRIO	
Ativo	Sim	2017-02	2017-10	42%	2018-10	PDR	
Ativo	Sim	2018-01	2018-01	65%	2017-02	PDR	
Ativo	Sim	2018-10	2018-12	20%	2018-11	PDR	
Ativo	Sim	2018-10	2019-10	15%	2019-02	PDR	
Ativo	Sim	2018-10	2018-12	20%	2018-06	TOV	
Ativo	Sim	2018-10	2019-01	80%	2018-10	PDR	
Ativo	Sim	2018-11	2018-12	20%	2018-06	PDR	
Ativo	Sim	2019-01	2019-12	70%	2017-03	PDR	
Ativo	Sim	2019-01	2019-03	50%	2018-04	TOV	
Ativo	Sim	2019-01	2019-03	42%	2018-10	PDR	
Ativo	Sim	2019-01	2019-12	10%	2017-06	PDR	
Ativo	Sim	2019-05	2019-07	75%	2018-10	PDR	
Ativo	Sim	2019-05	2020-01	65%	2017-12	TOV	

8.3.2 Operações na tela do business Plan

Para incluir um novo período do Business Plan clique no ícone **+**.

carla.piva - DFS

1 2

CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO

© 2018 TOTVS jurITe - v2018.2.0.2

No cadastro deve ser definido um período inicial e final que corresponde ao planejamento, o nível do orçamento, se é consolidado ou detalhado por profissional/conta, ano-mês de referência ao qual apresentará as contas no custo do profissional e a tabela de honorários.

Após o cadastro será direcionado para tela de detalhes onde poderá editar, excluir e cadastrar o custo e os profissionais do business plan.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DETLHE - BUSINESS PLAN

carla.piva - DFS

NOVEMBRO 2018

D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	01
02	03	04	05	06	07	08

HOJE

DETALHES DO BUSINESS PLAN

DETALHES

CUSTO

PROFISSIONAIS

SITUAÇÃO
Ativo

PERÍODO INICIAL
2019-01

PERÍODO FINAL
2019-06

ANO-MÊS REF.
2018-10

HONORÁRIOS
PDR

META DE VALOR/HORAS (%)
15,00%

OFICIAL
Sim

DATA DO ENCERRAMENTO
-

PROFISSIONAL ENCERRAMENTO
-

DATA DE REABERTURA
-

PROFISSIONAL REABERTURA

Custo

Para incluir um custo clique no ícone **+**.

DETLHE - BUSINESS PLAN

DETALHES DO BUSINESS PLAN

DETALHES

CUSTO

PROFISSIONAIS

+ → 🗑️

BUSCAR

SIGLA	NOME PROFISSIONAL	CONTA
DFS	Dandara Figueiredo Souza	Custos com Pessoal Técnico



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CUSTO

PLANO CONTAS
Custos com Pessoal Técnico

PROFISSIONAL
DFS - Dandara Figueiredo Souza

VALOR
R\$80,00

CANCELAR **SALVAR**

Para adicionar custo em lote por percentual clique no ícone  Escolha uma ou mais contas e adicione na lista. Os lançamentos financeiros realizados na conta serão de acordo com o mês de referência cadastrado no Business Plan.

CUSTO COM PERCENTUAL DE CORREÇÃO

PERCENTUAL
5,00

CONTAS

- Plano de Saúde
- Pró-Labores
- Rescisões
- Salários
- Vale Refeição
- Vale Transporte/Estacionamento

CANCELAR **ADICIONAR**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



■ DETALHE - BUSINESS PLAN

⊖ DETALHES DO BUSINESS PLAN + ↗ 🗑️ 🔍 BUSCAR

DETALHES	SIGLA ↑ ⋮	NOME PROFISSIONAL	CONTA
CUSTO	CRM	Cayo Rodrigues Nunes Moraes	Vale Transporte/Estacionamento
PROFISSIONAIS	DFS	Dandara Figueiredo Souza	Custos com Pessoal Técnico

Profissionais

Inclusão de profissionais do Business Plan.

■ DETALHE - BUSINESS PLAN

⊖ DETALHES DO BUSINESS PLAN + ↗ 🗑️ ⚙️

DETALHES	SIGLA	ALTERAÇÃO DE VALORES	QUAL
CUSTO		PERCENTUAL DE CORREÇÃO	
PROFISSIONAIS			



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Para incluir os profissionais clique no ícone **+**.

PROFISSIONAL

PROFISSIONAL NOVO?
 Sim Não

PROFISSIONAL
DFS - Dandara Figueiredo Souza

PROFISSIONAL NOVO

ANO-MÊS
2018-12

CATEGORIA
Advogado Pleno

VALOR/HORA
179,00

TEMPO
8,00

VALOR
1.432,00

CUSTO
80,00

1 2

CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO

Pode ser realizado a inclusão de um profissional novo onde deverá indicar todos os valores:

PROFISSIONAL

PROFISSIONAL NOVO?
 Sim Não

PROFISSIONAL

PROFISSIONAL NOVO
José Castro

ANO-MÊS

CATEGORIA
Administrativa
Advogado Júnior
Advogado Pleno
Advogado Sênior
Coordenador

VALOR/HORA
0,00

TEMPO
0,00

VALOR
0,00

CUSTO
0,00

CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO

É possível realizar a inclusão de profissionais em lote, clique no ícone **↔** e todos os profissionais serão listados no período cadastrado no Business Plan.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



■ ■ ■ DETALHE - BUSINESS PLAN

⌂ DETALHES DO BUSINESS PLAN + ↗ 🗑 ⚙

BUSCAR 🔍

DETALHES	SIGLA	NOME PROFISSIONAL	ANO-MÊS	TEMPO	VALOR/H
CUSTO	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-01		8,00
PROFISSIONAIS	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-02		8,00
	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-03		8,00
	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-04		8,00
	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-05		8,00
	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-06		8,00
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-01		8,00
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-02		8,00
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-03		8,00
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-04		8,00
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-05		8,00
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-06		8,00
	BMS	Barbara Paes Moreira Santos	2019-01		8,00
	BMS	Barbara Paes Moreira Santos	2019-02		8,00
	BMS	Barbara Paes Moreira Santos	2019-03		8,00

Pode ser realizado a exclusão de todos os custos através do ícone 🗑.

■ ■ ■ DETALHE - BUSINESS PLAN

⌂ DETALHES DO BUSINESS PLAN + ↗ 🗑 ⚙

BUSCAR 🔍

EXCLUIR TODOS OS CUSTOS

DETALHES	SIGLA	NOME PROFISSIONAL	ANO-MÊS
CUSTO	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-01
PROFISSIONAIS	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-02
	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-03
	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-04
	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-05
	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-06
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-01
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-02
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-03
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-04
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-05
	APM	Ana Priscila de Meireles de Melo Velho	2019-06

Para realizar a alteração de valores deve ser feito um filtro dos dados da lista de profissionais. Ex: Grupo Jurídico – Cível.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



☰ DETALHE - BUSINESS PLAN

☰ DETALHES DO BUSINESS PLAN

DETALHES

CUSTO

PROFISSIONAIS

SIGLA	AL	ANO-MÊS	GRUPO JURÍDICO
AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-01	Cível
AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-02	Cível
AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-03	Cível
AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-04	Cível
AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-05	Cível
AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-06	Cível
CMP	Carla de Melo Piva	2019-01	Cível
CMP	Carla de Melo Piva	2019-02	Cível
CMP	Carla de Melo Piva	2019-03	Cível
CMP	Carla de Melo Piva	2019-04	Cível
CMP	Carla de Melo Piva	2019-05	Cível

ALTERAÇÃO DE VALORES

PERCENTUAL DE CORREÇÃO

Cível

Inclua os valores que serão alterados:

ALTERAÇÃO DE VALORES

TEMPO

8,00

VALOR/HORA

420,00

VALOR

3.360,00

FECHAR CORRIGIR

Essa alteração/correção dos valores poderão ser realizadas também por percentual.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



■ ■ ■ DETALHE - BUSINESS PLAN

⊖ DETALHES DO BUSINESS PLAN

ALTERAÇÃO DE VALORES

PERCENTUAL DE CORREÇÃO

	SIGLA	NOME	ANO-MÊS	GRUPO JURÍDICO
≡	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-01	Cível
≡	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-02	Cível
≡	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-03	Cível
≡	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-04	Cível
≡	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-05	Cível
≡	AMB	Alana Monteiro Bispo da Silvas	2019-06	Cível
≡	CMP	Carla de Melo Piva	2019-01	Cível
≡	CMP	Carla de Melo Piva	2019-02	Cível
≡	CMP	Carla de Melo Piva	2019-03	Cível
≡	CMP	Carla de Melo Piva	2019-04	Cível
≡	CMP	Carla de Melo Piva	2019-05	Cível
≡	CMP	Carla de Melo Piva	2019-06	Cível

Inclua o percentual de correção:

CORREÇÃO DE VALOR EM LOTE

PERCENTUAL

FECHAR CORRIGIR

Peso Profissional

Cadastro de peso por categoria dos profissionais para utilizar no rateio de despesas administrativas nos relatórios gerenciais.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PESO PROFISSIONAL				
+ NOVO PESQUISA				BUSCAR
	CATEGORIA	PESO	ANO-MÊS INICIAL	ANO-MÊS FINAL
	Coordenador	8	2017-03	2017-04
	Advogado Sênior	5	2018-10	2018-12
	Advogado Júnior	2	2018-10	2018-12

Para incluir um peso da categoria clique no ícone .

PESO PROFISSIONAL	
ANO-MÊS INICIAL	CATEGORIA
2019-01	Advogado Sênior
ANO-MÊS FINAL	PESO
2019-12	10,00

Alocação por grupo jurídico

Cadastro que permite os percentuais dos grupos jurídicos por caso.
A alocação deverá respeitar o cadastro por grupo jurídico vinculado ao caso.

ALOCAÇÃO POR GRUPO JURÍDICO					
+					BUSCAR
	TIPO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO FINAL	CÓDIGO CLIENTE	RAZÃO SOCIAL CLIENTE
	Por Caso	1900-01	2029-01	3	Avon Cosmeticos Ltda.
	Por Junção	2017-01	2017-12		
	Por Junção	2019-01	2019-05		



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



O cadastro poderá ser realizado por caso ou por junção.

ALOCAÇÃO POR GRUPO JURÍDICO			
	PERÍODO INICIAL ↑	PERÍODO FINAL	
<input type="radio"/> POR CASO			
<input type="radio"/> POR JUNÇÃO	1900-01	2029-01	
<input type="radio"/> Por Junção	2017-01	2017-12	
<input type="radio"/> Por Junção	2019-01	2019-05	
<input type="radio"/> Por Caso	2019-01	2019-07	

Se utilizar a opção outros, o sistema fará a alocação para os demais profissionais de outros grupos jurídicos.

ALOCAÇÃO POR GRUPO JURÍDICO	
TIPO <input type="radio"/> Grupo Jurídico <input checked="" type="radio"/> Outros	PERCENTUAL 0,00
ESCRITÓRIO [Selecione]	
GRUPO JURÍDICO [Selecione]	
CANCELAR ADICIONAR	

Importante: Se o caso estiver cadastrado com alocação restrita apenas ao SP/Contencioso e SP/Societário e profissionais de outros grupos jurídicos trabalharem não receberão alocação.

10. Outlook

10.1. Visão geral

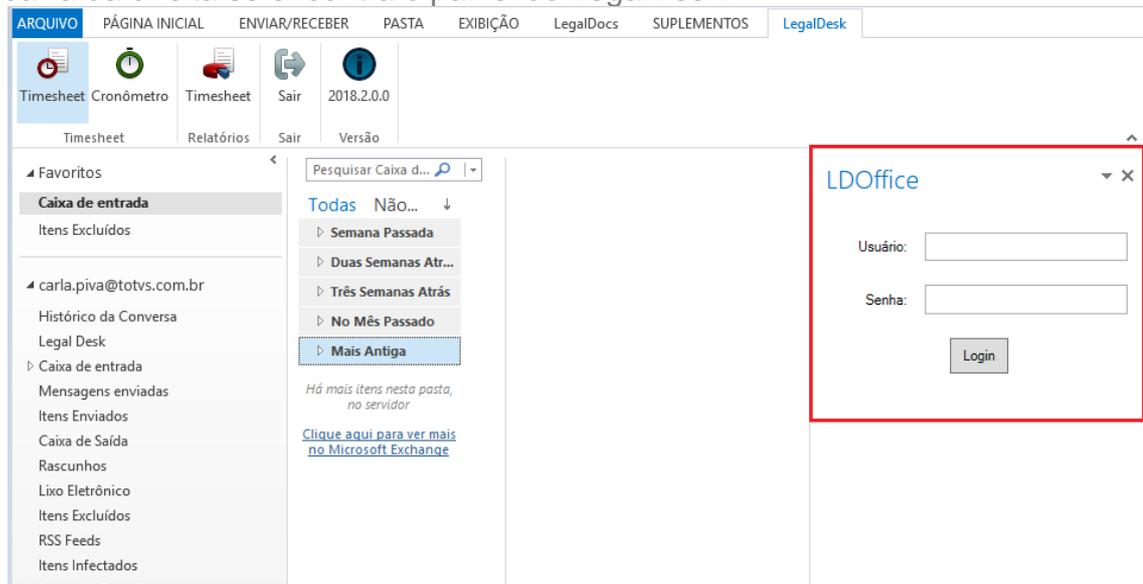
O LegalDesk contém integração com o Outlook onde é possível ter acesso às telas de timesheet, despesa, agenda, andamento, caso, cliente e dashboard. Dentro da guia LegalDesk é possível encontrar as opções de timesheet e relatório.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Na barra da direita se encontra o painel do LegalDesk.



Ao realizar o login, poderá iniciar um novo cronômetro, lançar, editar e excluir um timesheet pelo painel.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



The screenshot shows the Outlook interface with the LegalDesk add-in. The add-in is visible in the top navigation bar and as a floating window. The floating window shows a list of notifications with columns for title, status, client, and date. The first notification is 'Pendente' for 'Avon Cosméticos Ltda.' on '21 NOV 2018'. The second notification is 'Erro' for '3 - Avon Cosméticos Ltda.' on '21 NOV 2018'. The total time is 06:24:43 h / 77 UT.

É possível acessar as telas do LegalDesk no Outlook de duas formas:

- Através da barra da esquerda, clique em LegalDesk e ao expandir as telas serão apresentadas;
- Em opções de navegação ao clicar em Soluções será direcionado as telas disponíveis do LegalDesk no Outlook;



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



The screenshot shows the main interface of LEGALDESK. At the top, there is a navigation bar with tabs: ARQUIVO, PÁGINA INICIAL, ENVIAR/RECEBER, PASTA, EXIBIÇÃO, LegalDocs, SUPLEMENTOS, and LegalDesk. Below this, there are icons for Timesheet, Cronômetro, Relatórios, Sair, and Versão. The left sidebar contains a list of items, with 'Legal Desk' highlighted and a red box around it. A search window is open in the center, showing 'Pesquisar Legal Desk (Ctrl+E)' and 'Todas Não lidos'. A context menu is also visible, with 'Soluções' highlighted and a red box around it.

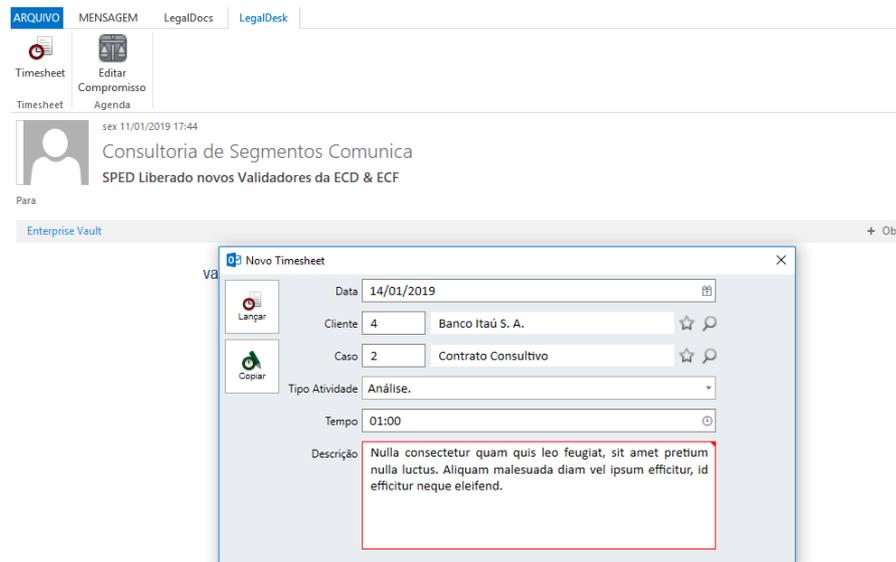
The screenshot shows the 'ANDAMENTO' (Progress) view in LEGALDESK. The left sidebar shows a tree view with 'Legal Desk' expanded and 'Andamento' selected, highlighted with a red box. The main area displays a table with columns for CLIENTE, CASO, and NÚMERO. The table contains several rows of data. At the bottom, it indicates 'Exibindo 1 - 8 de 1859 itens'. The right sidebar shows a notification panel with 'NOTIFICAÇÕES: 0' and a 'Novo' button. The bottom status bar shows 'TEMPO TOTAL: 00:00:00 h / 0 UT'.

CLIENTE	CASO	NÚMERO
3 - Avon Cosméticos Ltda.	1 - Suporte Interno	86494982
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando	2008159-
3 - Avon Cosméticos Ltda.	1 - Suporte Interno	12141454
4 - Banco Itaú S. A.	5 - Consultoria em Fusão de empresas	02058915
2 - Faber Castell S/A...	1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414...	02052017
2 - Faber Castell S/A...	2 - Consultas Gerais	7800089-
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando	2008159-
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando	2008159-



10.1.1. Lançamento de timesheet no Outlook

É possível lançar um timesheet a partir de um e-mail. Clicando na aba LegalDesk escolha a opção Timesheet então a tela para um novo lançamento será apresentada.



Efetuar o lançamento através da opção timesheet. A tela de timesheet será apresentada para realizar o lançamento.



Efetuar o lançamento pelo painel de controle caso tenha algum cronômetro sendo executado.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Cronômetro

Salvar Cancelar Erros

Lançar

Título

Data: 18/01/2019

Cliente: 4 Banco Itaú S. A.

Caso: 2 Contrato Consultivo

Tempo: 00:15

Tipo Atividade

Descrição

NOTIFICAÇÕES: 0

CRONÔMETRO: 00:00:00 h

Novo

TÍTULO Editar Excluir

00:15:00 h 1Uts

STATUS PENDENTE

CLIENTE 4 - Banco Itaú S. A.

DATA 18 JAN 2019

LANÇAR TIMESHEET

10.1.2. Agenda

É possível visualizar, adicionar, editar e excluir compromissos e tarefas da agenda através do calendário do Outlook ou a tela da agenda disponível para o Outlook.

Hoje 33°C/21°C

Pesquisar Calendário (Ctrl+E)

DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	09:00 Audiência 4/1; Carla Piva	10	11 Acompanham ento 4/2; Carla Piva	12
13	14 08:00 Audiência 3/6; Carla Piva	15 Acompanha... 08:00 Audi... 08:00 Julga...	16 Acompanham ento 2/1; Ca... Acompanham ento 3/6; Ca...	17 08:00 Audiência 3/5; Carla Piva	18	19
20	21 08:00 Julgamento 4/2; Carla Piva	22 08:00 Julgamento 2/5; Carla Piva	23	24 Acompanham ento 12/3; Carla Piva	25	26 Acompanham ento 3003/1; Carla Piva
27 Acompanham ento 22/1; Carla Piva	28	29 08:00 Julgamento 3003/1; Carla Piva	30 Decisão 4/2; Carla Piva	31	1 de fev	2

Email **Calendário** Pessoas Tarefas ...



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	TOTALIS
30	31	1	2	3	4	5	3 0
6	7	8	9	10	11	12	6 8
13	14	15	16	17	18	19	3 4

Cadastrar compromisso ou tarefa através do calendário do Outlook:

Novo Compromisso

Novo Evento de Dia Inteiro

Nova Solicitação de Reunião

Novo Compromisso Recorrente

Novo Evento Recorrente

Nova Reunião Recorrente

Hoje

Ir para Data...

Cor

Opções de Calendário...

Configurações do Modo de Exibição...

LegalDesk

Compromisso

+ Novo



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Compromisso

Cliente: 4 Banco Itaú S. A.

Caso: 1 0000317-32.2017.8.19.0055 / Itaú x Marié

Processo: Ação Civil Pública - 00051027719978260270

Recurso | Incidente: Agravo de Instrumento - 201715554447744

Tipo: Julgamento

Situação: Pendente

Descrição: Julgamento

DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9 09:00 Audiência 4/1; Carla Piva	10	11 Acompanhamento 4/2; Carla Piva	12
13	14 08:00 Audiência 3/6; Carla Piva	15 08:00 Audiência 3/2; Carla Piva 08:00 Julgamento 3/2; Carla Piva	16 Acompanhamento 3/1; Carla Piva	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1 de fev	2



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Andamento

Na tela de andamentos poderá consultar, incluir, editar e excluir um andamento.

CLIENTE	CASO	NÚMERO DO PROCESSO
3 - Avon Cosmetics Ltda.	1 - Suporte Interno	8649498249148941
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando	2008159-78.2017.8.01.0009
3 - Avon Cosmetics Ltda.	1 - Suporte Interno	121414545
4 - Banco Itaú S. A.	5 - Consultoria em Fusão de empresas	02058915620168130313
2 - Faber Castell S/A...	1 - Fusão de Empresas - Processo nº 15414....	020520170001
2 - Faber Castell S/A...	2 - Consultas Gerais	7800089-78.9789.4.23.1231
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando	2008159-78.2017.8.01.0009
9999 - Clientes em Prospecção	999 - Cliente Armando	2008159-78.2017.8.01.0009

Despesa

É possível lançar, editar e excluir uma despesa.

DATA	DESCRIÇÃO TIPO DE DESPESA	SIGLA PROFISSIONAL	NOME PROFISSIONAL
11/01/2019	Custas Judiciais	CMP	Carla de Melo Piva
11/01/2019	Autenticação	CMP	Carla de Melo Piva
11/01/2019	Buscas em Cartório	CMP	Carla de Melo Piva
10/01/2019		CMP	Carla de Melo Piva
21/11/2018	Autenticação	CMP	Carla de Melo Piva

11. Case Management

O módulo Case Management foi criado para a prospecção de clientes.

11.1. Tipo de Ocorrência

Tela de cadastro de Tipo de Ocorrência, usado no cadastro das oportunidades.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TIPO DE OCORRÊNCIA	
DESCRIÇÃO	↑ : ATIVO?
E-mail	Sim
Mensagem	Sim
Telefonema	Sim

Para incluir um tipo de ocorrência clique no ícone **+**.

TIPO DE OCORRÊNCIA	
DESCRIÇÃO	ATIVO?
<input type="text" value="E-mail"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

CANCELAR **SALVAR**

11.2. Tipo de Histórico

Tela de cadastro de Tipo de Histórico, usado no cadastro das oportunidades.

TIPO DE HISTÓRICO	
DESCRIÇÃO	
Contato Telefônico	
E-mail	
Importante	
Reunião	

Para incluir um tipo de histórico clique no ícone **+**.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TIPO DE HISTÓRICO

DESCRIÇÃO

Reunião

CANCELAR SALVAR

11.3. Oferta

Tela de cadastro de Oferta, usado no cadastro das oportunidades.

OFERTA

🔍 + 🗑️ ↺

BUSCAR 🔍

	NOME	ATIVO?	ÁREA JURÍDICA	SUBÁREA JURÍDICA
☰	Oferta de valor	Não	Consultivo	Consultivo Trabalhista
☰	Parceria	Sim	Consultivo	Consultivo Trabalhista
☰	Cliente Novo	Sim	Societário	Contencioso Tributário

Para incluir uma oferta clique no ícone +.



OFERTA

NOME:

ÁREA JURÍDICA:

ATIVO?: Sim Não

SUBÁREA JURÍDICA:

CANCELAR **SALVAR**

11.4. Etapa da Oportunidade

Tela de cadastro da Etapa da Oportunidade, usada para controlar a fase da oportunidade.

ETAPA DA OPORTUNIDADE

🔍 + 🗑️ ↻

BUSCAR

	TÍTULO	↑ ⋮	ORDEM	⋮	CONFLITO DE INTERESSE
☰	Conflito de Interesses		5		Sim
☰	Contato Inicial		1		Não
☰	Contra Proposta		6		Não
☰	Enviar Proposta		2		Não
☰	Fechamento		4		Sim
☰	Negociação		3		Não
☰	Pós Atendimento		7		Não

Para incluir uma nova etapa da oportunidade clique no ícone **+**.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



ETAPA DA OPORTUNIDADE

TITULO
Contato Inicial

CONFLITO DE INTERESSE
 Sim Não

ORDEM
8

CANCELAR **SALVAR**

11.5. Grupo de Avaliação de Conflitos

No cadastro de avaliação de conflitos será incluso os profissionais que serão notificados a cada vez em que uma oportunidade nova for cadastrada.

GRUPO DE AVALIAÇÃO DE CONFLITOS

🔍 + 🗑️ 🔄

PROFISSIONAL	NOME PROFISSIONAL
☰ CCF	Caetano Cortês Figueiredo
☰ AMB	Alana Monteiro Bispo da Silva
☰ CRM	Cayo Rodrigues Nunes Moraes
☰ AGL	Arnaldo Garrido Lima
☰ CTV	Carina Tavares Vial

Para incluir os profissionais do grupo de avaliação de conflitos clique no ícone **+**.



☰ GRUPO DE AVALIAÇÃO DE CONFLITOS

PROFISSIONAL

JAB - Jose Albuquerque Baptista

CANCELAR SALVAR

11.6. Origem da Oportunidade

Tela para cadastro da Origem da Oportunidade. Esse cadastro ajudará a identificar onde mais surgem oportunidades.

☰ ORIGEM DA OPORTUNIDADE

🔍 + 🗑️ ↺

DESCRIÇÃO
☰ Eventos em Geral
☰ Feira de Negócios
☰ Reunião com o CEO.
☰ Reunião com os acionistas

Para incluir origem da oportunidade clique no ícone +.



ORIGEM DA OPORTUNIDADE

DESCRIÇÃO

Reunião

CANCELAR SALVAR

11.7. Oportunidade

11.7.1. Visão de lista das oportunidades

OPORTUNIDADE

carla.piva - DFS

BUSCAR

TÍTULO	NOME DO PROFISSIONAL	ETAPA
Aquisição da Disney	Barthomew José Douglas	Contato Inicial
Novo cliente	Alana Monteiro Bispo da Silva	Contato Inicial
Parceria com a Netflix	Gerdon Adler Ribeiro Mafra	Contato Inicial
Parceria da Activision	Gerdon Adler Ribeiro Mafra	Negociação

FILTRO

MOEDA: Igual a R\$

Nessa visão será possível, incluir novas oportunidades, editar, excluir, extrair relatórios e verificar os detalhes de cada oportunidade.

Para incluir uma oportunidade clique no ícone **+**.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



OPORTUNIDADE

TÍTULO: Nova filial |

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL: CCF - Caetano Cortês Figueiredo

ORIGEM: Feira de Negócios

CIDADE: São Paulo

DATA PREVISÃO: 21/03/2019

CLIENTE: 5 Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda.

CASO: 7 Abertura de franquia - 5 / 7

TEMPERATURA: Frio Morno Quente

MOEDA: R\$

1 2 3 4 **CANCELAR** **VOLTAR** **PRÓXIMO**

Através do ícone é extraído um relatório em excel das oportunidades. Em detalhes, encontramos todas as informações da oportunidade e será possível incluir o passo a passo dos contatos realizados com o cliente.

DETALHE - OPORTUNIDADE

Oportunidade: Desenvolvimento do LegalDesk

Cliente: Microsoft

Etapa: Contato Inicial

Valor Total: R\$ 4.320,00

Responsável: CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes

Data de abertura: 04/06/2019

Data de encerramento: ..

Etapa: Contato Inicial

Temperatura: Alta

Região: ..

Equipe: ..

Contato: ..

Adicionar Tag

DATA: 17/01/2020

Relevante

LIMPAR CAMPOS **PUBLICAR**

BUSCAR

22/11/2019	Alteração da temperatura de Baixa para Alta	BJD - Barthomew José Douglas
22/11/2019	Alteração da temperatura de Média para Baixa	BJD - Barthomew José Douglas

Para incluir uma informação como um contato realizado com o cliente selecione uma tag e inclua a informação. Essa informação poderá ser marcada como relevante ou não.

Adicionar Tag

- Contato Telefônico
- E-mail
- Importante
- Reunião

CANCELAR **PUBLICAR**



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



A informação cadastrada ficará disponível para ser editada caso seja necessário.

E-mail 28/02/2019 DFS - Dandara Figueiredo Souza

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque interdum vulputate sollicitudin. Integer metus sapien, auctor ut dui eu, vestibulum blandit nisl. Aliquam eleifend et metus ut porttitor. Curabitur sodales justo nec imperdiet lacinia. Phasellus vel sapien vel sapien egestas fermentum. Nunc imperdiet erat sapien, ac pretium tortor eleifend sit amet. Suspendisse mattis erat in quam commodo...

Caso seja necessário editar a informação clique no ícone .
As informações marcadas como “Relevante” receberam o ícone .

Importante 28/02/2019 DFS - Dandara Figueiredo Souza

Aenean dignissim metus ac molestie malesuada. Praesent ultricies accumsan massa at maximus. Cras eu turpis arcu. Praesent volutpat augue nec libero imperdiet aliquam. Proin massa lectus, semper at felis cursus, aliquam auctor dui. Cras dictum dui in elementum efficitur. Sed non suscipit justo. Nam ante nulla...

11.7.2. Visão de etapas das oportunidades

Nessa visão é possível visualizar todas as oportunidades de acordo com a etapa.

OPORTUNIDADE

BUSCAR

carla.piva - DFS

VISÃO ETAPAS

FILTRO

MOEDA: Igual a R\$

CONTATO INICIAL	CONFLITO INTERESSES	PRECIFICAÇÃO	NEGO
DESENVOLVIMENTO D... R\$ 4.320,00 652 - Microsoft 04/06/2019 24	LEGALDESK INTER R\$ 70.000,00 33 - Apple Brasil 01/07/2019 16	CUSTOMIZAÇÃO... R\$ 16.500,00 5 - Arcos Dourados Comércio de Alimentos LT... 14/05/2019 4	MOEDA: Igual a R\$
TESTE R\$ 100,00 11 - Blizzard Entertainment Brasil Ltda. 13/06/2019 0	LEGALDESK INTERNA... R\$ 77.500,00 9999 - Clientes em prospecção 01/07/2019 7	FUSÃO R\$ 50.000,00 38 - SAMSUNG ELETRÔNICA DA AMAZÔNIA L... 05/07/2019 10	
TESTE R\$ 1.000,00 5 - Arcos Dourados Comércio de Alimentos LT... 13/06/2019 0		IMPLANTAÇÃO DO A... R\$ 100,00 652 - Microsoft 04/06/2019 4	
TESTE R\$ 2.000,00 38 - SAMSUNG ELETRÔNICA DA AMAZÔNIA L... 05/07/2019 0		QA R\$ 1.250,00 38 - SAMSUNG ELETRÔNICA DA AMAZÔNIA L... 31/10/2019 19	
TESTE R\$ 100,00 38 - SAMSUNG ELETRÔNICA DA AMAZÔNIA L... 08/07/2019 0		SISTEMAS DE MO... R\$ 120.000,00 5 - Arcos Dourados Comércio de Alimentos LT... 14/05/2019 9	

Arrastando uma oportunidade é possível alterar a oportunidade de etapa.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



A interface de 'OPORTUNIDADE' apresenta uma barra de busca no topo e uma grade de etapas. Cada etapa contém informações como nome, valor, data e status. Um modal de detalhes para a etapa 'LEGALDESK INTERNA...' está aberto, destacando a opção de mudança de fase.

ETAPA	VALOR	DATA	STATUS
DESENVOLVIMENTO D...	RS 4.320,00	04/06/2019	24
TESTE	RS 100,00	11/06/2019	0
TESTE	RS 1.000,00	13/06/2019	0
TESTE	RS 2.000,00	05/07/2019	0
TESTE	RS 100,00	08/07/2019	0
CONFLITO INTERESSES	RS 147.600,00	01/07/2019	16
PRECIFICAÇÃO	RS 187.750,00	14/05/2019	4
NEGOCIAÇÃO		05/07/2019	4

Ao arrastar para outra etapa poderá alterar a temperatura da oportunidade e incluir observações.

MUDANÇA DE FASE

TEMPERATURA

Morno

OBSERVAÇÕES

Mudança de fase da oportunidade

CANCELAR SALVAR

Para acessar a tela de conflito de interesses clique na opção “Ver mais” dentro de Detalhes da Oportunidade.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Oportunidade
Desenvolvimento do LegalDesk

Cliente
Microsoft

Etapa
Contato Inicial

Valor Total R\$ 4.320,00

Detalhes da Oportunidade

Responsável
CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes

Data de abertura
04/06/2019

Data de encerramento
--

Etapa
Conflito Interesses

Temperatura
Alta

Avaliação de Conflitos **VER MAIS**

Região
--

Equipe
--

Nessa tela é possível avaliar a oportunidade e verificar os votos do grupo de avaliação.

CONFLITO DE INTERESSES

DADOS DA OPORTUNIDADE **VER MAIS**

Oportunidade
Processo Criminal

Valor Total
-

Cliente
Takeda Farmaceutica Brasil Ltda.

Data de Abertura
11/04/2019

Data de Encerramento
--

Responsável
HUW - Humberto Wallace

Etapa
Conflito Interesses

Equipe
--

Região
--

Possíveis Conflitos

Esta é uma oportunidade de negócio que precisa da sua avaliação.

Caso haja alguma ressalva ou impedimento que represente um conflito com a continuidade desse negócio, por favor avalie e justifique.

Prazo para avaliar até: 17/06/2019

CONTRA **FAVORÁVEL**

JUSTIFIQUE SUA AVALIAÇÃO
(Opcional para avaliações a favor e obrigatório para avaliações contra)

CANCELAR **ENVIAR**

HISTÓRICO DA ANÁLISE

Profissionais que já avaliaram
HUW - Humberto Wallace
28/05/2019

Avaliações pendentes
MAE - Maria Amélia Elizabeth DeFreitas
PMC - Carla de Melo Piva
WAS - Wallace Morato da Costa
LOL - Loliana Laurence Silveira da Mota Moraes Novais

11.8. Região

Tela de cadastro de Região, usado na etapa de cadastro da oportunidade.



REGIÃO	
DESCRIÇÃO	↑
juriTIs Nordeste	
juriTIs RJ	
juriTIs SP	
juriTIs Sul	

11.9. Conflito de Interesses

A tela de conflito de interesses tem a finalidade de possibilitar ao usuário um controle maior sobre as oportunidades que são iniciadas e se há ou não possíveis relacionamentos conflitantes destas com alguma outra existente nos registros do sistema.

O cadastro de conflito de interesses permite incluir novas oportunidades e enviá-las por e-mail para o responsável pela análise das mesmas e prosseguir com o processo de verificação e validação.

CONFLITO DE INTERESSE				
	SOLICITANTE	TIPO DE CLIENTE	CLIENTE	URGENTE
<input type="checkbox"/>	ANA - Ana Duarte Monteiro	Cliente Existente	Supermercados Pao De Acucar S/A	Sim
<input type="checkbox"/>	ANA - Ana Duarte Monteiro	Cliente Existente	Microsoft Informática LTDA	Sim
<input type="checkbox"/>	ANA - Ana Duarte Monteiro	Potencial Cliente	New cliente	Não
<input type="checkbox"/>	ANA - Ana Duarte Monteiro	Potencial Cliente	Toshiba	Não

11.10. Checagem de Conflito

O cadastro de checagem de conflitos realiza uma busca geral no sistema para encontrar possíveis relacionamentos com os termos desejados. A pesquisa é efetuada nos cadastros de cliente, contrato e caso e quando é finalizada, o sistema disponibiliza um arquivo em Excel para download com todos os registros encontrados e destaca em vermelho quais termos foram encontrados na pesquisa.



CHECAGEM DE CONFLITO			
BUSCAR			
<input type="checkbox"/>	TERMOS DA PESQUISA	DATA DA PESQUISA	SOLICITANTE
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 10:23:26	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 10:23:26	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 10:23:26	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 10:23:26	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 10:23:26	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 10:23:26	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 10:23:26	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 10:23:26	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 09:56:04	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	04/05/2020 09:56:04	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	28/04/2020 12:35:38	HUW - Humberto Wallace
<input type="checkbox"/>	avon	28/04/2020 12:35:38	HUW - Humberto Wallace

12. Remuneração

Permite indicar como será o cálculo da remuneração de acordo com as regras do escritório.

12.1. Tipo de Remuneração

Cadastro de Tipo de Remuneração que indica o cálculo a partir do resultado líquido.

TIPO DE REMUNERAÇÃO				
BUSCAR				
DESCRIÇÃO	ANO/MÊS INICIAL	ANO/MÊS FINAL	PERCENTUAL	
Administração - 2018	2018-01	2018-01		35%
Originação - 2018	2018-01	2018-12		15%
Remuneração - Trabalho - 2018	2018-01	2018-12		50%

12.2. Tipo de Hora

Os profissionais possuem variações de regras das remunerações em relação às horas trabalhadas e esse cadastro permite o cadastro de horas e suas variações.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TIPO DE HORA				
BUSCAR				
PROFISSIONAL	↑	DESCRIÇÃO	ANO/MÊS INICIAL	ANO/MÊS FINAL
Alana Monteiro Bispo da Silvas		Custos	2018-12	2019-01
Ana Priscila de Meireles de Melo Velho		Remuneração LDC	2018-01	2018-12
Felícia Judite Mota de Souza		Remuneração 100%	2018-01	9999-11
Felícia Judite Mota de Souza		Remuneração FJM 100%	2018-08	9999-12
Felícia Judite Mota de Souza		Remuneração 90%	2018-06	9999-12
Francis Joseph Underwood		Remuneração - Underwood	2018-01	2018-12
Ítalo Nathan da Silva		Remuneração INS	2019-01	2019-12
Loliana Laurenice Silveira da Mota Moraes Novais		Restritiva	2018-11	2020-04

12.3. Tipo de Hora ao Caso

Esse cadastro é utilizado para indicar no caso os profissionais que poderão trabalhar e qual tipo de hora será utilizado para remuneração do caso.

TIPO DE HORA AO CASO				
BUSCAR				
RAZÃO SOCIAL CLIENTE	:	ASSUNTO DO CASO	ANO/MÊS INICIAL	ANO/MÊS FINAL
3 - Avon Cosméticos Ltda.		2 - Treinamento	2018-01	2018-12
3 - Avon Cosméticos Ltda.		8 - Abertura de Filial na Espanha	2018-01	2018-12
3 - Avon Cosméticos Ltda.		7 - Registro de Nova Marca	2019-01	2019-02
1 - M2R Advogados		2 - Reuniões internas	2018-06	9999-12



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TIPO DE HORA AO CASO

PROFISSIONAL: CRM - Cayo Rodrigues Nunes Moraes

TIPO DE HORA: Remuneração 90%

CANCELAR ADICIONAR

PROFISSIONAL	TIPO DE HORA		
Loliana Laurenice Silveira d...	Remuneração 100%		
Francis Joseph Underwood	Remuneração - Underwood		

Exemplo:

Impedir o lançamento de timesheet de um profissional que não tem tipo de hora definida no caso.

TIMESHEET QUARTA-FEIRA, 13/03/2019

DATA: 13/03/2019

CLIENTE: 3 Avon Cosméticos Ltda.

CASO: 2 Treinamento - 3 / 2

TEMPO: 02:00

TIPO ATIVIDADE: 15 - Com Participação do Cliente

DESCRIÇÃO: Treinamento

REGRA

Não é permitido cadastrar esta atividade neste caso pois o profissional não possui remuneração no caso.

OK

CANCELAR SALVAR

Caso Fixo

Cadastro para indicar como será realizada a regra de rateio, considerando faixa de valores.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



DETALHE - CASO FIXO

Detalhes

DETALHE

FAIXA

CLIENTE
8 - ADC Serviços de informática Ltda.

ASSUNTO DO CASO
5 - 23 / Adoção / Abadia de Goiás / PROCON

ANO/MÊS INICIAL
2018-03

ANO/MÊS FINAL
2018-12

DETALHE - CASO FIXO

Detalhes

BUSCAR

	FAIXA INICIAL	FAIXA FINAL
	0,00	99,99
	100,00	699,99
	700,00	30.000,00
	30.001,00	80.000,00

Em todas as telas será possível cadastrar um novo registro através do ícone e exportar a lista de dados para excel através do ícone .

13. Gerencial

13.1. Relatório Gerencial

Na tela de relatório gerencial são disponibilizados todos os relatórios disponíveis do sistema.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



RELATÓRIO GERENCIAL	
	DESCRIBÇÃO
ANÁLISE DE CLIENTES	Aging Lançamentos a Faturar
ANÁLISE DE PROFISSIONAIS	Aging por Cliente
CONTROLADORIA	Aging por Cliente com Detalhes
FATURAMENTO	Atividades
RECEBIMENTO	Casos em Andamento Sem Movimento
	Clientes Inativos
	Clientes Perdidos desde a instalação do ERP
	Comparativo Trabalhado x Receita
	Posição Financeira dos Casos
	Retenção - Captação

Gerar relatório "ABC de Faturamento por Caso" pela aba "Faturamento".

TOTVS LEGALDESK	
RELATÓRIO GERENCIAL	
	DESCRIBÇÃO
ANÁLISE DE CLIENTES	ABC de Faturamento por Caso
ANÁLISE DE PROFISSIONAIS	ABC de Faturamentos
CONTROLADORIA	Composição de Faturamento
FATURAMENTO	

Ao clicar sobre um relatório específico as opções de formatos para exportação serão apresentadas:
PDF, Word e Excel.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



RELATÓRIO GERENCIAL

	DESCRIÇÃO
ANÁLISE DE CLIENTES	Aging Lançamentos a Faturar
ANÁLISE DE PROFISSIONAIS	
CONTROLADORIA	
DESPESAS	
FATURAMENTO	
RECEBIMENTO	

PDF
WORD
EXCEL

Casos em Andamento Sem Movimento
Clientes Inativos
Clientes Perdidos desde a instalação do ERP
Comparativo Trabalhado x Receita

Escolha os parâmetros que deseja extrair no relatório e aguarde a notificação do sistema com o relatório gerado.

AGING LANÇAMENTOS A FATURAR

ANO-MÊS
2019-03

LANC. COBRÁVEIS?
Sim

CANCELAR **GERAR**

É possível também habilitar a preferência: ABRIR_RELATORIO_AUTOMATICAMENTE, que irá indicar se os relatórios serão baixados automaticamente ao receber a notificação de geração de relatório com sucesso.



14. Arquivo

O módulo Arquivo guarda os processos físicos ou documentos do escritório. É dividido em dois tipos de usuários, o advogado que solicita a pasta, e o arquivista que gerencia e libera as pastas aos solicitantes.

Solicitante -> Advogado

Responsável para gerenciar -> Arquivista

O arquivista organiza e mexe nas pastas, libera para empréstimo.

Já o advogado, solicita a pasta na tela Solicitação de pasta física, e o arquivista verifica se está disponível para empréstimo ou não para liberar a pasta.

OBS: Na tela Solicitação de Pasta Física, só o advogado que mexe.

14.1. Pasta física

A tela de pasta física serve para inclusão das pastas que serão disponibilizadas para empréstimo. Essas pastas os advogados podem solicitar pela tela solicitação de Pasta Física.

PASTA FÍSICA			
+ 🔍 🔄 🗑️ ➡️ 🗑️ ⚙️			
<input type="checkbox"/>		REGISTRO ↑	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	☰	1	Documentos do Autor
<input type="checkbox"/>	☰	2	Documentos do Réu
<input type="checkbox"/>	☰	3	Inicial
<input type="checkbox"/>	☰	4	Defesas
<input type="checkbox"/>	☰	5	Busca e Apreensão Finaliz...

Para conseguir incluir pasta física, deverá ter permissão na tela de Acesso por escritório.

Acesse a tela e coloque o acesso total ou editar algum que já tenha para colocar ao seu usuário conforme a imagem abaixo.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



A captura de tela mostra a interface de usuário para o acesso por escritório. No topo, há um menu de hambúrguer e o texto 'ACESSO POR ESCRITÓRIO'. À direita, há um perfil de usuário com o nome 'karina.sales - KPS'. Abaixo, há duas seções principais: 'TIPO' com opções 'Acesso Total' (selecionada) e 'Somente Consulta'; e 'GRUPO DE ACESSO' com um campo de texto contendo 'Acesso Total Belo Horizonte'. Abaixo disso, há uma seção 'ESCRITÓRIO' com um menu suspenso selecionando 'Belo Horizonte'. À direita, há uma barra lateral com o nome 'PROFISSIONAIS' e uma lista de usuários: 'JOA Joana Oliveira Amoedo' e 'BCSSUP Usuário de Suporte', cada um com um ícone de exclusão.

O escritório é aquele que você terá acesso e irá conseguir incluir a pasta física. Do lado direito da tela, clicando no “+”, você adiciona seu usuário e depois, salva.

Clicando no “+” para incluir a pasta física, no segundo step terá o campo “Escritório”, preencha de acordo com o acesso que liberou na tela Acesso por Escritório.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de uma pasta física. No topo, há um menu de hambúrguer e o texto 'PASTA FÍSICA'. Abaixo, há uma seção 'ESCRITÓRIO' com um menu suspenso selecionando 'São Paulo'. À direita, há uma seção 'ARMÁRIO' com um menu suspenso. Abaixo disso, há uma seção 'ÁREA JURÍDICA' com um menu suspenso selecionando 'Civil'. À direita, há uma seção 'CÉLULA' com um menu suspenso. Abaixo disso, há uma seção 'SUBÁREA JURÍDICA' com um menu suspenso. À direita, há uma seção 'LACUNA' com um menu suspenso. Abaixo disso, há uma seção 'LOCAL ARQUIVO FÍSICO' com um campo de texto. À direita, há uma seção 'PASTA DIGITALIZADA?' com opções 'Sim' e 'Não' (selecionada). No rodapé, há uma barra de navegação com os botões 'CANCELAR', 'VOLTAR' e 'PRÓXIMO'.

O arquivista tem acesso a tela Pasta Física e clicando no sanduíche, terá várias opções para ele gerenciar as pastas físicas.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PASTA FÍSICA			
+ 🔍 ↺ 🗑️ ⏏️ 🗑️ ⚙️			
<input type="checkbox"/>		REGISTRO ↑	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	☰	1	Documentos do Autor
<input type="checkbox"/>	DETLHE	2	Documentos do Réu
<input type="checkbox"/>	EDITAR	3	Inicial
<input type="checkbox"/>	EXCLUIR	4	Defesas
<input type="checkbox"/>	EMPRESTAR	5	Busca e Apreensão Finaliz...
<input type="checkbox"/>	DEVOLVER	6	Falências Arquivadas
<input type="checkbox"/>	DESATIVAR	7	Processos Finalizados
<input type="checkbox"/>	MOVIMENTAÇÕES	8	Apensos
<input type="checkbox"/>	SOLICITAR	9	Faturas

A opção marcada abaixo serve para o arquivista solicitar, porém por padrão essa função vem restrita e para que ela apareça no sistema, siga o caminho a seguir: Sistemas > Restrição de Ação > Pesquisar por Solicitar e após que encontrar a restrição, alterar e colocar -> Ativo = Não

PASTA FÍSICA			
+ 🔍 ↺ 🗑️ ⏏️ 🗑️ ⚙️			
<input type="checkbox"/>		REGISTRO ↑	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	☰	1	Documentos do Autor
<input type="checkbox"/>	DETLHE	2	Documentos do Réu
<input type="checkbox"/>	EDITAR	3	Inicial
<input type="checkbox"/>	EXCLUIR	4	Defesas
<input type="checkbox"/>	EMPRESTAR	5	Busca e Apreensão Finaliz.
<input type="checkbox"/>	DEVOLVER	6	Falências Arquivadas
<input type="checkbox"/>	DESATIVAR	7	Processos Finalizados
<input type="checkbox"/>	MOVIMENTAÇÕES	8	Apensos
<input type="checkbox"/>	SOLICITAR	9	Faturas

Ao clicar no “+” para incluir a pasta física, terá a opção de ser digitalizada ou não.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TOTVS | LEGALDESK ★ 00:00:00 10

PASTA FÍSICA

ESCRITÓRIO	ARMÁRIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ÁREA JURÍDICA	CÉLULA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBÁREA JURÍDICA	LACUNA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCAL ARQUIVO FÍSICO	PASTA DIGITALIZADA?
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

14.2. Data de abertura

Foi criado o campo DATA DE ABERTURA na barra de pesquisa e na lista da tela de Pasta Física.

DATA DE ABERTURA

ESCRITÓRIO

SOLICITANTE

PASTA DIGITALIZADA?

FECHAR LIMPAR PESQUISAR



PASTA FÍSICA		
+ 🔍 ↺ 📄 ➡ 🗑️ ⚙️		
<input type="checkbox"/>		DATA DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	☰	
<input type="checkbox"/>	☰	
<input type="checkbox"/>	☰	22/02/2022 14:35:16
<input type="checkbox"/>	☰	22/02/2022 14:47:52
<input type="checkbox"/>	☰	22/02/2022 14:54:53

14.3. Solicitação de Pasta Física

A tela solicitação de pasta física serve para o advogado realizar as solicitações das pastas.

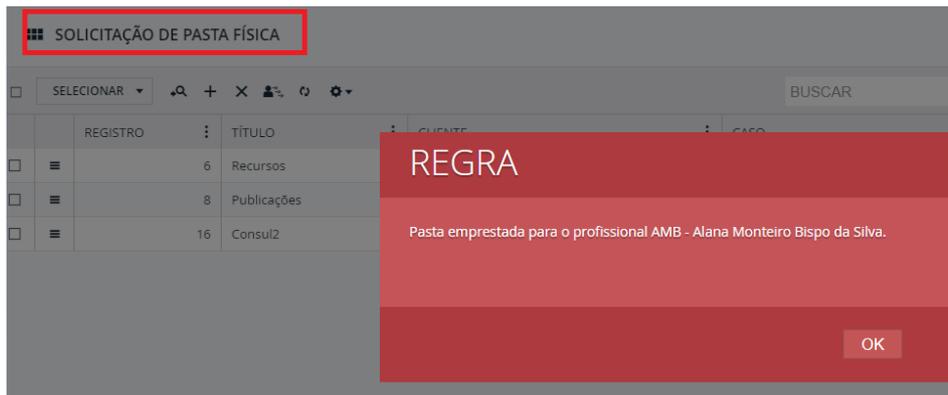
SOLICITAÇÃO DE PASTA FÍSICA			
<input type="checkbox"/>	SELECIONAR	🔍 + ✕ 👤 ↺ ⚙️	
		REGISTRO	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	☰	17	Pasta de evidências
<input type="checkbox"/>	☰	21	Pasta de Abertura
<input type="checkbox"/>	☰	36	Teste Pasta
<input type="checkbox"/>	☰	36	Teste Pasta
<input type="checkbox"/>	☰	37	Pasta Teste



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Quando a pasta já estiver emprestada, na tela de solicitação aparecerá uma mensagem informando que a pasta já se encontra emprestada com outro profissional.



Quando inclui uma solicitação de pasta física cujo a pasta física já esteja emprestada, terá a mensagem informando que a pasta já se encontra emprestada com outro profissional e confirmando se o solicitante deseja continuar com a solicitação.





14.4. Depósito

O cadastro do depósito serve para informar em qual depósito está o arquivo.

Caminho para cadastrar:

- ✓ Legaldesk;
- ✓ Arquivo;
- ✓ Depósito.

DEPÓSITO						
					BUSCAR	
	NOME DO ESCRITÓRIO	DESCRIÇÃO	↑	ENDEREÇO	TELEFONE	CONTATO
☰	São Paulo	Carga Inicial				
☰	Rio de Janeiro	Carga Inicial - RJ				
☰	São Paulo	Conta Itaú		rua Heitor de Melo, 34	11 9935-0003	Priscila gerente
☰	São Paulo	Geral				
☰	São Paulo	Samsung Deposit		Rua das laranjeiras, 1552 - ...	1129547986	Josias
☰	Rio de Janeiro	Samsung RJ		Rua Nova, 250, Centro - RJ	1146388596666	Andrew
☰	São Paulo	Teste automatizado		Avenida Liberdade, 65	1142423520	João
☰	Rio de Janeiro	Teste deposito		Rua ruamilda	15644564455454	21122145575545

Clicando no "+", irá abrir a tela para realizar o cadastramento. Após preencher as informações, clique em "Salvar" que o depósito que foi criado irá aparecer.

14.5. Temporalidade

O cadastro da temporalidade é onde o arquivo irá ficar por algum tempo, por exemplo em alguma filial de São Paulo da empresa e assim por diante.

Caminho para cadastrar:

- ✓ Legaldesk;
- ✓ Arquivo;
- ✓ Temporalidade.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



TEMPORALIDADE	
TEMPORALIDADE (ANO)	DESCRIÇÃO (NATUREZA)
22	Ação Coletiva
10	Ação Rescisória
10	Acordo
2	Família
5	Habeas Corpus
21	Processos Reclamante
10	QA
25	Reclamação Trabalhista

Clicando no “+”, irá abrir a tela para realizar o cadastro. Após preencher as informações, clique em “Salvar” que a temporalidade que foi criada irá aparecer.

14.6. Armário

O cadastro do armário é sobre em qual armário o arquivo físico vai estar, em qual fileira ele se encontra.

Caminho para cadastrar:

- ✓ Legaldesk;
- ✓ Arquivo;
- ✓ Armário.

ARMÁRIO		
NOME DO ESCRITÓ...	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE COLU...
Rio de Janeiro	Armario LCP RIO	1
São Paulo	Armario LCP SP	1
São Paulo	Armazenamento La Justice	1
São Paulo	Biblioteca	5
Audidores cia	Carga Inicial	10
São Paulo	Jurídico	1
Rio de Janeiro	Jurídico Rj	1
São Paulo	Teste Automatizado	1

Clicando no “+”, irá abrir a tela para realizar o cadastro. Após preencher as informações, clique em “Salvar” que o armário irá aparecer.



14.7. Célula

Uma célula pode ter vários armários, já o armário é só para uma célula.

Caminho para cadastrar:

- ✓ Legaldesk;
- ✓ Arquivo;
- ✓ Célula.

CÉLULA			
			BUSCAR
ESCRITÓRIO	ARMÁRIO	DESCRIÇÃO	
Audidores cia	Carga Inicial	Carga Inicial	
Rio de Janeiro	Armario LCP RIO	celula lcp rio	

14.8. Lacuna

Podemos usar como exemplo que a caixa é a célula, na caixa cabe vários processo, cada processo é uma lacuna.

LACUNAS	
DESCRIÇÃO	
F6	
F3	
F4	
F5	
Pasta12	
I6	
I4	

Clicando no “+”, irá abrir a tela para realizar o cadastro. Após preencher as informações, clique em “Salvar” que a lacuna irá aparecer.



14.9. Movimentação de Pasta Física

A tela de movimentação serve para ver o log de quem entra e sai, quem salva os dados, quem foi o usuário que emprestou e assim por diante. Essa tela registra todas as movimentações que foram realizadas no arquivo na tela de Pasta Física e Solicitação de Pasta Física.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há um cabeçalho escuro com o texto 'TOTVS | LEGALDESK'. Abaixo dele, um menu de navegação contém um ícone de grade e o texto 'MOVIMENTAÇÕES DE PASTA FÍSICA'. Logo abaixo, há uma barra de ferramentas com um ícone de lupa e o texto 'PESQUISA', seguido de um ícone de engrenagem. O principal elemento é uma tabela com três colunas: 'REGISTRO', 'TÍTULO' e 'SIGLA PROFIS...'. A tabela contém duas linhas de dados.

REGISTRO	TÍTULO	SIGLA PROFIS...
38	efrg	AWP
8	Apensos	LOL

15. Cadastro básico

São cadastros que servem de suporte aos principais fluxos de utilização do LegalDesk.

15.1. Profissional

Há uma configuração (Via dicionário de Dados) de componente colorpicker na nova coluna COR no grid na tela de Profissional. Essa funcionalidade serve para definir uma cor aos usuários e quando for olhar no grid, poderá identificar pela cor colocada.

No módulo cadastro básico, acesse a tela Profissional que terá a coluna para definir a cor.

15.2. Preferência

A principal funcionalidade dessa tela é estabelecer configurações que podem ser habilitadas para um usuário ou perfis.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Abaixo, tem a regra para preencher o profissional responsável do Processo baseado no tipo de responsabilidade da preferência: PROCESSO_TIPORESPONSABILIDADE.



Clicando no sanduíche e indo na opção “Editar”, aparecerá o modal para habilitar a preferência.

O modal de edição de preferência é exibido com o título 'PREFERÊNCIA'. Ele contém dois campos de entrada: 'NOME' com o valor 'PROCESSO_TIPORESPONSABILIDADE' e 'VALOR' com o valor 'Advogado'. Abaixo, há um campo de descrição com o texto: 'Indica qual o tipo de responsabilidade padrão/será atribuída a um processo'.

Outro exemplo, são as preferências de Processo_Especial, Processo_Prioritario, pois essas preferências permitem definir a cor do processo Especial e Prioritário.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



PREFERÊNCIA

NOME: PROCESSO_PRIORITARIO

VALOR: #8d2f2f

DESCRIÇÃO: Indica a cor da flag no detalhe do assunto, caso o tipo do processo seja Prioritário

PREFERÊNCIA

NOME: PROCESSO_ESPECIAL

VALOR: #ff0000

DESCRIÇÃO: Indica a cor da flag no detalhe do assunto, caso o tipo do processo seja Especial

Também há novas preferências que permitem configurar o tamanho da paginação das listas de casos, timesheets, despesas, tabelados e parcelas dentro da tela de revisão de pré-fatura.

PREFERÊNCIA	
NOME	
PREFAT_TAMANHO_PAGINACAO_CASO	
PREFAT_TAMANHO_PAGINACAO_DES...	
PREFAT_TAMANHO_PAGINACAO_PAR...	
PREFAT_TAMANHO_PAGINACAO_TABE...	
PREFAT_TAMANHO_PAGINACAO_TIME...	

Outra preferência é a APROVACAO_ALCADADA_CLIENTE. Com o Valor Sim, o sistema irá validar a árvore de alçada, já com o Valor Não, o sistema não irá validar a árvore de alçada (valor padrão).



PREFERÊNCIA

NOME	<input type="text" value="APROVACAO_ALCADADA_CLIENTE"/>	VALOR <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
DESCRIÇÃO	Indica se a aprovação de despesas de cliente no Controle Orçamentário irá respeitar a árvore de alçada (S - Sim / N - Não).	

Há uma preferência com nome *BLOQUEIA_CLIENTE_CNPJ_CPF_DUPLICADO* tem como função bloquear o cadastro de clientes com CNPJ/CPF duplicado.

CLIENTE

RELACIONAMENTO JÁ EXISTENTE ?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
TIPO	<input type="radio"/> Física <input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Estrangeira
CNPJ/CPF	<input type="text" value="60.872.504/0001-23"/> <input checked="" type="checkbox"/>
JÁ EXISTE UM CLIENTE CADASTRADO COM ESSE CNPJ/CPF.	
RAZÃO SOCIAL	<input type="text" value="Violao Ltda"/> <input checked="" type="checkbox"/>
NOME FANTASIA	<input type="text" value="Violao"/>

16. Cadastro Básico - Jurídico

16.1. Situação do Compromisso

A tela Situação do Compromisso serve para cadastrar a situação do compromisso. Portanto, o usuário pode cadastrar novas situações de acordo com a rotina de cumprimento de prazos do escritório



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



SITUAÇÃO DO COMPROMISSO		
DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO PADRÃO	EXCLUIR LEMBRETE DO OUTLOOK?
Cancelado	Cancelado	Sim
Concluído	Concluído	Sim
Customizado	Custom	Sim
Falar com cliente	Pendente	Não

Assim que clicar no “+”, irá abrir a tela para incluir o cadastro dos compromissos.

SITUAÇÃO DO COMPROMISSO

DESCRIÇÃO
Teste

SITUAÇÃO PADRÃO
 Pendente Concluído Cancelado Custom

EXCLUIR LEMBRETE DO OUTLOOK?
 Sim Não

OBS: É importante ressaltar que o sistema não atribui ou calcula automaticamente essa situação, sendo essa uma operação realizada pelos usuários.

Clicando em “Próximo”, você pode definir em quais perfis irá aparecer a situação que incluiu para a tela de Agenda.

SITUAÇÃO DO COMPROMISSO

PERFIS

GERAL - ADV x |

ADMINISTRATOR
Config. Perfil
Config. Perfil_COPIA
Consulta
CONSULTIVO

1 2 3

CANCELAR VOLTAR SALVAR



17. Check-In

17.1. Tela de Check-In

A tela Check-In tem como objetivo o controle de disponibilidade dos profissionais do escritório. Os colaboradores responsáveis pela administração destes acessos, poderão ter o controle maior das entradas e saídas, assim como lançar a movimentação por período e gerar relatórios alinhados ao histórico das movimentações.

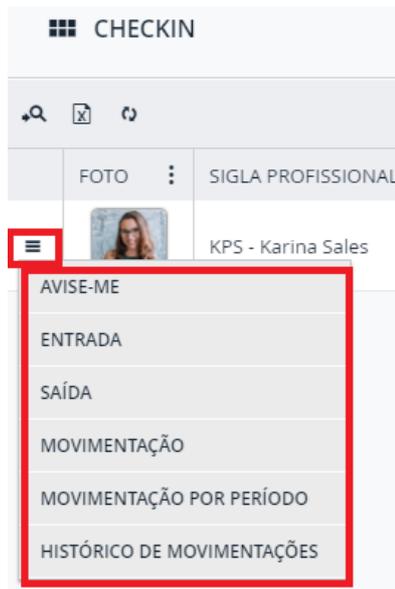
Exemplo no escritório:

1. O advogado chega às 06:00 da manhã no escritório;
2. A secretária irá controlar as movimentações de acordo com a chegada do funcionário;
3. Todas as movimentações por padrão, estarão como "Não chegou";
4. Conforme as chegadas dos profissionais, serão atualizadas as movimentações.

CHECKIN								
BUSCAR								
FOTO	SIGLA PROFISSIONAL	CATEGORIA	ESCRITÓRIO	MOVIMENTAÇÃO	DATA	HORA		
	GMG - Guilherme Mandri Garcia	Advogado Júnior	São Paulo	FOI EMBORA	14/03/2022	11:36		
	GOD - Gelljah Oikaelson Dorven	Sócio 1	São Paulo	ESCRITÓRIO	14/03/2022	11:36		
	GTL - Gabriela Tinheiro Lausannes	Advogado Pleno	São Paulo	FOI ALMOÇAR	14/03/2022	11:36		
	HKK - Hilux Killua Kurama	Administrativa	São Paulo	PAUSA	14/03/2022	11:36		
	HUW - Humberto Wallace	Advogado Júnior	São Paulo	NÃO CHEGOU	14/03/2022	06:00		
	IFZ - Ian Feitosa Zuccheri	Sócio 1	São Paulo	ESCRITÓRIO	14/03/2022	08:00		
	INS - Italo Nathan da Silva	Sócio 1	São Paulo	NÃO CHEGOU	14/03/2022	06:00		
	JCK - Jason Cassio Kruster	Sócio 1	São Paulo	FÉRIAS	14/03/2022	08:00		



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



Clicando no ícone conforme a imagem ao lado, haverá várias opções, como:

Avise-me: Irá mandar Email para o profissional logado assim que estiver disponível;

Entrada: Opção para indicar quando profissional está disponível;

Saída: Opção para indicar quando profissional não está disponível;

Histórico de Movimentações: Controla o histórico do profissional no dia atual (Zera diariamente);

Movimentação: Quando o profissional do escritório coloca o tipo de movimentação (Se está disponível Sim ou não);

Movimentação por período: Para indicar a movimentação da data inicial e data final.



Clicando em qualquer uma das opções acima, como "Entrada", "Saída" ou "Movimentação", aparecerá para preencher conforme tela abaixo:



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



CHECKIN
DATA
25/04/2022
HORA
10:50
MOVIMENTAÇÃO
ESCRITÓRIO
OBSERVAÇÃO
2000
CANCELAR SALVAR

Esse campo de "Movimentação" é cadastrado na tela de Movimentação e reflete na tela de Checkin.

FOTO	SIGLA PROFISSIONAL
	KPS - Karina Sales
☰	
AVISE-ME	
ENTRADA	
SAÍDA	
MOVIMENTAÇÃO	
MOVIMENTAÇÃO POR PERÍODO	
HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES	



HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES			
BUSCAR <input type="text"/>			
MOVIMENTAÇÃO	DATA	HORA	OBSERVAÇÃO
NÃO CHEGOU	25/04/2022	06:00	
ESCRITÓRIO	25/04/2022	10:45	Chegou no escritório
FOI ALMOÇAR	25/04/2022	12:00	Hora do almoço
PAUSA	25/04/2022	13:00	
FOI EMBORA	25/04/2022	10:46	Fim de expediente
FÉRIAS	25/04/2022	07:00	

Exibindo 1 - 6 de 6 itens

OK

Há preferências que interferem na tela Check-In, que são elas:

- **MOVIMENTACAO_SAIDA** - Indica qual movimentação de saída do módulo de Checkin;
- **MOVIMENTACAO_ENTRADA** - Indica qual movimentação de entrada do módulo de Checkin;
- **MOVIMENTACAO_INCIAL** - Indica qual a movimentação inicial do módulo de Checkin.

18. Fluxo de Correspondente (Em revisão) / Introdução

- O correspondente é um advogado prestador de serviço Jurídico. Portanto, ele poderá prestar serviço para a empresa, ou para os advogados.
- O correspondente terá acesso a uma agenda exclusiva que é a tela de Agenda do Correspondente, onde estarão todos os seus compromissos. Os compromissos do correspondente serão cadastrados pelo solicitante do serviço.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



18.1. Cadastro do Correspondente

- O primeiro passo é acessar a tela Correspondente;
- Preencher os campos: Tipo, Nome, CPF, Fornecedor;
- Clicar em "Próximo".

CORRESPONDENTE	
+	
🔍	
NOME	
☰	Adam Felipe Rômulo Silva
☰	Débora Linhares
☰	Patricia Carolina Macedo
☰	André Valentim
☰	Ágata Neves Lima
☰	Maria Luiza de Souza
☰	Energias Renováveis de FafeBasto Lda
☰	Bruna Rosa Nogueira do Nascimento

CORRESPONDENTE

RELACIONAMENTO JÁ EXISTENTE? Sim Não

TIPO
 Física Jurídica Estrangeira

NOME
Luan Castro

CNPJ/CPF
480.203.338-94

FORNECEDOR
ADC Serviços de Informática Ltda.

1 2

CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO



- Após clicar em **próximo**, preencher os outros **campos**, como: **Perfil, Usuário e E-mail**.

Formulário de criação de correspondente com os seguintes campos:

- PERFIL: CORRESPONDENTE
- USUÁRIO: luan.castro
- E-MAIL: correspondente@correspondente.com

- Quando criar o correspondente, clique no **sanduíche** para entrar no **detalhe** e **inclua** a **comarca**.



- Voltando para a tela inicial do correspondente, clique no sanduíche e selecione a opção **“Criar Usuário”**.





18.2. Cadastro do Ato

- Depois de criar o **Correspondente**, acessar a tela **Ato** e clicar no “+” para **inclusão** de um novo **ato**.

ATO		
DESCRIÇÃO	↑	DESCRIÇÃO DA FA
Ajuste Salarial		Liquidação
Amostração De Fraudes		

- É necessário **preencher** os campos: **Descrição, Fase, Situação, Texto para Andamento e Valor.**

ATO

DESCRIÇÃO
QA

FASE
Audiência

SITUAÇÃO
 Ativo Inativo

TEXTO PARA O ANDAMENTO
Teste

VALOR
100

3995

1 2

CANCELAR VOLTAR PRÓXIMO



18.3. Cadastro Tipo de Compromisso

- Após incluir o Ato, acessar a tela **Tipo Compromisso** e clicar no "+".



- Preencher o campo **Ato** que incluiu nos passos acima;
- Preencher os demais **campos** conforme a imagem abaixo.

TIPO COMPROMISSO

ATO: QA

CATEGORIA DO COMPROMISSO: Administrativo

DESCRICÃO: Teste

HORA OBRIGATÓRIA: Sim Não

SINCRONIZAÇÃO COM OUTLOOK?: Sim Não

SITUAÇÃO DO USUÁRIO NO OUTLOOK: Ocupado Disponível

CORRESPONDETE: Sim Não



18.4. Cadastro do Processo

- Depois de fazer os cadastros acima, o próximo passo é cadastrar o **Processo** para o correspondente.

ASSUNTO JURÍDICO

+ 🔍 ↺ 📄 ⚙️

<input type="checkbox"/>	CLIENTE
<input type="checkbox"/>	18 - Parker Industries

- É necessário preencher o **Correspondente** com o usuário que criou na tela de Correspondente.

ASSUNTO JURÍDICO

NATUREZA Administrativa	INSTÂNCIA <input checked="" type="radio"/> 1ª Instância <input type="radio"/> 2ª Instância <input type="radio"/> Tribunal Superior
TIPO DE AÇÃO Adjudicação Compulsória	COMARCA São Paulo - SP
NÚMERO DO PROCESSO 585526565	FORO/TRIBUNAL 1ª Delegacia Seccional - Centro
DATA DE DISTRIBUIÇÃO 12/03/2021	VARA/CÂMARA Vara única
CORRESPONDENTE Luan Castro	



18.5. Cadastro de Agenda

- Após a finalização do cadastro de processo, acesse a tela **Agenda** para incluir o compromisso;
- Preencher o campo Cliente e Caso, no processo incluir aquele que foi cadastrado na tela de **Processo**.

The screenshot shows the 'AGENDA' form with a red box highlighting the following fields:

CLIENTE	25 Zoológico do Umarizal	PROCESSO	Adjudicação Compulsória - 484848484
CASO	1 Caso Teste - 25 / 1	RECURSO INCIDENTE	

- No step 3, preencher o **Tipo** que cadastro na tela **Tipo Compromisso**.

The screenshot shows the 'AGENDA' form with the following details:

- TIPO:** Next
- DESCRIÇÃO:** Acompanhamento
- DATA:** 12/03/2021
- HORA:** (empty)
- DURAÇÃO:** (empty)
- SITUAÇÃO:** Pendente

At the bottom, the **PRÓXIMO** button is highlighted with a red box.



- Após preencher o tipo e ir para a opção “próximo”, o LegalDesk irá preencher **automaticamente** os seguintes campos: o **correspondente** (preenchido no processo) e o valor de **honorários** (preenchido no ato processual associado ao tipo de compromisso).

AGENDA

CORRESPONDENTE
Luan Castro

DATA DA RESPOSTA
17/03/2021

VALOR
300

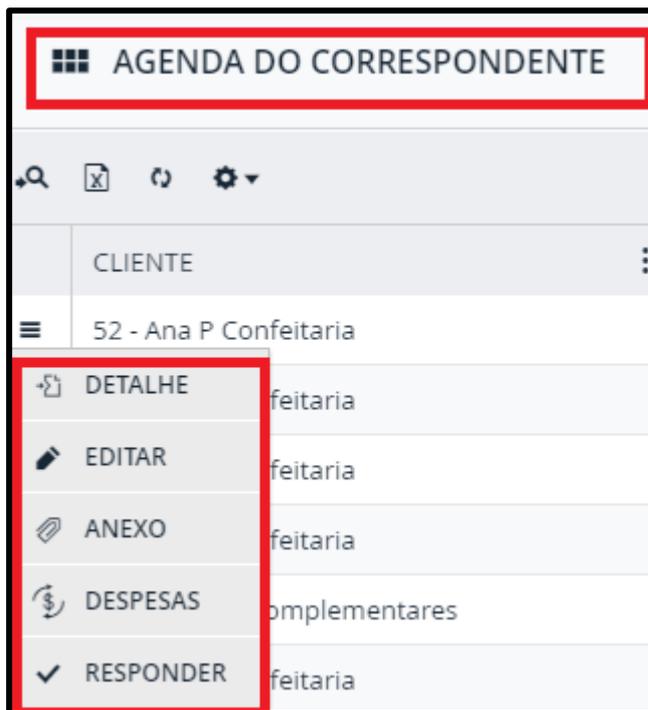
MOTIVO DA RECUSA

18.6. Acesso do Correspondente

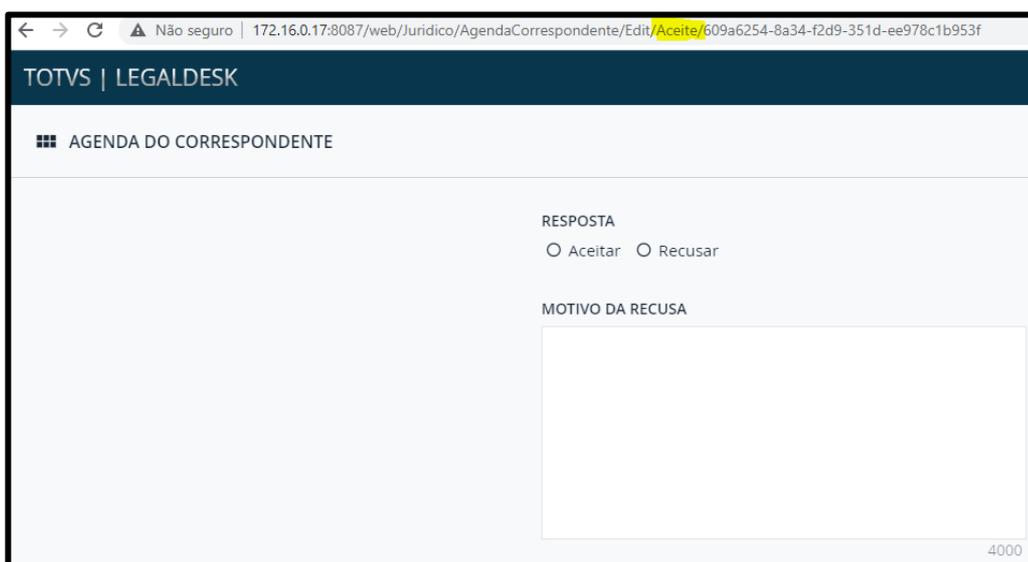
- Após o solicitante do serviço fazer os **cadastros** acima, o correspondente conseguirá acessar a tela Agenda do Correspondente com os compromissos **cadastrados** para ele.
- O correspondente conseguirá incluir **despesas, anexos, editar e responder** se aceitará o compromisso ou não.



Manual do LEGALDESK 2022.0.0.0



- O correspondente clicando em **Responder**, poderá colocar o **motivo** se caso recusar e o compromisso não aparecerá mais para ele.





Manual do **LEGALDESK 2022.0.0.0**

