A secretária coleta o nome completo do Requerente (Cliente), CPF(único), nº do Processo(único), dependendo se a parte contrária (Contra quem), tipo da ação, e área de atuação e o foro que será realizado a ação. Dependendo se a parte contária(Contra quem) é pessoa física ou juridica, necessitamos de informações difrentes. No caso de pessoa física: nome completo e CPF (não obrigatório). Caso seja jurídica: nome da empresa e CNPJ. Há também um registro de como está o andamento do processo, para que a advogada tenha um controle sobre as ações. Uma vez coletado esses dados a secretária tem o registro de um cliente e quais são suas ações.

A advogada faz os mesmos registros, entretanto, ela controla também as informações contratuais de cada cliente, onde ela lida com pagamentos de clientes. O cliente informa o tipo de pagamento, a advogada manipula as datas de pagamento das parcelas, que dependem de quantas vezes o cliente fez o parcelamento e de qual foi a forma de pagamento. A advogada anota todos as baixas de pagamentos de parcelas em suas conversas com clientes e planilhas do excel como observações.

Para a parte de Cobrança, A Advogada cria um CONTRATO onde o Cliente escolherá Forma de Pagamento, Quantidade de Vezes que irá Pagar e Qual será o Valor da Primeira Parcela e o Valor das Demais Parcelas, Data de Fechamento de Contrato, Dia de Vencimento da Parcela.

Cada Parcela tem o Seu dia de Vencimento e Respectivo Valor e Uma Observação

Azul – Usuarios.

Vermelho - Entidades.

Amarelo – atributos.