



Manual do Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar

SAAP

Este material foi desenvolvido pelo Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia, Produtos e Serviços do INTERLEGIS.

É livre sua utilização e reprodução, no todo ou em parte, para efeito de estudo, treinamento e utilização em serviço no âmbito das Assembléias e Câmaras Municipais e seus órgãos, desde que identificada a fonte.













Realização:
PRODASEN – INTERLEGIS
CEI/STC – Serviço de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia, Produtos e Serviços.

Índice

| | |
|---|-----------|
| Descrição dos ícones usado no sistema: | 5 |
| Objetivo: | 6 |
| Acessando o Sistema: | 6 |
| Funções do Administrador do Sistema: | 7 |
| a. Áreas de trabalho:..... | 7 |
| b. Usuários: | 7 |
| c. Países:..... | 8 |
| d. Partidos: | 9 |
| Funções do Usuário do Sistema: | 10 |
| Atualizando os dados de Usuários: | 13 |
| Atualizando os dados de Pessoa Jurídica: | 15 |
| Atualizando os dados de Pessoa Física: | 19 |
| Atualizando a Tabela – Formas de Tratamento:..... | 25 |
| Atualizando a Tabela – Profissões: | 26 |
| Atualizando a Tabela – Grupos:..... | 27 |
| Atualizando a Tabela – Tipos de Endereço:..... | 28 |
| Atualizando a Tabela – Tipos de Telefone: | 29 |
| Atualizando a Tabela – Tipos de Dependentes: | 30 |
| Atualizando os dados de Processos: | 31 |
| Filtrando Processos: | 31 |
| Incluindo um novo Processo: | 32 |
| Para atualizar as informações de um processo: | 36 |
| Para listar os processos pendentes:..... | 36 |
| Atualizando a Tabela – Assuntos:..... | 37 |
| Atualizando a Tabela – Tipos de Processo: | 38 |
| Atualizando a Tabela – Situações de Tramitação: | 39 |
| Mudando a senha do usuário: | 40 |
| Atualizando os dados de Documentos: | 41 |
| Dicas para Busca de Documentos | 42 |
| Busca de palavras múltiplas | 42 |
| Refinando o resultado de pesquisa múltipla | 42 |
| Omitindo resultados | 42 |
| Procurando frases | 42 |
| Procurando por palavra parciais (expressões regulares) | 43 |
| Incluindo um Documento | 44 |
| Alimentando o Cadastro de Tópicos (Assuntos)..... | 45 |
| Alimentando o Cadastro de Tipos de Documentos | 46 |
| Atualizando os dados de Mala Direta | 47 |
| Alimentando a Tabela de Fonte de dados: | 49 |
| Alimentando a Tabela de Modelos: OFÍCIOS | 51 |
| Alimentando a Tabela de Modelos: CARTAS | 53 |
| Alimentando a Tabela de Modelos: ETIQUETAS..... | 55 |
| Agendando Visitas | 57 |
| Visualizar Visitas por período:..... | 58 |
| Alimentando a Tabela de Tipos de Divulgação: | 59 |

| | |
|---|-----------|
| Alimentando a Tabela de Situações de Compromisso: | 60 |
| Agendando Compromissos | 61 |
| Agendando Tarefas | 65 |
| Alimentando a Tabela de Tipos de Divulgação: | 67 |
| Alimentando a Tabela de Tipos de Compromisso: | 68 |
| Alimentando a Tabela de Situações de Compromisso: | 69 |
| Alimentando a Tabela de Situações de Tarefa: | 70 |
| Alimentando a Tabela de Tipos de Participação: | 71 |

Descrição dos ícones usado no sistema:

| Ícone | Descrição da função |
|---|--|
|  | Ícone "Editar" – deve ser acionado quando se deseja alterar as informações já armazenadas. |
|  | Ícone "Excluir" – deve ser acionado quando se deseja excluir um registro da base de dados. |
|  | Ícone "Novo registro" deve ser acionado quando se deseja incluir um novo documento na base de dados. |
|  | Ícone "Procurar" deve ser acionado quando a informação a ser incluída no campo vem de outra base de dados. |
|  | Ícone "Imprimir" deve ser acionado quando se deseja imprimir a informação que se encontra na tela. |
|  | Ícone "Salvar/Gravar" deve ser acionado quando se deseja salvar as novas informações e ou alterações feitas no registro. |
|  | Ícone "Listar" deve ser acionado quando se deseja listar todos os itens de uma tabela |
|  | Ícone "Ajuda" deve ser acionado para acessar o manual das funções do sistema. |
|  | Ícone "Sair do Sistema" deve ser acionado para sair do sistema de Apóio à Atividade Parlamentar. |
|  | Ícone "Filtro" deve ser acionado quando se deseja fazer uma pesquisa de conteúdo. |
|  | Ícone "Limpar Campo" deve ser acionado quando se deseja limpar o conteúdo do campo. |
|  | Ícone "Fechar processo" deve ser acionado quando o processo for encenrrado. O acionamento deste ícone irá gerar uma tramitação de fechamento para o processo em questão. |

Objetivo:

O objetivo do SAAP é prover um conjunto de sistemas integrados que permita a otimização das tarefas relativas à atividade parlamentar, isso envolve principalmente o gerenciamento das interações de parlamentares com pessoas, grupos e organizações, nas diversas Casas Legislativas do país.

Na sua primeira versão, o sistema deverá possibilitar o gerenciamento de pessoas, compromissos e processos.

O sistema será desenvolvido de forma evolutiva, com o lançamento sucessivo de versões que incorporem as sugestões e recomendações feitas pelos membros da Comunidade Interlegis.

Acessando o Sistema:

O sistema possui dois tipos de usuários:

1. Administrador do Sistema tem a função de criar áreas e administrar usuários. O administrador não tem acesso aos dados dos usuários do SAAP.

Tem como domínio as seguintes funções:

- a. Áreas de trabalho,
- b. Usuários,
- c. Países e
- d. Partidos

Ao iniciar o sistema, o mesmo enviará uma tela com o campo "Área de Trabalho" para ser escolhido.

Ao clicar na seta será listado todas as áreas já criadas.

O administrador selecionará a área "Administração SAAP" e teclará o botão "Entrar".

O sistema enviará uma tela para ser informado o Nome do Usuário e a Senha do administrador para acesso ao SAAP.

Usuários do Sistema tem como domínio à atualização dos dados cadastrais de sua área, dependendo do seu perfil de acesso.

Cada usuário tem acesso único e exclusivamente a sua área de dados.

O Usuário tem acesso aos dados de:

- a. Administração (somente para o usuário proprietário da área)
- b. Atendimento;
- c. Contatos;
- d. Documentos;
- e. Mala Direta;
- f. Visita;
- g. Agenda e
- h. Usuário (para os usuários não proprietários).

Ao iniciar o sistema, o mesmo enviará uma tela com o campo "Área de Trabalho" para ser escolhido.

Ao clicar na seta será listado todas as áreas já criadas.

O usuário seleciona a sua área de trabalho e teclará o botão "Entrar".

O sistema enviará uma tela para ser informado o Nome do Usuário e a Senha do usuário para acesso ao SAAP.


Funções do Administrador do Sistema:

a. Áreas de trabalho:

Área de trabalho é a área exclusiva de um usuário. Este usuário será o proprietário dos dados aí cadastrados.


O administrador seleciona o item “Área de trabalho” na caixa de funções, o sistema enviará a página com a relação de áreas já criadas, ou em branco, caso não tenha nenhum.

Obs. O administrador não edita os dados das áreas nesta função. Ela se destina exclusivamente a inclusão de novas áreas.

Para incluir uma área de trabalho acione o ícone  e o sistema enviará os campos a serem preenchidos.

Área

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Proprietário* | Obrigatório | Nome do proprietário da área. Ex. João da Silva, Serviço de Protocolo. |
| Login* | Obrigatório | Informe uma identificação do proprietário ad área. Esta identificação será utilizada para a entrada do proprietário no sistema. Tem um tamanho máximo de 12 caracteres, não podendo ser utilizado caracteres especiais como (til, cedilha, acentos em geral, arroba, porcentagem etc.) |

Acione o ícone  para salvar as informações.
O sistema enviará a mensagem:

“Área de nnnnnnnnn foi criada com sucesso!
Foi criado um usuário inicial na área com o login: llllllll e senha: ssssssss
Anote o usuário e a senha e solicite ao proprietário que modifique a senha em seu primeiro acesso ao sistema.”

Onde nnnnnnnn é o nome do proprietário, llllllll é o login informado e ssssssss é a senha criada pelo sistema.

Obs: É fundamental que se anote a senha informada na mensagem, porque sem ela o proprietário não conseguirá acessar sua área de dados.

Acione a função “Voltar” para criar uma nova Área de trabalho.

Para criar uma nova área acione o ícone . O sistema repetirá a rotina descrita acima.

b. Usuários:

Esta função permite a criação de outros **usuários administradores do sistema**.


Para o administrador fazer a administração dos usuários deve ser selecionada a caixa de funções “Usuários”, o sistema enviará a página com a relação de usuários já criados, ou em branco, caso não tenha nenhum.

Para editar um usuário clique no nome do mesmo e o sistema enviará a tela com os seguintes campos a serem preenchidos.

Usuário:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|--------------|--|
| Nome | Não editável | Este campo contém o login do usuário e não pode ser alterado. |
| Nova Senha | Obrigatório | Informe a nova senha caso deseje fazer alteração. Para o caso de não alteração na senha não altere este campo, nem o campo confirmar. |
| Confirmar | Obrigatório | Informe a mesma senha que foi digitada no campo anterior. |
| Perfil | Obrigatório | Administrador. Nesta área só é possível criar um administrador |

Acione o botão “Salvar” para registrar as informações.
O sistema enviará a mensagem: “O usuário foi salvo com sucesso.”
Acione a função “Continuar” para voltar a tela de manutenção de usuários.

Para incluir um novo usuário no sistema acione o ícone  ou acione o botão “Adicionar”.
O sistema enviará a tela com os campos a serem preenchidos.

Usuário:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Nome* | Obrigatório | Informe o login que o usuário terá para acessar o sistema. Tem um tamanho máximo de 12 caracteres, não podendo ser utilizado caracteres especiais como (til, cedilha, acentos em geral, arroba, porcentagem etc.) |
| Nova Senha* | Obrigatório | Informe a senha. |
| Confirmar* | Obrigatório | Informe a mesma senha que foi digitada no campo anterior. |
| Perfil* | Obrigatório | Selecione o perfil “Administrador”. |

Para excluir um usuário, acione o botão “Excluir”.
O sistema enviará a mensagem: “Usuário foi excluído com sucesso.”
Acione a função “Continuar” para voltar a tela de manutenção de usuários.

c. Países:


A tabela países é atualizada somente pelo administrador do sistema.

O administrador seleciona o item “Países” e o sistema enviará a página com a relação dos países já cadastrados, selecionados por letra. Caso queira visualizar um país com uma letra diferente de A selecione a letra desejada.

Para incluir um novo país acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

País


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|-------------------------------|
| Sigla* | Obrigatório | Sigla do País |
| Nome* | Obrigatório | Informe o nome do país |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para alterar as informações de um país:

Após selecionar o país acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: Na edição de país só é permitido alterar o nome do país.


Para visualizar a relação de países acione o ícone . O sistema enviará a tela com os países com a letra "A". Acione a letra desejada para visualizar os outros países.

A exclusão de um país está bloqueada

d. Partidos:


A tabela Partido é atualizada somente pelo administrador do sistema.

O administrador seleciona o item "Partidos" e o sistema enviará a página com a relação dos Partidos já cadastrados.

Para incluir um novo partido acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Partido:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|------------------|-------------|---|
| Sigla* | Obrigatório | Sigla do Partido |
| Nome* | Obrigatório | Informe o nome do partido |
| Data da Criação | Opcional | Informe a data da criação no formato dd/mm/aaaa |
| Data da Extinção | Opcional | Informe a data da extinção do partido no formato dd/mm/aaaa |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para alterar as informações de um partido:

Após selecionar o partido acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de partido.

Para visualizar a relação de partidos acione o ícone . O sistema enviará a tela com os partidos já cadastrados.

Para excluir um partido acione o ícone  ao lado do partido que se deseja excluir.

O sistema enviará a mensagem "Deseja excluir o item?"

Acione o botão "OK" para confirmar a exclusão ou "Cancelar" para desistir.

Funções do Usuário do Sistema:

Após selecionar a área do usuário o sistema enviará a tela com as box's Atendimento e ---
Selecione----

Ao selecionar a box "Atendimentos", o sistema disponibilizará as seguintes funções na box
---Selecione----

- Abrir Processos;
- Atualizar Processo;
- Listar Processos Pendentes;
 - Assuntos;
 - Tipos de Processos e
 - Situações de Tramitação

Ao selecionar a box "Administração", o sistema disponibilizará as seguintes funções na box
---Selecione----

- Usuários;

Obs. Esta função só está disponível para o usuário proprietário da área.

Ao selecionar a box "Contatos", o sistema disponibilizará as seguintes funções na box
---Selecione----

- Pessoa Física;
- Pessoa Jurídica;
 - Formas de Tratamento;
 - Profissões;
 - Grupos;
 - Tipos de Endereços;
 - Tipos de Telefones e
 - Tipos de Dependentes.

Ao selecionar a box "Documentos", o sistema disponibilizará as seguintes funções na box
---Selecione----

- Busca Simples;
- Busca Avançada;
 - Incluir Documentos;
 - Incluir Tópico e
 - Incluir Tipo de Documento.

Ao selecionar a box "Mala Direta", o sistema disponibilizará as seguintes funções na box
---Selecione----

- Mala Direta;
- Fontes de Dados;
- Modelos.

Ao selecionar a box "Visita", o sistema disponibilizará as seguintes funções na box
---Selecione----

Agendar Visita;
Visualizar Visitas por período;
Tipos de Divulgação;
Situações de Compromisso.

Ao selecionar a box "Agenda", o sistema disponibilizará as seguintes funções na box ---Selecione----.

Compromissos;
Tarefas;
Tipos de Divulgação;
Tipos de Compromisso;
Situações de Compromisso;
Situações de Tarefa;
Tipos de Participação.

Ao selecionar a box "Usuário", o sistema disponibilizará a seguinte função na box ---Selecione----.

Trocar Senha.

Obs. Esta função só está disponível para os usuários não proprietários da área.

Após selecionar os campos o sistema exibirá a tela com o conteúdo selecionado.

Para a atualização dos dados de pessoa jurídica e pessoa física é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Formas de Tratamento
Profissões
Grupos
Tipos de Endereço
Tipos de Telefone
Tipos de Dependentes

Para a atualização dos dados de processos é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Assuntos
Tipos de Processos
Situações de Tramitação

Para a emissão de Mala Direta é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Fonte de Dados
Modelos de Ofícios, Cartas e Etiquetas.

Para a atualização dos dados de Visitas é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.


Tipos de Divulgação
Situações de Compromisso.

Para a atualização dos dados de Agenda é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Tipos de Divulgação
Tipos de Compromisso
Situações de Compromisso
Situações de Tarefa
Tipos de Participação

Atualizando os dados de Usuários:

Após selecionar as opções “Administração” e “Usuários” O sistema exibirá a relação de usuários já cadastrados.

Para incluir um novo usuário para a área, acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos:

Usuário:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Nome* | Obrigatório | Informe o login que o usuário terá para acessar o sistema. Tem um tamanho máximo de 12 caracteres, não podendo ser utilizado caracteres especiais como (til, cedilha, acentos em geral, arroba, porcentagem etc.) |
| Nova Senha* | Obrigatório | Informe a senha. |
| Confirmar* | Obrigatório | Informe a mesma senha que foi digitada no campo anterior. |
| Perfil* | Obrigatório | Selecione na lista o perfil que o usuário terá. Este perfil define a área de atuação do usuário para manipulação dos dados. Selecione um ou mais. Para selecionar mais de um perfil acione a tecla Ctrl e clique no perfil desejado. |

Acione o botão “Salvar” para gravar as informações.

Lista dos Perfis e suas funções:

| | |
|---------------------------|---|
| Editor Agenda | Tem acesso as informações de Agenda para manutenção. |
| Editor Atendimento | Tem acesso as informações de Atendimento para manutenção. |
| Editor Contatos | Tem acesso as informações de Contatos para manutenção. |
| Editor Documentos | Tem acesso as informações de Documentos para manutenção. |
| Editor Mala Direta | Tem acesso as informações de Mala Direta para manutenção. |
| Leitor Agenda | Tem acesso as informações de Agenda somente para leitura. |
| Leitor Atendimento | Tem acesso as informações de Atendimento somente para leitura. |
| Leitor Contatos | Tem acesso as informações de Contatos somente para leitura. |
| Leitor Documentos | Tem acesso as informações de Documentos somente para leitura. |
| Leitor Mala Direta | Tem acesso as informações de Mala Direta somente para leitura. |
| Proprietário | Tem acesso a todas informações tanto para manutenção como para leitura. |

Para alterar a senha de um usuário já cadastrado acione o “login” na relação apresentada e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Nome | Não editado | Vem informado o login selecionado. Este campo não é editável. |
| Nova Senha* | Obrigatório | Informe a nova senha. |
| Confirmar* | Obrigatório | Informe a mesma senha que foi digitada no campo anterior. |
| Perfil | Não editado | Já vem informado o perfil do usuário. Este campo não é editado. |

Acione o botão “Salvar” para efetuar as alterações.
O sistema enviará a mensagem: “Alterações salvas com sucesso”.

Atualizando os dados de Pessoa Jurídica:

Após selecionar as opções “Contatos” e “Pessoa Jurídica” o sistema exibirá a relação de pessoas jurídicas já cadastradas, selecionadas por letra. Caso queira visualizar uma pessoa jurídica com uma letra diferente de A selecione a letra desejada.


O sistema mostra também o total de registros da letra selecionada, com a opção de você posicionar no registro desejado. Para isto basta digitar o número do registro no campo “registro” e acionar o botão “Ir para registro”.

Para filtrar um ou mais registros, acione o ícone  e o sistema enviará o formulário com os campos a serem preenchidos para efetuar o filtro.

Guia “Filtro”


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|----------|--|
| Nome | Opcional | Nome da Instituição (qualquer posição do nome) |
| Apelido | Opcional | Sigla ou apelido da Instituição |
| CEP | Opcional | Podem ser informados apenas os 5 primeiros números caso deseje pesquisar por um grupo de CEPs. |


Acione o botão Filtrar, e o sistema retornará com a relação de registros selecionados.

Para incluir uma nova pessoa jurídica acione o ícone  e o sistema enviará a página com as guias “Dados Básicos”, “Endereços”, “Telefones”, “Emails” e “Grupos”.


Guia “Dados Básicos”

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|----------------|-------------|--|
| Nome* | Obrigatório | Nome da Instituição (completo) |
| Apelido | Opcional | Sigla ou apelido da Instituição |
| Tipo Jurídico | Opcional | |
| Homepage | Opcional | Endereço do site da instituição no formato: http://www.-- |
| CNPJ | Opcional | Número da inscrição da pessoa jurídica |
| Insc. Estadual | Opcional | Número da inscrição estadual |
| Nome Contato | Opcional | Nome do contato com a instituição |
| Observações | Opcional | Observações. |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir os dados básicos de uma pessoa jurídica, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.





Para editar os dados básicos da pessoa jurídica acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Para incluir o endereço da Pessoa Jurídica acione a guia “Endereço”.


Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:

Guia “Endereço”


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Tipo* | Obrigatório | Selecione o tipo de endereço, se Comercial ou Residencial. <i>Obs. É necessário que o tipo já tenha sido cadastrado na tabela Tipos de Endereços.</i> |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-----------------|-------------|--|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o endereço (rua, avenida, número etc) |
| CEP | Opcional | Informe o CEP no formato xxxxx-xxx |
| Bairro | Opcional | Informe o Bairro |
| Distrito | Opcional | Informe o Distrito |
| Município | Opcional | Procure na tabela de municípios. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco e a Box de UF. Escreva o nome do município escolha a UF e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de município. Selecione o município desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Município e UF a seleção realizada. Para limpar o campo Município acione o ícone  |
| UF | Opcional | Este campo já vem preenchido automaticamente quando é selecionado o município. |
| País | Opcional | Informe o nome do País |
| É Preferencial* | Obrigatório | Informe se este é o endereço preferencial para envio de correspondência |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir o endereço de uma pessoa jurídica, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão "Deseja realmente excluir o item?".

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para editar o endereço da pessoa jurídica acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir os telefones da Pessoa Jurídica acione a guia "Telefones".

Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:

Guia "Telefones"

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Tipo* | Obrigatório | Selecione o tipo de telefone se Comercial, Residencial, etc. <i>Obs. É necessário que o tipo já tenha sido cadastrado na tabela Tipos de Telefones.</i> |
| DDI | Opcional | Informe o número do DDI |
| DDD | Opcional | Informe o número do DDD |
| Número* | Obrigatório | Informe o número do telefone |
| Ramal | Opcional | Informe o número do ramal se houver |
| Observações | Opcional | Observações |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir o telefone de uma pessoa jurídica, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão "Deseja realmente excluir o item?".

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para editar o telefone da pessoa jurídica acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir o endereço eletrônico da Pessoa Jurídica acione a guia "Emails".

Acione o ícone  e preencha o campo:


Guia "Emails":

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| email* | Obrigatório | Informe o endereço email da pessoal jurídica no formato <u>xxxxxx@xxxxx.xxx.xx</u> |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir o endereço eletrônico de uma pessoa jurídica, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão "Deseja realmente excluir o item?".

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para editar o endereço eletrônico da pessoa jurídica acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir o grupo da Pessoa Jurídica acione a guia "Grupos".

Acione o ícone  e preencha o campo:


Guia "Grupo":

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Grupo* | Obrigatório | Escolha o grupo a que a pessoa jurídica pertence. <i>Obs. É necessário que o grupo já tenha sido cadastrado na tabela Grupos.</i> |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir um grupo relacionado a uma pessoa jurídica, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão "Deseja realmente excluir o item?".


Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para editar um grupo relacionado a pessoa jurídica acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para alterar as informações de uma pessoa jurídica:

Após selecionar a pessoa jurídica acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de pessoa jurídica.

Para excluir uma pessoa jurídica, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão "Deseja realmente excluir o item?".


Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para imprimir a relação de pessoas jurídicas selecionadas pela letra desejada ou pelo filtro, acione o ícone  e siga as opções de impressão da impressora local.

Atualizando os dados de Pessoa Física:

Após selecionar as opções “Contatos” e “Pessoa Física” o sistema exibirá a relação de pessoas já cadastradas.


O sistema mostra também o total de registros da letra selecionada, com a opção de você posicionar no registro desejado. Para isto basta digitar o número do registro no campo “registro” e acionar o botão “Ir para registro”.

Para filtrar um ou mais registros acione o ícone  e o sistema enviará o formulário com os campos a serem preenchidos para efetuar o filtro.

Guia “Filtro”





| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|----------|--|
| Nome | Opcional | Nome da pessoa física (qualquer posição do nome) |
| Sobrenome | Opcional | Sobrenome da pessoa física |
| Apelido | Opcional | Apelido da pessoa física |
| CEP | Opcional | Pode ser informado apenas os 5 primeiros números caso deseje pesquisar por um grupo de CEPs. |
| Grupo | Opcional | Selecione um grupo na relação de grupos já cadastrados na tabela, ou deixe a opção “Todos” para selecionar todos os grupos. |
| Profissão | Opcional | Selecione uma profissão na relação de profissões já cadastradas na tabela, ou deixe a opção “Todas” para selecionar todas as profissões. |


Acione o botão Filtrar, e o sistema retornará com a relação de registros selecionados.


Para incluir uma nova pessoa física acione o ícone  e o sistema enviará a página com as guias “Dados Básicos”, “Endereços”, “Telefones”, “Emails”, “Grupos”, “Dependentes” e “Filiação Partidária”.

Guia “Dados Básicos”


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-------------------|-------------|---|
| Título* | Obrigatório | Selecione o título da pessoa. <i>Obs. É necessário que o título já tenha sido cadastrado na tabela Formas de Tratamento.</i> |
| Sexo* | Obrigatório | Marque se Feminino ou Masculino |
| Nome* | Obrigatório | Informe o nome da pessoa. Ex. Maria |
| Sobrenome* | Obrigatório | Informe o sobrenome da pessoa. Ex Sousa e Silva |
| Apelido | Opcional | Informe o apelido da pessoa. |
| Data Nascimento | Opcional | Informe a data de nascimento no formato dd/mm/aaaa |
| C.P.F | Opcional | Informe o número do CPF da pessoa |
| R.G. | Opcional | Informe o número do Registro Geral (carteira de identidade). |
| UF Emissão | Opcional | Selecione a UF de onde o R.G foi emitido |
| Título de Eleitor | Opcional | Informe o número do título de eleitor da pessoa |
| Zona Eleitoral | Opcional | Informe a Zona Eleitoral. |
| Seção | Opcional | Informe a seção de votação |
| Profissão | Opcional | Selecione a profissão da pessoa. <i>Obs. É necessário que a profissão já tenha sido cadastrada na tabela Profissões.</i> |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|----------|---|
| Cargo | Opcional | Informe o cargo que a pessoa ocupa no trabalho. |
| Empresa | Opcional | Selecione na lista o nome da empresa em que a pessoa trabalha. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco. Escreva o nome e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Empresa o nome selecionado. Obs. É necessário que a empresa já tenha sido cadastrada no cadastro de pessoa jurídica. Para limpar o campo Empresa acione o ícone  |
| Homepage | Opcional | Informe o endereço na internet da página da pessoa no formato http://www.--- |
| Nome Contato | Opcional | Informe o nome da pessoa contado. |
| Observações | Opcional | Faça as observações que achar importante referente ao cadastro da pessoa. |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir os dados básicos de uma pessoa física, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.





Para editar os dados básicos de uma pessoa física acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir o endereço da Pessoa Física acione a guia “Endereço”.


Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:

Guia “Endereço”


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Tipo* | Obrigatório | Selecione o tipo de endereço, se Comercial ou Residencial. <i>Obs. É necessário que o tipo já tenha sido cadastrado na tabela Tipos de Endereços.</i> |
| Descrição* | Obrigatório | Informe o endereço (rua, avenida, número etc) |
| CEP | Opcional | Informe o CEP no formato xxxxx-xxx |
| Bairro | Opcional | Informe o Bairro |
| Distrito | Opcional | Informe o Distrito |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Município | Opcional | Procure na tabela de municípios. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco e a Box de UF. Escreva o nome do município escolha a UF e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de município. Selecione o município desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Município e UF a seleção realizada. Para limpar o campo Município acione o ícone  . |
| UF | Opcional | Este campo já vem preenchido automaticamente quando é selecionado o município. |
| País | Opcional | Informe o nome do País |
| Preferencial* | Obrigatório | Informe se este é o endereço preferencial para envio de correspondência |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir o endereço de uma pessoa física, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão "Deseja realmente excluir o item?".

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para editar o endereço de uma pessoa física acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir os telefones da Pessoa Física acione a guia "Telefones".

Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:


Guia "Telefones":

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Tipo* | Obrigatório | Selecione o tipo de telefone se Comercial, Residencial, etc. <i>Obs. É necessário que o tipo já tenha sido cadastrado na tabela Tipos de Telefones</i> |
| DDI | Opcional | Informe o número do DDI |
| DDD | Opcional | Informe o número do DDD |
| Número* | Obrigatório | Informe o número do telefone |
| Ramal | Opcional | Informe o número do ramal se houver |
| Observações | Opcional | Observações |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir um telefone de uma pessoa física, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão "Deseja realmente excluir o item?".

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para editar um telefone de uma pessoa física acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir o endereço eletrônico da Pessoa Física acione a guia "Emails".

Acione o ícone  e preencha o campo:


Guia “Emails”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| email* | Obrigatório | Informe o endereço email da pessoal jurídica no formato xxxxx@xxxxx.xxx.xx |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir um endereço eletrônico de uma pessoa física, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para editar o endereço eletrônico de uma pessoa física acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir os grupos da Pessoa Física acione a guia “Grupos”.

Acione o ícone  e preencha o campo:

Guia “Grupos”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Grupo* | Obrigatório | Escolha o grupo a que a pessoa jurídica pertence. <i>Obs. É necessário que o grupo já tenha sido cadastrado na tabela Grupos.</i> |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir um grupo relacionado a uma pessoa física, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.




Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para editar o grupo de uma pessoa física acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir os dependentes da pessoa física acione a guia “Dependentes”.

Acione o ícone  e preencha o campo:


Guia “Dependentes”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Nome* | Obrigatório | Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco. Escreva o nome e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Nome o nome selecionado. <i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrada no cadastro de pessoa física.</i> |
| Tipo* | Obrigatório | Selecione o tipo de dependência. <i>Obs. É necessário que o tipo dependência já tenha sido cadastrado na tabela Tipos de Dependentes</i> |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir um dependente de uma pessoa física, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para editar um dependente de uma pessoa física acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir as filiações partidárias da pessoa física acione a guia “Filiações Partidárias”.

Acione o ícone  e preencha o campo:


Guia “Filiações Partidárias”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------------|-------------|--|
| Partido* | Obrigatório | Selecione o partido da pessoa física. <i>Obs. É necessário que o partido já tenha sido cadastrado na tabela Partidos.</i> |
| Data da Filiação* | Obrigatório | Informe a data de filiação ao partido no formato dd/mm/aaaa. |
| Data da Desfiliação | Opcional | Informe a data de desfiliação do partido quando ocorrer no formato dd/mm/aaaa. |


Acione o ícone  para salvar as informações.


Para excluir a filiação partidária de uma pessoa física, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para editar uma filiação partidária de uma pessoa física acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Para alterar as informações de uma pessoa física:


Após selecionar a pessoa física acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.
Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de pessoa física.*

Para excluir uma pessoa física, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.
Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Atualizando a Tabela – Formas de Tratamento:


Esta tabela tem o objetivo de padronizar as formas de tratamento que serão utilizadas nas correspondências e documentos gerados pelo sistema.

Após selecionar as opções “Contatos” e “Formas de Tratamento” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir uma nova forma de tratamento acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Formas de Tratamento:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|----------------------------|-------------|---|
| Título* | Obrigatório | Informe o título da forma de tratamento. (Ex. Doutor) |
| Abreviatura Título* | Obrigatório | Informe a abreviatura da forma de tratamento (Ex. Dr.) |
| Tratamento* | Obrigatório | Informe a forma de tratamento que a pessoa é tratada em situações informais. (Ex. Senhor) |
| Abreviatura Tratamento* | Obrigatório | Informe a abreviatura da forma de tratamento (Ex. Sr.) |
| Vocativo* | Obrigatório | Informe a forma de tratamento formal que a pessoa é tratada. (Ex. Vossa Senhoria) |
| Endereçamento* | Obrigatório | Informe a forma de tratamento que é colocada em correspondência. (Ex. A Vossa Senhoria) |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Para alterar as informações de forma de tratamento:

Após selecionar a forma de tratamento acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de formas de tratamento.*


Para excluir uma forma de tratamento, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”. Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para imprimir a relação de formas de tratamento, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Atualizando a Tabela – Profissões:


Esta tabela tem o objetivo de relacionar as profissões que serão utilizadas no cadastramento da pessoa física.

Após selecionar as opções “Contatos” e “Profissões” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.

Para incluir uma nova profissão acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Profissões:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|-------------------------------|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o nome da profissão. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de profissões:

Após selecionar a profissão acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de profissões.*

Para excluir uma profissão, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para imprimir a relação de profissões, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Atualizando a Tabela – Grupos:

Esta tabela tem o objetivo de agrupar as pessoas por categorias facilitando assim o filtro para emissão de mala direta.


Obs. Grupos são categorias que a pessoa pertence. Ex. – OAB, Advogado, Líder de partido etc.

Após selecionar as opções “Contatos” e “Grupos” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo grupo acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Grupo:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o nome do grupo a ser incluído. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de um grupo:

Após selecionar o grupo acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de grupos.

Para excluir um grupo, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para imprimir a relação de grupos, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Atualizando a Tabela – Tipos de Endereço:


Esta tabela tem o objetivo de separar os endereços por categorias, facilitando assim a emissão de mala direta. Ex. envio de correspondência para o endereço residencial ou comercial.

Após selecionar as opções “Contatos” e “Tipos de Endereço” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de endereço acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Tipo de Endereço:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o tipo de endereço a ser incluído. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de um tipo de endereço:

Após selecionar o tipo de endereço acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de tipo de endereços.*

Para excluir um tipo de endereço, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para imprimir a relação de tipo de endereço, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Atualizando a Tabela – Tipos de Telefone:


Esta tabela tem o objetivo de separar os telefones por categorias, facilitando assim a pesquisa na base de dados.

Após selecionar as opções “Contatos” e “Tipos de Telefone” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de telefone acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Tipo de Telefone:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o tipo de telefone a ser incluído. Ex. de tipos de telefones – Celular, Residencial, Comercial etc. |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para alterar as informações de um tipo de telefone:

Após selecionar o tipo de telefone acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de tipo de telefone.*

Para excluir um tipo de telefone, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para imprimir a relação de tipo de telefone, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Atualizando a Tabela – Tipos de Dependentes:


Esta tabela tem o objetivo de classificar os dependentes por tipos, facilitando assim o filtro para emissão de mala direta.

Após selecionar as opções “Contatos” e “Tipos de Dependente” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de dependentes acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Tipo de Dependente:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o tipo de dependente a ser incluído. Ex. de tipos de dependentes – Pai, Mãe, Filho etc. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de um tipo de dependente:

Após selecionar o tipo de dependente acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de tipo de dependentes.*

Para excluir um tipo de dependente, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para imprimir a relação de tipo de dependentes, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Atualizando os dados de Processos:

Este cadastro tem o objetivo de registrar os processos que estão tramitando na casa legislativa e ou no gabinete e um parlamentar.

Para a atualização dos dados de processos é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Assuntos
Tipos de Processo
Situações de Tramitação

Para a manutenção de processos o sistema possui três funções:


Abrir Processo - para inclusão de um novo registro de processo.

Atualizar Processo - para alteração dos dados de um processo já existente.

Listar Processos Pendentes - para listar todos os processos pendentes no







sistema.

Filtrando Processos:

Para fazer o filtro de processos já cadastrados acione o ícone . O sistema enviará o formulário com os campos a serem preenchidos:

“Filtro”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|----------|---|
| Tipo | Opcional | Selecione o tipo de processo ou deixe “todos” para selecionar todos os tipos. |
| Número | Opcional | Informe o número do processo que deseja pesquisar |
| Ano | Opcional | Informe o ano do processo que deseja pesquisar. |
| Data | Opcional | Informe a data do processo que deseja pesquisar no formato dd/mm/aaaa |




| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-------------------|----------|---|
| Assunto | Opcional | Selecione o assunto do processo que deseja pesquisar ou deixe "todos" para selecionar todos os assuntos. |
| Pessoa | Opcional | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física ou jurídica.</p> <p>Acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma tela com um campo em branco.</p> <p>Escreva o nome e acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Pessoa o nome selecionado.</p> <p><i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrada no cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica.</i></p> |
| Situação Atual | Opcional | Selecione a situação do processo que deseja pesquisar ou deixe "todos" para selecionar todas as situações. |
| Responsável Atual | Opcional | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física ou jurídica que é responsável pelo processo.</p> <p>Acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma tela com um campo em branco.</p> <p>Escreva o nome e acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Responsável o nome selecionado.</p> <p><i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrada no cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica.</i></p> |





Acione o botão "Filtrar" para executar a pesquisa.
 O sistema retornará com a relação de processos encontrados.


Incluindo um novo Processo:

Para incluir um novo processo, selecione as opções "Atendimento" e "Abrir Processo".
 O sistema enviará a página com as guias "Dados Básicos", "Pessoas", "Tramitações" e "Anexos" a serem preenchidas.


Guia “Dados Básicos”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Número* | Obrigatório | Informe o número do processo |
| Data* | Obrigatório | Informe a data no formato dd/mm/aaaa |
| Tipo* | Obrigatório | Selecione o tipo de processo. <i>Obs. É necessário que o tipo já tenha sido cadastrado na tabela Tipo de Processos..</i> |
| Assunto* | Obrigatório | Selecione o assunto do processo. <i>Obs. É necessário que o assunto já tenha sido cadastrado na tabela de Assuntos.</i> |
| Solicitante* | Obrigatório | Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física ou jurídica que é o solicitante do processo. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco. Escreva o nome e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Solicitante o nome selecionado. <i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrada no cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica.</i> |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Responsável | Opcional | Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física ou jurídica que é responsável pelo processo. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco. Escreva o nome e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Responsável o nome selecionado. Para retirar o nome do campo responsável acione o ícone  . <i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrada no cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica.</i> |
| Ementa* | Obrigatório | Informe a ementa do processo |
| Observação | Opcional | Faça as observações adicionais que achar necessário |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Obs: Ao salvar o processo, o sistema gera a primeira tramitação automaticamente.

Para excluir os dados básicos de um processo, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.
 Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.




Para Fechar o processo acione o ícone . O sistema irá gerar uma tramitação de encerramento para o processo.


Para incluir pessoas acione a guia “Pessoas”.


Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:

Guia “Pessoas”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|------|-------------------------------|
| | | |


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Pessoa* | Obrigatório | Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física ou jurídica que estão envolvidos com o processo. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco. Escreva o nome e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Pessoa o nome selecionado. <i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrada no cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica.</i> |
| Contato* | Obrigatório | Selecione Sim ou Não para indicar se esta pessoa será o contato para prestar informações sobre o processo. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para excluir uma pessoa de um processo, acione o ícone  . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão

“Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.





Para editar um pessoa de um processo, acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.









Para incluir as tramitações do processo acione a guia “Tramitações”.


Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:


Guia “Tramitações”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Data da Ação* | Obrigatório | Informe a data em que a tramitação ocorrer no formato dd/mm/aaaa. |


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------------|-------------|--|
| Hora* | Obrigatório | Informe a hora em que a tramitação ocorrer no formato hh:mm |
| Origem | Opcional | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa jurídica que está enviando o processo.</p> <p>Acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma tela com um campo em branco.</p> <p>Escreva o nome e acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Origem o nome selecionado.</p> <p>Para retirar (limpar) a origem acione o ícone  .</p> <p><i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrado no cadastro de jurídica.</i></p> |
| Situação* | Obrigatório | <p>Selecione no box a situação do processo.</p> <p><i>Obs. É necessário que a situação já tenha sido cadastrada na tabela de situação de tramitação.</i></p> |
| Data Encaminhamento | Opcional | Informe a data em que o processo será encaminhado ao destinatário no formato dd/mm/aaaa. |
| Hora | Opcional | Informe a hora do encaminhamento ao destinatário no formato hh:mm. |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|----------------|-------------|--|
| Destinatário | Opcional | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física ou jurídica que receberá o processo.</p> <p>Acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma tela com um campo em branco.</p> <p>Escreva o nome e acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Destinatário o nome selecionado.</p> <p>Para retirar (limpar) o destinatário acione o ícone  .</p> <p><i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrado no cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica.</i></p> |
| Data Fim Prazo | Opcional | <p>Informe da data que o processo terá que sair do destinatário no formato dd/mm/aaaa. Esta data informa o prazo que o destinatário tem para ficar com processo.</p> |
| Responsável | Opcional | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física ou jurídica que é o responsável pelo processo.</p> <p>Acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma tela com um campo em branco.</p> <p>Escreva o nome e acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Responsável o nome selecionado.</p> <p>Para retirar (limpar) o Responsável acione o ícone  .</p> <p><i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrado no cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica.</i></p> |
| Texto Ação* | Obrigatório | <p>Informe o texto da ação da tramitação. Este texto tem a finalidade de orientar o destinatário quanto à ação a ser feita com o processo.</p> |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir uma tramitação de um processo, acione o ícone  . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão "Deseja realmente excluir o item?".

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.


Para editar uma tramitação de um processo, acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para incluir os anexos que compõe o processo acione a guia “Anexos”.

Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:


Guia “Anexo”:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Documento* | Obrigatório | Escolha o documento que compõe o processo. <i>Obs: É necessário que o documento já tenha sido incluído no cadastro documentos.</i> |

Acione o ícone  para salvar as informações.

Para excluir um anexo de um processo, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão OK ou Cancelar conforme o caso.

Para editar um anexo de um processo, acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.


Para atualizar as informações de um processo:


Para alterar os dados de um processo, selecione as opções “Atendimento” e “Atualizar Processo”.

O sistema enviará a relação de processos já cadastrados.

Após selecionar o processo acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de processos.*

Para fazer o encerramento de um processo automaticamente, acione o ícone . O sistema irá gerar uma tramitação de encerramento para o processo escolhido.

Para imprimir a relação de processos, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.


Para listar os processos pendentes:


Para listar os processos pendentes, selecione as opções “Atendimento” e “Listar Processos Pendentes”.


O sistema enviará a relação de processos que ainda não foram encerrados.

Após selecionar o processo acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de processos.*

Para fazer o encerramento de um processo automaticamente, acione o ícone  o sistema irá gerar uma tramitação de encerramento para o processo escolhido.


Para imprimir a relação de processo pendentes, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Para excluir um processo, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”. Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Atualizando a Tabela – Assuntos:


Esta tabela tem o objetivo de catalogar os assuntos dos processos, facilitando assim o filtro para pesquisa de processos.

Após selecionar as opções “Atendimento” e “Assuntos” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo assunto acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Tipo de Assunto:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|-----------------------------------|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o assunto a ser incluído. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de um tipo de assunto:

Após selecionar o tipo de assunto acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de tipo de assunto.*

Para excluir um tipo de assunto, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de assuntos, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Atualizando a Tabela – Tipos de Processo:


Esta tabela tem o objetivo de registrar os tipos de processos, facilitando assim o filtro para pesquisa de processos.

Após selecionar as opções “Atendimento” e “Tipos de Processo” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo assunto acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Tipo de Processo:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o tipo de processo a ser incluído. Ex. de tipos de processos – Lei, Regulamento, Requerimento etc. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de um tipo de processo:

Após selecionar o tipo de processo acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de tipo de processo.*

Para excluir um tipo de processo, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de tipos de processos, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Atualizando a Tabela – Situações de Tramitação:


Esta tabela tem o objetivo de registrar as situações de tramitação, facilitando assim o filtro para pesquisa de processos por situação da tramitação.

Após selecionar as opções “Atendimento” e “Situações de Tramitação” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo assunto acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Situações de Tramitação:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Descrição* | Obrigatório | Informe a situação da tramitação a ser incluído. Ex. de situações de tramitação – Encerrado, Arquivado, Encaminha à.. etc. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de uma situação de tramitação:

Após selecionar a situação de tramitação acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *Os campos que serão editados são os mesmos da inclusão de situação de tramitação.*

Para excluir uma situação de tramitação, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de situações de tramitação, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Mudando a senha do usuário:

Esta rotina permite que o usuário troque sua senha. Está disponível somente para os usuários que não são administradores e nem proprietário da área.

Após selecionar as opções “Usuário” e “Trocar Senha” o sistema exibirá a tela com os dados e os campos para alteração.

Usuário:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|--------------|---|
| Nome | Não Editável | Já vem preenchido o login do usuário. Este campo não pode ser alterado. |
| Nova Senha | Obrigatório | Informe a nova senha caso deseje fazer alteração. Para o caso de não alteração na senha não altere este campo, nem o campo confirmar. |
| Confirmar | Obrigatório | Informe a mesma senha que foi digitada no campo anterior. |
| Perfil | Não Editável | Já vem informando qual a área de atuação do usuário. Não pode ser alterado nesta função. |

Acione o botão “Salvar” para gravar as informações.

Atualizando os dados de Documentos:

Este cadastro tem o objetivo de montar uma biblioteca com todos os documentos que compõe ou acompanha um processo.

Os documentos podem estar no formato .doc, .rtf, .txt, .pdf, .html

Existe também a opção de pesquisar os documentos já cadastrados na biblioteca.

São duas as opções de pesquisa:

Busca Simples e
Busca Avançada.

Fazendo a pesquisa por busca simples o sistema enviará a tela com o campo para ser informado o nome do documento. Ao acionar o botão “Pesquisar” o sistema irá procurar todos os documentos com o nome informado.

Retornará a tela com a relação de documentos encontrados.

Nesta página o usuário poderá alterar as informações dos documentos acionando a opção “Editar”.

A busca simples, fornece também o índice de tópicos já cadastrados.

Selecionando um tópico da relação o sistema mostra os documentos associados ao tópico escolhido.

Fazendo a pesquisa por busca avançada o sistema enviará a tela com os campos para serem preenchidos.

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|----------|--|
| Título | Opcional | Informe o título do documento |
| Tipo | Opcional | Selecione o tipo de documento ou deixe “Todos” |
| Assunto | Opcional | Informe o assunto de que trata o documento |
| Criado Por | Opcional | Informe o nome da pessoa que criou o documento |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|----------|--|
| Data de até | Opcional | Informe o período em que o documento foi incluído na biblioteca. |

Após preencher um ou mais campos acione a função “Pesquisar”.

O sistema retornará a relação de documentos com as características informadas.

Dicas para Busca de Documentos

Quando for pesquisar por documentos, existem várias técnicas que você pode usar para melhorar a precisão dos resultados. Estas técnicas permitem a você formular buscas com palavras parciais, frases e expressões lógicas. Abaixo estão alguns exemplos dos formatos de busca que você pode usar para buscar documentos. Você pode combinar as técnicas abaixo em uma única procura e assim refinar sua pesquisa.

Busca de palavras múltiplas

Se você entrar com múltiplas palavras o resultado conterá documento que possuem uma OU mais palavras colocadas. Pesquisas são não sensitivas à caixa da palavra importando apenas o anagrama formado. Documentos que possuem maior quantidade de palavras colocadas virão em primeiro lugar. Como um documento com apenas uma palavra será considerado no resultado ao colocar muitas palavras você poderá obter documentos com informações irrelevantes.

Exemplo usando: solicitação verba adicional. Esta pesquisa encontrará todos os documentos que contenham pelo menos uma palavra especificada (solicitação, verba, adicional).

Refinando o resultado de pesquisa múltipla

Usando a palavra and entre os termos da pesquisa você limitará a busca somente aos documentos que contenham todas as palavras especificadas.

Exemplo usando: solicitação and verba and adicional. Esta pesquisa encontrará todos os documentos que contenham todas as palavras especificadas (solicitação verba adicional).

Omitindo resultados

Você pode querer omitir resultados que possuem certas palavras. Usando and not entre os termos da pesquisa você irá encontrar todos os documentos que possuem uma das palavras e não possuem o elemento especificado após a cláusula and not.

Exemplo usando: solicitação and verba and not adicional. Esta pesquisa retornará documento que contenham as duas primeira palavras (solicitação e verba) e que não contenham a última palavra (adicional).

Procurando frases

Se as palavras que você busca ocorre em uma determinada seqüência você pode especificar uma frase usando aspas duplas("") para determinar a frase a ser procurada.

Exemplo usando: "verba para asfalto" Esta busca retornará documentos que contenham somente a frase especificada.

Procurando por palavra parciais (expressões regulares)

Você pode especificar expressões para busca parcial de palavras. Os caracteres especiais ? e * o caractere ? substitui um caractere desconhecido permitindo qualquer caractere na

posição. Já o caractere * substitui a qualquer combinação de 0 ou mais caracteres na posição especificada.

Exemplo: solicit* Esta busca irá encontrar todos os documentos que contêm qualquer palavra que comece com solicit, como por exemplo: "solicitação", "solicita", "solicitado", etc.

Incluindo um Documento

Para a inclusão de um documento é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Incluir Tópicos (Assunto)
Incluir Tipos de Documentos.

Para incluir um documento escolha as opções “Documento” e “Incluir Documento”.
O sistema enviará a tela com os campos a serem preenchidos.

Inclusão de Documento:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|------------------------|-------------|---|
| Título* | Obrigatório | Informe o título do documento. |
| Tipo* | Obrigatório | Selecione o Tipo do documento. <i>Obs. É necessário que o tipo já tenha sido cadastrado na tabela Tipo de Documento.</i> |
| Descrição* | Obrigatório | Faça uma descrição do conteúdo do documento. |
| Assuntos Relacionados* | Obrigatório | Escreva ou selecione os assuntos relacionados a esse documento. Para especificar múltiplos assuntos, coloque cada assunto em uma linha ou use o Selecionador de Assuntos para encontrar assuntos já cadastrados no sistema. Caso o assunto tenha mais de uma palavra, use o “_” (under score) para separar as palavras, <u>nunca use espaço</u> entre as mesmas. Ao clicar em Selecionador de Assuntos o sistema abrirá uma nova tela com a relação de assuntos já cadastrados. Selecione o assunto desejado, e acione o botão “Pronto”. Se desejar selecionar um tópico já existente, acione o botão “Add Topic” que está ao lado do tópico. Acione em seguida o botão “Pronto” para fazer a transferência do tópico. <i>Obs. É necessário que o Assunto já tenha sido cadastrado na tabela de Tópicos (Assuntos).</i> |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-----------------------------------|-------------|---|
| Criado Por | Opcional | Informe o nome da pessoa que é o autor do documento. |
| Documento* Browser ou arquivo. | Obrigatório | Se o documento for uma página WEB, entre com a URL abaixo. Se você quiser carregar arquivos que estão no seu computador ou na rede, clique no botão Browse... ou Procurar... para selecionar o arquivo. |

Acione o botão “Carregar Documento” para salvar as informações.

Alimentando o Cadastro de Tópicos (Assuntos)

Para incluir um tópico escolha as opções “Documento” e “Incluir Tópico”.

O sistema enviará a tela com a relação de tópicos já cadastrados e o campo a ser preenchido.

Inclusão de Tópico:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Tópico* | Obrigatório | Informe o Assunto que deverá compor o cadastro de tópicos. <i>Obs: Digite tópicos sem acentuação e caso tenha mais de uma palavra, use o “_” (under score) para separar as palavras, <u>nunca use espaço</u> entre as mesmas.</i> |

Acione o botão “Adicionar Tópico” para salvar as informações.

O sistema incluirá o tópico na relação, na seqüência em que foi incluído.

Alimentando o Cadastro de Tipos de Documentos

Para incluir um tipo de documento escolha as opções “Documento” e “Incluir Tipos de Documentos”.

O sistema enviará a tela com a relação de tipos já cadastrados e o campo a ser preenchido.

Inclusão de Tipo de Documento:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|--------------------|-------------|--|
| Tipo de Documento* | Obrigatório | Informe o tipo de documento que deverá compor o cadastro de tipos de documentos. |

Acione o botão “Adicionar Tipo de Documento” para salvar as informações.
O sistema incluirá o tipo na relação, na seqüência em que foi incluído.

Atualizando os dados de Mala Direta


A função Mala Direta tem o objetivo de auxiliar o usuário na geração automática de cartas, etiquetas e ofícios.

Para a geração de uma mala direta é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Fontes de Dados e Modelos
Ofícios,
Cartas
Etiquetas

Para fazer a geração de uma mala direta escolha as opções “Mala Direta” e “Malas Direta”. O sistema enviará a tela com a relação de mala direta já criada. A coluna Nome do Arquivo, contém o nome do arquivo pdf criado automaticamente pelo sistema quando foi feita a inclusão da mala direta. A coluna Título, contém o nome da mala direta informado pelo usuário.

Obs. Esta função não permite a edição de uma mala direta já criada. O usuário tem apenas as opções de criação e exclusão.

Para incluir uma nova mala direta acione o ícone  e o sistema enviará a página com a quia.

Nova Mala Direta:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-----------------|-------------|---|
| Título* | Obrigatório | Informe o título da mala direta. Ex. relação dos aniversariantes de janeiro ou Carta convite para a posse do parlamentar etc. |
| Modelo* | Obrigatório | Selecione o modelo que se deseja criar a mala direta. <i>Obs. É necessário que o modelo já tenha sido cadastrado na tabela Modelos.</i> |
| Fonte de Dados* | Obrigatório | Selecione a fonte de dados que se deseja criar a mala direta. <i>Obs. É necessário que a fonte de dados já tenha sido cadastrado na tabela fonte de dados.</i> |


Acione o botão “Gerar Mala” para salvar as informações.
O sistema retornará a tela com a mala direta criada.

Para imprimir os dados da mala direta criada, clique no nome do arquivo.

O sistema abrirá o arquivo para visualização.

Utilize a função Arquivo e imprimir, para fazer a impressão da mala direta.

Obs. Para a impressão de etiquetas é necessário que o formulário que esteja na impressora seja de etiquetas.

Para excluir uma mala direta acione o ícone . O sistema exclui o item da lista sem pedir nenhuma confirmação.

Alimentando a Tabela de Fonte de dados:


Esta tabela tem o objetivo de selecionar os dados das pessoas físicas e ou jurídicas para montar a mala direta.

Para incluir uma fonte de dados escolha as opções “Mala Direta” e “Fontes de Dados”. O sistema enviará a tela com a relação de fontes de dados já criadas.

A coluna Fonte de Dados, contem o nome da fonte criada automaticamente pelo sistema quando foi feita a inclusão da fonte.

A coluna Título, contem o nome da fonte informado pelo usuário.

Obs. Esta função não permite a edição de uma fonte de dados já criada. O usuário tem apenas as opções de criação e exclusão.


Para incluir uma nova fonte de dados acione o ícone  e o sistema enviará a página com a guia.

Nova Fonte de Dados:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Título* | Obrigatório | Informe o título da fonte de dados que deseja criar. Ex. relação dos aniversariantes de janeiro ou Carta convite para a posse do parlamentar etc. |
| Grupo | Opcional | Selecione o grupo. Caso não seja escolhido nenhum grupo a opção “Todos” será utilizada. <i>Obs. É necessário que a tabela Grupos da função “Contatos” já tenha sido alimentada.</i> |
| Profissão | Opcional | Selecione a profissão. Caso não seja escolhida nenhuma profissão a opção “Todas” será utilizada. <i>Obs. É necessário que a tabela Profissão da função “Contatos” já tenha sido alimentada.</i> |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|--------------------|----------|---|
| Partido | Opcional | Selecione o partido. Caso não seja escolhido nenhum partido a opção "Todos" será utilizada. <i>Obs. É necessário que a tabela Partidos da função "Contatos" já tenha sido alimentada.</i> |
| CEP | Opcional | Informe o CEP que deseja selecionar, ou deixe em branco caso queira selecionar todos. |
| Mês de Aniversário | Opcional | Escolha o mês de aniversário na lista. Caso não seja escolhido nenhum mês a opção "Todos" será utilizada. |

Acione o botão "Gerar Fonte" para salvar as informações.
O sistema retornará a tela com a fonte de dados criada.


Para excluir uma fonte de dados acione o ícone . O sistema exclui o item da lista sem pedir nenhuma confirmação.

Alimentando a Tabela de Modelos: **OFÍCIOS**

Esta tabela tem o objetivo de criar os modelos de Ofícios para a emissão da mala direta.

Ao acessar as opções “Mala Direta” e “Modelos” o sistema enviará a tela com a barra de funções:

| OFÍCIOS | | CARTAS | | ETIQUETAS |

Para incluir um novo modelo de ofício, acione a função OFÍCIOS, certifique-se que o sistema listou a relação de ofícios já cadastrados e acione o ícone .

O sistema enviará a página com a guia Novo Modelo de Ofício com os campos já preenchido com um modelo de informações.


Altere todos os campos colocando as informações necessárias para o seu ofício.


Obs. Esta função não permite a edição de um modelo de ofício já criado. O usuário tem apenas as opções de criação e exclusão.

Novo Modelo de Ofício:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|----------------------|-------------|---|
| Título | Obrigatório | Informe neste campo o título do ofício. Este título irá identificar o ofício na relação de ofícios já criados. |
| Linha 1 do Cabeçalho | Obrigatório | Informe o nome da pessoa jurídica que está enviando o ofício. Ex. Câmara Municipal de Xique-Xique. |
| Linha 2 do Cabeçalho | Obrigatório | Informe o nome da pessoa física que está enviando o ofício. Ex. Vereador João da Silva. |
| Corpo | Obrigatório | Escreva o conteúdo do ofício. <i>Obs. Para fazer a quebra de parágrafo é necessário que a tecla “Enter ↵” seja acionada.</i> |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-------------------------|-------------|---|
| Número do Documento | Obrigatório | Informe o número do ofício. <i>Obs. Não é necessário escrever a palavra ofício na frente do número. O sistema fará isto automaticamente.</i> |
| Sigla do Órgão Emitente | Obrigatório | Informe a sigla do órgão que está emitindo o ofício. |
| Local e Data | Obrigatório | Informe o local e data de onde o ofício está sendo enviado. Ex. Xique-Xique, 01 de Janeiro de 2003. |
| Fecho | Obrigatório | Escreva o encerramento do ofício. Ex. Atenciosamente |
| Cargo Signatário | Obrigatório | Informe o cargo da pessoa que está assinando o ofício. |
| Nome Signatário | Obrigatório | Informe o nome da pessoa que está assinando o ofício. |

Acione o ícone  para salvar as informações.
O sistema retornará a tela com o modelo de ofício criado.


Para excluir um modelo de ofício acione o ícone . O sistema exclui o item da lista sem pedir nenhuma confirmação.

Alimentando a Tabela de Modelos: **CARTAS**

Esta tabela tem o objetivo de criar os modelos de Cartas para a emissão da mala direta.

Ao acessar as opções “Mala Direta” e “Modelos” o sistema enviará a tela com a barra de funções:

| OFÍCIOS | | CARTAS | | ETIQUETAS |

Para incluir um novo modelo de carta, acione a função CARTAS, certifique-se que o sistema listou a relação de cartas já cadastradas e acione o ícone .

O sistema enviará a página com a guia Novo Modelo de Cartas com os campos já preenchido com um modelo de informações.

Altere todos os campos colocando as informações necessárias para a sua carta.

Obs. Esta função não permite a edição de um modelo de carta já criada. O usuário tem apenas as opções de criação e exclusão.


Novo Modelo de Carta:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|----------------------|-------------|--|
| Título | Obrigatório | Informe neste campo o título da carta. Este título irá identificar a carta na relação de cartas já criadas. |
| Linha 1 do Cabeçalho | Obrigatório | Informe o nome da pessoa jurídica que está enviando a carta. Ex. Câmara Municipal de Xique-Xique. |
| Linha 2 do Cabeçalho | Obrigatório | Informe o nome da pessoa física que está enviando a carta. Ex. Vereador João da Silva. |
| Corpo | Obrigatório | Escreva o conteúdo da carta. <i>Obs. Para fazer a quebra de parágrafo é necessário que a tecla “Enter ↵” seja acionada.</i> |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-------------------------|-------------|---|
| Número do Documento | Obrigatório | Informe o número da carta. <i>Obs. Não é necessário escrever a palavra carta na frente do número. O sistema fará isto automaticamente.</i> |
| Sigla do Órgão Emitente | Obrigatório | Informe a sigla do órgão que está emitindo a carta. |
| Local e Data | Obrigatório | Informe o local e data de onde a carta está sendo enviada. Ex. Xique-Xique, 01 de Janeiro de 2003. |
| Fecho | Obrigatório | Escreva o encerramento da carta. Ex. Atenciosamente |
| Cargo Signatário | Obrigatório | Informe o cargo da pessoa que está assinando a carta. |
| Nome Signatário | Obrigatório | Informe o nome da pessoa que está assinando a carta. |

Acione o ícone  para salvar as informações.

O sistema retornará a tela com o modelo de carta criado.


Para excluir um modelo de carta acione o ícone . O sistema exclui o item da lista sem pedir nenhuma confirmação.

Alimentando a Tabela de Modelos: **ETIQUETAS**

Esta tabela tem o objetivo de criar os modelos de Etiquetas para a emissão da mala direta.

Ao acessar as opções “Mala Direta” e “Modelos” o sistema enviará a tela com a barra de funções:

| OFÍCIOS | | CARTAS | | ETIQUETAS |

Para incluir um novo modelo de etiqueta, acione a função ETIQUETAS, certifique-se que o sistema listou a relação de etiquetas já cadastradas e acione o ícone .

O sistema enviará a página com a guia Novo Modelo de Etiquetas com os campos já preenchido com um modelo de página de etiqueta correspondente ao papel tamanho A4. Altere todos os campos colocando as informações necessárias para o seu modelo de página de etiqueta.

Obs. Esta função não permite a edição de um modelo de etiqueta já criado. O usuário tem apenas as opções de criação e exclusão.


Novo Modelo de Etiqueta:

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-------------------|-------------|--|
| Altura da Página | Obrigatório | Informe a altura da página da etiqueta em milímetros. |
| Largura da Página | Obrigatório | Informe a largura da página da etiqueta em milímetros. |
| Margem Superior | Obrigatório | Informe a altura da margem superior da página em milímetros. |
| Margem Inferior | Obrigatório | Informe a altura da margem inferior da página em milímetros. |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-------------------------------|-------------|---|
| Margem Esquerda | Obrigatório | Informe a largura da margem esquerda da página em milímetros. |
| Margem Direita | Obrigatório | Informe a largura da margem direita da página em milímetros. |
| Altura da Etiqueta | Obrigatório | Informe a altura da etiqueta em milímetros. |
| Largura da Etiqueta | Obrigatório | Informe a largura da etiqueta em milímetros. |
| Espaço entre as Etiquetas | Obrigatório | Informe o espaço entre as etiquetas em milímetros. Caso as etiquetas sejam grudadas uma na outra, informe zero (0). |
| Número de Etiquetas por Linha | Obrigatório | Informe o número de etiquetas que tem a linha do formulário. |

Acione o ícone  para salvar as informações.

O sistema retornará a tela com o modelo de etiquetas criado.

Para excluir um modelo de etiqueta acione o ícone . O sistema exclui o item da lista sem pedir nenhuma confirmação.

Agendando Visitas

A função Visita tem o objetivo de agendar as visitas efetuadas e recebidas pelo parlamentar e ou pessoa proprietária da área.

Para a geração de uma visita é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Tipos de Divulgação e Situações de Compromisso

Para fazer a geração de uma visita escolha as opções “Visita” e “Agendar Visita”. O sistema enviará a tela com o formulário de agenda posicionado no dia atual. Na barra superior do formulário existe a opção de visualização da agenda nos formatos:

mês, semana, semana2 e dia

Ainda na barra superior do formulário aparece as opções de visualização


“mostrar somente meus eventos” e

“mostrar todos os eventos”.

A opção mostrar todos os eventos irá apresentar os eventos da área, e a opção mostrar somente meus eventos irá mostrar somente os eventos do operador que esta logado no sistema.





No lado direito da tela é mostrado o calendário do mês corrente.


Para avançar ou recuar no calendário acione as setas para direita ou esquerda.

Para agendar uma nova visita acione o ícone  e o sistema enviará o formulário com os seguintes campos para serem preenchidos, **ou apenas acione o campo hora do calendário**. Neste caso os campos data e hora do formulário já vem preenchidos.


Visita

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Descrição* | Obrigatório | Informe a descrição da visita a ser agendada. |
| Data* | Obrigatório | Informe a data da visita no formato dd/mm/aaaa. |
| Hora Início* | Obrigatório | Informe a hora de início da visita no formato hh:mm |
| Hora Término* | Obrigatório | Informe a hora provável do término da visita no formato hh:mm |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------------|-------------|--|
| Tipo de Divulgação* | Obrigatório | Escolha o tipo de divulgação da visita. <i>Obs. É necessário que a tabela Tipos de Divulgação já tenha sido alimentada.</i> |
| Situação* | Obrigatório | Escolha o tipo de situação do compromisso da visita. <i>Obs. É necessário que a tabela Situações de Compromisso já tenha sido alimentada.</i> |
| Meio de Comunicação | Opcional | Informe o meio de comunicação que será utilizado para a divulgação da visita. |
| Observações | Opcional | Escreva as observações que achar necessárias sobre a visita em questão. |
| Pessoas* | Obrigatório | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física que está envolvida com o compromisso.</p> <p>Acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma tela com um campo em branco.</p> <p>Escreva o nome e acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Pessoas o nome selecionado.</p> <p>Para incluir mais de uma pessoa acione o botão "Adicionar Pessoa".</p> <p>O sistema adicionará mais um campo em branco para mais uma pessoa.</p> <p>Para excluir uma pessoa acione o ícone  .</p> <p><i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrado no cadastro de pessoa física.</i></p> |


Acione o ícone  para salvar as informações.

O sistema enviará a tela com a visualização de todas as visitas agendadas para o período.

Para excluir uma visita acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão:

- “Deseja realmente excluir o item da lista?”

Selecione “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para editar uma visita acione o ícone . O sistema irá editar os dados da visita para alteração.

Altere as informações desejadas e acione o ícone  para salvar as informações.

Visualizar Visitas por período:

Esta função tem o objetivo de selecionar um período para melhor visualizar as visitas cadastradas.

Após selecionar as opções “Visita” e “Visualizar Visitas por período” o sistema exibirá a relação de visitas cadastradas no dia em questão.

Datas de início e fim iguais.


Para alterar o período de visualização altere as datas de início ou fim conforme o caso e acione o botão “OK”

O sistema irá retornar com a relação de visitas cadastradas no período informado.

Alimentando a Tabela de Tipos de Divulgação:


Esta tabela tem o objetivo de cadastrar todos os tipos de divulgação de eventos que são utilizados pelo usuário.

Após selecionar as opções “Agenda ou Visita” e “Tipos de Divulgação” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de divulgação acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Tipos de Divulgação:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o tipo de divulgação do evento. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de tipos de divulgação:

Após selecionar o tipo de divulgação acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: O campo que será editado é o mesmo da inclusão de tipo de divulgação.

Para excluir um tipo de divulgação, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de tipos de divulgação, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Alimentando a Tabela de Situações de Compromisso:


Esta tabela tem o objetivo de cadastrar as situações que um compromisso pode ter.

Após selecionar as opções “Agenda ou Visita” e “Situações de Compromisso” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de situação de compromisso acione o ícone  e o sistema enviará a página com os campos a serem preenchidos.

Situações de Compromisso:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|------------------------------------|
| Descrição* | Obrigatório | Informe a situação do compromisso. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de situação de compromisso:

Após selecionar situação de compromisso acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: O campo que será editado é o mesmo da inclusão de situação de compromisso.

Para excluir uma situação de compromisso, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.

Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de situação de compromisso, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Agendando Compromissos

A função Compromisso tem o objetivo de registrar os compromissos dos parlamentares e ou pessoa proprietária da área.

Para a geração de um compromisso é obrigatório que antes as tabelas relacionadas a baixo sejam alimentadas.

Tipos de Divulgação
Tipos de Compromisso
Situações de Compromisso
Situações de Tarefa e
Tipos de Participação

Para fazer a geração de um compromisso escolha as opções “Agenda” e “Compromissos”. O sistema enviará a tela com o formulário de agenda posicionado no dia atual.

Na barra superior do formulário existe a opção de visualização da agenda nos formatos: **mês, semana, semana2 e dia.**

Ainda na barra superior do formulário aparece as opções de visualização


“**mostrar somente meus eventos**” e

“**mostrar todos os eventos**”.

A opção mostrar todos os eventos irá apresentar os eventos da área, e a opção mostrar somente meus eventos irá mostrar somente os eventos do operador que esta logado no sistema.

No lado direito da tela é mostrado o calendário do mês corrente.

Para avançar ou recuar no calendário acione as setas para direita ou esquerda.



Para agendar um novo compromisso acione o  ícone e o sistema enviará o formulário com os seguintes campos para serem preenchidos, **ou apenas acione o campo hora do calendário.** Neste caso os campos data e hora do formulário já vem preenchidos.


Guia – Dados Básicos


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Descrição* | Obrigatório | Informe a descrição do compromisso a ser agendado. |
| Tipo* | Obrigatório | Selecione o tipo de compromisso a ser agendado. <i>Obs. É necessário que a tabela Tipos de Compromisso já tenha sido alimentada.</i> |
| Local* | Obrigatório | Informe o local do compromisso. |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------------|-------------|---|
| Endereço | Opcional | Informe o endereço do local do compromisso. |
| Data Início* | Obrigatório | Informe a data do compromisso no formato dd/mm/aaaa. |
| Hora* | Obrigatório | Informe a hora de início do compromisso no formato hh:mm |
| Prazo para resposta | Opcional | Informe a data do prazo para resposta no formato dd/mm/aaaa. |
| Hora | Opcional | Informe a hora do prazo para resposta no formato hh:mm |
| Data Término* | Obrigatório | Informe a data de término do compromisso no formato dd/mm/aaaa. |
| Hora* | Obrigatório | Informe a hora de término do compromisso no formato hh:mm |
| Tipo de Divulgação* | Obrigatório | Escolha o tipo de divulgação do compromisso. <i>Obs. É necessário que a tabela Tipos de Divulgação já tenha sido alimentada.</i> |
| Situação* | Obrigatório | Escolha a situação do compromisso. <i>Obs. É necessário que a tabela Situações de Compromisso já tenha sido alimentada.</i> |






| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|----------|--|
| Observações | Opcional | Escreva as observações que achar necessárias sobre o compromisso em questão. |

Acione o ícone  para salvar as informações.
O sistema enviará a tela com a visualização dos dados incluídos. Para editar estes mesmos dados acione o ícone .


Para excluir um compromisso acione o ícone . O sistema enviará a mensagem:
- “Deseja realmente excluir o item da lista?”
Selecione “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.


Para incluir as pessoas envolvidas no compromisso acione a guia “Pessoas”.
Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:


Compromisso Guia – Pessoas

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Nome* | Obrigatório | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física que está envolvida com o compromisso. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco. Escreva o nome e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo “Nome” o nome selecionado. Para incluir mais de uma pessoa acione o ícone  e repita a operação. Para excluir uma pessoa acione o ícone  . <i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrado no cadastro de pessoa física.</i></p> |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|-----------------------|-------------|--|
| Tipo de participação* | Obrigatório | Selecione o tipo de participação que a pessoa tem no compromisso. <i>Obs. É necessário que a tabela Tipos de participação já tenha sido alimentada.</i> |
| Meio de Comunicação | Opcional | Informe a forma de se comunicar com a pessoa. (telefone, e-mail, fax etc.) |

Acione o ícone  para salvar as informações.


O sistema enviará a tela com a visualização dos dados incluídos. Para editar estes mesmos dados acione o ícone .

Para excluir uma pessoa do compromisso acione o ícone . O sistema enviará a mensagem:

- "Deseja realmente excluir o item da lista?"

Selecione "OK" ou "Cancelar" conforme o caso.






Para incluir as tarefas envolvidas no compromisso acione a guia "Tarefas".



Acione o ícone  e preencha os seguintes campos:


Compromisso

Guia – Tarefas

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|------|-------------------------------|
| | | |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Responsável* | Obrigatório | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física que está envolvida com a tarefa. Acione o ícone  . O sistema exibirá uma tela com um campo em branco. Escreva o nome e acione o ícone  . O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Responsável o nome selecionado. Para incluir mais de uma pessoa acione o ícone  e repita a operação. Para excluir uma pessoa acione o ícone  . <i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrado no cadastro de pessoa física.</i></p> |
| Data Limite* | Obrigatório | Informe a data em que a tarefa deverá estar concluída no formato dd/mm/aaaa |
| Hora Limite* | Obrigatório | Informe a hora em que a tarefa deverá estar concluída no formato hh:mm |
| Situação* | Obrigatório | Selecione a situação da tarefa. <i>Obs. É necessário que a tabela Situações de tarefa já tenha sido alimentada.</i> |
| Observações | Opcional | Faça as observações necessárias relativas a tarefa em questão. |

Acione o ícone  para salvar as informações.
O sistema enviará a tela com a visualização dos dados incluídos. Para editar estes mesmos dados acione o ícone .

Para excluir uma tarefa do compromisso acione o ícone  . O sistema enviará a mensagem:

- "Deseja realmente excluir o item da lista?"

Selecione "OK" ou "Cancelar" conforme o caso.


Agendando Tarefas

A função Tarefas tem o objetivo de registrar as tarefas dos parlamentares e ou pessoa proprietária da área.






Para a geração de uma tarefa é obrigatório que antes a tabela relacionadas a baixo seja alimentada.

Situações de Tarefa


Para fazer a geração de um Tarefa escolha as opções “Agenda” e “Tarefas”. O sistema enviará o formulário com a relação de tarefas já cadastradas.


Para registrar uma nova tarefa acione o ícone  e o sistema enviará o formulário com os seguintes campos para serem preenchidos:


Tarefas

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Responsável* | Obrigatório | <p>Pesquise no cadastro de pessoas o nome da pessoa física que está envolvida com a tarefa.</p> <p>Acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma tela com um campo em branco.</p> <p>Escreva o nome e acione o ícone  .</p> <p>O sistema exibirá uma relação de nomes. Selecione o nome desejado e acione o ícone  . O sistema irá transferir para o campo Responsável o nome selecionado.</p> <p>Para incluir mais de uma pessoa acione o ícone  e repita a operação.</p> <p>Para excluir uma pessoa acione o ícone  .</p> <p><i>Obs. É necessário que a pessoa já tenha sido cadastrado no cadastro de pessoa física.</i></p> |
| Data Limite* | Obrigatório | Informe a data em que a tarefa deverá estar concluída no formato dd/mm/aaaa |
| Hora Limite* | Obrigatório | Informe a hora em que a tarefa deverá estar concluída no formato hh:mm |

| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--|
| Situação* | Obrigatório | Selecione a situação da tarefa. <i>Obs. É necessário que a tabela Situações de tarefa já tenha sido alimentada.</i> |
| Observações | Opcional | Faça as observações necessárias relativas a tarefa em questão. |

Acione o ícone  para salvar as informações.

O sistema enviará a tela com a visualização dos dados incluídos. Para editar estes mesmos dados acione o ícone .

Para excluir uma tarefa do compromisso acione o ícone . O sistema enviará a mensagem:


- "Deseja realmente excluir o item da lista?"

Selecione "OK" ou "Cancelar" conforme o caso.

Alimentando a Tabela de Tipos de Divulgação:


Esta tabela tem o objetivo de cadastrar todos os tipos de divulgação de eventos que são utilizados pelo usuário.

Após selecionar as opções “Agenda ou Visita” e “Tipos de Divulgação” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de divulgação acione o ícone  e o sistema enviará a página com o campo para ser preenchido.

Tipos de Divulgação:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o tipo de divulgação do evento. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de tipos de divulgação:

Após selecionar o tipo de divulgação acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: O campo que será editado é o mesmo da inclusão de tipo de divulgação.

Para excluir um tipo de divulgação, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de tipos de divulgação, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Alimentando a Tabela de Tipos de Compromisso:


Esta tabela tem o objetivo de cadastrar todos os tipos de compromisso que são utilizados pelo usuário.

Após selecionar as opções “Agenda” e “Tipos de Compromisso” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de compromisso acione o ícone  e o sistema enviará a página com o campo para ser preenchido.

Tipos de Compromisso:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|--------------------------------|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o tipo de compromisso. |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Para alterar as informações de tipos de compromisso:

Após selecionar o tipo de compromisso acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: O campo que será editado é o mesmo da inclusão de tipo de compromisso.


Para excluir um tipo de compromisso, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”. Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de tipos de compromisso, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Alimentando a Tabela de Situações de Compromisso:


Esta tabela tem o objetivo de cadastrar as situações que um compromisso pode ter.

Após selecionar as opções “Agenda ou Visita” e “Situações de Compromisso” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de situação de compromisso acione o ícone  e o sistema enviará a página com o campo para ser preenchido.

Situação de Compromisso:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|------------------------------------|
| Descrição* | Obrigatório | Informe a situação do compromisso. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de situação de compromisso:

Após selecionar situação de compromisso acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: O campo que será editado é o mesmo da inclusão de situação de compromisso.

Para excluir uma situação de compromisso, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de situação de compromisso, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Alimentando a Tabela de Situações de Tarefa:


Esta tabela tem o objetivo de cadastrar as situações que uma tarefa se encontra.

Após selecionar as opções “Agenda” e “Situações de Tarefa” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de situação de tarefa acione o ícone  e o sistema enviará a página com o campo para ser preenchido.

Situação de Tarefa:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|-------------------------------|
| Descrição* | Obrigatório | Informe a situação da tarefa. |

Acione o ícone  para salvar as informações.


Para alterar as informações de situação de tarefa:

Após selecionar a situação de tarefa acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: O campo que será editado é o mesmo da inclusão de situação de tarefa.

Para excluir uma situação de tarefa, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”.


Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de situação de tarefa, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.

Alimentando a Tabela de Tipos de Participação:


Esta tabela tem o objetivo de cadastrar os tipos de participação que uma pessoa tem em um determinado compromisso.

Após selecionar as opções “Agenda” e “Tipos de Participação” o sistema exibirá a relação de conteúdo já cadastrado.


Para incluir um novo tipo de participação acione o ícone  e o sistema enviará a página com o campo para ser preenchido.

Tipos de Participação:


| Nome do Campo | Tipo | Instruções para Preenchimento |
|---------------|-------------|---------------------------------|
| Descrição* | Obrigatório | Informe o tipo de participação. |


Acione o ícone  para salvar as informações.

Para alterar as informações de tipo de participação:

Após selecionar o tipo de participação acione o ícone  e efetue as alterações desejadas.

Obs: *O campo que será editado é o mesmo da inclusão de tipo de participação.*

Para excluir um tipo de participação, acione o ícone . O sistema enviará a mensagem solicitando a confirmação da exclusão “Deseja realmente excluir o item?”. Acione o botão “OK” ou “Cancelar” conforme o caso.

Para imprimir a relação de tipos de participação, acione o ícone  e siga as opções da impressora local.