

Formação JuriGest

MÓDULO I - Gestão de Clientes, Pastas e Processos

Objectivos da acção de formação

No final da acção de formação, os participantes estarão aptos a efectuar a gestão de utilizadores no JuriGest®, a gestão da lista de advogados e a gestão das fichas de clientes. Utilizando as funcionalidades do programa, deverão organizar pastas e processos, efectuando todas as operações relacionadas com o registo, edição, consulta e eliminação de tarefas e actos processuais. Estarão também aptos a determinar os valores de custo e os valores e cobrar por pasta, por tarefa ou acto processual, recorrendo aos vários métodos de contabilização disponíveis no programa.

Requisitos prévios à frequência da acção de formação

Os participantes deverão estar familiarizados com o sistema operativo Microsoft Windows® e com a filosofia de funcionamento de aplicações específicas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução, Configuração após a Instalação do JuriGest® e Gestão de Utilizadores

- Acesso ao JuriGest Server.
- Gestão de Utilizadores
- Gestão de grupos de acesso
- Alteração das definições de um utilizador ou de um grupo.

Gestão de Advogados

- Registo de um novo advogado não utilizador.
- Consulta, alteração, eliminação e localização de fichas de advogados.

Gestão de Clientes

- Preenchimento de uma nova ficha de cliente, individual ou colectivo.
- Consulta, impressão, alteração, eliminação e localização de fichas de clientes.
- Personalização do acesso a Fichas de Cliente confidenciais.
- Transferência de Fichas de Cliente para o Arquivo Histórico e acesso ao Arquivo.

Gestão de Partes Contrárias

- Preenchimento de uma nova ficha de Parte Contrária, individual ou colectivo.
- Consulta, impressão, alteração, eliminação e localização de fichas de clientes.
- Personalização do acesso a Fichas de Parte Contrária confidenciais.
- Transferência de Fichas de Cliente para o Arquivo Histórico e acesso ao Arquivo.

Gestão de Pastas e Tarefas

- Associação de uma nova pasta a um cliente.
- Consulta, edição, eliminação e localização de pastas.

- Impressão de relatórios sobre a informação armazenada nas pastas.
- Personalização do acesso a pastas confidenciais.
- Transferência de Pastas para o Arquivo Histórico e acesso ao Arquivo.
- Associação de valores de custo e de Valores a cobrar a uma pasta:
 - Utilização do método de valor fixo, do método valor/quantidade, do método valor/hora (duração), do método valor/hora (duração), do método valor/hora (Cliente), do método valor/hora (Advogado/Cliente) e do método valor/hora (Advogado/Pasta).
- Introdução de informação de pré-contencioso nas pastas (registo de dividas, cobranças e conta-corrente)
- Parametrização de campos personalizados nas pastas

Registo e gestão de tarefas:

- Adicionar uma nova tarefa a uma pasta, consultar, editar, eliminar e imprimir os dados de uma tarefa.
- Calcular a duração e contabilizar uma tarefa:
 - Utilização do método de valor fixo, do método valor/tempo (tarefa/acto), do método valor/quantidade, do método valor/hora (duração), do método valor/hora (duração), do método valor/hora (Cliente), do método valor/hora (Advogado/Cliente), do método valor/hora (Advogado/Pasta) e do método valor/hora (executante).
- Gerir documentos associados a uma tarefa: criar ou digitalizar um novo documento, associar um documento já existente a uma tarefa ou eliminar um documento.

Gestão de Processos e Actos Processuais

- Associação de um novo processo judicial a uma pasta.
- Consulta, edição, eliminação e localização de processos judiciais. Impressão de relatórios sobre a informação armazenada nos processos.
- Personalização do acesso a processos confidenciais.
- Transferência de Processos Judiciais para o Arquivo Histórico e acesso ao Arquivo.
- Registo de acções injuntivas.
- Parametrização de campos personalizados nos dados dos processos judiciais.

Registo e gestão de actos processuais:

- Adicionar um acto processual a um processo judicial, consultar, editar, eliminar e imprimir os dados de um acto processual.
- Calcular a duração e contabilizar um acto processual:
 - Utilização do método de valor fixo, do método valor/tempo (tarefa/acto), do método valor/quantidade, do método valor/hora (duração), do método valor/hora (duração), do método valor/hora (Cliente), do método valor/hora (Advogado/Cliente), do método valor/hora (Advogado/Pasta), do método valor/hora (Advogado/Processo) e do método valor/hora (executante).
- Gerir documentos associados a um acto processual: criar ou digitalizar um novo documento, associar um documento já existente a uma tarefa ou eliminar um documento.

MÓDULO II – Opções, Agenda, Timesheet, Utilitário, Ferramentas, WorkFlow e OutlookAddin.

Objectivos da acção de formação

No final da acção de formação, os participantes estarão aptos a utilizar de forma eficiente o JuriGest® e a otimizar as definições do programa, de acordo com as suas necessidades. Utilizando as funcionalidades do programa, deverão efectuar a gestão do correio electrónico, executando as operações relacionadas com a recepção, envio de mensagens e a sua associação a tarefas e actos processuais. Deverão saber manusear a agenda, filtrando a informação apresentada e registando, a partir daí, novas tarefas, actos processuais ou compromissos pessoais. Deverão utilizar de forma eficiente a TIMESHEET, consultando e filtrando a informação aí apresentada ou registando novas tarefas e actos processuais. Deverão também saber recorrer aos utilitários e às bases de dados disponíveis no programa. Requisitos prévios à frequência da acção de formação Os participantes deverão estar familiarizados com o sistema operativo Microsoft Windows® e com o JuriGest®. Deverão conhecer, no JuriGest®, os procedimentos relativos à lista de advogados, ao manuseamento de fichas de clientes e à gestão de pastas e processos judiciais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Opções

- Parametrização de tipos de processos, tipos de actos processuais, tipos de intervenientes, Espécies de Processos Tipos de Documentos.
- Tipos de tarefas
 - Definição de tipos de tarefa ou tipos de actos processuais com documentos de preenchimento automático associados.
 - Utilização de tipos de tarefa ou tipos de actos processuais com documentos de preenchimento automático
- Acesso ao Arquivo Histórico.
- Alteração da password de acesso ao programa.
- Definição de Dados de Escritório
- Acesso aos avisos e definição da sua apresentação quando da entrada do programa.
- Definições Gerais de utilizador.

Agenda

- Consulta da agenda geral e da agenda relativa a um determinado cliente, pasta ou processo.
- Consulta e edição da agenda de um advogado: registo de tarefas/actos processuais e marcação de compromissos pessoais.
- Consulta e edição da agenda do executante.

Utilitários

- Bases de Dados de Endereços e contactos
- Tabela de taxas de Justiça Inicial e Subsequente
- Coeficiente de desvalorização da Moeda
- Calculo de Juros e descontos
- Imposto de selo
- Timesheet
 - consulta de informação
 - Registo e edição de diligências(tarefas e actos processuais) a partir da TIMESHEET.
- Importação de dados do Microsoft Excel®
 - Definição de critérios de Importação.

- Selecção do ficheiro de dados a importar.
 - Estabelecimento da correspondência entre os campos do ficheiro do Microsoft Excel® e os campos do JuriGest®.
 - Definição de modelos de importação.
- Exportação de Injunções em Lote para a entrega no Citius
 - Registo de uma acção injuntiva
 - Selecção e exportação de processos de injunção.
 - Gestor de ficheiros e injunções exportadas.
- Procurar
- Pesquisa Rápida

Ferramentas

- Gestão de Responsabilidades.
- Mover/Copiar Entidades (Pastas/Processos)

Workflow para Gestão Documental

Associação de documentos a tarefas e actos processuais através da utilização do sistema Workflow e da Gestão Documental

- Componentes do Sistema Workflow
- Activação do Sistema de Workflow/Gestão Documental
- Utilização do JuriGest Workflow Manager
- Utilização do JuriGest Activities Manager
- Consulta e Pesquisa de Documentos
- Delegação e Classificação múltipla de actividades.

Outlook Addin

- Acessos e gestão de dados através da ferramenta instalada no Outlook
 - Login
 - Classificação de Email manual, única ou para múltiplas entidades JuriGest
 - É possível classificar para mais de um email, seleccionar vários
 - Regras para classificação automática e Definições
 - Criação de nova diligência
 - Listar email Classificados
 - Aplicação de regras - avulsa

MÓDULO III - Facturação e Mapas

Objectivos da acção de formação

No final da acção de formação, os participantes dominarão as operações relativas à facturação no JuriGest®, obtendo mapas, extractos, listagens e procedendo à interpretação dos mesmos. Utilizando as funcionalidades do programa, estarão aptos a emitir notas de honorários, facturas, recibos, notas de débito e de crédito. Estarão também aptos a registar provisões/adiantamentos de clientes, a proceder à sua afectação a notas de honorários, a processar avenças periódicas e a gerir planos de pagamentos. Requisitos prévios à frequência da acção de formação Os participantes deverão estar familiarizados com o sistema operativo Microsoft Windows® e com a filosofia de funcionamento do JuriGest®. Deverão, no JuriGest®, conhecer os procedimentos relativos à gestão da lista de advogados, ao manuseamento de fichas de clientes e à gestão das pastas e processos judiciais, bem como ao registo e gestão de tarefas e actos processuais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Os procedimentos prévios à facturação no JuriGest®

- Associação de valores a cobrar a pastas, tarefas e actos processuais.
- Gestão do tempo de execução das tarefas e actos processuais e utilização dos vários métodos de contabilização disponíveis:
 - valor fixo, valor/tempo (tarefa/acto), valor/quantidade, valor/hora (Duração), valor/hora (Cliente), valor/hora (Advogado/Cliente), valor/hora (Advogado/Pasta), valor/hora (Advogado/Processo), valor/hora (executante).

Gestão de Pedidos de Provisões/Adiantamentos

- Registo de um pedido a enviar ao cliente
- Gravar e ler padrão de pedido
- Gestão dos estados Efectuado/Enviado e Recebido

Gestão de Provisões/Adiantamentos entregues pelos clientes

- Registo de provisões/adiantamentos entregues pelos clientes e emissão de facturas/recibos relativos às quantias recebidas.
- Consulta, impressão e anulação de provisões/adiantamentos.
- Afectação de provisões/adiantamentos a notas de honorários.
- Consulta, análise e impressão dos mapas relativos ao registo e à utilização de provisões/adiantamentos, por cliente ou por pasta.

Emissão de Notas de Honorários

- Emissão de uma nova nota de honorários.
- Consulta, impressão, edição e anulação de notas de honorários.
- Consulta e impressão de mapas relativos às notas de honorários emitidas, facturadas e pagas por cliente e por pasta.

Emissão de Facturas

- Opções de configuração do programa relativas ao processo de emissão de facturas. Emissão de uma nova factura.
- Consulta, impressão e anulação de facturas emitidas.

- Consulta e impressão de mapas relativos às facturas emitidas e pagas/em dívida, por cliente e por pasta.

Emissão de Recibos

- Emissão de um recibo.
- Consulta, impressão e anulação de recibos emitidos.
- Consulta e impressão de mapas relativos aos recibos emitidos por cliente e por pasta. Emissão de Notas de Débito e de Crédito:
- Emissão de uma nota de débito e de uma nota de crédito.
- Consulta, impressão e anulação de notas de débito e de crédito emitidas.
- Consulta, análise e impressão dos mapas relativos à emissão de notas de débito e de crédito, por cliente ou por pasta.

Gestão de Avenças

- Definição de uma nova avença.
- Consulta, impressão e anulação de avenças definidas.
- Processamento periódico de avenças e emissão das facturas/recibos correspondentes.

Gestão de Planos de Pagamento

- Definição de um novo plano de pagamento.
- Consulta, impressão e anulação de planos de pagamento definidos.
- Processamento periódico de prestações relativas a planos de pagamento definidos e emissão das facturas/recibos correspondentes.

Exportação do SAF T-PT

- Gestão de Lista de exportações
- Exportação de novo ficheiro, filtros e opções.

Mapas

- Conta corrente de serviços
- Conta corrente contabilística
- Adiantamentos de clientes
- Extrato
- Movimentos
- Saldo
- IRS
- IVA
- Demonstração de Resultados
- Demonstração de Resultados Previsional
- Facturação
- Pagamentos Pendentes
- *** Listagens**
- Análise de Controlo de Trabalho
- Análise de Facturação
- Gestão de RGPD