

# Sumário

## Sobre o Sol Jurídico

[Apresentando o Sol Jurídico](#)

[Convenções utilizadas](#)

[Créditos](#)

## Obtendo ajuda

[Obtendo ajuda durante o seu trabalho](#)

[Suporte Técnico](#)

## Primeiros Passos

[Carga do Sol Jurídico](#)

[O Sol Jurídico no ambiente Windows](#)

## Configurações

[Características especiais da tela de Configuração](#)

[Como Configurar](#)

## Navegação

[Navegação entre registros](#)

[Navegação pelos campos de um registro](#)

[Procura de um cliente específico](#)

[Procura de um processo específico](#)

## Seleção de Cadastro e Registro

[Como selecionar um cadastro](#)

[Como selecionar um registro](#)

[Como selecionar através de Atalhos](#)

## Uso de Cadastro

[Entrada de dados](#)

[Inclusão de caracteres](#)

[Entrada de valores numéricos](#)

[Eliminação de caracteres](#)

[Alteração de dados](#)

Remoção de dados

Como criar Atalhos

## **Saída do Sol Jurídico**

Mudança de Usuário do Sistema

Saída do Sol Jurídico

## **Cadastros**

Usuários

Clientes

## **Auxiliares do cadastro de processos**

Áreas

Assuntos

Naturezas

Ritos

Fóruns

Varas

Partes Contrárias

Advogados das Partes Contrárias

Índices para correção de valores

## **Processos**

Características especiais da tela de Processos

Como usar Filtros

Como ordenar os registros através de "Ordem de"

Inclusão de informações nos processos

Adição de clientes ao processo (litisconsórcio)

Acesso ao arquivo morto

Apensos

## **Andamento processual e procedimentos**

Características especiais da tela de Cadastro de Andamentos

## **Conta Corrente**

Características especiais da tela de Cadastro de Conta Corrente

## **Honorários**

## Características especiais da tela de Cadastro de Honorários

### **Manutenção dos cadastros**

#### Características da Manutenção dos Cadastros

Reorganização

Cópia de Segurança

Restaurar

### **Agenda**

Pessoal

Pauta

### **Utilitários**

Mala Direta

Auditoria

Estatística

Calculadora

Correio

Calculadora de Datas

Atualizador de Valores

### **Relatórios**

Configuração da impressora

Tipos de relatórios

Relatório de Pessoa Jurídica e Física

Relatório de Auxiliares

Caixas de Diálogo usadas na impressão de relatórios

Relatório de Processos sem movimento no Andamento

### **Impressão**

Impressão em vídeo

Impressão em impressora

### **Apêndice - Teclas e botões usados no Sol Jurídico**

Teclas de eliminação de caracteres

Teclas de inserção de caracteres

Teclas especiais

Teclas de seleção

## Teclas sobre menus

# Apresentando o Sol Jurídico

O **Sol Jurídico** da Techno Software é um programa, para uso em ambiente Windows, que se destina à automação da área jurídica.

Por ter sido desenvolvido por uma equipe brasileira, pensando no usuário brasileiro, sua interface (mensagem, telas de ajuda etc.) e termos usados estão em português.

O **Sol Jurídico** possui vários recursos que facilitam a tarefa do advogado no gerenciamento de um escritório de advocacia ou do departamento jurídico de uma empresa. Dentre elas destacam-se a facilidade de cadastramento de clientes, processos, a sua consulta e geração de relatórios. Além disso, ele vem com recursos extras, como controle de conta corrente dos clientes, agenda, mala direta, honorários, correio interno e auditoria.

Desenvolvido para explorar da melhor forma as facilidades oferecidas pelo ambiente Windows, o **Sol Jurídico** permite que você, usando comandos simples, possa rapidamente:

- Cadastrar os usuários do programa, os clientes do escritório (pessoa física e jurídica), os processos e os cadastros auxiliares (fóruns, varas, assuntos, ritos, naturezas etc.) e conta corrente.
- Atualizar e verificar os andamentos de processos.
- Imprimir relatórios compactos e detalhados dos cadastros.
- Agendar compromissos e audiências.
- Acompanhar as contas dos clientes.
- Cadastrar índices financeiros e utilizá-los para atualização de valores.
- Alterar os cadastros (incluir e remover dados).

## Convenções utilizadas

A fim de destacar alguns aspectos do texto e facilitar a sua compreensão, neste manual convencionou-se o seguinte:

Representação de teclas em caixa alta reduzida e em negrito, por exemplo: **CTRL, ESC, ENTER**.

- Nome de comando, função e campos de menus com a primeira letra em maiúscula.
- Nome e tipo de arquivo em maiúsculas.
- Indicação de texto a ser digitado pelo usuário em modo itálico.
- Parâmetros (fornecidos pelo usuário ou adotados pelo **Sol Jurídico**) em modo negrito.
- Indicação de uso de tecla conjugada: TECLA+TECLA.

**Observações:** Em teclados ABNT, existe a tecla **ALT GR**. Nos teclados internacionais, esta tecla equivale à tecla **ALT** posicionada à direita da Barra de espaços ou à seqüência **CTRL+ALT**.

## Créditos

A Techno Software LTDA agradece a todos aqueles que direta ou indiretamente trabalharam para a realização deste projeto.

A todos os analistas, gerentes, pesquisadores, nosso reconhecimento.

### **Equipe de Desenvolvimento:**

Carlos Henrique Ferreira

Kátia Regina Costa Neves

Lincoln Francoi Jr.

## Obtendo ajuda durante o seu trabalho

Você pode obter ajuda através do Menu Ajuda da Tela Principal no **Sol Jurídico**. A ajuda pode ser contextual ou organizada por assunto.



## **Suporte Técnico**

O serviço de Suporte Técnico compreende o atendimento ao cliente, por telefone, realizado por um técnico especialista da Techno Software, atendendo questões referentes a este produto.

A Techno Software disponibiliza o serviço TELESUPORTE gratuitamente durante os primeiros 90 dias a contar da data de emissão da nota fiscal de compra.

Entre em contato com a Techno Software através do telefone (016) 623 7171, fax (016) 623 7301 ou E-mail [technosoft@netsite.com.br](mailto:technosoft@netsite.com.br).

## Carga do Sol Jurídico

Para executar o **Sol Jurídico**, siga os passos:

Acione o botão **Iniciar** da Barra de tarefas, selecione a opção **Programas-Sol Juridico 3.0-Sol Juridico** e dê um clique.

# O Sol Jurídico no ambiente Windows

Após a sua carga, o **Sol Jurídico** apresenta uma tela **Entrada de Usuário no Sistema**.

O **Sol Jurídico** só permite a entrada no sistema de usuários cadastrados. Assim, para entrar no sistema você deve fornecer o seu nome e a sua senha.

A tela **Entrada de Usuário no Sistema** exibe uma lista contendo os nomes dos usuários do sistema, um campo para a digitação da senha do usuário selecionado, além dos botões **OK** e **CANCELAR**.

Para entrar no sistema, selecione seu nome na lista apresentada (acione o mouse sobre o campo Nome do Usuário e indique o nome desejado na lista apresentada).

Para entrar com a sua senha, no campo Senha, posicione o cursor sobre o campo Senha (use o mouse ou pressione a tecla **TAB**) e digite-a diretamente.

Após ter os usuários cadastrados, o **Sol Jurídico** sempre irá conferir se o nome e a senha fornecidos conferem com os usuários cadastrados.

Caso o nome e a senha fornecidos não confirmem com nenhum dos usuários cadastrados, ao acionar o botão **OK**, o **Sol Jurídico** exibe uma mensagem de aviso e retorna a primeira tela para que você forneça novamente o nome e senha.

Se o nome e senha fornecidos conferirem com o do cadastro de usuários, o **Sol Jurídico** libera o acesso ao usuário e apresenta a Tela Principal contendo a faixa de comandos.

**Observação:** Se você estiver entrando pela primeira vez no sistema e nenhum usuário encontra-se cadastrado, acione o botão **OK** na tela para entrada de usuário no Sistema (acione o mouse sobre o mesmo ou pressione **ENTER**). Veja como cadastrar usuários em [Usuários](#)

## **Tópicos Relacionados:**

[Janela do Sol Jurídico](#)

[Barra de Título](#)

[Barra de menus](#)

[Barra de acesso rápido aos cadastros](#)

[Barra de botões de funções](#)

[Barra de Status](#)

[Caixas de diálogo](#)

[Telas de cadastro](#)

[Botão Dica](#)

## Janela do Sol Jurídico

No Windows os programas trabalham com janelas. A janela do **Sol Jurídico** é aquela que se abriu quando você carregou o **Sol Jurídico**. Fazem parte desta janela:

- Barra de título
- Barra de acesso rápido aos cadastros
- Barra de botões de funções
- Barra de Status

## Barra de Título

É a primeira linha apresentada na tela. Além de indicar que você está trabalhando no **Sol Jurídico**, ela possui outras funções, ativadas através de um quadro (caixa de controle) localizado na sua extremidade esquerda e botões localizados na sua extremidade direita com funções de minimizar, maximizar ou fechar a janela ativa.

### Uso da caixa de controle

A caixa de controle contém os comandos do menu de controle. Através dela você pode:

- Retornar a janela do **Sol Jurídico** à última dimensão usada - comando Restaurar (Restore).
- Mover a janela do **Sol Jurídico** - comando Mover (Move).
- Redimensionar a janela do **Sol Jurídico** - comando Tamanho (Size).
- Minimizar a janela do **Sol Jurídico** reduzindo-a a um ícone na tela - comando Minimizar (Minimize).
- Maximizar a janela do **Sol Jurídico** aumentando a janela, preenchendo toda tela - comando Maximizar (Maximize).
- Fechar a janela do **Sol Jurídico** - comando Fechar (Close).

Para ter acesso à caixa de controle aponte o mouse sobre ela e acione-o ou tecle a seqüência **ALT+BARRA DE ESPAÇO**.

### Uso dos botões

Os botões posicionados no canto direito da Barra de título destinam-se a ampliar ou reduzir a janela ativa do **Sol Jurídico**.

O botão do meio amplia a tela do **Sol Jurídico** ao seu tamanho integral. Acionando o mouse sobre a seta para cima, a janela ativa retorna ao seu tamanho normal (tela inteira).

O botão da esquerda reduz o tamanho da janela ativa colocando-a dentro de um botão na Barra de tarefas. Acionando o mouse sobre esse botão a tela volta ao tamanho original.

O botão da direita fecha a janela do **Sol Jurídico**.

## Barra de menus

Contém Menu principal com comandos agrupados. A última opção do Menu de comandos é o Menu **Ajuda**. Para usar o **Ajuda** veja [Obtendo ajuda durante o seu trabalho](#).

Usando o teclado, o acionamento dos menus se faz através da tecla **ALT** ou **F10** (use as teclas de movimentação do teclado para se posicionar sobre a opção desejada ou tecle a sua letra sublinhada) ou das teclas rápidas e de função.

Usando o mouse, basta posicionar o mesmo sobre o comando desejado e acioná-lo.

Os comandos seguem as mesmas regras do uso da caixa de controle.

As opções dos menus de controle do **Sol Jurídico** obedecem às regras:

- Aparecem em tom escuro quando podem ser selecionadas naquele momento.
- Aparecem mais claras quando não se encontram disponíveis para aquela situação.
- Quando têm o nome seguido de reticências, indicam a existência de outras opções ligadas a ela. Se você acioná-la o **Sol Jurídico** exibe uma nova caixa.
- As letras sublinhadas indicam o modo de acesso via teclado, para selecionar a opção desejada digite **ALT+letra sublinhada**.

Para ter acesso a uma opção do quadro:

- Aponte o mouse sobre a opção desejada e acione-o.

e

Digite a letra do Menu que estiver sublinhada ou, usando as teclas de movimentação do teclado, desloque o cursor para a opção desejada e tecle **ENTER**.

ou

Acione o mouse na opção desejada.

## **Barra de acesso rápido aos cadastros**

É formada por botões selecionáveis por mouse que permitem o acesso rápido aos cadastros de clientes, processos, andamentos dos processos, contas correntes, honorários dos Advogados, Agenda Pessoal, Pauta do Escritório, Usuários do Sistema e Correio Interno.

## Barra de botões de funções

Contém as principais funções do **Sol Jurídico** dispostas em botões selecionáveis por mouse.

Com o posicionamento do mouse sobre o botão, o usuário obtém a descrição das funções. Na lista abaixo constam alguns tipos de descrição:

Botão	Função
	Primeiro Registro
	Registro Anterior
	Próximo Registro
	Último Registro
	Adicionar
	Remover
	Alterar
	Cancelar
	Salvar
	Imprimir
	Voltar

## Barra de Status

É a última linha da tela. A Barra de Status da Tela Principal informa data, classe do usuário (se é supervisor ou usuário) e o nome do usuário. Ela sempre estará visível na Tela Principal. Cada tela terá sua Barra de Status. Através dela o **Sol jurídico** apresenta informações sobre a operação que está sendo executada no momento e o total de itens dos cadastros.



## Caixas de diálogo

O **Sol Jurídico** usa caixas de diálogo em várias situações, como por exemplo:

- Para solicitar ou fornecer algum tipo de informação ao usuário.
- Quando há necessidade de uma informação adicional para a execução de um comando.
- Para advertir o usuário sobre algum eventual problema ocorrido ou que venha a ocorrer durante a execução de um comando.

## Telas de cadastro

As telas possuem, geralmente, vários quadros com espaços para preenchimento pelo usuário, quadros para ativar/desativar uma opção e algumas vezes botões e Barras de rolagem. A Tela Principal é um exemplo da tela de cadastro com vários tipos de quadros.

- Quadro simples para preenchimento, é utilizado para entrada de dados dos cadastros.
- Quadrado pequeno acompanhado de uma opção indica se a opção está ativada ou não.
- Círculo para preenchimento indica seleção exclusiva (selecionando-se uma opção, a que estava selecionada torna-se inativa).
- Quadro de preenchimento com seta para baixo do lado direito do quadro, indica que existe uma lista de escolha selecionável (lista suspensa). Nesses campos também pode ser fornecido o dado diretamente.
- Botões e opções exibidos em tom escuro indicam que os mesmos estão disponíveis para uso naquele momento.
- Botões e opções exibidos em tons mais claros indicam que os mesmos não se encontram disponíveis para aquela situação.
- Opções com nome seguido de reticências ou uma seta indicam a existência de outras opções ligadas a eles.
- Botões e opções com uma das letras do nome sublinhada indicam que os mesmos podem ser ativados pelo teclado, através da seqüência **ALT+LETRA**.
- Quadro de calendário - quadro de data acompanhado de uma seta para baixo. Acionando a seta, aparece o calendário com o mês correspondente a data do quadro. Acionando com um clique o mês do calendário, aparece a lista dos meses para a seleção. As setas do lado esquerdo e do lado direito do calendário também permitem alterar o mês passando para o mês anterior ou posterior ao mês correspondente. Acionando com um clique o ano, aparece uma seta para cima e para baixo do lado direito que permitem incrementar ou decrementar o ano. Para sair do calendário efetuando as modificações dê um clique por último no dia desejado e para cancelar as alterações efetuadas acione a seta para baixo do quadro de calendário.

O acionamento das opções e botões da tela de cadastro se faz apontando o mouse e ativando-o. Em campos de preenchimento que já vêm acompanhados de uma lista de opções pode-se selecioná-la e fechar o quadro em seguida, simplesmente efetuando-se um duplo clique sobre a opção desejada.

Usando o teclado, o acionamento das opções e botões das telas de cadastro se faz através da seqüência **ALT+LETRA**. A seleção do quadro se faz através da tecla **TAB**. A cada **TAB** o cursor passa para o quadro e campo seguintes. A seqüência **SHIFT+TAB** retorna ao campo anterior.

A tecla **TAB** navega pelos campos selecionando o item para preenchimento. Para trabalhar com lista suspensa use a seqüência **ALT+â** ou clique na setinha. Para confirmar as opções você deve pressionar **ENTER** no item selecionado e para cancelar pressione o **ESC**.

- Barras de Rolagem localizam-se verticalmente a direita de um campo da tela de cadastro. Quando exhibe mais opções do que as exibidas na tela, essas barras permitem que você visualize todas as opções.
- Caixa de lista de itens contém itens dos cadastros em forma de listagem.

- As teclas de setas podem selecionar um determinado item (quadro de preenchimento com seta para baixo, círculo para preenchimento de opção), podem percorrer botões e caracteres de um quadro simples.

## Botão Dica

O botão **Dica** abre uma linha de informação acima da Barra de botões de funções. Esta informação traz sempre alguns detalhes importantes de cada tela. Se não desejar a apresentação desta linha, basta acionar novamente o botão **Dica**. Ao ativar ou desativar o botão **Dica**, automaticamente todas as outras telas passam a ficar também com o botão **Dica** ativado ou desativado.

No Menu **Sistema/Configurar/Geral** o usuário pode determinar se deseja que as dicas sejam exibidas ou não ao iniciar a sessão de trabalho.

## Características especiais da tela de Configuração

Esta tela tem a finalidade de estabelecer o preenchimento automático de alguns campos cujo conteúdo é pré-determinado em diversas telas do aplicativo **Sol Jurídico**.

Para ter acesso à opção Configurar do **Sol Jurídico**:

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+S**, depois **C**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre **Sistema** e depois **Configurar**.

# Como Configurar

Para acessar a tela de **Configuração** é necessário que o usuário esteja habilitado para isto, veja em [Usuários](#).

O Menu **Sistema-Configurar** abre a caixa de diálogo **Configuração do Sistema** com quatro fichas para configurações.

Ficha **Informações do escritório** contém os dados do escritório que serão utilizados no cabeçalho e rodapé dos relatórios.

**Ficha Padrões** - Define valores para os campos Cidade, Estado, DDD, País e Índice Financeiro. Estes valores são utilizados nos cadastros de clientes, partes contrárias, usuários do sistema, processos e honorários. Ao cadastrar um novo registro estes campos serão preenchidos automaticamente com os valores definidos como padrão.

**Ficha Relatórios** - Especifica o logotipo do escritório que será utilizado na impressão dos relatórios. O logotipo fica posicionado do lado esquerdo das linhas do cabeçalho.

- A **Primeira linha** contém o nome do escritório, esta linha é obrigatória e corresponde ao nome informado no momento da instalação do produto. O nome do escritório pode ter o seu formato alterado para um outro tipo de letra, diferente tamanho, em negrito, itálico, sublinhado ou cor diferente. Ela pode ficar alinhada a esquerda, centralizada ou alinhada a direita.
- **Outras linhas** especifica as próximas linhas do cabeçalho. O formato também pode ser alterado como na primeira linha.
- Através do botão **Visualizar Página de relatório** é possível obter uma visão prévia de como ficará o relatório segundo os parâmetros definidos.

**Ficha Geral** - Permite definir o tipo de configuração desejado para o **Sol Jurídico** assim que o usuário entrar na sessão de trabalho. Abaixo os itens que podem ser configurados:

- **Exibir clientes do tipo, Ordenar clientes por e Exibir morto ?** referem-se à forma de exibição dos cadastros na Tela Principal.
- **Exibir Dicas ?** refere-se à linha adicional de informação apresentada nas telas de cadastro. As dicas são diferentes entre si e estão sempre relacionadas ao cadastro utilizado no momento.
- **Configurar tempo do Correio e Agenda** permitem que o usuário seja avisado ou não das mensagens do Correio e da Agenda em intervalos regulares. O intervalo para pesquisa de verificação de mensagens pode ser configurável de 1 a 59 minutos. Para enviar uma mensagem veja [Correio](#). Para adicionar uma anotação na Agenda veja [Pessoa](#).
- **Configurar atalho** permite que o usuário defina um número máximo de até 25 atalhos. Assim que o número definido for ultrapassado, os atalhos menos utilizados serão removidos. Para usar o **Atalho** veja [Como criar Atalhos](#)
- **Configurar Cópia de Segurança-Avisar ?** permite que o Supervisor seja avisado da necessidade de uma nova cópia de segurança após o número de dias definido da última cópia efetuada. Para realizar a cópia de segurança veja [Cópia de Segurança](#)

# Navegação entre registros

A navegação entre registros de um cadastro pode ser feita por meio dos botões da tela de cadastro, do mouse ou do teclado.

## Via botões

A tabela a seguir mostra os botões usados para realizar a navegação pelos registros de um cadastro. Estes botões só atuam antes de se entrar num dos comandos: **Adicionar**, **Alterar**. Servem para visualizar os registros dos cadastros.

Botão	Deslocamento do Cursor
-------	------------------------

⇒	Registro seguinte
⇐	Registro anterior
⇐	Primeiro registro
⇒	Último registro

## Via teclado

Usando o teclado, a movimentação do cursor pelo cadastro pode ser feita através do uso de uma ou mais teclas. As teclas utilizadas para a navegação localizam-se no bloco numérico (à direita do bloco principal). Para usá-las, a tecla **NUM LOCK** deve estar desligada. Na maioria dos teclados, também existem blocos específicos de teclas de movimentação.

A tabela a seguir mostra as teclas usadas para realizar a navegação num cadastro, quando este é apresentado em forma de lista, antes de se entrar num dos comandos: **Adicionar**, **Alterar** ou **Remover**. Servem para visualizar os registros dos cadastros.

Tecla	Deslocamento do Cursor
-------	------------------------

à â	Registro seguinte
ß á	Registro anterior
HOME	Primeiro registro
END	Último registro
PG UP	Página anterior
PG DN	Página seguinte

## Via Mouse

A navegação numa tela de cadastro utilizando o mouse é simples, basta apontar o mouse para o registro desejado e acioná-lo.

# Navegação pelos campos de um registro

A navegação pelos campos de um registro pode ser feita com o mouse ou teclado.

## Via Teclado

Usando o teclado, a movimentação do cursor pelos registros pode ser feita através do uso de uma ou mais teclas. As teclas utilizadas para a navegação localizam-se no bloco numérico (à direita do bloco principal). Para usá-las, a tecla **NUM LOCK** deve estar desligada. Na maioria dos teclados, também existem blocos específicos de teclas de movimentação.

A tabela a seguir mostra as teclas usadas para realizar a navegação pelos campos de um registro, após entrar num dos comandos: **Adicionar**, **Alterar** ou **Remover**.

<b>Tecla</b>	<b>Deslocamento do Cursor</b>
à â	Caracter à direita
â á	Caracter à esquerda
TAB	Campo seguinte
SHIFT+TAB	Campo anterior
HOME	Primeiro caracter do campo
END	Último caracter do campo

## Via Mouse

A navegação em um campo de um registro utilizando o mouse é simples, basta apontar o mouse para o campo desejado e acioná-lo.



## Procura de um cliente específico

Um modo rápido de se localizar um determinado cliente é através do quadro **Localizar Cliente** na Tela Principal do sistema.

Para executar a procura, escolha a opção **Pesquisar Por Nome** e a seguir digite as primeiras letras do nome do cliente desejado no quadro **Localizar Cliente**. A medida que as letras forem sendo digitadas o sistema localiza os clientes cujos nomes iniciam com estas letras.

De forma semelhante, a procura também poderá ser realizada através da Pasta do Cliente. Neste caso certifique-se que a opção **Pesquisar Por** esteja selecionada para **Pasta**.

**Observação:** Lembre-se que a pesquisa é feita para Pessoa Física ou Jurídica segundo a opção selecionada na caixa **Exibir Cliente Pessoa**, localizado abaixo da lista de clientes.

## Procura de um processo específico

Um modo rápido de se localizar um determinado processo é através do quadro **Localizar Processo Número** na Tela Principal do sistema.

Para executar a procura, selecione inicialmente o cliente do processo desejado. Serão exibidos todos os processos deste cliente. No quadro **Localizar Processo Número**, digite os primeiros números do processo desejado. A medida que os números forem sendo digitados o sistema localiza os processos deste cliente que iniciam com os números fornecidos até o momento.

Se o cliente do processo desejado não for conhecido, pode-se entrar na ficha de qualquer processo cadastrado e a seguir acionar o botão **Filtros**, veja [Como usar Filtros](#). Escolha a opção **Remove Filtro** (serão selecionados todos os processos cadastrados). Escolha a ordenação por **Processo** na caixa **Ordem De** e indique na lista de processos da caixa **Ir Para Processo** o número do processo desejado, veja [Como ordenar os registros através de "Ordem de"](#).

**Observação:** Os processos selecionados dependem da forma como o botão **Morto** estiver configurado no momento da pesquisa. Veja [Acesso ao arquivo morto](#)

## Como selecionar um cadastro

Na Tela Principal, acione o mouse no Menu **Cadastro** e escolha o cadastro desejado utilizando as setas de navegação e **ENTER** ou clique na opção desejada. Os Cadastros mais utilizados (Clientes Pessoa Física e Pessoa Jurídica, Processos, Andamentos, Conta Corrente, Honorários, Agenda Pessoal, Pautas do Escritório, Usuários do Sistema e Correio Interno) podem ser selecionados através do acionamento dos botões de acesso rápido.

Nas outras telas você pode selecionar os Cadastros através dos botões de acesso rápido disponíveis na Barra de botões de funções da tela corrente.

## Como selecionar um registro

Você pode selecionar um registro acionando os Botões de navegação na Barra de botões de funções em todos os Cadastros, ou nas listas de itens efetuando o duplo clique no registro desejado.

Na Tela Principal existem outras maneiras de selecionar um registro:

- Através do quadro **Localizar Cliente**, veja [Procura de um cliente específico](#).
- Através do quadro **Localizar Processo Número**, veja [Procura de um processo específico](#)
- Através do Atalho.

Na tela de Processos, você pode selecionar no quadro **Ir Para** o registro desejado segundo a Ordem definida no quadro ao lado. Ex.: Se a Ordem definida for Processo, no item **Ir Para** constará a lista de Processos possíveis de serem selecionados.

## Como selecionar através de Atalhos

A criação de Atalhos permite efetuar um acesso rápido a um determinado registro.

Nos principais Cadastros existe um botão na Barra de botões de funções para **adicionar** um registro na lista de atalhos. Esse registro adicionado fica associado a um nome. No quadro **Atalho Para** da Tela Principal, você seleciona o nome associado e desloca rapidamente ao registro selecionado.

A quantidade de atalhos a ser utilizada depende da Configuração do Sistema, veja [Como Configurar](#).

Cada usuário do sistema possui sua própria lista de atalhos.

Os atalhos menos utilizados serão removidos automaticamente da lista de atalhos, sempre que for necessário inserir um novo item e não houver espaço na lista de atalhos do usuário.

## **Entrada de dados**

Assim que o **Sol Jurídico** é carregado, você pode iniciar imediatamente o cadastramento dos usuários do sistema, clientes, fóruns, varas etc. As explicações deste item valem para correções a serem efetuadas durante o preenchimento de um campo de uma tela de cadastramento.

Quando você está preenchendo um campo de uma tela de cadastramento, antes de finalizá-lo você pode corrigir o que digitou inserindo, alterando ou apagando letras ou números.

## Inclusão de caracteres

Ao ser carregado, o modo de inserção de texto do **Sol Jurídico** entra sempre no modo ativo.

Quando o modo de inserção está ativo, os caracteres que você digitar não sobrescrevem o texto original. Assim, para acrescentar letras, palavras ou números num campo, posicione o cursor no local desejado (use o mouse ou as setas de navegação do teclado à e ß) e comece a digitar. Você verá que a cada caractere digitado o texto original desloca-se a direita do cursor.

## Entrada de valores numéricos

O **Sol Jurídico** aceita a vírgula como forma de separação das casas decimais.

**Dica:** Para que o **Sol Jurídico** ordene corretamente os processos pelo seu número, ao fornecer os números para os processos, procure padronizá-los em quantidade de dígitos. Vale a mesma dica para Pasta se ela for número. Por exemplo, números sempre com quatro dígitos (0001, 0002,0003 etc.).



## Eliminação de caracteres

Se durante o preenchimento de um campo você cometer algum erro, corrija-o utilizando a tecla **BACKSPACE**. Esta tecla apaga os caracteres à esquerda do cursor. Redigite o texto.

Outro modo de corrigir um erro de digitação é utilizando a tecla **DEL** ou **DELETE**. Ela apaga o caractere que se encontra à direita do cursor.

Qualquer bloco selecionado pode ser eliminado através da tecla **DEL** ou **DELETE**.

A seleção de um bloco pode ser efetuada através do teclado ou mouse. Você pode selecionar um ou mais caracteres ou mesmo várias palavras. Todo bloco selecionado passa para vídeo reverso.

Para selecionar caracteres usando o mouse, siga os passos:

1. Posicione o cursor ao lado de onde deseja iniciar a seleção.
2. Arraste o mouse até a posição desejada para o bloco e solte.

Para selecionar caracteres usando o teclado, siga os passos:

1. Posicione o cursor no local desejado para o início do bloco a ser selecionado.
2. Mantenha pressionada a tecla **SHIFT** enquanto navega com as teclas **à**, **á**, **â**, **ß**, **HOME**, **END**.

**Dica:** Para selecionar uma palavra usando o mouse, aponte para a palavra e efetue um duplo clique. Usando o teclado, posicione o cursor no início ou final da palavra e tecla a seqüência **CTRL+SHIFT+à** ou **CTRL+SHIFT+ß**.

## Alteração de dados

Se após criar um cadastro você desejar alterar algum registro do mesmo, siga os passos:

1. Selecione o cadastro no qual deseja alterar o(s) registro(s).
2. Selecione o registro a ser alterado e acione o botão **Alterar**.
3. Acione o mouse sobre o campo desejado ou pressione **TAB** para mudar de campo, até atingir o campo desejado.
4. Altere o dado e passe para o próximo campo a ser alterado.
5. Ao final das alterações acione o botão **Salvar**. O **Sol Jurídico** grava as alterações e reordena as entradas por ordem crescente.
6. Para sair de modo de alteração sem efetuar a alteração, acione o botão **Cancelar** ou desloque o cursor para o botão **Cancelar** e pressione **ENTER**.
7. Para continuar alterando cadastros, repita os passos do item 1.

## Remoção de dados

Se após criar um cadastro você desejar excluir algum registro do mesmo, siga os passos:

1. Selecione o cadastro no qual deseja excluir o(s) registro(s). Para selecionar um cadastro veja [Como selecionar um cadastro](#);
2. Selecione o registro a ser excluído e acione o botão **Remove**. Para selecionar um registro, veja [Como selecionar um registro](#);
3. Confirme o aviso de Remoção do registro.

## Como criar Atalhos

O atalho é usado para facilitar o acesso a determinada informação do cadastro de forma rápida e direta. Através dele é possível associar um nome de atalho a um registro. Os atalhos podem ser criados nos principais cadastros do **Sol Jurídico**, como: Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Processos, Andamentos, Agenda Pessoal, Pautas, Conta Corrente e Honorários.

Para criar um atalho pressione o botão **Adicionar atalho para busca rápida de registros**, localizado na Barra de botões de funções de cada tela. A descrição de atalho que é informada no quadro **Adicionar na lista de atalhos** é automaticamente associada ao registro corrente. Por isso use sempre nomes sugestivos para a descrição.

O atalho criado constará da lista no quadro **Atalho Para** na Tela Principal. Ao selecionar o atalho, o **Sol Jurídico** se desloca para o registro correspondente.

**Observação:** O número de atalhos pode ser configurado através do Menu **Sistema-Configurar-Geral** na Tela Principal.

## Mudança de Usuário do Sistema

Um usuário pode encerrar a utilização do **Sol Jurídico** e outro usuário pode passar a utilizá-lo sem que para isto seja necessário fechar o programa e carregá-lo novamente.

Para efetuar a troca de usuário do sistema, a partir da Tela Principal do **Sol Jurídico** :

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+S**, depois **UE**, ou,
2. Execute o comando **Sistema-Usuários-Entrar no Sistema** através do Menu.
3. Escolha o novo usuário a utilizar o sistema a partir da lista apresentada.
4. Digite a senha do usuário escolhido.
5. Para finalizar, acione o botão **OK** ou tecla **ENTER**.

## Saída do Sol Jurídico

Para Sair do programa **Sol Jurídico** selecione o Menu **Sistema-Sair (ALT+S, S)**.

ou

pressione **ALT+F4** a partir da tela do Menu do sistema.

# Usuários

Todos os usuários do programa devem estar cadastrados e ter uma senha. O cadastramento permite definir os direitos de acesso às funções do **Sol Jurídico**.

O nível mais alto de direito de acesso é denominado supervisor. Esse nível permite acesso irrestrito a todas as funções do **Sol Jurídico**.

Inicialmente o programa tem apenas um usuário cadastrado (Usuário) sem senha e com nível supervisor. Portanto, a primeira vez que se utilizar o **Sol Jurídico**, deve-se cadastrar a pessoa que terá o nível supervisor e atribuir-lhe uma senha. Depois disso, deve-se excluir o usuário inicial (Usuário).

É importante notar que pelo menos um usuário deve possuir o nível supervisor, pois somente com esse nível pode-se definir os níveis de acesso dos demais usuários do programa.

Na linha de status da tela do Menu do sistema (última linha), pode-se ler o dia da semana, a data, se o usuário que está operando o sistema é supervisor ou não e o nome do usuário.

Para cadastrar-se com nível supervisor, a seqüência é:

1. Após entrar no programa, selecione o Menu **Sistema-Usuário-Manutenção (ALT+S, U, M)**.
2. Acione o botão **Adicionar**.
3. Digite seu nome e pressione a tecla **TAB**.
4. Digite as demais informações solicitadas: endereço, cargo, o número OAB (finalize a digitação de cada campo, pressionando **TAB**).
5. Forneça sua senha (até dez dígitos, entre letras e números).
6. Selecione a opção Supervisor ? Sim.
7. Caso queira que o **Sol Jurídico** grave uma relação das operações que você executar, selecione a opção Grava Auditoria? Sim.
8. Para finalizar, pressione o botão **Salvar**.

**Observação:** Uma vez assinalada a opção Supervisor, não é necessário marcar nada na ficha **Alçada e Telas do Sistema**, pois o nível Superior habilita todos os acessos.

Para incluir outros usuários no cadastro, acione o botão **Adicionar** e preencha a tela com os dados de cada usuário. Na ficha **Alçada**, selecione uma ou mais opções que definem o que cada usuário pode fazer no programa. Na ficha **Telas do Sistema**, marque as opções correspondentes às telas que o usuário terá acesso.

Por exemplo, no caso de uma secretária, você poderia marcar a caixa **Visualizar outras agendas**. Dessa forma ela terá acesso às agendas de todos os outros usuário do programa. No caso de um estagiário, você poderia marcar apenas a opção **Imprimir relatórios** na ficha **Alçada**, impedindo que ele possa efetuar qualquer outra operação no **Sol Jurídico**.

Note que, mesmo após adicionar um novo usuário, você ainda está operando o programa como se fosse o usuário **Usuário**. Para iniciar a operação do programa com seu nome, proceda da seguinte maneira:

1. Acione o menu **Sistema-Usuário-Entrar no Sistema** na Tela Principal.
2. Acione o mouse sobre a seta ao lado da caixa **Nome** e selecione seu nome na lista suspensa que aparecerá sob a caixa.

3. Posicione o cursor na caixa Senha (acione o mouse sobre a caixa ou pressione a tecla **TAB**).
4. Digite sua senha exatamente como foi cadastrada.
5. Para finalizar, acione o botão **OK** ou tecla **ENTER**.

Agora que você já está operando com seu nome e com o nível Superior, deve antes de continuar a operar o **Sol Jurídico**, excluir o usuário inicial (Usuário). Para isto, siga os passos:

1. Selecione o Menu **Sistema-Usuário-Manutenção**.
2. Usando os botões **Registro Anterior** e **Próximo Registro** localize o registro **Usuário**.
3. Acione o botão **Remove** e confirme a pergunta para remoção.



# Clientes

O Cadastro de Clientes permite que sejam registradas informações detalhadas do cliente. O Cliente pode ser do tipo Pessoa Física ou Jurídica.

A partir do Cadastro de Clientes serão informados os processos e andamentos.

Ao escolher **Cadastro/Pessoa Física** ou **Cadastro/Pessoa Jurídica** na **Tela Principal**, o cliente selecionado será apresentado automaticamente na tela de cadastro de **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**, conforme a opção do usuário.

O Cadastro de **Pessoa Física** ou **Jurídica** sempre estará ordenado por nome de cliente. Através do botão **Ordenar por Pasta**, localizado ao lado do campo Pasta, é possível mudar para ordem de pasta.

Se o Cadastro de **Pessoa Física** ou **Jurídica** estiver ordenado por Pasta, pode-se pressionar o botão **Ordenar por Nome** localizado ao lado do campo Pasta e o Cadastro voltará a ser exibido por ordem de Nome.

## **Informações sobre o Cadastro de Pessoas Físicas**

O único campo de preenchimento obrigatório é o nome do cliente que não pode ser repetido.

Neste cadastro pode ser informado dados de identificação e ocupação do cliente.

A correspondência para endereço comercial ou residencial será utilizada na impressão de etiquetas da mala-direta.

## **Informações sobre o Cadastro de Pessoas Jurídicas**

Assim como no Cadastro de Pessoas Físicas, o nome do cliente não pode ser repetido e é um campo de preenchimento obrigatório.

Neste cadastro pode ser informado dados da Empresa e do representante legal.

A correspondência para endereço comercial ou representante legal será utilizada na impressão de etiquetas da mala-direta.

## Áreas

O Cadastro de Áreas é um cadastro auxiliar ao de Processos que elimina esforços de redigitação de informações.

Quando o usuário estiver cadastrando um novo processo poderá selecionar um das áreas já cadastradas ou utilizar o botão ao lado **Cadastrar novo Área**. Nesta tela o usuário poderá somente incluir uma nova área.

O Cadastro de Áreas pode ser acessado também a partir do Menu **Cadastro-Auxiliares-Áreas** na Tela Principal. Nesta tela podem ser efetuadas as seguintes operações:

1. Incluir uma nova Área;
2. Alterar uma Área;
3. Excluir uma Área cadastrada;
4. Imprimir ou visualizar um relatório;
5. Percorrer todo o Cadastro de Área visualizando as Áreas cadastradas.

# Assuntos

O Cadastro de Assuntos processuais é um cadastro auxiliar ao de Processos que elimina esforços de redigitação de informações.

Quando o usuário estiver cadastrando um novo processo poderá selecionar um dos assuntos já cadastrados ou utilizar o botão ao lado **Cadastrar novo Assunto**. Nesta tela o usuário poderá somente incluir um novo assunto.

O Cadastro de Assuntos pode ser acessado também a partir do Menu **Cadastro-Auxiliares-Assuntos** na Tela Principal. Nesta tela podem ser efetuadas as seguintes operações:

1. Incluir um novo Assunto processual;
2. Alterar um Assunto processual;
3. Excluir um Assunto cadastrado;
4. Imprimir ou visualizar um relatório;
5. Percorrer todo o Cadastro de Assuntos visualizando os Assuntos cadastrados.

## Naturezas

O Cadastro de Naturezas é um cadastro auxiliar ao de Processos que elimina esforços de redigitação de informações.

Quando o usuário estiver cadastrando um novo processo poderá selecionar uma das naturezas já cadastradas ou utilizar o botão ao lado **Cadastrar nova Natureza**. Nesta tela o usuário poderá somente incluir uma nova natureza.

O Cadastro de Naturezas pode ser acessado também a partir do Menu **Cadastro-Auxiliares-Naturezas** na Tela Principal. Nesta tela podem ser efetuadas as seguintes operações:

1. Incluir uma nova Natureza;
2. Alterar uma Natureza cadastrada;
3. Excluir uma Natureza cadastrada;
4. Imprimir ou visualizar um relatório;
5. Percorrer todo o Cadastro de Naturezas visualizando as Naturezas cadastradas.

# Ritos

O Cadastro de Ritos é um cadastro auxiliar ao de Processos que elimina esforços de redigitação de informações.

Quando o usuário estiver cadastrando um novo processo poderá selecionar um dos ritos já cadastrados ou utilizar o botão ao lado **Cadastrar novo Rito**. Nesta tela o usuário poderá somente incluir um novo rito.

O Cadastro de Ritos pode ser acessado também a partir do Menu **Cadastro-Auxiliares-Ritos** na Tela Principal. Nesta tela podem ser efetuadas as seguintes operações:

1. Incluir um novo Rito;
2. Alterar um Rito cadastrado;
3. Excluir um rito cadastrado;
4. Imprimir ou visualizar um relatório;
5. Percorrer todo o Cadastro de Ritos visualizando os Ritos cadastrados.

# Fóruns

O Cadastro de Fóruns é um cadastro auxiliar ao de Processos que elimina esforços de redigitação de informações.

Quando o usuário estiver cadastrando um novo processo poderá selecionar um dos fóruns já cadastrados ou utilizar o botão ao lado **Cadastrar novo Fórum**. Nesta tela o usuário poderá somente incluir um novo fórum.

O Cadastro de Fóruns pode ser acessado também a partir do Menu **Cadastro-Auxiliares-Fóruns** na Tela Principal. Nesta tela podem ser efetuadas as seguintes operações:

1. Incluir um novo Fórum;
2. Alterar um Fórum cadastrado;
3. Excluir um Fórum cadastrado;
4. Imprimir ou visualizar um relatório;
5. Percorrer todo o Cadastro de Fóruns visualizando os Fóruns cadastrados.

# Varas

O Cadastro de Varas é um cadastro auxiliar ao de Processos que elimina esforços de redigitação de informações.

Quando o usuário estiver cadastrando um novo processo poderá selecionar uma das varas já cadastradas ou utilizar o botão ao lado **Cadastrar nova Vara**. Nesta tela o usuário poderá somente incluir uma nova vara.

O Cadastro de Varas pode ser acessado também a partir do Menu **Cadastro-Auxiliares-Varas** na Tela Principal. Nesta tela podem ser efetuadas as seguintes operações:

1. Incluir uma nova Vara;
2. Alterar uma Vara cadastrada;
3. Excluir uma Vara cadastrada;
4. Imprimir ou visualizar um relatório;
5. Percorrer todo o Cadastro de Varas visualizando as Varas cadastradas.

## Partes Contrárias

O Cadastro de Partes Contrárias é um cadastro auxiliar ao de Processos que elimina esforços de redigitação de informações.

Quando o usuário estiver cadastrando um novo processo poderá selecionar uma das partes contrárias já cadastradas ou utilizar o botão ao lado **Cadastrar nova Parte Contrária**.

O Cadastro de Partes Contrárias pode ser acessado também a partir do Menu **Cadastro-Auxiliares-Partes Contrárias** na Tela Principal. Nesta tela podem ser efetuadas as seguintes operações:

1. Incluir uma nova Parte Contrária;
2. Alterar uma Parte Contrária cadastrada;
3. Excluir uma Parte Contrária cadastrada;
4. Imprimir ou visualizar um relatório;
5. Percorrer todo o Cadastro de Partes Contrárias .



## Advogados das Partes Contrárias

O Cadastro de Advogados das Partes Contrárias é um cadastro auxiliar ao de Processos que elimina esforços de redigitação de informações.

Quando o usuário estiver cadastrando um novo processo poderá selecionar um dos advogados das partes contrárias já cadastrado ou utilizar o botão ao lado **Cadastrar novo Advogado de Parte Contrária**.

O Cadastro de Advogados das Partes Contrárias pode ser acessado também a partir do Menu **Cadastro-Auxiliares-Advogados das Partes Contrárias** na Tela Principal. Nesta tela podem ser efetuadas as seguintes operações:

1. Incluir um novo Advogado de Parte Contrária;
2. Alterar um Advogado de Parte Contrária cadastrado;
3. Excluir um Advogado de Parte Contrária cadastrado;
4. Imprimir ou visualizar um relatório;
5. Percorrer todo o Cadastro de Advogados de Partes Contrárias .

# Índices para correção de valores

O Cadastro de Índices permite a entrada de índices mensais e diários que são utilizados na correção dos valores das causas referente aos processos, bem como na correção dos valores da conta corrente do cliente.

Para ter acesso ao Cadastro de Índices:

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+C** e depois **X** e **D**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre Cadastro, Auxiliares e depois Índices;

O Menu **Cadastrados-Auxiliares-Índices** do **Sol Jurídico** ativa a tela com os dados cadastrados dos Índices Mensais.

Nesta tela, pode-se:

1. Incluir um novo índice (através da Barra de botões de funções esquerda) ou novos valores para índices já existentes (através da Barra de botões de funções direita);
2. Alterar o nome ou o tipo de correção de um índice (através da Barra de botões de funções esquerda), ou os valores dos índices (através da Barra de botões de funções direita);
3. Excluir um índice (através da Barra de botões de funções esquerda) ou valores dos índices (através da Barra de botões de funções direita);
4. Imprimir um relatório de índices para um determinado período;
5. Percorrer todo o Cadastro de índices;

Os índices podem ser criados pelo usuário segundo suas necessidades. Existem dois tipos de índices que efetuam diferentes formas de cálculo:

1. **Pela Variação Percentual** - a correção é feita baseada na variação percentual do índice no período desejado. O índice é aplicado a cada mês (índice mensal), ou então a cada dia (índice diário) durante o período desejado. Exemplos: Poupança, TR;
2. **Por um Valor de Referência** - a correção é feita proporcionalmente a variação do Valor de Referência, comparando-se os valores na data inicial e final do período desejado. Exemplos: Dólar, Salário Mínimo.

O usuário pode especificar o índice mais utilizado na tela **Configuração do Sistema-Padrões** como Padrão para índice financeiro, veja em [Como Configurar](#). Assim, ao inserir novos processos ou novos lançamentos na conta corrente do cliente, o índice será automaticamente inicializado com o índice informado.

## Características especiais da tela de Processos

Na tela de Processos, você pode:

1. Adicionar um novo cliente ao processo, desde que já tenha sido cadastrado como Pessoa Física ou Jurídica, veja [Adição de clientes ao processo \(litisconsórcio\)](#);
2. Alterar os dados do Processo;
3. Remover um Cliente do Processo ou remover um Processo do cadastro desde que o Processo não tenha nenhum Andamento cadastrado;
4. Procurar um Processo específico;
5. Criar ou listar Apensos de um processo, veja [Apensos](#);
6. Definir condições específicas de visualização de registros utilizando filtros;
7. Visualizar o Arquivo Morto do Cadastro de Processos, veja [Acesso ao arquivo morto](#);
8. Imprimir ou visualizar na tela um relatório;
9. Percorrer todo o Cadastro de Processos na ordem desejada utilizando o quadro **Ordem de** na parte superior da tela, veja [Como ordenar os registros através de "Ordem de"](#);
10. Através do quadro **Ir Para** é possível localizar o registro com o dado correspondente segundo a ordem escolhida, veja [Como selecionar um registro](#).

## Como usar Filtros

Através do **Filtro** é possível visualizar apenas os registros que atendam determinada condição.

Ao pressionar o botão **Filtro**, aparece uma lista de campos com os quais pode-se especificar os critérios para “filtrar registros” do **Cadastro de Processos**.

Os títulos dos campos que aparecerem em vermelho na tela de **Cadastro de Processos**, sinalizam por quais campos os dados estão sendo filtrados no momento.

O botão **Cancelar** na tela de **Filtro**, ignora as últimas alterações efetuadas e o filtro se mantém com a mesma condição que se encontrava antes de entrar na tela.

O botão **OK** aplica os filtros selecionados. Se não houver nenhum processo que obedeça todas as condições definidas, o total de itens (Barra de status da tela de **Cadastro de Processos**) será zero e não haverá informação alguma na tela de Processos.

Se desejar ter acesso a todos os processos utilize o botão **Remove Filtro** na tela de **Filtros para Cadastro de Processos**.

Se ao menos um filtro for definido, o botão **Filtro** fica pressionado.

Ao entrar no **Cadastro de Processos**, o **Filtro** sempre estará ativado para “filtrar os processos” do cliente selecionado (botão **Filtro** estará pressionado e o nome do campo **Cliente** será exibido em vermelho).

Assim os processos disponíveis para visualização serão todos os processos do respectivo cliente.

Além do **Filtro** de Cliente, outros filtros podem estar ativados na entrada da tela de Processos e Andamentos. Se o usuário não for supervisor e tiver restrição no acesso a processos de outras áreas ou de outros usuários, estes filtros ficarão ativados permitindo que o usuário acesse apenas processos de sua responsabilidade e de sua área. Neste caso, o botão **Remove Filtro** da tela **Filtros para Cadastro de Processos** não limpa estes campos (Área e Responsável).

É importante verificar que quanto mais condições especificadas, menos registros ficam disponíveis, já que todas as condições devem ser atendidas.

O botão **Morto** controla a exibição dos processos do arquivo morto, ou então, dos processos ativos. O **Filtro** definido irá atuar sobre os processos previamente selecionados pelo botão **Morto**. Veja [Acesso ao arquivo morto](#).

Se o processo escolhido antes de entrar no **Cadastro de Processos** pertencer ao arquivo morto, o botão **Morto** estará acionado (pressionado) e apenas processos do arquivo morto estarão disponíveis para visualização.

## Como ordenar os registros através de "Ordem de"

Através deste item é possível percorrer os registros do cadastro de processos na ordem definida e ir para um processo específico.

A ordem padrão é por número de processo. A ordenação pode ser definida ainda por Adv. Contrária, Área, Assunto, Parte Contrária, Fórum, Natureza, Pasta, Responsável, Rito ou Vara.

Assim, para facilitar a consulta de um determinado processo que se encontra numa pasta conhecida, basta ordenar por pasta e selecionar a pasta no quadro **Ir Para**.

## Inclusão de informações nos processos

O número do processo e nome do cliente são campos obrigatórios para o cadastro.

Acionando o botão **Adicionar**, na Barra de botões de funções, um novo registro é criado sendo que o Responsável é inicializado com o nome do usuário corrente. Se o **Filtro** de cliente estiver ativado, o cliente correspondente será inicializado também no processo. Com um duplo clique no quadro de clientes, é possível selecionar outro cliente.

Observe que se o cliente selecionado para o processo for diferente do cliente do **Filtro**, ao salvar o registro, este não ficará disponível para visualização, já que só processos do cliente especificado no **Filtro** podem ser visualizados. Para usar o **Filtro** veja [Como usar Filtros](#).

Se estiver sem filtro de cliente, ao incluir um novo processo, não é inicializado nenhum cliente para o processo e ao clicar ou posicionar o cursor no quadro de clientes, automaticamente é aberta a tela para seleção do cliente desejado.

Os botões **Inserir Cliente ao Processo** e **Remover Cliente do Processo** ficam desabilitados durante a operação de inclusão de um novo processo. Nas operações de alteração ou consulta de processos, eles ficam habilitados permitindo o litisconsórcio, ou seja, incluir outros clientes para o processo corrente. Para usar o litisconsórcio, veja [Adição de clientes ao processo \(litisconsórcio\)](#).

Nos quadros **Área**, **Rito**, **Assunto**, **Fórum**, **Natureza**, **Vara**, **Parte Contrária** e **Adv. Parte Contrária**, as opções podem ser escolhidas através da lista suspensa. Se a opção desejada não estiver na lista disponível, elas podem ser adicionadas pressionando o botão **Cadastrar novo...** que fica ao lado de cada quadro. Esses botões só aparecem durante as operações de **Adicionar** ou **Alterar**.

A operação de **Adicionar** informações nos cadastros auxiliares é idêntica a chamada na Tela Principal no Menu **Cadastro/Auxiliares**, exceto que nas operações chamadas pelo processo elas não podem alterar ou remover dados, apenas adicionar.

## Adição de clientes ao processo (litisconsórcio)

Caso queira adicionar clientes a um processo já cadastrado, proceda da seguinte maneira:

Acione o botão **Inserir Clientes** ao lado do quadro de clientes e uma nova tela para a seleção do Cliente será aberta. Digitando as primeiras letras do nome no quadro, a lista de itens abaixo estará mostrando os nomes de clientes que mais se aproximam das letras digitadas facilitando a seleção do cliente.

Os botões **Inserir Clientes** e **Remover Clientes** ficam desabilitados quando o processo estiver sendo incluído.

Ao inserir um processo, se o filtro do cliente estiver selecionado (no título da tela conterà o nome do cliente correspondente), automaticamente este cliente será escolhido para o processo em inserção. Caso contrário se o filtro de cliente não estiver ativado, quando o cursor é posicionado no quadro de clientes, automaticamente a tela para a seleção de clientes é aberta. Veja [Como usar Filtros](#).

## Acesso ao arquivo morto

Acionando o botão **Morto** no canto superior direito da tela de **Processos/Andamentos** é possível alternar o acesso ora para processos do arquivo morto, ora para processos ativos.

Note que ao selecionar um processo do arquivo **Morto** na Tela Principal, ao entrar na tela de **Processos/Andamentos**, o arquivo **Morto** estará ativado.

Para desativá-lo, basta acionar o botão **Morto**.



## Apensos

Acionando o botão **Inserir Apenso ao Processo Corrente** que fica no canto superior direito da ficha **Processos**, é criado um processo apenso

O processo apenso inicializa com a mesma Pasta, Clientes, Área, Parte Contrária e Advogado da Parte Contrária do processo que o originou.

Para cancelar a alteração ou inclusão de um processo apenso, remover ou salvar um apenso, utilize os botões da Barra de botões de funções normalmente.

Quando um processo tem apensos, além da ficha de **Identificação** e **Contrária**, uma terceira ficha **Lista de Apensos** é apresentada.

A **Lista de Apensos** apresenta uma lista dos Apensos diretos ao processo corrente (Apensos de 1º nível), informando o número do processo, natureza, fórum e se o apenso está ativo ou não.

Acionando um duplo clique em um dos apensos da lista, os dados deste processo passam a ser apresentados.

Ao acionar o botão **Visualizar todos apensos desde o originário** localizado no canto direito superior da ficha **Lista de Apensos**, é apresentada a lista de apensos desde o processo originário. O número do processo originário é apresentado em destaque acima da lista.

Uma vez que o botão **Visualizar todos apensos desde o originário** tenha sido pressionado, aparecerá o botão **Visualizar Apensos do processo corrente** no canto superior direito da ficha **Lista de Apensos**. Ao acionar este botão, a lista anterior de processos apensos de 1º nível será novamente exibida.

## Características especiais da tela de Cadastro de Andamentos

Os cadastros de **Processos e Andamentos** dividem a mesma tela para facilitar o acesso e o registro de informações.

Portanto os botões **Filtros** e **Morto**, além dos quadros **Ordem de** e **Ir Para**, ficam disponíveis para os dois cadastros. Para usar o botão **Filtro**, veja [Como usar Filtros](#). Para usar o botão **Morto**, veja [Acesso ao arquivo morto](#). Para usar o quadro **Ordem de**, veja [Como ordenar os registros através de "Ordem de"](#). Para usar o quadro **Ir Para**, veja [Como selecionar um registro](#).

No lado esquerdo da ficha de **Andamentos**, é exibida uma lista contendo as datas dos Andamentos registrados para o Processo corrente e se e o Andamento gerou Pauta ou não, veja [Pauta](#)

Selecionando uma dessas datas, o Andamento é selecionado automaticamente e seus detalhes serão apresentados no lado direito da tela. Se foi gerada Pauta, também serão apresentados data, hora, o Responsável pela Pauta e o tipo de Pauta.

Os botões de navegação são utilizados para alterar o processo corrente.

**Observação:** Ao pedir para Marcar Na Agenda/Pauta, uma cópia do texto digitado no quadro Descrição do Andamento será gravada na Pauta, veja [Pauta](#), enquanto que o texto digitado no quadro Nota de Agenda, será gravado na Agenda Pessoal do usuário selecionado, veja [Pessoal](#).

## Características especiais da tela de Cadastro de Conta Corrente

O Cadastro de **Contas Correntes** permite o registro de débitos e créditos, ordenado pela data do registro (da data mais recente para mais remota).

Para ter acesso ao Cadastro de **Contas Correntes**:

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+C** e depois **N**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre Cadastro e depois Conta Corrente;

O Menu **Cadastrros-Conta Corrente** do **Sol Jurídico** ativa a tela com os dados cadastrados para a conta corrente do Cliente selecionado.

Nesta tela, pode-se:

1. Incluir um novo lançamento na Conta Corrente de um Cliente;
2. Alterar um lançamento na Conta Corrente de um Cliente;
3. Excluir um lançamento na Conta Corrente de um Cliente;
4. Procurar a Conta Corrente de um Cliente, através de seu nome;
5. Imprimir um relatório com os lançamentos da Conta Corrente de um Cliente ou com os saldos das Contas Correntes por Cliente;
6. Percorrer todo o Cadastro de Contas Correntes;

O Saldo em Conta Corrente pode ser visualizado obedecendo as condições especificadas no quadro:

- **Conta Corrente de** - permite selecionar um dos clientes da lista.
- **Período desejado** - permite selecionar todos os dias, um mês específico ou um determinado período. Assim, pode-se obter uma lista de todos os créditos e débitos realizados no período especificado.
- **Processo desejado** - permite selecionar um processo específico ou todos os processos do cliente selecionado.

**Observação:** Normalmente o Saldo é calculado levando-se em conta os créditos e débitos de todos processos do cliente selecionado.

# Características especiais da tela de Cadastro de Honorários

O Cadastro de Honorários permite lançar os honorários do advogado referentes a um determinado processo. Para ter acesso ao Cadastro de **Honorários**:

1. Pressione **ALT+C** e depois **H**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre Cadastro e depois Honorários.

O Menu **Cadastrados-Honorários** do **Sol Jurídico** ativa a tela com a lista dos dados cadastrados do advogado que está utilizando o sistema. Se o advogado tiver permissão para acessar os honorários de outros advogados, especificado na tela **Usuários-Alçada** veja em Usuários, o quadro **Honorários de** permitirá selecionar outro advogado.

Nesta tela, pode-se:

1. Incluir um novo lançamento de Honorário do advogado para um dos Processos selecionado;
2. Alterar um lançamento de Honorário do advogado;
3. Excluir um lançamento de Honorário do advogado;
4. Imprimir um relatório com os lançamentos de Honorários do(s) advogado(s), para um ou todos os Processos no período especificado;
5. Percorrer todo o Cadastro de Honorários.

A Lista de Honorários apresentada pode ser visualizada obedecendo as condições especificadas no quadro:

- **Honorários de** - permite selecionar um dos advogados da lista.
- **Período desejado** - permite selecionar todos os dias, um mês específico ou um determinado período. Assim, pode-se obter uma lista de todos os lançamentos do advogado, os lançamentos do mês selecionado ou do período especificado.
- **Processo desejado** - permite selecionar um processo específico ou todos os processos.

Existem três tipos de lançamentos de honorários permitidos:

- **Valor Fixo** - corresponde ao valor identificado no quadro **Honorário**.
- **Percentual do valor da causa** - corresponde ao percentual, especificado no quadro %, do valor da causa. O valor da causa é informado na tela **Cadastro de Processos** do processo selecionado, veja Características especiais da tela de Processos.
- **Hora Trabalhada** - corresponde ao número de horas trabalhadas multiplicado pelo valor da hora do Advogado. O honorário do advogado é especificado na tela **Cadastro de Usuários**, veja Usuários.

O quadro **Total de honorários calculado**, localizado abaixo do nome do advogado, informa o valor total dos honorários segundo as condições especificadas. Assim, é possível se obter o valor total dos honorários para um determinado processo, ou o total de honorários do mês e assim por diante.

O botão **Exibir gráfico**, localizado na Barra de botões de funções, permite visualizar um gráfico que representa exatamente as condições especificadas. O gráfico apresenta o valor dos honorários no período especificado. Nesta tela é possível alterar as condições modificando os valores dos quadros **Honorários de**, **Período desejado** e **Processo desejado**.

O botão **Exibir registros** desta tela permite retornar a lista de lançamentos de honorários e o botão

**Voltar**, retornar a Tela anterior.

## **Características da Manutenção dos Cadastros**

O aplicativo **MANUTENÇÃO** permite fazer a reorganização, cópia de segurança dos cadastros e restaurar cadastros gerados pela cópia de segurança.

Todos estes procedimentos só podem ser executados quando nenhum outro usuário da rede estiver utilizando o aplicativo **Sol Jurídico**.

## Reorganização

A Reorganização é recomendável sempre que o **Sol Jurídico** estiver ativo e ocorrer uma queda de força, o micro for desligado de forma incorreta ou notar alguma irregularidade nos dados dos cadastros ou índices de ordenação desatualizados.

A Reorganização permite restabelecer todos os índices de ordenação utilizados em cada cadastro.

A Reorganização está disponível no programa **MANUTENÇÃO** que acompanha o **Sol Jurídico**.

## Cópia de Segurança

O **Sol Jurídico** vem configurado com a recomendação de ser feita a cópia de segurança dos dados cadastrados a cada período fixo de dias.

Este prazo deve ser avaliado e reconfigurado dependendo do nível de utilização do aplicativo e do volume de dados contido nos cadastros.

A reconfiguração do prazo que estabelece a frequência com que a cópia deve ser feita, fica no Menu **Sistema-Configurar** da Tela Principal, veja [Características especiais da tela de Configuração](#).

Quando vencer o prazo desde a última cópia efetuada e estiver configurado para avisar, o **Sol Jurídico** alertará o Supervisor informando a necessidade de uma nova operação de cópia de segurança.

A **Cópia de Segurança** está disponível no programa **MANUTENÇÃO** que acompanha o **Sol Jurídico**.

Ao selecionar a operação **Gerar Cópia de Segurança**, o programa **MANUTENÇÃO** abre uma tela para que o Supervisor informe a unidade, pasta e nome de arquivo destino onde a cópia será gerada.

O nome de arquivo sugerido é **Dados**, este nome pode ser alterado. O arquivo terá extensão “ZIP” por ser um arquivo compactado.

Sugerimos que utilize uma unidade para cópia diferente da unidade onde ficam os dados do **Sol Jurídico**. Assim, se os dados originais estiverem no winchester, é mais recomendável gerar a cópia na unidade <A:> em disquetes.

Se no processo de cópia for necessário mais de um disquete, o **Sol Jurídico** requisitará um novo disquete até que finalize a cópia.

Os disquetes devem ser formatados previamente. E se tiver informações contidas nestes disquetes, estas serão apagadas. Para formatar um disquete, consulte o manual do Windows.

No final da operação programa **MANUTENÇÃO** informará se ela foi bem sucedida. Se algum problema ocorrer, verifique se nenhum outro usuário está utilizando o **Sol Jurídico** e reinicie o processo de cópia.



## Restaurar

O processo de restauração da cópia de segurança está disponível no programa **MANUTENÇÃO** que acompanha o **Sol Jurídico**.

Ao selecionar a opção para **Restaurar Cópia de Segurança**, o programa **MANUTENÇÃO** requisitará a unidade, pasta e arquivo origem.

Como a restauração recupera os dados contidos no(s) disco(s) fornecido(s) correspondente a cópia de segurança gerada, portanto os dados voltam a ter os valores que tinham na cópia de segurança, veja em [Cópia de Segurança](#). Todas as alterações efetuadas posteriormente serão perdidas.

Assegure-se que a operação seja realmente necessária.

A Restauração serve para recuperar os cadastros que foram salvos anteriormente através da cópia de segurança. Ela é necessária em caso de danos na unidade em que estavam os cadastros ou se os cadastros foram danificados.

# Pessoal

A **Agenda Pessoal** é um recurso do **Sol Jurídico** que permite aos usuários do sistema relacionar seus compromissos pessoais ou profissionais de forma organizada. Para ter acesso a **Agenda Pessoal**:

1. Pressione **ALT+A** e depois **E**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre **Agenda e Pessoal**.

Ao carregar a **Agenda Pessoal** de um usuário do sistema, será exibida uma tela com as anotações do dia ao lado de um calendário, no qual o usuário poderá escolher a data cujos compromissos deseja consultar.

O calendário da **Agenda Pessoal** destaca os dias com anotações, dias lotados, dias livres, feriados, etc.

Um usuário poderá visualizar a **Agenda Pessoal** de outros usuários desde que tenha sido habilitado para isto pelo Supervisor do sistema, veja em [Usuários](#).

Ao entrar na **Agenda-Pessoal** o usuário poderá:

1. Procurar uma data específica para consultar as anotações;
2. Imprimir ou visualizar um relatório de uma Agenda específica, contendo Audiências, Prazos e/ou Compromissos de um período;
3. Inserir uma anotação pessoal na Agenda.
4. Alterar data, horário, descrição de uma anotação da Agenda;
5. Exibir **Agenda-Pauta** com detalhe ou sem detalhe.
6. Indicar dias lotados na Agenda.
7. Escrever Lembretes.

Ao inserir uma anotação na **Agenda Pessoal**, o usuário poderá pedir ao sistema para **Avisar com Antecedência** de minutos, horas ou dias sobre o compromisso agendado, veja [Características especiais da tela de Configuração](#)

Também é possível pedir ao sistema para **Fazer o Acompanhamento da Execução da Tarefa**. Neste caso, ele deverá informar se a tarefa foi executada para evitar que o sistema fique informando que a mesma está pendente, veja [Características especiais da tela de Configuração](#)

# Pauta

A Pauta deve ser entendida como a Agenda geral do escritório. Ela permite que todos usuários do sistema visualizem de forma ordenada, datas e horários de audiências, prazos a serem observados e os compromissos assumidos, diariamente em relação aos processos cadastrados.

O Menu **Agenda-Pauta** do **Sol Jurídico** ativa a tela em que o usuário pode:

1. Procurar uma data específica para consultar as anotações;
2. Imprimir ou visualizar um relatório de uma Pauta específica;
3. Percorrer a Pauta, avançando ou retrocedendo um dia por vez ou percorrendo mensalmente as datas com anotações;
4. Alterar data, horário, descrição de uma Audiência, Prazo ou Compromisso.
5. Exibir **Agenda-Pauta** com detalhe ou sem detalhe.

Não é possível inserir uma anotação na tela de Pauta do Sol Jurídico. As anotações que aparecem na Pauta são inseridas em função dos Andamentos dos Processos.

Ao inserir um Andamento de um Processo qualquer, é possível solicitar ao Sol Jurídico para marcar uma Audiência, Prazo ou Compromisso na Agenda/Pauta. Neste caso, deve-se escolher um usuário do sistema, a data, hora e texto que será gravado na Agenda Pessoal deste usuário, além da Pauta do escritório, veja [Características especiais da tela de Cadastro de Andamentos](#)

## Mala Direta

Possibilita efetuar a emissão de etiquetas do Remetente ou dos Clientes.

Ao selecionar a opção **Remetente** será requisitado o tipo e tamanho da etiqueta, selecione uma das etiquetas já definidas ou crie uma nova etiqueta com as dimensões desejadas acionando o botão **Tamanho Personalizado**. Digite no quadro **Cópias** o número de etiquetas remetente desejado.

Selecionando a opção **Mala Direta de Clientes**, abre-se uma tela para escolher **Pessoa Física** ou **Jurídica** e o intervalo de **Clientes**. Se não for informado o intervalo de nomes dos Clientes, assumi-se que a Mala Direta deva ser emitida para todos.

Em seguida o usuário deverá informar o destino da mala. Os Clientes selecionados podem ter como destino um arquivo no formato texto (txt) para ser armazenado em disco e ser utilizado posteriormente por outro “software” de mala direta.

# Auditoria

A Auditoria relaciona as ações dos usuários dentro do sistema **Sol Jurídico**, isto é, informa todas as inclusões, exclusões e alterações feitas nos diversos Cadastros e nas Agendas.

A gravação das operações executadas pelos usuários será executada somente se esta opção for indicada na opção **Grava Auditoria** do cadastro de **Usuários** do sistema, veja [Usuários](#).

Apenas o supervisor pode entrar na tela de **Auditoria**.

Para ter acesso à **Auditoria** do **Sol Jurídico**:

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+U**, depois **A**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre **Utilitários/Auditoria**.

A tela de **Auditoria**, relaciona todas as ações que os usuários do **Sol Jurídico** tomaram num período. Esta relação contém a data, a hora, o usuário e o procedimento executado pelo usuário.

Nesta tela, pode-se:

1. Apagar os registros de um período específico;
2. Imprimir o relatório;
3. Visualizar todas as páginas do Cadastro de **Auditoria**.

Como o Cadastro de **Auditoria** vai se acumulando indefinidamente, é importante fazer remoções periódicas de registros para evitar ocupar espaços inúteis do disco. Utilize o botão **Remover** para efetuar a remoção do início do cadastro até determinada data. A remoção é feita para todos os registros do intervalo. Caso esta remoção não seja realizada, por medida de segurança o próprio **Sol Jurídico** remove os registros mais antigos para que não ocorra problema de falta de espaço em disco para as demais operações.

# Estatística

Este utilitário oferece informações Estatísticas sobre a utilização do sistema **Sol Jurídico**, num determinado instante. É útil, principalmente, em ambiente de trabalho em rede.

Para ter acesso à **Estatística** do **Sol Jurídico**:

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+U**, depois **E**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre **Utilitários/Estatística**.

# Calculadora

O Menu **Utilitários-Calculadora** do **Sol Jurídico** ativa a Calculadora do Windows, exibindo-a na tela com a configuração que o usuário preferir.

Para ter acesso à **Calculadora** do Windows:

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+U**, depois **D**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre **Utilitários/Calculadora**.

# Correio

O Menu **Utilitários-Correio** do **Sol Jurídico** ativa a tela **Correio Interno** contendo as fichas **Caixa de Entrada** e **Caixa de Saída**. Este recurso foi implementado nesta nova versão visando facilitar a comunicação entre os usuários do **Sol Jurídico**.

A ficha **Caixa de Entrada** apresenta a lista de mensagens recebidas, da data mais recente para a mais antiga. Ao selecionar um item da lista, o quadro **Texto da Mensagem** que fica abaixo exibe a mensagem.

A ficha **Caixa de Saída** apresenta a lista de mensagens enviadas, da data mais recente para a mais antiga. Assim como na **Caixa de Entrada**, ao selecionar um item da lista, o quadro abaixo **Texto da Mensagem** exibe a mensagem.

Para enviar uma mensagem a outro usuário do sistema:

1. Acione o botão **Enviar Nova Mensagem**.
2. Escolha um ou mais usuários da lista exibida que irão receber sua mensagem.
3. Informe o dia em que a mensagem será enviada.
4. Informe qual o Assunto
5. Digite o texto da mensagem.
6. Pressione o botão **OK** para enviar a mensagem.

As mensagens podem ser recebidas de três maneiras:

1. Ao entrar na tela de **Correio Interno**.
2. Automaticamente. Neste caso, o usuário que vai receber a mensagem deve estar utilizando o **Sol Jurídico** e o sistema deve estar configurado para verificar mensagens do correio, veja [Como Configurar](#)
3. Sempre que um usuário entra no sistema.

Nos três casos mencionados acima, se houver alguma mensagem pendente para o usuário, a mesma será exibida instantaneamente.



# Calculadora de Datas

Este utilitário permite calcular a soma ou subtração de um determinado número de dias a uma data inicial. Podem ser descontados do cálculo os sábados, domingos ou (e) feriados através das opções **Descontar Sábados, Domingos** ou **Feritados**.

Para ter acesso à **Calculadora de Datas** do **Sol Jurídico**:

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+U**, depois **T**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre **Utilitários/Calculadora de Datas**.

Para fazer um cálculo com data:

1. Informe a data base.
2. Informe o número de dias a somar ou subtrair.
3. Acione um dos botões de Operação (**SOMAR** ou **SUBTRAIR**).
4. Se for o caso peça para descontar Sábados, Domingos e/ou Feritados do cálculo efetuado.

## Atualizador de Valores

Este utilitário permite fazer a correção de um determinado valor tendo como parâmetros: data inicial, data final e nome do índice financeiro.

Para ter acesso ao **Atualizador de Valores** do **Sol Jurídico**:

1. Pressione simultaneamente as teclas **ALT+U**, depois **Z**;
2. Ou siga através do Menu do **Sol Jurídico**, com cliques sobre **Utilitários/Atualizador de Valores**.

Para fazer a Atualização de Valor:

1. Entre com o período desejado (data inicial e data final).
2. Escolha algum índice financeiro cadastrado.
3. Entre com o valor a ser atualizado.
4. Acione o botão **ATUALIZAR**.

## Configuração da impressora

A impressão de qualquer relatório do **Sol Jurídico** está sujeita à configuração definida no Gerenciador de Impressão do Windows. Para verificar e, se necessário, alterar a configuração da impressora no **Sol Jurídico**:

1. Na Tela Principal acione o Menu **Sistema-Impressora (ALT+S, P)**;
2. Se sua impressora for diferente da especificada como impressora padrão, acione o campo **nome** da impressora e selecione a impressora que será usada. Altere os demais parâmetros que não estejam de acordo com o desejado (orientação da impressão e tamanho do papel etc.);
3. Após realizar as alterações desejadas, acione o botão **OK** ou tecle **ENTER**.

**Observação:** Caso a impressora não tenha sido instalada no Windows, o nome da impressora a ser usada não aparece na lista apresentada na caixa de diálogo de impressora. Para instalar a impressora, você deve usar o Painel de Controle do Windows (consulte a documentação do Windows para maiores detalhes). Se a mudança na configuração da impressora efetuada através do **Sol Jurídico** não surtir o efeito desejado, recomendamos que a configuração seja feita a partir do Painel de Controle do Windows.

## Tipos de relatórios

Os botões para impressão de relatórios estão em todas as telas de cadastro e de Agenda. Em cada tela, este botão abrirá as opções de relatório relacionadas com o cadastro aberto na tela.

No Menu **Sistema-Relatórios** da Tela Principal também é possível escolher um dos relatórios entre as opções existentes. Neste quadro contém as opções de relatórios mais comuns dos diversos cadastros do **Sol Jurídico**.

O **Sol Jurídico** oferece ao usuário vários relatórios distintos. Abaixo a relação dos relatórios mais utilizados:

1. Geral de Clientes (compacto e completo);
2. Geral de Processos (compacto e completo)
3. Processos com Andamentos por período
4. Conta Corrente do Cliente;
5. Agenda Pessoal;
6. Pauta;
7. Aniversariantes ...

O **Sol Jurídico** requisita que o usuário forneça o número de cópias desejado e o destino do Relatório com as opções:

**Vídeo** - A impressão é feita na tela do computador (janela);

ou

**Impressora** - A impressão é feita diretamente na impressora.

Se a impressão for exibida na tela, terão alguns botões que permitem:

- controlar o tamanho do documento;
- navegar pelas páginas do relatório;
- configurar a impressora;
- imprimir;
- salvar o relatório em um arquivo ou abrir um arquivo de Relatório;
- fechar para voltar a tela anterior.

**Observação:** Em alguns relatórios você poderá encontrar outras caixas de diálogo com opções de filtros e ordem, período, período e tipo de agenda, etc. Essas caixas facilitam na busca restrita de informações que atendam as condições desejadas.

## Relatório de Pessoa Jurídica e Física

Ao acionar o botão **Imprimir** localizado na Barra de botões de funções das telas de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica é aberta uma caixa de diálogo com as opções de relatórios. As opções são idênticas para as duas telas, exceto a opção de Fichas para preenchimento que na tela de Pessoa Física gera Fichas para Pessoa Física e na tela de Pessoa Jurídica, Fichas específicas para Pessoa Jurídica.

## Relatório de Auxiliares

Ao pressionar o botão **Imprimir** a partir de um dos Cadastros Auxiliares é aberta uma caixa de diálogo para definir o destino do Relatório e automaticamente será exibido o relatório com a lista de itens do Cadastro.

## Caixas de Diálogo usadas na impressão de relatórios

As diversas Caixas de Diálogo abertas na impressão dependem do tipo de relatório escolhido. A seleção do relatório é feita nas caixas de opção de relatórios, abertas ao acionar o botão **Imprimir** da Barra de opções de funções contidas em cada tela de cadastro.

Se algum dos dados da caixa de diálogo estiver sem preenchimento e nenhum dado for digitado ou selecionado, será considerado para todos os registros. Assim, se o número de Processo é pedido e não for preenchido, a busca dos dados será feita para todos os processos.

**Caixa Período** - Caixa para entrada da data inicial e data final estabelecendo o período desejado. Os relatórios com Andamentos dos Processos sempre requisitam o período dos Andamentos. Assim, os relatórios que utilizam a caixa Período são os seguintes:

- **Processo Corrente com Andamento por Período** (Cadastro de Processos/ Andamentos);
- **Processo com Andamento por Período** - compacto ou completo (Cadastro de Processos/ Andamentos);
- **Agenda Pessoal** (Tela de Agenda Pessoal/ Pauta ou Menu **Sistema-Relatórios** da Tela Principal).
- **Lançamentos do Cliente Corrente ou com Histórico** (Cadastro de Conta Corrente)

### Caixa Período e Tipo de Pauta

- **Relatório Pauta para o Processo Corrente** (Cadastro de Processos/ Andamentos).

### Caixa Período, Tipo de Pauta e Nome do Usuário

- **Relatório de Pautas** (Tela de Agenda Pessoal/ Pautas ou Menu **Sistema-Relatórios** da Tela Principal).

### Caixa Período, Nome do Usuário e Número do Processo

- **Relatório de Honorários** (Cadastro de Honorários).

### Caixa Período e intervalo de Cliente

- **Relatório de Processos por Cliente com Andamento** (Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica).

**Caixa de Filtros** - permite selecionar ou não dados específicos de cada um dos dados: Adv. Contrária, Assunto, Área, Parte Contrária, Fórum, Natureza, Responsável ou Usuário, Vara e Arquivo Morto. O Filtro será aplicado de forma a obedecer todas as condições simultaneamente. Os seguintes relatórios chamam esta caixa:

- **Situação Processual do Cliente Corrente** (Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica);
- **Processos por Cliente com Andamento** (Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica);
- **Situação Processual por Cliente** (Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica);

**Caixa de Filtros e Ordem** para Exibição dos dados - Caixa de Filtros idêntica a descrita acima mais a Ordem dos dados:

- **Processo com Andamento por Período** - compacto ou completo (Cadastro de Processos/ Andamentos ou Opção **Sistema-Relatórios** da Tela Principal);
- **Geral de Processos** - compacto (Cadastro de Processos/ Andamentos ou Opção **Sistema-Relatórios** da Tela Principal);

- **Processos sem Movimento no Andamento** (Menu **Sistema-Relatórios** da Tela Principal)

**Caixa de Clientes e Ordem** - define o intervalo de Clientes (ou todos os clientes), a ordem de exibição dos clientes: por Nome ou Pasta e a ordem dos Processos: por número de processo ou pasta. Relatório que utiliza esta caixa: Geral de Clientes com Processos (Opção **Sistema-Relatórios** da Tela Principal ou Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica). e Processos por Cliente (Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica).



## **Relatório de Processos sem movimento no Andamento**

Este relatório é útil para que o usuário obtenha uma lista dos processos que estão parados ou, sem andamento cadastrado a partir da data especificada até a data corrente.

Relaciona processos que tem como data do último andamento inferior a data especificada.

Os processos que não têm nenhum andamento cadastrado e, a data de distribuição do processo é inferior a data especificada, serão relacionados também.

## Impressão em vídeo

Todos os relatórios têm a opção para serem visualizados no Vídeo ou enviados para a Impressora. No caso da impressão ser feita no vídeo, é aberta uma tela com diversos botões em uma Barra posicionada na parte superior da tela e, abaixo da Barra fica o próprio relatório.

Esta opção é bastante útil para permitir ao usuário que obtenha uma visualização prévia dos relatórios antes de enviá-los para a impressora.

A Barra superior contém os seguintes botões:

- Ajustar página inteira na Tela;
- Zoom para 100%;
- Ajustar à largura da página;
- Primeira Página - Apresenta a primeira página do relatório;
- Página Anterior - Apresenta a página anterior do relatório;
- Próxima Página - Apresenta a próxima página do relatório;
- Última Página - Apresenta a última página do relatório;
- Configurar impressora - Permite efetuar a configuração de dados para impressora, veja [Configuração da impressora](#);
- Imprimir - Permite enviar o relatório corrente para a impressora;
- Salvar - Permite salvar o relatório em um arquivo no disco;
- Carregar - Permite abrir um arquivo de relatório no disco;
- Voltar - Volta para a tela anterior.

**Observação:** Por problemas de incompatibilidade com algumas versões de Windows, recomendamos que não se utilize o botão de minimizar janela na tela que faz a exibição de relatório no vídeo.

# Impressão em impressora

Antes de imprimir um relatório, recomenda-se verificar:

- Se a impressora está ligada e conectada ao computador.
- Se há papel suficiente para a impressão e se o mesmo encontra-se em posição correta.
- Se a configuração da impressora está correta. Para configurar impressora veja [Configuração da impressora](#).

Após certificar-se disso, você pode pedir a impressão do seu relatório em impressora.

## Teclas de eliminação de caracteres

Tecla	Função
BACKSPACE	Elimina o carácter à esquerda do cursor
DEL ou DELETE	Elimina o carácter à direita do cursor

## Teclas de inserção de caracteres

Tecla	Função
INS ou INSERT	Quando ativada (ligada), qualquer tecla digitada faz com que o texto se desloque para a direita a partir do cursor e se coloque o carácter no espaço aberto. Quando inativa, sobrescreve o texto.

## Teclas especiais

Tecla	Função
CAPS LOCK	Ativa/desativa letras maiúsculas
NUM LOCK	Ativa/desativa o teclado numérico
SHIFT+tecla	Insere letra maiúscula ou símbolo de cima da tecla digitada.

## Teclas de seleção

Tecla	Função
SHIFT+à	Seleciona o carácter à direita do cursor.
SHIFT+B	Seleciona o carácter à esquerda do cursor.
CTRL+SHIFT+à	Seleciona da posição do cursor até o início da próxima palavra.
CTRL+SHIFT+B	Seleciona da posição do cursor até o início da palavra.
SHIFT+END	Seleciona da posição do cursor até o final da linha.
SHIFT+HOME	Seleciona da posição do cursor até o início da linha.

## Teclas sobre menus

**Tecla**  
**END**

### **Função**

Se o cursor está sobre um campo de entrada, posiciona-o no final da palavra escrita no campo.

**ENTER**  
**ESC**

Confirma o menu.

Apaga o menu corrente, retornando ao nível anterior.

**HOME**

Se o cursor está sobre um campo de entrada, posiciona-o no início do campo.

**ALT**  
**LETRA**  
á ou â

Ativa o menu principal.

Ativa um comando ou função.

Move-se entre as opções do menu ou entre os campos de um item.

**TAB** ou **SHIFT+TAB**  
**BARRA DE ESPAÇO**

Move-se entre os campos.

Ativa/desativa opção ou seleciona item da lista.

