



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111
47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br
nelson@najsistemas.com.br



AGENDA ELETRÔNICA DE: COMPROMISSOS, CONTATOS E RECADOS NO SISTEMA NAJ.

1ª – PARTE

The screenshot displays the 'Agenda de Compromissos' (Commitment Agenda) interface. At the top, there are three tabs: 'Agenda de Compromissos' (selected), 'Agenda de Contatos' (Contacts), and 'Agenda de Recados' (Reminders). Below the tabs is a calendar for July 2015, with days color-coded: red for today (27th), blue for the current day (27th), and green for future days. To the right of the calendar is a form for adding a commitment, with fields for 'Usuário Abertura' (Opening User) and 'Assunto' (Subject). Below the form are buttons for 'Adicionar Compromisso' (Add Commitment), 'Manutenção' (Maintenance), 'Copiar' (Copy), 'Registrar Atividade' (Register Activity), and 'Pesquisar Compromissos' (Search Commitments). At the bottom, there is a table showing 0 commitments found, with columns for 'Data' (Date), 'Tipo Compromisso' (Commitment Type), 'Responsável' (Responsible), 'Cartório Local' (Local Court), and 'Ação' (Action). The 'Ação' column contains buttons for 'Resolver' (Resolve), 'Cancelar' (Cancel), 'Dia(s)' (Day(s)), and 'Adiar' (Postpone).

- **Campo Agenda de Compromissos:** Visualização dos compromissos do mês e o dia da semana.
- **Campo Agenda de Contato:** Utilize para pesquisar os contatos das pessoas como: Número de Telefones e e-mails.
- **Campo Agenda de Recados:** Utilize para enviar recados entres as pessoas do escritório ou entre pessoas da atriz e Filiais.
- **Botão Anterior e Próximo:** Utilize para visualizar os compromissos de cada Mês e dias da semana.
- **Campo Usuário de Abertura:** Pessoa responsável pelo agendamento do compromisso.
- **Campo Assunto:** Dados vinculados ao adicionar um compromisso.
- **Botão Adicionar Compromisso:** Utilize para adicionar compromissos.
- **Botão Manutenção:** Utilize para: Alterar compromisso, Adiar, Excluir e outros.
- **Botão Copiar:** Utilize para criar uma cópia com a condição de inserir novo Responsável, dia e hora do compromisso e outros.
- **Botão Registrar Atividades:** Utilize para registrar uma atividade relacionada ao compromisso.
- **Botão Pesquisar Compromissos:** Utilize para pesquisar compromissos por: Responsável, Períodos e Situações.
- **Botão Ação Resolver:** Utilize para resolver o compromisso sem anotações do resultado.
- **Botão Ação cancelar:** Utilize para cancelar o compromisso sem anotações do motivo.
- **Botão Dia (s):** Utilize para inserir a quantidade de dias de adiamento do compromisso.
- **Botão Ação Adiar:** Utilize para confirmar o adiamento do compromisso.
- **Dias da Agenda em cor vermelha:** Compromissos pendentes ou concluídos por falta de manutenção.
- **Dias da Agenda em cor Azul:** Compromisso do dia atual.
- **Dias da Agenda em cor Verde:** Compromissos futuros.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br

2ª – PARTE

Cadastro de Compromissos

Usuário Abertura:	SUPERVISOR	Data Abertura	23/07/2015 14:34
Responsável:	0	+ 🔍 Todos.	
Data Compromisso:	05/07/2015	Hora:	15:00
Manutenção:	Usuário Abertura		
Tipo Compromisso:	Audiência	+ 🔒 Privado	
Divisão:	MATRIZ		
Local:	CIDADE TAL		
Assunto:	REFERENTE AO PROCESSO: 123498-01 CLIENTE: CLIENTE MODELO PARTE CONTRARIA: PARTE CONTRARIA MODELO		

- **Campo Usuário Abertura:** Pessoa responsável pela criação do compromisso.
- **Campo Data Abertura:** O Sistema insere a data e hora da criação do compromisso automaticamente.
- **Campo Responsável:** Utilize a Lupa para pesquisar a pessoa responsável, caso não encontre utilize o botão (+) para cadastrar.
- **Campo Data Compromisso:** Insira a data sem utilizar barra ex. 01022001 o sistema ajusta o formato correto para: 01/02/2001.
- **Campo Hora:** Insira a hora do compromisso sem utilizar (:) ex. 1500 o sistema ajusta o formato da hora para: 15:00.
- **Campo Tipo de Compromisso:** Selecione o tipo caso não encontre, utilize o botão (+) para cadastrar.
- **Campo Divisão:** Selecione de Matriz ou Filial.
- **Campo Privado:** Se o compromisso for particular, marque a caixa e assim o compromisso ficará restrito apenas ao responsável pelo compromisso.
- **Campo local:** Utilize para inserir o local do compromisso ex. Fórum/Tribunal, cidade etc.
- **Campo Assunto:** Utilize para descrever o assunto do compromisso agendado.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br


3ª – PARTE

Alertas Iniciam dia: Às Intervalos de: Total de: ▼

[Zerar Contadores](#)

Alerta Visual ▼ 0 Alertas Emitidos.

Alerta Via E-Mail ▼ 0 Alertas Emitidos.

 [Registrar Atividade](#)

- **Campo Alertas iniciam dia:** Insira o dia sem utilizar barra ex. 01022001 o sistema ajusta o formato correto para: 01/02/2001 para o sistema criar uma alerta visual do compromisso agendado, no dispositivo.
- **Campo Hora:** Utilize para inserir a hora do alerta, sem utilizar (:) ex. 1400 o sistema ajusta o formato da hora para: 14:00.
- **Campo Intervalos:** Insira a quantidade de horas ou minutos entre um alerta ou outro, se a quantidade for mais de uma vez.
- **Campo Total de:** Selecione a quantidade de alertas visual.
- **Campo Alerta Visual:** Selecione o que desejar.
- **Campo Alerta via e-mail:** Selecione o que desejar.
- **Botão Gravar:** Utilize para gravar os dados do agendamento.
- **Botão Excluir:** Utilize para excluir definitivamente o compromisso agendado.
- **Botão Limpar:** Utilize para criar novo compromisso.
- **Botão Responsáveis:** Utilize para inserir mais de uma pessoa responsável pelo compromisso lembrando que primeiro deve gravar o dados do compromisso com a pessoa principal e após inserir as demais.
- **Botão Resultados:** Utilize para descrever o Resultado do compromisso resolvido, Motivo do adiamento do compromisso e Motivo do cancelamento do compromisso.
- **Botão Sair:** Sair definitivamente da manutenção do compromisso.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br

4ª – PARTE

.: N@J Agenda Web .:

Agenda de Compromissos	Agenda de Contatos	Agenda de Recados
Contatos da Agenda		
Pessoa de Contato		
<input type="text"/>	Pesquisar	Novo Contato Sair
Cadastro Origem	Pessoa de Contato	Tipo Contato Contato

- **Campo Pessoa de Contato:** Insira o nome da pessoa para pesquisar os contatos como, Telefones e E-mails. Ao fazer uma pesquisa, sem inserir o nome da pessoa, o sistema lista os contatos de todas as pessoas cadastradas no sistema.
- **Botão Novo Contato:** Utilize para cadastrar contatos de pessoas sem vinculo com o sistema Naj.
- **Botão Sair:** Utilize para sair da pesquisa de contatos da agendado sistema NAJ.

5ª – PARTE

Novo Contato	
Tipo de Contato	Fone Trabalho
Pessoa de Contato	<input type="text"/>
Contato	<input type="text"/>
Grupo	1-CLIENTES
Gravar	Limpar Excluir Sair

- **Campo Tipo de Contato:** Selecione o tipo para incluir.
- **Campo Pessoa de Contato:** Utilize para inserir a pessoa do contato sem vinculo com o sistema Naj.
- **Campo Contato:** Insira o contato, telefone fixo, telefone celular, e-mail e outros.
- **Campo Grupo:** Selecione o grupo que a pessoa pertence. Caso não encontre, utilize a ficha da pessoa para cadastrar ex. Advogados, Fórum, e outros que não tenha vinculo com o cadastro de pessoas do sistema Naj.
- **Botão Gravar:** Utilize para gravar os dados inseridos.
- **Botão Limpar:** Utilize para criar novo cadastro.
- **Botão excluir:** Utilize para excluir contatos já gravados.
- **Botão sair:** Utilize para sair do cadastro.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br

6ª – PARTE

..: N@J Agenda Web ..:

Agenda de Compromissos	Consultar Contatos	Agenda de Recados
------------------------	--------------------	--------------------------

Agenda de Recados

Usuário Abertura:	SUPERVISOR	Data Abertura:	28/07/2015 09:32
Selecionar Usuário:	* Selecione um Usuário *		
Destinatário(s):			
Recado:			
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Sair"/>			

..: Lista de Recados ..: Selecionar Recados:

Data e Hora	DE:	PARA:	Recado

- **Campo Usuário Abertura:** Pessoa responsável que enviou o recado.
- **Campo data Abertura:** O sistema insere automático a data e hora atual.
- **Campo Selecionar usuário:** Selecione o usuário ou os usuários que vai ser enviado o recado.
- **Botão Adicionar:** Utilize para adicionar mais de um usuário no recado a ser enviado.
- **Campo Destinatário (s):** Visualização do usuário ou usuários adicionados para enviar o recado.
- **Campo Recado:** Campo livre para descrever o recado.
- **Botão Enviar:** Utilize para enviar o recado para o usuário ou usuários do sistema.
- **Botão Limpar:** Utilize para criar um novo recado.
- **Botão sair:** Utilize para saída do controle de recados.
- **Campo Selecionar Recados:** Utilize para selecionar recados recebidos e enviados.
- **Botão Recados não Lidos:** Utilize para visualizar a listagem dos recados não lidos.
- **Botão Recados Lidos:** Utilize para visualizar a listagem dos recados lidos.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111

47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br

nelson@najsistemas.com.br

DICAS IMPORTANTES PARA OS USUÁRIOS DO SISTEMA

7ª – PARTE

- ✓ Existem duas formas de criação de compromissos: 1ª - Acessando diretamente a agenda no menu controles do sistema onde todos os dados serão inseridos manualmente. 2ª - Acessando diretamente pela pasta do cadastro do processo onde o agendamento ficará vinculado ao mesmo facilitando os controles de agendamentos para cada processo cadastrado. Nesse segundo modelo, o sistema insere automaticamente no compromisso editado: Número do processo, Cliente, parte contrária e outros.
- ✓ Quando for necessário incluir mais de uma pessoa responsável pelo compromisso deve lembrar sempre de gravar os dados primeiramente com a pessoa principal do compromisso e posterior adicionar as demais pessoas responsáveis.
- ✓ O campo data na listagem visual dos compromissos, se necessário clicar no campo data, para o sistema alternar o dia e hora do compromisso por ordem: Crescente ou Decrescente.
- ✓ O campo Responsável na listagem visual dos compromissos, se necessário clicar no campo Responsável, para o sistema agrupar os compromissos por responsável em ordem alfabética.
- ✓ Os compromissos com status de Resolvidos ou Cancelados, poderão ser alterados para Ativos. Utilize o Botão manutenção e em seguida o Botão Ativar o Compromisso.
- ✓ O Responsável ou Responsáveis pelo compromisso para poder receber alertas do compromisso por e-mail, deve ser configurado o e-mail utilizando o botão usuário da pasta de cadastro da pessoa. Essa configuração deve ser responsabilidade do técnico de informática responsável do escritório.
- ✓ Para as pessoas ou pessoa poder receber os alertas visual do compromisso e do recado, devem estar logadas no sistema.



NAJ Sistemas em Informática LTDA.

Blumenau - SC

Fones: 47-3323-3167 – 47-8425-8111
47-3557-1611 – 47-8425-8117

E-mails: fernando@najsistemas.com.br
nelson@najsistemas.com.br

Versões:

1. 17/07/2015 – NELSON ALLEIN JUNIOR E FERNANDO MARCELINO