

Guia de Migração de Dados para o Law Office

Clientes

Nome do Campo	Observações	N. de caracteres
Cliente		
Número do cliente	Somente números, não aceita caracteres especiais. Único para cada cliente.	Não se aplica
Tipo de Pessoa (PJ ou PF)	PF ou PJ	Não se aplica
Nome/ Razão Social	Nome do cliente (clientes PF) ou Razão Social (cliente PJ). Até 100 caracteres.	100
Apelido/ Nome Fantasia	Apelido do cliente (PF) ou nome fantasia (PJ). 40 caracteres	40
CPF/ CNPJ	CPF do cliente (PF) ou CNPJ (PJ). O sistema não aceita CPFs ou CNPJs em duplicidade e também não aceita valores inválidos. Certifique-se de que estas informações estejam corretas para evitar que elas não sejam migradas devido a valores inválidos.	11 a 14
RG/ Inscrição Estadual	RG (Cliente PF) ou Inscrição Estadual (Cliente PJ)	11
E-mail principal	Este é o e-mail principal do cliente. Tenha em mente que é possível cadastrar contatos aos clientes e estes contatos podem ter e-mails próprios. Recomendamos cadastrar aqui, por exemplo, o e-mail de contato principal ou o e-mail de envio de faturas.	50
Observações do Cliente	Observações do cliente	4000
Endereço do Cliente		
Tipo de Endereço	Comercial ou Outros	Não se aplica
Logradouro	Logradouro do endereço	50
Número	Número do endereço	10
Complemento	Complemento do endereço	40
Bairro	Bairro do endereço	30
Cidade	Cidade do endereço	30
Estado	Estado do endereço	2
CEP	CEP do endereço	9
Telefone do Cliente		
Tipo de telefone	Comercial, residencial ou celular	Não se aplica
Código do País	Código do país. Só aceita números	2
DDD	DDD do telefone. Só aceita números	3
Número	Número do telefone. Só aceita números	9
Ramal	Ramal. Só aceita números	3
Contatos do Cliente		
Nome	Nome do contato. O Law Office aceita múltiplos contatos para cada cliente.	80
E-mail	E-mail do contato.	50
Cargo	Cargo do contato	40
Código País (telefone)	Código do país. Só aceita números	2
DDD	DDD do telefone. Só aceita números	3
Telefone	Número do telefone. Só aceita números	9
Ramal	Ramal. Só aceita números	3

Casos

Nome do Campo	Descrição	N. de caracteres
Caracterização		
Número interno ou Código	Só aceita número, não são permitidos caracteres especiais. Recomendamos que o número seja único para cada caso.	Não se aplica
Tipo de Caso	Administrativo, Consultivo, Judicial Estadual, Judicial Federal ou Judicial Trabalhista	Não se aplica
Cliente	Cliente do caso.	100
Contrato	Para migrações iniciais, é cadastrado um contrato em branco para cada cliente. Para migrações adicionais, deve ser indicado o contrato na planilha de migração.	100
Nome da pasta	Utilizada para divisão e organização dos casos. Recomendamos dividir as pastas por área dos casos.	30
Título do Caso	O título do caso é utilizado para identifica-lo de forma rápida e eficiente e é, em geral, a primeira informação que o usuário irá enxergar quando olhar a lista de casos. É muito comum que os títulos contenham informações como o tipo de ação (indenizatória, divórcio, inquérito policial), e/ou o nome das partes. No entanto, podemos utilizar qualquer dado que você tenha em seu banco para preencher este campo.	200
Área	A área define a equipe responsável pelo caso dentro do escritório. Devem ser cadastradas antes manualmente no sistema e indicadas na planilha.	30
Observações do Caso	O campo de observações é livre e pode ser utilizado para migração de informações como histórico do caso, resumo do caso, ou qualquer outro dado (ou dados) que seu escritório desejar que apareça aqui.	4000
Fase	Fase do caso.	50
Foro/ Órgão	O foro é uma das informações mais delicadas em nosso processo de migração. O Law Office possui um pré-cadastro de todos os foros e varas do país, por isso não conseguimos inserir esta informação no campo padrão do sistema. Esta informação será migrada exatamente da forma como está em seu sistema para o campo "Foro temporário". É altamente recomendado que esta informação seja editada posteriormente à migração para que o campo fique dentro do padrão do sistema.	800
Número do processo	Número do processo. CNJ ou não.	30
2º Número	É possível adicionar um segundo número para cada caso.	30
Envolvimento do cliente	Polo ativo, polo passivo, polo terceiro ou não é parte.	Não se aplica
Responsável	O responsável pelo caso deve estar cadastrado previamente na lista de profissionais do escritório e é informação obrigatória do caso.	30
Corresponsável	Os corresponsáveis precisam estar cadastrados previamente no sistema.	30

Data de entrada do caso no escritório	Data de entrada do caso no escritório.	Somente Data
Data de distribuição	Data de distribuição do caso na justiça;	Somente Data
Valor da Causa	Valor atribuído inicialmente à causa.	Somente números
Valor Previsto da Causa	Valor atual da causa. Pode ser atualizado via sistema posteriormente.	Somente números
Valor de Contingência	Valor de contingência da causa.	Somente números
Risco	Possível, provável ou remoto	Não se aplica
Data do Encerramento	Para migração de casos encerrados, é necessário informar uma data de encerramento. Não é possível inserir outras informações de encerramento, como observação, decisão, etc.	Somente Data
Causas subordinadas		
Subcasos	E possível migrar seus recursos, subcasos e incidentes. Estes são tratados sempre como casos separados e contém todas as informações de um caso principal. Via de regra, replicamos as informações do caso (como partes, tipo, responsável, área) para os subcasos. Caso queira informações diferentes para os subcasos, é importante informar a equipe. É obrigatória a indicação do caso pai para cada subcaso.	
Partes dos casos		
Tipo (ativo, passivo ou terceiro)	Ativo, passivo ou terceiro	Não se aplica
Pessoa Física/Jurídica	PF ou PJ	Não se aplica
Nome/ Razão Social		100
CPF/CNPJ		100
Andamentos		
Data	Data do andamento	Somente Data
Texto do andamento	Texto do andamento	4000
Agenda		
Data do evento	Data do evento	Somente Data
Tipo	Prazo, audiência, compromisso ou atividade externa.	Não se aplica
Assunto	Assunto do evento	100
Executor	Executor do evento	60
Descrição	Observação do evento	4000

* Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório.

* A depender do seu bancos de dados, é possível realizar migração de horas (time sheet), garantias, decisões, pedidos e outras informações, mas estes dados não são incluídos no modelo de migração padrão. Caso necessário, informe a necessidade de migração destes dados para que seja avaliado e passado um orçamento adicional.

* Informações que ultrapassem o número de caracteres serão cortadas ao migrar. Se desejado e for solicitado, podemos passar os dados completos em planilha.

* Não são migradas informações de faturamento ou informações financeiras de qualquer tipo.