

Manual do Usuário DataVenia 6

Guia de uso e operação do software jurídico DataVenia, estruturado a partir do Manual do Usuário Online da SNAP Informática, com as imagens posicionadas nas seções correspondentes.

PDF atualizado em 29/05/2026

Sumário

1. Apresentação
2. Registrando usuário e primeiros passos
3. DataVenía: janela principal, ferramentas e opções
4. Pastas
5. Processos
6. Agenda
7. Cadastro de clientes e conta corrente
8. Atualização de processos
9. Relatórios
10. Segurança dos dados
11. Contatos SNAP

1. Apresentação

Introdução

O DataVenia é um software jurídico que acompanha processos de maneira prática e rápida. O sistema consulta andamentos em tribunais conectados à Internet e mantém essas informações atualizadas no computador.

Para usar o DataVenia, o usuário precisa de acesso à Internet e deve cadastrar uma única vez os códigos dos processos de seu interesse. A partir daí, o programa comunica-se com os tribunais e transfere as tramitações para o computador.

Facilidades do DataVenia

- Destaca processos que tiveram andamento.
- Relaciona processos parados.
- Permite cadastro de clientes.
- Captura automaticamente andamentos processuais.
- Permite cadastro pelo número do processo.
- Oferece busca avançada por partes, número, advogados, alterações, datas, processos parados, anotações e textos nos andamentos.
- Possui agenda de audiências automática.
- Permite associação de documentos ao processo.
- Gera relatórios variados e dinâmicos.

Novidades da versão 6

A versão 6 apresenta design flat, agenda de compromissos para os próximos dias, novo sistema de busca, melhorias nos relatórios personalizados e consulta mais rápida e precisa.

- Destaque dos próximos compromissos na tela inicial.
- Novo sistema de documentos associados a processos.
- Atualização do localizador de processos.
- Novos filtros para geração de relatórios.
- Serviço para o assinante, com geração online de boletos.
- Exportação da agenda para Google Agenda/Gmail ou Microsoft Outlook.

Configurações mínimas

- Processador Intel Dual Core 2.0 GHz ou equivalente.
- 4 GB de memória RAM ou superior.
- Windows Vista, 7, 8 ou 10, 64 bits.
- 1 GB de espaço livre em disco.
- Resolução mínima 1024 x 768 px; recomendada 1920 x 1080.
- Acesso à Internet para uso e instalação.
- Assinatura do sistema junto à SNAP Informática.

2. Registrando usuário e primeiros passos

Registrando usuário

1. Na tela inicial, clique em Criar Novo Cadastro.
2. Preencha o formulário de cadastro. O sistema enviará por e-mail o usuário e a senha.
3. Informe o usuário e a senha recebidos para concluir o acesso.

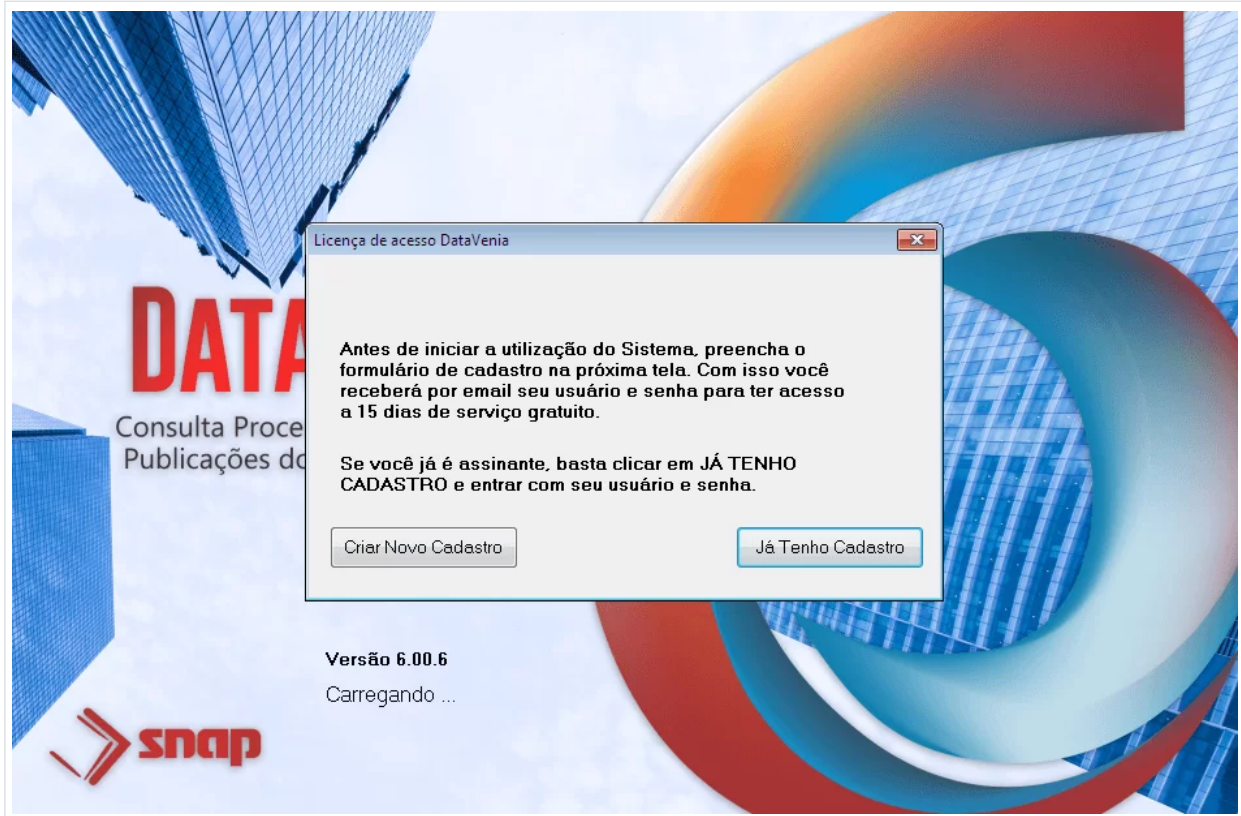


Figura 1 - Criar novo cadastro ou entrar com um cadastro existente.

The image shows the "DataVenia - Cadastro de novo usuário" form. The form contains the following fields and options:

Antes de iniciar a utilização do Sistema, preencha o formulário de cadastro abaixo. Com isso você receberá por email seu usuário e senha para ter acesso a 15 dias de serviço gratuito.

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Nome completo

CPF

Cidade UF

Endereço

Bairro

CEP

DDD e Telefone

E-Mail

OAB

Nome do usuário

Como soube do DataVenia

At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "Agora não".

Figura 2 - Cadastro de novo usuário.

Cadastrando o usuário

Informe o código de usuário e senha que foram enviados para o seu email após preencher o formulário de cadastro.

Obs.: Se por algum motivo você não recebeu a senha por e-mail, entre em [contato com a SNAP](#)

Usuário

Senha

Redigite a senha

Figura 3 - Preenchimento do usuário e senha.

Alterar usuário

1. Acesse Arquivo > Alterar Usuário.
2. Digite o novo usuário e a senha.
3. Redigite a senha.
4. Clique em OK.

Primeiros passos

1. Crie uma pasta para organizar seus processos.
2. Cadastre um processo, selecione a pasta criada, o tribunal e o número.
3. Atualize o andamento do processo selecionando a pasta e o tribunal correspondentes.

3. DataVenia: janela principal, ferramentas e opções

Janela principal

A janela principal do DataVenia é dividida em duas áreas: a árvore de processos por pastas, à esquerda, e os dados do processo, à direita. Na tela inicial também é exibida a agenda de compromissos para os próximos dias.

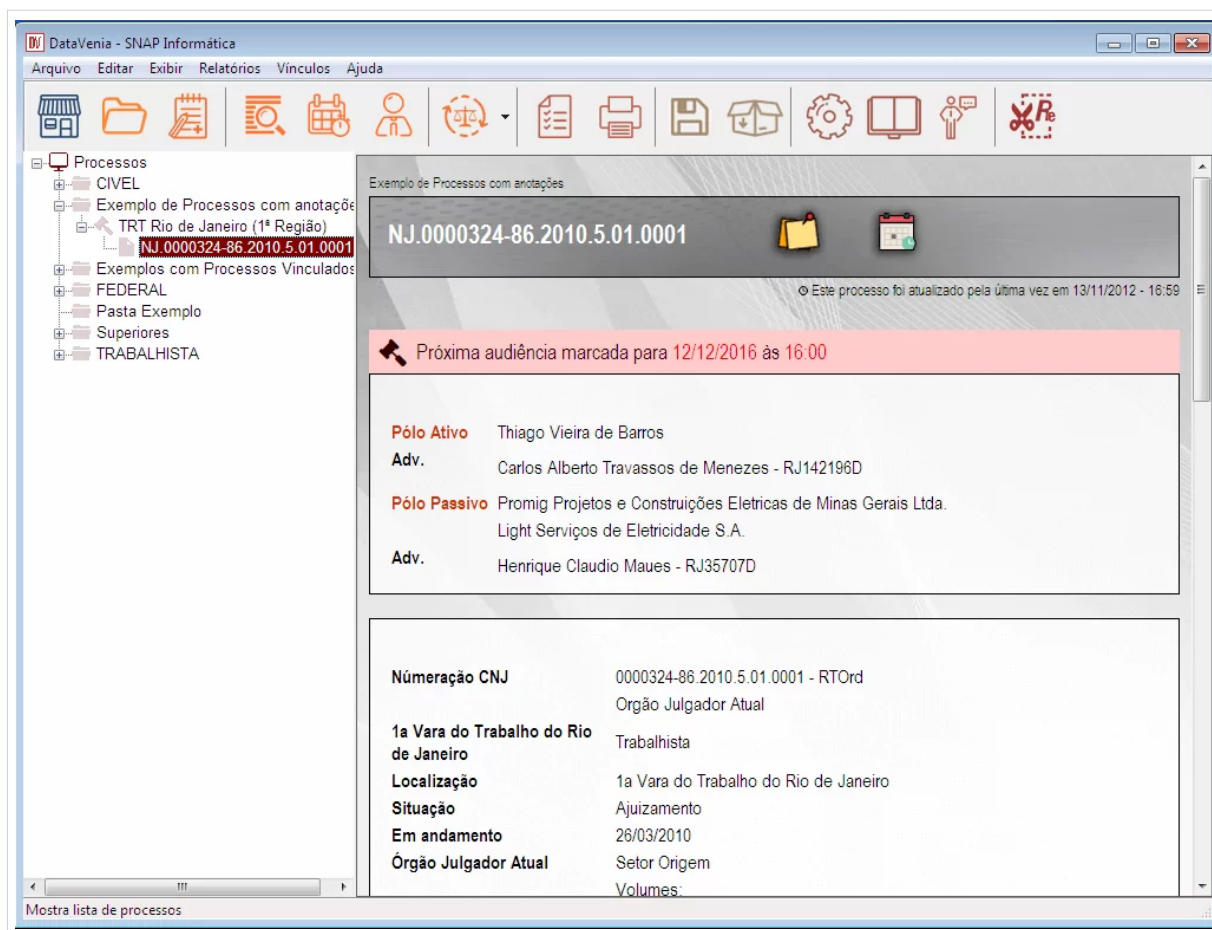


Figura 4 - Janela principal do DataVenia.

Barra de ferramentas do sistema

A barra de ferramentas oferece acesso rápido às principais funções do DataVenia.



Figura 5 - Barra de ferramentas do sistema.

- Exibe Tela de Início: mostra a tela inicial, com a agenda de compromissos.
- Nova Pasta: cria uma pasta para guardar processos.
- Novo Processo: cadastra um processo.
- Localizar: procura processos conforme critérios selecionados.
- Agenda de Compromissos: exibe audiências e compromissos.
- Cadastro de Clientes: armazena dados de clientes.
- Atualiza Processos: seleciona processos para atualização ou agenda uma atualização.
- Relatório e Imprime Processo: geram e imprimem dados.
- Cópia de Segurança e Recupera Dados: protegem e restauram os dados.
- Configurações, Manual Online, Serviços do Assinante e Recorte Eletrônico.

Opções e personalização do sistema

Para acessar as opções, use Exibir > Opções ou Ctrl + F5. As abas permitem configurar comportamento geral, relatórios e impressão.

Geral

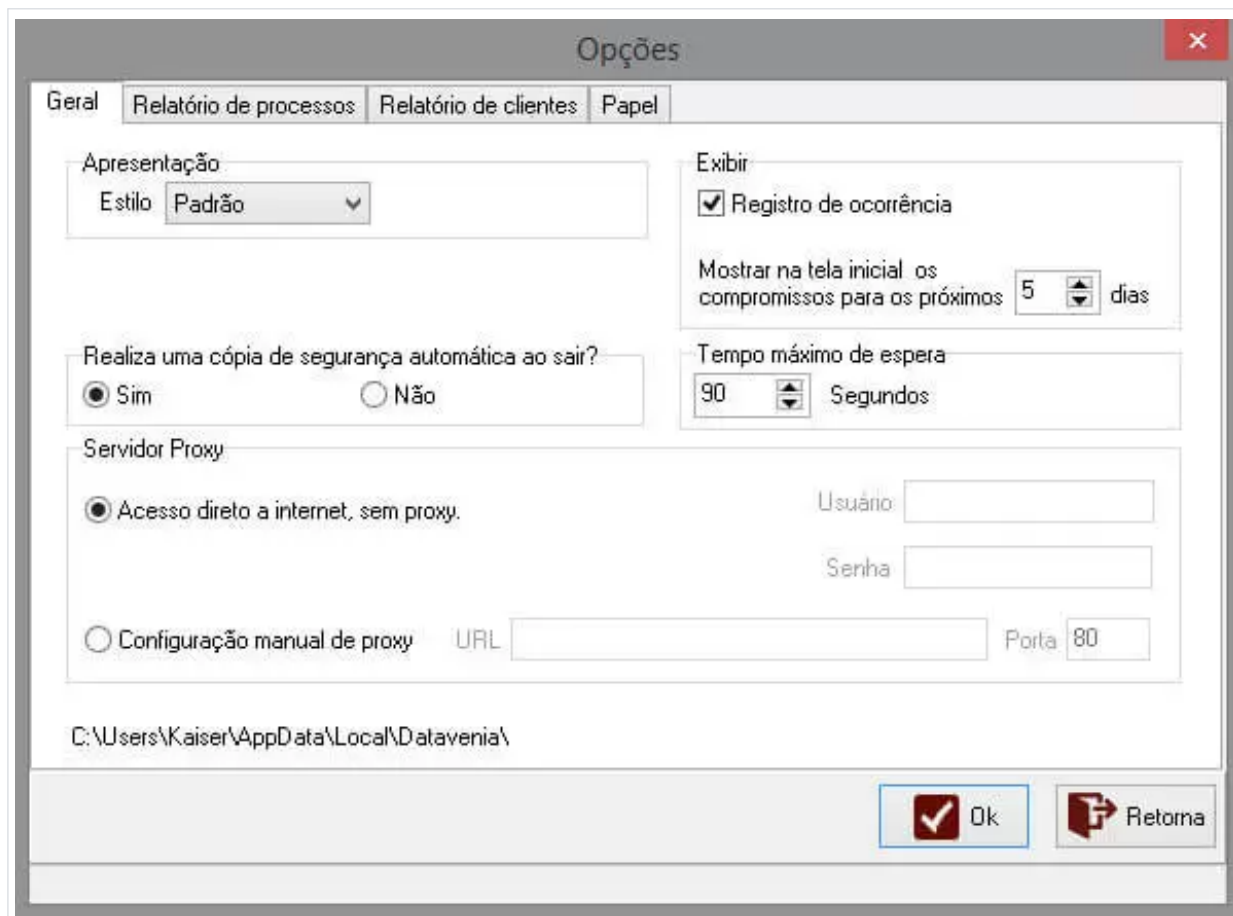


Figura 6 - Opções gerais do sistema.

- Registro de ocorrência: exibe processos com erro de consulta na janela principal.
- Tempo máximo de espera: define o intervalo que o programa aguardará por novas informações.
- Servidor Proxy: permite configurar proxy de rede.

Relatório de Processos

Figura 7 - Configurações do relatório de processos.

Permite configurar cabeçalho, rodapé, campos impressos, ordenação e separadores dos relatórios de processos.

Relatório de Clientes

Opções

Gerar Relatório de processos Relatório de clientes **Papel**

Cabeçalho

Texto: Relatório de Clientes Centralizado

Demais campos do cabeçalho

Data Hora Nº página Alinha esquerda Alinha direita

Campos

Nome Endereço Bairro Município Unid. federativa
 CEP DDD Telefone Fax E-Mail
 CIC Cert. reservista Título eleitor Carteira trabalho PIS
 Contato Insc. estadual INSS Anotações

Rodapé

Texto: DataVenia - SNAP Informática Centralizado

Demais campos do rodapé

Data Hora Nº página Alinha esquerda Alinha direita

Layout: Layout padrão

Figura 8 - Configurações do relatório de clientes.

Permite configurar cabeçalho, rodapé e dados exibidos em relatórios de clientes.

Papel

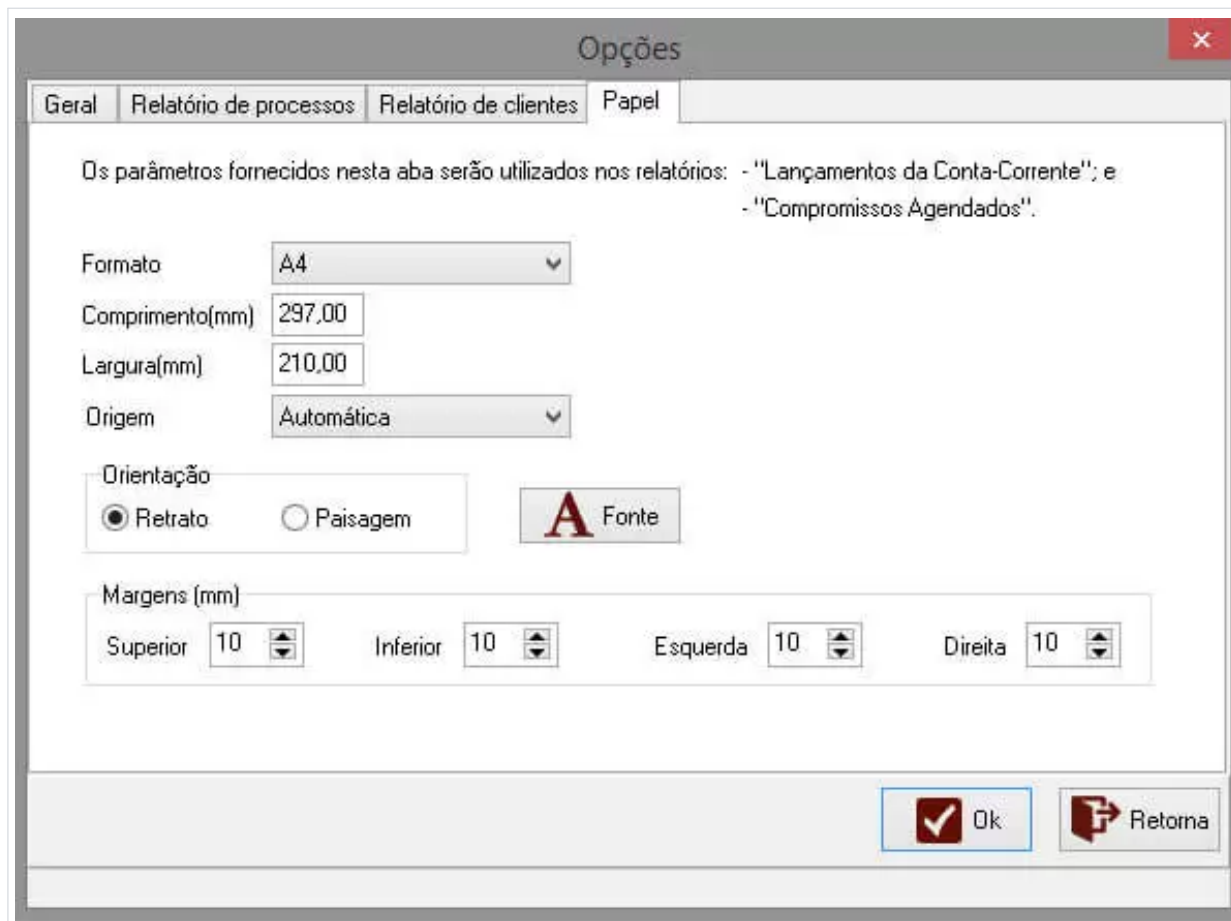


Figura 9 - Configuração de papel, orientação, fonte e margens.

Permite configurar formato, dimensões, origem, orientação, fonte e margens usadas na impressão.

Propriedades do DataVenia

Exibe um resumo por quantidade, com total de processos por pasta e total geral. O resumo pode ser impresso ou copiado para outro programa.

Propriedades do DataVenia

Resumo do DataVenia em 15/05/2015

Total de pastas : 6

Totais por pasta

Pasta:	Tribunal	Processos	Originários
Exemplo de Processos com anotações			
	Totais da pasta:	0	0
Exemplos com Processos Vinculados			
	TRT Rio de Janeiro (1ª Região)	1	1
	Totais da pasta:	1	1
FEDERAL			
	TRF DF e Territórios (1ª Região)	1	1
	Totais da pasta:	1	1
Pasta EXEMPLO			
	TRT Rio de Janeiro (1ª Região)	1	1
	Totais da pasta:	1	1
Superiores			
	STJ - Superior Tribunal de Justiça	1	1
	STF - Supremo Tribunal Federal	1	1
	TST - Tribunal Superior do Trabalho	1	0
	Totais da pasta:	3	2
TRABALHISTA			
	Totais da pasta:	0	0

Imprime Cópia Retorna

Figura 10 - Propriedades do DataVenia.

4. Pastas

O que são pastas

As pastas ajudam a organizar os processos. Recomenda-se criar pastas por área, como Cível ou Trabalhista, ou por cliente, quando o cliente possui mais de um processo.

Criar nova pasta

1. Clique em Nova Pasta na barra de ferramentas.
2. Digite o nome da pasta.
3. Clique em OK.

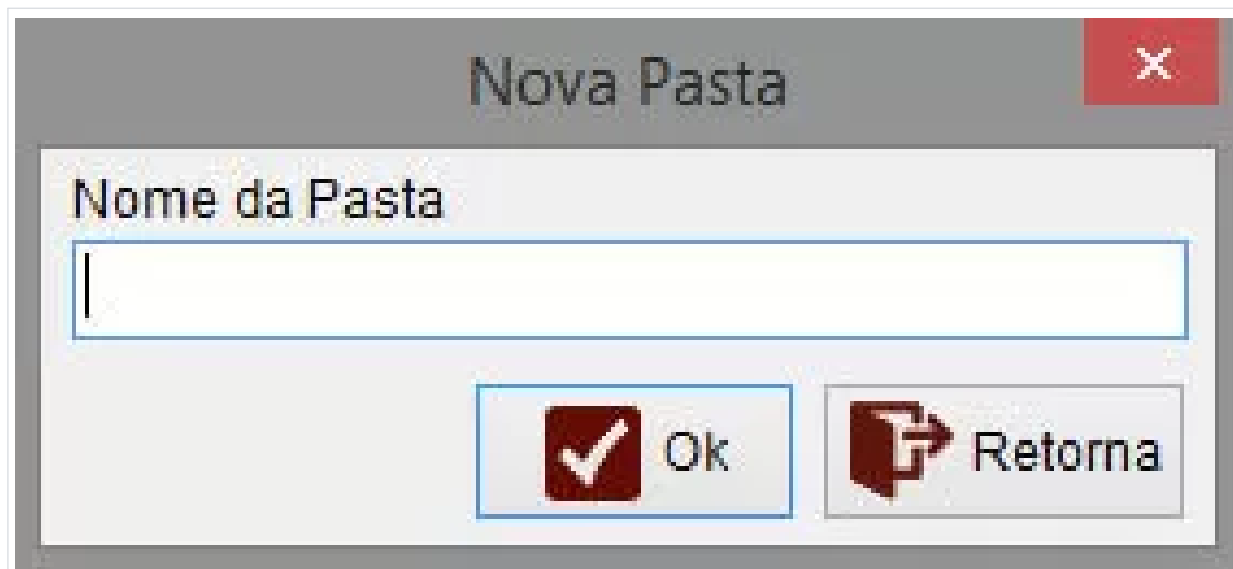


Figura 11 - Nova pasta.

Excluir uma pasta

1. Selecione a pasta desejada.
2. Pressione Delete ou clique com o botão direito e escolha Excluir.
3. Confirme a operação, quando solicitado.

A exclusão remove a pasta e todos os processos e compromissos associados a ela.

Renomear uma pasta

1. Selecione a pasta.
2. Clique com o botão direito e escolha Renomear pasta.
3. Digite o novo nome e clique em OK.



Figura 12 - Renomear pasta.

5. Processos

Cadastrar processos

1. Clique em Novo Processo na barra de ferramentas.
2. Preencha a pasta e escolha o órgão do processo.

3. Escolha o tipo de consulta.
4. Digite o número do processo e clique em OK.

Figura 13 - Cadastro de processo.

Alterar processos

O usuário pode alterar data e hora da próxima audiência, data mínima da próxima consulta, data de início de cobrança e se a consulta do processo está suspensa ou ativa.

1. Selecione o processo na árvore de processos.
2. Acesse Editar > Alterar Processo ou use o menu do botão direito.
3. Faça as alterações e use os botões de navegação/confirmação conforme necessário.
4. Clique em Retorna para voltar à janela principal.

Figura 14 - Edição de processo.

Observação: alterar o número do processo elimina os dados já consultados do processo anterior. Se o campo Próxima for preenchido com uma data, a atualização fica suspensa até essa data.

Remover um processo

1. Clique no processo que deseja apagar.
2. Pressione Delete e confirme com Enter.

Localizar processos

O comando Localizar busca informações na base de processos conforme critérios escolhidos.

1. Clique no botão Localizar ou use Ctrl + L.
2. Escolha o critério de busca.
3. Digite o texto que deseja pesquisar.
4. Clique em Procura.

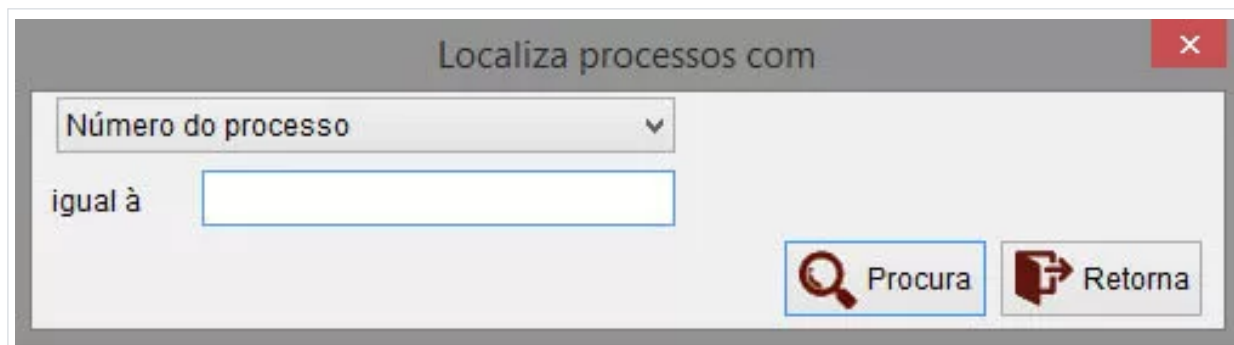


Figura 15 - Localizar processos.

- Número do processo.
- Nome dos advogados.
- Texto nos andamentos.
- Modificação não vista.
- Anotação.
- Sem modificação.
- Data do último andamento.
- Converter para processos CNJ.

Dica: a pesquisa não diferencia letras maiúsculas e minúsculas, nem textos acentuados ou não.

Localizar texto em um processo

Para encontrar um texto dentro do processo, acesse Editar > Localizar Texto ou use Ctrl + F. Clique em OK para encontrar novas ocorrências.

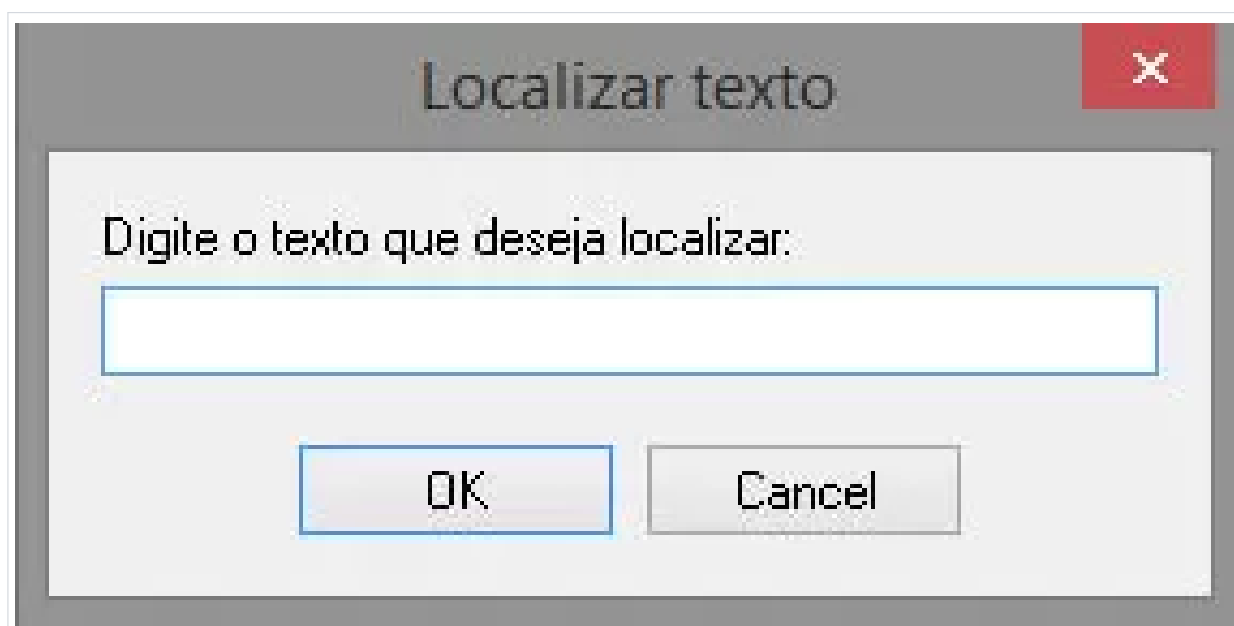


Figura 16 - Localizar texto.

Anotações em processos

As anotações registram informações no corpo do processo e podem ser usadas como termo de busca.

1. Acesse Editar > Anotações ou Ctrl + A.
2. Digite o texto desejado.
3. Clique em OK.

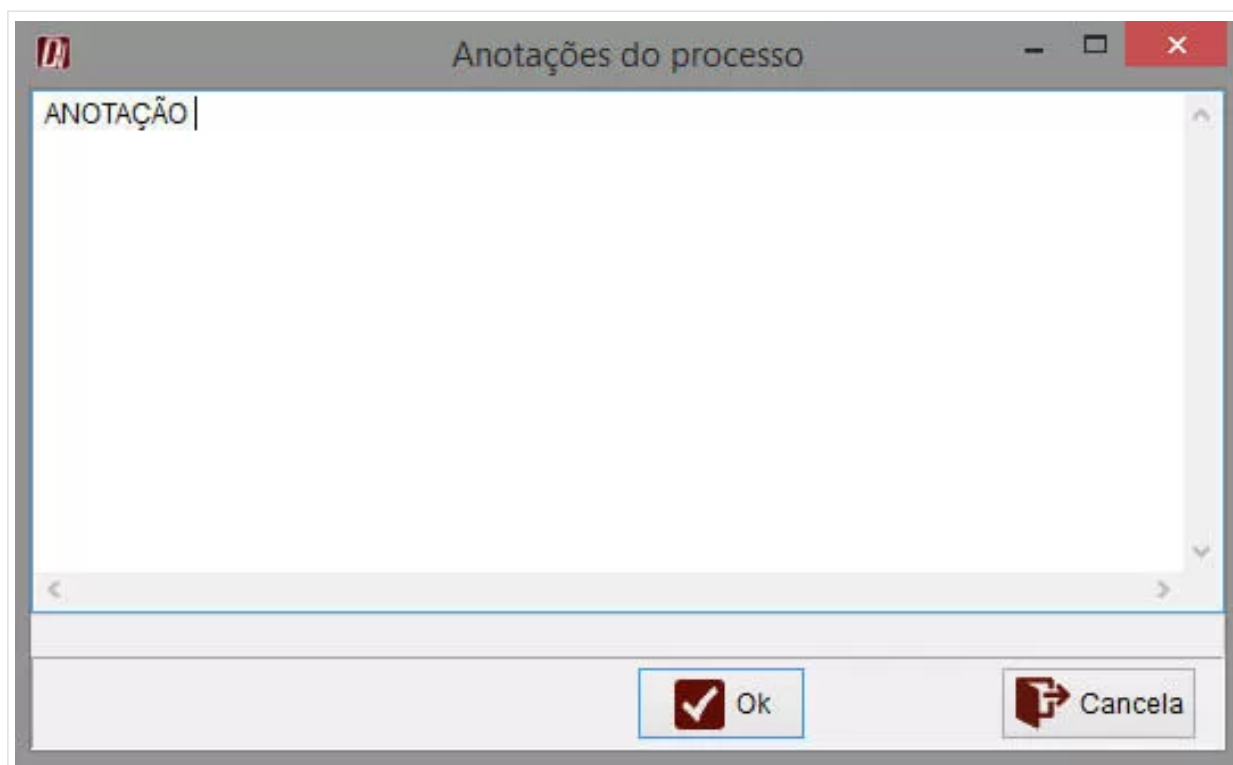


Figura 17 - Anotações do processo.

Vincular processos

O DataVenia permite estabelecer vínculos entre processos, como um processo de primeira instância e seu recurso. Os vínculos podem ser criados pelo menu Vínculos ou pelo menu do botão direito no processo selecionado.

Imprimir e exportar processos

Para imprimir os dados do processo selecionado, use o botão Imprimir na barra de ferramentas e escolha as opções de impressão. Para usar a tramitação em editor de texto, selecione o texto e copie com Ctrl + C. Para apresentações, use Print Screen e cole no programa de destino.

Associar documentos a um processo

O DataVenia permite que documentos criados em outros programas, como Word, Excel ou arquivos gráficos, sejam acessados diretamente a partir da árvore de processos.

1. Selecione o processo na árvore.
2. Acesse Editar > Documentos Associados ou use o botão direito no processo.
3. Localize o documento no campo Examinar.
4. Selecione o documento e clique em Abrir.

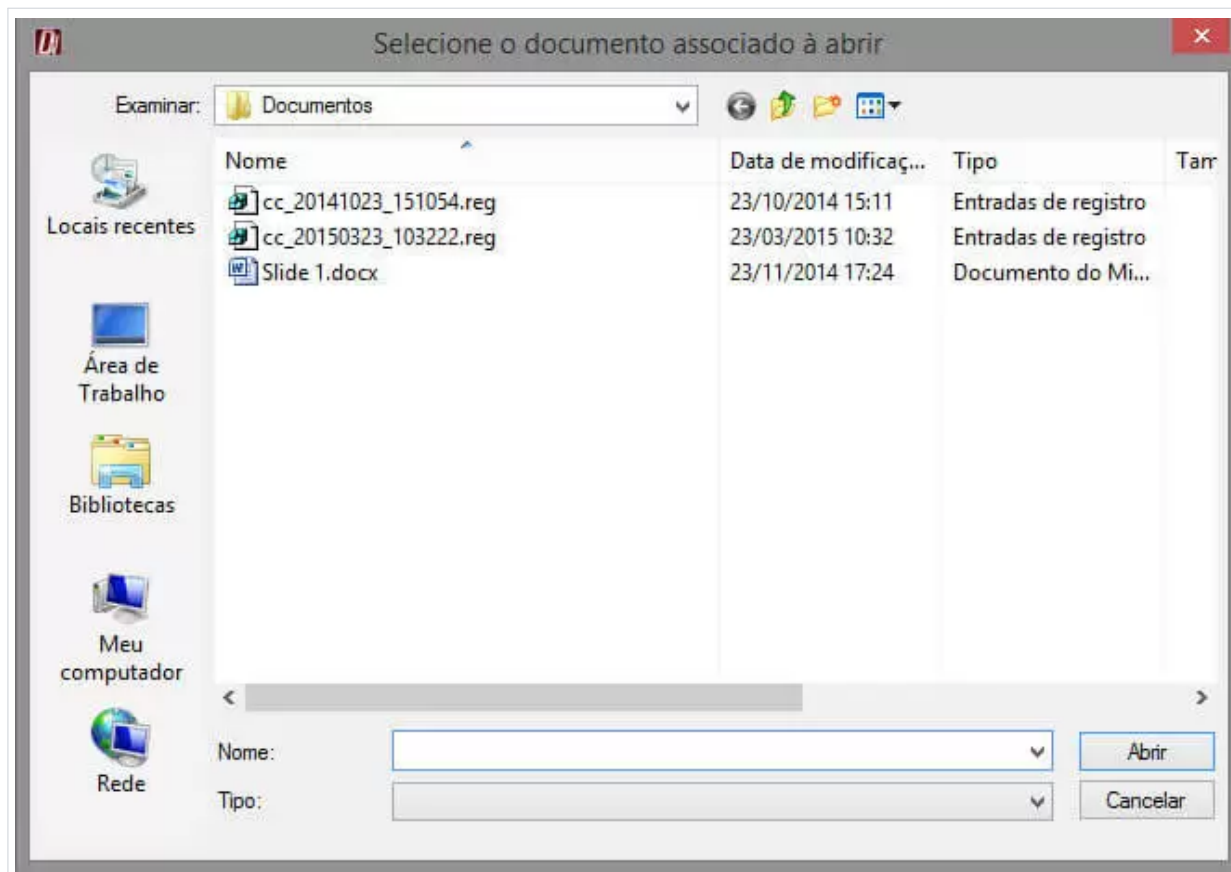


Figura 18 - Selecionar documento associado.

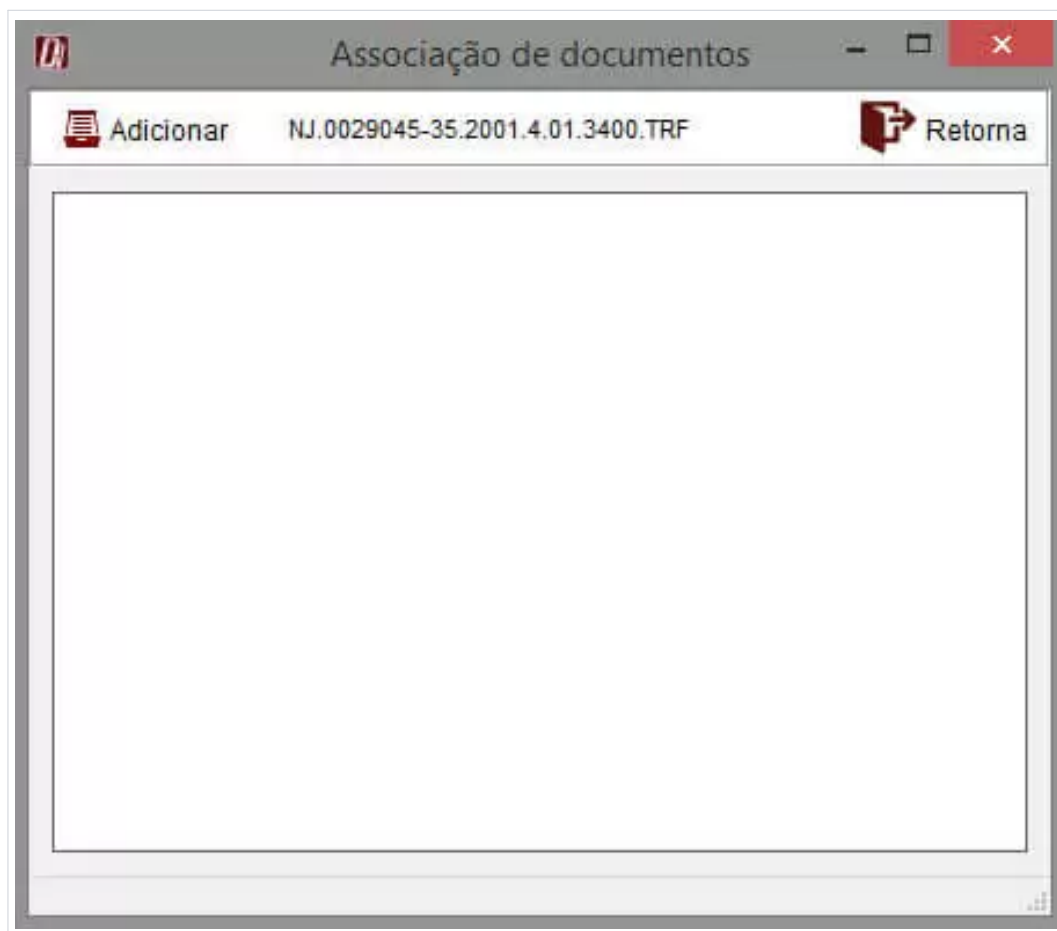


Figura 19 - Associação de documentos.

Mover processo entre pastas

1. Com o processo selecionado, clique com o botão direito e escolha Mover.
2. Clique na pasta de destino.
3. Clique em OK.

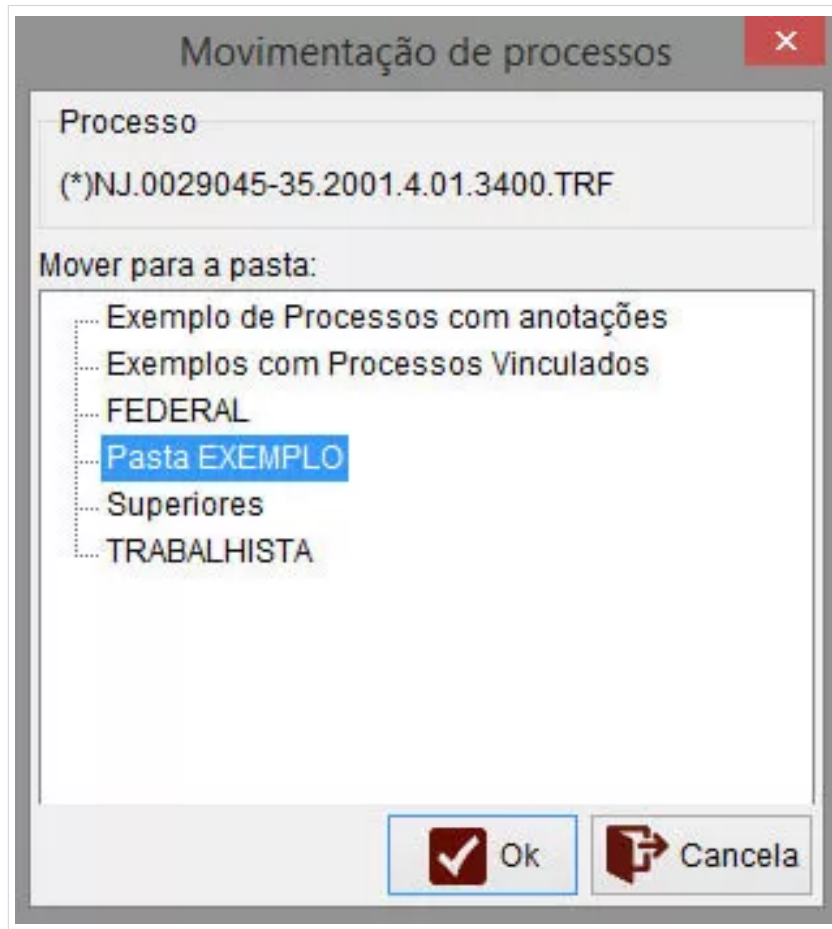


Figura 20 - Movimentação de processos entre pastas.

6. Agenda

Cadastrar compromissos na agenda

A agenda exibe audiências capturadas automaticamente e permite cadastrar compromissos do advogado/escritório, com ou sem vínculo a processos.

1. Clique no botão Agenda na barra de ferramentas ou acesse Arquivo > Agenda.

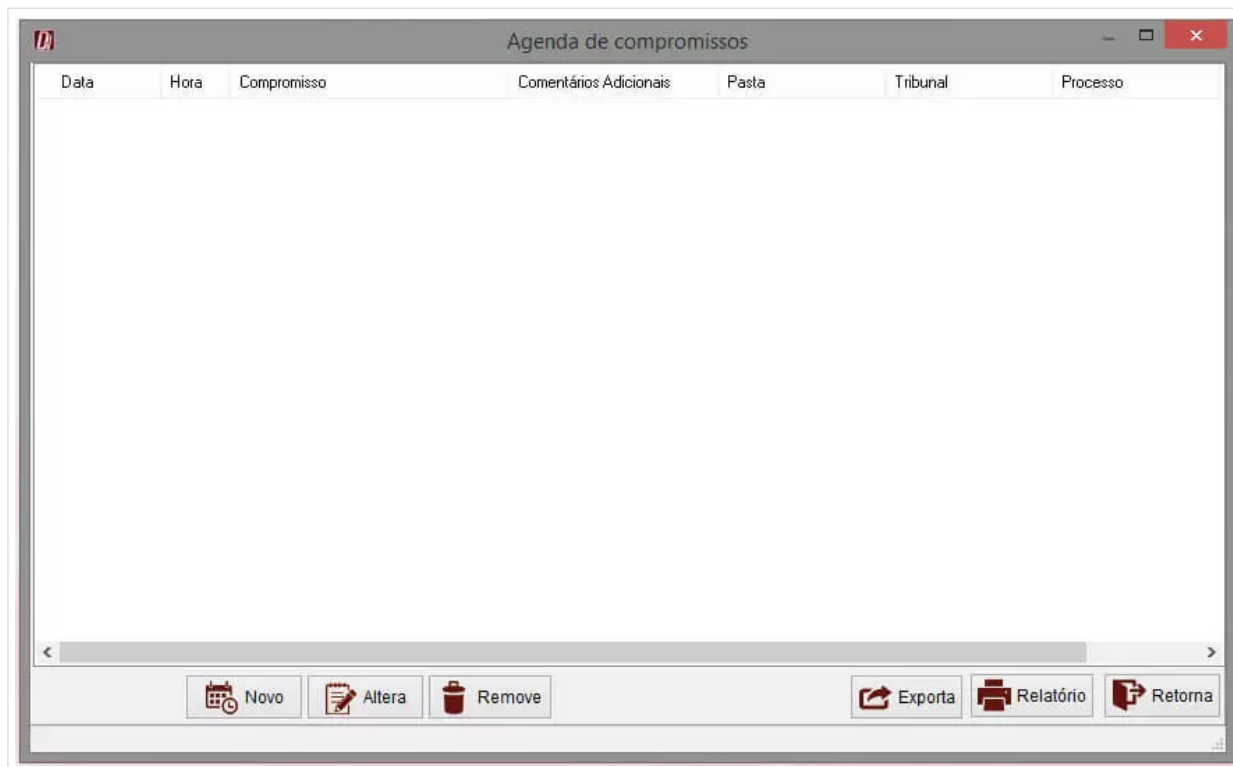


Figura 21 - Agenda de compromissos.

Inserir compromissos sem vínculo

1. Clique em Agenda de Compromissos.
2. Clique em Novo e informe data, hora e descrição do compromisso.
3. Clique em OK.

Novo compromisso

Data Hora

Compromisso

Comentários Adicionais

Pasta

Tribunal

Processo

Obs: Pasta, Tribunal e Processo são opcionais

Ok Retorna

Figura 22 - Novo compromisso sem vínculo.

Inserir compromissos com vínculo

1. Selecione o processo.
2. No lado direito, clique com o botão direito e escolha Incluir compromisso.
3. Digite data, hora e descrição e clique em OK.

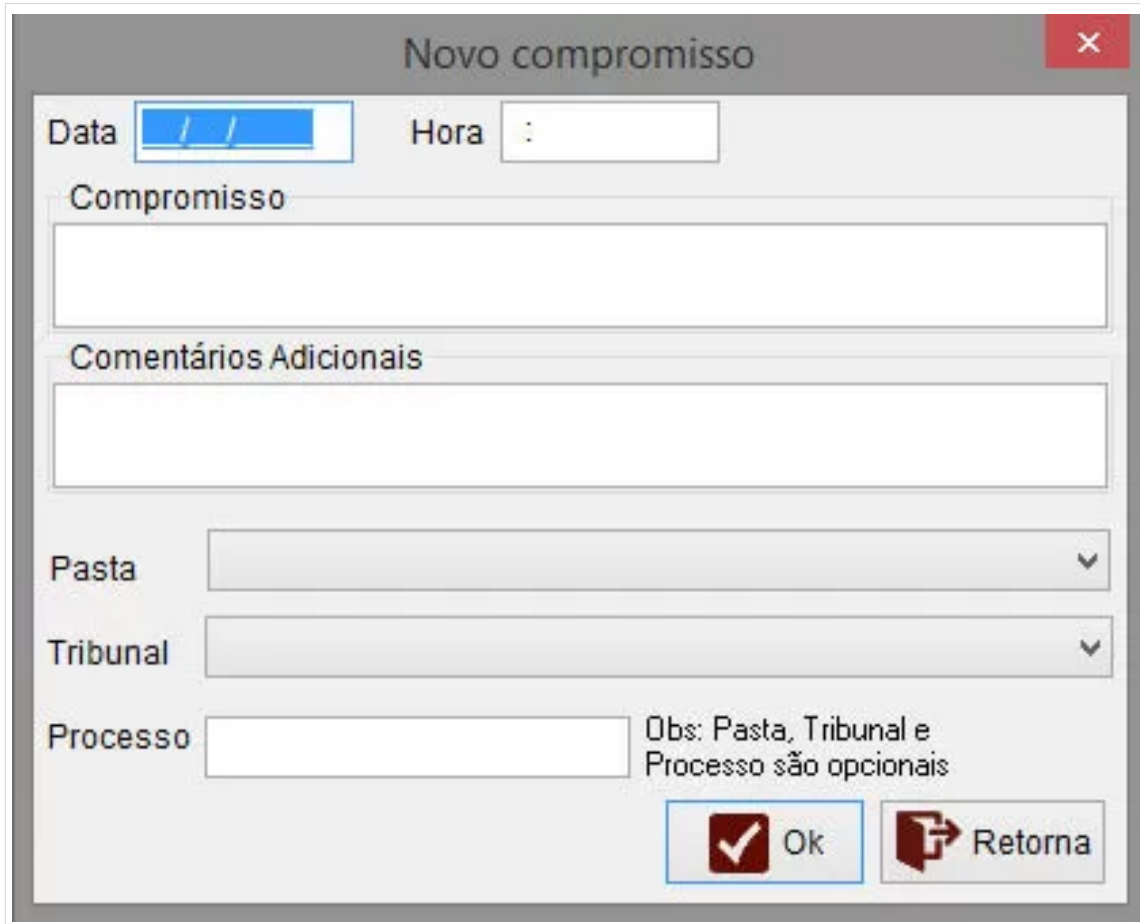


Figura 23 - Novo compromisso vinculado a processo.

Alterar, editar e remover compromissos

- Para alterar, selecione o compromisso e pressione Altera. Informe os dados e confirme com OK.
- Para remover, selecione o compromisso, pressione Remove e confirme.

Relatório de compromissos

1. Com a agenda aberta, clique em Relatório.
2. Escolha período, pasta e tribunal.
3. Clique em Visualiza / Imprime.

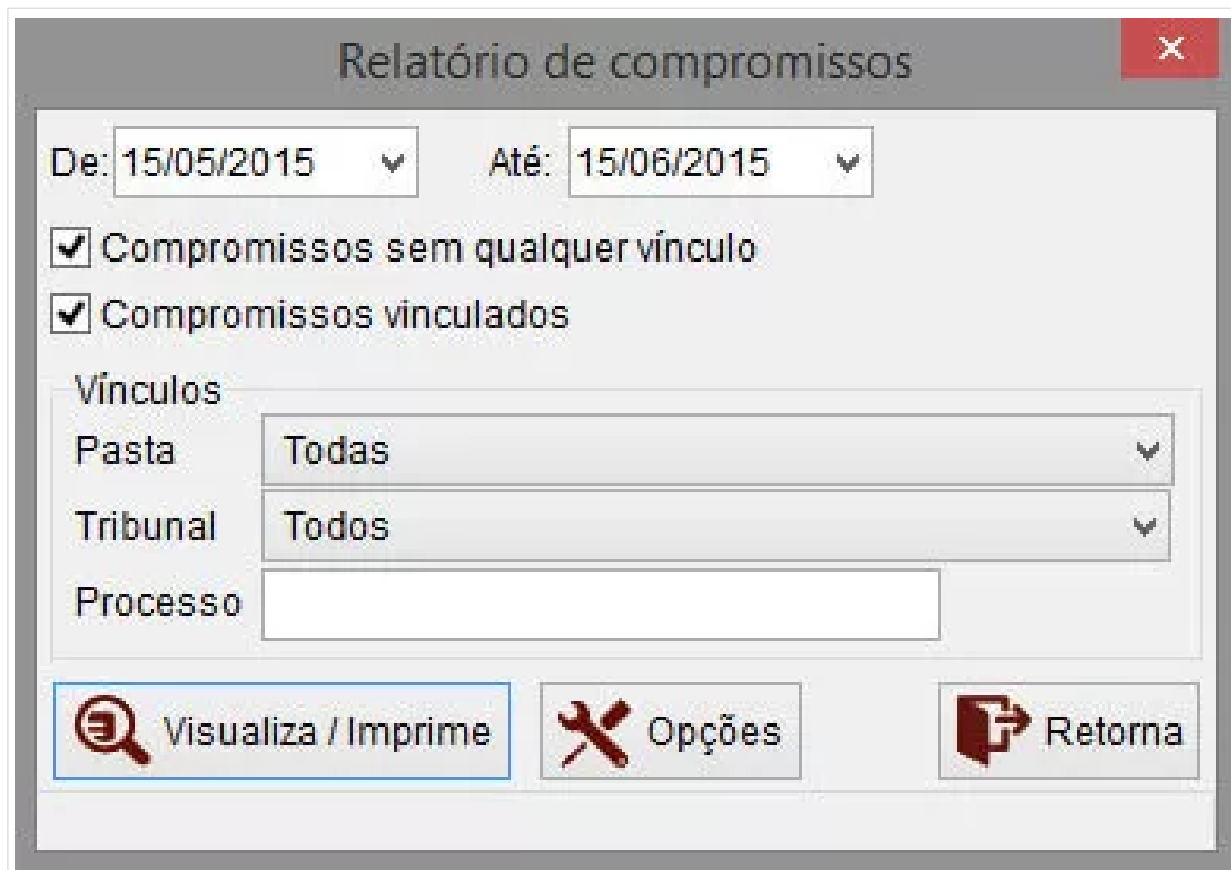


Figura 24 - Relatório de compromissos.

Dica: é possível salvar a agenda em PDF usando Visualiza / Imprime e depois Salvar.

Exportar agenda de compromissos

O botão Exportar salva o arquivo agendaDataVenia.ics na pasta de instalação do DataVenia, normalmente C:\SNAP\DataVenia. O arquivo é compatível com Google Agenda e Microsoft Outlook, podendo ter compatibilidade parcial com outros programas.

7. Cadastro de clientes e conta corrente

Cadastrar clientes

O cadastro de clientes armazena dados pessoais, possibilita vincular processos e permite gerar relatórios de despesas por cliente e por processo.

1. Acesse o botão Cadastro de Clientes na barra de ferramentas ou Arquivo > Clientes.
2. Para incluir, pressione Incluir, preencha os dados e clique em Confirma.
3. Para localizar, use Procura, Próximo, Anterior ou a barra de rolagem.
4. Para excluir, selecione o cliente, pressione Remove e confirme.
5. Para imprimir, pressione Imprime.

Cadastro de Clientes

Inclui Remove Confirma Cancela Anterior Próximo Processos Conta Corrente

Nome CPF/CNPJ

Endereço Bairro

Município CEP UF

DDD Telefone Cel. Contato

E-Mail CTPS Série

Tit. Eleitor Identidade Inscr. Estadual

PIS INSS

Anotações

Procurar Imprime Visualiza Opções Retorna

Figura 25 - Cadastro de clientes.

Conta corrente do cliente

A conta corrente permite manter controle financeiro individualizado por cliente, com débitos, créditos e lançamentos vinculados a processos.

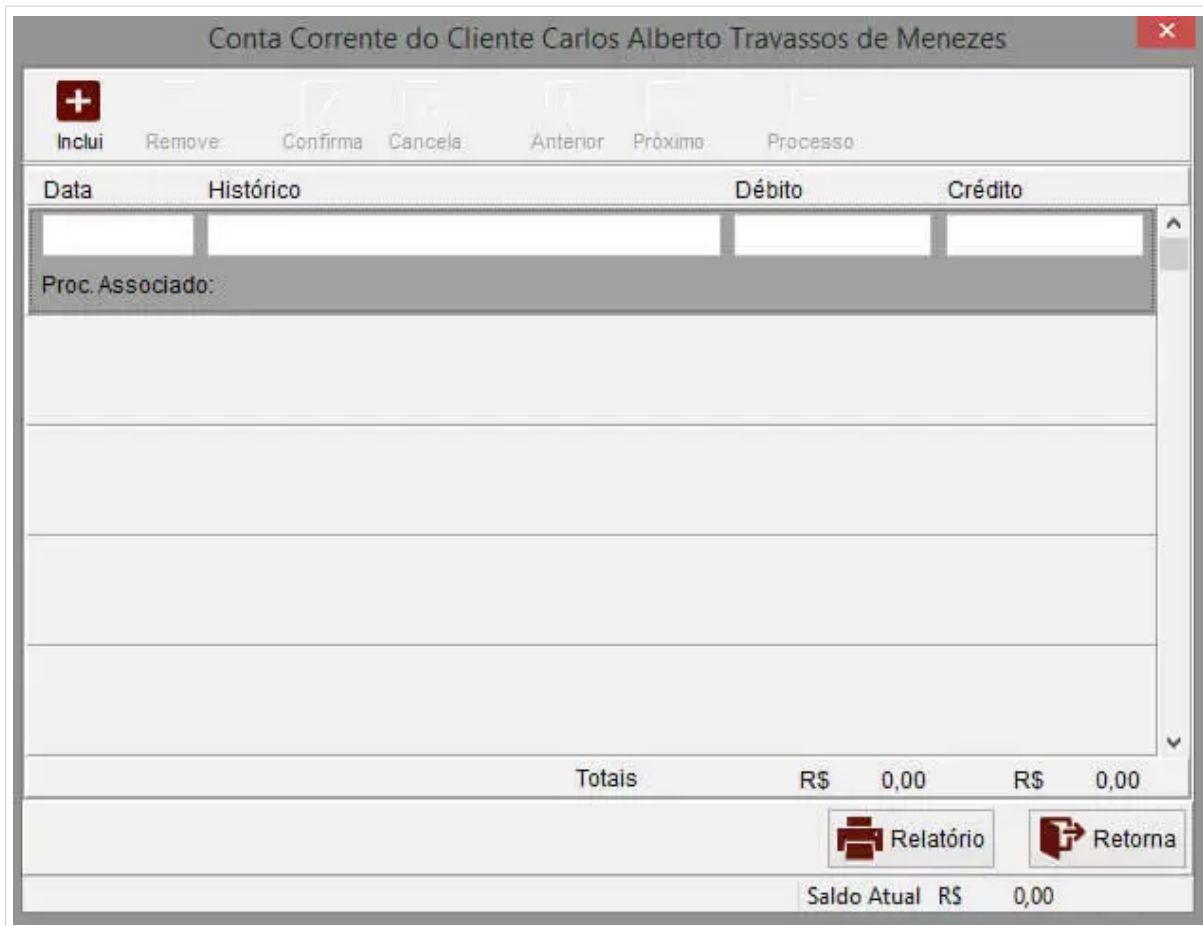


Figura 26 - Conta corrente do cliente.

- Para incluir lançamento, pressione Incluir, digite os dados e confirme.
- Para localizar lançamento, use Próximo, Anterior ou a barra de rolagem.
- Para remover lançamento, selecione-o, pressione Remove e confirme.

Associar processos a um cliente

A associação permite manter uma relação de processos por cliente e gerar relatórios apenas com esses processos.

1. Selecione o cliente desejado.
2. Pressione o botão Processos.
3. Escolha o processo na árvore de processos.
4. Clique em Associa Processo.

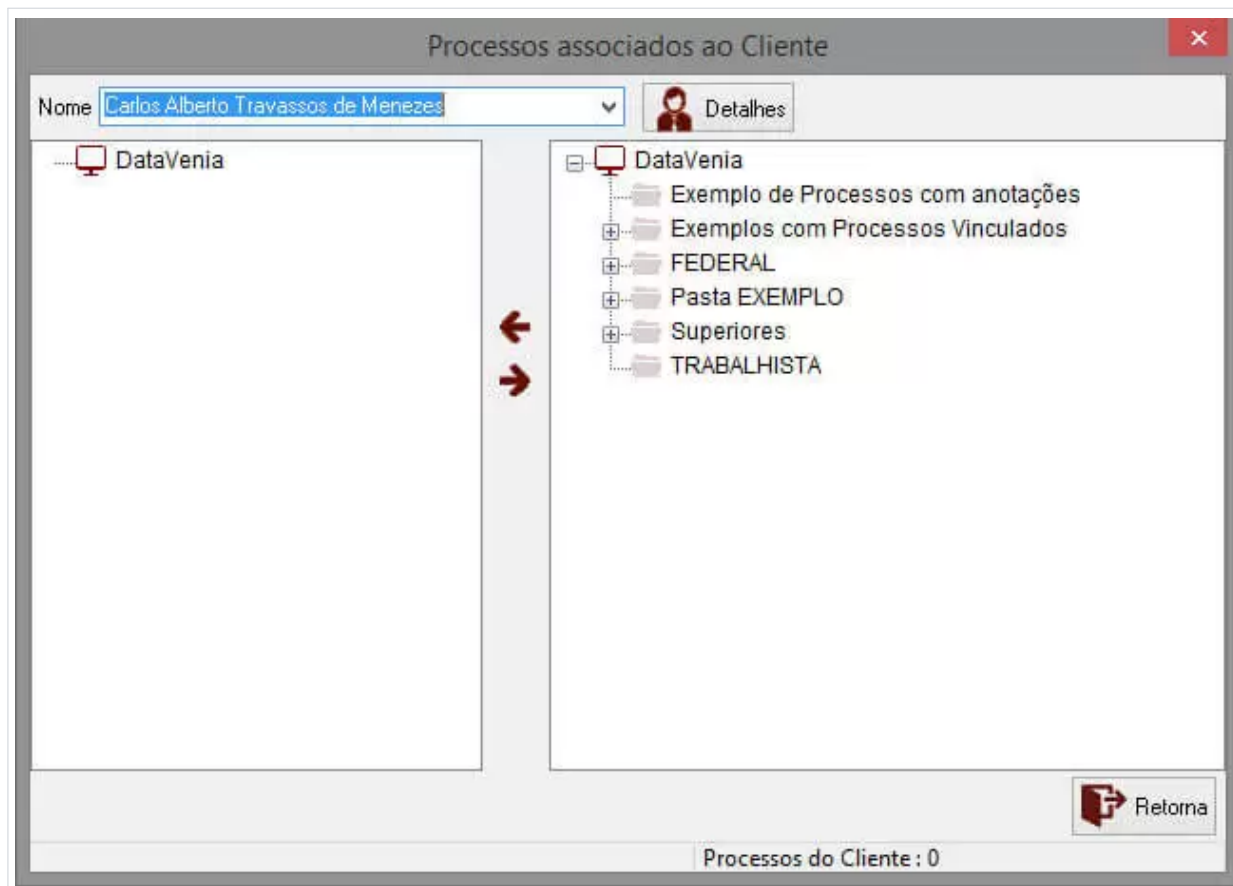


Figura 27 - Processos associados ao cliente.

Extrato de conta corrente

1. Pressione Relatório.
2. Informe o período e o processo ao qual os lançamentos estão associados.
3. Pressione Imprime ou Visualiza.

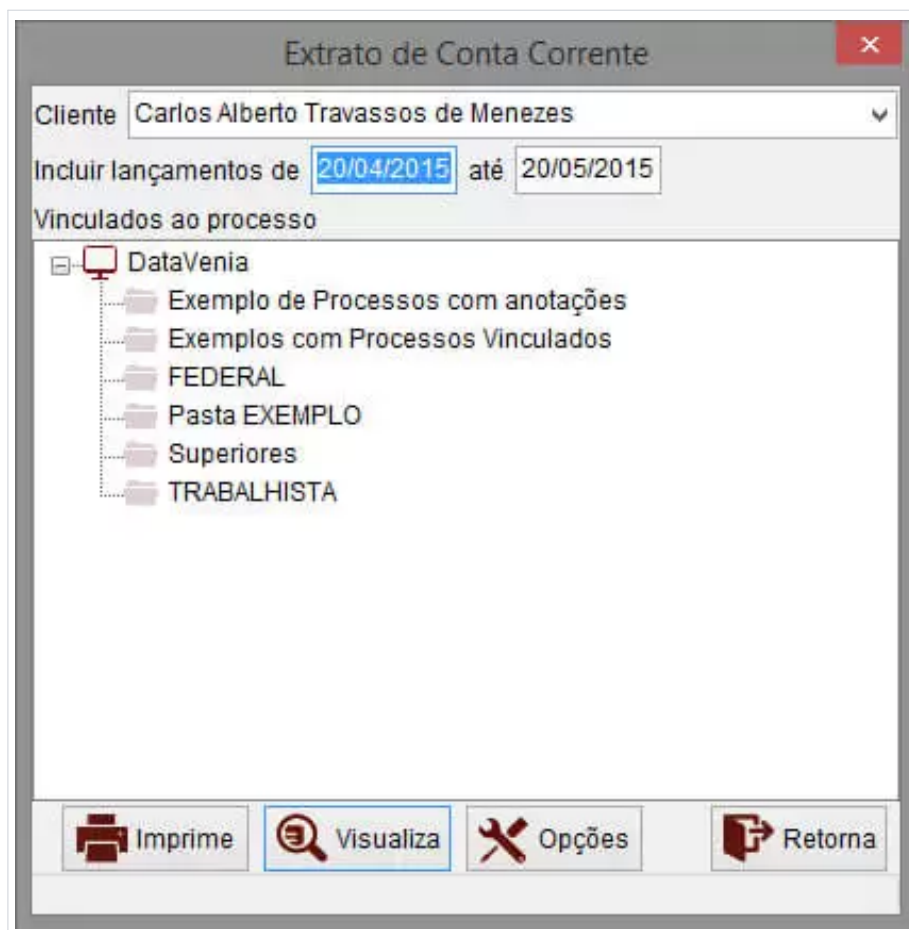


Figura 28 - Extrato de conta corrente.

Para associar um processo ao lançamento da conta corrente, selecione o lançamento, pressione Processo, escolha o processo e pressione Associa. Para desassociar, use Desassocia.

8. Atualização de processos

Atualizar processos

Na atualização, o usuário informa quais pastas e tribunais/órgãos deseja atualizar, desde que os processos não estejam com atualização suspensa.

1. Clique em Atualizar Processos.
2. Marque as pastas no lado esquerdo.
3. Marque os tribunais ou órgãos no lado direito.
4. Clique em Iniciar ou Atualiza e aguarde.
5. Clique em Retorna ao final.

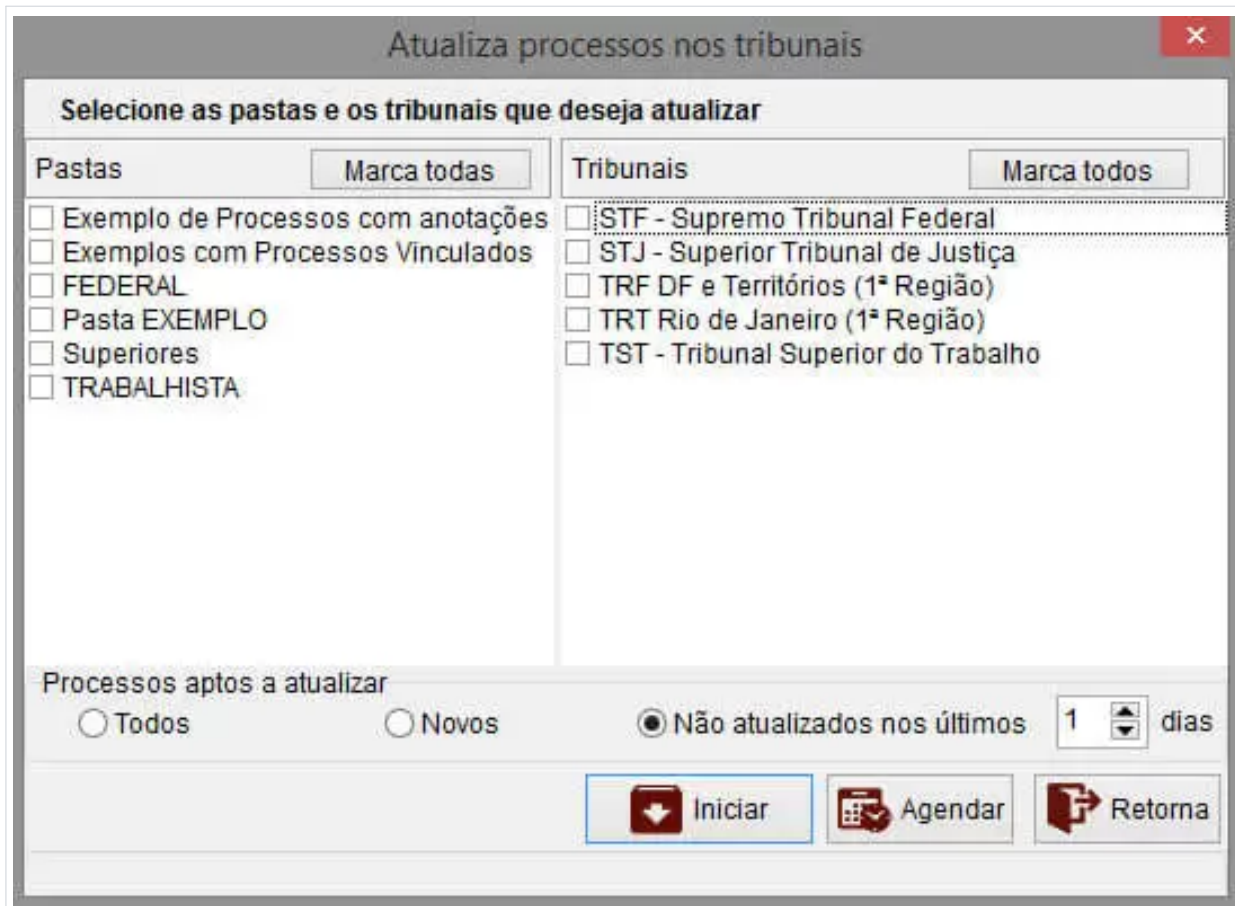


Figura 29 - Atualiza processos nos tribunais.

O programa verifica atualizações de tribunais/órgãos e, em seguida, apresenta o andamento da atualização. O DataVenia pode atualizar até quatro processos ao mesmo tempo.

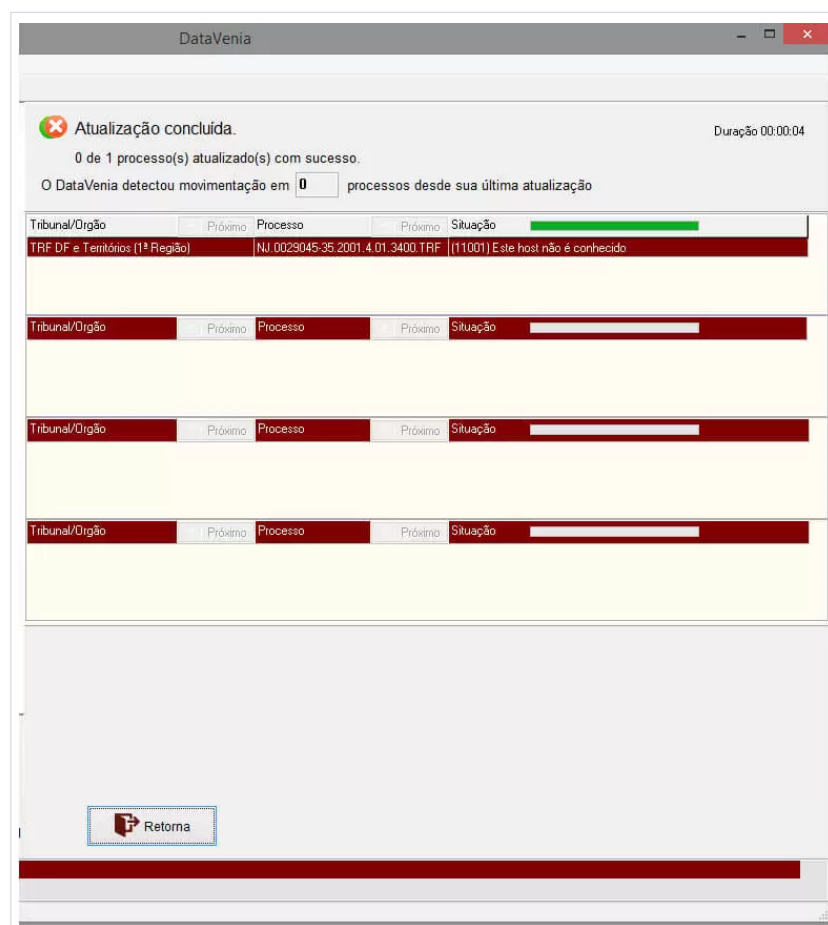


Figura 30 - Andamento da atualização de processos.

É possível atualizar todos os processos, novos ou apenas os não atualizados nos últimos N dias. Para selecionar todas as pastas ou tribunais, use Marca todos.

Atualização expressa

1. Selecione o processo desejado.
2. Marque-o como selecionado em Editar > Selecionar Processo, pelo botão direito ou com Ctrl + M.
3. Repita para os demais processos.
4. Use Atualização Expressa, Arquivo > Cons. Expressa ou Ctrl + E.

Suspender ou reativar atualização

Selecione o processo e use o menu do botão direito para escolher Suspende Atualização/Reativar Atualização. A alteração também pode ser feita na tela de alteração do processo.

Ocorrências da última atualização

Processos que não forem atualizados com sucesso geram ocorrências com a mensagem explicativa. A lista pode ser exibida na janela principal pelas opções do sistema, pelo menu Exibir > Ocorrências ou pela tecla F11.

Programar uma atualização

O DataVenia permite programar a atualização para a hora desejada, por exemplo durante a noite.

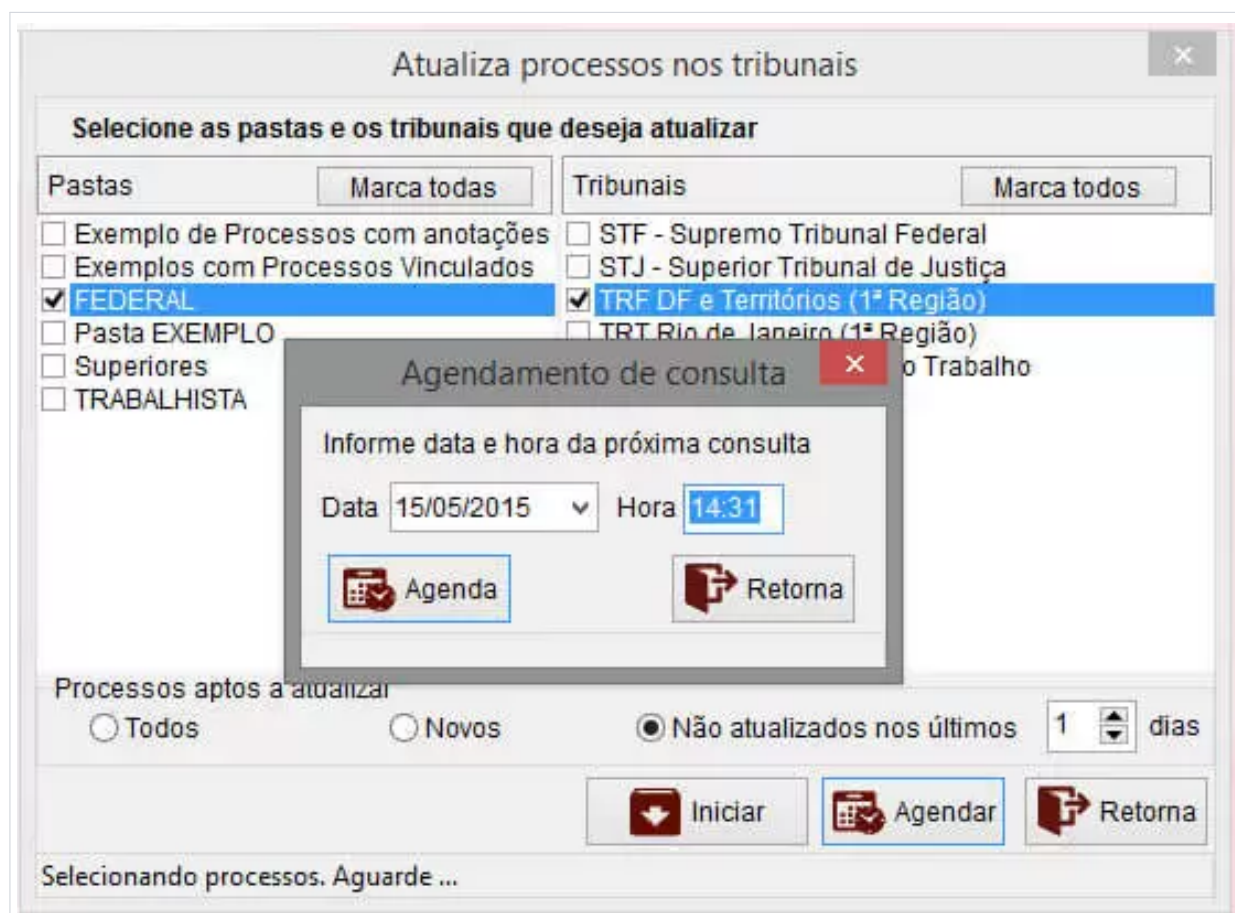


Figura 31 - Agendamento de consulta.

Para o agendamento funcionar corretamente, o computador deve estar conectado ou conseguir conectar-se automaticamente à Internet, e a senha do usuário precisa estar informada.

9. Relatórios

Gerar relatórios

O acesso aos relatórios pode ser feito pelo menu Relatórios > Processos, pelo ícone correspondente na barra de ferramentas ou pelo atalho Ctrl + I.

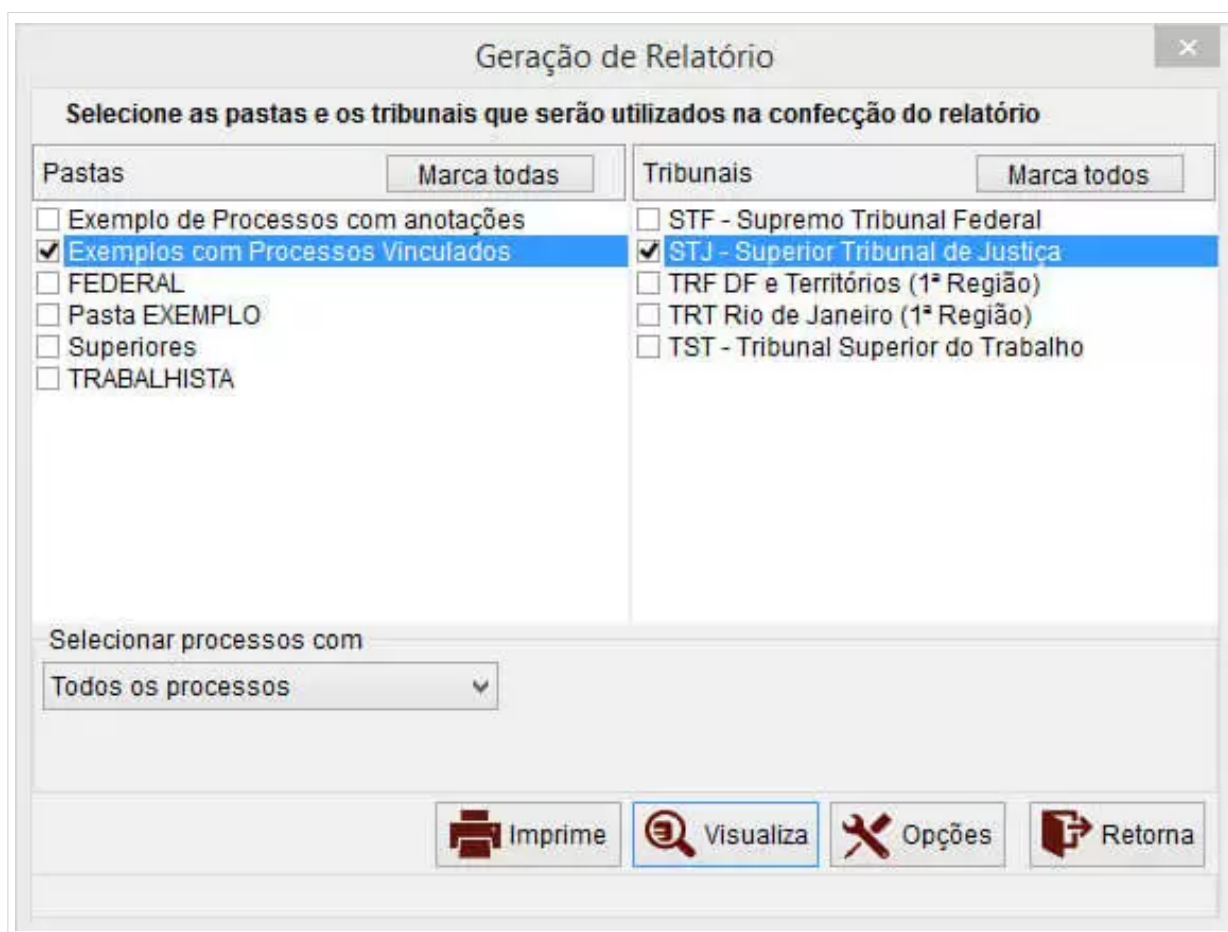


Figura 32 - Geração de relatório.

Na janela de relatório, selecione pastas, tribunais/órgãos e o critério de seleção dos processos.

- Todos os processos.
- Parte envolvida.
- Advogado.
- Anotação.
- Relator ou revisor.
- Data da última atualização.
- Data do último andamento.
- Data da próxima audiência.
- Texto nos andamentos.
- Cliente.
- Número do processo.
- Modificação não vista.
- Processos com problemas.
- Marca de seleção para consulta expressa.
- Sem movimentação.

Ao pressionar Imprime, o relatório é enviado para a impressora. Para visualizar antes, pressione Visualiza. Na visualização é possível ampliar, navegar, imprimir e salvar em diversos formatos.

Salvar relatórios

1. Selecione Relatórios > Processos.
2. Marque pastas e tribunais.
3. Clique em Visualiza.
4. Na tela de visualização, pressione Salva.
5. Informe pasta, nome e tipo do arquivo.
6. Pressione Salva.

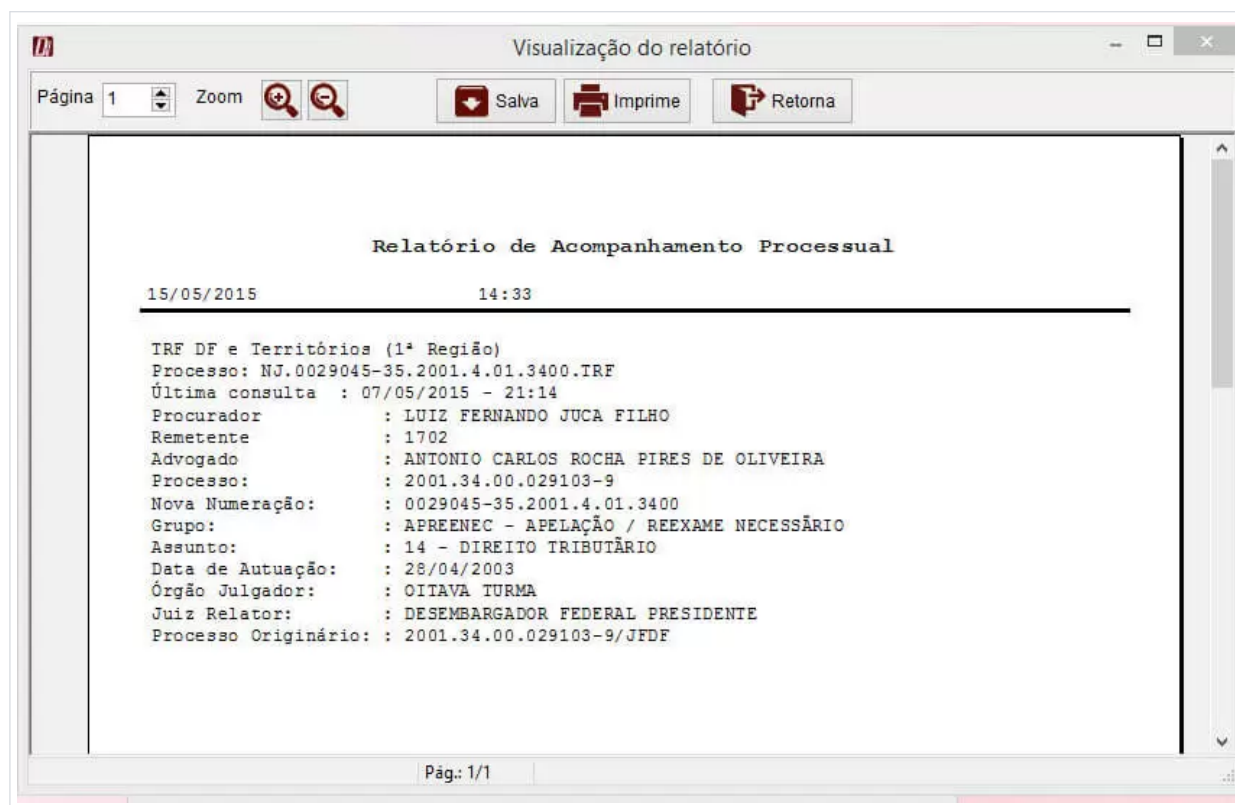


Figura 33 - Visualização e salvamento de relatório.

- PDF (.pdf).
- RTF (.rtf).
- QuickReport (.qrp).
- HTML (.htm).
- CSV (.csv).
- Texto (.txt).

Personalizar relatório de processos

Os relatórios podem ser personalizados nas abas Relatório de processos, Relatório de clientes e Papel das opções do sistema, ou pelo botão Opções na própria janela de relatório.

The 'Opções' dialog box is titled 'Opções' and has a close button (X) in the top right corner. It features four tabs: 'Geral', 'Relatório de processos', 'Relatório de clientes', and 'Papel'. The 'Relatório de processos' tab is selected.

Cabeçalho (Header):

- Texto: 'Relatório de Acompanhamento Processual' (with a text input field)
- Centralizado
- Logotipo: (with a red lightbulb icon and a text input field)
- Tamanho do logotipo: 65x65 120x65 200x65 Autom.
- Demais campos do cabeçalho: Data Hora N° página Alinha esquerda Alinha direita

Campos (Fields):

- Tribunal Pasta Proc. relacionado Últ.consulta Início Cob.
- Partes Relator Próx. audiência Anotações Outros
- Advogados Revisor
- Andamentos por processo: Nenhum (dropdown menu)
- Separador Processos: Nenhum Linha Pontilhado

Ordenação (Ordering):

- Atual do sistema Tribunal/Pasta Nome 2ª parte
- Pasta/Tribunal Nome 1ª parte

Quebra de página (Page Break):

- Por pasta Ambos Sem quebra
- Por tribunal Por processo

Rodapé (Footer):

- Texto: 'DataVenia - SNAP Informática' (with a text input field)
- Centralizado
- Demais campos do rodapé: Data Hora N° página Alinha esquerda Alinha direita

Layout: Layout padrão (dropdown menu)

Buttons: Papel (with a paper icon), Ok (with a checkmark icon), Retorna (with a return icon).

Figura 34 - Personalização do relatório de processos.

- Cabeçalho: texto, centralização, data, hora, número de página e logotipo.
- Campos: dados de processo, quantidade de andamentos e dados dos andamentos.
- Ordenação: ordem atual, pasta/tribunal, tribunal/pasta, primeira ou segunda parte.
- Separador: nenhum, linha ou pontilhado.
- Quebra de página: por pasta, por tribunal, ambos, por processo ou sem quebra.
- Rodapé: texto, centralização, data, hora, número de página e alinhamento.

Personalizar relatório de clientes

Opções

Gerar Relatório de processos Relatório de clientes **Papel**

Cabeçalho

Texto: Relatório de Clientes Centralizado

Demais campos do cabeçalho

Data Hora Nº página Alinha esquerda Alinha direita

Campos:

Nome Endereço Bairro Município Unid. federativa
 CEP DDD Telefone Fax E-Mail
 CIC Cert. reservista Título eleitor Carteira trabalho PIS
 Contato Insc. estadual INSS Anotações

Rodapé

Texto: DataVenia - SNAP Informática Centralizado

Demais campos do rodapé

Data Hora Nº página Alinha esquerda Alinha direita

Layout: Layout padrão

Figura 35 - Personalização do relatório de clientes.

Permite definir cabeçalho, rodapé e campos que serão impressos no relatório de clientes.

Configurar papel

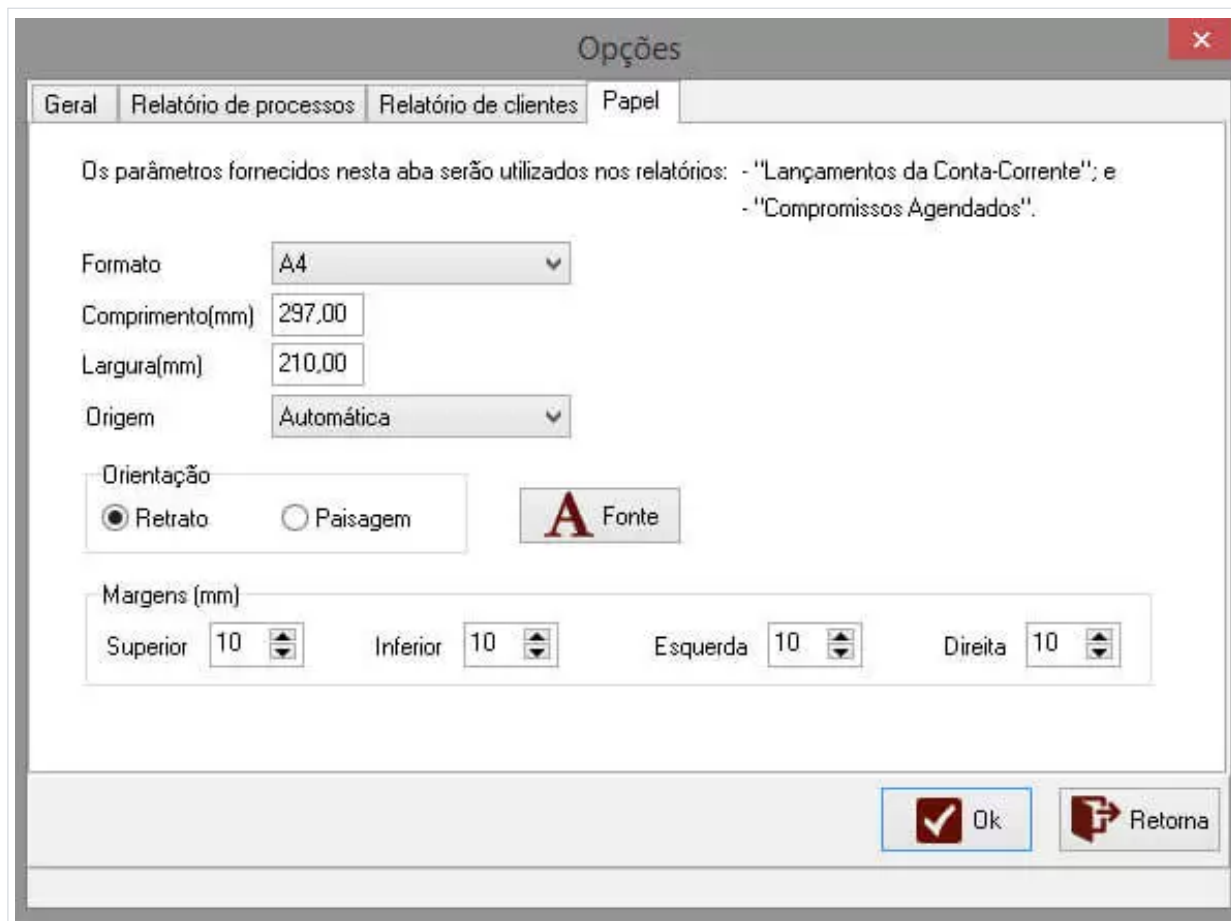


Figura 36 - Configurações de papel para relatórios.

- Formato: A4, Carta, Ofício ou Personalizado.
- Comprimento e largura em milímetros.
- Orientação retrato ou paisagem.
- Origem da bandeja da impressora.
- Fonte e margens.

10. Segurança dos dados

Cópia de segurança dos dados

O DataVenia pode gerar cópia de segurança automática ao fechar o programa e também permite backup manual para prevenir perda de dados por formatação, queda ou pico de energia, vírus ou outros problemas.

1. Clique em Cópia de Segurança na barra de ferramentas ou Arquivo > Cópia de Segurança.
2. Clique em Procurar e escolha a pasta de destino.
3. Digite um nome para o arquivo e clique em Salvar.
4. Clique em Efetuar Salva.

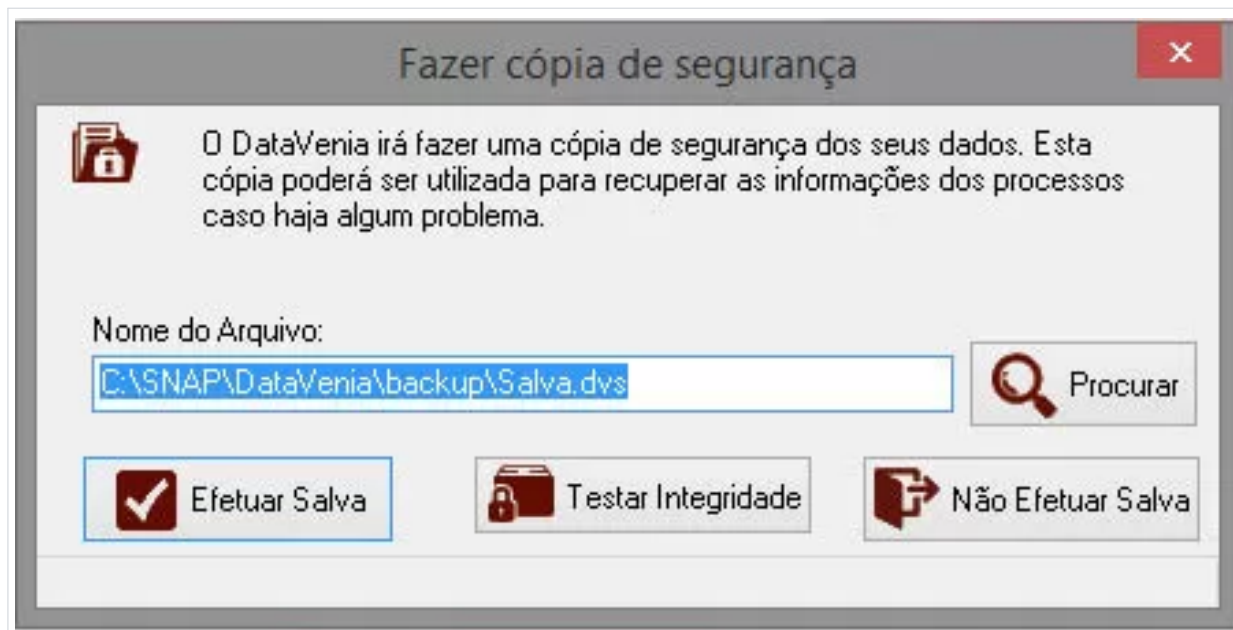


Figura 37 - Fazer cópia de segurança.

O backup pode ser salvo no disco rígido, mídia gravável, pen drive, HD externo, outro disco ou serviço de armazenamento virtual. Faça cópias frequentes dos dados.

Restauração de cópia de segurança

A restauração recupera os dados para um estado anterior e deve ser usada em caso de perda de informações.

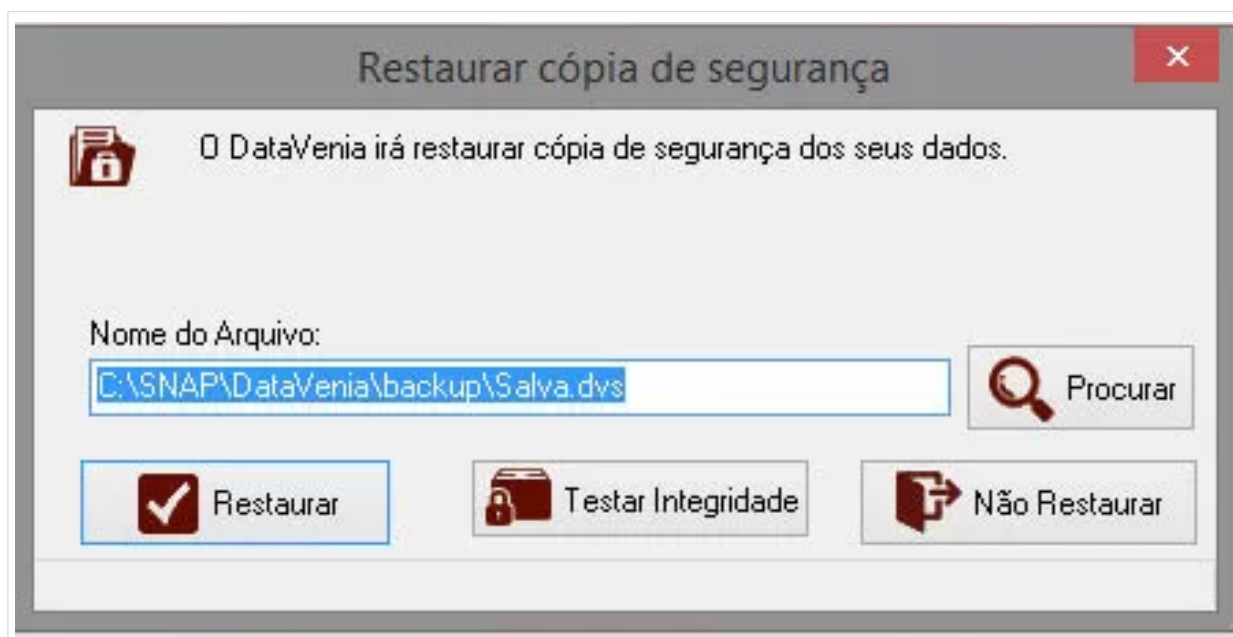


Figura 38 - Restaurar cópia de segurança.

1. Clique em Recuperar Cópia na barra de ferramentas ou Arquivo > Restaurar Cópia.
2. Clique em Procurar e escolha o arquivo previamente salvo.
3. Clique em Restaurar.
4. Confirme a restauração conforme solicitado.

Reorganizar o banco de dados

A reorganização verifica e corrige eventuais erros de inclusão de informações, por exemplo após queda de energia durante consulta ou ação de antivírus. Acesse Arquivo > Reorganização do Banco de Dados.

Assinar o DataVenia

1. Entre em contato com a SNAP Informática.
2. Obtenha um código de usuário por cadastramento, caso ainda não possua.
3. Escolha a frequência e o tipo de assinatura, como monousuário ou rede.

Cada licença monousuário dá ao usuário o direito de utilizar o sistema em um único computador.

11. Contatos SNAP

Endereço: R. da Alfândega, 100 - andar 4, Rio de Janeiro, Centro, RJ - CEP 20070-004.

Telefone Rio de Janeiro: (21) 3232-4650. Demais regiões: 0800 770 7627.

E-mail: suporte@snap.com.br. Atendimento das 9h às 18h.

Fonte do conteúdo: Manual do Usuário Online da SNAP Informática - <https://snap.com.br/manual-do-usuario-online/>