

Documentos

Utilize esta aba para salvar todos os modelos de peças processuais de seu escritório para que todos os usuários de seu escritório possam acessá-las sempre que desejarem.

- [Conhecendo o módulo](#)
- [Anexar documentos \(modelos\) do escritório](#)
- [Anexar documentos na ficha do cliente](#)
- [Anexar documentos na ficha do processo](#)
- [Como excluir documentos em massa e permanentemente](#)

Conhecendo o módulo

Atualmente o software jurídico do PROMAD permite anexar documentos em diferentes locais, cada um com seu respectivo objetivo, sendo:

- **Documentos:** utilizada para salvar todos os modelos de peças processuais do escritório para que todos os usuários possam acessá-las sempre que desejarem.
- **Documentos, da ficha do Cliente:** utilizada para salvar todos os documentos referentes a este cliente, tais como cópia de RG, CPF, comprovante de residência, entre outros. Documentos relacionados a processos (petições, sentenças, etc.) devem ser salvos na aba *DOCUMENTOS* dentro da *FICHA DO PROCESSO*.
- **Documentos, da ficha do Processo:** utilize para salvar todos os documentos (petições, recursos, cópias digitalizadas da sentença, etc.) referentes a este processo. Você pode salvar vários documentos ao mesmo tempo para poupar tempo.

Estas são as extensões permitidas para upload no **INTEGRA**:

EXTENSÕES:

- **Documentos:**
 - *.pdf*: Portable Document Format
 - *.doc*: Microsoft Word Document (formato antigo)
 - *.docx*: Microsoft Word Open XML Document (formato mais recente)
 - *.odt*: OpenDocument Text (formato de arquivo de texto do LibreOffice ou Apache OpenOffice)
 - *.rtf*: Rich Text Format (formato de arquivo de texto enriquecido)
- **Imagens:**
 - *.jpg* e *.jpeg*: Joint Photographic Experts Group
 - *.png*: Portable Network Graphics
- **Planilhas:**
 - *.xls*: Microsoft Excel Spreadsheet (formato antigo)
 - *.xlsx*: Microsoft Excel Open XML Spreadsheet (formato mais recente)
 - *.xlsb*: Microsoft Excel Binary Spreadsheet
- **Áudio:**
 - *.mp3*: formato de arquivo de áudio comprimido

- *.wav*: formato de arquivo de áudio não comprimido

- **Vídeos:**

- *.mp4*: formato de arquivo de vídeo comum
- *.avi*: formato de arquivo de vídeo

- **Texto:**

- *.txt*: Text File (arquivo de texto)

- **Apresentações:**

- *.pptx*: Microsoft PowerPoint Presentation (formato mais recente)
- *.ppt*: Microsoft PowerPoint Presentation (formato antigo)

- **Outros:**

- *.ods*: OpenDocument Spreadsheet (formato de arquivo de planilha do LibreOffice ou Apache OpenOffice)
- *.csv*: Comma Separated Values (valores separados por vírgula)

Anexar documentos (modelos) do escritório

Para anexar documentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu DOCUMENTOS;
2. No formulário de cadastro, crie Grupo, Pasta e Subpasta para melhor organizar os documentos;

Dica: Organize seus documentos da mesma forma que faria em seu computador. Crie, por exemplo:

- Grupo: Direito de Família;
- Pasta: Divórcio;
- Subpasta: Petições iniciais.

3. Insira uma descrição para o documento (vai facilitar a sua busca posteriormente);
4. Clique no botão **Escolher arquivo** e busque-o em seu computador.
5. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu documento está salvo no sistema.

Importante: O INTEGRA disponibiliza 2GB gratuitos (você pode contratar mais espaço) e cada arquivo deve contar no máximo 20MB.

Anexar documentos na ficha do cliente

Para anexar documentos no cliente, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Clientes >> Pesquisar Cliente**;
2. Utilize o campo de pesquisa para encontrar o cliente desejado;
3. Clique no Nome do Cliente;
4. Abaixo dos dados do cliente, clique no link Documentos;
5. Clique no botão Escolher arquivo e busque-o em seu computador;
6. Defina se seu cliente pode ou não visualizar este documento;
7. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu documento está salvo na ficha do cliente.

Obs.: Você pode dar uma senha para seu cliente visualizar seus dados e processos.

Importante: O INTEGRA disponibiliza 2GB gratuitos (você pode contratar mais espaço) e cada arquivo deve contar no máximo 20MB.

Anexar documentos na ficha do processo

Para anexar documentos no processo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Clientes >> Pesquisar Cliente**;
2. Utilize o campo de pesquisa para encontrar o cliente desejado;
3. Clique no Nome do Cliente;

Obs.: Se preferir, na busca de clientes pesquise por algum dado do processo e vá direto para a sua ficha.

4. Abaixo dos dados do cliente, clique no processo desejado;
5. No submenu, acesse a aba Documentos;
6. Clique no botão Escolher arquivo e busque-o em seu computador;
7. Defina se seu cliente pode ou não visualizar este documento;
8. Clique no botão **Salvar**.

Obs.: Você pode dar uma senha para seu cliente visualizar seus dados e processos.

Pronto! Seu documento está salvo na ficha do processo.

Importante: O INTEGRA disponibiliza 2GB gratuitos (você pode contratar mais espaço) e cada arquivo deve contar no máximo 20MB.

Como excluir documentos em massa e permanentemente

Neste módulo, você vai aprender como realizar a **exclusão de documentos em massa** e, posteriormente, a **exclusão permanente** desses arquivos na plataforma.

É importante lembrar que todos os documentos armazenados ocupam espaço dentro da sua **franquia contratada**. Por isso, manter a base organizada e remover arquivos que não são mais necessários é essencial para liberar espaço e otimizar o uso do seu plano.

No vídeo abaixo, mostramos o passo a passo completo para excluir vários documentos de uma só vez e, em seguida, realizar a exclusão permanente, garantindo que o espaço seja efetivamente liberado:

<https://www.youtube.com/embed/1qEx3mzNFIs>