



Veja tudo o que o software jurídico do PROMAD oferece para automatizar rotinas jurídicas.



# SUMÁRIO

Introdução	<b>3</b>
Principais Funções	<b>4</b>
Novidades	<b>5</b>
Clientes	<b>11</b>
Agenda	<b>13</b>
Publicações	<b>14</b>
Financeiro	<b>15</b>
Relatórios	<b>16</b>
Administração	<b>17</b>

# Introdução

O Integra conta com um sistema rápido, moderno, intuitivo e com funcionalidades exclusivas, todas desenvolvidas para dinamizar o seu dia a dia como, por exemplo: **Agenda completa, Publicações Jurídicas e Fichas de Processo**. Confira o que mais o software jurídico do **PROMAD** oferece para automatizar as suas rotinas jurídicas.



# Principais funções

## Agenda Completa

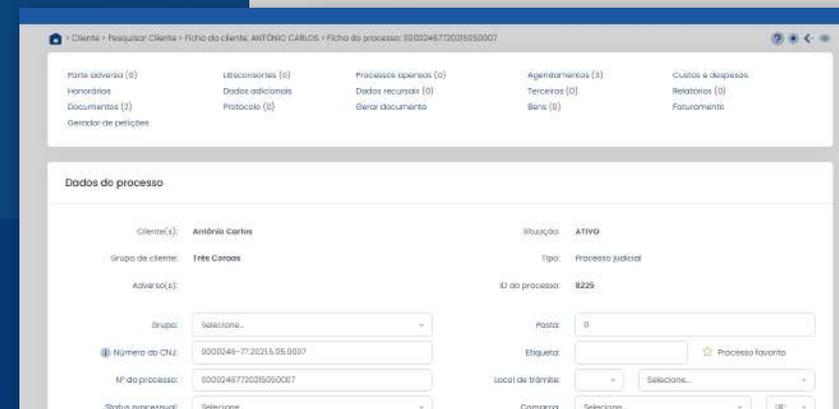
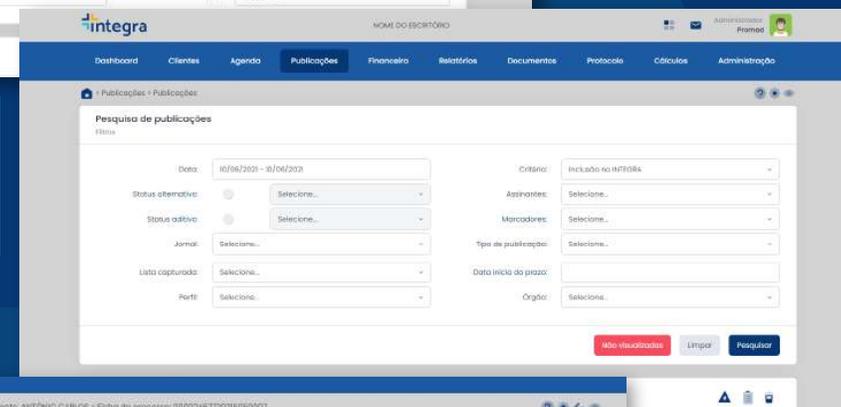
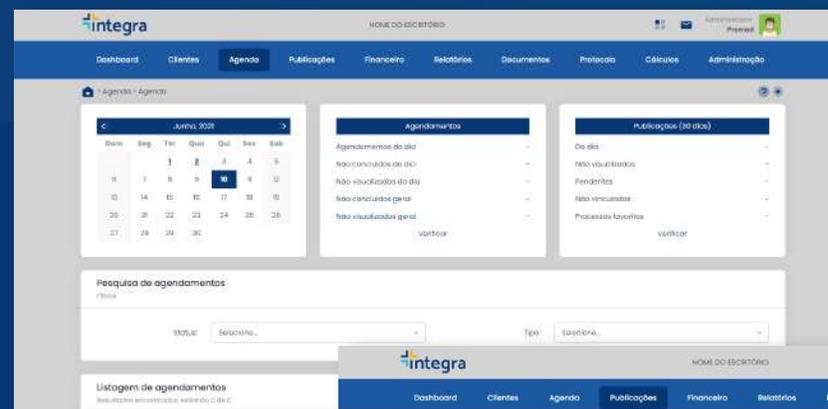
Permite total interação entre todos os colaboradores do seu escritório. Ao enviar um agendamento para a sua secretária, por exemplo, ela imediatamente identificará você como remetente da tarefa. E você poderá controlar o agendamento até a sua finalização.

## Publicações Jurídicas

Receba automaticamente todas as suas publicações (Estado e Tribunais Superiores). Com apenas alguns cliques você agenda prazos e faz com que eles sejam incorporados à sua agenda nos dias estabelecidos.

## Ficha do Processo

Todas as informações relevantes dos seus processos são registradas aqui, por exemplo publicações jurídicas. Sempre que uma Publicação Jurídica entra no sistema e o seu respectivo processo já está cadastrado, uma cópia dela é enviada automaticamente para a Ficha do Processo.



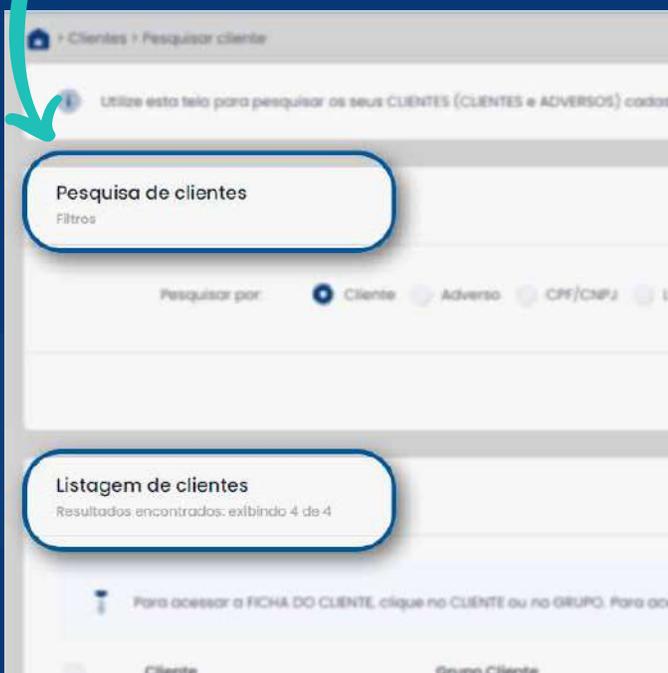
## Novidades

Sistema intuitivo e mais organizado.

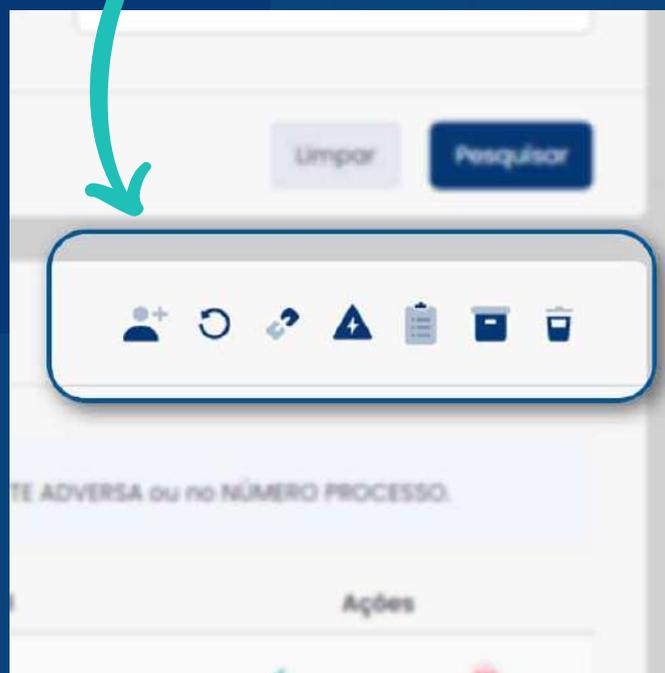
- ✓ Navegação mais uniforme e simétrica;
- ✓ Telas mais compactas e limpas;
- ✓ Melhor navegabilidade.



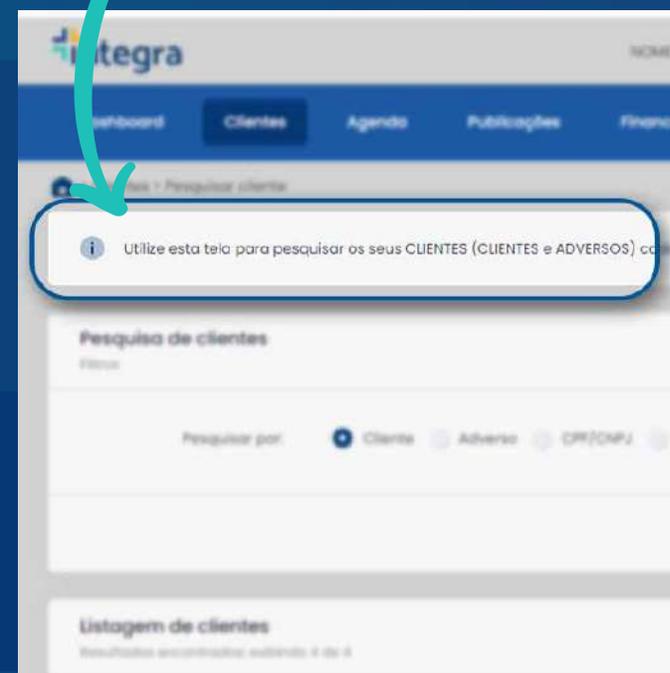
Cards com títulos para deixar claro o que é possível fazer.



Ícones agrupados e alinhados à direita.



Dicas para te ajudar na navegação.



(Você pode ocultá-las).

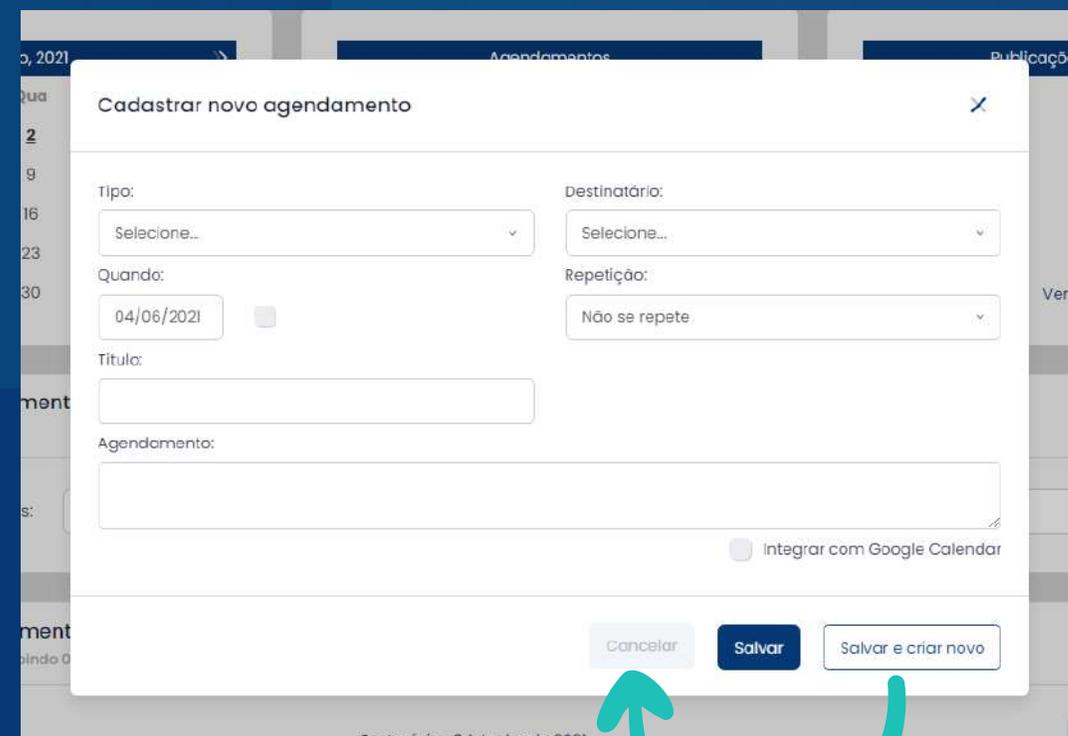
## Novidades

Mais agilidade para criar agendamentos.

Esta função está disponível em todos os menus onde você cria agendamentos.

- ✓ Agenda
- ✓ Publicações
- ✓ Ficha do Processo
- ✓ Ficha do Cliente

Utilize a função **Salvar e criar novo**, para criar agendamentos em sequência com poucos cliques.



The image shows a screenshot of a web application interface with a modal window titled "Cadastrar novo agendamento". The modal contains the following fields and controls:

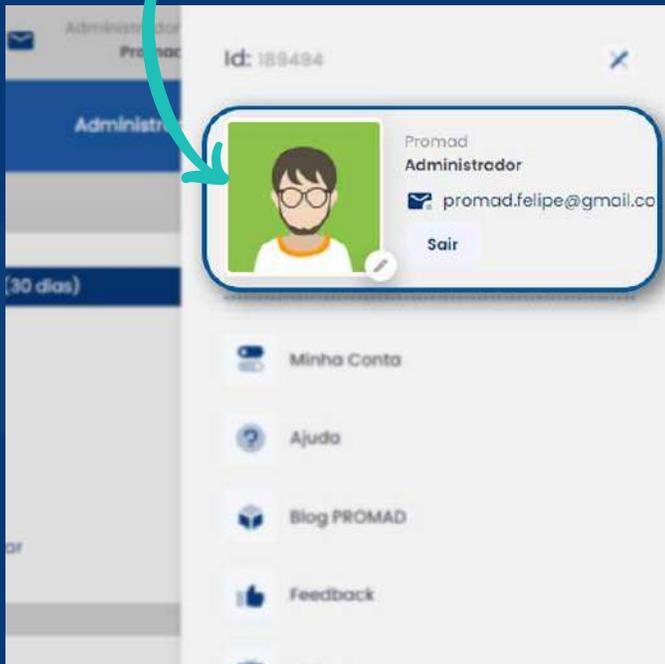
- Tipo:** A dropdown menu with the text "Selecione...".
- Destinatário:** A dropdown menu with the text "Selecione...".
- Quando:** A date input field showing "04/06/2021" and a small square icon to its right.
- Repetição:** A dropdown menu with the text "Não se repete".
- Título:** A text input field.
- Agendamento:** A larger text input field.
- Integrar com Google Calendar

At the bottom of the modal, there are three buttons: "Cancelar", "Salvar", and "Salvar e criar novo". Two teal arrows originate from the "Salvar e criar novo" button and point towards the "Salvar" button, indicating a workflow or sequence of actions.

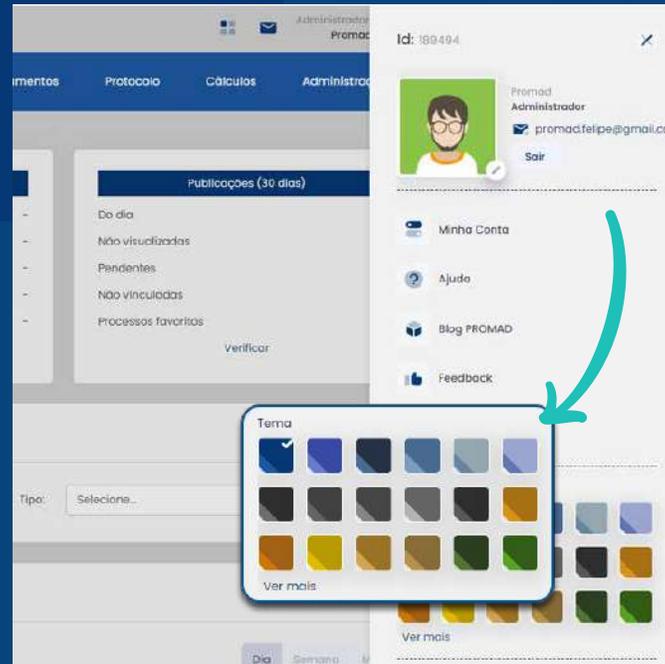
# Novidades

Nova Guia de Estilos para personalizar o seu sistema.

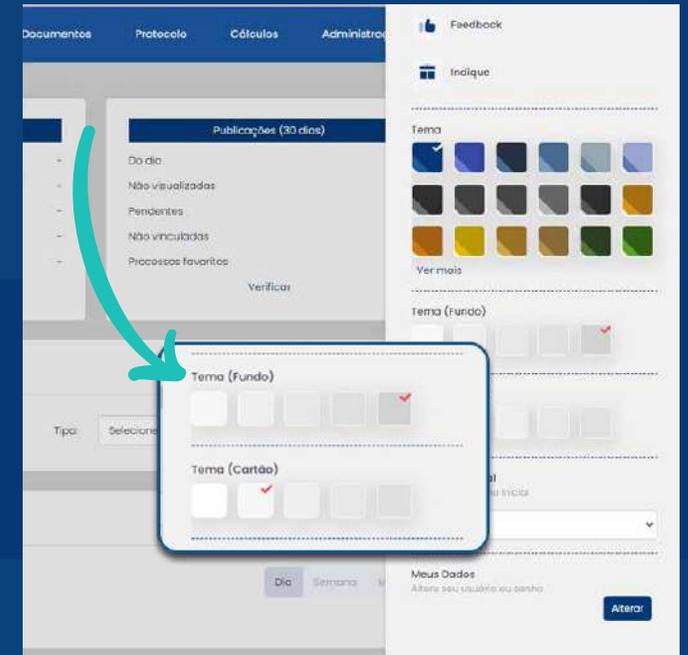
Escolha o seu avatar.



Defina uma cor padrão para personalizar o seu sistema.



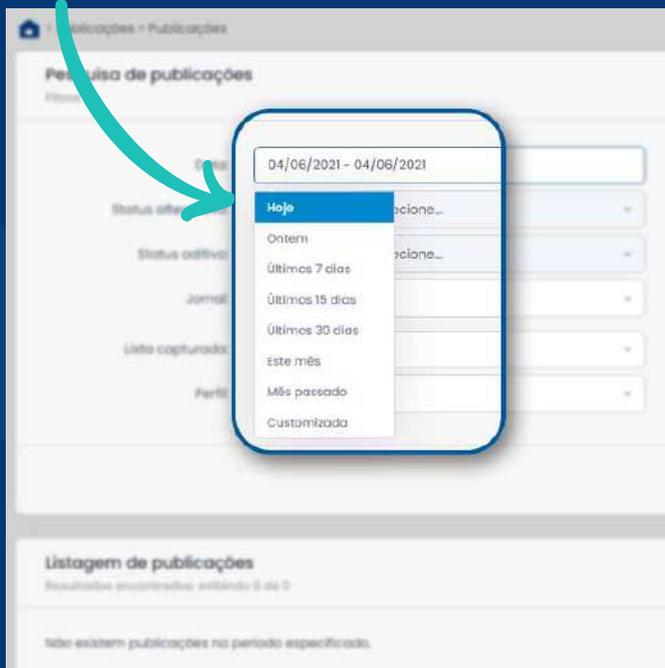
Adapte cor de fundo e dos cartões de sua preferência.



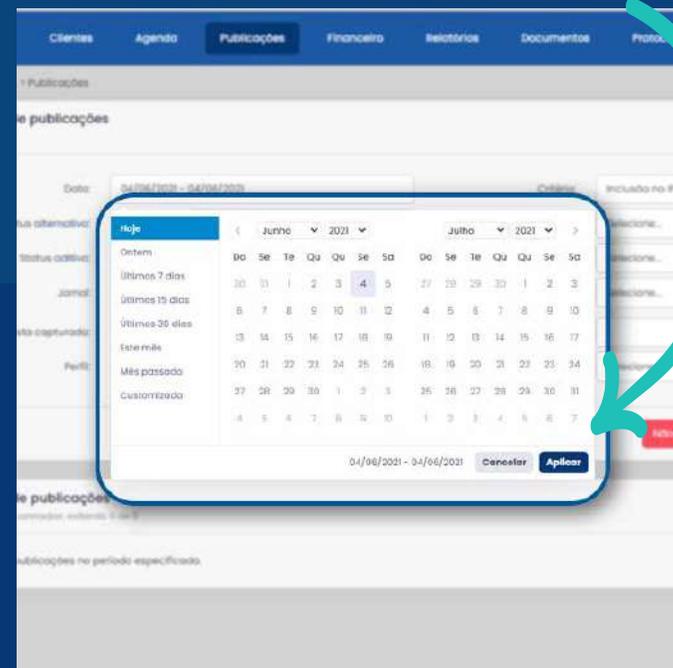
# Novidades

Novo Filtro de Datas para a gestão eficiente dos seus prazos.

Agora você conta com atalhos que facilitam a sua pesquisa de datas.



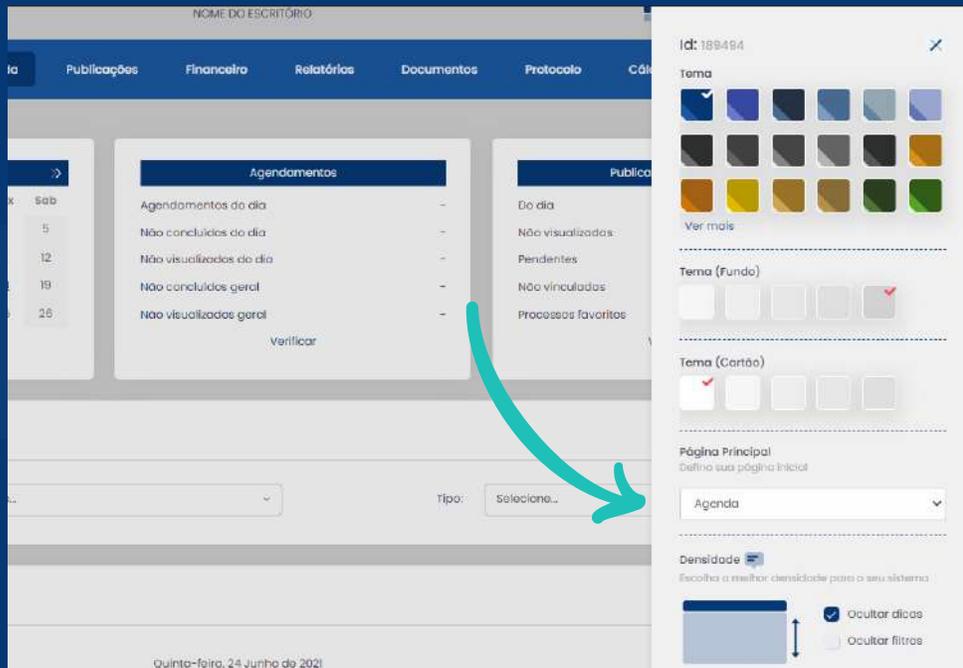
Na pesquisa customizada, selecione a data de início, a data final e clique em Aplicar.



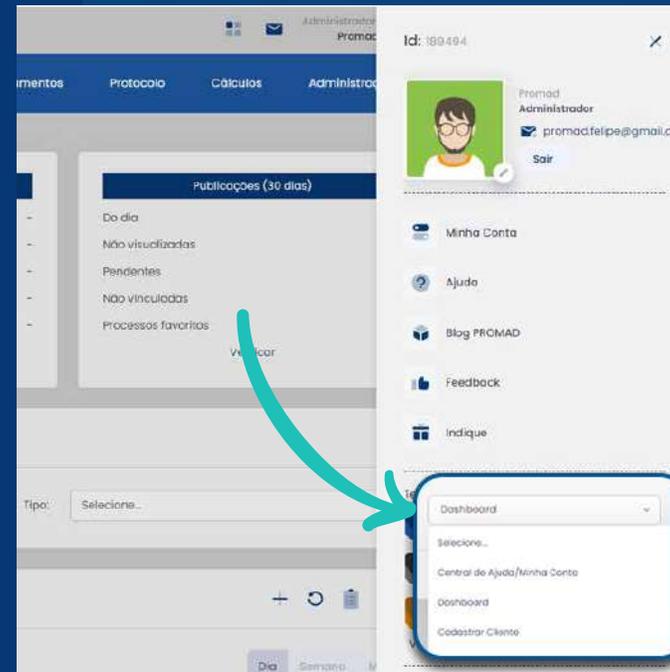
# Novidades

Agora você define a sua página inicial.

1. Acesse o seu perfil.



2. Marque o menu que você mais utiliza.



3. Pronto! No próximo acesso, a página inicial do seu Integra será o menu que você definiu.

# Clientes

## *Pesquisar Cliente*

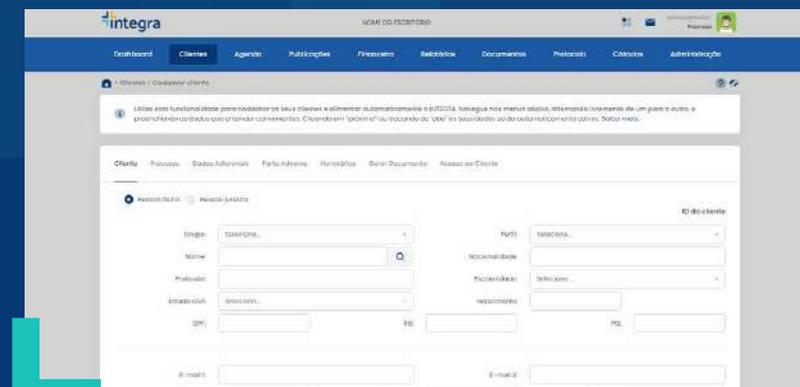
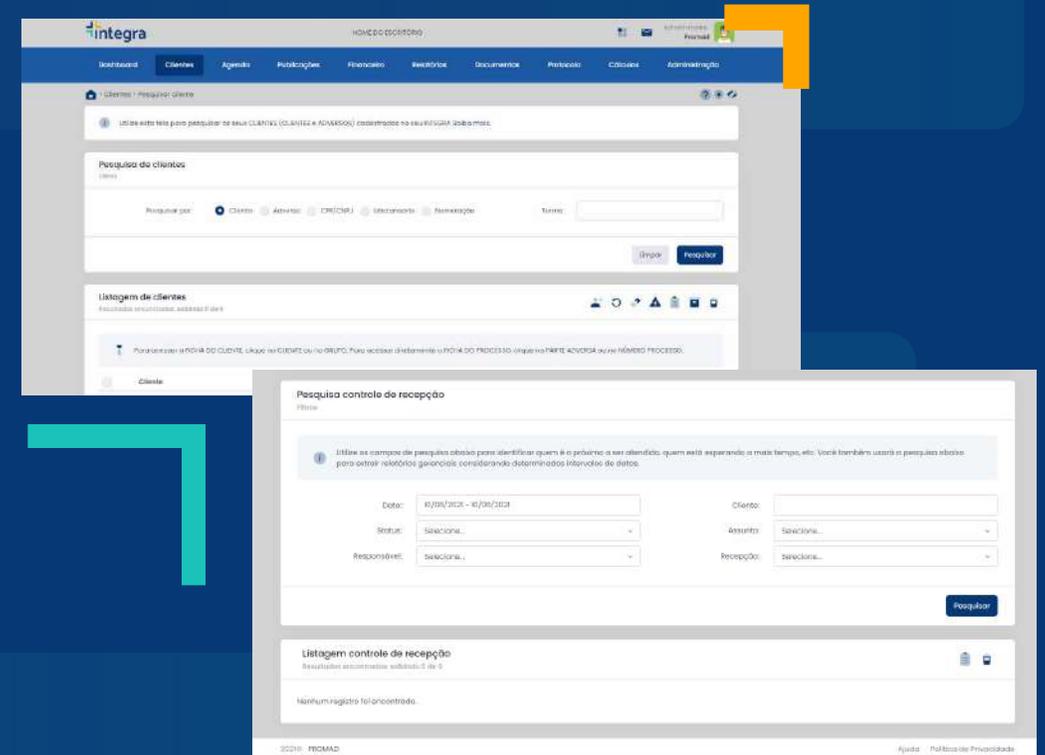
Nessa seção você pesquisa os CLIENTES e ADVERSOS cadastrados no seu Integra, acessa a lixeira, as fichas de clientes do arquivo morto, e ainda define a melhor forma de pesquisar as informações

## *Controle de Recepção*

Gerencie a recepção do seu escritório, controlando e monitorando a entrada, a permanência e a saída de clientes, bem como potenciais clientes. Você também pode gerar relatórios gerenciais para tabular estatísticas importantes como: “qual foi a qualidade e o tempo médio do seu atendimento?” e “quantas pessoas se tornaram clientes”, por exemplo.

## *Cadastrar Cliente*

Permite que você cadastre os seus clientes e alimente automaticamente o Integra, preenchendo os cadastros com os dados que achar mais convenientes. Clicando em “próximo” ou trocando de “aba” os seus dados serão automaticamente salvos.



# Cientes

## Controle de CNJ

Nessa seção você consegue saber quantos CNJs têm cadastrados, monitorando assim o limite permitido na gratuidade do software, que disponibiliza apenas 100 registros de CNJs.

## Relatório de Clientes

Pesquisa com critério os seus clientes cadastrados, utilizando filtros como: DATA DE CADASTRO e USUÁRIO QUE CADASTROU os CLIENTES.

integra

NOME DO ESCRITÓRIO

Dashboard Clientes Agenda Publicações Financeiro Relatórios Documentos Protocolo Cálculos Administração

Clientes > Controle de CNJ

Frangula gratuita do plano 100 CNJs. Atualmente existem 37 CNJs sendo atualizados de 300 disponíveis. Clique aqui para contratar.

Controle de CNJ

Filtros

Pesquisar por: Número CNJ Termo:

Limpar Pesquisar

Listagem de CNJ

Resultados encontrados: exibindo 100 de 157

Numeração	Cliente	Adverso	CPF/CNPJ	Pasta
0039043-99.2010.8.21.0022	Felipe Ventura Signorini	Rogério Santos	017.730.240-27	FV303
0001698-04.2011.5.10.0020	Felipe Ventura Signorini		017.730.240-27	
0000888-44.2001.8.19.0081	Benito Martins		000.000.000-00	BMS56cadastroadidas
0000888-44.2001.8.19.0081	Benito Martins		000.000.000-00	BMS56cadastroadidas

integra

NOME DO ESCRITÓRIO

Dashboard Clientes Agenda Publicações Financeiro Relatórios Documentos Protocolo Cálculos Administração

Clientes > Relatório de clientes

Relatório de clientes

Filtros

Data:

Filtro 1: Hoje

Filtro 2: Ontem

Filtro 3: Últimos 7 dias

Filtro 4: Últimos 15 dias

Filtro 5: Últimos 30 dias

Filtro 6: Esse mês

Filtro 7: Mês passado

Filtro 8: Customizada

Filtro 9: Seleccione

Filtro 10: Seleccione

Grupo Cliente

Usuário: Seleccione

Termo 1:

Termo 2:

Termo 3:

Termo 4:

Termo 5:

Termo 6:

Termo 7:

Termo 8:

Termo 9:

Termo 10:

Limpar Pesquisar

# Agenda

Permite que sejam marcados compromissos pessoais ou profissionais, melhorando a gestão de suas atividades.

Na Agenda você saberá com precisão quando criou o agendamento, visualizou, concluiu, etc.

A aba de Agenda do **Integra** possui 3 subabas estratégicas. São elas:

## **Agenda**

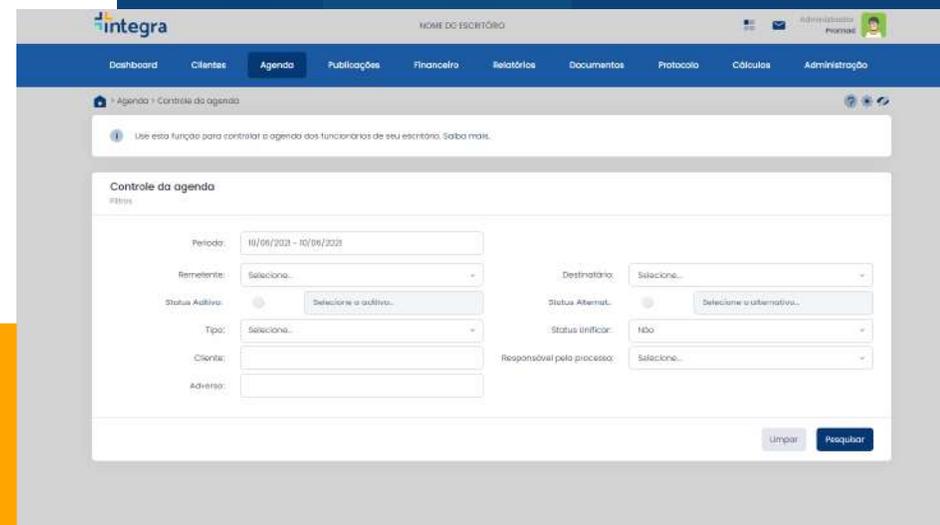
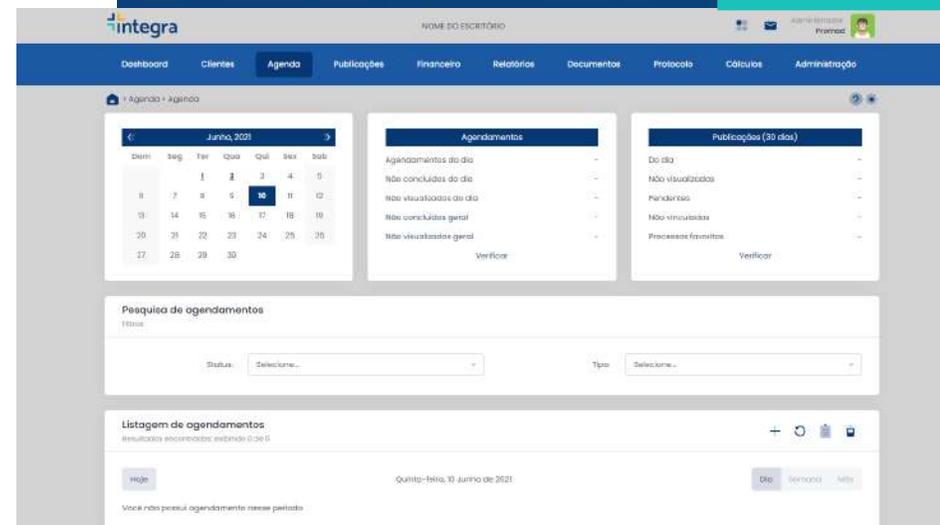
Local onde ficam o calendário e todos os compromissos do escritório.

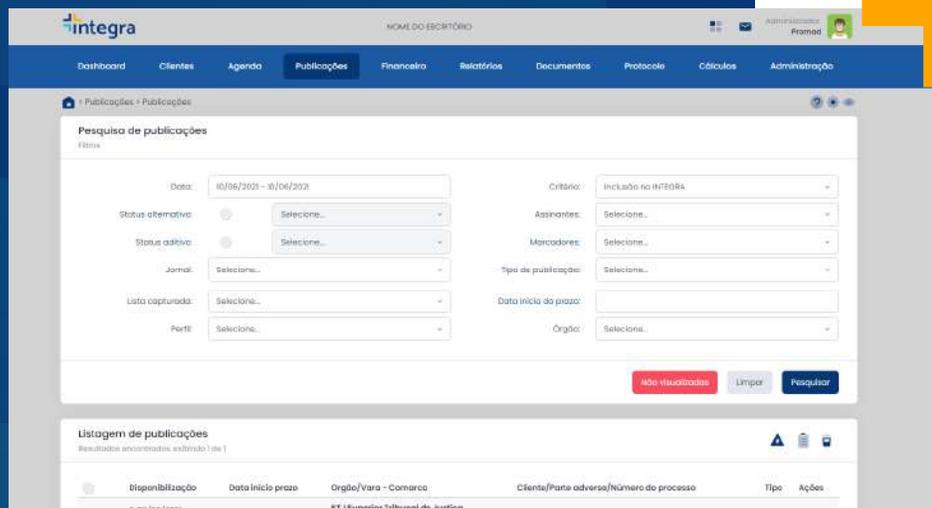
## **Agenda telefônica**

Armazena os telefones de todos os fornecedores, colaboradores, prestadores de serviço, enfim, pessoas que mantêm algum vínculo com o escritório. Mas que não são clientes cadastrados.

## **Controle de Agenda**

Controla a agenda dos funcionários do escritório.





# Publicações

Nessa seção você visualiza o recebimento das suas Publicações Jurídicas e pode gerenciá-las, agendar prazos, determinar cargas e arquivá-las.

## *Cargas*

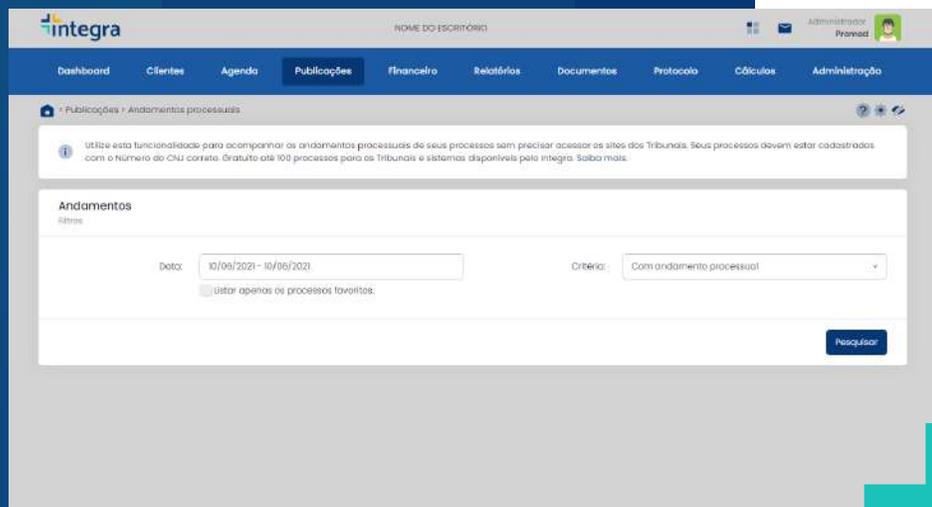
Controla as solicitações e cumprimentos de carga dos autos, gerenciando as cargas que estão pendentes e quem é o responsável por elas.

## *Andamentos Processuais*

Acompanhe os seus andamentos processuais sem precisar acessar os sites dos Tribunais. Seus processos devem estar cadastrados com o Número do CNJ correto.

## *Processo Eletrônico*

Cadastre usuário e senha para captura de intimações de processos eletrônicos.



# Financeiro

## **Contas a Pagar**

Cadastre as contas mensais do seu escritório a serem pagas e extraia relatórios gerenciais, controlando as suas finanças com muito rigor.

## **Contas a Receber**

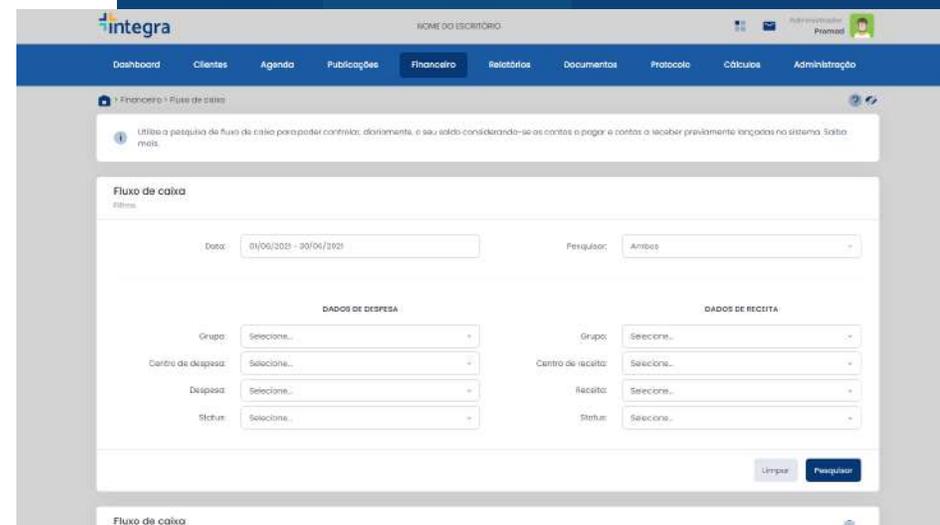
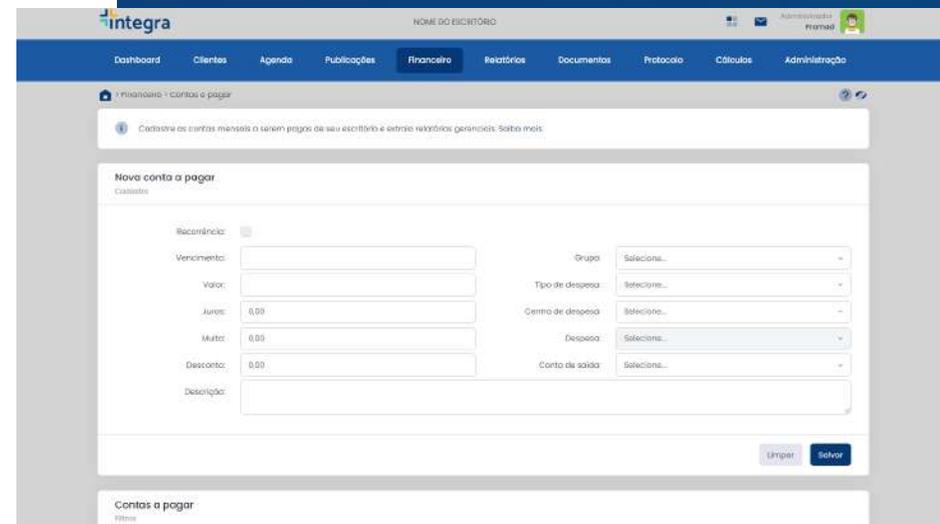
Cadastre as suas contas a receber. Assim, os honorários lançados nas respectivas fichas dos processos, aparecerão automaticamente como contas a receber, ajudando você a manter um controle total e rigoroso sobre os honorários cobrados e as adimplências.

## **Fluxo de Caixa**

Utilize a pesquisa de fluxo de caixa para controlar o seu saldo diretamente, considerando-se as contas a pagar e contas a receber previamente lançadas no sistema.

## **Custos e Despesas**

Identifique, de forma concentrada, os saldos de cada processo dos seus clientes, especificamente no tocante às Custas e Despesas Processuais.



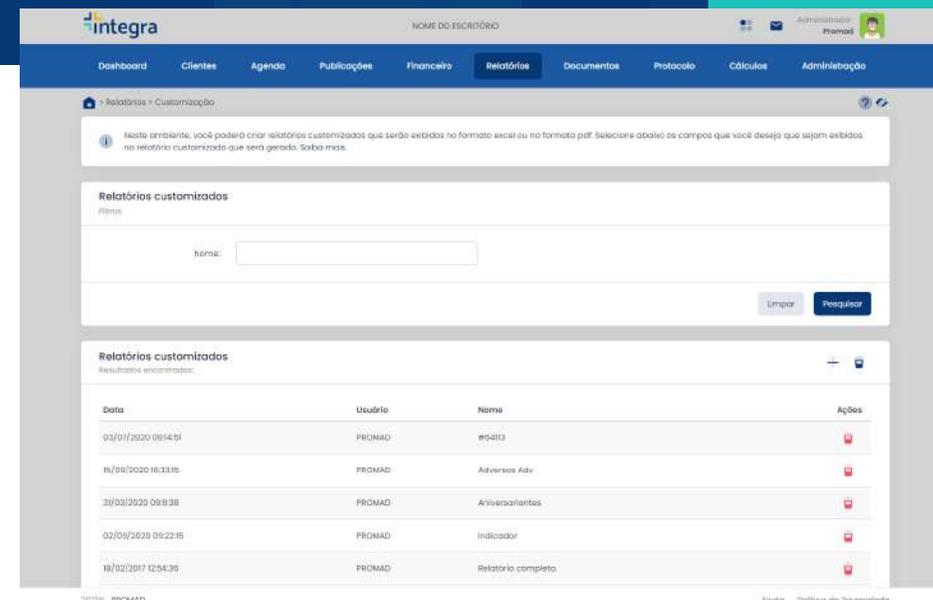
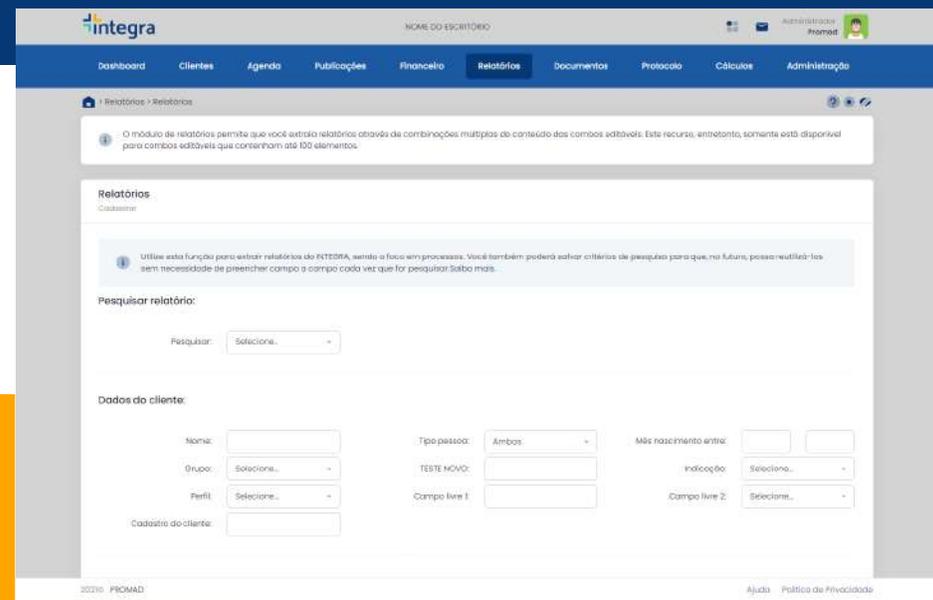
# Relatórios

## Relatórios

Permite que você extraia relatórios por meio de combinações múltiplas do conteúdo dos combos editáveis.

## Customização

Neste ambiente você pode criar relatórios customizados selecionando os campos que deseja visualizar quando gerar o relatório.



# Administração

## Usuários

Crie usuários para o seu Integra, customize e defina permissões de uso.

## Controle de Acesso

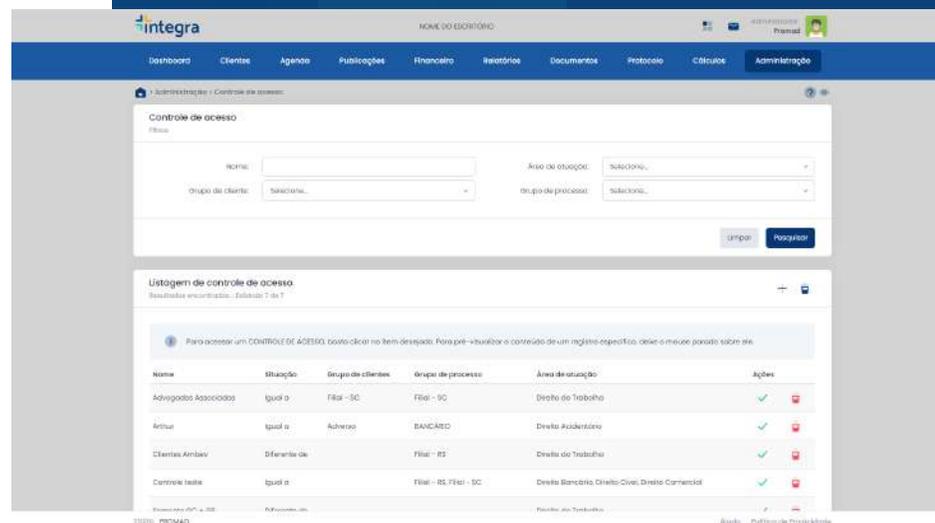
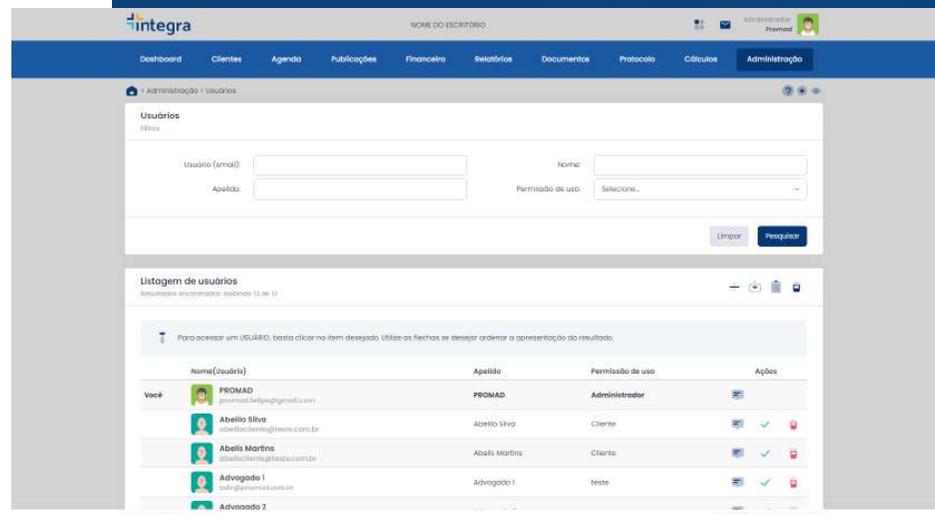
Defina e limite quais Clientes e Processos um determinado usuário poderá acessar. Basta criar um CONTROLE DE ACESSO e alterar o cadastro do usuário.

## Compos Editáveis

Altere o conteúdo das informações cadastradas nas combos do sistema como, por exemplo: "grupo de cliente", "grupo de processo", "comarca" etc. Você ainda pode criar novos itens.

## Gerador de Documentos

Crie modelos de documentos como Contrato de Honorários, Procuração, Declaração etc. Adicione tags com os campos que você deseja utilizar no documento e, quando for gerá-lo na ficha do processo, o Integra automaticamente preencherá estes campos com os dados cadastrados.



## Dados Cadastrais

Nesse botão você pode conferir se os seus DADOS CADASTRAIS estão corretos e alterá-los.

## Configurações Especiais

Altere as suas configurações como Nome do Integra, Aparência para Clientes e outras configurações avançadas.

## Módulos Especiais

Ative os Módulos que tornarão o seu Integra ainda mais completo. Estes módulos, em sua maioria, são e permanecerão gratuitos.

## Log de Alterações

Esse ambiente permite que o escritório acompanhe todas as alterações realizadas em seus clientes, processos e usuários.

The screenshot shows the 'Administração > Usuários' page. It features a form for adding or editing users with fields for 'Usuário (email)', 'Nome', 'Apelido', and 'Permissão de uso'. Below the form is a table titled 'Listagem de usuários' showing a list of users with columns for 'Nome (usuário)', 'Apelido', 'Permissão de uso', and 'Ações'. The first user listed is 'Você' (PROMAD) with the role of 'Administrador'. Other users include 'Abelino Silva' (Cliente), 'Abelis Martins' (Cliente), and 'Advogado 1' (teste).

The screenshot shows the 'Administração > Log de alterações' page. It includes a search filter section with 'Data' (24/06/2021 - 24/06/2021), 'Usuário' (Seleciona...), and 'Menu' (Seleciona...) dropdowns, along with 'Limpar' and 'Pesquisar' buttons. Below is a table titled 'Log de alterações' with columns: 'Data', 'Usuário', 'Endereço IP', 'Menu', 'Dados', and 'Descrição da ação'. The table contains two entries for logins on 24/06/2021 at 09:27:46 and 09:27:40, both performed by 'PROMAD' from IP '189.22.68.177'.



O Software Jurídico  
do Advogado Brasileiro

Acesse o site do PROMAD e  
descubra todas as novidades do Integra.

[promad.adv.br](http://promad.adv.br)