

EDIÇÃO 2026 · LICENÇA VITALÍCIA

# Granola

CRM Jurídico · Manual de Uso

Guia completo, tela a tela — todas as funções, botões e telas do sistema, explicadas para o seu dia a dia na advocacia.

---

VALERIUS · PARA ADVOGADOS AUTÔNOMOS

# Sumário

---

01 Primeiros passos

02 Agora (o painel)

03 Clientes

04 Processos

05 Kanban

06 Prazos

07 Publicações

08 Agenda

09 Financeiro

10 Documentos

11 Modelos (peças)

12 Senhas (cofre)

13 Importar / Exportar

14 Configurações

15 Papéis e Aprovações

16 Licença, avaliação e complementos (mods)

17 Observação e Acesso Remoto (complementos)

---

18 Aparência e Ambientes

---

# Módulo I — Primeiros passos

**O que você aprende:** configurar o Granola na primeira vez (assistente), entrar no dia a dia (e recuperar a senha), e se localizar na tela (a "casca" do app).

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

Três coisas pra começar: o **assistente de primeira configuração** (uma vez), o **login** (todo dia) e a **navegação** (a casca que aparece em todas as telas). Este módulo cobre os três.

## 2. Primeira vez — o assistente de configuração

Numa instalação nova, o Granola abre um **assistente** (full-screen, com uma barrinha de progresso no topo). São **5 passos**:

1. **Conta admin** — *"Crie sua conta admin. Você vai usar ela todo dia pra entrar."* Nome de usuário, nome completo (opcional) e **senha** (mín. 8 caracteres, com confirmação).
2. **Senha do cofre** — *"Cifra suas chaves de API e tokens (DataJud, Google) que ficam guardados no app."* ⚠️ Aviso importante: *"Se você esquecer essa senha, a única forma de recuperar suas credenciais é restaurar um backup."* (mín. 8; pode ser diferente da senha de login).
3. **Licença** — *"Ative seu Granola. Cole a chave que você recebeu por email após a compra."* Aceita **GRAN-...** (comprada) e **TEST-...** (avaliação 7 dias). A chave se formata sozinha ( **GRAN-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX** ). A máquina é identificada **pelo hardware** — reinstalar/formatar **não** exige reativar.
4. **Escritório** — *"Como se chama seu escritório?"* O nome aparece no topo e nos PDFs/CSVs exportados.
5. **Próximos passos** — quatro opcionais, cada um com **Configurar** ou **Pular por agora: OAB(s)** (coleta DJEN), **DataJud** (coleta padrão), **Google Calendar**, **Importar dados**. O que você **pular** vira **lembrete** no painel Agora. **Concluir setup** → cai no **Agora**.

Em uma instalação nova de verdade, o app vai direto pro assistente. Depois de concluído, o login normal assume.

## 3. Login (dia a dia)

Tela em duas colunas: à esquerda a marca (*"Mais leve que prazo em dia."*), à direita o formulário. - **Usuário ou e-mail + Senha** → **Acessar a banca**. - Erro de credencial: *"Usuário ou senha inválidos."* Sem backend: *"Não foi possível autenticar..."*. - **"Esqueci a senha"** → assistente em 2 etapas: informe **chave de licença + e-mail + usuário** → recebe um **código de 6 dígitos** por e-mail → digite o código + **nova senha** (mín. 8). - **"Não possui uma licença ativa? Clique aqui!"** → abre a página de cadastro

( granol.a.app.br ). - **Troca de senha forçada:** se o admin resetou sua senha, ao entrar você é levado direto a **trocar a senha** antes de usar o app.

## 4. A casca (depois de entrar)

Todo o sistema vive dentro de uma moldura fixa: - **Barra lateral** (esquerda): seções **Trabalho** · **Suporte** · **Complementos**, e o rodapé com **status do backup** (admin) e a **versão**. - **Barra superior:** **trilha** (Início / seção), o **alternador de tema** (☼/ 🌙), o **sino de alertas** (pendências/urgências) e o **menu do usuário** (avatar → **Mudar minha senha** · **Configurações** · **Sair**). - **Faixa de avaliação:** se você está no trial, uma faixa no topo conta os **dias restantes**.

Detalhe de cada item de menu nos módulos correspondentes; os ajustes ficam em **Configurações** (Módulo 14).

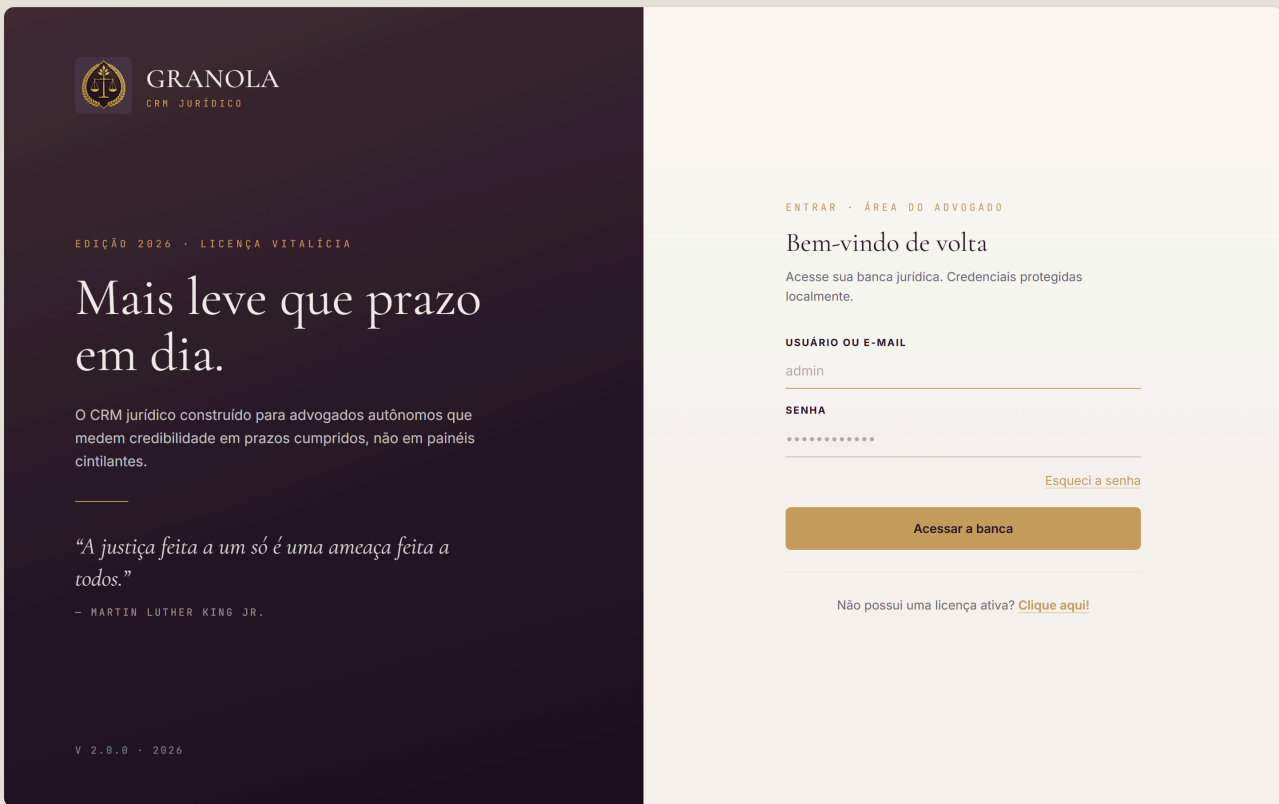
## 5. Boas práticas

- No setup, **anote a senha do cofre** num lugar seguro — ela não tem "esqueci a senha" (só backup).
- Pode **pular** os opcionais e configurar depois (viram lembrete no Agora) — não trava o uso.
- Use "**Esqueci a senha**" com a sua **chave de licença** em mãos.

## 6. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Configurar na 1ª vez	Seguir o assistente (admin → cofre → licença → escritório → opcionais)
Entrar	Usuário + senha → <b>Acessar a banca</b>
Recuperar a senha	<b>Esqueci a senha</b> → chave + e-mail → código → nova senha
Trocar minha senha	Menu do usuário → <b>Mudar minha senha</b>
Mudar tema	☼/ 🌙 na barra superior
Sair	Menu do usuário → <b>Sair</b>

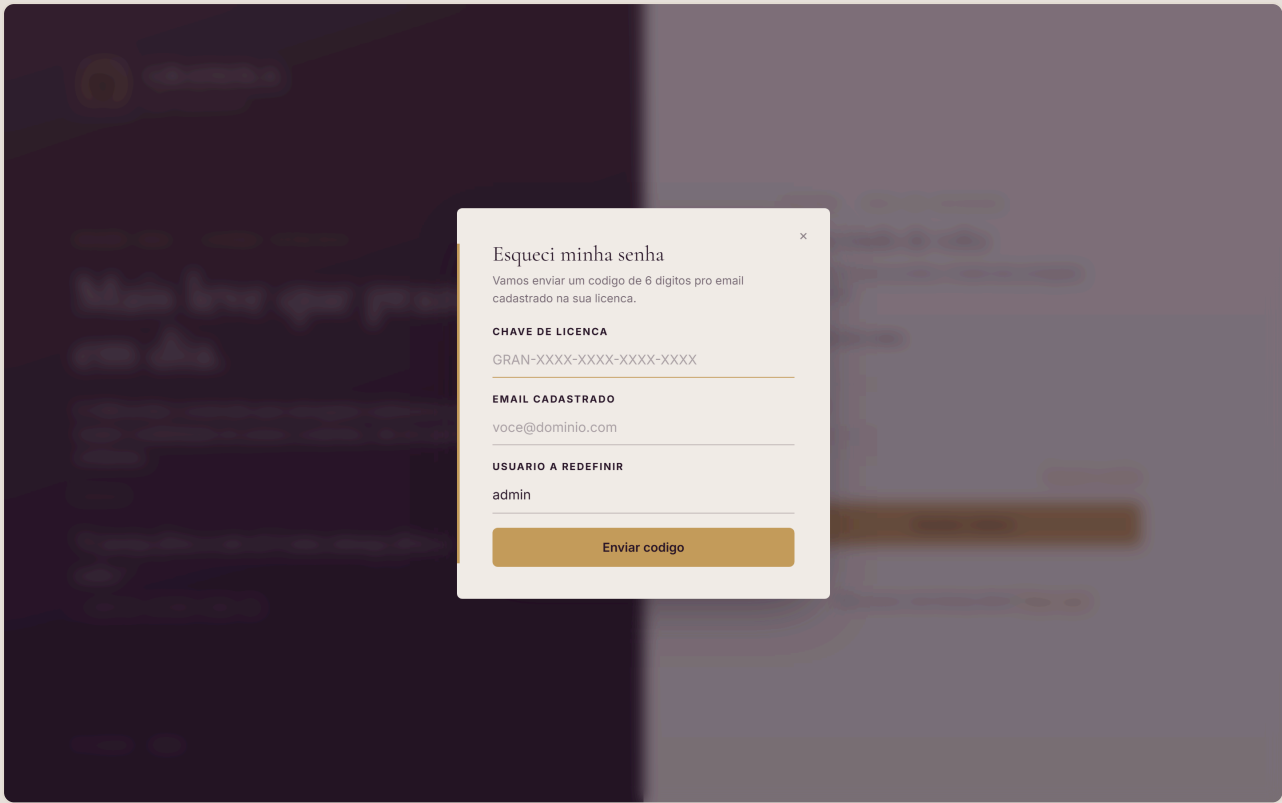
## Imagens do módulo



### A tela de login

**DESTAQUES** ① marca/hero ② campos ③ Esqueci a senha ④ "sem licença? cadastre"

pp\_01\_login.png



### Recuperar a senha

**DESTAQUES** o diálogo (chave + e-mail + código)

pp\_02\_esqueci\_senha.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora**
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local - há 4h  
v 0.1.0 - 1 backup

Início / Agora

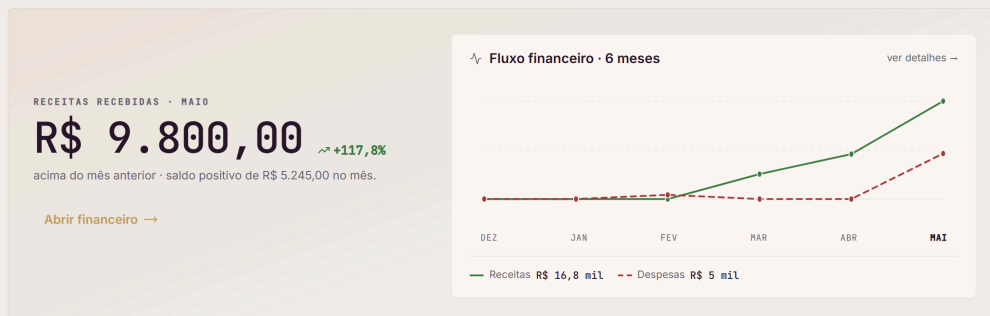
🔄 🔔 AD

AGORA · SEXTA, 29 DE MAIO DE 2024 | EDIÇÃO 29 · MAIO

# Boa noite, Administrador.

Sua edição do dia — escritório em foco.

📄 Exportar



<p>PROCESSOS ATIVOS</p> <p><b>4</b> processos</p> <p>4 áreas de atuação</p>	<p>CLIENTES</p> <p><b>3</b> clientes</p> <p>No acervo</p>	<p>PRAZOS CRÍTICOS</p> <p><b>0</b> prazos</p> <p>1 vencido</p>	<p>AUDIÊNCIAS · 7D</p> <p><b>1</b> audiência</p> <p>Nos próximos 7 dias</p>
---	---	--	---

HOJE · COMPROMISSOS

**Próximos compromissos** ver agenda →

- 21/05 21H** vencido há 8 dias  
**Juntada de documentos complementares**  
Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.
- AMANHÃ 17H** vence amanhã  
**Prazo: contestação**  
Maria Oliveira vs. Condomínio Jardim
- DOM 14H30** vence em 2 dias  
**Audiência de conciliação — Maria vs Banco**  
Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.

CARTEIRA · PROCESSOS POR ÁREA

**Distribuição por área** - 4 processos ver lista →

Cível	1	25%
Consumidor	1	25%
Empresarial	1	25%
Trabalhista	1	25%

**Distribuição da semana** ver todos →

SEX	1
SAB	—
DOM	—
SEG	—
TER	—
QUA	—
QUI	—

Última coleta DataJud: **nunca** | Banco local **WAL** ativo | Licença **vitalícia** - dados 100% locais

A casca do app

**DESTAQUES** ① seções da sidebar ② topbar (tema/sino/usuário) ③ rodapé (backup/versão)

pp\_07\_casca.png

# Módulo 2 — Agora (o painel)

**O que você aprende:** ler o painel inicial em 5 segundos — saber o que vence, quanto entrou, o que tem hoje — e exportar a lista de prazos da semana.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

**Agora** é a **capa do dia** do escritório — a primeira tela depois do login. Não é uma tela de cadastro: é um **resumo para ler rápido**, organizado como uma "edição diária". Quase tudo aqui é **clicável** e leva pra tela detalhada correspondente.

**Quem acessa** · Todos. O conteúdo financeiro do painel respeita o papel: quem não vê Financeiro (advogado/estagiário/leitor) não vê os blocos de dinheiro.

## 2. Como chegar

É a tela inicial após entrar. De qualquer lugar, clique em **Agora** (topo da barra lateral) ou no logo.

## 3. Anatomia da tela (de cima pra baixo)

### 3.1 Cabeçalho editorial

- **Linha-guia:** "Agora · {DIA, DD DE MÊS DE AAAA}" + um marcador dourado "EDIÇÃO N · MÊS" .
- **Saudação:** "Bom dia / Boa tarde / Boa noite, {seu primeiro nome}." (muda conforme a hora) + "Sua edição do dia — escritório em foco."
- **Botão Exportar** (canto direito): baixa um **CSV com todos os prazos pendentes** — bom pra imprimir e revisar a semana. Toasts: "N prazos exportados." · "Nenhum prazo pendente pra exportar." · "Falha ao exportar."

### 3.2 Cartões de "configuração pendente" (só às vezes)

Se você pulou algum passo no primeiro uso (OABs, DataJud, Google Calendar...), aparecem cards lembrando de configurar. Cada um some quando você resolve (ou dispensa no **X**).

### 3.3 Hero financeiro (a estrela)

Bloco grande: "**RECEITAS RECEBIDAS · {MÊS}**" com o valor do mês em número gigante, a **variação %** vs. o mês anterior (ex.: "-100,0% · abaixo do mês anterior · saldo negativo de R\$ ... no mês") e o atalho "**Abrir financeiro** →". Ao lado, o gráfico "**Fluxo financeiro · 6 meses**" (receitas × despesas, com os totais na legenda e "**ver detalhes** →"). (*Some para quem não vê Financeiro.*)

### 3.4 Indicadores da operação (KPIs) — 4 atalhos

- **Processos ativos** (+ nº de áreas de atuação)
- **Clientes** (no acervo)
- **Prazos críticos** (+ quantos vencidos)
- **Audiências · 7d** (próximas)

Cada um é **clicável** e leva à tela correspondente.

### 3.5 Hoje · Compromissos

Lista unificada dos **próximos compromissos** — prazos a vencer e audiências/eventos dos próximos dias, em ordem.

### 3.6 Carteira

- **Processos por área** — um gráfico de **rosca** mostrando como sua carteira se divide (Trabalhista, Cível...).
- **Prazos da semana** — um gráfico de **barras** com os prazos distribuídos pelos dias.

### 3.7 Rodapé

Faixa discreta com o estado do sistema: "**Última coleta DataJud {quando}**" · "**Banco local WAL ativo**" · "**Licença vitalícia · dados 100% locais**" — o lembrete de que tudo roda na sua máquina.

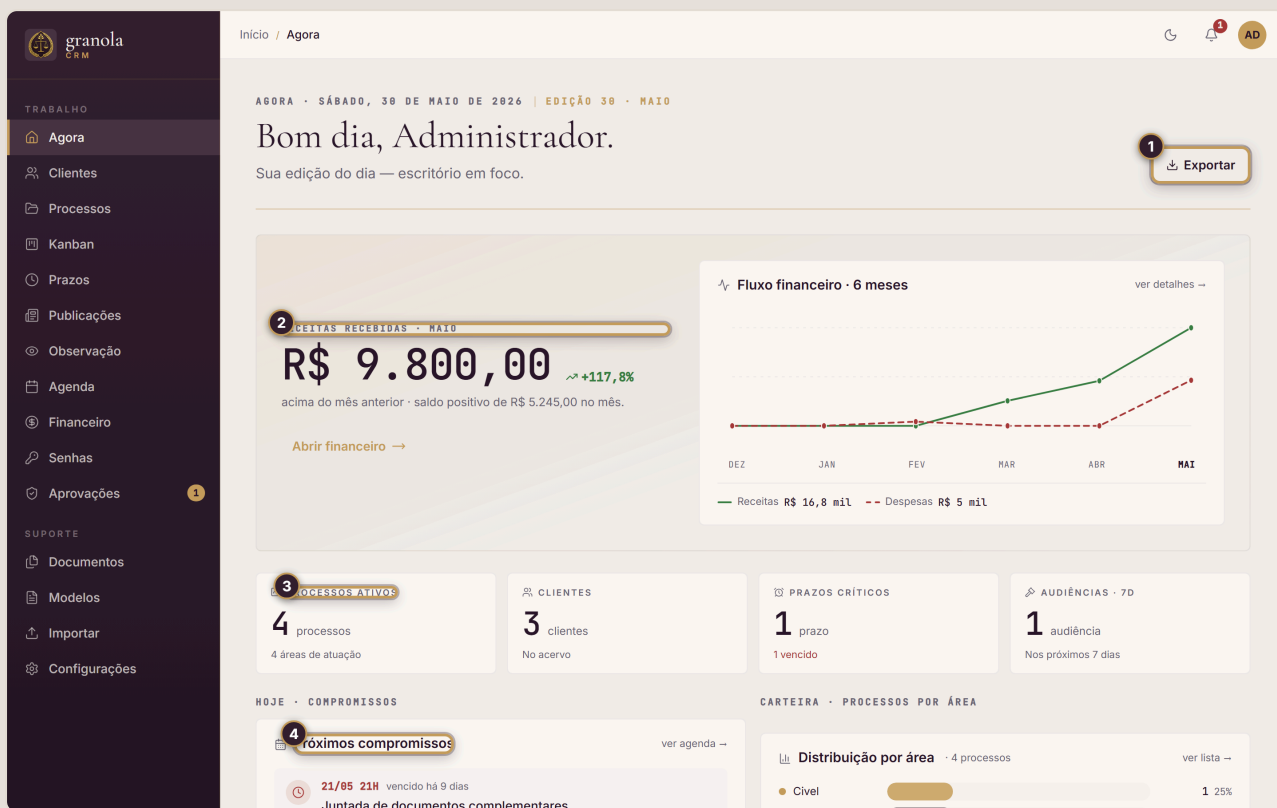
## 4. Boas práticas

- Comece o dia **pelo Agora**: olhe "Hoje · Compromissos" e o número de prazos.
- Use **Exportar** na segunda-feira pra ter a lista da semana no papel/Excel.
- Os números são **atalhos** — clique pra ir direto resolver.

## 5. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Ver o que tenho hoje	Bloco <b>Hoje · Compromissos</b>
Ver quanto entrou no mês	<b>Hero financeiro</b> (topo)
Levar os prazos da semana pro Excel	Botão <b>Exportar</b>
Ir pra uma tela detalhada	Clicar no indicador/atalho correspondente

# Imagens do módulo



O painel Agora, de relance

**NA IMAGEM** ① Exportar a semana ② Receitas do mês ③ Indicadores (KPIs) ④ Compromissos de hoje

agora\_01\_capa.png

 **Próximos compromissos**

[ver agenda →](#)



**21/05 21H** vencido há 8 dias

**Juntada de documentos complementares**

Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.



**AMANHÃ 17H** vence amanhã

**Prazo: contestação**

Maria Oliveira vs. Condominio Jardim



**DOM 14H30** vence em 2 dias

**Audiência de conciliação — Maria vs Banco**

Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.

*O que vem pela frente*

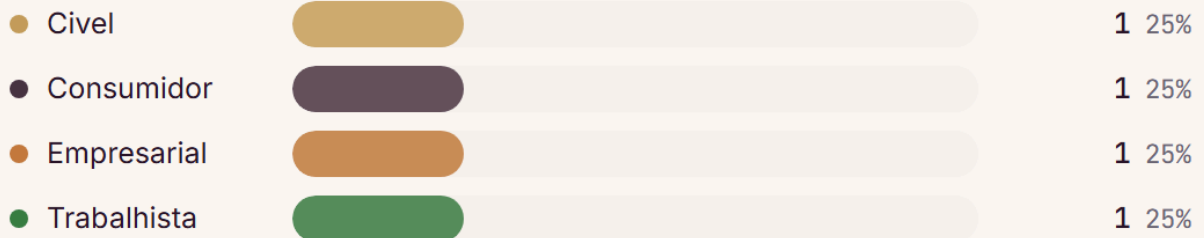
**DESTAQUES** a lista "Hoje · Compromissos"

agora\_04\_compromissos.png

## CARTEIRA · PROCESSOS POR ÁREA

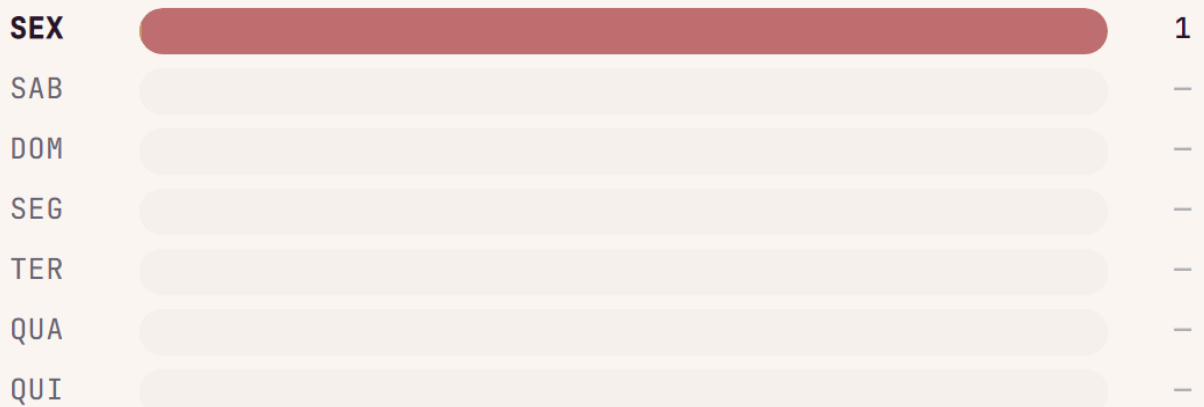
### Distribuição por área · 4 processos

[ver lista →](#)



### Distribuição da semana

[ver todos →](#)



*Sua carteira em um olhar*

**DESTAQUES** a rosca por área + as barras de prazos

agora\_05\_carteira.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Início / Agora

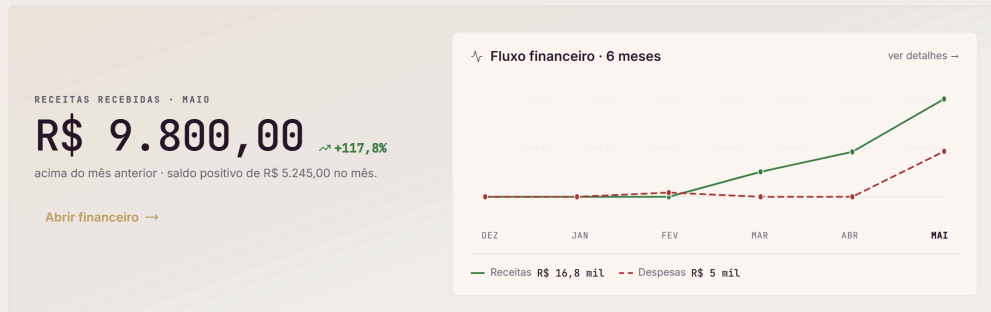


AGORA · SEXTA, 29 DE MAIO DE 2024 | EDIÇÃO 29 · MAIO

Boa noite, Administrador.

Sua edição do dia — escritório em foco.

Exportar



<p>PROCESSOS ATIVOS</p> <p><b>4</b> processos</p> <p>4 áreas de atuação</p>	<p>CLIENTES</p> <p><b>3</b> clientes</p> <p>No acervo</p>	<p>PRAZOS CRÍTICOS</p> <p><b>0</b> prazos</p> <p>1 vencido</p>	<p>AUDIÊNCIAS · 7D</p> <p><b>1</b> audiência</p> <p>Nos próximos 7 dias</p>
---	---	--	---

HOJE · COMPROMISSOS

**Próximos compromissos** ver agenda →

- 21/05 21H** vencido há 8 dias  
Juntada de documentos complementares

CARTEIRA · PROCESSOS POR ÁREA

**Distribuição por área**

- Civel 4 prazos exportados.

Exportando a semana

**DESTAQUES** o toast "N prazos exportados."

agora\_06\_export\_toast.png

# Módulo 3 — Clientes

**O que você aprende neste módulo:** cadastrar, encontrar, editar, arquivar e exportar clientes (pessoa física e jurídica); ler a ficha completa de um cliente; e entender cada campo, filtro, botão, mensagem e estado de tela.

*(Capítulo de referência do curso — define o formato e a profundidade dos demais módulos. Todos os textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.)*

## 1. Visão geral

A tela **Clientes** é o cadastro central de pessoas e empresas que você atende. Tudo no Granola gira em torno daqui: um processo pertence a um cliente, um lançamento financeiro aponta pra um cliente, os documentos ficam vinculados a um cliente. Por isso, manter este cadastro limpo e completo é o primeiro hábito de um Granola bem usado.

A tela tem **duas faces**:

- **A lista** ( `/clientes` ) — todos os seus clientes, com busca, filtros e ações rápidas.
- **A ficha** ( `/clientes/123` ) — o retrato completo de um cliente: dados, situação financeira, processos vinculados e observações.

**Quem acessa o quê** · Todos os papéis **veem** a lista e a ficha. Quem pode editar ( `admin` , `operador` , `advogado` , `estagiário` ) vê o botão **Adicionar cliente** e consegue criar/editar/arquivar. O papel **leitor** enxerga tudo, mas em modo somente-leitura (sem o botão de adicionar).

## 2. Como chegar

Na **barra lateral**, seção **Trabalho**, clique em **Clientes** (ícone de pessoas). Outros caminhos:

- No painel **Agora**, o card "Clientes" leva à lista.
- Ao **criar um processo**, o campo de cliente permite buscar e abrir o cadastro.
- A barra de endereço fica `/clientes/<número>` — esse número é o **ID** do cliente, que também aparece na ficha como `GNL-000123` .

## 3. Anatomia da lista

### 3.1 Cabeçalho

À esquerda: o título **Clientes** e um subtítulo que conta o que está à vista. O texto do subtítulo é dinâmico:

- com clientes ativos: `"42 ativos"` (no singular, `"1 ativo"` );

- vendo arquivados: "3 arquivados" ;
- nada à vista: "nenhum registro aqui" ;
- enquanto carrega: "carregando..." .

À direita, três botões:

Botão	O que faz	Dica de ferramenta (ao passar o mouse)
<b>Exportar</b>	Baixa a <b>lista atual</b> (respeitando filtros) como <b>CSV</b> ( <code>clientes-2026-05-29.csv</code> ).	"Exportar a lista atual (respeita filtros) como CSV"
<b>PDF</b>	Gera um <b>PDF</b> da lista ( <code>granola-clientes.pdf</code> ).	"Exportar a lista de clientes como PDF"
<b>Adicionar cliente</b>	Abre o formulário de cadastro (botão dourado). <i>Some para o leitor</i> .	—

### Mensagens (texto exato) ao exportar CSV:

Situação	Mensagem	Tipo
Exportou com sucesso	"42 clientes exportados." (singular: "1 cliente exportado." )	sucesso (verde)
Filtro não retorna nada	"Nada pra exportar com os filtros atuais."	informativo
Falha no PDF	"Falha ao gerar o PDF."	erro (vermelho)

**Dica** · O **Exportar** sempre respeita o que está filtrado. Quer só os PJ arquivados? Filtre primeiro, exporte depois — você leva exatamente aquela seleção.

### 3.2 Busca

No quadro "Todos os clientes", à direita, o campo com lupa e o texto de exemplo "Buscar cliente..." . Busca por **nome, documento (CPF/CNPJ), e-mail e telefone** — filtra conforme você digita.

### 3.3 Filtros

A barra de **Filtros** combina dois grupos (usáveis juntos):

- **Situação:** Ativos (padrão) · Arquivados
- **Tipo:** Todos (padrão) · PF · PJ

O filtro ativo fica como pílula escura. A lista traz até **200** clientes por vez — acima disso, refine pela busca.

### 3.4 A tabela

Cabeçalhos das colunas (em maiúsculas na tela): **CLIENTE · DOCUMENTO · CONTATO · PROCESSOS · ATUALIZADO** + a coluna de ações.

Coluna	Mostra
Cliente	Nome (em destaque, cortado em ~40 caracteres) e, abaixo, o e-mail.
Documento	CPF/CNPJ formatado (ou <code>-</code> ) + o tipo (PF/PJ).
Contato	Telefone principal (ou <code>-</code> ) + cidade · UF.
Processos	Quantidade de processos do cliente (número).
Atualizado	Data da última alteração.
...	Menu de ações.

**Clicar em qualquer ponto da linha abre a ficha.** Para agir sem entrar, use o menu ... (três pontos) no fim da linha:

- **Abrir detalhes** — vai pra ficha.
- **Editar** — abre o formulário preenchido.
- **Arquivar / Reativar** — conforme a situação atual (Arquivar aparece em vermelho).

### 3.5 Estados da tela (texto exato)

- **Carregando** — linhas "fantasma" (skeleton), 6 delas.
- **Erro ao carregar** — faixa vermelha: "Não foi possível carregar clientes."
- **Lista vazia**, com 3 variações:
  - busca sem resultado → "Nenhum cliente encontrado para essa busca."
  - filtro Arquivados vazio → "Nenhum cliente arquivado."
  - primeiro uso → "Nenhum cliente cadastrado ainda." seguido de "Clique em Adicionar cliente no topo pra começar."

## 4. Passo a passo — Cadastrar um cliente

1. Clique em **Adicionar cliente** (canto superior direito).
2. O formulário abre com o título "**Adicionar cliente**" e o aviso: "*Os dados são armazenados localmente em `granoLa.db` — nunca vão pra servidor externo sem consentimento explícito.*"
3. Preencha os campos (detalhados na §5). Só o **Nome/Razão social** é obrigatório.
4. Clique em **Criar cliente**. Enquanto salva, o botão mostra um ícone girando.
5. O Granola salva e **abre a ficha** do novo cliente.

**Atenção — fechar sem salvar** · Se você mexeu em algo e tenta fechar (no X, no fundo ou com **Cancelar**), aparece a pergunta do navegador: "**Você tem alterações não salvas. Fechar mesmo assim?**" — confirme só se quiser descartar.

**Se algo der errado ao salvar** · uma faixa vermelha dentro do formulário mostra "Não foi possível salvar." (ou a mensagem específica do erro).

## 5. O formulário, campo a campo

O formulário se adapta ao **Tipo** (PF/PJ) e agrupa campos em seções — as menos usadas vêm **recolhidas**. Caixinhas de "Endereço" e "Dados pessoais" abrem ao clicar no título.

### 5.1 Identificação (sempre visível)

Campo	Obrigatório?	Texto de exemplo / limite	Comportamento
<b>Tipo</b>	Sim	Lista: Pessoa física / Pessoa jurídica	Muda os rótulos de Nome e Documento abaixo.
<b>Nome completo / Razão social</b>	Sim (2–200 caracteres)	—	Rótulo vira "Razão social" no tipo PJ; recebe o foco ao abrir.
<b>CPF / CNPJ</b>	Não*	000.000.000-00 / 00.000.000/0000-00	Máscara automática; só números; tamanho travado (14/18).
<b>E-mail</b>	Não	contato@exemplo.com.br	Valida o formato.
<b>Telefone</b>	Não	(11) 98765-4321	Máscara; aceita fixo (10) ou celular (11 dígitos).
<b>Telefone secundário</b>	Não	(11) 4002-8922	Igual ao telefone.

\* CPF/CNPJ é opcional, **mas se preenchido tem que ser válido** (o Granola confere os dígitos verificadores, como a Receita).

### 5.2 Endereço (*seção recolhível*)

Campos: **CEP** ( 00000-000 , 8 dígitos) · **Logradouro** · **Número** · **Complemento** · **Bairro** · **Cidade** · **UF** (2 letras, vira maiúscula). Todos opcionais.

### 5.3 Dados pessoais (*só PF, seção recolhível*)

Aparece **apenas para pessoa física**: **RG** · **Data de nascimento** (seletor de data) · **Profissão** · **Estado civil** · **Nacionalidade**. Úteis para gerar procurações e petições.

### 5.4 Observação

Campo de texto livre (3 linhas), com o exemplo: "*Contexto relevante, preferencia de contato, notas internas...*". Aparece depois na ficha.

## 5.5 Mensagens de validação (texto exato)

Se um campo estiver errado, a mensagem aparece em vermelho logo abaixo dele:

Campo / situação	Mensagem exata na tela
Nome com menos de 2 caracteres	"Informe ao menos 2 caracteres."
Nome acima de 200 caracteres	"Limite de 200 caracteres."
CPF inválido (tipo PF)	"CPF invalido. Confira os digitos verificadores."
CNPJ inválido (tipo PJ)	"CNPJ invalido. Confira os digitos verificadores."
E-mail mal formatado	"E-mail invalido (ex: nome@dominio.com)."
Telefone com dígitos errados	"Telefone deve ter 10 (fixo) ou 11 (movel) digitos com DDD."
CEP fora de 8 dígitos	"CEP deve ter 8 digitos."

**Dica de qualidade** · Cadastre o **documento** sempre que tiver. Além de validar, é por ele que o sistema evita duplicatas e cruza dados em buscas e importações.

## 6. Editar um cliente

Três caminhos abrem o mesmo formulário, agora com título "**Editar cliente**":

- Na lista, menu ... > **Editar**.
- Na ficha, botão **Editar** (topo direito).
- Logo após criar, a ficha abre e você pode editar.

O documento e os telefones reaparecem **já formatados**; ao salvar, o sistema guarda só os dígitos por baixo (melhor pra busca). O botão de confirmar diz "**Salvar alteracoes**".

## 7. Arquivar e reativar (a "lixeira segura")

O Granola **não apaga** clientes — ele **arquiva**, preservando o histórico.

**Arquivar** (menu ... > **Arquivar**, ou botão **Arquivar** na ficha) abre uma confirmação. O texto muda conforme a origem:

- A partir da **lista**: "*[Nome] sai da lista de ativos, mas não é apagado. Processos e historico permanecem intactos.*"
- A partir da **ficha**: "*O cliente [Nome] deixa de aparecer na lista de ativos, mas não é apagado. Processos e historico permanecem intactos. Voce pode reativar a qualquer momento em Arquivados.*"

Confirme no botão vermelho **Arquivar** (enquanto processa, mostra um ícone girando). Se falhar: "Não foi possível concluir."

**Reativar:** filtre por **Arquivados**, abra o cliente (ou ... > **Reativar**) e clique no botão dourado **Reativar**.  
Aviso: "[Nome] volta pra lista de ativos e pode receber novos lançamentos."

## 8. A ficha do cliente (detalhe)

No topo, o link ← **Cientes** volta pra lista.

### 8.1 Cabeçalho

- **Avatar** com as iniciais do nome.
- **Nome** em destaque.
- **Etiquetas:** **Ativo** (verde) e **Pessoa física/Pessoa jurídica** (dourada). Se arquivado, uma etiqueta cinza **Arquivado**.
- **Linha de identificação** (o que existir): e-mail · telefone · rótulo **CPF/CNPJ** + número · cidade·UF · **ID** no formato `GNL-000123` .
- **Ações:** **Editar** · **LGPD** · **Arquivar/Reativar**.

### 8.2 Os três cards

1. **Resumo financeiro** — linhas **Receitas**, **Despesas** e **Pendentes** (valores em R\$; pendentes em âmbar). Sem nada lançado: "Sem lançamentos ainda."
2. **Processos vinculados** — cabeçalho com "N no total" . Lista os 5 primeiros (título, área, situação, valor da causa); cada um é link pro processo. Havendo mais: "Ver todos os N processos" abre a lista de processos filtrada por este cliente. Vazio: "Nenhum processo cadastrado pra este cliente."
3. **Notas e observações** — mostra o texto da Observação (e a Profissão, se PF). Vazio: "Sem observações registradas. Use o botão Editar pra adicionar contexto."

### 8.3 Arrastar arquivos pra ficha

A ficha inteira é uma **zona de soltar arquivos**. Ao arrastar um arquivo de qualquer pasta, a tela escurece e mostra um quadro tracejado dourado:

- **Solte aqui pra anexar ao cliente** — e, abaixo, "até 10 MB por arquivo · múltiplos OK" .
- Enquanto envia, o texto vira "**Enviando...**".
- **Confirmações:** "Documento anexado." (1 arquivo) ou "3 documentos anexados · 1 falharam." (vários).
- **Limites/erros:** arquivo acima do limite → "<arquivo>: maior que 10 MB, ignorado." ; falha de envio → "<arquivo>: falha no upload" .

Os arquivos passam a aparecer em **Documentos**, vinculados a este cliente.

### 8.4 Botão LGPD

**LGPD** baixa um `.json` ( `granola-lgpd-cliente-123.json` ) com **todos os dados** que o sistema guarda do titular — pronto pra atender ao "direito de acesso" da LGPD. Se falhar: "Falha ao

exportar os dados."

## 8.5 Telas de erro da ficha (texto exato)

- **ID inválido na URL:** "ID de cliente inválido." + botão **Voltar pra lista**.
- **Cliente não encontrado (404):** "Cliente não encontrado." + "0 cliente pode ter sido apagado ou o link está incorreto."
- **Outro erro:** "Não foi possível carregar o cliente." + a mensagem técnica em vermelho.

## 9. Exportar dados — resumo

Onde	Formato	Conteúdo	Arquivo
Lista > <b>Exportar</b>	CSV	Seleção atual (respeita filtros)	clientes-AAAA-MM-DD.csv
Lista > <b>PDF</b>	PDF	Lista impressa com a identidade Granola	granola-clientes.pdf
Ficha > <b>LGPD</b>	JSON	Todos os dados de <b>um</b> titular	granola-lgpd-cliente- <id>.json

## 10. Boas práticas

- **Documento sempre que possível** — valida, evita duplicata e turbinha a busca.
- **Use a Observação** pra registrar preferências ("só atende à tarde", "prefere WhatsApp").
- **Arquive, não recadastre** — cliente que voltou? Reative o antigo em vez de criar outro.
- **PF com dados pessoais completos** acelera procurações e petições nos Modelos.
- **Arraste comprovantes/contratos direto pra ficha** — é o jeito mais rápido de anexar.

## II. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Cadastrar cliente	<b>Adicionar cliente</b> → preencher → <b>Criar cliente</b>
Achar um cliente	Campo <b>Buscar</b> (nome, documento, e-mail ou telefone)
Ver só empresas	Filtro <b>PJ</b>
Editar	Linha ... > <b>Editar</b> ou <b>Editar</b> na ficha
Tirar da lista sem apagar	... > <b>Arquivar</b>

Quero...	Faço assim
Recuperar arquivado	Filtro <b>Arquivados</b> → <b>Reativar</b>
Anexar arquivo	Arrastar e soltar na ficha
Levar pra planilha	<b>Exportar</b> (CSV)
Atender pedido LGPD	Ficha → <b>LGPD</b>

# Imagens do módulo

granola CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes**
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUPORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 5h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Clientes

## Clientes

3 ativos

Exportar PDF + Adicionar cliente

Todos os clientes

Buscar cliente...

FILTROS Ativos Arquivados Todos PF PJ

CLIENTE	DOCUMENTO	CONTATO	PROCESSOS	ATUALIZADO	
Joao Pereira Santos joao.santos@exemplo.com	555.666.777-88 PF	(11) 94444-5555 Sao Paulo - SP	1	29/05/2026	...
Maria Silva de Oliveira maria.oliveira@exemplo.com	111.222.333-44 PF	(11) 98765-4321 Sao Paulo - SP	2	29/05/2026	...
Tech Solutions Servicos Ltda juridico@techsolutions.exemplo.com	11.222.333/0001-55 PJ	(11) 3333-4444 Sao Paulo - SP	2	29/05/2026	...

A tela de Clientes: busca, filtros e ações

**NA IMAGEM** ① Buscar cliente ② Filtros (tipo / situação) ③ Adicionar cliente

clientes\_01\_lista.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Cientes**
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 8.1.0 · 1 backup

## Cientes

nenhum registro aqui

📄 Exportar

📄 PDF

+ Adicionar cliente

Todos os clientes

🔍 zzz\_inexistente

FILTROS

Ativos

Arquivados

Todos

PF

PJ



Nenhum cliente encontrado para essa busca.

*Quando a busca não acha nada*

**DESTAQUES** a mensagem "Nenhum cliente encontrado para essa busca."

clientes\_02\_busca\_vazia.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Cientes**
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUPOORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Cientes



## Cientes

1 ativo

Exportar PDF + Adicionar cliente

Todos os clientes

Buscar cliente...

FILTROS

Ativos

Arquivados

Todos

PF

**PJ**

CLIENTE	DOCUMENTO	CONTATO	PROCESSOS	ATUALIZADO	
<b>Tech Solutions Servicos Ltda</b> juridico@techsolutions.exemplo.com	11.222.333/0001-55 PJ	(11) 3333-4444 Sao Paulo - SP	2	29/05/2026	...

*Filtrando só pessoas jurídicas*

**DESTAQUES** o chip PJ ativo + a lista filtrada

clientes\_03\_filtro\_pj.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Cientes**
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

## Cientes

nenhum registro aqui

📄 Exportar 📄 PDF **+ Adicionar cliente**

Todos os clientes

🔍 Buscar cliente...

FILTROS

Ativos

**Arquivados**

Todos

PF

PJ



Nenhum cliente arquivado.

### *A visão de arquivados*

**DESTAQUES** o chip Arquivados + "Nenhum cliente arquivado."

clientes\_04\_arquivados\_vazio.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Cientes**
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUPOORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 8.1.0 · 1 backup

## Cientes

3 ativos

📄 Exportar

📄 PDF

+ Adicionar cliente

Todos os clientes

🔍 Buscar cliente...

FILTROS

Ativos

Arquivados

Todos

PF

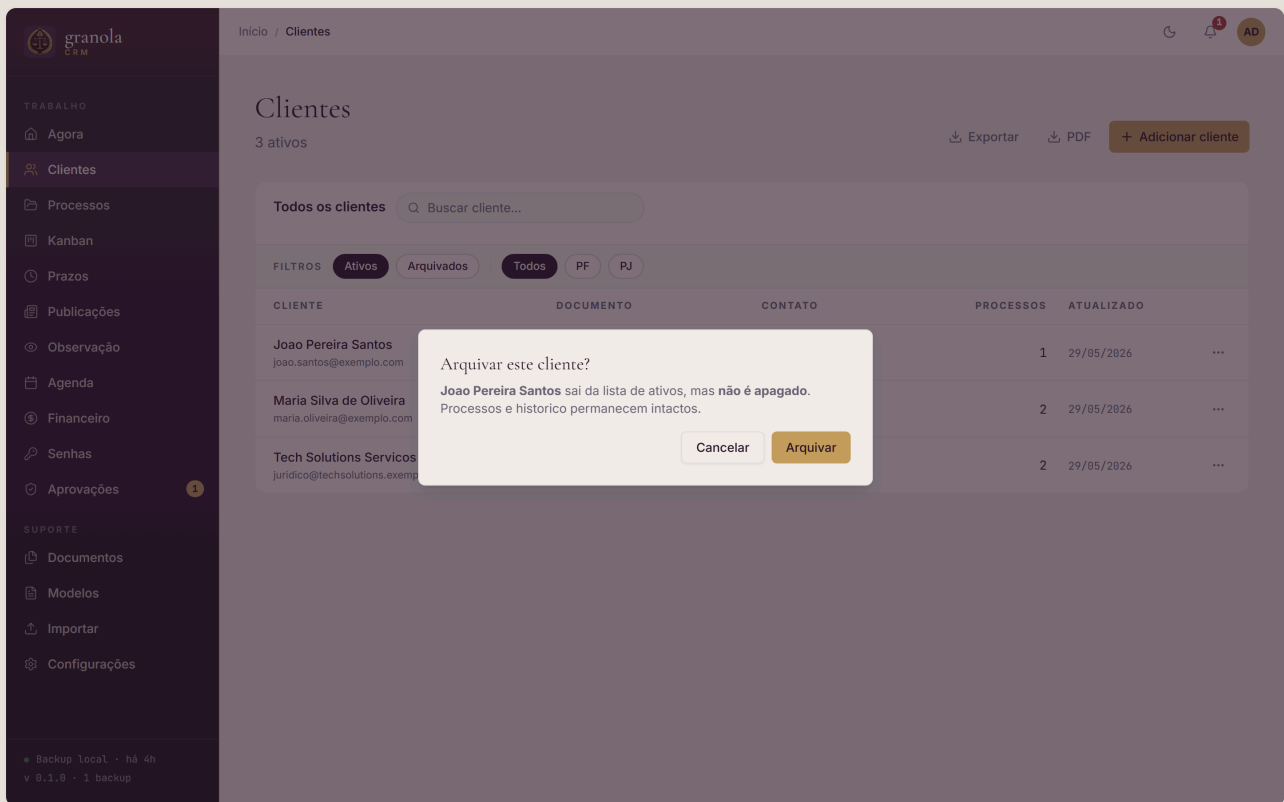
PJ

CLIENTE	DOCUMENTO	CONTATO	PROCESSOS	ATUALIZADO	
<b>Joao Pereira Santos</b> joao.santos@exemplo.com	555.666.777-88 PF	(11) 94444-5555 Sao Paulo - SP	1	29/05/2026	...
<b>Maria Silva de Oliveira</b> maria.oliveira@exemplo.com	111.222.333-44 PF	(11) 98765-4321 Sao Paulo - SP	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>🔍 Abrir detalhes</li> <li>✎ Editar</li> <li>🗑 Arquivar</li> </ul>
<b>Tech Solutions Servicos Ltda</b> juridico@techsolutions.exemplo.com	11.222.333/0001-55 PJ	(11) 3333-4444 Sao Paulo - SP	2		

### Ações rápidas em cada cliente

**DESTAQUES** Abrir detalhes / Editar / Arquivar (Arquivar em vermelho)

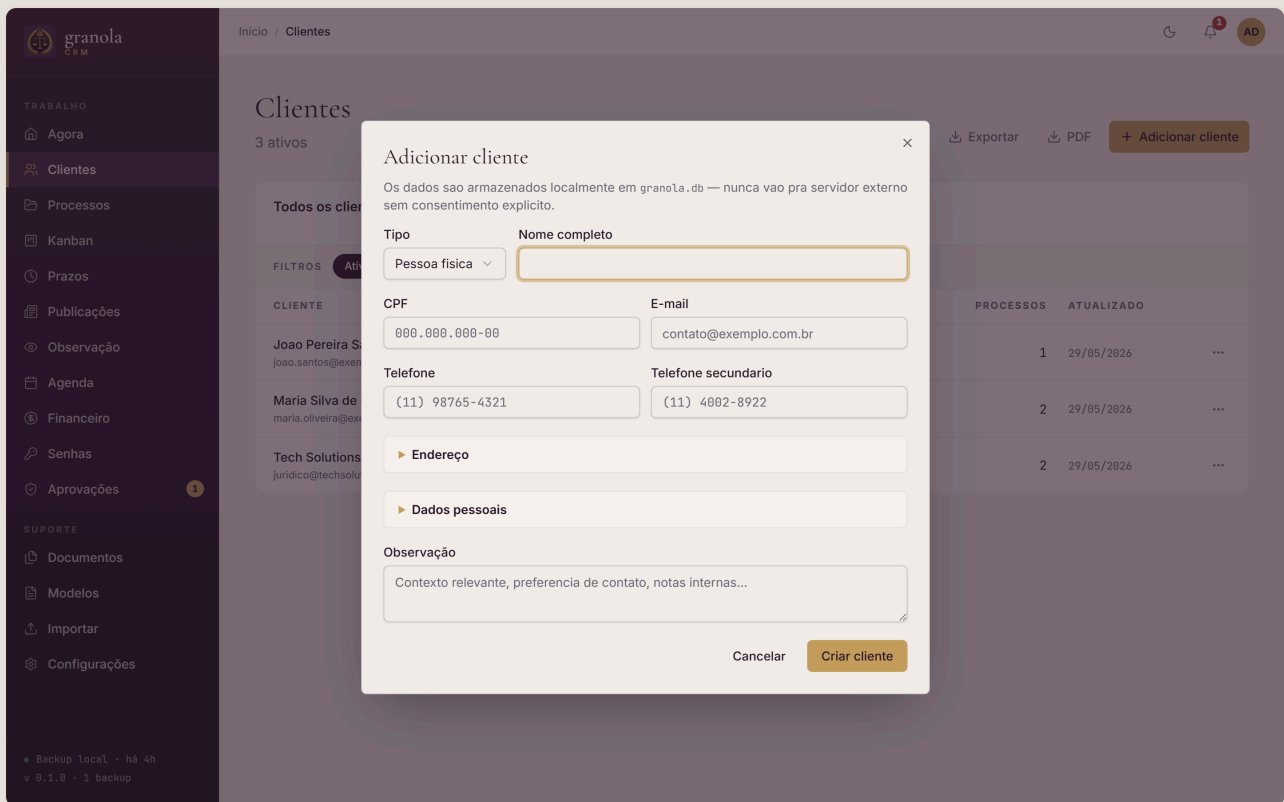
clientes\_05\_menu\_acoes.png



*Arquivar tira da lista, mas preserva tudo*

**DESTAQUES** a frase "não é apagado" + botão Arquivar

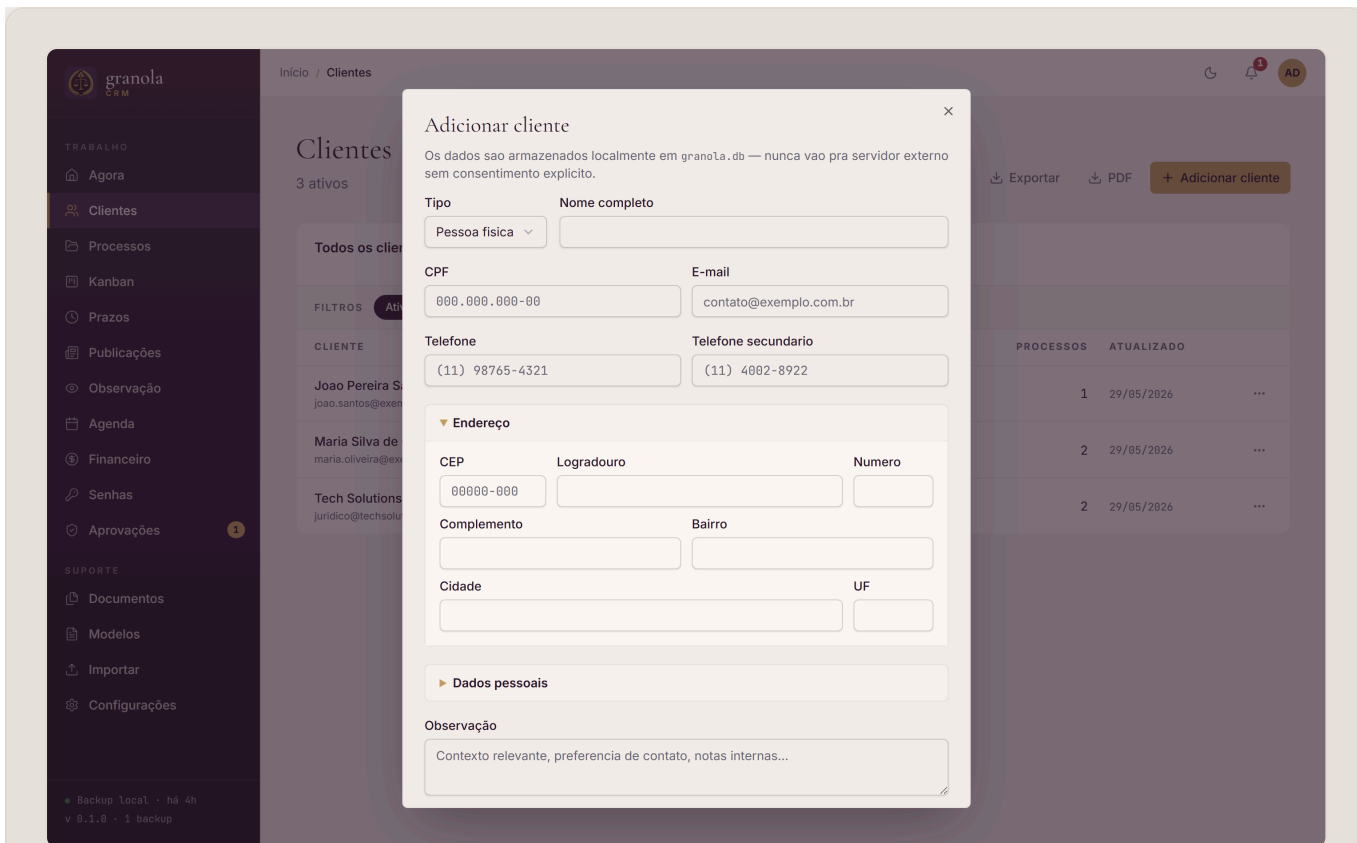
clientes\_06\_dialog\_arquivar.png



## O cadastro de um cliente (pessoa física)

**DESTAQUES** ① Tipo ② Nome ③ CPF ④ seções recolhíveis ⑤ Criar cliente

clientes\_07\_form\_pf.png



### A seção de endereço

**DESTAQUES** os campos de endereço (CEP → UF)

clientes\_08\_form\_endereco.png

**Adicionar cliente** ✕

Os dados são armazenados localmente em granola.db — nunca vão pra servidor externo sem consentimento explícito.

**Tipo** Pessoa física **Nome completo**

**CPF** 000.000.000-00 **E-mail** contato@exemplo.com.br

**Telefone** (11) 98765-4321 **Telefone secundário** (11) 4002-8922

**Endereço**

**CEP** 00000-000 **Logradouro**  **Numero**

**Complemento**  **Bairro**

**Cidade**  **UF**

**Dados pessoais**

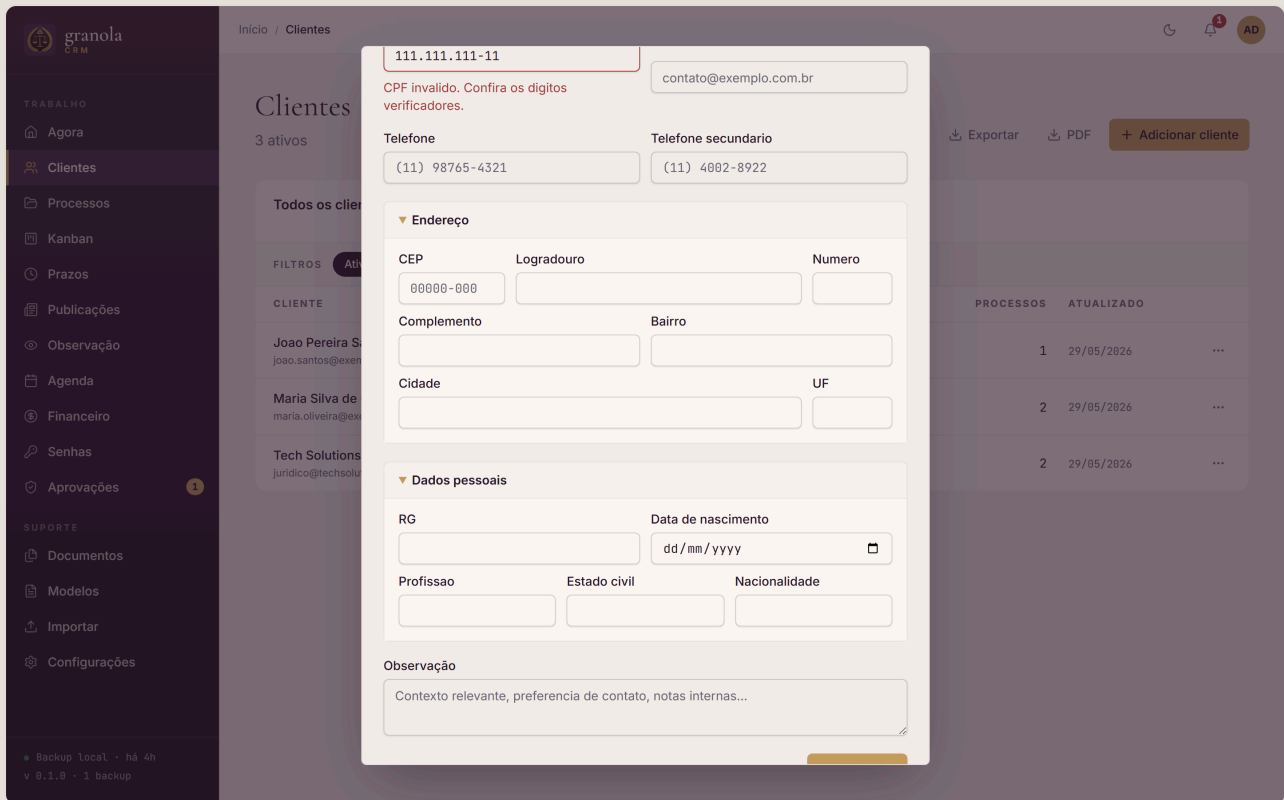
**RG**  **Data de nascimento** dd/mm/yyyy

**Profissão**  **Estado civil**  **Nacionalidade**

### Dados pessoais (só pessoa física)

**DESTAQUES** RG / nascimento / profissão / estado civil / nacionalidade

clientes\_09\_form\_dados\_pessoais.png



*O Granola confere o documento na hora*

**DESTAQUES** seta para "CPF invalido. Confira os digitos verificadores."

clientes\_10\_validacao\_cpf.png

**Adicionar cliente**

Os dados são armazenados localmente em granola.db — nunca vão pra servidor externo sem consentimento explícito.

**Tipo** **Razão social**

Pessoa jurídica

**CNPJ** **E-mail**

CPF invalido. Confira os digitos verificadores.

**Telefone** **Telefone secundario**

**Endereço**

CEP	Logradouro	Numero
<input type="text" value="00000-000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	Bairro	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cidade	UF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Observação**

*O mesmo cadastro, agora pessoa jurídica*

**DESTAQUES** rótulos mudam para Razão social e CNPJ

clientes\_11\_form\_pj.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Cientes**
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Cientes / #1



← Cientes

 **Maria Silva de Oliveira** Editar LGPD Arquivar

Ativo Pessoa física

✉ maria.oliveira@exemplo.com ☎ (11) 98765-4321 CPF 111.222.333-44 📍 Sao Paulo · SP  
ID GNL-000001

Resumo financeiro	
Receitas	R\$ 2.500,00
Despesas	R\$ 420,50
Pendentes	R\$ 0,00

Processos vinculados		2 no total
Maria Oliveira vs. Condominio Jardim	Cível · Em_andamento · R\$ 12.500,00	
Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.	Consumidor · Em_andamento · R\$ 42.000,00	

**Notas e observações**

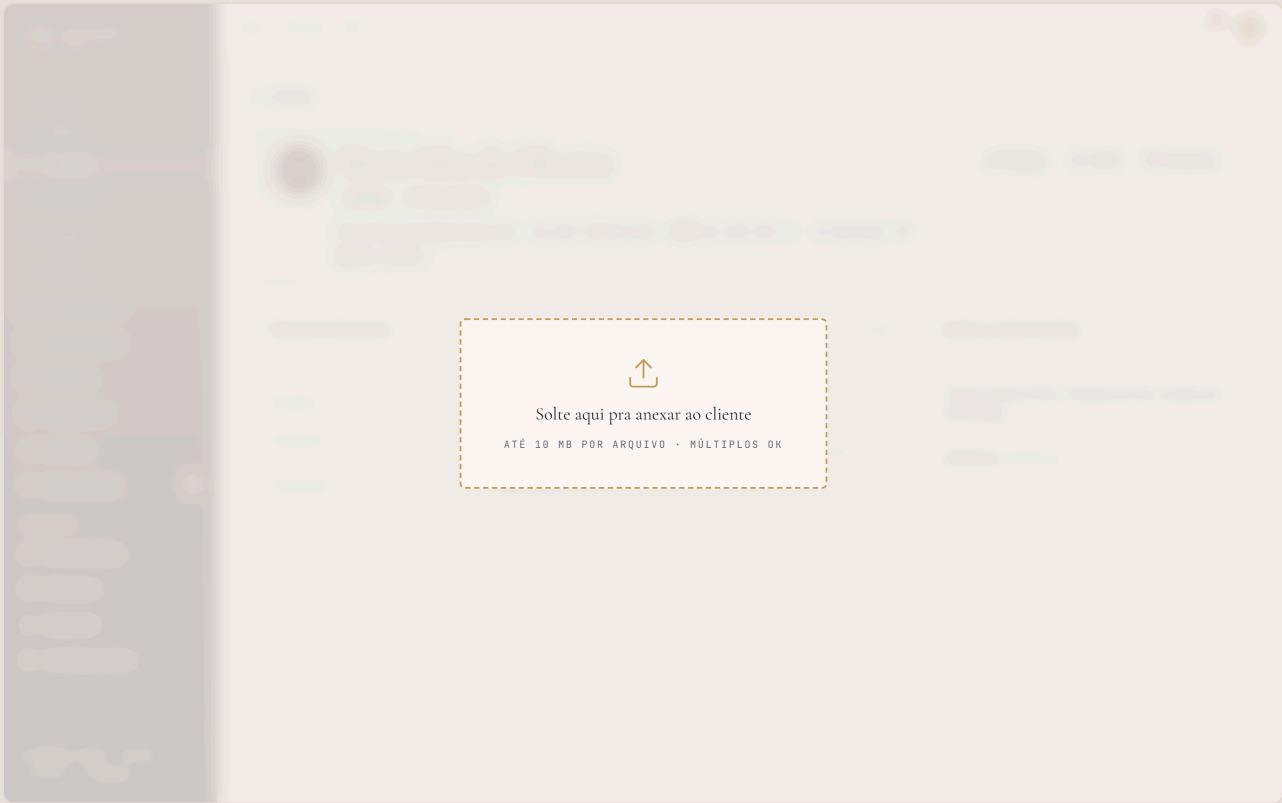
Cliente desde 2024. Preferencia de contato por WhatsApp.

**Profissão:** Professora

## A ficha do cliente, de relance

**DESTAQUES** ① avatar+nome ② etiquetas ③ os 3 cards ④ Editar/LGPD/Arquivar ⑤ ID GNL-000001

clientes\_12\_ficha.png



*Arraste um arquivo direto pra ficha*

**DESTAQUES** o overlay "Solte aqui pra anexar ao cliente"

clientes\_13\_drag\_overlay.png

granola CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 4h  
v 8.1.0 · 1 backup

## Clientes

3 ativos

Exportar

PDF

+ Adicionar cliente

Todos os clientes

Buscar cliente...

FILTROS

Ativos

Arquivados

Todos

PF

PJ

CLIENTE	DOCUMENTO	CONTATO	PROCESSOS	ATUALIZADO	
<b>Joao Pereira Santos</b> joao.santos@exemplo.com	555.666.777-88 PF	(11) 94444-5555 Sao Paulo - SP	1	29/05/2026	...
<b>Maria Silva de Oliveira</b> maria.oliveira@exemplo.com	111.222.333-44 PF	(11) 98765-4321 Sao Paulo - SP	2	29/05/2026	...
<b>Tech Solutions Servicos Ltda</b> juridico@techsolutions.exemplo.com	11.222.333/0001-55 PJ	(11) 3333-4444 Sao Paulo - SP	2	29/05/2026	...

x

3 clientes exportados.

Exportação concluída

**DESTAQUES** o toast verde "3 clientes exportados."

clientes\_14\_toast\_export.png

# Módulo 4 — Processos

**O que você aprende:** cadastrar e acompanhar processos; ler a ficha completa; **coletar publicações automaticamente** (DataJud/DJEN) e tratar cada movimentação; criar prazos a partir de uma movimentação; e mudar o status (suspender, encerrar, arquivar, inverter polo, excluir).

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

**Processos** é o coração do dia a dia. É aqui que você acompanha o andamento: o Granola **puxa as movimentações dos tribunais sozinho** (coleta automática) e você decide o que fazer com cada uma — marcar como vista, ignorar, ou virar prazo. Cada processo pertence a um cliente e concentra movimentações, partes, prazos, documentos e lançamentos financeiros.

Duas faces: - **A lista** ( /processos ) — todos os processos, com busca e filtros por status e área. - **A ficha** ( /processos/123 ) — o painel completo de um processo.

**Quem acessa** · Todos veem a lista e a ficha. Quem edita ( admin , operador , advogado , estagiário ) cadastra/edita e usa as ações de status. **leitor** só visualiza.

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Trabalho** → **Processos** (ícone de pasta). Também: pelo card "Processos" do **Agora**, pela ficha de um **cliente** ("Processos vinculados"), ou pelo link de um prazo.

## 3. Anatomia da lista

### 3.1 Cabeçalho

Título **Processos** + um **selo de alerta** ao lado (quando há CNJs que o DataJud não retornou — ver módulo Publicações). Subtítulo: "N processos na visão atual".

À direita: - **Exportar** — baixa a lista atual (respeita filtros) em **CSV** ( processos-AAAA-MM-DD.csv ).

Toasts: "N processos exportados." / "Nada pra exportar com os filtros atuais." - **Adicionar processo** — botão dourado (some para leitor ).

### 3.2 Busca

Campo "CNJ, título, cliente..." — filtra por número CNJ, título ou nome do cliente.

### 3.3 Filtros (dois grupos, combináveis)

- **Status:** Todos · Em andamento · Suspenso · Encerrado · Arquivado (*"Em andamento" cobre os dois nomes internos de processo ativo — você não precisa saber disso, só que o filtro pega todos os ativos.*)
- **Área:** Todas + um chip por área existente nos seus processos (Trabalhista, Cível, ...). A lista carrega até **500** processos.

### 3.4 A tabela

Colunas: **PROCESSO** (título + nº CNJ) · **CLIENTE** (+ área) · **VARA** · **TRIBUNAL** · **VALOR DA CAUSA** · **ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO** (com a **etiqueta de status**) · ...

A etiqueta de status (com bolinha colorida + texto): **Em andamento** (verde) · **Suspenso** (âmbar) · **Encerrado** (dourado) · **Arquivado** (cinza).

**Clicar na linha abre a ficha.** O menu ... da lista tem só **"Abrir detalhes"** — as ações de status moram dentro da ficha (§5.2), onde há contexto.

### 3.5 Estados (texto exato)

- **Erro:** "Não foi possível carregar processos."
- **Vazio:** busca → "Nenhum processo encontrado pra essa busca." · filtro de status → Nenhum processo no status "X". · primeiro uso → "Nenhum processo cadastrado ainda." + "Clique em Adicionar processo pra começar."

## 4. Cadastrar um processo

1. **Adicionar processo** → abre o formulário ("Adicionar processo"). Aviso: *"Preencha os dados essenciais — os demais podem ser completados depois ou importados automaticamente do DataJud."*
2. Preencha (campos na §4.1). Obrigatórios: **Título, Cliente, Tipo, Área.**
3. **Criar processo** → abre a ficha do processo novo.

Dá pra cadastrar só o essencial e deixar o Granola **completar o resto via coleta** (CNJ → DataJud traz tribunal, classe, movimentações).

### 4.1 O formulário, campo a campo

**Essenciais (sempre visíveis):**

Campo	Obrigatório?	Detalhe
<b>Título do processo</b>	Sim (2–200)	Ex.: <i>"Maria Silva vs. Banco Fictício"</i>
<b>Cliente</b>	Sim	Campo de <b>busca</b> — digite o nome e selecione. Erro: "Selecione um cliente."

Campo	Obrigatório?	Detalhe
<b>Tipo</b>	Sim	Lista: <b>Judicial / Administrativo</b>
<b>Área</b>	Sim	Lista fechada de <b>13 áreas do CNJ</b> : Trabalhista · Cível · Consumidor · Empresarial · Tributário · Família e sucessões · Previdenciário · Administrativo · Penal · Ambiental · Imobiliário · Bancário · Outro
<b>Polo (do cliente)</b>	—	<b>Ativo / Passivo</b> (de que lado o seu cliente está)
<b>Número CNJ</b>	Não	00000000-00.0000.0.00.0000 . Erro se tiver letra: "Use apenas números e pontuação."
<b>Valor da causa (R\$)</b>	Não	Numérico. Erro: "Valor não pode ser negativo."

**Seção Jurisdição** (clique para abrir): **Tribunal** ( TJSP, TRT2, TRF3... ) · **Vara** · **Comarca** · **Rito** ( sumário, ordinário... ) · **Classe** · **Juiz(a)**.

**Seção Parte contrária** (clique para abrir): **Nome da parte contrária** · **CPF/CNPJ** (detecta sozinho se é CPF ou CNPJ pelo nº de dígitos) · **Advogado contrário** · **OAB contrário** ( SP/0000000 ).

**Outros**: **Número interno** ( GR-2026-001 ) · **Link dos autos** ( https://esaj... ). **Observação**: "Notas internas, contexto, estratégia..."

**Validação do CPF/CNPJ da parte contrária (texto exato)**: "Informe um CPF (11 dígitos) ou CNPJ (14 dígitos)." · "CNPJ inválido. Confira os dígitos verificadores." · "CPF inválido..." · "Número incompleto: N dígitos. Use 11 (CPF) ou 14 (CNPJ)."

Botão de salvar: "**Criar processo**" (ou "**Salvar alterações**" ao editar). Tentar fechar com mudanças → o aviso do navegador "**Você tem alterações não salvas. Fechar mesmo assim?**"

## 5. A ficha do processo

Topo: link ← **Processos** volta pra lista.

### 5.1 Cabeçalho

- **Monograma** (ex.: "TR" trabalhista, "CV" cível) + **título**.
- **Etiquetas**: alarme de **Prazo** (vermelho, ex. "Prazo vencido · 28/05/2026"), **vara**, **área** (dourado), e **Encerrado/Arquivado** quando for o caso.
- **Identificação**: CNJ · **Cliente** (link pra ficha dele) · Distribuído · Polo · Valor da causa · nº Interno.
- **Ações**: **Abrir no e-SAJ** (se houver link dos autos) · **Editar** · **Status** ▾ (§5.2).

### 5.2 Menu "Status ▾" — mudar a situação do processo

Abre uma lista "Mudar status" com (conforme a situação atual): - **Marcar em andamento** (quando suspenso/encerrado) - **Suspender** - **Encerrar** (*confirmação: "O processo X sai de atendimento ativo. Movimentações e prazos ficam preservados; você pode reativar mudando o status depois."*) - **Arquivar / Reativar (tira do arquivo)** (*arquivar: "X sai da lista principal. Não é apagado — histórico, partes e documentos ficam intactos."*) - **Inverter polo (cliente ↔ contrário)** — quando você cadastrou o lado errado; troca cliente por parte contrária. *Reversível (basta inverter de novo).* - **Excluir definitivamente** — ver aviso abaixo.

**⚠ Excluir é destrutivo e definitivo.** A janela lista tudo que será apagado (o processo, suas N movimentações, N prazos, N partes, N documentos, N lançamentos) e **exige que você digite o título do processo** para liberar o botão "**Excluir definitivamente**". Sem digitar certo, o botão fica travado. Diferente de **Arquivar** (que não apaga nada).

### 5.3 Movimentações — o painel principal (e a coleta automática)

Card "**Movimentações**" com três botões:

Botão	O que faz
<b>Coletar DataJud</b> (dourado)	Busca as movimentações no <b>DataJud (CNJ)</b> — a fonte padrão. Vira " <b>Coletando...</b> " enquanto roda.
<b>DJEN</b>	Busca <b>comunicações por OAB</b> no DJEN.
<b>Manual</b>	Abre um mini-formulário pra lançar uma movimentação à mão (Data · Tipo · Descrição → <b>Adicionar</b> ).

**Durante a coleta:** aparece um painel ao vivo — "*Coleta DataJud em andamento · N eventos*" — com o log rolando. **Ao terminar:** uma faixa-resumo "*Coleta DataJud concluída · N tribunais · N processos com novidade · N movimentações novas [· N erros]*" (botão **Fechar**).

**A lista de movimentações** (mais recentes primeiro, até 50): cada item mostra **data, tipo, descrição** (com **Ver mais/Ver menos** se longa), uma **etiqueta de origem** (**DataJud · DJEN · e-SAJ · PJe · Manual**) e, quando tratada, um selo (**Vista · Prazo criado · Ignorada**).

No ... de cada movimentação: - **Marcar como vista** — tira do "pendente". - **Voltar para pendente** — desfaz. - **Criar prazo desta movimentação** — abre o diálogo de prazo (§5.4). Depois fica "**Prazo já criado**".

Vazio: "*Sem movimentações ainda. Clique em Coletar DataJud pra importar do CNJ ou DJEN pra buscar por OAB.*"

### 5.4 Criar prazo a partir de uma movimentação

Diálogo "**Criar prazo desta movimentação**" — "*A movimentação fica marcada como Prazo criado e o prazo novo entra em Próximos prazos do dashboard.*" Campos: **Título** (já vem do tipo da movimentação) · **Data de vencimento** (sugere +15 dias) · **Prioridade** (Alta/Média/Normal) · **Descrição**. Botão "**Criar prazo**".

## 5.5 Os outros cards da ficha

- **Partes** — agrupadas por **Polo ativo / Polo passivo / Outros**, com nome, CPF/CNPJ e advogado-OAB. Vazio: *"Nenhuma parte cadastrada ainda."*
- **Prazos vinculados** — *"N pendentes · N concluídos"*; lista os 4 mais próximos + *"Ver todos os N prazos"*. Vazio: *"Nenhum prazo pendente neste processo."*
- **Financeiro** — lançamentos do processo (detalhe no módulo Financeiro).
- **Documentos** — arquivos do processo (detalhe no módulo Documentos).

## 5.6 Arrastar arquivos

A ficha inteira aceita **arrastar-e-soltar**: o overlay dourado diz *"Solte aqui pra anexar ao processo"* (até 10 MB por arquivo).

## 5.7 Telas de erro (texto exato)

"ID de processo inválido." · "Processo não encontrado." + "0 processo pode ter sido excluído ou o link está incorreto." · "Não foi possível carregar o processo."

## 6. Boas práticas

- **Cadastre o CNJ** — é o que liga o processo à coleta automática (DataJud/DJEN).
- **Colete no 1º login do dia** e trate as movimentações: vista, ignorar, ou **virar prazo**.
- **Errou o lado?** Use **Inverter polo** em vez de recadastrar.
- **Arquive, não exclua** — excluir é irreversível; arquivar preserva tudo.
- Para **muitos processos de uma vez**, use o módulo **Importar** (CSV).

## 7. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Cadastrar processo	<b>Adicionar processo</b> → essenciais → <b>Criar processo</b>
Achar um processo	Busca (CNJ/título/cliente) ou filtros Status/Área
Puxar o andamento	Ficha → <b>Coletar DataJud</b> (ou <b>DJEN</b> )
Lançar movimentação à mão	Ficha → Movimentações → <b>Manual</b>
Virar movimentação em prazo	... da movimentação → <b>Criar prazo desta movimentação</b>
Suspender/Encerrar/Arquivar	Ficha → <b>Status</b> ▾
Corrigir o lado	<b>Status</b> ▾ → <b>Inverter polo</b>
Anexar arquivo	Arrastar e soltar na ficha

# Imagens do módulo

granola CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 5h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Processos

## Processos

5 processos na visao atual

Exportar + Adicionar processo

Lista geral Q. CNJ, título, cliente...

STATUS Todos Em andamento Suspensão Encerrado Arquivado AREA Todas Cível Consumidor Empresarial Trabalhista

PROCESSO	CLIENTE	VARA - TRIBUNAL	VALOR DA CAUSA	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
Carlos F. vs. Tech Solutions 1002345-67.2024.5.02.0034	Tech Solutions Servicos Ltda TRABALHISTA	34a Vara do Trabalho TRT2	R\$ 38.000,00	29/05/2026 Encerrado
Tech Solutions vs. InfraCo Materiais Ltda 3045678-90.2025.8.26.0100	Tech Solutions Servicos Ltda EMPRESARIAL	2a Vara Empresarial TJSP	R\$ 180.000,00	29/05/2026 Em andamento
Joao Santos vs. Construtora Exemplo Ltda 1001234-56.2025.5.02.0012	Joao Pereira Santos TRABALHISTA	12a Vara do Trabalho TRT2	R\$ 85.000,00	29/05/2026 Em andamento
Maria Oliveira vs. Condominio Jardim 2034567-89.2025.8.26.0003	Maria Silva de Oliveira CIVEL	1a Vara Cível TJSP	R\$ 12.500,00	29/05/2026 Em andamento
Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A. 1023456-78.2025.8.26.0100	Maria Silva de Oliveira CONSUMIDOR	3a Vara Cível Central TJSP	R\$ 42.000,00	29/05/2026 Em andamento

## A lista de processos

NA IMAGEM ① Filtros de status ② Adicionar processo

processos\_01\_lista.png

TRABALHO

🏠 Agora

👤 Clientes

📁 Processos

📋 Kanban

🕒 Prazos

📄 Publicações

🔍 Observação

📅 Agenda

💰 Financeiro

🔑 Senhas

🔒 Aprovações 1

SUORTE

📄 Documentos

📄 Modelos

📄 Importar

⚙️ Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

## Processos

4 processos na visão atual

📄 Exportar

+ Adicionar processo

Lista geral

🔍 CNJ, título, cliente...

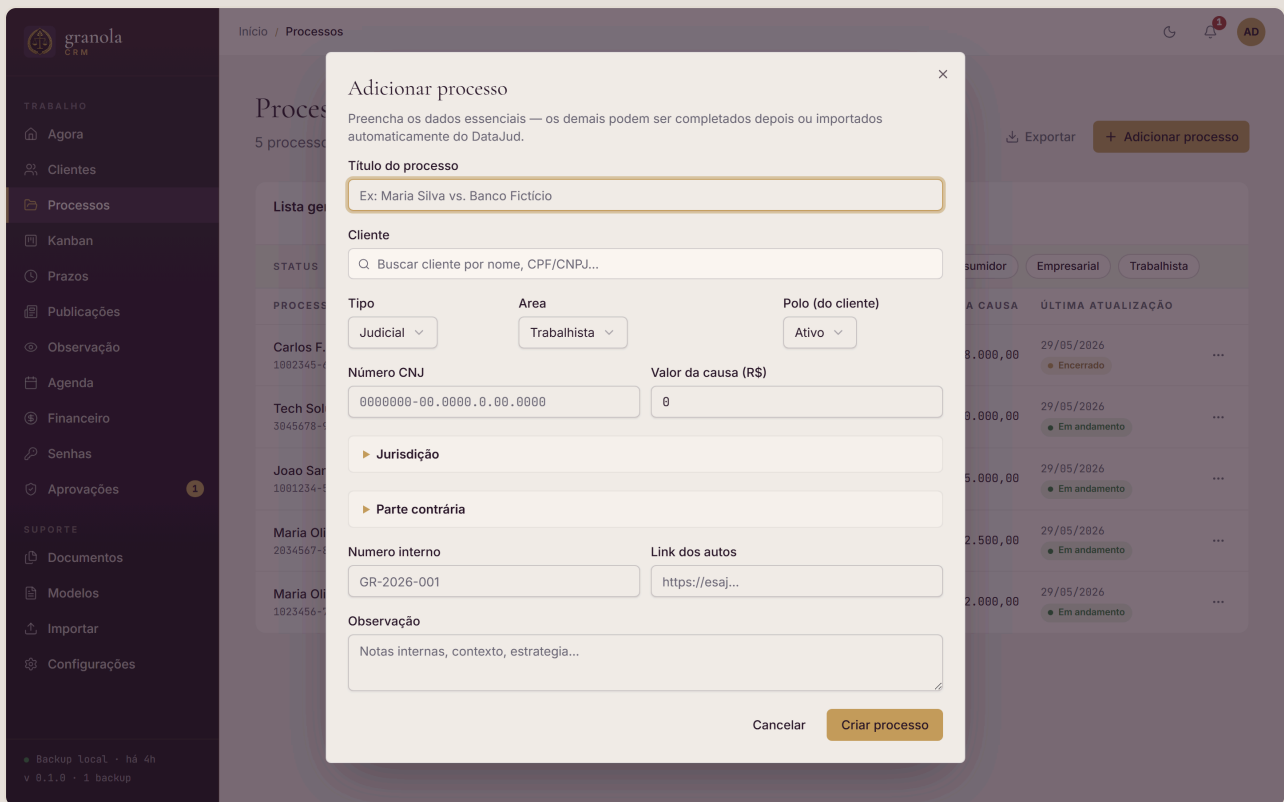
STATUS Todos **Em andamento** Suspensão Encerrado Arquivado AREA **Todas** Cível Consumidor Empresarial Trabalhista

PROCESSO	CLIENTE	VARA · TRIBUNAL	VALOR DA CAUSA	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
Tech Solutions vs. InfraCo Materiais Ltda 3945678-98.2025.8.26.0100	Tech Solutions Servicos Ltda EMPRESARIAL	2a Vara Empresarial TJSP	R\$ 180.000,00	29/05/2026 <span>Em andamento</span>
Joao Santos vs. Construtora Exemplo Ltda 1001234-56.2025.5.02.0012	Joao Pereira Santos TRABALHISTA	12a Vara do Trabalho TRT2	R\$ 85.000,00	29/05/2026 <span>Em andamento</span>
Maria Oliveira vs. Condominio Jardim 2034567-89.2025.8.26.0003	Maria Silva de Oliveira CIVEL	1a Vara Cível TJSP	R\$ 12.500,00	29/05/2026 <span>Em andamento</span>
Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A. 1023456-78.2025.8.26.0100	Maria Silva de Oliveira CONSUMIDOR	3a Vara Cível Central TJSP	R\$ 42.000,00	29/05/2026 <span>Em andamento</span>

### Filtrando por situação

**DESTAQUES** o chip Em andamento ativo

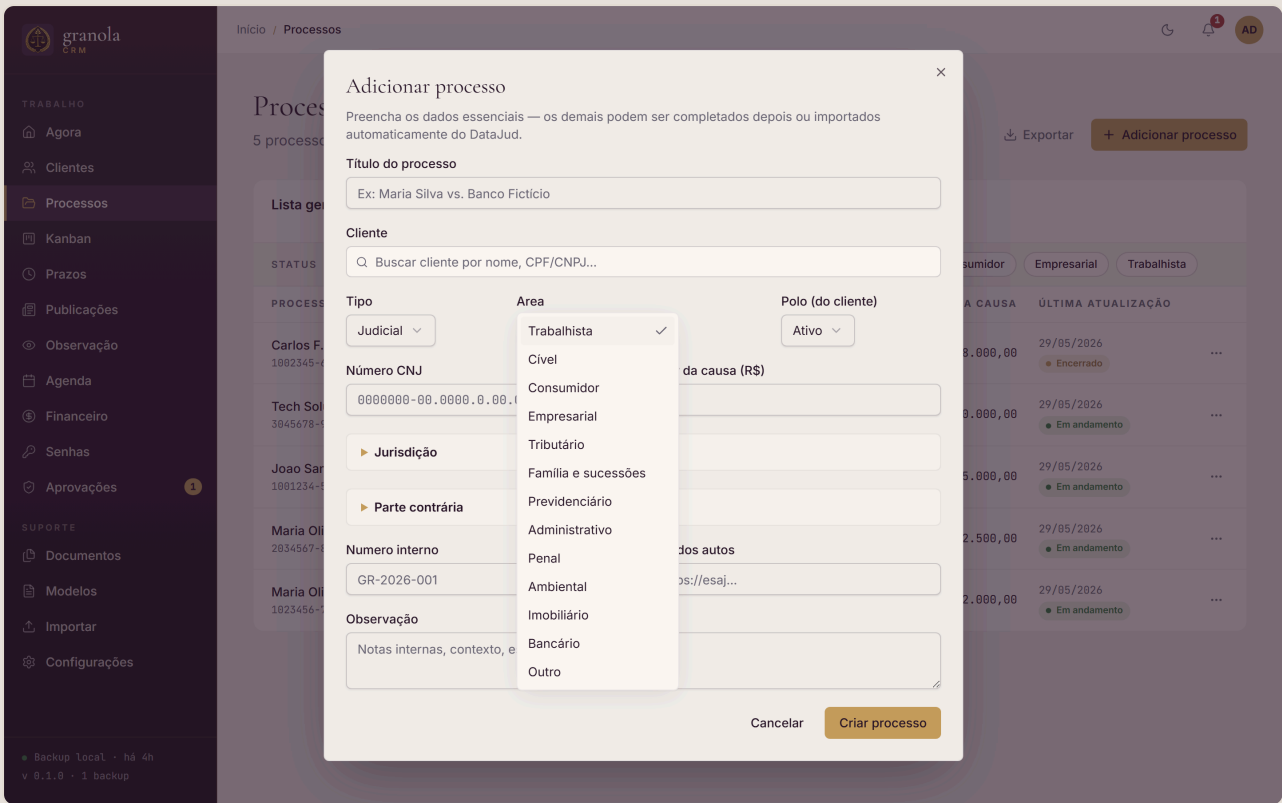
processos\_02\_filtro\_status.png



## O cadastro de um processo

**DESTAQUES** ① Título ② Cliente (busca) ③ Tipo ④ Área ⑤ Polo ⑥ CNJ

processos\_03\_form.png



## Áreas padronizadas do CNJ

**DESTAQUES** a lista das 13 áreas aberta

processos\_04\_form\_area.png

**Adicionar processo**

Preencha os dados essenciais — os demais podem ser completados depois ou importados automaticamente do DataJud.

**Título do processo**

**Cliente**

**Tipo** **Area** **Polo (do cliente)**

**Número CNJ** **Valor da causa (RS)**

**Jurisdição**

**Tribunal** **Vara**

**Comarca** **Rito** **Classe**

**Juiz(a)**

**Parte contrária**

**Numero interno** **Link dos autos**

### Dados da jurisdição

**DESTAQUES** a seção Jurisdição aberta (Tribunal/Vara/Comarca/Rito/Classe/Juiz)

processos\_05\_form\_jurisdicao.png

**Adicionar processo**

Preencha os dados essenciais — os demais podem ser completados depois ou importados automaticamente do DataJud.

**Título do processo**

Ex: Maria Silva vs. Banco Ficticio

**Cliente**

Q. Buscar cliente por nome, CPF/CNPJ...

**Tipo** **Area** **Polo (do cliente)**

Judicial Trabalhista Ativo

**Número CNJ** **Valor da causa (RS)**

0000000-00.0000.0.00.0000 0

**Jurisdição**

**Tribunal** **Vara**

TJSP, TRT2, TRF3...

**Comarca** **Rito** **Classe**

sumario, ordinario...

**Juiz(a)**

**Parte contrária**

Nome da parte contrária

## A parte contrária

**DESTAQUES** a seção Parte contrária aberta

processos\_06\_form\_parte\_contraria.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos**
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Início / Processos / #1

🔄 🔔 AD

← Processos

CS

## Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.

✎ Editar
Status ▾

● Prazo vencido - 21/05/2026
● 3a Vara Cível Central
● Consumidor

CNJ 1023456-78.2025.8.26.0100    Cliente Maria Silva de Oliveira    Distribuído 22/02/2026    Polo Ativo  
 Valor da causa R\$ 42.000,00    Interno GR-2025-001

**Movimentações** - 4 + Manual 🔄 DJEN 🔄 Coletar DataJud

28/05/2026	<b>Intimação</b> Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no prazo de 15 dias.	DataJud ...
08/05/2026	<b>Publicacao</b> Juntada da contestacao do reu. Prazo de replica: 15 dias.	Manual ...
29/03/2026	<b>Decisao interlocutoria</b> Deferida a tutela de urgencia para suspender cobranças. Prazo pra manifestacao: 15 dias.	Manual ...
22/02/2026	<b>Distribuicao</b> Distribuicao do processo pela 3a Vara Cível Central.	Manual ...

**Partes**

Nenhuma parte cadastrada ainda.

**Prazos vinculados** 2 pendentes

<b>Juntada de documentos complementares</b> 21/05/2026 · vencido há 8 dias	media
<b>Replica a contestacao</b> 07/06/2026 · vence em 9 dias	alta

### A ficha do processo

**DESTAQUES** ① monograma+título ② etiquetas (prazo/vara/área) ③ identificação ④ Editar/Status

processos\_07\_ficha.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos**
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

← Processos

**CS** **Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.** Editar Status ▾

Prazo vencido - 21/05/2026 3a Vara Cível Central Consumidor

CNJ 1023456-78.2025.8.26.0100 **Cliente** Maria Silva de Oliveira **Distribuido** 22/02/2026 **Polo** Ativo

Valor da causa R\$ 42.000,00 **Interno** GR-2025-001

MUDAR STATUS

- Suspender
- Encerrar
- Arquivar
- Inverter polo (cliente → contrário)
- Excluir definitivamente

**Movimentações** - 4 + Manual DJEN Coletar DataJud

28/05/2026	<b>Intimação</b> Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no prazo de 15 dias.	<span>DataJud</span> ...
08/05/2026	<b>Publicacao</b> Juntada da contestacao do reu. Prazo de replica: 15 dias.	<span>Manual</span> ...
29/03/2026	<b>Decisao interlocutoria</b> Deferida a tutela de urgencia para suspender cobranças. Prazo pra manifestacao: 15 dias.	<span>Manual</span> ...
22/02/2026	<b>Distribuicao</b> Distribuicao do processo pela 3a Vara Cível Central.	<span>Manual</span> ...

**Partes**

Nenhuma parte cadastrada ainda.

**Prazos vinculados** 2 pendentes

<b>Juntada de documentos complementares</b> 21/05/2026 · vencido há 8 dias	<span>media</span>
<b>Replica a contestacao</b> 07/06/2026 · vence em 9 dias	<span>alta</span>

*Mudando o status*

**DESTAQUES** o menu Status aberto com todas as ações

processos\_08\_status\_menu.png

The screenshot shows a web application interface for managing legal processes. The main header includes the logo 'granola CEM' and navigation options like 'Início / Processos / #1'. A sidebar on the left lists various work and support functions. The central area displays a process titled 'Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.' with details such as 'Prazo vencido - 21/05/2026', '3a Vara Cível Central', and 'Consumidor'. A modal dialog box is open, asking 'Excluir definitivamente?' (Exclude definitively?). The dialog contains a warning: 'Esta ação não pode ser desfeita. Vai apagar permanentemente:' (This action cannot be undone. It will delete permanently:). Below the warning is a list of items to be deleted: 'O processo Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.', 'Todas as movimentações (4)', 'Prazos vinculados (2)', 'Partes do processo (0)', 'Documentos anexados (2)', and 'Lançamentos financeiros (2)'. A confirmation prompt asks to type the process title: 'Pra confirmar, digite o título do processo: Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.'. A text input field contains 'Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Excluir definitivamente' (Exclude definitively). The background shows a table of movements and a list of linked deadlines.

*Excluir exige confirmação por digitação*

**DESTAQUES** o aviso de exclusão + o campo "digite o título"

processos\_09\_excluir.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos**
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

← Processos

CS

## Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.

✎ Editar
Status ▾

● Prazo vencido - 21/05/2026
● 3a Vara Cível Central
● Consumidor

CNJ 1023456-78.2025.8.26.0100    Cliente Maria Silva de Oliveira    Distribuído 22/02/2026    Polo Ativo  
 Valor da causa R\$ 42.000,00    Interno GR-2025-001

**Movimentações** - 4 + Manual 🔄 DJEN 🔄 Coletar DataJud

28/05/2026	<b>Intimação</b> Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no prazo de 15 dias.	DataJud ...
08/05/2026	<b>Publicacao</b> Juntada da contestacao do reu. Prazo de replica: 15 dias.	Manual ...
29/03/2026	<b>Decisao interlocutoria</b> Deferida a tutela de urgencia para suspender cobranças. Prazo pra manifestacao: 15 dias.	Manual ...
22/02/2026	<b>Distribuicao</b> Distribuicao do processo pela 3a Vara Cível Central.	Manual ...

**Partes**

Nenhuma parte cadastrada ainda.

**Prazos vinculados** 2 pendentes

<b>Juntada de documentos complementares</b> 21/05/2026 · vencido há 8 dias	media
<b>Replica a contestacao</b> 07/06/2026 · vence em 9 dias	alta

### Movimentações e coleta automática

**DESTAQUES** ① botões Coletar DataJud/DJEN/Manual ② lista de movimentações com etiquetas de origem

processos\_10\_movimentacoes.png

TRABALHO

🏠 Agora

👤 Clientes

📁 Processos

📋 Kanban

🕒 Prazos

📄 Publicações

👁️ Observação

📅 Agenda

💰 Financeiro

🔑 Senhas

🗳️ Aprovações

SUORTE

📄 Documentos

📄 Modelos

📄 Importar

⚙️ Configurações

← Processos



## Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.

✎ Editar

Status ▾

• Prazo vencido - 21/05/2026 • 3a Vara Cível Central • Consumidor

CNJ 1023456-78.2025.8.26.0100 Cliente Maria Silva de Oliveira Distribuído 22/02/2026 Polo Ativo  
Valor da causa R\$ 42.000,00 Interno GR-2025-001

Movimentações - 4 + Manual 🔄 DJEN 🔄 Coletar DataJud

28/05/2026	<b>Intimação</b> Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no prazo de 15 dias.	DataJud ...
08/05/2026	<b>Publicacao</b> Juntada da contestacao do reu. Prazo de replica: 15 dias.	<p>👁️ Marcar como vista</p> <p>📅 Criar prazo desta movimentação</p>
29/03/2026	<b>Decisao interlocutoria</b> Deferida a tutela de urgencia para suspender cobranças. Prazo pra manifestacao: 15 dias.	Manual ...
22/02/2026	<b>Distribuicao</b> Distribuicao do processo pela 3a Vara Cível Central.	Manual ...

**Partes**

Nenhuma parte cadastrada ainda.

**Prazos vinculados** 2 pendentes

<b>Juntada de documentos complementares</b> 21/05/2026 · vencido há 8 dias	media
<b>Replica a contestacao</b> 07/06/2026 · vence em 9 dias	alta

### Tratando uma movimentação

**DESTAQUES** o ... de uma movimentação (Vista / Criar prazo)

processos\_11\_mov\_menu.png

granola CRM

Início / Processos / #1

Processos

CS Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.

Prazo vencido - 21/05/2026 3a Vara Cível Central Consumidor

CNJ 102345 Valor da causa Polo Ativo

Movimentações - 4

28/05/2026 Intimada Fica a

08/05/2026 Publicação Junta

29/03/2026 Decisão Defer

22/02/2026 Distribuição do processo para a Vara Cível Central

Partes Nenhuma parte cadastrada ainda.

Prazos vinculados 2 pendentes

Juntada de documentos complementares 21/05/2026 - vencido há 8 dias media

Replica a contestação 07/06/2026 - vence em 9 dias alta

**Criar prazo desta movimentação**

A movimentação fica marcada como **Prazo criado** e o prazo novo entra em **Próximos prazos** do dashboard.

TÍTULO

Intimação

DATA DE VENCIMENTO 14/06/2026

PRIORIDADE Média

DESCRIÇÃO

Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no prazo de 15 dias.

Cancelar Criar prazo

## De movimentação para prazo

**DESTAQUES** o diálogo "Criar prazo desta movimentação"

processos\_12\_criar\_prazo.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos**
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Início / Processos / #1



← Processos

**CS** **Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A.** Editar Status ▾

Prazo vencido - 21/05/2026 3a Vara Cível Central Consumidor

CNJ 1023456-78.2025.8.26.0100 **Cliente** Maria Silva de Oliveira **Distribuído** 22/02/2026 **Polo** Ativo

Valor da causa R\$ 42.000,00 **Interno** GR-2025-001

Movimentações - 4 + Manual DJEN Coletar DataJud

DATA	TIPO	DESCRIÇÃO	
30/05/2026	Ex: Despacho	O que aconteceu?	<span>Cancelar</span> <span>Adicionar</span>
28/05/2026	<b>Intimação</b>	Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no prazo de 15 dias.	<span>DataJud</span> ...
08/05/2026	<b>Publicacao</b>	Juntada da contestacao do reu. Prazo de replica: 15 dias.	<span>Manual</span> ...
29/03/2026	<b>Decisao interlocutoria</b>	Deferida a tutela de urgencia para suspender cobranças. Prazo pra manifestacao: 15 dias.	<span>Manual</span> ...
22/02/2026	<b>Distribuicao</b>	Distribuicao do processo pela 3a Vara Cível Central.	<span>Manual</span> ...

**Partes**

Nenhuma parte cadastrada ainda.

**Prazos vinculados** 2 pendentes

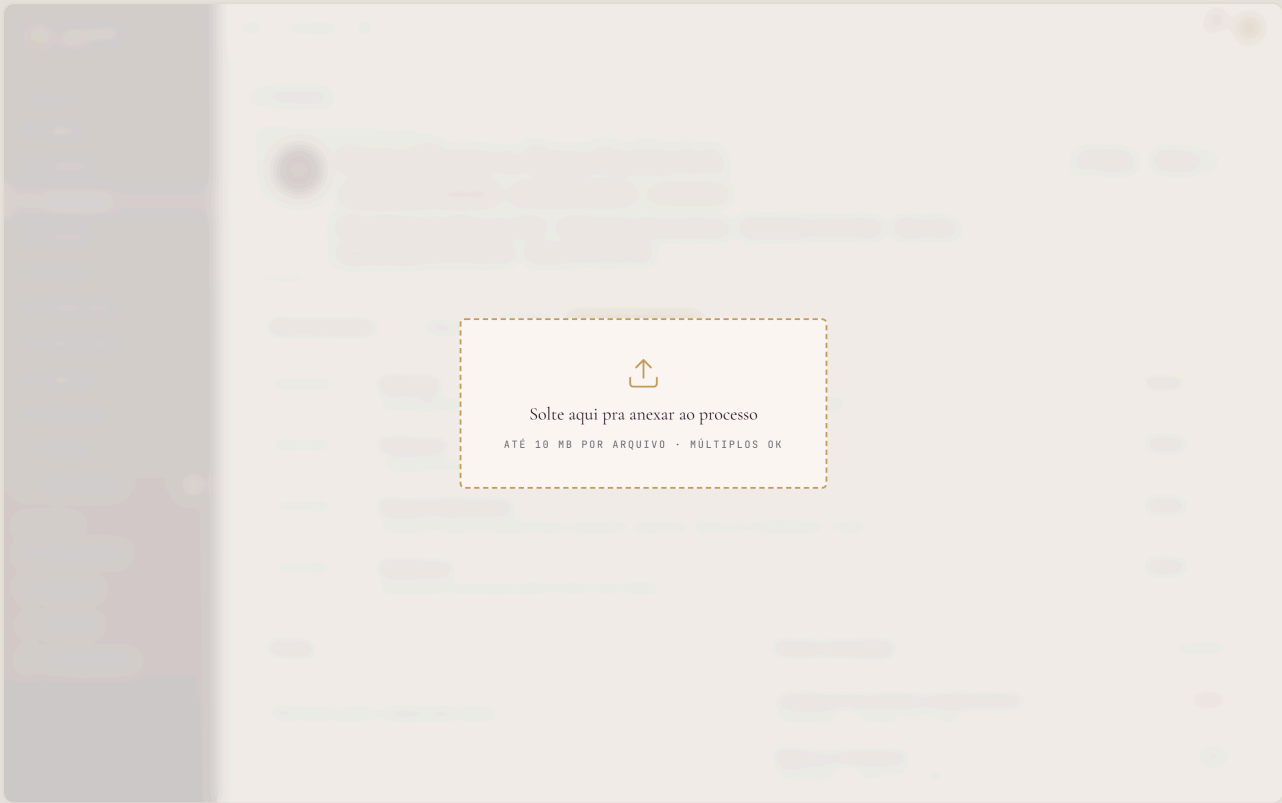
**Juntada de documentos complementares** media

21/05/2026 - vencido há 8 dias

## Lançando uma movimentação à mão

**DESTAQUES** o mini-formulário Manual (Data/Tipo/Descrição)

processos\_13\_manual\_mov.png



*Arraste arquivos pra ficha*

**DESTAQUES** o overlay "Solte aqui pra anexar ao processo"

processos\_14\_drag\_overlay.png

# Módulo 5 — Kanban

**O que você aprende:** acompanhar seus processos num quadro visual por colunas, mover um processo de fase arrastando, e (admin) configurar as colunas.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

O **Kanban** mostra os processos como **cartões** distribuídos em **colunas** (ex.: *Novo · Em andamento · Aguardando · Concluído* — as colunas são suas, configuráveis). É a visão de "fluxo": bate o olho e vê em que fase está cada caso. Mover um cartão entre colunas = mudar a fase.

**Quem acessa** · Todos veem e arrastam. **Configurar colunas** é só do **admin**.

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Trabalho** → **Kanban**.

## 3. Anatomia da tela

- **Cabeçalho:** título **Kanban** + subtítulo "**N processos · N colunas**". À direita, **Gerenciar colunas** (só admin).
- **O quadro:** colunas lado a lado (rolam na horizontal). Cada coluna tem um **filete colorido**, o **nome**, e um **contador** de cartões. Cada cartão mostra **título do processo, cliente, área e nº CNJ**.

### 3.1 Mover um processo (arrastar e soltar)

- **No computador:** clique e arraste o cartão pra outra coluna.
- **No celular:** **segure** o cartão (~meio segundo) e arraste — um toque rápido **abre** o processo, em vez de arrastar (assim a rolagem continua funcionando).
- **Teclado:** dá pra mover por teclado (acessível).
- A mudança é **imediate** e salva sozinha; se a internet falhar, ele desfaz e volta.

### 3.2 Abrir um processo

**Clicar** (toque rápido) num cartão abre a ficha do processo.

### 3.3 Gerenciar colunas (*admin*)

Botão **Gerenciar colunas** → diálogo "**Colunas do Kanban**". Ali você **cria** (+ **Nova coluna**), **edita** (nome, cor e ordem — no link **editar** de cada uma) e **reordena**. O padrão traz **8 colunas**: *Novo · Em Andamento · Aguardando Prazo · Audiência Marcada · Sentença · Recurso · Execução · Encerrado*.

**Atenção: não há botão de excluir coluna** na tela — o próprio diálogo avisa que remover exige mexer no banco ("*Pra remover coluna: SQL direto em granola\_kanban\_colunas*"). Ou seja: criar/editar/reordenar é fácil; **apagar uma coluna é tarefa técnica** (peça ao suporte).

## 4. Estados da tela (texto exato)

- **Sem colunas:** "*Nenhuma coluna configurada ainda.*" — admin vê **Configurar colunas**; os demais veem "*Peça pro admin configurar as colunas em Kanban > Gerenciar colunas.*"
- **Colunas existem, mas nenhum processo atribuído:** "*Nenhum processo está atribuído a uma coluna ainda.*" + "*Processos novos aparecem em Novo automaticamente...*"
- **Erro:** "*Não foi possível carregar o board.*"

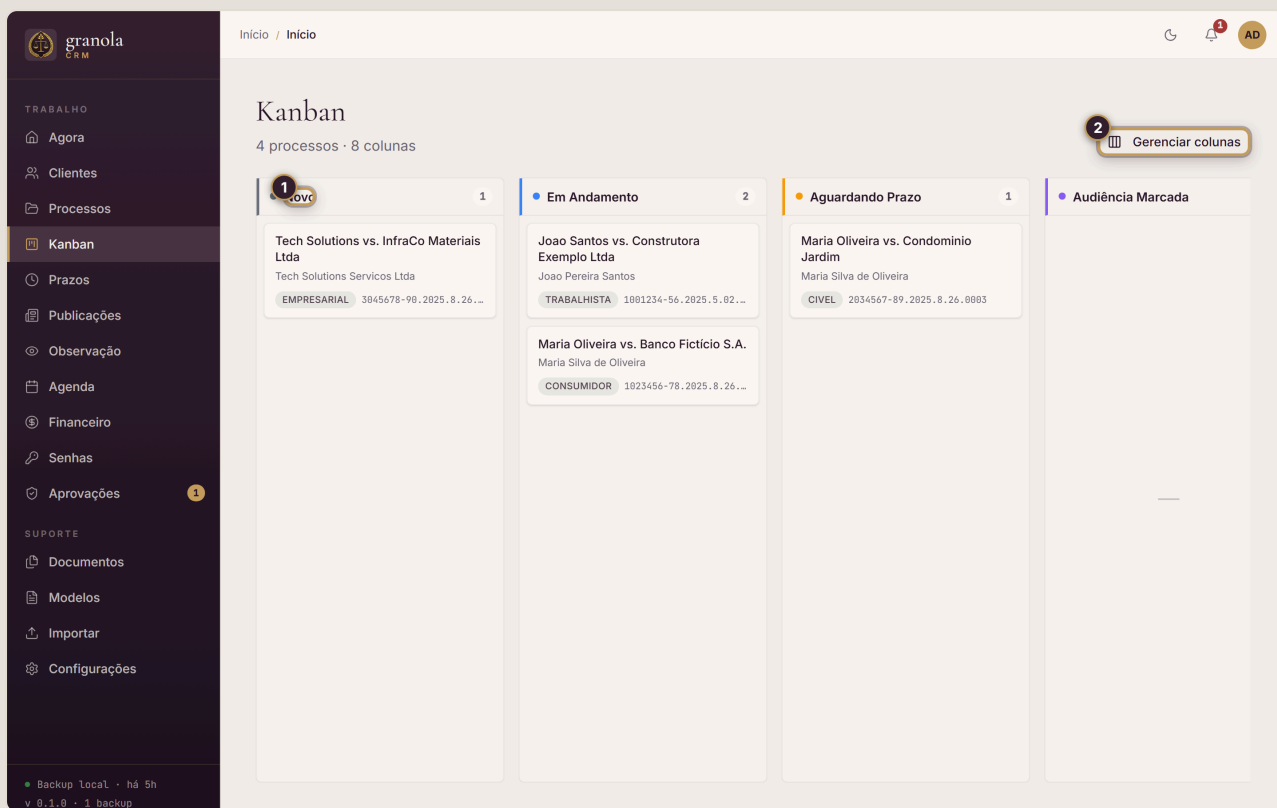
## 5. Boas práticas

- Deixe as colunas refletindo **o seu fluxo real** (poucas e claras).
- Processo novo cai em **Novo** — arraste pra fase certa.
- O Kanban e a lista de **Processos** são a mesma base: mover aqui reflete lá.

## 6. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Mudar a fase de um processo	Arrastar o cartão pra outra coluna
Abrir o processo	Toque/clique rápido no cartão
Criar/editar colunas (admin)	<b>Gerenciar colunas</b>

# Imagens do módulo



## O quadro Kanban

**NA IMAGEM** ① Colunas do quadro ② Gerenciar colunas

kanban\_01\_board.png

# Tech Solutions vs. InfraCo Materiais Ltda

Tech Solutions Servicos Ltda

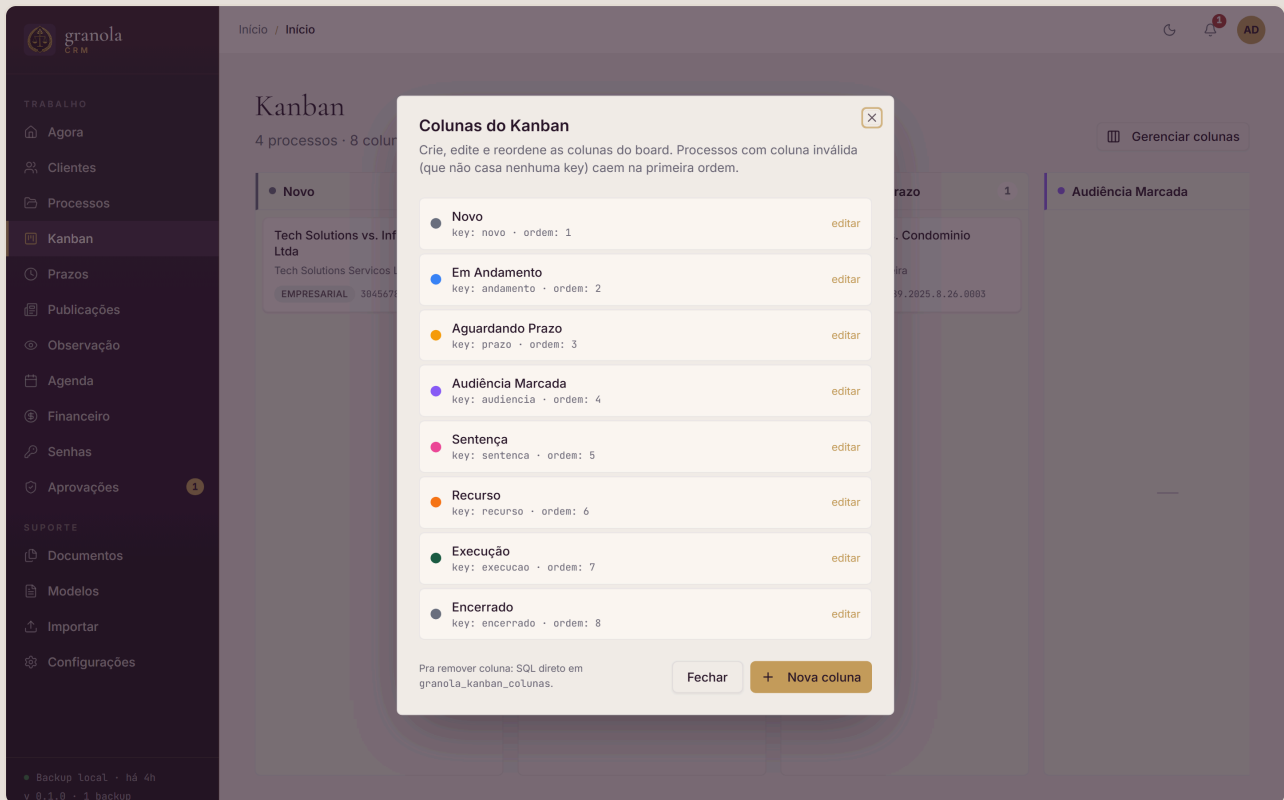
EMPRESARIAL

3045678-90.2025.8.26. ...

*O cartão de um processo*

**DESTAQUES** um cartão em detalhe

kanban\_02\_card.png



## Configurando as colunas (admin)

**DESTAQUES** o gerenciador de colunas aberto

kanban\_03\_gerenciar\_colunas.png

# Módulo 6 — Prazos

**O que você aprende:** ver todos os prazos com alerta de vencimento, criar e editar prazos, e marcar como concluído (e reabrir).

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

**Prazos** é a sua agenda de prazos processuais. Cada prazo tem **vencimento e prioridade**, e a tela **avisa visualmente** o que está vencido/hoje/próximo. A maioria dos prazos nasce automaticamente das **movimentações** (em Processos → *Criar prazo desta movimentação*), mas você também cadastra à mão aqui.

**Quem acessa** · Todos veem. Quem edita cria/edita/conclui. **Leitor** só visualiza.

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Trabalho** → **Prazos**. Também: pelo card "Hoje · Compromissos" do **Agora** e pela ficha de um **processo** ("Prazos vinculados").

## 3. Anatomia da lista

- **Cabeçalho:** título **Prazos** + contagem; botão **Novo prazo** (some para **leitor**).
- **Busca:** "Buscar por título, processo, cliente..."
- **Filtros (dois grupos):**
- **Status:** Pendentes (padrão) · Concluídos · Todos
- **Prioridade:** Todas prioridades · Urgente · Alta · Média · Normal · Baixa
- **Tabela:** **PRAZO** (título + descrição) · **PROCESSO / CLIENTE** (CNJ + cliente, ou "sem processo") · **TIPO** · **PRIORIDADE** (etiqueta colorida) · **VENCIMENTO** · **ESTADO** · ...

A coluna **Estado** mostra uma **pílula de vencimento** que **pulsa** quando está vencido/hoje, ou a etiqueta cinza **concluído**.

**Clicar na linha** (quando há processo) abre o processo. No ...: **Abrir processo** · **Editar** · **Concluir** (ou **Reabrir (editar)** se já concluído).

### 3.1 Estados (texto exato)

- **Erro:** "Não foi possível carregar os prazos."
- **Vazio:** busca → "Nenhum prazo encontrado para essa busca." · concluídos → "Nenhum prazo concluído ainda." · pendentes → "Nenhum prazo pendente. Respire fundo." · todos → "Nenhum

prazo cadastrado." (+ "Clique em Novo prazo no topo pra começar.")

## 4. Criar / editar um prazo

**Novo prazo** (ou ... > **Editar**) abre o formulário — "Prazos podem ficar soltos ou amarrados a um processo. O alerta dispara automaticamente k dias antes do vencimento." Campos:

Campo	Para quê
Título	Ex.: "Contestação — prazo de 15 dias"
Vencimento	A data-limite
Prioridade	Urgente / Alta / Média / <b>Normal</b> / Baixa
Tipo	Rótulo livre (ex.: <i>prazo</i> , <i>audiência</i> )
Alerta (dias)	Quantos dias <b>antes</b> do vencimento o sistema avisa (padrão <b>3</b> )
Processo (opcional)	Vincula a um processo (busca por CNJ/título/cliente)
Responsável	Quem deve cumprir o prazo
Descrição	Contexto, peças relacionadas, links

Botão **Criar prazo**. Ele entra na lista e em "Próximos prazos" do painel.

## 5. Concluir (e reabrir)

... > **Concluir** abre a confirmação "**Concluir este prazo?**" — "[título] sai da lista de pendentes e a data de conclusão é registrada agora. O registro permanece pra histórico — pode ser reaberto depois editando." Confirme em **Concluir prazo**. Para **reabrir**, filtre por **Concluídos** e use ... > **Reabrir (editar)**.

## 6. Boas práticas

- Trabalhe com o filtro **Pendentes + Urgente/Alta** pra atacar o que importa.
- **Vincule ao processo** sempre que possível — o prazo aparece também na ficha do processo.
- Prefira **gerar o prazo a partir da movimentação** (em Processos) — vem com o contexto pronto.

## 7. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Ver o que vence	Filtro <b>Pendentes</b> (a pílula pulsa no que está vencido/hoje)
Criar prazo	<b>Novo prazo</b>

Quero...	Faço assim
Concluir	... > <b>Concluir</b> → <b>Concluir prazo</b>
Reabrir	Filtro <b>Concluídos</b> → ... > <b>Reabrir (editar)</b>
Achar um prazo	Busca (título/processo/cliente) + filtro de prioridade

# Imagens do módulo

granola CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos**
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 5h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início

## Prazos

4 prazos

+ Novo prazo

Todos os prazos

Buscar por titulo, processo, cliente

STATUS **Pendentes** Concluidos Todos

PRIORIDADE **Todas prioridades** Urgente Alta Média Normal Baixa

PRAZO	PROCESSO / CLIENTE	TIPO · PRIORIDADE	VENCIMENTO	ESTADO
Juntada de documentos complementares	1023456-78.2025.8.26.0100 Maria Silva de Oliveira	Documentacao • Média	21/05/2026	vencido há 9 dias
Indicar assistente tecnico pericial	2034567-89.2025.8.26.0003 Maria Silva de Oliveira	Pericia • Média	05/06/2026	vence em 6 dias
Replica a contestacao Apresentar replica. Focar nas preliminares de ilegitimidade.	1023456-78.2025.8.26.0100 Maria Silva de Oliveira	Manifestacao • Alta	07/06/2026	vence em 8 dias
Preparar audiencia de instrucao Reuniao com cliente + alinhamento de testemunhas.	1001234-56.2025.5.02.0012 Joao Pereira Santos	Audiencia • Alta	22/06/2026	vence em 23 dias

## A lista de prazos

**NA IMAGEM** ① Buscar prazo ② Filtros de status ③ Novo prazo

prazos\_01\_lista.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos**
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUPORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início

🔄 🔔 AD

## Prazos

4 prazos

+ Novo prazo

**Todos os prazos**

STATUS **Pendentes** Concluídos Todos PRIORIDADE **Todas prioridades** Urgente Alta Média Normal Baixa

PRAZO	PROCESSO / CLIENTE	TIPO · PRIORIDADE	VENCIMENTO	ESTADO
Juntada de documentos complementares	1023456-78.2025.8.26.0100 Maria Silva de Oliveira	Documentacao • Média	21/05/2026	vencido há 8 dias ...
Indicar assistente tecnico pericial	2034567-89.2025.8.26.0003 Maria Silva de Oliveira	Pericia • Média	05/06/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir processo</li> <li>Editar</li> <li>Concluir</li> </ul>
Replica a contestacao Apresentar replica. Focar nas preliminares de ilegitimidade.	1023456-78.2025.8.26.0100 Maria Silva de Oliveira	Manifestacao • Alta	07/06/2026	vence em 9 dias ...
Preparar audiencia de instruciao Reuniao com cliente + alinhamento de testemunhas.	1001234-56.2025.5.02.0012 Joao Pereira Santos	Audiencia • Alta	22/06/2026	vence em 24 dias ...

### Ações de um prazo

**DESTAQUES** o ... (Abrir processo / Editar / Concluir)

prazos\_02\_menu.png

granola CRM

Início / Início

4 prazos

+ Novo prazo

Todos os prazos

STATUS: Pendentes, Concluídos, Todos

PRIORIDADE: Todas prioridades, Urgente, Alta, Média, Normal, Baixa

PRAZO	PROCESSO / CLIENTE	TIPO · PRIORIDADE	VENCIMENTO	ESTADO
Juntada de documentos			21/05/2026	vencido há 8 dias
Indicar assistente técnico			05/06/2026	vence em 7 dias
Replica a contestacao			07/06/2026	vence em 9 dias
Preparar audiencia de instrucao	1001234-56.2025.5.02.0012 Joao Pereira Santos	Audiencia Alta	22/06/2026	vence em 24 dias

Concluir este prazo?

Juntada de documentos complementares sai da lista de pendentes e a data de conclusão é registrada agora. O registro permanece pra histórico — pode ser reaberto depois editando.

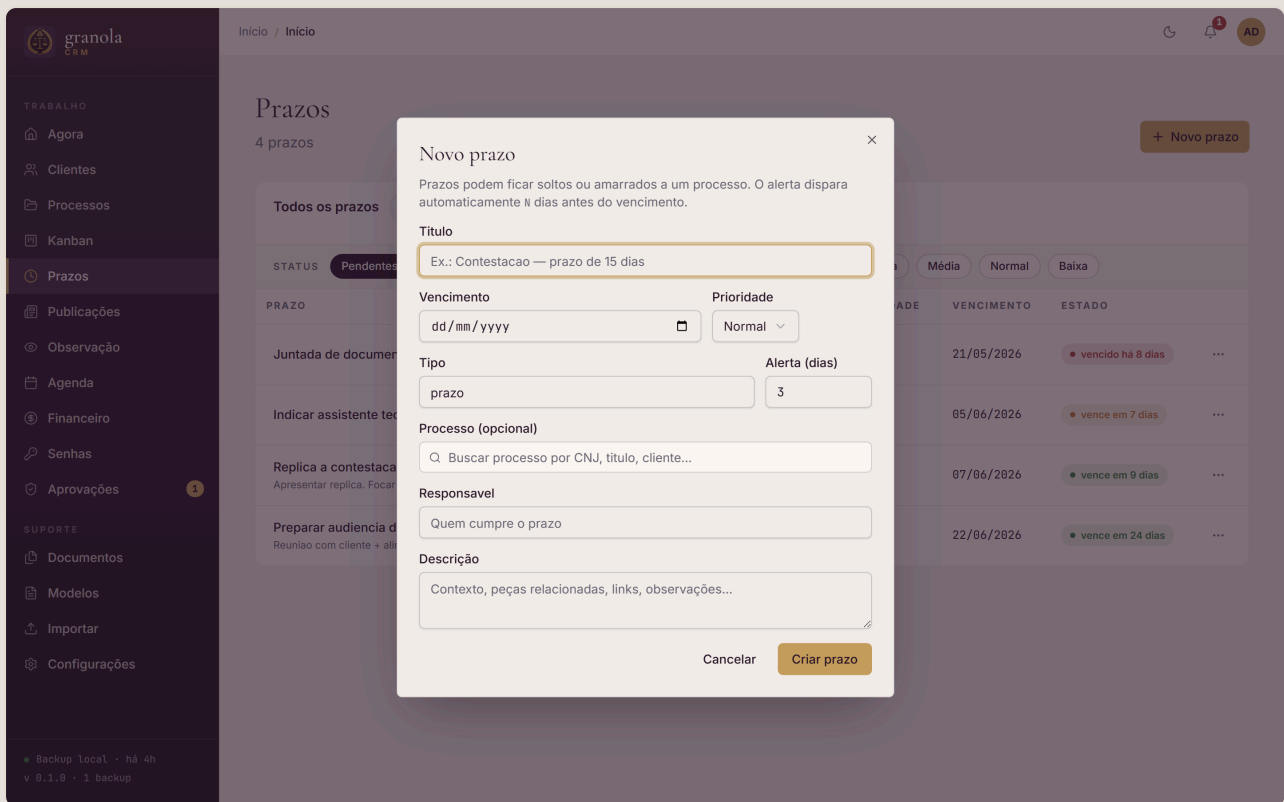
Cancelar Concluir prazo

Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

## Concluindo um prazo

**DESTAQUES** o aviso "Concluir este prazo?"

prazos\_03\_concluir.png



## Cadastrando um prazo

**DESTAQUES** o formulário Novo prazo (campos)

prazos\_04\_form.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos**
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início

🔄 🔔 **AD**

## Prazos

2 prazos

+ Novo prazo

Todos os prazos

🔍 Buscar por título, processo, cliente.

STATUS **Pendentes** Concluídos Todos PRIORIDADE Todas prioridades Urgente **Alta** Média Normal Baixa

PRAZO	PROCESSO / CLIENTE	TIPO · PRIORIDADE	VENCIMENTO	ESTADO
<b>Replica a contestacao</b> Apresentar replica. Focar nas preliminares de ilegitimidade.	1023456-78.2025.8.26.0100 Maria Silva de Oliveira	Manifestacao Alta	07/06/2026	vence em 9 dias
<b>Preparar audiencia de instrucao</b> Reuniao com cliente + alinhamento de testemunhas.	1001234-56.2025.5.02.0012 Joao Pereira Santos	Audiencia Alta	22/06/2026	vence em 24 dias

*Filtrando por prioridade*

**DESTAQUES** os chips de prioridade (cores)

prazos\_05\_prioridades.png

# Módulo 7 — Publicações

**O que você aprende:** usar o **feed central de triagem** das publicações coletadas — marcar vista, ignorar, virar prazo, e até **cadastrar um processo a partir de uma publicação** quando o CNJ ainda não existe no sistema.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

Toda movimentação que o Granola **coleta automaticamente** (DataJud, DJEN, e-SAJ, PJe) cai aqui, num **único feed**, pra você triar tudo de uma vez — em vez de abrir processo por processo.

**Onde a coleta acontece x onde você trata:** *puxar* do tribunal acontece no **1º login do dia** (automático) e no botão **Coletar** dentro de cada processo (Módulo 4). **Esta tela é a caixa de entrada** dessas publicações: o lugar de **decidir o que fazer** com cada uma.

**Quem acessa** · Todos.

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Trabalho** → **Publicações**.

## 3. Anatomia da tela

- **Cabeçalho:** título **Publicações** + "N movimentações listadas · N pendentes". Quando há pendentes, aparece o botão **Marcar todas como vistas**.
- **Filtros (pílulas):** Pendentes (padrão — "Movs novas a tratar") · Vistas · Viraram prazo · Todas .
- **Tabela:** **DATA** · **PROCESSO / CLIENTE** · **FONTE** (DataJud/DJEN/e-SAJ/PJe/Manual) · **DESCRIÇÃO** · **STATUS** · ...
- **Status** (etiqueta): **pendente** (âmbar) · **visto** (verde) · **virou prazo** (dourado, com o título do prazo) · **ignorado** (cinza).

**Selo "processo não cadastrado"** (âmbar, na coluna Processo): a publicação saiu numa **OAB do escritório**, mas aquele CNJ **ainda não tem processo** no sistema. É o gancho pra cadastrar direto da publicação (§5).

### 3.1 Estados (texto exato)

- **Erro:** *"Não foi possível carregar as publicações."*

- **Vazio:** filtro Pendentes → "Nenhuma publicação pendente. Tudo em dia." · outros filtros → "Nenhuma publicação neste filtro."

## 4. Tratar uma publicação

No ... de cada linha: **Tratar publicação** · **Abrir processo** (se cadastrado) · **Marcar como vista** ↔ **Reabrir como pendente** · **Ver no processo** (quando virou prazo).

**Tratar publicação** abre um diálogo com o **tipo** · **data** · **fonte**, o **CNJ**, a **descrição completa** (rolável) e os botões: **Marcar vista** · **Ignorar** · **Abrir processo** (ou, se não houver processo, **Cadastrar processo a partir desta publicação**).

**Toasts:** "Movimentação marcada como vista." · "Movimentação reaberta como pendente." · "Publicação ignorada."

## 5. Cadastrar um processo a partir da publicação

Quando a publicação tem o selo "**processo não cadastrado**", o diálogo mostra o aviso "*Esta publicação saiu numa OAB do escritório, mas o processo ainda não está cadastrado. Cadastre-o a partir dela — pré-preencho os dados.*" e o botão **Cadastrar processo a partir desta publicação**.

Ao clicar, o Granola **consulta o DJEN** e abre o **formulário de processo já preenchido** (tribunal, órgão, classe, partes do polo ativo/passivo, título). Você confere e salva — e a publicação fica **vinculada** ao processo novo. Toast: "Processo cadastrado e publicação vinculada." (*Se o DJEN não responder, abre só com o CNJ.*)

## 6. Marcar todas como vistas (zerar backlog)

O botão **Marcar todas como vistas** abre a confirmação "**Marcar todas como vistas?**" — "*Isso vai marcar todas as N publicações atualmente pendentes como vistas. Útil pra zerar backlog de coletas iniciais; depois disso elas continuam acessíveis no filtro 'Vistas!'*" → **Marcar todas**. Útil no começo, quando a 1ª coleta traz centenas de itens antigos.

## 7. Boas práticas

- Trabalhe o filtro **Pendentes** todo dia: veja, e decida **vista / ignorar / virar prazo**.
- Publicação com prazo → **Tratar** → **Abrir processo** → **Criar prazo** (no processo, com contexto).
- Selo "**processo não cadastrado**" = oportunidade: cadastre o processo dali, já com os dados do DJEN.

## 8. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Ver o que chegou	Filtro <b>Pendentes</b>

Quero...	Faço assim
Marcar uma como vista	... > <b>Marcar como vista</b>
Ignorar ruído	... > <b>Tratar publicação &gt; Ignorar</b>
Virar prazo	... > <b>Abrir processo</b> → criar prazo lá
Cadastrar processo que faltava	<b>Tratar publicação &gt; Cadastrar processo...</b>
Zerar backlog inicial	<b>Marcar todas como vistas</b>

# Imagens do módulo

granola CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações**
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 5h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início

## Publicações

4 movimentações listadas **1 pendentes**

**2** Marcar todas como vistas

Pendentes Vistas Viraram prazo Todas

Pendentes 4 registros

Data	Processo / cliente	Fonte	Descrição	Status
28/05/2026	1023456-78.2025.8.26.0100 Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A. Maria Silva de Oliveira	DataJud	<b>Intimação</b> Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no p	pendente
28/05/2026	2034567-89.2025.8.26.0003 Maria Oliveira vs. Condomínio Jardim Maria Silva de Oliveira	DataJud	<b>Despacho</b> Vistos. Designo audiência de conciliação. Intimem-se as partes.	pendente
28/05/2026	1001234-56.2025.5.02.0012 Joao Santos vs. Construtora Exemplo Ltda Joao Pereira Santos	DJEN	<b>Publicação</b> Sentença publicada; inicia-se o prazo recursal.	pendente
28/05/2026	<b>processo não cadastrado</b> 1099999-88.2026.8.26.0100	DJEN	<b>Comunicação</b> Comunicação DJEN dirigida a OAB do escritório — processo ainda nã	pendente

## A caixa de entrada das publicações

**NA IMAGEM** ① Contador de pendentes ② Marcar todas como vistas

publicacoes\_01\_feed.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações**
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 8.1.0 · 1 backup

Início / Início



## Publicações

0 movimentações listadas - **4 pendentes**

⌵ Marcar todas como vistas

Pendentes **Vistas** Viraram prazo Todas

Vistas

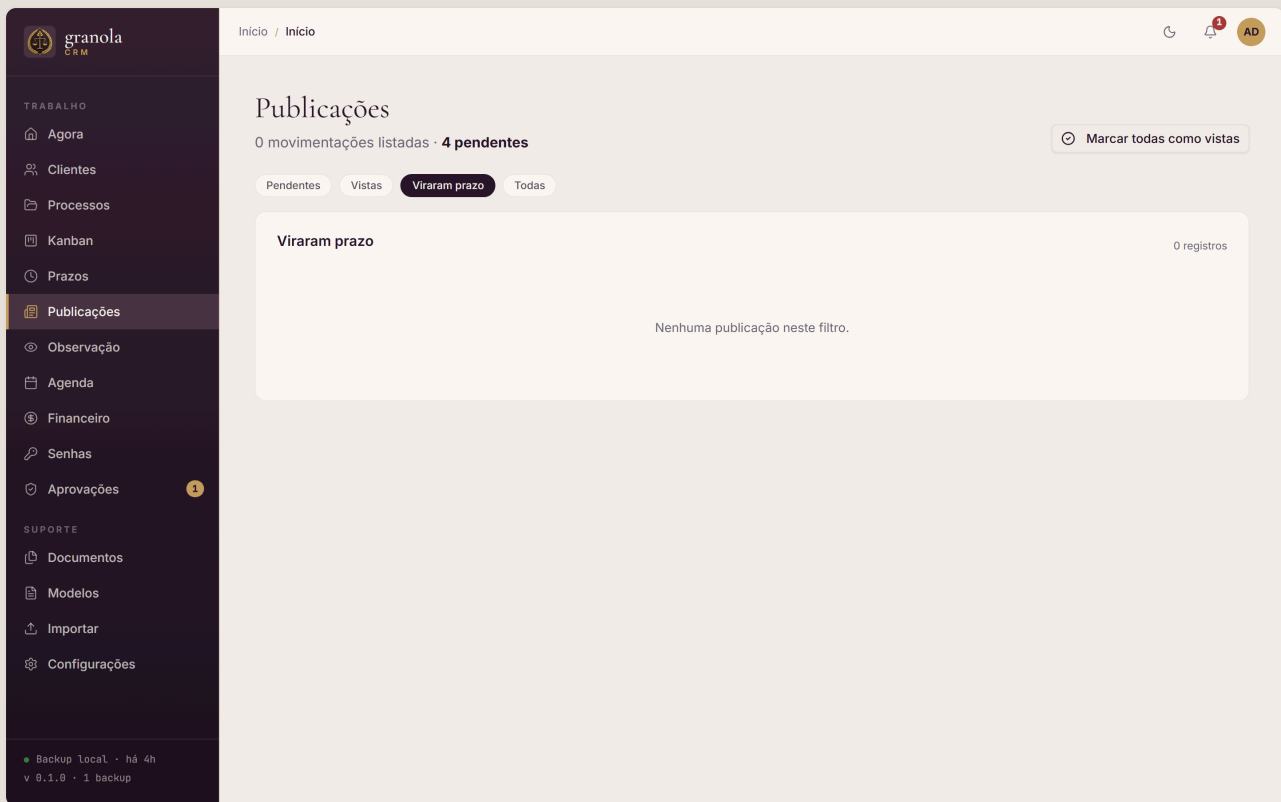
0 registros

Nenhuma publicação neste filtro.

*Filtro: já vistas*

**DESTAQUES** a pílula Vistas ativa

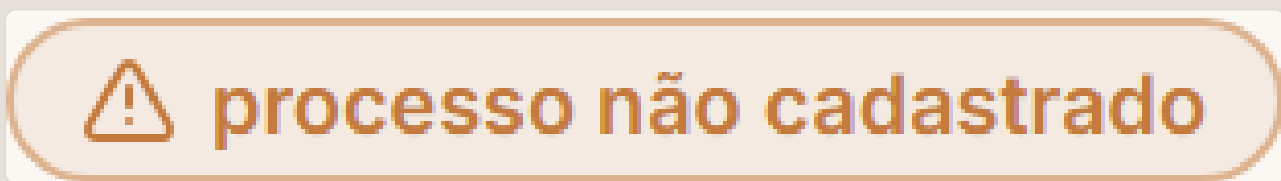
publicacoes\_02\_filtro\_vistas.png



*Filtro: viraram prazo*

**DESTAQUES** a pílula Viraram prazo ativa

publicacoes\_03\_filtro\_prazo.png



*Publicação sem processo cadastrado*

**DESTAQUES** o selo "processo não cadastrado" numa linha

publicacoes\_04\_sem\_processo.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações**
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início



## Publicações

4 movimentações listadas · **4 pendentes**

⌵ Marcar todas como vistas

**Pendentes** Vistas Viraram prazo Todas

**Pendentes** 4 registros

Data	Processo / cliente	Fonte	Descrição	Status
28/05/2026	1023456-78.2025.8.26.0100 Maria Oliveira vs. Banco Fictício S.A. Maria Silva de Oliveira	DataJud	<b>Intimação</b> Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no p	pendente ...
28/05/2026	2034567-89.2025.8.26.0003 Maria Oliveira vs. Condominio Jardim Maria Silva de Oliveira	DataJud	<b>Despacho</b> Vistos. Designo audiência de conciliação. Intimem-se as partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratar publicação</li> <li>Abrir processo</li> <li>Marcar como vista</li> </ul>
28/05/2026	1001234-56.2025.5.02.0012 Joao Santos vs. Construtora Exemplo Ltda Joao Pereira Santos	DJEN	<b>Publicação</b> Sentença publicada; inicia-se o prazo recursal.	
28/05/2026	<span style="color: red;">⚠ processo não cadastrado</span> 1099999-88.2026.8.26.0100	DJEN	<b>Comunicação</b> Comunicação DJEN dirigida a OAB do escritório — processo ainda nã	pendente ...

### Ações de uma publicação

**DESTAQUES** o ... (Tratar / Abrir processo / Marcar vista)

publicacoes\_05\_menu.png

The screenshot shows the granola CRM interface. The main page is titled 'Publicações' and displays a list of 4 pending publications. A modal dialog titled 'Tratar publicação' is open, showing details for a specific publication: 'Intimação - 28/05/2026 - DataJud' with ID '1023456-78.2025.8.26.0100'. The dialog includes a description: 'Fica a parte autora intimada a se manifestar sobre a contestação, no prazo de 15 dias.' and three action buttons: 'Abrir processo', 'Marcar vista', and 'Ignorar'.

Data	Processo / cliente	Fonte	Descrição	Status
28/05/2026	1023456-78.2025.8.26.0100 Maria Oliveira Maria Silva	DataJud	Intimação - 28/05/2026 - DataJud	pendente
28/05/2026	2834567-89.2025.8.26.0100 Maria Oliveira Maria Silva	DataJud	Intimação - 28/05/2026 - DataJud	pendente
28/05/2026	1001234-56.2025.8.26.0100 Joao Santos Joao Pereira	DataJud	Intimação - 28/05/2026 - DataJud	pendente
28/05/2026	1099999-88.2026.8.26.0100 Joao Santos Joao Pereira	DJEN	Comunicação DJEN dirigida a OAB do escritório — processo ainda não	pendente

## Tratando uma publicação

**DESTAQUES** o diálogo "Tratar publicação" (descrição + botões)

publicacoes\_06\_tratar.png

The screenshot shows the Granola CRM interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Agora', 'Clientes', 'Processos', 'Kanban', 'Prazos', 'Publicações', 'Observação', 'Agenda', 'Financeiro', 'Senhas', 'Aprovações', 'Documentos', 'Modelos', 'Importar', and 'Configurações'. The main area is titled 'Publicações' and shows '4 movimentações listadas - 4 pendentes'. A modal dialog is open in the center with the title 'Marcar todas como vistas?'. The dialog text reads: 'Isso vai marcar todas as 4 publicações atualmente pendentes como vistas. Útil pra zerar backlog de coletas iniciais; depois disso elas continuam acessíveis no filtro "Vistas".' There are two buttons: 'Cancelar' and 'Marcar todas'. In the background, a table of publications is visible with columns for 'Data', 'Processo / cliente', 'Fonte', 'Descrição', and 'Status'. The status for all entries is 'pendente'.

Data	Processo / cliente	Fonte	Descrição	Status
28/05/2026	1823456-7 Maria Oliveira Maria Silva		manifestar sobre a contestação, no	pendente
28/05/2026	2834567-8 Maria Oliveira Maria Silva		cliação. Intimem-se as partes.	pendente
28/05/2026	1001234-5 Joao Santos Joao Pereira		azo recursal.	pendente
28/05/2026	<span style="color: red;">⚠ processo não cadastrado</span> 1099999-88.2026.8.26.0100	DJEN	Comunicação Comunicação DJEN dirigida a OAB do escritório — processo ainda nã	pendente

## Zerando o backlog

**DESTAQUES** o aviso "Marcar todas como vistas?"

publicacoes\_08\_bulk.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações**
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 8.1.0 · 1 backup

Início / Início



## Publicações

0 movimentações listadas · **4 pendentes**

⌵ Marcar todas como vistas

Pendentes Vistas **Viraram prazo** Todas

### Viraram prazo

0 registros

Nenhuma publicação neste filtro.

*Caixa de entrada zerada*

**DESTAQUES** o estado vazio ("Tudo em dia")

publicacoes\_09\_vazio.png

# Módulo 8 — Agenda

**O que você aprende:** ver seus compromissos num calendário mensal, criar/editar audiências, reuniões e prazos, e **sincronizar com o Google Calendar** (duas vias).

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral


A **Agenda** é um calendário mensal de **audiências, reuniões, prazos e compromissos**. Cada evento tem uma **cor por tipo** e pode estar ligado a um cliente/processo. Se você conectar o **Google Calendar**, os eventos sincronizam nos dois sentidos (sobem do Granola e descem do Google).

**Quem acessa** · Todos veem. Quem edita cria/edita/exclui eventos.

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Trabalho** → **Agenda**.

## 3. Anatomia da tela

- **Cabeçalho:** título **Agenda** + "N eventos em {mês}" . À direita: **Conectar Google** (ou **Sync Google** quando já conectado) ·  (configurações do Google Calendar) · **Novo evento**.
- **Calendário** (esquerda): o mês, com navegação < · **Hoje** · >. Cada dia é uma célula; dias com eventos mostram até 3 títulos (com bolinha colorida) e "**+N mais**". O dia de **hoje** fica destacado. Passar o mouse num dia mostra um **+** pra criar evento ali.
- **Painel lateral** (direita): "**Hoje**" (ou "Dia selecionado") com a lista de eventos daquele dia; cada um mostra **hora**, título, local e — se sincronizado — o selo **GCal**.
- **Legenda** (rodapé): **Audiência** (vermelho) · **Reunião** (dourado) · **Prazo** (âmbar) · **Compromisso** (roxo) · **Outro** (cinza).

**Cliques:** dia **vazio** → cria evento naquele dia · dia **com eventos** → seleciona e mostra no painel · **evento** (no painel) → abre pra editar.

**Estados:** vazio no painel → "*nenhum evento neste dia. + adicionar*" · erro → "*Não foi possível carregar a agenda.*"

## 4. Criar / editar um evento

**Novo evento** (ou clicar num dia) abre o formulário ("**Novo evento**" / "**Editar evento**") — "*Audiência, reunião ou compromisso. Se o Google Calendar estiver conectado, o evento sincroniza*

automaticamente."

Campo	Detalhe
Título	Obrigatório (ex.: "Audiência preliminar — Caso X")
Tipo	Audiência · Reunião · Prazo · Compromisso · Outro
Local	Tribunal, sala, link de videoconferência...
Início	Data e hora (obrigatório)
Fim	Data e hora (opcional)
Cliente (opcional)	Vincula a um cliente (busca)
Processo (opcional)	Vincula a um processo (busca)
Descrição	Pauta, anotações prévias, contexto

Botões: **Criar evento** / **Salvar alterações**. No modo edição há **Excluir** (com confirmação; se o evento estiver no Google, é removido de lá também).

## 5. Google Calendar (sincronização)

- **Conectar Google** → abre o assistente de conexão (autorização do Google). A configuração fina (qual agenda usar) também fica em **Configurações > Integrações**.
- Conectado, o botão vira **Sync Google** — clicar sincroniza: "*Sync concluído · N novos · N atualizados · N importados*". Eventos sincronizados ganham o selo **GCal**.

## 6. Boas práticas

- Marque **audiências** assim que intimado — e vincule ao **processo** (aparece na ficha dele).
- Conecte o **Google** pra ver tudo no celular e receber os lembretes do Google.
- Use **Local** pro link da videoconferência — fica a um clique na hora.

## 7. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Criar evento	<b>Novo evento</b> (ou clicar no dia)
Editar/excluir	Clicar no evento no painel → editar (ou <b>Excluir</b> )
Ver outro mês	Setas < > · voltar com <b>Hoje</b>
Conectar o Google	<b>Conectar Google</b>

Quero...

Faço assim

Sincronizar

**Sync Google**

# Imagens do módulo

**granola CRM**

Início / Agenda

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda**
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUPORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup Local - há 5h  
v 0.1.0 - 1 backup

Agenda

2 eventos em maio de 2026

Conectar Google + Novo evento

Maio de 2026

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30 • Prazo: contest...
31 • Audiência de c...	1	2	3	4	5	6

HOJE  
sábado, 30 de maio

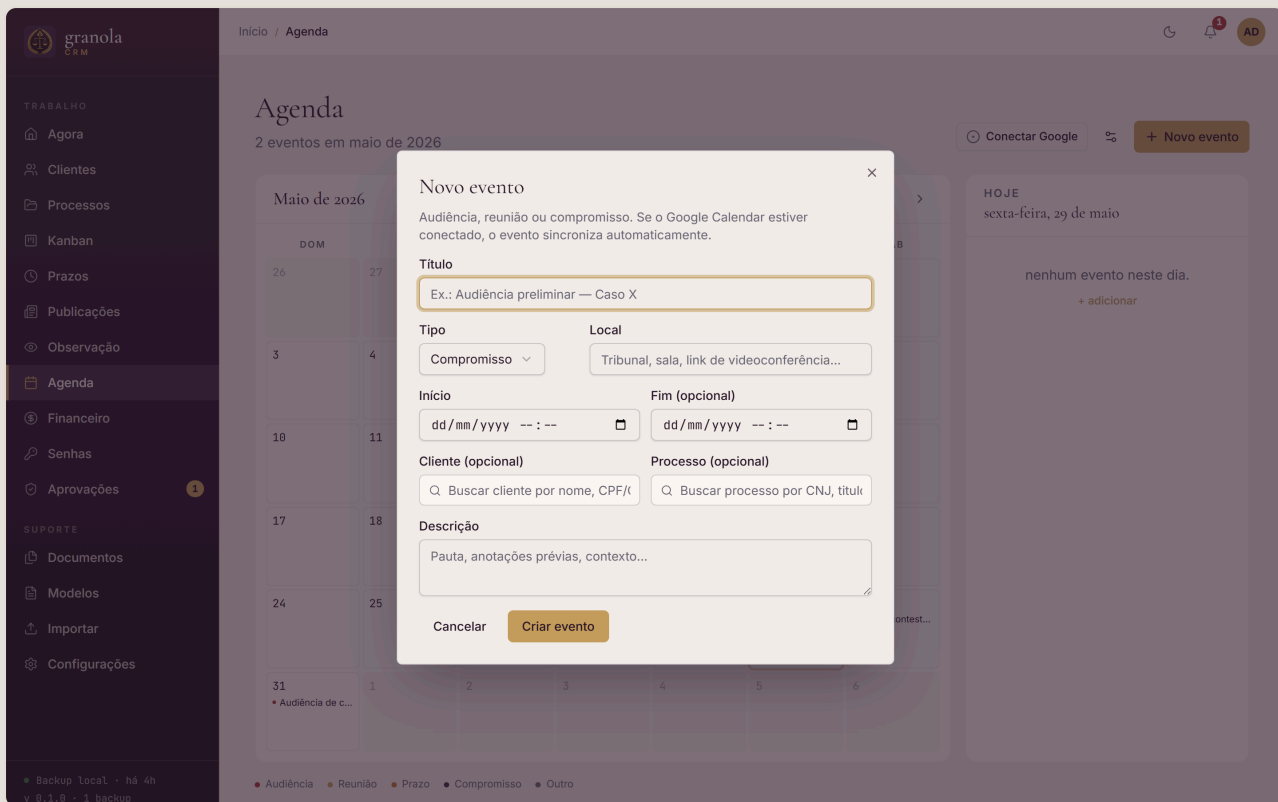
- 17:00**  
Prazo: contestação  
2034567-89.2025.8.26.0003

• Audiência • Reunião • Prazo • Compromisso • Outro

## O calendário da agenda

**NA IMAGEM** ① Navegação (Hoje) ② Novo evento

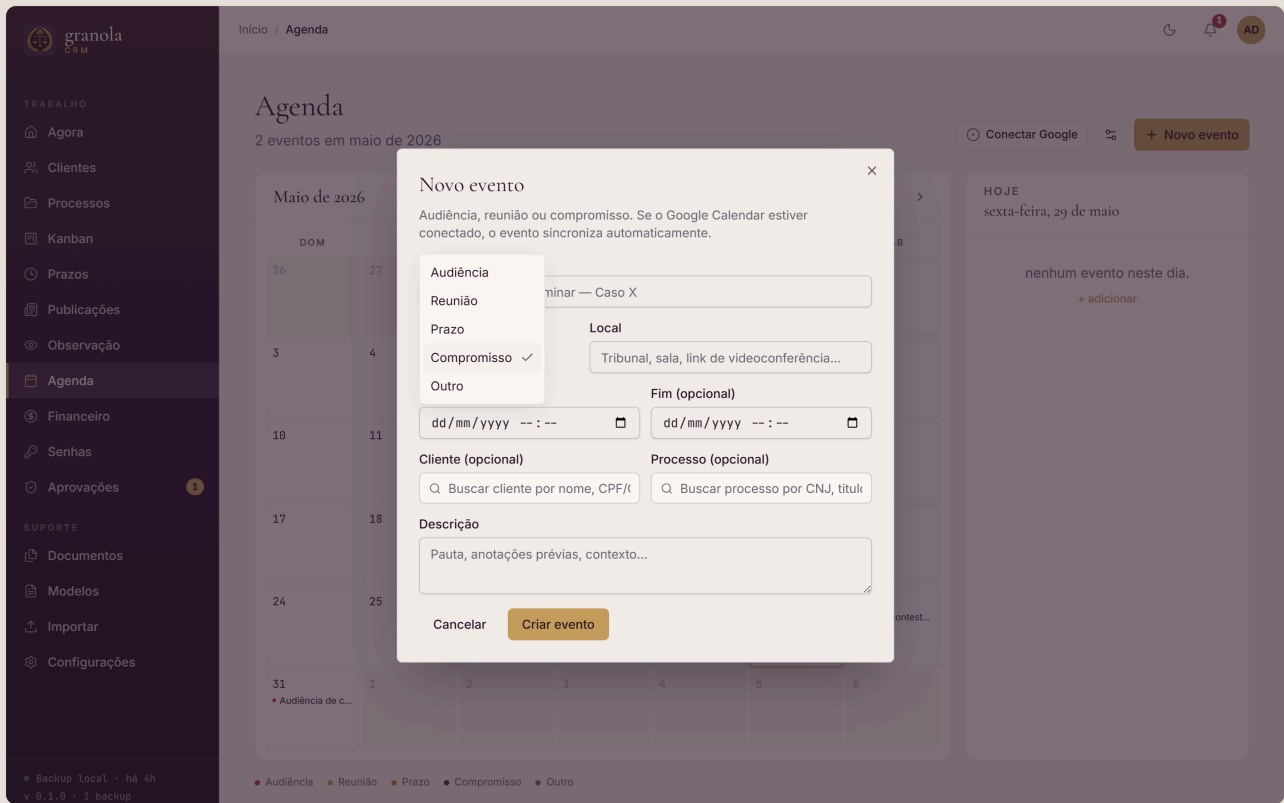
agenda\_01\_calendario.png



## Criando um evento

**DESTAQUES** o formulário (Título/Tipo/Local/Início/Fim/Cliente/Processo)

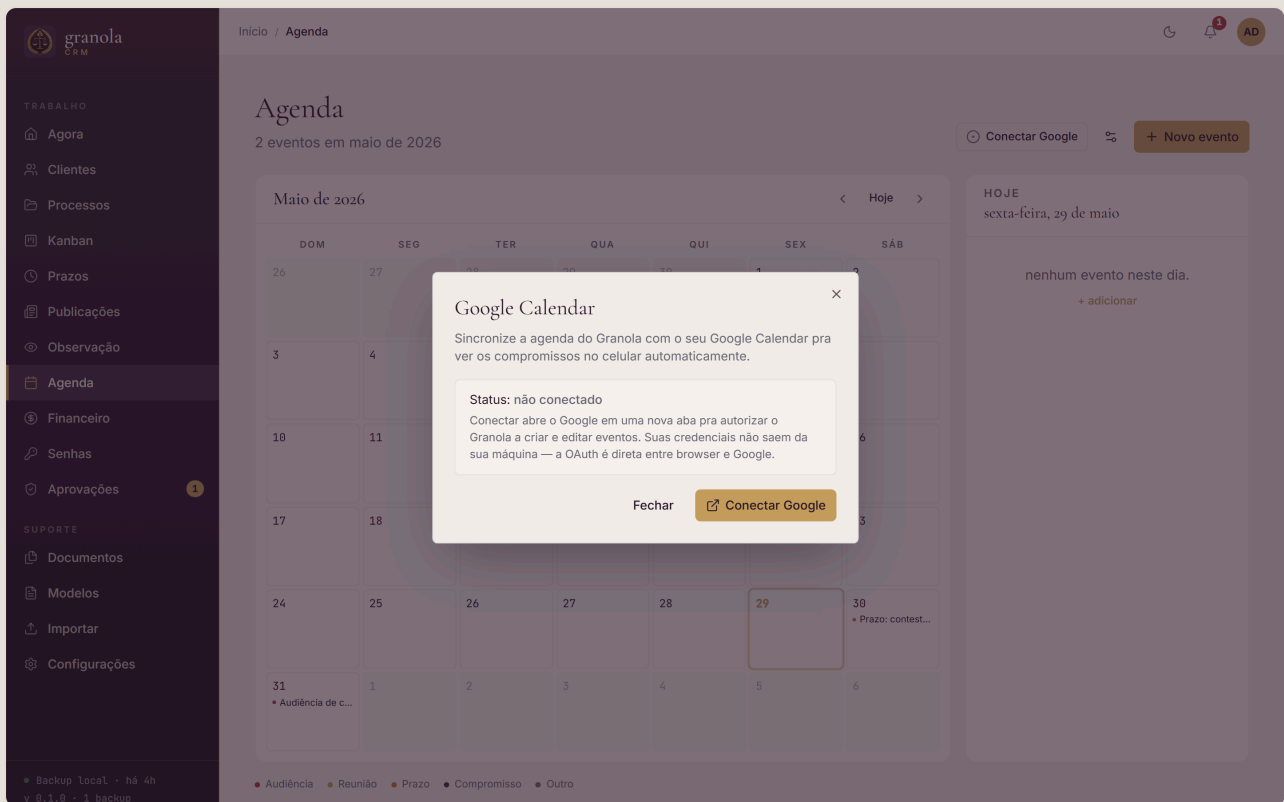
agenda\_02\_novo\_evento.png



## Tipos de evento

**DESTAQUES** o dropdown Tipo (5 opções, cores)

agenda\_03\_form\_tipo.png



## Conectando o Google Calendar

**DESTAQUES** o assistente de conexão do Google Calendar

agenda\_04\_conectar\_google.png

# Módulo 9 — Financeiro

**O que você aprende:** controlar receitas e custos do escritório nos **4 quadrantes**, ler os indicadores e a **DRE**, lançar e filtrar movimentos, exportar a DRE em PDF e **conciliar o extrato** do banco.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

O **Financeiro** é o painel de dinheiro do escritório: o que entra (receitas), o que sai (custos), o que está **pendente** e o **resultado** (DRE). Organiza tudo em **4 quadrantes** (fixo × variável, receita × custo) e numa **tabela geral** com filtros.

⚠ **Quem acessa** · Só **admin** e **operador**. **Advogado, estagiário e leitor NÃO veem o Financeiro** — o item nem aparece na barra lateral pra eles, e a URL `/financeiro` redireciona.

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Trabalho** → **Financeiro** (se você tiver permissão).

## 3. Anatomia da tela (de cima pra baixo)

### 3.1 Cabeçalho

Título **Financeiro** + "N Lançamentos no acervo". Botões: **Conciliar extrato** e **Novo lançamento** (dourado).

### 3.2 Indicadores (KPIs) — 4

- **Saldo** (verde se positivo, vermelho se negativo)
- **A receber** — receitas com status pendente
- **A pagar** — custos com status pendente
- **Contratos 12m** — soma das **receitas fixas marcadas**, considerando os meses restantes (máx. 12)

Abaixo, dois chips: **Rec. fixas pend.** e **Custos fixos pend.**

### 3.3 Os 4 quadrantes

Quadrante	O que reúne
<b>Receitas Fixas</b>	Honorários recorrentes/contratos. Tem caixas pra <b>marcar quais entram no cálculo "Contratos 12m"</b> .

Quadrante	O que reúne
<b>Custos Operacionais</b>	Custos fixos do escritório (aluguel, salários...).
<b>Receitas Variáveis</b>	Receitas pontuais (êxito, comissões...).
<b>Custos Variáveis</b>	Custos pontuais (custas, despesas...).

Em cada quadrante: a lista de lançamentos, um + pra adicionar já com o tipo certo, e **clique num item abre pra editar**. Dá pra **ordenar** por coluna.

### 3.4 DRE — resultado por competência

Painel "**DRE — resultado por competência**": **Receitas** (por tipo; honorários abertos por subtipo: Contratual / Sucumbencial / Êxito), **Custos** (por tipo), e o **Resultado** ao final. Botão **Exportar PDF** ( grana-la-dre.pdf ).

### 3.5 Tabela geral — todos os lançamentos

- **Busca:** "Buscar descrição, cliente..."
- **Filtros:** **Tipo** (10 tipos: Receita fixa · Receita variável · Honorário · Reembolso · Custo operacional · Custo variável · Custa judicial · Custa extrajudicial · Despesa) · **Status** (Pendente · Pago · Cancelado) · **Período** (data início / fim).
- **Colunas:** Descrição (+ cliente) · Tipo · **Valor** (verde = receita, vermelho = custo) · Vencimento · **Status** (Pago/Pendente/Cancelado). **Clique na linha abre pra editar**.
- **Vazio:** "Nenhum lançamento neste filtro." · **Erro:** "Não foi possível carregar o financeiro."

## 4. Lançar (novo / editar)

**Novo lançamento** (ou clicar numa linha/quadrante) abre o formulário — "Receita ou custo, fixo ou avulso. Categoria define em qual quadrante aparece no dashboard financeiro — pode deixar em branco se não for um dos quatro." Campos:

Campo	Para quê
<b>Tipo</b>	Honorário · Custo operacional · Custa judicial... (define receita × custo)
<b>Valor (R\$)</b>	O valor do lançamento
<b>Descrição</b>	Ex.: "Aluguel sala", "Honorário processo X", "Custas iniciais"
<b>Vencimento</b>	Data de vencimento
<b>Pago no cartão</b>	Forma/origem do lançamento (ex.: Nenhum (PJ))
<b>Cliente (opcional) / Processo (opcional)</b>	Vincula o lançamento (busca)

Campo	Para quê
<b>Lançamento fixo (recorrente)</b>	Marque pra entradas que se repetem todo mês (aluguel, salário, contratos); desmarque pra avulsos/parcelados
<b>Observação</b>	Notas internas, links, contexto

Botão **Criar lançamento**. Em qual **quadrante** ele aparece é definido pela **categoria** do tipo.

## 5. Conciliar extrato

**Conciliar extrato** abre o assistente de conciliação — para **casar os lançamentos com o extrato do banco** (importar/colar o extrato e marcar o que bate). *(Fluxo exato no print.)*

## 6. Exportar

- **DRE em PDF:** botão **Exportar PDF** no painel da DRE ( `grano1a-dre.pdf` ).

## 7. Boas práticas

- Cadastre **receitas fixas** corretamente → o KPI **Contratos 12m** projeta seu faturamento.
- Marque o **status** (pago/pendente) em dia → os KPIs **A receber / A pagar** ficam confiáveis.
- Use **Conciliar extrato** no fechamento do mês pra não esquecer lançamento.
- A **DRE em PDF** é ótima pra mandar pro contador.

## 8. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Lançar receita/custo	<b>Novo lançamento</b> (ou + no quadrante)
Editar um lançamento	Clicar na linha (ou no item do quadrante)
Ver o resultado	Painel <b>DRE</b>
Mandar pro contador	DRE → <b>Exportar PDF</b>
Achar um lançamento	Busca + filtros <b>Tipo/Status/Período</b>
Bater com o banco	<b>Conciliar extrato</b>

# Imagens do módulo

**granolá CRM**

Início / Financeiro

## Financeiro

10 lançamentos no acervo

Q Conciliar extrato + Novo lançamento

**1** SALDO **R\$ 7.150,00**

**2** RECEBER **R\$ 3,8 mil**

**3** PAGAR **R\$ 0**

CONTRATOS 12M **R\$ 45,6 mil**

REC. FIXAS PEND. **R\$ 3.800,00**

CUSTOS FIXOS PEND. **R\$ 0,00**

Receitas Fixas			
12M	ORIGEM	DIA	VALOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensalidade contratual — Tech Solutions	29	R\$ 3.800,00
TOTAL			<b>R\$ 3.800,00</b>

Custos Operacionais			
ORIGEM	DIA	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ataque de sala-comercial	29	R\$ -2.200,00
TOTAL			<b>R\$ 2.200,00</b>

Receitas Variáveis			
ORIGEM	VENC.	VALOR	
<input type="checkbox"/>	Êxito — acordo Maria Oliveira	29/05	R\$ 6.000,00
TOTAL			<b>R\$ 6.000,00</b>

Custos Variáveis			
ORIGEM	DIA	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diligências e cópias	29	R\$ -450,00
TOTAL			<b>R\$ 450,00</b>

DRE — resultado por competência [Exportar PDF](#)

RECEITAS		CUSTOS	
Honorários	R\$ 10.800,00	Costa judicial	R\$ 2.260,50
Não especificado	R\$ 10.800,00	Custo operacional	R\$ 2.200,00
Receita variável	R\$ 6.000,00	Custo variável	R\$ 450,00
Receita fixa	R\$ 3.800,00	Despesa	R\$ 65,00
<b>Total receitas</b>	<b>R\$ 20.600,00</b>	<b>Total custos</b>	<b>R\$ 4.975,50</b>

## O painel financeiro

**NA IMAGEM** ① Saldo ② A receber ③ A pagar

financeiro\_01\_visao.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro**
- Senhas
- Aprovações

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

## Financeiro

10 lançamentos no acervo

Q Conciliar extrato + Novo lançamento

SALDO

**R\$ 7.150,00**

A RECEBER

**R\$ 3,8 mil**

A PAGAR

**R\$ 0**

CONTRATOS 12M

**R\$ 45,6 mil**

REC. FIXAS PEND. **R\$ 3.800,00**

Receitas Fixas			
12M	ORIGEM	DIA	VALOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensalidade contratual — Tech Solutions	29	R\$ 3.800,00
TOTAL			<b>R\$ 3.800,00</b>

CUSTOS FIXOS PEND. **R\$ 0,00**

Custos Operacionais			
ORIGEM	DIA	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/> Aluguel da sala comercial	29	R\$ 2.200,00	...
TOTAL			<b>R\$ 2.200,00</b>

RECEITAS VARIÁVEIS

ORIGEM	VENC.	VALOR	
<input type="checkbox"/> Êxito — acordo Maria Oliveira	29/05	R\$ 6.000,00	...
TOTAL			<b>R\$ 6.000,00</b>

CUSTOS VARIÁVEIS

ORIGEM	DIA	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/> Diliências e cópias	29	R\$ 450,00	...
TOTAL			<b>R\$ 450,00</b>

DRE — resultado por competência Exportar PDF

RECEITAS		CUSTOS	
Honorários	R\$ 10.800,00	Costa judicial	R\$ 2.260,50
Não especificado	R\$ 10.800,00	Custo operacional	R\$ 2.200,00
Receita variável	R\$ 6.000,00	Custo variável	R\$ 450,00
Receita fixa	R\$ 3.800,00	Despesa	R\$ 65,00
<b>Total receitas</b>	<b>R\$ 20.600,00</b>	<b>Total custos</b>	<b>R\$ 4.975,50</b>

### Os indicadores

**DESTAQUES** Saldo / A receber / A pagar / Contratos 12m

financeiro\_02\_kpis.png

TRABALHO

- Agora
  - Clientes
  - Processos
  - Kanban
  - Prazos
  - Publicações
  - Observação
  - Agenda
  - Financeiro**
  - Senhas
  - Aprovações
- SUORTE
- Documentos
  - Modelos
  - Importar
  - Configurações

## Financeiro

10 lançamentos no acervo

Q Conciliar extrato + Novo lançamento

SALDO <b>R\$ 7.150,00</b>	A RECEBER <b>R\$ 3,8 mil</b>	A PAGAR <b>R\$ 0</b>	CONTRATOS 12M <b>R\$ 45,6 mil</b>
------------------------------	---------------------------------	-------------------------	--------------------------------------

REC. FIXAS PEND. <b>R\$ 3.800,00</b>	CUSTOS FIXOS PEND. <b>R\$ 0,00</b>
--------------------------------------	------------------------------------

Receitas Fixas			
12M	ORIGEM	DIA	VALOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensalidade contratual — Tech Solutions	29	R\$ 3.800,00
TOTAL			<b>R\$ 3.800,00</b>

Custos Operacionais			
ORIGEM	DIA	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/> Aluguel de sala comercial	29	R\$ 2.200,00	...
TOTAL			<b>R\$ 2.200,00</b>

Receitas Variáveis			
ORIGEM	VENC.	VALOR	
<input type="checkbox"/> Êxito — acordo Maria Oliveira	29/05	R\$ 6.000,00	...
TOTAL			<b>R\$ 6.000,00</b>

Custos Variáveis			
ORIGEM	DIA	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/> Diliências e cópias	29	R\$ 450,00	...
TOTAL			<b>R\$ 450,00</b>

DRE — resultado por competência				Exportar PDF
<b>RECEITAS</b>				
Honorários		R\$ 10.800,00		
Não especificado		R\$ 10.800,00		
Receita variável		R\$ 6.000,00		
Receita fixa		R\$ 3.800,00		
<b>Total receitas</b>		<b>R\$ 20.600,00</b>		
<b>CUSTOS</b>				
Costa judicial		R\$ 2.260,50		
Costo operacional		R\$ 2.200,00		
Costo variável		R\$ 450,00		
Despesa		R\$ 65,00		
<b>Total custos</b>		<b>R\$ 4.975,50</b>		

### A DRE

**DESTAQUES** Receitas (honorários por subtipo) · Custos · Resultado · Exportar PDF

financeiro\_04\_dre.png

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Éxito — acordo Maria Oliveira	29/05	R\$ 6.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 6.000,00</b>

Diligências e cópias	29	R\$ 450,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 450,00</b>

DRE — resultado por competência

Exportar PDF

RECEITAS

Honorários	R\$ 10.800,00
Não especificado	R\$ 10.800,00
Receita variável	R\$ 6.000,00
Receita fixa	R\$ 3.800,00
<b>Total receitas</b>	<b>R\$ 20.600,00</b>

CUSTOS

Costa judicial	R\$ 2.260,50
Costo operacional	R\$ 2.200,00
Costo variável	R\$ 450,00
Despesa	R\$ 65,00
<b>Total custos</b>	<b>R\$ 4.975,50</b>

RESULTADO

**R\$ 15.624,50**

Todos os lançamentos

Buscar descrição, cliente...

Todos os tipos Todos Período: dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

DESCRIÇÃO	TIPO	VALOR	VENCIMENTO	STATUS
Mensalidade assessoria jurídica — Abril/2026 <small>Tech Solutions Servicos Ltda</small>	Honorario	R\$ 3.800,00	02/06/2026	Pendente
Mensalidade contratual — Tech Solutions	Receita Fixa	R\$ 3.800,00	28/05/2026	Pendente
Aluguel da sala comercial	Costo Operacional	R\$ 2.200,00	28/05/2026	Pago
Éxito — acordo Maria Oliveira	Receita Variavel	R\$ 6.000,00	28/05/2026	Pendente
Diligências e cópias	Costo Variavel	R\$ 450,00	28/05/2026	Pago
Deslocamento para vara trabalhista — audiencia <small>Joao Pereira Santos</small>	Despesa	R\$ 65,00	18/05/2026	Pago
Costos — caso empresarial				

Todos os lançamentos

**DESTAQUES** colunas + valores coloridos + status

financeiro\_05\_tabela.png

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Exitos — acordo maria oliveira 29/05 R\$ 0.000,00

TOTAL R\$ 6.000,00

Emergencias e copias 29 R\$ 450,00

TOTAL R\$ 450,00

DRE — resultado por competência

Exportar PDF

RECEITAS

Honorários	R\$ 10.800,00
Não especificado	R\$ 10.800,00
Receita variável	R\$ 6.000,00
Receita fixa	R\$ 3.800,00
<b>Total receitas</b>	<b>R\$ 20.600,00</b>

CUSTOS

Costa judicial	R\$ 2.260,50
Costo operacional	R\$ 2.200,00
Costo variável	R\$ 450,00
Despesa	R\$ 65,00
<b>Total custos</b>	<b>R\$ 4.975,50</b>

RESULTADO

R\$ 15.624,50

Todos os lançamentos

Buscar descrição, cliente...

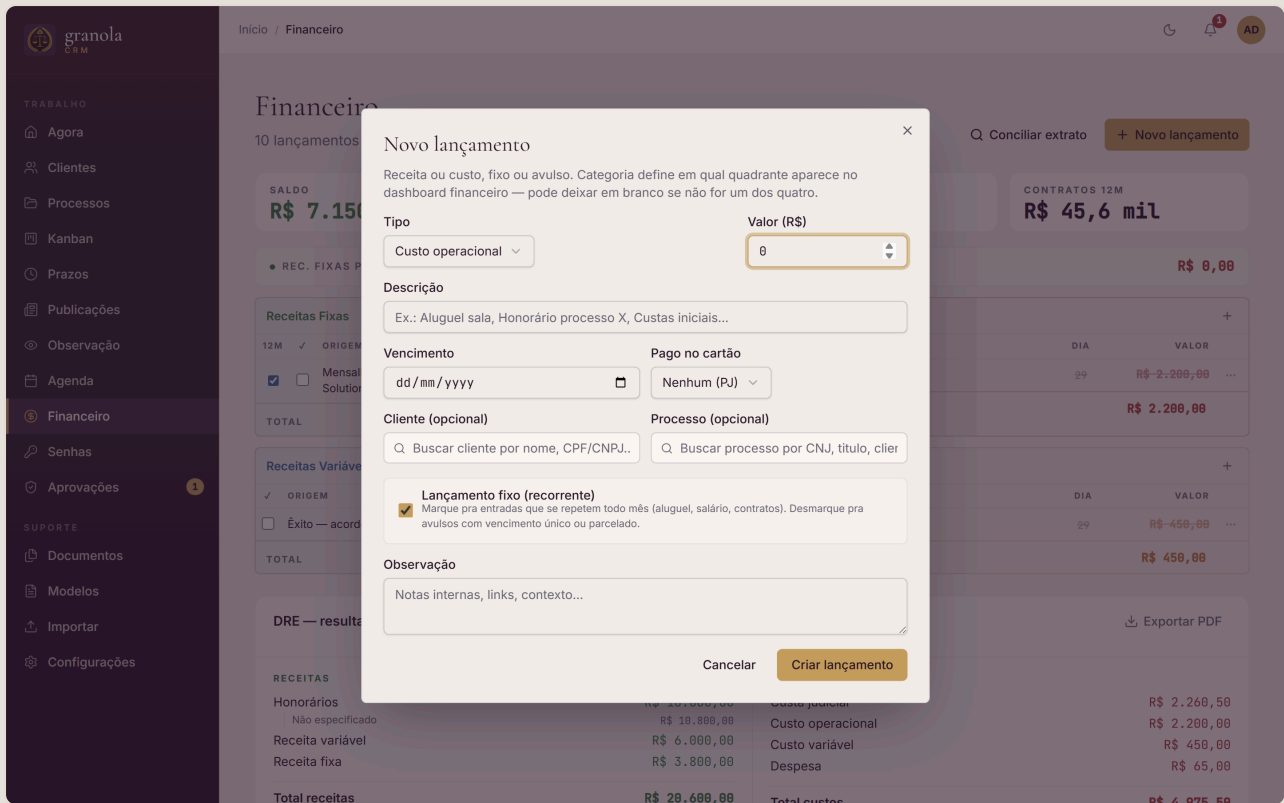
Todos os tipos Todos Período: dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

		TIPO	VALOR	VENCIMENTO	STATUS
Receita fixa					
Receita variável					
Honorário	idica — Abril/2026	Honorario	R\$ 3.800,00	02/06/2026	Pendente
Reembolso					
Costo operacional	Tech Solutions	Receita Fixa	R\$ 3.800,00	28/05/2026	Pendente
Costo variável		Costo Operacional	R\$ 2.200,00	28/05/2026	Pago
Costa judicial	ira	Receita Variavel	R\$ 6.000,00	28/05/2026	Pendente
Costa extrajudicial		Costo Variavel	R\$ 450,00	28/05/2026	Pago
Despesa					
Deslocamento para vara trabalhista — audiencia	Joao Pereira Santos	Despesa	R\$ 65,00	18/05/2026	Pago
Costo — caso empresarial					

Filtrando por tipo

**DESTAQUES** o dropdown Tipo aberto (os 10 tipos)

financeiro\_06\_filtro\_tipo.png



## Lançando uma receita/custo

**DESTAQUES** o formulário de lançamento

financeiro\_08\_novo\_lancamento.png

**granola CRM**

Início / Financeiro

## Financeiro

10 lançamentos no acervo

Q Conciliar extrato + Novo lançamento

SALDO **R\$ 7.150,00** A RECEBER **R\$ 3,8 mil** A PAGAR **R\$ 0** CONTRATOS 12M **R\$ 45,6 mil**

REC. F. **R\$ 0,00**

Receitas F. **R\$ 2.200,00**

Receitas V. **R\$ 450,00**

Tolerância (dias)  [Analisar](#)

DRE — resultado por competência

RECEITAS		CUSTOS	
Honorários	R\$ 10.800,00	Costa judicial	R\$ 2.260,50
Não especificado	R\$ 10.800,00	Custo operacional	R\$ 2.200,00
Receita variável	R\$ 6.000,00	Custo variável	R\$ 450,00
Receita fixa	R\$ 3.800,00	Despesa	R\$ 65,00
<b>Total receitas</b>	<b>R\$ 20.600,00</b>	<b>Total custos</b>	<b>R\$ 4.975,50</b>

## Conciliando o extrato

**DESTAQUES** o assistente de conciliação

financeiro\_09\_conciliar.png

# Módulo 10 — Documentos

**O que você aprende:** guardar e achar arquivos do escritório (petições, contratos, procurações, comprovantes), **visualizar sem baixar**, e vincular documentos a processos/clientes.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

**Documentos** é o **acervo central** de arquivos. Tudo que você anexa — aqui, ou **arrastando pra ficha** de um cliente/processo (Módulos 3 e 4) — aparece neste acervo, classificado por **tipo** e **pesquisável**. Dá pra **pré-visualizar** PDF/imagem/texto sem sair do sistema.

**Quem acessa** · Todos veem e visualizam. **Excluir** é só do **admin**.

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Suporte** → **Documentos**.

## 3. Anatomia da tela

- **Cabeçalho:** título **Documentos** + "N documentos" ; botão **Enviar documento** (dourado).
- **Busca:** "Buscar por nome, observação..."
- **Filtros por tipo:** Todos · Petição · Contrato · Procuração · Decisão · Sentença · Comprovante · Outro .
- **Tabela:** DOCUMENTO (nome + observação, com ícone) · TIPO · TAMANHO · ENVIADO (data) · ...

**Clicar na linha abre a pré-visualização.** No ...: - **Visualizar** — abre o preview inline. - **Baixar / abrir externo** — baixa ou abre no programa do Windows. - **Abrir processo** — se o documento estiver vinculado a um processo. - **Excluir** — (*só admin*).

**Estados:** erro → "Não foi possível carregar os documentos." · vazio → "Nenhum documento enviado ainda." (+ "Clique em Enviar documento no topo pra começar.") · busca/tipo sem resultado → "Nenhum documento encontrado..." | Nenhum documento do tipo "X".

## 4. Enviar um documento

**Enviar documento** abre o diálogo de upload: você escolhe o **arquivo**, o **tipo**, uma **observação** e pode **vincular a um cliente/processo**. (*Campos exatos no print.*) Limite de **10 MB** por arquivo. Atalho: **arraste o arquivo** direto pra ficha do cliente/processo.

## 5. Pré-visualizar

Clicar no documento (ou ... > **Visualizar**) abre o **preview** dentro do app: **PDF, imagem e texto** (TXT/MD/CSV) renderizam na hora; outros formatos oferecem **abrir no Windows**.

## 6. Excluir (*admin*)

... > **Excluir** → confirmação "**Excluir este documento?**" — "*[nome] será removido do banco e o arquivo apagado de granola/data/uploads/. Essa ação não pode ser desfeita.*" → **Excluir**. Diferente das outras telas, **documento excluído some de verdade** (não é arquivamento).

## 7. Boas práticas

- Classifique pelo **tipo** certo — facilita achar depois (filtro + busca).
- **Vincule ao processo** (arrastando pra ficha) — o documento aparece lá e aqui.
- Use a **observação** pra descrever o conteúdo ("contrato assinado", "comprovante de custas").

## 8. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Enviar arquivo	<b>Enviar documento</b> (ou arrastar pra ficha)
Ver sem baixar	Clicar no documento (preview)
Baixar/abrir	... > <b>Baixar / abrir externo</b>
Achar	Busca + filtro de <b>Tipo</b>
Excluir (admin)	... > <b>Excluir</b>

# Imagens do módulo

granola CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUPORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local - há 5h  
v 0.1.0 - 1 backup

Início / Início

## Documentos

4 documentos

Enviar documento

Acervo

1 Buscar por nome, observação...

TIPO

Todos Petição Contrato Procuração Decisão Sentença Comprovante Outro

DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO	ENVIADO
Peticao inicial - Maria vs Banco.pdf Petição inicial protocolada	Peticao	419 B	29/05/2026
Contrato de honorários - Tech.pdf Contrato assinado	Contrato	419 B	29/05/2026
Procuracao - Joao Pereira.pdf Procuração ad judicicia	Procuracao	419 B	29/05/2026
Comprovante de custas.pdf GRU paga	Comprovante	419 B	29/05/2026

## O acervo de documentos

NA IMAGEM ① Buscar documento ② Enviar documento

documentos\_01\_acervo.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos**
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início

🔄 🔔 **AD**


## Documentos

1 documento

📄 Enviar documento

**Acervo** 🔍 Buscar por nome, observação...

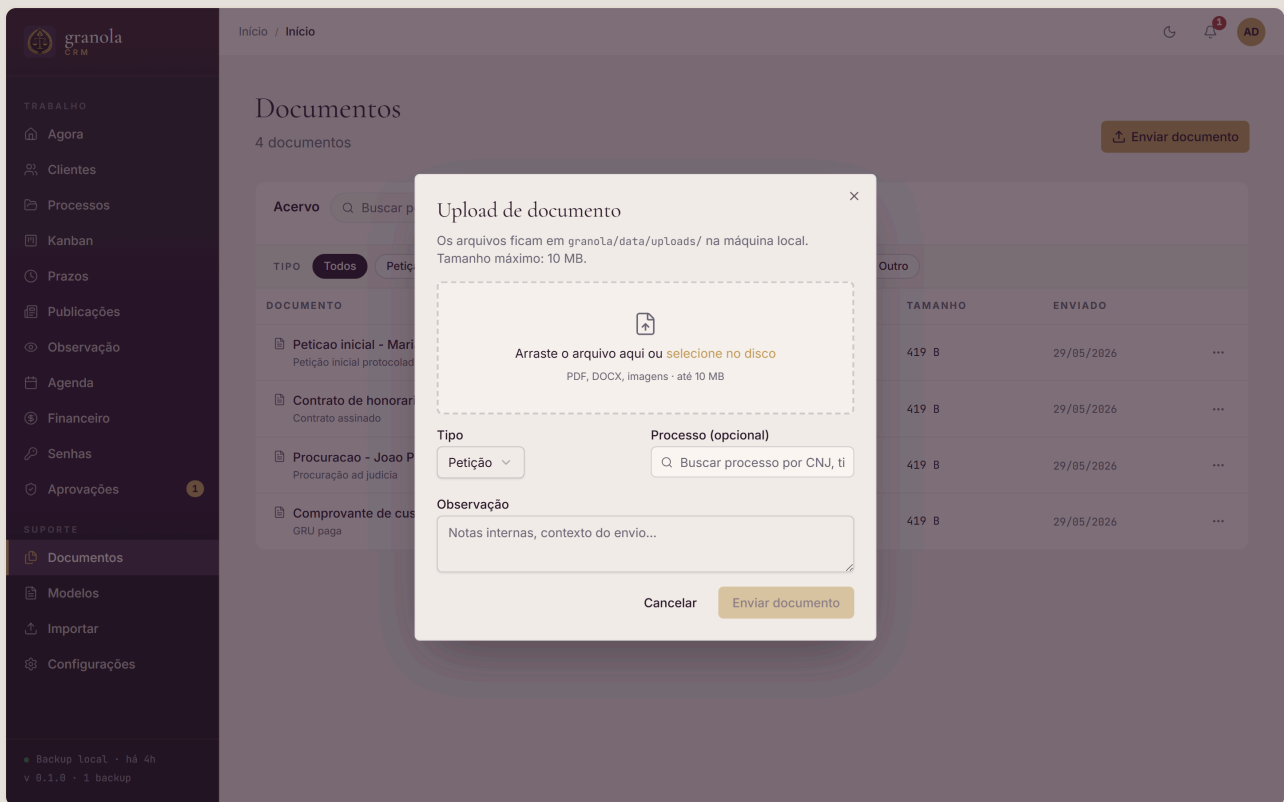
TIPO **Todos** **Petição** Contrato Procuração Decisão Sentença Comprovante Outro

DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO	ENVIADO	
 <b>Peticao inicial - Maria vs Banco.pdf</b> Petição inicial protocolada	Peticao	419 B	29/05/2026	...

### Filtrando por tipo

**DESTAQUES** um chip de tipo ativo (ex.: Petição)

documentos\_02\_filtro\_tipo.png



## Enviando um documento

**DESTAQUES** o diálogo de envio (arquivo/tipo/observação/vínculo)

documentos\_03\_enviar.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos**
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início

🔄 🔔 AD

## Documentos

4 documentos

📎 Enviar documento

**Acervo** 🔍 Buscar por nome, observação...

TIPO **Todos** Petição Contrato Procuração Decisão Sentença Comprovante Outro

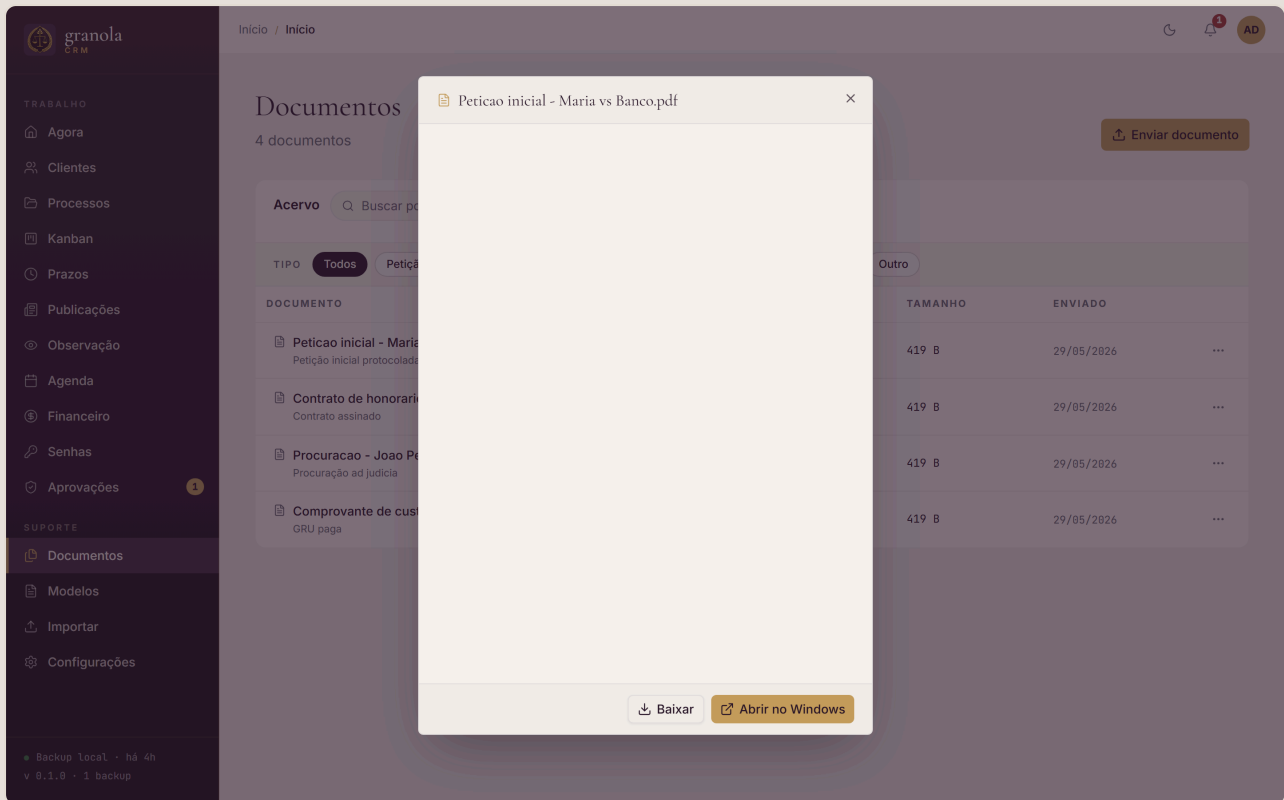
DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO	ENVIADO
<b>Peticao inicial - Maria vs Banco.pdf</b> <small>Petição inicial protocolada</small>	Peticao	419 B	29/05/2026 ...
<b>Contrato de honorarios - Tech.pdf</b> <small>Contrato assinado</small>	Contrato	419 B	...
<b>Procuracao - Joao Pereira.pdf</b> <small>Procuração ad judicis</small>	Procuracao	419 B	...
<b>Comprovante de custas.pdf</b> <small>GRU paga</small>	Comprovante	419 B	29/05/2026 ...

- Visualizar
- Baixar / abrir externo
- Abrir processo
- Excluir

### Ações de um documento

**DESTAQUES** o ... (Visualizar / Baixar / Excluir)

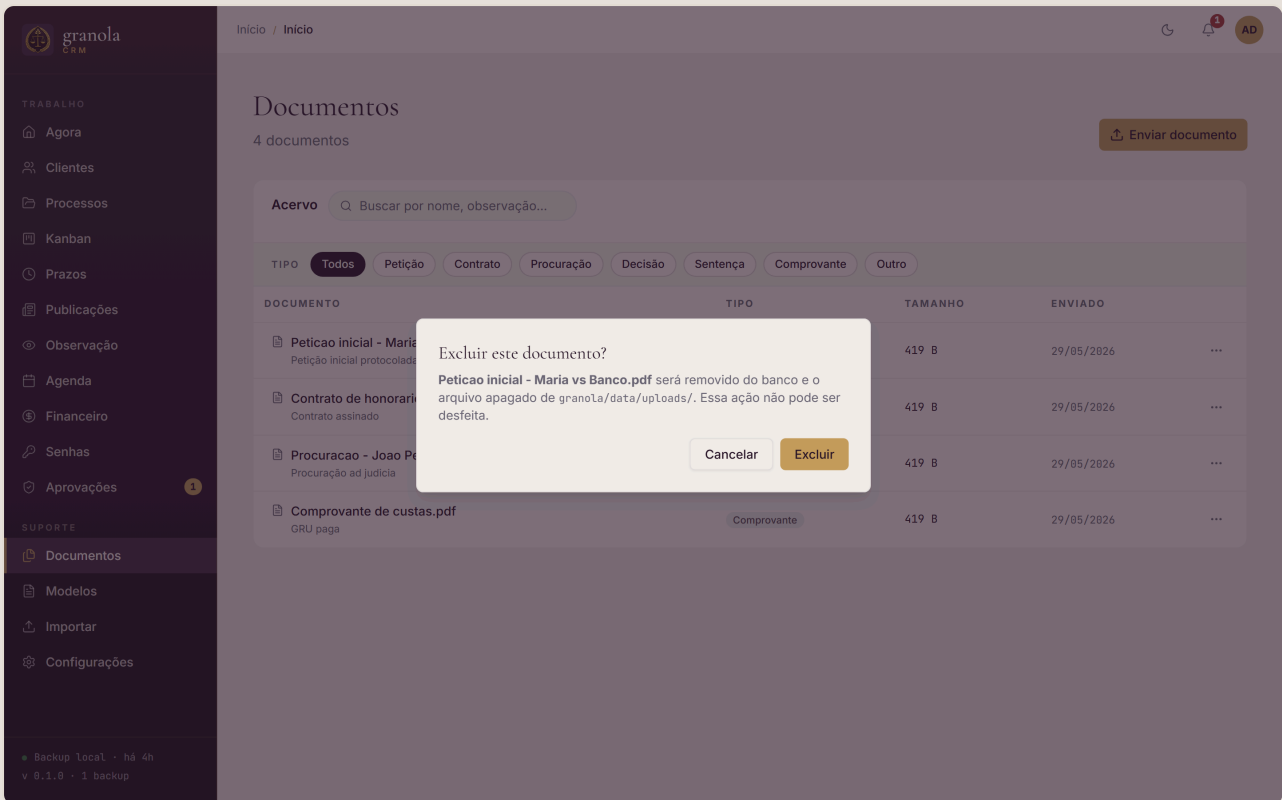
documentos\_04\_menu.png



## Pré-visualização sem baixar

**DESTAQUES** o preview inline de um PDF

documentos\_05\_preview.png



### Excluindo (admin)

**DESTAQUES** o aviso "Excluir este documento?"

documentos\_06\_excluir.png

# Módulo II — Modelos (peças)

**O que você aprende:** usar a **biblioteca de modelos de peças**; e — com o complemento **Editor de Peças** — criar/editar modelos com **variáveis** e **gerar a peça em .docx** já preenchida com os dados de um processo.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## I. Visão geral

**Modelos** é a sua **biblioteca de peças** (petições, contratos, procurações...), organizada por **área**, **versionada** e **clonável**. Você guarda o texto-padrão uma vez e reaproveita — copiando pra área de transferência ou **gerando um .docx** com os dados do processo já encaixados.

✳ **Recurso adicional (mod) — Editor de Peças** · **Ver e baixar** os modelos é **livre**. **Criar, editar e gerar a peça em .docx** fazem parte do complemento **Editor de Peças**. Sem ele, ao tentar criar/editar você vê um cartão explicando o recurso (e continua podendo usar os modelos pré-instalados).

**Quem acessa** · Todos veem/baixam. Criar/editar/gerar exige o **Editor de Peças**. Excluir modelo é do **admin**.

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Suporte** → **Modelos**.

## 3. A biblioteca

- **Cabeçalho:** título **Modelos** + "N peças prontas · versionamento automático · clonável e editável" ; botão **Novo modelo**.
- **Filtro de Categoria** (chips por área, com a contagem) + **busca** ("Buscar nome, descrição, tag...").
- **Grade de cards** — cada card mostra: a **categoria** + **v N** (versão), o **nome** (em destaque), a **descrição**, e o rodapé "**N usos** · **atualizado ...** · 📎 **N**" (anexos).

Clicar num card **abre o modelo** (no editor, se você tiver o mod; senão, o cartão de bloqueio).

**Estados:** erro → "*Não foi possível carregar os modelos.*" · vazio → "*Nenhum modelo criado ainda.*" (com convite a criar) ou "*Nenhum modelo bate com essa busca.*"

## 4. O editor de peças (*mod Editor de Peças*)

Abrir um modelo (ou **Novo modelo**) leva ao **editor de página inteira**: - **Barra do topo**: ← voltar · nome · **Salvar** (atalho **Ctrl+S**; a **versão incrementa** a cada salvamento) · **Usar este modelo** · **Gerar a partir do processo** · ... (Duplicar · Excluir [admin]). - **Dados do modelo**: **Nome** · **Área** · **Tags** (separadas por vírgula) · **Descrição**. - **Editor de texto rico** (negrito, títulos, listas etc.) — é onde você escreve a peça. - **Anexos**: painel pra anexar arquivos ao modelo (vários de uma vez). - **Rodapé**: **v N** · última atualização · **N usos**.

#### 4.1 Variáveis **{{...}}** — o pulo do gato

No texto do modelo você usa **marcadores** como `{{cliente_nome}}`, `{{numero_cnj}}`, `{{comarca}}`, `{{valor_causa}}`, `{{parte_contraria}}`. Na hora de gerar a peça, eles são **trocados pelos dados reais** do processo escolhido.

#### 4.2 Gerar a peça ( **.docx** )

**Gerar a partir do processo** → escolha o processo (busca por CNJ/título/cliente) → **Gerar .docx**. O Granola baixa o documento com as variáveis preenchidas. O que **não** existir no cadastro fica **entre chaves** pra você completar no Word, e um aviso lista o que faltou: *"Peça gerada. N variável(is) sem dado no cadastro — complete no Word: ..."*.

#### 4.3 Usar este modelo (copiar)

**Usar este modelo** copia o conteúdo **formatado** pra área de transferência (cola direto no Word/Docs) e **conta +1 uso**. Feedback: *"Conteúdo copiado — cole na sua peça"*.

#### 4.4 Duplicar / Excluir

... > **Duplicar** cria uma cópia ( "... (cópia)" ) pra você adaptar sem mexer no original. ... > **Excluir** (*admin*) remove o modelo e seus anexos (com confirmação).

## 5. Sem o Editor de Peças (cartão de bloqueio)

Sem o mod, **Novo modelo** / abrir pra editar mostram um cartão: *"Criação e edição de modelos e geração da peça em .docx pertencem ao Editor de Peças. Você continua podendo visualizar e baixar os modelos pré-instalados sem este recurso."* — com o caminho pra adquirir.

## 6. Boas práticas

- Monte modelos com **variáveis** — gerar a peça vira 2 cliques.
- **Categorize e use tags** — a biblioteca cresce e a busca salva.
- **Duplique** pra criar variações (ex.: "inicial trabalhista" → "inicial trabalhista com tutela").

## 7. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Achar um modelo	Filtro de <b>Categoria</b> + busca
Usar (copiar)	Abrir → <b>Usar este modelo</b>
Gerar peça pronta	Abrir → <b>Gerar a partir do processo</b> → <b>Gerar .docx</b>
Criar/editar ( <i>mod</i> )	<b>Novo modelo</b> / abrir → editar → <b>Salvar</b>
Duplicar	... > <b>Duplicar</b>

# Imagens do módulo

Início / Modelos

## Modelos

24 peças prontas · versionamento automático · clonável e editável

2 + Novo modelo

CATEGORIA Todas x Trabalhista 4 Cível 5 Contratos 5 Tributário 1 Família 2 Previdenciário 2 Consumidor 2 Outros 3

1 Buscar nome, descrição, tag...

<b>CONTRATOS · V 1</b> <b>Procuração ad judicicia et extra</b> Outorga de poderes com cláusula ad judicicia et extra padrão. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>CONTRATOS · V 1</b> <b>Honorários ad exitum</b> Prestação de serviços advocatícios com cláusula de êxito. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>CONTRATOS · V 1</b> <b>Honorários por valor fixo</b> Prestação de serviços advocatícios com honorários fixos, à vista ou parcelados. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>CONTRATOS · V 1</b> <b>Declaração de hipossuficiência</b> Declaração para concessão dos benefícios da justiça gratuita. 0 usos · atualizado 29/05/2026
<b>CONTRATOS · V 1</b> <b>Substabelecimento</b> Substabelecimento de poderes, com ou sem reserva. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>CÍVEL · V 1</b> <b>Petição inicial cível — cobrança / indenização</b> Ação de cobrança ou indenização por danos materiais e morais. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>CÍVEL · V 1</b> <b>Contestação cível</b> Defesa do réu em ação cível: preliminares e mérito. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>CÍVEL · V 1</b> <b>Réplica padrão</b> Impugnação documental e refutação de teses da contestação. 0 usos · atualizado 29/05/2026
<b>CÍVEL · V 1</b> <b>Apelação cível</b> Recurso de apelação contra sentença, com razões. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>CÍVEL · V 1</b> <b>Cumprimento de sentença</b> Requerimento de cumprimento de sentença por quantia certa. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>TRABALHISTA · V 1</b> <b>Reclamação trabalhista</b> Reclamatória com verbas rescisórias e horas extras. 0 usos · atualizado 29/05/2026	<b>TRABALHISTA · V 1</b> <b>Recurso ordinário · TRT</b> Preliminares e mérito em seções pré-formatadas. 0 usos · atualizado 29/05/2026
<b>TRABALHISTA · V 1</b>	<b>TRABALHISTA · V 1</b>	<b>CONSUMIDOR · V 1</b>	<b>CONSUMIDOR · V 1</b>

## A biblioteca de modelos

NA IMAGEM ① Buscar modelo ② Novo modelo

modelos\_01\_biblioteca.png

# Modelos

24 peças prontas · versionamento automático · clonável e editável

+ Novo modelo

CATEGORIA

Todas x

Trabalhista 4

Cível 5

Contratos 5

Tributário 1

Família 2

Previdenciário 2

Consumidor 2

Outros 3

Q. Buscar nome, descrição, tag...

CONTRATOS · V 1

## Procuração ad judicicia et extra

Outorga de poderes com cláusula ad judicicia et extra padrão.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CONTRATOS · V 1

## Honorários ad exitum

Prestação de serviços advocaticios com cláusula de êxito.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CONTRATOS · V 1

## Honorários por valor fixo

Prestação de serviços advocaticios com honorários fixos, à vista ou parcelados.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CONTRATOS · V 1

## Declaração de hipossuficiência

Declaração para concessão dos benefícios da justiça gratuita.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CONTRATOS · V 1

## Substabelecimento

Substabelecimento de poderes, com ou sem reserva.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CÍVEL · V 1

## Petição inicial cível — cobrança / indenização

Ação de cobrança ou indenização por danos materiais e morais.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CÍVEL · V 1

## Contestação cível

Defesa do réu em ação cível: preliminares e mérito.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CÍVEL · V 1

## Réplica padrão

Impugnação documental e refutação de teses da contestação.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CÍVEL · V 1

## Apelação cível

Recurso de apelação contra sentença, com razões.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CÍVEL · V 1

## Cumprimento de sentença

Requerimento de cumprimento de sentença por quantia certa.

0 usos · atualizado 29/05/2026

TRABALHISTA · V 1

## Reclamação trabalhista

Reclamatória com verbas rescisórias e horas extras.

0 usos · atualizado 29/05/2026

TRABALHISTA · V 1

## Recurso ordinário · TRT

Preliminares e mérito em seções pré-formatadas.

0 usos · atualizado 29/05/2026

TRABALHISTA · V 1

## Contestação trabalhista

Defesa da reclamada com preliminares e impugnação ao mérito.

0 usos · atualizado 29/05/2026

TRABALHISTA · V 1

## Execução / cumprimento trabalhista

Petição de início da execução com planilha de cálculo.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CONSUMIDOR · V 1

## Obrigação de fazer com tutela de urgência

Ação consumerista de obrigação de fazer com pedido liminar.

0 usos · atualizado 29/05/2026

CONSUMIDOR · V 1

## Revisional / declaratória de inexistência de débito

Revisão de contrato ou declaração de inexistência de débito com pedido de dano moral.

0 usos · atualizado 29/05/2026

FAMÍLIA · V 1

## Divórcio consensual

Petição conjunta de divórcio consensual.

0 usos · atualizado 29/05/2026

FAMÍLIA · V 1

## Ação de alimentos

Fixação ou revisão de pensão alimentícia.

0 usos · atualizado 29/05/2026

PREVIDENCIÁRIO · V 1

## Requerimento administrativo — INSS

Requerimento administrativo de benefício junto ao INSS.

0 usos · atualizado 29/05/2026

PREVIDENCIÁRIO · V 1

## Petição inicial previdenciária

Concessão/restabelecimento de benefício previdenciário em face do INSS.

0 usos · atualizado 29/05/2026

TRIBUTÁRIO · V 1

## MS · ICMS interestadual

Impetração contra exigências de ICMS sobre operações interestaduais.

0 usos · atualizado 29/05/2026

OUTROS · V 1

## Agravo de instrumento

Recurso contra decisão interlocutória, dirigido ao tribunal.

0 usos · atualizado 29/05/2026

OUTROS · V 1

## Embargos de declaração

Embargos para sanar omissão, contradição, obscuridade ou erro material.

0 usos · atualizado 29/05/2026

OUTROS · V 1

## Petição de juntada / manifestação

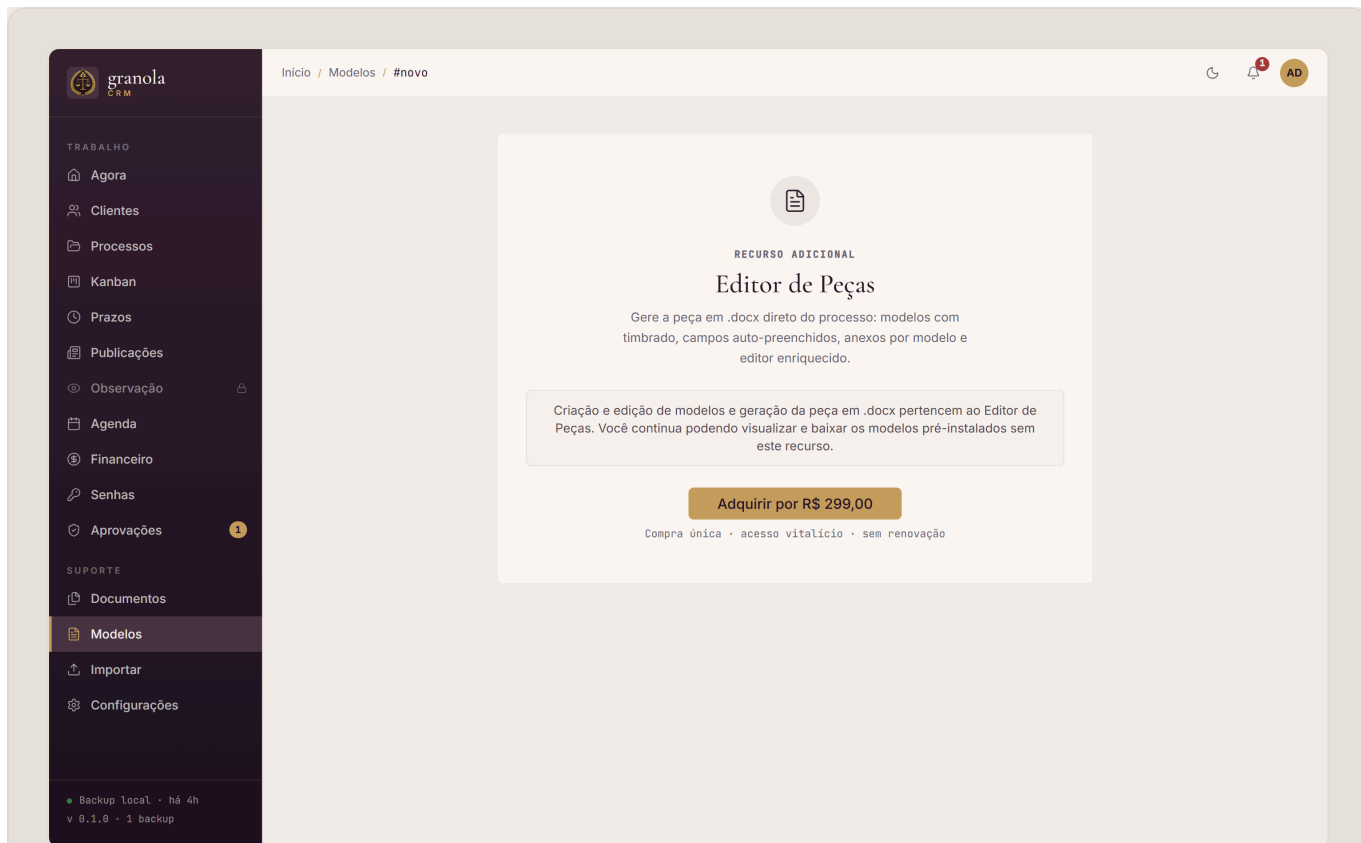
Petição intermediária para juntada de documento ou manifestação nos autos.

0 usos · atualizado 29/05/2026

## Modelos por área

**DESTAQUES** os chips de categoria com contagem

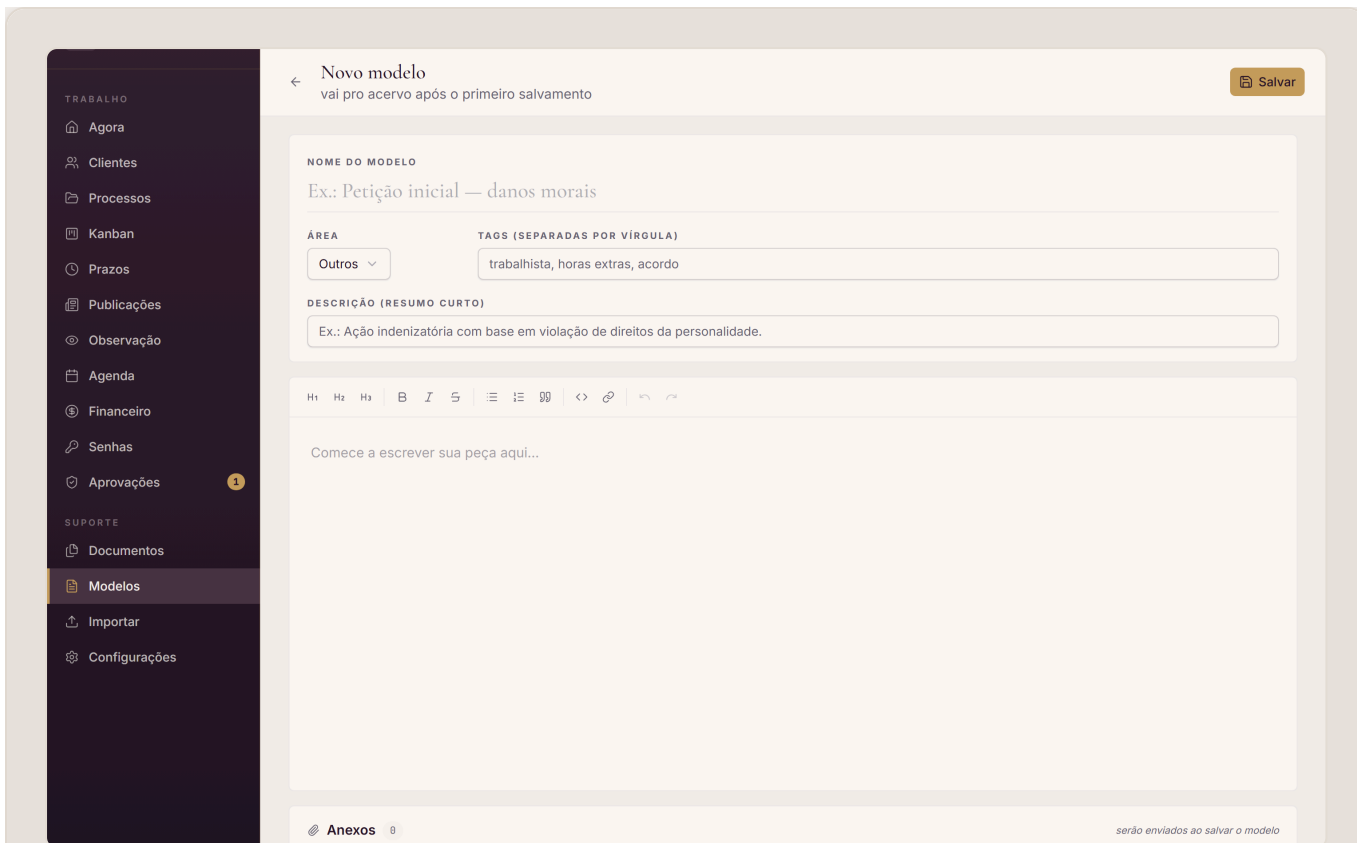
modelos\_02\_categorias.png



*Sem o complemento Editor de Peças*

**DESTAQUES** o cartão "Editor de Peças" (recurso bloqueado)

modelos\_03\_bloqueio.png



## O editor de peças

**DESTAQUES** ① topo (Salvar/Usar/Gerar/...) ② Nome/Área/Tags/Descrição ③ editor de texto ④ anexos

modelos\_04\_editor.png

granola  
CEM

Início / Modelos / #1

Procuração ad judicicia et extra  
Contratos

Usar este modelo Gerar a partir do processo Salvo

NOME DO MODELO  
Procuração ad judicicia et extra

ÁREA  
Contratos

TAGS (SEPARADAS POR VÍRGULA)  
procuração, mandato, ad judicicia, instrumento

DESCRIÇÃO (RESUMO CURTO)  
Outorga de poderes

H1 H2 H3 B I S

Procuração

Outorgante: {{CLIENTE\_NOME}}, {{CLIENTE\_RG}}, inscrito(a) no CNJ sob o nº {{CLIENTE\_CNJ}}, residente e domiciliado(a) em {{CLIENTE\_ENDereco}}, com endereço eletrônico {{CLIENTE\_EMAIL}}.

Outorgado(a): {{ADVOGADO\_NOME}}, advogado(a) inscrito(a) na OAB sob o nº {{ADVOGADO\_OAB}}, com escritório profissional em {{ESCRITORIO}}.

Poderes: pelo presente instrumento particular de mandato, o(a) outorgante nomeia e constitui seu(sua) bastante procurador(a) o(a) outorgado(a), a quem confere os poderes da cláusula *ad judicicia et extra*, para o foro em geral, em qualquer juízo, instância ou tribunal, podendo propor as ações competentes e defender nas contrárias, seguindo umas e outras até final decisão, usando os recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe ainda poderes especiais para receber citação, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber e dar quitação, firmar compromissos e substabelecer, com ou sem reserva de poderes.

{{CIDADE}}, {{DATA\_EXTENSO}}.

{{CLIENTE\_NOME}}  
Outorgante

Gerar peça a partir de um processo

Escolha o processo. As variáveis do modelo (cliente, CNJ, comarca, valor da causa...) são preenchidas com os dados cadastrados. O que faltar fica marcado entre chaves pra você completar no Word.

Q. Buscar processo por CNJ, título, cliente...

Cancelar Gerar .docx

## Gerando a peça em .docx

**DESTAQUES** o diálogo "Gerar peça a partir de um processo"

modelos\_05\_gerar\_peca.png




# Módulo 12 — Senhas (cofre)

**O que você aprende:** guardar, revelar e copiar as credenciais do escritório (tribunais, e-mail, sistemas) num cofre — recurso **exclusivo do admin**.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral


**Senhas** é o **cofre do escritório**: um lugar central pra guardar os acessos (PJe, e-SAJ, e-mail, bancos, sistemas) com **nome, link, login e senha**. A senha fica **oculta por padrão** — você revela ou copia com um clique.

 **Quem acessa** · **Só o admin** . O item nem aparece na barra lateral pros outros papéis, e quem digitar `/senhas` na URL vê *"Acesso restrito. O cofre de senhas é visível apenas para administradores."*

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Trabalho** → **Senhas** (só admin vê).


## 3. Anatomia da tela

- **Cabeçalho:** **Senhas** + "Cofre do escritório · N entradas" ; botão **Nova senha**.
- **Busca:** "Buscar nome, login, link..."
- **Tabela:** **NOME** (+ observação) · **LINK** (abre em nova aba) · **LOGIN** (com botão **copiar**) · **SENHA** ( ..... + botão **revelar**  + **copiar**) · **Ações** (editar · excluir).

Copiar mostra um aviso curto (*"Login copiado" / "Senha copiada"*).

**Estados:** erro → *"Não foi possível carregar o cofre."* · vazio → *"Nenhuma senha cadastrada ainda."* (com *"Guarde aqui os acessos de tribunais, e-mail e sistemas."* + **Adicionar primeira senha**).

## 4. Cadastrar / editar

**Nova senha** (ou  **editar**) abre o formulário: **Nome, Link** (URL), **Login, Senha** e **Observação**. (*Campos exatos no print.*) Salve e a entrada aparece na tabela.




## 5. Excluir

 **excluir** (lixeira) → confirmação "**Excluir senha?**" — "[nome]' será removida do cofre. Esta ação não pode ser desfeita." → **Excluir**.

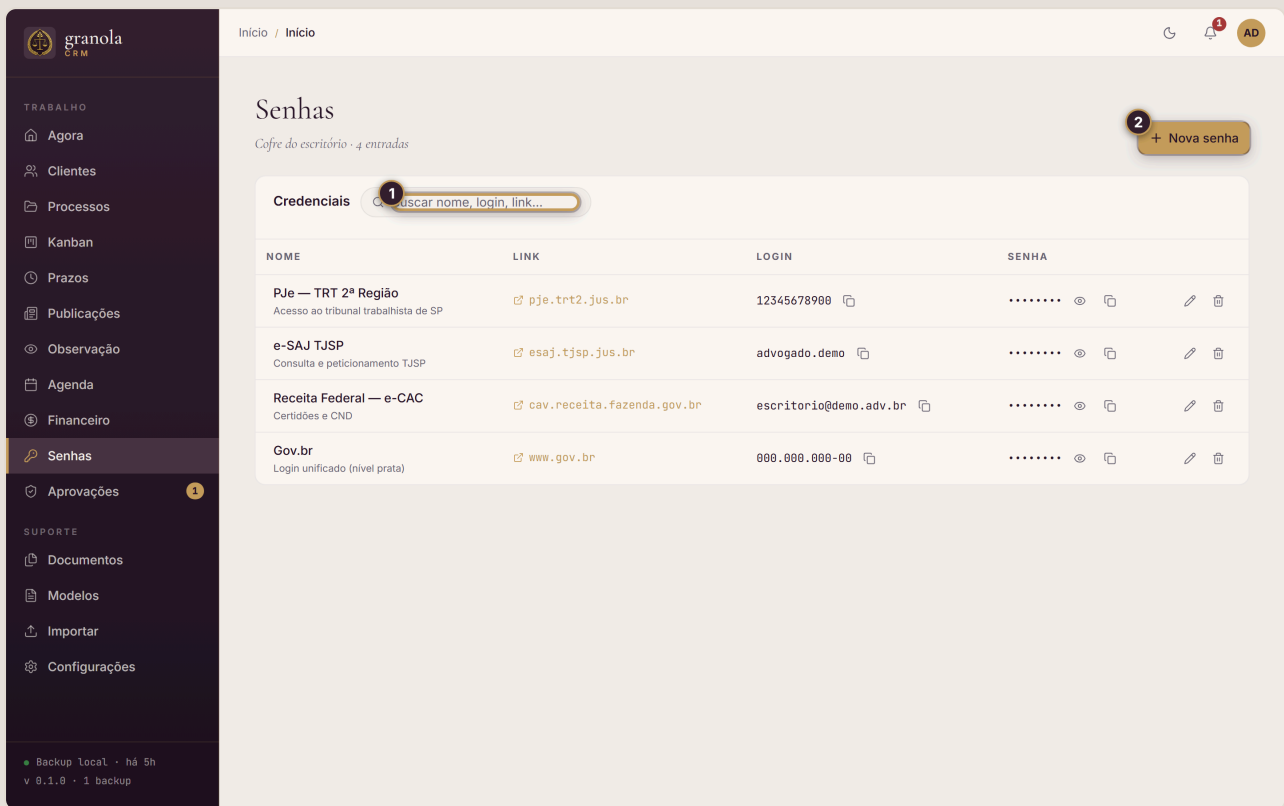
## 6. Boas práticas

- Guarde **um acesso por entrada** com **link** — fica a um clique na hora de logar.
- Use a **observação** pra dicas ("2FA no app X", "perfil do Dr. Fulano").
- Como é **só admin**, é o lugar certo pros acessos sensíveis do escritório.

## 7. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Guardar um acesso	<b>Nova senha</b>
Ver a senha	 <b>revelar</b>
Copiar login/senha	botão <b>copiar</b> ao lado
Abrir o site	clicar no <b>link</b>
Editar/excluir	 /  na linha

# Imagens do módulo



## O cofre de senhas (admin)

**NA IMAGEM** ① Buscar acesso ② Nova senha

senhas\_01\_cofre.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas**
- Aprovações 1

SUPOORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

## Senhas

Cofre do escritório · 4 entradas

+ Nova senha

### Credenciais

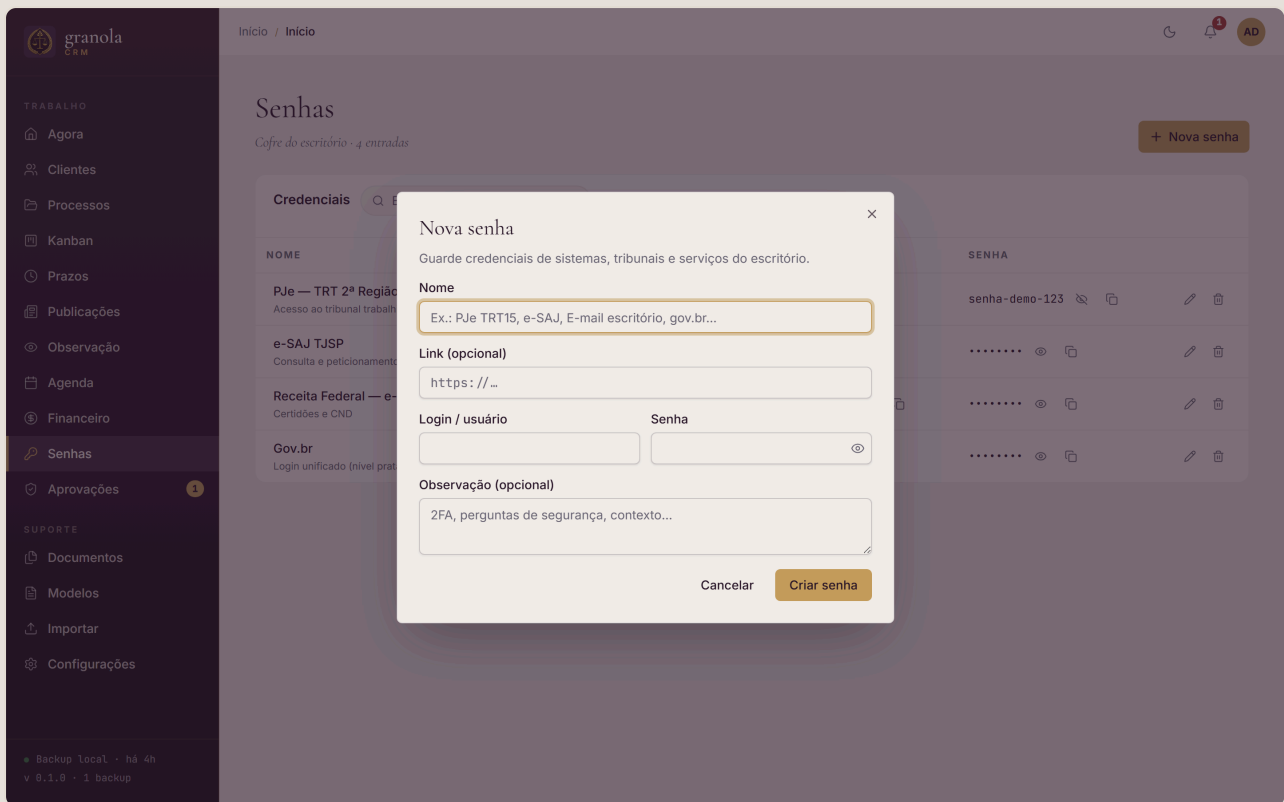
🔍 Buscar nome, login, link...

NOME	LINK	LOGIN	SENHA		
<b>PJe — TRT 2ª Região</b> Acesso ao tribunal trabalhista de SP	<a href="http://pje.trt2.jus.br">pje.trt2.jus.br</a>	12345678900	senha-demo-123		
<b>e-SAJ TJSP</b> Consulta e petição TJPSP	<a href="http://esaj.tjsp.jus.br">esaj.tjsp.jus.br</a>	advogado.demo	.....		
<b>Receita Federal — e-CAC</b> Certidões e CND	<a href="http://cav.receita.fazenda.gov.br">cav.receita.fazenda.gov.br</a>	escritorio@demo.adv.br	.....		
<b>Gov.br</b> Login unificado (nível prata)	<a href="http://www.gov.br">www.gov.br</a>	000.000.000-00	.....		

### Revelar e copiar

**DESTAQUES** uma senha revelada + botões copiar

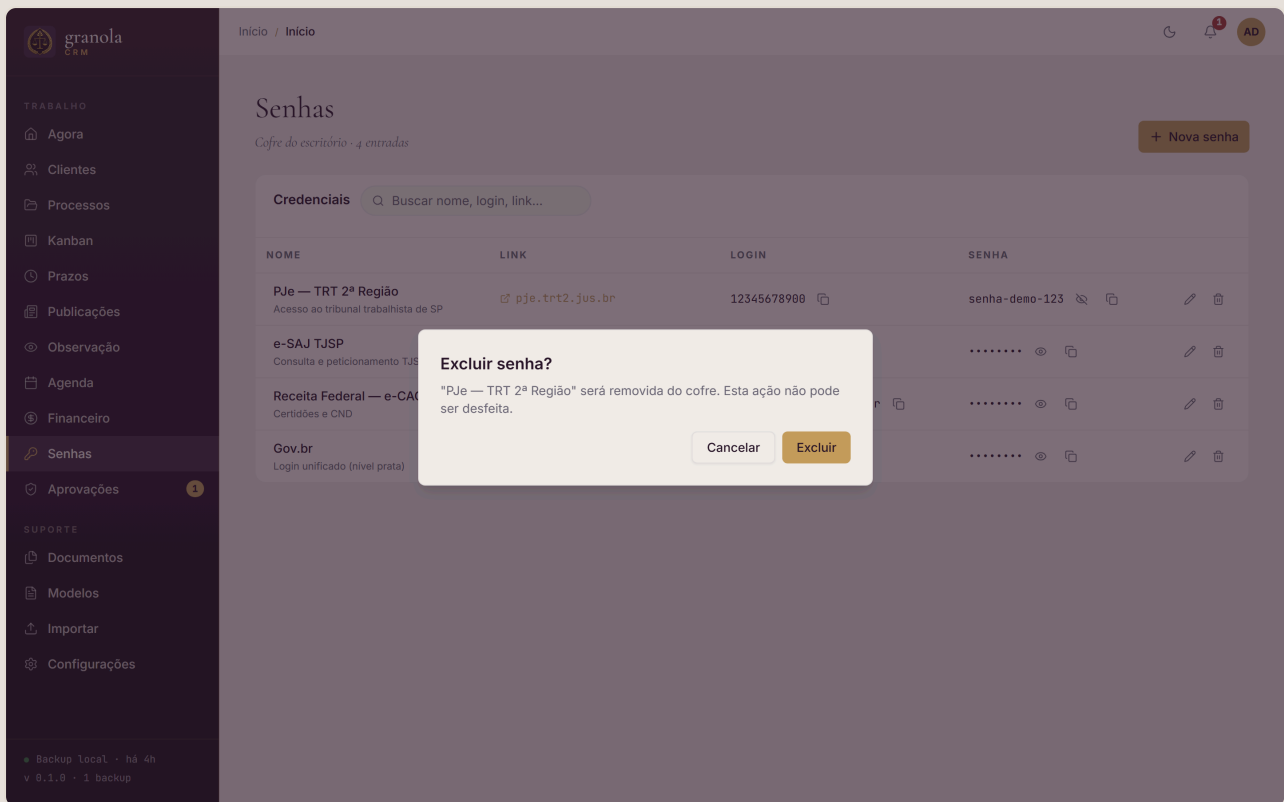
senhas\_02\_revelar.png



## Cadastrando um acesso

**DESTAQUES** o formulário (Nome/Link/Login/Senha/Observação)

senhas\_03\_nova.png



## Removendo do cofre

**DESTAQUES** o aviso "Excluir senha?"

senhas\_04\_excluir.png

# Módulo 13 — Importar / Exportar

**O que você aprende:** trazer seus dados pro Granola — tudo de uma vez (ZIP), arquivo por arquivo (CSV) ou **migrando do Astrea** — e onde exportar de volta.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Visão geral

**Importar** é a porta de entrada dos seus dados. Três caminhos, do mais rápido ao mais granular: **(1)** um ZIP com tudo, **(2) CSV avulso** por tipo, **(3) migração do Astrea**.

**Quem acessa** · Todos (na prática, quem está montando o sistema).

## 2. Como chegar

Barra lateral → **Suporte** → **Importar**.

## 3. Importar tudo de uma vez (ZIP) — o caminho principal

Bloco "**Importar tudo de uma vez**" com 3 passos: **1.** Baixar o **template** (botão **Baixar template** — um ZIP com um CSV por tipo). **2.** Preencher os CSVs no Excel/Sheets. **3.** **Arrastar o ZIP** de volta (até **50 MB**).

Ao subir, o Granola **analisa** e mostra um **preview** das entidades detectadas (quantas linhas cada uma) → botão **Importar N registros** → **relatório** por entidade (quantos OK, quantos com erro, com **erros.csv** pra baixar). Botão **Importar mais** ao fim.

## 4. Importar arquivo por arquivo (CSV avulso)

Bloco "**Importar arquivo por arquivo**" (expansível) — um **assistente em 4 passos**: **Tipo** → **Arquivo** → **Conferir** → **Relatório**. - **Tipo**: escolha a entidade. São **8**: **Cientes** · **Processos** · **Prazos** · **Financeiro** · **Partes** · **Agenda** · **Modelos** · **Colunas do Kanban**. - **Arquivo**: baixe o **template** daquele tipo (pra ver as colunas) e **arraste o CSV** (até 10 MB). - **Conferir**: o preview mostra **Total / Válidas / Com erro, colunas ignoradas**, as primeiras linhas e os erros (linha + motivo). Linhas com erro são **puladas**. - **Relatório**: quantos importados; **baixar erros.csv** pra corrigir e reimportar só o que faltou.

## 5. Migrar do Astrea

Card "**Vindo de outro sistema?**" → **Importar do Astrea**. O assistente explica **como gerar o backup** no Astrea (⚙ → Escritório → Manutenção da conta → Exportar dados → recebe um `.xlsx`), você **arrasta**

o **.xlsx**, ele **detecta as sheets** (clientes, processos, agenda), e importa. (*O Astrea não exporta financeiro — só clientes, processos e agenda.*)

## 6. Exportar (o caminho de volta)

O Granola exporta em vários pontos (não há uma tela única de "exportar"): - **Listas em CSV**: botão **Exportar** em Clientes, Processos e no painel Agora (prazos). - **PDF**: lista de Clientes; e a **DRE** no Financeiro. - **LGPD (JSON)**: todos os dados de um cliente, na ficha dele. - **Backup completo (ZIP)**: em **Configurações > Avançado** ("Exportar tudo").

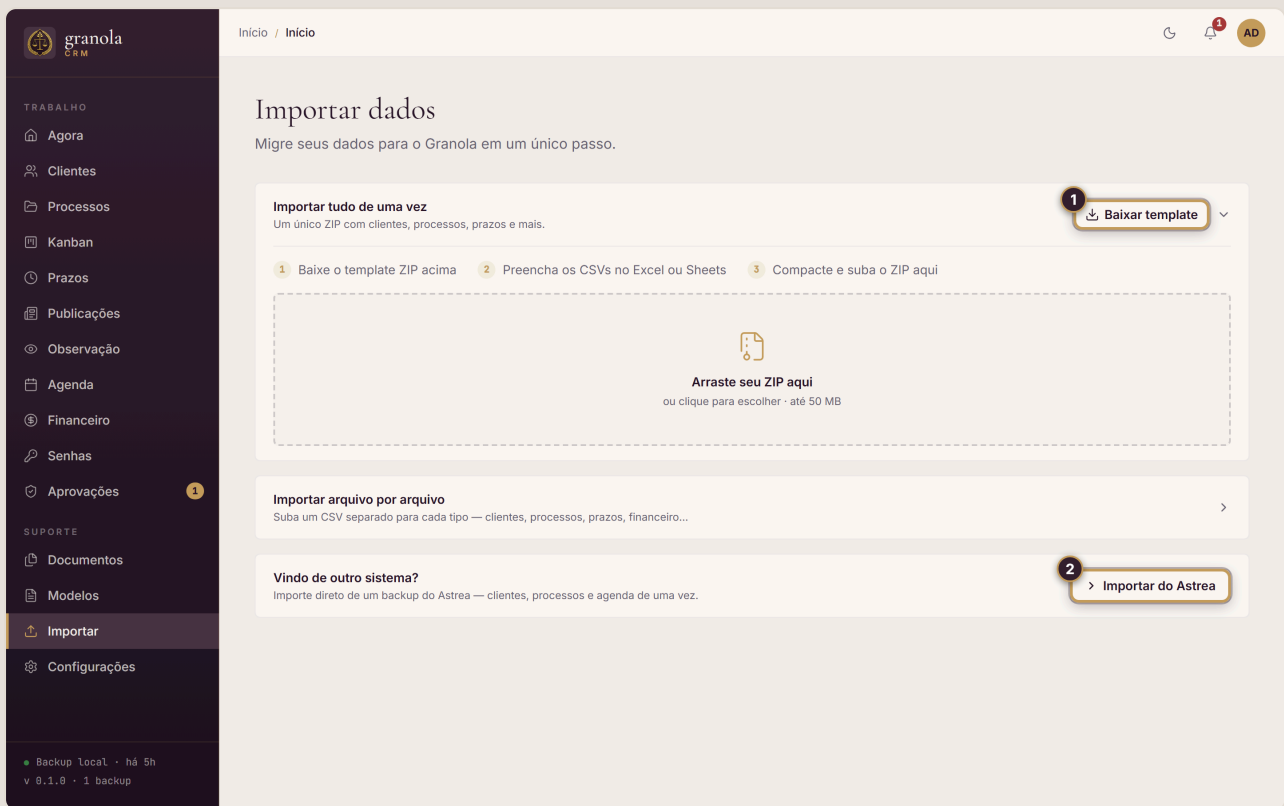
## 7. Boas práticas

- Comece pelo **template** — ele tem exatamente as colunas que o Granola espera.
- **CSV salvo do Excel** funciona; mantenha os **cabeçalhos** do template.
- Importou com erros? **Baixe o erros.csv**, conserte as linhas e **reimporte só elas** (avulso).
- Migrando do Astrea? Lembre que **financeiro** você lança/importa à parte.

## 8. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Trazer tudo de uma vez	<b>Importar tudo de uma vez</b> → template → preencher → subir ZIP
Importar só um tipo	<b>Importar arquivo por arquivo</b> → escolher tipo → CSV
Vir do Astrea	<b>Importar do Astrea</b> → <code>.xlsx</code> do backup
Corrigir erros	baixar <b>erros.csv</b> → corrigir → reimportar avulso
Exportar	CSV/PDF nas telas · backup ZIP em Config > Avançado

# Imagens do módulo



## As três formas de importar

**NA IMAGEM** ① Baixar template (ZIP) ② Importar do Astrea

importar\_01\_visao.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar**
- Configurações

• Backup local · há 4h  
v 8.1.0 · 1 backup

Início / Início



## Importar dados

Migre seus dados para o Granola em um único passo.

### Importar tudo de uma vez

Um único ZIP com clientes, processos, prazos e mais.

[Baixar template](#)

- 1 Baixe o template ZIP acima
- 2 Preencha os CSVs no Excel ou Sheets
- 3 Compacte e suba o ZIP aqui



### Importar arquivo por arquivo

Suba um CSV separado para cada tipo — clientes, processos, prazos, financeiro...

### Vindo de outro sistema?

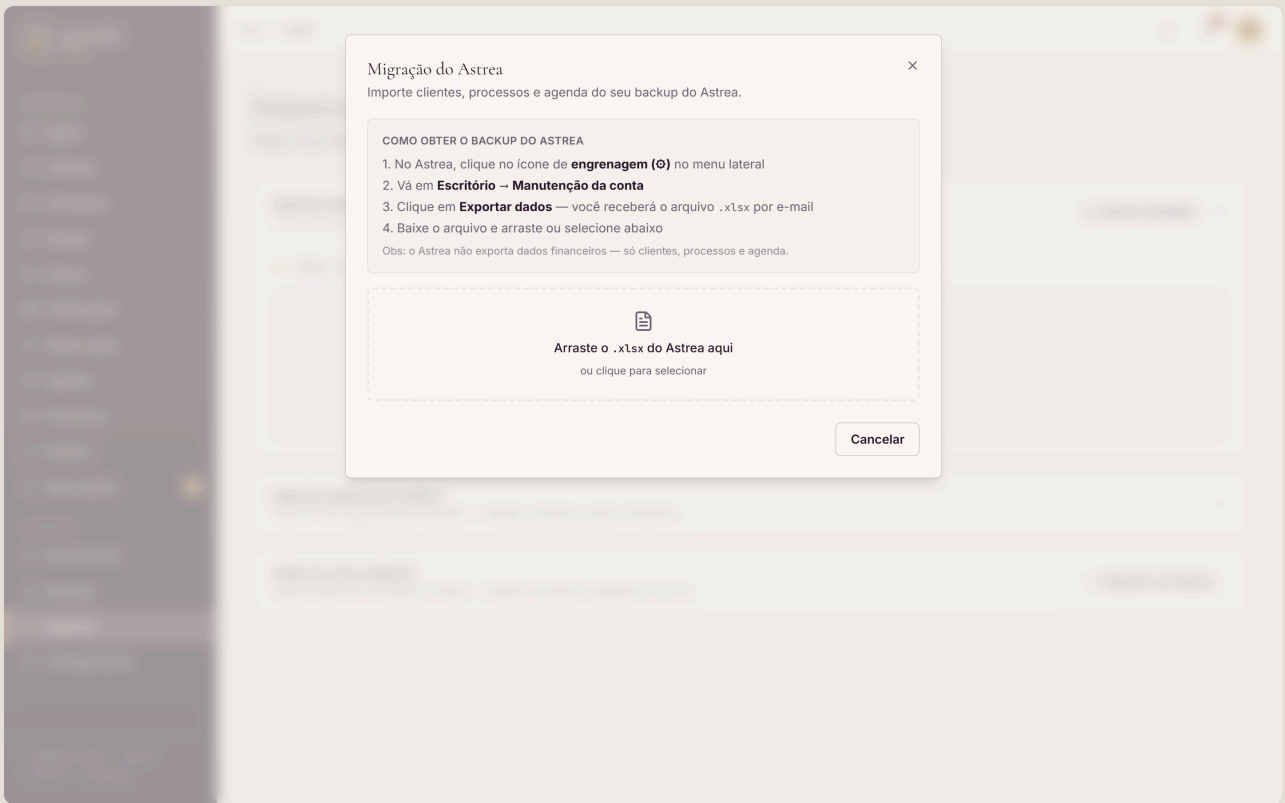
Importe direto de um backup do Astrea — clientes, processos e agenda de uma vez.

[Importar do Astrea](#)

## Importação por ZIP

**DESTAQUES** os 3 passos + a área de arrastar ZIP

importar\_02\_zip\_passos.png



## *Migrando do Astrea*

**DESTAQUES** o diálogo do Astrea (instruções + drop do .xlsx)

importar\_05\_astrea.png

# Módulo 14 — Configurações

**O que você aprende:** mexer em todos os ajustes do Granola — conta, aparência, usuários, integrações (DataJud/DJEN/Google/Trello), avançado (Selenium), máquinas, backup e auditoria. *Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela. As abas variam conforme o seu papel.*

## 1. Visão geral

**Configurações** é a central de ajustes, organizada em **abas**. Algumas são pra todos; outras só o **admin** vê.

**Quem vê o quê · Todos:** Conta, Aparência. **Admin:** + Usuários, Integrações, Avançado, Backup.  
**Admin principal:** + Audit Log. **Condicionais:** Aprovações (quando há pendências) e Máquinas (no plano com multi-dispositivo).

## 2. Como chegar

Menu do usuário (avatar) → **Configurações**, ou barra lateral → **Suporte** → **Configurações**.

## 3. As abas

### 3.1 Conta (*todos*)

Seus dados: **Nome**, **Usuário**, **Papel** e **Ambiente**. Botão pra **Mudar minha senha**.

### 3.2 Aparência (*todos*)

Tema (claro/escuro/sistema), **paleta** (6 opções) e **cores personalizadas**. → detalhado no **Módulo 18 (Aparência e Ambientes)**.

### 3.3 Usuários (*admin*)

Lista de usuários do escritório; **criar/editar** (papel, nome, login, senha) e definir o **papel** (admin · operador · advogado · estagiário · leitor). → papéis detalhados no **Módulo 15**.

### 3.4 Integrações (*admin*)

Três (quatro) cartões de conexão externa: - **DataJud** — cola a **chave de API** do CNJ (coleta padrão de publicações). - **DJEN** — cadastra as **OAB(s)** do escritório (coleta por OAB). *Adicionar OAB é livre; remover/editar uma OAB é restrito ao admin principal* (evita apagar sem querer). - **Google Calendar** — **Conectar** (autoriza no Google) e **escolher a agenda** alvo; depois sincroniza (Módulo 8). - **Trello** (*mod*) — board e token, pra espelhar no Trello.

### 3.5 Avançado (*admin*)

- **Chromium/Selenium** — o app **detecta o Chromium** instalado; dá pra **forçar habilitar** e rodar uma **verificação manual** (fallback de coleta em e-SAJ/PJe).
- **Backup manual** — botão **Exportar tudo (ZIP)** (banco + anexos).

### 3.6 Backup (*admin*)

Status do **backup automático diário** (último backup, quantos guardados — retenção ~30 dias) e a opção de **restaurar**. (*O rodapé da barra lateral também mostra "Backup local · há ...".*)

### 3.7 Máquinas (*quando aplicável*)

Os **dispositivos/assentos** ligados à sua licença (multi-máquina). → Módulo 16 (Licença e Mods).

### 3.8 Aprovações (*quando há pendências*)

Espelho da tela de **Aprovações** — pendências de alterações feitas por não-admins. → Módulo 15.

### 3.9 Audit Log (*admin principal*)

O **registro de auditoria**: quem fez o quê. Filtros por **usuário**, **papel** (Admin · Advogado · Operador · Estagiário · Leitor), **busca** e **quantidade** (últimos 100 / 200 / 500 / 1000).

## 4. Mudar a senha

Pelo menu do usuário ou pela aba **Conta**. Se o admin **resetou** sua senha, ao entrar o app **obriga** a trocar antes de continuar (sem botão de cancelar).

## 5. Boas práticas

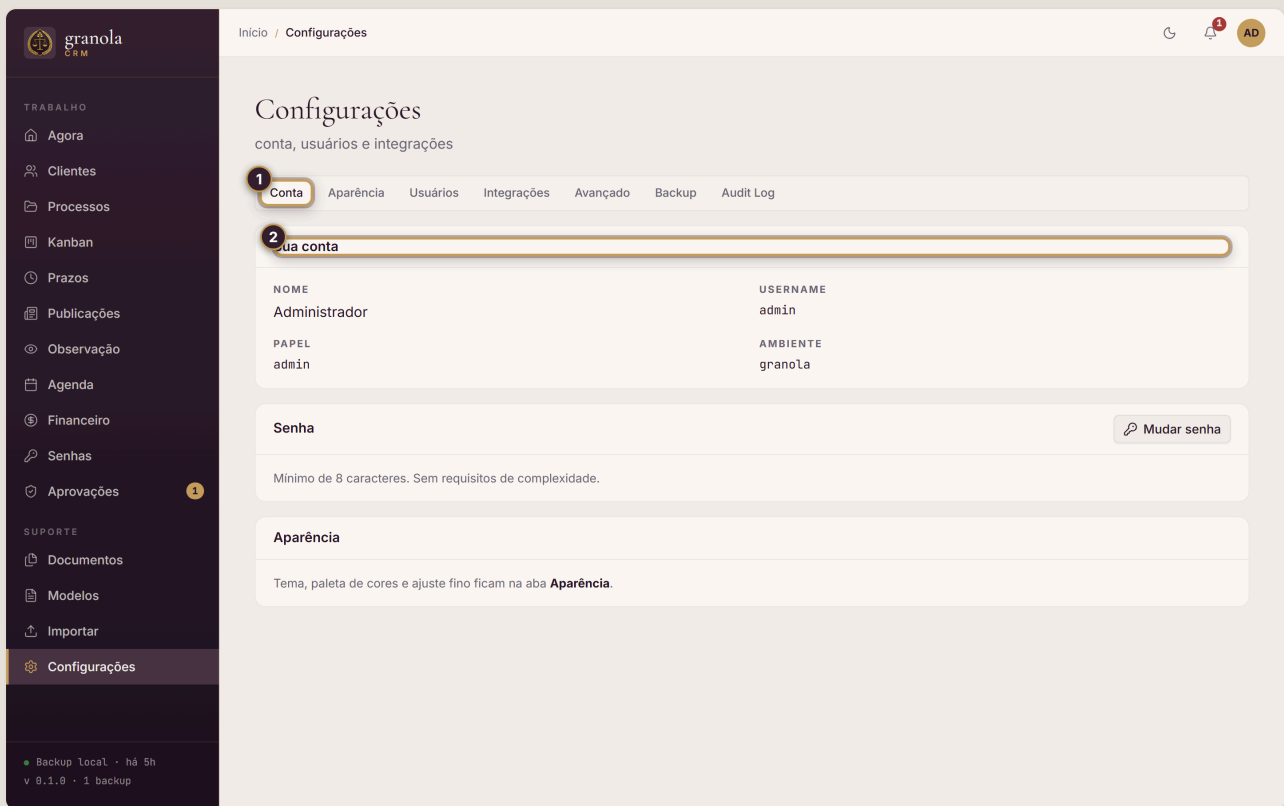
- Configure **DataJud + OABs** logo no início — é o que liga a **coleta automática**.
- Deixe o **backup automático** ligado e confira o status de vez em quando.
- Crie um usuário por pessoa com o **papel certo** (não compartilhe o admin).
- Use o **Audit Log** pra investigar "quem mexeu nisso".

## 6. Resumo rápido (cola)

Quero...	Vou em...
Mudar minha senha	Conta (ou menu do usuário)
Trocar tema/cores	Aparência
Criar usuário	Usuários ( <i>admin</i> )
Ligar DataJud/OAB/Google	Integrações ( <i>admin</i> )

Quero...	Vou em...
Habilitar o Chromium	Avançado <i>(admin)</i>
Exportar backup ZIP	Avançado → <b>Exportar tudo</b>
Ver/restaurar backups	Backup <i>(admin)</i>
Ver quem mexeu	Audit Log <i>(admin principal)</i>

# Imagens do módulo



## Configurações — visão geral e Conta

**NA IMAGEM** ① Abas de configuração ② Aba Conta (dados)

config\_01\_conta.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUPOORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações**

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

## Configurações

conta, usuários e integrações

Conta Aparência **Usuários** Integrações Avançado Backup Audit Log

1 usuário no sistema

+ Novo usuário

USUÁRIO	PAPEL	AMBIENTE	STATUS	ÚLTIMO LOGIN	
<b>Administrador</b> admin <small>PRINCIPAL</small>	admin	granola	ativo	29/05/2026 · 23:19	Editar

### Usuários e papéis

**DESTAQUES** a lista de usuários + criar/editar

config\_02\_usuarios.png

TRABALHO

🏠 Agora

👤 Clientes

📁 Processos

📅 Kanban

🕒 Prazos

📄 Publicações

🔍 Observação

📅 Agenda

💰 Financeiro

🔑 Senhas

📄 Aprovações 1

SUORTE

📄 Documentos

📄 Modelos

📄 Importar

⚙️ Configurações

## Configurações

conta, usuários e integrações

Conta Aparência Usuários **Integrações** Avançado Backup Audit Log

### DataJud (CNJ)

API pública do CNJ pra coleta de movimentações. Caminho padrão de coleta — defasagem de 1-2 dias.

• NÃO CONECTADO

#### Chave

Cole aqui a chave do DataJud

Não configurada. A coleta DataJud não vai funcionar até salvar uma chave.

Salvar chave

Documentação CNJ →

### DJEN (Diário de Justiça)

OABs cadastradas pra coleta oficial de comunicações via DJEN/PCP. 1 chamada por OAB traz todas as comunicações daquele advogado.

Nenhuma OAB configurada. A coleta DJEN não vai trazer comunicações até adicionar pelo menos uma.

+ Adicionar OAB

Salvar configuração

### Google Calendar

Sincroniza prazos e audiências com a sua agenda do Google. OAuth via redirect loopback (sem servidor próprio).

• NÃO CONECTADO

Conecte sua conta Google pra que prazos e audiências apareçam automaticamente na sua agenda.

⇒ Conectar Google Calendar

### Trello

Espelha o kanban do Granola num board do Trello da SUA conta. Bidirecional: mover card no Trello move o processo aqui (polling 45s). Tudo client-side — o app fala direto com api.trello.com, sem servidor nosso no caminho.

• NÃO CONECTADO

#### Como obter API key e token:

1. Acesse [trello.com/power-ups/admin](https://trello.com/power-ups/admin) e clique em "New" pra criar um Power-Up vazio (qualquer nome).
  2. Na aba "API key", clique em "Generate a new API key" — copia a key e clica em "Token" pra autorizar (gera o token vinculado à sua conta).
- A key+token ficam no cofre cifrado deste Granola, na sua máquina. Não sobem pra lugar nenhum.

#### API Key

32 caracteres hex

#### Token

64+ caracteres hex



⇒ Validar e conectar

## Integrações

**DESTAQUES** os cartões DataJud/DJEN/Google/Trello

config\_03\_integracoes.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações**

Backup local - há 4h  
v. 0.1.0 - 1 backup

## Configurações

conta, usuários e integrações

Conta Aparência Usuários **Integrações** Avançado Backup Audit Log

### DataJud (CNJ)

API pública do CNJ pra coleta de movimentações. Caminho padrão de coleta — defasagem de 1-2 dias.

• NÃO CONECTADO

#### Chave

Cole aqui a chave do DataJud

Não configurada. A coleta DataJud não vai funcionar até salvar uma chave.

Salvar chave

Documentação CNJ →

### DJEN (Diário de Justiça)

OABs cadastradas pra coleta oficial de comunicações via DJEN/PCP. 1 chamada por OAB traz todas as comunicações daquele advogado.

Nenhuma OAB configurada. A coleta DJEN não vai trazer comunicações até adicionar pelo menos uma.

+ Adicionar OAB

Salvar configuração

### Google Calendar

Sincroniza prazos e audiências com a sua agenda do Google. OAuth via redirect loopback (sem servidor próprio).

• NÃO CONECTADO

Conecte sua conta Google pra que prazos e audiências apareçam automaticamente na sua agenda.

⇒ Conectar Google Calendar

### Trello

Espelha o kanban do Granola num board do Trello da SUA conta. Bidirecional: mover card no Trello move o processo aqui (polling 45s). Tudo client-side — o app fala direto com api.trello.com, sem servidor nosso no caminho.

• NÃO CONECTADO

#### Como obter API key e token:

1. Acesse [trello.com/power-ups/admin](https://trello.com/power-ups/admin) e clique em "New" pra criar um Power-Up vazio (qualquer nome).
  2. Na aba "API key", clique em "Generate a new API key" — copia a key e clica em "Token" pra autorizar (gera o token vinculado à sua conta).
- A key+token ficam no cofre cifrado deste Granola, na sua máquina. Não sobem pra lugar nenhum.

#### API Key

32 caracteres hex

#### Token

64+ caracteres hex



⇒ Validar e conectar

## OABs pra coleta DJEN

**DESTAQUES** o editor de OABs (adicionar/remover)

config\_04\_oabs.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUPOORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações**

Backup local · há 4h  
v 8.1.0 · 1 backup

## Configurações

conta, usuários e integrações

Conta Aparência Usuários Integrações **Avançado** Backup Audit Log

### Licença

Estado da licença e complementos ativos. Comprou um complemento? Clique em Atualizar licença pra ativá-lo aqui.

🟢 VÁLIDA Licença vitalícia GRAN-1926-8966-B2B8-B7F8

Complementos: mod:editor\_pecas mod:observacao mod:trello mod:segredo\_justica

[Atualizar licença](#)

### Coleta via Selenium (e-SAJ + PJe)

Fallback pra processos que DataJud e DJEN não conseguem resolver. Requer Chromium instalado e certificado digital A3 plugado e configurado no navegador.

● CHROMIUM DETECTADO

—

● ESTADO

Desativado

#### Forçar ativação

Use se o Chromium estiver em pasta fora do PATH ou se você prefere ativar manualmente em todo caso. Se já foi detectado, o Selenium já está pronto sem precisar disso.

[Ativar](#)

#### Selenium desativado.

Instale Chromium ou Chrome (vai ser detectado automaticamente) ou ative manualmente acima. Sem isso, só DataJud e DJEN coletam publicações.

## Avançado: Selenium e backup manual

**DESTAQUES** status do Chromium + Exportar tudo (ZIP)

config\_05\_avancado.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUPORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações**

• Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

## Configurações

conta, usuários e integrações

Conta Aparência Usuários Integrações Avançado **Backup** Audit Log

### Backup automático

#### ÚLTIMO BACKUP

**há 4h**  
29/05/2026, 18:44

#### ARQUIVOS SALVOS

**1 de 30**  
retenção automática

#### TAMANHO TOTAL

**0.02 MB**  
DB + anexos

#### Backup diário automático

Roda automaticamente a cada 24h enquanto o app está aberto

[Fazer agora](#)



Os backups são **cifrados** com a sua senha-mestra — ficam protegidos mesmo se o arquivo for copiado para pendrive, email ou nuvem. Para restaurar em outro computador é preciso a mesma senha-mestra.

### Histórico de backups

1 arquivo

granoLa-backup-20260529-184436.zip.enc  
29/05/2026, 18:44 · 23.4 KB · cifrado



## Backup automático

**DESTAQUES** status do backup automático + restaurar

config\_06\_backup.png

TRABALHO

- 🏠 Agora
- 👤 Clientes
- 📁 Processos
- 📅 Kanban
- 🕒 Prazos
- 📄 Publicações
- 🔍 Observação
- 📅 Agenda
- 💰 Financeiro
- 🔑 Senhas
- 📄 Aprovações 1

SUORTE

- 📄 Documentos
- 📄 Modelos
- 📄 Importar
- ⚙️ **Configurações**

## Configurações

conta, usuários e integrações

- Conta
- Aparência
- Usuários
- Integrações
- Avançado
- Backup
- Audit Log**

**Log de auditoria** — Todos os papéis —  últimos 200 26 registros

QUANDO	QUEM	PAPEL	AÇÃO	ENTIDADE	DETALHE
29/05/2026 · 23:19	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 23:15	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 23:11	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 23:08	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 23:05	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 22:55	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 22:50	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 22:09	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 22:05	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 22:03	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 22:03	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 22:03	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 22:03	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 21:58	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 21:57	admin	Admin	login	—	—
29/05/2026 · 21:52	admin	Admin	login	—	—

### Registro de auditoria

**DESTAQUES** os filtros (usuário/papel/busca/limite) + o log

config\_07\_audit.png

# Módulo 15 — Papéis e Aprovações

**O que você aprende:** entender os 5 papéis (quem vê/faz o quê) e operar a **fila de aprovações** — onde alterações de operadores e estagiários esperam o aval do admin.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Os 5 papéis

Cada usuário tem **um papel**, que define o que ele vê e pode fazer:

Papel	Edita?	Financeiro	Senhas	Aprovações	Em resumo
admin	✓	✓	✓	✓	Acesso total; aprova pendências; gerencia usuários, integrações e backup
operador	✓	✓	✗	✗	Operação ampla; alterações podem virar <b>pendências</b> de aprovação
advogado	✓	✗	✗	✗	Trabalha o jurídico, <b>sem ver o Financeiro</b>
estagiário	✓	✗	✗	✗	Como advogado; alterações podem virar <b>pendências</b>
leitor	✗ (só lê)	✗	✗	✗	Somente visualização

**Admin principal:** entre os admins, o **principal** é o único que vê a aba **Audit Log** (Módulo 14).

Os papéis são definidos em **Configurações > Usuários** (admin).

## 2. A fila de Aprovações

**Aprovações** (barra lateral, só admin — com **badge** mostrando quantas pendências) é onde caem as alterações enviadas por **operadores e estagiários**: *"Operadores e estagiários enviam alterações pra esta fila."*

- **Filtros:** Pendentes · Aprovadas · Rejeitadas · Canceladas · Com erro .
- **Cada item** mostra a **ação** (Criar/Editar/Excluir), a **entidade** (ex.: cliente #12), o **autor**, e uma **prévia** do que mudou.
- **Aprovar** → a alteração é **aplicada** de verdade (toast *"Aprovado · ..."*).
- **Rejeitar** → abre um campo de **motivo** (*"será mostrado pro autor"*) → a pendência é recusada e o autor vê o porquê.

A lista atualiza sozinha a cada ~30s. O badge na sidebar some quando zera.

### 3. Como o fluxo funciona (na prática)

1. Um **estagiário** cadastra/edita/exclui algo.
2. Em vez de aplicar direto, a ação vira **pendência**.
3. O **admin** vê na fila, confere a prévia, e **aprova** (aplica) ou **rejeita** (com motivo).
4. O autor acompanha o resultado (aprovado/rejeitado + motivo).

Isso dá **autonomia com controle**: a equipe trabalha, mas nada crítico entra sem o aval de quem responde.

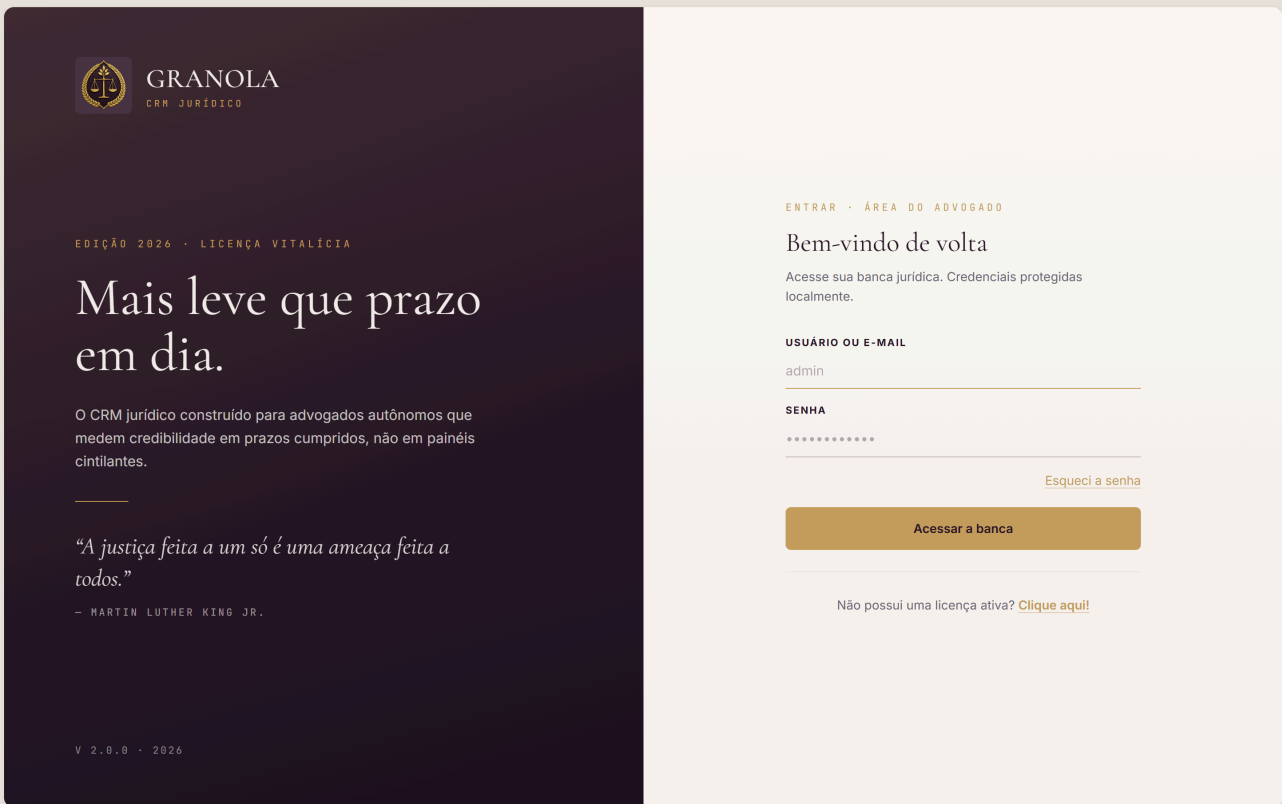
### 4. Boas práticas

- Dê o papel **mínimo necessário** a cada pessoa (estagiário ≠ admin).
- Admin: **revise a fila** todo dia (o badge lembra).
- Ao **rejeitar**, escreva um **motivo claro** — é o que ensina a equipe.

### 5. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Definir o papel de alguém	Config > <b>Usuários</b>
Ver pendências	<b>Aprovações</b> (badge na sidebar)
Aplicar uma alteração	<b>Aprovar</b>
Recusar com motivo	<b>Rejeitar</b> → escrever o motivo

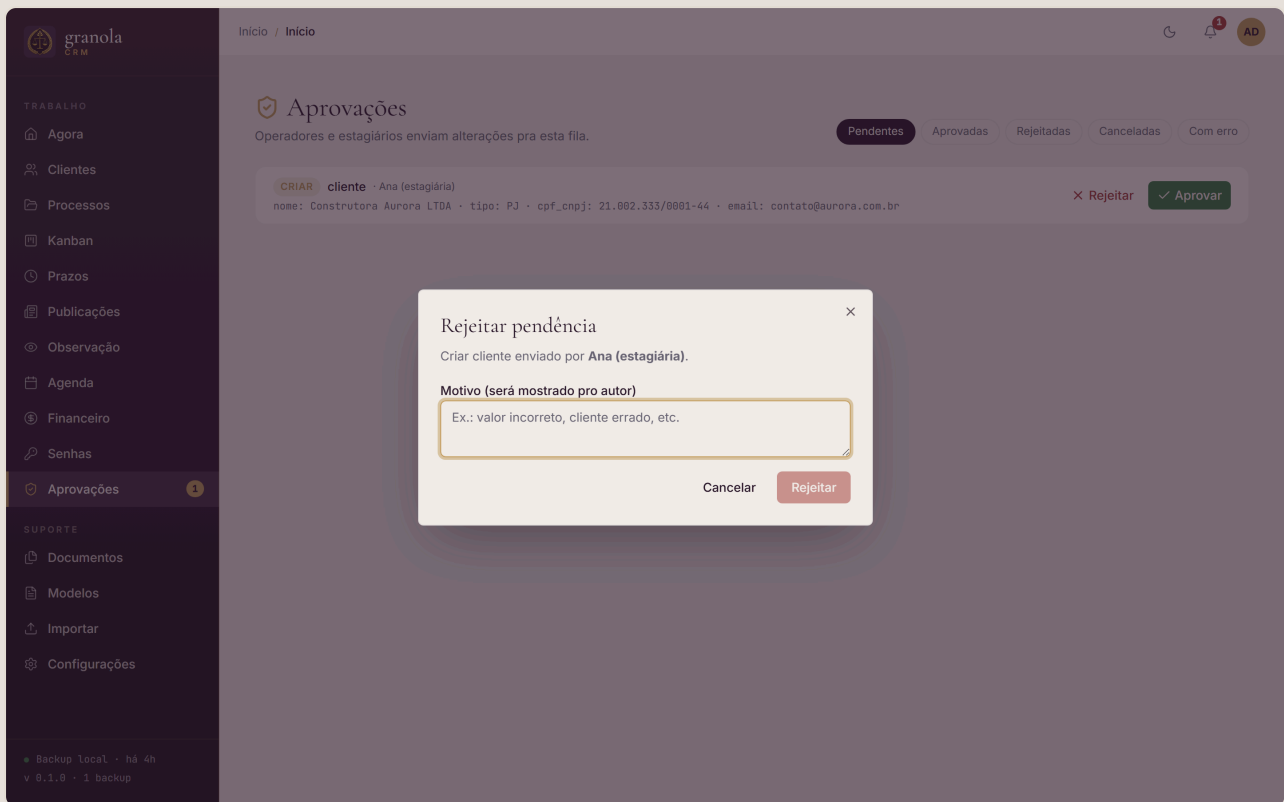
## Imagens do módulo



### A fila de aprovações

**DESTAQUES** ① filtros de status ② um item (ação/entidade/autor/prévia) ③ Aprovar/Rejeitar

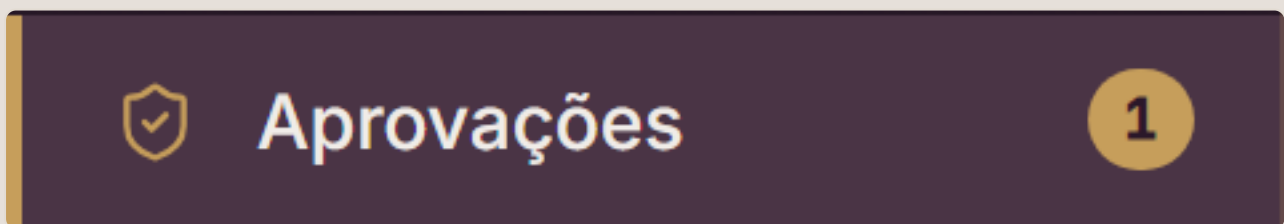
aprovacoes\_01\_fila.png



### Rejeitando com motivo

**DESTAQUES** o diálogo de rejeição com o campo de motivo

aprovacoes\_02\_rejeitar.png



### O lembrete de pendências

**DESTAQUES** o badge de pendências no item Aprovações da sidebar

aprovacoes\_03\_badge.png

# Módulo 16 — Licença, avaliação e complementos (mods)

**O que você aprende:** como funciona a licença vitalícia e o trial, o que acontece quando ela trava, os **complementos pagos (mods)** e como trocar de máquina.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. A licença

O Granola é **compra única, vitalícia** — você é dono, roda na sua máquina. Na primeira vez você **ativa** com a chave recebida por e-mail (Módulo 1): - **GRAN-...** = licença comprada (sem validade). - **TEST-...** = **avaliação de 7 dias** (vira uma faixa de contagem regressiva no topo do app).

A ativação **amarra a licença ao hardware** da máquina (fingerprint). **Reinstalar o Windows ou formatar não exige reativar** — só trocar de PC físico.

## 2. Quando a licença trava (tela de bloqueio)

Se a licença ficar inválida no meio do uso, aparece a tela "**Licença inválida**" com o motivo:

Situação	Mensagem (resumo)
Token sumiu	"Sua licença não foi encontrada nesta máquina. Reative..."
Sem internet pra renovar	"A validade do seu acesso expirou e não conseguimos renovar online..."
<b>Trial acabou</b>	"Seu período de avaliação de 7 dias acabou... seus dados continuam intactos..."
Hardware mudou muito	"Detectamos que o hardware desta máquina mudou... contate o suporte..."
Revogada	"Sua licença foi desativada pelo suporte..."

Ações: **Tentar de novo** (recomeça a verificação — resolve quedas de internet) e **Ativar com outra chave** (cola uma chave nova). **Seus dados nunca são apagados** por bloqueio de licença.

## 3. Trocar de máquina

Comprou um PC novo? A chave fica presa à máquina antiga. **Fale com o suporte** pra **desativar** a antiga; aí você cola a **mesma chave** no PC novo e ativa. (Formatar o mesmo PC **não** precisa disso.)

## 4. Planos e complementos (mods)

- **Planos: Essencial** (base) e **Squad** (multi-pessoa, libera recursos de equipe e multi-dispositivo).
- **Complementos (mods)** são recursos **adicionais pagos**, comprados à parte: **Editor de Peças** (Módulo 11), **Observação** (Módulo 17), **Trello** e **Segredo de Justiça**. Sem o mod, o recurso aparece com **cadeado** na barra lateral e abre um **cartão explicando** o que ele faz + como adquirir — **nada some**, você sempre vê que existe.
- No **trial**, **tudo fica liberado** (pra você experimentar).

## 5. Máquinas (assentos)

Em **Configurações > Máquinas** você vê os **dispositivos** ligados à sua licença. Cada máquina que acessa (incl. via Acesso Remoto, Módulo 17) ocupa um **assento** — quantos depende do seu plano.

## 6. Onde gerenciar a compra

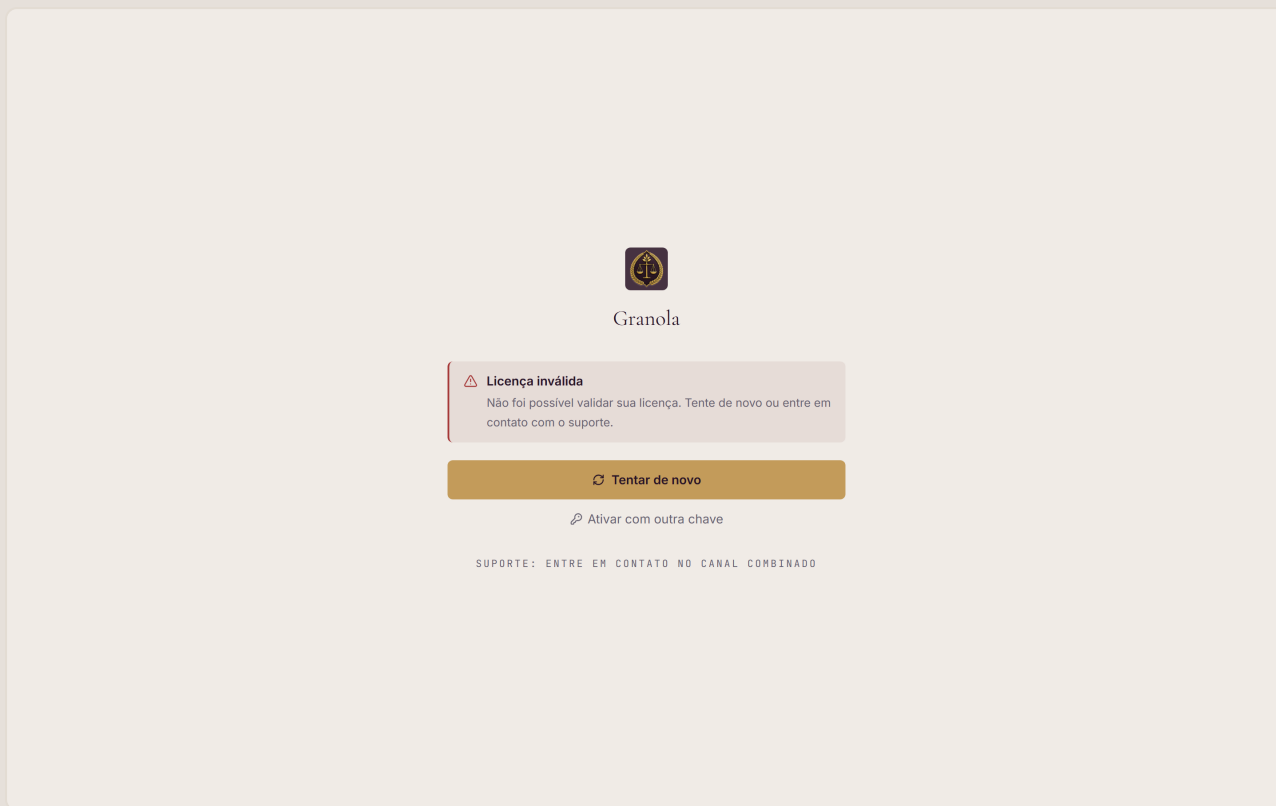
A ativação e a recuperação acontecem **dentro do app** (e no login). A página de **compra/cadastro** fica em **granoLa.app.br** (link no login: "*Não possui uma licença ativa?*").

**Nota interna (Valerius):** há um **painel web de administração de licenças** (emitir, revogar, transferir, trial→pago). Não é a tela do cliente — é a ferramenta de quem vende/dá suporte.

## 7. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Ativar	Colar a chave no setup (ou no login/bloqueio)
Testar antes	Chave <b>TEST-</b> (7 dias, tudo liberado)
Destruar (caiu a net)	<b>Tentar de novo</b>
Trocar de PC	Suporte desativa → reativo no PC novo
Comprar um mod	Clicar no recurso bloqueado → seguir pra compra
Ver dispositivos	Config > <b>Máquinas</b>

## Imagens do módulo



### *Quando a licença trava*

**DESTAQUES** a tela "Licença inválida" + Tentar de novo / Ativar com outra chave

licenca\_01\_bloqueio.png





granola  
CRM

## TRABALHO



Agora



Clientes



Processos




Kanban




Prazos





Publicações


 Observação



 Agenda


 Financeiro


 Senhas


 Aprovações

1

## SUPORTE

 Documentos

 Modelos

 Importar

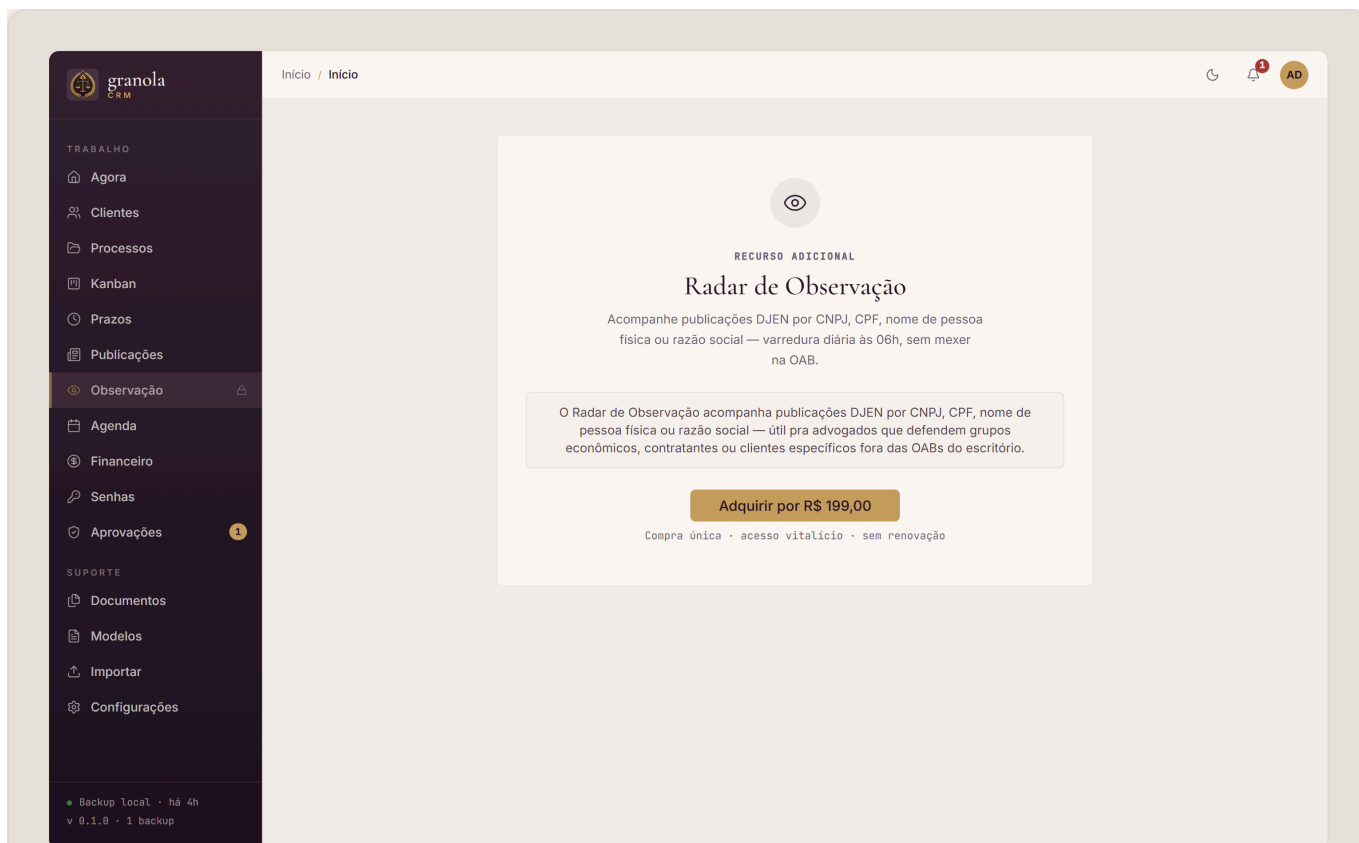
 Configurações

- Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

*Um complemento bloqueado*

**DESTAQUES** um item com cadeado na sidebar (mod não comprado)

licenca\_03\_cadeado.png



*Conhecer e adquirir um mod*

**DESTAQUES** o cartão de recurso bloqueado (descrição + comprar)

licenca\_04\_locked\_card.png

# Módulo 17 — Observação e Acesso Remoto (complementos)


**O que você aprende:** usar o **Radar de Observação** (monitorar publicações por OAB, nome, CPF ou CNPJ) e o **Acesso Remoto** (abrir o Granola de outras máquinas/celular).

*Dois complementos. Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## Parte A — Observação (Radar DJEN)

### A1. Visão geral

**Observação** é um **radar de publicações** do DJEN que vai **além das OABs do escritório**: você cadastra **termos** (uma OAB, um nome de advogado, um nome de pessoa, uma razão social, um CPF ou um CNPJ) e o Granola busca publicações que batem — útil pra acompanhar **um grupo econômico, um contratante ou um cliente específico**.

 **Complemento pago (mod Observação)**. Sem ele, a tela mostra o cartão explicando o recurso.

### A2. Cadastrar um termo

No formulário do topo: **Tipo** · **Valor** · **Janela** · **Acompanhar diariamente** → **Adicionar + buscar**. -



**Tipos:** **OAB** ( 372868/SP ) e **Nome do advogado** usam o **filtro nativo do DJEN** (preciso e rápido).

**Nome (PF), Razão Social, CPF e CNPJ** fazem "*busca janela 24h + filtro local*" (mais amplo, mais lento).

- **Janela:** Últimas 24h · 7 · 15 · 30 · 60 · 90 dias. *Nas janelas grandes com tipo amplo (CPF/CNPJ/nome) o aviso lembra que pode levar ~1-2 min.* - **Acompanhar diariamente:** o termo é **re-buscado todo dia** junto com a coleta do DJEN (sempre janela de 24h). Desligado = busca pontual.

Ao adicionar, um aviso diz quantas publicações vieram (ex.: "*3 publicação(ões) — últimas 24h*").

### A3. Termos e publicações

A tela divide em duas colunas: - **Termos** (esquerda): cada termo mostra tipo, valor, nº de publicações e o último check. Botões: **Acompanhando/Pontual** (liga/desliga o diário), **re-buscar agora**  e **remover** . Clicar num termo **filtra** as publicações dele. - **Publicações** (direita): cada uma traz o termo que casou, tribunal, data, processo e o texto. Ações: **Vincular a processo** (informe o ID do processo) ou **Descartar**.

No topo-direito, um resumo: "*N termo(s) · N acompanhando · N publicação(ões) pendente(s)*" + a última varredura diária.

## A4. Boas práticas (Observação)

- Pra **suas OABs**, prefira o tipo **OAB** (nativo, rápido). Pra terceiros, use nome/CPF/CNPJ.
- Ligue **Acompanhar** só no que importa — cada termo acompanhado roda todo dia.
- Publicação relevante → **Vincular a processo**; ruído → **Descartar**.

## Parte B — Acesso Remoto

### B1. Visão geral

**Acesso Remoto** deixa **outras máquinas e o seu celular** abrirem este Granola — pela **rede local** (mesmo escritório) ou via **Tailscale** (de qualquer lugar), **sem expor à internet**.

### B2. Na mesma rede (escritório)

A tela lista os **endereços de rede** deste computador (ex.: `http://192.168.0.10:3458`). Na outra máquina **da mesma rede**, basta **abrir o endereço no navegador** — sem instalar nada. (Cada máquina que entra ocupa um **assento** — Config > Máquinas.)

### B3. De qualquer lugar (Tailscale) + celular

1. **Endereço do servidor**: no app do **Tailscale** desta máquina, copie o nome MagicDNS (ex.: `granola-pc.tail1234.ts.net`) e **cole** no campo → **Salvar endereço**.
2. **No celular**: instale o **Tailscale**, entre com a **mesma conta**, ligue, e **escaneie o QR Code** que a tela gera. Pronto — o Granola abre no celular.

### B4. Boas práticas (Acesso Remoto)

- **Mesma rede** é o jeito mais simples (sem Tailscale).
- **Tailscale** quando você quer acessar **de fora** com segurança.
- Lembre dos **assentos** do seu plano ao liberar várias máquinas.

## 5. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Monitorar uma OAB/cliente	Observação → cadastrar <b>termo</b>
Acompanhar todo dia	Termo com <b>Acompanhar</b> ligado
Achei publicação útil	<b>Vincular a processo</b>
Abrir no PC ao lado	Acesso Remoto → endereço de <b>rede local</b>

Quero...

Faço assim

Abrir no celular

Acesso Remoto → Tailscale → **QR Code**

# Imagens do módulo

granola CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação**
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 5h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início

## Observação

Radare DJEN por OAB, nome de parte, razão social, CPF ou CNPJ. Cada termo dispara busca nas **últimas 24h**. Termos com **Acompanhar** ligado renovam diariamente junto com a coleta do DJEN.

0 termo(s) - 0 acompanhando publicação(ões) pendente(s)

TIPO: OAB VALOR: 372868/SP JANELA: Últimas 24h

Acompanhar diariamente + Adicionar + buscar

Filtro nativo do DJEN — preciso, rápido. - acompanhamento diário sempre usa janela de 24h

TERMOS (0) 2

Nenhum termo cadastrado. Use o formulário acima.

PUBLICAÇÕES (0) 3

Nenhuma publicação coletada.

## O radar de observação

**NA IMAGEM** ① Cadastrar termo ② Termos monitorados ③ Publicações do radar ④ Resumo do radar

observacao\_01\_radar.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação**

Agenda

- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUPORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

Início / Início



**RECURSO ADICIONAL**

## Radar de Observação

Acompanhe publicações DJEN por CNPJ, CPF, nome de pessoa física ou razão social — varredura diária às 06h, sem mexer na OAB.

O Radar de Observação acompanha publicações DJEN por CNPJ, CPF, nome de pessoa física ou razão social — útil pra advogados que defendem grupos econômicos, contratantes ou clientes específicos fora das OABs do escritório.

**Adquirir por R\$ 199,00**

Compra única · acesso vitalício · sem renovação

*Sem o complemento Observação*

**DESTAQUES** o cartão do mod Observação (bloqueado)

observacao\_04\_bloqueio.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações 1

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações

Backup local · há 4h  
v 0.1.0 · 1 backup

## Acesso remoto

Outras máquinas acessam este servidor pela rede local (mesmo escritório) ou via Tailscale (de qualquer lugar) — sem expor à internet.

### Na mesma rede (escritório)

Se a outra máquina está na MESMA rede que este computador, abra um destes endereços no navegador dela — sem Tailscale, sem instalar nada.

- 
- 
- 
- 
- 

👤 Cada máquina que entrar ocupa um assento (Configurações > Máquinas).

### Endereço do servidor

No app do Tailscale (nesta máquina), copie o nome MagicDNS — algo como granola-pc.tail1234.ts.net — e cole abaixo.

Salvar endereço

### No celular

Aponte a câmera pro QR Code com o Tailscale conectado.



1. Instale o app **Tailscale** no celular.
2. Entre com a **mesma conta** usada nesta máquina.
3. Com o Tailscale ligado, escaneie o QR acima.

## Acesso pela rede do escritório

**DESTAQUES** os endereços de rede local + copiar

acesso\_01\_lan.png

TRABALHO

- 🏠 Agora
  - 👤 Clientes
  - 📁 Processos
  - 📅 Kanban
  - 🕒 Prazos
  - 📄 Publicações
  - 👁️ Observação
  - 📅 Agenda
  - 💰 Financeiro
  - 🔑 Senhas
  - 📄 Aprovações 1
- SUORTE
- 📄 Documentos
  - 📄 Modelos
  - 📄 Importar
  - ⚙️ Configurações

## Acesso remoto

Outras máquinas acessam este servidor pela rede local (mesmo escritório) ou via Tailscale (de qualquer lugar) — sem expor à internet.

### Na mesma rede (escritório)

Se a outra máquina está na MESMA rede que este computador, abra um destes endereços no navegador dela — sem Tailscale, sem instalar nada.

- 📄
- 📄
- 📄
- 📄
- 📄

👤 Cada máquina que entrar ocupa um assento (Configurações > Máquinas).

### Endereço do servidor

No app do Tailscale (nesta máquina), copie o nome MagicDNS — algo como granola-pc.tail1234.ts.net — e cole abaixo.

Salvar endereço

### No celular

Aponte a câmera pro QR Code com o Tailscale conectado.



Endereço salvo

## Acesso pelo celular (Tailscale)

**DESTAQUES** o campo Tailscale + o QR Code

acesso\_02\_qr.png

# Módulo 18 — Aparência e Ambientes

**O que você aprende:** deixar o Granola com a sua cara (tema claro/escuro, paletas e cores) e entender o "ambiente" que aparece na sua conta.

*Textos entre aspas são exatamente o que aparece na tela.*

## 1. Aparência

Em **Configurações > Aparência** (todos os papéis) você ajusta **três dimensões** independentes:

### 1.1 Modo (luminância)

- **Claro · Escuro · Sistema** (segue o tema do seu computador).
- Atalho rápido: o ícone **\* / 🌙** na barra superior alterna claro/escuro a qualquer momento.

### 1.2 Paleta

Seis paletas curadas, todas mantendo o **dourado** da marca: **Valerius** (padrão) · **Ônix** · **Esmeralda** · **Marinho** · **Borgonha** · **Pergaminho**. Cada uma tem um **swatch** de preview; é só clicar pra aplicar.

### 1.3 Cores personalizadas (ajuste fino)

Você pode sobrescrever até **2 cores-âncora**: - **Destaque / CTA** (os botões dourados, links de ação). - **Estrutura / marca** (a cor da barra lateral / "cor da casa").

O seletor **avisa sobre contraste** (legibilidade) quando a cor escolhida fica difícil de ler. Há um botão pra **voltar ao padrão Valerius**.

Tudo **persiste por usuário** (fica salvo na sua conta) e é aplicado **sem piscar** ao abrir o app.

## 2. Ambientes

Na aba **Conta** aparece o seu **Ambiente** (ex.: `granoLa`). O ambiente é o **contexto dos seus dados** — em instalações que separam mais de um escritório/contexto, ele **segmenta** o que cada um enxerga. Na maioria das instalações é **um único ambiente**, então você não precisa se preocupar: seus clientes, processos e finanças vivem todos nele.

## 3. Boas práticas

- **Escuro** cansa menos à noite; **Sistema** acompanha o seu computador sozinho.
- Mantenha a **Valerius** se quiser o visual premium da marca; troque a paleta só por gosto.
- Mexeu nas **cores custom** e ficou estranho? **Voltar ao padrão** resolve.

## 4. Resumo rápido (cola)

Quero...	Faço assim
Tema escuro	☀/🌙 na topbar (ou Aparência → Escuro)
Trocar a paleta	Aparência → escolher entre as 6
Mudar a cor dos botões	Aparência → cor de <b>Destaque/CTA</b>
Desfazer	Aparência → <b>voltar ao padrão Valerius</b>
Ver meu ambiente	Configurações > <b>Conta</b>

# Imagens do módulo

The screenshot shows the 'Configurações' (Settings) page in Granola CRM, specifically the 'Aparência' (Appearance) tab. The page is divided into several sections:

- Modo (Mode):** Options for 'Claro' (Light), 'Escuro' (Dark), and 'Sistema' (System).
- Paleta (Palette):** A grid of color palettes including Valerius, Ônix, Esmeralda, Marinho, Borgonha, and Pergaminho. The 'Valerius' palette is currently selected.
- Ajuste fino (Fine Tune):** A section for adjusting colors, including 'Cor de destaque (CTA)' (Action button color) and 'Cor de estrutura (marca)' (Structure color).

At the bottom, there are buttons for 'Aplicar à banca' (Apply to bank) and 'Restaurar padrão (Valerius)' (Restore default (Valerius)).

## Ajustando a aparência

**DESTAQUES** a aba Aparência: Modo + Paletas

aparencia\_01\_tab.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações**

Backup local - há 4h  
v 0.1.0 - 1 backup

## Configurações

conta, usuários e integrações

- Conta
- Aparência**
- Usuários
- Integrações
- Avançado
- Backup
- Audit Log

### Modo

Claro, escuro ou acompanhando o sistema operacional.

- Claro**
- Escuro
- Sistema

### Paleta

Combinações sóbrias com o dourado da marca como destaque. A troca repinta o sistema na hora.

<p>Valerius</p>	<p>Ônix</p>	<p>Esmeralda</p>
<p>Marinho</p>	<p>Borgonha</p>	<p>Pergaminho</p>

### Ajuste fino

Sobrepe a paleta com cores próprias. O texto é derivado automaticamente pra manter o contraste legível — escolhas abaixo do mínimo de acessibilidade ficam bloqueadas.

#### Cor de destaque (CTA)

Botões de ação, foco e realces. O texto sobre ela é calculado pra ficar legível.

#C69E5B • 2.1:1 BAIIXO CONTRASTE

#### Cor de estrutura (marca)

Sidebar, cabeçalhos e blocos de marca. O texto sobre ela é sempre o marfim.

#332030 • 12.9:1 AA

- ✓ Aplicar à banca**
- Restaurar padrão (Valerius)

## As 6 paletas

**DESTAQUES** os 6 swatches de paleta

aparencia\_02\_paletas.png

**granola**  
CRM

TRABALHO

- Agora
- Clientes
- Processos
- Kanban
- Prazos
- Publicações
- Observação
- Agenda
- Financeiro
- Senhas
- Aprovações

SUORTE

- Documentos
- Modelos
- Importar
- Configurações**

Backup local - há 4h  
v 0.1.0 - 1 backup

## Configurações

conta, usuários e integrações

- Conta
- Aparência**
- Usuários
- Integrações
- Avançado
- Backup
- Audit Log

### Modo

Claro, escuro ou acompanhando o sistema operacional.

- Claro
- Escuro
- Sistema

### Paleta

Combinações sóbrias com o dourado da marca como destaque. A troca repinta o sistema na hora.

<p>Valerius</p>	<p>Onix</p>	<p>Esmeralda</p>
<p>Marinho</p>	<p>Borgonha</p>	<p>Pergaminho</p>

### Ajuste fino

Sobrepe a paleta com cores próprias. O texto é derivado automaticamente pra manter o contraste legível — escolhas abaixo do mínimo de acessibilidade ficam bloqueadas.

#### Cor de destaque (CTA)

Botões de ação, foco e realces. O texto sobre ela é calculado pra ficar legível.

#C69E5B ● 2.1:1 BAIXO CONTRASTE

#### Cor de estrutura (marca)

Sidebar, cabeçalhos e blocos de marca. O texto sobre ela é sempre o marfim.

#332030 ● 12.9:1 AA

- Aplicar à banca
- Restaurar padrão (Valerius)

## Cores personalizadas

**DESTAQUES** os seletores de cor custom + aviso de contraste

aparencia\_03\_custom.png