

Configurando a Estrutura de Pastas

A **estrutura de pastas** permite organizar de forma lógica e uniforme os documentos de todos os clientes dentro do **Malha Fina do Contador**.

Siga o passo a passo abaixo para criar e gerenciar suas pastas.

1. Acesso ao Menu

1. Clique em **Configurações** no menu principal.
2. Selecione **Documentos**.
3. Em seguida, clique em **Adicionar Pasta**.

Clique aqui para ver na prática.

Clique aqui para ver na prática.

MALHA FINA

DO CONTRADOR

Jennifer G. Martello

SUPORTE

Empresa
Almeida Technologies Ltda

Dashboard

Cientes

Documentos

Contas a Receber

Processamento

Pendências

Débitos

Arquivados

Pré-preenchidas (versão beta)

Análise de Caixa

Acesso eCAC

Procurações

Senhas Gov.br

Administrativo

Assinatura

Usuários

Ações em Lote

Computadores Ativos

CONFIGURAÇÕES

1.2.38

Documentos

+ Novo Cliente

Pesquisar

Ano
2025

Responsável
Todos

Documentos Pendentes

Nome	Documentos Pendentes	Preenchimento das Pastas Obrigatórias
☐ *****	1	0%
☐ *****	1	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ *****	0	0%
☐ Selecionar todos		

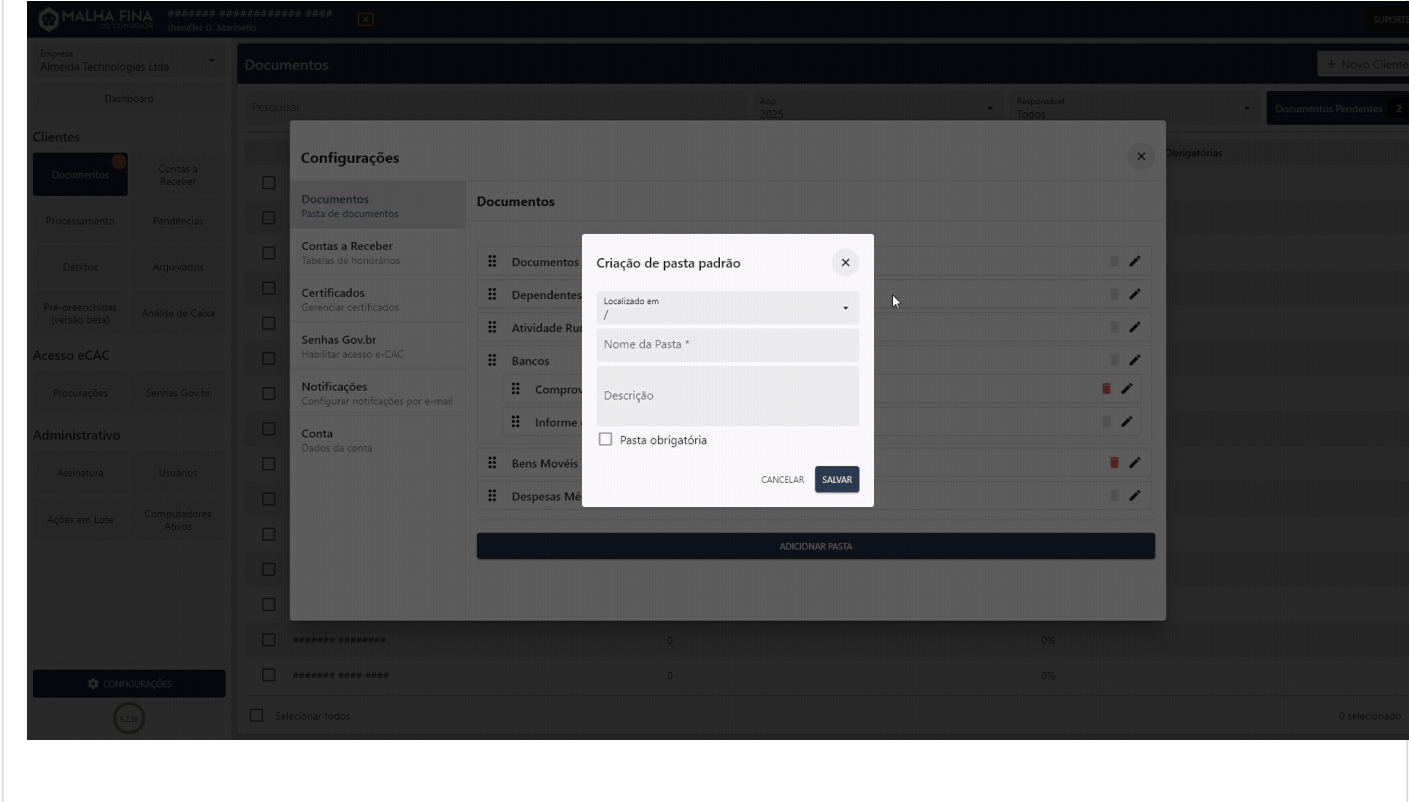
0 selecionado

“ **Exemplo ilustrativo:** no vídeo acima, pode-se observar a estrutura de pastas de um de nossos parceiros para referência.

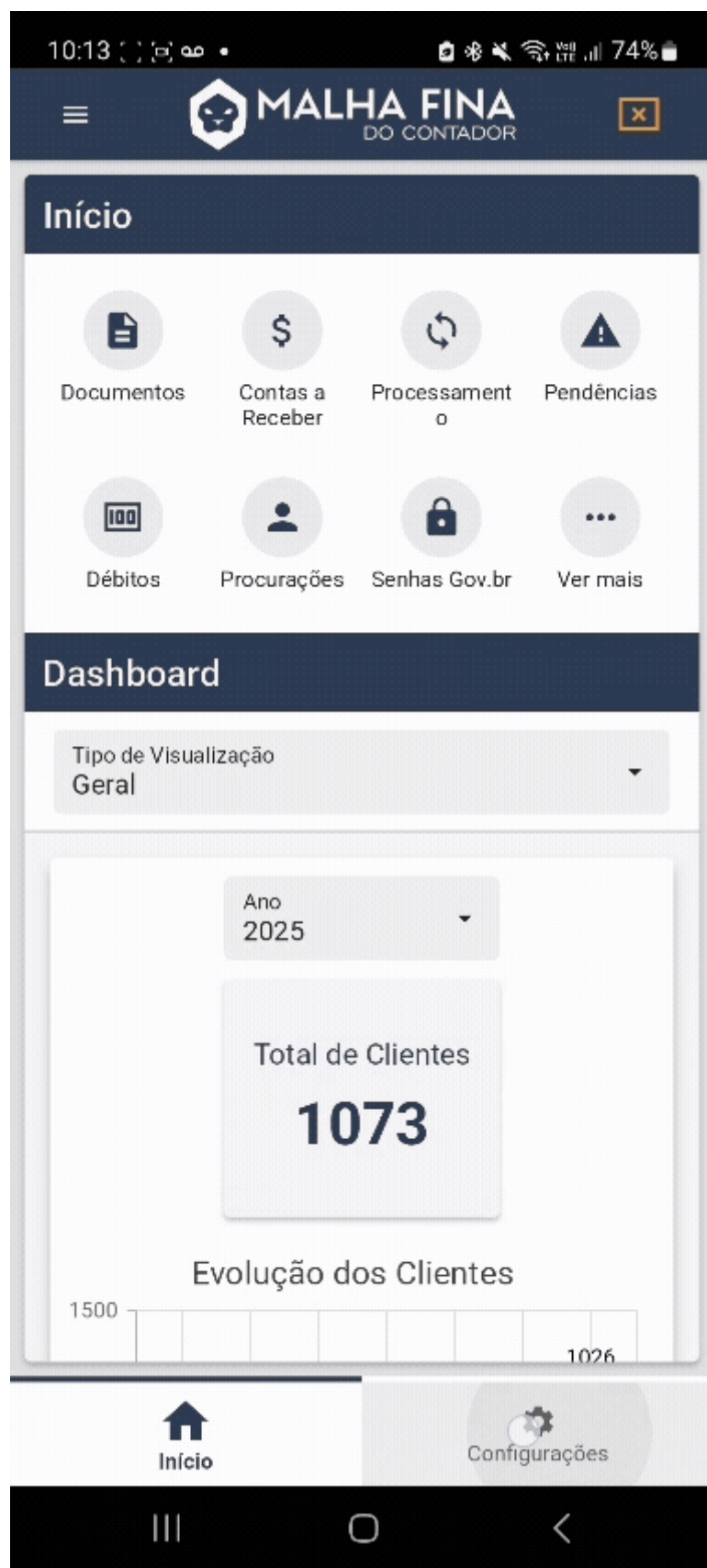
2. Cadastro da Pasta

Ao clicar em **Adicionar Pasta**, será exibida a janela de cadastro. Nela, configure os seguintes campos:

Clique aqui para ver na prática.



Clique aqui para ver na prática - versão Mobile



- **Localizado em (opcional)**

- Use apenas se desejar criar uma **subpasta**.
- Se for a sua primeira estrutura, deixe este campo em branco.
- Quando já houver uma pasta “mãe”, selecione-a aqui para criar outra dentro dela.

- **Nome da Pasta**

- Insira o nome conforme o **tipo de documento**, e não com o nome do cliente.
- A estrutura de pastas é **padrão para todos os clientes**, e cada um terá sua própria pasta individual.
- Exemplos: *Documentos Pessoais*, *Bens Móveis*, *Informes de Rendimentos*.

- **Descrição (opcional)**

- Campo livre para adicionar uma breve explicação sobre o conteúdo da pasta.
- Essa descrição será exibida para o cliente no **link de solicitação de documentos**, logo abaixo do nome da pasta.

- **Pasta Obrigatória**

- Ative esta opção se desejar que a pasta seja considerada **obrigatória**.
- Pastas obrigatórias:
 - São contabilizadas no **percentual de preenchimento de pastas obrigatórias** (exibido em uma das colunas da aba Documentos).

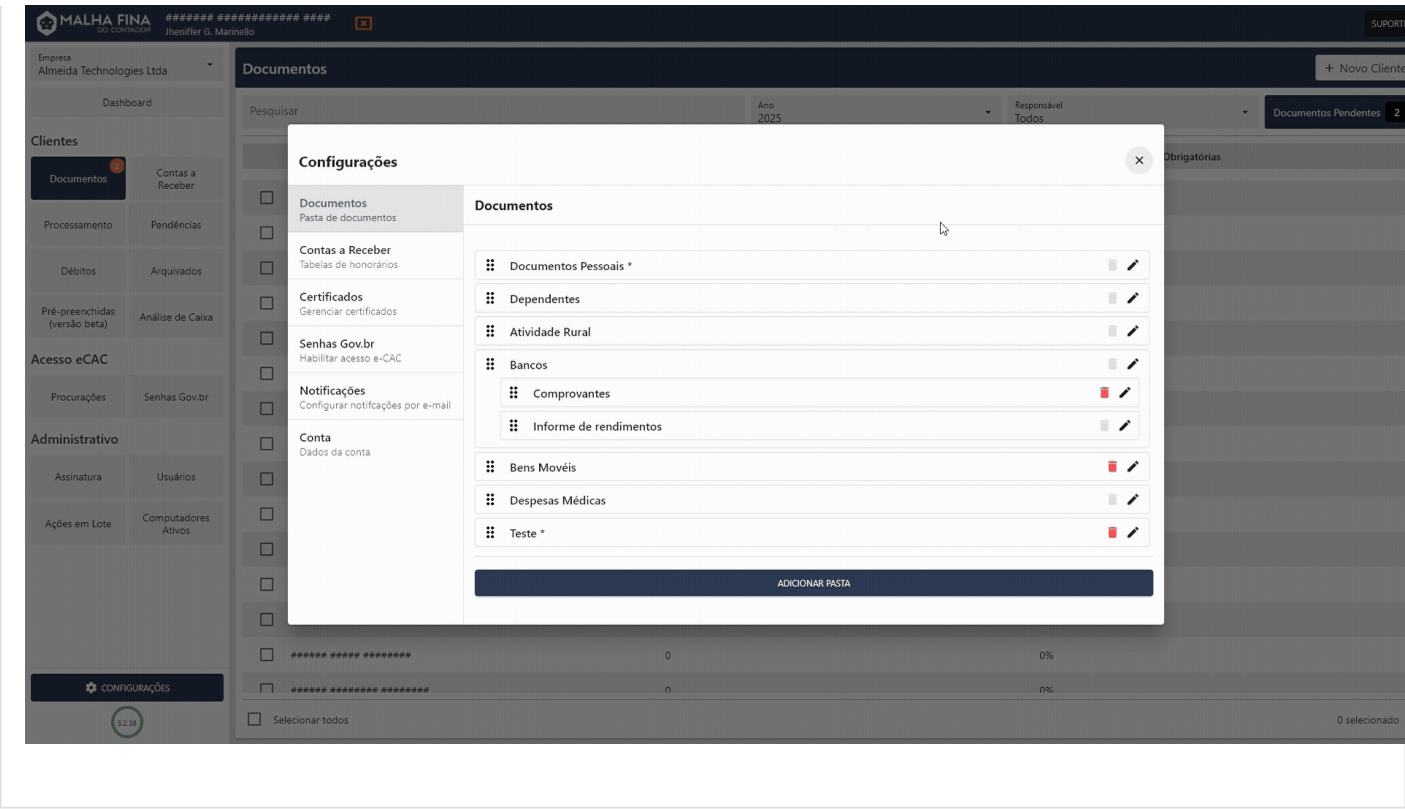
3. Conclusão

Após preencher as informações desejadas, clique em **Salvar** para finalizar a criação da pasta. Repita o processo para adicionar quantas pastas forem necessárias, sempre mantendo uma estrutura clara e intuitiva.

4. Organização e Manutenção

- **Alterar a ordem das pastas:** arraste as pastas para reorganizá-las diretamente na tela de **Configurações > Documentos**.
- **Editar informações:** clique no ícone de **lápiz** ao lado do nome da pasta para ajustar nome, descrição ou obrigatoriedade.
- **Excluir pasta:** clique no ícone de **lixeira**.
 - **Observação:** não é possível excluir pastas que já possuam documentos armazenados.

Clique para ver na prática.



Revision #5
Created 17 September 2025 20:08:54 by Jheniffer
Updated 23 September 2025 16:16:05 by Rodrigo Miguel