

Gerador de documentos

- [Conhecendo a funcionalidade](#)
- [Criar modelo de documento](#)
- [Excluir um modelo de documento](#)
- [Restaurar um modelo de documento](#)

Conhecendo a funcionalidade

Uma das rotinas mais importantes, digamos essenciais, para o início de uma demanda judicial é o momento da geração daqueles documentos necessários para a contratação junto ao Cliente.

Grande parte dos Advogados/Escritórios, possui os seus modelos já definidos em alguma pasta virtual do seu computador, alguns ainda trabalham esta contratação de forma física, com as famosas "fichinhas". Quando da chegada de um novo Cliente, devem abrir o seu modelo e iniciar o seu preenchimento de acordo com as informações, normalmente "ditadas" por seus clientes.

Após uma breve revisão, o documento é impresso, devidamente assinado por ambas as partes e armazenado em algum arquivo físico. Não estamos aqui, julgando as diferentes formas de trabalho dos Advogados, mas sim para apresentar uma solução mais eficaz que trará ainda mais agilidade para os mesmos.

O software também atende a necessidade dos advogados neste quesito, pois permite a geração **AUTOMÁTICA** de alguns documentos (contrato de honorários, procuração e declaração de pobreza). Para tanto, é necessário que o usuário cadastre o **CONTEÚDO** destes documentos, para que o software possa montar automaticamente, somando com os Dados Cadastrados, o documento desejado.

Qualquer um destes documentos (contrato de honorários, procuração ou declaração de pobreza) é composto de uma parte fixa (denominada miolo) e de uma parte variável. A parte fixa é o texto propriamente dito, que no caso de uma procuração serão os outorgados, os poderes, etc. A parte variável são os dados do cliente, a data e a parte onde o cliente assina seu nome.

A ideia do sistema é que você cadastre as partes fixas através da opção **GERADOR DE DOCUMENTOS** para que o sistema se encarregue de gerar a parte variável, juntando-a com a parte fixa. Pode parecer complexo num primeiro momento, mas a operação é bastante simples.

Lembramos que se você possui mais de um tipo de procuração, por exemplo, deverá cadastrar vários modelos para que depois, quando for utilizá-las, possa escolher qual dos modelos será gerado.

Criar modelo de documento

Para criar um modelo de documentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração>> Gerador de documentos**.
2. Selecione um tipo de documento (o software disponibiliza itens pré-definidos e o escritório pode criar novos).
3. Defina um título para o documento. Ex.: contrato de honorários, procuração etc.
4. Insira o conteúdo do documento e aproveite a facilidade dos "campos automáticos".
5. Clique no botão **Salvar**.

Dica: No decorrer do texto você poderá adicionar uma tag, por exemplo: "Nome/Razão Social", "número do processo" etc. Quando salvar o documento e for gerá-lo na ficha do processo, o software completará estas tags com as informações preenchidas no cadastro.

Excluir um modelo de documento

Para excluir um modelo de documento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Gerador de documentos**.
2. Na listagem, localize o documento.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

Restaurar um modelo de documento

Para restaurar um modelo de documento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Gerador de documentos**.
2. Clique no botão de Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize o documento e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.