

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.

Revision #3

Created 21 December 2022 09:19:25 by Admin

Updated 5 July 2023 20:44:12 by Admin