

# Gerais

- Cadastro rápido de clientes
- Cadastro rápido de processo
- Cadastro rápido de agendamento
- Configurando o guia de estilos
- Definir tema claro, escuro ou automático

# Cadastro rápido de clientes

Para cadastrar um cliente, siga estas etapas simples:

1. No menu superior, clique em "**Atalhos**".
2. Selecione "**Cliente**".
3. Escolha entre "*Pessoa Física*" ou "*Pessoa Jurídica*".
4. Preencha as informações necessárias.
5. Clique em "**Salvar**".

Assista ao vídeo tutorial para mais detalhes:

<https://www.youtube.com/embed/pVtNzEFDEyY>

# Cadastro rápido de processo

Para cadastrar um processo, siga as instruções abaixo:

1. No menu superior, acesse a opção de **atalhos**;
2. Clique na opção **Cliente**;
3. Escolha entre *processo judicial* ou *administrativo*;
4. Preencha as informações;
5. Clique no botão **Salvar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/jcgqe68A4B0>

# Cadastro rápido de agendamento

Para cadastrar um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No menu superior, acesse a opção de **atalhos**;
2. Clique na opção **Agendamento**;
3. Selecione o *tipo, data e hora*;
4. Inclua título e demais informações;
5. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** no momento, serve para criação de agendamentos gerais (sem relação com clientes e processos). Estes ainda devem ser lançados nas respectivas fichas.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/9t-y0ZPMTS8>

# Configurando o guia de estilos

Para configurar a guia de estilos, siga as instruções abaixo:

1. No menu superior direito, acesse o seu **perfil**;
2. Clique no ícone de edição e escolha o **avatar** de sua preferência (se desejar pode fazer o upload de uma foto);
3. Personalize o tema do seu software alterando sua **cor**;
4. Adapte as cores de **fundo** e **cartões** com a opção de contraste;
5. Defina a **página inicial** do software (no seu próximo acesso será direcionado para ela);
6. Deixe o software com um visual **mais compacto** ocultando dicas e filtros (quando desejar filtrar, basta clicar no ícone de pesquisa (lupa)).

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/CMxwKhs6myc>

# Definir tema claro, escuro ou automático

Para configurar a guia de estilos, siga as instruções abaixo:

1. No menu superior direito, clique na função de escolha do tema;
2. Escolha entre as opções:
  - **Claro:** esta é a opção padrão do sistema
  - **Escuro:** aconselhável para os usuários que preferem trabalhar com tons escuros ao invés do branco
  - **Automática:** adapta-se conforme o horário, ficando claro até às 18h e posteriormente escuro
3. Ao clicar sobre a opção desejada o sistema já mantém salva a sua configuração.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/coimM4xXf48>