

POP 24 Criar, consultar, alterar e excluir modelo de documento

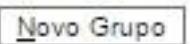
CRIAR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento que deseja definir como modelo.

3. Clique no ícone .

4. Clique na caixa de seleção  de “Grupo de Modelo”.

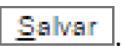
5. Grupo de Modelo:

Se o grupo de modelo...	Então...
Já existir,	<p>5.1 Clique sobre o grupo de modelo desejado.</p> <p>5.2 Vá para o passo 6.</p>
Não existir,	<p>5.1 Clique no botão .</p> <p>5.2 Digite o nome desejado para o Grupo de modelo.</p> <p>5.3 Clique no botão .</p> <p>5.4 Vá para o passo 6.</p>

Descrição:

6. Clique no campo .

7. Digite a descrição do modelo de documento.

8. Clique no botão .



Dica

Para criar modelos a partir de documentos de outras unidades, acesse o número do documento que deseja utilizar como modelo. Desde que seja público e esteja assinado.

CONSULTAR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique em .
2. Clique sobre o número do documento desejado.

ALTERAR MODELO DE DOCUMENTO



Dica

Você poderá alterar somente o grupo ou a descrição do modelo.

1. Clique em .
2. Clique no ícone .
3. Clique na caixa de seleção  do “Grupo de modelo”.
4. Selecione o modelo desejado.
5. Clique no campo “Descrição”.
6. Digite a descrição desejada.



Dica

Este campo está limitado a 300 caracteres.

7. Clique no botão .



EXCLUIR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique em

2. Clique no ícone do modelo que deseja excluir.

3. Clique no botão