



Guia do usuário 2021

Versão do Software 2021-09-09-5fea3f11

Índice

1	8
1.1	8
1.2	9
2	10
3	14
3.1	14
3.2	14
3.3	16
3.4	18
3.5	19
3.6	20
4	23
4.1	23
4.2	23
4.3	23
4.4	24
5	25
6	26
6.1	26
6.2	26

6.3	27
6.4	27
6.5	28
6.6	28
6.7	28
6.8	29
6.9	29
6.10	30
6.11	31
6.12	32
6.13	36
6.14	40
7	45
7.1	45
7.2	45
7.3	47
7.4	48
7.5	49
7.6	50
7.7	51
7.8	52
7.9	55
7.10	60

7.11	61
7.12	62
7.13	63
7.14	65
7.15	67
7.16	68
8	70
8.2	70
8.3	70
8.4	73
8.5	73
8.6	74
8.7	76
8.8	76
8.9	79
8.10	80
8.11	80
8.12	80
8.13	81
9	83
9.1	83
9.2	83

9.3	84
9.4	85
9.5	86
10	89
10.1	89
10.2	89
10.3	90
10.4	92
10.5	94
10.6	95
11	97
11.2	97
11.3	100
11.4	105
11.5	111
11.6	112
11.7	116
11.8	117
12	119
12.2	119
12.3	120
12.4	121

13	122
13.1	122
13.2	123
13.3	125
14	127
15	128
16	129
16.1	129
16.2	129
16.3	132
16.4	134
16.5	135
16.6	136
16.7	138
16.8	139
16.9	143
16.10	144
16.11	144
16.12	147
17	148
18	150
19	151

20	152
21	153
22	155
23	157
23.1	157
23.2	157
23.3	158
23.4	158
23.5	158
23.6	159
23.7	159
23.8	162
23.9	166
23.10	170
24	171
25	172

Avvoka Guia do Usuário

1 1. Background

1.1 INTRODUÇÃO

- 1.1.1 Avvoka é uma ferramenta para criação de modelos de documentos online, que permite aos usuários montar um rascunho de um documento preenchendo um questionário. Após o documento ser gerado, os usuários podem colaborar no documento com colegas e negociar o documento ao vivo na plataforma com suas contrapartes.
- 1.1.2 Este guia do usuário apresenta uma visão geral das funções disponíveis e está dividido em uma “Visão rápida” de alto nível (seção 3) e um passo a passo mais detalhado encontrado nas seções 4 em diante.
- 1.1 Para obter mais ajuda sobre como usar o Avvoka, entre em contato com help@avvoka.com ou ligue para +44 (0) 20 3519 2237.

1.2 Bem vindo ao Avokka Versão 2.0

- 1.2.1 T A versão mais recente do Avvoka inclui novos recursos, uma experiência do usuário aprimorada e tempos de carregamento ainda mais rápidos – esta versão é 800 vezes mais rápida do que a anterior. A introdução do Avvoka Versão 2.0 permitirá a você criar modelos, gerar documentos, negociar e alcançar o sim ainda mais rápido do que antes.
- 1.2.2 Ao criar modelos para seus documentos, você notará que os recursos estão mais simplificados nas abas “Página inicial”, “Inserir” e “Automação” no editor de modelos. Você pode aprender mais sobre como automatizar seu documento nos Capítulos 7 e 8 deste guia.
- 1.2.3 Os conceitos básicos de geração, colaboração e negociação de documentos permaneceram os mesmos, porém a experiência do usuário está muito mais intuitiva. A principal diferença que você encontrará ao trabalhar no documento está no lado direito, onde agora você pode filtrar por Comentários, Controlar Alterações e Formatos que são aplicados ao documento. Além disso, em comentários, você pode filtrar ainda mais por Externo, Interno, Menções, Tarefas e Histórico..
- 1.2.4 Você pode encontrar um resumo do que mudou no editor Avvoka [aqui](#), assim como links direcionados para vídeos curtos, que explicam os recursos da plataforma.

2 2. Glossário dos Principais Termos

2.1.1 A seguir, você encontra um glossário dos principais termos mencionados neste guia do usuário.

Term	Explanation	Icon
Autolista	Uma função que permite aos usuários preencher automaticamente uma lista com “;” e “; e” que será atualizada se os itens da lista forem removidos ou adicionados pela inclusão de texto condicional	
Logica Booleana	Um sistema de pensamento lógico usado para criar declarações do tipo verdadeiro/falso.	N/A
Condição de Bloco	Uma função usada para inserir cláusulas e/ou parágrafos inteiros no documento com base em uma expressão lógica booleana	
Condição	Uma função que permite aos usuários criar uma expressão lógica booleana para acionar a inclusão de um determinado texto no documento. Existem dois tipos diferentes de condicionais: Condições de “Bloco” e “Em Linha”	N/A
Construtor de Condição	O widget usado para criar as expressões de lógica booleana aplicadas às Condições	N/A
Análise de Dados	Um conjunto de ferramentas disponíveis que permite aos usuários rastrear como a plataforma é usada.	N/A

Documento	Um documento gerado como resultado do preenchimento do Questionário relacionado ao Modelo relevante.	N/A
Marcador de Posição para Assinatura Eletrônica	Uma função que permite ao usuário inserir, em um local específico do documento, um marcador de posição para assinatura eletrônica. Este marcador de posição será substituído pela assinatura eletrônica do participante relevante assim que o documento alcançar “assinatura” no sistema	
Assinatura	Um status atribuído ao documento quando todos os participantes indicarem que o documento está pronto para ser assinado eletronicamente.	N/A
Data de Assinatura:	Uma função que permite ao usuário inserir automaticamente, em um local específico do documento, a data de assinatura (calculada na data na qual o último Representante do documento assinar eletronicamente no Avvoka)	
Condição de Linha	Uma função usada para inserir sentenças individuais no documento com base em uma expressão de lógica booleana. Condições Em Linha podem ser inseridas em Condições de Bloco	IF
Operação	Uma função que permite ao usuário criar um cálculo no documento em um local definido	Σ

Parte	Um rótulo atribuído a um usuário ou conjunto de usuários em um Modelo de documento cuja interação com o documento é requerida. Por exemplo, em um Modelo de contrato de empréstimo, uma das partes pode ser o “Credor” e a outra, um “Mutuário”.	N/A
Marcador de Posição	<p>Uma forma de marcar um campo de entrada no documento, indicando que uma resposta do questionário será inserida no local respectivo. Em um documento legal comum, normalmente seria onde são inseridos colchetes.</p> <p><i>Exemplo: Se você deseja preencher o nome do mutuário no documento, você pode usar o marcador “Nome do Mutuário”</i></p>	
Questionário	O formulário de “entrevista” do usuário que é preenchido para montar um rascunho do documento	N/A
Representante	Um rótulo atribuído a qualquer indivíduo que precisará interagir com um documento em nome de uma Parte. Por exemplo, um Representante de um Credor pode ser um “Advogado” ou um “Signatário Autorizado”	N/A
Modelo	A versão automatizada do contrato precedente (ou outro documento legal) que foi automatizado no sistema por um Usuário.	N/A

Regras de Fluxo de Trabalho	Funções que podem ser aplicadas ao documento que permitem que um usuário acione aprovações e sequências de envio personalizadas em certos cenários.	N/A
-----------------------------	---	-----

3 3. Visão geral

Term	Icon
Condição Bloco	
Condição de Linha	
Marcador de Posição	

3.1 Introdução

- 3.1.1 A automação de contratos no Avvoka conta com ferramentas, como Marcadores de Posição e Condições, para criar um questionário.
- 1.2 Colegas, clientes ou contrapartes então responderão a este questionário e suas respostas serão usadas para preencher e montar o contrato com base nas informações inseridas.

3.2 Marcadores de Posição

- 3.2.1 A ferramenta Marcador de Posição no Avvoka marca um campo de entrada no documento. Em outras palavras, ela cria uma pergunta no questionário correspondente e a resposta a essa pergunta será inserida no documento no lugar do Marcador de Posição.
- 3.2.2 Por exemplo, consideremos o início de um Acordo de Confidencialidade.



☰ Employment Contract

Home Insert Styles Automation

↶ ↷ ⌂ |IF| IF₂ ↺ Σ 📅 ✍️ ;+ f_x 🔍 📄 📑

📄 📑 Σ ↺ 🔍 📄 📑 🔑

THE PARTIES

(1) **Employer Name** of **Employer Address** (the **Company**)

(2) **Employee Name** of **Employee Address** (referred to in this contract as **you**)

1. **INTERPRETATION**

1.1 In this Agreement:

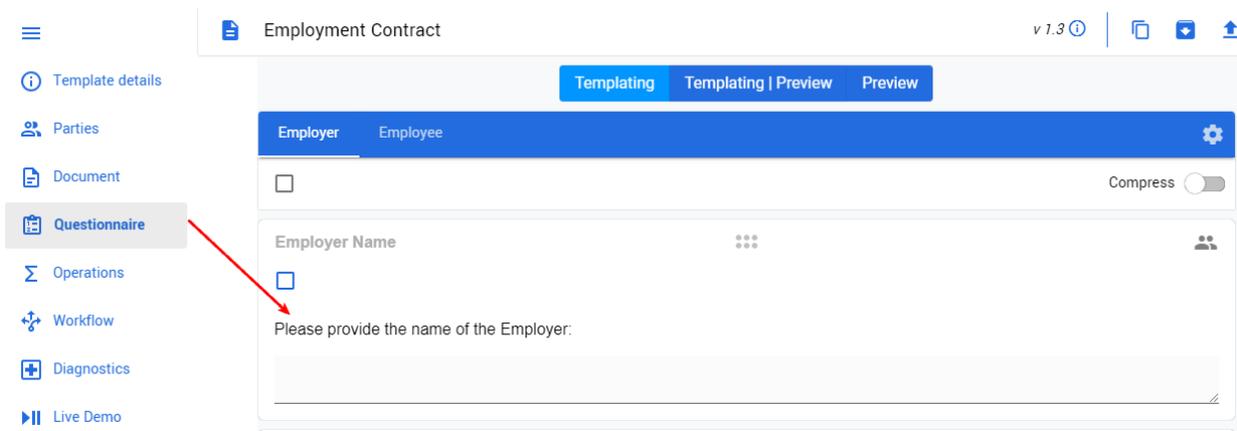
Act means the Financial Services and Markets Act 2000, as amended from time to time;

FCA means the Financial Conduct Authority;

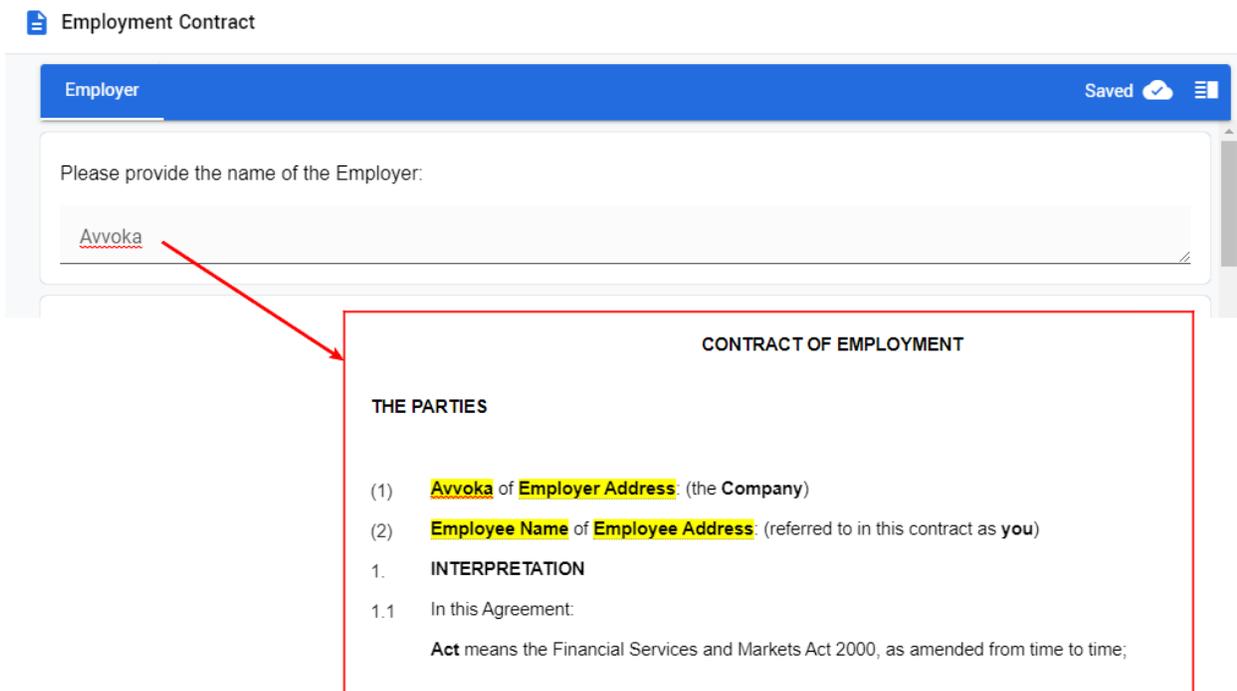
Group means the Company, [any holding company of the Company] and any subsidiary c its holding company];

Group Company means any one of the Company, its subsidiaries, its holding company o its holding company (in each case as defined by section 1159 of the Companies Act 2006);

Significant Harm Function means the function will require the individual performing it to or more aspects of the *Firm'sCompany/s*] affairs, and those aspects involve a risk of sign [*Firm/Company*] or any of its customers (as defined by s63E of the Act).



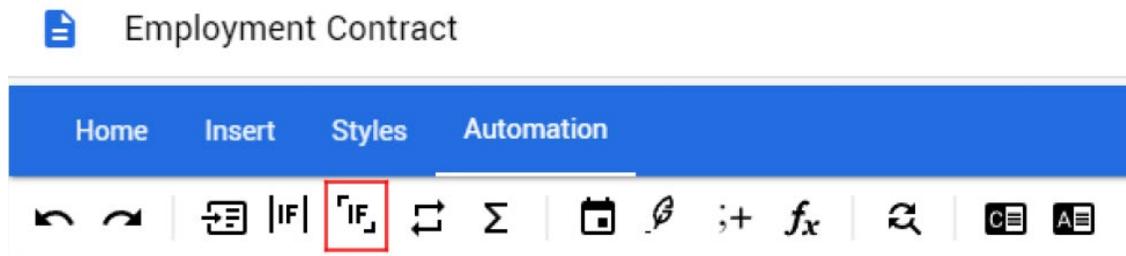
- 1.1 Agora, quando um cliente ou colega responder a esta pergunta, o documento será preenchido de modo que, neste caso, a resposta “Avvoka” fará com que “Avvoka” apareça como a razão social da empresa no NDA:



3.3 Condicionalidade

- 3.3.1 A condicionalidade permite aos usuários criar um texto que apenas será incluído no documento se certas condições forem satisfeitas. Por exemplo, este texto pode ser um cláusula contratual que aparecerá apenas se certos cenários fatuais estiverem presentes. Os Marcadores de Posição também podem ser inseridos de forma condicional – algo que será abordado na próxima subseção.

IF



2.3 The first **Probation Length** of your employment will be a probationary period, during which the Company will assess your performance and suitability for continued employment. The probationary period may be extended at the Company's discretion by up to a further Probation Extension Length if a longer period is required to evaluate your performance and suitability. During the probationary period, your employment may be terminated by either party on one week's written notice. At the end of the probationary period, the Company will inform you in writing whether you have successfully completed your probationary period.

- 1.1 Ao inserir uma condição de bloco, uma caixa de diálogo será exibida. No exemplo abaixo, uma condição lógica foi configurada em que se “Período Probatório” for igual a sim, a cláusula será incluída no documento.

Block condition

Probation ▾ Equals ▾ Yes ▾ ×

Trigger if not answered

Probation = Yes

3.4 Ambos combinados

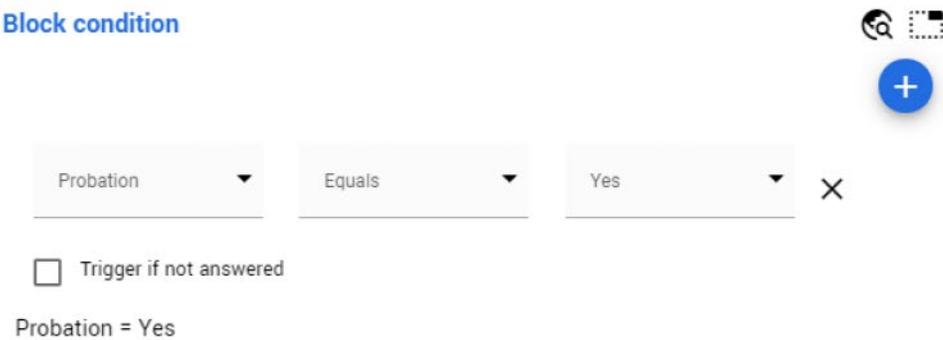
- 3.4.1 Como a última imagem demonstrou, as funções Marcador de Posição e Condicionalidade podem ser usadas em conjunto. Dessa forma, os usuários poderão incluir campos de entrada adicionais nas condições, criando modelos mais sofisticados para atender às necessidades do contrato.
- 3.4.2 Conforme mencionado na seção anterior, a função de Condicionalidade também pode introduzir Marcadores de Posição adicionais no documento. Isso significa que a resposta à pergunta A levará às perguntas de continuidade B e C; o que, por sua vez, pode resultar na inclusão de cláusulas adicionais no documento e assim por diante.
- 3.4.3 Vamos demonstrar isso com um exemplo simples .

2.3 The first **Probation Length** of your employment will be a probationary period, during which the Company will assess your performance and suitability for continued employment. The probationary period may be extended at the Company's discretion by up to a further Probation Extension Length if a longer period is required to evaluate your performance and suitability. During the probationary period, your employment may be terminated by either party on one week's written notice. At the end of the probationary period, the Company will inform you in writing whether you have successfully completed your probationary period.

- 3.4.4 Acima, Condicionalidade e Marcadores de Posição são usados para definir os termos do período probatório.

- 1.4 Se período probatório for igual a sim, a cláusula será incluída no documento. Portanto, serão feitas perguntas ao usuário sobre a duração do período probatório. Essas respostas preencherão o contrato.

Block condition

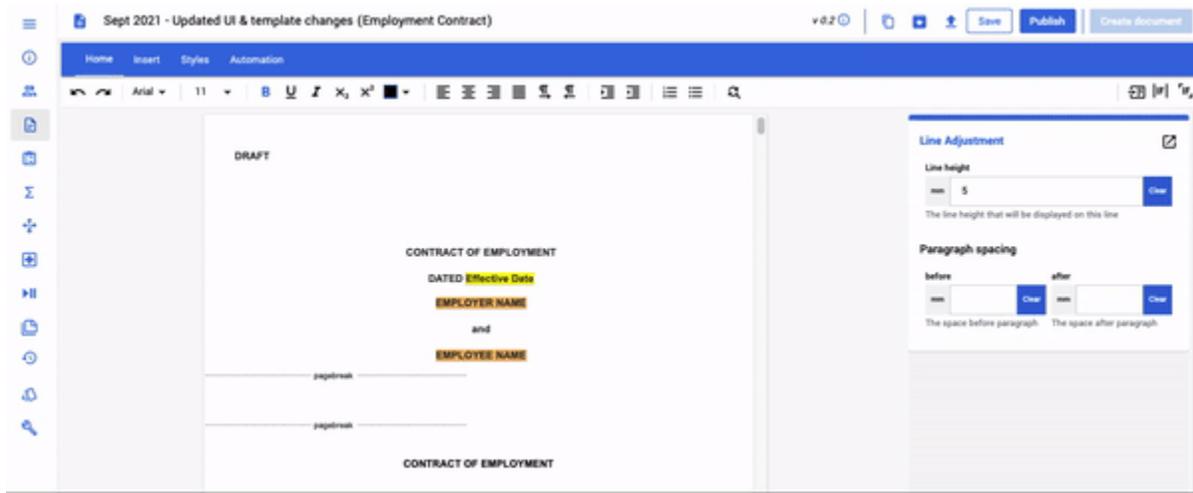


2.3 The first **Probation Length** of your employment will be a probationary period, during which the Company will assess your performance and suitability for continued employment. The probationary period may be extended at the Company's discretion by up to a further Probation Extension Length if a longer period is required to evaluate your performance and suitability. During the probationary period, your employment may be terminated by either party on one week's written notice. At the end of the probationary period, the Company will inform you in writing whether you have successfully completed your probationary period.

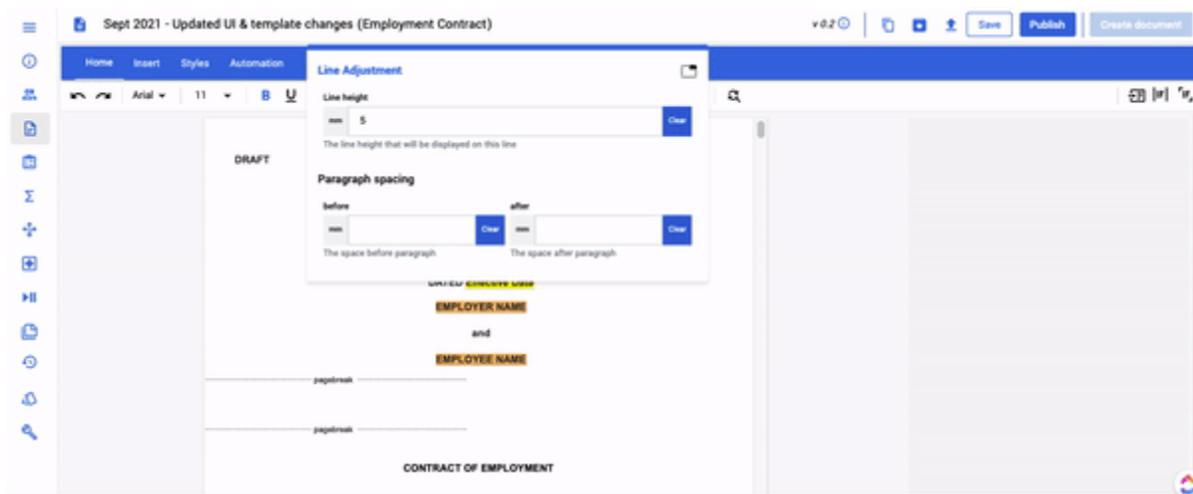
- 3.4.5 As respostas a essas perguntas aparecerão no contrato final.
- 3.4.6 A combinação destas duas funções, combinado com a compreensão da sua relação com o questionário que os clientes/colegas receberão, permite aos usuários “empilhar” condições e perguntas umas sobre as outras. Esta funcionalidade é central para a ferramenta de automação de documentos da Avvoka.

3.5 Caixas de Diálogo

- 1.5 Todas as caixas de diálogo (condições de bloco, ajuste de linha, condições em linha) da barra lateral podem ser arrastadas no editor de modelos pegando-as na barra azul que indica o título da caixa.



3.5.1 Depois de trazer a caixa de diálogo para o meio da tela, você pode passar o mouse sobre o nome da caixa para movê-la.



3.5.2 Para colocar o menu de volta no painel lateral, basta pressionar o mesmo botão novamente.

3.6 Função de edição global

3.6.1 Com o novo recurso de edição global, você poderá fazer alterações em várias condições ou máscaras de número simultaneamente. Onde houver uma condição ou estilo de número

repetido em um documento, clique para editar um e clique no botão do globo no canto superior direito do menu. Você terá então selecionado todas as instâncias dessa condição ou máscara de numeração que está sendo usada.

- 3.6.2 Como você sabe que está trabalhando com várias condições ou máscaras de numeração? Bem, você pode ver abaixo que existem duas instâncias de condições em meu documento que são “Teste igual sim”. Isso é denotado por (2) próximo à condição de bloco.

Block condition (2)  



Test  Equals  Yes  

Trigger if not answered

Test = Yes

4.6 ms x7
Avvoka

test agreement v 1.0 Save Unpublish Create document

Home Insert Styles Automation

Arial 10 B U I X₂ X²

Block condition

Test Equals Yes X

Trigger if not answered

Test = Yes

Numbering

Line Adjustment

Line height

mm 5 Clear

The line height that will be displayed on this line

Paragraph spacing

before after

mm mm Clear Clear

The space before paragraph The space after paragraph

THIS AGREEMENT is made the [] day of [] 2021

BETWEEN:

(1) [] ("the Company") of []

and

(2) [] ("you") of []

1. DATE OF EMPLOYMENT

1.1 Your employment with the Company will begin on [date]. Your period of continuous employment with the Company will begin on [date] [and no employment with any previous employer counts as continuous employment].

2. [Optional: PROBATIONARY PERIOD]

2.1 The first [3] months of your employment will be probationary. This may be extended by the Company at its discretion if a longer period is required to evaluate your performance properly.

2.2 Your employment may be terminated by one week's notice in writing on either side expiring at any time during or at the end of the probationary period.

3. JOB TITLE AND DUTIES AND OBLIGATIONS

3.1 You will be employed as [POSITION]. You may be required to perform such other duties as directed by the Company from time to time to meet the needs of the business.

4. PLACE OF WORK

4.1 You will be based at [address] [or the Company's principal place of business from time to time] [or such other place within [REASONABLE AREA] as we may reasonably determine]. [You may be required to travel within the UK [and abroad] in performing your duties.]

5. PAY

5.1 Your salary will be £[amount] per annum. You will be paid by equal [monthly] instalments in arrears on or before the last day of each month, by credit transfer directly into your bank account.

4 4. Organizações, Perfis e Usuários

4.1 Organizações

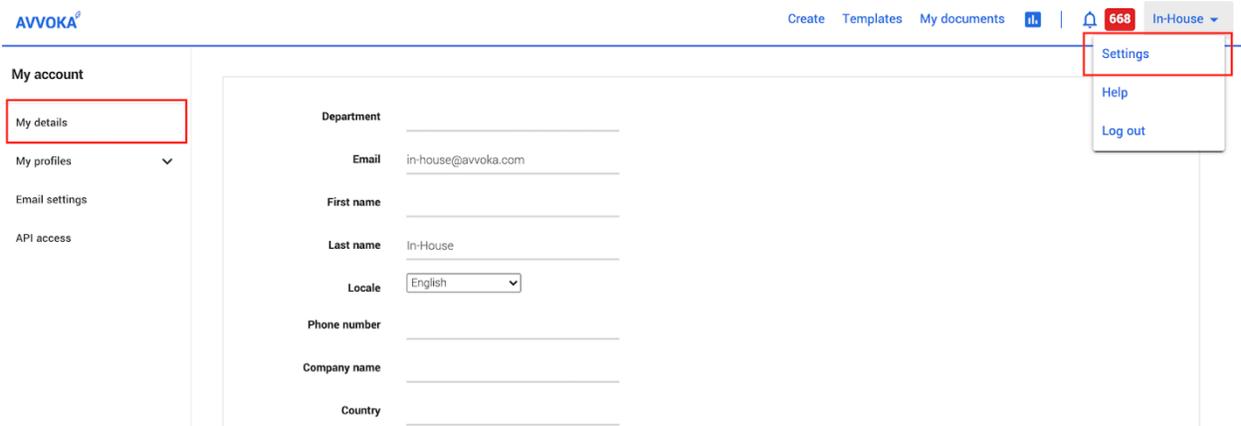
- 4.1.1 O Avvoka usa uma estrutura hierárquica. Um cliente recebe um nome de “Organização” no sistema (ou seja, o nome da empresa do cliente). Esta é a estrutura de nível mais alto do sistema.
- 1.6 Os administradores deste nível podem ser atribuídos (seu acesso é concedido pelo Avvoka) ao perfil da Organização. Os administradores da organização podem gerenciar os Perfis e Usuários vinculados à sua organização.

4.2 Perfis

- 4.2.1 Um Perfil no sistema é um subgrupo de uma Organização e é criado pelos administradores da Organização. É provável que um Perfil seja uma unidade de negócios ou um departamento do cliente.
- 4.2.2 Aos administradores do perfil, pode ser atribuído (pelos administradores da Organização) o controle do gerenciamento de Usuários no Perfil relevante.

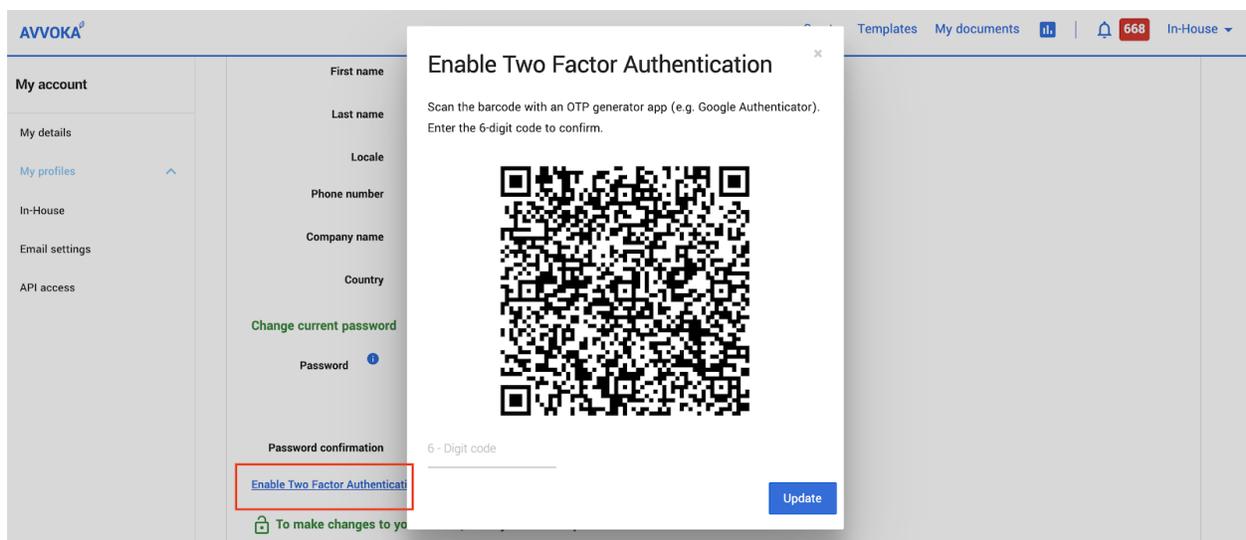
4.3 Usuário

- 4.3.1 Usuários individuais são identificados no sistema por seus endereços de e-mail e são atribuídos a um Perfil por um administrador de Perfil (ou organização).
- 4.3.2 Os Usuários podem alterar suas próprias informações (por exemplo, nome, endereço de e-mail, etc.) na aba “Conta” do aplicativo. Configurações adicionais, como a regularidade dos e-mails do sistema, também podem ser definidas na aba Conta.



4.4 Autenticação de dois fatores

- 4.4.1 Para ter um nível extra de segurança, os usuários podem habilitar a autenticação de dois fatores no Avvoka. Conforme mostrado nas imagens abaixo, os usuários precisarão baixar um aplicativo gerador de OTP (por exemplo, Google Authenticator) para gerar o código de 6 dígitos que os usuários fornecerão, além de seu nome de usuário e senha ao fazer login.
- 4.4.2 Para desativar esse recurso, basta acessar as configurações e selecionar “Desativar autenticação de dois fatores”.



5 5. Direitos de Acesso do Usuário

5.1.1 Cada Usuário atribuído a um Perfil recebe direitos de acessos quando for adicionado ao sistema pelo administrador relevante. Uma explicação sobre cada um dos direitos de acesso é apresentada na tabela abaixo.

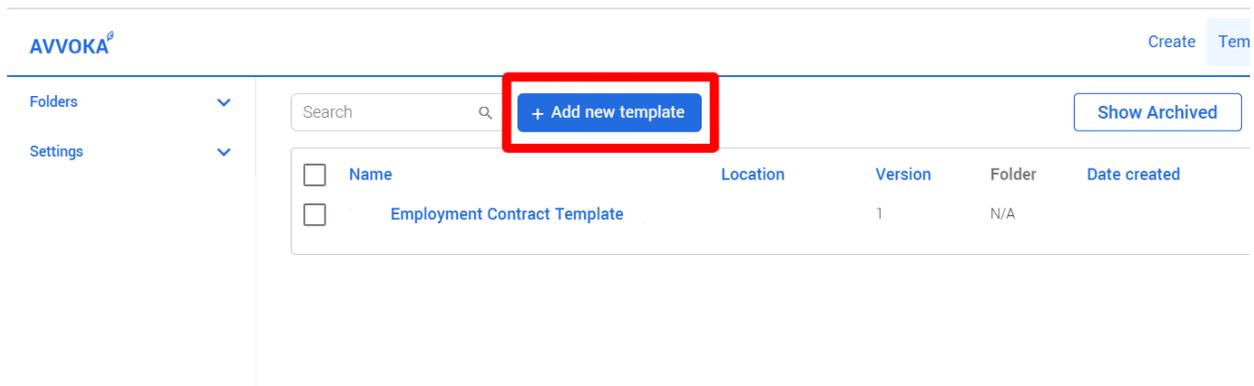
Direito	Privilégio	Exemplo de Usuário
Onboard (Pro)	O usuário pode criar e editar modelos, assim como criar novos documentos a partir desses modelos	Um diretor que tem total escopo para variar os Templates
Novo Documento (Standard)	O usuário pode criar novos documentos apenas a partir de modelos	Um agente de vendas que celebra contratos de formulário padrão
Visualização	O usuário só pode ver os documentos salvos naquele Perfil	Um auditor revisando os documentos legais da empresa

5.1.2 Os administradores de perfil podem alterar os direitos de acesso do usuário na página “Editar Perfil” da aba Conta.

6 6. Configurando um Modelo

6.1 Introdução

- 6.1.1 Os usuários com acesso integrado podem criar novos modelos no sistema navegando até a guia “Modelos”. Uma lista de todos os modelos acessíveis nesse perfil será exibida nesta tela.



- 6.1.2 To Para criar um novo Modelo, clique no botão “+” localizado na parte superior da tela. Você será levado à página Configurações do Modelo, onde poderá configurar as características do novo Modelo (consulte o parágrafo 6.6 em diante).

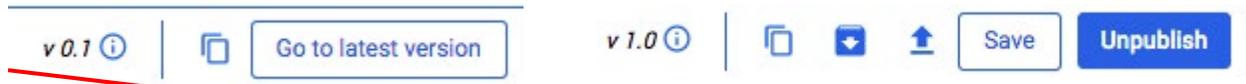
6.2 Salvando Modelos

- 6.2.1 Clicar em "Salvar" cria um pequeno salvamento do modelo. Cada salvamento cria várias camadas do modelo que são armazenadas como versões diferentes. Para um salvamento menor, a versão move um número decimal para cima (0,1 a 0,2) que aparecerá na parte superior do editor de modelo, oposto ao nome do modelo. Cada versão do documento será armazenada na área ‘Histórico’ da plataforma (veja abaixo).
- 6.2.2 Os usuários na área Criar não têm acesso aos modelos "salvos". O modelo deve ser publicado.



6.3 Publicando Modelos

- 6.3.1 Publicar é o segundo método de salvar um modelo e é equivalente a um salvamento principal do modelo. A publicação de um modelo tornará o modelo visível na área Criar, para que os usuários com direitos a Novo Documento possam prosseguir e começar a desenhar a partir desse modelo.
- 6.3.2 Depois que um documento é publicado, uma caixa de texto é exibida solicitando que o usuário do modelo inclua notas de lançamento (veja abaixo) para essa versão do modelo. O número da versão mudará para v 1.0 quando um modelo for publicado pela primeira vez. Isso será mostrado no editor de modelos na barra superior, ao lado do nome do modelo.



- 6.3.3 Quando um modelo é publicado, sempre há a opção de "Cancelar a publicação". Isso remove apenas o documento da área Criar, evitando que usuários de criação acessem esse modelo.
- 6.3.4 Os usuários do modelo podem acessar diferentes versões do modelo, sejam salvas ou publicadas, na área 'Histórico'.

6.4 Notas de Versão

- 6.4.1 As notas de versão são automaticamente solicitadas sempre que uma nova versão secundária ou principal de um modelo é criada. Ele permite que os usuários vejam um texto explicativo para cada versão do modelo que será mostrado na guia Histórico. As notas de lançamento são opcionais para as versões secundárias e principais.

6.5 Guia Histórico

- 6.5.1 A guia Histórico está localizada na barra lateral esquerda do editor de modelos. Na área de histórico, o usuário pode acessar as várias versões de modelos salvos e publicados, e visualizar também as notas de lançamento.



History

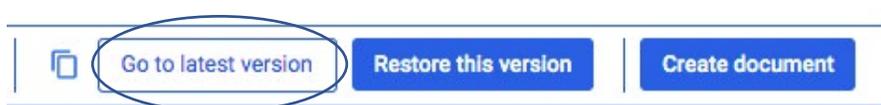
6.6 Registro de Histórico

- 6.6.1 Esta área exibirá qual modelo é a versão publicada atualmente, quando foi salvo e quem o criou. Sempre que um novo modelo for publicado, ele mudará da versão 1.0 para 2.0.

Saved at	Version	Release notes	User	Documents
Wed, 25 Aug 2021 18:33:04 +...	1.0 (current published ver...	Published	in-house@avvoka...	1
Wed, 25 Aug 2021 18:27:08 +...	0.2	first save	in-house@avvoka...	0
Thu, 21 Jan 2021 10:05:22 +0...	0.1	N/A	in-house@avvoka...	0

6.7 Restaurando Versões

- 6.7.1 Quando você seleciona uma versão de modelo antiga, seja ela salva ou publicada, há uma opção para restaurar esse modelo. Restaurar um modelo irá transformá-lo na versão mais atualizada.

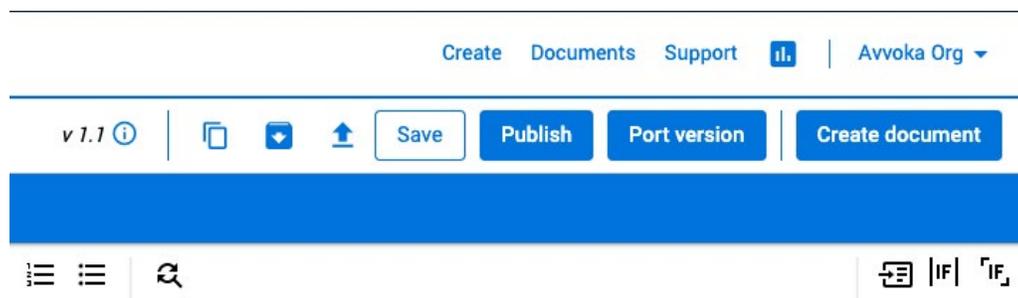


6.8 Arquivar

- 6.8.1 Se um usuário optar por arquivar um modelo, todas as versões associadas a esse modelo serão arquivadas. Isso significa que um usuário não pode arquivar diferentes versões de um único modelo.

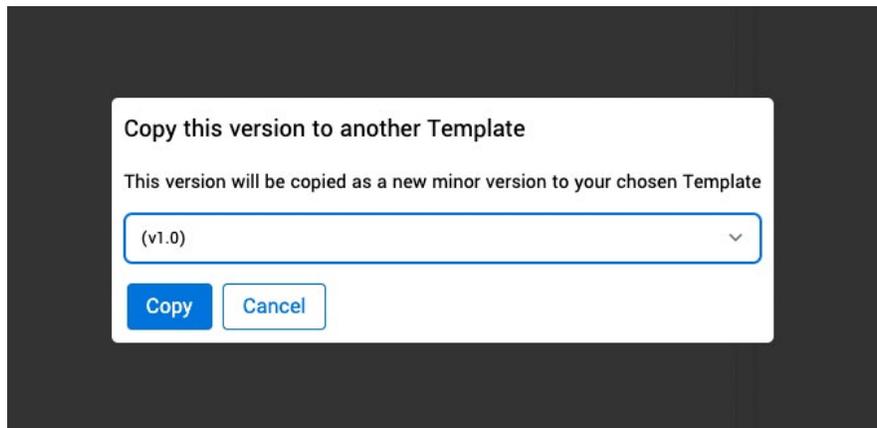
6.9 Portando um Modelo

- 6.9.1 A portabilidade de um modelo só pode ser acessada por usuários de suporte à organização.
- 6.9.2 Efetivamente, esse recurso permite que os usuários apoiem um modelo no qual estão trabalhando e, opcionalmente, o liberem para um destino selecionado na organização apenas quando estiverem satisfeitos com ele.
- 6.9.3 Este recurso é acessado clicando na guia Suporte, indo para modelos e selecionando qualquer modelo. Depois que um modelo é selecionado, há um botão no canto superior direito do editor para portar essa versão do modelo.



- 6.9.4 A Uma "versão portada" só pode ser enviada através de sua organização. Assim que o botão for selecionado, um pop-up aparecerá solicitando que o usuário do suporte envie

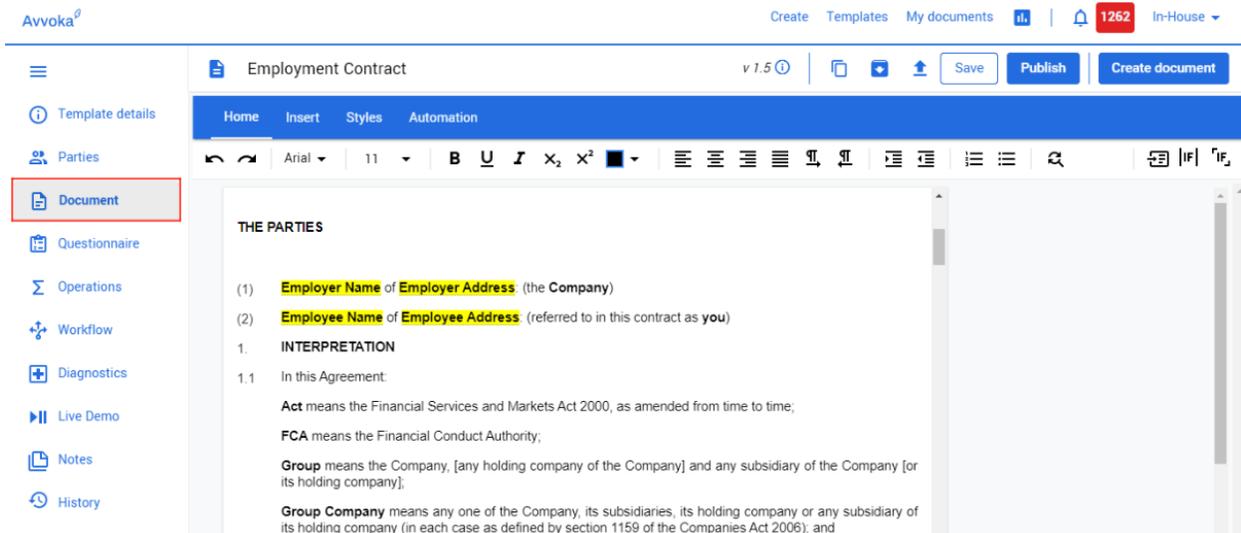
essa versão ao destino selecionado por meio de um menu suspenso. Isso salvará o modelo como a versão secundária mais recente.



6.10 Importar Docx



- 6.10.2 É importante que você não importe uma versão “.doc” do documento, pois esses arquivos mais antigos **não** são compatíveis com o sistema.
- 6.10.3 Depois de importar o documento Docx, ele será renderizado na guia “Documento” na barra esquerda da página Configurações do modelo.



6.11 Detalhes do Modelo

6.11.1 O campo Detalhes do modelo, na parte superior da guia Configurações, à esquerda, permite que você rotule certos campos básicos em relação ao modelo:

Campo	Explicação
Nome	Este campo é usado para indicar o nome do Modelo que será exibido na lista de modelos.
Versão	Este campo pode ser usado para atribuir características distintas ao Modelo (por exemplo, o ano ou se certas disposições estão incluídas)
Pasta	Você pode selecionar uma pasta para guardar o documento. Isto é opcional, se você não selecionar uma pasta, o modelo será incluído em sua lista geral de modelos.
Rascunho	A opção de rascunho permite que os usuários testem seu modelo sem ter que atualizar cada Modelo com uma nova versão, e isso adicionará “Rascunho” a cada um dos documentos gerados a partir deste Modelo. +

	É importante garantir que nenhum documento legal seja criado a partir desse Modelo até que você tenha certeza de que ele está correto.
Privado	Modelos privados serão visíveis apenas para você, e não para outras pessoas do perfil.

Template details

Name

The name that will be displayed in your template list

Version

The name that will be displayed in your template list

Folder

Optional: If you don't select a folder, the template will be shown in your general template list

Draft

 Add 'Draft' to documents generated from this template

Private

 Private templates will only be visible to you

6.12 Detalhes das partes

6.12.1 7.8 Conforme explicado no Glossário, Partes e Representantes devem ser atribuídos a cada Modelo, você pode preencher essas informações na aba “Partes”. Esses conceitos são usados pelo sistema para entender quais agrupamentos de usuários estarão presentes em um documento gerado a partir do Modelo em questão. Pelo menos uma Parte e um

Representante devem ser configurados no Modelo antes deste ser salvo e os usuários devem definir nomes diferentes para Partes e Representantes.

- 6.12.2 A seção “Partes” está localizada diretamente abaixo da seção “Detalhes do modelo” na guia Configurações. Por padrão, a primeira parte será “Parte A”. Você pode adicionar mais participantes clicando na guia de adição no canto superior direito.



- 6.12.3 Na parte superior da aba Partes, você pode alterar o nome de cada tipo de Parte do documento. Por exemplo, em um contrato de empréstimo, uma Parte pode ser o “Mutuário” e a outra, o “Credor”. Observe que o campo Parte é usado para atribuir um rótulo genérico ou agrupamento ao Modelo em questão e não deve ser usado para adicionar os nomes reais de uma Parte legal ao Modelo.

AVVOKA[®] Create Te

- ☰
- 📄 Template details
- 👤 Parties**
- 📄 Document
- 📄 Questionnaire
- Σ Operations
- 🔄 Workflow
- 🩺 Diagnostics
- ▶ Live Demo

📄 template name

All Party A Party B

Party A

Role	Sign rights	Invite rights	Edit rights
<i>Party A</i>			
Role	Sign ▼	Party admin ▼	Edit ▼

6.12.4 No campo “Função”, insira o nome do tipo de usuário que terá uma função no documento gerado a partir do Modelo. Um exemplo de Representante pode ser um conselheiro, advogado ou um signatário autorizado. Observe que funções adicionais serão adicionadas através dos Fluxos de Trabalho associados.

6.12.5 Em “Direitos de assinatura”, selecione os direitos de assinatura do membro do partido.

Regras da Assinatura	Descrição
Assinar	O usuário tem permissão para assinar o documento em nome de uma Parte
Assinar e testemunhar	O usuário deve assinar o documento na presença de uma testemunha
Assinatura proibida	O usuário não tem permissão para assinar o documento em nome de uma parte

6.12.6 No campo “Direitos de Convidar”, selecione se o usuário é um Administrador do Documento, Administrador da Parte ou se possui apenas direitos de visualização.

Direitos de convite	Descrição
Administrador do documento	O usuário tem permissão para adicionar participantes a qualquer Parte
Administrador da Parte	O usuário tem permissão para adicionar participantes à sua própria Parte
Visualizar	O usuário não tem permissão para adicionar nenhum participante a qualquer Parte

6.12.7 Em “Editar Direitos”, selecione os direitos de edição para cada função.

Editar Direitos	Descrição
Editar	O usuário pode fazer todas as ações abaixo e tem autoridade para editar o texto do documento
Comentar	O usuário pode responder o questionário, visualizar o documento e deixar comentários
Questionário	O usuário pode responder o questionário associado e pode visualizar o documento
Visualizar	O usuário pode apenas visualizar o documento e não possui direitos de edição

- 6.12.8 Você verá um campo chamado “Autor”, o qual deve ser assinalado. “Autor” informa ao sistema qual Parte os usuários atribuídos ao seu Perfil representam ao gerar documentos. O principal uso dessa função é ajudar a decidir quais perguntas são exibidas aos usuários que criam documentos neste sistema (já que as perguntas são atribuídas a Partes individuais).
- 6.12.9 Se você selecionar “Controlador”, o usuário terá permissão para publicar rascunhos de documentos e aceitar ou rejeitar alterações de qualquer Parte, no entanto, se não for um Controlador, ele não poderá publicar rascunhos nem aceitar ou rejeitar alterações de qualquer Parte..
- 6.12.10 O campo final “Uso do fluxo de trabalho” indica a frequência com que essa função é usada em qualquer fluxo de trabalho no modelo.

6.13 Configurações

- 6.13.1 Em Configurações do modelo, há a seção "Configurações avançadas", esta seção contém o seguinte:

Tipo	Explicação
Configurações de gerenciamento dos documentos	
Nome automático do documento	Isso permite que os usuários nomeiem automaticamente o documento usando o valor extraído de um Marcador de Posição. Por exemplo, usar a saída do Marcador de Posição “Nome da Empresa” para nomear o documento Atas do Conselho. Por exemplo, Empresa X – Atas do Conselho Para exibir os marcadores de posição disponíveis, insira um “#” no campo de texto e uma lista com as opções disponíveis será exibida. O campo será exibido de forma semelhante ao abaixo:

	<p>{{'Att':Nome do Marcador de Posição}} – Nome do Documento</p> <p>Participantes que devem ser adicionados/atualizados aos documentos relacionados por padrão</p>
Pasta de documentos gerados	<p>Permite ao usuário escolher um destino de pasta padrão em “Meus documentos”, uma vez que o documento foi assinado na plataforma</p> <p>Observe que a pasta padrão deve ser criada primeiro na página “Meus documentos”</p>
Pasta de documentos concluídos	<p>Permite ao usuário escolher um destino de pasta padrão em “Meus documentos”, uma vez que o documento foi assinado na plataforma</p> <p>Observe que a pasta padrão deve ser criada primeiro na página “Meus documentos”</p>
Modelo de Email	<p>Email personalizado para contrapartes no envio do documento</p>
Remover caixa de mensagem personalizada	<p>Desativa a adição de uma mensagem personalizada ao enviar o documento para a contraparte</p>
Modelo de envio em massa de e-mail	<p>Use os modelos de e-mail personalizados, se forem selecionados nas configurações acima, em vez de enviar o e-mail padrão "Você recebeu vários documentos"</p>
Desativar notificações do sistema	<p>Se esta opção for selecionada, você desativará os e-mails relacionados ao modelo. Uma lista suspensa aparecerá onde você pode selecionar quais e-mails não são enviados (incluindo se for todos eles)</p>

Configurações do formato do Documento	
Projeto de PDF	Isso é para os usuários fazerem upload de arquivos PDF.
Cabeçalho e rodapé	Permite que os usuários selecionem o estilo de cabeçalho e rodapé relevante para seus modelos. Consulte a seção 9.2 deste guia do usuário para aprender como criar cabeçalhos e rodapés.
Configurações do PDF (tamanho da fonte, margem superior, margem inferior etc.)	Essas configurações permitem que os usuários customizem as dimensões dos PDFs extraídos para o Modelo relevante.
Local	Altera a formatação de números e datas dependendo do local selecionado.
Acompanhar Mudanças	As identificações das mudanças monitoradas devem ser mostradas no primeiro rascunho.
Direita para esquerda	
Configurações de acesso ao documento	
Bloqueio de direitos do usuário	Impedir que os usuários editem seus direitos em documentos gerados

Adicionar a documentos relacionados	Usuários a serem adicionados a documentos relacionados por padrão
Acesso de convidado	Não exija que os usuários adicionados ao documento no lado da contraparte se inscrevam e criem uma conta Avvoka
Local para enviar contrapartes no primeiro acesso	Por padrão, as contrapartes serão enviadas para o questionário do documento em modelos criados após agosto de 2021, e o editor de documentos para modelos criados antes disso. Você pode usar esta configuração para selecionar para onde eles devem ser redirecionados
Restringir o download antes da assinatura	
Restringir PDF	Impedir que o documento seja baixado como PDF até que o documento seja assinado / preenchido
Restringir Docx	Impedir que o documento seja baixado como um Docx até que o documento seja assinado / preenchido
Restringir o download apenas para a contraparte	Aplique apenas as restrições selecionadas acima à contraparte
Configurações de Assinatura do Documento	
Método de assinatura	Selecione o método com o qual deseja usar a assinatura eletrônica do documento gerado.
Resolução de assinatura	Permite que um único signatário assine o documento mesmo que outras assinaturas sejam necessárias no momento de sua assinatura.

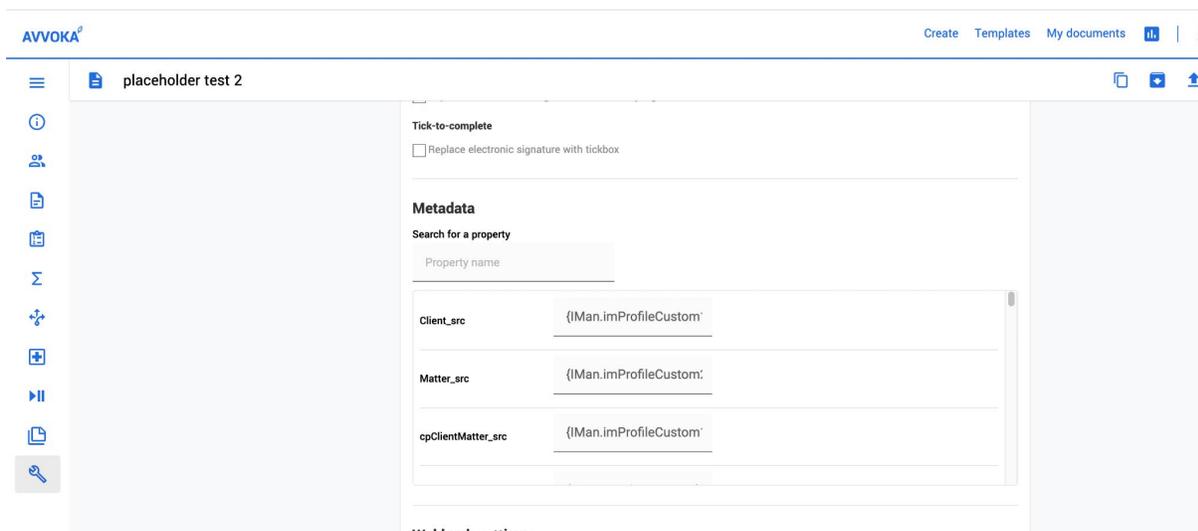
Capturar título de signatário	Captura o título do signatário no momento em que ele assina
Marque para completar	Substitui o requisito de assinatura eletrônica por uma caixa de seleção para que um contrato seja assinado quando a caixa for marcada.

6.14 Importação de Metadados

6.14.1 O Avvoka agora importa todos os metadados dos arquivos Docx e permite que os usuários alterem os valores dessas propriedades por meio do questionário.

Fase de modelagem: Importando Metadados

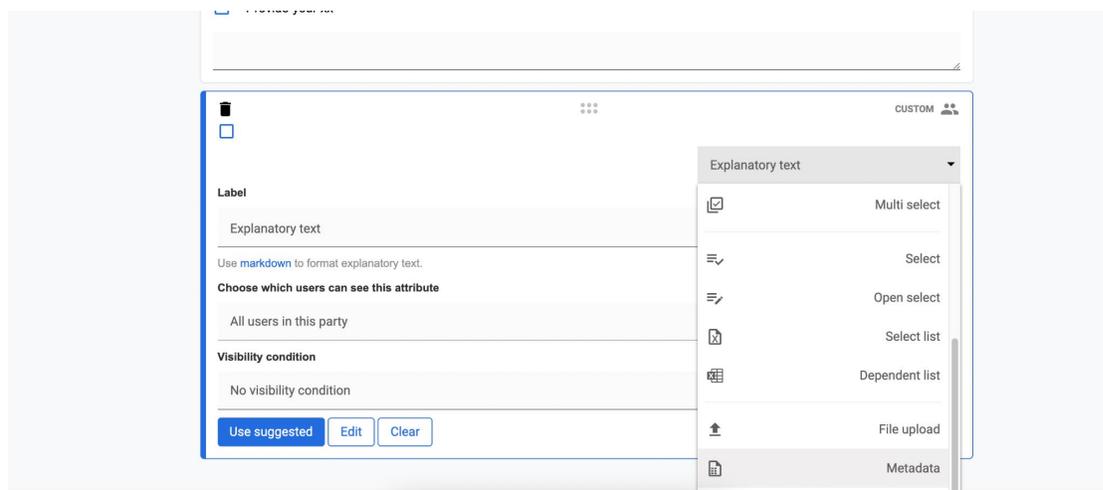
6.14.2 Propriedades de metadados agora são armazenadas automaticamente em modelos Avvoka, na importação Docx. Agora, ao importar um documento para o editor de modelos, os usuários verão uma seção de Metadados em "Configurações avançadas":



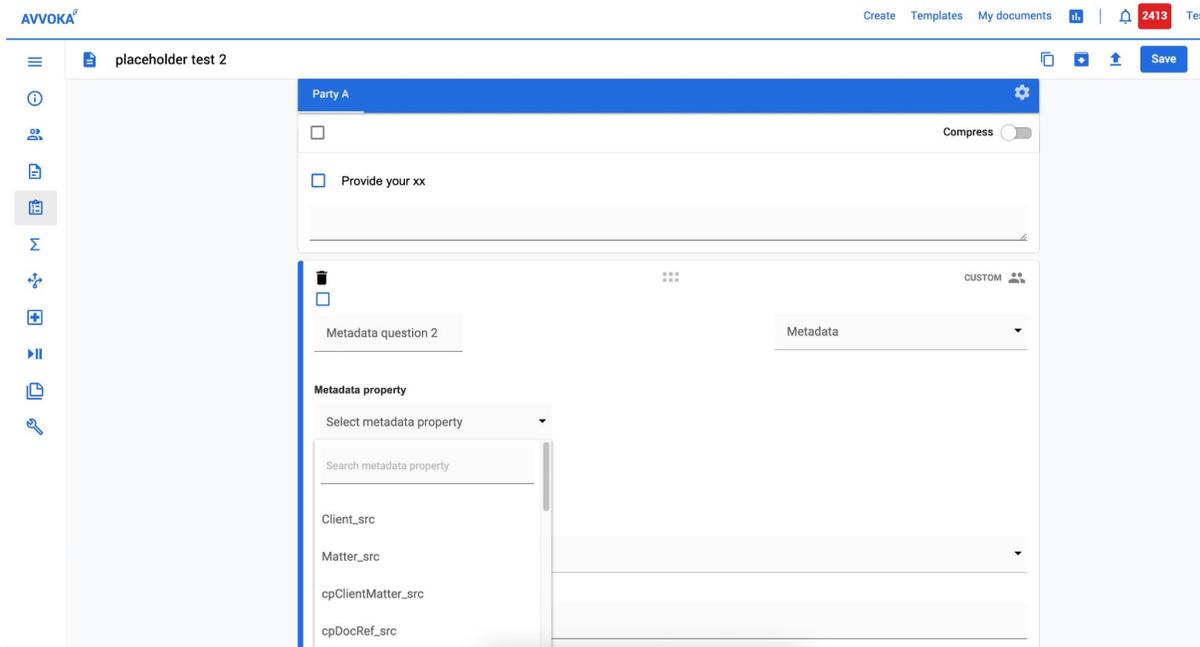
6.14.3 Esses campos são pesquisáveis e os valores podem ser alterados por um usuário com direitos de modelo a bordo.

Fase de modelagem: Configurando campos de Metadados no questionário

- 6.14.4 Avvoka permite que você modifique as propriedades dos metadados por meio de seu questionário de modelo.
- 6.14.5 As propriedades de Metadados podem ser injetadas no questionário do modelo por meio do botão de pergunta personalizada (que também é usado para texto, seleção múltipla etc.):

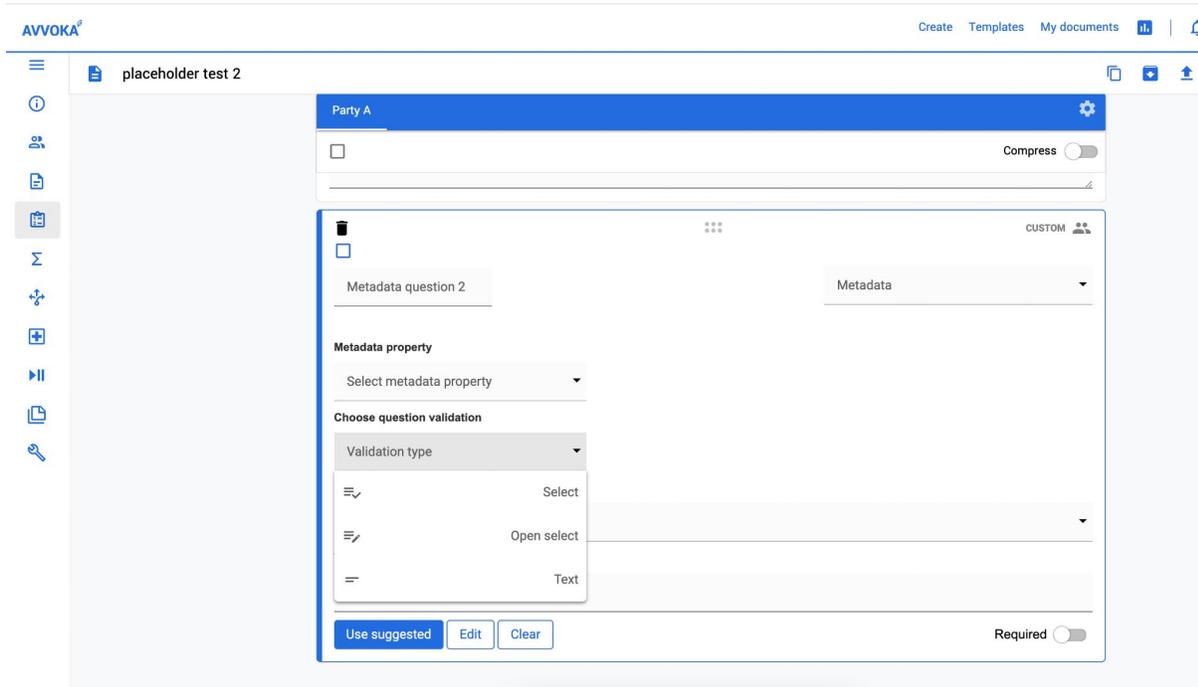


- 6.14.6 Users Os usuários serão então capazes de recorrer à lista de propriedades que foram importadas, para habilitá-los a configurar um item de questionário que modificará a propriedade



6.14.7 Uma vez que uma propriedade é escolhida, o usuário pode escolher se qualquer valor de texto livre pode ser inserido pelo usuário final preenchendo o questionário, ou se uma lista de

entradas pode ser escolhida a partir de uma lista definida de itens:



Fase de modelagem: usando atributos existentes

- 6.14.8 Os usuários não precisam criar um atributo personalizado se não desejarem. Eles podem optar por configurar qualquer atributo como um tipo de metadados. Isso pode significar que um valor de Metadados também é depositado no texto do documento (ou usado em uma condição), se desejado.
- 6.14.9 Um exemplo pode ser usar um número de documento como um valor de metadados, bem como carimbar esse número de documento no rodapé.

Fase de criação do documento: Respondendo ao questionário

6.14.10 Quando o usuário cria um documento com um conjunto de "perguntas" de Metadados, ele preencherá o campo da maneira usual. Quando o documento DocX é baixado, inspecionar os campos personalizados no Word revelará que o valor relevante foi atualizado.

7 7. Automatizando um Documento

7.1 Introdução

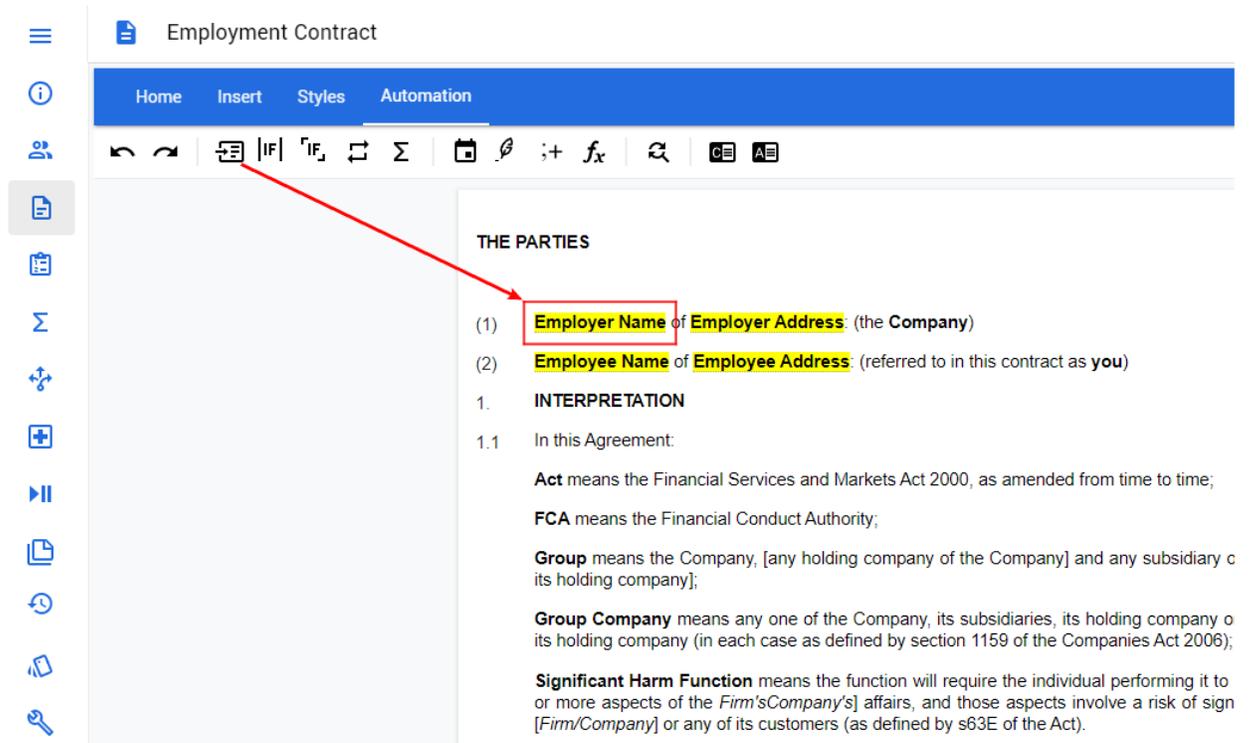
- 7.1.1 Quando um usuário edita um modelo, o modelo é automaticamente bloqueado por esse usuário, e outros usuários do mesmo perfil não poderão acessá-lo. Isso evita que dois ou mais usuários editem um modelo ao mesmo tempo.
- 7.1.2 Após as configurações básicas do Modelo serem definidas, o documento pode ser modelado clicando na aba “Documento” na barra esquerda. Observe que é recomendável desativar todos os plug-ins do navegador durante o processo de modelagem, pois eles podem interferir nas ferramentas de modelagem.
- 7.1.3 Além das ferramentas tradicionais de formatação de documentos, o Avvoka possui uma gama de funções de modelagem específicas para automatizar a geração de contratos legais.

7.2 Marcadores de Posição



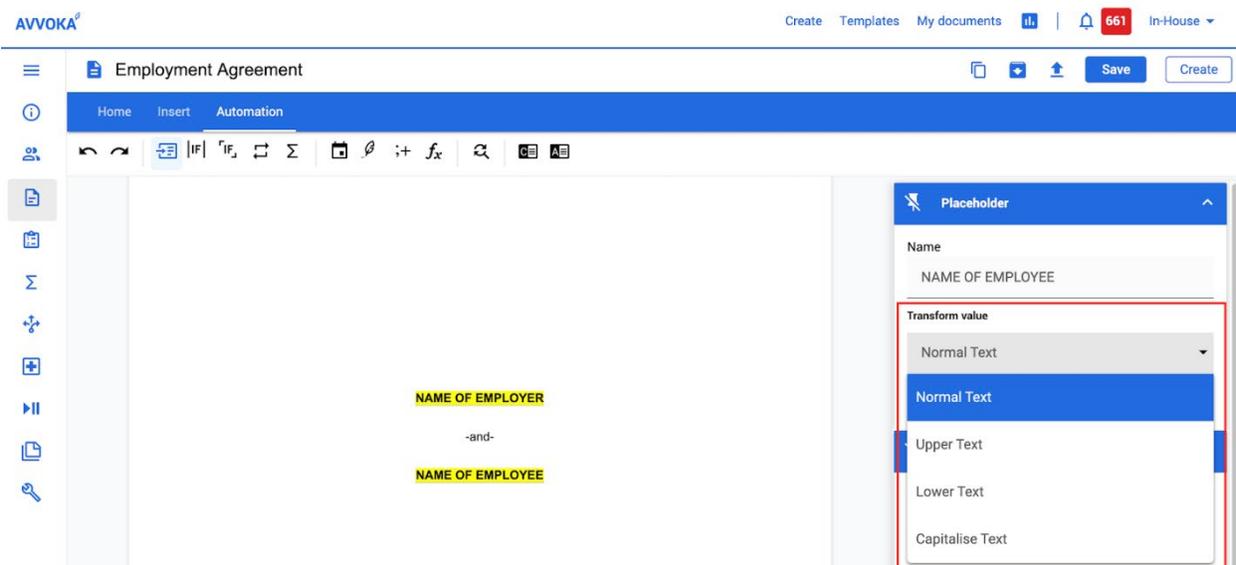
- 7.2.2 Recomendamos que você adicione um rótulo reconhecível ao Marcador de Posição; por exemplo, se você deseja que o nome de uma empresa seja inserido no documento, você pode chamar o Marcador de Posição de “Nome da Empresa”. Se você usar esse Marcador de Posição em outros locais do Modelo, o nome da empresa será inserido nestes locais especificados (duplicado) no documento. Para que isso funcione

corretamente, é essencial que os Marcadores de Posição sejam idênticos.



7.2.3 Quando você cria um novo Marcador de Posição, um item correspondente de questionário será automaticamente incluído na aba “Questionário”, que pode ser acessada na barra esquerda. Mais informações sobre a criação do questionário são apresentadas na seção 8 deste guia.

7.2.4 A função Marcador de Posição também permite aos usuários formatar as respostas que serão inseridas no documento. Você pode alterar a formatação em “Transformar valor” no lado direito da tela, selecionando antes um marcador de posição existente ou criando um novo marcador de posição.



- 7.2.5 Se você selecionar a opção “Texto em maiúsculas”, o texto inserido no local do marcador de posição em questão aparecerá no documento em maiúsculas. O mesmo princípio se aplica às opções “Texto em minúsculas” e “Iniciais maiúsculas”.

7.3 Condições

- 7.3.1 Conforme descrito no glossário, Condições são envelopes verdes usados para delimitar seções do texto do documento que devem ser incluídas apenas se certas regras forem satisfeitas.
- 7.3.2 *Exemplo desenvolvido: Em um Contrato de Empréstimo, se você quiser garantir que um determinado texto apenas apareça no documento se o credor estiver recebendo uma garantia sobre os ativos do mutuário, você designará o “Atributo” como “Garantia”, o método como “igual” e o valor como “Sim”. O sistema criará um item correspondente no questionário onde você pode criar uma pergunta relacionada ao fornecimento de garantia. Por exemplo, “Uma Garantia está sendo concedida pelo Mutuário em conexão com o empréstimo?”. Se a resposta a essa pergunta for sim, todo o texto dentro da Condição “Garantia” aparecerá no contrato.*

7.3.3 Para criar uma Condição, você começa selecionando com o cursor o texto que você deseja exibir apenas em determinados cenários. Após selecionar o texto, clique no ícone Condição de Bloco ou Condição Em Linha na aba “Automatização” para criar uma Condição (você pode encontrar explicações sobre Condições de Bloco e Em Linha no glossário). Ao clicar nos ícones Condição de Bloco ou Condição Em Linha o “Construtor de Condição” abaixo será carregado:

7.4 Construtor de Condição



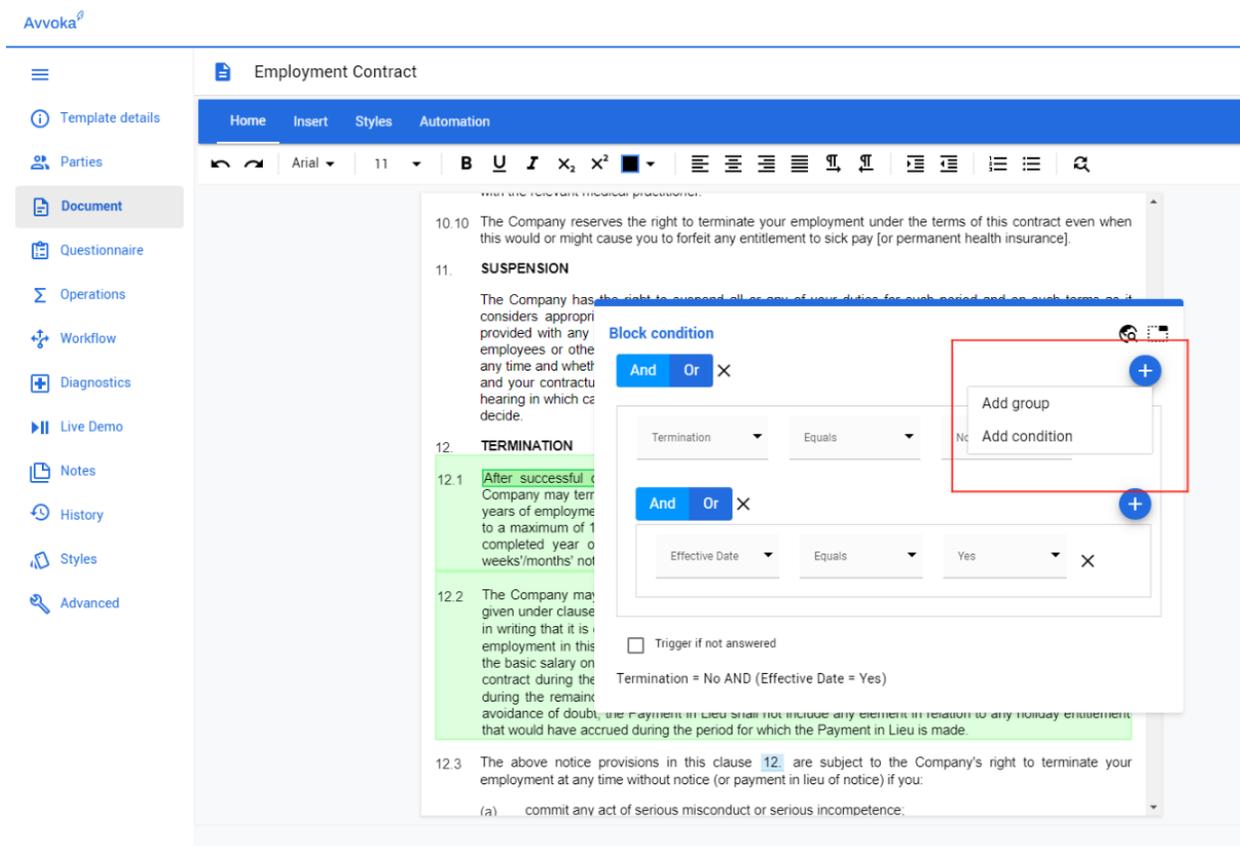
7.4.1 Construtor de Condição é separado em três partes distintas, permitindo aos usuários montar uma expressão booleana:

Opção Relevante	Efeito
Lista suspensa de atributos (caixa laranja)	Este é o ponto de ancoragem para a condição e forma o elemento base ao qual a lógica é aplicada. Por exemplo, se você quiser que o texto “Empresa” apareça em um NDA apenas quando o Destinatário for uma empresa e não um indivíduo, você pode criar o atributo “Tipo de Destinatário” igual a “Empresa”. O atributo criado irá gerar uma pergunta no questionário, essencialmente com o propósito de

	<p>perguntar ao usuário se foi satisfeita a condição para que este texto seja inserido no documento.</p> <p>Você também pode selecionar um atributo existente clicando na seta suspensa. Isso pode ser usado quando você já criou o atributo (ou seja, como um espaço reservado) ou quando deseja criar várias condições em torno do mesmo atributo. Usando o exemplo de NDA acima, se você quiser que o texto "Indivíduo" apareça em um NDA apenas quando o Destinatário for um indivíduo e não uma empresa, você pode selecionar o atributo "Tipo de Destinatário" que você já criou e criar a condição igual "Individual".</p>
<p>Método</p> <p>Lista Suspensa</p> <p>(caixa azul)</p>	<p>Esta lista suspensa exibe a lista de métodos que podem ocorrer em relação ao atributo relevante. Um exemplo de método inclui "igual, presente ou contém etc"</p>
<p>Valor (caixa verde)</p>	<p>Esta área é usada para atribuir o valor que precisa estar presente para que a condição seja satisfeita (de forma que o texto relevante no Bloco ou Condição de Linha apareça).</p> <p>No exemplo "Tipo de destinatário", o valor seria "Corporação" se você quiser que o texto "Empresa" apareça no NDA. Você pode criar qualquer valor que desejar.</p>
<p>Desconhecido</p> <p>(caixa vermelha)</p>	<p>Quando você seleciona "Disparar se não for respondida", o texto condicional que você configurou aparecerá como um texto entre colchetes no documento gerado se a pergunta não for respondida.</p>

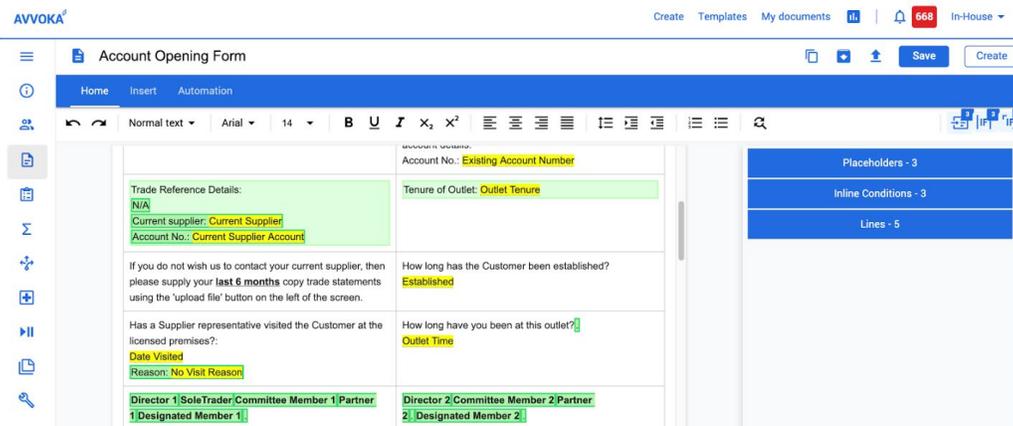
7.5 Condições em camadas e agrupadas

7.5.1 Os usuários podem criar Condições mais complexas adicionando diferentes critérios em camadas usando o botão “+ critérios” e criando grupos de condições usando o botão “+ (grupo)”. Isso permitirá que você construa expressões booleanas mais avançadas. Você pode alternar as funções “e” e “ou” para acionar Condições em todos os casos ou em casos definidos



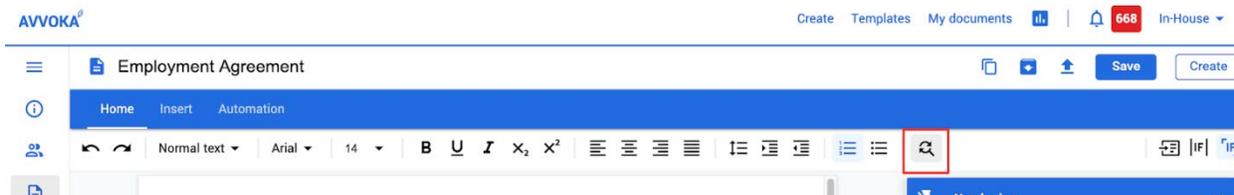
7.6 Condições em Tabelas

7.6.1 Condições podem ser colocadas dentro das células de uma tabela. Incluir uma Condição de Bloco em uma linha de tabela garantirá que a linha relevante seja exibida apenas quando a Condição for satisfeita. Isso é útil para tabelas de definições em documentos (no exemplo abaixo, com uma Condição de Bloco envolvendo Detalhes de Referência Comercial e Posse do Ponto de Venda).

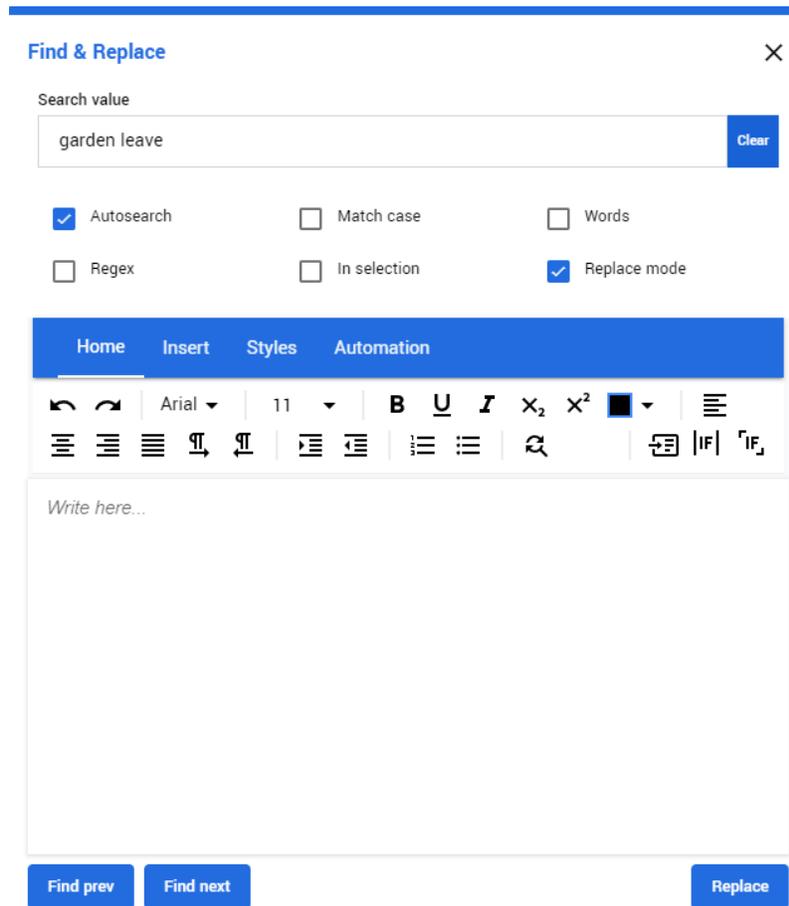


7.7 Localizar e Substituir

7.7.1 A ferramenta localizar e substituir é usada para pesquisar qualquer texto no modelo e permite aos usuários substituir o texto pesquisado por outro texto. Além disso, os usuários têm a capacidade de gerar Marcadores de Posição, condições em linha ou condições de bloco em massa por todo o modelo, substituindo o texto pesquisado por texto automatizado. Para acessar essa funcionalidade, basta usar a ferramenta de lupa destacada na imagem abaixo.

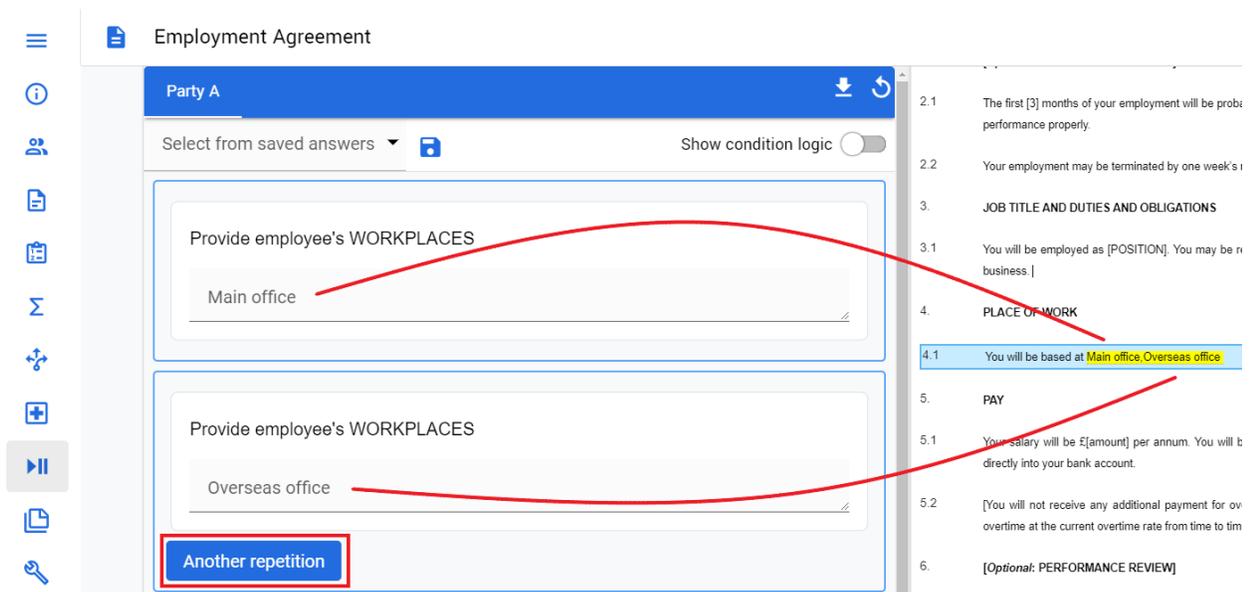


7.7.2 Os usuários podem usar esta função para determinar situações é/são, ele/ela, cliente/clientes etc., em todo o modelo, sem ter que pesquisar o documento linha por linha para automatizar esses termos, conforme mostrado abaixo.



7.8 Configurando Repetidor

- 7.8.1 Para criar uma instância em que algo pode se repetir várias vezes, por exemplo, ao solicitar informações de múltiplos vendedores em um contrato de Compra NDA, selecione o texto para o qual deseja gerar um laço e clique no ícone mostrado na imagem abaixo. Isso permitirá que um usuário que responda ao questionário adicione informações de vários funcionários, conforme mostrado na imagem abaixo.

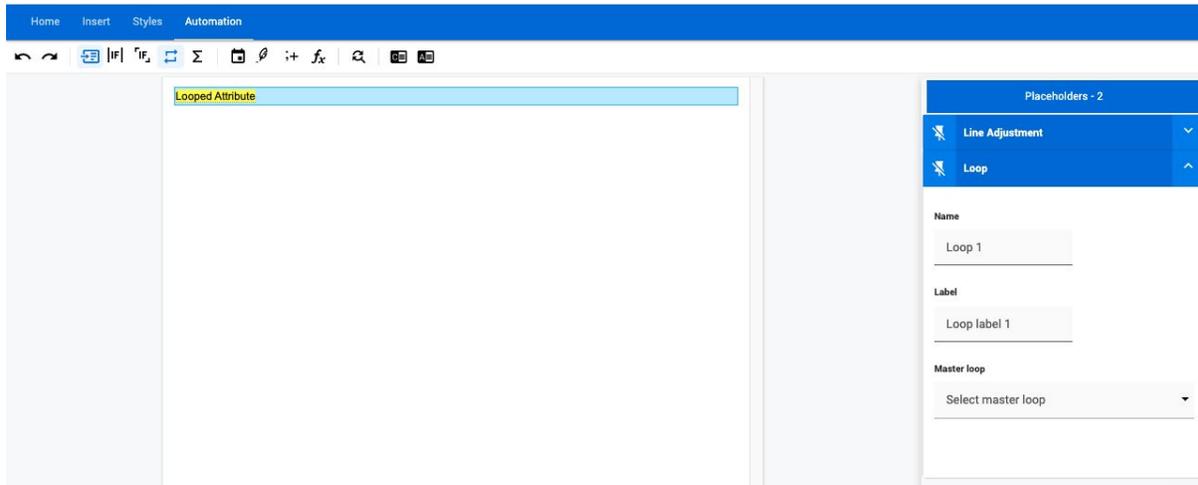


Exemplo de repetidor na visualização de demonstração

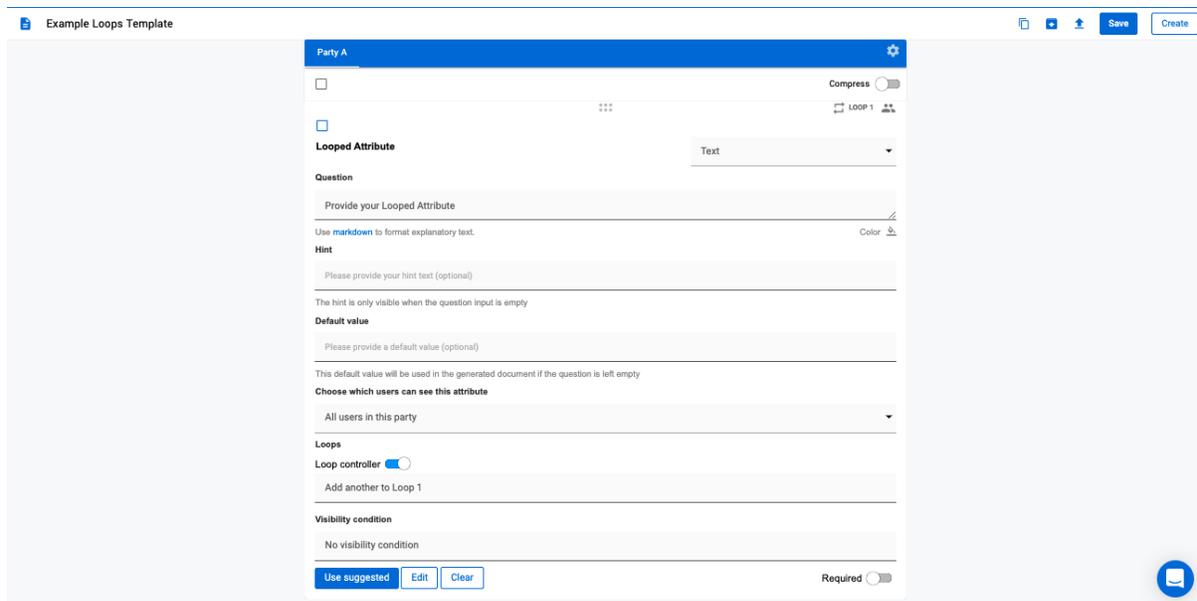
7.8.2 Ao adicionar um repetidor a partir da guia Automação, você pode escolher nomear o loop e adicionar um rótulo a ele na barra lateral.

- a. **Nome:** Como o repetidor será chamado, conforme você trabalha com ele no modelo.
- b. **Etiqueta:** Como o repetidor é chamado no questionário para usuários finais..

- c. **Repetidor Mestre** : Se você deseja vincular repetidores, pode selecionar um loop mestre aqui. Isso será abordado na próxima seção.

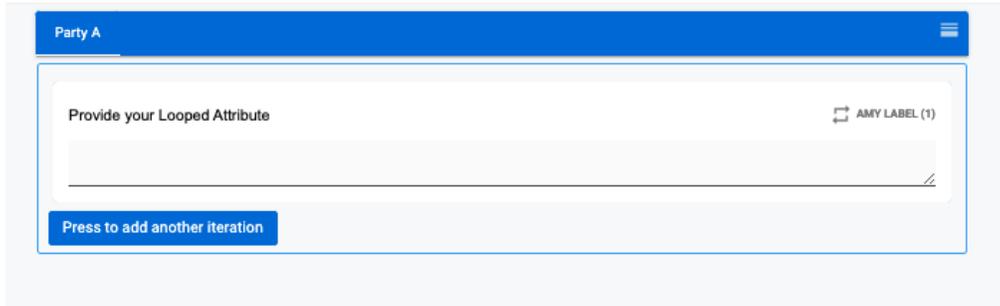


- 7.8.3 No questionário modelo, você pode atualizar dois novos itens em relação às perguntas no repetidor.



- a. **Controlador de Repetidor**: Isso se tornará relevante quando você tiver loops vinculados, descrito na próxima seção

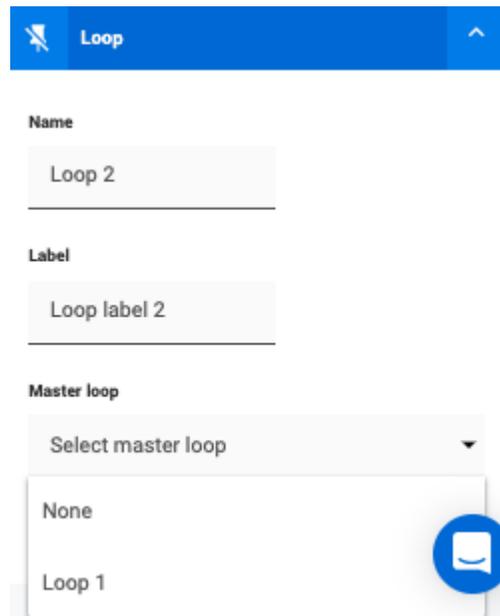
- b. **“Adicionar outro ao Loop 1”**: Você pode alterar o texto aqui (que será o padrão “Adicionar outro ao {Nome do Repetidor}”) para o que você gostaria de exibir no botão de loop no questionário.



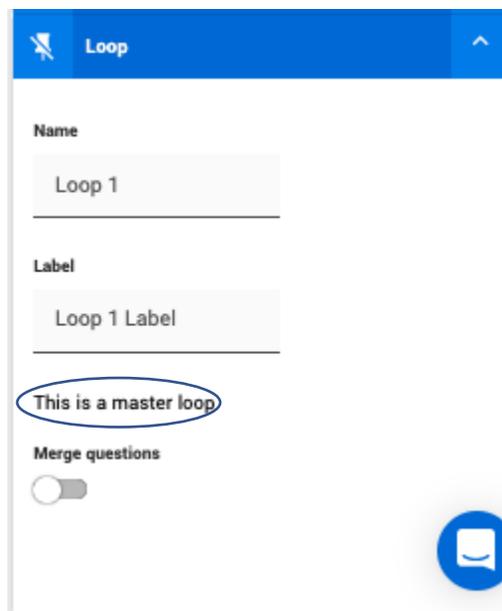
The screenshot shows a form titled "Party A" with a blue header. Below the header is a text input field with the placeholder text "Provide your Looped Attribute". To the right of the input field is a small icon of a square with a circular arrow and the text "AMY LABEL (1)". Below the input field is a blue button with the text "Press to add another iteration".

7.9 Repetidores de Ligação

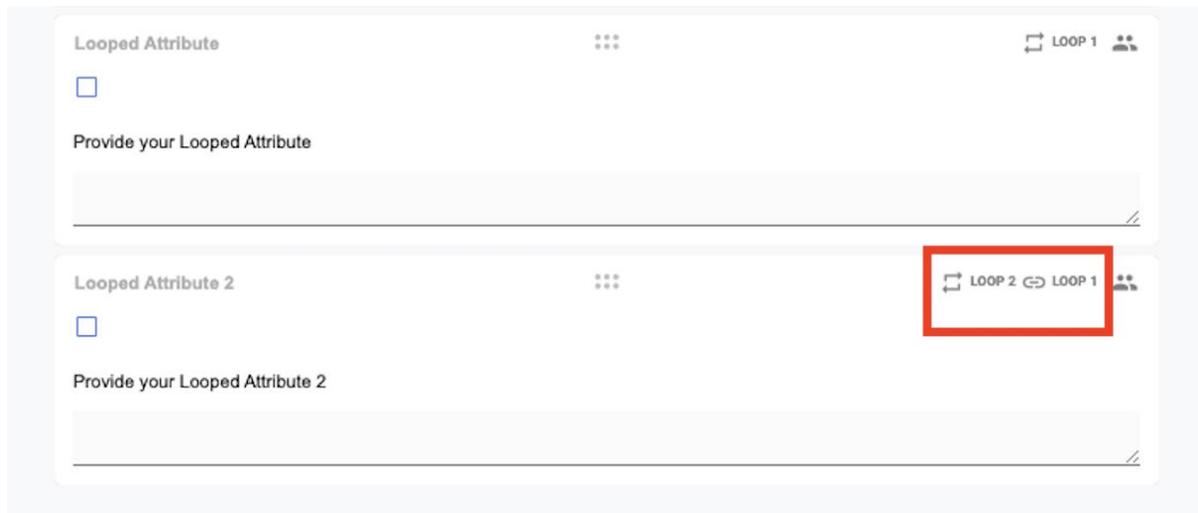
- 7.9.1 Você pode vincular loops para que, ao pressionar o botão para adicionar outra iteração ao seu loop no questionário, também aumente a quantidade de iterações para o loop separado em uma parte diferente do questionário.
- 7.9.2 Depois de ter mais de um repetidor em seu modelo, você pode selecionar o Repetidor Mestre, ao qual o loop será vinculado. (Observe que você pode vincular vários repetidores a um Repetidor Mestre.)



7.9.3 Depois de vincular um repetidor a outro, você verá na barra lateral ao clicar no repetidor original que agora diz: “Este é um loop mestre”.

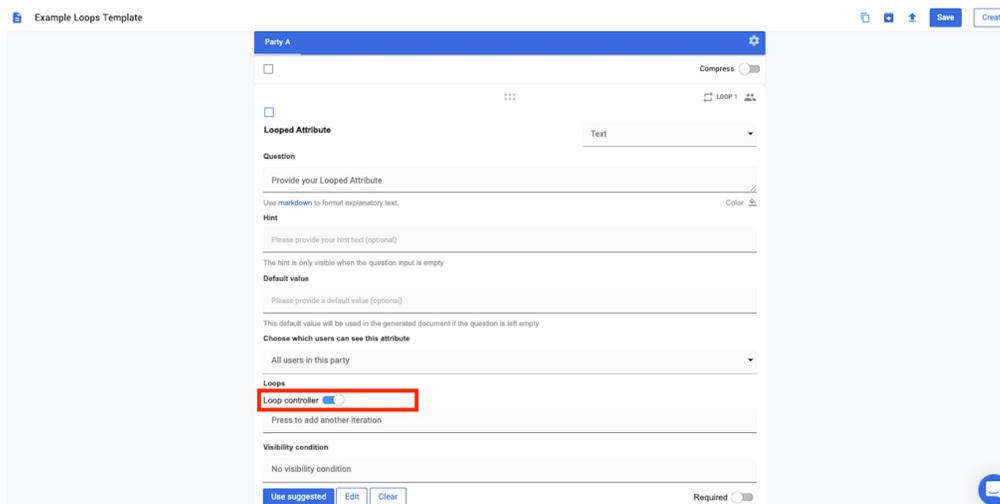


7.9.4 No questionário do documento, você poderá ver quais perguntas estão vinculadas ao repetidor no canto superior direito.



7.9.5 De dentro do questionário do modelo, você precisará selecionar qual repetidor é o controlador do repetidor. Esta será a pergunta que o botão personalizado “Adicionar outro” posicionado no questionário.

7.9.6 Por exemplo, se eu selecionar minha primeira pergunta como o controlador de repetidor no questionário do modelo:



7.9.7 Quando o usuário final está respondendo ao questionário, o botão que controla a quantidade de iterações do repetidor será exibido na parte inferior do cartão de perguntas.

Party A

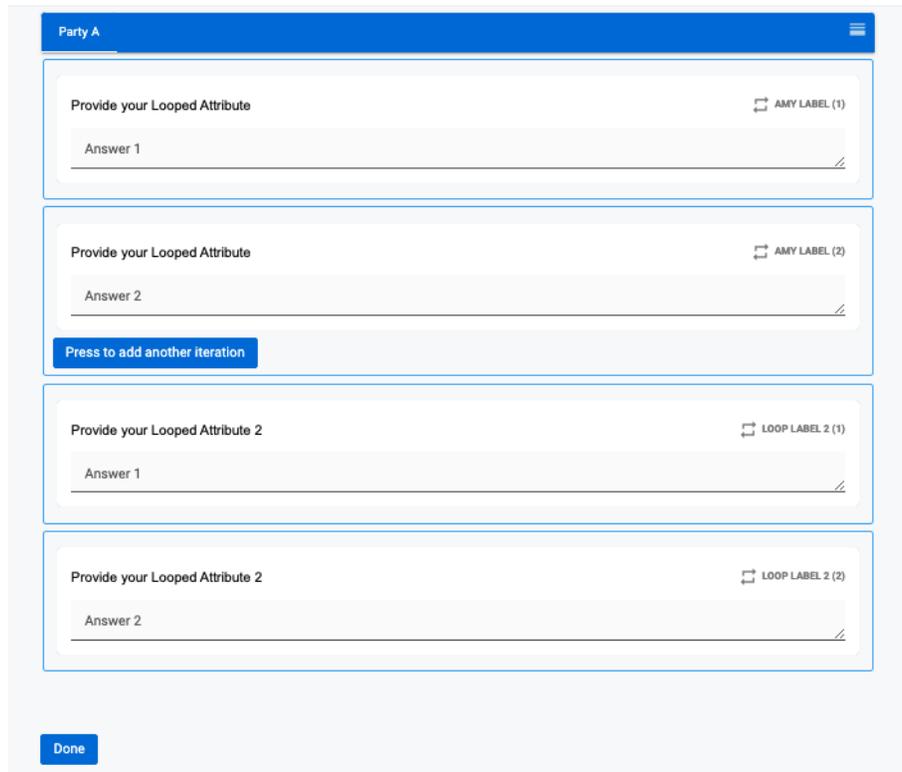
Provide your Looped Attribute AMY LABEL (1)

Press to add another iteration

Provide your Looped Attribute 2 LOOP LABEL 2 (1)

Done

- 7.9.8 Se os marcadores de posição forem incluídos no mesmo repetidor no próprio modelo, eles serão agrupados automaticamente no questionário para o usuário final, com a caixa azul clara aparecendo ao redor de todo o grupo de perguntas.
- 7.9.9 Por padrão, os loops vinculados não aparecerão automaticamente juntos no questionário e, em vez disso, aparecerão como neste exemplo:



Party A

Provide your Looped Attribute AMY LABEL (1)

Answer 1

Provide your Looped Attribute AMY LABEL (2)

Answer 2

Press to add another iteration

Provide your Looped Attribute 2 LOOP LABEL 2 (1)

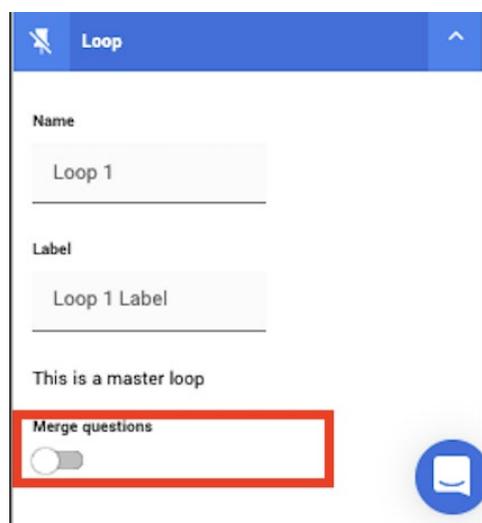
Answer 1

Provide your Looped Attribute 2 LOOP LABEL 2 (2)

Answer 2

Done

7.9.10 Se desejar que eles sejam mesclados, na barra lateral no editor de modelos para o loop mestre, você deve selecionar o botão de alternância “Mesclar perguntas”.



Loop

Name

Loop 1

Label

Loop 1 Label

This is a master loop

Merge questions

- 7.9.11 Suas perguntas seriam então exibidas no questionário (observe que o botão de controle aparecerá na parte inferior do grupo de perguntas mescladas):

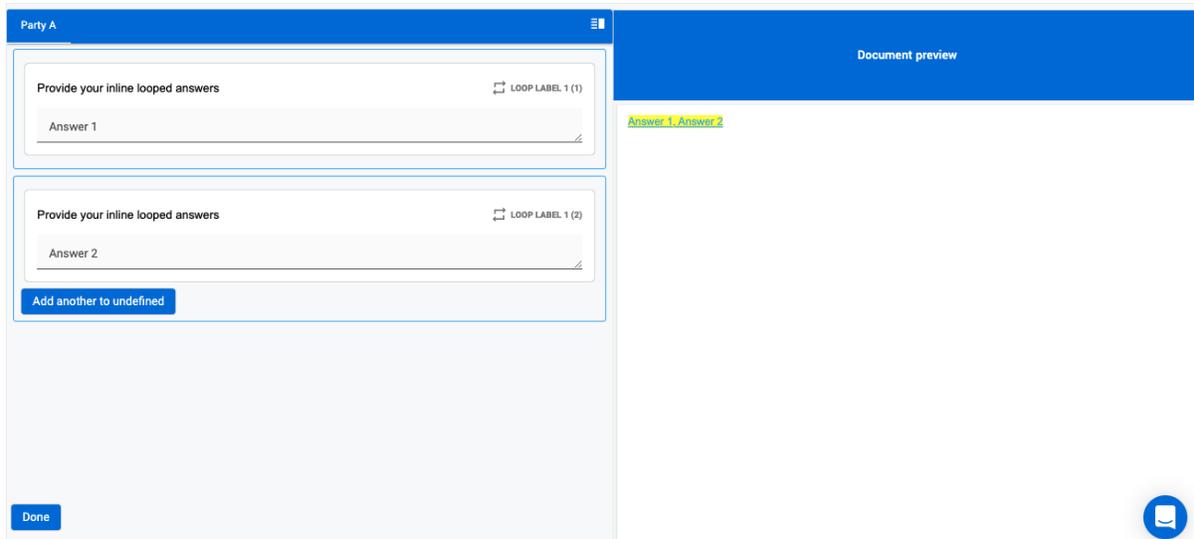
7.10 Exibição de Respostas de Repetidores de Linha

- 7.10.1 Em vez de ter uma seção inteira em repetição, com o novo conteúdo sendo exibido em uma nova linha, você pode desejar que suas respostas sejam exibidas em uma única linha.
- 7.10.2 Para fazer isso, você precisará criar a seguinte operação. Esta é uma Operação de Junção, com dois argumentos:
- Atribuir como Arranjo:** Isso incluirá o nome do seu atributo que corresponde à questão em loop no questionário, o atributo que você selecionar já deve estar envolvido em um loop no próprio documento.
 - Texto:** Esses são os separadores que você deseja entre cada resposta em loop. Portanto, neste exemplo, se você deseja exibir suas respostas como “Resposta 1, Resposta 2, Resposta 3”, você deve usar “,” como separador, incluindo o espaço após a vírgula.



7.10.3 Você pode então inserir a operação diretamente no próprio modelo usando o botão “Operação rápida” na guia Automação ou escolher usar as respostas de outra maneira.

7.10.4 Exemplo de como seu conteúdo aparecerá quando colocado diretamente no modelo. Observe que se você não quiser que o atributo original seja exibido no próprio corpo do modelo, você pode ocultar o l original em uma condição com um atributo fantasma (um que nunca será exibido no questionário).



7.11 Repetidor de Contagem

- 7.11.1 Você pode desejar contar quantas vezes um item é repetido (ou seja, o botão "Adicionar outro" é pressionado). Usando isso, você pode atualizar dinamicamente um trecho de texto, dependendo se é plural ou não, por exemplo.
- 7.11.2 Semelhante ao exemplo anterior para exibir respostas em loop sequenciais, você precisará criar um novo atributo que já está em um loop no próprio modelo. Novamente, você pode adicionar este atributo sob uma condição de bloco com um atributo fantasma (aquele que nunca será respondido, com uma condição de visibilidade no questionário que nunca será satisfeita).

Em seguida, você criará uma nova operação. Esta é uma operação de contagem com um argumento:

Atributo como Arranjo: este é o atributo em repetição do questionário.

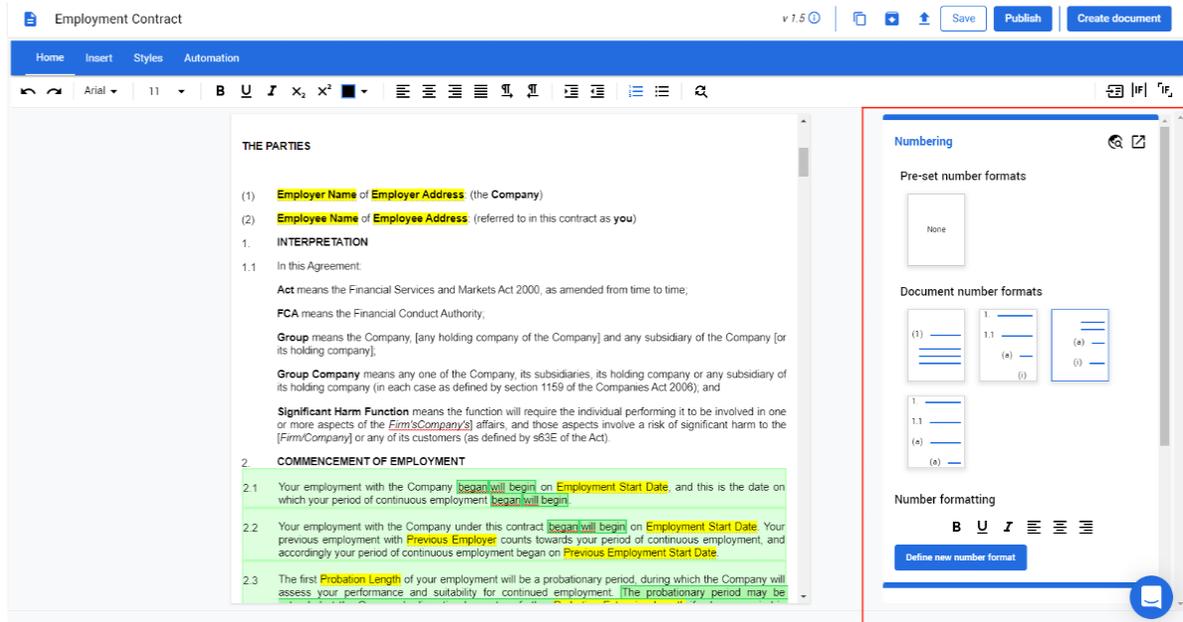


- 7.11.3 Você pode então tornar as condições em seu documento dependentes se um atributo é igual a um (por exemplo, onde deveria ser “Empresa”), ou maior ou igual a dois (onde deveria ser “Empresas”).

7.12 Numeração

- 7.12.1 Ao fazer o upload de um documento existente do Microsoft Word no Avvoka, o sistema irá capturar o formato de numeração presente. No entanto, os usuários podem editar o estilo de numeração e criar novas máscaras de numeração em seus modelos usando o recurso de numeração do Avvoka, conforme mostrado na imagem abaixo. Se você clicar na

cláusula “a” no documento, a lista suspensa de numeração aparecerá na barra lateral direita.



7.13 Autolista

- 7.13.1 Avvoka permite que os usuários criem um campo de Autolista, em que a pontuação do documento será atualizada automaticamente. Isso é útil quando você tem uma lista dentro de uma oração e você deseja atualizar automaticamente o penúltimo item com “; e ” quando certos itens da lista acima forem incluídos/excluídos em decorrência de condições serem atendidas (ou não).
- 7.13.2 Simplesmente selecione a área de texto em que você deseja aplicar a Autolista e pressione o botão Autolista; uma caixa cinza esmaecida aparecerá ao redor da lista, indicando sua área de seleção. Você pode clicar com o botão direito do mouse sobre o texto para adicionar a Autolista.
- 7.13.3 Selecionar este botão fará com que seja exibida uma caixa de diálogo onde você pode escolher os parâmetros da lista (veja abaixo).

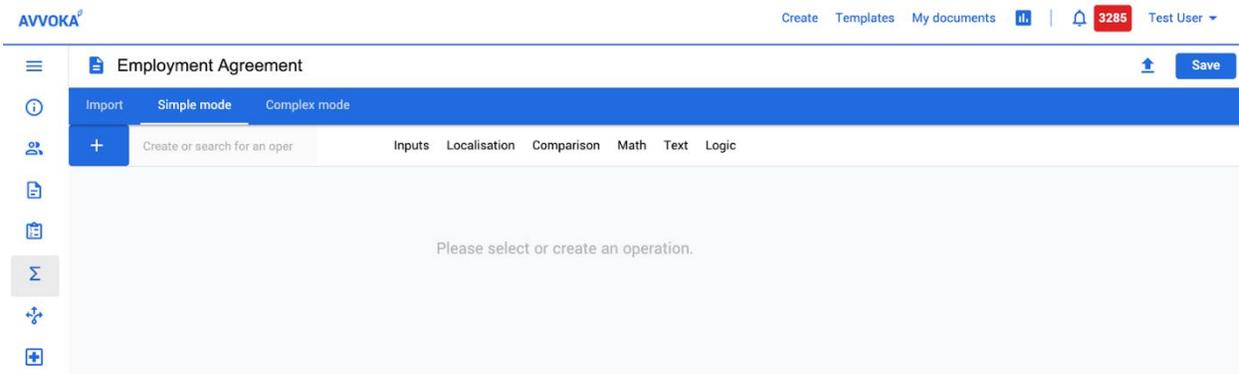
The screenshot shows the Avvoka software interface for editing a document titled "Employment Contract". The top navigation bar includes "Home", "Insert", "Styles", and "Automation". A toolbar below the navigation bar contains various editing tools, with a red box highlighting a separator icon (a semicolon followed by a plus sign). A red arrow points from this icon to a "Set auto-list parameters" dialog box. The dialog box contains three input fields: "Default separator", "Penultimate list style", and "The end of the list style", each with a "Clear" button. Below these fields is an "Example of setup above" showing the text "Firstsecondthird" and an "Apply" button. In the background, the document content is visible, showing a list of items under the heading "THE PARTIES", with the first two items highlighted in yellow.

7.13.4 Depois de definir seus parâmetros de lista automática, você pode clicar com o botão direito em cada linha ou no final de cada opção onde deseja que os separadores sejam adicionados. Depois de clicar com o botão direito, você verá um menu aparecer e você deve selecionar "Inserir Separador".

7.14 Operações

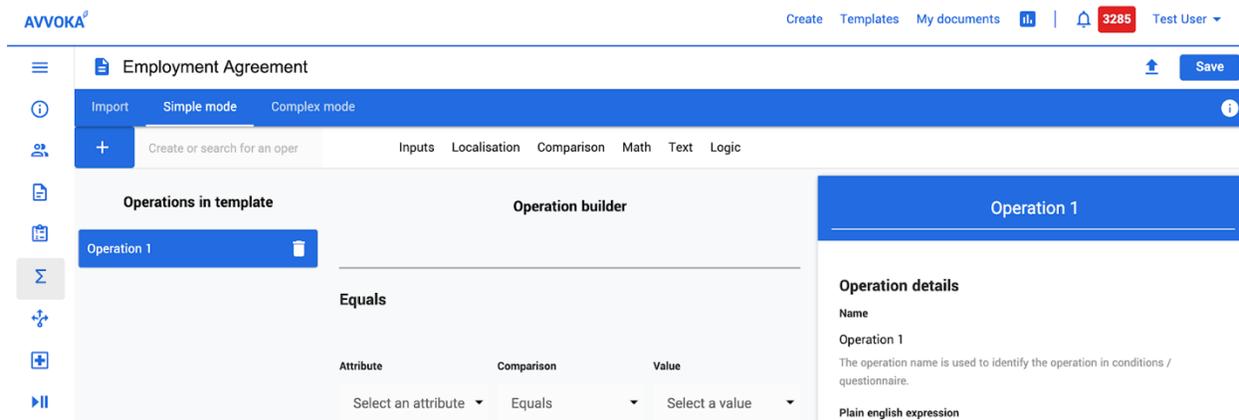
7.14.1 Usando operações, você pode realizar coisas como cálculos matemáticos, localização, comparação entre atributos e muito mais.

7.14.2 Comece navegando até a guia de operações na barra lateral esquerda.  **Operations**

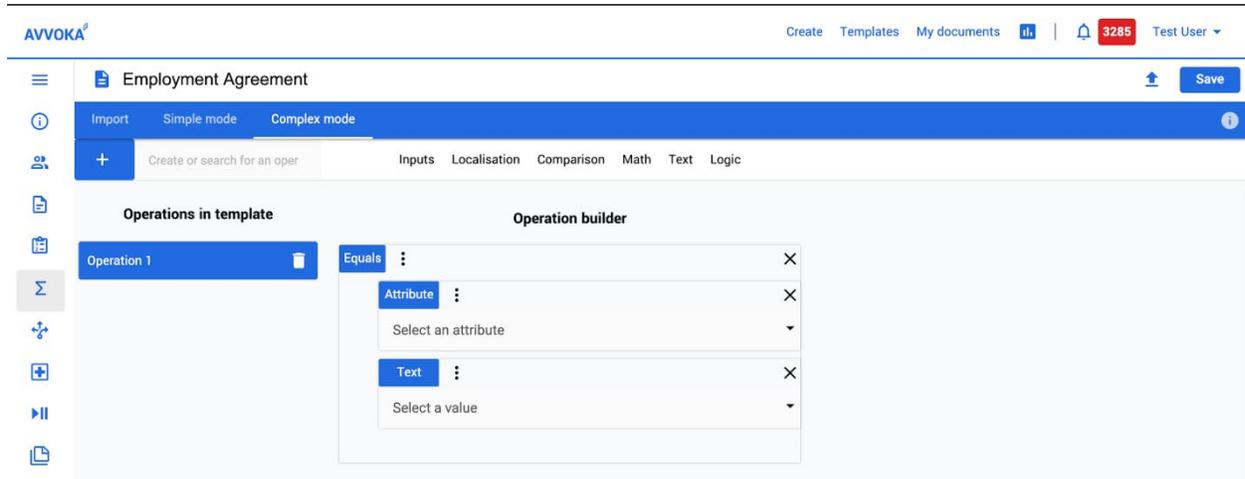


7.14.3 Selecione “+” para criar uma nova operação, ou você pode selecionar o tipo de operação através dos títulos: “Entradas”, “Localização”, “Comparação”, “Matemática”, “Texto” ou “Lógica”.

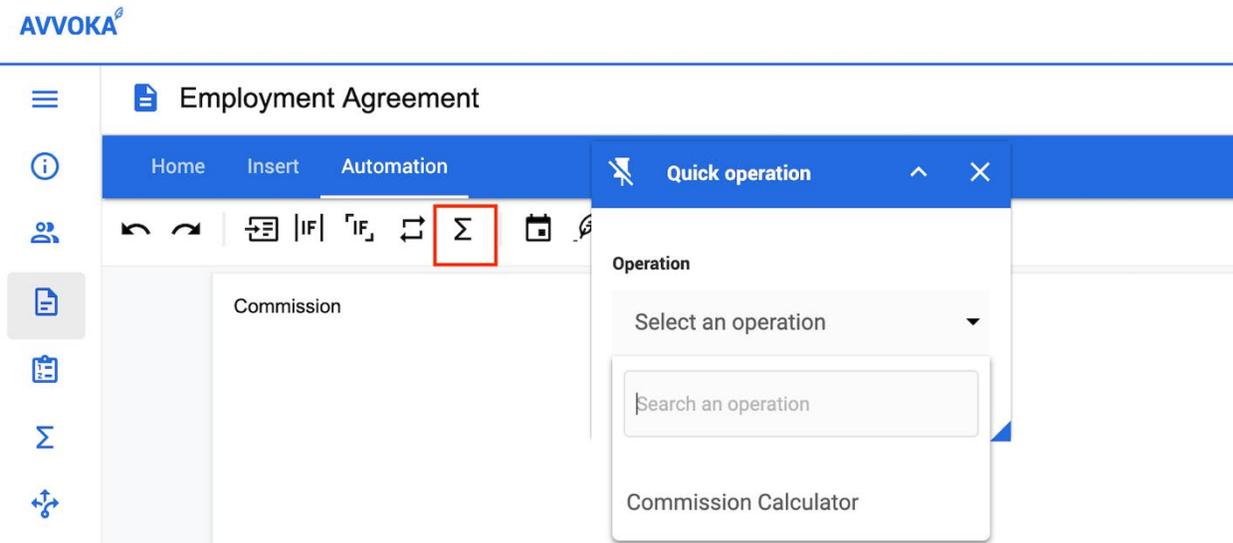
7.14.4 Usando o “Modo Simples”, você pode ver visualmente diferentes tipos de operações que ajudam a melhorar a legibilidade.



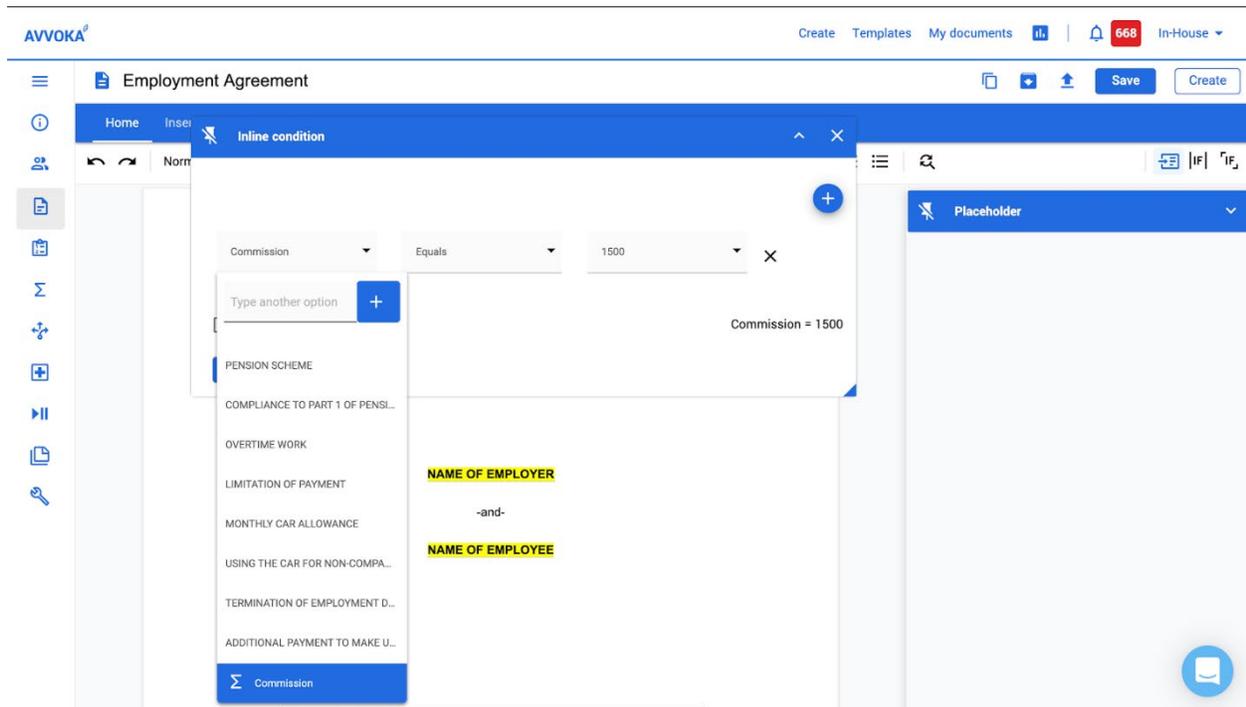
7.14.5 Abaixo está um exemplo da mesma operação de igualdade no “Modo complexo”.



7.14.6 Para adicionar uma operação ao seu modelo, você pode selecionar “Inserir operação rápida” e o nome da operação.



- 7.14.7 Você também pode tornar uma condição em linha ou de bloco dependente do resultado da operação, por exemplo, uma operação de comissão que calcula a condição necessária acionaria a inclusão de uma cláusula se ela for igual a 1500.



- 7.14.8 Para obter mais informações sobre as operações, recomendamos que você leia nosso [Guia de Operações](#).

7.15 Marcador de Posição para Assinatura Eletrônica

- 7.15.1 O Marcador de Posição para Assinatura Eletrônica é usado quando o documento, gerado a partir do modelo, deve ser assinado eletronicamente no Avvoka. Basta colocar o cursor no local onde a assinatura eletrônica deve cair no documento e, em seguida, clicar no ícone de espaço reservado da Assinatura Eletrônica.



7.15.3 Nota: Você só precisa colocar uma caixa de assinatura por Parte. Isso ocorre porque, uma vez que o documento seja assinado, o sistema irá inserir automaticamente todas as assinaturas das funções de assinatura dentro da Parte. Essencialmente, uma caixa de assinatura será usada para vários signatários da mesma Parte.

The screenshot shows the Avvoka software interface for editing an 'Employment Contract'. The top navigation bar includes 'Home', 'Insert', 'Styles', and 'Automation'. Below this is a ribbon with various icons, including a signature icon highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a 'Signature' dialog box that is open over the document text. The document text includes sections like 'THE PARTIES', 'INTERPRETATION', and 'COMMENCEMENT OF EMPLOYMENT'. The 'Signature' dialog box has a dropdown menu for 'Operation' and an 'Insert' button.

7.16 Data de Assinatura

7.16.1 Usada em conjunto com o Marcador de Posição para Assinatura Eletrônica, a ferramenta Data de Assinatura pode ser usada para incluir automaticamente a data em que a última

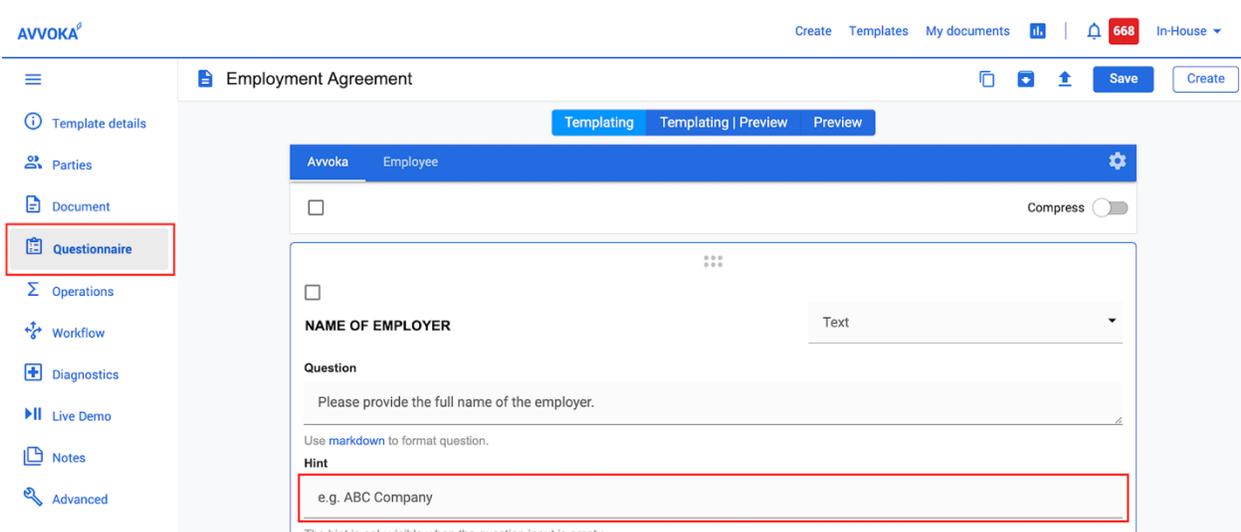


8. Criando o Questionário

- 8.1.1 Conforme discutido na seção Visão Rápida, cada vez que um Marcador de Posição ou um novo atributo para uma Condição é criado no Modelo, será gerada uma pergunta no Questionário, que pode ser acessada na barra do lado esquerdo.

8.2 Selecionando uma pergunta e dica

- 8.2.1 As perguntas são totalmente personalizáveis, clique na caixa de texto para editar o texto da pergunta. Por exemplo, você pode escrever a pergunta “Por favor, forneça o nome da empresa”.
- 8.2.2 Você observará que abaixo da caixa de pergunta existe a opção de incluir um texto de “dica” para auxiliar os usuários quando estiverem preenchendo o questionário.



- 8.2.3 Você também pode optar por criar uma seção para agrupar questões relacionadas. Isso pode ser selecionado no menu suspenso.

8.3 Selecionando o tipo de pergunta.

8.3.1 Você pode selecionar vários tipos de perguntas ao personalizar cada pergunta:

Type	Explanation
Texto	Usado para perguntas simples em que se deseja uma resposta em prosa.
Número	Usado para capturar apenas números
Data	Usado para apresentar um seletor de data no questionário
Moeda	Usado para exibir uma lista de moedas no questionário. A moeda (incluindo o símbolo) escolhida será inserida no documento
Lista de seleção	<p>Usado para apresentar ao usuário uma lista finita de valores no questionário. Para usar, basta separar cada valor com um “;”</p> <p><i>Por exemplo, se você criou uma Condição chamada “Tipo de Funcionário igual a Conselheiro” e outra chamada “Tipo de Funcionário igual a Gerente”, você poderia usar o campo de seleção para separar os valores “Conselheiro; Gerente” para que o usuário fosse aprese</i></p>
Botão de Rádio	Semelhante à caixa de seleção, pois é usado para obter valores “sim” e “não” do questionário, geralmente para acionar uma condição. Esta função irá renderizar um botão de opção no questionário, fornecendo ao usuário duas opções de escolha. É possível personalizar o rótulo que aparece ao lado de cada botão de opção
Seleção Aberta	Isso permite que o usuário selecione qualquer número de opções de uma lista, com a opção de integrar o recurso de lista automática quando inserido no documento. Isso é diferente da função Selecionar, que permite ao usuário selecionar apenas uma opção de uma lista.

	<p><i>Por exemplo. Se o separador padrão for uma vírgula, o penúltimo separador um "e" e o separador final um ponto final, isso criaria uma lista como "Canadá, Reino Unido, França e Itália".</i></p> <p>Isso tudo caso o usuário tenha selecionado Canadá, Reino Unido, França e Itália nas opções.</p>
Lista	<p>Usado para apresentar ao usuário uma lista finita de valores no questionário. Para usar, basta separar cada valor com um “;”.</p> <p><i>Por exemplo, se você criou uma Condição chamada “Tipo de Funcionário igual a Conselheiro” e outra chamada “Tipo de Funcionário igual a Gerente”, você poderia usar o campo de seleção para separar os valores “Conselheiro; Gerente” para que o usuário fosse apresentado com a escolha de Conselheiro e Gerente em um formulário suspenso.</i></p>
Lista Aberta	<p>Função idêntica à Seleção, porém é apresentado ao usuário uma caixa de texto adicional se ele não quiser selecionar um item da lista de opções pré-determinadas e preferir digitar a sua própria.</p>
Meta dados	<p>Função que permite que você modifique as propriedades de metadados do documento por meio do questionário do modelo. Os usuários poderão utilizar a lista de propriedades que foram importadas do documento para configurar um item de questionário que modificará a propriedade relevante.</p> <p><i>Mais sobre isso pode ser encontrado na Seção 6 deste guia em “Importação de metadados”.</i></p>
Upload de arquivo	<p>Isso permite que os usuários façam upload de um arquivo DOCX, PDF e XSLX para cada pergunta. O arquivo carregado aparecerá na guia Anexo na barra de ferramentas esquerda do documento e não pode ser excluído desta guia, ao</p>

	<p>contrário dos documentos carregados diretamente na guia Anexo. Ele pode ser excluído apenas se o usuário retornar ao questionário para fazê-lo.</p> <p>Uma pergunta de upload de arquivo não é baseada em um atributo. Em vez disso, você pode inseri-lo passando o mouse logo abaixo do meio do cartão de perguntas de qualquer pergunta no editor de questionário do seu modelo e clicando no sinal + que aparece. Isso insere um cartão de texto explicativo. Clique no menu suspenso no canto superior direito do cartão e role até o fim para selecionar o tipo de pergunta “Upload de arquivo”.</p> <p><i>Mais sobre o texto explicativo pode ser encontrado na Seção 8.7 deste guia em “Texto explicativo”.</i></p>
--	---

8.3.2 Observe que existem tipos adicionais: “Selecionar listas” e “Listas dependentes”, que não estão incluídos nesta lista. Você pode encontrar mais informações sobre isso na seção 10.3.

8.4 Condições de visibilidade

8.4.1 As condições de visibilidade aparecem abaixo da caixa “tipo de pergunta” e são usadas para exibir/ocultar a pergunta. Você pode selecionar a condição de visibilidade sugerida que é criada com base na condicionalidade encontrada em seu modelo ou criar um tipo de visibilidade personalizado.

Visibility condition

No visibility condition

Use suggested
Edit
Clear

Required

8.5 Escolhendo qual Parte responde a pergunta



→ Select all questions

Templating | Templating | Preview | Pre

Employer Employee

↔ Select which party should answer

DATE THAT CONTRACT WAS SIGNED

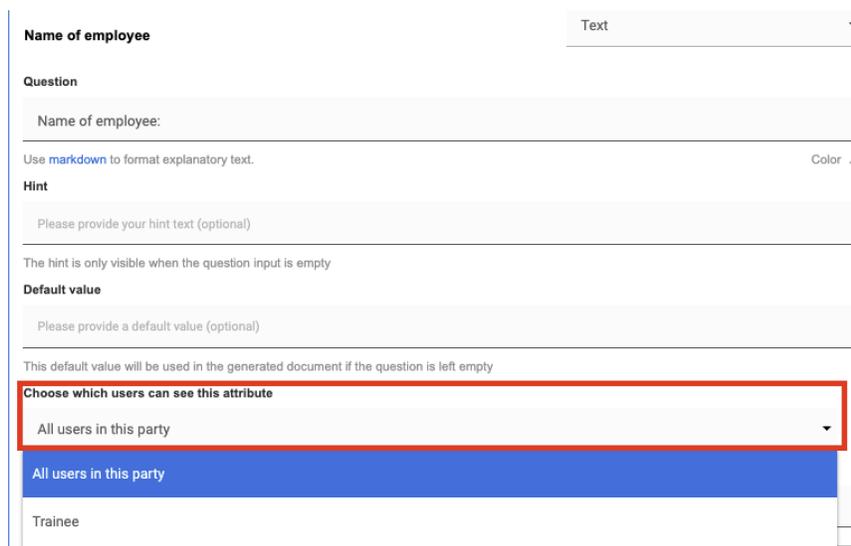
Date that the contract was signed

Select one question

8.6 Escolhendo qual setor da sua Parte responde a pergunta

- 8.6.1 Além de especificar qual Parte responde a uma pergunta, você também pode atribuir perguntas a uma função individual em sua Parte. Por exemplo, se desejar que a pessoa que atua na função Jurídica responda a uma pergunta e o RH responda a diferentes perguntas, agora você pode fazer isso..
- 8.6.2 Consulte a Seção 9 em “Adicionando novos participantes e aprovadores” para obter mais informações sobre como adicionar novos participantes à parte, e a Seção 6 em “Detalhes das partes” para definir a configuração dos direitos e nomes das funções.
- 8.6.3 Abaixo de uma pergunta no questionário, você verá uma nova opção para “Escolha quais usuários podem ver este atributo”. Por padrão, “Todos os usuários deste grupo” será selecionado, permitindo que todos os usuários do grupo vejam a pergunta. Em seguida,

you have the option to select one of the functions, such as “Trainee” or “Partner” that you configured previously, adding a participant in a workflow (Section 9) or editing the details of your first function (Section 6).



Name of employee Text

Question

Name of employee:

Use [markdown](#) to format explanatory text. Color

Hint

Please provide your hint text (optional)

The hint is only visible when the question input is empty

Default value

Please provide a default value (optional)

This default value will be used in the generated document if the question is left empty

Choose which users can see this attribute

All users in this party

All users in this party

Trainee

8.6.4 After selecting the function to which the question was assigned, you will now see the function appear in the top bar to edit the questionnaire.



Employer Employee ⚙️

All Trainee

Compress

8.6.5 When the user is prompted to answer the questionnaire in Avvoka, whether when he is added to his function as part of a workflow or when creating a new document, he will be able to filter by questions that were assigned to his function (“Trainee” in this example) or “All” which contains the questions assigned to his function, as well as “All users in this group”;

- 8.6.6 O usuário não poderá acessar perguntas que não foram atribuídas à sua função e não rotuladas como “Todos os usuários desta parte”.
- 8.6.7 Observe que se você não atribuir nenhuma pergunta a “Todos os usuários do grupo”, o usuário só poderá ver as perguntas atribuídas à sua função.

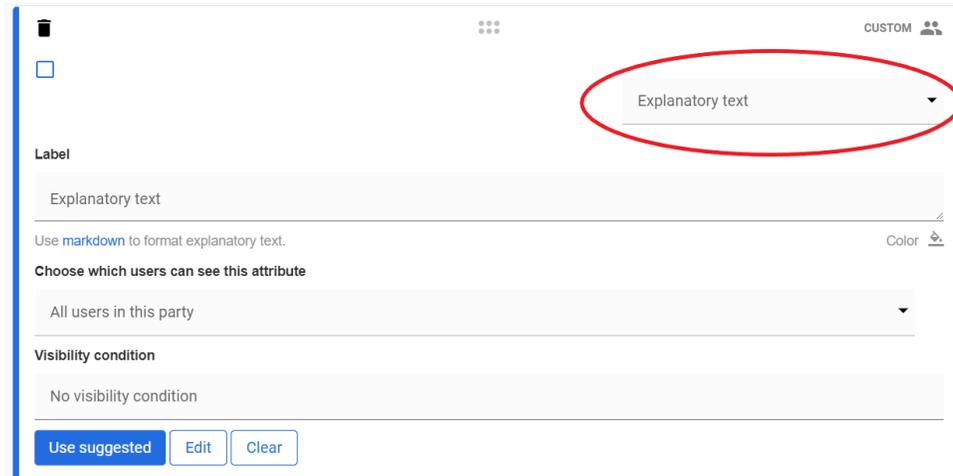
8.7 Texto Explicativo

- 8.7.1 Você pode adicionar texto explicativo em todo o questionário para ajudar os usuários a responder às respectivas perguntas.

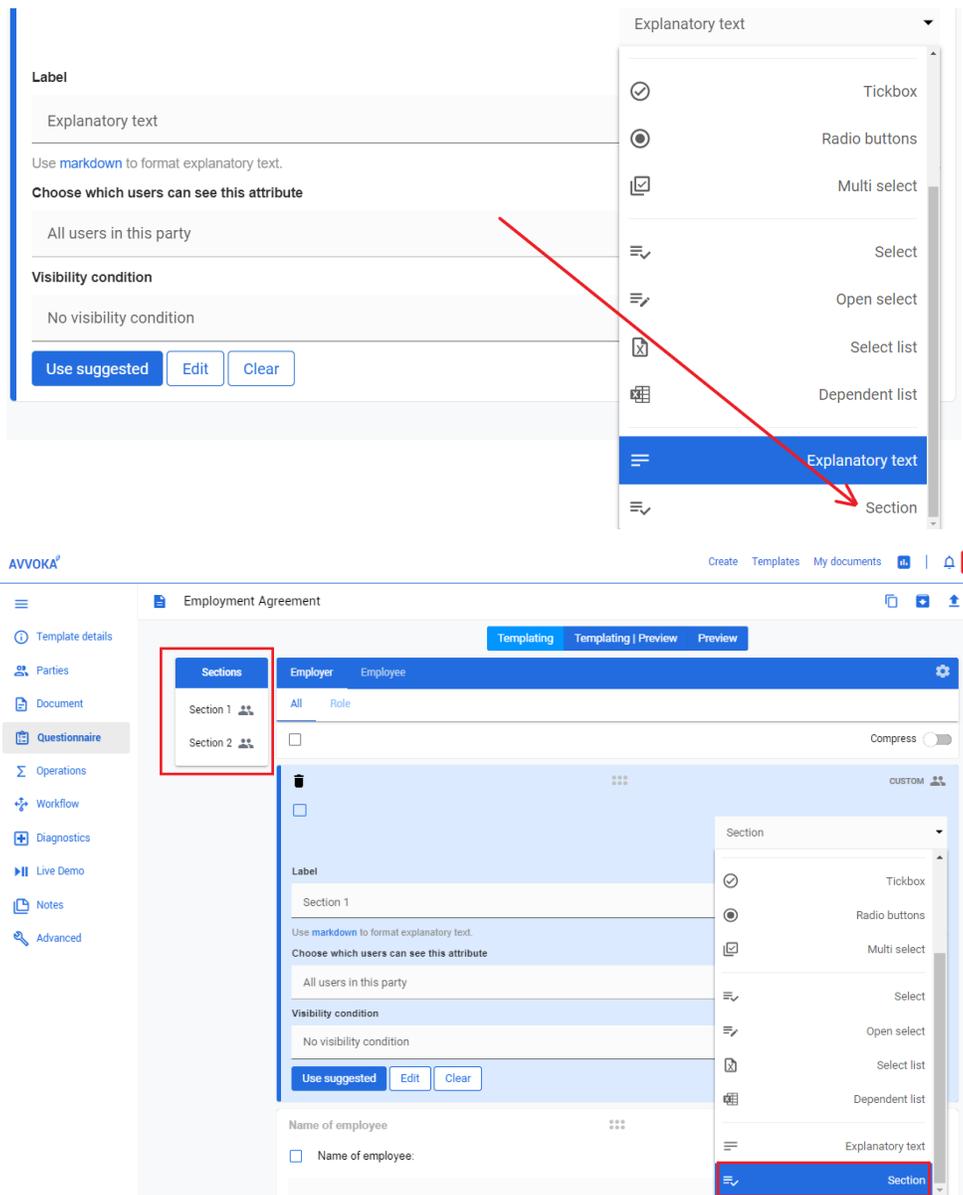


8.8 Seções

- 8.8.1 Da mesma forma que adiciona um texto explicativo, você pode usar o mesmo menu suspenso e selecionar “Seção” para criar uma nova seção. As seções separam as questões em diferentes segmentos para melhor organização.

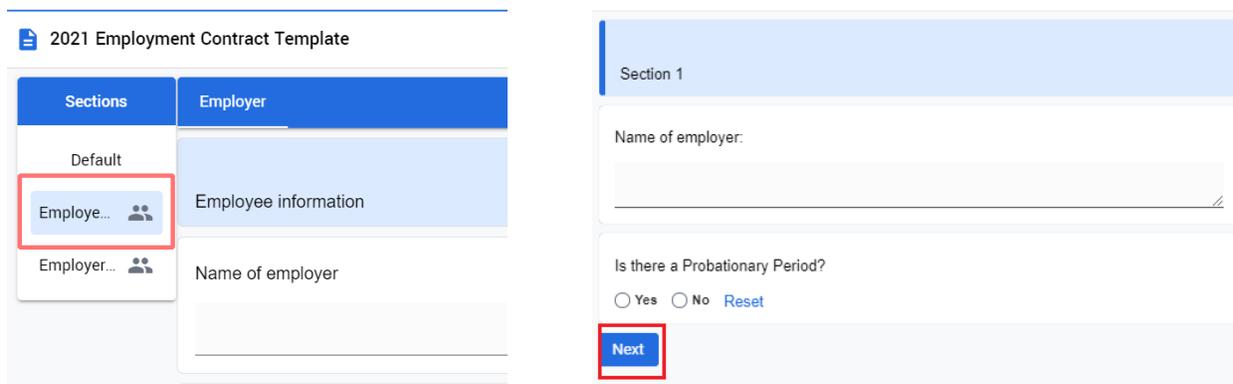


The screenshot displays a configuration window for an attribute. At the top right, there is a 'CUSTOM' label with a user icon. Below it, a dropdown menu is highlighted with a red circle, showing 'Explanatory text'. The main area is titled 'Label' and contains a text input field with 'Explanatory text'. Below the input field, there is a note: 'Use [markdown](#) to format explanatory text.' To the right of this note is a 'Color' selection icon. Underneath, there is a section titled 'Choose which users can see this attribute' with a dropdown menu set to 'All users in this party'. Below that is a 'Visibility condition' section with a text input field containing 'No visibility condition'. At the bottom, there are three buttons: 'Use suggested' (in blue), 'Edit', and 'Clear'.



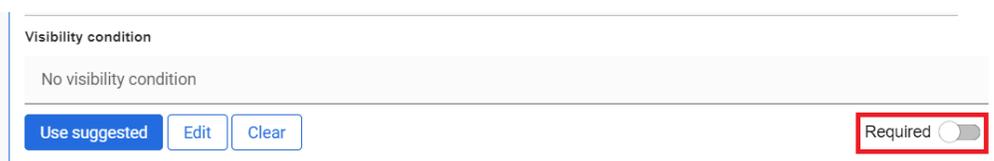
8.8.2 Quando um usuário responde ao questionário, ele verá o nome de cada seção em um índice no lado esquerdo, e pode navegar entre as seções selecionando “próximo” e “voltar”, ou clicando no nome da seção, no lado esquerdo.

- 8.8.3 Todas as perguntas listadas na seção específica durante a construção do questionário serão incluídas na seção específica. Você poderá ver as seções que criou na lateral do questionário.
- 8.8.4 Quando uma seção é criada, o respondente do questionário poderá efetivamente responder a todas as questões da seção específica, e será solicitado a clicar em “próximo”, para acessar a seção seguinte. Desta forma o questionário é dividido em várias partes, como na imagem abaixo.



8.9 Campos obrigatórios

- 8.9.1 As perguntas podem ser obrigatórias clicando na caixa “Obrigatório” abaixo da caixa de tipo de pergunta. Se essas questões forem deixadas em branco pela pessoa que está respondendo ao questionário, ela não poderá gerar o documento até que seja respondida.



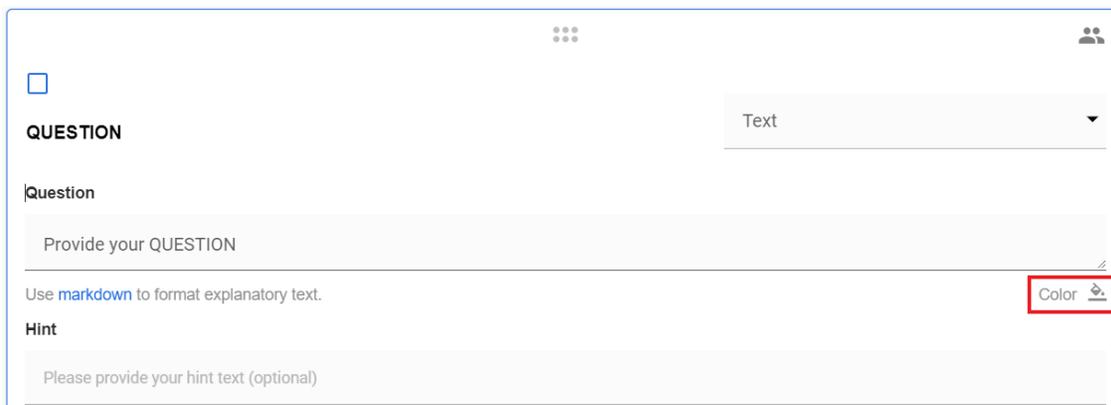
8.10 Valores Padrões

- 8.10.1 Insira valores padrão em qualquer campo de entrada de texto no questionário. Um valor padrão será inserido no documento se um usuário deixar o campo de texto em branco ao responder ao questionário



8.11 Formatando as Perguntas

- 8.11.1 Você pode usar a [marcação](#) para formatar o texto da pergunta. Por exemplo, “#Hello” converte “Hello” em um texto de cabeçalho. Acesse este [link](#) para a lista de dicas referente a marcação
- 8.11.2 Você também pode alterar a cor da (s) palavra (s) no questionário clicando no ícone, destacando a (s) palavra (s) desejada (s) e aplicando a cor apropriada.



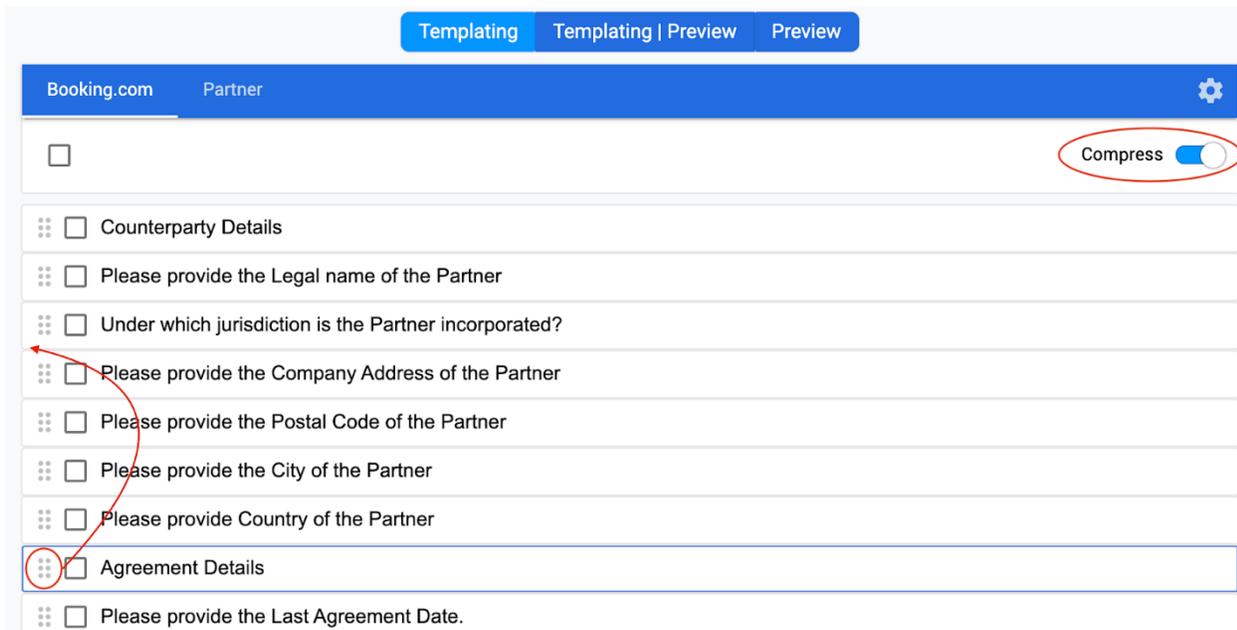
8.12 Integrar atributos ao questionário

- 8.12.1 Insira ~ para adicionar atributos no título de um documento ou no questionário, conforme mostrado na imagem abaixo. Use a ferramenta de valor padrão para garantir que o título ou a pergunta de um documento sempre apareça completo. Isso atualizará dinamicamente o atributo na pergunta conforme um usuário responde ao questionário.

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there's a title 'Employer Name' and a dropdown menu set to 'Text'. Below the title is the question text: 'Please provide the name of the employer ~'. A modal window titled 'Select attribute to insert' is open, showing a list of attributes: 'Effective Date' and 'Employer Name'. The main editor has sections for 'Hint', 'Default value', and 'Visibility condition'. At the bottom, there are buttons for 'Use suggested', 'Edit', and 'Clear', and a 'Required' toggle switch.

8.13 Reordenando o questionário

- 8.13.1 As perguntas podem ser facilmente reordenadas pressionando o botão de alternância “Comprimir” e arrastando cada pergunta usando a barra à esquerda ao lado de cada atributo no questionário.



Templating | Templating | Preview | Preview

Booking.com Partner 

Compress

- Counterparty Details
- Please provide the Legal name of the Partner
- Under which jurisdiction is the Partner incorporated?
- Please provide the Company Address of the Partner
- Please provide the Postal Code of the Partner
- Please provide the City of the Partner
- Please provide Country of the Partner
- Agreement Details
- Please provide the Last Agreement Date.

8.13.2 Para reorganizar um grupo de perguntas no questionário, selecione as caixas de seleção das perguntas necessárias e, em seguida, você pode arrastá-las e soltá-las conforme necessário.



Employment Agreement    Save Create

Avvoka Employee 

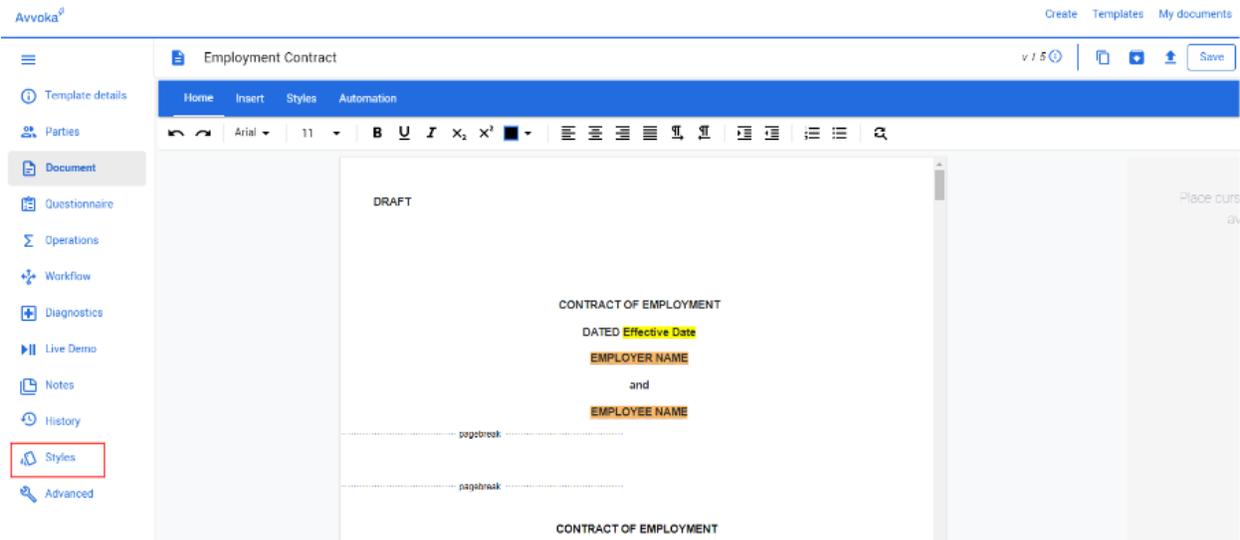
  Compress

- Explanatory text
- Please provide the address of the employer.
- Please provide the address of the employee.
- Please provide the full name of the employer.
- Please provide the name of the employee.
- What day is the agreement made on?
- What month is the agreement made in?

9 Gerenciador de Estilos

9.1 Gerenciando estilos de modelo

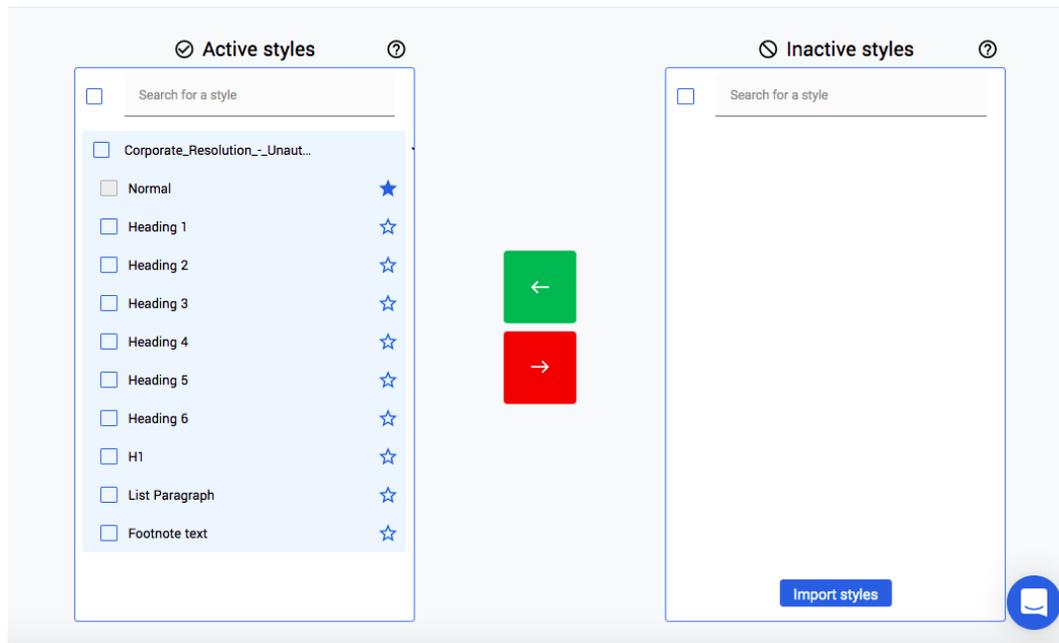
- 9.1.1 Os usuários agora podem importar novos estilos de um documento docx. para modelos existentes. Este recurso é útil se você deseja adicionar um novo estilo de docx. para o seu modelo, que não foi encontrado no documento quando ele foi originalmente carregado para Avvoka.
- 9.1.2 Para acessar o importador de estilos, navegue até a tela de edição de qualquer modelo e clique na guia 'Estilos' no lado esquerdo da tela.



9.2 Estilos ativos e inativos

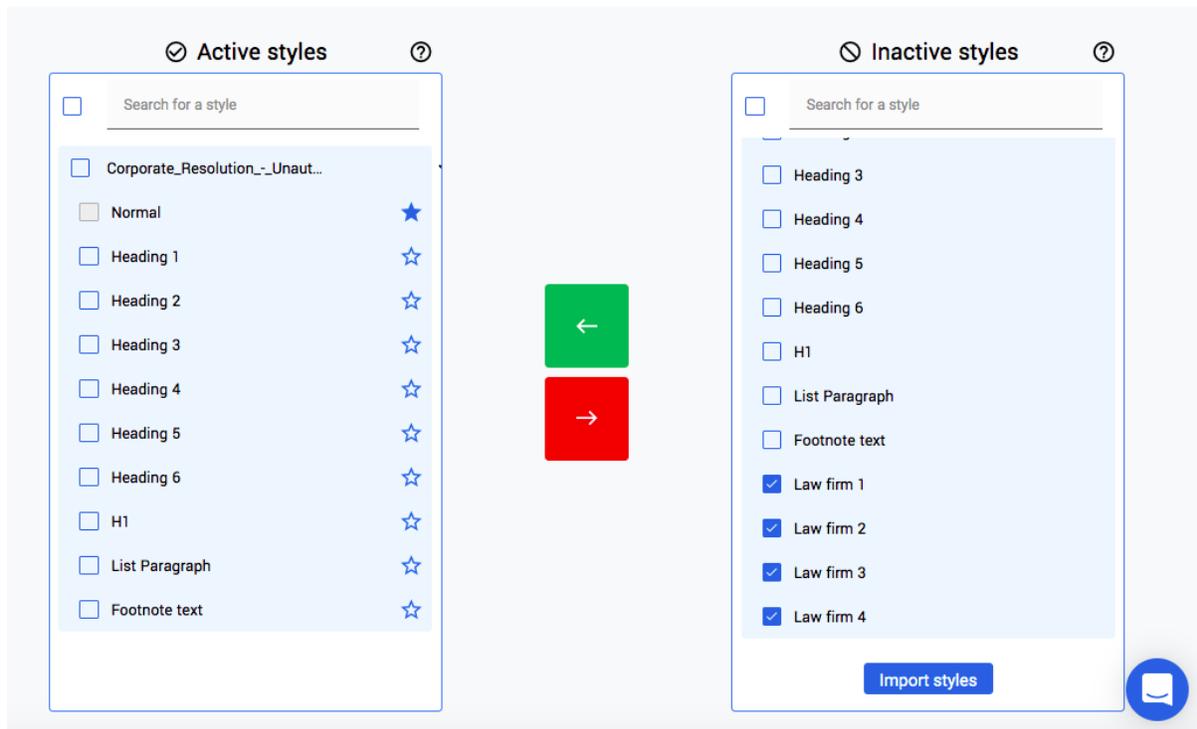
- 9.2.1 A guia de estilos abre uma nova janela mostrando duas colunas (i) ativas; e (ii) estilos inativos
- 9.2.2 A guia de estilos abre uma nova janela mostrando duas colunas (i) ativas; e (ii) estilos inativos.

- 9.2.3 Estilos inativos são estilos que foram importados de um docx. carregado (veja abaixo), mas não estão disponíveis no editor de modelo e não podem ser aplicados a parágrafos.



9.3 Importando Estilos

- 9.3.1 Os estilos podem ser importados selecionando o botão 'Importar estilos' na parte inferior da coluna 'Estilos inativos'. Isso solicita que o usuário selecione um documento do Word contendo os estilos que deseja importar para o modelo.
- 9.3.2 Assim que o documento for selecionado e carregado, os estilos aparecerão na coluna 'Estilos inativos'.



9.3.3 Os estilos podem ser movidos entre as colunas 'Estilos ativos' e 'Estilos inativos' simplesmente selecionando a caixa de seleção ao lado dos estilos relevantes e clicando na seta vermelha ou verde para movê-los.

9.3.4 É importante notar que se um estilo importado tiver exatamente o mesmo nome de um estilo na lista de estilos ativos e, então, quando esse estilo for transferido para a lista ativa, isso substituirá o estilo ativo e moverá automaticamente o estilo existente para o lista inativa (por exemplo, Título 1 e Título 1).

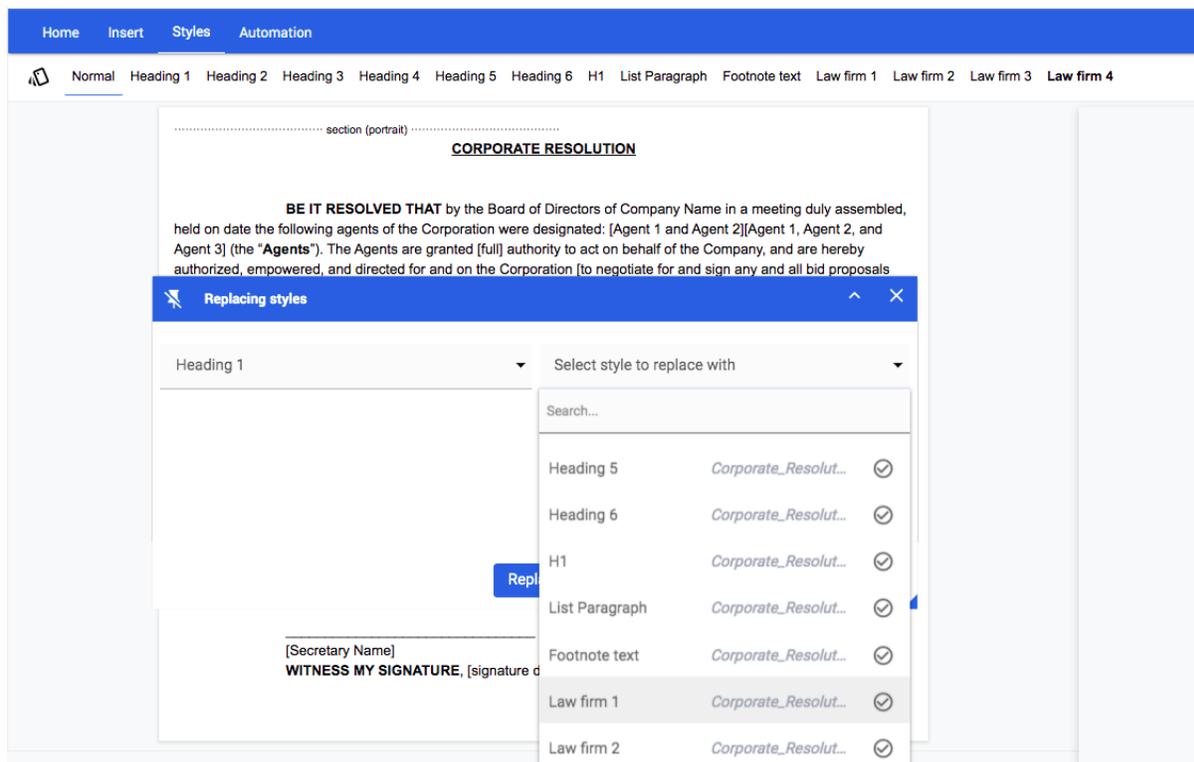
9.4 Substituindo estilos em um modelo

9.4.1 No editor, os usuários podem substituir em massa os estilos que estão sendo usados no modelo. Isso pode ser porque você deseja substituir um estilo existente por um estilo recém-importado (por exemplo, Título 1 substituído por Escritório de advocacia 1) ou pode ser usado para substituir um estilo existente por outro estilo já existente (por exemplo, Título 1 substituído com Título 2).



9.4.3 Depois de selecionado, uma nova janela é aberta, solicitando que o usuário selecione o estilo que deseja substituir e, em seguida, selecione o estilo pelo qual deseja substituí-lo. O texto em itálico próximo ao nome do estilo indicará de onde o estilo se originou. 'Estilos padrão' indica que o estilo já foi encontrado no documento, ao passo que, se o estilo acabou de ser importado, ele exibirá o nome do arquivo docx. carregado

9.4.4 Um usuário pode adicionar vários estilos para serem substituídos de uma vez. Clicar em "Substituir" substituirá os estilos selecionados.



9.5 Substituir ou preservar estilos dependentes

9.5.1 Ao substituir os estilos por aqueles que foram importados, é possível substituir ou preservar as dependências nas quais os estilos ativos usam (por exemplo, o Estilo 2 existe apenas quando o Estilo 1 está presente).

9.5.2 Para substituir ou preservar as dependências que outros estilos usam, siga estas etapas;



(2) Selecione a área do documento. Então, ao olhar para o documento, no canto superior esquerdo da seção Estilos, selecione o botão Substituidor de Estilos.

(3) Substitua o estilo (isso também pode ser feito com vários estilos) pelo que você precisa. Isso significa escolher um estilo inativo para um estilo ativo. Em seguida, na parte inferior está a opção de Substituir ou Preservar.

(4) Selecione substituir e certifique-se de salvar o modelo.

Replacing styles
×

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Style Replacement </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Law Firm Style 1 ▼ </div> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Style Replacement </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Select style to replace ▼ </div> </div>
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Style Replacement </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Law Firm Style 1 ▼ </div> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Style Replacement </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Law Firm Style Replacement ▼ </div> </div>

Managing dependent styles
!

You are trying to replace a style in the template that other styles depend on. Do you wish to preserve the dependent styles or should they be overwritten with the properties of the new style you are replacing?

Law Firm Style 1 → Law Firm Style Replacement

Override
 Preserve

Replace

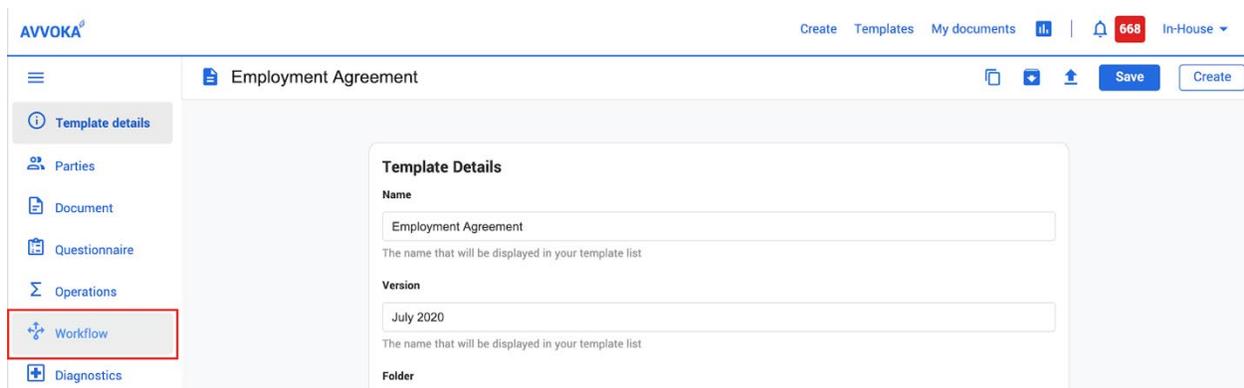
10 Fluxo de Trabalho

10.1 Introdução

- 10.1.1 A funcionalidade de fluxo de trabalho da Avvoka permite que os usuários criem sequências de fluxo de trabalho, ou fluxos de trabalho de aprovação, para determinar como a criação de um modelo específico se encaixa em suas operações mais amplas. Em outras palavras, essas funções permitem aos usuários especificar como o documento criado será usado, ou mesmo criar uma sequência de eventos que são acionados assim que o modelo é criado.
- 10.1.2 Por exemplo, dentro da área “Fluxo de trabalho” os usuários podem impedir que o documento seja enviado a uma contraparte, ou que seja assinado, se certas condições ou limites comerciais não forem satisfeitos.

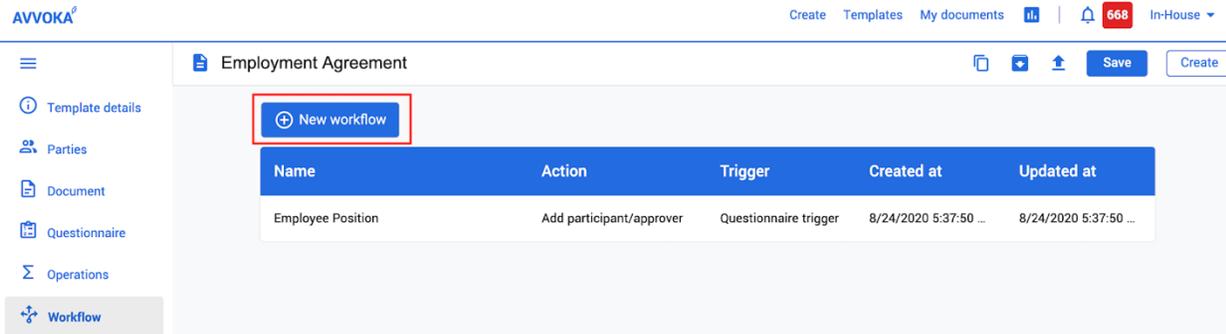
10.2 Criando um Fluxo de Trabalho

- 10.2.1 Para criar um fluxo de trabalho, você deve navegar até a aba de fluxos de trabalho do Modelo.



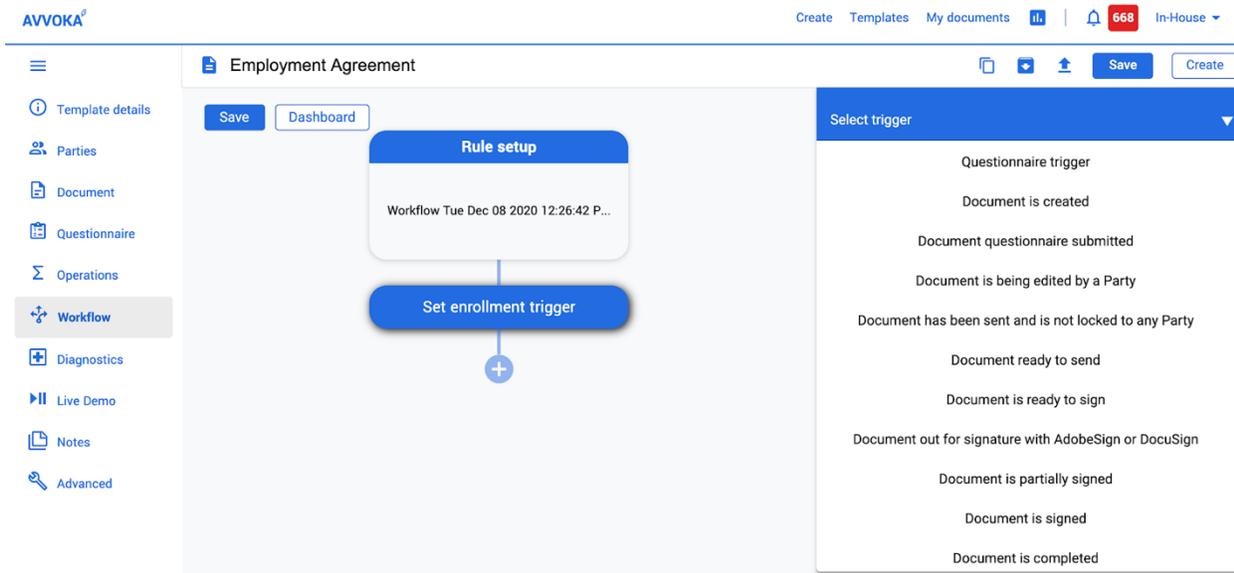
The screenshot shows the Avvoka user interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Template details, Parties, Document, Questionnaire, Operations, Workflow (highlighted with a red box), and Diagnostics. The main area is titled 'Employment Agreement' and contains a 'Template Details' form. The form has three sections: 'Name' with the value 'Employment Agreement', 'Version' with the value 'July 2020', and 'Folder' which is currently empty. The top right of the interface shows navigation links for 'Create', 'Templates', 'My documents', and a notification bell with '668' alerts, along with an 'In-House' dropdown menu.

- 10.2.2 Em seguida, selecione “Novo fluxo de trabalho”.



10.3 Disparadores

10.3.1 A primeira etapa é selecionar o disparador de inclusão, pressionando o botão “Definir disparador de inclusão”. Os disparadores são acionados quando um critério do questionário é atendido ou quando o estado do documento foi alterado.



Disparador	Descrição
------------	-----------

Disparador do questionário	Quando uma certa condição é atendida com base em uma entrada no questionário (ou seja, VALOR = £100.000)
Documento Criado	Quando o estado do documento for “Documento Criado”
Questionário enviado	Quando o estado do documento for “Questionário enviado”
O documento está sendo editado por uma Parte	Quando o estado do documento for “Bloqueado” (pois uma parte está editando no momento)
Documento enviado e desbloqueado	Quando o estado do documento for “Desbloqueado” (já que uma parte já enviou o documento para a outra)
Documento pronto para enviar	Quando o documento aciona o estado “Pronto para Enviar”. Isso acontece internamente quando o botão “enviar documento” é pressionado.
O documento está pronto para ser assinado	Quando o estado do documento é “Pronto para assinar”
Documento fora para assinatura	Quando o estado do documento for “Fora para Assinatura Externa” (com AdobeSign ou DocuSign)
O documento está parcialmente assinado	Quando o estado do documento for “Parcialmente assinado” (com o sinal Avvoka)
Documento está assinado	Quando o estado do documento for “Assinado”
Documento está preenchido	Quando o estado do documento for “Preenchido”

- 10.3.2 Os Disparadores do Fluxo de Trabalho também podem ser combinados se você tiver um disparador de item de questionário de documento, bem como um estado. Por exemplo, se VALOR for maior que 1000, e então o documento está pronto para ser assinado.
- 10.3.3 Para implementar isso, simplesmente selecione o acionador de estado do documento na lista suspensa e selecione “Ativar apenas se uma condição específica for atendida no questionário.”.

Document is created ▼

Trigger settings

Only activate if a specific condition is met in the questionnaire

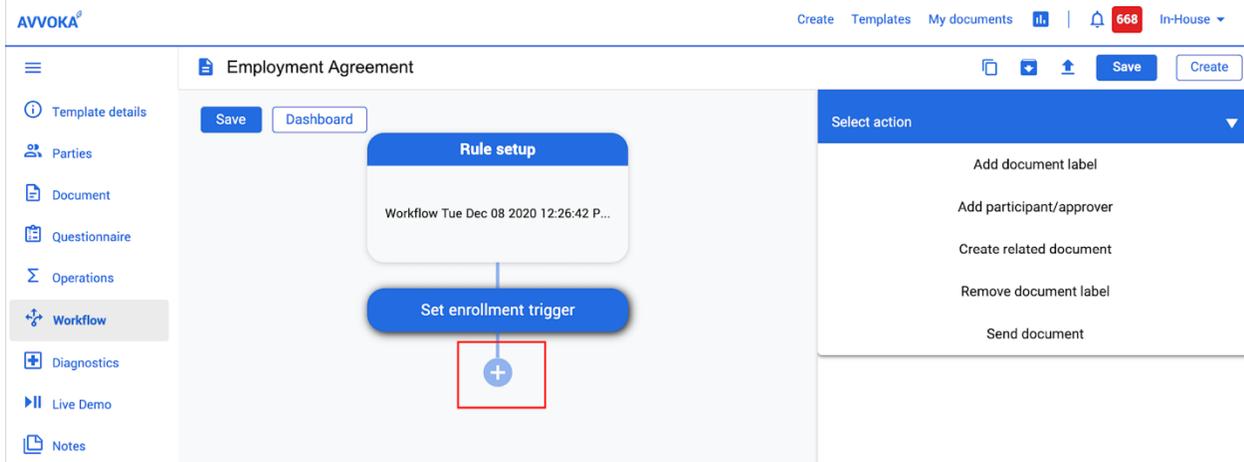
+

Choose or a... ▼ Equals ▼ Choose or a... ▼ X

Only activate if a specific participant triggers this item

10.4 Ações

- 10.4.1 Depois de selecionar o “Disparador” necessário, você pode selecionar as seguintes “Ação(ões)”.



Action	Description
Adicionar/Remover Etiquetas do Documento	Adicionar e / ou remover rótulo (s) de documento personalizado (s)
Adicionar Participante	Adicione um novo participante ou participante existente ao documento.
Adicionar Aprovador	Você pode: <ul style="list-style-type: none"> ● Impedir que o documento seja enviado à contraparte, ● bloquear assinatura eletrônica, ● ou bloquear o download do documento até que seja aprovado pelo participante que foi adicionado.
Enviar Documento	Envie o documento para uma pessoa específica em formato docx ou PDF.

Criou um Documento Relacionado	Crie um documento relacionado a partir de um modelo diferente.
--------------------------------	--

10.4.2 Você pode adicionar várias ações a partir de um acionador pressionando o botão “+” novamente..

10.5 Adicionando novos participantes e aprovadores



10.5.2 Ambos, participantes e aprovadores, serão notificados por e-mail quando o acionador relevante for executado. No entanto, os aprovadores têm poderes adicionais. Certas ações no documento podem ser bloqueadas até que os aprovadores possam aprovar o acionador. As ações que podem ser bloqueadas são: Envio do documento à contraparte, download do documento e assinatura eletrônica.

10.5.3 Se você estiver adicionando um novo participante ou aprovador, você pode também:

1. Selecione uma “Função” existente a ser adicionada ao documento; ou
2. Exigir que o usuário selecione em uma lista pré-aprovada de e-mails carregados manualmente ou como um grupo de contato existente.

10.5.4 Se você selecionar “grupo de contato”, poderá optar por permitir que o usuário selecione um e-mail individual do grupo de contato.

10.5.5 Se você selecionar “grupo de contato”, pode selecionar por permitir que o usuário selecione um e-mail individual do grupo de contato.



Add participant/approver
▼

Participant type

Is this participant an approver on the document

Participant details

Participant to be added

Select Participant ▼

Choosing participant

Require user to choose participant from a list of emails

Send custom email to added participant

Action settings

Deactivate action if trigger is no longer present

If trigger criteria is met again, re-enroll the document in the workflow

workflow menu for participants

Add participant/approver
▼

Participant type

Is this participant an approver on the document

Approver details

Approving participant

Select Approver ▼

Action details

Choose which actions are blocked on the document until approved by this participant

Block sending to counterparty

Block document download

Block e-signature

Obtaining approval

Require user to choose approver from a list of emails

Send custom email to added approver

Action settings

Deactivate action if trigger is no longer present

If trigger criteria is met again, re-enroll the document in the workflow

Workflow menu for approvers

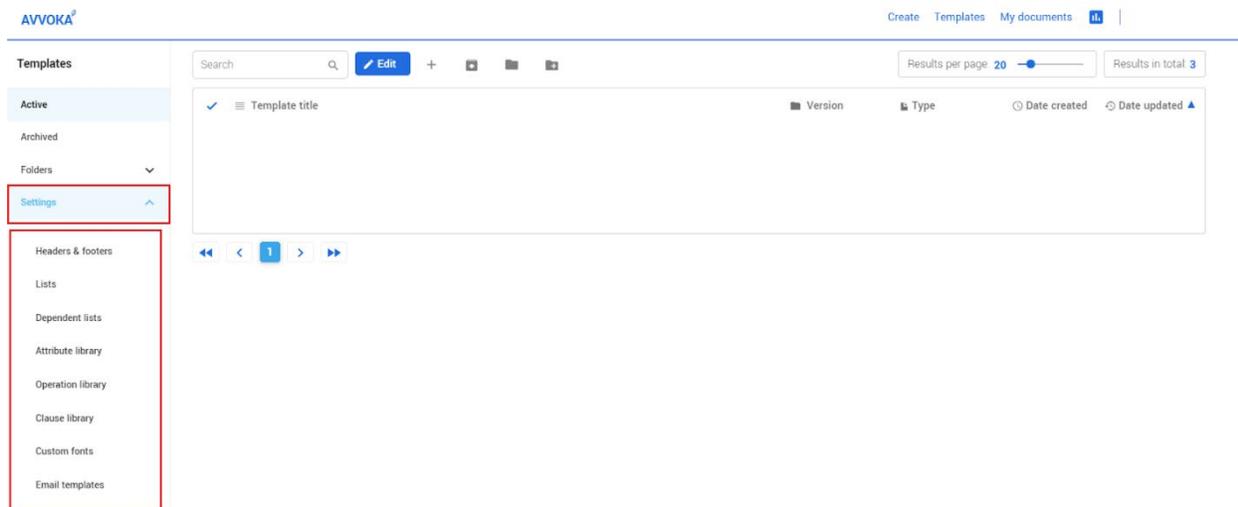
10.6 Configurações de ação

- 10.6.1 Para todas as ações, você pode optar por desativar o fluxo de trabalho quando o acionador não estiver mais presente. Isso pode se aplicar onde, por exemplo, o documento foi criado e, portanto, o acionador “Documento Criado” não acontecerá novamente.

- 10.6.2 Você também pode selecionar se o documento deve ser reinscrito no fluxo de trabalho em que o gatilho é atendido novamente. Isso pode acontecer quando o gatilho é “Documento desbloqueado” e o documento prossegue para um estado de desbloqueio novamente.
- 10.6.3 Certifique-se de pressionar “Salvar” para reter o fluxo de trabalho após sua criação.

11 11. Configurações do Modelo para o Perfil

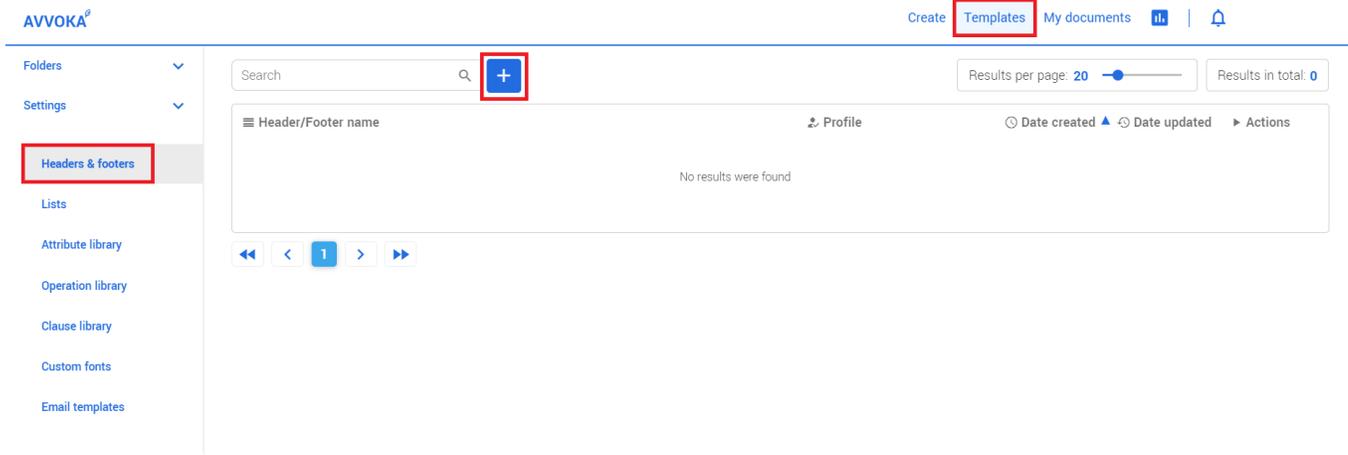
- 11.1.1 No Avvoka, há uma série de configurações extensíveis a todo o Perfil que podem ser aplicadas aos Modelos. Elas podem ser acessadas na “lista suspensa Configurações” na aba Modelos.



11.2 Cabeçalhos e rodapés

- 11.2.1 Existem duas maneiras de inserir cabeçalhos e rodapés em um modelo, cada um para um caso de uso diferente. Se o cabeçalho e o rodapé não tiverem automação, você poderá importá-los junto com o resto do documento na importação inicial, e não precisará fazer mais nada. Embora o cabeçalho e o rodapé não estejam visíveis no Avvoka, eles aparecerão no download do docx..
- 11.2.2 No entanto, se você precisa ter automação em seu cabeçalho e rodapé, você pode usar a ferramenta de cabeçalho e rodapé do Avvoka para fazer isso. Avvoka permite que os usuários criem um estilo de cabeçalho e rodapé personalizado que pode ser inserido em vários modelos. Para configurar um, clique em “Cabeçalhos e rodapés” na página Modelos em “Configurações”. Clicar no botão “+” mostrado na captura de tela abaixo levará os

usuários a um editor onde podem criar seu próprio estilo de cabeçalho e rodapé personalizado.



11.2.3 Os editores do cabeçalho e rodapé são mantidos separados e podem ser acessados por meio das guias localizadas acima do editor que você vê no momento. Se o seu documento exigir um cabeçalho e rodapé diferentes na primeira página, você pode marcar a caixa "Primeira página diferente" à direita. Isso ativará as guias "Cabeçalho (primeira página)" e "Rodapé (primeira página)", permitindo que você configure um cabeçalho e rodapé na primeira página diferente do resto do documento



- Folders
- Settings
- Headers & footers
- Lists
- Attribute library
- Operation library
- Clause library
- Custom fonts
- Email templates

New custom header and footer ← Save

Name: _____

Access: Profile: In-House

Header Footer Header (First page) Footer (First page) Different first page

Header

Home Insert Styles Automation

Write here...

Place cursor in the editor to show available formats



AVVOKA[®]

2021 Employment Contract Template

Document format settings

PDF blueprint
Choose File No file chosen

Header and footers template

PDF top margin (px) PDF right margin (px) PDF bottom margin (px) PDF left margin (px)

15 15 25 15

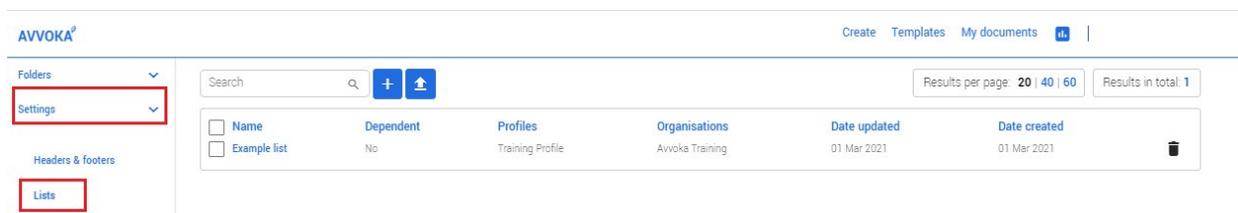
Locale
English UK

Track changes
 Show track changes on first draft

Right-to-left
 Set right-to-left text direction

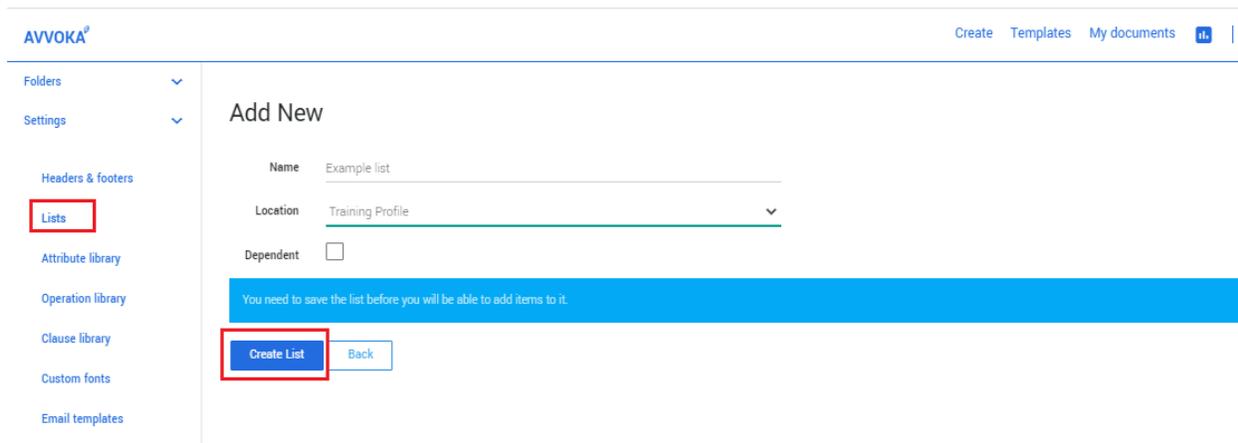
11.3 Lista Aberta e Lista de Seleção: Processo de Criação

- 11.3.1 A funcionalidade "Lista" do Avvoka permite que os usuários carreguem listas em níveis de perfil ou de organização (dependendo dos direitos de administrador de um usuário). Isso pode ser usado para criar “caixas de seleção” como opções de resposta no questionário.
- 11.3.2 Para criar uma lista, vá em “Listas” em Configurações em Modelos, clique no botão  e selecione o local (perfil / organização) para a lista. Adicionar uma lista a um perfil permitirá que todos os usuários desse perfil o acessem. Eles podem aplicar a lista a qualquer modelo desse perfil. Adicionar uma lista a uma organização específica permitirá que todos os usuários em vários perfis dessa organização usem a lista para qualquer modelo.



The screenshot shows the Avvoka user interface. On the left sidebar, under 'Settings', the 'Lists' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table of existing lists.

Name	Dependent	Profiles	Organisations	Date updated	Date created	
<input type="checkbox"/> Example list	No	Training Profile	Avvoka Training	01 Mar 2021	01 Mar 2021	



The screenshot shows the 'Add New' form in the Avvoka interface. The 'Name' field contains 'Example list' and the 'Location' dropdown is set to 'Training Profile'. The 'Dependent' checkbox is unchecked. A blue message bar states: 'You need to save the list before you will be able to add items to it.' At the bottom, the 'Create List' button is highlighted with a red box, and a 'Back' button is also visible.





AVVOKA[®]

Create Templates My documents

Folders

Settings

Headers & footers

Lists

Name	Dependent	Profiles	Organisations	Date updated	Date created	
<input type="checkbox"/> Example list	No	Training Profile	Avvoka Training	01 Mar 2021	01 Mar 2021	

Search

Results per page: 20 | 40 | 60 Results in total: 1



Create List

+ Add

Update List

AVVOKA[®]

Create Templates My documents

Folders

Settings

Headers & footers

Lists

Attribute library

Operation library

Clause library

Custom fonts

Email templates

Edit Example list

Name

Location

Dependent

Value

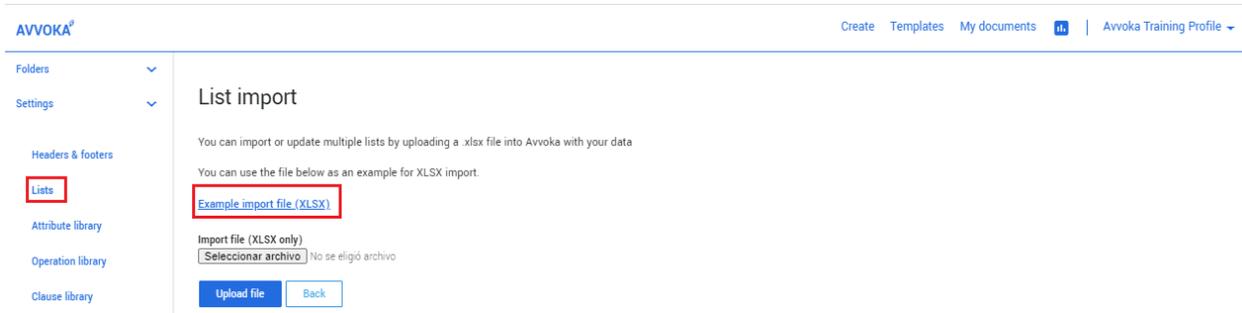
Italy

+ Add

Update List

Back

11.3.5 Para fazer upload de uma lista de valores do Microsoft Excel, os usuários podem fazer download do arquivo de importação de exemplo. Este exemplo de arquivo de importação pode ser encontrado após clicar no botão “Importar” .



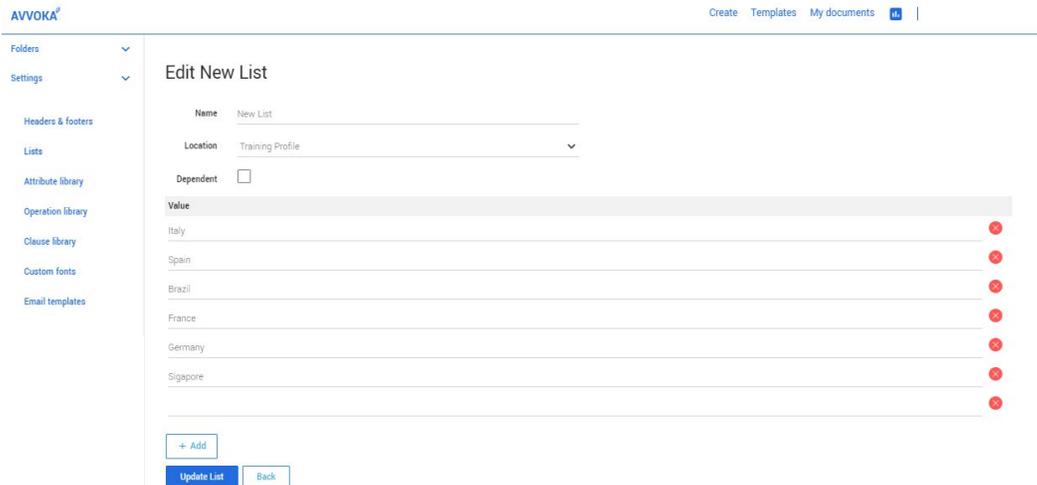
11.3.6 O arquivo de importação de exemplo é um arquivo Excel e possui os seguintes campos a serem preenchidos (destacados em vermelho na imagem abaixo):

Nome	Adicione o nome da sua lista aqui (B1).
Nome do perfil	Adicione o nome do perfil aplicável aqui (B2).
Nome da organização	Adicione o nome da organização aplicável aqui (B3).
Chave	Aplicável apenas para listas de dependentes, caso contrário, deixe em branco para listas regulares (A6 em diante).
Valor	Adicione aqui todos os valores aplicáveis (B6 em diante).

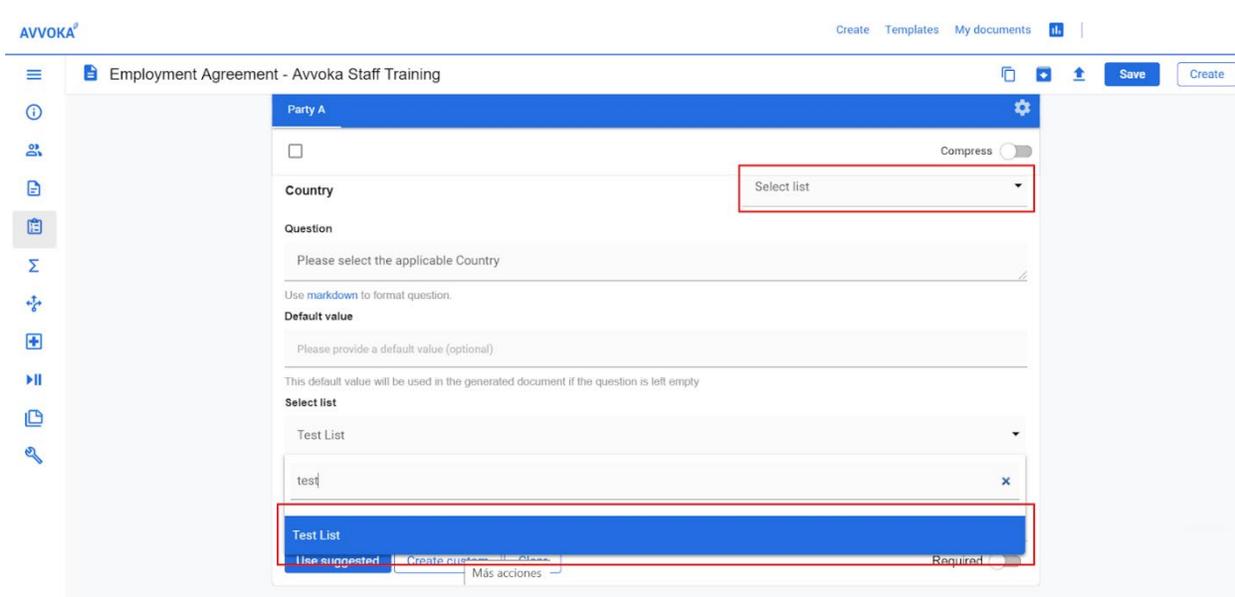
	A	B
1	Name	List name
2	Profile name	Profile name
3	Organisation name	Organisation name
4		
5	key	value
6	Apple	Green
7	Apple	Red



	A	B	C
1	Name	New List	
2	Profile name	Training Profile	
3	Organisation name	Avvoka Training	
4			
5	key	value	
6		Italy	
7		Spain	
8		Brazil	
9		France	
10		Germany	
11		Sigapore	
12			



11.3.8 Depois de criar as listas relevantes, os usuários podem selecionar uma lista selecionando “Selecionar Lista” ao criar uma pergunta no Questionário. Ao digitar o nome da Lista de Seleção, o usuário deve digitar o nome da lista que deseja utilizar. Os usuários podem verificar as listas de seleção existentes no menu suspenso exibido, procurá-las digitando-as ou procurá-las seguindo o hiperlink abaixo da opção “Lista de Seleção”.



AVVOKA[®] Create Templates My documents |

Employment Agreement - Avvoka Staff Training Save Create

Party A Compress

Country

Please select the applicable Country

-- select from options --

- Italy
- Spain
- Brazil
- France
- Germany
- Singapore
- Malaysia

Select list

Test List

You can find all lists [here](#)

11.4 Lista Aberta e Lista de Seleção: Lista de Seleção

- 11.4.1 Os usuários também podem criar listas de dependentes. Isso é útil se você deseja que a resposta de uma pergunta anterior acione uma nova resposta - de modo que, na verdade, a resposta à pergunta A leve à resposta B e assim por diante. Por exemplo, a seleção do idioma dos contratos futuros dependerá do país em que o contrato atual se baseia.



AVVOKA[®] Create Templates My documents 

Folders ▼
 Settings ▼
 Headers & footers
 Lists
 Attribute library
 Operation library
 Clause library
 Custom fonts

Add New

Name Dependent List

Location Training Profile ▼

Dependent

You need to save the list before you will be able to add items to it.

Create List Back

AVVOKA[®] Create Templates My documents 

Folders ▼
 Settings ▼
 Headers & footers
 Lists
 Attribute library
 Operation library
 Clause library
 Custom fonts
 Email templates

Edit Dependent List

Name Dependent List

Location Training Profile ▼

Dependent

Key	Value

+ Add

Update List Back

11.4.3 Você também pode criar uma Lista de Seleção marcando a caixa “Dependent”. Isso adicionará uma nova coluna chamada “Key”, que acionará os valores existentes da lista. Você pode aprender mais sobre como chaves e valores interagem com o exemplo explicado na próxima seção.

+ Add

11.4.5 Tomando o exemplo acima, podemos criar uma lista dependente de várias opções de idioma em que os contratos futuros serão baseados no país em que o contrato atual é criado. Conforme mostrado na imagem abaixo, para nosso exemplo, a “chave” será a Itália e o “valor” dependente será italiano. Portanto, se um usuário selecionar o país do acordo

AVVOKA[®] Create Templates My documents 

- Folders ▼
- Settings ▼
- Headers & footers
- Lists
- Attribute library
- Operation library
- Clause library
- Custom fonts
- Email templates

Edit Dependent List

Name

Location

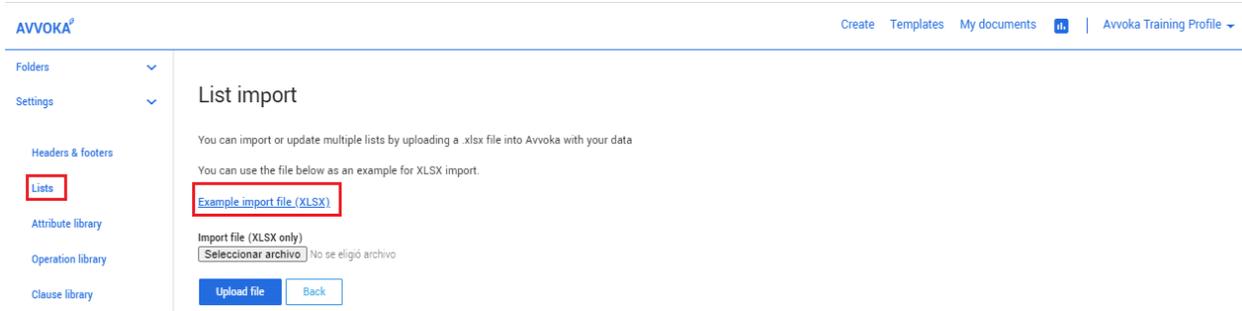
Dependent

Key	Value
Italy	Italian

11.4.6 Este recurso também pode ser usado para adicionar valores adicionais após o upload de uma lista pré-existente de valores dependentes do Microsoft Excel (observe que apenas administradores de perfil podem editar listas de nível de organização. Um usuário de nível de perfil só pode editar o perfil -listas de nível).

11.4.8 Para criar uma lista de dependentes a partir de um arquivo Excel, vá na página “Listas” e selecione o botão “Importar” . Como esse recurso também opera no nível do perfil e no nível da organização, dependendo dos direitos de administrador de um usuário, os usuários podem criar uma lista dependente para vários perfis e organizações.

11.4.9 Para fazer upload de uma lista de valores do Microsoft Excel, os usuários podem fazer download do arquivo de importação de exemplo encontrado após escolher o botão “Importar”  .



11.4.10 O arquivo excel terá os seguintes campos que você precisará atualizar (destacados em vermelho na imagem abaixo):

Nome	Adicione o nome da sua lista aqui (B1).
Nome do perfil	Adicione o nome do perfil aplicável aqui (B2).
Nome da organização	Adicione o nome da organização aplicável aqui (B3).
Chave	Aplicável apenas para listas de dependentes, caso contrário, deixe em branco para listas regulares (A6 em diante).
Valor	Adicione aqui todos os valores aplicáveis (B6 em diante).

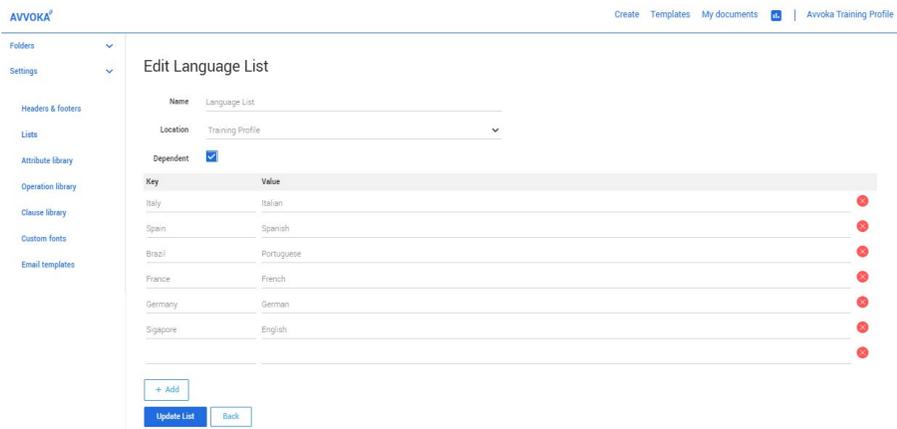
	A	B
1	Name	List name
2	Profile name	Profile name
3	Organisation name	Organisation name
4		
5	key	value
6	Apple	Green
7	Apple	Red

11.4.11 Para carregar uma planilha Excel de uma lista dependente, os usuários primeiro terão que criar as respostas para a lista dependente em uma planilha Excel. “Nome”, “Nome do perfil” e “Nome da organização devem ser preenchidos. Esta ficha deve conter as respostas da “lista de seleção” na coluna A, na “chave”, e as respostas da lista dependente na coluna B, na “valor”. Na verdade, a coluna A (chave) aciona a coluna B (valor) - com a coluna B sendo o questionário de resposta que os usuários receberão. Portanto, na lista dependente abaixo, Itália (chave: coluna A) aciona italiano (valor: coluna B) - e a coluna A, os nomes dos países, teria sido a lista de seleção inicial que você carregou..

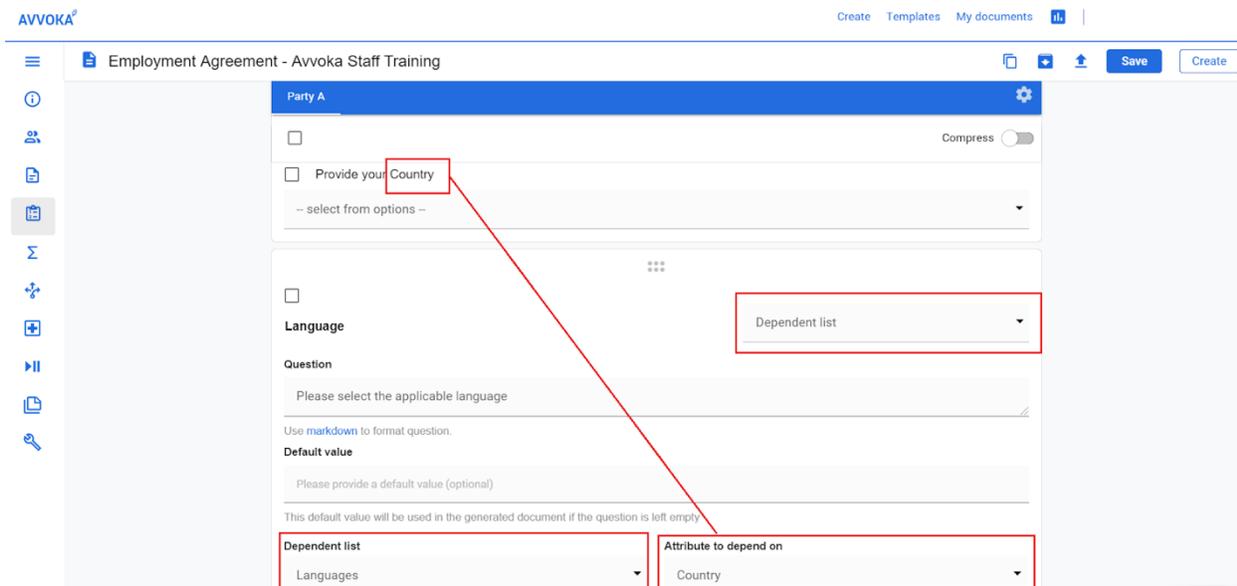
	A	B	C
1	Name	Language List	
2	Profile name	Training Profile	
3	Organisation name	Avvoka Training	
4			
5	key	value	
6	Italy	Italian	
7	Spain	Spanish	
8	Brazil	Portuguese	
9	France	French	
10	Germany	German	
11	Sigapore	English	
12			

11.4.12 Observe, os próprios países na coluna A (chave) não precisam estar na mesma ordem que sua lista inicial para que a lista dependente funcione, no entanto, **o sistema diferencia**

maiúsculas de minúsculas, então todos os países devem estar na mesma caixa como sua lista inicial.



11.4.13 Depois de criar a lista de seleção relevante, os usuários podem selecionar a lista dependente selecionando “Lista de Seleção”, ao criar as perguntas no Questionário. Então, Digite o nome da lista dependente, e o nome do atributo do qual as respostas na lista dependente dependem na caixa de texto “Atributo do qual depender”.



11.4.14 A imagem abaixo demonstra a interação entre as duas listas - onde selecionar “França” na pergunta “Selecione o país aplicável” aciona a resposta “Francês” na pergunta da lista de seleção.

Please select the applicable country

France

please select the applicable Language

French

[Reset](#)

[Done](#)

11.5 Biblioteca de Atributos

11.5.1 A Biblioteca de Atributos permite que os usuários do Avvoka armazenem marcadores de posição usados com frequência. Quando você usa um espaço reservado na biblioteca de atributos para vários modelos, a pergunta anexada ao espaço reservado irá preencher esses modelos no Questionário.



AVVOKA^o Create Templates My documents  | 

Templates

Search   Results per page: 20  Results in total: 28

Name	Type	Profile	Required	Date created	Date updated	Actions
example	Text	Avvoka tester	<input checked="" type="checkbox"/>	30 Mar 2020	30 Mar 2020	  

Question text: _____ Type question text _____ Question hint: _____ Type question hint _____

Active

Archived

Settings 

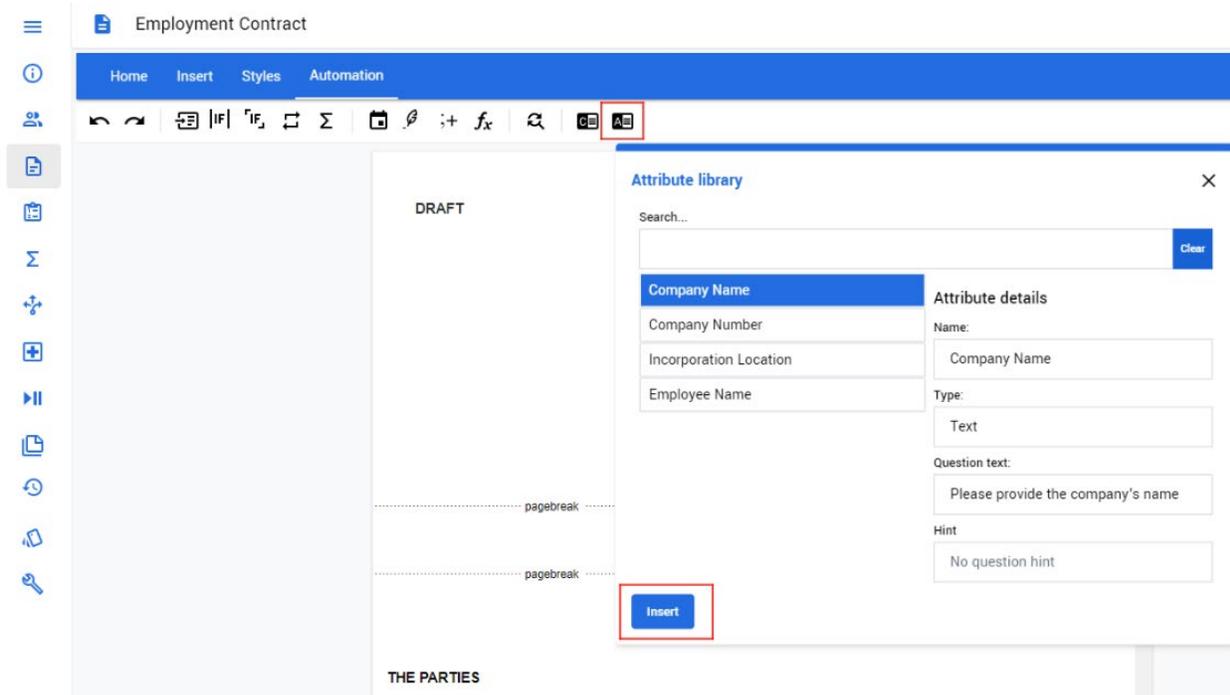
Headers & footers

Lists

Dependent lists

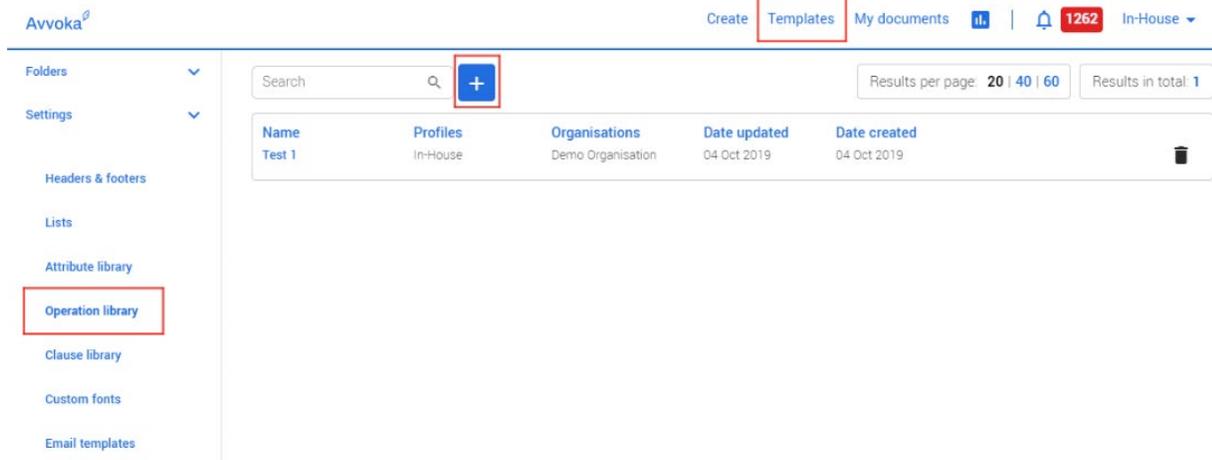
Attribute library

- 11.5.3 Para selecionar um espaço reservado pré-salvo da biblioteca de atributos, clique no ícone da biblioteca de atributos e selecione o espaço reservado relevante para soltar no modelo. Você pode personalizar o tipo e o texto da pergunta ao apresentá-la.

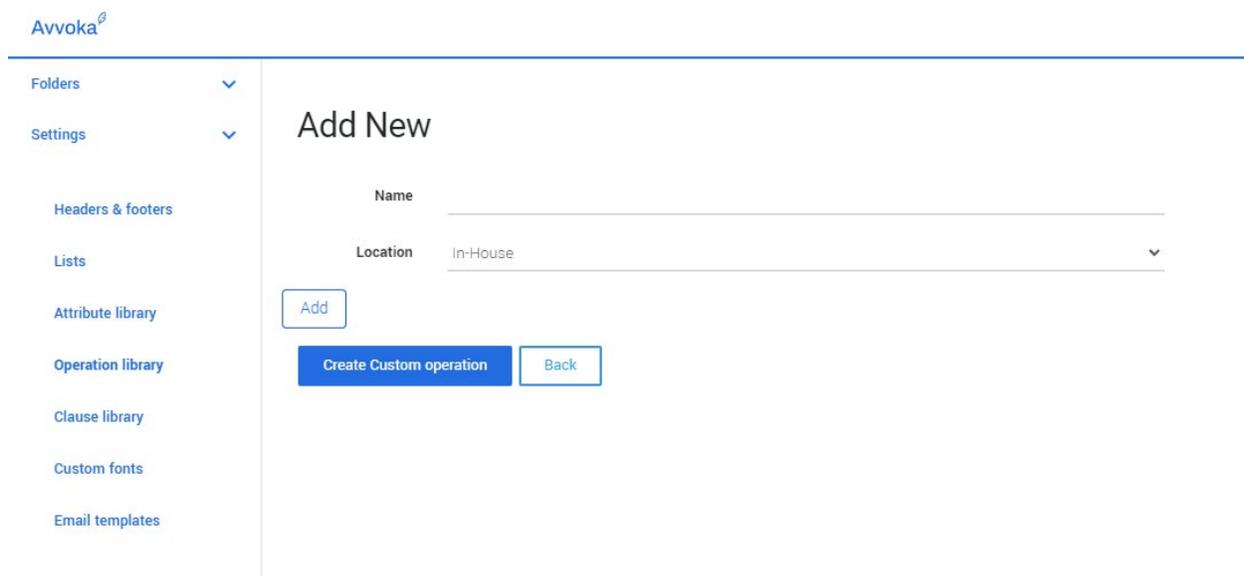


11.6 Biblioteca de Operação

- 11.6.1 Os usuários podem criar e salvar Operações na biblioteca de Operações para uso em vários modelos.



11.6.2 Para criar uma Operação na biblioteca de Operações, clique e digite o nome da operação.



11.6.3 Pressione o botão “Adicionar” para começar a construir sua operação. Depois de concluir a construção da operação, clique em “Criar operação personalizada”.

Avvoka[®]

- Folders
- Settings
- Headers & footers
- Lists
- Attribute library
- Operation library
- Clause library
- Custom fonts
- Email templates

Add New

Name _____

Location In-House

Add

Select the type you want to set to root

Inputs	Comparison	Math	Text	Logic	Localisation	Array
Text	Equals	Add	Concatenate	Not	Long Date	Join
Attribute	Not equals	Subtract	Upper	If	Date Format	Count
Attribute as array	Greater than or equal	Multiply	Lower	And	In Words	
Number	Greater than	Divide	Capitalise	Or	Format Number	
List	Less	Sum	Regex	Present		
Dependent list	Less than or equal	Round	Replace	Not present		
Iterated attribute			Contains	Includes		
			Not contains			

11.6.4 Para aplicar a operação salva, vá para o modelo relevante e selecione a guia Operação. Clique no botão “importar” no canto superior direito da tela e marque a caixa de seleção ao lado da Operação salva que deseja importar. A operação agora aparecerá na guia Operações.

Avvoka[®] Create Templates My documents 1262 In-House ▾

- ☰
- 🕒 Template details
- 👤 Parties
- 📄 Document
- 📋 Questionnaire
- Σ Operations
- 🔗 Workflow
- ➕ Diagnostics
- ▶ Live Demo
- 📄 Notes
- 🕒 History
- 📄 Styles
- 🔑 Advanced

📄 **Employment Contract** v 1.5 ⓘ
📄
⬇️
⬆️
Save
Publish
Create document
Import

Import operations

Welcome to **Import Operations** panel, here you can import operations from *profile* level.

Import

	Attribute	Comparison	Value
Test 1	Test	Equals	Yes

The screenshot shows the Avvoka interface for editing an 'Employment Contract' document. The top navigation bar includes 'Create', 'Templates', 'My documents', a user icon, a notification bell with '1262', and 'In-House'. The left sidebar lists various document management options, with 'Operations' selected. The main area is titled 'Import operations' and contains a search bar and a table. The table has three columns: 'Attribute', 'Comparison', and 'Value'. A single row is visible with 'Test 1' in the 'Attribute' column, 'Equals' in the 'Comparison' column, and 'Yes' in the 'Value' column. There are 'Import' buttons in the top right and bottom left corners of the panel.

Attribute	Comparison	Value
Test 1	Equals	Yes

11.7 Fontes personalizadas



AVVOKA[®] Create **Templates** My documents 3175 Test User

Templates

Search + Results per page: 20 Results in total: 11

Name	Profile	Actions
Arial	Avvoka tester	
Bauhaus 93	Avvoka tester	
Verdana	Avvoka tester	
Times New Roman	Avvoka tester	
Calibri	Avvoka tester	
A font	Avvoka tester	
Aj	Avvoka tester	
Calibri2	Avvoka tester	

Active
Archived
Settings
Headers & footers
Lists
Dependent lists
Attribute library
Operation library
Clause library
Custom fonts

11.8 Modelos de email

11.8.1 Os usuários podem personalizar o e-mail que outros usuários recebem quando um documento no Avvoka é enviado a eles. Vá para Modelos de e-mail e selecione “+ Modelo de e-mail” para criar o e-mail personalizado.

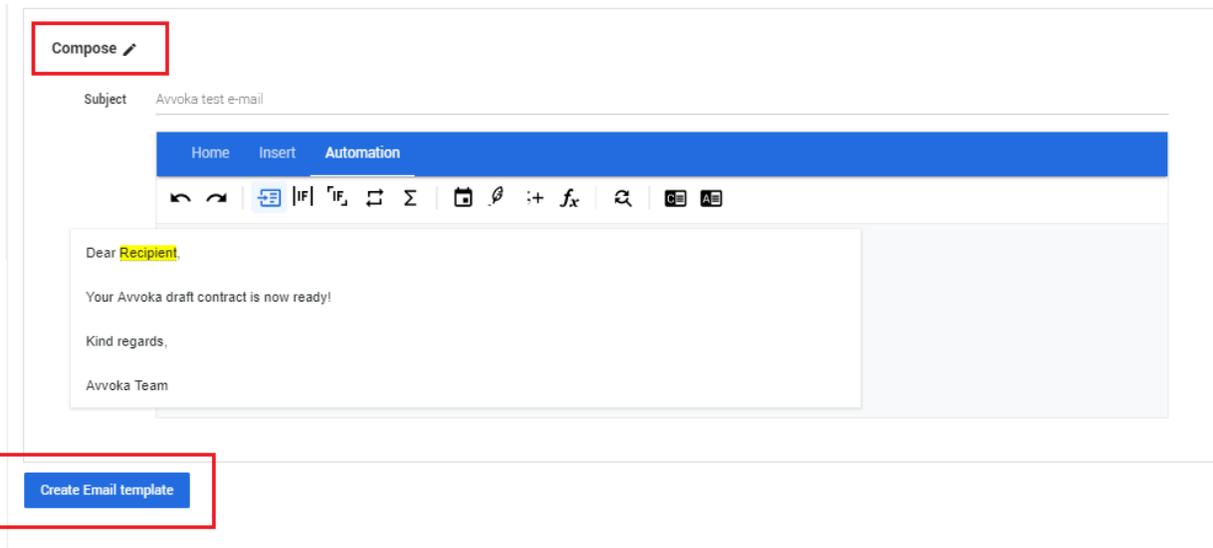
AVVOKA[®] Create Templates My documents 3175 Test User

Active
Archived
Settings
Headers & footers
Lists
Dependent lists
Attribute library
Operation library
Clause library
Custom fonts
Email templates

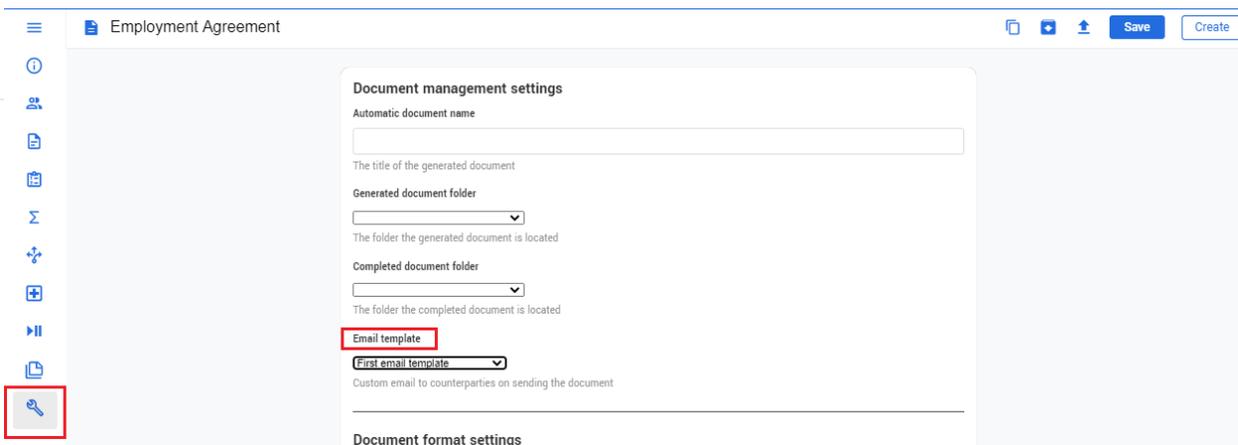
Search by name + Email template

Profile	Name	Active	Actions
Avvoka tester (ID: 251)	First email template		

11.8.2 Insira um nome para o modelo de email e edite o conteúdo em “Compose”. Quando terminar, clique em “Create Email Template” conforme mostrado abaixo.



11.8.3 Para aplicar o modelo de email salvo, vá para o modelo de sua escolha e em Configurações do modelo, clique em “Avançado”. Selecione o modelo de email relevante conforme mostrado na imagem abaixo. Clique em “Save” para salvar as alterações feitas no modelo. Agora, todos os destinatários dos documentos gerados a partir deste modelo receberão o e-mail relevante.

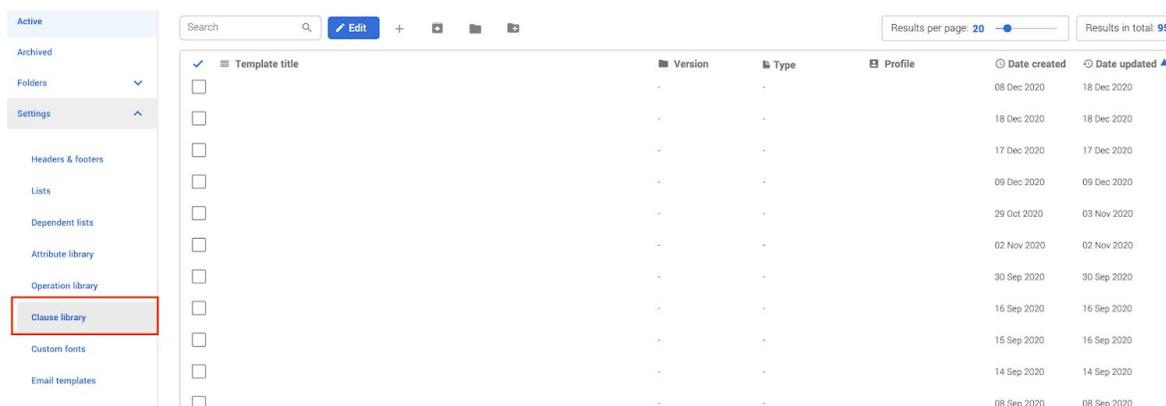


12 12. Biblioteca de Cláusulas

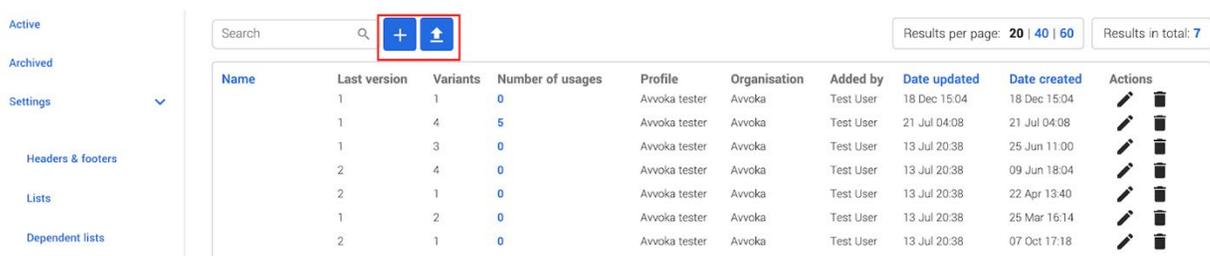
12.1.1 A biblioteca de cláusulas é uma forma de gerenciar suas cláusulas padrão em modelos. É essencialmente um repositório para suas cláusulas comumente usadas. Você pode agrupar as variantes da cláusula (ou “tipos”) e também atualizar a mesma cláusula em múltiplos modelos rapidamente.

12.2 Criação de um agrupamento de Cláusulas

12.2.1 Você pode acessar a biblioteca de cláusulas na aba “Modelos”, navegando até “Configurações” e depois “Biblioteca de Cláusulas”



Template title	Version	Type	Profile	Date created	Date updated
<input type="checkbox"/>	-	-		08 Dec 2020	18 Dec 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		18 Dec 2020	18 Dec 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		17 Dec 2020	17 Dec 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		09 Dec 2020	09 Dec 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		29 Oct 2020	03 Nov 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		02 Nov 2020	02 Nov 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		30 Sep 2020	30 Sep 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		16 Sep 2020	16 Sep 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		15 Sep 2020	16 Sep 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		14 Sep 2020	14 Sep 2020
<input type="checkbox"/>	-	-		08 Sep 2020	08 Sep 2020



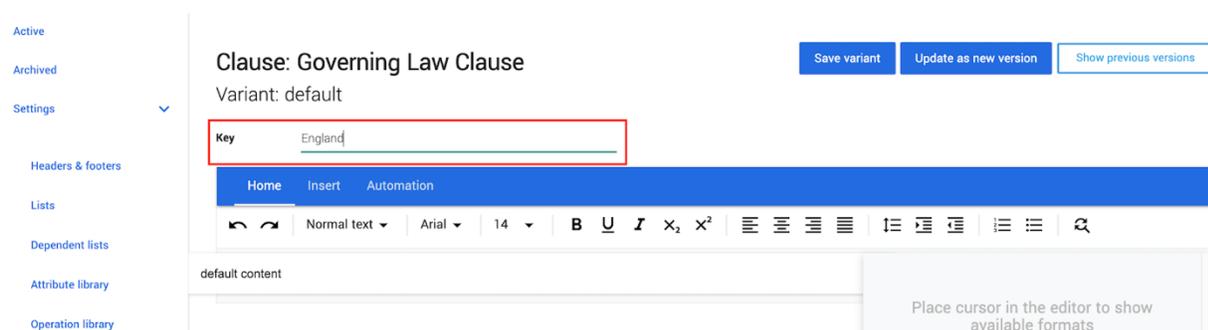
Name	Last version	Variants	Number of usages	Profile	Organisation	Added by	Date updated	Date created	Actions
	1	1	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	18 Dec 15:04	18 Dec 15:04	
	1	4	5	Avvoka tester	Avvoka	Test User	21 Jul 04:08	21 Jul 04:08	 
	1	3	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	25 Jun 11:00	 
	2	4	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	09 Jun 18:04	 
	2	1	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	22 Apr 13:40	 
	1	2	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	25 Mar 16:14	 
	2	1	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	07 Oct 17:18	 

12.2.3 Cada cláusula da biblioteca é armazenada em grupos. Um grupo pode ser "Cláusulas da Lei Aplicável", enquanto as variantes representariam jurisdições diferentes, como "Canadá", "Inglaterra" e "Itália".

12.2.4 Primeiro, você será solicitado a nomear o agrupamento de cláusulas - novamente, isso pode ser algo como "Cláusulas da Lei Aplicável" ou "Cláusulas de Proteção de Dados". Você também pode selecionar o Perfil e a Organização em que ele se sentará.



12.2.5 Em seguida, você cria a primeira chave e variante do grupo. O nome da chave é importante, pois isso será acionado independentemente da cláusula ser incluída ou não.



12.3 Salvando o Grupo de Cláusulas

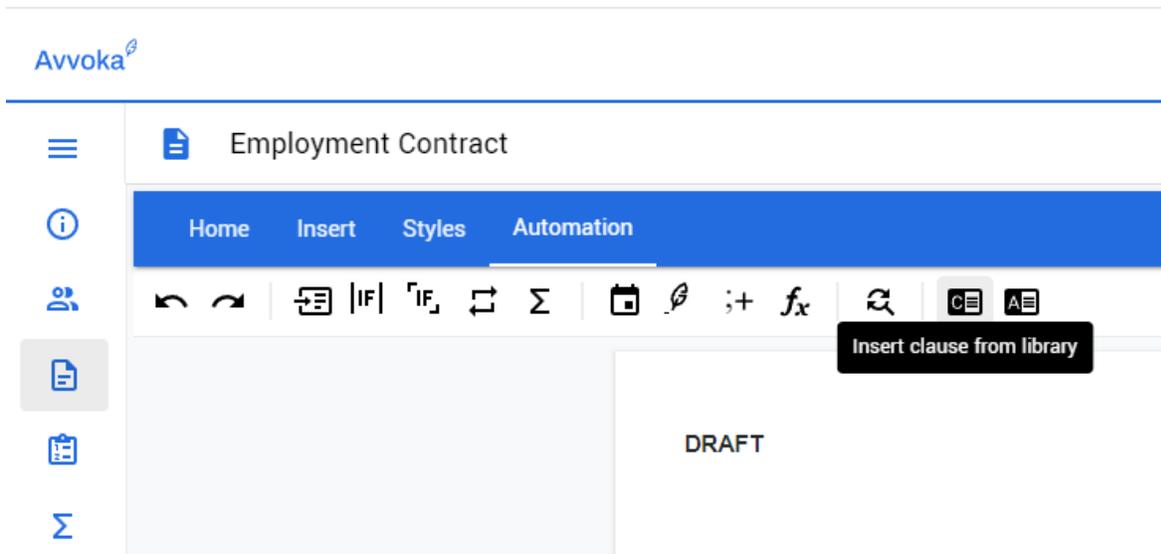
12.3.1 Você pode escolher "Salvar Variante" ou "Atualizar como Nova Versão".

12.3.2 Salvar Variante: Isto é essencialmente um soft save. As versões existentes da cláusula e todas as variantes serão atualizadas. Todos os modelos conectados que usam o agrupamento de cláusulas herdarão o novo idioma.

- 12.3.3 Atualizar como Nova Versão: Isso solicitará que você selecione quais modelos usarão a versão mais recente da cláusula. Você pode optar por omitir variantes do grupo de modo que não façam parte do novo agrupamento de cláusulas.

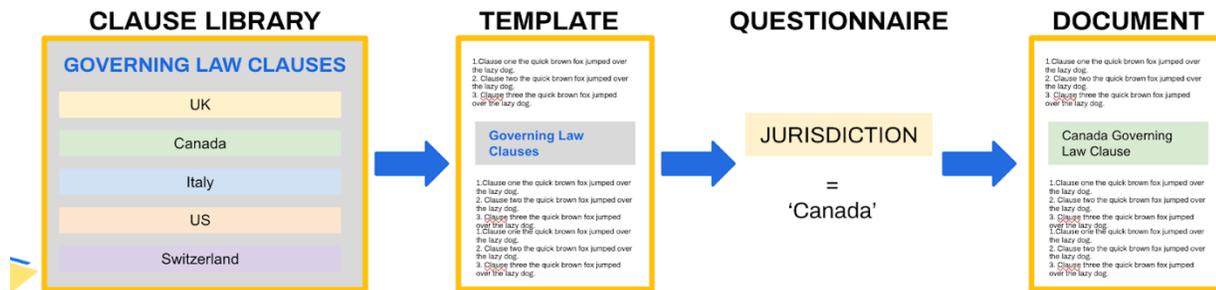
12.4 Inserindo o Agrupamento de Cláusulas em um Modelo

- 12.4.1 Você pode inserir cláusulas da biblioteca de cláusulas selecionando o ícone da biblioteca de cláusulas.



- 12.4.2 Você pode inserir uma variante individual ou um agrupamento de cláusulas inteiro. Por exemplo, se o Modelo for aplicável apenas para contratos italianos, você pode inserir apenas a cláusula da Lei Aplicável italiana diretamente.
- 12.4.3 Alternativamente, você pode inserir um grupo inteiro de cláusulas que são alteradas dinamicamente dependendo das respostas do usuário a uma pergunta associada. Grupos de cláusulas serão denotados por uma linha azul.
- 12.4.4 Se você inserir um grupo de cláusulas, você deverá selecionar de qual atributo ele depende. A resposta dada à pergunta associada a este atributo no questionário irá então acionar qual variante do agrupamento de cláusulas vai ser inserida no modelo

12.4.5 Você pode, por exemplo, ter um marcador de posição anterior chamado “Jurisdição”, onde eles selecionam “Canadá”, e temos uma variante do agrupamento de cláusulas inserido chamada “Canadá”, então a variante da cláusula associada será inserida.



12.4.6 Sugere-se que você forneça aos usuários uma lista de opções para escolher (por exemplo, com uma pergunta de Seleção), pois a resposta e o nome da chave devem corresponder exatamente para que ela seja inserida.

13 13. Teste e Manutenção de um Modelo

13.1 Diagnóstico

13.1.1 A ferramenta de diagnóstico do Avvoka permite aos usuários realizar uma “verificação de integridade” da automação. Isso pode ser acessado na aba “Diagnóstico” localizada na seção Modelagem. O sistema realizará verificações em erros comumente cometidos, como:

1. atributos duplicados causados por letras maiúsculas incorretas,,
2. condições duplicadas causadas por letras maiúsculas incorretas,
3. E listas do Excel adicionadas erroneamente que não existem no Perfil.

AVVOKA® Create Templates My documents

Employment Agreement

Scan settings
Choose from the available categories to evaluate the health of the template

Condition logic

Scan for logic errors within condition criteria and groups

Nested condition logic

Scan for logic errors within a nested condition, relative to its parent

Placeholder formatting

Scan for errors in the application of placeholder formatting

Visibility conditions

Scan for errors in the application of visibility conditions in the questionnaire

Question type

Scan for errors in the use of question types in the questionnaire, relative to attributes in the template

[Scan](#)

Error type	Attribute name	Usage in template	Question type	Error count 0
Congratulations, you have no errors in this template				

Error type	Attribute name	Usage in template	Question type	Suggestion count 7
Visibility Condition	EMPLOYEE POSITION	placeholder	Select	🗑️ ▼
Visibility Condition	COMPLIANCE TO PART 1 OF PE...	condition	Radio buttons	🗑️ ▼
Visibility Condition	ADDITIONAL PAYMENT FOR OV...	condition	Radio buttons	🗑️ ▼

13.1.2 O sistema permite que você faça a análise da lógica de condição, lógica de condição aninhada, formatação do marcador de posição, condições de visibilidade e tipo de pergunta. Depois de analisado, os erros serão exibidos na barra vermelha ou as recomendações serão exibidas na barra azul claro.

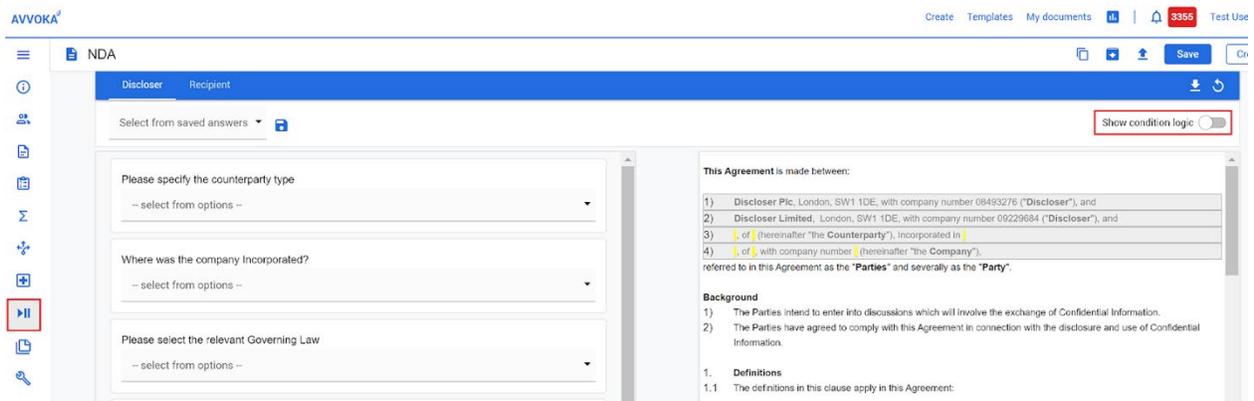
13.1.3 Você também notará as sugestões que aparecem. Essas sugestões ajudarão a melhorar a lógica do seu questionário com condições de visibilidade ou outras sugestões baseadas em sua automação. Se você optar por aplicar a sugestão, seu questionário será atualizado automaticamente.

13.2 Demonstração ao Vivo

13.2.1 O Avvoka tem um recurso de “Demonstração ao Vivo” que permite aos usuários enxergar a lógica condicional em um modelo e ver como o documento será preenchido ao responder

as perguntas do questionário. Esses recursos podem ser acessados clicando em “Demonstração ao Vivo” nas configurações do Modelo.

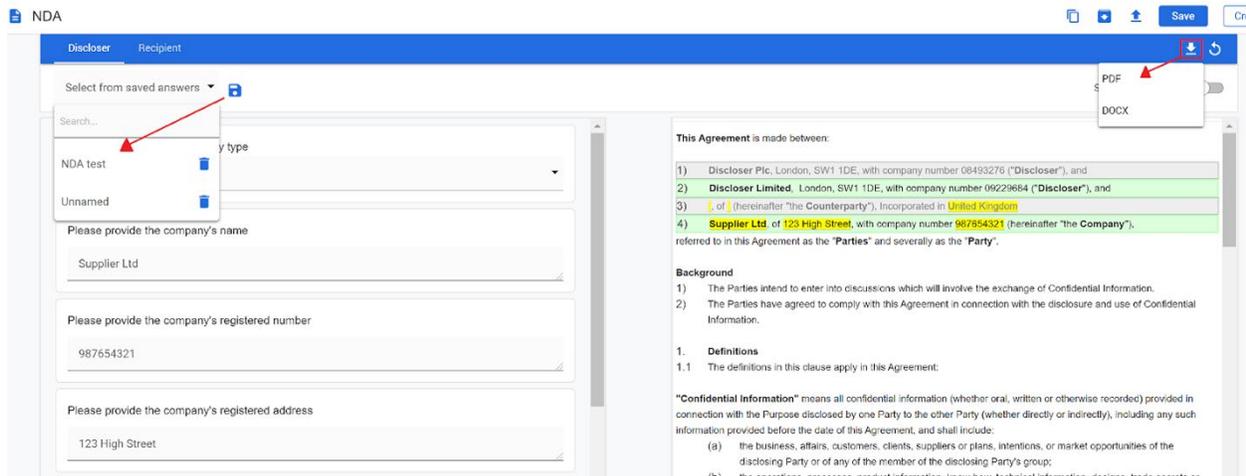
- 13.2.2 Como a imagem demonstra, clicando no campo “Exibir lógica de condição” dentro de “Demonstração ao vivo” você terá uma visão detalhada da lógica condicional do modelo. Em outras palavras, você pode ver sob quais condições certas cláusulas entram ou saem do documento. Por exemplo, na segunda imagem, podemos ver que a Cláusula 1 entrará no documento se “Produto = Sapatos”



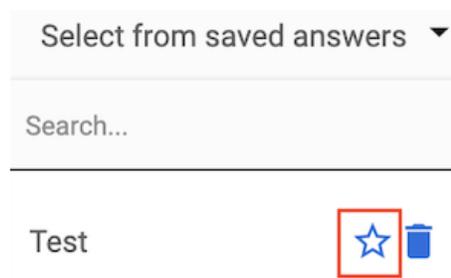
- 13.2.3 Além disso, na área “Live Demo”, os usuários também podem ver como o documento será preenchido quando determinadas perguntas forem respondidas. Isso pode funcionar junto com o “recurso lógico de condição de exibição” ou de forma independente.
- 13.2.4 Como a segunda imagem demonstra, esse recurso permite que você veja o questionário e o documento lado a lado. Os campos que são ativados pela resposta a uma pergunta aparecerão em verde, enquanto os que não são permanecerão em cinza. Os Marcadores de Posição preenchidos por respostas aparecerão em amarelo.



13.2.6 Se um usuário deseja reutilizar sua lista anterior de respostas, ele simplesmente precisa clicar no botão “Selecionar das respostas salvas” e selecionar a lista de respostas salvas anteriormente que deseja usar.



13.2.7 Para permitir que essas respostas preencham os rascunhos da guia "Criar", basta marcar o conjunto de respostas com uma estrela.

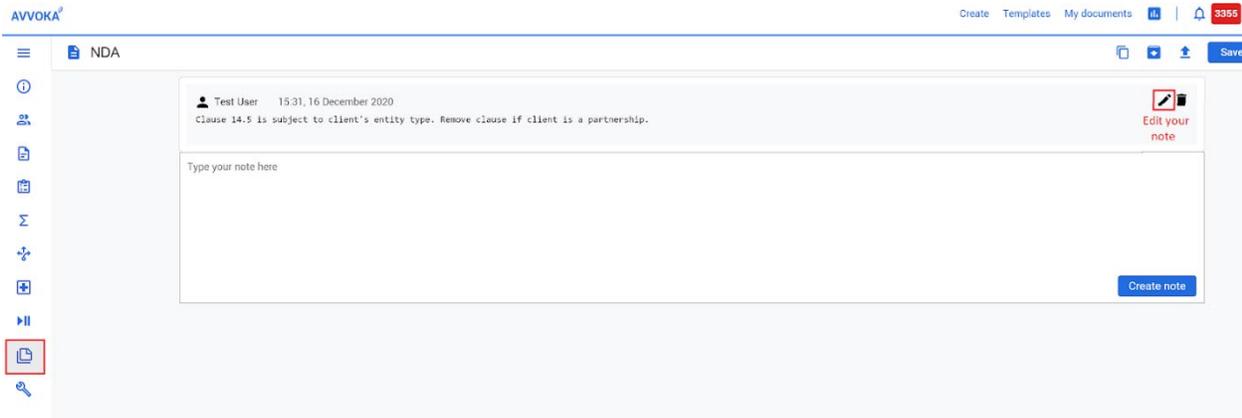


13.3 Observações do Modelo

13.3.1 Permite que os usuários do Avvoka façam anotações individuais em um modelo. As observações podem incluir as alterações feitas por cada usuário no modelo (se forem feitas por vários usuários) e outras informações úteis que o usuário deseja destacar no modelo.

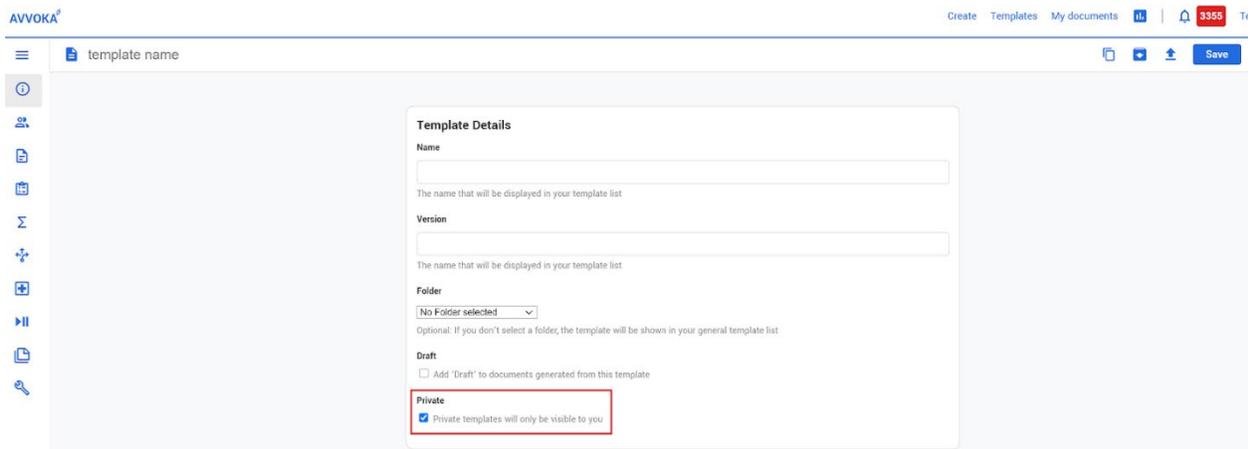


13.3.3 Para editar uma nota, os usuários podem clicar no ícone de lápis à direita da nota para atualizá-la sem ter que criar uma nova nota e excluir a anterior.



14 14. Tornando um Modelo Acessível a Outros Usuários.

- 14.1.1 Uma vez que um Modelo foi automatizado, se você deseja que outros usuários no Perfil tenham acesso a ele, você deve garantir que o Modelo não seja reservado naquele Perfil. Isso é feito acessando a seção “Detalhes do modelo” na barra lateral esquerda. Em seguida, remova a marca da caixa “Privado” (e clique em “Salvar”).



The screenshot shows the Avvoka interface for editing a template. The top navigation bar includes the Avvoka logo, a menu icon, and links for 'Create', 'Templates', 'My documents', a notification bell, and a user profile icon labeled '3355 Tr'. Below the navigation bar is a sidebar with various icons, including a clock, a person, a document, a folder, a list, a plus sign, a minus sign, a play button, a document with a checkmark, and a key. The main content area is titled 'template name' and contains a 'Template Details' form. The form has the following fields and options:

- Name:** A text input field with the placeholder text 'The name that will be displayed in your template list'.
- Version:** A text input field with the placeholder text 'The name that will be displayed in your template list'.
- Folder:** A dropdown menu currently showing 'No Folder selected'. Below it is the text: 'Optional: If you don't select a folder, the template will be shown in your general template list'.
- Draft:** A checkbox labeled 'Add "Draft" to documents generated from this template'.
- Private:** A checkbox labeled 'Private templates will only be visible to you'. This checkbox is checked and highlighted with a red rectangular box.

15 15. Criação de pastas de modelo



Add user

AVVOKA® Create Templates My document

Active Search Edit +     Results per page: 20

<input checked="" type="checkbox"/>	Template title	Version	Type	Date created
<input type="checkbox"/>	Terms of Business	April 2020	Complete template	14 Dec 2020

Edit folder

Settings Template list Update Folder

Name

Parent folder

Profile

Users Add user

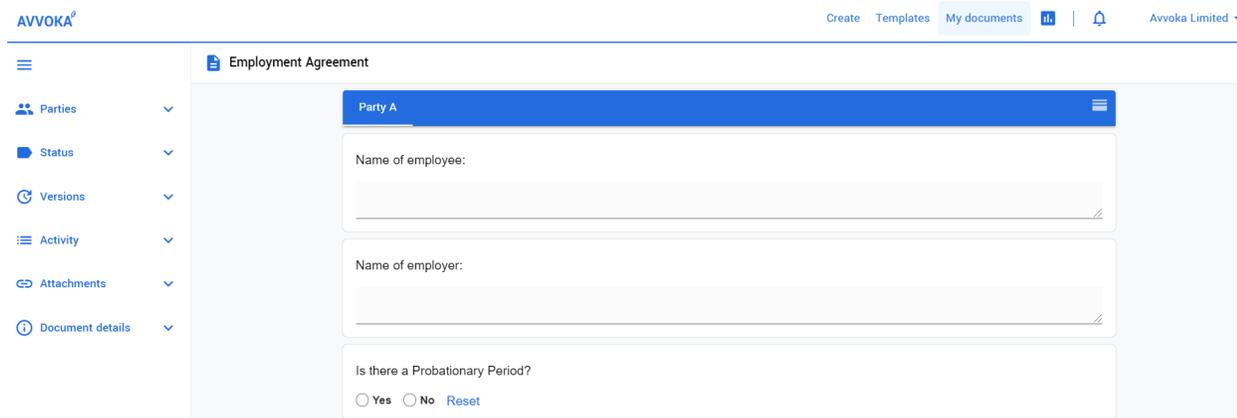
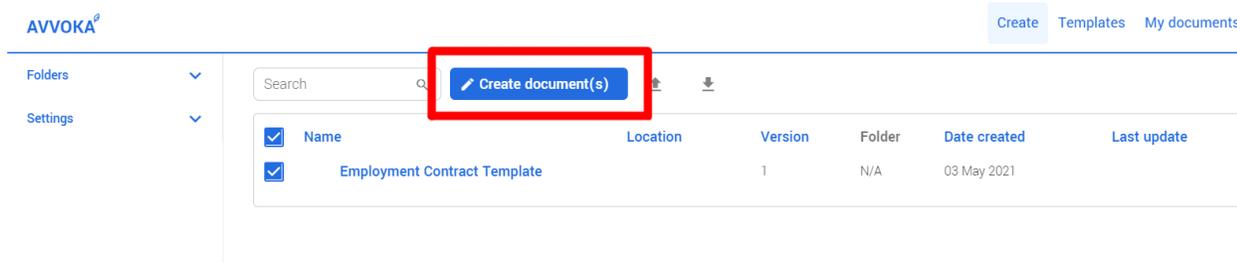
Manage users

Email	Folder rights	Template rights	Actions
<input type="text" value="in-house@avvoka.com"/>	<input type="text" value="Manage"/>	<input type="text" value="View"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="info@avvoka.com"/>	<input type="text" value="View"/>	<input type="text" value="View"/>	<input type="text"/>

16 Gerando um Documento a partir de um Modelo.

16.1 Preenchendo o questionário

- 16.1.1 Na guia “Criar”, selecione o modelo que deseja rascunhar do banco de modelos e clique em “Criar documento (s)”. Você será convidado a preencher o questionário que é usado para preencher e montar o contrato.
- 16.1.2 Quando estiver satisfeito com suas respostas, clique em “Concluído”. Você pode visualizar o documento a qualquer momento clicando no botão “Visualizar documento” na parte superior do questionário.



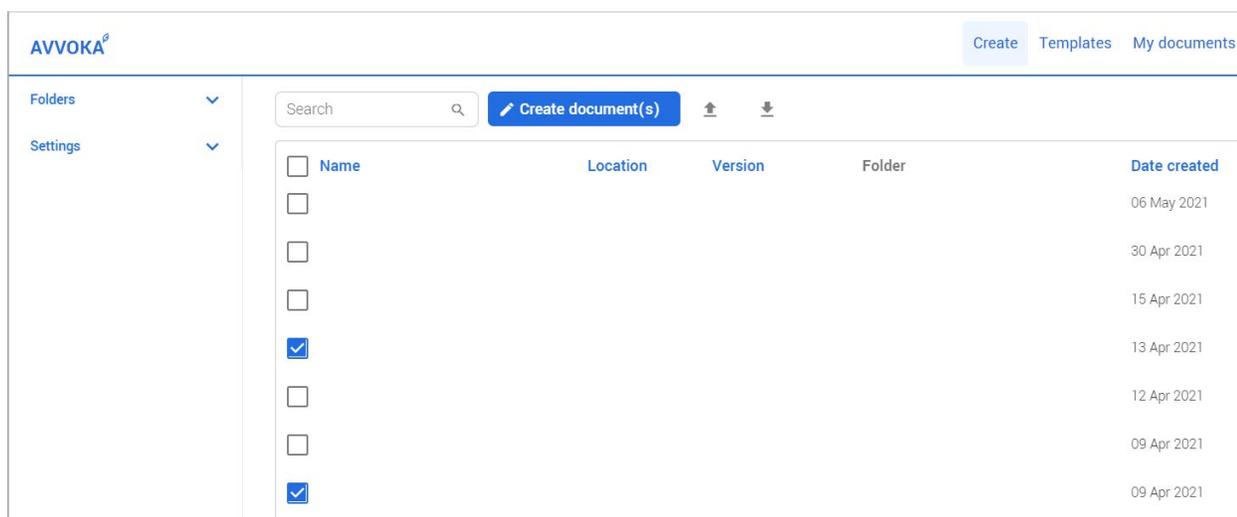
16.2 Criação de um conjunto de documentos

- 16.2.1 O Avvoka também permite que os usuários compartilhem atributos entre vários modelos. Por exemplo, você pode usar o atributo “Nome da empresa” em vários modelos. Isso

economiza tempo ao gerar um conjunto de documentos, pois você não terá que responder a perguntas repetidas duas vezes.

16.2.2 É importante observar que os nomes dos atributos devem ser idênticos nos modelos para que o sistema agrupe os atributos corretamente.

16.2.3 Para começar, faça modelos com atributos consistentes. Em seguida, basta selecionar os modelos relevantes para os quais deseja gerar documentos e clicar em “Criar documento(s)”.



16.2.4 Quando o questionário for carregado, você verá que todas as questões que possuem atributos consistentes não serão feitas duas vezes. Os atributos exclusivos de um determinado documento aparecerão na próxima página do questionário, que pode ser acessada clicando no botão “Salvar e Continuar”.

Will the Company provide additional payments to make up employee's pay to their contractual salary for their sick leave?
 Yes No [Reset](#)

Will additional payments be made for employee's absence due to surgery, non-medical reasons or injuries through recreational activities?
 Yes No [Reset](#)

Will a company car be provided?
 Yes No [Reset](#)

Will the employee be entitled to garden leave upon termination of employment?
 Yes No [Reset](#)

Please provide the position that handles disciplinary and grievance procedures.

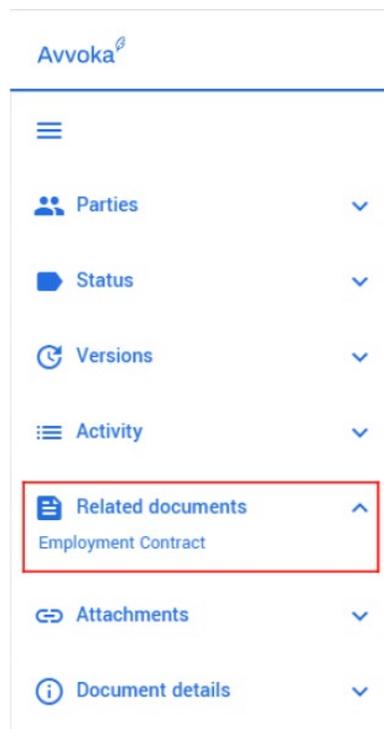
Would you like to add restrictive covenants to the contract?
 Yes No [Reset](#)

Please provide the full name of the Company Director.
 e.g. Jim Bloggs

Provide your contract name
 Format: ""

[Save and continue](#)

16.2.5 Depois de preencher o questionário, os documentos serão carregados. Você pode acessar os documentos vinculados clicando na “guia de documentos relacionados na “Barra Lateral”.

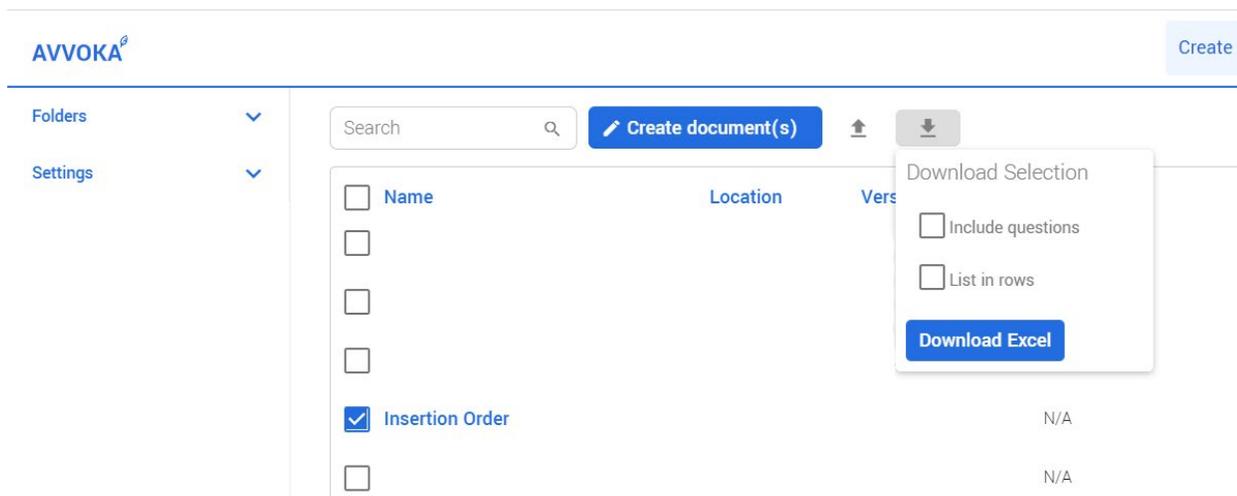


16.3 Gerar em massa a partir do Excel

16.3.1 Os usuários do Avvoka também podem gerar documentos em massa a partir do Excel. Os usuários podem baixar questionários na forma de planilhas do Excel e reenviar essas planilhas após as perguntas serem respondidas no arquivo do Excel.



16.3.3 Através dessa caixa suspensa, você pode especificar se deseja ou não incluir as perguntas, quaisquer dados relevantes e pode solicitar que a lista seja em linhas.



The screenshot shows the Avvoka interface with a table of documents. A dropdown menu is open over the table, titled 'Download Selection'. The menu contains two checkboxes: 'Include questions' and 'List in rows', both of which are currently unchecked. Below these options is a blue button labeled 'Download Excel'. The table in the background has columns for 'Name', 'Location', and 'Vers', and a row with 'Insertion Order' checked and 'N/A' in the 'Vers' column.

16.3.4 Depois de selecionar “Baixar Excel”, o sistema gerará uma planilha de Excel como esta:

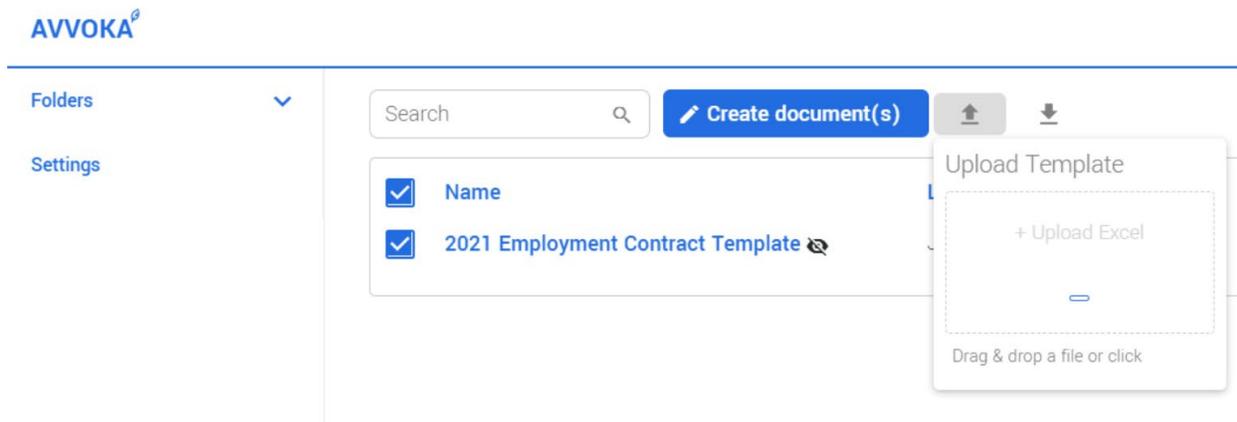
Questions ->		
1	Document Name	
2	Company Name	
3	Company Number	
4	Obligor Role	
5	Meeting Location	
6	Meeting Date	
7	Meeting Time	
8	Chairman Name	
9	Attendee Director	
10	Transaction Purpose	
11	Facilities Definition	
12	Facility Type	
13	Agent Name	
14	Document Bundle Definition	
15	Credit Agreement Description	
16	Intercreditor	
17	Intercreditor Agreement Description	
18	Accordion	
19	Debenture	
20	Debenture Description	
21	Security Document	
22	Security Document Description	
23	Share Security	
24	Parent Name	
25	Account Charge	
26	Assignment Agreement	
27	Borrower Counsel Name	
28	Borrower Counsel Email	
29	Lender Counsel Name	
30	Lender Counsel Email	

16.3.5 A coluna A corresponde às questões do questionário, enquanto a coluna B corresponde à automação do modelo que produziu aquele questionário. A coluna C em diante é onde os usuários devem inserir suas respostas às perguntas.

Questions ->		Obligor A	Obligor B	Obligor C
1	Document Name	Company A Limited	Company B Limited	Company C Limited
2	Company Name			
3	Company Number	1234567	1234567	1234567
4	Obligor Role	Borrowing and Guaranteeing and Securing	Borrowing and Guaranteeing and Securing	Borrowing and Guaranteeing and Securing
5	Transaction Purpose	Mr Director	Mr Director	Mr Director
6	Facilities Definition	Agent Bank	Agent Bank	Agent Bank
7	Circulation Date	Senior Facilities Agreement	Senior Facilities Agreement	Senior Facilities Agreement
8	Credit Agreement Description	Banking Documents	Banking Documents	Banking Documents
9	Intercreditor	01-Jan-19	01-Jan-19	01-Jan-19
10	Intercreditor Agreement Description	this is a demo description....	this is a demo description....	this is a demo description....
11	Document Bundle Definition	Meeting	Meeting	Meeting
12	Debenture	01-Jan-19	01-Jan-19	01-Jan-19
13	Debenture Description	ordinary resolution	ordinary resolution	ordinary resolution
14	Security Document	01-Jan-19	01-Jan-19	01-Jan-19
15	Security Document Description	Part A of Schedule 2	Part A of Schedule 2	Part A of Schedule 2
16	Share Security	Part A of Schedule 2	Part A of Schedule 2	Part A of Schedule 2

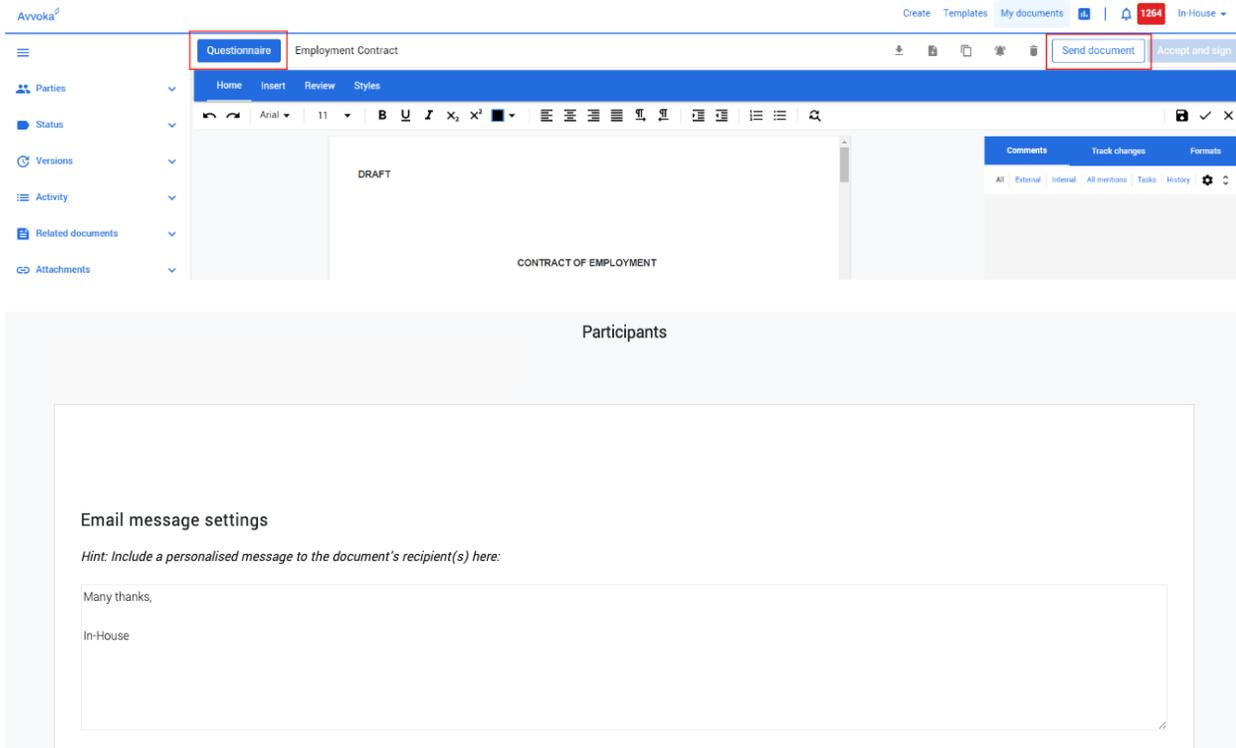
16.3.6 Acima, você pode ver como as respostas preenchidas na Coluna C são em relação ao Devedor A (que seria um exemplo de uma empresa celebrando os documentos relevantes). Este exemplo também demonstra como você pode incluir respostas para várias empresas simplesmente preenchendo mais colunas com as respostas relevantes. Se esta planilha

em particular fosse carregada, seriam gerados documentos para três Devedores Diferentes.



16.4 Visualizando o documento

- 16.4.1 Após gerar um documento a partir de um questionário, você será levado à tela “Visualizar documento” (veja abaixo). Se você preferir editar o texto do documento antes de enviar a uma contraparte, basta digitar as alterações textuais que você deseja fazer antes de enviar. Você pode enviar o documento clicando no botão “Enviar documento”. Em seguida, será solicitado que você digite um e-mail personalizado e o envie ao destinatário desejado, que é uma parte do documento. Você também pode alterar o documento a qualquer momento retornando ao questionário.



16.5 Compreendendo as funções do documento

16.5.1 No topo da tela “Visualizar documento”, você verá as seguintes funções (da esquerda para a direita):

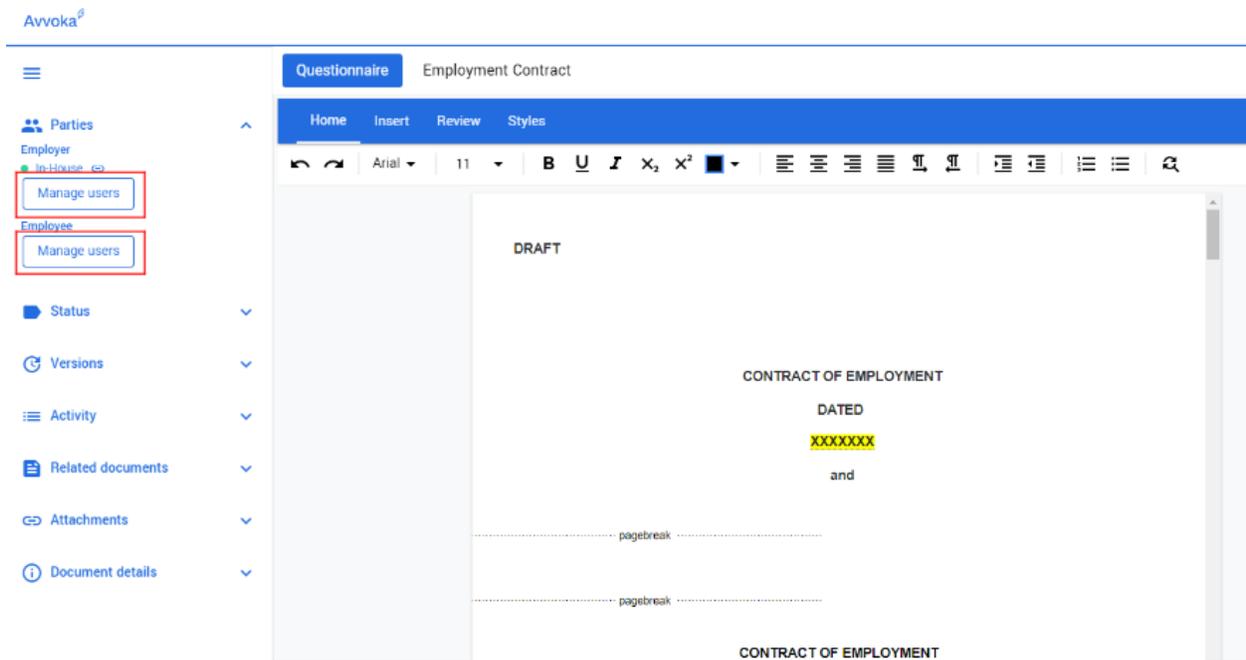
Função	Explicação
Meu questionário	Retorna o usuário ao questionário, onde as alterações podem ser feitas (e exibidas em acompanhar alterações)
Download	Faz o download de um Docx ou PDF do documento
Duplicar	Cria uma cópia do documento

Crie um documento relacionado	Permite que o usuário crie outro documento, com base em um Modelo diferente, mas quaisquer valores compartilhados do documento atual serão transferidos para o novo documento Por exemplo, pegando os valores de um Compromisso de Confidencialidade e copiando-os em um Modelo de Folha de Termos
Ativar lembretes	Ativa lembretes por email de quaisquer ações pendentes para aquelas que foram adicionadas ao documento. Estes são enviados automaticamente a cada 3
Enviar Documento	Solicita ao usuário que adicione o endereço de e-mail da contraparte para a qual o documento é enviado
Aceitar e Assinar	Encaminha o usuário através do processo de assinatura eletrônica para documentos que possuem assinatura eletrônica habilitada na fase de configurações do Modelo. O documento se tornará uma versão para assinatura assim que todos os Representantes clicarem em “Prosseguir para assinatura”

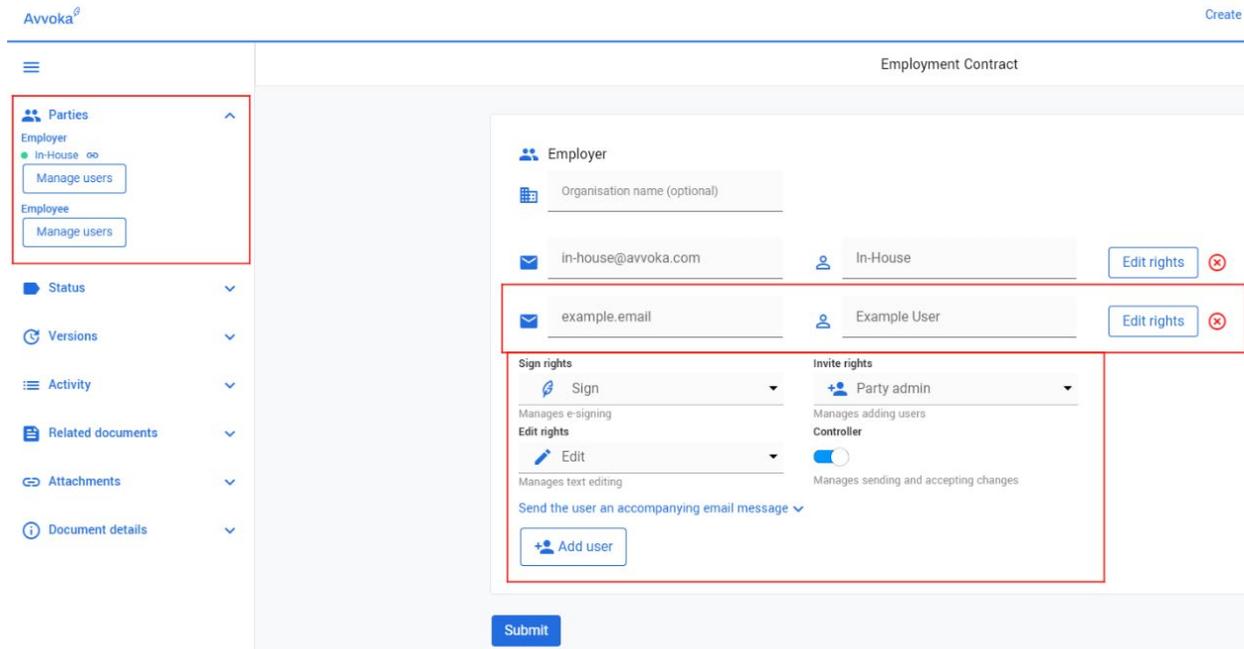
16.5.2 Todas essas funções também podem ser acessadas na aba “Meus documentos” na plataforma..

16.6 Adicionando usuários a um documento

16.6.1 No lado esquerdo da página “Ver documento”, há uma seção que permite adicionar usuários ao documento.

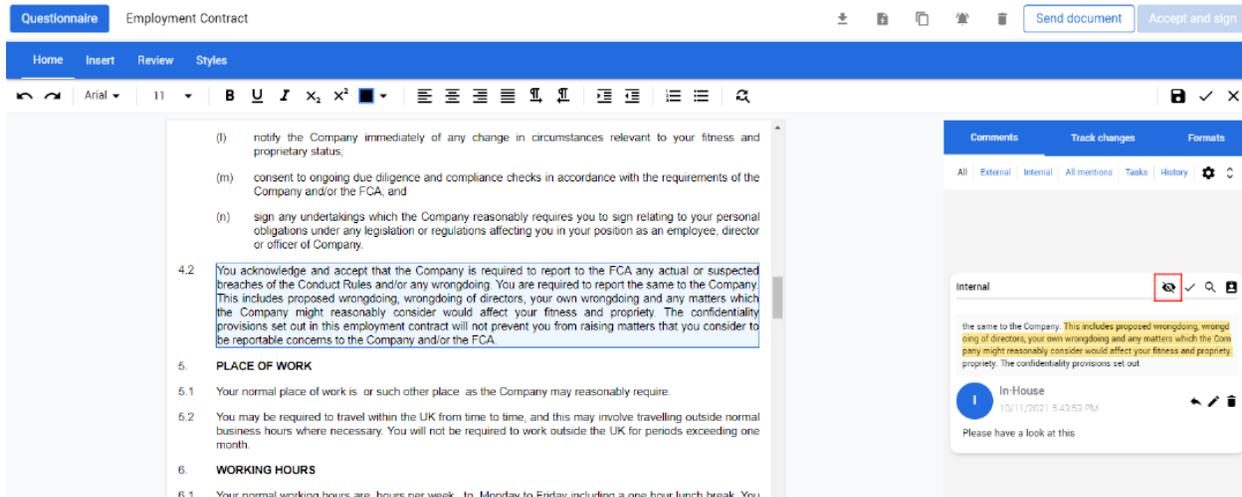


16.6.2 Você pode adicionar usuários à sua própria Parte e à sua contraparte. Você pode adicionar usuários adicionais à sua própria Parte, adicionando um usuário do seu “lado”. Você pode personalizar os direitos de assinar, editar, convidar e de controlador do novo usuário.



16.7 Adicionando comentários

- 16.7.1 Durante o curso de uma negociação no Avvoka, você pode adicionar comentários a certas seções do texto para destacá-los para sua equipe ou para a Contraparte. Você também pode escolher atribuir tarefas ou mencionar usuários específicos.
- 16.7.2 Você pode fazer isso destacando o texto que deseja comentar. Em seguida, digite seu comentário na caixa do lado direito do documento. Pressione “comentar” quando terminar.



Questionnaire Employment Contract

Home Insert Review Styles

Send document Accept and sign

Comments Track changes Formats

All External Internal All mentions Tasks History

Internal

the same to the Company. This includes proposed wrongdoing, wrongdoing of directors, your own wrongdoing and any matters which the Company might reasonably consider would affect your fitness and propriety. The confidentiality provisions set out in this employment contract will not prevent you from raising matters that you consider to be reportable concerns to the Company and/or the FCA.

In-House
10/11/2021 8:43:53 PM

Please have a look at this

(l) notify the Company immediately of any change in circumstances relevant to your fitness and proprietary status;

(m) consent to ongoing due diligence and compliance checks in accordance with the requirements of the Company and/or the FCA; and

(n) sign any undertakings which the Company reasonably requires you to sign relating to your personal obligations under any legislation or regulations affecting you in your position as an employee, director or officer of Company.

4.2 You acknowledge and accept that the Company is required to report to the FCA any actual or suspected breaches of the Conduct Rules and/or any wrongdoing. You are required to report the same to the Company. This includes proposed wrongdoing, wrongdoing of directors, your own wrongdoing and any matters which the Company might reasonably consider would affect your fitness and propriety. The confidentiality provisions set out in this employment contract will not prevent you from raising matters that you consider to be reportable concerns to the Company and/or the FCA.

5. PLACE OF WORK

5.1 Your normal place of work is or such other place as the Company may reasonably require.

5.2 You may be required to travel within the UK from time to time, and this may involve travelling outside normal business hours where necessary. You will not be required to work outside the UK for periods exceeding one month.

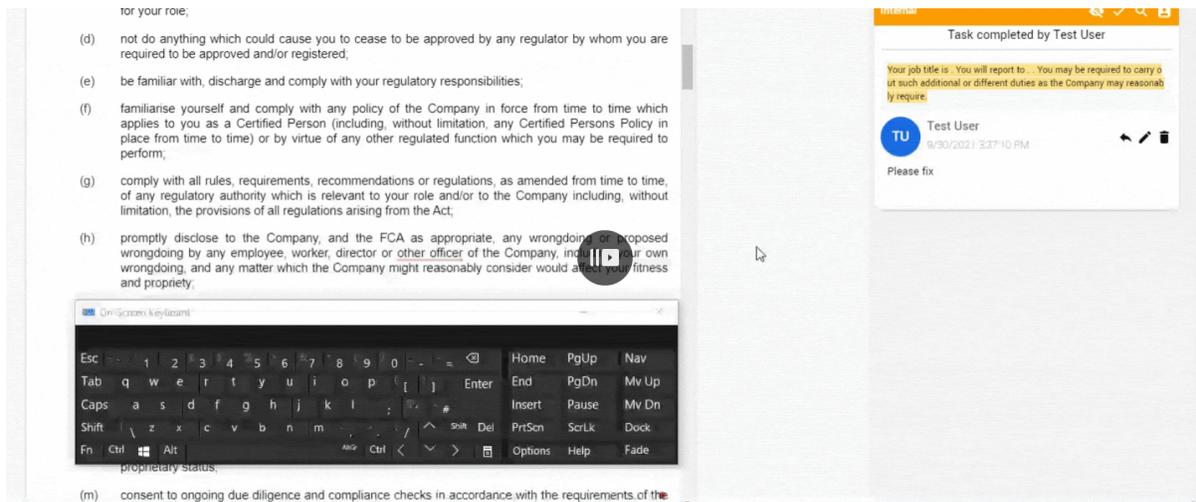
6. WORKING HOURS

6.1 Your normal working hours are hours per week, to Monday to Friday including a one hour lunch break. You

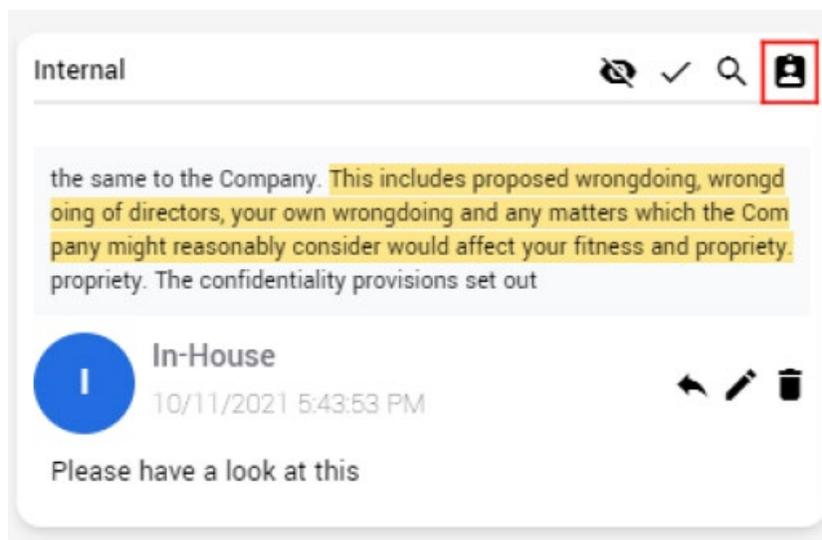
- 16.7.3 Existem dois tipos de comentários disponíveis para os usuários: comentários internos e externos. Como regra, todos os comentários no Avvoka são padronizados como Internos, o que significa que apenas o seu lado da negociação poderá vê-los. Quando o documento
- 16.7.4 Se desejar que a Contraparte veja seu comentário e responda em um tópico, você precisará fazer seu comentário Externo. Você pode fazer isso clicando no botão de olho depois de escrever seu comentário. Isso significa que quando o documento for enviado à Contraparte, ela poderá ver os comentários que você deixou para ela.

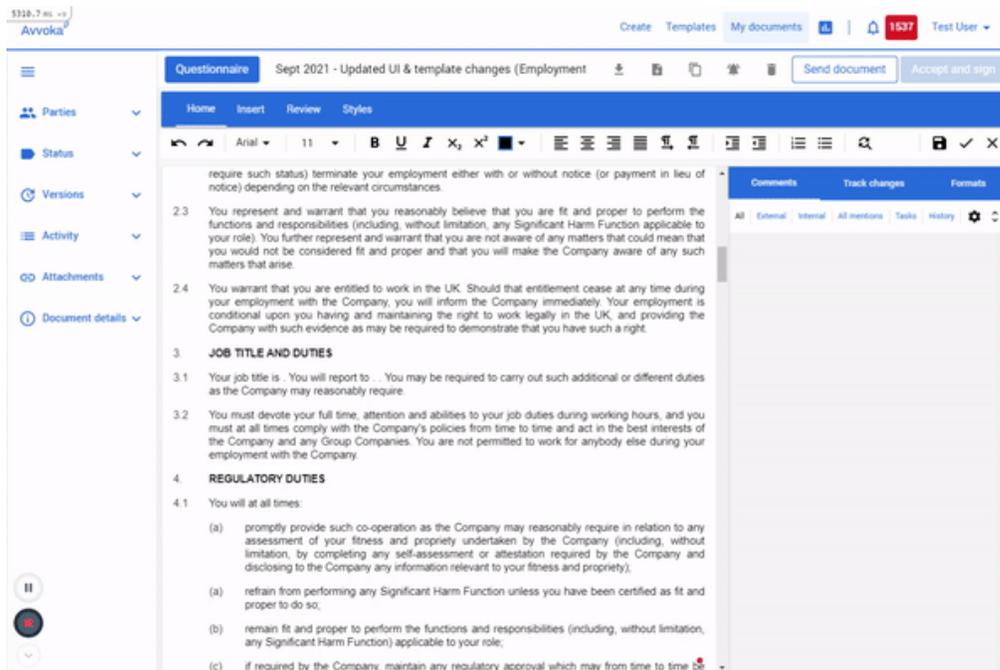
16.8 Atribuição de tarefas e menções

- 16.8.1 Você pode mencionar alguém em um comentário para chamar a atenção para a seção específica. Crie um comentário de acordo com a seção acima. Depois disso, digite o símbolo "@" e o nome do usuário ou e-mail desejado na caixa de comentários. O usuário receberá um e-mail notificando-o de que foi mencionado no documento.

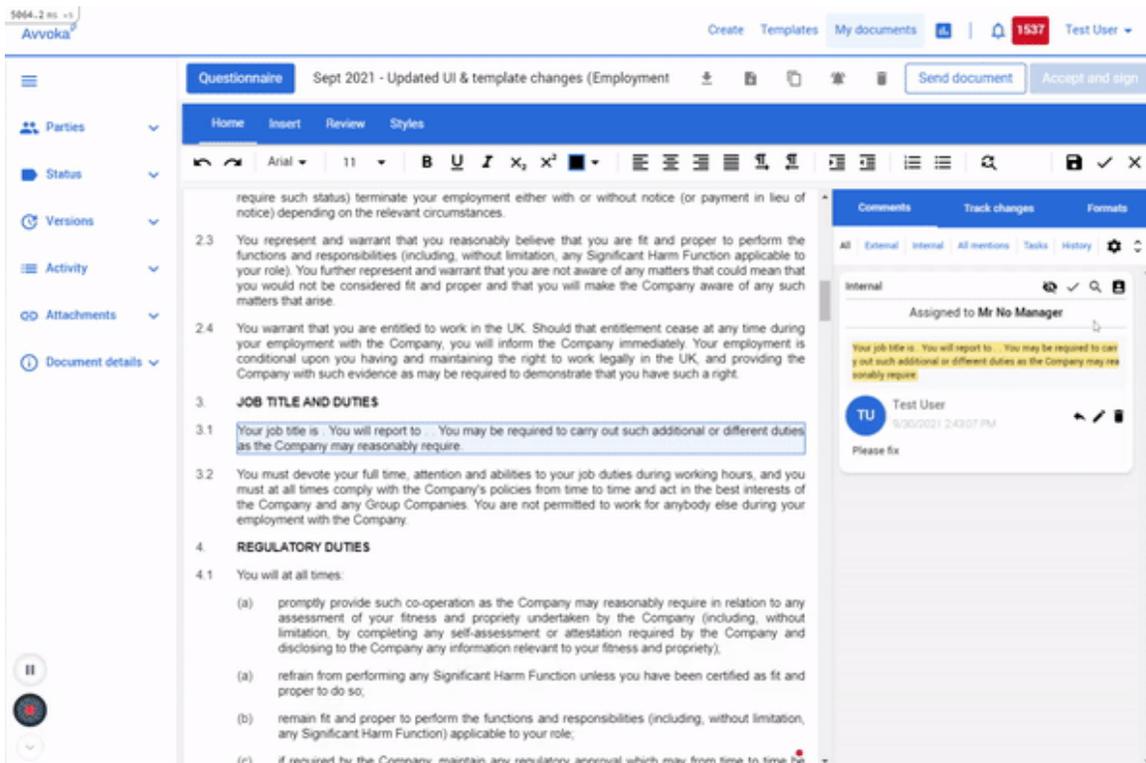


16.8.2 Para atribuir uma tarefa a alguém, clique no ícone do usuário no canto superior direito do comentário. Agora você poderá selecionar em uma lista suspensa de todos em seu perfil a quem deseja atribuir a tarefa. Depois de selecionar o nome e o e-mail no menu suspenso, o usuário receberá um e-mail informando que uma tarefa foi atribuída a ele.

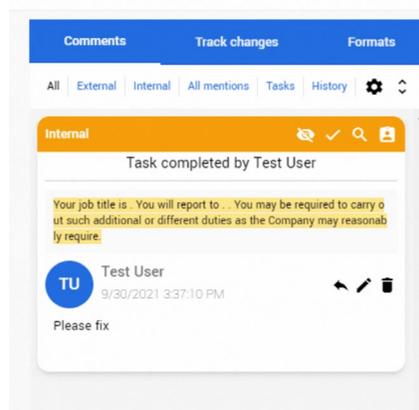




16.8.3 As tarefas atribuídas a você serão marcadas em laranja em vez do azul padrão. Isso o ajudará a distinguir suas tarefas das outras. Você também verá que diz "Tarefa atribuída a seu nome" na parte superior.

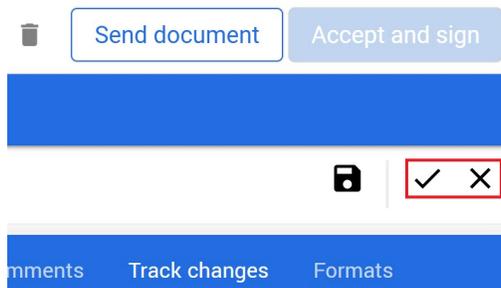
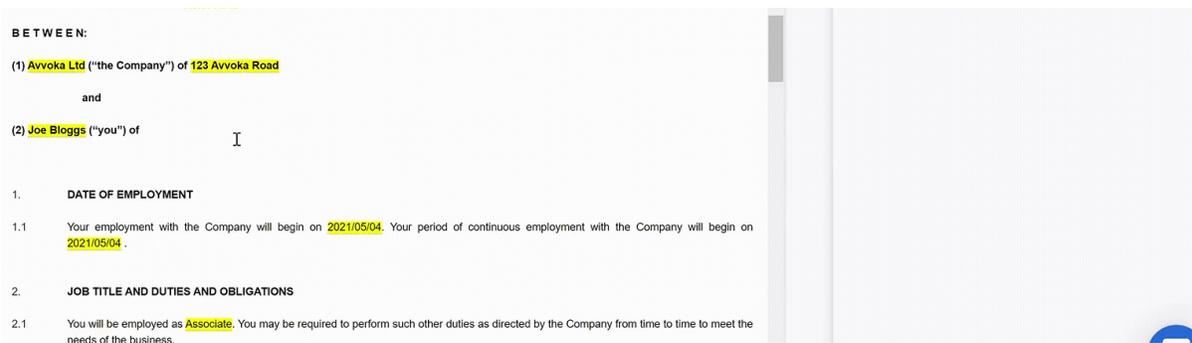


16.8.4 Depois de concluir uma tarefa, clique no botão 'Marcar como concluída'. Todos no perfil poderão ver por quem a tarefa foi concluída.



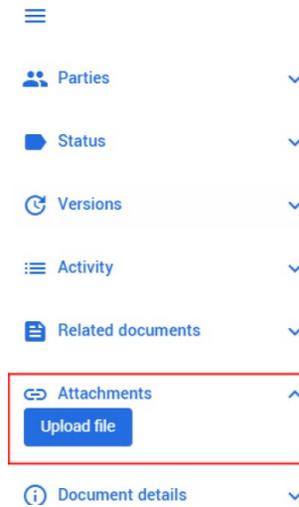
16.9 Acompanhar Mudanças

16.9.1 Todas as edições do documento gerado, se você tiver direitos de edição, são rastreadas no editor. Isso significa que as palavras adicionadas aparecem como texto em azul, enquanto as palavras removidas são riscadas em vermelho. Essas alterações rastreadas aparecerão ao vivo para seus colaboradores se eles estiverem no documento ao mesmo tempo. Uma trilha de alterações rastreadas aparecerá na barra de ferramentas direita e você pode aceitar ou rejeitar alterações individuais se tiver direitos de controlador no documento.



16.10 Adicionando anexos a um documento

16.10.1 Você pode fazer isso navegando até o título denominado “Anexos” no canto esquerdo da tela. Em seguida, clique no botão “Upload de arquivo”. Ao clicar aqui, você pode selecionar os arquivos relevantes que deseja enviar de seu computador local.

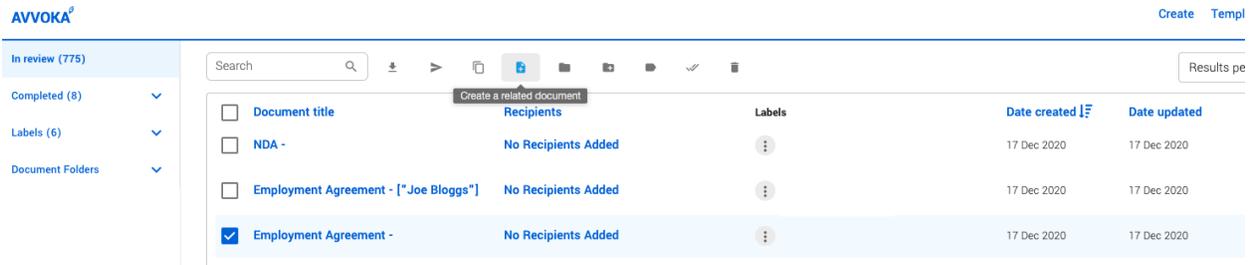


16.10.2 Você pode fazer upload de planilhas do Excel, documentos do Word ou PDFs para anexá-los ao seu documento.

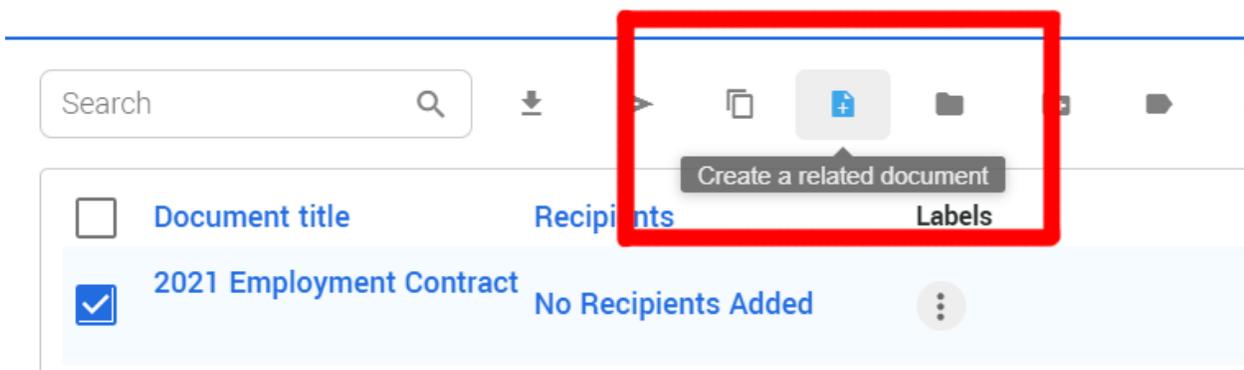
16.11 Documentos Relacionados

16.11.1 O Avvoka permite que os usuários criem “Documentos Relacionados” usando informações (ou seja, as respostas às perguntas) de documentos já criados no repositório “Meus Documentos”..

16.11.2 Esta funcionalidade existe na seção “Meus Documentos”. Os usuários podem selecionar o documento criado que desejam usar para criar um “Documento relacionado”. Na imagem abaixo, selecionamos um Contrato de Trabalho.



16.11.3 Depois de selecionados, os usuários devem clicar no botão “Criar um documento relacionado”. Os usuários serão direcionados para uma nova janela onde selecionarão os documentos que desejam criar, usando as informações contidas no Contrato de Trabalho inicial.



16.11.4 Nesse caso, um NDA será criado usando as informações contidas no Contrato de Trabalho.

Creating related documents

You've selected **Employment Agreement** - to create one or more related documents from.

Use the search field below to choose which document(s) you would like to create. If the data points in your base document match those in your chosen document(s), these will be copied across.

nda|

NDA
NDA (Employment Agreement) [Complete template]
NDA (TOB) [Complete template]

16.11.5 Os usuários podem então selecionar quem serão as contrapartes nesses documentos e atribuir-lhes certos direitos. Uma vez satisfeito, o usuário precisa clicar no botão “Criar documento relacionado”.

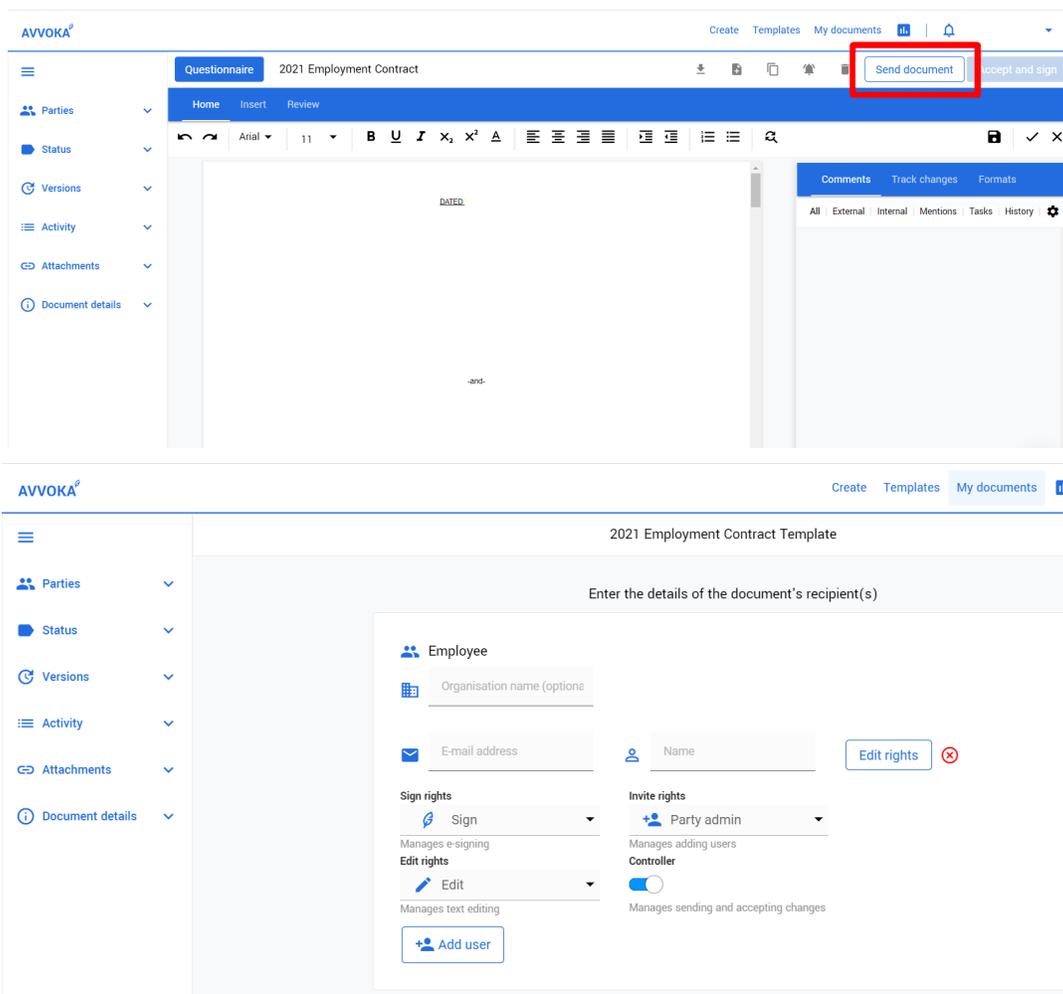
16.11.6 Os documentos criados aparecerão no repositório “Meus Documentos”.

16.12 Qual é a diferença entre documentos relacionados e anexos?

- 16.12.1 Os anexos agora são separados da função Documentos Relacionados.
- 16.12.2 Anexos são arquivos, como planilhas do Excel, documentos do Word ou PDFs, que você pode anexar ao documento gerado. Os anexos ficarão visíveis para ambas as partes na barra de ferramentas à esquerda do documento.
- 16.12.3 A função Documentos Relacionados permite que os usuários usem informações (ou seja, as respostas às perguntas) de documentos já criados no repositório "Meus Documentos" para preencher novos documentos que têm atributos em comum.

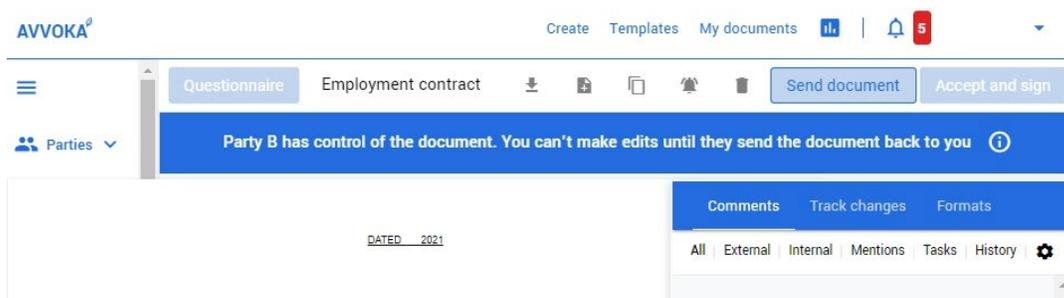
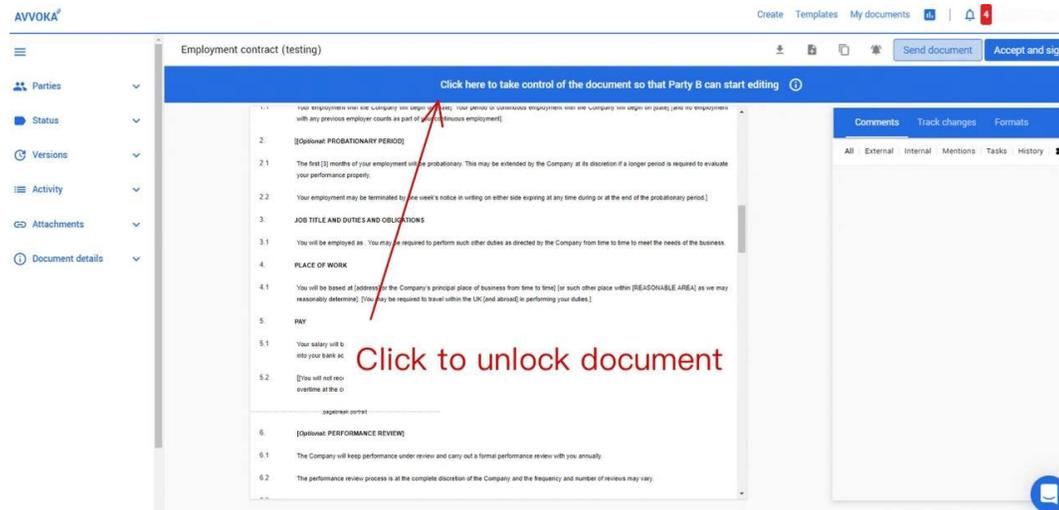
17 17. Enviando o documento para sua contraparte

- 17.1.1 Quando estiver pronto para enviar o documento à sua contraparte, clique no botão “Enviar documento” na parte superior da tela “Ver documento”. Você será solicitado a adicionar seu nome e endereços de e-mail. Para atribuir seus direitos de documento, clique no botão “Editar direitos”.



- 17.1.2 Eles serão solicitados a acessar o documento por meio de um link que é enviado ao seu endereço de e-mail. Dependendo dos direitos de usuário atribuídos a eles na fase de Configurações do modelo, eles poderão editar, comentar ou revisar o documento.

17.1.3 Você poderá editar o documento a qualquer momento até que o outro lado acesse o documento clicando em “Desbloquear seu documento”. Assim que o outro lado começar a editar o documento, você receberá uma notificação por e-mail. Neste momento, você ficará completamente BLOQUEADO para editar o documento.



Party Imagem referente a parte A

17.1.4 Você pode trocar rascunhos do documento clicando novamente em “Enviar documento”.

18 18. Meus Documentos

18.1.1 Os documentos gerados podem ser encontrados na seção “Meus Documentos” do Avvoka.

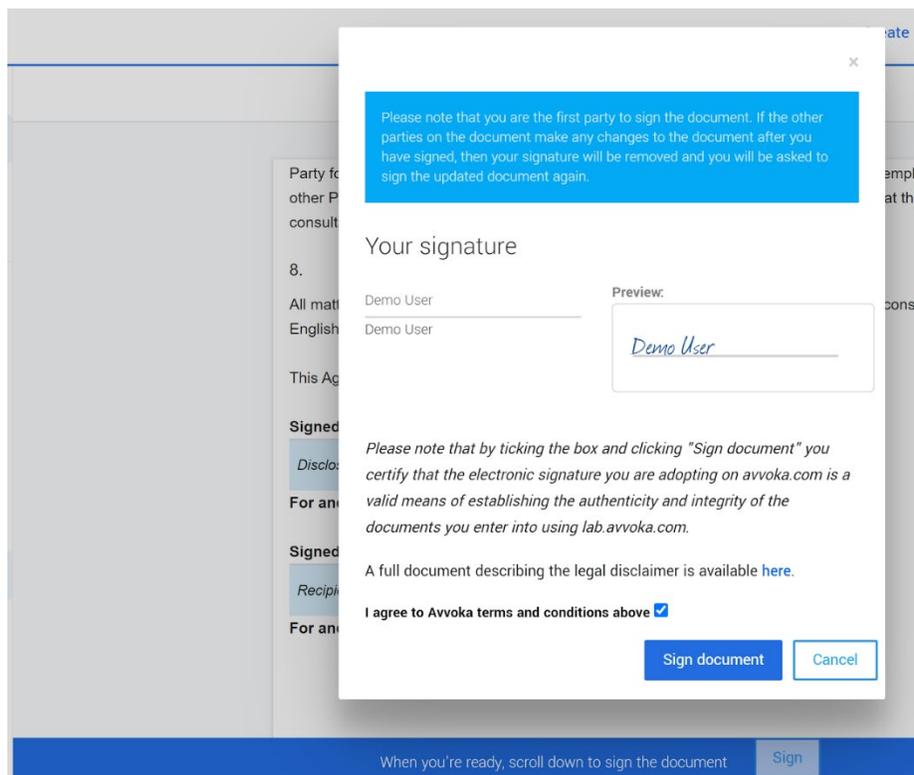
The screenshot displays the Avvoka user interface for managing documents. The top navigation bar includes 'Create', 'Templates', and 'My documents' (highlighted with a red box). A sidebar on the left shows 'Document Folders' with categories like 'Board Resolutions', 'Employment Agreements', 'NDAs', 'Project X', and 'Project Yellow'. The main area shows a table of documents with columns for 'Document title', 'Recipients', 'Labels', 'Date created', 'Date updated', 'State', and 'Actions'. One document, 'Loan Agreement', has a label 'In negotiation' circled in red. Another document, 'Board Res 5 - Test', has a label 'High priority' and a tooltip 'Pending input from partner'. Below the table, a 'Labels' section provides a detailed view of the labels used, including 'Pending input from partner', 'High priority', 'With client', and 'In negotiation', with columns for 'Color', 'Attribute name', 'Access', 'Date created', 'Date updated', and 'Actions'.

Document title	Recipients	Labels	Date created	Date updated	State	Actions
Loan Agreement	No Recipients Added	In negotiation	10 Nov 2020	10 Nov 2020	Lender is editing	Review
Employment Agreement	No Recipients Added		10 Nov 2020	10 Nov 2020	Party A is editing	Review
Test	No Recipients Added		10 Nov 2020	10 Nov 2020	Borrower is editing	Review
Test	KS		10 Nov 2020	10 Nov 2020	Unlocked Sent by borrower	Sent
Board Res 10 - Test	No Recipients Added	With client	10 Nov 2020	10 Nov 2020	Created	Review
Board Res 9 - Test	No Recipients Added		10 Nov 2020	10 Nov 2020	Created	Review
Board Res 7 - Test	No Recipients Added		10 Nov 2020	10 Nov 2020	Created	Review
Board Res 8 - Test	No Recipients Added		10 Nov 2020	10 Nov 2020	Created	Review
Board Res 5 - Test	No Recipients Added	High priority Pending input from partner	10 Nov 2020	10 Nov 2020	Created	Review

Color	Attribute name	Access	Date created	Date updated	Actions
Pending input from partner	Pending input from partner	Private	08 Jul 2020	08 Jul 2020	
High priority	High priority	Private	08 Jul 2020	08 Jul 2020	
With client	With client	Profile: Law Firm	08 Jul 2020	16 Dec 2020	
In negotiation	In negotiation	Organisation	08 Jul 2020	16 Dec 2020	

19 19 Assinatura eletrônica do Documento

- 19.1.1 Na tela “Exibir documento”, os usuários podem assinar o documento por e-mail clicando em “Aceitar e assinar”. O sistema apresentará ao usuário o processo de assinatura (conforme mostrado abaixo) e a contraparte também receberá um e-mail solicitando que ele prossiga com a assinatura eletrônica.



- 19.1.2 2 Observação – você apenas poderá assinar um documento usando assinaturas eletrônicas se o proprietário do modelo tiver habilitado esse recurso e incluído um bloco assinado/marcador de posição quando relevante.

20 20. Notificações

- 20.1.1 Em certas condições, o Avvoka espera que uma ação adicional relacionada a um documento seja necessária, por exemplo, quando uma contraparte é adicionada, o sistema espera que o documento seja enviado para assinatura no futuro.
- 20.1.2 Onde for assim, o sistema irá disparar uma notificação de que há “Ações pendentes que requerem sua entrada”. Você pode clicar no ícone de  no canto superior direito para ver suas notificações pendentes.
- 20.1.3 Portanto, é uma prática recomendada excluir os documentos de teste após eles terem sido gerados, para evitar que um grande número de notificações seja exibido.

21 21. Análise de Perfil

21.1.1 O Avvoka tem um recurso de análise de dados que permite aos usuários rastrear como a plataforma está sendo usada por outros usuários (colegas) dentro de um Perfil.

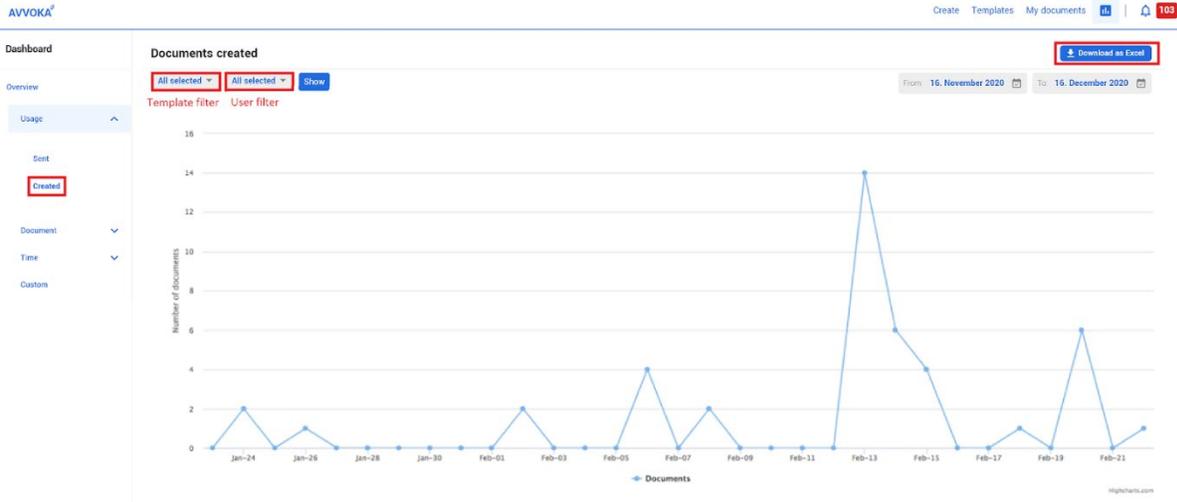
21.1.3 Ao clicar no botão Data Analytics, fornecerá acesso a um conjunto de ferramentas que permitem aos usuários ver como o Avvoka está sendo usado.



21.1.4 A seção “Uso” permite que os usuários rastreiem a atividade específica do usuário e a popularidade de certos documentos.

21.1.5 Como a imagem demonstra, você pode ver quantos documentos são criados em determinados dias dentro de um período de tempo definido. Além disso, mostra como você pode especificar quais modelos ou quais usuários deseja analisar.

21.1.6 Os usuários poderão baixar esses dados como um arquivo Excel.

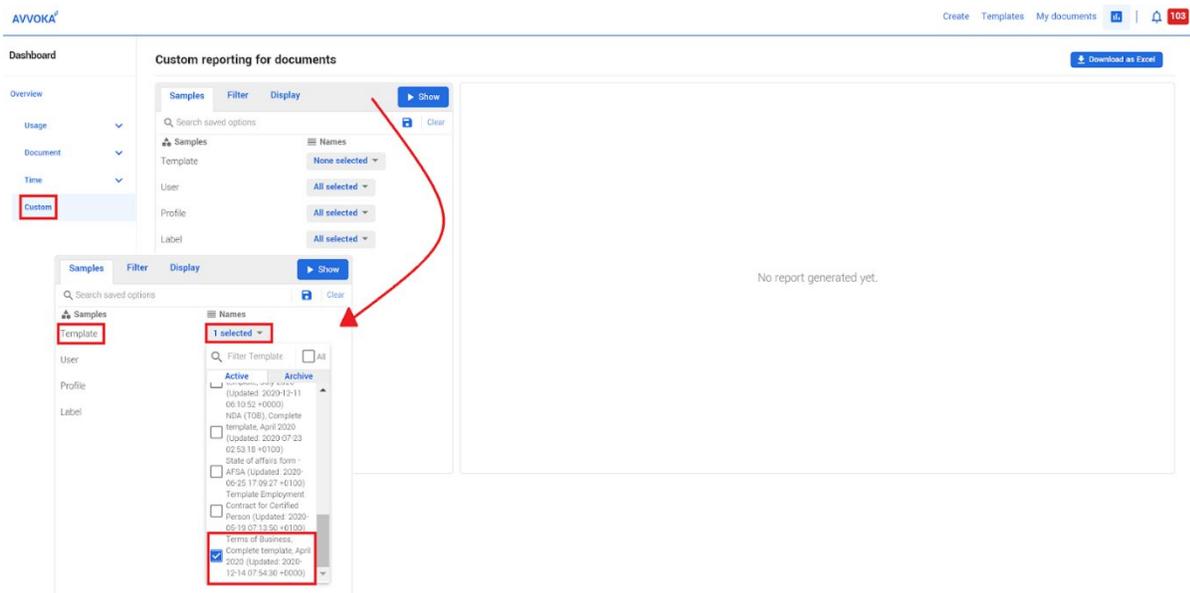


21.1.7 A seção “Documentos” fornece acesso aos dados relativos a modelos específicos e a frequência com que são usados. Novamente, os usuários podem especificar quais modelos e quais usuários você gostaria de analisar.

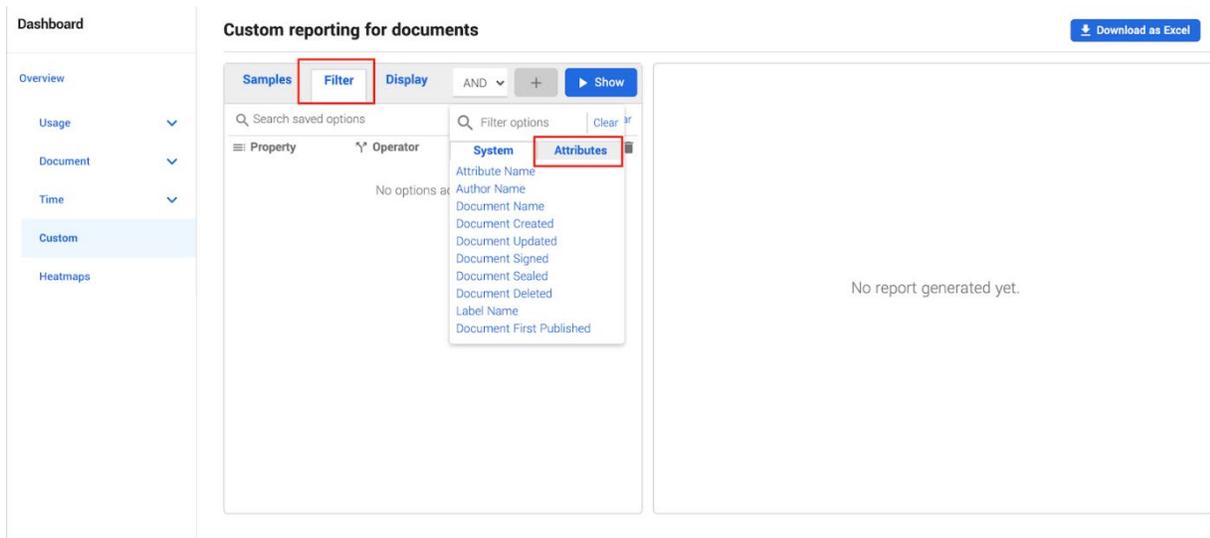
21.1.8 A seção “Tempo” fornece dados semelhantes sobre quanto tempo usuários específicos passam na plataforma ou quanto tempo é gasto usando modelos específicos.

22 22. Relatórios personalizados

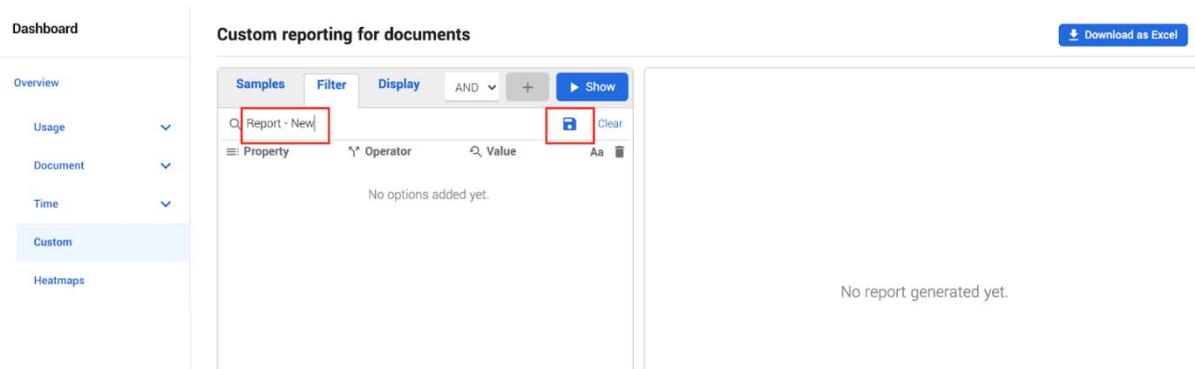
- 22.1.1 A seção "Personalizado" permite aos usuários Avvoka navegar, filtrar e visualizar dados de acordo com suas necessidades específicas.
- 22.1.2 Clique em “Amostras” para designar o local de onde os dados devem ser extraídos, clique em “Filtro” para definir os parâmetros de busca dos dados e “Display” para selecionar quais dados devem ser mostrados. Os usuários podem baixar o relatório personalizado como um arquivo Excel.



- 22.1.3 Ao escolher o que exibir em seu relatório, você pode selecionar atributos específicos entre os modelos indo para “Filtrar” e, em seguida, selecionando a guia “Atributos”.

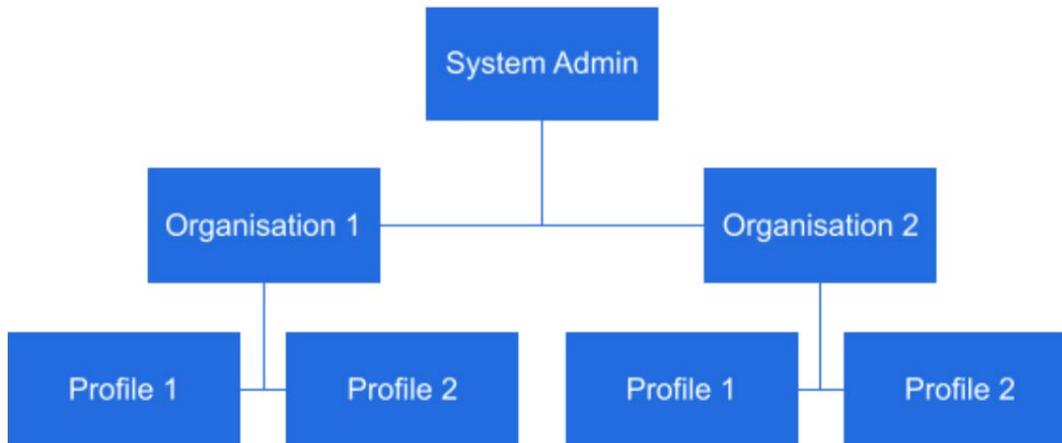


22.1.4 Você pode salvar e nomear o relatório analítico para reutilização pressionando o botão “salvar”. Para nomear o tipo de relatório com o nome necessário ao lado do botão de pesquisa antes de selecionar o botão Salvar.



23 23. Privilégios do Administrador

23.1 Arquitetura do usuário Avvoka



23.1.1 Cada instância do Avvoka tem um administrador em nível de servidor, conhecido como “System Admin” e um administrador em nível de cliente, conhecido como “Organization Admin”.

23.2 Administradores de sistema

23.2.1 O administrador do servidor tem a capacidade de criar novas “Organizações” no Avvoka, que são os agrupamentos no sistema que representam cada cliente. Abaixo de Organizações, os Administradores do Sistema podem criar novos Perfis no sistema, que serão atribuídos a uma Organização. Os perfis são semelhantes a unidades de negócios ou equipes e é onde os usuários finais do software são atribuídos.

23.2.2 Cada usuário final da Avvoka recebe uma “Conta” no software, que define suas informações básicas (nome, endereço de e-mail e a qual Perfil ele está atribuído). Observe

que, ao longo deste guia, “Contas” se referem a usuários individuais, enquanto “Perfis” se referem a Perfis dentro de uma Organização.

- 23.2.3 O Administrador pode atuar como um “solucionador de problemas” para todos os agrupamentos e usuários que operam no servidor. Essa capacidade se estende a ser capaz de acessar e alterar os direitos dos usuários, documentos, pastas e modelos no servidor.

23.3 Administradores da Organização

- 23.3.1 Admins da organização ficam abaixo dos Admins do sistema em termos de hierarquia do usuário e herdam os mesmos direitos de um Adm do sistema, mas apenas em relação à sua organização. Por exemplo, um Administrador do Sistema pode ver todos os perfis no Avvoka; um administrador da organização só pode ver os perfis de sua organização.

23.4 Profile Admins

- 23.4.1 Os Administradores de Perfil ficam abaixo dos Administradores da Organização em termos de hierarquia de usuários. Eles podem ser atribuídos por administradores da Organização que controlam o gerenciamento de usuários no Perfil relevante. Os administradores de perfil podem variar os direitos de acesso dos usuários em seu Perfil.

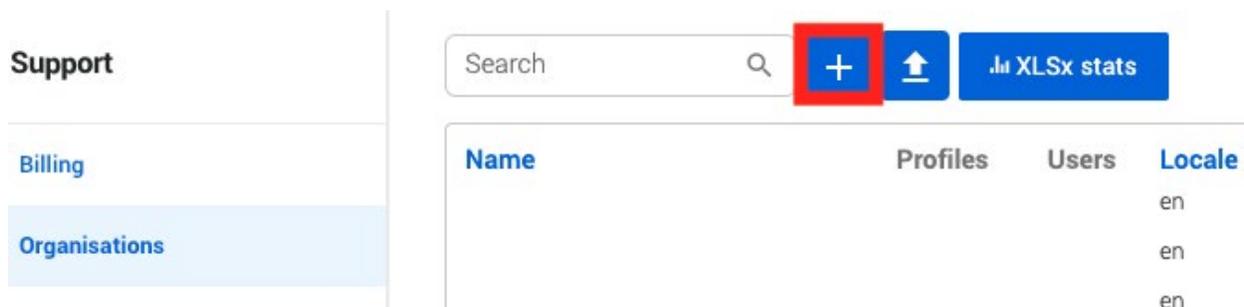
23.5 Usando a função de suporte

- 23.5.1 Ao fazer login como Administrador do sistema ou da organização, você será direcionado para a área de suporte na plataforma. Do lado esquerdo da tela, você poderá acessar as guias “Organizações”, “Perfis”, “Usuários” e “Modelos”.



23.6 Organizações

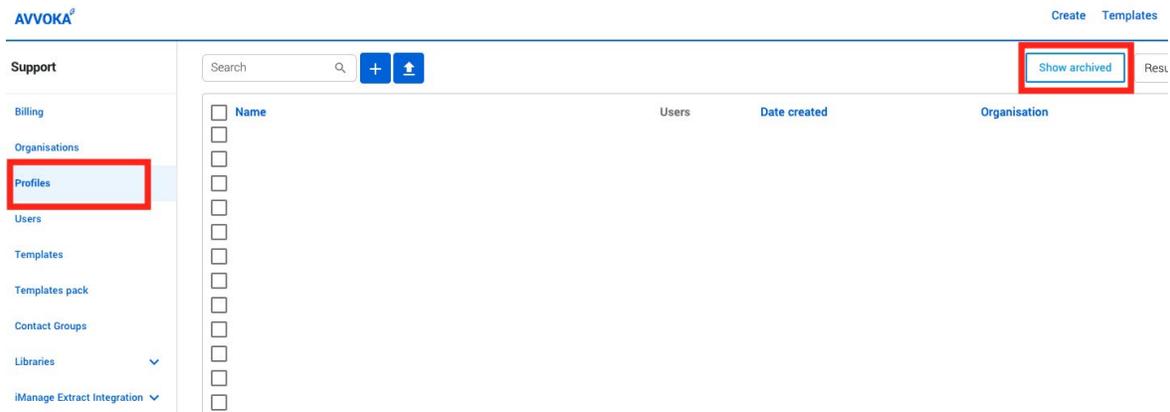
23.6.1 O guia “Organizações” apresenta os detalhes de cada Organização. Um Administrador do Sistema tem a capacidade de excluir e adicionar novas organizações. Este direito de adição / exclusão não está disponível para usuários Administradores da Organização.



23.6.2 Ao clicar em uma Organização existente, os Administradores de Servidor e de Organização podem alterar o nome da Organização e adicionar / remover usuários que também são capazes de gerenciar a Organização.

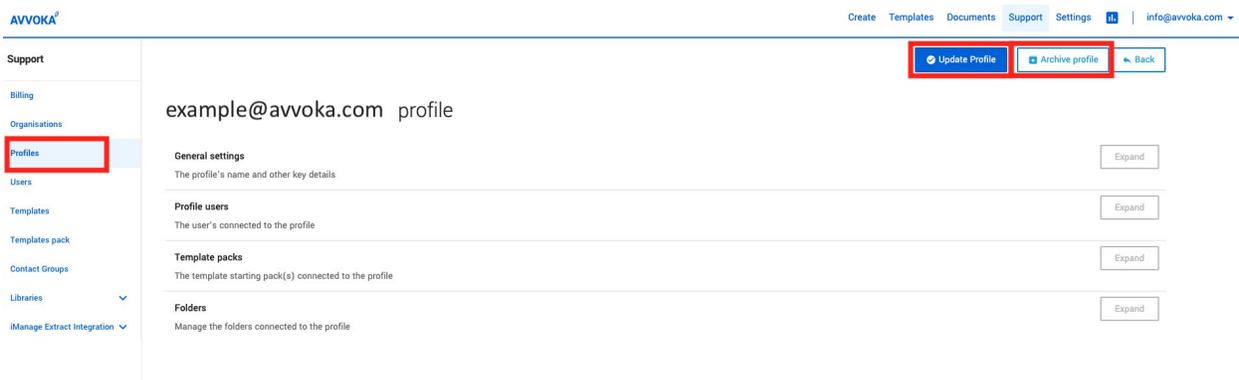
23.7 Perfis

23.7.1 Na página de Suporte, a guia “Perfis” permite que os Administradores de Servidor e Organização pesquisem, vejam, adicionem e editem um Perfil dentro de uma Organização. Os perfis são agrupados em perfis “ativos” e “arquivados”.



23.7.2 Perfis ativos são aqueles que estão em uso em todo o sistema; modelos e documentos conectados a eles serão mostrados nos resultados da pesquisa e o Perfil aparecerá na guia Conta do usuário.

23.7.3 Perfis arquivados são aqueles que não estão em uso. Para arquivar um perfil, os administradores do sistema e da organização podem acessar o botão “Arquivar” na página de detalhes do perfil (que pode ser acessada clicando no nome de qualquer perfil).



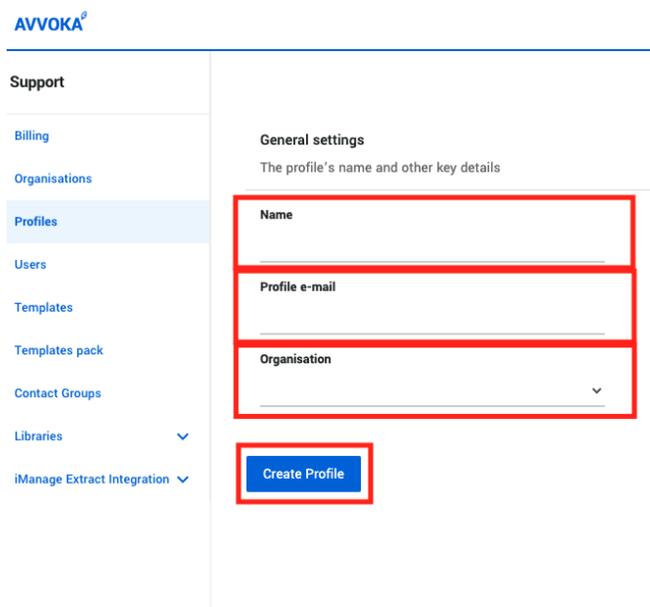
- 23.7.4 Os perfis podem ser ativados novamente a qualquer momento clicando na lista de perfis “Arquivados” e navegando até a página de detalhes do Perfil relevante e clicando em “Desarquivar”.

Criação de um novo perfil

- 23.7.5 Admins do sistema e da organização podem criar um novo Perfil a qualquer momento clicando no botão “+ Novo Perfil” disponível na guia “Perfis”.

Detalhes de perfil

- 23.7.6 Na página de detalhes do Perfil, você poderá ver as contas (ou usuários) operando no Perfil. Você pode adicionar / remover usuários e editar seus recursos - por exemplo, declarando que eles só podem visualizar documentos, em vez de terem direitos totais de integração.



AVVOKA

Support

- Billing
- Organisations
- Profiles**
- Users
- Templates
- Templates pack
- Contact Groups
- Libraries
- iManage Extract Integration

General settings
The profile's name and other key details

Name

Profile e-mail

Organisation

Create Profile

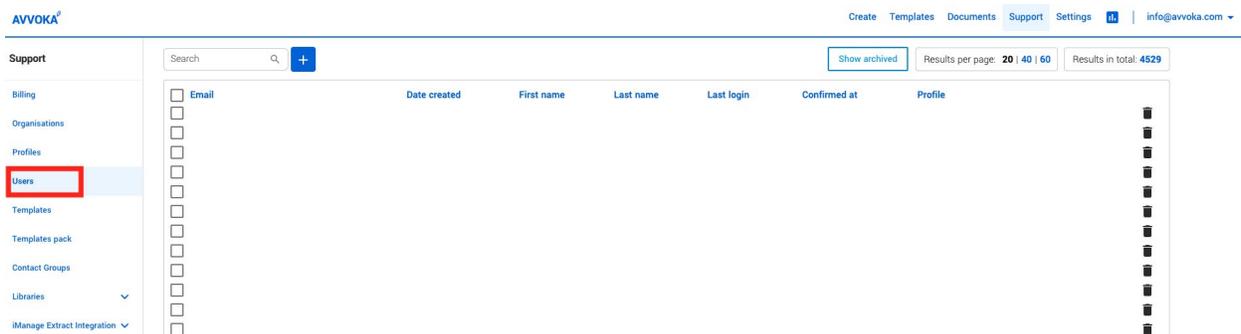
Pesquisando em Perfis

23.7.7 Na guia Perfis geral, você pode usar a barra de pesquisa na parte superior para pesquisar um Perfil específico que deseja editar. Pesquisar pelo nome de um usuário ou endereço de e-mail trará o (s) perfil (s) onde ele está.

23.8 Usuários

Visualização dos Usuários

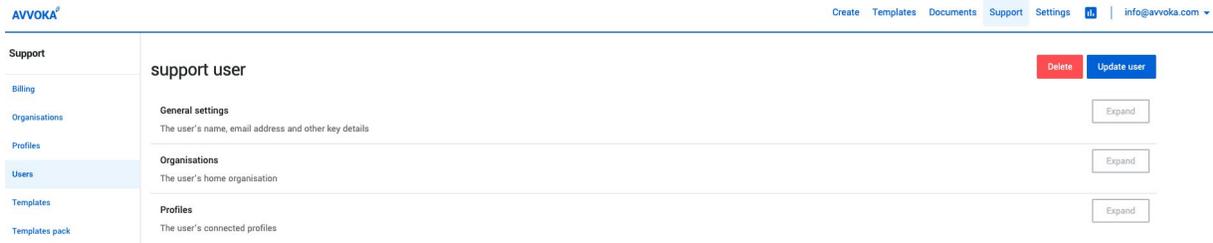
23.8.1 Na guia “Usuários”, o servidor ou administrador da organização pode visualizar e acessar todos os usuários individuais que operam no servidor / organização.



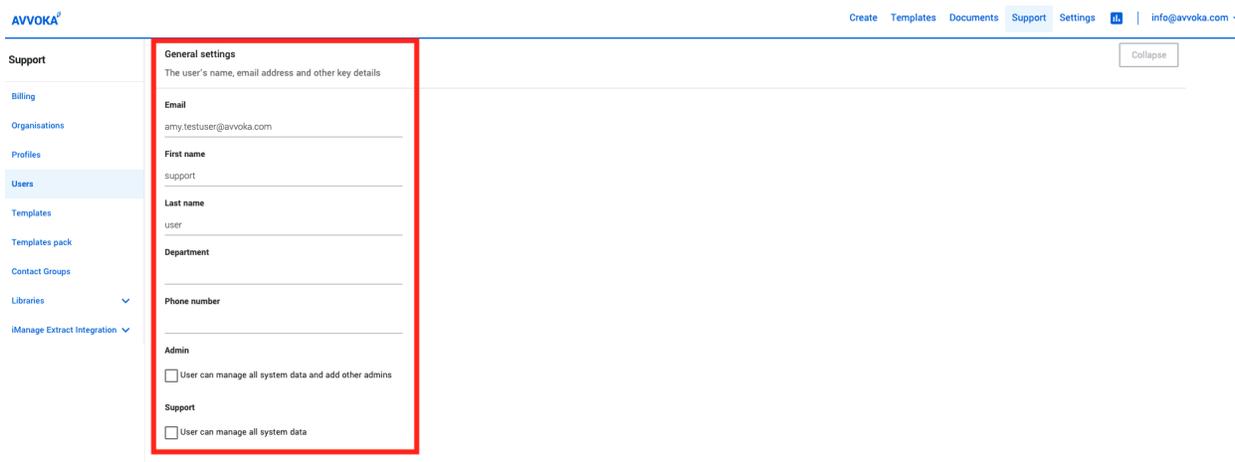
The screenshot shows the Avvoka interface with the 'Support' menu open. The 'Users' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table of users with the following columns: Email, Date created, First name, Last name, Last login, Confirmed at, and Profile. The table is currently empty, showing only checkboxes in the Email column and profile icons in the Profile column. The top navigation bar includes links for Create, Templates, Documents, Support, Settings, and a contact email info@avvoka.com.

23.8.2 Ao clicar na guia Usuários, você poderá ver os endereços de e-mail de usuários individuais; seus primeiro e segundo nomes; a data em que sua conta foi criada; seu último login; e o perfil em que operam.

23.8.3 Ao clicar no e-mail de um usuário, você será levado a uma página de visão geral do usuário, que permite editar os detalhes de sua conta.



23.8.4 Ao clicar em “Editar” você poderá editar os detalhes de sua Conta, permitindo que você atualize seus dados pessoais, incluindo número de telefone e e-mail. Esta área também permite que você exclua usuários.

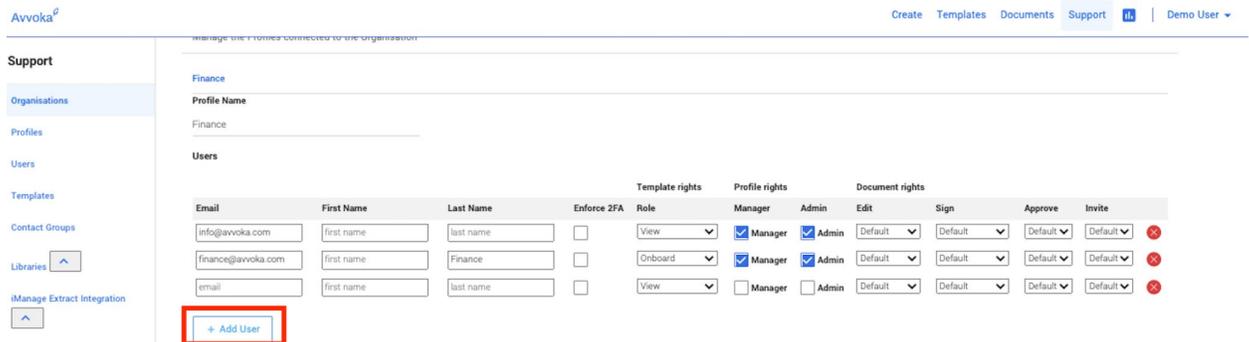


Adicionar novos usuários a um perfil

23.8.5 Para adicionar novos usuários a um perfil, simplesmente navegue até o perfil na guia Suporte> Perfis, e selecione o Perfil ao qual deseja adicioná-los. Observe que este método só é aplicável se você não estiver usando o SSO e se não houver problema em os usuários receberem um e-mail da Avvoka quando forem adicionados a um perfil.

23.8.6 Selecione adicionar usuário e aqui você pode definir seu e-mail, nome, se deseja aplicar a autenticação de 2 fatores, seu direito de modelo (Exibir / Onboard / Novo documento), se ele é um gerenciador de perfil ou administrador e seus direitos de documento padrão.

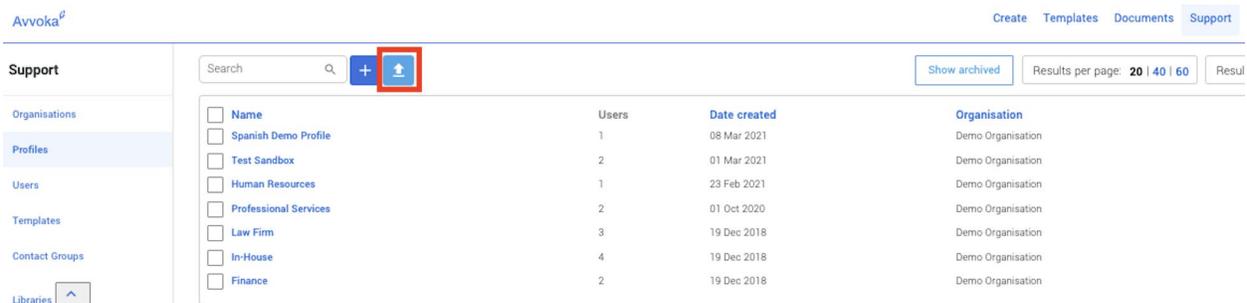
23.8.7 Os direitos de documento padrão são aqueles que serão aplicados automaticamente sempre que o usuário for adicionado a um documento. Se for deixado como 'Padrão', eles herdarão os direitos definidos no nível do modelo.



Adicionar novos usuários via upload do Excel

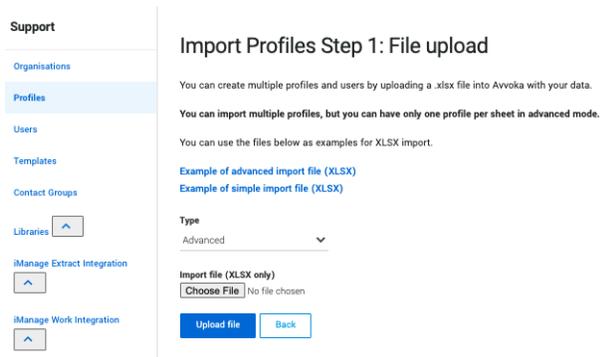
23.8.9 O segundo método para adicionar novos usuários é através do upload do Excel. Este método permitirá que você desative o e-mail inicial que os usuários recebem quando são adicionados ao sistema. Isso também confirmará automaticamente suas contas, o que é necessário se você estiver usando o SSO.

23.8.10 Navegue até Suporte > Perfis e selecione a seta apontando para cima.



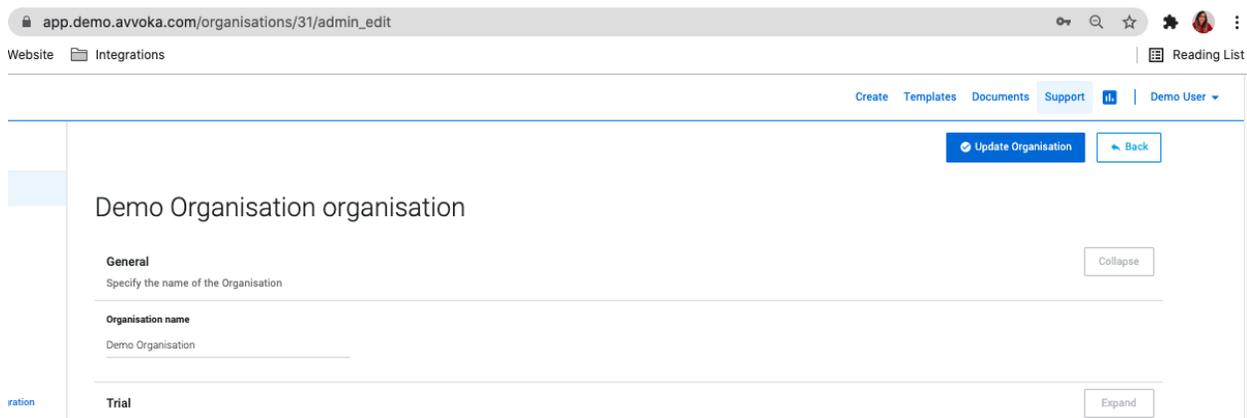
23.8.11 Você pode então baixar uma cópia do arquivo de upload simples ou avançado do Excel (onde diz exemplo). O método simples permitirá que você carregue usuários para mais de

um perfil de uma vez, enquanto o método avançado só permitirá que você carregue para um perfil.



23.8.12 Aqui você pode adicionar os e-mails, nomes e perfis dos usuários aos quais eles devem ser adicionados. Certifique-se de ter correspondido exatamente o nome do perfil, incluindo os espaços.

23.8.13 O ID da sua organização pode ser encontrado navegando até Suporte> Organizações> “Sua organização” e selecionando o número encontrado no endereço de link (no exemplo abaixo, é 31).



23.9 Modelos

23.9.1 A última guia disponível na página Suporte é a guia Modelos, que permite que os usuários do Servidor ou Admin da Organização gerenciem todos os modelos no servidor / Organização.

Visão geral das funções



	Name	Name	Profile	Folder	Date updated
<input checked="" type="checkbox"/>					26 Feb 2021
<input type="checkbox"/>				Unautomated Original Versions	26 Feb 2021
<input type="checkbox"/>					26 Feb 2021
<input type="checkbox"/>					26 Feb 2021
<input type="checkbox"/>					26 Feb 2021
<input type="checkbox"/>					26 Feb 2021
<input type="checkbox"/>					26 Feb 2021
<input type="checkbox"/>					26 Feb 2021
<input type="checkbox"/>					26 Feb 2021

23.9.2 Na coluna **vermelha**, você encontrará o nome de cada modelo. Clicar no nome levará o usuário administrador às configurações do modelo, onde ele pode alterar qualquer um dos detalhes / texto do modelo. Os modelos que estão no arquivo no nível do perfil, aparecem com um ícone de arquivo (consulte o recipiente **verde**)

23.9.3 Na coluna **azul**, você descobrirá se o modelo está no nível da Organização ou não. Os modelos que ficam no nível da organização exibirão o nome da organização na linha e aparecerão automaticamente em todos os perfis. Esses modelos só podem ser editados por usuários do Servidor ou Admin da Organização. Se um modelo não for um modelo de nível de organização, então N / A aparecerá na linha.

23.9.4 Na coluna **laranja**, você verá o Perfil no qual o modelo aparece. Os modelos de nível de organização estão em todos os Perfis, portanto, "N / A" será exibido.

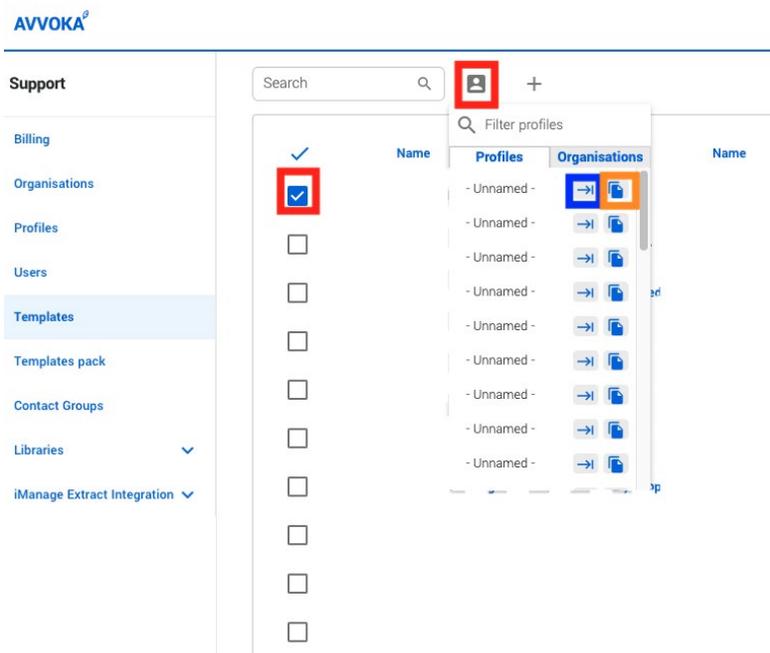
23.9.5 Na coluna **rosa**, você verá em qual pasta o modelo está (caso seja aplicável).

23.9.6 Na coluna **preta**, você verá a data em que o modelo foi atualizado pela última vez. Se você passar o mouse sobre a data, verá qual usuário atualizou o modelo pela última vez.

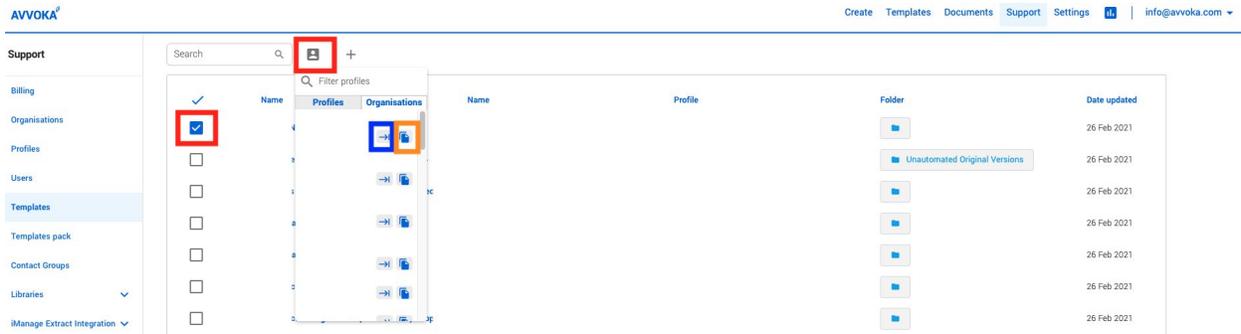
Movendo / Copiando Modelos Para Outros Perfis

23.9.7 Os usuários de servidores ou administradores da organização podem mover / copiar Modelos para outros perfis. Para fazer isso, clique no botão Mover Perfil próximo à Barra de Pesquisa. Isso lhe dará a opção de mover o modelo, ou copia-lo para outro Perfil, ou atribuí-lo como um modelo no nível da Organização.

23.9.8 As imagens abaixo indicam como transferir o modelo selecionado para um Perfil (imagem 1) e uma Organização (imagem 2). Observe que “Mover” um modelo (destaque em azul) moverá o modelo do Perfil A para o Perfil B, enquanto a função de cópia (destaque em laranja) copiará o modelo para o Perfil B, deixando o original para trás no Perfil A.

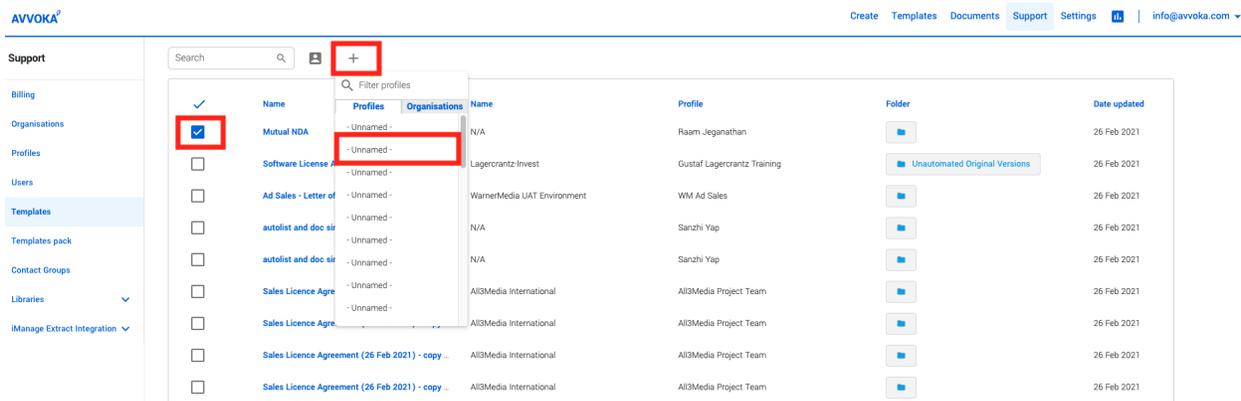


Movendo um modelo para o nível da organização



Criação de modelos

23.9.9 Ao lado do botão de mover Perfil, está o botão “Criar modelo”. Isso permite que o usuário Servidor ou Administrador da Organização crie modelos e os atribua a uma Organização ou a um Perfil específico (veja abaixo).

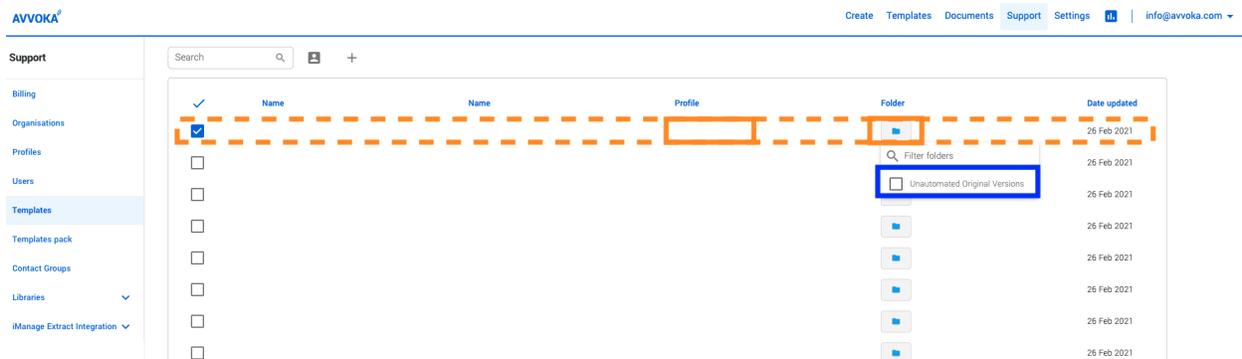


Criação de um modelo no nível da organização



Alterando os Locais da Pasta de Modelos

23.9.10 Os modelos podem ser gerenciados em pastas no aplicativo. Na coluna da pasta, você pode escolher em qual local de pasta um modelo se encontra. Para modelos que ficam no nível de Perfil apenas, o sistema exibirá as pastas relevantes disponíveis no Perfil, às quais você pode alocar o modelo.



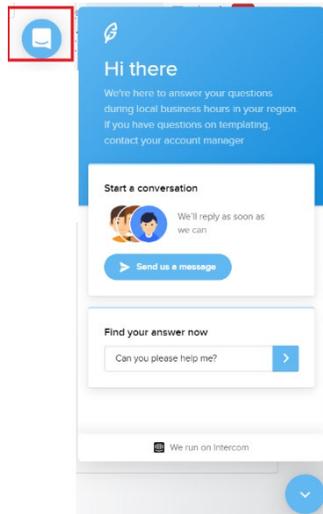
23.9.11 Os modelos de nível de organização também podem ser alocados em pastas nos Perfis.

23.10 Cronograma: Matriz de Direitos do Usuário

23.10.1 A matriz abaixo mostra os diferentes direitos que diferentes usuários (administradores e comuns) têm na plataforma Avvoka.

	Admin Roles			Template Roles		
	Server admin	Organisation admin	Profile admin	Onboarder	New document	View document
Create Organisations	Yes	No	No	No	No	No
Create Profiles	Yes	Yes	No	No	No	No
Add users to Organisations	Yes	Yes	No	No	No	No
Add users to Profiles	Yes	Yes	Yes	No	No	No
Create / manage Organisation Templates	Yes	Yes	No	No	No	No
Create / manage all Profile Templates	Yes	Yes	Yes if Onboarder	Yes	No	No
Create / manage own Templates	Yes	Yes	Yes if Onboarder	Yes	No	No
Access Template variable lists	Yes	Yes	Yes if Onboarder	Yes	No	No
Assign Templates to Profiles	Yes	Yes	Yes if Onboarder	Yes	No	No
Assign Templates to Organisations	Yes	Yes	No	No	No	No
Create new documents	Yes	Yes	Yes if Onboarder or New document user	Yes	Yes	No
Access other users' documents on Profile	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes if Profile admin or added to document
Access other users' documents on Organisation	Yes	Yes	No	No	No	No
Access Profile reporting (single user)	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Access Profile reporting (all users on Profile)	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes if Profile admin
Access Organisation reporting (single Organisation)	Yes	Yes	No	No	No	No
Access Organisation reporting (all Organisations)	Yes	No	No	No	No	No

24 24. Suporte Adicional



24.1.2 Para um suporte adicional,, entre em contato com: help@avvoka.com , ou, Ligue para o seguinte número: **+44(0)20 3519 2237**.

25 25. Registo de Alterações

Abaixo estão as principais mudanças neste guia do usuário::

Data	Descrição	Document Version
02/03/2021	Novo formato de guia do usuário e listas consolidadas e listas dependentes	1.0
13/04/2021	Novo questionário do documento: <ul style="list-style-type: none"> • Apresentações de seções para dividir seu questionário • Capacidade de atribuir perguntas a funções individuais em uma parte • Suporte para o tipo de pergunta de seleção múltipla 	1.01
01/05/2021	Separar documentos e anexos relacionados	1.02
11/05/2021	Nova interface de usuário da barra lateral do editor	1.03
15/06/2021	Importar e manipular metadados docx	1.04
06/07/2021	Usando repetidores avançados	1.05
06/09/2021	Atualização de versão de modelo: <ul style="list-style-type: none"> • Sobreposição de pequenas alterações salvas de um modelo • Publicação de modelos para a área de criação da plataforma • Uma guia de histórico que rastreia todas as versões do modelo • Portando um modelo 	1.06
07/09/2021	Privilégios de administrador	1.07
11/10/2021	Gerente de Estilos Nova IU do editor Comentários e tarefas atualizados Função de edição global atualizada Função de pop-out da janela da barra lateral atualizada	1.08