

Guia do usuário 2021

Versão do Software 2021-09-09-5fea3f11



Índice



- **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



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



- **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

Document version: 1.08 October 2021



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 <u>help@avvoka.com</u> 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 <u>aqui</u>, 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	lcon
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	ſŀĘ
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

Avvoka[∉]

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	L.
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	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. <i>Exemplo: Se você deseja preencher o nome do mutuário</i> <i>no documento, você pode usar o marcador "Nome do</i> <i>Mutuário"</i>	÷
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	Funções que podem ser aplicadas ao documento que	N/A
de Trabalho	permitem que um usuário acione aprovações e sequências	
	de envio personalizadas em certos cenários.	

Avvoka^{*β*}

3 3. Visão geral



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.

Avvoka^𝔅





≡	Employment Contract	v 1.3 🛈 🛛 🗖 💽 👲
i Template details	Templating Templating Preview	Preview
Parties	Employer Employee	¢
Document		Compress 🔵
🖺 Questionnaire	 Employer Name ****	••
∑ Operations		
◆ Workflow	Please provide the name of the Employer:	
Diagnostics		
Live Demo		<u> </u>

- 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:
- Employment Contract

Employer		Saved 🕗	
Please provide the name of the E	nployer:		
Avvoka			
	CONTRACT OF EMPLOYMENT		
	THE PARTIES		
	(1) Avvoka 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;	

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.



Employment Contract

Home	Insert	Styles	Autom	ation				
5 9	윤 문	ſ⊪, ≓	Σ	i ø	;+	f _x	ą	

- 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.

Avvoka^𝔅



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 .

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

^{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.



1.4 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.



- 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.

=	Sept 2021 - Updated UI & template	changes (Employment Contract)		v020 🖸 🖬 🛨 Save	Publish Creats document
0	Home Insert Styles Automation	Line Adjustment	•		
23	no ma Arial v 11 v B ⊻	Line height	a,		(비 맨
		S 0			
	DRAFT	The line height that will be displayed on this line			
-		Paragraph spacing			
4		below after			
÷		The same before assessed.			
۲		the shore serve bendlight the shore some bendlight			
ъщ					
0		ENFLOYED, NAME			
6.0		and			
0		EMPLOYEE NAME			
0		- Julian and			
4		jagetraak.			
		CONTRACT OF EMPLOYMENT			0

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 ans Test = Yes	wered			

Avvoka[₿]





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.



Αννοκα			Cre	ate Template	My documents	ıL	
My account							Settings
My details	Departme	t	_				Help Log out
My profiles 🗸 🗸	Em	in-house@avvoka.com	-				
Email settings	First nar	e	_				
API access	Last nar	n-House	_				
	Loca	English 🗸					
	Phone numb	r					
	Company nar	e	_				
	Count	y	_				

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".

Αννοκα			Templates	My documents	<u> 668</u>	In-House 👻
My account	First name	Enable Two Factor Authentication				
Mu dotoilo	Last name	Scan the barcode with an OTP generator app (e.g. Google Authenticator). Enter the 6-digit code to confirm.				
My profiles	Locale					
In-House	Phone number					
Email settings	Company name					
API access	Country					
	Change current password					
	Password					
	Password confirmation	6 - Digit code				
	Enable Two Factor Authenticati	lindate				
	To make changes to yo	opuate				



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	Examplo 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.

Show Archived Version Folder Date created
Version Folder Date created
3 N/A
I N/A
I N/A

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.
 26



Document version: 1.08 October 2021

Avvoka[₿]

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.



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.



Document version: 1.08 October 2021

Avvoka^𝔅

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.

	Create Documents Support	11. Avvoka Org 👻
v 1.1 🛈 「 💽	Save Publish Port version	Create document
≣ ≡ વ		문 비 명

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.

This version will be copied as a new minor version to your chosen Template (v1.0) Copy Cancel	Copy this version to another Tem	plate
(v1.0) ~ Copy Cancel	This version will be copied as a new mino	r version to your chosen Template
Copy Cancel	(v1.0)	~
	Copy Cancel	

6.10 Importar Docx

ᆂ

- 6.10.2 <u>É importante que você não importe uma versão ".doc" do documento, pois esses arquivos</u> 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.

2021 Employment Contract Template	
The name that will be displayed in your template list	
Version	
1	
The name that will be displayed in your template list	
Folder	
No Folder selected	
Folder No Folder selected Optional: If you don't select a folder, the template will be shown in your general template list	~
Folder No Folder selected Optional: If you don't select a folder, the template will be shown in your general template list Draft	•
Folder No Folder selected 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	~
Folder No Folder selected 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	~

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

Avvoka⁶

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.

Αννοκα				Create	Templates	My docume	nts 🚹 🗘	
=	🗎 template name							1 Save
Template details	All Party A							Ð
Parties	Party A							\otimes
Document		-		10.01 (10.0			00 	
Duestionnaire	Role	Sign rights	Invite rights	Edit rights	Approver	Author	Workflow usage	Remove
Σ Operations			Pa	rty A				
Workflow	Role	🔗 Sign 👻	+2 Party admin 👻	🧨 Edit	•		Used in 0 rule(s)	• 🛞 :
• Diagnostics		1810						

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 name			
i Template details	All Party A Pa	arty B		
Parties	Party A			
Document				
Questionnaire	Role	Sign rights	Invite rights	Edit rights
Σ Operations			Pa	arty A
* Workflow	Role	🖨 Sign 👻	+2 Party admin 🔻	🖍 Edit 🗸 🗸
• Diagnostics				<u>-</u>
Live Demo				

- 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	O usuário tem permissão para adicionar participantes a qualquer
documento	Parte
Administrador da	O usuário tem permissão para adicionar participantes à sua própria
Parte	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:

Тіро	Explicação
	Configurações de gerenciamento dos documentos
Nome	Isso permite que os usuários nomeiem automaticamente o documento
automático	usando o valor extraído de um Marcador de Posição. Por exemplo, usar a
do documento	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:


	{{'Att':'Nome do Marcador de Posição'}} – Nome do Documento Participantes que devem ser adicionados/atualizados aos documentos relacionados por padrão
Pasta de documentos gerados	Permite ao usuário escolher um destino de pasta padrão em "Meus documentos", uma vez que o documento foi assinado na plataforma Observe que a pasta padrão deve ser criada primeiro na página "Meus documentos"
Pasta de documentos concluídos	Permite ao usuário escolher um destino de pasta padrão em "Meus documentos", uma vez que o documento foi assinado na plataforma Observe que a pasta padrão deve ser criada primeiro na página
	"Meus documentos"
Modelo de Email	Email personalizado para contrapartes no envio do documento
Remover caixa de mensagem personalizada	Desativa a adição de uma mensagem personalizada ao enviar o documento para a contraparte
Modelo de envio em massa de e-mail	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"
Desativar notificações do sistema	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)

Avvoka[∉]

	Configurações do formado 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	ग्र, ग्रा
	Configurações de acesso ao documento
Bloqueio de direitos do usuário	Impedir que os usuários editem seus direitos em documentos gerados

Avvoka[∉]

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	Captura o título do signatário no momento em que ele assina
de signatário	
Margua	Substitui a requisita da assinatura eletrônica par uma esiva da eslação
Marque	Substitui o requisito de assinatura eletronica por uma caixa de seleção
para completar	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":

AVVOK	A ^d		c	Create	Templates	My documents	11.	4
	🔒 placeholder test 2					D	₽	±
()		Tick-to-complete						
0		Replace electronic signal	ture with tickbox					
Ð		Metadata						
Ê		Search for a property						
Σ		Property name						
4		Client_src	{IMan.imProfileCustom					
Đ			(IMan imProfileCustom'					
►II		Matter_src						
ß		cpClientMatter_src	{IMan.imProfileCustom					
g								
		Wakhaak aattinga						

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.):

	4
0 0 0 0 0 0	CUSTOM
Explanatory tex	d 🗸
Ø	Multi select
=~	Select
=/	Select list
	Dependent list
	Dependent list
±	File upload
B	Metadata

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



AVVOK	A°			Create	Templates My document	s II.	🗘 24	13 Tes
=	placeholder test 2				ſ	5 🖬	± [Save
()		Party A						
00					Compress			
Ð		Provide your xx						
Ē								
Σ					4			
***		1	0 0 0 0 0 0		CUSTOM			
Đ		Metadata question 2		Metadata	-			
►II								
C		Metadata property						
Z		Select metadata property -						
		Search metadata property						
		Client_src						
		Matter_src			•			
		cpClientMatter_src						
		cpDocRef_src						

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



AVVOK	¢			Create	Templates My documents	ıl.	
=	placeholder test 2				C		1
()		Party A			¢		
<u>.</u>					Compress		
•					4		
Ê		ī	000		CUSTOM		
Σ							
t.		Metadata question 2		Metadata	-		
Ð		Metadata property					
11		Select metadata property 👻					
3		Choose question validation					
8		Validation type 👻					
		≡ ₂ Select					
		≓r Open select					
		- Text					
		Use suggested Edit Clear			Required		

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.



AVVOK	A		Create Templates My documents 🗈 🗘 661 In-House 🗸
=	🗎 Em	ployment Agreement	🔽 💿 🏦 Save Create
(i)	Home	Insert Automation	
00	50	$\begin{array}{c} _{\overline{\mathcal{F}}} & [F] & [F] & [F] & \Sigma & \overbrace{=}^{\overline{\mathcal{F}}} & \mathcal{I} & [F] & [F]$	
Ð			🗏 Placeholder 🔷
Ē			Name
Σ			NAME OF EMPLOYEE
+7+			Transform value
Đ			Normal Text 👻
►II		NAME OF EMPLOYER	Normal Text
C		-and-	• Upper Text
Z		NAME OF EMPLOYEE	Lower Text
			Capitalise Text

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	Este é o ponto de ancoragem para a condição e forma o elemento base
atributos	ao qual a lógica é aplicada. Por exemplo, se você quiser que o texto
(caixa laranja)	"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



	perguntar ao usuário se foi satisfeita a condição para que este texto seja inserido no documento. 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".
Método Lista Suspensa (caixa azul)	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"
Valor (caixa verde)	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). 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.
Desconhecido (caixa vermelha)	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.

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

 Arial • 11 • B U Z X₂ X³ ■ • E E E E E A E E E A Document Ouestionnaire Coperations Workflow Diagnostics History Styles Advanced 12. TERMINATION 13. Support of the successful of the successf	Template details	Home Insert Style	Automation	
 A raid * 11 * B U Z *, * * * E E E E A A E A E E E A A E E E A A E E E A A E E E A A E E E A A E E E A A E E E A A E E E E E A A E E E E A A E E E E A A E E E E A A E E E E A A E E E E E A A E E E E A A E E E E A A E E E E A A E E E E A A E E E E A A E E E E A A E A A E A A E				
 Document 10:10 The Company reserves the right to terminate your employment under the terms of this contract even when this would or might cause you to forfeit any entitlement to sick pay for permanent health insurance]. 11. SUSPENSION The Company has the right to terminate your employment under the terms of this contract even when this would or might cause you to forfeit any entitlement to sick pay for permanent health insurance]. Mortflow Diagnostics History Styles Advanced 12:1 After successful (completed year or weeks/months not 12:2 The Company may given under clause in writing that it is employment in the salary on contract during the remaint would or might cause you contract the second state of the second state of the second state of the second state of the second state of the considers appropriate of the and your contract. 12:1 After successful (company may terry years of employment to maximum of the second state of the second	A Parties	Arial - 11	▪ B U I ×₂ ײ ■ ▪ E E E E E I I I I	⊡ ⊫ ⊨ α
 Questionnaire Questionnaire Questionnaire Superations Workflow Diagnostics Live Demo Live Demo TERMINATION Notes History Styles Advanced Termination = No AND (Effective Date = Yes) during that it is all the transment in the transment in the all the tr	Document		40.40. The Company receives the right to terminate your employment under the	arms of this contract even when
 I. SUSPENSION The Company has the right to succeed all as any of use of use dation for such output and considers appropriate any time and wheth any employees or othe any time and wheth and your contracture decide. Diagnostics Live Demo Notes History Styles Advanced 12.2 The Company may term successful (Company term successful (Com	Questionnaire		this would or might cause you to forfeit any entitlement to sick pay [or perma	nent health insurance].
 The Company has gapropri provided with any encoded with any encod	Onerations		11. SUSPENSION	
 Workflow Diagnostics Diagnostics I Live Demo Bock condition Block condition Block condition Block condition And Or × And Or × Add group Add group Add condition Termination I Equals I Add condition Styles Advanced 12. TERMINATION 12.1 After successful to completed year oweeks/months' not weeks/months' not weeks/months' not weeks/months' not metric clause in writing that it is employment in this collar to any nonucle environment of any contract during the remains of the basic scalary on contract during the remains of the remains of doubt, we requirement the twould have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made. 	operations		The Company has the right to support all or any of your duties for each considers appropri	paried and an auch terms as it
 Diagnostics Diagnostics any ytme and wheth and your contracts hearing in which ca decide. Notes History Styles Advanced 12.2 The Company may given under clause in writing that it is employment in this the basic salary on contract during the the salary on contract during the the salary on contract during the the salary on contract during the during the remains 	 Workflow 		employees or othe	
 Live Demo Notes History Styles Advanced 12. TERMINATION 12.1 After successful c Company may terr years of employment to a mpleted year o weeks/months' not 12.2 The Company may given under clause in writing that it is employment in this the basic salary on contract during the during the remains that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made. 	Diagnostics		any time and wheth and your contractu	e
 12. TERMINATION 12.1 After successful k Company may term to a maximum of to maximum of to memory may may term weeks/months' not 12.2 The Company may may given under clause in writing that it is employment in tis employment in this the basic salary on contract during the during the remains that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made. 	Live Demo		decide.	Add group
Notes 12.1 1 After successful r Company may terry years of employment to a maximum of 1 Styles 12.2 The Company may given under clause in writing that it is employment in this the basic salary on contract during the during the remaint that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made.	- 		12. TERMINATION	Ne Add condition
Advanced Yes Yes Advanced 12.2 The Company manggiven under clause in writing that it is employment in this the basic salary on contract during the during the remains that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made. Trigger if not answered	Notes		12.1 After successful (Company may terr	
Styles completed year or weeks/months' not weeks/months' not Effective Date • Equals • Yes • × Advanced 12.2 The Company maggiven under clause in writing that it is employment in this the basic salary on contract during the during the remains whether that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made. Trigger if not answered	History		to a maximum of 1	•
Advanced 12.2 The Company may given under clause in writing that it is employment in this the basic salary on contract during the during the remains avoidance of doubly, we require it lies shall not include any element in relation to any holiday ensurement that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made.	3 Styles		completed year o weeks'/months' not Effective Date Equals	Yes 🖌 🗙
given under clause in writing that it is employment in this the basic salary on contract during the during the remains avoidance of double we rayment in Lieu shall not include any element in relation to any holiday encountering that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made.	Advanced		12.2 The Company may	
employment in this in the basic salary on contract during the Termination = No AND (Effective Date = Yes) during the remaint avoidance of doubly, we require in the salar for include any element in relation to any holiday ensurement that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made.	•		given under clause in writing that it is	
during the remain avoidance of doubt, we require the user and not include any element in relation to any nonday ensuement that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made.			the basic salary on	
avoidance of doubly are rayment in Lieu shall not include any defined in relation to any nonual endeement that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is made.			during the remaind	
			that would have accrued during the period for which the Payment in Lieu is r	nade.
			employment at any time without hotice (or payment in lieu of hotice) if you:	

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).

Avvoka[∅]



7.7 Localizar e Substitutir

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.

AVVO	Create Templates My docum	nents 🕕 🋕 <mark>668</mark> In-House 🕶
=	Employment Agreement	🔽 主 Save Create
()	Home Insert Automation	
0	Normal text ▼ Arial ▼ 14 ▼ B U I X ₂ X ² E E E E I IE E E A	[레 ⁷ 레 문국
P		bering

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.

Avvoka[₿]



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.

Avvoka^𝔅

AVVOK	(A [®]		Create	Templates	My docume	nts II		Å 668	In-House 🔻
=	🖹 Em	ployment Agreement			Ē		1	Save	Create
()	Home	Insert Automation							
00	50	Ξ IF [, , , , , , , , , , ,] Ξ Σ Ξ β ;+ f _x Ω Σ Ε							
Ð		(1)NAME OF EMPLOYER ("the Company") of EMPLOYER ADDRESS				Pla	icehol	ders - 2	
Ē		and			Real Placeh	older			×
Σ		(2)NAME OF EMPLOYEE ("you") of EMPLOYEE ADDRESS			Received	older			~

≡	Employment Agreement			
í	Party A 👱 🕈	1	2.1	The first [3] months of your employment will be proba
0	Select from saved answers 👻 🕞 Show condition logic	I	2.2	Your employment may be terminated by one week's i
Ð		l	3.	JOB TITLE AND DUTIES AND OBLIGATIONS
Ē	Provide employee's WORKPLACES	-	3.1	You will be employed as [POSITION]. You may be n business.
Σ	Main office	l	4.	PLACE OF WORK
***		l	4.1	You will be based at Main office, Overseas office
÷	Provide employee's WORKPLACES	l	5.	РАУ
►II	Overseas office	-	5.1	You salary will be £[amount] per annum. You will b directly into your bank account.
C	diverse as office	l	5.2	[You will not receive any additional payment for ov- overtime at the current overtime rate from time to tim
ez (Another repetition		6.	[Optional: PERFORMANCE REVIEW]

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..

53



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.

6	Example Loops Template					ſ	1	±	Save	Create
		Party A			\$					
					Compress					
		_	0 0 0 0 0 0		🛱 LOOP 1 🏔					
		Looped Attribute		Terra						
		Question		lext	•					
		Provide your Looped Attribute								
		Use markdown to format explanatory text.			Color <u>è.</u>					
		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 que	stion is left empty							
		Choose which users can see this attribute								
		All users in this party			-					
		Loops								
		Loop controller								
		Add another to Loop 1								
		Visibility condition								
		No visibility condition								
		Use suggested Edit Clear			Required O					0

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.

Party A	=
Provide your Looped Attribute	AMY LABEL (1)
	<i>li</i>
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.)

Avvoka[₿]

× L	оор		^
Name			
Loop	o 2		
Label			
Loop	o label 2		
Master i	oop		
Sele	ct master loop		•
None	1		
Loop	1		5

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".

*	Loop		^
Nam	e		
L	oop 1		
Labe	I		
L	oop 1 Label		
This	is a master loop		
Merg	e questions		
0			
		(
			-

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



Provide your Looped Attribute		
.ooped Attribute 2	:::	
Provide your Looped Attribute 2		

- 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:

Example Loops Template				🗈 主 Save Create
	Party A		۰.	
			Compress 🔵	
			100P1	
	Looped Attribute	Text		
	Question	1644		
	Provide your Looped Attribute			
	Use markdown to format explanatory text. Hint		Color è.	
	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		-	
	Press to add another iteration			
	Visibility condition			
	No visibility condition			-
	Use suggested Edit Clear		Required	

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.

Avvoka[₿]

Provide your Looped Attribute	AMY LABEL
ess to add another iteration	
ess to add another iteration	
trovide your Looped Attribute 2	LOOP LABEL 2

- 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:

Avvoka[₿]

Provide your Looped Attribute	AMY LABEL (1)
Answer 1	
Provide your Looped Attribute	AMY LABEL (2)
Answer 2	
ress 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	

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		^
Nam	e		
Le	рор 1		
Labe	ı		
Le	oop 1 Label		
This	is a master loop		
Merg	e questions		0
	-		L



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):

Provide your Looped Attribute	COOP 1 LABEL (1
Answer 1	
Provide your Looped Attribute 2	LOOP LABEL 2 (1
Answer 1	
Provide your Looped Attribute	LOOP 1 LABEL (2
Answer 2	
Provide your Looped Attribute 2	LOOP LABEL 2 (2
Answer 2	
ress to add another iteration	

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:
 - a. 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.



Operations in template		Operation builder		
Inline Loops	Join	:	×	Inline Loops
		Attribute as array	×	
		My_Attribute	•	Operation details
		Text	×	Name
			÷	Inine Loops The operation name is used to identify the operation in conditions / muselinearies
			-	Plain endish expression
		Add		Join(AttArray(My_Attribute), ,)
				Stats
				Usage in Operations Usage in Conditions
				0 0

- 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).

Party A	≣∎	
Provide your inline looped answers	LOOP LABEL 1 (1)	Document preview
Answer 1	<i>li</i>	Normal LAcover 2
Provide your inline looped answers	LOOP LABEL 1 (2)	
Answer 2	<u>/</u>	
Add another to undefined		
Done		

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.

Operations in template	Operation builder		
Company_Plural_Check	Count	×	Company_Plural_Check
	Attribute as array	×	
	Company	-	Operation details
			Name
			Company_Plural_Check
			The operation name is used to identify the operation in conditions / questionnaire.
			Plain english expression
			Count(AttArray(Company))

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.

()	Home Insert Styles Automatic	1	
8	▶ ~ Arial • 11 • B	⊻ / ×₂ ײ ■- 돌 Ξ Ξ 및 및 및 ፲ ፲ ፲ Ξ Ξ Q	[4] [4] 문
Ē		THE PARTIES	Numbering 🔞 🖸
Σ		(1) Employer Name of Employer Address: (the Company)	
*		(2) Employee Name of Employee Address: (referred to in this contract as you) 1. INTERPRETATION	None
Ð		1.1 In this Agreement:	
ъ		Act means the Financial Services and Markets Act 2000, as amended from time to time;	Document number formats
0		FUSA means the Financial Conduct Authority, Group means the Company, [any holding company of the Company] and any subsidiary of the Company [or its holding company].	(1) 1.1 (a) (a)
+9		Group Company means any one of the Company, its subsidiaries, its holding company or any subsidiary of its holding company (in each case as defined by section 1159 of the Companies Act 2006); and	()
e S		Significant Harm Function means the function will require the individual performing it to be involved in one or more aspects of the <u>Furn(Scompany</u>)s] affairs, and those aspects involve a risk of significant harm to the [Furn/Company] or any of its customers (as defined by s852 of the Act).	1 1.1 (a)
· ·		2. COMMENCEMENT OF EMPLOYMENT	(a)
		2.1 Your employment with the Company <u>began will begin</u> on <u>Employment Start Date</u> , and this is the date on which your period of continuous employment <u>began will begin</u> .	Number formatting
		2.2 Your employment with the Company under this contract <u>began will begin</u> on <u>Employment Start Date</u> . Your previous employment with <u>Previous Employer</u> counts towards your period of continuous employment, and accordingly your period of continuous employment began on <u>Previous Employment Start Date</u> .	B U I ≣ ≣ ⊒
		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]	O.

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 desejar 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).



Avvoka	ß			
=	Employment Contract			
i	Home Insert Styles Automation			
0	\$;+ f _x Q 💷 🛛		
Ð				*
Ē	THE PA	RTIES	Set auto-list parameters	s ×
Σ	(1)	Employer Name of Employe	Default separator	
+7+	(2)	Employee Name of Employ INTERPRETATION		Clear
÷	1.1	In this Agreement:	Penultimate list style	Clear
►II		Act means the Financial Ser	The end of the list style	
ß		Group means the Company,		Clear
Ð		its holding company]; Group Company means an	Example of setup above	
(D)	i	its holding company (in each	Firstsecondthird	
2		or more aspects of the <i>Eirm</i> [<i>Firm/Company</i>] or any of its	Apply	

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. Σ Operations

AVVOK	A								Create	Templates	My documents	ıl.	A 328	Tes	st User 👻
=	🖹 En	nployment Agr	reement											1	Save
()	Import	Simple mode	Complex mode												
00	+	Create or search fo	or an oper	Inputs	Localisation	Comparison	Math 1	ext Logic							
Ð															
				F	Please selec	t or create a	an operat	ion.							
Σ															
+**															
Đ															

- 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.

AVVOK	A		Create Templates My documents 🕕 🗍 3285 Test User 👻
=	Employment Agreement		1 Save
(j)	Import Simple mode Complex	mode	0
0	+ Create or search for an oper	Inputs Localisation Comparison Math Text Logic	
Ð	Operations in template	Operation builder	Operation 1
Ê	Operation 1		
Σ			Operation details
***		Equals	Name
÷		Attribute Comparison Value	Operation 1 The operation name is used to identify the operation in conditions /
►II		Select an attribute 👻 Equals 🔹 Select a value	questionnaire. Plain english expression



AVVO	KA		Create	Templates	My documents	<u>Å</u> 3285	Test User 🔻
=	Employment Agreement						1 Save
(j)	Import Simple mode Complex n	node					0
0	+ Create or search for an oper	Inputs Localisation Comparison Math Text Logic					
Ð	Operations in template	Operation builder					
Ê	Operation 1	Equals	×				
Σ		Attribute	×				
-75		Select an attribute	-				
÷		Text	×				
►II		Select a value	•				
C							

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.

0.000			G
	VO	K	1
AV	VU		

=	Employment Agreement	
í	Home Insert Automation	💐 Quick operation 🔷 🗙
0	회 🖬 🖸 🔤 🖬 🗠 🛥	Operation
Ð	Commission	Select an operation -
		Search an operation
Σ		
4		Commission Calculator



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.

AVVOR	(A ^e				Create	Templates	My documents		<u>¢</u> 668	In-House 👻
	Employmer	nt Agreement					Ō		Save	Create
i	Home Inser	Inline condition			~ X					
0	n a Norm					:≡	a			E IF TF
Ð					•		Received a Placeholde	r		~
Ê		Commission •	Equals 👻	1500	• ×	1				
Σ		Type another option								
4		[Commission = 1500					
Đ		PENSION SCHEME								
►II		COMPLIANCE TO PART 1 OF PENSI								
ß		OVERTIME WORK	NAME OF EMPLOYER							
Z		LIMITATION OF PAYMENT	-and-							
		MONTHLY CAR ALLOWANCE	NAME OF EMPLOYEE							
		USING THE CAR FOR NON-COMPA								
		ADDITIONAL PAYMENT TO MAKE I								
		Σ Commission								0

7.14.8 Para obter mais informações sobre as operações, recomendamos que você leia nosso <u>Guia</u> <u>de Operações.</u>

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.

Avvoka[₿]

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.



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



Document version: 1.08 October 2021



8 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.

Αννοκα		Create Templates	: My documents 🕕 🏚 668 In	n-House 🔻
≡	Employment Agreement		🗋 💽 🟦 Save	Create
(i) Template details	Templating Templating Previ	ew Preview		
Parties	Avvoka Employee		\$	
Document			Compress	
Cuestionnaire				
Σ Operations				
* Workflow	NAME OF EMPLOYER	Text	•	
Diagnostics	Question			
I Live Demo	Please provide the full name of the employer.			
D Notes	Use markdown to format question. Hint			
Advanced	e.g. ABC Company			
	The birt is only visible when the question input is omnity			

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.



Туре	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	Usado para apresentar ao usuário uma lista finita de valores no questionário. Para usar, basta separar cada valor com um ";"	
	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	
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.	

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

Document version: 1.08 October 2021



	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". Isso tudo caso o usuário tenha selecionado Canadá, Reino Unido, França e Itália nas opções.
Lista	Usado para apresentar ao usuário uma lista finita de valores no questionário. Para usar, basta separar cada valor com um ";".
	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.
Lista Aberta	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.
Meta dados	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. Mais sobre isso pode ser encontrado na Seção 6 deste guia em "Importação de metadados".
Upload de arquivo	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


contrário dos documentos carregados diretamente na guia Anexo. Ele pode ser excluído apenas se o usuário retornar ao questionário para fazê-lo.

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".

Mais sobre o texto explicativo pode ser encontrado na Seção 8.7 deste guia em "Texto explicativo".

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.

Vis	ibility condition		
1	No visibility condition		
l	Jse suggested Edit Clear	Required	

8.5 Escolhendo qual Parte responde a pergunta

Avvoka^{*G*}



*

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,



você tem a opção de selecionar uma das funções, como "Trainee" ou "Parceiro" que você configurou anteriormente, adicionando um participante em um fluxo de trabalho (Seção 9) ou editando os detalhes de sua primeira função (Seção 6).

Name of employee	Text •
Question	
Name of employee:	
Use markdown to format explanatory text.	Color 🄌
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 Depois de selecionar a função à qual a pergunta foi atribuída, você verá agora a função aparecer na barra superior ao editar o questionário.

Emple	r Employee	
All	Trainee	
	Compress 🔵	

8.6.5 Quando o usuário é solicitado a responder ao questionário no Avvoka, seja quando ele é adicionado à sua função como parte de um fluxo de trabalho ou quando cria um novo documento, ele será capaz de filtrar por perguntas que foram atribuídas à sua função ("Trainee" neste exemplo) ou "Todos" que contém as perguntas atribuídas à sua função, bem como "Todos os usuários neste grupo";

Avvoka^𝔅

- 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.

 \oplus

*Name of employer		
Name of employer:		
		<i>li</i>
	\odot	
	000 000	CUSTON
Explanatory text		

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.

Ŧ	0 0 0 0 0 0		CUSTOM
		Explanatory text	, i
Label			
Explanatory text			
Use markdown to format explanatory text.			Color À
Choose which users can see this attribute			
All users in this party			•
Visibility condition			
No visibility condition			
Use suggested Edit Clear			

Avvoka[₿]

Label				\oslash		Tickbox
Explanatory te	xt			0		Radio buttons
Use markdown to fe	ormat explanatory te	xt.				Multi coloct
Choose which use	ers can see this att	ibute				Multi select
All users in this	s party		\mathbf{i}	=,		Select
Visibility condition	n					On an aslast
No visibility co	ndition			=/		Open select
						Select list
Use suggested		21		R.		Dependent list
				=		Explanatory text
				=,		Section
						-
VOKA [¢]					Create Templa	tes My documents 🖬
VOKA"	Employment A	greement			Create Templa	tes My documents 🖬
VOKA ⁹	Employment A	greement	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents 🔟
VOKA [®] E Template details Parties	Employment A	greement Employer Employee	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents 🔝
VOKA ⁴ E D Template details Parties D Document	Employment A	Employer Employee All Role	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents 🖬 r 🗈
VOKA ² Template details Parties Document Questionnaire	Employment A	Employer Employee	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I C Compress
VOKA [®] Template details Vor Parties Document Questionnaire Operations	Employment An Sections Section 1 Section 2	reement Employer Employee All Role	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents
VOKA ⁴ = Template details Parties Document Questionnaire Operations + Workflow	Employment A	Employer Employee All Role	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I Compress Coursons 2
VOKA ⁴ = Template details A Parties Document Questionnaire Operations + Workflow Diagnostics	Employment Ar	Employer Employee All Role	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents
VOKA ² Template details Parties Document Questionnaire Operations Workflow Diagnostics Live Demo	Employment Ar	reement Employee All Role Label Label	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents My documents Compress Compress Custom Tickbox
VOKA [®] = Template details Parties Document Questionnaire Questionnaire Vorkflow Diagnostics Live Demo Notes	Employment A	Freement Employee All Role Label Section 1	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I Compress Custom 1 Tickbox Radio buttons
VOKA [®] E D Template details Parties Document Questionnaire Questionnaire Operations Workflow Diagnostics U Live Demo Notes Notes Notes Notes Notes Notes	Employment A	Employer Employee All Role Label Section 1 Use markdown to format explanatory text. Choose which weres can see this attribut	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I Compress Compress Custom 1 Tickbox Radio buttons Multi select
VOKA ⁴ Template details Parties Document Questionnaire Questionnaire Vorkflow Diagnostics Live Demo Notes Advanced	Employment A	Employer Employee All Role Cubel Section 1 Use markdown to format explanatory text. Choose which users can see this attribute All users in this party	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I I Compress Compre
VOKA [#] Template details Parties Document Output	Employment A	Employer Employee All Role All Role Choose which users can see this attribute All users in this party Visibility condition	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I I Compress C Compress C Custrom 1 Tickbox Radio buttons Multi select Select
VOKA ² Template details Parties Document Questionnaire Vorkflow Diagnostics Live Demo Notes Advanced	Employment A	reement Employes Employee All Role Label Section 1 Use markdown to format explanatory text. Choose which users can see this attribute All users in this party Visibility condition No visibility condition	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I My documents I Compress C Compress C Custrom 2 Tickbox Radio buttons Multi select Select Open select
VOKA [®] Template details Parties Document Questionnaire Vorkflow Diagnostics Live Demo Notes Advanced	Employment A	Temployer Employee All Role Label Section 1 Use markdown to format explanatory text. Choose which users can see this attribute All users in this party Visibility condition No visibility condition Use suggested Edit Clear	e	Templating Preview	Create Templa Proview Section	tes My documents
VOKA ⁴ F Template details Varties Document Questionnaire Question	Employment A	Preement Employes Employee All Role Label Section 1 Use markdown to format explanatory text. Choose which users can see this attribute All users in this party Visibility condition No visibility condition Use suggested Edit Clear	Templating	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I My documents I Compress C Compress C Custrow 2 Custrow 2 Cu
VOKA ⁴ F Template details Verties Document Questionnaire Questionnaire Vorkflow Diagnostics Live Demo Notes Advanced	Employment A	Preement Employer Employee All Role All Role Label Section 1 Use markdown to format explanatory text. Choose which users can see this attribute All users in this party Viability condition No visibility condition Use suggested Edit Clear Name of employee	e	Templating Preview	Create Templa	tes My documents I My documents I My documents I Compress Compress Custrow 2 Custrow 2 Custro

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.

🖹 2021 Employme	ent Contract Template	Parties 1
Sections	Employer	Securit 1
Default		Name of employer:
Employe	Employee information	
Employer 💦	Name of employer	Is there a Probationary Period?
		Next

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.

Visibility condition	
No visibility condition	
Use suggested Edit Clear	Required



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

Default value	
Please provide a default value (optional)	

8.11 Formatando as Perguntas

- 8.11.1 Você pode usar a <u>marcação</u> para formatar o texto da pergunta. Por exemplo, "#Hello" converte "Hello" em um texto de cabeçalho. Acesse este <u>link</u> 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.

	0 0 0 0 0 0		**
QUESTION		Text	•
Question			
Provide your QUESTION			
Use markdown to format explanatory text.			Color 🄌
Hint			
Please provide your hint text (optional)			

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.

		0 0 0 0 0 0		
Employer Name			Text	•
Question				
Please provide the na	ame of the employer \sim			
Use markdown to format e Hint	xplanatory text. Select at	tribute to insert		Color <u>è.</u>
Corporation PLC	Effective Date		0	
The hint is only visible when Default value Please provide a default	Employer Name			
This default value will be u Visibility condition No visibility conditior	Ok Close			
Use suggested	Edit Clear			Required

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.

Avvoka[₿]

	Templating	Templating Preview	Preview
Booking.com Partner			
Counterparty Details			
Please provide the Legal name of	f the Partner		
Under which jurisdiction is the Pa	rtner incorporate	ed?	
Rlease provide the Company Add	ress of the Part	ner	
Please provide the Postal Code of	f the Partner		
Please provide the City of the Par	tner		
Please provide Country of the Pa	rtner		
Agreement Details			
Please provide the Last Agreeme	nt 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.

E Employ	yment Agreement	🔽 💿 🛨 Save Create
	Avvoka Employee	\$
	□ <i>-</i> + <i>2</i>	Compress
	Explanatory text	
	E 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 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.

⊘ Active styles	0		○ Inactive styles	D
Search for a style			Search for a style	
Corporate_ResolutionUnaut				
Normal	*			
Heading 1	☆			
Heading 2	\$			
Heading 3	☆	←		
Heading 4	☆			
Heading 5	☆	\rightarrow		
Heading 6	☆			
🗌 ні	☆			
List Paragraph	☆			
Footnote text	\$			
			Import styles	
			importatives	

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'.

Avvoka[∅]



- 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).



Ð

- 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.

me Insert Normal Hea	Styles Automation ding 1 Heading 2 Heading 3 Heading 4 Heading 5 He	ading 6 H1 List Paragra	ph Footnote text Law fi	rm 1 Law fin	m 2 Law firm 3	Law firm 4
	section (portrait)	E RESOLUTION				
	BE IT RESOLVED THAT by the Board held on date the following agents of the Corporation were Agent 3] (the "Agents"). The Agents are granted [full] aut authorized, empowered, and directed for and on the Corp	of Directors of Company N designated: [Agent 1 and hority to act on behalf of the oration [to negotiate for an	ame in a meeting duly as: Agent 2][Agent 1, Agent 2 a Company, and are herel d sign any and all bid prop	sembled, , and oy posals		
	Replacing styles			~ ×		
	Heading 1	Select style to replac	e with	•		
		Search				
		Heading 5	Corporate_Resolut	\oslash		
		Heading 6	Corporate_Resolut	\oslash		
	Re	H1	Corporate_Resolut	\oslash		
		List Paragraph	Corporate_Resolut	⊘ ◄		
	[Secretary Name] WITNESS MY SIGNATURE. (signature	Footnote text	Corporate_Resolut	\oslash		
		Law firm 1	Corporate_Resolut	\oslash		
		Law firm 2	Corporate_Resolut	\bigotimes		

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;

D Styles

- (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	×
Style	Replacement
Law Firm Style 1	Law Firm Style Replacement
Style	Replacement
Select style to replace 🗸	Select style to replace with
Managing dependent styles	
You are trying to replace a style in the template Do you wish to preserve the dependent styles of of the new style you are replacing?	that other styles depend on. In should they be overwritten with the properties
You are trying to replace a style in the template Do you wish to preserve the dependent styles of of the new style you are replacing? Law Firm Style 1→Law Firm Style Repla	that other styles depend on. or should they be overwritten with the properties accement O Override O Preserve

Avvoka[∉]



10 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.

Αννοκα		Create	Templates	My documents	16	Į	<u> 668</u>	In-House 💌
=	Employment Agreement			Ō		t	Save	Create
i Template details								
Parties	Template Details							
Document	Name							
Questionnaire	Employment Agreement The name that will be displayed in your template list							
Σ Operations	Version							
** Workflow	July 2020							
	The name that will be displayed in your template list							
Diagnostics	Folder							

10.2.2 Em seguida, selecione "Novo fluxo de trabalho".



Αννοκα					Create Templates	My documents	1.	I	<u> 668</u>	In-House 🔻
=	🖹 Empl	loyment Agreement				Ū	▼	1	Save	Create
Template details	[New workflow								
Parties	-	Name	Action	Trigger	Creat	ed at	Upd	ated	at	
Cuestionnaire		Employee Position	Add particip	pant/approver Questionnai	re trigger 8/24/2	2020 5:37:50	8/24	/2020	5:37:50	
Σ Operations										
* Workflow										

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.

Αννοκα	c	reate Templates My documents 🕕 🗘 668 In-House 👻
≡	Employment Agreement	Teate Create
i Template details	Save Dashboard	Select trigger 🗸 🗸
A Parties	Rule setup	Questionnaire trigger
Document	West Harry Type Dec 00 0000 10:05 40 D	Document is created
Duestionnaire	WORKIOW THE DEC 05 2020 12:20:42 P	Document questionnaire submitted
Σ Operations		Document is being edited by a Party
* Workflow	Set enrollment trigger	Document has been sent and is not locked to any Party
• Diagnostics	•	Document ready to send
Live Demo		Document is ready to sign
Notes		Document out for signature with AdobeSign or DocuSign
🔦 Advanced		Document is partially signed
		Document is signed
		Document is completed

Disparador	Descrição

Avvoka[∉]

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 create	Document is created				
Trigger settings					
Only activate if a spe	cific condition is met	in the questionnair	e 🔵		
			÷		
Choose or a 🔻	Equals 👻	Choose or a 🔻	×		
Only activate if a spe	cific participant trigg	ers this item	$\bigcirc \bigcirc$		

10.4 Ações

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



Αννοκα		Create Templates	My documents	1 668	In-House 🔻
=	Employment Agreement			▲ Save	Create
Template details	Save Dashboard	Select action			•
A Parties	Rule setup		Add documer	t label	
Document	Workflaw Tue Dec 09 2020 12:26-42 D		Add participant/	approver	
Cuestionnaire	WORNOW THE DEC 00 2020 12:20:42 F		Create related d	ocument	
Σ Operations			Remove docum	ent label	
★★ Workflow	Set enrollment trigger		Condidation		
Diagnostics			Send docur	lent	
► II Live Demo					
D Notes					

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: 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.



 \bigcirc

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

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.

Avvoka^𝔅

Add participant/approver	•	Add participant/approver	▼
Participant type		Participant type	
Is this participant an approver on the document		Is this participant an approver on the document	
Participant details		Approver details	
Participant to be added		Approving participant	
Select Participant	•	Select Approver	•
Choosing participant		Action details	
Require user to choose participant from a list of emails		Choose which actions are blocked on the document unt	il
Send custom email to added participant		approved by this participant	
Action settings		Block sending to counterparty	
Deactivate action if trigger is no longer present		Block document download	
If trigger criteria is met again, re-enroll the document in the workflow		Block e-signature	
vvorknow menu for participants		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.

AVVOKA	VOKA ⁰					Create Templat	es My documents			
Templates	Search	Q Z Edit	+ 🛛		113			Results per pa	ge 20 🗕	Results in total: 3
Active	✓	itle					Version	🖺 Туре	() Date created	🕤 Date updated 🔺
Archived										
Folders 🗸										
Settings										
Headers & footers	44 < 1 >	••								
Lists										
Dependent lists										
Attribute library										
Operation library										
Clause library										
Custom fonts										
Email templates										

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.

Αννοκα			Create	Templates My documents 1.
Folders	~	Search Q +		Results per page: 20 - Results in total: 0
Settings	~		.¢. Profile	⊙ Date created ▲ ↔ Date updated → Actions
Headers & footers			No results were found	
Lists				
Attribute library				
Operation library				
Clause library				
Custom fonts				
Email templates				

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 V	New custom header and footer	← Save
Headers & footers	Name Access Profile: In-House	~
Attribute library Operation library	Header Footer Header (First page)	Footer (First page)
Clause library Custom fonts	Header	
Email templates	Home Inset Styles Automation	a
	Write here	Place cursor in the editor to show available formats

2

2021 Employm	nent Contract Template		
Document format PDF blueprint Choose File No file (settings		
Header and footers templ	ate		
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	n first draft		



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 perfis dessa organização usem a lista para qualquer modelo.

				Create Tem	plates My documents 📊	
Search	۹ + 🛓				Results per page: 20 40 60	Results in total: 1
Name	Dependent	Profiles	Organisations	Date updated	Date created	
Example list	No	Training Profile	Avvoka Training	01 Mar 2021	01 Mar 2021	ŧ
					Create Templates	My documents 🔒
Add New	1					
Name	Example list					
Location	Training Profile		*			
Dependent						
You need to say	e the list before you will be	able to add items to it.				
Create List	Back					
	Search Name Example list Add New Name Location Dependent You need to sav Create List	Search a + Name Dependent Example list No Add New Name Example list Location Training Profile Dependent You need to save the list before you will be Create List Back	Search	Search Dependent Profiles Organisations Avocka Training Roffle Avocka Training Roffle Avocka Training Profile Vou need to save the list before you will be able to add items to it. Create List Back	Search Mame Dependent Profiles Organisations Date updated Other 2021 Add New Mame Example list Location Training Profile Training Profile Image: Search Training Profile Training Profile Image: Search Training Profile Training Profile Training Profile Training Profile Search Training Profile Training Profile Training Profile Search Search Training Profile Search Search<td></td>	





Create Templates My documents 🕕 AVVOKA Folders ~ Edit Example list Settings ~ Name Example list Headers & footers Location Training Profile ~ Lists Dependent Attribute library Value Operation library $\overline{\mathbf{x}}$ Italy Clause library + Add Custom fonts Email templates 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"

Αννοκα		Create Templates	My documents	🚯 📔 Avvoka Training Profile 🗸
Folders	~			
Settings	~	List import		
Headers & footers Lists Attribute library Operation library Clause library		You can import or update multiple lists by uploading a .xlax file into Avvoka with your data You can use the file below as an example for XLSX import. Example import file (XLSX) Import file (XLSX only) Seleccionar archivo Upload file Back		

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).

Avvoka[∉]

		А		В	
1	Name		List nam	e	
2	Profile r	name	Profile n	ame	
3	Organis	ation name	Organisa	ition name	
4					
5	key		value		
6	Apple		Green		
7	Apple		Red		



	А	В	С
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			

Avvoka[₿]

VVOKA [®]		Create Templates My documents 🔐	
olders	~		
ettings	~	Edit New List	
Headers & footers		Name New List	
Lists		Location Training Profile 🗸	
Attribute library		Dependent	
Operation library		Value	
Clause library		Italy	0
Custom fonts		Spein	0
		Brazil	8
man templates		France	0
		Germany	0
		Sigapore	0
			0
		+ Add	
		Update List Back	

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 digitandoas ou procurá-las seguindo o hiperlink abaixo da opção "Lista de Seleção".

AVVOK	x ²	Create	Templates My documents	11.		
=	Employment Agreement - Avvoka Staff Training		6	1	Save	Create
()	Party A		¢			
2			Compress			
	Country	Select list	•			
Ê	Question	L				
Σ	Please select the applicable Country					
***	Use markdown to format question.					
Đ	Please provide a default value (optional)					
►II	This default value will be used in the generated document if the question is left empty					
C	Select list					
Z	Test List		•			
	test		×			
	Test List					
	Lise suggested Create custom Advance		Required			



AVVOK	A ^ρ	(Create Templates My documents	th			
+**	Employment Agreemen	t - Avvoka Staff Training	Ū	•	±	Save	Create
•		Party A	٠				
►II			Compress				
C			1				
Ľ		Country :::: Delease select the applicable Country clict from online					
		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.

+



Αννοκα			Create	Templates	My documents	1.
Folders	~					
Settings	~	Add New				
Headers & footers		Name Dependent List				
Lists		Location Training Profile				
Attribute library		Dependent 🔽				
Operation library		You need to save the list before you will be able to add items to it.				
Clause library		Create List Back				
Custom fonts						
Αννοκα			Crea	te Template	s My documents	• •
AVVOKA ⁹ Folders	~		Crea	te Template	es My documents	5 11
AVVOKA ⁹ Folders Settings	~ ~	Edit Dependent List	Crea	te Template	es My documents	5 1
AVVOKA [®] Folders Settings Headers & footers	*	Edit Dependent List	Crea	te Template	My documents	5 1
AVVOKA ⁹ Folders Settings Headers & footers Lists	*	Edit Dependent List Name Dependent List Location Training Profile Y	Crea	te Template	My documents	5 11
AVVOKA [®] Folders Settings Headers & footers Lists Attribute library	*	Edit Dependent List Name Dependent List Location Training Profile ¥ Dependent Image: Content Conten	Crea	te Template	IS My documents	;
AVVOKA [®] Folders Settings Headers & footers Lists Attribute library Operation library	~	Edit Dependent List Name Dependent List Location Training Profile Dependent Image: Comparison of the state o	Crea	te Template	IS My documents	5 11
AVVOKA [®] Folders Settings Headers & footers Lists Attribute library Operation library Clause library	~	Edit Dependent List Name Dependent List Location Training Profile Dependent Image: Comparison of the second se	Crea	te Template	IS My documents	5
AVVOKA [®] Folders Settings Headers & footers Lists Attribute library Operation library Clause library Clause library	~	Edit Dependent List Name Dependent List Location Training Profile Dependent Image: Comparison of the second se	Crea	te Template	Ny documents	s 1 ,

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



Αννοκα		Create	Templates	My documents	16	I
Folders 🗸						
Settings 🗸 🗸	Edit Dependent List					
Headers & footers	Name Dependent List					
Lists	Location Training Profile					
Attribute library	Dependent 🔽					
Operation library	Key Value					
Clause library	Italy Italian					
Custom fonts	+ Add					
Email templates	Update List Back					

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" ¹. 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



AVVOKA			Create	Templates	My documents	11.	Avvoka Training Profile 🗸
Folders	~						
Settings	~	List import					
Headers & footers Lists Attribute library Operation library Clause library		You can import or update multiple lists by uploading a xlsx file into Avvoka with your data You can use the file below as an example for XLSX import. Example import file (XLSX) Import file (XLSX only) Seleccionar archivo No se eligió archivo Upload file Back					

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).						
		А		В			
---	----------------	------------	--------------	------------	--	--	--
1	Name		List nam	e			
2	Profile	name	Profile name				
3	Organis	ation name	Organisa	ation 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..

D2	D24 \checkmark : $\times \checkmark f_x$									
	А	В	с							
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.

AVVOKA					Create	Templates	My documents	11.	📔 Avvoka Training Profile 👻
Folders Settings	*	Edit Langua	age List						
Headers & footers		Name Lang	guage List						
Lists		Location Tra	ining Profile	~					
Attribute library		Dependent 🔽							
Operation library		Кеу	Value						
Clause library		Italy	Italian						
Custom fonts		Spain	Spanish						
Email templates		Brazil	Portuguese						
		France	French						
		Germany	German						
		Sigapore	English						
		+ Add							
		Update List	Back						

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".

AVVOK	A°		Create	Templates My documents	1		
=	Employment Agreemer	it - Avvoka Staff Training			1 ±	Save	Create
()		Party A		۰			
0				Compress			
Ð		Provide your Country					
Ê		select from options		•			
Σ							
**			•				
•		Language	Dependent list	-			
►II		Question	L				
C		Please select the applicable language					
2		Use markdown to format question. Default value	`				
		Please provide a default value (optional)	\backslash				
		This default value will be used in the generated document if the question is let	oft empty				
		Dependent list	Attribute to depend on				
		Languages 🗸 👻	Country	-			



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 se	ect the applicable country
France	×
please sel	ect the applicable Language
French	~
French Reset	~

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.

		1				ê
Αννοκα ^ο				Cre	eate Templates My documents	⊡ Ļ
Templates	S	Search	٩	+	Results per page: 20 -	Results in total: 28
Active		≡ Name	≔ Туре	🤌 Profile	Required 🛇 Date created	▲ ⑤ Date updated ► Actions
Archived		• <u>example</u>	Text	Avvoka tester	✓ 30 Mar 2020	30 Mar 2020
Settings 🗸		Question text:	Type question text	Question hint:	Type question hint	
Headers & footers						
Lists						
Dependent lists						
Attribute library						
				111		

Document version: 1.08 October 2021



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.

Home Insert Sty	les Automation		
한 비탄 ㅎ ~	$\Box \Sigma \square \beta + f_x = Q$		
		Attribute library	,
	DRAFT	Search	
			Clean
		Company Name	Attribute details
		Company Number	Name:
		Incorporation Location	Company Name
		Employee Name	Type:
			Text
			Question text:
	pagebrei	ak	Please provide the company's name
			Hint
	pagebre	ak	No question hint
		Insert	

11.6 Biblioteca de Operação

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



Avvoka ⁸					Create Templa	ates My documents 11. 🋕 1262 In-House 🗸
Folders	~	Search	۹ +			Results per page: 20 40 60 Results in total: 1
Settings	~	Name	Profiles	Organisations	Date updated	Date created
Headers & footers		Test I	In-House	Demo organisation	04 Oct 2019	04 Oct 2019
Lists						
Attribute library						
Operation library						
Clause library						
Custom fonts						
Email templates						

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

Folders	×	
Settings	 Add New 	
Headers & footers	Name	
Lists	Location In-House	~
Attribute library	Add	
Operation library	Create Custom operation Back	
Clause library		
Custom fonts		
Email templates		

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".



Add N N Loca Add Select th	lew lame ation In-Hou he type you	u want to	set to root			
N Loca Add Select th Inputs	ation In-Hou he type you	use uwant to	set to root			
Add Select th	he type you	u want to	set to root			
Add Select th	he type you	u want to	set to root			
Select th	he type you	u want to	set to root		1	
Inputs	Comparison	Math	110 autor 110 a			
		Matti	Text	Logic	Localisation	Array
Text Attribute	Equals Not equals	Add Subtract	Concatenate Upper	Not If	Long Date Date Format	Join Count
Attribute as array Number List Dependent list	Greater than or equal Greater than Less Less than or equal	Multiply Divide Sum Round	Lower Capitalise Regex Replace Contains Not contains	And Or Present Not present Includes	In Words Format Number	
	Text Attribute Attribute as array Number List Dependent list Iterated attribute	TextEqualsAttributeNot equalsAttribute as arrayGreater than or equalNumberGreater than clistListLessDependent listLess than or equalIterated attributeHersted clist	TextEqualsAddAttributeNot equalsSubtractAttribute as arrayGreater than or equalMultiply DivideNumberGreater than EastSumListLess equalRoundDependent listLess than or equalHerated attribute	Text Equals Add Concatenate Attribute Not equals Subtract Upper Attribute as Greater than Multiply Lower array or equal Divide Capitalise Number Greater than Sum Regex List Less Round Peplace Dependent Less than or Not contains list equal Not contains tterated attribute Herated	Text Equals Add Concatenate Not Attribute Not equals Subtract Upper If Attribute as Greater than Multiply Lower And array or equal Divide Capitalise Or Number Greater than Sum Regex Present List Less Round Replace Not present Dependent Less than or Not contains Includes Iterated attribute Iterated Iterated Iterated	Text Equals Add Concatenate Not Long Date Attribute Not equals Subtract Upper If Date Format Attribute as Greater than Multiply Lower And In Words array or equal Divide Capitalise Or Format Number Greater than Sum Regex Present Number List Less Round Replace Not present Includes Dependent Less than or equal Not contains Includes Includes Includes Iterated Less Includes Includes Includes Includes Includes Iterated Iterated Iterated Iterated Includes Includes Includes

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 ^Ø	9				Crea	te Temp	olates	My documents	u Ç	1262 In-House -
=		Employ	ment Contract		v 1.5 🛈	0		1 Save	Publish	Create document
(i) Terr	nplate details	Simple mode	Complex mode							Impor
R Part	ties									
Doc	cument	Import	operations							←
💼 Que	estionnaire	Welcome	to Import Operatio	ns panel, here you o	can import operations	from prof	ile level.			
∑ Ope	erations	Search	for an operation	*						
+ * Wor	rkflow	abaici	tor an operation	Attribute	Com	parison		Valu		
🕂 Diag	gnostics	Test 1		Test	E	quals		Y	es	
►II Live	e Demo									
Not	tes									
🕤 Hist	tory									
D Styl	les									
a Adv	vanced									
				-						
		Impor	t							

11.7 Fontes personalizadas

+

 $\mathbf{\star}$



Αννοκα				Create Temp	lates My documents 🔒	🗘 3175 Test User 🔻
Templates		Search	۹ +		Results per page 20 🗕	Results in total: 11
Active		≡ Name		🤹 Profile 🔻		 Actions
Archived		Arial		Avvoka tester	~	8 • *
Settings	~	• Bauhaus 93		Avvoka tester	~	8 • *
Headers & footers		• Verdana		Avvoka tester	~	
Lists		Times New Roman		Avvoka tester	~	8 🗉 ★
Dependent lists		• Calibri		Avvoka tester	~	8 8 *
Attribute library		A font		Avvoka tester	~	
Operation library		• Aj		Avvoka tester	~	8 • *
Clause library		Calibri2		Avvoka tester	~	
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	s 🕕 ሷ
Active	Search by name Q	+ Email template		
Archived				
Settings 🗸 🗸	🤹 Profile	Name Name	Active	Actions
	Avvoka tester (ID: 251)	First email template	×	
Headers & footers				
Lists				
Dependent lists				
Attribute library				
Operation library				
Clause library				
Custom fonts				
Email templates				



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.

Subject	Avvoka test e-mail
	Home Insert Automation
	\sim \sim $=$ $ \mathbb{F} $ $ \mathbb{F}_x $ Σ $=$ \mathscr{I} \mathscr{I} $:+$ f_x \approx \subseteq \boxtimes
Dear <mark>Reci</mark>	pient.
Your Avvo	ika draft contract is now ready!
Kind regar	rds,
Avvoka Te	am an

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.

≡	Employment Agreement	ſ	±	Save	Create
()					
- <u>a</u>	Document management settings Automatic document name				
E					
Ē	The title of the generated document Generated document folder				
Σ	· · · · · ·				
**	The folder the generated document is located Completed document folder				
÷	The folder the completed document is located				
►II	Email template				
l L	First email template Custom email to counterparties on sending the document				
	Document format settings				

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"

Active		Search Q Zedit + 🖬 🖿			Results per page: 20		Results in total: 95
Archived		✓	Version	🖺 Туре	Profile	③ Date created	① Date updated ▲
Folders	~		1.			08 Dec 2020	18 Dec 2020
Settings	^					18 Dec 2020	18 Dec 2020
Headers & footers				-		17 Dec 2020	17 Dec 2020
Lists			320	5 ⁻		09 Dec 2020	09 Dec 2020
Dependent lists						29 Oct 2020	03 Nov 2020
Attribute library			12	12		02 Nov 2020	02 Nov 2020
Operation library			1211			30 Sep 2020	30 Sep 2020
Clause library						16 Sep 2020	16 Sep 2020
Custom fonts	_					15 Sep 2020	16 Sep 2020
Email templates						14 Sep 2020	14 Sep 2020
						08 Sep 2020	08 Sep 2020

Active		Search	۹ +	±					Results per page	e: 20 40 60	Results in total: 7
Archived		Name	Last version	Variants	Number of usages	Profile	Organisation	Added by	Date updated	Date created	Actions
Settings	~		1	1	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	18 Dec 15:04	18 Dec 15:04	/ 1
			1	4	5	Avvoka tester	Avvoka	Test User	21 Jul 04:08	21 Jul 04:08	/
Harden & Caster			1	3	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	25 Jun 11:00	/
Headers & tooters			2	4	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	09 Jun 18:04	/ 1
Lists			2	1	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	22 Apr 13:40	/ 1
			1	2	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	25 Mar 16:14	/ 1
Dependent lists			2	1	0	Avvoka tester	Avvoka	Test User	13 Jul 20:38	07 Oct 17:18	/ 1



- 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.

Active				
Archived		Add a n	ew custom clause	
Settings	~	Name	Governing Law Clause	
Headers & footers		Profile	Avvoka tester	~
Lists		Organisation	Avvoka	~
Dependent lists		Create Clau	se Back	

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.

Active Archived Settings	Clause: Governing Law Clause Save variant Update as new version Show previous versions Variant: default Save variant Variant: default Save variant
	Key England
Headers & footers	Home Insert Automation
Lists Dependent lists	Normal text - Arial - 14 - B U I X ₂ X ² ≣ Ξ Ξ ≡ 1Ξ Ξ Ξ ⊨ Ξ Ξ Ω
Attribute library	default content
Operation library	Place cursor in the editor to show available formats

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.

Avvoka	β
≡	Employment Contract
í	Home Insert Styles Automation
8	\sim \sim \boxdot \parallel \parallel \parallel \square Σ \square \neq f_x \bowtie \square \square
₽	Insert clause from library
Ē	DRAFT
Σ	

- 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.



VVOR	ه ^و					Create Templates My o	iocuments	
=	Employment Agreeme	ent					Ū	Ľ
i			Scan settings Choose from the available ca	tegories to evaluate the health of the ten	nplate			
0			Condition logic					
3			Scan for logic errors wit	hin condition criteria and groups				
			Nested condition logic					
Ē			Scan for logic errors wit	hin a nested condition, relative to its par	rent			
Σ			Placeholder formating	the star of a local state from a state				
t.			Visibility conditions	plication of placeholder formatting				
8			Scan for errors in the ap	pplication of visibility conditions in the qu	uestionnaire			
÷			Question type					
1			Scan for errors in the us	se of question types in the questionnaire,	, relative to attributes in the template			
<u>C</u>			Scan					
a,	г							1
		Error type	Attribute name	Usage in template	Question type	Error count 0		
			Co	ongratulations, you have no errors in	n this template			
	[Error type	Attribute name	Usage in template	Question type	Suggestion count 7		1
		Visibility Condition	EMPLOYEE POSITION	placeholder	Select	ĩ	~	
						-		
		Visibility Condition	COMPLIANCE TO PART 1 OF PE	condition	Radio buttons	•	~	L

- 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"

AVVOKA		Create Templates My documents 🚹 🋕 3355 Test Use
= 6) NDA	🗇 🖬 🛣 Save 🕅
0	Discloser Recipient	호 5
8	Select from saved answers 👻 😭	Show condition logic D
E E	Please specify the counterparty type	This Agreement is made between:
Σ	- select from options -	Discloser Pic, London, SW1 1DE, with company number 08493276 ("Discloser"), and Discloser Limited, London, SW1 1DE, with company number 0922984 ("Discloser"), and Jord Devendent" The Contendent of London ("Discloser"), and
+\$*	Where was the company Incorporated?	4), of, with company number [thereinafter 'the Company'), referred to in this Agreement as the 'Parties' and severally as the 'Party'.
	- select from options •	Background 1) The Parties intend to enter into discussions which will involve the exchange of Confidential Information. 7) The Parties have annual to exceeduate the the Assessment in economic line with the declargement on a Confidential
0	Please select the relevant Governing Law - select from options -	 2) The makes more agreed to compry war as suprement in connection with the disclosure and use of combernal Information Definitions
4		1.1 The definitions in this clause apply in this Agreement:

- 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.



Document version: 1.08 October 2021



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.

A	🗋 💽 🏦 Save							
Discloser Recipient								
Select from saved answers 👻 🏹	S PDF							
Search.	DOCX							
y type	This Agreement is made between:							
NDA test	Discloser Pic, London, SW1 1DE, with company number 08493276 ("Discloser"), and							
	 Discloser Limited, London, SW1 1DE, with company number 09229684 ("Discloser"), and 							
Unnamed	3) , of (hereinafter "the Counterparty"), Incorporated in United Kingdom							
Please provide the company's name	 Supplier Ltd, of 123 High Street, with company number 987854321 (hereinafter "the Company"). 							
	referred to in this Agreement as the "Parties" and severally as the "Party".							
Supplier Ltd	Background							
	 The Parties intend to enter into discussions which will involve the exchange of Confidential Information. 							
Please provide the company's registered number	 The Parties have agreed to comply with this Agreement in connection with the disclosure and use of Confidential Information. 							
007654221	1 Definitions							
	1.1 The definitions in this clause apply in this Agreement:							
	"Confidential Information" means all confidential information (whether oral, written or otherwise recorded) provided in							
riease provide the company's registered address	connection with the Purpose disclosed by one Party to the other Party (whether directly or indirectly), including any such							
123 High Street	information provided before the date of this Agreement, and shall include: (a) the business, affairs, customers, cleants, suppliers or plans, intentions, or market opportunities of the disclosing Party or of any of the member of the disclosing Party's group;							

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

Select from saved a	nswers 🔻
Search	
Test	☆∎

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.

AVVOK	A	Create	Templates	My documents	il.	1 4	3355
=	NDA			Ō		±	Save
() 21	Test User 15.31, 16 December 2020 Clause 14.5 is subject to client's entity type. Remove clause if client is a partnership.				Edit y	our e	
5 5	Type your note here						
*				C	reate n	ote	
। । ।							



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").

AVVOK	A		Create	Templates	My documents	16	14	3355	Te
Ξ	E template name				ē		±	Save	
0									
0		Template Details							
₽		Name							
Ē		The name that will be displayed in your template list							
Σ		Version							
***		The name that will be displayed in your template list							
•		Folder							
►II		No Folder selected V Optional: If you don't select a folder, the template will be shown in your general template list							
C		Draft							
2		Add 'Draft' to documents generated from this template							
		Private templates will only be visible to you							



15 15. Criação de pastas de modelo

÷		
	Add user	

Αννοκα				Create Template	s My document
Active		Search Q. Zedit + 🗈 🖿		Results per page: 20	
Archived		✓	Version	🖺 Туре	() Date created
Folders	~	Terms of Business	April 2020	Complete template	14 Dec 2020
Settings	~		22		

Edit folder

Settings		Template list	Update Folder
Name	New folder		
Parent folder		~	
Profile	In House	~	
Heere			

Manage users 👻					Add user
Email	Folder rights		Template rights		Actions
in-house@avvoka.com *	Manage	~	View	~	٥
info@avvoka.com *	View	~	View	-	8



16 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.

Αννοκα									_						Create	Те	mplate	s My documents	
Folders		~	Sear	ch		Q	🖍 Create documer	nt(s)	£	<u>+</u>									
Settings		~		Name		l		L	ocation		Version		Folder	Date c	reated		L	ast update	
					Employmen	t Co	ontract Template				1		N/A	03 May	2021				
Αννοκα												Create	e Templates	My doc	uments	11.	Ļ	Avvoka Limited 👻	
≡		🖹 En	nploymer	nt Agreer	nent														
🐣 Parties	~				Party A												=		
Status	~				Name of e	mplo	oyee:												
C Versions	~																//		
i≡ Activity	~				Name of e	mple	wer-												
G Attachments	~					mpic													
(i) Document details	~																		
					Is there a l	Prob	ationary Period?												
					U Tes C	NO	Keset												

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)".

Αννοκα							Create	Templates	My documents
Folders	~	Search	Q 🖍 Cre	ate document(s)	<u>±</u> ±				
Settings	~	Name		Location	Version	Folder			Date created
									06 May 2021
									30 Apr 2021
									15 Apr 2021
									13 Apr 2021
									12 Apr 2021
									09 Apr 2021
									09 Apr 2021

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?
Will additional payments be made for employee's absence due to surgery, non-medical reasons or injuries through recreational activities?
Will a company car be provided? O Yes O No Reset
Will the employee be entitled to garden leave upon termination of employment?
Please provide the position that handles disciplinary and grievance procedures.
Would you like to add restrictive covenants to the contract?
Previde 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".

Avvoka ^Ø	
≡	
Parties	~
Status	~
C Versions	~
i≡ Activity	~
Related documents Employment Contract	^
G Attachments	~
i Document details	~



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.

<u>+</u>

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.

Αννοκα						Create
Folders	~	Search Q,	Create document(s)	±	<u>*</u>	
Settings	~	 Name Name 	Location	Vers	Download Selection Include questions List in rows Download Excel	
		Insertion Order			N/A	
					N/A	

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

E	G ⊷ * ೮ =		🗿 avvo	ka_2421_yo	ur_name								Q- Search	Sheet	2+
	no lasset Dana Lausut Farmulas Data Daulau Mau														
Past	me Insert Mage Layout Formulas Data Kevice View • X Cott Arial • 11 • A • A • = = = ≫ • ⊕ Wrap Te • Copy • B I U • • ▲ • ▲ • ⋿ Ξ = ● ● Formulas	tt General Center - 🛃 - %) % 🖨		al Format	Normal Check Cell	Bad Explanatory	Good Input	Neutral Linked Cell	Calculation	×	Insert Delete	Format	AutoSum Fill * Clear *	AZY. Sort &	<u></u>
C62		_												1100	
1 2	Questions -> A What is the obligor's name?	B Document Name Company Name	С	D	E	F	G	Н	1	J	к	L	М	N	0
3	What is the obligor's company number?	Company Number													
4 5 6	Select the obligor's role on the transaction Where is the board meeting being held? When is the board meeting being held?	Obligor Role Meeting Location Meeting Date													
7	What time is the board meeting being held?	Meeting Time													
8	Who is the chairman of the meeting?	Chairman Name													
9	List the other directors that are attending the board meeting	Attendee Director													
10	Describe the transaction purpose	Transaction Purpose													
11	Select a definition for the facilities document	Facilities Definition													
12	Please provide shortform description of the facility type (e.g. revolving credit fa	Facility Type													
13	Who is the facility agent?	Agent Name													
14	How are the transaction documents defined?	Document Bundle Definition													
15	Please provide a short description of the credit agreement	Credit Agreement Description	n												
16	Will there be an ICA?	Intercreditor													
17	Please provide a short description of the intercreditor agreement	Intercreditor Agreement Des	scription												
18	Does the credit agreement include an accordion?	Accordion													
19	Is the obligor entering into the debenture?	Debenture													
20	Please provide a definition of the debenture	Debenture Description													
21	Is the obligor entering into the security document?	Security Document													
22	Please provide a definition of the security document	Security Document Descript	tion												
23	Is the Obligor entering into a share pledge?	Share Security													
24	Please provide the name of the parent granting a pledge over the obligor's sha	Parent Name													
25	Is the obligor entering into an account charge?	Account Charge													
26	Is the obligor entering into an assignment agreement?	Assignment Agreement													
27		Borrower Counsel Name													
28		Borrower Counsel Email													
29		Lender Counsel Name													
30		Lender Counsel Email													
0.4															

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.

日 日 ち・び マ	Excel Data			
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View				
Note Arial 11 A A Image: Arial Image: Arial	General • Conditional Formati • % • * * Conditional Formati Formating as Table	Normal Bad Good Neutral Check Cell Exploratory Input Linked Cell	Calculation Note Insert Delete Format Calculation	toSum * A * * I * Z * * ear * Sort & Filter
A37 + X V JX where is the new arcce removing the director power minimation going to be included	B	C	D	E
Questions -> What is the obligor's name?	Document Name Company Name	Obligor A Company A Limited	Obligor B Company B Limited	Obligor C Company C Limited
What is the obligor's company number / Select the obligor's role on the transaction Describe the transaction purpose	Obligor Role Transaction Purpose	Borrowing and Guaranteeing and Securing Mr Director	Borrowing and Guaranteeing and Securing Mr Director	Borrowing and Guaranteeing a Mr Director
Select a definition for the facilities document What is the circulation date for the resolutions Please provide a short description of the credit agreement	Facilities Definition Circulation Date Credit Agreement Descri	Agent Bank Senior Facilities Agreement tid Banking Documents	Agent Bank Senior Facilities Agreement Banking Documents	Agent Bank Senior Facilities Agreement Banking Documents
9 Will there be an ICA? 10 Please provide a short description of the intercreditor agreement	Intercreditor Intercreditor Agreement I	01-Jan-19 les this is a demo description	01-Jan-19 this is a demo description	this is a demo description
11 How are the transaction documents defined? 12 Is the obligor entering into the debenture? 13 Please provide a definition of the debenture	Document Bundle Definit Debenture Debenture Description	on Meeting 01-Jan-19 ordinary resolution	Meeting 01-Jan-19 ordinary resolution	ordinary resolution
14 Is the obligor entering into the security document? 15 Please provide a definition of the security document 16 Is the obligor entering into a share pledoe? Is the Obligor entering into a share pledo	Security Document Security Document Desc e? Share Security	01-Jan-19 ipt Part A of Schedule 2 Part A of Schedule 2	01-Jan-19 Part A of Schedule 2 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.



Avvoka ⁶		Create Templates My documents 🖪 🗘 1264 In House 🗸
=	Questionnaire Employment Contract	🛓 🗈 🖺 🎕 🔋 Send document Accept and sign
Parties 🗸	Home Insert Review Styles	
Status	Arial ▼ 11 ▼ B U I x, x ² ■ ▼ E E E E E I I E E C	
C Versions	DRAFT	Comments Track changes Formats
:= Activity		All External Internal All mentions Tasks History 🗢 C
Related documents		
GD Attachments	CONTRACT OF EMPLOYMENT	
	Participants	
Email mess	ge settings	
Hint: Include a p	sonalised message to the document's recipient(s) here:	
Many thanks,		
In-House		
	_	le l

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.



Avvoka ^Ø		
=		Questionnaire Employment Contract
Parties	^	Home Insert Review Styles
Employer		Arial ▼ 11 ▼ B U I X ₂ X ² ■ ▼ E Ξ Ξ Ξ I I Ξ Ξ ⊨ Ξ A
Employee Manage users		DRAFT
Status	~	
C Versions	~	CONTRACT OF EMPLOYMENT
i Activity	~	DATED
Related documents	~	and
G Attachments	~	pagebreak
Document details	*	pagebreak
		CONTRACT OF EMPLOYMENT

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.



Avvoka ⁸						Create
=				Employment Contract		
Parties Employer InHouse oo Manage users Employee Manage users Status	^ ~		Do	In-House Example User	Edit rights]⊗
C Versions	~	example.eman	Do	Example Oser	Edit rights	⊗
i≡ Activity	~	Sign rights Sign	Invite	rights Party admin	•	
Related documents	~	Edit rights	Contr	oller		
G Attachments	~	Manages text editing	Mana	ges sending and accepting changes		
Document details	~	Send the user an accompanying email message V				

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 ocê 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 Emplo	yment	Contract	*	Đ	Ō	۱.	i	Send document	Accept and sign
Home Insert Revi	ew S	tyles							
r a Arial 🕶 1	1 🔻	B U I ×₂ ײ ∎ - ΕΞΞ≣ ¶, ¶ ⊡ ⊡ ⊫ ≈ α							8 ~ ×
		notify the Company immediately of any change in circumstances relevant to your fitness and proprietary status;				Corr	nments	Track chang	jes Formats
		(m) consent to ongoing due diligence and compliance checks in accordance with the requirements of the Company and/or the FCA, and				All E	ternal I	Internal All mentions	Tasks History 🌣 🗘
		(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 wrong/doing. You are required to report the same to the Company, This includes proposed wrong/oing, wrong/doing of directors, your own wrong/oing 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				Internal the sar	ne to the (Company. This includes pr	🗞 🗸 ९ 🖪
	5.	pe repondue concerns to the Company and/or the PCA. PLACE OF WORK				pany m proprie	ty. The co	mably consider would affe nfidentiality provisions set	ct your fitness and propriety.
	5.1	Your normal place of work is or such other place as the Company may reasonably require.					In-Ho	use	×Z1
	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.				Please	e have a	look at this	
	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.



Avvoka ⁰	Create Templates My documents 🖪 🛕 1537 Test User 🛩
=	Questionnaire Sept 2021 - Updated UI & template changes (Employment 🛓 🗈 🕲 🕷 🗑 Send document Accept and sign
🚉 Parties 🔍 🗸	Home Insert Review Styles
📑 Status 🗸 🗸	
© Versions ↓	require such status) terminate your employment either with or without notice (or payment in lieu of notice) depending on the relevant circumstances. 2.3 You represent and warrant that you reasonably believe that you are fit and proper to perform the your role). You there represent and warrant that you reasonably letters on taware of any matters that could mean that
QD Attachments v	you would not be considered fit and proper and that you will make the Company aware of any such matters that arise.
() boundario (Company with such evidence as may be required to demonstrate that you have such a right. 3. JOB TITLE AND DUTIES
	3.1 Your job title is . You will report to You may be required to carry out such additional or different duties as the Company may reasonably require.
	3.2 You must devote your full time, attention and abilities to your job duties during working hours, and you must at all times comply with the Company's policies from time to time and act in the best interests of the Company and any Group Companies. You are not permitted to work for anybody else during your employment with the Company.
	4. REGULATORY DUTIES
	4.1 You will at all times:
	(a) promptly provide such co-operation as the Company may reasonably require in relation to any assessment of your fitness and prophety undertaken by the Company (including, whout limitation, by completing any self-assessment or attestation required by the Company and disclosing to the Company any information relevant to your fitness and propriety).
	 refrain from performing any Significant Harm Function unless you have been certified as fit and proper to do so;
	(b) remain fit and proper to perform the functions and responsibilities (including, without limitation, any Significant Harm Function) applicable to your role;
U	(c) if required by the Company, maintain any regulatory approval which may from time to time 🕏 🐱

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.

5664-2 millions Avvoka ⁰	Create Templates My	documents 📧 🏚 1537 Test User 🛩		
=	Questionnaire Sept 2021 - Updated UI & template changes (Employment 🛓 🗈 🛍 🛣	Send document Accept and sign		
🚉 Parties 🔍 👻	Home Insert Review Styles			
📑 Status 🗸 🗸		⊒ ≡ ≡ q B ∨ ×		
♂ Versions ~	require such status) terminate your employment either with or without notice (or payment in lieu of notice) depending on the relevant circumstances. 2.3 You represent and warrant that you reasonably believe that you are fit and proper to perform the functions and responsibilities (including, without limitation, any Significant Harm Function applicable to	Comments Track changes Formats		
i≣ Activity V	your role). You further represent and warrant that you are not aware of any matters that could mean that you would not be considered fit and proper and that you will make the Company aware of any such matters that arise.	ternal & v Q B		
op Attachments 🗸 🗸	2.4 You warrant that you are entitled to work in the UK. Should that entitlement cease at any time during your employment with the Company, you will inform the Company immediately. Your encloyment is	Assigned to Mr No Manager		
O Document details ~	conditional upon you having and maintaining the right to work legally in the UK, and providing the Company with such evidence as may be required to demonstrate that you have such a right.	Your you tee 4. You wan report to You may be required to carr y out such additional or different duties as the Company may rea sortably require		
	3. JOB TITLE AND DUTIES	Test User		
	3.1 Your job title is . You will report to You may be required to carry out such additional or different duties as the Company may reasonably require.	Please fix		
	3.2 You must devote your full time, attention and abilities to your job duties during working hours, and you must at all times comply with the Company's policies from time to time and act in the best interests of the Company and any Group Companies. You are not permitted to work for anybody else during your employment with the Company.			
	4. REGULATORY DUTIES			
	4.1 You will at all times:			
	(a) promptly provide such co-operation as the Company may reasonably require in relation to any assessment of your fitness and propriety undertaken by the Company (including, without limitation, by completing any self-assessment or attestation required by the Company and disclosing to the Company any information relevant to your fitness and proprietly).			
	 refrain from performing any Significant Harm Function unless you have been certified as fit and proper to do so; 			
	(b) remain fit and proper to perform the functions and responsibilities (including, without limitation, any Significant Harm Function) applicable to your role;			
U	(c) if required by the Company, maintain any regulatory approval which may from time to time be -			

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.

Comments	Track changes	Formats
All External Inter	nal All mentions Tasks	History 🏚
Internal	ě	२ 🗸 २ 🖪
Task	completed by Test Us	er
ut such additional of	different duties as the Compar	ny may reasonab
ly require.	different duties as the Compar If	ny may reasonab
Iv require. TU 9/30/2021 Please fix	different duties as the Compar r 3337:10 PM	ny may reasonab
Iv require. TU Please fix	different duties as the Compar f 3:37:10 PM	ny may reasonab

Document version: 1.08 October 2021



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.





Document version: 1.08 October 2021



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.

=	
Rarties	~
Status	~
C Versions	~
i≡ Activity	~
Related documents	~
G=D Attachments Upload file	^
(i) Document details	~

16.10.2 Você pode fazer upload de planilhas do Excel, documentos do Word ou PDFs para anexálos 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.


Αννοκα			Create Templ
In review (775)		Search Q 🛓 > ն 🗈 🖿 🛩 🧃	Results pe
Completed (8)	~	Create a related document Document title Recipients Labels	Date created ↓ Date updated
Labels (6)	~	NDA - No Recipients Added	17 Dec 2020 17 Dec 2020
Document Folders	~	Employment Agreement - ["Joe Bloggs"] No Recipients Added	17 Dec 2020 17 Dec 2020
		Employment Agreement - No Recipients Added	17 Dec 2020 17 Dec 2020

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]	ΑννοκΑ ^α	Create	Templates	My documents
Vou'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. Inda NDA NDA (Employment Agreement) [Complete template] NDA (TOB) [Complete template]	Creating related documents			
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]	You've selected Employment Agreement - to create one or more related documents from.			
nda NDA NDA (Employment Agreement) [Complete template] NDA (TOB) [Complete template]	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 yo chosen document(s), these will be copied across.	ur		
NDA NDA (Employment Agreement) [Complete template] NDA (TOB) [Complete template]	ndaj			
NDA (Employment Agreement) [Complete template] NDA (TOB) [Complete template]	NDA			
NDA (TOB) [Complete template]	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".

Αννοκα		
≡		2021 Employment Contract Template
Parties	~	
Status	~	Employer
C Versions	~	Crganisation name (optional)
i≡ Activity	~	Edit rights
Related documents	~	Add to related documents 🎽
CO Attachments	~	2021 Employment Contract Template
i Document details	~	E-mail address & Name Edit rights (8)
		Sign rights invite rights Manages esigning Anages esigning Edit Controller Manages stext editing Manages stext editing Add to related documents Controller 2021 Employment Contract Template Send the user an accompanying email message ∨ Add user Create related document

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".

Αννοκα														Cre	ate	Templa	tes M	y docum	ents <mark>II.</mark>	ĻĻ	_	•	
=		Questio	onnaire	2021 Emp	ployment	t Contrac	t							<u>+</u>	Ð	Ō	٦	Û	Send d	locument	Accept	and sig	IN
2 Parties	~	Home	Insert	Review																			
Status	~	5 9	Arial 🔻	11	• I	в⊔	I X ₂	X ²	<u>A</u>	E I	3 8	Ē	₫	I	≣	ą	_					~	×
C Versions	~						DAT	ED.'								Î		Commen	ts Trac	ck changes	Formate	5	
i≡ Activity	~																All	Externa	I Internal	Mentions	Tasks Hi	story 1	¢
GD Attachments	~																						
(i) Document details	~																						
								-and-															
Αννοκα																		Create	e Tem	plates	My docum	ents	ıl.
≡											:	2021 Em	ployn	nent	Cont	tract T	empla	ite					
2 Parties											Ente	r the de	tails c	of the	a doo	nemen	t's rec	vinient/	(c)				
Status		,									Ente	a the de	tuno c	or the		Junien	1 5 1 0 0	spicific	3)				
							Emp	loyee															
(Versions		·					Or	ganisati	on nam	ne (optio	na												
i≡ Activity	`																	_					
CO Attachments								nan auu	lless			ě _	Name					E	Edit right	ts 🛛 🙁			
i Document details						Sig	n rights	Sign			•	Invite r	ights Part	y adr	nin		•						
						Ma Edi	nages e t rights	signing				Manag Control	es addi Ier	ing use	ers								
							🥕 Ec	lit			•												
						Ma	nages te	ext editin	g			Manag	es send	ding ar	nd aco	epting	changes	3					

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.

AVVOKA			Create	Templ	ates M	ly docum	nents 📊 🗘	4
=	Î	Employment contract (testing)	ŧ	B	D	*	Send document	Accept and sign
2 Parties	~	Click here to take control of the document so that Party B can start e	editing					
Status	~	to enspoyment the company to paper with paper dependence of the paper of the p				Commer	ts Track changes	Formats
C Versions	~	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			All	Externa	I Internal Mentions	Tasks History 🏚
I Activity	~	your performance property 2.2 Your employment may be terminated by new week's notice in writing on ether side exprining at any time during or at the end of the protationary period.]						
GD Attachments	~	3. JOB TITLE AND DUTIES AND DOUGHTICHS						
Document details	×	Constrained and a second a						0
AVVOKA		Create Templates My docume	ents		l	¢	5	•
=	Î.	Questionnaire Employment contract 🛓 🗈 🗊 🎕 👔	Sei	nd do	cum	ent	Accept a	nd sign
😫 Parties 🗸		Party B has control of the document. You can't make edits until they send	the	docu	ment	bac	k to you 🤇	D
		DATED 2021 All External	s Inte	Track ernal	K char Men	nges tions	Formats Tasks Hist	ory 🌣

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.

AVVOKA					Cre	eate Templates	My documents	<u> </u>
In review (566)	Search Q	± > ⊡ B	80 83			Result	s per page: 20 40 60	Results in tota
Completed (9) V Labels (4) V	Document title	Recipients	Labels	tiation @	Date created	Date updated	State Lender is editing	Actions
Document Folders	Employment Agreement	No Recipients Added	1		10 Nov 2020	10 Nov 2020	Party A is editing	🕷 Review
Employment Agreements	Test	No Recipients Added	(1)		10 Nov 2020	10 Nov 2020	Borrower is editing	🕱 Review
NDAs	Test	KS			10 Nov 2020	10 Nov 2020	Unlocked Sent by Borrower	🐲 Sent
Project X	Board Res 10 - Test	No Recipients Added	: With cl	ent 👁	10 Nov 2020	10 Nov 2020	Created	() Review
Project Yelllow	Board Res 9 - Test	No Recipients Added			10 Nov 2020	10 Nov 2020	Created	2 Review
Trash	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 pr Pendin partner	iority 💿 g input from o	10 Nov 2020	10 Nov 2020	Created	🕸 Review
Αννοκα ^θ					Create	e Templates My	documents II.	103 Law
Labels	Search	۹ +				Results per page	20 -	Results in total: 4
Documents				2. Access		③ Date cre	eated 🔺 🕤 Date update	d Actions
	Pending input fro	om partner		Private		✓ 08 Jul 2020	08 Jul 2020	
	High priority			Private		✓ 08 Jul 2020	08 Jul 2020	
	With client			Organisation		 ✓ 08 Jul 2020 ✓ 08 Jul 2020 	16 Dec 2020	
	44 < 1 > >>							



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.

Party fc other P consult 8. All matt English Disclo: Signed Disclo: Signed Please note t parties on the sign the upda yOUL Sign Demo User Demo User This Ag Please note th certify that the certify that the certify that the certify that the certify that the coursents you A full documents you for any certify that the certify the certify that the certify that the c	hat you are the first e document make a then your signature ated document agai nature hat by ticking the l e electronic signal f establishing the u enter into using nt describing the l ka terms and condi	Preview: Preview: Dem Dem Dox and clickii ure you are a authenticity a lab.avvoka.co egal disclaime tions above	he document the documen d and you wil g <i>User</i> or <i>Sign doc</i> topting on a dintegrity m. er is availabl ign docume	x If the other t after you l be asked to ument" you vvoka.com is a of the e here. nt Cancel	amploy at the
	Party fc other P consult All matt English Signed Disclo: For ant Signed Recipi For ant Please note th parties on th parties on th yOur Signed Demo User Please note th certify that the Certify that the Cerify that the Certify that the Certify th	Party fc other P consult 8. All matt English Signed Disclos For an Recipit For an	Party fc other P consult Your signature 8. All matt Demo User This Ag Signed Disclo: For an Signed A full document describing the legal disclaime A full document describing the legal disclaime Recipit For an	Party fc other P consult Party fc other P consult Pury fc Ba All matt Demo User Demo User	Party fc Please note that you are the first party to sign the document. If the other parts easing the updated document make any changes to the document after you are signature will be removed and you will be asked to sign the updated document again. Party fc Other P consult YOUR Signature 8. Demo User Party fc Demo User This Ag Please note that by ticking the box and clicking "Sign document" you certify that the electronic signature you are adopting on avvoka.com is a valid means of establishing the authenticity and integrity of the documents you enter into using lab.avvoka.com. Signed Aul document describing the legal disclaimer is available here. Recipit For an

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.



AVVOKA		Create Templates My documents 🛄 🗘 103
Dashboard		Documents created
Overview		All selected 🗸 All selected 🗸 Show From 16. Nevember 2020 🗇 To 16. December 2020 🗇
Usage	^	16
Sent Created		34
Document	~	
Time Custom	~	
		A Mante
		2 9 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
		Documents

- 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".



Dashboard		Custom reporting for documents	🛓 Download as Excel
Overview		Samples Filter Display AND - + Show	
Usage	~	Q Search saved options Q Filter options Clear ar	
Document	~	E Property [^] Operator System Attributes Attribute Name	
Time	~	No options at Author Name Document Name	
Custom		Document Created Document Updated Document Signed	
Heatmaps		Document Sealed Document Deleted	No report generated yet.
		Label Name Document First Published	

 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.

Dashboard		Custom reporting for documents	🛓 Download as Excel
Overview		Samples Filter Display AND - + + Show	
Usage	~	Q Report - New Clear	
Document	~	I Property Y [*] Operator Q Value Aa I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Time	~	No options added yet.	
Custom			
Heatmaps			No report generated yet.



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 dministrador 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

Avvoka⁶

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".

Document version: 1.08 October 2021



Αννοκα				Create Templates Doo	suments Support Settings 🔝 info@avvo
Support	Search Q, +			Show archived Results p	er page: 20 40 60 Results in total: 4529
Billing	Email	Date created First name	Last name Last login	Confirmed at Profile	
Irganisations					
rofiles					
Jsers					
emplates					Ĩ
emplates pack					i l
ontact Groups					1
ibraries 🗸 🗸					
Manage Extract Integration $ {m arphi} $					1
					Ĩ
					i i
	_				_
	← Previous 1 2 3 4 5 6 7	8 9 226 227 Next →			

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.

Support	Search	٩	+	± -	XLSx state	
Billing	Name			Profiles	Users	Locale
Organisations						en
						en

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".

Αννοκα				Create Templates
Support	Search Q + 1			Show archived Resu
Billing	Name	Users	Date created	Organisation
Organisations				
Profiles				
Users				
Templates				
Templates pack				
Contact Groups				
Libraries 🗸				
iManage Extract Integration 🗸				

- 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).

Αννοκα	Create Templates Documents Support Settings 🖪 info@ar	/voka.com 👻
Support	Update Profile Archive profile ፍ Back	
Billing	example@avvoka.com profile	
Profiles	General settings Expand The profile's name and other key details	
Templates	Profile users Expand The user's connected to the profile	
Contact Groups	Template packs Expand The template starting pack(s) connected to the profile Expand	
Libraries 💙	Folders Expand	



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.

Αννοκα	
Support	
Billing	General settings
Organisations	The profile's name and other key details
Profiles	Name
Jsers	
Femplates	Profile e-mail
Femplates pack	Organisation
Contact Groups	~
Libraries 🗸	
iManage Extract Integration 🗸	Create Profile
manage Entriet integrated∏ ♥	



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.

AVVOKA						Create Tem	plates Documents Support	Settings 🔝 📔 info@avvoka.com 👻
Support	Search Q +					Show archived	Results per page: 20 40 60	Results in total: 4529
Billing	Email	Date created	First name	Last name	Last login	Confirmed at	Profile	
Organisations								Ť Ť
Profiles								Î.
Users								1
Templates								Î
Templates pack								Î
Contact Groups								1
Libraries 🗸								i i
								Ē
imanage extract integration V								

- 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.



Αννοκα		Create	Templates	Documents	Support	Settings	ni info@avvoka.com ▾
Support	support user					Delete	Update user
Billing	and Press States						
Organisations	General settings The user's name, email address and other key details						Expand
Promes	Organisations						Expand
	The user's home organisation						
Templates Templates pack	Profiles The user's connected profiles						Expand

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.

AVVOKA	Create	Templates	Documents	Support	s	ettings
rt Ceneral settings The user's name, email address and other key details						
ing Email						
ganisations arry_testuser@avvoka.com						
files First name						
rs support						
mplates Last name						
User femplates nack						
Department						
Libraries V Phone number						
iManage Extract Integration ∨						
Aumin						
Support						
User can manage all system data						

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.

Avvoka ⁶								Create	Templates	Documents	Support	11.	Demo User 👻
Support	Finance	cted to the organisation											
Organisations	Profile Name												
Profiles	Finance												
Users	Users												
Templates					Template rights	Profile rights		Document rights					
	Email	First Name	Last Name	Enforce 2FA	Role	Manager	Admin	Edit	Sign	Approve	Invite		
Contact Groups	info@avvoka.com	first name	last name		View 🗸	Manager	Admin	Default 🗸	Default	♥ Default ♥	Default	• (3
Libraries	finance@avvoka.com	first name	Finance		Onboard 🗸	Manager	Admin	Default 🗸	Default	♥ Default ♥	Default	• (3
iManage Extract Integration	email	first name	last name		View 🗸	Manager	Admin	Default 🗸	Default	♥ Default ♥	Default	• (3
<u>^</u>	+ Add User												

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.

Avvoka [¢]				Create Templates Documents Support
Support	Search Q +			Show archived Results per page: 20 40 60 Result
Organisations	Name	Users	Date created	Organisation
2-0-	Spanish Demo Profile	1	08 Mar 2021	Demo Organisation
Profiles	Test Sandbox	2	01 Mar 2021	Demo Organisation
Users	Human Resources	1	23 Feb 2021	Demo Organisation
The second se	Professional Services	2	01 Oct 2020	Demo Organisation
Templates	Law Firm	3	19 Dec 2018	Demo Organisation
Contact Groups	In-House	4	19 Dec 2018	Demo Organisation
	Finance	2	19 Dec 2018	Demo Organisation

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

Avvoka[₿]

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

Support	Import Profiles Step 1: File upload
Organisations	
Profiles	You can create multiple profiles and users by uploading a .xlsx file into Avvoka with your data.
lisers	You can import multiple profiles, but you can have only one profile per sheet in advanced mode.
	You can use the files below as examples for XLSX import.
Templates	Example of advanced import file (XLSX)
Contact Groups	Example of simple import file (XLSX)
Libraries	Туре
iManane Extract Integration	Advanced
	Import file (XLSX only) Choose File No file chosen
iManage Work Integration	Upload file Back

- 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).

🗎 ap	o.demo.avvoka.com/organisations/31/admin_edit				07	QŢ	\$	* 🚳	:
Website	Integrations						∷	Reading	g List
		Create	Templates	Documents	Suppor	t II.	De	mo User 🤜	•
				🥑 Update Orga	nisation	•	Back		
	Demo Organisation organisation								
	General Specify the name of the Organisation					Collap	ise		
	Organisation name Demo Organisation								
ration	Trial Ectre the accentration on a trial with default templaten and externation user empire					Expa	nd		



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

- 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.

Support	Search	۹	8 +			
Billing			Q Filter profi	iles		
	~	Name	Profiles	Organisation	s	Name
Organisations			- Unnamed -	→ 🕒		
Profiles			- Unnamed -	→ı 🕒	1	
leare			- Unnamed -	→ı 🚡		
33615			- Unnamed -	→ 盾	ed	
Femplates			- Unnamed -	→ı 🕒		
Femplates pack			- Unnamed -	→ı 🕒		
Contact Groups			- Unnamed -	→ı 🚡		
Solitate of supp			- Unnamed -	→		
ibraries 🗸			- Unnamed -	→ı 🕒		
Manage Extract Integration 🗸					qe	



AVVOKA						Create Templates Documents Sup	port Settings 🔐 info@avvoka.com 🗸
Support	Search	٩	8 +				
Billing	~	Name	Q Filter profiles Profiles Organisations	Name	Profile	Folder	Date updated
Organisations							26 Feb 2021
Profiles		,				Unautomated Original Versions	26 Feb 2021
Users			->1 🚡				26 Feb 2021
Templates							26 Eab 2021
Templates pack							201002021
Contact Groups		*	→ 🕒				26 Feb 2021
Libraries 🗸		0	→ E				26 Feb 2021
iManage Extract Integration 🗸			s				26 Feb 2021

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).

AVVOKA					Create	Templates Documents Support	Settings 🔝 📔 info@avvoka.com 👻
Support	Search	۹ 🖪	+				
Billing	~	Name	Q Filter profiles Profiles Organisations	; Name	Profile	Folder	Date updated
Organisations		Mutual NDA	- Unnamed -	N/A	Raam Jeganathan	•	26 Feb 2021
Profiles		Software License A	- Unnamed - - Unnamed -	Lagercrantz-Invest	Gustaf Lagercrantz Training	Unautomated Original Versions	26 Feb 2021
Users		Ad Sales - Letter of	- Unnamed -	WarnerMedia UAT Environment	WM Ad Sales	•	26 Feb 2021
Templates		autolist and doc si	- Unnamed -	N/A	Sanzhi Yap		26 Feb 2021
Contact Groups		autolist and doc si	- Unnamed -	N/A	Sanzhi Yap	•	26 Feb 2021
Libraries 🗸		Sales Licence Agre	- Unnamed -	All3Media International	All3Media Project Team	•	26 Feb 2021
iManage Extract Integration 🗸		Sales Licence Agre	- onnamed -	All3Media International	All3Media Project Team		26 Feb 2021
		Sales Licence Agre	ement (26 Feb 2021) - copy	All3Media International	All3Media Project Team		26 Feb 2021
		Sales Licence Agre	ement (26 Feb 2021) - copy	All3Media International	All3Media Project Team		26 Feb 2021



AVVOKA						Create	Templates	Documents	Support	Settings	1.	info@avvoka.com 👻
Support	Search	۹ 🖪	+									
Billing	~	Name	Q Filter profiles Profiles Organisations	s Name	Profile		Folder			Da	te updated	
Organisations										26	Feb 2021	
Profiles			A				Unautor	mated Original V	ersions	26	Feb 2021	
Users			ıt							26	Feb 2021	
Templates			h.							26	Feb 2021	
Templates pack										26	Eeb 2021	
Contact Groups										20	160 2021	
Libraries 🗸 🗸			Amy's Organisation							26	Feb 2021	
iManage Extract Integration 🗸			e							26	Feb 2021	
										26	Feb 2021	
										26	Feb 2021	
										26	Feb 2021	

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.

Αννοκα				Create Templates Documents Sup	oport Settings 🕕 info@av
Support	Search Q 🕨 +				
Billing	V Name	Name	Profile	Folder	Date updated
Organisations					26 Feb 2021
Profiles				Q, Filter folders	26 Feb 2021
Users				Unautomated Original Versions	26 Feb 2021
Templates					26 Feb 2021
Templates pack					25 Eeb 2021
Contact Groups				_	20 PED 2021
Libraries 🗸				-	26 Feb 2021
iManage Extract Integration 🗸					26 Feb 2021
					26 Feb 2021

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	Yee	Yes	Yes if Onboarder	Vae	No	No	
	100			100	110		
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	
						Yes if Profile admin or	
Access other users' documents on Profile	Yes	Yes	Yes	No	No	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	
	N						
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: <u>help@avvoka.com</u>, ou, Ligue para o seguinte número: +44(0)20 3519 2237.

Document version: 1.08 October 2021



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: Apresentações de seções para dividir seu questionário Capacidade de atribuir perguntas a funções individuais em uma parte 	1.01
	 Suporte para o tipo de pergunta de seleção múltipla 	
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:	1.06
	 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	
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