

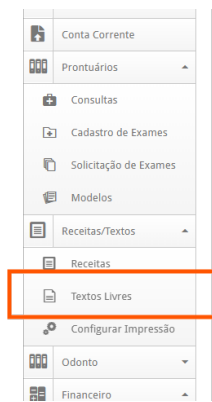
Criar Texto livre (Laudo, Atestado..)

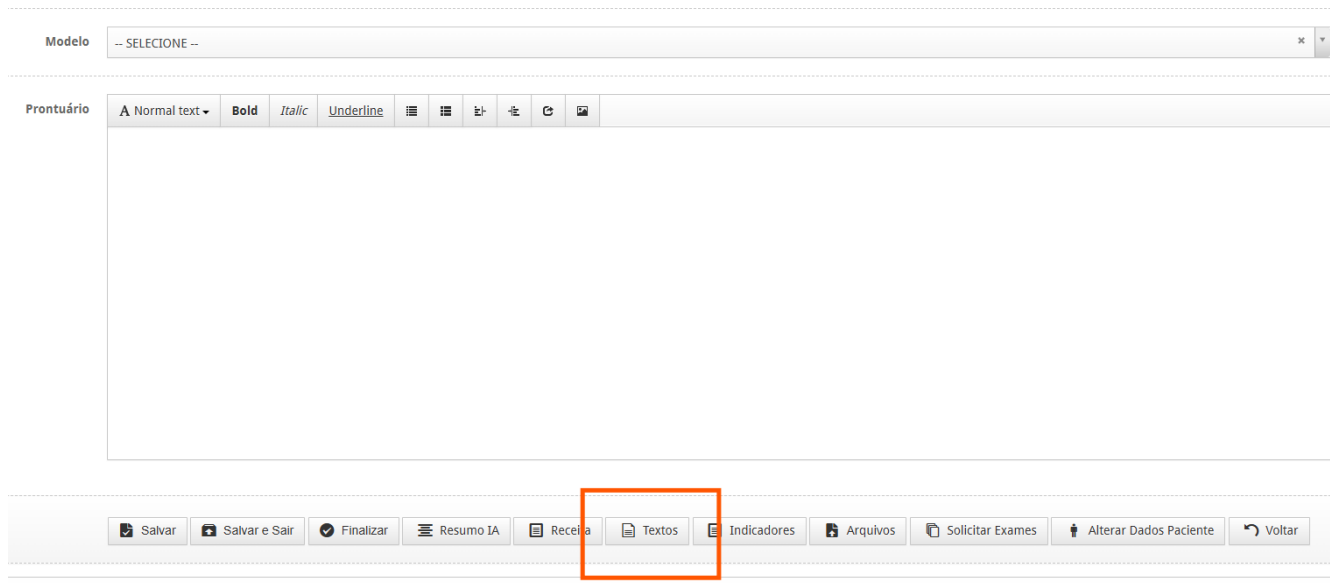
Manual: Como Criar Textos Livres

Este manual descreve o passo a passo para criar, editar e utilizar **Textos Livres** no sistema, conforme ilustrado nas imagens fornecidas.

☐☐ 1. Acessar o módulo de Textos Livres

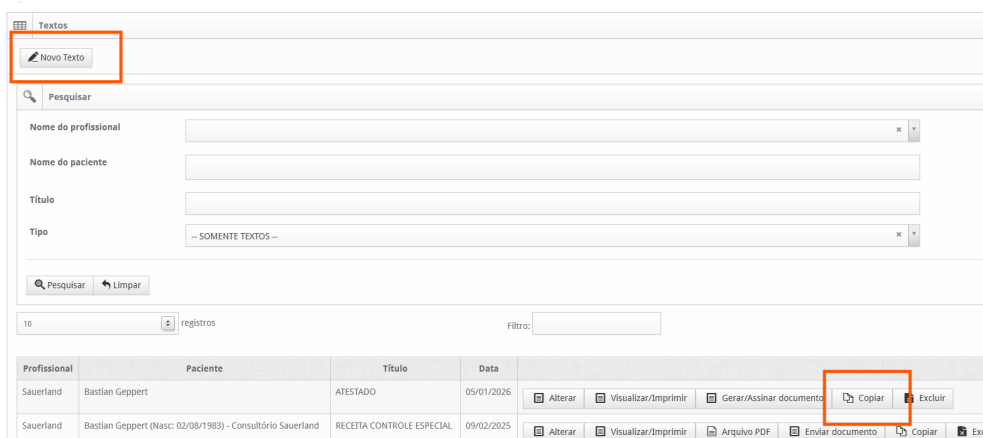
1. No menu lateral, localize a opção **Receitas/Textos**.
2. Clique para expandir.
3. Selecione a opção **Textos Livres**.





2. Criar um novo texto

1. Clique no botão **“Novo Texto”** localizado na parte superior da tela.
2. O sistema abrirá a tela de cadastro de texto.



3. Preencher os dados do texto

Na tela **Adicionar Texto Livre**, preencha os seguintes campos:

Campos principais:

- **Paciente:** (opcional) selecione um paciente, se necessário.
- **Título:** informe o nome do texto (ex: Atestado, Declaração, etc.).
- **Controle Especial:** marque se o texto exige controle especial.
- **Permitir acesso online:** marque se o documento poderá ser acessado online.

Adicionar Texto Livre

Paciente

Título Informe o título do texto

Controle Especial

Permitir acesso online

Variáveis Nome do paciente: {{NOMEpaciente}} Endereço do paciente: {{ENDERECOPACIENTE}}
RG do paciente: {{RGPACIENTE}} CPF do paciente: {{CPFpaciente}}
Data atual: {{DATAATUAL}} Hora atual: {{HORAATUAL}}
Início centralizar texto: {{CENTRALIZARINICIO}} Fim centralizar texto: {{CENTRALIZARFIM}}

Texto **A** Normal text **B** Bold *I* Italic U Underline

4. Utilizar variáveis automáticas

O sistema disponibiliza variáveis que podem ser inseridas no texto:

Exemplos:

- `{{NOMEpaciente}}` → Nome do paciente
- `{{ENDERECOPACIENTE}}` → Endereço

- `{{CFPPACIENTE}}` → CPF
- `{{DATAATUAL}}` → Data atual
- `{{HORAATUAL}}` → Hora atual

☐ Essas variáveis serão preenchidas automaticamente ao gerar o documento.

5. Escrever o conteúdo

1. Utilize o campo **Texto** (editor).
2. Formate conforme necessário usando:
 - Negrito
 - Itálico
 - Sublinhado
 - Alinhamento
 - Listas

☐☐ 6. Salvar o texto

1. Após preencher todas as informações, clique em **“Salvar”**.
2. O texto ficará disponível na listagem.



 Salvar

☐ 7. Utilizar um texto criado

1. Acesse um prontuário.
2. Clique no botão “**Textos**” na parte inferior da tela.
3. Selecione o texto desejado.

☐ 8. Gerenciar textos existentes

Na listagem de textos, você pode:

- **Alterar** → editar o texto
- **Visualizar/Imprimir** → gerar o documento
- **Gerar/Assinar documento** → criar versão oficial
- **Copiar** → duplicar o texto
- **Excluir** → remover o texto

☐ Dicas importantes

- Utilize títulos claros para facilitar a identificação.

- Aproveite as variáveis para automatizar preenchimentos.
 - Use a opção **Copiar** para criar variações rapidamente.
 - Revise sempre antes de salvar ou gerar documentos.
-

Revision #1

Created Tue, Mar 17, 2026 7:25 PM by [Bastian Geppert](#)

Updated Tue, Mar 17, 2026 7:29 PM by [Bastian Geppert](#)