



**SISTEMAS JURÍDICOS
SAG - SISTEMA DE APOIO AOS GABINETES**

SAG – Teclas de atalho (Versão 1.1)

Como utilizar atalhos básicos de teclado no SAG

Ao utilizar o SAG, podemos contar com algumas teclas de atalho para facilitar e economizar tempo em determinadas operações. São elas :

1. A tecla “F1” .

1.1. A tecla “F1” tem a função de ajuda, abrindo, no navegador padrão, o manual relacionado com a tela que está sendo visualizada.

2. A tecla “F6” .

2.1. A tecla “F6” é equivalente a clicar no ícone  e tem a função de adicionar um novo registro. Pode ser utilizado, por exemplo, na criação de uma nova minuta ou um novo modelo.

3. A tecla “F7” .

3.1. A tecla “F7” é usada para limpar os campos da tela para que possamos fazer uma busca. Pode ser usado, por exemplo, para limpar os campos na tela do editor do gerenciador de modelos ou em “Liberar minutas para revisão”.

4. A tecla “F8” .

4.1. A tecla “F8” é equivalente a clicar no ícone  e tem a função de executar uma consulta, podendo ser utilizado, por exemplo, para realizar a busca de um processo na tela do editor.

5. A tecla “F10” .

5.1. A tecla “F10” é equivalente a clicar no ícone  e tem a função de salvar o registro atual. Pode ser utilizado, por exemplo, para salvar modificações na planilha, no gerenciador de modelos ou no editor do e-Recurso.