

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Usando ferramentas de comunicação](#) > [Mala direta](#) > Adicionando modelos de mala direta

Adicionando Modelos de Mala Direta

Para utilizar a funcionalidade Modelo de mala direta para exportar um registro, crie um documento do Microsoft Word que sirva como modelo de exportação. O modelo de exportação define quais campos são mesclados e a ordem em que os campos são exibidos no arquivo exportado. Os tipos de arquivos aceitáveis para o modelo são DOC, DOCX e PDF.




Importante: O modelo de Mala direta deve ser formatado com a sintaxe de formatação adequada. Para obter mais informações, consulte [Sintaxe de Mala direta](#).

Observação: Ao definir uma fonte em um modelo de Mala direta, não é possível substituir as fontes do Archer. Se você definir as propriedades de fonte para um elemento no Archer, o modelo de Mala direta não substituirá a fonte do elemento.

Nesta página

- [Adicionar um modelo de Mala direta](#)
- [Criar um novo modelo de Mala direta a partir de um modelo existente](#)



Adicionar um modelo de Mala direta

1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Modelos de mala direta.
2. Clique em .
3. Preencha a seção Informações gerais.
4. Na seção Modelo de relatório, faça o seguinte:
 - a. Clique em .
 - b. Anexe o arquivo.

Observação: O tamanho máximo do arquivo é 10 MB.

- c. Clique em Upload.
5. Na seção Acesso, execute 1 destes procedimentos:
 - Para permitir que qualquer usuário tenha acesso ao modelo, selecione Público.
 - Para restringir o acesso apenas a usuários e grupos designados, faça o seguinte:
 - a. Selecione Privado.
 - b. Na seção Disponível, selecione os usuários e grupos que você deseja que tenham acesso ao modelo.
6. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.
 - Para aplicar as alterações e continuar trabalhando, clique em Salvar.
 - Para salvar e sair, clique em Salvar e fechar.

Criar um novo modelo de Mala direta a partir de um modelo existente

1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Modelos de mala direta.
2. Na coluna Ações do modelo de Mala direta a ser copiado, clique em .
3. Analise cada seção e faça alterações, se necessário.
4. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.
 - Para aplicar as alterações e continuar trabalhando, clique em Salvar.
 - Para salvar e sair, clique em Salvar e fechar.