

Modelos de Documentos

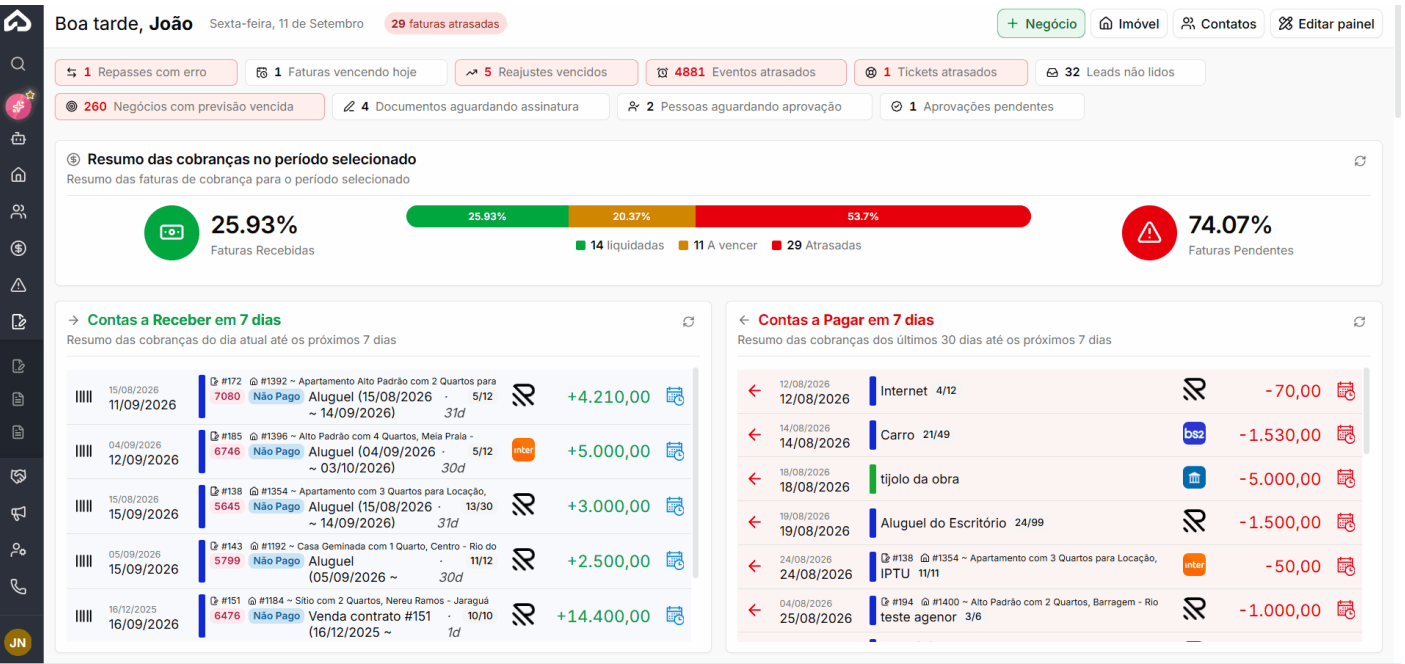
- [Como criar e editar os modelos de documentos](#)

Como criar e editar os modelos de documentos

O módulo de modelos de documentos permite criar e gerenciar estruturas reutilizáveis para geração de documentos no sistema. Com ele, você define o conteúdo, o formato e as variáveis de cada tipo de documento, sem precisar redigir o texto do zero a cada uso.

No dia a dia, esse recurso é útil sempre que sua operação exige documentos padronizados, como contratos, propostas, termos ou declarações. Você cria o modelo uma vez e o reutiliza quantas vezes precisar, garantindo consistência e agilidade na produção de documentos.

Navegação no módulo



Rotina: Documentos → Modelo de Documentos

Como funciona

Ao acessar a rotina, você encontra uma listagem com todos os modelos de documentos cadastrados no sistema. Cada linha exibe as informações principais do modelo, como nome e situação. A partir dessa tela, é possível criar novos modelos, editar modelos existentes e gerenciar os registros já cadastrados.

Listando Modelos de Documentos

igual a Sim

Buscar por descrição, tipo...

IA

Cadastrar

Remover

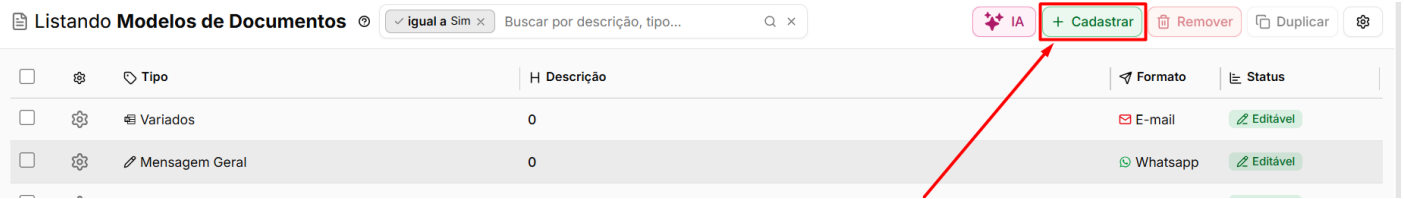
Duplicar

	Tipo	Descrição	Formato	Status
	Variados	0	E-mail	Editável
	Mensagem Geral	0	Whatsapp	Editável
	Modelo para Informativo	Alteração nas formas de pagamentos.	E-mail	Editável
	Contratos de Locação	Alteração no imóvel	E-mail	Editável
	Contratos de Locação	Aluguel Exemplo Iam	E-mail	Editável
	Documento	Apresentação de Imóveis Comerciais	E-mail	Editável
	Imóvel - Proposta de Venda	Apresentação de imóvel	E-mail	Editável
	Modelo Documento	Assinatura	E-mail	Editável
	Assinatura Digital - Convite para Assinar	Assinatura Digital - Convite para Assinar (Padrão)	E-mail	Não editável
	Assinatura Digital - Convite para Assinar	Assinatura Digital - Convite para Assinar ~ WhatsApp (Padrão)	Whatsapp	Não editável

A tela funciona como ponto central de controle dos modelos: tudo que for criado aqui estará disponível para uso na geração de documentos em outras partes do sistema.

Mantenha os modelos organizados com nomes claros e descritivos. Isso facilita a localização quando houver muitos registros cadastrados.

Criando um novo modelo de documento



Para criar um modelo, acesse a listagem e clique no botão de criação. Um formulário será exibido para que você preencha as informações do novo modelo. Confira abaixo os campos disponíveis:

Descrição do modelo de documento *

Tipo do modelo *

Documento p/ WhatsApp

Ativo

Cabeçalho

Rodapé

Cabeçalho fixado

Rodapé fixado

Fechar Configurações adicionais

Altura em Milímetros

Qtd. de cópias

Qtd. por página

CSS Personalizado (Estilo Visual)

Topo

Direita

Fundo

Esquerda

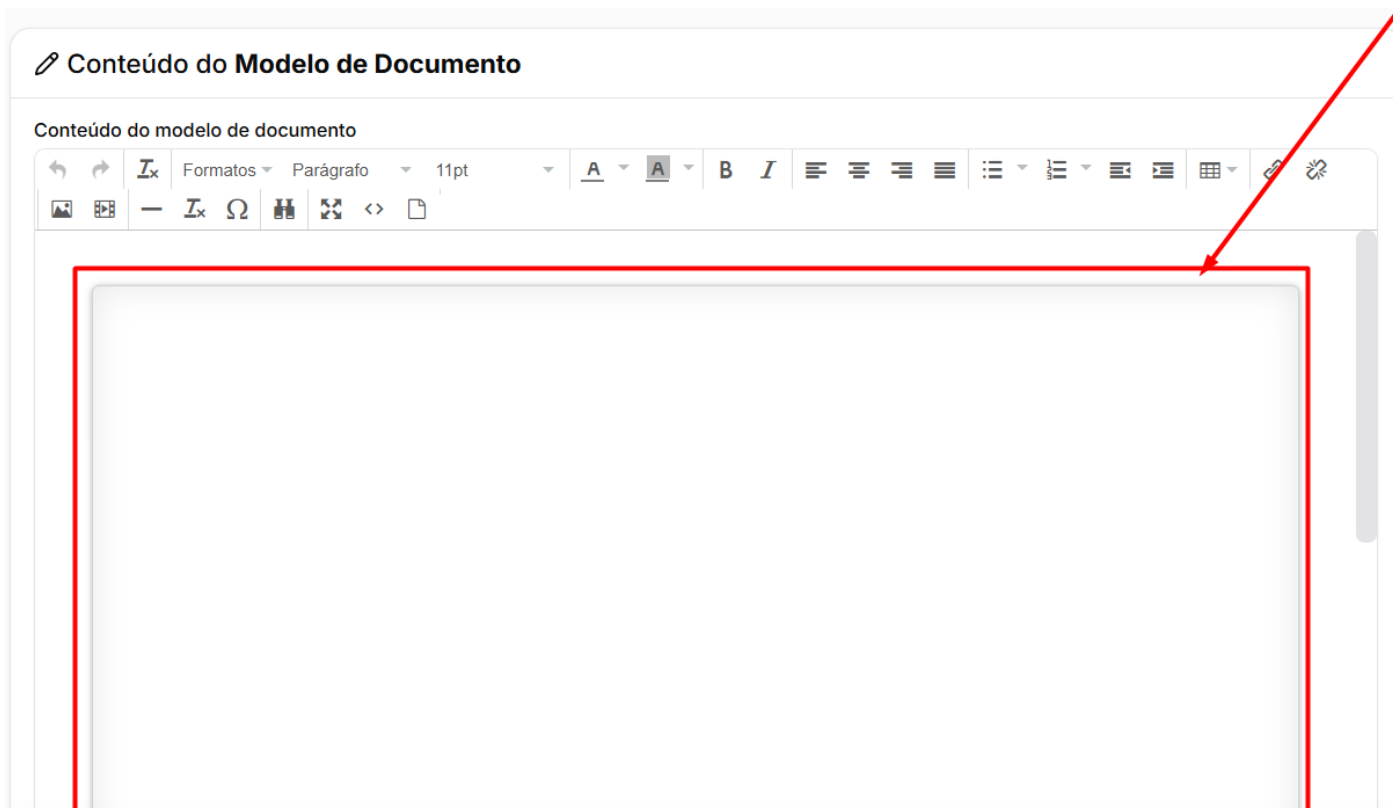
Paginação

Tam. Fonte Paginação

Campo	Descrição
Descrição do modelo de documento	Nome ou descrição utilizada para identificar o modelo.

Tipo do modelo	Define a categoria ou o tipo do documento.
Documento p/ WhatsApp	Define se o modelo poderá ser utilizado para documentos enviados pelo WhatsApp.
Ativo	Define se o modelo ficará disponível para utilização no sistema.
Cabeçalho	Permite selecionar um cabeçalho para o documento.
Rodapé	Permite selecionar um rodapé para o documento.
Cabeçalho fixado	Mantém o cabeçalho fixo conforme a configuração do documento.
Rodapé fixado	Mantém o rodapé fixo conforme a configuração do documento.
Altura em Milímetros	Define a altura do documento em milímetros.
Qtd. de cópias	Define a quantidade de cópias que serão geradas.
Qtd. por página	Define quantos documentos ou cópias serão apresentados por página.
Topo	Define o espaçamento superior.
Direita	Define o espaçamento da margem direita.
Fundo	Define o espaçamento inferior.
Esquerda	Define o espaçamento da margem esquerda.
Paginação	Define como a numeração das páginas será exibida.
Tam. Fonte Paginação	Define o tamanho da fonte da numeração das páginas.
CSS Personalizado (Estilo Visual)	Permite personalizar a aparência do documento por meio de CSS.

Colocando o conteúdo no documento

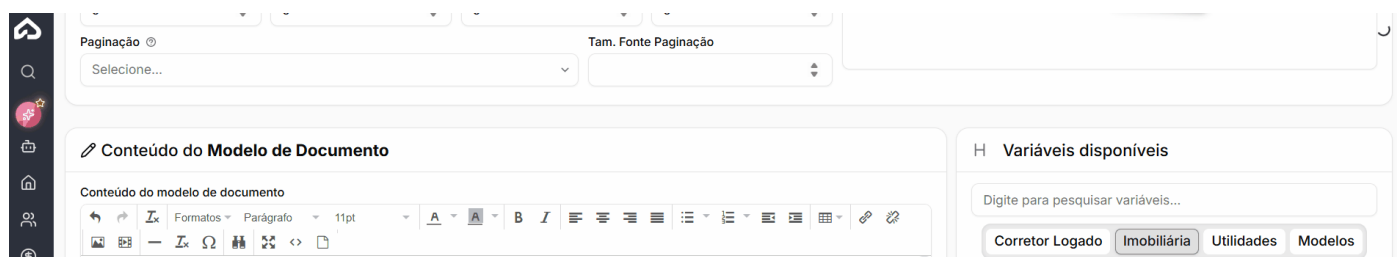


Nesta área, a imobiliária deve inserir o conteúdo que fará parte do modelo de documento. O texto pode ser digitado diretamente no editor ou colado a partir de outro documento já existente. Após inserir o conteúdo, é possível utilizar as opções de formatação disponíveis no editor para ajustar textos, títulos, alinhamentos, listas, tabelas, imagens e demais elementos do documento. Esse conteúdo será utilizado como base sempre que o modelo for utilizado para gerar um novo documento.

Adicionando Variáveis ao modelo de documento

As **variáveis** servem para inserir informações do sistema automaticamente dentro do modelo, evitando que a imobiliária precise digitar os mesmos dados manualmente toda vez que gerar um documento.

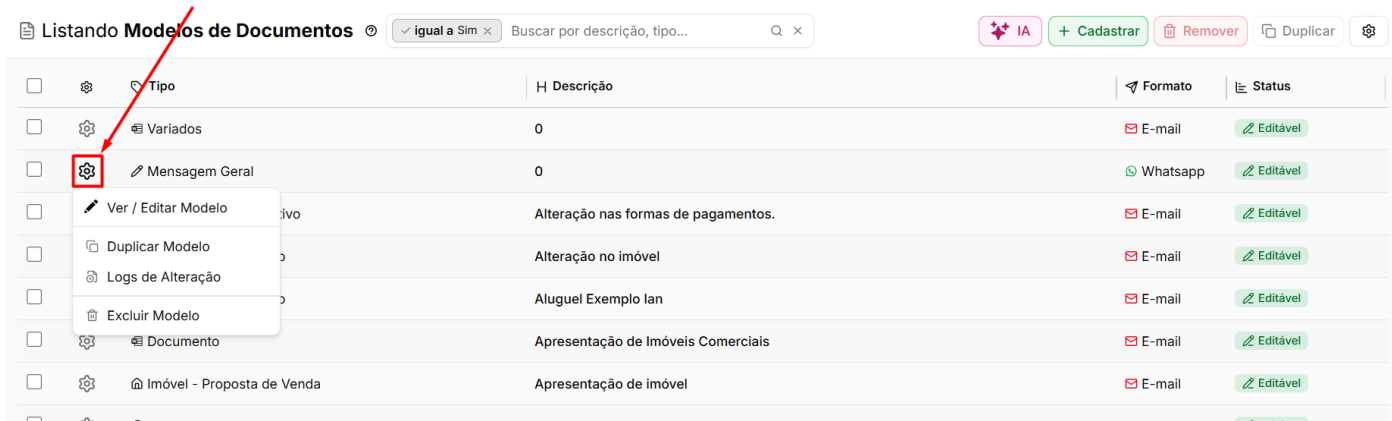
- **1. Posicione o cursor:** clique no local exato do documento onde deseja que a informação apareça.
- **2. Escolha a categoria:** utilize as opções disponíveis, como **Corretor Logado**, **Imobiliária**, **Utilidades** ou **Modelos**, para localizar o tipo de informação desejada.
- **3. Selecione a variável:** clique na variável que deseja inserir, como **Nome**, **CNPJ**, **Endereço Completo**, **Telefone** ou **E-mail**.
- **4. A variável será inserida no documento:** ela ficará posicionada exatamente no ponto onde o cursor estava.
- **5. Na geração do documento:** o sistema substituirá automaticamente a variável pelo dado correspondente cadastrado.



Por exemplo, ao inserir a variável **Nome da Imobiliária**, o modelo mantém essa variável salva. Quando o documento for gerado, o sistema preencherá automaticamente o nome da imobiliária naquele ponto.

Dessa forma, basta montar o modelo uma única vez e posicionar as variáveis nos locais corretos para reutilizá-lo posteriormente com preenchimento automático.

Ações que podem ser feitas em um modelo de documento:



☐	Tipo	H	Descrição	Formato	Status
☐	Variados	0		E-mail	Editável
☐	Mensagem Geral	0		Whatsapp	Editável
☐	Ver / Editar Modelo		Alteração nas formas de pagamentos.	E-mail	Editável
☐	Duplicar Modelo		Alteração no imóvel	E-mail	Editável
☐	Logs de Alteração		Aluguel Exemplo lan	E-mail	Editável
☐	Excluir Modelo		Apresentação de Imóveis Comerciais	E-mail	Editável
☐	Documento		Apresentação de imóvel	E-mail	Editável
☐	Imóvel - Proposta de Venda			E-mail	Editável
☐	Modelo Documento			E-mail	Editável

→ **Ver / Editar Modelo:** abre o modelo selecionado para visualizar e alterar suas configurações e conteúdo.

→ **Duplicar Modelo:** cria uma cópia do modelo atual, facilitando a criação de um novo modelo com base em uma estrutura já existente.

→ **Logs de Alteração:** permite consultar o histórico de alterações realizadas no modelo, facilitando o acompanhamento das modificações.

→ **Excluir Modelo:** remove o modelo selecionado do sistema.

Perguntas frequentes

Posso usar o mesmo modelo para diferentes tipos de documentos?

Sim. Um modelo pode ser reutilizado quantas vezes for necessário. No entanto, é recomendável criar modelos distintos para cada tipo de documento, pois isso facilita a organização e evita confusões no momento da geração.

Ao editar um modelo, os documentos já gerados são afetados?

Não. Documentos que já foram gerados permanecem com o conteúdo original. As edições no modelo se aplicam apenas às gerações futuras.

É possível excluir um modelo de documento?

Sim, desde que ele esteja disponível na listagem. Verifique se o modelo não está em uso ativo antes de excluí-lo, para evitar interrupções em processos em andamento.

Como funcionam as variáveis dentro do conteúdo do modelo?

As variáveis são marcações inseridas no texto do modelo que o sistema substitui automaticamente pelas informações reais no momento da geração do documento, como nome do cliente, data ou valores. Consulte a lista de variáveis disponíveis no sistema para utilizar as opções corretas.