

Documentos

- [Como configurar os documentos de assinatura eletrônica](#)
- [Como funciona a configuração dos modelos de documentos](#)

Por meio dessas configurações, é possível definir o canal utilizado para convidar o signatário

Bom dia, João

Segunda-feira, 14 de Setembro

28 faturas atrasadas

+ Negócio

Imóvel

Contatos

Editar painel



✉ Convite enviado pelo sistema

Sempre que um documento é enviado para assinatura, o sistema encaminha ao signatário um convite contendo o link para acesso ao documento.

Nesta seção, é possível definir **por qual canal esse convite será enviado** e qual será o **modelo padrão utilizado na mensagem**.

Os modelos disponíveis são cadastrados em **Modelos de Documentos**, utilizando o tipo **Assinatura Digital - Convite para Assinar**.

Campo	Descrição
Canal do convite	Define o canal utilizado pelo sistema para enviar o convite de assinatura ao signatário. Conforme a opção selecionada, o sistema utilizará o meio configurado para encaminhar o link de assinatura.
Modelo padrão da mensagem por e-mail	Permite selecionar o modelo de documento que será utilizado como mensagem padrão no convite enviado por e-mail.

E-mails enviados pela Autentique

E-mails enviados pela Autentique

O convite para assinar agora é enviado pelo próprio sistema, e o texto dele é definido na seção acima. Esta seção define a marca dos e-mails que a Autentique ainda envia — avisos de assinatura e de conclusão — e continua valendo integralmente para os documentos criados antes desta mudança. Use o botão {} ao lado de cada campo para inserir variáveis.

Nome do remetente

Apresenta.me ~ Sistemas Imobiliários

Cor principal

#3379f2

Assunto

Enviou um documento para você {{funcao}}

Cabeçalho

Apresenta.me ~ Sistemas Imobiliários enviou um documento para você {{funcao}}

Mensagem padrão

Por favor acesse e assine eletronicamente o documento clicando no botão acima.

Esta seção permite personalizar a identidade e o conteúdo dos e-mails que ainda são enviados diretamente pela **Autentique**, como avisos relacionados ao processo de assinatura e à conclusão do documento.

O **convite inicial para assinatura** passa a ser enviado pelo próprio sistema, utilizando as configurações definidas na seção anterior.

As configurações desta seção também continuam sendo utilizadas normalmente em documentos criados antes dessa alteração.

Campo	Descrição
Nome do remetente	Define o nome que será apresentado como remetente nos e-mails enviados pela Autentique.

Cor principal	Define a cor principal utilizada na identidade visual dos e-mails relacionados à assinatura eletrônica.
Assunto	Define o texto exibido no assunto do e-mail enviado ao signatário.
Cabeçalho	Define o texto apresentado na parte superior do conteúdo do e-mail.
Mensagem padrão	Define a mensagem principal apresentada ao signatário no corpo do e-mail.

Utilização de variáveis

✉ E-mails enviados pela Autentique

❗ O convite para assinar agora é enviado pelo próprio sistema, e o texto dele é definido na seção acima. Esta seção define a marca dos e-mails que a Autentique ainda envia — avisos de assinatura e de conclusão — e continua valendo integralmente para os documentos criados antes desta mudança. Use o botão {} ao lado de cada campo para inserir variáveis.

📧 Nome do remetente ⓘ 🎨 Cor principal ⓘ

Apresenta.me ~ Sistemas Imobiliários {} 🔵 #3379f2

✉ Assunto ⓘ

Enviou um documento para você {{funcao}} {}

H Cabeçalho ⓘ

Apresenta.me ~ Sistemas Imobiliários enviou um documento para você {{funcao}}

✉ Mensagem padrão ⓘ

Por favor acesse e assine eletronicamente o documento clicando no botão acima. {}

{{documento}}
 Título do documento enviado
 {{funcao}}
 o que o signatário deve fazer (assinar, aprovar...)

Nos campos disponibilizados para personalização dos e-mails, é possível utilizar **variáveis** para inserir informações automaticamente na mensagem.

Para adicionar uma variável, utilize o botão { } disponível ao lado do campo desejado e selecione a informação que deverá ser inserida.

Dessa forma, dados variáveis do documento ou do processo de assinatura podem ser incluídos automaticamente no conteúdo enviado ao signatário.

Perguntas frequentes

→ **Quem envia o convite inicial para assinatura?** O convite inicial é enviado pelo próprio sistema, utilizando o canal e o modelo configurados na seção **Convite enviado pelo sistema**.

→ **Onde configuro o texto utilizado no convite por e-mail?** O modelo deve ser cadastrado em **Modelos de Documentos**, utilizando o tipo **Assinatura Digital - Convite para Assinar**, e posteriormente selecionado no campo **Modelo padrão da mensagem por e-mail**.

→ **A Autentique ainda envia e-mails?** Sim. A Autentique continua responsável por determinados avisos relacionados ao processo de assinatura e à conclusão do documento.

→ **Posso personalizar o remetente e a aparência dos e-mails?** Sim. É possível configurar o **nome do remetente**, a **cor principal**, o **assunto**, o **cabeçalho** e a **mensagem padrão**.

→ **Para que serve o botão { } ao lado dos campos?** Ele permite inserir **variáveis** no conteúdo, fazendo com que determinadas informações sejam preenchidas automaticamente no momento do envio.

Como funciona a configuração dos modelos de documentos

A tela de configuração de documentos permite definir como os modelos de documentos se comportam no sistema: quais ficam visíveis durante a geração de documentos, quais valores são preenchidos automaticamente e quem tem permissão para usar cada modelo. Ela não cria os modelos em si, apenas controla as regras de uso deles.

No dia a dia, essa configuração é usada por gestores e administradores para organizar o acesso dos usuários aos modelos de documentos, desativar modelos que não devem aparecer na listagem e definir padrões de preenchimento automático para novos cadastros.

Os modelos de documentos em si são criados em outro local do sistema. Esta tela cuida apenas das regras de exibição e acesso a esses modelos.

Navegação no módulo

Bom dia, João

Segunda-feira, 14 de Setembro

28 faturas atrasadas

Negócio

Imóvel

Contatos

Editado

1 Repasses com erro

6 Reajustes vencidos

4881 Eventos atrasados

1 Tickets atrasados

32 Leads não lidos

261 Negócios com previsão vencida

4 Documentos aguardando assinatura

2 Pessoas aguardando aprovação

1 Aprovações pendentes

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

27.45%

Faturas Recebidas

27.45%

17.65%

54.9%

14 liquidadas

9 A vencer

28 Atrasadas

72.55%

Faturas Pendentes

→ Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

15/08/2026 15/09/2026	#138 Não Pago Apartamento com 3 Quartos para Locação, #5645 Aluguel (15/08/2026 ~ 13/30 ~ 14/09/2026) 31d	R\$ +3.000,00	
05/09/2026 15/09/2026	#143 Não Pago Casa Geminada com 1 Quarto, Centro - Rio do #5799 Aluguel (05/09/2026 ~ 11/12 30d	R\$ +2.500,00	
16/12/2025 16/09/2026	#151 Não Pago Sítio com 2 Quartos, Nereu Ramos - Jaraguá #6476 Venda contrato #151 (16/12/2025 ~ 10/10 1d	R\$ +14.400,00	
17/09/2026 17/09/2026	#1214 Escritório, Barragem - Rio do Sul Marcos Eduardo Lote Parcelado 12/30	R\$ +3.000,00	
17/09/2026 20/09/2026	#132 Não Pago Casa com 2 Quartos, Centro - Rio do Sul #5455 Aluguel (17/09/2026 ~ 12/36 30d	R\$ +1.000,00	

← Contas a Pagar em 7 dias

Resumo das cobranças dos últimos 30 dias até os próximos 7 dias

18/08/2026 18/08/2026	# tijolo da obra	R\$ -5.000,00	
19/08/2026 19/08/2026	Aluguel do Escritório 24/99	R\$ -1.500,00	
24/08/2026 24/08/2026	#138 Não Pago Apartamento com 3 Quartos para Locação, IPTU IPTU 11/11	R\$ -50,00	
04/08/2026 25/08/2026	#194 Não Pago Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio teste agenor 3/6	R\$ -1.000,00	
26/08/2026 26/08/2026	A Padaria Sonho Nosso Assessoria Jurídica 8/12	R\$ -1.000,00	
28/08/2026 31/08/2026	#207 Não Pago Casa com 2 quartos para Locação - Repasso ~ Aluguel ~ Casa com 2 quartos para Locação - Progresso	R\$ -2.403,33	

Rotina: Configurações > Documentos

Como funciona

Valores Padrões

1

Controla quais modelos aparecem na hora de gerar um documento e quem pode usar cada um. Os modelos em si são criados em Documentos » Modelos de Documentos.

Desativar Documentos Padrão

Selecione o modelo de documento...

☒

Acesso às informações de pessoa

☐

☐

Trazer dados numéricos com 0 quando vazio

☐

Concordar o texto com o sexo da pessoa

☐

Qualificar o representante legal por inteiro

Controle de Acesso a Modelos de Documentos

+ Adicionar novo Controle de Acesso

Importante!

Documentos que não estiverem nessas regras serão liberados para todos os usuários

Grupos de Usuários

Selecione um Grupo...

Modelo de Documentos

Selecione o modelo de documento...

A tela é dividida em duas seções principais: **Valores Padrões** e **Controle de Acesso a Modelos de Documentos**. Na parte superior, você encontra também atalhos para outras telas relacionadas, como a listagem de modelos e a área de documentos em assinatura.

As configurações feitas aqui afetam apenas novos cadastros e novas gerações de documentos. O que já está cadastrado no sistema não é alterado.

Desativando documentos padrão

Configurações » Documentos

Valores que o sistema aplica sozinho em cada novo cadastro. Não altera o que já está cadastrado.

1 regras de acessoVer também: Modelos de DocumentosDocumentos em Assinatura

Modelos de Documentos

Assinatura Eletrônica

Valores Padrões

1

Controla quais modelos aparecem na hora de gerar um documento e quem pode usar cada um. Os modelos em si são criados em Documentos » Modelos de Documentos.

Desativar Documentos Padrão

Selecione o modelo de documento...

☒

Acesso às informações de pessoa

☐

☐

Trazer dados numéricos com 0 quando vazio

☐

Concordar o texto com o sexo da pessoa

☐

Qualificar o representante legal por inteiro

Controle de Acesso a Modelos de Documentos

+ Adicionar novo Controle de Acesso

Importante!

Documentos que não estiverem nessas regras serão liberados para todos os usuários

Grupos de Usuários

Selecione um Grupo...

Modelo de Documentos

Selecione o modelo de documento...

Gravar Informações

Nesta seção, você escolhe quais modelos de documentos **não** devem aparecer na listagem e na tela de geração de documentos. Basta selecionar os modelos que deseja ocultar. Os modelos selecionados aqui deixam de ser exibidos para todos os usuários durante a geração de documentos.

Campo	Descrição	Obrigatório
-------	-----------	-------------

Selecione o modelo de documento	Lista suspensa com todos os modelos disponíveis. Selecione um ou mais modelos que você deseja remover da listagem de geração de documentos. Os modelos escolhidos ficam ocultos para todos os usuários.	Não
---------------------------------	---	-----

Desativar um modelo aqui não o exclui do sistema. Ele continua existindo em Documentos > Modelos de Documentos, apenas deixa de aparecer na listagem de geração.

Valores padrões de preenchimento

☰ Valores Padrões

📘 Controla quais modelos aparecem na hora de gerar um documento e quem pode usar cada um. Os modelos em si são criados em Documentos » Modelos de Documentos.

🔗 Desativar Documentos Padrão ⓘ

Ficha de Visita ao Imóvel 🏠 ✕ Modelo de Recibo de Entrega de Chaves 🏠 ✕ Contrato de Locação Residencial 🏠 ✕

☒ 🏠 Acesso às informações de pessoa ⓘ ☐ ⓘ Trazer dados numéricos com 0 quando vazio ⓘ ☐ Concorde o texto com o sexo da pessoa ⓘ

☐ 🏠 Qualificar o representante legal por inteiro ⓘ

Esta seção reúne opções que controlam como o sistema preenche automaticamente os documentos gerados. Cada opção pode ser ativada ou desativada conforme a necessidade da sua operação.

Opção	Descrição
Acesso às informações de pessoa	Quando ativada, permite que o documento acesse e exiba informações cadastradas para as pessoas vinculadas ao negócio ou contrato.
Trazer dados numéricos com 0 quando vazio	Quando ativada, campos numéricos sem valor preenchido aparecem como "0" no documento, em vez de ficarem em branco.
Concordar o texto com o sexo da pessoa	Quando ativada, o sistema ajusta automaticamente pronomes e termos de gênero no documento de acordo com o sexo registrado para a pessoa.
Qualificar o representante legal por inteiro	Quando ativada, os dados do representante legal são inseridos no documento de forma completa, com todas as informações de qualificação disponíveis.

Essas opções funcionam como padrão para novos documentos gerados. Se o seu modelo já tem regras próprias de preenchimento, verifique se as opções aqui não conflitam com elas.

Controle de acesso a modelos de documentos

○ Controle de Acesso a Modelos de Documentos

+ Adicionar novo Controle de Acesso

⚠ Importante! Documentos que não estiverem nessas regras serão liberados para todos os usuários

⚙ Grupos de Usuários ⓘ

📄 Modelo de Documentos ⓘ

Usuário - teste ✕

📄 Contrato de Permissão de Locação para a Imobiliária 🏠 ✕

✕

Nesta seção, você define quais usuários ou grupos de usuários podem utilizar cada modelo de documento. Use o botão **Adicionar novo Controle de Acesso** para criar uma regra.

Atenção: modelos que não estiverem em nenhuma regra de controle de acesso ficam automaticamente liberados para todos os usuários do sistema. Inclua um modelo nas regras somente se quiser restringir o acesso a ele.

Após configurar todas as opções desejadas, clique em **Gravar Informações** para salvar as alterações.

Boa prática: revise periodicamente as regras de controle de acesso, especialmente após criar novos modelos de documentos ou adicionar novos usuários ao sistema.

Perguntas frequentes

→ **Se eu desativar um modelo aqui, ele some para sempre?** Não. O modelo continua cadastrado em Documentos > Modelos de Documentos. A desativação aqui apenas oculta o modelo da listagem durante a geração de documentos. Você pode remover o modelo da lista de desativados a qualquer momento para que ele volte a aparecer.

→ **As configurações de valores padrões afetam documentos já gerados?** Não. Essas opções se aplicam apenas a novos documentos gerados a partir do momento em que a configuração for salva. Documentos já criados não são alterados.

→ **Se eu não cadastrar nenhuma regra de controle de acesso, o que acontece?** Todos os modelos de documentos ficam disponíveis para todos os usuários. As regras de controle de acesso só são necessárias quando você quer restringir o uso de um modelo a determinados usuários ou grupos.

→ **Onde são criados os modelos de documentos?** Os modelos são criados em Documentos > Modelos de Documentos. A tela de configurações de documentos (Configurações > Documentos) não cria modelos, apenas define as regras de exibição e acesso a eles.

→ **A opção "Concordar o texto com o sexo da pessoa" funciona para pessoas jurídicas?** Essa opção utiliza o sexo registrado no cadastro da pessoa. Para pessoas jurídicas, onde esse campo geralmente não se aplica, o comportamento depende do que está preenchido no cadastro. Verifique o cadastro da pessoa vinculada ao documento caso o resultado não seja o esperado.