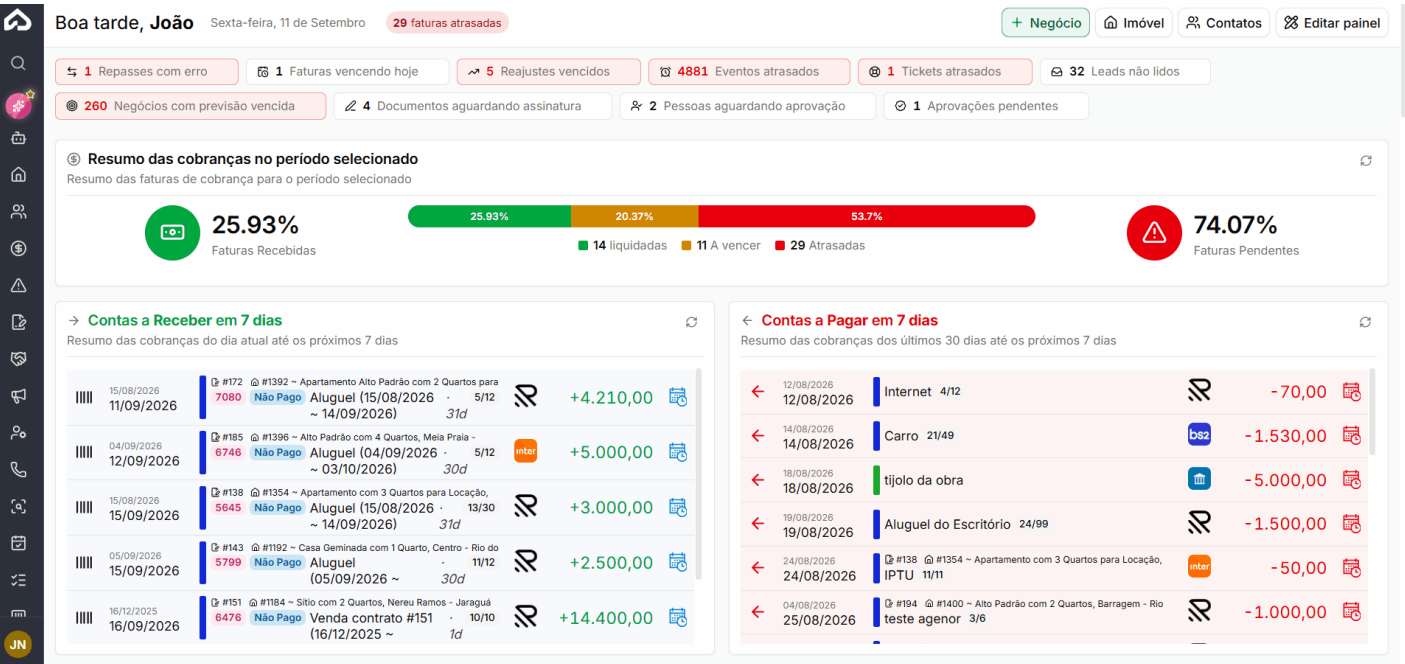


Como gerar documentos avulsos no sistema?

A funcionalidade de geração de documentos avulsos permite criar documentos personalizados com base em modelos previamente cadastrados no sistema. Com ela, você pode gerar contratos, fichas, declarações e outros documentos de forma individual, sem precisar de um processo vinculado.

Ela é útil em situações pontuais, como a emissão de um documento específico para um cliente, imóvel ou negócio, sem que isso faça parte de um fluxo automatizado.

Navegação no módulo



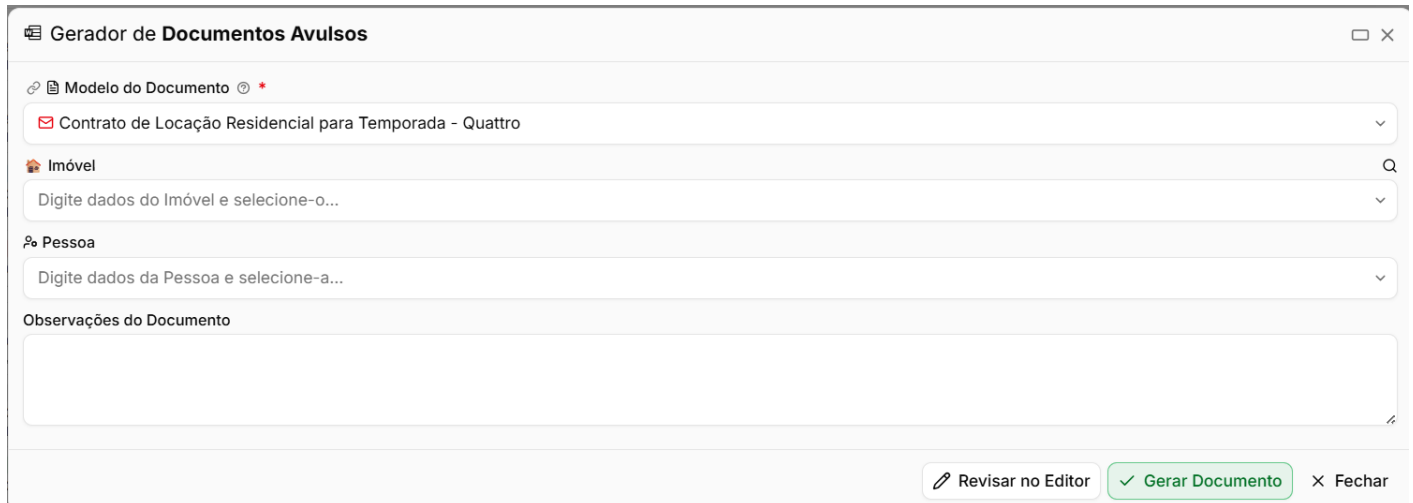
Rotina: Documentos > Gerar Documentos Avulsos

Como funciona

Ao acessar a rotina, você encontra a listagem de documentos já gerados. A partir daqui, é possível iniciar a geração de um novo documento avulso ou consultar os registros anteriores. Cada documento gerado fica salvo na listagem para consulta futura.

Os modelos disponíveis para geração são os mesmos configurados em Documentos > Modelos de Documentos. Caso um modelo não apareça na lista, verifique se ele está ativo e se você tem permissão de acesso a ele.

Gerando um documento avulso



Para gerar um documento avulso, selecione o modelo desejado na lista suspensa e preencha as informações solicitadas. O sistema carrega automaticamente os dados disponíveis no cadastro vinculado, como dados de pessoa, imóvel ou negócio, conforme o modelo escolhido. Após preencher as informações, confirme a geração para que o documento seja criado e salvo.

- **Modelo do Documento:** permite selecionar o modelo que será utilizado para gerar o documento.
- **Imóvel:** permite localizar e selecionar o imóvel que será vinculado ao documento.
- **Pessoa:** permite localizar e selecionar a pessoa que será vinculada ao documento.
- **Observações do Documento:** campo livre para incluir informações ou observações adicionais.
- **Revisar no Editor:** abre o documento no editor para revisão antes da geração.
- **Gerar Documento:** gera o documento com base nas informações selecionadas.
- **Fechar:** fecha a janela sem gerar o documento.

Somente os modelos ativos e dentro das regras de acesso configuradas aparecerão como opção de seleção.

Acompanhamento dos documentos gerados

Após a geração, o documento aparece na listagem da rotina. A listagem permite consultar todos os documentos avulsos gerados anteriormente, possibilitando o acompanhamento e o acesso aos registros quando necessário.

Perguntas frequentes

Um modelo não aparece na lista ao gerar o documento. O que pode estar acontecendo?

O modelo pode estar desativado nas configurações de documentos ou pode haver uma regra de controle de acesso que impede o seu uso. Verifique em Configurações > Documentos quais modelos estão desativados e se há regras de acesso que excluem o seu usuário.

As configurações de documentos alteram os documentos já gerados?

Não. As configurações de valores padrão se aplicam apenas a novos documentos gerados após a alteração. Documentos já criados não são alterados.

O que acontece com modelos que não têm regra de controle de acesso configurada?

Modelos sem regra de controle de acesso ficam disponíveis para todos os usuários do sistema. Para restringir o uso, é necessário criar uma regra de acesso específica para esse modelo em Configurações > Documentos.

É possível gerar um documento avulso sem que os campos numéricos fiquem em branco?

Sim. Ative a opção "Trazer dados numéricos com 0 quando vazio" nas configurações de documentos. Com isso, campos numéricos sem valor preenchido exibirão "0" no documento gerado.

Como funciona o ajuste automático de gênero no documento?

Quando a opção "Concordar o texto com o sexo da pessoa" está ativada, o sistema utiliza o sexo informado no cadastro da pessoa vinculada para ajustar automaticamente palavras e expressões do documento, como artigos e adjetivos, de acordo com o gênero correspondente.

Revisão #6

Criado 2026-09-11 10:26:17 -03 por João Fronza

Atualizado: 2026-10-13 15:44:55 -03 por João Fronza