

Este GIF mostra o caminho de acesso até a listagem de modelos de documentos.

2. Como funciona

The screenshot displays the 'apresenta.me' web application interface. The main content area is titled 'Listando Modelos de Documentos'. It features a search bar with 'BUSCA INTELIGENTE' and a filter section with 'FORMATO' and 'TIPO' dropdowns. Below the filters is a table of document models. The table has columns for 'Tipo', 'Descrição', 'Formato', and 'Status'. Each row represents a document model with its respective details and status.

Tipo	Descrição	Formato	Status
Modelo para Informativo	Alteração nas formas de pagamentos.	E-mail	Editável
Contratos de Locação	Alteração no imóvel	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
Contratos de Assinatura ~ Reativação	Assinaturas ~ Assinatura Reativada	E-mail	Não editável
Contratos de Assinatura ~ Suspensão	Assinaturas ~ Assinatura foi Suspensa	E-mail	Não editável
Imóvel - Autorização de Venda	Autorização para Venda de Imóvel	E-mail	Não editável
Imóvel - Autorização de Venda	Autorização para Venda de Imóvel	Whatsapp	Não editável
Imóvel - Autorização de Venda	Autorização para Venda de Imóvel - Yuri	E-mail	Editável
Avisos de Faturas	Aviso de Fatura	E-mail	Não editável
Avisos de Faturas	Aviso de Fatura - Clone	E-mail	Editável
Avisos de Faturas	Aviso de Fatura Whatsapp	Whatsapp	Não editável
Aviso Prévio de Rescisão	Aviso Prévio de Rescisão	E-mail	Não editável

Ao acessar o módulo, você visualiza a listagem de todos os modelos cadastrados. Cada linha exibe o tipo do modelo, a descrição, o formato de envio (E-mail ou WhatsApp) e a situação (Editável ou Não editável). A tela apresenta até 240 registros por página e conta com paginação para navegar entre eles.

Na parte superior, estão os filtros de busca. Você pode localizar modelos pelo nome usando a busca inteligente, filtrar por formato (E-mail ou WhatsApp), por tipo (ex: Contratos de Locação, Mensagem Geral) e pela situação ativo/inativo. Após preencher os filtros desejados, clique em **Buscar**.

Modelos com situação "Não editável" são protegidos contra alterações. Para personalizar um desses modelos, use a função **Duplicar** para criar uma cópia editável.

3. Ações disponíveis na listagem

A listagem oferece quatro ações principais. Veja o que cada uma faz:

Ação	Descrição
------	-----------

Cadastrar	Abre o formulário para criação de um novo modelo do zero. Requer a permissão "Modelos de Documentos > Cadastrar".
Gerar com IA	Inicia a criação de um modelo com auxílio de inteligência artificial, sugerindo conteúdo automaticamente com base nas informações fornecidas.
Duplicar	Cria uma cópia do modelo selecionado. O nome da cópia recebe o sufixo "Clone". Útil para personalizar modelos não editáveis sem perder o original.
Remover	Exclui o modelo selecionado. Requer a permissão "Modelos de Documentos > Deletar". Esta ação não pode ser desfeita.

Atenção: a exclusão de um modelo é permanente. Antes de remover, verifique se o modelo está em uso em algum fluxo de processo ou envio automático.

4. Cadastrando um novo modelo

Ao clicar em **Cadastrar**, um formulário é aberto com todas as configurações do modelo. Preencha os campos conforme a finalidade do documento.

Campo	Descrição	Obrigatório
Descrição	Nome do modelo, exibido na listagem e nas buscas. Escolha um nome claro que identifique o propósito do documento, como "Contrato de Locação Residencial".	Sim
Tipo	Categoria à qual o modelo pertence, por exemplo: Contratos de Locação, Mensagem Geral, Avisos de Faturas. Determina em quais situações o modelo pode ser usado.	Sim
Documento p/ WhatsApp	Ative esta chave para indicar que o modelo será enviado pelo WhatsApp. Quando ativado, o formato do modelo se adapta ao envio via WhatsApp em vez de e-mail.	Não
Ativo	Controla se o modelo está disponível para uso. Modelos inativos não aparecem para seleção durante a geração de documentos.	Não
Assunto da mensagem de e-mail	Texto que aparece no campo "Assunto" do e-mail enviado ao destinatário. Visível apenas quando o formato for e-mail.	Sim

Cabeçalho	Seleciona um modelo de cabeçalho previamente cadastrado para ser exibido no topo do documento.	Não
Rodapé	Seleciona um modelo de rodapé previamente cadastrado para ser exibido na parte inferior do documento.	Não
Cabeçalho fixado	Quando ativado, o cabeçalho se repete em todas as páginas do documento, e não apenas na primeira.	Não
Rodapé fixado	Quando ativado, o rodapé se repete em todas as páginas do documento, e não apenas na última.	Não
Altura em Milímetros	Define a altura personalizada da página do documento em milímetros. Use quando o tamanho padrão não for adequado para o tipo de documento.	Não
Qtd. de cópias	Número de cópias do documento gerado. Útil para contratos que exigem mais de uma via impressa.	Não
Qtd. por página	Define quantas instâncias do conteúdo serão impressas por página, como em recibos ou etiquetas.	Não
Topo	Margem superior do documento, em milímetros. Afeta o espaçamento entre a borda superior da página e o conteúdo.	Não
Direita	Margem direita do documento, em milímetros.	Não
Fundo	Margem inferior do documento, em milímetros.	Não
Esquerda	Margem esquerda do documento, em milímetros.	Não
Paginação	Define o estilo de numeração de páginas exibido no documento, quando aplicável.	Não
Tam. Fonte Paginação	Tamanho da fonte usada nos números de página, em pontos tipográficos.	Não
Conteúdo do modelo de documento	Corpo principal do documento, onde você escreve o texto, insere imagens e utiliza variáveis dinâmicas. As variáveis são substituídas automaticamente pelos dados reais no momento da geração do documento.	Não

O campo "Assunto da mensagem de e-mail" aparece somente quando o modelo é configurado para envio por e-mail. Se você ativar a chave "Documento p/ WhatsApp", esse campo pode não ser exibido.

5. Usando variáveis no conteúdo

No editor de conteúdo do modelo, você pode inserir variáveis dinâmicas que serão substituídas pelos dados reais quando o documento for gerado. Por exemplo, uma variável de nome do cliente será preenchida automaticamente com o nome cadastrado no sistema.

Para encontrar uma variável, utilize o campo de pesquisa de variáveis disponível no formulário. Digite parte do nome da informação que você quer inserir, como "nome" ou "endereço", e o sistema listará as variáveis correspondentes para você selecionar.

Use variáveis sempre que possível. Elas eliminam retrabalho e reduzem erros de digitação, pois preenchem automaticamente dados como nome do locatário, endereço do imóvel e valor do aluguel.

6. Resultado na listagem após cadastro

The screenshot displays the 'Cadastrando Modelos de Documentos' page in the Apresenta.me system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the Apresenta.me logo, navigation icons, and a search bar for 'Buscar imóveis, clientes, contratos...'. The user profile 'Apresenta.me apre@apresenta.me' is visible in the top right.
- Sidebar:** A dark sidebar on the left contains various menu items such as 'Principal', 'Apre.Chat', 'Inteligência Artificial', 'Administrador', 'Imóveis', 'Pessoas', 'Negócios', 'Financeiro', 'Análise de Ficha', 'Vistórias', 'Fluxos de Processos', 'Tickets', 'Documentos', 'Documentos p/ Assinar', 'Modelos de Documentos', and 'Gerar documentos Avulsos'.
- Main Content Area:**
 - Form Fields:** Includes 'DESCRIÇÃO' (with a red asterisk), 'TIPO' (dropdown menu), 'Documento p/ WhatsApp' (toggle), and 'Ativo' (toggle).
 - Layout Options:** 'CABEÇALHO' and 'RODAPÉ' dropdown menus, and 'Cabeçalho fixado' and 'Rodapé fixado' toggle switches.
 - Rich Text Editor:** A section titled 'Conteúdo do Modelo de Documento' with a 'Gerar com IA' button and a rich text editor toolbar.
 - Variáveis disponíveis:** A section on the right with a search bar and a list of variables: 'Corretor Logado', 'Imobiliária', 'Utilidades', 'Usuário', 'Nome', 'Email', 'Telefone', 'Imagem', 'Creci', and 'CPF'.
 - Help Section:** A section titled 'Como usar as variáveis?' explaining the Twig syntax: 'As variáveis seguem o padrão Twig. Abaixo, exemplos com explicação: Exibir valor simples: {{ tipo.variavel }}'. It also notes: 'Mostra o valor de variavel dentro do objeto tipo (ex: nome do cliente, valor do documento). Valor padrão quando vazio'.
- Footer:** A 'Gravar Informações' button is located at the bottom left of the main content area.

Após salvar, o novo modelo aparece na listagem com as informações de tipo, descrição, formato e situação. Modelos recém-criados são exibidos como "Editável", indicando que podem ser alterados a qualquer momento.

Para editar um modelo existente, clique sobre ele diretamente na listagem para abrir o formulário com os dados preenchidos.

7. Perguntas frequentes

Qual a diferença entre um modelo "Editável" e "Não editável"?

Modelos "Não editável" são documentos padrão protegidos contra alteração direta. Para personalizá-los, use o botão **Duplicar**: uma cópia editável será criada com o sufixo "Clone" no nome.

Posso ter um modelo para WhatsApp e outro para e-mail com o mesmo conteúdo?

Sim. Cadastre um modelo para cada formato ou duplique um já existente e ative a chave "Documento p/ WhatsApp" na cópia. O sistema diferencia os formatos pela configuração de cada modelo.

O que acontece se eu deixar o modelo inativo?

Modelos inativos não ficam disponíveis para seleção durante a geração de documentos. O registro continua cadastrado, mas não aparece nas listas de escolha em outros módulos.

Posso usar o mesmo modelo em mais de um tipo de contrato?

Sim, desde que o campo "Tipo" do modelo seja compatível com o contexto onde ele será utilizado. O tipo define em quais situações o modelo aparecerá como opção.

Para que serve o campo "Qtd. de cópias"?

Ele define quantas vias do documento serão geradas ao mesmo tempo. É útil para contratos que precisam de mais de uma via, como locação com via do locador, locatário e fiador.

Preciso de alguma permissão especial para criar ou excluir modelos?

Sim. Para cadastrar um modelo, você precisa da permissão "Modelos de Documentos > Cadastrar". Para excluir, é necessária a permissão "Modelos de Documentos > Deletar". Caso não veja os botões correspondentes, entre em contato com o administrador do sistema.

Revisão #3

Criado 21 maio 2026 16:36:29 por João Fronza

Atualizado: 21 maio 2026 16:44:19 por João Fronza