

# GUIA RÁPIDO PROBPMS

Gestor de Definições

## Guia 6 TEMPLATES DE E-MAIL E DOCUMENTOS

**Gerencia de Arquitetura Corporativa - GAC**

GERENTE: NELSON RIBEIRO DE CARVALHO JUNIOR

SUPERINTENDENTE: AUGUSTO NOGUEIRA ZADRA

DIRETOR TÉCNICO: LADIMIR LOURENÇO DOS SANTOS FREITAS

Os guias foram desenvolvidos para os usuários responsáveis por administrar a automação de um processo de negócio, se você é dono de algum processo em sua companhia seja bem-vindo, este guia é para você!

Este conteúdo é de caráter reservado e propriedade intelectual do ProBPMS destinado aos clientes da PRODEMGE, não podendo ser utilizado para qualquer outro fim ou unidade organizacional sem consentimento expresso dos proprietários.

## **Elaborado por:**

AYSLA VICTÓRIA ALMEIDA  
MIRIAM PACHECO COSENDEI

VERSÃO: 01  
Belo Horizonte  
01/2025



# ESTRUTURA DO DOCUMENTO

## Sobre seu guia:

- Objetivo.....02
- Introdução.....03

## Você precisa saber:

- O que são templates no ProBPMS e por que usar?.....04
- Apresentação das telas de templates.....06
- Quais são os botões de configuração e suas funções?.....09

## Criando seu template na prática:

- Como criar um template?.....13
- Como vincular um template ao formulário ou fluxo?.....17

## Dúvidas que podem ser suas:

- Como aplicar uma imagem de fundo no template?.....18
- Como vincular um link de um documento do processo em um template de e-mail?.....18
- Qual a diferença entre vincular uma variável no template por campo do formulário ou por default?.....18

## Considerações finais.....19



# **SOBRE SEU GUIA**

## **OBJETIVO**

Com a finalidade de apresentar os recursos do software PROBPMS foi desenvolvido o presente documento estruturado na ordem de criação do processo. E as figuras a seguir mostram telas e passos específicos para facilitar a utilização do sistema.

O objetivo deste guia é mostrar de forma clara e prática como criar e configurar templates de e-mail e documentos no ProBPMS. Com esses templates, você poderá automatizar a comunicação do seu processo, garantindo que todos os envolvidos recebam as informações certas de forma rápida e eficiente. Ao final deste guia, você estará apto a personalizar os templates de acordo com as necessidades do seu processo, economizando tempo e otimizando a gestão.



# **SOBRE SEU GUIA**

## **INTRODUÇÃO**

Neste guia, vamos explorar a criação e configuração de templates de e-mail e documentos no ProBPMS. Você vai aprender como estruturar essas ferramentas essenciais para uma comunicação automatizada e personalizada dentro dos seus processos. Com os templates prontos, você poderá enviar e-mails ou gerar documentos automaticamente durante as etapas do processo, mantendo todos informados e garantindo consistência nas informações compartilhadas.

Acompanhe cada etapa e descubra como essa funcionalidade pode transformar a forma como você gerencia seu processo no ProBPMS!



# VOCÊ PRECISA SABER

## O QUE SÃO TEMPLATES NO PROBPMS E POR QUE USAR?

Templates de e-mails e documentos são ferramentas que permitem automatizar a comunicação e a geração de documentos dentro de um sistema. Eles funcionam como modelos prontos, nos quais você configura o conteúdo uma única vez e, depois, o sistema os preenche automaticamente com as informações necessárias.

Templates de e-mails são modelos de mensagens de e-mail que você pode usar para enviar e-mails de forma padronizada, sem a necessidade de redigir cada mensagem do zero. Esses modelos podem conter texto fixo, como saudações ou mensagens padrão, e também campos dinâmicos, que são preenchidos automaticamente com informações específicas, como o nome do destinatário, o número de um processo ou a data atual. Isso garante que cada e-mail enviado seja personalizado de acordo com a situação, mas sem o trabalho manual de digitar tudo novamente.



Por exemplo, se você precisar informar a vários participantes de um processo que chegaram a uma nova etapa, pode criar um template de e-mail com uma mensagem pronta e configurar o sistema para preencher automaticamente os detalhes, como o nome do destinatário e a descrição da nova fase do processo.



# VOCÊ PRECISA SABER

## O QUE SÃO TEMPLATES NO PROBPMS E POR QUE USAR?

Templates de documentos, por outro lado, são modelos para gerar documentos como contratos, relatórios ou outros tipos de arquivos formais. Assim como nos templates de e-mails, você cria um modelo contendo textos fixos, como cláusulas padronizadas ou títulos, e campos dinâmicos, que são preenchidos automaticamente com dados específicos do processo, como o nome de uma pessoa, valores ou números de contrato. Isso torna a criação de documentos muito mais rápida e evita erros, pois as informações corretas são inseridas automaticamente.



Imagine que você trabalha em uma instituição educacional e precisa gerar certificados de conclusão para alunos que terminaram um curso. Em vez de criar um certificado manualmente para cada aluno, você define um modelo com conteúdo fixo e espaços e informações personalizadas. Sempre que um aluno concluir o curso, o sistema preenche automaticamente essas informações, gerando um certificado personalizado para cada aluno, sem que você precise editar ou digitar nada manualmente.

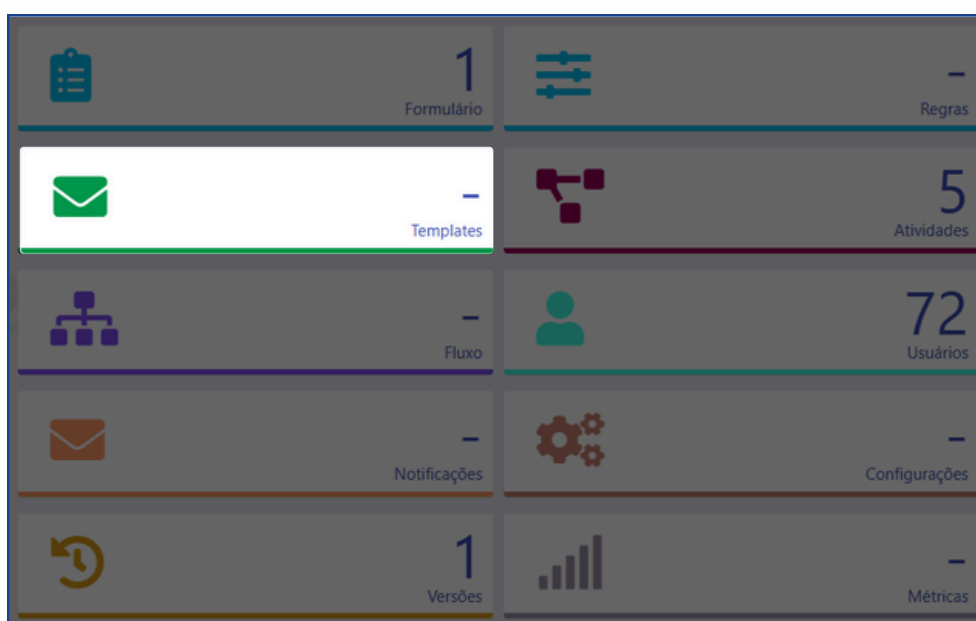
Os templates facilitam, economizam tempo e reduzem a possibilidade de erros, além de garantir que os e-mails e documentos sigam o mesmo padrão e formato.



# VOCÊ PRECISA SABER

## APRESENTAÇÃO DA TELA DE TEMPLATES

Nesta etapa, vamos apresentar a tela de configuração de templates no ProBPMS, onde você pode criar e ajustar modelos de e-mails e documentos para seu processo.



A seguir, vamos explorar como estão apresentadas as funcionalidades para facilitar a gestão e padronização para que você possa automatizar a geração de comunicações e arquivos, personalizando os campos que serão necessários automaticamente.







# VOCÊ PRECISA SABER

## APRESENTAÇÃO DA TELA DE TEMPLATES




Na primeira janela de configuração, você encontra as opções de tipos de template para configuração.

 <b>Templates de Email</b> Utilize sua criatividade para criar e-mails personalizados que vão otimizar a experiência dos usuários.	 <b>Templates de Documento</b> Elabore e personalize documentos com parâmetros dinâmicos para utilizar em seu processo.
---	--

Crie templates de E-mails.

Crie templates de documentos.

Na segunda janela, é possível consultar, editar, excluir e criar novos templates, além de alterar o tipo de template.

 MUDAR TIPO DE TEMPLATE	 FILTRO DO PROCESSO	+ NOVO
Nome	Ações	
<input type="text"/>	 	
<input type="text"/>	 	

Clique no botão para mudar o tipo de template.

Edite, exclua e consulte seus templates através do filtro de pesquisa.

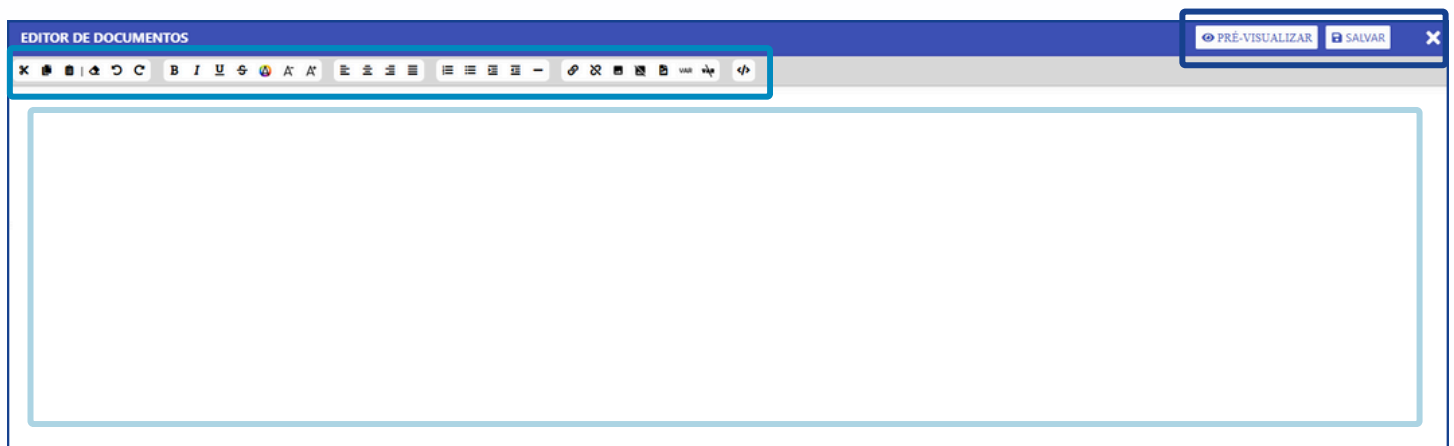
Crie novos templates de e-mails ou documentos clicando no botão.



# VOCÊ PRECISA SABER

## APRESENTAÇÃO DA TELA DE TEMPLATES

Na tela de conteúdo, estão os botões e corpo de configuração para você criar o seu template.



Corpo do template, onde você edita seu conteúdo e layout.

Barra de ferramentas, com os botões de configuração.

Opções de pré-visualização, botão de salvar e sair da tela de conteúdo.



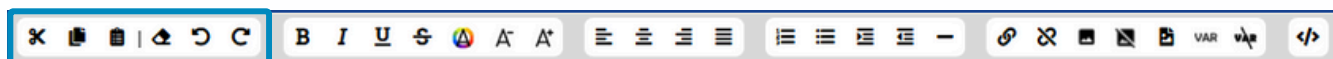
# VOCÊ PRECISA SABER

## QUAIS SÃO OS BOTÕES DE CONFIGURAÇÃO E SUAS FUNÇÕES?

A barra de ferramentas foi criada para oferecer uma experiência prática e intuitiva. É o espaço onde suas ideias ganham forma, permitindo que você organize e ajuste o conteúdo com facilidade. Com um visual claro e organizado, ela ajuda você a manter o foco no que realmente importa: criar templates que atendam exatamente às suas necessidades.

Os botões estão divididos por quadros, acompanhe a seguir:

Ações básicas do editor:



Recortar



Remover formatação



Copiar



Desfazer



Colar



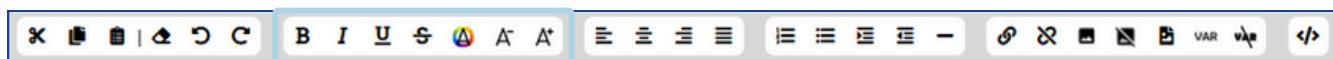
Refazer



# VOCÊ PRECISA SABER

## QUAIS SÃO OS BOTÕES DE CONFIGURAÇÃO E SUAS FUNÇÕES?

Formatação de texto:

**B**

Negrito



Mudar cor da fonte

*I*

Itálico

**A<sup>-</sup>**

Diminuir fonte

U

Sublinhado

**A<sup>+</sup>**

Aumentar fonte

~~S~~

Risco

Alinhamento de texto:



Alinhado esquerda



Alinhado direita



Alinhado centro



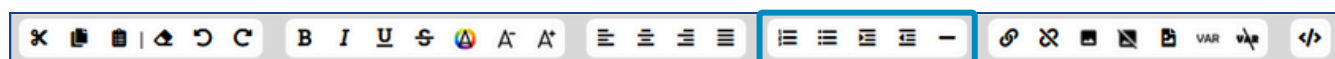
Justificado



# VOCÊ PRECISA SABER

## QUAIS SÃO OS BOTÕES DE CONFIGURAÇÃO E SUAS FUNÇÕES?

Estrutura de texto:



Lista enumerada



Desindentado



Lista ordenada



Linha horizontal



Indentado

Inserções e recursos avançados:



Link



Adicionar imagem



Remover link

VAR

Inserir variável



Inserir fundo



Remover variável



Remover fundo



Código HTML



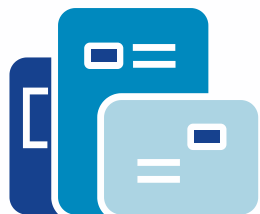
# VOCÊ PRECISA SABER

## QUAIS SÃO OS BOTÕES DE CONFIGURAÇÃO E SUAS FUNÇÕES?

No canto superior direito da página, podemos encontrar os seguintes botões:

Alinhamento de texto:





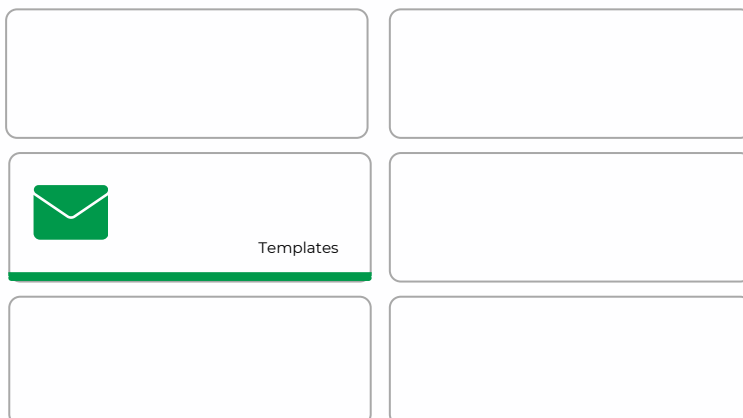
# CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

## COMO CRIAR UM TEMPLATE?

Agora que você já conhece as telas e suas funcionalidades, vamos criar templates?



No painel de processos, selecione o quadro de templates para abrir a primeira janela de configuração.



Selecione qual tipo de template deseja criar: E-mail ou documento.



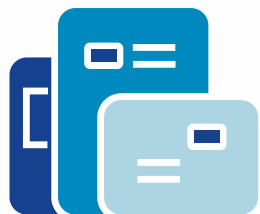
### Templates de Email

Utilize sua criatividade para criar e-mails personalizados que vão otimizar a experiência dos usuários.



### Templates de Documento

Utilize sua criatividade para criar e-mails personalizados que vão otimizar a experiência dos usuários.

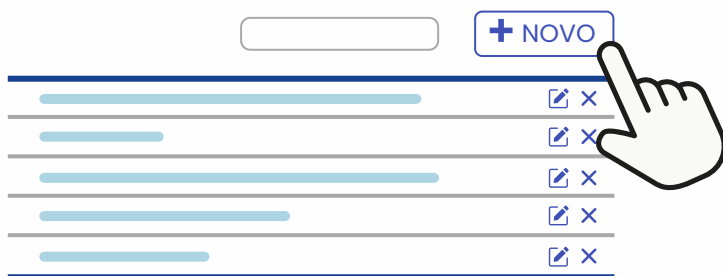


# CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

## COMO CRIAR UM TEMPLATE?

3

Para criar um novo template, clique no botão “NOVO” para abrir a próxima janela.



4

Para template de E-MAIL, preencha os dados de maneira clara e de fácil referência: Nome do template, título e assunto do e-mail.

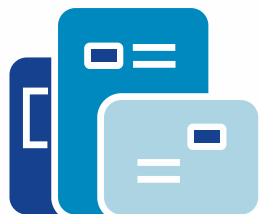
*Nome	*Tipo de Template
<input type="text"/>	E-MAIL
*Conteúdo Template	*Assunto E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

5

Para template de DOCUMENTO, preencha os dados de maneira clara e de fácil referência: Nome do template.

*Nome	*Tipo de Template
<input type="text"/>	DOCUMENTO





# CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

## COMO CRIAR UM TEMPLATE?

6

Após preencher os dados, clique no botão “EDITAR CONTEÚDO TEMPLATE” para criar o corpo e layout.

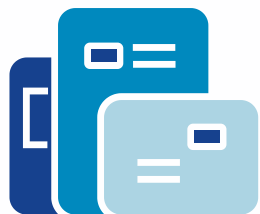
A form interface with four input fields arranged in a 2x2 grid. Below the fields is a large grey rectangular area. A purple button with a pencil icon and the text 'EDITAR CONTEÚDO TEMPLATE' is positioned above the grey area. A hand cursor is pointing at the button. At the bottom, there are three colored squares: red, teal, and green.

7

De acordo com os botões e funcionalidades, use a sua criatividade para criar seu template.

A toolbar labeled 'EDITOR DE TEMPLATES' with a close button (X). It contains several icons: a row of five black circles, a row of five black diamonds, a row of five black squares, a row of five black stars, and a single black diamond.



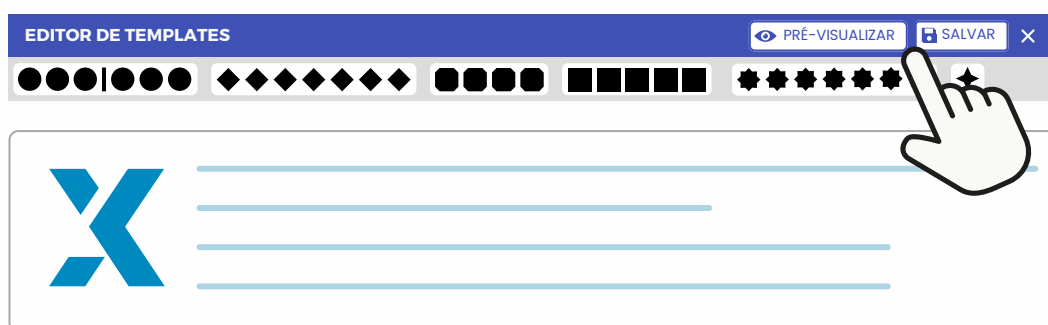


# CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

## COMO CRIAR UM TEMPLATE?

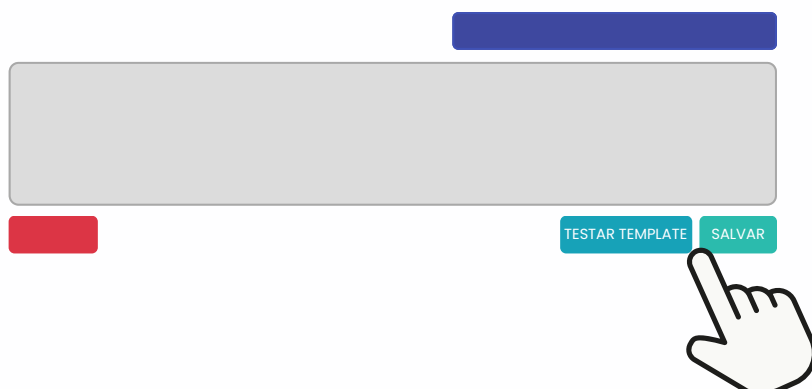
6

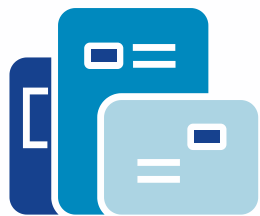
Nos botões superiores é direita, pré-visualize seu template e salve suas configurações.



7

Após configurar todo o corpo e layout, faça testes e salve seu template.



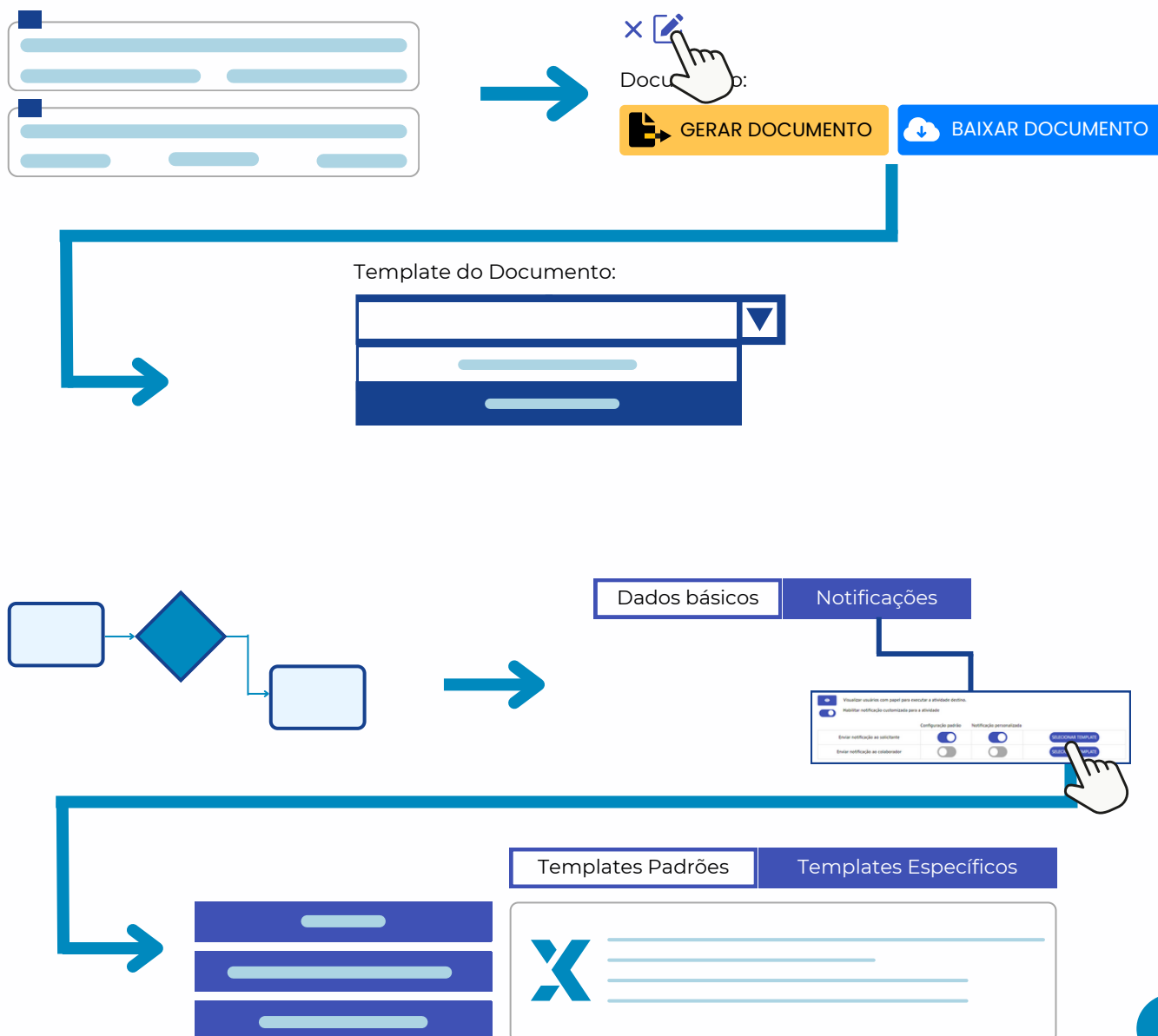


# CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

## COMO VINCULAR UM TEMPLATE AO FORMULÁRIO OU FLUXO?

# 8

Vincule seu template ao formulário ou fluxo, de acordo com sua necessidade.





# DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

Em resumo, templates de e-mails e templates de documentos são modelos predefinidos que ajudam a economizar tempo e garantir que as informações sejam transmitidas de maneira consistente e sem falhas. Ao configurar esses templates no seu processo, você automatiza a comunicação e a geração de documentos, garantindo que todas as partes envolvidas no processo recebam as informações corretas de forma eficiente. Aqui estão algumas perguntas e respostas:

## Como utilizar uma imagem de fundo no template?

Na tela de configuração do template, crie seu layout de texto normalmente.

Clique no botão “inserir fundo” e selecione uma imagem.

Configure a proporçãoda imagem de fundo do seu template.

Confira o layout pornto e faça testes.

## Como vincular um link de um documento do processo em um template?

Na tela de configuração do template, adicione o texto em que adicionará o link em seu layout (ex.: Link: Link).

Selecione a palavra ou frase link, clique no botão “VAR” e, na janela, clique (por default) na opção “URL de anexo”.

Confira o texto e faça testes.

## Qual a diferença entre vincular uma variável no template por campo do formulário ou por default?

Para vincular uma variável ao template, temos duas opções:

\*Através da seleção de um campo do formulário, ou seja, a resposta deste campo (ex.: campo “Nome:” = variável do template: “Fulano”).

\*Através de um parâmetro padrão do sistema (default) pré-definido (ex.: “Data de conclusão da primeira atividade” = “04/03/2025”).




# CONSIDERAÇÕES FINAIS



Agora que você aprendeu a configurar e implementar templates de e-mail e documentos no ProBPMS, está pronto para tornar a comunicação do seu processo mais ágil e eficaz. Ao aplicar essas configurações, você verá como essa ferramenta pode otimizar a gestão do seu processo com templates personalizados e garantindo que nenhuma informação importante seja esquecida. Vamos seguir em frente e colocar as notificações em funcionamento!

Ficou alguma dúvida sobre este guia? Acesse o Manual Técnico, onde você encontrará explicações mais detalhadas e aprofundadas sobre cada funcionalidade.



Já domina os templates de E-mail e documentos do seu processo? Então vamos aprender sobre a **regras condicionais** no próximo guia?

