

Documentos

- [O que é?](#)
- [Acesso e visão geral da tela](#)
- [Criação e edição de modelos de documentos](#)
- [Geração e impressão de documentos](#)
- [Assinatura e gerenciamento](#)

O que é?

O módulo Documentos tem como objetivo automatizar e padronizar a geração, impressão, controle e arquivamento de documentos vinculados às linhas e usuários do sistema de gestão de telefonia.

Por estar integrado ao cadastro de telefones, linhas e usuários, o módulo permite a criação de documentos utilizando dados já registrados no sistema, reduzindo retrabalho e inconsistências.

São suportados, entre outros, os seguintes tipos de documentos:

- Termo de adesão
- Termo de compromisso
- Termo de entrega de aparelho
- Termo de cancelamento
- Outros documentos personalizados da organização

O sistema mantém o histórico completo de documentos por usuário, desde a adesão até o cancelamento, centralizando toda a documentação em uma única plataforma.

Acesso e visão geral da tela

Ao acessar Menu → Documentos, o usuário visualiza:

- Lista de documentos disponíveis
- Opção Inserir para criar novos termos
- Documentos dos telefones
-  Opção de excluir
-  Opção de imprimir documento
-  Opção de visualizar telefones do documento
-  Ícone de edição (lápiz) para alterar termos existentes

Acesso aos modelos padronizados de documentos

Criação e edição de modelos de documentos

Inserir novo termo

1. Clique em Inserir
2. Informe o nome do documento (ex.: Termo de Adesão)
3. Utilize os modelos padrão disponíveis como base (ex.: termo de cancelamento)

Utilização de variáveis

O editor permite o uso de variáveis dinâmicas que são substituídas automaticamente no momento da impressão:

Variável	Significado
Dados do telefone	
\$telefone_numero	Traz o número da linha
\$telefone_ramal	Traz o ramal da linha
\$telefone_nome	Traz o nome vinculado à linha
\$telefone_email	Traz o e-mail vinculado à linha
\$telefone_codigo_externo	Traz o código externo vinculado à linha
\$telefone_iccid	Traz o número de ICCID vinculado à linha
\$telefone_rg	Traz o número do RG vinculado à linha
\$telefone_cpf	Traz o número de CPF vinculado à linha
\$telefone_cnpj	Traz o número de CNPJ vinculado à linha
\$telefone_cpf_cnpj	Traz CPF e CNPJ se ambos vinculados
\$telefone_data_nascimento	Traz a data de nascimento vinculada à linha

\$telefone_agencia	Traz a agência vinculada à linha
\$telefone_endereco	Traz o endereço vinculado à linha
\$telefone_conta_corrente	Traz a conta corrente vinculada à linha
\$telefone_unidade	Traz a unidade vinculada à linha
\$data_hoje_ddmmaa	Traz a data de emissão do documento
\$pacote_avulso_ativo_nome	Traz o nome do pacote avulso ativo
\$pacote_avulso_ativo_data_inicio	Traz a data inicial do pacote
\$pacote_avulso_ativo_valor	Traz o valor do pacote avulso
\$descricao_pessoa_tipo_grupo_id_?	Número do tipo de grupo
\$dependentes_tabela	Tabela com dependentes da linha
Dados da Empresa:	
\$empresa_nome	Nome da empresa vinculada
Dados de aparelhos:	
\$aparelho_nome	Nome da pessoa vinculada ao aparelho
\$aparelho_imei	IMEI vinculado à linha
\$aparelho_numero_serial	Número serial vinculado
\$dependentes_e_aparelhos_tabela	Tabela de dependentes e aparelhos

O editor funciona de forma similar a um editor de texto, permitindo:

- **Negrito**
- Sublinhado
- *Itálico*
- Ajustes de formatação

Após a edição, clique em **Salvar alterações**.

Geração e impressão de documentos

Opções de impressão

Ao clicar em Imprimir documento, o sistema oferece:

- Sem preenchimento
Gera o termo em branco para preenchimento manual.
- Com preenchimento automático
Substitui automaticamente todas as variáveis com os dados do sistema.

Filtros de geração

É possível gerar documentos:

- Para todas as faturas de um mês de referência
- Para grupos específicos (ex.: setor financeiro)
- Para linhas selecionadas manualmente

Funções auxiliares:

- Marcar todos / Desmarcar todos
- Definir Documentos por página (ex.: 2 termos por folha)

Após configurar, clique em Enviar para gerar os documentos.

A visualização em tela apresenta os termos de forma contínua; na impressão, cada documento é corretamente separado por página.

Assinatura e gerenciamento

Assinatura e arquivamento

Inserir documento assinado

Acesse Documentos dos Telefones → Inserir e preencha:

- Telefone
- Tipo de documento
- Data de assinatura (opcional)
- Data de validade (opcional)
- Observações (opcional)
- Upload de documento formato PDF > Selecionar Arquivo > Enviar arquivo

Clique em Salvar alterações.

Gerenciamento de documentos por usuário

Cada documento armazenado permite:

- Download
- Exclusão

Edição de dados (datas, observações)