

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: 00
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

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.

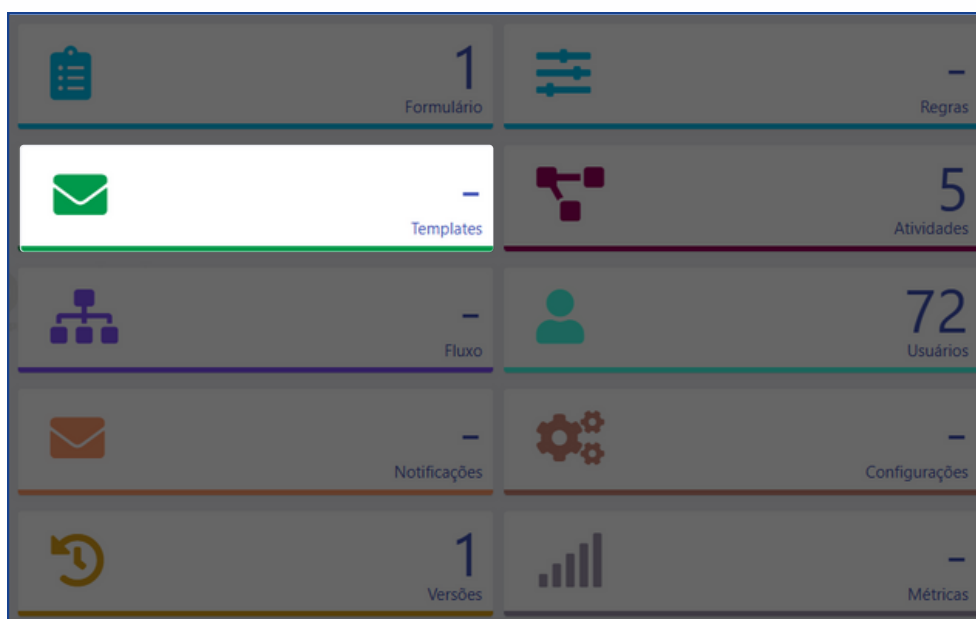
Os templates facilitam, economizam tempo e reduzem a possibilidade de erros, além de garantir que os e-mails e documentos sigam o mesmo padrão e formato.



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.

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

Clique no botão para mudar o tipo de template.

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

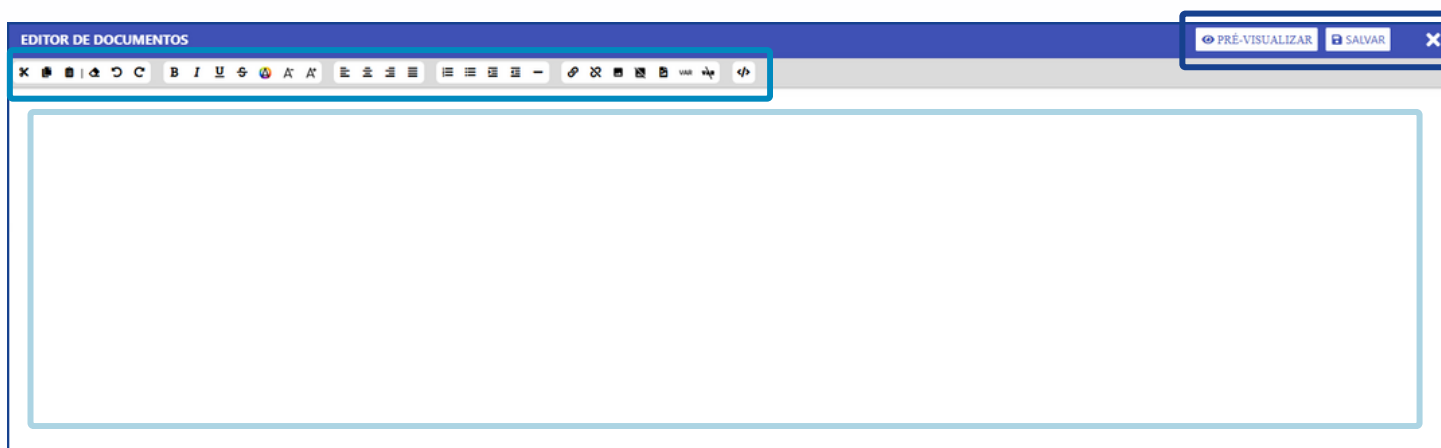
Crie novos templates de e-mails ou documentos clicando no botão.



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.



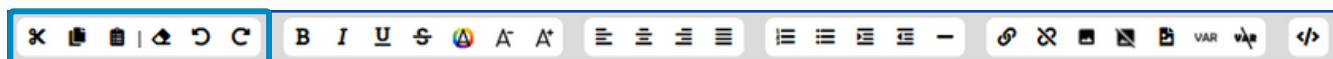
VOCÊ PRECISA SABER

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



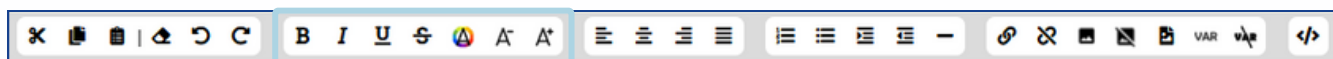
Refazer



VOCÊ PRECISA SABER

QUAIS SÃO OS BOTÕES DE CONFIGURAÇÃO E SUAS FUNÇÕES?

Formatação de texto:



B

Negrito



Mudar cor da fonte

I

Itálico

A⁻

Diminuir fonte

U

Sublinhado

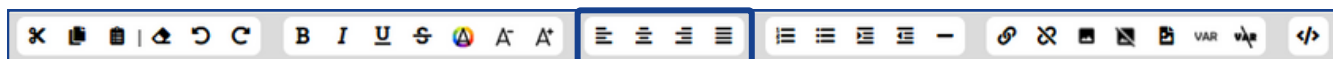
A⁺

Aumentar fonte

~~S~~

Risco

Alinhamento de texto:



Alinhado esquerda



Alinhado direita



Alinhado centro



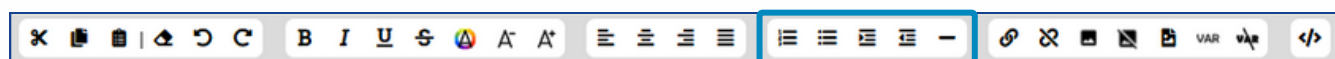
Justificado



VOCÊ PRECISA SABER

QUAIS SÃO OS BOTÕES DE CONFIGURAÇÃO E SUAS FUNÇÕES?

Estrutura de texto:



Lista enumerada



Desindentado



Lista ordenada

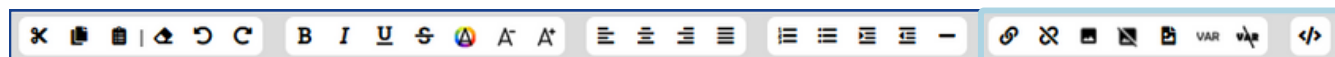


Linha horizontal



Indentado

Inserções e recursos avançados:



Link



Adicionar imagem



Remover link

VAR

Inserir variável



Inserir fundo



Remover variável



Remover fundo



Código HTML



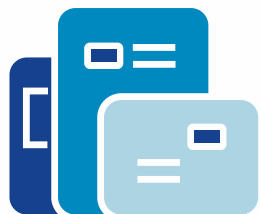
VOCÊ PRECISA SABER

QUAIS SÃO OS BOTÕES DE CONFIGURAÇÃO E SUAS FUNÇÕES?

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

Alinhamento de texto:





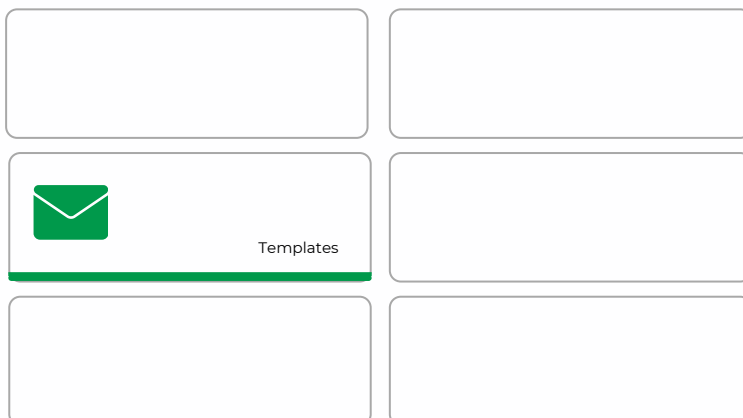
CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

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.



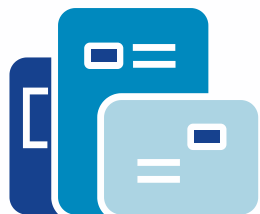
Templates de Email

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.

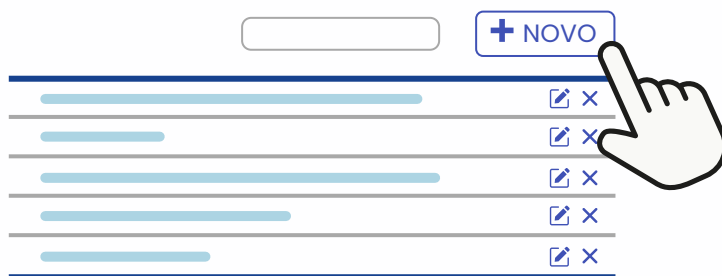


CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

COMO CRIAR UM TEMPLATE?

3

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



4

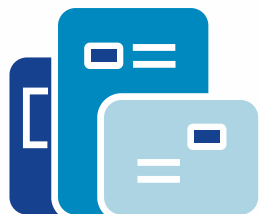
Para template de E-MAIL, preencha os dados de maneira clara e de fácil referência: Nome do template, título e assunto do e-mail.

*Nome	*Tipo de Template
	E-MAIL
*Conteúdo Template	*Assunto E-mail

5

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

*Nome	*Tipo de Template
	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.

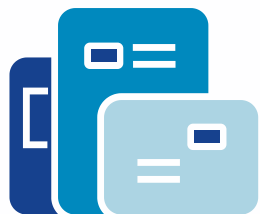
A form interface with four input fields arranged in a 2x2 grid. Below the fields is a large grey rectangular area. A purple button with a pencil icon and the text 'EDITAR CONTEÚDO TEMPLATE' is positioned above the grey area. A hand cursor is pointing at the button. At the bottom, there are three colored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



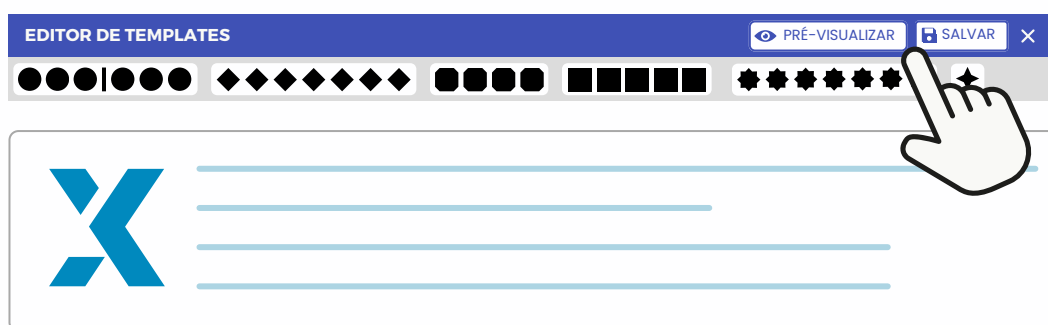


CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

COMO CRIAR UM TEMPLATE?

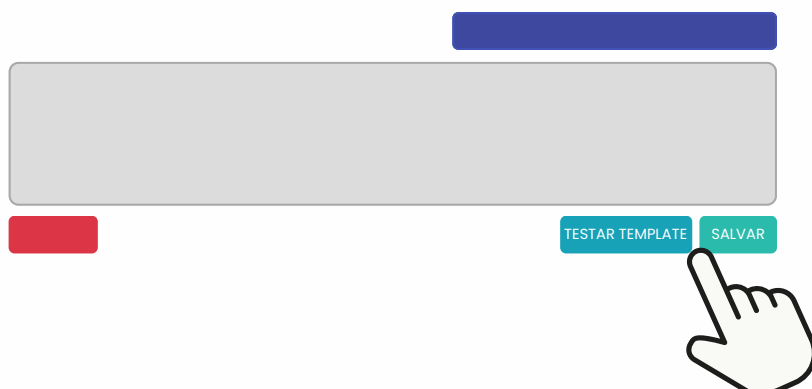
6

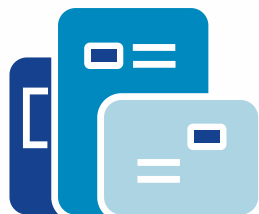
Nos botões superiores é direita, pré-visualize seu template e salve suas configurações.



7

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



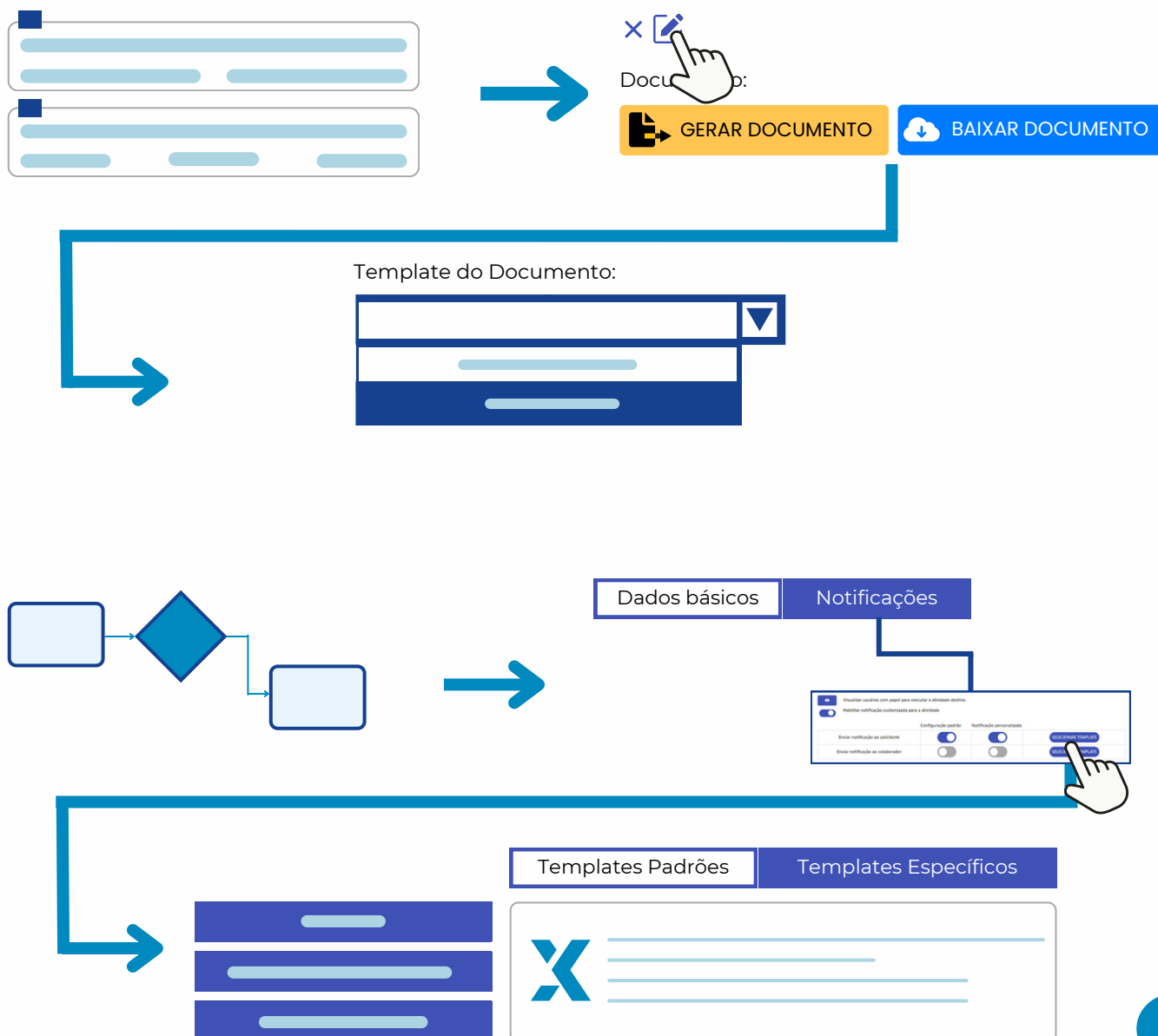


CRIANDO SEU TEMPLATE NA PRÁTICA

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”.

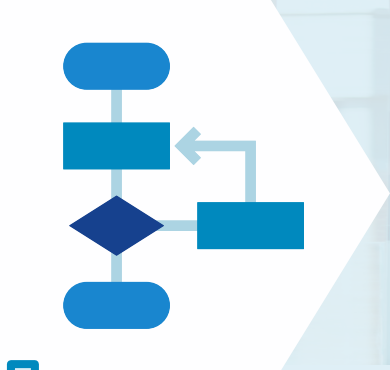
Confira o texto e faça testes.

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?

