

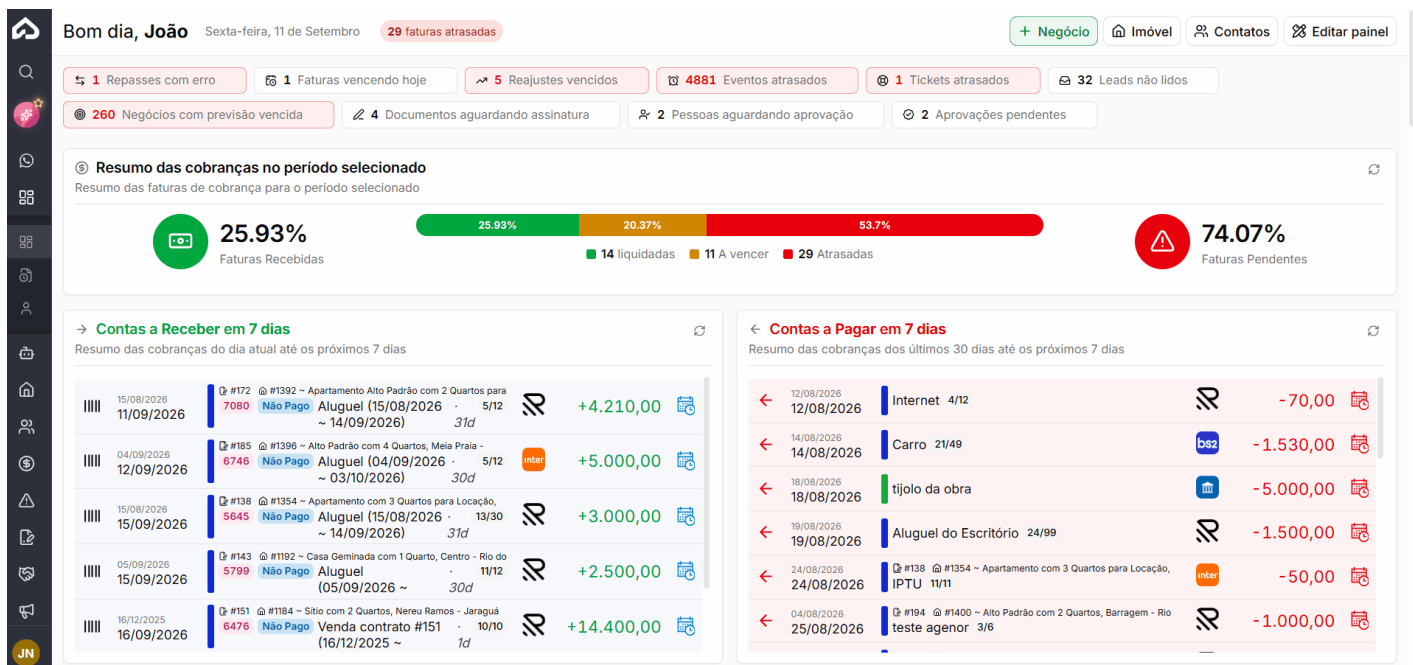
Gestão de Usuários

- [Como cadastrar um novo usuário?](#)
- [Como funcionam os grupos de usuários e suas permissões](#)
- [Como funcionam as equipes de usuários](#)

Como cadastrar um novo usuário?

No sistema da Apresenta.me, o cadastro de usuários é a etapa necessária para conceder acesso à plataforma. Nesse processo, são definidas as informações de identificação do usuário, seu vínculo com a imobiliária, o perfil de acesso e as permissões que determinam quais módulos, telas e funcionalidades ele poderá utilizar. A seguir, veja o passo a passo para cadastrar um novo usuário e configurar corretamente o seu acesso ao sistema.

Navegação no Módulo



Rotina: Administrador > Usuários > Usuários

Listando **Usuários**

Buscar por código, nome, login, e-mail...

Ações

+ Cadastrar

Grupos

Situação

Grupo e Equipe

		Avatar	Nome	Contato	Grupo / Equipe			
			MT marcelo teste marcelo123	marcelo.teste@teste.com	Administrador	61	✓	👍
			Ian Gonçalves ian	ian.goncalves@apresenta.me	Usuário Normal - Restrito	60	✓	👍
			AL Agnes Ledra agnes_ledra	agnes.ledra@apresenta.me	Usuário Normal - Restrito	58	✓	👎
			BO Blue Ocean blue_ocean	blue@blue.com	Usuário Normal - Restrito	57	✓	👎
			JN João Neto joao_netto	joao.neto@apresenta.me	Usuário Normal - Restrito	56	✓	👍
			HH Helena Hermes helena	helena.hermes@apresenta.me	Usuário Normal - Restrito	55	✓	👎
			AG Agenor agenor	agenor@apresenta.me.com.br	Usuário Normal - Restrito	51	✓	👎
			Marlei Junior marlei	(47) 99664-6127 marlei.junior@apresenta.me.com.br	Usuário Normal - Restrito	47	✓	👍

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome completo do usuário que será cadastrado no sistema.
E-mail	Informe um endereço de e-mail válido. Esse dado poderá ser utilizado para identificação, comunicação e recuperação de acesso.
Imagem do usuário	Permite adicionar uma foto ao perfil do usuário. Para isso, clique em Enviar foto e selecione a imagem desejada.
Telefone	Informe o número de telefone do usuário, incluindo o DDD. O código do país pode ser selecionado no início do campo.
Pessoa vinculada a este usuário	Permite relacionar o usuário a uma pessoa que já esteja cadastrada no sistema. Esse vínculo conecta o acesso do usuário ao respectivo cadastro da pessoa.

Mais Informações:

Mais informações ^

Calendário

Selecione um Calendário...

Observações ⓘ

Não participar do Rodízio de Leads ⓘ

Campo	Descrição
Calendário	Selecione o calendário que será utilizado pelo usuário para organizar e visualizar seus compromissos, eventos e atividades na agenda.
Observações	Utilize este campo para registrar informações adicionais relacionadas ao usuário, como orientações internas, detalhes importantes ou observações administrativas.
Não participar do Rodízio de Leads	Ao ativar esta opção, o usuário será desconsiderado da distribuição automática de leads realizada pelo sistema, não recebendo novos leads por meio do rodízio.

Configurações para uso no site

Configurações para uso no Site ^

H Nome para site ?

E-mail para site ?

f Link do Facebook ?

@ Link do Instagram ?

Finalidade de Atuação ?

Selecione... v

↑
TOP

Ordem

▲▼

Mostrar no Site ?

Ativar Página do Corretor ?

H Descrição ?

Ix

B

I

U

S

11pt ▼

A ▼

≡

≡

≡

≡

<>

Os campos desta seção são utilizados principalmente quando o usuário, como corretor ou integrante da equipe, deverá ser apresentado no site da imobiliária.

Campo	Descrição
Nome para site	Informe o nome que será apresentado publicamente no site. Ele pode ser diferente do nome completo utilizado internamente no sistema.
Descrição	Permite adicionar uma apresentação profissional do usuário, como experiência, especialidades, regiões de atuação e outras informações relevantes. O campo possui recursos para formatação do texto.

E-mail para site	Informe o endereço de e-mail que será exibido ou utilizado para contato no site.
Link do Facebook	Insira o endereço completo do perfil ou da página profissional do usuário no Facebook.
Link do Instagram	Insira o endereço completo do perfil profissional do usuário no Instagram.
Finalidade de atuação	Define a principal área de atuação do usuário, de acordo com as opções disponibilizadas pelo sistema, como venda, locação ou outras finalidades configuradas.
Ordem	Determina a posição em que o usuário será exibido no site. Geralmente, usuários com números menores aparecem antes dos demais.
Mostrar no Site	Quando essa opção estiver ativada, as informações do usuário poderão ser exibidas no site da imobiliária.
Ativar Página do Corretor	Habilita uma página individual para o corretor, na qual poderão ser apresentadas suas informações profissionais, formas de contato, descrição e imóveis vinculados.

Campo customizado

Caso seja exibido um **campo customizado**, isso significa que ele foi criado livremente pela própria imobiliária para registrar uma informação específica. No exemplo abaixo, foi criado um campo para informar o número da chave Pix, porém a imobiliária pode personalizar e criar outros campos de acordo com suas necessidades.

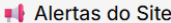
☰ Campos Customizados ^

i Este formulário não possui nenhum Campo Customizado relacionado. [Clique aqui](#) para criar seu campo customizado.

Alertas

Defina onde e como o usuário deseja receber os avisos: **notificação interna, e-mail ou WhatsApp**.

Alertas do site:

 Alertas do Site		
 No sistema  E-mail	☒ 	☒ 
Solicitações de Imóveis 	☒ 	☒ 
Cadastro de Imóveis 	☒ 	☒ 
Contato pelo Site 	☒ 	☒ 
Depoimento pelo Site 	☒ 	☒ 
Receber informações Imóvel 	☒ 	☒ 
Indicação de Imóveis 	☒ 	☒ 
Solicitações de Ligações 	☒ 	☒ 

Tipo	Descrição
Solicitações de Imóveis	Quando o lead se cadastra pelo formulário Solicitar Imóvel disponível no site.
Cadastro de Imóveis	Quando um lead preenche o formulário no site para cadastrar um imóvel para venda ou locação.
Contato pelo Site	Mensagens enviadas por meio dos formulários de contato disponíveis no site.
Depoimento pelo Site	Quando um usuário envia um depoimento por meio do site.
Receber informações do Imóvel	Quando o lead solicita mais informações sobre um imóvel específico por meio do site.
Indicação de Imóveis	Quando uma pessoa indica um imóvel para outra utilizando o formulário de indicação do site.
Solicitações de Ligações	Quando um lead solicita contato por ligação por meio dos formulários disponíveis no site.

Alertas Administrativos:

 Alertas Administrativos  No sistema  E-mail  WhatsApp						
Notificações Financeiras ⓘ	—		—			
Fichas Cadastrais ⓘ			—			
Cadastro Interno de Imóveis ⓘ			—			
Imóvel Inativo ⓘ			—			
Imóvel Desatualizado ⓘ			—			
Aniversariantes do dia ⓘ			—			
Parceria pela rede de imóveis ⓘ			—			
Menções e respostas do histórico ⓘ			—			
Cadastro de Leads ⓘ			—			
Leads Ignorados ⓘ			—			
Bolsão de Leads ⓘ		—	—			

Notificação	Descrição
Notificações Financeiras	Envia alertas relacionados a movimentações, pendências e eventos financeiros do sistema.
Fichas Cadastrais	Notifica sobre novos cadastros, alterações ou situações relacionadas às fichas cadastrais.
Cadastro Interno de Imóveis	Envia alertas quando houver cadastros de imóveis realizados internamente no sistema.
Imóvel Inativo	Notifica quando um imóvel for marcado ou identificado como inativo.
Imóvel Desatualizado	Alerta quando um imóvel estiver há determinado período sem atualização.
Aniversariantes do dia	Exibe notificações sobre pessoas cadastradas que fazem aniversário no dia.

Parceria pela rede de imóveis	Notifica sobre oportunidades, solicitações ou movimentações relacionadas a parcerias na rede de imóveis.
Menções e respostas do histórico	Envia alertas quando o usuário for mencionado ou receber uma resposta em registros do histórico.
Cadastro de Leads	Notifica quando novos leads forem cadastrados no sistema.
Leads Ignorados	Alerta sobre leads que foram ignorados ou que não receberam atendimento.
Bolsão de Leads	Envia notificações relacionadas aos leads disponíveis no bolsão para distribuição ou atendimento.
Eventos de Tickets	Notifica sobre movimentações, atualizações e eventos relacionados aos tickets.
Status do Contrato	Envia alertas quando houver alterações ou situações relacionadas ao status dos contratos.
Aprovações e Pendências	Notifica sobre itens que precisam de aprovação ou que possuem alguma pendência.
Cadastro de Negócios	Envia alertas quando novos negócios forem cadastrados no sistema.
Previsão de Negócios	Notifica sobre previsões, prazos ou datas relacionadas aos negócios cadastrados.
Repique de Negócios	Envia alertas para lembrar o usuário de realizar novos contatos ou acompanhamentos de negócios.
Lembrete de vistoria	Notifica sobre vistorias próximas ou que precisam ser realizadas.
Data de Entrega	Envia alertas relacionados às datas de entrega cadastradas no sistema.
Eventos do calendário	Notifica sobre compromissos, tarefas e demais eventos cadastrados no calendário.
Movimentação de chaves	Envia alertas sobre retiradas, devoluções e demais movimentações de chaves.
Propostas	Notifica sobre criação, atualização ou movimentação de propostas.
Radar de Permuta	Envia alertas quando forem identificadas oportunidades de permuta compatíveis com os critérios cadastrados.
Documentos a expirar	Notifica quando documentos cadastrados estiverem próximos da data de expiração.
Radar de Negócio	Envia alertas quando forem identificadas oportunidades de negócio compatíveis com os critérios configurados.
Cadastro de Pessoas	Notifica quando novas pessoas forem cadastradas no sistema.

Análises de Crédito e Risco	Envia alertas sobre solicitações, resultados ou atualizações de análises de crédito e risco.
Seguro Fiança	Notifica sobre solicitações, atualizações ou movimentações relacionadas ao seguro fiança.
Alerta de repasse de negócios parados na etapa	Notifica quando um negócio permanecer parado em uma etapa pelo período configurado e estiver sujeito a repasse.

Definir se as notificações do usuário serão replicadas para o grupo em que ele está inserido através da opção "Replicar Configuração de Notificações para o Grupo".

Com todas as informações necessárias preenchidas, basta clicar em "Gravar" para salvar e sair da página ou "Gravar e Continuar" para salvar e se manter na página do cadastro. Ao concluir o cadastro e gravar, o usuário já aparecerá na listagem e estará pronto para acessar o sistema com as credenciais criadas!

O sistema não envia e-mail com as credenciais ao novo usuário; o compartilhamento delas é responsabilidade do gestor

Perguntas frequentes

→ **O novo usuário recebe as credenciais de acesso por e-mail?** Não. O sistema não envia automaticamente o login e a senha para o usuário cadastrado. O compartilhamento das credenciais é responsabilidade do gestor ou administrador que realizou o cadastro.

→ **Como definir quais módulos e funcionalidades o usuário poderá acessar?** As permissões são definidas por meio do campo **Grupo do usuário**. O grupo selecionado determina quais módulos, telas e recursos estarão disponíveis. Quando necessário, as permissões do grupo podem ser consultadas ou configuradas pelo ícone de engrenagem ao lado do campo.

→ **É possível escolher quais notificações o usuário receberá?** Sim. Na seção de alertas, é possível definir quais avisos o usuário receberá e selecionar os canais de envio, como notificação interna no sistema, e-mail ou WhatsApp. Também é possível replicar essas configurações para os demais integrantes do grupo.

→ **Qual é a diferença entre “Gravar” e “Gravar e Continuar”?** O botão **Gravar** salva as informações e retorna para a listagem de usuários. Já o botão **Gravar e Continuar** salva as alterações, mas mantém o administrador na tela de cadastro para continuar realizando ajustes.

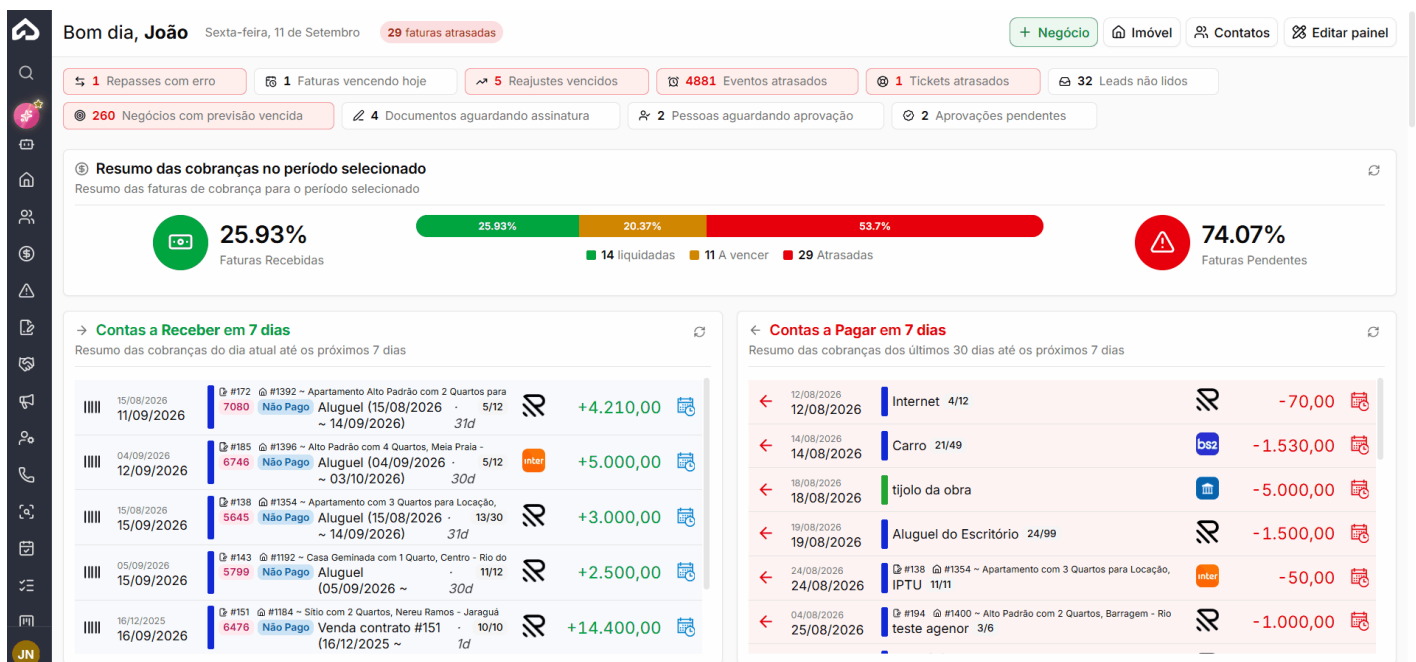
Como funcionam os grupos de usuários e suas permissões

Grupos de usuários são conjuntos de configurações de acesso que definem o que cada pessoa pode ver e fazer dentro do sistema. Em vez de configurar permissões individualmente para cada usuário, você cria um grupo com as permissões desejadas e vincula os usuários a ele.

No dia a dia, os grupos permitem padronizar o acesso por função: corretores têm acesso ao que precisam, gestores têm uma visão mais ampla e usuários de integração recebem apenas o acesso necessário para a conexão com sistemas externos. Qualquer ajuste feito no grupo se reflete automaticamente em todos os usuários vinculados a ele.

Os grupos são criados e gerenciados nesta rotina. Os usuários são vinculados ao grupo no cadastro de cada usuário ou diretamente a partir desta tela, pelo botão "Gerenciar Usuários".

Navegação no módulo



Rotina: Administrador > Usuários > Grupos de Usuários

Como funciona

Gerenciar Usuários

Equipes

Cadastrar

Remover

Listando Grupos de Usuários

Buscar por nome do grupo...

		Nome do Grupo	Usuários do Grupo	Tipo do Grupo	Alterado em	Criado em
☐		Administrador	MT	Administrador		
☐		Área do Cliente		Área do Cliente		
☐		Implantação		Implantação		
☐		API ~ Integrações		API	25/11/2021 14:31:33	25/11/2021 14:31:33
☐		Corretores - Padrão		Normal	28/05/2025 17:36:49	27/05/2025 14:01:30
☐		Usuário - teste		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26
☐		Usuário - Chaiane Araújo		Normal	26/01/2023 08:26:14	08/11/2021 19:46:26
☐		Usuário - Apresenta.me		Administrador	25/05/2023 11:09:57	08/11/2021 19:46:26
☐		Usuário - teste		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26
☐		Usuário - Treinamento		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26

A tela principal exibe todos os grupos cadastrados na conta. Para cada grupo, são exibidos o nome, os usuários vinculados (representados pelas iniciais), o tipo do grupo e as datas de criação e de última alteração. A partir dessa listagem, você pode cadastrar novos grupos, remover grupos existentes, gerenciar os usuários de cada grupo e acessar as equipes vinculadas.

Os tipos de grupo disponíveis são: **Normal**, **Administrador**, **Área do Cliente** e **API**. O tipo determina o nível de acesso base do grupo antes mesmo de configurar permissões específicas.

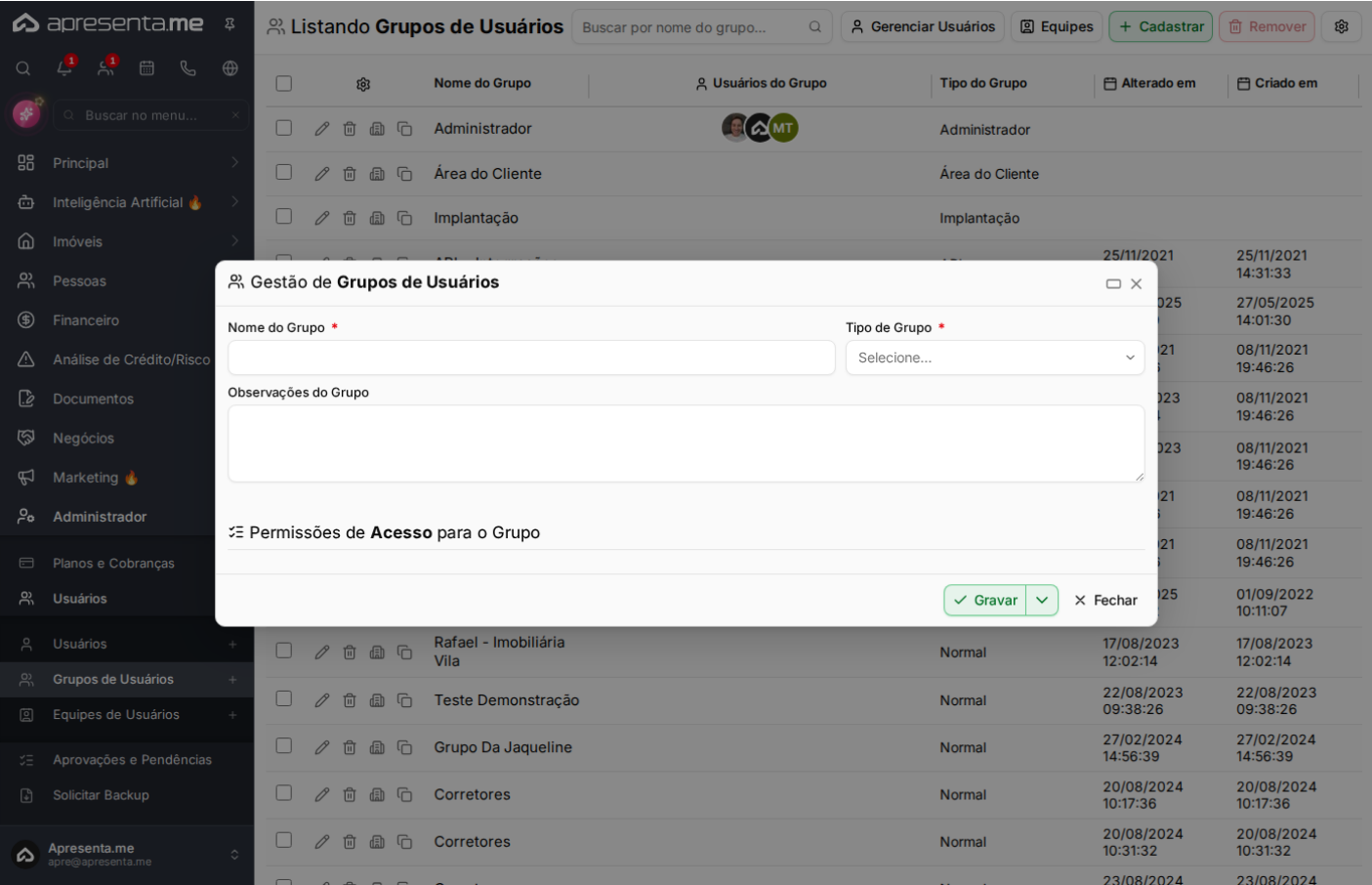
Tipos de grupo

Cada grupo tem um tipo que define seu perfil de acesso geral. Veja o que cada tipo representa:

Tipo	Descrição
Normal	Perfil padrão para a maioria dos usuários operacionais, como corretores e equipes administrativas. As permissões são configuradas individualmente dentro do grupo.
Administrador	Acesso ampliado ao sistema, incluindo o painel de administração. Indicado para gestores e responsáveis pela configuração da conta.
API	Destinado a usuários de integração com sistemas externos. O acesso é limitado às operações necessárias para a conexão via integração.

Ao definir o tipo "Administrador", o usuário vinculado terá acesso ao painel de administração do sistema. Atribua esse tipo apenas a pessoas de confiança.

Cadastrando um novo grupo



Clique em "Cadastrar" na listagem para abrir o formulário de criação de um novo grupo. Preencha os campos conforme a função que o grupo vai exercer na sua operação.

Campo	Descrição	Obrigatório
Nome do grupo	Identificação do grupo na listagem e no cadastro de usuários. Use nomes descritivos que representem a função, como "Corretores", "Gestores" ou "Equipe Financeira".	Sim
Tipo do grupo	Define o perfil de acesso base do grupo. Escolha entre Normal, Administrador, Área do Cliente ou API, conforme explicado na seção anterior.	Sim
Observações	Campo livre para registrar informações internas sobre o propósito do grupo, como quais setores ou funções ele abrange. Não é exibido para os usuários vinculados.	Não

Após criar o grupo, você pode configurar as permissões específicas de acesso para ele. Essa configuração determina quais módulos e ações os usuários do grupo poderão utilizar.

Configurando permissões do grupo

🏠

Listando Grupos de Usuários

Buscar por nome do grupo...

Gerenciar Usuários

Equipes

+ Cadastrar

Remover

⚙️

☐	Nome do Grupo	Usuários do Grupo	Tipo do Grupo	Alterado em	Criado em
☐	Administrador		Administrador		
☐	Área do Cliente		Área do Cliente		
☐	Implantação		Implantação		
☐	API ~ Integrações		API	25/11/2021 14:31:33	25/11/2021 14:31:33
☐	Corretores - Padrão		Normal	28/05/2025 17:36:49	27/05/2025 14:01:30
☐	Usuário - teste		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26
☐	Usuário - Chaiane Araújo		Normal	26/01/2023 08:26:14	08/11/2021 19:46:26
☐	Usuário - Apresenta.me		Administrador	25/05/2023 11:09:57	08/11/2021 19:46:26
☐	Usuário - teste		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26
☐	Usuário - Treinamento		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26
☐	Corretores com comissão		Normal	15/07/2025 09:35:12	01/09/2022 10:11:07
☐	Rafael - Imobiliária Vila		Normal	17/08/2023 12:02:14	17/08/2023 12:02:14
☐	Teste Demonstração		Normal	22/08/2023 09:38:26	22/08/2023 09:38:26

Dentro do formulário do grupo, você encontra a seção de permissões. Cada permissão corresponde a uma funcionalidade ou módulo do sistema. Marque ou desmarque as opções conforme o que o grupo deve ter acesso. As permissões são organizadas por área, facilitando a configuração por setor de trabalho.

Revise as permissões sempre que um novo módulo for ativado na conta ou quando a função de um grupo mudar. Permissões desatualizadas podem liberar acesso indevido ou bloquear funcionalidades necessárias.

Você também pode definir permissões predefinidas

☰

Permissões de Acesso para o Grupo

👁 Ver

✎ Operar

🔒 Acesso total

🧹 Limpar

🔍 Expandir

Digite para buscar as permissões

187/788 ativas

Ao configurar as permissões de um grupo de usuários, o sistema disponibiliza opções predefinidas que facilitam a definição dos acessos.

Opção	Descrição
Operar	Aplica as permissões necessárias para que o usuário utilize as principais funcionalidades da rotina.
Acesso total	Libera todas as permissões disponíveis para a rotina selecionada.
Limpar	Remove as permissões selecionadas, permitindo realizar uma nova configuração de acesso.

Essas opções agilizam a configuração, evitando a necessidade de marcar ou desmarcar cada permissão individualmente.

Resultado após o cadastro

Após salvar o grupo, ele aparece na listagem principal. A partir dali, você pode gerenciar os usuários vinculados clicando em "Gerenciar Usuários" na linha do grupo, acessar as equipes relacionadas ou remover o grupo caso não seja mais necessário.

Ao remover um grupo, os usuários vinculados a ele perdem as configurações de acesso daquele grupo. Certifique-se de que esses usuários foram migrados para outro grupo antes de excluir.

Duplicando e transferindo responsabilidades

Listando Grupos de Usuários		Buscar por nome do grupo...	Gerenciar Usuários	Equipes	+ Cadastrar	Remover	
☐		Nome do Grupo	Usuários do Grupo	Tipo do Grupo	Alterado em	Criado em	
☐		Administrador	MT	Administrador			
☐		Área do Cliente		Área do Cliente			
☐		Implantação		Implantação			

O sistema oferece duas funcionalidades adicionais acessíveis pela listagem:

Duplicar grupo: cria uma cópia do grupo com as mesmas configurações de permissões. Útil quando você precisa criar um grupo semelhante a um existente e quer aproveitar as configurações já definidas, ajustando apenas o que for diferente.

Transferir responsabilidades: permite migrar as pessoas e os imóveis vinculados a um grupo para outro grupo. Use essa função quando um grupo for desativado ou quando houver reorganização de equipes.

👤

Listando Grupos de Usuários

Buscar por nome do grupo...

🔍

👤

Gerenciar Usuários

👤

Equipes

+

Cadastrar

🗑️

Remover

⚙️

☐	⚙️	Nome do Grupo	👤 Usuários do Grupo	Tipo do Grupo	📅 Alterado em	📅 Criado em
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Administrador		Administrador		
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Área do Cliente		Área do Cliente		
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Implantação		Implantação		
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	API ~ Integrações		API	25/11/2021 14:31:33	25/11/2021 14:31:33
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Corretores - Padrão		Normal	28/05/2025 17:36:49	27/05/2025 14:01:30
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Usuário - teste		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Usuário - Chaiane Araújo		Normal	26/01/2023 08:26:14	08/11/2021 19:46:26
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Usuário - Apresenta.me		Administrador	25/05/2023 11:09:57	08/11/2021 19:46:26
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Usuário - teste		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26
☐	✎️ 🗑️ 📄 📁	Usuário - Treinamento		Normal	08/11/2021 19:46:26	08/11/2021 19:46:26

📄

Transferência de Responsabilidades

✖️

✖️

👤 Transferir responsabilidade dos clientes para

Selecione um Grupo...

🏠 Transferir responsabilidade dos imóveis para

Selecione um Grupo...

✔️ Transferir Responsabilidades

✖️ Fechar

Nesta tela, é possível definir para quais grupos serão transferidas as responsabilidades atualmente vinculadas.

Opção	Descrição
Transferir responsabilidade dos clientes para	Selecione o grupo que passará a ser responsável pelos clientes.
Transferir responsabilidade dos imóveis para	Selecione o grupo que passará a ser responsável pelos imóveis.
Transferir Responsabilidades	Confirma e realiza a transferência conforme os grupos selecionados.
Fechar	Encerra a janela sem concluir a transferência.

A transferência de responsabilidades é uma ação ampla: ela move vínculos de pessoas e imóveis em lote. Revise cuidadosamente o grupo de destino antes de confirmar.

Perguntas frequentes

→ **Posso ter um usuário em mais de um grupo ao mesmo tempo?** Cada usuário é vinculado a um único grupo. Para alterar o grupo de um usuário, acesse o cadastro dele ou utilize a opção "Gerenciar Usuários" na listagem de grupos.

→ **Qual a diferença entre grupos e equipes?** Grupos definem permissões de acesso ao sistema. Equipes são agrupamentos para fins operacionais, como distribuição de tarefas e relatórios. Um usuário pode pertencer a um grupo e a uma ou mais equipes ao mesmo tempo.

→ **Se eu alterar as permissões de um grupo, todos os usuários são afetados imediatamente?** Sim. As permissões do grupo se aplicam a todos os usuários vinculados a ele. Qualquer mudança feita no grupo vale para todos os membros desde o momento em que é salva.

→ **Como faço para que um usuário tenha acesso a um módulo que hoje está bloqueado para ele?** Acesse o grupo ao qual o usuário pertence, edite as permissões e habilite o módulo desejado. Se o usuário precisa de um acesso diferente do restante do grupo, considere criar um grupo específico para ele.

→ **O grupo do tipo API pode ser usado por usuários comuns?** Não é recomendado. O tipo API é voltado exclusivamente para usuários de integração com sistemas externos. Usuários operacionais devem usar o tipo Normal ou Administrador, conforme o nível de acesso necessário.

Como funcionam as equipes de usuários

O módulo de equipes de usuários permite organizar os usuários do sistema em grupos de trabalho, facilitando a distribuição de responsabilidades e o acompanhamento das atividades por equipe. Cada equipe pode ter um gerente responsável e reunir diferentes usuários vinculados a uma mesma empresa.

No dia a dia, essa funcionalidade é útil para separar times de corretores, equipes administrativas ou qualquer outro agrupamento operacional que precise ser gerenciado de forma independente dentro do sistema.

Navegação no módulo

Bom dia, João

Sexta-feira, 11 de Setembro

29 faturas atrasadas

+ Negócio

Imóvel

Contatos

Editar painel

1 Repasses com erro

1 Faturas vencendo hoje

5 Reajustes vencidos

4881 Eventos atrasados

1 Tickets atrasados

32 Leads não lidos

260 Negócios com previsão vencida

4 Documentos aguardando assinatura

2 Pessoas aguardando aprovação

2 Aprovações pendentes

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

25.93%

Faturas Recebidas

25.93%

20.37%

53.7%

14 liquidadas

11 A vencer

29 Atrasadas

74.07%

Faturas Pendentes

→ Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

15/08/2026 11/09/2026	#172 Não Pago #1392 ~ Apartamento Alto Padrão com 2 Quartos para Aluguel (15/08/2026 ~ 14/09/2026)	5/12	+4.210,00	
04/08/2026 12/09/2026	#185 Não Pago #1396 ~ Alto Padrão com 4 Quartos, Meia Praia - Aluguel (04/09/2026 ~ 03/10/2026)	5/12	+5.000,00	
15/08/2026 15/09/2026	#138 Não Pago #1354 ~ Apartamento com 3 Quartos para Locação, Aluguel (15/08/2026 ~ 14/09/2026)	13/30	+3.000,00	
05/09/2026 15/09/2026	#143 Não Pago #1192 ~ Casa Geminada com 1 Quarto, Centro - Rio do Aluguel (05/09/2026 ~)	11/12	+2.500,00	
16/12/2025 16/09/2026	#151 Não Pago #1184 ~ Sítio com 2 Quartos, Nereu Ramos - Jaraguá Venda contrato #151 (16/12/2025 ~)	10/10	+14.400,00	

← Contas a Pagar em 7 dias

Resumo das cobranças dos últimos 30 dias até os próximos 7 dias

12/08/2026 12/08/2026	Internet 4/12	-70,00	
14/08/2026 14/08/2026	Carro 21/49	-1.530,00	
18/08/2026 18/08/2026	tijolo da obra	-5.000,00	
19/08/2026 19/08/2026	Aluguel do Escritório 24/99	-1.500,00	
24/08/2026 24/08/2026	#138 Não Pago #1354 ~ Apartamento com 3 Quartos para Locação, IPTU 11/11	-50,00	
04/08/2026 25/08/2026	#194 Não Pago #1400 ~ Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio teste agenor 3/6	-1.000,00	

Rotina: Administrador → Usuários → Equipes de Usuários

Como funciona

Listando Equipes de Usuários

Buscar por nome da equipe...

Gerenciar Usuários

Grupos

Cadastrar

Remover

☐		Nome da Equipe	Gerente	Usuários da Equipe	Empresa	Alteração	Criação
☐		Corretor			Apresenta.me	05/04/2024 08:46:47	26/01/2023 08:27:04
☐		nome qualquer			Apresenta.me	24/06/2025 11:52:55	24/06/2025 11:52:55
☐		Corretor 2			Apresenta.me	24/06/2025 15:40:15	24/06/2025 15:40:15
☐		Corretores B			CPB Imóveis	25/02/2026 14:26:04	25/02/2026 14:26:04
☐		teste			Apresenta.me	15/04/2026 13:54:44	15/04/2026 13:54:44

Exportar

Colunas

Listando 1 a 5 de 5 registros

50 << 1 >>

Ao acessar a rotina, você encontra uma listagem com todas as equipes cadastradas no sistema. Cada linha exibe informações como o nome da equipe, o gerente responsável, os usuários vinculados, a empresa associada, a data da última alteração e a data de criação do registro.

Na parte superior da tela, estão disponíveis as seguintes ações: gerenciar usuários, visualizar grupos, cadastrar uma nova equipe e remover equipes existentes. Também é possível exportar os dados listados e configurar quais colunas devem ser exibidas na tabela.

Utilize os filtros de colunas para localizar equipes com mais rapidez quando houver muitos registros cadastrados.

Filtros e campos da listagem

Coluna	Descrição
Nome da equipe	Identificação da equipe conforme cadastrado. Permite localizar rapidamente o grupo desejado na listagem.
Gerente	Usuário responsável pela equipe. Quando definido, aparece como referência principal do grupo.
Usuários da equipe	Exibe as iniciais dos usuários vinculados à equipe, dando uma visão rápida da composição do grupo.
Empresa	Empresa à qual a equipe está associada. Permite identificar a qual unidade ou filial o grupo pertence.
Alteração	Data e hora em que o registro da equipe foi modificado pela última vez.
Criação	Data e hora em que a equipe foi cadastrada no sistema.

Cadastrando uma nova equipe

Gerenciar Usuários

Grupos

Cadastrar

Remover

Listando Equipes de Usuários

Buscar por nome da equipe...

	Nome da Equipe	Gerente	Usuários da Equipe	Empresa	Alteração	Criação
☐	Corretor		FM HS CB JC	Apresenta.me	05/04/2024 08:46:47	26/01/2023 08:27:04
☐	nome qualquer			Apresenta.me	24/06/2025 11:52:55	24/06/2025 11:52:55
☐	Corretor 2		MN	Apresenta.me	24/06/2025 15:40:15	24/06/2025 15:40:15
☐	Corretores B			CPB Imóveis	25/02/2026 14:26:04	25/02/2026 14:26:04
☐	teste			Apresenta.me	15/04/2026 13:54:44	15/04/2026 13:54:44

Exportar

Colunas

Listando 1 a 5 de 5 registros

50

<<

1

>>

Para criar uma equipe, clique no botão **Cadastrar** na tela de listagem. Um formulário será exibido para o preenchimento das informações da nova equipe.

Campo	Descrição	Obrigatório
Nome da equipe	Identificação do grupo de trabalho. Utilize um nome que reflita a função ou composição da equipe, como "Corretores B" ou "Equipe Financeira".	Sim
Gerente	Usuário responsável pela liderança da equipe. Ao selecionar um gerente, ele passa a ser o referencial daquele grupo nas listagens e relatórios.	Não
Empresa	Empresa à qual a equipe será vinculada. Permite segmentar equipes por unidade ou filial dentro do sistema.	Sim
Observações	Campo livre para registrar informações adicionais sobre a equipe, como sua finalidade ou particularidades do grupo.	Não

Após salvar, acesse a equipe criada para adicionar os usuários que farão parte do grupo. O cadastro da equipe não inclui automaticamente nenhum usuário.

Acompanhamento e listagem final

Após o cadastro, a nova equipe aparece imediatamente na listagem principal. Você pode acompanhar todas as equipes criadas, verificar quais usuários fazem parte de cada grupo e identificar o gerente responsável por cada uma delas.

A listagem exibe quantos registros estão sendo apresentados e permite ajustar a quantidade de itens visíveis por página, escolhendo entre 10, 25, 50, 100 ou 240 registros.

Recursos complementares

Gerenciar usuários: use o botão **Gerenciar Usuários** na listagem para adicionar ou remover usuários de uma equipe existente. Esta é a forma correta de compor o grupo após o cadastro inicial.

Grupos: o botão **Grupos** permite acessar a visualização de grupos relacionados, facilitando a navegação entre os diferentes agrupamentos de usuários no sistema.

Remover equipe: selecione um ou mais registros na listagem e utilize o botão **Remover** para excluir as equipes selecionadas.

A exclusão de uma equipe é permanente. Certifique-se de que a equipe não está em uso antes de removê-lo.

Exportar: utilize o botão **Exportar** para baixar os dados da listagem em arquivo, útil para análises externas ou relatórios.

Perguntas frequentes

→ **É possível ter uma equipe sem gerente definido?** Sim. O campo de gerente não é obrigatório. Você pode cadastrar uma equipe apenas com nome e empresa vinculada e definir o gerente posteriormente.

→ **Como adiciono usuários a uma equipe já criada?** Acesse a listagem de equipes e utilize o botão **Gerenciar Usuários**. Por lá é possível incluir ou remover usuários de qualquer equipe existente.

→ **Uma equipe pode estar vinculada a mais de uma empresa?** Não. Cada equipe é associada a uma única empresa no momento do cadastro.

→ **É possível editar o nome ou o gerente de uma equipe depois de criada?** Sim. Acesse a equipe desejada na listagem e utilize a opção de edição para atualizar qualquer informação cadastrada.