

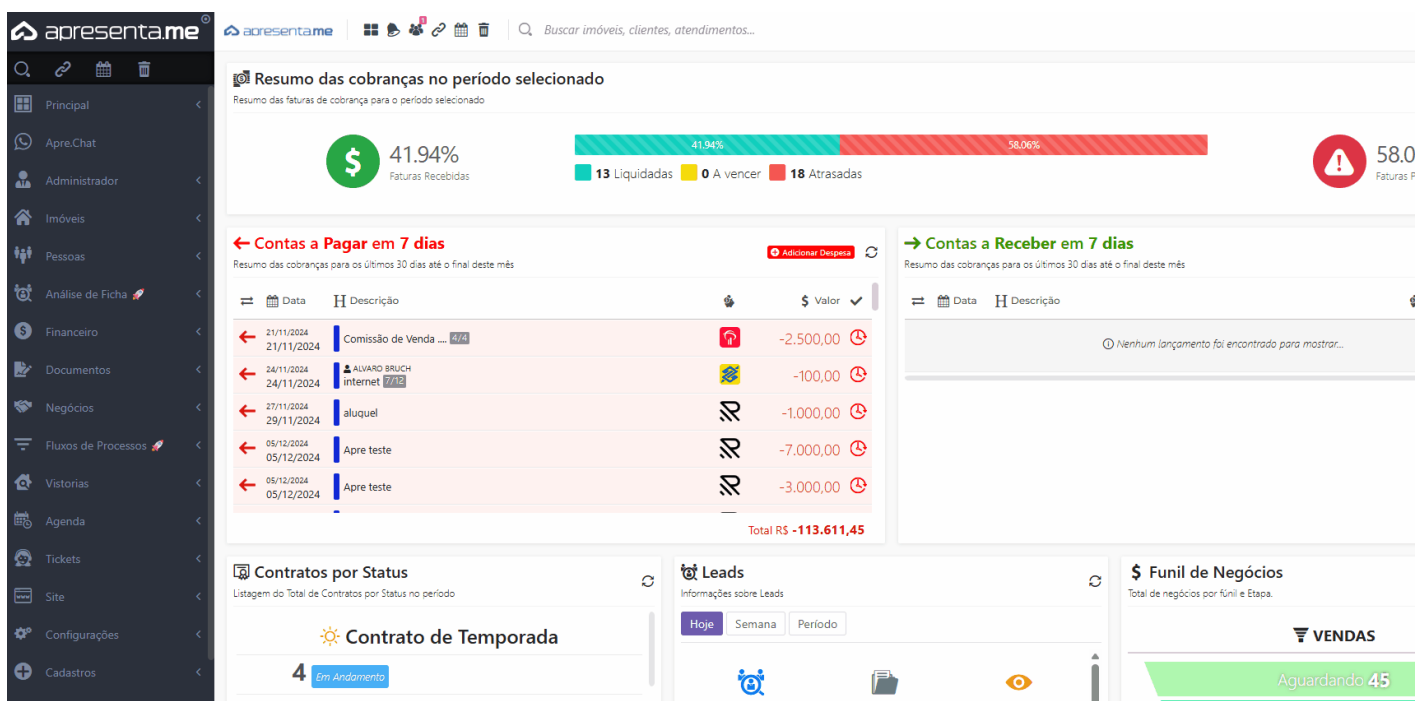
Gestão de Usuários

- [Como cadastrar um usuário?](#)
- [Como configurar um grupo de usuário e suas permissões?](#)
- [Equipe de usuário](#)
- [Como inativar um usuário](#)

Como cadastrar um 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.

1. Navegação no Módulo



Rotina: Administrador > Usuários > Usuários

2. Cadastrar ou editar

Listando Usuários

Buscar por código, nome...

GRUPO DE USUÁRIOS: Selecione um Grupo...

EQUIPE: Selecione...

ATIVO: Ativo

ONLINE: Selecione...

Buscar, Cadastrar, Remover, Responsabilidades

	Avatar	Nome	Informações Gerais	E-mail para o site	Grupo	Equipe	Ordem ↓	Ativo	Mostrar
		Corretor Aplicativo correapp	+55 (48) 73658-3757	corretor.aplicativo@gmail.com	Corretores APP		478	✓	👍
		Alan Santos alan	+55 (47) 98465-1024	alan.santos@apresenta.me.com.br	Administrador		477	✓	👍
		Érica de Teste ericateste		aprerica@apresenta.me	Corretores - Meu Bem Imóveis		476	✓	👍
		Augusto 2 augusto2		augusto.rustick2@apresenta.me	AGTeste		475	✓	👍
		Agenor agenor		agenor@apresenta.me.com.br	Administrador		474	✓	👍
		Emyly Felix emylym		emyly.felix@apresenta.me	Corretores		473	✓	👍
		Lucas Jandrey lucas_jandrey		lucas.jandrey@apresenta.me	Administrador		472	✓	👍
		Emyly Felix emyly_felix		EmylyFelix@apre.com	Corretores		471	✓	👍
		Gustavo gustavo		gustavo.tavares@apresenta.me.com.br	Administrador		470	✓	👍

Para cadastrar um novo usuário é necessário clicar no botão de "cadastrar", porém, para editar um usuário é preciso clicar no botão com símbolo de lápis para editar o usuário desejado.

3. Preencher os campos necessários para o cadastro de novo usuário

Gestão de Usuários

NOME *

E-MAIL *

TELEFONE +55 (00) 00000-0000

PESSOA VINCULADA A ESTE USUÁRIO ? Digite dados da Pessoa e selecione-a...

GRUPO DO USUÁRIO * Selecione um Grupo...

EQUIPE DO USUÁRIO Selecione...

CRECI ?

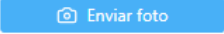
OBSERVAÇÕES ?

CALENDÁRIO Selecione um Calendário...

☐ Não participar do Rodízio de Leads ?

IMAGEM DO USUÁRIO ?





→ **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.

→ **Grupo do usuário:** determina o perfil de acesso do usuário. O grupo define quais módulos, telas, informações e funcionalidades poderão ser acessados. O ícone de engrenagem localizado ao lado do campo permite consultar ou configurar as permissões do grupo.

→ **Equipe do usuário:** permite vincular o usuário a uma equipe de trabalho, facilitando a organização, a distribuição de atividades e leads, além do acompanhamento dos resultados da

equipe.

→ **CRECI:** campo destinado ao número de registro profissional do corretor de imóveis. Deve ser preenchido quando o usuário atuar como corretor.

→ **Observações:** espaço destinado ao registro de informações adicionais ou orientações internas relacionadas ao usuário.

→ **Calendário:** permite selecionar o calendário que será utilizado pelo usuário para organizar compromissos, atividades, atendimentos e visitas.

→ **Não participar do Rodízio de Leads:** quando essa opção estiver ativada, o usuário não receberá leads distribuídos automaticamente pelo rodízio do sistema.

Campos de Credenciais:

Credenciais de Acesso

USUÁRIO (LOGIN) * SENHA *

☐ Autenticação com dois fatores ☐ Pedir para alterar a senha no login ☐ Expirar acesso

DATA INICIAL DE ACESSO * DATA FINAL DE ACESSO *

☒ Restrição de acesso por horário ou dia da semana

1º PERÍODO - ENTRADA 1º PERÍODO - SAÍDA

2º PERÍODO - ENTRADA 2º PERÍODO - SAÍDA

DIAS DA SEMANA

→ **Usuário (Login):** informe o nome de usuário que será utilizado para acessar a plataforma.

→ **Senha:** defina a senha inicial de acesso do usuário. O ícone de olho permite exibir ou ocultar a senha digitada.

→ **Restrição de acesso por horário ou dia da semana:** permite limitar o acesso do usuário a determinados dias e horários. Ao ativar essa opção, deverão ser configurados os períodos em que o acesso ao sistema será permitido.

→ **Autenticação com dois fatores:** adiciona uma camada extra de segurança ao login, exigindo uma segunda forma de validação além da senha.

→ **Pedir para alterar a senha no login:** quando essa opção estiver ativada, o usuário deverá criar uma nova senha ao realizar o próximo acesso. Essa configuração é recomendada quando o administrador cadastrar uma senha temporária.

→ **Expirar acesso:** permite definir uma data de encerramento para o acesso do usuário. Após o período configurado, o usuário não poderá mais entrar no sistema até que o acesso seja renovado.

Configurações para uso no site

Configurações para uso no Site

H NOME PARA SITE H DESCRIÇÃO

E-MAIL PARA SITE

f LINK DO FACEBOOK i LINK DO INSTAGRAM

FINALIDADE DE ATUAÇÃO ORDEM

Mostrar no Site Ativar Página do Corretor

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

- **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.

4. Campo customizado

Caso seja exibido um **campo customizado**, 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**

 CHAVE PIX

5. Alertas

Definir alerta de onde e como o usuário deseja receber avisos, sendo por notificação interna no sistema, e-mail ou WhatsApp.

5.1. Alertas do site:

 **Alertas do Site**

Marcar Todos ☐  ☐  ☐ 

Solicitações de Imóveis ☐  	Cadastro de Imóveis ☐  	Contato pelo Site ☐  	Receber informações Imóvel ☐  	Indicação de Imóveis ☐  
Solicitações de Ligações ☐  				

- **Solicitações de Imóveis:** Quando o lead se cadastra pelo formulário de Solicitar Imóvel do site;
- **Cadastro de Imóveis:** Um lead preenche o formulário no site para cadastrar um imóvel para venda/locação;
- **Contato pelo Site:** Mensagens gerais enviadas pelo formulário “Fale Conosco” ou com origem Facebook;
- **Receber informações de Imóvel:** Lead solicita mais informações sobre um imóvel específico através do formulário de informações;
- **Indicação de Imóveis:** Alguém indica um imóvel para outra pessoa pelo site utilizando o formulário de indicação;
- **Solicitações de Ligações:** Leads cadastrados pelos formulários de Solicitação de Ligação do site, WhatsApp ou Telegram.

5.2. Alertas Administrativos:

 **Alertas Administrativos**

Marcar Todos ☐  ☐  ☐ 

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 ☐  	Eventos de Tickets ☐  	Status do Contrato ☐  	Aprovação de Processos ☐  	Cadastro de Negócios ☐   
Previsão de Negócios ☐  	Repique de Negócios ☐  	Lembrete de vistoria ☐  	Data de Entrega ☐  	Eventos do calendário ☐  
Movimentação de chaves ☐  	Propostas ☐  	Radar de Permuta ☐  	Documentos à expirar ☐  	Radar de Negócio ☐  
Cadastro de Pessoas ☐  	Análises de Crédito e Risco ☐  	Seguro Fiança ☐  	Alerta de repasse de negócios parados na etapa ☐ 	

- **Notificações Financeiras:** Alertas sobre eventos financeiros, como boletos emitidos, repasses, inadimplência etc;
- **Fichas Cadastrais:** Notificação quando uma pessoa se cadastra por uma das Fichas Cadastrais;
- **Cadastro Interno de Imóveis:** Quando um imóvel é cadastrado diretamente pelo time interno;
- **Imóvel Inativo:** Alerta ao desativar um imóvel;
- **Imóvel Desatualizado:** Aviso quando o imóvel está há muito tempo sem atualização;

- **Aniversariantes do Dia:** Lista de clientes que fazem aniversário (útil para relacionamento com o cliente);
- **Parceria pela Rede de Imóveis:** Notificação quando alguma outra imobiliária parceira, Apresenta.me, solicita uma parceria com um imóvel seu;
- **Menções e respostas do histórico:** Quando alguém menciona seu nome em um atendimento ou adiciona resposta no histórico;
- **Cadastro de Leads:** Aviso quando um novo lead entra no CRM (portais, WhatsApp, site etc.);
- **Cadastro de Ticket:** Notificação quando um Ticket é cadastrado com você sendo responsável;
- **Status do Contrato:** Notificação quando um contrato entra em Aguardando renovação, ou seja, quando um contrato está prestes a finalizar;
- **Aprovação de Processos:** Alertas sobre processos que precisam de validação, ex.: contratos, propostas;
- **Cadastro de Negócios:** Um novo negócio é criado no funil de vendas tendo o usuário como responsável;
- **Previsão de Negócios:** Notificação diária quando tem negócios seus que tem previsão de encerramento hoje;
- **Lembrete de Vistoria:** Notificações de Vistoria, como quando uma vistoria é solicitada para o usuário ou ao ter uma vistoria agendada para hoje;
- **Data de Entrega:** Notificação sobre imóveis que tem data de entrega definida para hoje;
- **Eventos do calendário:** Eventos criados no calendário geral da imobiliária;
- **Movimentação de chaves:** Notificação sobre chaves que devem ser devolvidas no dia de hoje;
- **Propostas:** Nova proposta enviada ou atualizada no CRM;
- **Radar de permuta:** Notificação quando um imóvel fica disponível para permuta e bate com o desejo de permuta de outro imóvel que você é responsável;
- **Documentos a expirar:** Notificação quando Documentos para assinatura ainda não foram concluídos e estão prestes a expirar;
- **Radar de Negócio:** Notificação quando um imóvel bate com a solicitação/radar de alguma das negociações que o usuário é responsável;
- **Leads Ignorados:** Notificação diária dos leads que foram ignorados no dia anterior;
- **Repique de Negócios:** Notificação quando o usuário receber negociações pelo Repasse automático de inatividade (repique);
- **Bolsão de Leads:** Leads que entram na fila pública para serem assumidos por qualquer corretor habilitado;
- **Análises de Ficha:** Notificação quando uma Análise de ficha tem o seu status alterado;
- **Alerta de repasse de negócios parados na etapa:** Notificação diária quando você tem negócios muito tempo parado e no próximo dia serão repassados para outro corretor se não tiver interação com o cliente;
- **Seguro Fiança:** Notificação quando há alterações de status nas cotações do seguro fiança que você o usuário é responsável.

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 um e-mail com as credenciais para o novo usuário, o compartilhamento delas é responsabilidade do gestor que criou o usuário.

6. 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 configurar um grupo de usuário e suas permissões?

O **Grupo de Usuários** permite organizar e controlar os acessos dos usuários dentro do sistema da Apresenta.me. Por meio dessa configuração, é possível definir quais módulos, telas e funcionalidades cada grupo poderá visualizar ou utilizar, garantindo maior segurança e uma gestão mais adequada das permissões da equipe

1. Acessar a listagem dos Grupos

The screenshot displays the Apresenta.me dashboard. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user information (Heloisa La heioisla@apresenta.me). The left sidebar lists various modules: Principal, Apre Melhorias, Minha Conta, Apre.Chat, Administrador, Imóveis, Pessoas, Análise de Ficha, Financeiro, Documentos, Negócios, Fluxos de Processos, Vistorias, Agenda, and Tickets.

The main content area is divided into several sections:

- Resumo das cobranças no período selecionado:** A summary of billing for the selected period. It shows a 40.63% completion rate (Faturas Recebidas) and a 59.38% completion rate (Faturas Pendentes). A bar chart indicates 13 Liquidadas (green), 0 A vencer (yellow), and 19 Atrasadas (red).
- Contas a Pagar em 7 dias:** A table listing bills due within 7 days. The total amount is R\$ -109.911,45.
- Contas a Receber em 7 dias:** A table listing bills to be received within 7 days. The total amount is R\$ 28,4.
- Contratos por Status:** A section showing the status of contracts, with 4 contracts in the 'Em andamento' (In progress) status.
- Leads:** A section for lead management, showing options for 'Hoje', 'Semana', and 'Período'.
- Funil de Negócios:** A section for business funnel management, showing a total of 47 leads.

Rotina: Administrador > Usuários > Grupo de Usuários

2. Consultar os grupos cadastrados

Os grupos identificados como **“Padrão”** são criados automaticamente pelo sistema e não podem ser editados ou ter suas permissões alteradas.

Listando Grupos de Usuários
[Gerenciar Usuários](#)

USUÁRIOS DO GRUPO
 Seleccione um Usúrio...

[Buscar](#)
[Cadastrar](#)
[Remover](#)
[Responsabilidades](#)
[Duplicar](#)

Listando 1 a 50 de 114 registros

☐	Nome do Grupo	Usuários do Grupo	Tipo do Grupo	Alterado em	Criado em
☐	Administrador	 	Administrador		
☐	Área do Cliente		Área do Cliente		
☐	Implantação		Implantação		
☐	CORRETORES TREINAMENTO		Normal	10/03/2025 11:03:31	08/11/2021 19:46:26
☐	Usuário - Teste		Normal	14/11/2022 09:58:04	08/11/2021 19:46:26

3. Criando um novo grupo de usuário no sistema

- **Nome do grupo:** identificação utilizada para definir a qual grupo o usuário pertence.
- **Tipo de grupo:**
 - Normal: Recomendado para funcionários e corretores que devem ter acessos limitados ao sistema;
 - Administrador: Acesso Geral;
 - API: Grupo utilizado exclusivamente para integrações técnicas. Permite criar usuários que não acessam o sistema manualmente, mas sim por meio de sistemas externos, com controle específico de permissões via API.
- **Observações do grupo:** campo destinado ao registro de informações adicionais sobre o grupo.

Ao selecionar o tipo de grupo como **Normal** ou **API**, serão exibidas as opções de acesso disponíveis, aonde você deve definir o que aquele grupo vai poder alterar ou não.

≡ Permissões de **Acesso** para o Grupo

☒ Ativar Permissões

☐ Desativar Permissões

🏠 Principal

👤 Minha Conta

- ☐ Relatório de Distribuição de Leads

☐ 👤 Administrador

☐ 👤 Usuários

- ☐ 👤 Usuários
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Editar
 - ☐ Deletar
 - ☐ Deletar Anexos

☐ 👤 Grupos de Usuários

- ☐ Cadastrar
- ☐ Editar
- ☐ Deletar

☐ 👤 Equipes de Usuários

- ☐ Cadastrar
- ☐ Editar
- ☐ Deletar

☐ 📁 Documentos

☐ 📁 Documentos p/ Assinar

- ☐ Acessar todos documentos
- ☐ Cadastrar
- ☐ Editar
- ☐ Deletar
- ☐ Enviar p/ Assinatura
- ☐ Cancelar Assinatura

☐ 📁 Modelos de Documentos

- ☐ Cadastrar
- ☐ Editar
- ☐ Deletar

☐ 📁 Gerar documentos Avulsos

☐ 🏢 Negócios

☐ 🏢 Negócios em Pannel

- ☐ Acessar todos Negócios
- ☐ Cadastrar
- ☐ Deletar
- ☐ Editar

☐ ⚙ Configurações

☐ 🏢 Empresas

- ☐ Cadastrar
- ☐ Editar
- ☐ Deletar

☐ 🏠 Configurações do Site

☐ ⚙ Configurações Gerais

- ☐ Editar

☐ + Cadastros Gerais

- ☐ Editar

☐ 📄 Campos Customizados

- ☐ Criar
- ☐ Editar
- ☐ Deletar

☐ 🤖 Automações

- ☐ Criar
- ☐ Editar
- ☐ Deletar

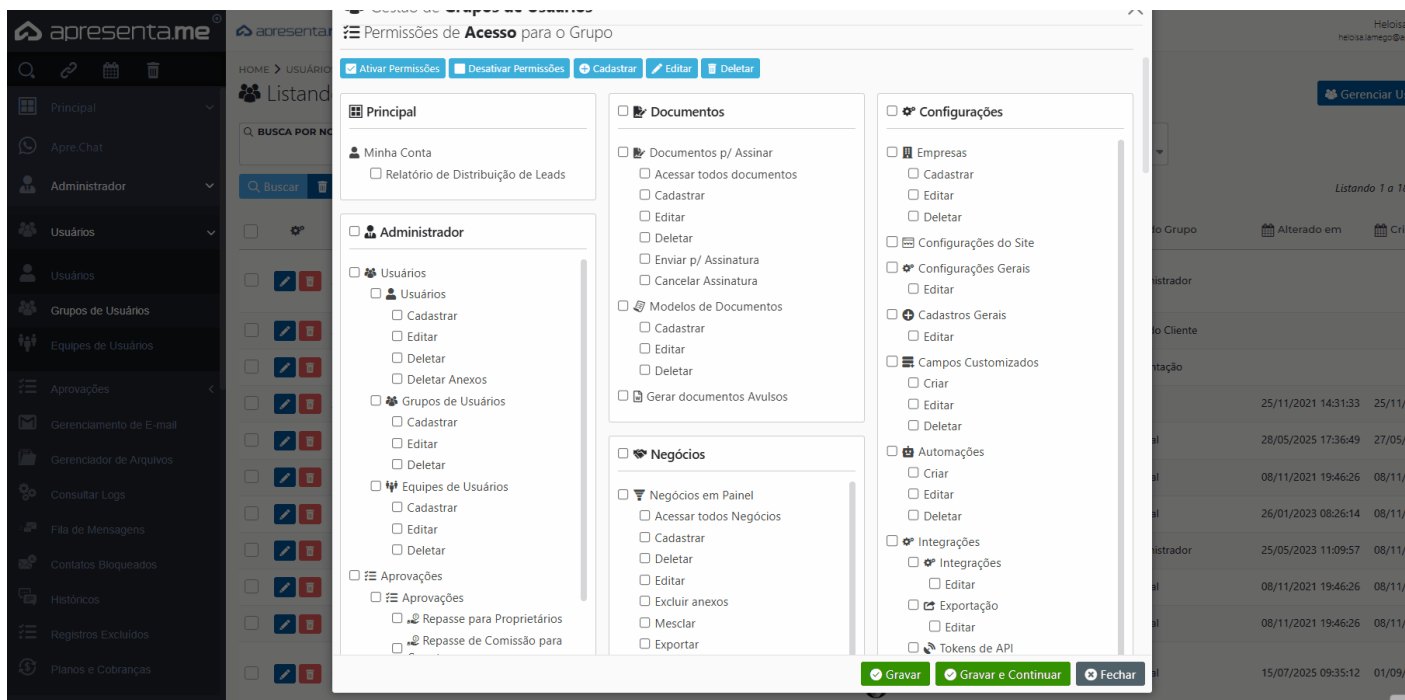
☐ ⚙ Integrações

- ☐ ⚙ Integrações
 - ☐ Editar

Botões de seleção rápida:

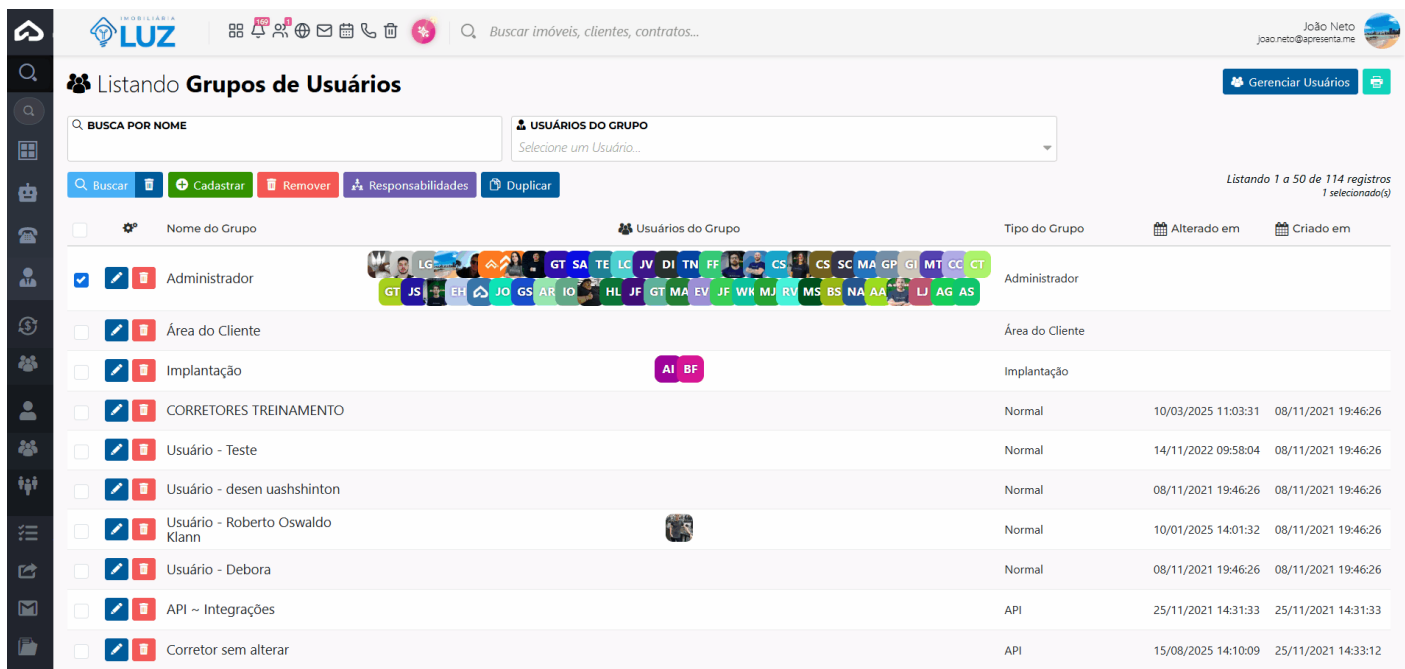
- **Ativar Permissões:** seleciona todas as permissões
- **Desativar Permissões:** remove todas as permissões
- **Cadastrar:** seleciona permissões de criação
- **Editar:** seleciona permissões de edição
- **Deletar:** seleciona permissões de exclusão

Para liberar o acesso, basta marcar as permissões desejadas.



5. Consigo transferir responsabilidade de um grupo para outro pelo sistema?

Sim, é possível transferir as responsabilidades de um grupo para outro. Para isso, selecione o grupo desejado e clique na opção **Responsabilidades**. Em seguida, conforme demonstrado na imagem abaixo, o sistema exibirá duas opções de seleção: o grupo de origem, cujas responsabilidades serão transferidas, e o grupo de destino, que passará a receber essas responsabilidades.



6. Perguntas frequentes

→ Por que não consigo editar um grupo de usuários?

Verifique se o grupo está identificado como **Padrão**. Esses grupos são criados automaticamente pelo sistema e não permitem alterações em suas informações ou permissões.

→ Como definir quais módulos o usuário poderá acessar?

As permissões devem ser configuradas no grupo ao qual o usuário está vinculado. Basta editar o grupo e marcar os módulos, telas e ações que deverão ser liberados.

→ Por que o usuário possui permissão, mas não consegue visualizar determinadas informações?

Algumas funcionalidades dependem de acessos complementares. Nesse caso, verifique se o grupo também possui as permissões relacionadas a empresas, módulos ou registros necessários para exibir as informações.

→ Como vincular um usuário ao grupo criado?

Acesse **Administrador > Usuários > Usuários**, edite o usuário desejado, selecione o grupo no campo **Grupo do Usuário** e salve o cadastro.

Para garantir o funcionamento correto das permissões, é importante considerar a relação entre os módulos do sistema. Algumas funcionalidades dependem de acessos adicionais. Por exemplo: para acessar o módulo Financeiro e gerenciar carteiras, também é necessário ter permissão de acesso às empresas correspondentes. Sem essa configuração, os dados podem não ser exibidos corretamente.

Equipe de usuário

A funcionalidade de **Equipe de Usuários** permite organizar os colaboradores em times dentro do sistema, facilitando a gestão, definição de responsáveis e acompanhamento de desempenho. Com ela, é possível estruturar a operação por áreas, melhorar a visualização em relatórios e distribuir responsabilidades de forma mais eficiente.

1. Navegação no Módulo

apresenta.me

Principal

Principal

Appt. Melhorias

Minha Conta

Appt. Chat

Administrador

Imóveis

Pessoas

Análise de Ficha

Financeiro

Documentos

Negócios

Fluxos de Processos

Vistorias

Agenda

Tickets

Resumo das cobranças no período selecionado

41.94%

Faturas Recebidas

41.94%

58.06%

13 Liquidadas

0 A vencer

18 Atrasadas

58.06%

Faturas Pendentes

Contas a Pagar em 7 dias

Resumo das cobranças para os últimos 30 dias até o final deste mês

Adicionar Despesa

Data	H	Descrição	Valor
27/11/2024		aluguel	-1.000,00
29/11/2024			
05/12/2024		Appt. teste	-7.000,00
05/12/2024		Appt. teste	-3.000,00
19/12/2024		Aluguel do Escritório	-1.500,00
20/12/2024		CEZAR TORRES ALBERNAZ	-8.000,00
20/12/2024		Aluguel da Sala	
24/12/2024		ALVARES RIBEIRA	
			Total R\$ -109.911,45

Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças para os últimos 30 dias até o final deste mês

Adicionar

Data	H	Descrição	Valor
31/07/2025		#101 Casa de Praia Cynthia Teste Apresentação Adireu	+26.388,00
01/12/2025		Venda contrato #101	
01/12/2025		#90 Apartamento do Kauê Locação Kauê Inquilino	+2.268,00
01/12/2025		Aluguel	
			Total R\$ 28.656,00

Contratos por Status

Listagem do Total de Contratos por Status no período

Contrato de Locação

13 Em Andamento

Leads

Informações sobre Leads

Hoje

Semana

Período

Funil de Negócios

Total de negócios por funil e etapa.

VENDAS

Aguardando 46

Rotina: Administrador > Usuários > Equipes de Usuários

2. Consultar equipes cadastradas

Listando Equipes de Usuários

BUSCA POR NOME DA EQUIPE

USUÁRIOS DA EQUIPE

Buscar

Cadastrar

Remover

Selecione um Usuário...

Na parte superior da tela, estão disponíveis os campos utilizados para localizar equipes específicas:

- **Busca por nome da equipe:** informe o nome completo ou parte do nome da equipe que deseja localizar.
- **Usuários da equipe:** permite selecionar um usuário para consultar as equipes das quais ele faz parte.

Após preencher os filtros desejados, clique em **Buscar** para realizar a pesquisa.

A listagem apresenta as principais informações de cada equipe, como:

- **Nome da equipe:** identifica a equipe cadastrada.
- **Gerente:** apresenta o usuário responsável pela equipe.
- **Usuários da equipe:** exibe os usuários que estão vinculados à equipe.
- **Empresa:** informa a empresa ou imobiliária à qual a equipe pertence.

Listando

Equipes de Usuários

BUSCA POR NOME DA EQUIPE

Buscar

Cadastrar

Remover

USUÁRIOS DA EQUIPE

Selecione um Usuário...

Nome da Equipe

Gerente

USUÁRIOS DA EQUIPE

Selecione um Usuário...

Empresa

Alteração

Criação

Equipe de Vendass

LU

BR

BC

LE

GE

TE

MF

MA

FF

TE

TE

TE

TE

TE

WA

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

TE

3. Cadastrar uma nova equipe

Home

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

Equipe

<

Para cadastrar uma nova equipe, clique no botão **Cadastrar**. O sistema abrirá a janela **Gestão de Equipes para Usuários**, na qual deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Nome da equipe:** informe o nome que será utilizado para identificar a equipe no sistema. Esse campo é obrigatório.

→ **Gerente da equipe:** selecione o usuário que será o responsável pela equipe. Esse campo é obrigatório.

→ **Empresa:** selecione a empresa ou imobiliária à qual a equipe ficará vinculada.

→ **Observações da equipe:** utilize este campo para registrar informações complementares, orientações ou detalhes internos relacionados à equipe.

Após preencher as informações, clique em **Gravar** para concluir o cadastro. Caso não queira salvar, clique em **Fechar**.

Editar uma equipe: o processo de edição utiliza os mesmos campos apresentados no cadastro. Para realizar alterações, clique sobre o nome da equipe ou no ícone de **lápiz**, atualize as informações desejadas e salve o registro.

Excluir uma equipe: para remover uma equipe, clique no ícone vermelho de **lixeira** e confirme a exclusão. É importante lembrar que o sistema **não permite excluir equipes que ainda possuam usuários vinculados**. Nesse caso, será necessário remover ou transferir os usuários da equipe antes de realizar a exclusão.

4. Adicionando ou removendo usuários de uma equipe

Para adicionar um usuário a uma equipe, acesse o cadastro do usuário desejado e, no campo **Equipe do Usuário**, selecione a equipe à qual ele deverá ser vinculado. Em seguida, salve as alterações.

Para remover o usuário de uma equipe, o processo é semelhante: acesse novamente o cadastro, remova a equipe selecionada no campo **Equipe do Usuário** e salve as alterações, conforme demonstrado no GIF abaixo.

The screenshot displays the LUZ system interface. At the top, there's a navigation bar with the LUZ logo and a search bar. Below this, a section titled "Resumo das cobranças no período selecionado" shows a bar chart with three segments: 8.81% (green), 40.34% (yellow), and 50.85% (red). To the right, a red circle with a white exclamation mark indicates "91.19% Faturas Pendentes".

Below the summary, there are two main sections: "Contas a Pagar em 7 dias" and "Contas a Receber em 7 dias".

Contas a Pagar em 7 dias: This section shows a list of accounts to be paid within the next 7 days. The table has columns for Data, Descrição, and Valor. The total value is R\$ -27.219,95.

Data	Descrição	Valor
05/05/2025	Teste 65 parcelas	-1.873,09
06/07/2026	Camila Santos conta de luz	-100,00
09/07/2026	#1102 Casa com 2 Quartos para Locação, Figueroa - Caçador	-500,00
10/07/2026	#964 - loc #7723 - Análise para Locação, Laranjeiras - Rio do Sul	-4.532,87
01/07/2026	reajuste	-150,00
10/07/2026	Karine aa	-150,00

Contas a Receber em 7 dias: This section shows a list of accounts to be received within the next 7 days. The table has columns for Data, Descrição, and Valor. The total value is R\$ 12.639.805,50.

Data	Descrição	Valor
04/07/2026	#1659 Casa com 3 Quartos, Centro - Rio do Sul Oliver	+1.500,00
04/08/2026	#2420 Aluguel (04/07/2026 - 03/08/2026) - 31d	+6.500,00
21/07/2026	#2450 - 6774 Alto Padrão com 3 Quartos, Santa Galo - Rio do Sul	+1.300,00
01/07/2026	#643 Apartamento - com 2 Quartos para Locação - Aluguel - Pro Rata da Rescisão (01/07/2026 - 31/07/2026)	+1.550,84
01/08/2026	#643 Casa Martin Arthur Leandro Campos Proprietário	

At the bottom of the interface, there are three sections: "Funil de Negócios", "Pendências no Sistema", and "Ranking de Corretores".

5. Perguntas frequentes

→ Como adicionar um usuário a uma equipe?

Acesse o cadastro do usuário, localize o campo **Equipe do Usuário**, selecione a equipe desejada e salve as alterações.

→ Como remover um usuário de uma equipe?

Acesse novamente o cadastro do usuário, remova a equipe selecionada no campo **Equipe do Usuário** e salve o registro.

→ Por que não consigo excluir uma equipe?

O sistema não permite excluir uma equipe que ainda possua usuários vinculados. Antes da exclusão, é necessário remover ou transferir todos os usuários pertencentes à equipe.

→ Como alterar as informações ou o gerente de uma equipe?

Na listagem de equipes, clique sobre o nome da equipe ou no ícone de **lápiz**, altere os campos necessários e clique em **Gravar**.

Como inativar um usuário

O módulo de usuários permite gerenciar todos os acessos ao sistema. Uma das ações disponíveis é a inativação de um usuário, que suspende o acesso sem excluir o cadastro.

Inativar um usuário é útil quando alguém sai da equipe temporariamente ou encerra o vínculo com a imobiliária. O cadastro permanece salvo e pode ser reativado a qualquer momento.

A inativação é feita dentro do formulário de edição do usuário, alterando a chave "Usuário Ativo". Nenhuma informação é perdida no processo.

1. Navegação no módulo

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

\$

41.94%
Faturas Recebidas

41.94%

■ 13 Liquidadas
■ 0 A vencer
■ 18 Atrasadas

58.0
Faturas F

← Contas a Pagar em 7 dias

Resumo das cobranças para os últimos 30 dias até o final deste mês

	Data	H Descrição		\$ Valor	
←	21/11/2024 21/11/2024	Comissão de Venda ... 7/24		-2.500,00	
←	24/11/2024 24/11/2024	AUARO BRUCH internet 7/22		-100,00	
←	27/11/2024 29/11/2024	aluguel		-1.000,00	
←	05/12/2024 05/12/2024	Apre teste		-7.000,00	
←	05/12/2024 05/12/2024	Apre teste		-3.000,00	
				Total R\$ -113.611,45	

→ Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças para os últimos 30 dias até o final deste mês

⌚ Nenhum lançamento foi encontrado para mostrar...

Contratos por Status

Listagem do Total de Contratos por Status no período

☀️

Contrato de Temporada

4

Em Andamento

Leads

Informações sobre Leads

Hoje

Semana

Período

\$ Funil de Negócios

Total de negócios por funil e etapa.

VENDAS

Aguardando 45

Rotina: Administrador >> Usuários >. Usuários

2. Como funciona

Listando Usuários

Buscar por código, nome...

GRUPO DE USUÁRIOS: Selecione um Grupo... EQUIPE: Selecione... ATIVO: Ativo ONLINE: Seleccione...

Buscar, Cadastrar, Remover, Responsabilidades

	Avatar	Nome	Informações Gerais	E-mail para o site	Grupo	Equipe	Ordem ↓	Ativo	Mostrar
☐		Corretor Aplicativo correapp	+55 (48) 73658-3757	corretor.aplicativo@gmail.com	Corretores APP		478	☒	
☐		Alan Santos alan	+55 (47) 98465-1024	alan.santos@apresenta.me.com.br	Administrador		477	☒	
☐		Érica de Teste ericatete		aprerica@apresenta.me	Corretores - Meu Bem Imóveis		476	☒	
☐		Augusto 2 augusto2		augusto.rustick2@apresenta.me	AGTeste	Equipe 1	475	☒	
☐		Agenor agenor		agenor@apresenta.me.com.br	Administrador		474	☒	
☐		Emylly Felix emyllym		emylly.felix@apresenta.me	Corretores		473	☒	
☐		Lucas Jandrey lucas_jandrey		lucas.jandrey@apresenta.me	Administrador		472	☒	

Ao entrar no módulo, você vê a lista de todos os usuários cadastrados. Cada linha exibe o nome, o login, o e-mail, o grupo, a equipe, a ordem e duas colunas de situação: "Ativo" e "Mostrar". Para inativar um usuário, localize-o na lista e clique no botão de edição correspondente.

Use os filtros "Grupo de Usuários", "Equipe" e "Ativo" no topo da listagem para encontrar rapidamente o usuário que deseja editar.

3. Editando o usuário para inativá-lo

Listando Usuários

Buscar por código, nome...

GRUPO DE USUÁRIOS: Selecione um Grupo... EQUIPE: Selecione... ATIVO: Ativo ONLINE: Seleccione...

Buscar, Cadastrar, Remover, Responsabilidades

	Avatar	Nome	Informações Gerais	E-mail para o site	Grupo	Equipe	Ordem ↓	Ativo	Mostrar
☐		Corretor Aplicativo correapp	+55 (48) 73658-3757	corretor.aplicativo@gmail.com	Corretores APP		478	☒	
☐		Alan Santos alan	+55 (47) 98465-1024	alan.santos@apresenta.me.com.br	Administrador		477	☒	
☐		Érica de Teste ericatete		aprerica@apresenta.me	Corretores - Meu Bem Imóveis		476	☒	
☐		Augusto 2 augusto2		augusto.rustick2@apresenta.me	AGTeste	Equipe 1	475	☒	
☐		Agenor agenor		agenor@apresenta.me.com.br	Administrador		474	☒	
☐		Emylly Felix emyllym		emylly.felix@apresenta.me	Corretores		473	☒	
☐		Lucas Jandrey lucas_jandrey		lucas.jandrey@apresenta.me	Administrador		472	☒	
☐		Emylly Felix emylly_felix		EmyllyFelix@apre.com	Corretores		471	☒	
☐		Gustavo gustavo		gustavo.tavares@apresenta.me.com.br	Administrador		470	☒	
☐		Aline Aparecida Kalbusch aline_kalbusch		aline.kalbusch@apresenta.me	Administrador		469	☒	
☐		Nicolas (ADM)		nicolas.uahar@apresenta.me	Administrador		468	☒	

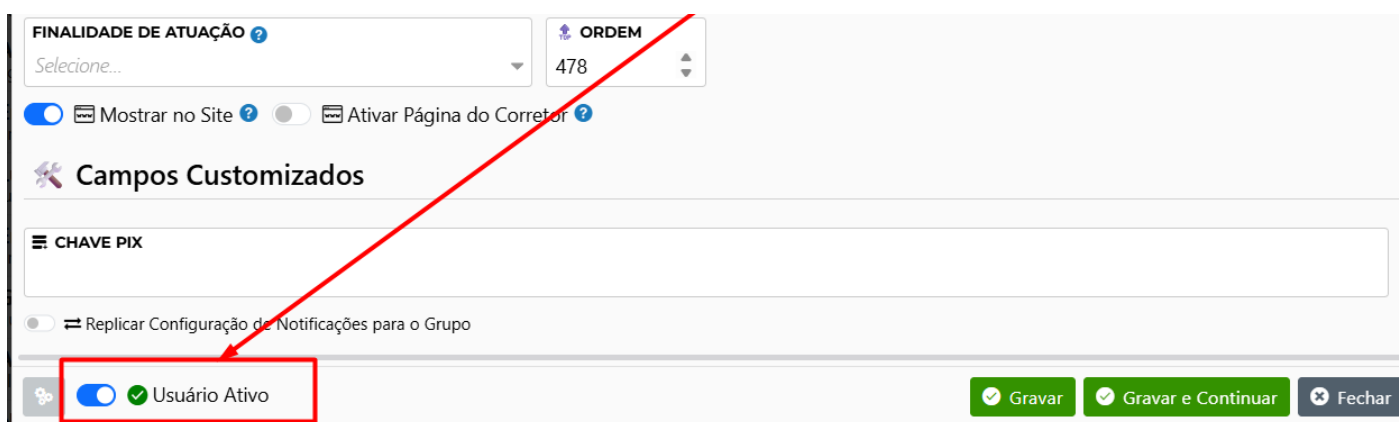
Dentro do formulário de edição, role até o final da página. Você encontrará a chave chamada **Usuário Ativo**. Para inativar o usuário, basta desligar essa chave. Quando desligada, o usuário perde o acesso ao sistema imediatamente após salvar.

Campo	Descrição	Obrigatório
-------	-----------	-------------

Usuário Ativo	Chave que controla se o usuário pode acessar o sistema. Quando desligada, o acesso é bloqueado. O cadastro, os dados e o histórico do usuário são mantidos integralmente. É possível reativar a qualquer momento religando essa mesma chave.	Não
---------------	--	-----

Ao desligar a chave "Usuário Ativo" e salvar, o bloqueio entra em vigor imediatamente. Sessões abertas pelo usuário podem ser encerradas na próxima tentativa de ação no sistema.

4. Confirmando a inativação



The screenshot shows a configuration form for a user. At the top, there are dropdowns for 'FINALIDADE DE ATUAÇÃO' and 'ORDEM'. Below these are toggle switches for 'Mostrar no Site' and 'Ativar Página do Corretor'. A section titled 'Campos Customizados' contains a 'CHAVE PIX' field. At the bottom, there is a toggle switch for 'Usuário Ativo' which is currently turned on (blue). A red box highlights this toggle, and a red arrow points to it from the text above. To the right of the 'Usuário Ativo' toggle are three buttons: 'Gravar', 'Gravar e Continuar', and 'Fechar'.

Após desligar a chave "Usuário Ativo", clique no botão de salvar para confirmar a alteração. O sistema registra a mudança e o usuário aparece com a coluna "Ativo" desmarcada na listagem.

Confirme sempre que salvou o formulário antes de fechar a janela. A alteração só tem efeito após o salvamento.

5. Verificando o resultado na listagem

apresenta.me

apresenta.me

🏠

🔍

📅

🗑️

🔍 Buscar no menu...

Principal

Apre.Chat

Inteligência Artificial

Administrador

Usuários

Usuários

Grupos de Usuários

Equipes de Usuários

Aprovações

Gerenciamento de E-mail

Gerenciador de Arquivos

Consultar Logs

Fila de Mensagens

Contatos Bloqueados

Históricos

Registros Excluídos

Planos e Cobranças

HOME > USUÁRIOS

Listando Usuários

Plano

Grupos

Equipes

Ativo

Online

Buscar por código, nome...

GRUPO DE USUÁRIOS

EQUIPE

ATIVO

ONLINE

Buscar

Cadastrar

Remover

Responsabilidades

	Avatar	Nome	Informações Gerais	E-mail para o site	Grupo	Equipe	Ordem	Ativo	Mostrar
☐		Alan Santos alan		alan.santos@apresenta.me.com.br	Administrador		53	☒	
☐		Agenor agenor		agenor@apresenta.me.com.br	Administrador		51	☒	
☐		Bernardo Santos bernardo		bernardo.santos@apresenta.me	Administrador		50	☒	
☐		Gustavo Tavares gustavo		gustavo.tavares@apresenta.me.com.br	Administrador		49	☒	
☐		Marlei Junior marlei	+55 (47) 99664-6127	marlei.junior@apresenta.me.com.br	Administrador		47	☒	
☐		João Farias joao_farias		joao.farias@apresenta.me.com.br	Administrador		46	☒	
☐		Apresenta.me apre_open_claw		apre@apresenta.me	Administrador		45	☒	
☐		Guilherme gui		guilherme.lindner@apresenta.me	Administrador		44	☒	
☐		Marison Rosa marison100		marison.rosa@apresenta.me	Administrador		42	☒	
☐		Heloisa Lamego helo100		heloisa.lamego@apresenta.me	Administrador		41	☒	
☐		Cristiano cristiano		cristiano@cristiano.com.br	Administrador		40	☒	
☐		Cynthia Demo Apresenta.me	+55 (47) 98897-2111	cynthia@demo.apre	Administrador		32	☒	
☐		Roberto Klann robertoklann		robertoklann123@gmail.com	Administrador		31	☒	
☐		Karina Consoli		karina@apresenta.me	Administrador		23	☒	

De volta à listagem, você pode confirmar se a inativação foi aplicada corretamente usando o filtro "Ativo". Selecione a opção correspondente a usuários inativos para ver apenas os registros bloqueados. O usuário recém-inativado aparecerá nessa visualização.

Para reativar um usuário, repita o mesmo processo: abra o formulário de edição e ligue novamente a chave "Usuário Ativo".

6. Perguntas frequentes

Inativar um usuário exclui seus dados do sistema?

Não. A inativação apenas bloqueia o acesso. Todo o histórico, contatos, negócios e configurações vinculados ao usuário continuam salvos normalmente.

Um usuário inativo continua aparecendo na listagem?

Sim. Ele permanece na lista principal. Use o filtro "Ativo" para separar os usuários ativos dos inativos conforme necessário.

É possível reativar um usuário depois de inativá-lo?

Sim. Basta abrir o formulário de edição do usuário e ligar novamente a chave "Usuário Ativo". Após salvar, o acesso é restabelecido.

Preciso de alguma permissão especial para inativar um usuário?

Sim. É necessário ter permissão de edição no módulo de usuários. Caso o botão de editar não

apareça na listagem, consulte o administrador responsável pelo seu perfil de acesso.

A inativação afeta os leads e negócios vinculados ao usuário?

Não. Apenas o acesso ao sistema é bloqueado. Os registros de pessoas, imóveis e negócios associados ao usuário permanecem intactos e visíveis para outros membros da equipe.

Listando **Usuários**

Plano

Grupos

Equipes

Buscar por código, nome...

Q

GRUPO DE USUÁRIOS

Selecione um Grupo...

EQUIPE

Selecione...

ATIVO

Ativo

x

ONLINE

Selecione...

Buscar

Cadastrar

Remover

Responsabilidades

☐	 Avatar	 Nome	 Informações Gerais	 E-mail para o site	 Grupo	 Equipe	 Ordem ↓	 Ativo	 Mostrar
☐		Corretor Aplicativo correapp	+55 (48) 73658-3757	corretor.aplicativo@gmail.com	Corretores APP		478		
☐		Alan Santos alan	+55 (47) 98465-1024	alan.santos@apresenta.me.com.br	Administrador		477		
☐		Érica de Teste ericateste		aprerica@apresenta.me	Corretores - Meu Bem Imóveis		476		
☐		Augusto 2 augusto2		augusto.rustick2@apresenta.me	AGTeste	Equipe 1	475		
☐		Agenor agenor		agenor@apresenta.me.com.br	Administrador		474		
☐		Emylly Felix emyllym		emylly.felix@apresenta.me	Corretores		473		
☐		Lucas Jandrey lucas_jandrey		lucas.jandrey@apresenta.me	Administrador		472		
☐		Emylly Felix emylly_felix		EmyllyFelix@apre.com	Corretores		471		