

# 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. Acessar a listagem dos Grupos

The screenshot displays the 'apresentame' dashboard. At the top, there's a navigation bar with the logo and search options. The main content area is divided into several sections:

- Resumo das cobranças no período selecionado:** A summary card showing 41.94% of invoices received (Faturas Recebidas) and 58.06% pending (Faturas Pendentes). A progress bar indicates 13 paid (Liquidadas), 0 due (A vencer), and 18 overdue (Atrasadas).
- Contas a Pagar em 7 dias:** A table listing outgoing payments. Total: R\$ -109.911,45.
- Contas a Receber em 7 dias:** A table listing incoming payments. Total: R\$ 28.100,00.
- Contratos por Status:** A section for 'Contrato de Locação' with 13 items in 'Em Andamento' status.
- Leads:** A section for 'Leads' with filters for 'Hoje', 'Semana', and 'Período'.
- Funil de Negócios:** A section for 'VENDAS' with 46 items in 'Aguardando' status.

Para acessar a listagem de equipes, siga o caminho: **Administrador > Usuários > Equipes de Usuários**

## 2. Cadastrar ou editar

### 2.1 Editar

Para editar uma equipe existente, clique no ícone de **edição (lápis)** correspondente ao registro desejado.

Caso necessário, utilize os filtros disponíveis para localizar uma equipe específica pelo nome ou por usuários vinculados.

### 2.2 Cadastrar

Para cadastrar uma nova equipe, clique em **Cadastrar**.

O sistema exibirá o formulário para preenchimento das informações.

### 3. Preencher os campos

A captura de tela mostra uma interface de usuário para a criação de uma equipe. O formulário é intitulado 'Gestão de Equipes para Usuários' e contém os seguintes campos:

- NOME DA EQUIPE:** Um campo de texto obrigatório (indicado por uma estrela vermelha) para inserir o nome da equipe.
- GERENTE DA EQUIPE:** Um campo de seleção obrigatório (indicado por uma estrela vermelha) com o usuário 'Cristiano' selecionado.
- EMPRESA:** Um campo de seleção obrigatório (indicado por uma estrela vermelha) com a opção 'Selecione uma empresa...' selecionada.
- OBSERVAÇÕES DA EQUIPE:** Um campo de texto livre para registrar anotações internas.

Na base do formulário, há dois botões: 'Gravar' (verde) e 'Fechar' (azul).

- **Nome da equipe:** É o nome do time que você está criando.  
Exemplos: Corretores; Locação, Captação, Atendimento, Time X...  
Esse nome aparecerá em relatórios e filtros.
- **Gerente da equipe:** É o responsável pelo time, quem terá a visualização do desempenho da equipe;
- **Empresa:** Define a qual empresa do grupo essa equipe pertence, quando o sistema tem mais de uma empresa cadastrada;
- **Observações da Equipe:** Campo livre para registrar anotações internas sobre a equipe, como:  
Funções específicas;  
Setor responsável;  
Horário de atendimento;  
Regras internas.

### 4. Finalizar

Após preencher as informações necessárias:

- **Gravar:** salva o cadastro e retorna para a listagem.
- **Gravar e continuar:** salva e mantém a tela aberta para novos ajustes.

### 5. Vincular uma equipe a um usuário

Para associar um usuário a uma equipe:

1. Acesse **Administrador > Usuários > Usuários**
2. Edite o usuário desejado
3. Selecione a equipe correspondente

(Para mais detalhes, confira no artigo de [Cadastros de Usuários](#).)

---

Qualquer dúvida, acione nossa equipe de suporte!

---

Revisão #9

Criado 23 setembro 2025 13:53:43

Atualizado 23 março 2026 15:57:13