

Como configurar as fichas cadastrais?

A ficha cadastral é o formulário público que a imobiliária envia para o cliente preencher sozinho. Em vez de a equipe digitar os dados de um proprietário, inquilino ou fiador a partir de um documento recebido pelo WhatsApp, o próprio cliente informa tudo e anexa os documentos por um link. Nesta tela a imobiliária monta esse formulário do zero: quais seções ele terá, quais campos aparecem, quais são obrigatórios e quais documentos serão solicitados. A seguir, veja o passo a passo.

Navegação no Módulo

Boa tarde, João

Segunda-feira, 14 de Setembro

28 faturas atrasadas

+ Negócio

Imóvel

Contatos

Editar painel

1 Repasses com erro

6 Reajustes vencidos

4881 Eventos atrasados

1 Tickets atrasados

32 Leads não lidos

261 Negócios com previsão vencida

4 Documentos aguardando assinatura

2 Pessoas aguardando aprovação

1 Aprovações pendentes

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

27.45%

Faturas Recebidas

27.45%

17.65%

54.9%

14 liquidadas

9 A vencer

28 Atrasadas

72.55%

Faturas Pendentes

Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

15/08/2026	#138	#1354 ~ Apartamento com 3 Quartos para Locação,			
15/09/2026	5645	Não Pago Aluguel (15/08/2026 ~ 13/30 ~ 14/09/2026)	31d	+3.000,00	
05/09/2026	#143	#1192 ~ Casa Geminada com 1 Quarto, Centro - Rio do			
15/09/2026	5799	Não Pago Aluguel (05/09/2026 ~ 11/12 ~ 10/10)	30d	+2.500,00	
16/12/2025	#151	#1184 ~ Sítio com 2 Quartos, Nereu Ramos - Jaraguá			
16/09/2026	6476	Não Pago Venda contrato #151 (16/12/2025 ~ 1d)		+14.400,00	
17/09/2026	#1214	Escritório, Barragem - Rio do Sul Marcos Eduardo			
17/09/2026		Lote Parcelado 12/30		+3.000,00	
17/09/2026	#132	#1344 ~ Casa com 2 Quartos, Centro - Rio do Sul			
20/09/2026	5455	Não Pago Aluguel (17/09/2026 ~ 12/36)		+1.000,00	

Contas a Pagar em 7 dias

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

18/08/2026		tijolo da obra		-5.000,00	
19/08/2026		Aluguel do Escritório 24/99		-1.500,00	
24/08/2026	#138	#1354 ~ Apartamento com 3 Quartos para Locação, IPTU 11/11		-50,00	
04/08/2026	#194	#1400 ~ Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio			
25/08/2026		teste agenor 3/6		-1.000,00	
26/08/2026		Padaria Sonho Nosso Assessoria Jurídica 8/12		-1.000,00	
28/08/2026	#207	#1449 ~ Casa com 2 quartos para Locação -			
31/08/2026		Repasso ~ Aluguel ~ Casa com 2 quartos para Locação - Progresso		-2.403,33	

Rotina: Configurações > Pessoas > aba Fichas Cadastrais

Como a aba é organizada

Fichas de Cadastro Pessoal

+ Adicionar Ficha de Cadastro Pessoal

Temporada

temporada

...

Abrir Ficha Cadastral

Inquilino

inquilino

...

Abrir Ficha Cadastral

Inquilino de Temporada

inquilino/temporada

...

Abrir Ficha Cadastral

Proprietário

proprietário

...

Abrir Ficha Cadastral

Fiador

fiador

...

Abrir Ficha Cadastral

Cliente

cliente

...

Abrir Ficha Cadastral

Ficha de Cadastro de Imóveis

...

+ Adicionar Ficha de Cadastro de Imóveis

A aba possui dois blocos independentes:

→ **Fichas de Cadastro Pessoal:** os formulários preenchidos por pessoas. É possível ter várias, uma para cada perfil — proprietário, inquilino, fiador, cliente e assim por diante.

→ **Ficha de Cadastro de Imóveis:** o formulário usado quando o próprio proprietário cadastra um imóvel. A imobiliária tem apenas uma.

Cada ficha gera um **link próprio**, que pode ser divulgado no site ou enviado por mensagem ao cliente.

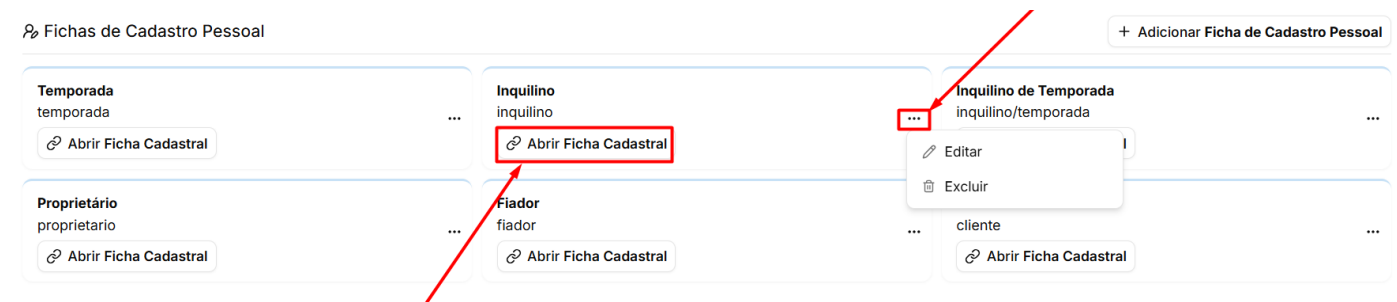
Mensagem para o envio de arquivos

[illegible]

→ **Mensagem customizada para anexar aos arquivos nas fichas de cadastro pessoal:**
 texto exibido acima do campo de arquivos, orientando o cliente sobre o que enviar. Ele só aparece quando a opção de exibir a mensagem estiver ativada no campo de anexos da ficha.

Para orientações separadas por tipo de documento — identidade, comprovante de renda, comprovante de residência — o caminho indicado são as etapas de documentação, explicadas no tópico “Etapas de documentação”.

A lista de fichas de cadastro pessoal



Cada ficha cadastrada aparece em uma linha, com o nome e o link. Nela estão disponíveis:

- **Abrir Ficha Cadastral:** abre o formulário como o cliente o verá. É o caminho para conferir o resultado antes de enviar.
- **Editar:** abre a ficha para alteração. O mesmo resultado é obtido com dois cliques sobre a linha.
- **Excluir:** remove a ficha.

Para criar uma nova, clique em **Adicionar Ficha de Cadastro Pessoal**.

Dados gerais da ficha

Cadastrando **Ficha Cadastral**

Tipo da Ficha Cadastral

Selecione...

Nome de Exibição da Ficha *

Link Permanente *

Vínculo

Selecione...

☐ Ficha Padrão ⓘ

☐ Assinatura ⓘ

☐ Dados Bancários ⓘ

Ícone para a nova seção

Selecione...

Título para a nova seção

+

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

✓ Gravar

×

Fechar

- **Tipo da Ficha Cadastral:** define o perfil ao qual a ficha atende, como Proprietário, Inquilino, Fiador ou Comprador. Depois de gravada, o tipo não pode ser alterado.
- **Nome de Exibição da Ficha:** nome que identifica a ficha internamente e para o cliente.
- **Link Permanente:** o endereço próprio da ficha. É preenchido automaticamente a partir do nome e pode ser ajustado. O preenchimento é obrigatório.
- **Vínculo:** define a quais perfis de pessoa a ficha se aplica. Aceita mais de um.

- **Ficha Padrão:** marca a ficha usada quando não existir uma específica para o vínculo do cliente.
- **Dados Bancários:** quando ativado, acrescenta à ficha um bloco completo de conta bancária, que pode ser posicionado entre as seções.

Regras que impedem a gravação: o link não pode ser "imóvel" nem conter espaços; só pode existir uma ficha marcada como Padrão; e não é permitido cadastrar mais de uma ficha com o mesmo tipo.

Assinatura digital da ficha

A imagem mostra a interface de cadastro de uma 'Ficha Cadastral'. O formulário contém campos para 'Tipo da Ficha Cadastral', 'Nome de Exibição da Ficha', 'Link Permanente', 'Vínculo' e uma seção de 'Assinatura'. A seção de 'Assinatura' está destacada por uma caixa vermelha e contém as opções: 'Assinatura' (com um botão de alternância ativado), 'Canal de Assinatura' (com uma lista suspensa selecionando 'E-mail') e 'Modelo de Documento' (com uma lista suspensa selecionando 'Selecione o modelo de documento...'). Uma seta vermelha aponta para a opção 'Assinatura'.

Disponível para quem tem o recurso de assinaturas no plano:

- **Assinatura:** quando ativada, ao final do preenchimento o sistema envia um documento de assinatura digital ao cliente, para que ele confirme as informações enviadas.
- **Canal de Assinatura:** define se o envio será por E-mail ou por **WhatsApp**.
- **Modelo de documento:** seleciona o modelo que será enviado para assinatura.

Montando as seções da ficha

A ficha é organizada em **seções** — blocos como "Dados pessoais", "Endereço" ou "Documentos". Para criar uma:

- **Ícone para a nova seção:** escolha o ícone exibido ao lado do título.
- **Título para a nova seção:** o nome do bloco.
- Clique no botão de adicionar.

Com a seção criada:

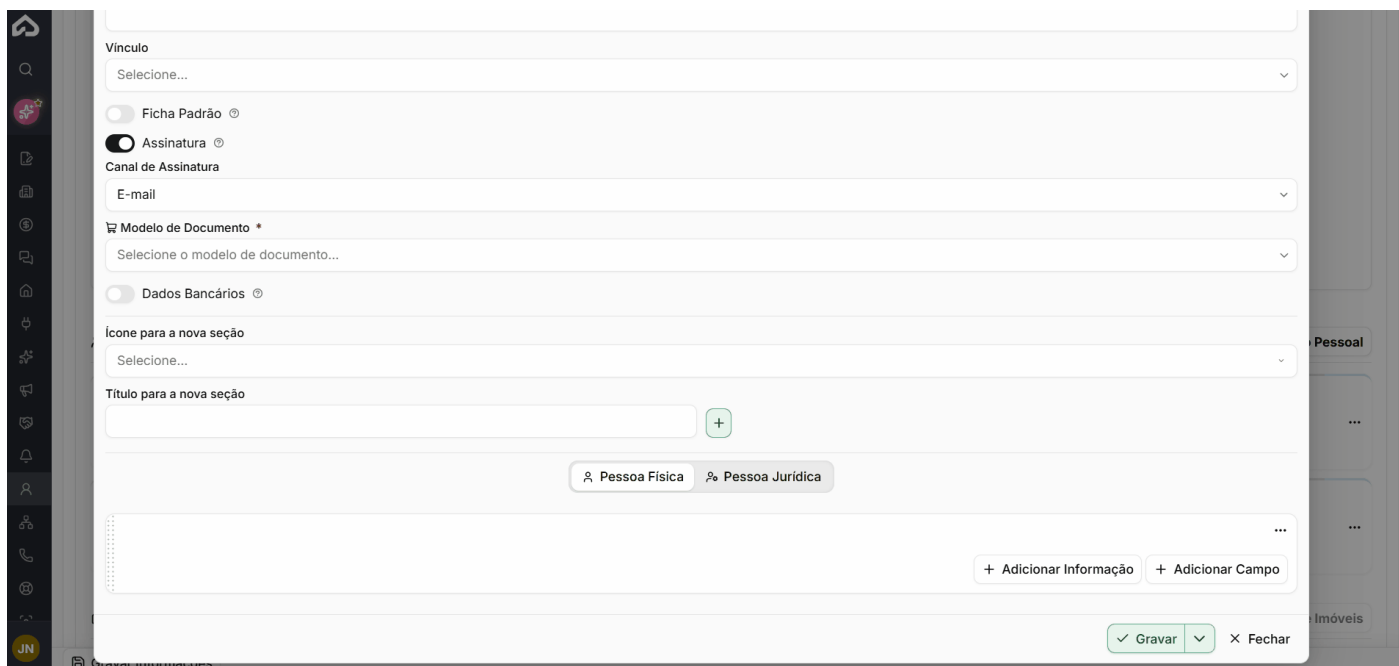
- **Arraste pela barra lateral** para mudar a ordem das seções na ficha.
- **Editar Seção** permite alterar o título e o ícone. O mesmo resultado é obtido com dois cliques

sobre a seção.

→ **Excluir Seção** remove o bloco e os campos dentro dele.

O bloco de **Dados Bancários**, quando ativado, aparece como uma seção própria, com campos fixos que não podem ser removidos: tipo de conta, descrição, nome do titular, tipo e valor da chave PIX, tipo de pessoa, CPF ou CNPJ, banco, agência, conta com dígito e data de nascimento do titular.

Adicionar campos à seção

A imagem mostra uma interface de usuário para configurar uma seção. No topo, há um campo 'Vínculo' com uma seta para baixo. Abaixo dele, há dois botões de alternância: 'Ficha Padrão' (desativado) e 'Assinatura' (ativado). Segue-se o campo 'Canal de Assinatura' com o valor 'E-mail'. Abaixo, há um campo 'Modelo de Documento' com uma seta para baixo. Depois, há o botão 'Dados Bancários' (desativado). Segue-se o campo 'Ícone para a nova seção' com uma seta para baixo. Abaixo dele, há o campo 'Título para a nova seção' com um botão '+' ao lado. Abaixo do título, há dois botões: 'Pessoa Física' e 'Pessoa Jurídica'. No canto inferior direito da seção de configuração, há dois botões: '+ Adicionar Informação' e '+ Adicionar Campo'. No canto inferior direito da interface, há dois botões: 'Gravar' e 'Fechar'.

Dentro de cada seção, clique em **Adicionar Campo**:

→ **Campos Disponíveis**: escolhe qual informação será solicitada. A lista traz os campos do cadastro de pessoas e também os campos customizados criados pela imobiliária. Um campo já usado na ficha não aparece novamente na lista.

→ **Texto para Instruções**: orientação exibida junto ao campo, ajudando o cliente a preencher corretamente.

→ **Largura do Campo**: define o espaço que o campo ocupa na linha, de 1 a 12. Um campo com largura 12 ocupa a linha inteira; dois campos com largura 6 ficam lado a lado.

→ **Placeholder**: texto de exemplo exibido dentro do campo antes do preenchimento.

→ **Campo Obrigatório**: o cliente não consegue enviar a ficha sem preencher.

Os campos podem ser **arrastados** dentro da seção para definir a ordem, e cada um possui as opções de **Editar Campo** e **Excluir Campo**.

Etapas de documentação

+ Adicionar Campo

Campos Disponíveis *

Anexar Arquivos

Texto para Instruções ⓘ

Texto para instruções e ajuda para preenchimento do campo

Largura do Campo *

Placeholder ⓘ

☒ Campo Obrigatório

☒ Exibir mensagem customizada para anexar arquivos

Etapas de documentação

ⓘ Cada etapa aparece na ficha do cliente com orientação e botão para anexar. Todos os arquivos continuam no mesmo campo de anexos da pessoa. Etapas obrigatórias exigem ao menos um arquivo enviado pelo botão da etapa.

+ Adicionar etapa de documento

✓ Gravar × Cancelar

Ao adicionar o campo de **anexar arquivos**, ficam disponíveis duas opções específicas:

- **Exibir mensagem customizada para anexar arquivos:** mostra ao cliente o texto configurado no item 3.
- **Etapas de documentação:** permite separar os anexos por finalidade, em vez de um único campo genérico. Cada etapa aparece na ficha com a sua própria orientação e o seu próprio botão de anexar.

Em cada etapa são configurados:

- **Título da etapa:** o nome do documento solicitado, como "Documento de identidade" ou "Comprovante de renda".
- **Obrigatório:** exige pelo menos um arquivo enviado por aquela etapa.
- **Tipos aceitos nesta etapa:** limita as extensões permitidas. Em branco, aceita todos os tipos liberados para pessoa.
- **Instruções e Texto de explicação / aviso:** orientações exibidas junto à etapa, detalhando o que o cliente deve anexar.

Todos os arquivos enviados continuam reunidos no mesmo campo de anexos da pessoa.

Adicionar avisos na ficha

The image shows a modal window titled '+ Adicionar Informação'. It contains three main input fields: 'Tema de Cor' (with a red asterisk) containing 'Aviso', 'Ícone para Exibição' (with a dropdown arrow), and 'Texto para Exibição' (with a red asterisk and a large text area). Below these fields is a preview bar with the text 'Preencha o formulário e visualize o resultado abaixo ↓'. At the bottom right are two buttons: '✓ Gravar' and '× Cancelar'.

Além dos campos, é possível inserir **aviso**s dentro das seções, pelo botão **Adicionar Informação**. Servem para orientar o cliente em pontos que costumam gerar dúvida.

- **Tema de Cor:** define a aparência do aviso.
- **Ícone para Exibição:** o ícone exibido ao lado do texto.
- **Texto para Exibição:** a mensagem.

A própria janela mostra uma **prévia** de como o aviso ficará na ficha.

Pessoa Física e Pessoa Jurídica

The image shows a form interface with two tabs: 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. The 'Pessoa Física' tab is selected. Below the tabs are two input fields: 'Teste' and 'CNPJ'. At the bottom right are two buttons: '+ Adicionar Informação' and '+ Adicionar Campo'. A red arrow points to the 'Pessoa Jurídica' tab.

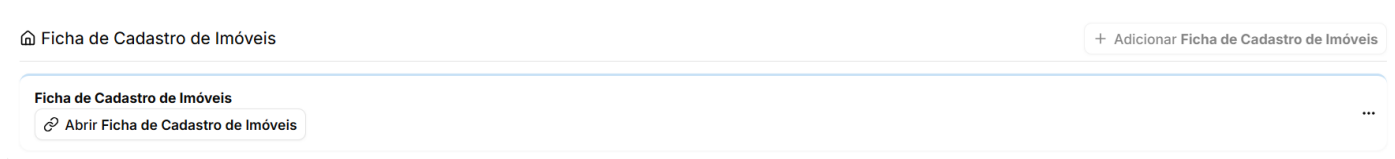
A ficha possui duas abas, e **cada uma tem as suas próprias seções e campos**:

- **Pessoa Física:** o formulário exibido quando o cliente se identifica como pessoa física.
- **Pessoa Jurídica:** o formulário exibido quando o cliente se identifica como empresa. Alguns

campos são exclusivos desse perfil e aparecem na lista identificados como Pessoa Jurídica.

Monte as duas abas. O cliente vê apenas a que corresponde ao seu perfil.

A ficha de cadastro de imóveis



O segundo bloco da aba funciona da mesma forma, porém para o cadastro de imóveis enviado pelo proprietário. A montagem também é por seções e campos.

A diferença é que a imobiliária possui **apenas uma** ficha de imóveis: com uma já cadastrada, o botão de adicionar fica indisponível e o caminho é editar a existente.

Perguntas frequentes

→ **Posso ter uma ficha diferente para cada tipo de cliente?** Sim, e é o uso recomendado. Crie uma ficha para proprietário, outra para inquilino, outra para fiador — cada uma pedindo apenas o que faz sentido para aquele perfil.

→ **O que acontece se o cliente não se encaixar em nenhuma ficha?** Ele recebe a ficha marcada como **Ficha Padrão**. Por isso o sistema permite apenas uma ficha com essa marcação.

→ **Como envio a ficha para o cliente?** Cada ficha possui um link próprio, acessível pelo botão **Abrir Ficha Cadastral**. Esse endereço pode ser enviado por mensagem, e-mail ou divulgado no site.

→ **Preciso montar as duas abas, Física e Jurídica?** Sim, se a imobiliária atende os dois perfis. O cliente visualiza somente a aba correspondente ao que ele informou.

→ **Qual a diferença entre a mensagem customizada e as etapas de documentação?** A mensagem é um texto único acima do campo de anexos. As etapas separam os documentos em itens distintos, cada um com orientação, tipos aceitos e obrigatoriedade próprios — o caminho indicado quando são vários documentos diferentes.

→ **Por que não consigo mudar o tipo de uma ficha já criada?** Porque o tipo define a identidade da ficha e a vincula aos cadastros já realizados. Para outro tipo, crie uma nova ficha.

→ **Posso remover campos do bloco de Dados Bancários?** Os campos principais da conta são fixos e não podem ser removidos, porque são necessários para identificar a conta corretamente. Campos adicionais podem ser acrescentados ao bloco normalmente.

→ **A ficha de temporada exige algo diferente?** Sim. Quando a reserva direta de temporada está habilitada no site, a ficha de temporada precisa ter os campos de Login e Senha nas duas abas, Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Sem eles, o sistema não permite gravar.

Revisão #4

Criado 14 setembro 2026 14:16:20 por João Neto

Atualizado: 21 setembro 2026 15:58:44 por João Neto