

Pessoas

- [Como cadastrar uma nova pessoa no sistema?](#)
- [Como cadastrar uma pessoa lendo o documento com o apoio da IA?](#)
- [Como usar o perfil da pessoa](#)

Como cadastrar uma nova pessoa no sistema?

Pessoa é o cadastro central do sistema: proprietários, inquilinos, compradores, fiadores, fornecedores e prestadores — todos entram por aqui. É esse cadastro que alimenta os contratos, as negociações, as cobranças e os documentos. Quanto mais completo ele estiver, menos retrabalho a equipe terá depois, na hora de gerar um contrato ou emitir uma cobrança. A seguir, veja o passo a passo do cadastro.

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

Contas a Pagar em 7 dias

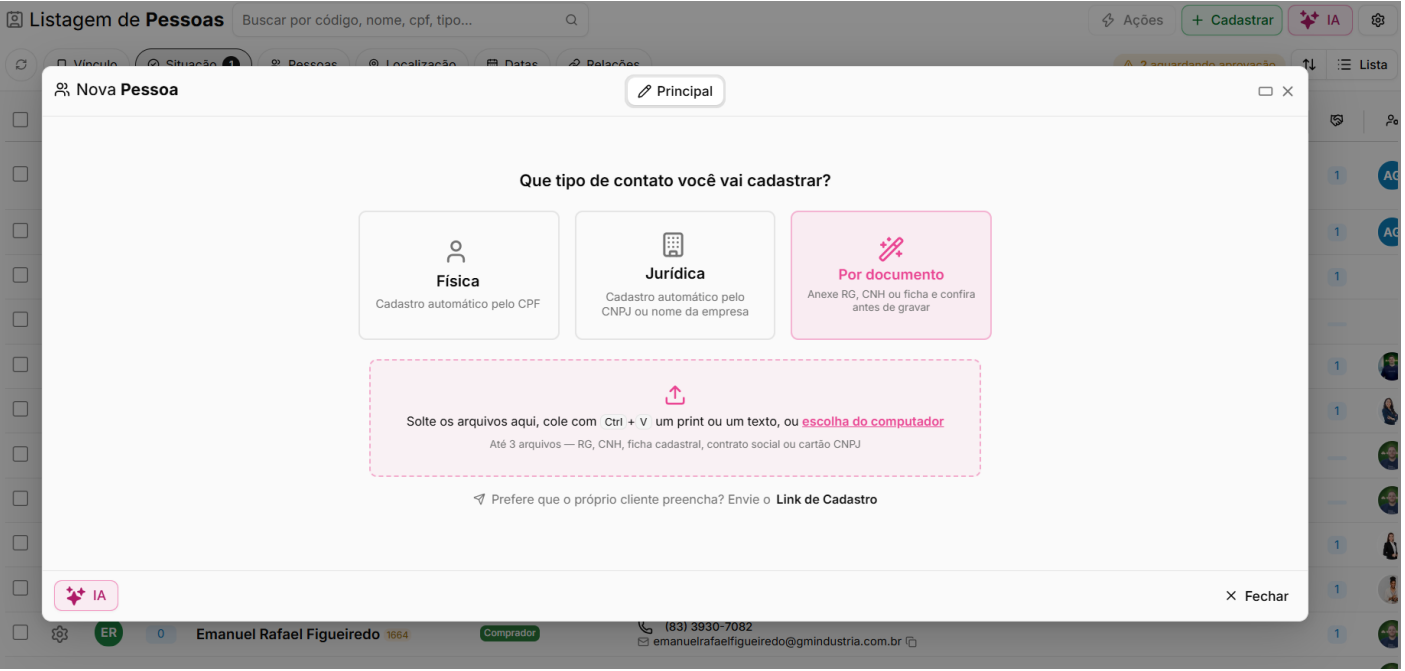
Resumo das cobranças dos últimos 30 dias até os próximos 7 dias

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	#1354 ~ Apartamento com 3 Quartos para Locação, IPTU 11/11	-50,00
04/08/2026	25/08/2026	#194	#1400 ~ Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio teste agenor 3/6	-1.000,00
26/08/2026	26/08/2026		Padaria Sonho Nosso Assessoria Jurídica 8/12	-1.000,00
28/08/2026	31/08/2026	#207	#1449 ~ Casa com 2 quartos para Locação - Repasse ~ Aluguel ~ Casa com 2 quartos para Locação - Progreso	-2.403,33

Rotina: Pessoas > Pessoas

Clique em **Cadastrar** para abrir um novo cadastro. Para alterar uma pessoa já cadastrada, clique sobre o nome na listagem.

Escolher o tipo de pessoa



A primeira escolha define quais informações serão apresentadas no restante do cadastro:

Tipo	Descrição
Física	Utilizado para o cadastro de pessoas. Os dados podem ser preenchidos automaticamente por meio do CPF.
Jurídica	Utilizado para empresas. O cadastro pode ser preenchido automaticamente pelo CNPJ ou pelo nome da empresa.
Documento	Aonde você pode anexar um documento e a IA analisar

Os campos exibidos mudam conforme a escolha. Pessoas físicas possuem informações como **RG, estado civil e profissão**, enquanto pessoas jurídicas apresentam campos como **razão social, inscrições e retenções de impostos**.

Três formas de acelerar o preenchimento

Nova Pessoa

Principal

Que tipo de contato você vai cadastrar?

Física

Cadastro automático pelo CPF

Jurídica

Cadastro automático pelo CNPJ ou nome da empresa

Por documento

Anexe RG, CNH ou ficha e confira antes de gravar

Solte os arquivos aqui, cole com **Ctrl + V** um print ou um texto, ou **escolha do computador**

Até 3 arquivos — RG, CNH, ficha cadastral, contrato social ou cartão CNPJ

Prefere que o próprio cliente preencha? Envie o **Link de Cadastro**

IA

Fechar

Antes de preencher todas as informações manualmente, o sistema disponibiliza recursos para agilizar o cadastro:

Opção	Descrição
Preencher com a Inteligência Artificial	Anexe, arraste ou cole um documento, como RG, CNH, ficha cadastral, contrato social ou cartão CNPJ, e clique em Ler com a IA . O sistema extrai as informações e preenche os campos para conferência antes da gravação.
Consultar pelo documento	Ao informar o CPF ou CNPJ, o sistema disponibiliza a consulta para preenchimento automático. Para empresas, a opção Buscar empresa permite localizar informações por CNPJ, nome, sócio ou telefone e trazer dados como razão social, endereço, telefone, e-mail e sócios.
Enviar a ficha para o cliente preencher	Gera um link para que o próprio cliente informe seus dados e envie documentos. É indicado quando a imobiliária ainda não possui todas as informações necessárias.

A consulta por CPF é um serviço pago e desconta dos créditos da empresa. Ela depende de permissão específica e os dados são tratados sob legítimo interesse, conforme a LGPD.

Cadastrar direto de um campo de pessoa

Em todo campo de escolher pessoa, como o Cliente do negócio e o Proprietário do imóvel, quando a busca não encontra ninguém aparece a opção **Cadastrar como nova pessoa**, já com o nome que você digitou. Também funciona com a tecla **Enter**.

1. Digite o nome no campo. Se ninguém for encontrado, aparece a opção de cadastrar.

2. Tecele Enter ou clique nela. Abre o cadastro com o nome preenchido.
3. Grave. A pessoa já fica escolhida no campo.

A opção não aparece quando a busca encontra alguém, nos filtros de pesquisa e para quem não pode cadastrar contatos.

Aba Principal — identificação da pessoa

A imagem mostra a interface da aba 'Principal' para o cadastro de uma pessoa. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Principal (selecionada), Contas, Informações, Documentos e Campos. Abaixo, o formulário é dividido em seções. À esquerda, há um menu lateral com 'Tipo de Pessoa' (Física selecionada, Jurídica desativada), 'Referência' (campo vazio), 'Tags do Contato' (campo com sugestões) e controles de 'Ativo' (ligado) e 'Aprovado' (desativado). O formulário principal contém campos para 'CPF' (com máscara e ícone de lupa), 'H Nome do Contato' (com ícone de lupa), 'Origem do Contato' (menu suspenso), 'Vínculo do Contato' (menu suspenso) e 'Foto Pessoa' (área de upload com ícone de câmera). No rodapé do formulário, há campos para 'Sexo' (Masculino selecionado) e 'Nascimento' (com máscara de data).

A aba **Principal** concentra as informações básicas de identificação, classificação e contato da pessoa.

Campo	Descrição
CPF / CNPJ	Documento da pessoa ou empresa. O formato informado é validado pelo sistema.
Nome do Contato / Nome Fantasia	Nome da pessoa física ou nome fantasia da empresa. É obrigatório e deve possuir no mínimo 3 caracteres.
Referência	Código próprio utilizado pela imobiliária para identificar o cadastro. Quando informado, deve ser único.
Origem do Contato	Indica por qual origem essa pessoa chegou até a imobiliária.
Vínculo do Contato	Define os papéis exercidos pela pessoa, como proprietário, inquilino, comprador ou fiador. É possível selecionar mais de um vínculo.
Tags do Contato	Etiquetas utilizadas para organizar e facilitar a localização dos contatos.
Ativo	Define se o cadastro da pessoa permanece ativo no sistema.
Aprovado	Indica que o cadastro foi conferido e aprovado. A utilização depende de permissão específica.
Foto Pessoa	Permite cadastrar uma imagem de perfil, quadrada e com no mínimo 200 x 200 pixels.

Para **pessoa física**, também são apresentados campos como **Sexo** e **Nascimento**.

Para **pessoa jurídica**, são apresentados **Razão Social**, **Data de Fundação**, **Inscrição Municipal**, **Inscrição Estadual**, **Indicador IE** e **Representante Legal**.

Perfis de contato — telefones, e-mails e endereços

Perfis de Contatos

+ Adicionar um novo Perfil de Contato

Descrição do Contato

Telefone

Celular

E-mail

CEP

País

Estado

Cidade

Bairro

Endereço

Número

Complemento

Principal

Financeiro

Remover contato

Ainda na aba **Principal**, uma mesma pessoa pode possuir vários perfis de contato. Clique em **Adicionar um novo Perfil de Contato** para incluir outros telefones, e-mails ou endereços.

Campo / Opção	Descrição
Descrição do Contato	Identifica o perfil, como "Residencial", "Comercial" ou "Contato do filho".
Telefone	Número de telefone vinculado ao perfil.
Celular	Número de celular do contato.
E-mail	Endereço de e-mail vinculado ao perfil.
Endereço completo	Permite informar CEP, país, estado, cidade, bairro, endereço, número e complemento. Ao informar o CEP, o sistema pode preencher os dados do endereço automaticamente.
Principal	Define o perfil utilizado por padrão nas comunicações. Ao marcar outro perfil como principal, o anterior deixa de ser.
Financeiro	Define qual contato será utilizado para comunicações financeiras, como cobranças e repasses.

O contato marcado como Financeiro é o que recebe boletos e avisos de cobrança. Em cadastros onde o titular delega o financeiro a outra pessoa — como um contador ou familiar — é essa marcação que garante que a comunicação seja enviada ao contato correto.

Aba Contas — dados bancários

Nova Pessoa

Principal

Contas

Informações

Documentos

Campos

Contas Bancárias

+ Adicionar uma nova Conta

Tipo da Conta

Conta Corrente

H Descrição da Conta

H Nome do Titular *

Tipo de Pessoa *

Física

CPF *

Banco *

001 - Banco do Brasil S.A.

Agência *

Conta e Dígito *

Nascimento do Titular

Ativo

Principal

Remover conta

IA

Gravar

Fechar

A aba **Contas** permite cadastrar informações bancárias e chaves PIX da pessoa. É utilizada principalmente em cadastros de proprietários que recebem repasses.

Clique em **Adicionar uma nova Conta** para iniciar o cadastro.

Campo / Opção	Descrição
Tipo da Conta	Define se será cadastrada uma conta bancária ou uma chave PIX.
Descrição da Conta	Identificação utilizada para diferenciar a conta das demais cadastradas.
Nome do Titular	Nome do titular da conta ou chave PIX.
Tipo de Chave	Para contas PIX, define o tipo da chave utilizada.
Chave	Informação correspondente à chave PIX.
Tipo de Pessoa	Para conta bancária, define se o titular é pessoa física ou jurídica.
CPF / CNPJ	Documento do titular da conta bancária.
Banco	Instituição bancária da conta.
Agência	Número da agência bancária.
Conta e Dígito	Número da conta e seu respectivo dígito.
Nascimento do Titular	Para pessoa física, permite informar a data de nascimento do titular.
Ativo	Define se a conta está disponível para utilização.
Principal	Determina qual conta será utilizada por padrão. Ao definir uma nova como principal, a anterior deixa de ser.

Aba Informações — responsáveis, acesso e dados complementares

Corretor Responsável

Selecione o corretor...

Grupo Responsável

Selecione um Grupo...

Permissões de Acesso

Corretores Responsáveis

Permissão de Alteração

Todos os Corretores x

Código de importação

Primeiro Contato

__/__/__

Último Contato

__/__/__

A aba **Informações** reúne dados complementares da pessoa, permissões de acesso ao cadastro, informações profissionais e financeiras, além das configurações da área do cliente.

Responsáveis e acesso ao cadastro

Campo	Descrição
Corretor Responsável	Define o corretor responsável pelo relacionamento com a pessoa.
Grupo Responsável	Define o grupo responsável pelo cadastro.
Permissões de Acesso	Determina quais usuários podem visualizar o cadastro.
Permissão de Alteração	Determina quais usuários podem editar as informações.
Primeiro Contato	Registra a data do primeiro contato realizado.
Último Contato	Registra a data do contato mais recente.

Acesso ao Sistema

Fechar Acesso ao Sistema

Usuário de Acesso

Senha de Acesso

Último Login

Acesso Ativo

Este bloco permite liberar o acesso da pessoa à área do cliente.

Campo / Opção	Descrição
Usuário de Acesso	Define o login utilizado pelo cliente. Pode ser o código de cliente, e-mail, CPF, CNPJ ou outro valor definido no campo.
Senha de Acesso	Permite informar uma senha ou gerar uma nova senha para envio ao cliente por e-mail.
Acesso Ativo	Libera ou bloqueia o acesso do cliente à área interna.

Documentos e dados pessoais

Documentos e dados pessoais

CNH

Número RG

Emissor

Expedição

Filhos

Passaporte

Emissor...

Naturalidade

Nacionalidade

Nome do Pai

Nome da Mãe

Estado Civil

Para **pessoa física**, podem ser cadastradas informações como **CNH, RG, órgão emissor, data de expedição, filhos, passaporte, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, estado civil, data da união e cônjuge**.

Documentos e dados pessoais

CNH

Filhos

Passaporte

Emissor...

Nome da Mãe

Estado Civil

Informações Profissionais

H Profissão

Renda

Solteiro(a)

Casado(a)

União Estável

Divorciado(a)

Desquitado(a)

Viúvo(a)

Separado(a)

Profissão

Telefone da Empresa

O **Estado Civil** de todo cadastro novo começa como **Não informado**, inclusive quando a pessoa entra por ficha cadastral, importação ou integração sem estado civil. Com "Não informado", o estado civil sai em branco nos documentos, também na qualificação do representante legal. Preencha o estado civil informado pela pessoa para ele aparecer no documento. Os cadastros antigos não mudam.

Informações Profissionais

Informações Profissionais

H Profissão ⓘ

≡ Descritivo da Profissão

Vínculo Empregatício ⓘ

⌚ Tempo (Meses) ⓘ

🏢 Empresa

Selecione a Profissão...

Selecione...

Renda ⓘ

0,00

Outras Rendas ⓘ

0,00

📞 Telefone da Empresa

(00) 00000-0000

🏠 Endereço da Empresa

👤 Representante Legal

+

⌵

Digite dados da Pessoa e selecione-a...

Para **pessoa física**, esta seção permite registrar informações relacionadas ao trabalho e à renda.

Campo / Informação	Descrição
Profissão	Permite selecionar a profissão conforme a classificação disponível no sistema.
Descritivo	Complementa as informações profissionais.
Vínculo Empregatício	Indica o tipo de vínculo profissional.

Tempo de Empresa	Registra o período de trabalho na empresa em meses.
Empresa	Nome da empresa onde a pessoa trabalha.
Renda	Valor da renda informada.
Outras Rendas	Permite registrar outras fontes de renda.
Telefone da Empresa	Contato da empresa onde a pessoa trabalha.
Endereço da Empresa	Endereço relacionado à atividade profissional.

Informações Financeiras

🔑 Informações Financeiras

☐

 Alertas de cadastro de imóvel enviados automaticamente pelo sistema.

☐

 Alertas financeiros enviados automaticamente pelo sistema.

☐

 Unificar repasses automáticos via  ApBank 

Campo / Opção	Descrição
Alertas de cadastro de imóvel	Define se a pessoa receberá automaticamente avisos relacionados ao cadastro de imóveis.
Alertas financeiros	Define se a pessoa receberá avisos relacionados ao financeiro.
Unificar repasses automáticos	Agrupar em um único repasse os valores do proprietário agendados para o mesmo dia.

Retenções de Impostos

🔑 Retenções de Impostos (NFS-e) — aplicadas quando este locador/tomador for o destinatário da nota

☐ Reter ISS

☐ Reter IRRF

☐ Reter PIS

☐ Reter COFINS

☐ Reter CSLL

☐ Reter INSS

Para **pessoa jurídica**, essa seção permite definir quais impostos devem ser retidos quando a empresa for a destinatária da nota fiscal, incluindo a respectiva alíquota.

Informações Internas para a Imobiliária

🔑 Informações Internas para Imobiliária

H Anotações Internas 

📅 Data de Cadastro



📅 Data de Atualização



👤 Usuário que cadastrou

Selecione um Usuário...

▼

👤 Último Usuário que atualizou

Selecione um Usuário...

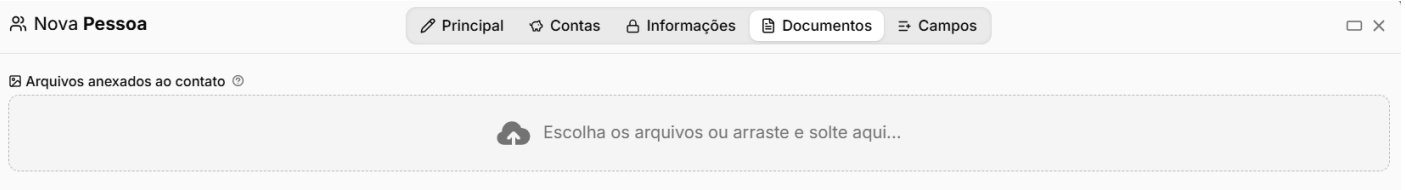
▼

Campo / Informação	Descrição
Anotações Internas	Campo livre destinado a informações visíveis apenas para a equipe da imobiliária.
Data de cadastro	Informa quando o cadastro foi criado.

Usuário que cadastrou	Identifica quem realizou o cadastro.
Data de atualização	Informa quando ocorreu a última alteração.
Último usuário que atualizou	Identifica o usuário responsável pela alteração mais recente.

As informações de cadastro e atualização são preenchidas automaticamente pelo sistema.

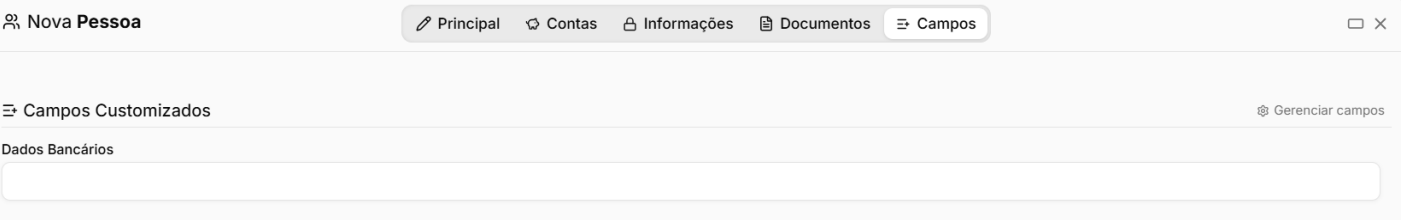
Aba Documentos



A aba **Documentos** concentra os arquivos e documentos relacionados à pessoa cadastrada.

Opção	Descrição
Arquivos anexados ao contato	Permite anexar até 60 arquivos nos formatos PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF e ICO.
Documentos gerados e enviados para assinatura	Apresenta os documentos vinculados à pessoa que foram gerados pelo sistema ou enviados para assinatura.

Aba Campos



A aba **Campos** reúne os **campos customizados** criados pela própria imobiliária para registrar informações que não fazem parte do cadastro padrão.

Os campos apresentados podem variar conforme as configurações e necessidades de cada imobiliária.

Após preencher as informações necessárias, utilize as opções disponíveis no rodapé:

Opção	Descrição
Gravar	Salva as informações e fecha o cadastro.
Gravar e continuar	Salva as informações e mantém o cadastro aberto para continuar o preenchimento.

Histórico	Após o cadastro ser gravado, permite consultar o histórico relacionado à pessoa.
Opções	Apresenta outras ações disponíveis para aquele contato.

Perguntas frequentes

→ **O sistema não deixa gravar e avisa que a pessoa já existe. O que fazer?** A imobiliária pode estar utilizando a verificação de duplicidade. Ela pode comparar informações como **CPF ou CNPJ, e-mail, telefone ou celular**. Nesse caso, localize o cadastro existente e edite-o, em vez de criar um novo.

→ **Cadastrei alguém e os dados entraram em uma pessoa que já existia. Por quê?** Quando a mescla automática está ativada, ao cadastrar uma pessoa com um documento já existente o sistema adiciona os novos contatos ao cadastro anterior, em vez de criar um registro duplicado.

→ **Quais campos são obrigatórios?** O **nome** é sempre obrigatório. Os demais podem variar, pois cada imobiliária pode definir sua própria lista de campos obrigatórios, inclusive com configurações diferentes para pessoa física e jurídica.

→ **A mesma pessoa pode ser proprietária e inquilina?** Sim. O campo **Vínculo do Contato** aceita vários papéis ao mesmo tempo, sem necessidade de criar cadastros separados.

→ **Posso cadastrar mais de um telefone e e-mail?** Sim. É possível cadastrar quantos forem necessários utilizando diferentes perfis de contato. Um deles pode ser definido como **Principal** e outro como **Financeiro**.

→ **Como o cliente acessa a área dele?** Na aba **Informações**, utilize o bloco **Acesso ao Sistema**. Defina o usuário, configure ou gere a senha e mantenha o **Acesso Ativo**.

→ **A leitura de documento pela IA grava direto no cadastro?** Não. A IA utiliza o documento para preencher os campos, mas as informações ficam disponíveis para conferência antes da gravação.

→ **Qual a diferença entre consultar o CPF e consultar o CNPJ?** A consulta de **CNPJ** utiliza a base pública da Receita Federal. Já a consulta de **CPF** é um serviço pago, desconta dos créditos da empresa e depende de permissão específica.

Como cadastrar uma pessoa lendo o documento com o apoio da IA?

Digitar nome, CPF, RG, data de nascimento, filiação e endereço a partir de um documento é o trabalho mais repetitivo do cadastro — e onde mais se erra dígito.

A leitura com IA inverte isso: você entrega o documento, o sistema transcreve os campos e você **confere e aplica**. O documento continua anexado ao contato, e nada é gravado sem a sua conferência.

Navegação no Módulo

Boa tarde, João Quarta-feira, 23 de Setembro 30 faturas atrasadas 2 contratos vencem em 30 dias + Negócio Imóvel Contatos Editar painel

1 Faturas vencendo hoje 7 Reajustes vencidos 4881 Eventos atrasados 2 Tickets atrasados 31 Leads não lidos 260 Negócios com previsão vencida

4 Documentos aguardando assinatura 1 Pessoas aguardando aprovação 1 Aprovações pendentes

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

28.89% Faturas Recebidas 28.89% 1.44% 66.67% 13 liquidadas 2 A vencer 30 Atrasadas 71.11% Faturas Pendentes

Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

Data	Descrição	Valor
23/09/2026	#215 Apartamento Alto Padrão com 4 quartos para 7286 Não Pago Venda contrato #215 1/1 1d	+125.000,00
30/09/2026	#95 Apartamento com 2 Quartos, Centro - Rio do 5969 Não Pago Aluguel (17/09/2026 ~ 17/30 ~ 16/10/2026) 30d	+2.059,20
30/09/2026	Teste venda teste 2/3	+13.000,00

Ver Todos

Contas a Pagar em 7 dias

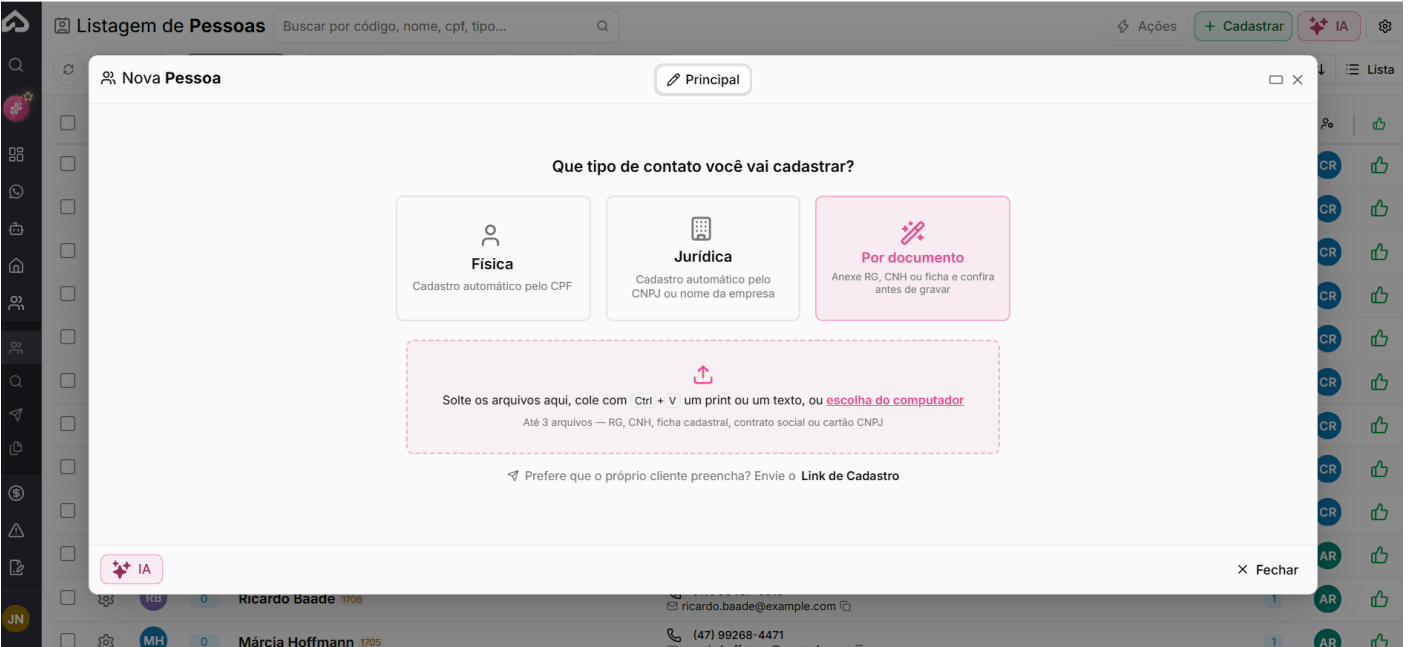
Resumo das cobranças dos últimos 30 dias até os próximos 7 dias

Data	Descrição	Valor
24/08/2026	#138 IPTU 1/11	-50,00
25/08/2026	#194 Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio teste agenor 3/6	-1.000,00
26/08/2026	Padaria Sonho Nosso Assessoria Jurídica 8/12	-1.000,00
05/09/2026	Teste reforma imobiliária teste 2/2	-5.000,00
05/09/2026	Teste reforma imobiliária teste 2/4	-3.650,00
08/09/2026	#1442 Apartamento com 2 quartos para Locação - Centro IPTU	-450,20

Rotina: Pessoas > **Cadastrar** > área de leitura de documento

A área de envio aparece já no início do cadastro, antes de qualquer campo.

Como entregar o documento ao sistema



Há três formas, todas na mesma área:

Opção	Descrição
Soltar o arquivo	direto sobre a área.
Colar com Ctrl + V	— um print da tela ou um texto copiado.
Escolher do computador	pelo seletor de arquivos.
Até 3 arquivos	por leitura, nos formatos PDF, PNG, JPG e JPEG .

Colando um texto em vez de arquivo, aparece a marca indicando quantos caracteres foram colados, e o botão **Ler com a IA** dispara a leitura.

Quais documentos servem para fazer a análise com apoio da IA?

Documento	Descrição
RG e CNH	— para pessoa física.
Ficha cadastral	preenchida pelo cliente e impressa
Contrato social e cartão CNPJ	— para pessoa jurídica.

Atenção: A leitura é **visual**: a IA olha o documento como ele é. Por isso a qualidade da foto importa — documento cortado, escuro ou muito inclinado devolve menos campos, e às vezes nenhum.

Enquanto a IA faz a leitura do documento



Lendo o documento...

A janela mostra em que ponto está: lendo o documento, separando os dados da pessoa, conferindo documento e contatos. Leituras de arquivo grande levam alguns segundos.

E se o contato já existir no sistema?

Se o CPF ou o CNPJ lido já pertencer a alguém cadastrado, um aviso aparece **no topo**, antes de qualquer campo, informando por qual dado houve a coincidência. Duas saídas:

Opção	Descrição
Abrir a ficha existente	Vai para o contato que já existe.
Complementar este cadastro	Aproveita o que foi lido para preencher o que falta na ficha existente.

Atenção: Esse aviso vem **primeiro** de propósito: descobrir que o contato já existia depois de conferir trinta campos é retrabalho puro. Vale sempre olhar o topo antes de sair marcando.

Realizando o que a IA leu do documento

DESMARCAR TODOS

Os campos vêm agrupados por assunto — dados pessoais, documento, contatos, endereço. Em cada linha:

Campo	Descrição
A marcação	que define se aquele campo será aplicado.
O nome do campo	o nome do campo do documento
O valor lido	do documento.
O valor atual	riscado, quando o campo já estava preenchido e vai ser substituído.
O trecho do documento	que originou aquele valor.

Cada grupo tem **Marcar todos** e **Desmarcar todos**, e o rodapé mostra quantos campos estão marcados.

Atenção: O valor lido é **editável ali mesmo**. Se o RG veio com um dígito errado, corrija na própria linha — sem fechar a janela e sem perder o resto da leitura. Ao corrigir, o campo é marcado automaticamente.

Quando o documento traz mais telefones ou e-mails do que cabem no contato principal, o sistema avisa quantos **contatos adicionais** serão criados — nada é descartado.

Dados encontrados no documento

Ilustração · dados fictícios

Confira o que a IA entendeu do documento e corrija o que precisar. Nada é gravado antes de você aplicar e clicar em Gravar.

DADOS DO CADASTRO

DESMARCAR TODOS

☒	Nome	Ana Beatriz Ramos <i>"Nome completo no cabeçalho da ficha"</i>
☒	Data de nascimento	12/03/1958 <i>"Campo Nascimento"</i>
☒	Profissão	Professora <i>"Campo Profissão"</i>
☒	Vínculo empregatício	Aposentado/Pensionista <i>"Aposentada pelo INSS"</i>
☒	Renda mensal	R\$ 4.850,00 <i>"Campo Renda comprovada"</i>

✓ Aplicar selecionados (5)

× Cancelar

O **vínculo empregatício** lido no documento é preenchido com uma das opções do cadastro: Funcionário com registro CLT, Empresário, Aposentado/Pensionista, Estudante, Renda proveniente de aluguéis, Profissional Liberal, Autônomo ou Funcionário Público. Se o documento não informa o vínculo, o campo fica em branco. Como qualquer outro campo, ele pode ser trocado antes de aplicar.

Abaixo dos campos podem aparecer **avisos**, indicando pontos em que a IA teve dúvida ou encontrou alguma inconsistência, e **observações**, com informações que ela considerou relevantes sobre o documento.

Vale ler essas informações antes de aplicar os dados, pois é nesse espaço que podem aparecer alertas, por exemplo, sobre trechos parcialmente ilegíveis no documento.

Aplicando sugestões da IA e salvando o contato

☒	Naturalidade	SÃO PAULO - SP	"SÃO PAULO - SP"
☒	Nome do Pai	ROSA COELHO DA COSTA	"ROSA COELHO DA COSTA"
☒	Nome da Mãe	EDIVALDO DA COSTA	"EDIVALDO DA COSTA"
		✓ Aplicar selecionados (9)	X Cancelar

O botão **Aplicar selecionados** traz para o formulário apenas os campos marcados, informando quantos são. A partir daí o cadastro segue normalmente — confira o restante e **grave**.

Atenção: Aplicar **não grava** o contato: ele preenche o formulário. O cadastro só existe depois que você clica em gravar.

Os arquivos enviados ficam **anexados ao contato**, o que dispensa subir de novo o mesmo documento depois.

Quando a leitura feita pela IA não serve?

Não sendo possível aproveitar nada, o sistema diz isso — e o caminho é conferir se o arquivo abre corretamente e se é mesmo um documento de identificação.

Há ainda uma alternativa que dispensa documento: o **Link de Cadastro**, enviado para o próprio cliente preencher a ficha.

Aonde ficam salvos os documentos usados pela IA?

Os documentos utilizados na leitura com IA ficam salvos diretamente na aba **Documentos** do contato. Assim, qualquer arquivo anexado para análise permanece disponível no campo de **arquivos anexados**, sem a necessidade de enviá-lo novamente.

Nova Pessoa

Principal Contas Informações **Documentos** Campos

Arquivos anexados ao contato

Escolha os arquivos ou arraste e solte aqui...

IA

✓ Gravar X Fechar

Perguntas frequentes

→ **Quais formatos posso enviar?** PDF, PNG, JPG e JPEG.

→ **Posso colar um print em vez de anexar?** Sim, com **Ctrl + V** sobre a área de envio. Texto copiado também funciona.

→ **A IA leu um campo errado.** Corrija na própria linha do painel. O campo é marcado automaticamente ao ser editado.

→ **Apareceu que o contato já existe.** Escolha entre **abrir a ficha existente** ou **complementar** aquele cadastro com o que foi lido.

→ **Quero aproveitar só alguns campos.** Desmarque os que não interessam. Só os marcados são aplicados.

→ **Apliquei e o contato não foi salvo.** Aplicar apenas preenche o formulário. É preciso **gravar** o cadastro.

→ **Poucos campos foram lidos.** Costuma ser qualidade de imagem: documento cortado, escuro ou inclinado. Tente outra foto.

→ **O documento tem três telefones.** Os que não couberem no contato principal viram contatos adicionais, e o sistema avisa quantos.

→ **Preciso anexar o documento depois?** Não. Os arquivos usados na leitura ficam anexados ao contato.

→ **E se eu não tiver o documento?** Use o **Link de Cadastro** para o próprio cliente preencher a ficha.

Como usar o perfil da pessoa

O perfil da pessoa reúne em uma tela só o que o sistema sabe sobre aquele contato: informações principais, histórico, negócios, arquivos, agenda e movimentações financeiras. É o lugar para entender rapidamente em que pé está o relacionamento com o cliente antes de ligar ou responder.

Navegação no Módulo

Rotina: Pessoas > Pessoas > clique na foto (ou nas iniciais) da pessoa na listagem.

No topo do perfil ficam os botões **Editar**, **Cadastrar** e o menu **Ações**.

O perfil segue a mesma regra de acesso da listagem de Pessoas: só abre para quem pode ver aquele contato, inclusive pelos links de outras telas. Sem acesso, aparece "Você não tem permissão para acessar esta pessoa."

Negócios do Contato

 **Negócios do Contato** [Ver Todos](#) [+ Novo Negócio](#)

Negócios e o último acontecimento de cada um

Investidor (Kaue) #1379 ~ Kaue Cliente	11/08/2025 	▼
Venda		
🕒 7 meses · Kaue Corretor 10/03/2026 16:47:26 ~ WhatsApp enviado para o negócio #2824428 n...		
Kaue Cliente #1379 ~ Kaue Cliente	14/07/2025 	^
Venda		
🕒 8 meses · Kaue Corretor Bom dia.....		
🕒 10 meses · Kaue Corretor 22/11/2025 14:14:00 ~ Visita para o Negócio #2773896...		
🕒 1 ano · Kaue Corretor bom dia		

O quadro **Negócios do Contato** lista os negócios da pessoa e mostra, logo abaixo de cada um, o último acontecimento registrado: a data, quem registrou e o texto. Assim você sabe o que foi feito por último sem abrir o negócio.

- Clique na seta ao lado do negócio para ver os **5 últimos acontecimentos**. Clique de novo para recolher.
- Clique em **Abrir negócio** ou no nome do negócio para abri-lo.

- Negócio sem nada registrado mostra "Nenhum acontecimento registrado".
- Use **Ver Todos** para abrir a lista completa de negócios da pessoa, ou **Novo Negócio** para cadastrar um.

Organizar os quadros do perfil

👤 Kaue Cliente 1379 IA Editar + Cadastrar × Cancelar ✓ Concluir Ações

Organizando a ficha: arraste cada quadro pelo título e redimensione pelo canto. A ordem fica salva para você em todas as fichas.

Informações da Pessoa

Resumo das principais informações do contato



Kaue Cliente
Comprador
📞 +55 47 99999-0000
✉️ xxxxxx@xxxxxxxxxx.com.br
🏠 000.000.000-00

CÓDIGO 1379

ORIGEM Site - Receber Informações do Imóvel

Ações para o Contato

Enviar mensagem
Por e-mail ou WhatsApp

Enviar relatório de estatísticas
Desempenho dos imóveis do contato

Acessar painel restrito
Abre o painel como se fosse o cliente

Trocar e enviar senha de acesso
Define uma nova senha e avisa o cliente

Histórico de Acontecimentos

Lista de acontecimentos para esta pessoa

+ 22 22 11

Escreva um acontecimento... ou digite / para as respostas r...

Tipo ▾ 14/10 14:00

Quarta-feira, 14 de janeiro de 2026

Vista

atrasada - 16/01 16:57

16/01/2026 16:57:00 ~ Visita para o Negócio #2824428

- Apartamento Kaue (# 1306)

16:58

1. No topo do perfil, abra **Ações** e clique em **Organizar quadros**.
2. Arraste cada quadro pelo título para mudar a posição.
3. Redimensione o quadro puxando pelo canto.
4. Clique em **Concluir** para manter a nova arrumação, ou em **Cancelar** para desfazer as mudanças.

A arrumação fica salva para o seu usuário e vale para o perfil de todas as pessoas. Cada usuário pode deixar os quadros do jeito que prefere, sem mudar a tela dos colegas.

Perguntas frequentes

- **Mudei os quadros de lugar. Meus colegas também vão ver assim?** Não. A ordem e o tamanho dos quadros ficam salvos só para o seu usuário.
- **O último acontecimento não aparece em um negócio.** Ainda não há registro de histórico feito por uma pessoa naquele negócio. O quadro mostra "Nenhum acontecimento registrado".
- **Por que aparece "Você não tem permissão para acessar esta pessoa."?** O contato não é seu, e o seu grupo não tem acesso a contatos de outros responsáveis. Peça acesso ao administrador.
- **Não consigo abrir o perfil de um contato que eu via antes.** O perfil segue a regra da lista de Pessoas: se o contato não aparece na lista para você, o perfil também não abre.