

Como criar uma pessoa?

O módulo de Pessoas centraliza o cadastro de todos os contatos relacionados à imobiliária: proprietários, inquilinos, compradores, fiadores, corretores, fornecedores e outros perfis. Com ele, você mantém uma base unificada de pessoas físicas e jurídicas, evitando duplicidades e facilitando o acesso às informações em qualquer etapa do processo.

No dia a dia, você utiliza esse módulo para cadastrar novos contatos, consultar e filtrar pessoas já registradas, aprovar fichas cadastrais enviadas por clientes e executar ações em lote como mesclagem de cadastros duplicados e envio de comunicados.

O acesso a certas ações depende das permissões atribuídas ao seu perfil. Funções como aprovar fichas, mesclar pessoas ou enviar informativos podem não estar disponíveis para todos os usuários.

Rotina: Pessoas > Pessoas

1. Navegação no módulo

The screenshot displays the Apresenta.me dashboard. On the left is a dark sidebar menu with icons and labels for various system functions. The main content area is divided into several sections:

- Resumo das cobranças no período selecionado:** A summary card showing a 13.21% increase in received invoices (Faturas Recebidas) and an 86.79% increase in pending invoices (Faturas Pendentes). It includes a progress bar and counts: 7 liquidadas, 25 a vencer, and 21 atrasadas.
- Contas a Pagar em 7 dias:** A table listing upcoming payments with columns for date, description, and value. Total: R\$ -7.927,92.
- Contas a Receber em 7 dias:** A table listing upcoming receipts with columns for date, description, and value. Total: R\$ 143.185,77.
- Contratos por Status:** A section showing the total number of contracts by status, with a highlighted 'Contrato de Temporada' section.
- Leads:** A section showing information about leads, with filters for 'Hoje', 'Semana', and 'Período'. It displays counts for Total (0), Arquivados (0), and Ignorados (5).
- Funil de Negócios:** A section showing the total number of businesses by funnel and stage, with a highlighted 'VENDAS' section showing 'Aguardando 67' and 'Led sem resp'.

Este GIF mostra o caminho de acesso até a lista de pessoas no sistema.

2. Como funciona

Ao acessar o módulo, você vê a lista de todas as pessoas cadastradas. Cada linha exibe o nome, tipo de pessoa (física ou jurídica), vínculos atribuídos (como proprietário, inquilino ou comprador), telefone e e-mail de contato, CPF ou CNPJ e endereço. A listagem é paginada e exibe até 240 registros por página, conforme sua preferência.

Na parte superior da tela há filtros para refinar a busca: vínculo, tag, situação (ativo ou inativo) e tipo de pessoa. Após selecionar os filtros desejados, clique em **Buscar** para atualizar os resultados.

Quando há fichas cadastrais aguardando revisão, o sistema exibe um aviso em destaque no topo da listagem, indicando quantos cadastros precisam de aprovação.

Você pode exportar a lista de pessoas usando a opção disponível no menu de ações, útil para relatórios ou conferências em planilha.

3. Cadastrando uma nova pessoa

Para cadastrar uma nova pessoa, clique no botão **Cadastrar** na tela de listagem. Um formulário será aberto com os campos necessários para registrar o contato. Preencha as informações conforme disponível e clique em salvar ao concluir.

Campo	Descrição	Obrigatório
Nome	Nome completo da pessoa física ou razão social da pessoa jurídica. É o campo principal de identificação na listagem.	Sim
CPF / CNPJ	Documento de identificação. Para pessoa física, informe o CPF no formato indicado. Para pessoa jurídica, informe o CNPJ. O campo aplica a máscara automaticamente conforme o tipo selecionado.	Não
Senha	Senha de acesso ao portal do cliente, caso a pessoa precise acessar o sistema. Preencha apenas se quiser definir ou alterar a senha. O campo aceita qualquer valor digitado.	Não
Data e hora	Data e hora de referência para o cadastro, no formato DD/MM/AAAA HH:MM. Preenchida automaticamente pelo sistema, mas pode ser ajustada manualmente se necessário.	Não
Ativo	Indica se a pessoa está ativa na base. Pessoas inativas não aparecem nas buscas padrão, mas permanecem no histórico do sistema.	Não

Acesso ativo	Controla se a pessoa pode acessar o portal do cliente. Desative para bloquear o acesso sem excluir o cadastro.	Não
Aprovado	Indica se o cadastro da pessoa foi revisado e aprovado pela equipe. Útil quando o contato é originado por uma ficha cadastral enviada externamente.	Não
Foto ou documento	Permite enviar uma imagem ou arquivo vinculado ao cadastro da pessoa, como foto de perfil ou documento digitalizado.	Não

Atenção: desativar a chave "Ativo" faz com que a pessoa deixe de aparecer nas listagens e buscas padrão do sistema. Certifique-se de que o cadastro realmente não está mais em uso antes de desativar.

4. Campos complementares do cadastro

Ao rolar o formulário, você encontra campos adicionais como endereço, telefone, e-mail, data de nascimento e vínculos (proprietário, inquilino, comprador, entre outros). Preencha as informações disponíveis para enriquecer o cadastro e facilitar buscas futuras.

Você pode atribuir mais de um vínculo à mesma pessoa. Por exemplo, alguém pode ser simultaneamente proprietário e fiador em contratos diferentes.

5. Confirmando o cadastro

Após salvar, a nova pessoa aparece automaticamente na listagem. Você pode buscá-la pelo nome, filtrar pelo vínculo atribuído ou localizar pelo CPF ou CNPJ. A partir da listagem, é possível editar o cadastro, remover o registro (se tiver permissão) ou realizar ações em lote pelo menu **Ações**.

Boa prática: sempre verifique se a pessoa já existe na base antes de cadastrar. Use o campo de busca com o nome ou CPF para evitar duplicidades. Se encontrar cadastros repetidos, utilize a função "Mesclar Pessoas" para unificá-los.

6. Perguntas frequentes

Posso cadastrar uma pessoa jurídica pelo mesmo módulo?

Sim. O formulário atende tanto pessoas físicas quanto jurídicas. O campo de documento adapta a máscara conforme o tipo selecionado, exibindo o formato de CPF para pessoas físicas e de CNPJ para pessoas jurídicas.

O que acontece quando desativo uma pessoa?

A pessoa deixa de aparecer nas listagens e buscas padrão, mas o histórico dela permanece intacto no sistema. Para localizá-la novamente, use o filtro "Status" e selecione "Inativo".

Como funciona a aprovação de ficha cadastral?

Quando um contato envia uma ficha cadastral pelo portal, o sistema registra o cadastro e exibe um aviso na listagem informando quantas fichas aguardam aprovação. Um usuário com a permissão "Aprovar Ficha Cadastro" pode revisar e aprovar esses registros clicando em **Aprovar Fichas** no menu de ações.

Posso enviar um cartão de aniversário diretamente pelo módulo?

Sim, desde que você tenha a permissão de cadastrar informativos por e-mail. Na listagem, acesse o menu **Ações** e selecione "Enviar Cartão de Aniversário". O sistema também exibe os aniversariantes do dia como atalho para esse envio.

O que é a função "Mesclar Pessoas"?

Ela permite unificar dois cadastros duplicados em um único registro, preservando o histórico de ambos. O botão está disponível no menu de ações e requer permissão específica de mesclagem.

Revisão #3

Criado 5 junho 2026 15:50:22 por João Fronza

Atualizado: 5 junho 2026 15:58:11 por João Fronza