

# Tipos de Históricos

Permite configurar e categorizar os registros de histórico realizados no sistema. Essa organização facilita o acompanhamento de atividades, atendimentos e interações, tornando as consultas mais claras e eficientes.

- [Como gerenciar os Tipos de Histórico?](#)

# Como gerenciar os Tipos de Histórico?

Os tipos de histórico definem as categorias disponíveis para registrar interações e eventos em diferentes módulos do sistema, como Negócios, Imóveis, Pessoas, Faturas, entre outros. Com eles, você padroniza como cada ação ou ocorrência é identificada no histórico de cada registro.

No dia a dia, os tipos de histórico são usados sempre que sua equipe registra uma ligação, envia um e-mail, agenda uma visita ou anota qualquer outro acontecimento relevante. Ter categorias bem definidas facilita filtrar e entender o histórico de cada cliente, imóvel ou negócio.

O sistema já vem com uma série de tipos pré-cadastrados que não podem ser editados ou removidos. Você pode criar novos tipos personalizados conforme a necessidade da sua imobiliária. Para acessar e gerenciar essa listagem, são necessárias as permissões de **Cadastrar**, **Editar** ou **Deletar** dentro do grupo **Tipos de Históricos**.

**Rotina:** Configurações > Cadastros > Tipos de Históricos

## 1. Navegação no módulo

The screenshot displays the Apresenta.me dashboard with a dark sidebar on the left containing navigation options like 'Principal', 'Minha Conta', 'Atualizações do Sistema', 'Apre. Chat', 'Inteligência Artificial', 'Administrador', 'Imóveis', 'Pessoas', 'Negócios', 'Financeiro', 'Análise de Ficha', 'Vistorias', 'Fluxos de Processos', 'Tickets', 'Documentos', and 'Agenda'. The main content area features several widgets:

- Resumo das cobranças no período selecionado:** Shows a bar chart with 13.21% Faturas Recebidas (green), 7 Liquidadas (blue), 25 A vencer (yellow), and 21 Atrasadas (red). A warning icon indicates 86.79% Faturas Pendentes.
- Contas a Pagar em 7 dias:** A table listing payments due within 7 days, totaling R\$ -7.927,92. Items include Seguro Carro (-250,00), IPTU do apartamento do Kaue (-120,00), IPTU (-44,21), teste boleto (-120,00), and Internet (-70,00).
- Contas a Receber em 7 dias:** A table listing receivables due within 7 days, totaling R\$ 143.185,77. Items include Aluguel (+1.721,76), Venda contrato #55 (+2.163,00), Aluguel (+1.200,00), and Aluguel (+2.500,00).
- Contratos por Status:** Shows 1 'Em Andamento' and 1 'Suspensa' contract.
- Leads:** Shows 0 Total, 0 Arquivados, and 5 Ignorados leads.
- Funil de Negócios:** Shows 67 'Aguardando' leads and 5 'Led sem resp'.

Este GIF mostra o caminho de acesso até a listagem de Tipos de Históricos dentro do menu de Configurações.

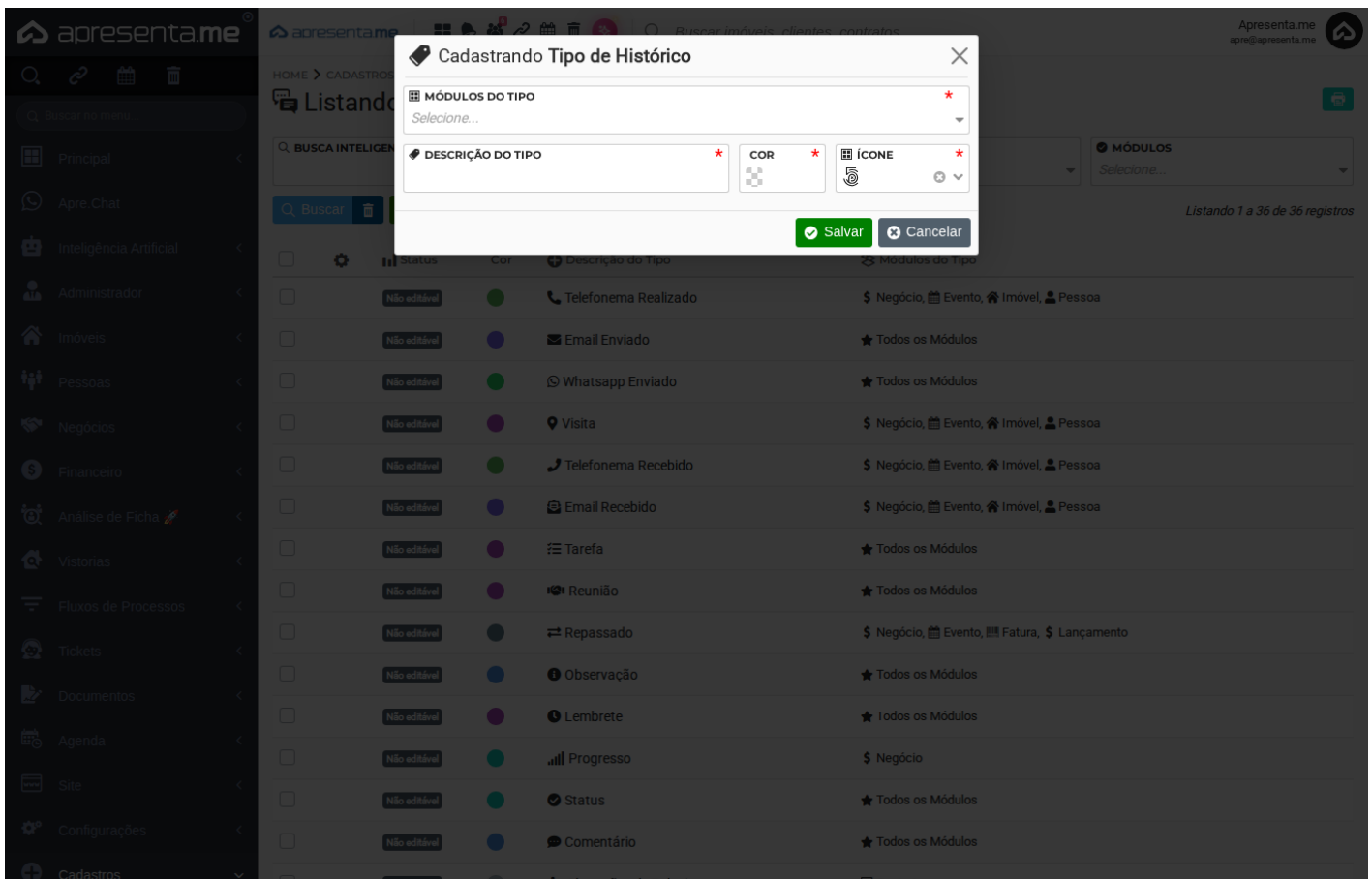
## 2. Como funciona

<input type="checkbox"/>	Status	Cor	Descrição do Tipo	Módulos do Tipo
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Telefonema Realizado	\$ Negócio, 📅 Evento, 🏠 Imóvel, 👤 Pessoa
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Email Enviado	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Whatsapp Enviado	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Visita	\$ Negócio, 📅 Evento, 🏠 Imóvel, 👤 Pessoa
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Telefonema Recebido	\$ Negócio, 📅 Evento, 🏠 Imóvel, 👤 Pessoa
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Email Recebido	\$ Negócio, 📅 Evento, 🏠 Imóvel, 👤 Pessoa
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Tarefa	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Reunião	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Repassado	\$ Negócio, 📅 Evento, 📄 Fatura, \$ Lançamento
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Observação	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Lembrete	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Progresso	\$ Negócio
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Status	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Comentário	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Alterações de Relacionamento	📄 Contrato

Ao acessar o módulo, você vê a listagem completa de todos os tipos de histórico cadastrados no sistema. Cada linha exibe a situação do tipo (editável ou não editável), a cor associada, a descrição e os módulos em que ele está disponível. No topo da tela, há filtros para facilitar a busca: você pode pesquisar por texto, filtrar pela situação ou pelo módulo vinculado. Os botões **Cadastrar** e **Remover** ficam também no topo da listagem.

Os tipos marcados como **Não editável** são padrões do sistema. Eles não podem ser alterados nem excluídos, pois são utilizados internamente em automações e registros automáticos.

## 3. Cadastrando um novo tipo de histórico



Clique em **Cadastrar** para abrir o formulário de criação. Preencha os campos abaixo e confirme para salvar o novo tipo. Ele ficará disponível para uso nos módulos que você selecionar.

Campo	Descrição	Obrigatório
Módulos do Tipo	Define em quais partes do sistema esse tipo de histórico ficará disponível para seleção, como Negócio, Imóvel, Pessoa, Fatura, entre outros. Você pode selecionar mais de um módulo ou aplicar a todos.	Sim
Descrição do Tipo	Nome do tipo de histórico como ele aparecerá na listagem e nos menus de seleção dentro dos módulos. Use um nome claro e objetivo, por exemplo: "Visita presencial" ou "Proposta enviada".	Sim
Cor	Cor de destaque associada ao tipo. Facilita a identificação visual rápida na linha do tempo do histórico de cada registro.	Sim
Ícone	Ícone exibido ao lado do tipo de histórico na interface. Junto com a cor, ajuda a diferenciar visualmente os tipos na listagem de histórico.	Sim

Todos os quatro campos são obrigatórios. Não é possível salvar o tipo de histórico sem preencher módulos, descrição, cor e ícone.

## 4. Visualizando o resultado após o cadastro

HOME > CADASTROS > LISTANDO TIPOS DE HISTÓRICOS

### Listando Tipo de Históricos

Q BUSCA INTELIGENTE

STATUS Selezione... MÓDULOS Selezione...

Buscar Cadastrar Remover

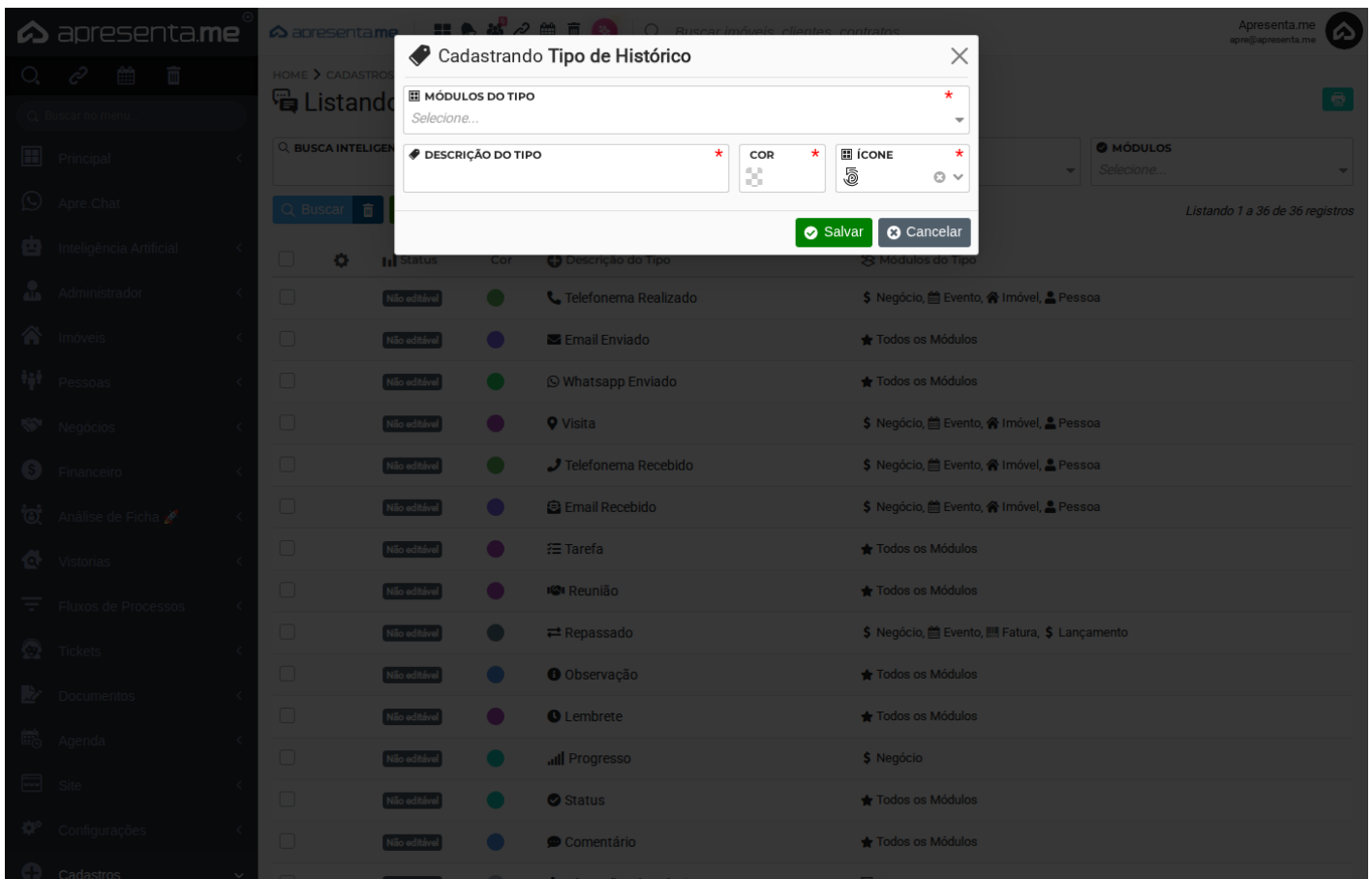
Listando 1 a 36 de 36 registros

	Status	Cor	Descrição do Tipo	Módulos do Tipo
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Telefona Realizado	\$ Negócio, 📅 Evento, 🏠 Imóvel, 👤 Pessoa
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Email Enviado	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Whatsapp Enviado	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Visita	\$ Negócio, 📅 Evento, 🏠 Imóvel, 👤 Pessoa
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Telefona Recebido	\$ Negócio, 📅 Evento, 🏠 Imóvel, 👤 Pessoa
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Email Recebido	\$ Negócio, 📅 Evento, 🏠 Imóvel, 👤 Pessoa
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Tarefa	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Reunião	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Cinza	Repassado	\$ Negócio, 📅 Evento, 📄 Fatura, \$ Lançamento
<input type="checkbox"/>	Não editável	Azul	Observação	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Púrpura	Lembrete	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Progresso	\$ Negócio
<input type="checkbox"/>	Não editável	Verde	Status	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Azul	Comentário	★ Todos os Módulos
<input type="checkbox"/>	Não editável	Azul	Alterações de Relacionamento	🏠 Imóvel

Após salvar, o novo tipo aparece na listagem com a situação **Editável**, indicando que foi criado pela sua empresa e pode ser alterado ou removido a qualquer momento. Tipos criados manualmente sempre terão essa situação, diferente dos tipos padrão do sistema.

Mantenha as descrições objetivas e as cores organizadas por categoria. Por exemplo, use tons de vermelho para interações de cobrança e tons de verde para avanços positivos no negócio. Isso facilita a leitura do histórico pela equipe.

## 5. Editando ou removendo um tipo



Para editar um tipo criado pela sua empresa, clique diretamente sobre ele na listagem. O mesmo formulário de cadastro será aberto com os dados preenchidos para alteração. Para remover um ou mais tipos, marque os registros desejados na listagem e use o botão **Remover**. Apenas tipos com situação **Editável** permitem essas ações.

A remoção de um tipo de histórico é permanente. Se houver históricos já registrados com esse tipo, avalie com cuidado antes de excluir para não perder o contexto desses registros.

## 6. Perguntas frequentes

### Por que alguns tipos aparecem como "Não editável"?

Esses tipos são padrões do sistema e são utilizados em processos automáticos, como registros de criação, alterações de situação e automações de fluxo. Por isso, não é possível editá-los ou removê-los.

### Posso associar um tipo de histórico a mais de um módulo ao mesmo tempo?

Sim. No campo **Módulos do Tipo**, você pode selecionar quantos módulos desejar, ou escolher a opção que aplica o tipo a todos os módulos do sistema de uma vez.

### O tipo de histórico que criei já aparece disponível para minha equipe?

Sim. Assim que você salvar o novo tipo, ele ficará imediatamente disponível para seleção nos módulos indicados, sem necessidade de nenhuma configuração adicional.

**Posso alterar os módulos vinculados a um tipo que já está em uso?**

Sim, desde que o tipo seja **Editável**. Basta clicar sobre ele na listagem e ajustar o campo **Módulos do Tipo**. Históricos já registrados com esse tipo não serão afetados pela alteração.

**Como filtrar apenas os tipos que minha empresa criou?**

Use o filtro **Status** no topo da listagem e selecione a opção correspondente à situação editável. Assim, apenas os tipos personalizados pela sua empresa serão exibidos.