

Clientes

Aprenda a cadastrar, organizar e dar acesso aos seus clientes no painel.

- [Cadastrando um Cliente](#)
 - [O que é um Cliente no painel?](#)
 - [Passo a Passo: Cadastrando um Cliente](#)
 - [Dando Acesso ao Portal do Cliente](#)
 - [Perguntas Frequentes sobre Clientes](#)

Cadastrando um Cliente

Passo a passo para cadastrar e gerenciar seus clientes.

O que é um Cliente no painel?

No painel, um **Cliente** representa a pessoa ou empresa para quem você presta serviços. É o ponto central que conecta projetos, orçamentos, notas fiscais e comunicação.

O que você pode fazer com um cliente cadastrado?

- **Vincular projetos** — associe um ou mais projetos ao cliente
- **Dar acesso ao portal** — o cliente pode acompanhar o andamento dos projetos dele
- **Enviar orçamentos** — crie e envie propostas de serviço
- **Emitir notas fiscais** — os dados fiscais do cliente já ficam preenchidos automaticamente
- **Trocar mensagens** — comunique-se diretamente pelo painel

Preciso cadastrar todos os dados?

Não! Apenas o **nome** e o **e-mail** são obrigatórios. Todos os outros campos (telefone, empresa, dados fiscais, logo) são opcionais e podem ser preenchidos depois.

Qual a diferença entre cadastrar um cliente e dar acesso?

São duas coisas separadas:

Ação	O que faz
Cadastrar	Cria o registro do cliente no sistema. Você pode vincular projetos e gerenciar tudo internamente.
Dar acesso	Cria um login e senha para o cliente. Com isso, ele pode entrar no portal e acompanhar seus projetos.

Você pode cadastrar um cliente sem dar acesso — útil quando o cliente não precisa acompanhar online.

Cadastrando um Cliente

Passo a Passo: Cadastrando um Cliente

Cadastrar um cliente leva menos de 1 minuto. Veja como:

1. Acesse a área de Clientes

No menu lateral, clique em **Clientes**. Você verá a lista de todos os seus clientes.

2. Clique em "+ Novo Cliente"

No topo da página, clique no botão **+ Novo Cliente** para abrir o formulário.

3. Preencha o nome

No campo **Nome do Cliente**, digite o nome completo da pessoa ou da empresa.

Exemplos: "Maria Souza", "Padaria do João", "Tech Solutions Ltda"

4. Preencha o e-mail

No card **Informações de Contato**, digite o e-mail do cliente. Esse e-mail será usado para:

- Identificar o cliente no sistema
- Dar acesso ao portal (se você quiser depois)
- Enviar orçamentos e comunicações

Importante: Cada cliente precisa ter um e-mail único — dois clientes não podem usar o mesmo e-mail.

5. Complete as informações de contato (opcional)

Se quiser, preencha também:

- **Telefone** — para contato direto
 - **Empresa** — nome da empresa (se diferente do nome do cliente)
 - **Endereço** — campo livre para referência
-

6. Dados fiscais (opcional)

Se você emite notas fiscais (NFS-e), preencha os dados fiscais do cliente:

1. Escolha se é **CNPJ** (empresa) ou **CPF** (pessoa física)
2. Digite o número do documento
3. Preencha o **CEP** — a cidade e o estado são preenchidos automaticamente
4. Complete com logradouro, número, complemento e bairro

Dica: Esses dados são opcionais agora. Você pode preencher depois, na hora que precisar emitir a primeira nota.

7. Adicione uma logo (opcional)

Na barra lateral direita, no card **Logo**, clique em "**Alterar logo**" para fazer upload da logo do cliente. Aceita JPG, PNG ou WebP até 2MB.

A logo aparece na listagem de clientes e no portal.

8. Observações (opcional)

Use o campo **Observações** para anotar informações internas sobre o cliente. Só a sua equipe vê — o cliente não tem acesso.

Exemplos: "Prefere contato por WhatsApp", "Pagamento sempre dia 15", "Responsável: Ana (financeiro)"

9. Salve!

Clique no botão **Salvar**. Pronto! O cliente foi cadastrado e já aparece na sua lista.

Dando Acesso ao Portal do Cliente

Depois de cadastrar um cliente, você pode criar um login para ele acompanhar seus projetos pelo portal. Isso é totalmente opcional — faça apenas se o cliente precisar de acesso online.

Como criar o acesso

1. Na lista de clientes, clique no ícone de **editar** ao lado do cliente
2. Na barra lateral direita, encontre o card "**Acesso do Cliente**"
3. Selecione o **Perfil de Acesso** (geralmente "Cliente")
4. Digite uma **senha** (mínimo 8 caracteres)
5. Confirme a senha
6. Clique em "**Criar Acesso**"

Pronto! O cliente já pode acessar o portal usando o **e-mail cadastrado** e a **senha que você definiu**.

O que o cliente vê no portal?

Quando o cliente faz login, ele acessa uma área exclusiva onde pode:

- Ver os **projetos** vinculados a ele
- Acompanhar o **andamento das etapas**
- Ler e enviar **mensagens**
- Visualizar **orçamentos** enviados
- Baixar **arquivos** compartilhados

O cliente **nunca** vê dados de outros clientes ou projetos que não são dele.

Como trocar a senha do cliente

1. Edite o cliente
2. No card "**Acesso do Cliente**", preencha o campo "**Nova Senha**"
3. Confirme a nova senha

4. Clique em "**Atualizar Senha**"

Você não precisa saber a senha atual — como administrador, pode redefinir diretamente.

Perfis de acesso

O perfil de acesso define o que o cliente pode ver e fazer no portal. Você pode alterar o perfil a qualquer momento no campo "**Perfil de Acesso**" e clicar em "**Salvar**".

Perguntas Frequentes sobre Clientes

Posso cadastrar um cliente sem dar acesso ao portal?

Sim! Cadastrar e dar acesso são coisas separadas. Você pode ter clientes cadastrados apenas para organização interna, sem que eles precisem de login.

Posso mudar o e-mail de um cliente depois?

Sim. Basta editar o cliente e alterar o campo de e-mail. Se o cliente já tiver acesso ao portal, o e-mail de login dele também será atualizado automaticamente.

O que acontece se eu excluir um cliente?

Ao excluir um cliente, **tudo** vinculado a ele é removido permanentemente — projetos, tarefas, mensagens, arquivos e orçamentos. Essa ação não pode ser desfeita.

O botão de excluir fica na "**Zona de Perigo**", na página de edição do cliente.

Para que servem os dados fiscais?

Os dados fiscais (CNPJ/CPF, endereço completo) são usados para emissão de **NFS-e** (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica). Quando você emite uma nota para esse cliente, os dados do tomador são preenchidos automaticamente.

Se você não emite notas fiscais pelo sistema, pode ignorar essa seção completamente.

O CEP preenche a cidade automaticamente?

Sim! Ao digitar um CEP válido, o sistema consulta automaticamente e preenche o município e o estado. Você só precisa completar com logradouro, número e complemento.

Quantos clientes posso cadastrar?

Depende do seu plano. Cada assinatura tem um limite de clientes. Você pode verificar em **Configurações > Uso e Limites**.

O cliente consegue ver as observações que eu escrevi?

Não. O campo de observações é **exclusivamente interno**. Só você e sua equipe conseguem ver. O cliente nunca tem acesso a essas anotações.

Posso adicionar a logo do cliente depois?

Sim! Edite o cliente a qualquer momento e faça upload da logo no card "**Logo**" na barra lateral. Aceita JPG, PNG ou WebP até 2MB.