

CRM: Empresas

Agrupe contatos por empresa e acompanhe contas.

- [Registrar uma empresa](#)
- [Vincular contatos a uma empresa](#)
- [Importar e exportar empresas](#)

Registrar uma empresa

Cadastre uma empresa no CRM para agrupar os contatos que pertencem a ela e organizar seu relacionamento por conta.

Objetivo

Criar o registro de uma empresa com nome e segmento.

Pré-requisitos

Nenhum.

Tempo estimado

2 minutos.

Caminho de acesso

CRM → Empresas

Passo a passo

1. Clique em **Nova empresa** (canto superior direito).

 **PRINT** — Tela **CRM → Empresas** com o botão **Nova empresa** destacado.

2. Em **Nome**, digite o nome da empresa. O campo é obrigatório.
3. Em **Segmento**, informe o ramo de atuação (por exemplo, Tecnologia ou Varejo). É opcional.

4. Se quiser, já vincule os contatos da empresa em **Contatos vinculados** — veja [Vincular contatos a uma empresa](#).
5. Clique em **Criar**.

 **PRINT** — Janela **Nova empresa** com os campos **Nome** e **Segmento** preenchidos.

Resultado esperado

A empresa aparece na lista com o nome, o segmento e a contagem de contatos. Você verá a mensagem "Empresa criada".

Erros comuns

- **Sintoma:** aparece "Nome é obrigatório". **Solução:** preencha o campo **Nome** antes de clicar em **Criar**.
- **Sintoma:** a empresa não aparece na lista. **Solução:** limpe o campo **Buscar empresas...** para ver todos os registros.

Artigos relacionados

- [Vincular contatos a uma empresa](#)
- [Importar e exportar empresas](#)
- [Como criar um novo contato](#)

Vincular contatos a uma empresa

Associe contatos a uma empresa para reunir, em um só lugar, todas as pessoas que fazem parte daquela conta.

Objetivo

Vincular um ou mais contatos a uma empresa.

Pré-requisitos

- A empresa já cadastrada — veja [Registrar uma empresa](#)
- Os contatos já cadastrados — veja [Como criar um novo contato](#)

Tempo estimado

2 minutos.

Caminho de acesso

CRM → Empresas

Passo a passo

1. Na lista de empresas, clique no ícone de edição (lápiz) da empresa desejada. Para uma empresa nova, clique em **Nova empresa**.

2. No campo **Contatos vinculados**, abra o seletor **Adicionar contato...** e escolha o contato. Repita para adicionar mais de um.

 **PRINT** — Janela de edição da empresa com o campo **Contatos vinculados** e o seletor **Adicionar contato...** aberto.

3. Cada contato adicionado vira uma etiqueta. Para desvincular, clique no × ao lado do nome.
4. Clique em **Salvar** (ou **Criar**, se for uma empresa nova).

Outra forma: pelo contato

Você também pode vincular a partir do próprio contato. Em **CRM → Contatos**, edite o contato e escolha a empresa no campo **Empresa**. Veja [Editar contato e usar campos personalizados](#).

Resultado esperado

A empresa passa a exibir a quantidade de contatos vinculados na coluna **Contatos**, e cada contato mostra a empresa na coluna **Empresa**.

Erros comuns

- **Sintoma:** o contato não aparece no seletor **Adicionar contato...** **Solução:** confirme que ele já foi cadastrado em **CRM → Contatos**; contatos já vinculados não aparecem de novo na lista.
- **Sintoma:** o vínculo some depois de salvar por outro caminho. **Solução:** um contato pertence a apenas uma empresa por vez; ao definir uma nova empresa, a anterior é substituída.

Artigos relacionados

- [Registrar uma empresa](#)
- [Como criar um novo contato](#)
- [Importar e exportar empresas](#)

Importar e exportar empresas

Cadastre várias empresas de uma vez a partir de uma planilha e baixe a sua base de empresas quando precisar.

Objetivo

Importar empresas por planilha e exportar a lista de empresas.

Pré-requisitos

- Perfil com permissão para importar e exportar (o perfil **Atendente** não vê os botões **Importar** e **Exportar**)

Tempo estimado

5 minutos.

Caminho de acesso

CRM → Empresas

Passo a passo — Importar

1. Clique em **Importar**. Abre a janela **Importar empresas**.
2. Clique em **Baixar planilha modelo** e preencha o arquivo com seus dados. A planilha aceita **.xlsx** ou **.csv**.

3. Em **Registros já existentes**, escolha o que fazer com empresas repetidas: **Atualizar existentes** ou **Pular duplicados**. Os duplicados são detectados pelo **nome**.
4. Clique em **Escolher arquivo** e selecione a planilha preenchida.
5. Clique em **Importar**.

Resultado esperado — Importar

Ao final, aparece um resumo com quantos registros foram **criados**, **atualizados** e **ignorados**. Se alguma linha tiver problema, ela é listada com o número da linha e o motivo.

Passo a passo — Exportar

1. Clique em **Exportar**.
2. O arquivo com todas as empresas é baixado automaticamente para o seu computador.

Erros comuns

- **Sintoma:** aparece "Erro ao importar a planilha". **Solução:** confirme que usou a **planilha modelo** e que o arquivo é **.xlsx** ou **.csv**. Veja [Erro ao importar planilha de contatos](#).
- **Sintoma:** linhas aparecem como ignoradas. **Solução:** são empresas com nome já existente — escolha **Atualizar existentes** se quiser sobrescrever os dados.
- **Sintoma:** os botões **Importar** e **Exportar** não aparecem. **Solução:** seu perfil é **Atendente**; peça a um administrador para fazer a importação ou exportação.

Artigos relacionados

- [Registrar uma empresa](#)
- [Vincular contatos a uma empresa](#)
- [Importar contatos em lote via planilha](#)
- [Erro ao importar planilha de contatos](#)