Guia de Gerenciamento e Execução no Sistema

Objetivo Geral  
  
Objetivos Específicos  
• Desenvolver o conhecimento sobre o módulo Gerenciar do CV;  
• Desenvolver o conhecimento sobre o módulo Repasse do CV;  
• Entender como funciona os cadastros básicos para o funcionamento do sistema, como cadastro de usuários, empresas, empreendimento etc.;  
• Entender as medidas de segurança do usuário, LGPD, políticas de senhas e monitoramento de logins;  
• Conhecer os tipos de relatórios disponíveis referentes ao módulo Gerenciar.  
  
Como funciona o módulo CV Gerenciar?  
Nosso curso está dividido em:  
• Usuários Administrativos  
• Configurações  
• Empreendimento  
• Imobiliária  
• Corretor  
• Pessoas  
• Jurídico  
• Financeiro  
• Marketing  
• Relatórios  
   
Além disso, para melhor organizar nosso conteúdo, utilizamos um recurso chamado carrossel. Você pode ir passando as etapas do carrossel de duas formas: clicando na seta que fica abaixo ou clicando e arrastando para o lado (dessa forma facilita se você estiver realizando curso através do celular). Para visualizar melhor as imagens, clique em cima delas para dar o zoom.  
  
2º   
O Módulo Gerenciar é responsável pelo gerenciamento geral de funcionalidades do sistema e pelo módulo de Repasses. Esse módulo abrange desde as funcionalidades básicas para utilização do sistema, como cadastros e gerenciamento de usuários, perfis de acesso, empresas, empreendimentos e pessoas, entre outros, até o acompanhamento do repasse do imóvel.  
Também é relacionado a segurança do usuário, LGPD, políticas de senhas, monitoramento de logins e ações.  
3º Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Itens da área “Usuários administrativos”  
Introdução  
Os Usuários Administrativos são aqueles que possuem acesso ao Painel do Gestor. Esses usuários serão os responsáveis por administrar seu ambiente CV. Assim que um usuário gestor é criado e associado a um perfil de acesso, ele passará a ter acesso às configurações do seu ambiente.  
Exemplo:  
Se a pessoa trabalha com comissão, então ela é um Gestor de Comissão e dessa forma esse usuário só precisa visualizar o módulo de Comissão. Para isso, antes de cadastrar o Usuário Administrativo, é necessário cadastrar os perfis de acesso, para que o usuário criado herde somente as permissões liberadas no perfil de acesso vinculado.  
  
4º   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Usuários Administrativos”:  
• Convidar gestores  
Introdução  
A adição da funcionalidade de convite de usuários para usuários administrativos é uma nova ferramenta que simplifica o processo de autocadastro para os gestores.  
   
Dessa forma, será possível:  
• Gerar um link convite que ficará disponível por 7 dias, e qualquer um com acesso conseguirá fazer o cadastro através dele;  
• Adicionar manualmente os e-mails para quem deseja enviar o convite.  
  
   
Como convidar um gestor  
Com a permissão necessário habilitada, na tela de “Usuários Administrativos”, você irá visualizar o botão “Convidar usuário”.  
  
  
Ao clicar, será aberto um pop-up para gerar o convite.  
  
  
Aqui, você deve selecionar um perfil de acesso.  
​  
  
Em “Opções”, você deve escolher entre:  
• Convidar Manualmente: adicionar manualmente os e-mails para quem deseja enviar o convite;  
• Convidar por Link: gerar um link convite que ficará disponível por 7 dias, e qualquer um com acesso conseguirá fazer o cadastro através dele.  
  
  
Selecionando “Convidar Manualmente”, serão exibidos dois campos:  
• Adicionar contato de e-mail: nesse campo você deve adicionar o e-mail do(s) gestor(es) que você deseja convidar. Caso você adicione mais de um e-mail, é necessário separar por ponto e vírgula (;);  
• Mensagem (opcional): como o nome do campo já diz, é um espaço opcional para adicionar uma mensagem ao enviar o convite.  
 Observação:  
Para o tipo manual, ou seja, quando você adicionar um e-mail e enviar o convite, o gestor não conseguirá alterar o e-mail utilizado. O e-mail para qual foi enviado será o utilizado em seu cadastro.  
  
  
Com os e-mails e mensagem adicionada (opcional), basta clicar em “Enviar convite”.  
  
  
Já ao selecionar a opção “Convidar por Link”, será exibido o botão “Copiar link”. Assim, você copia o link e poderá enviar por WhatsApp, por exemplo, para os gestores que você deseja convidar.  
 Observação:  
Lembrando que ao gerar um link convite, ele ficará disponível por 7 dias, e qualquer um com acesso conseguirá fazer o cadastro através dele. Ou seja, se o gestor não utilizar esse link nesse período, será necessário gerar outro link para ele acessar e se cadastrar.  
  
  
Quando o gestor acessar o link/convite enviado por e-mail, ele terá acesso à tela de Autocadastro. Nessa tela, o perfil de acesso já estará preenchida e ele deverá completar os dados.  
  
  
Depois que o gestor convidado preenche e envia os dados, ele já estará cadastrado na tela de “Usuários Administrativos  
​  
Convites Pendentes  
Em “Convites Pendentes”, você pode gerenciar os convites enviados aos gestores que ainda não concluíram o cadastro. Por exemplo, se você enviou um convite a um gestor e ele ainda não realizou o autocadastro, esta tela permitirá que você identifique quais gestores ainda não o fizeram.  
  
  
Além disso, você poderá cancelar ou reenviar o convite. Caso você cancele, se o gestor tentar acessar o link, ele não conseguirá fazer o autocadastro. Será necessário enviar outro convite, com um novo link no qual ele conseguirá acessar normalmente.  
​  
  
6º Nível e categoria de usuário administrativos  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Níveis de usuários administrativos  
• Cadastrar e Modificar Níveis de usuários administrativos  
• Remover Níveis de usuários administrativos  
• Listar Categorias de usuários administrativos  
• Cadastrar e Modificar Categorias de usuários administrativos  
• Remover Categorias de usuários administrativos  
Introdução  
O cadastro do Nível e da Categoria dos usuários administrativos irá refletir nas regras de pagamento de comissões e na tela de gestão de times.  
  
Cadastrando Nível do Usuário Administrativo  
Para cadastrar o nível, pesquise por “Níveis de usuários administrativos”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo nível de usuário administrativo”.  
  
  
O cadastro é simples e fácil. Você deverá dar um nome para esse nível, por exemplo, Diretor, Coordenador etc. E deverá selecionar “Ativo”, pois se você selecionar “Inativo”, esse nível não poderá ser usado na gestão de times e regra de pagamento de comissão.  
 Observação:  
O campo descrição não é obrigatório, mas você poderá usar para adicionar alguma informação sobre esse nível, por exemplo, nesse nível estão os usuários que são coordenadores.  
  
  
No fim, não se esqueça de clicar em “Salvar”.  
  
Cadastrando Categoria do Usuário Administrativo  
Para cadastrar a categoria, pesquise por “Categorias dos usuários administrativos”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova categoria dos usuários administrativos”.  
  
  
Assim como o cadastro de nível, o cadastro de categoria é bem simples e fácil. Você deverá dar um nome para essa categoria, por exemplo, Ouro, Prata, Bronze. E deverá selecionar “Ativo”, pois se você selecionar “Inativo”, essa categoria não poderá ser usada na gestão de times e regra de pagamento de comissão.  
 Observação:  
O campo descrição não é obrigatório, mas você poderá usar para adicionar alguma informação sobre a categoria, por exemplo, nessa categoria estão os usuários que mais venderam nos últimos meses.  
  
  
No fim, não se esqueça de clicar em “Salvar”.  
​  
  
8º Campos adicionais  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Campos Adicionais  
• Cadastrar e Modificar Campos Adicionais  
• Remover Campos Adicionais  
Introdução  
No CV temos a possibilidade de criar campos adicionais para complementar cadastros. Por exemplo, caso você queira adicionar um campo a mais no cadastro de leads que por padrão não tenha no CV, você pode criar esse campo adicional para o cadastro de leads.  
  
Cadastrando um Campo Adicional  
Na tela inicial, pesquise por “Campos Adicionais”.  
  
   
Em seguida, clique em “Criar novo campo adicional”.  
  
  
No cadastro de campo adicional, praticamente todos os campos são obrigatórios com exceção de “Ordem de exibição”. Os campos obrigatórios são:  
• Nome: o nome desse campo adicional, por exemplo, “Animais de estimação”;  
• Obrigatório: se o preenchimento desse campo adicional for obrigatório durante o cadastro, configure como “Sim”;  
• Nome de referência:  o nome de referência, sem espaços ou caracteres especiais. Ex.: ANIMAIS\_DE\_ESTIMACAO;  
• Linha de referência;  
• Tipo: é possível criar um campo adicional do tipo “Texto”, “Texto com editor”, “Data”, “Moeda”,  “Número”, “Select”, “Check” ou “Data e hora”. Por exemplo, se o seu campo for para saber sobre os animais de estimação que a pessoa possa ter, você pode escolher o tipo “Check” no qual você poderá por opções como gato, cachorro, pássaro, não tenho animais de estimação etc.  
 Observação:  
Caso você escolha “Select” ou “Check”, aparecerá um campo abaixo chamado “Padrão” no qual você deverá colocar as opções e separadas por ponto e vírgula (;).  
Além disso, não deixe espaço em branco entre as opções e o ponto e vírgula:  
  
  
A forma correta é a seguinte:  
  
   
• Ativo no painel: se você colocar “Inativo”, esse campo não irá aparecer no momento de realizar o cadastro na funcionalidade escolhida.  
  
  
No campo “Funcionalidades”, você poderá selecionar uma ou mais opções. Por exemplo, se você selecionar “Lead” e “Reserva”, o campo adicional que você criar aparecerá quando for cadastrar um lead e uma reserva. Ao selecionar algumas funcionalidades, surgirão campos para serem preenchidos.  
• Atendimento: informar se será possível associar apenas a um assunto ou subassunto: “Associação única assunto/subassunto”.  
  
  
Caso você configure o campo “Associação única assunto/subassunto” como “Sim” você conseguirá associar Assuntos e Subassuntos ao campo adicional criado. No campo adicional, você conseguirá visualizar quais são os assuntos e subassuntos associados.  
  
   
​• Lead: caso o seu campo adicional seja para preencher o estado civil do lead, se em “Campo compatível com pessoa” você selecionar “Estado Civil”, quando esse lead virar uma simulação, pré-cadastro ou reserva esse campo será registrado no campo “Estado Civil” da simulação, pré-cadastro ou reserva. Já o campo “Contabilizar no score”, se estiver como “Sim”, será preenchido ele irá contabilizar no score do lead.  
  
   
• Pré-cadastro: informar se deseja que o campo adicional seja mostrado na ficha do pré-cadastro.  
  
   
• Repasse: selecionar a seção onde será visualizado o campo adicional. As seções são: Valores, Registro, Contrato, Assinatura e Matrícula, Impostos e Liberação e Campos Adicionais. Se você não selecionar uma seção, esse campo ficará por padrão em Campos Adicionais.  
  
   
• Reservas/Contratos: ao selecionar essa opção, será criada uma variável na aba Jurídico e irá exibir na aba de Contrato em Reservas um campo adicional. Com isso, o que for preenchido será cadastrado no local da variável;  
- Solicitar aprovação: precisa de permissão para aprovar;  
- Bloquear a geração: não gera o contrato sem a aprovação, obrigando a cadastrar o campo.  
  
Exemplo:  
  
   
​• Reserva: ao selecionar essa opção, o campo adicional será exibido na tela de informações das Reservas.  
  
   
​​• Reservas/Workflow: ao selecionar essa opção, será possível usar o campo adicional criado na Ficha de Reserva ou nas variáveis nas ações que enviam e-mail no workflow. Contudo, é necessário que, além da opção "Reservas/Workflow", a opção "Reservas" também seja selecionada. Assim, você poderá definir se é para criar variável e se é para exibir na ficha da reserva.  
  
   
Exemplo:  
  
   
​​• Unidades: ao selecionar essa opção, será possível usar o campo adicional criado no cadastro/edição das unidades.  
  
  
​​• Empreendimento: ao selecionar essa opção, será possível usar o campo adicional criado no cadastro/edição do empreendimento.  
  
  
​​• Espaço complementar: ao selecionar essa opção, será possível usar o campo adicional criado no cadastro/edição dos espaços complementares.  
   
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
10º Configurando a galeria Digital  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Galeria Digital  
• Cadastrar e Modificar Galeria Digital  
• Remover Galeria Digital  
Introdução  
A Galeria Digital é uma tela na qual é possível adicionar a logo da incorporadora, assim como as extensões, atalhos e simuladores.  
  
   
Configurando a Galeria Digital  
Pesquise por "Galeria Digital".  
  
  
Clique em "Adicionar novo".  
  
  
Você pode adicionar os seguintes tipos de galeria:  
• Logo Interna: imagem que visualizamos no topo do sistema, ao acessar o painel;  
  
• Logo Externa: imagem que visualizamos ao acessar a opção de painéis;  
  
• Extensões: as extensões, atalhos e simuladores ficam na lateral da tela inicial;  
  
  
Ao selecionar "Logo Interna" ou "Logo Externa", teremos os campos para adicionar um nome (para facilitar saber qual imagem você está adicionando) e o arquivo. Além disso, abaixo do local do aquivo, temos a recomendação do tamanho da imagem.  
Para a Logo Interna, é recomendada uma imagem com altura de 50px e 135px de largura. E para a Logo Externa, é recomendada uma imagem com altura de 75px e 400px de largura.  
 Atenção!  
É importante seguir as recomendações para que sua imagem fique visível corretamente. Logo Interna: altura de 50px e 135px de largura; Logo Externa: 75px e 400px de largura.  
  
  
Já ao selecionar "Extensões", além do campo de nome e do arquivo (com a recomendação da imagem de altura 50px e 50px de largura), temos o campo de link, pois assim você pode criar o atalho para outras páginas, como, por exemplo, de simulador de financiamento.  
  
  
Após selecionar o tipo, adicionar o nome, a imagem e o link (caso seja uma extensão), basta deixar como ativo e salvar que você já conseguirá visualizar no sistema.  
​  
  
11º Checklist e orientação  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Checklists e Orientações  
• Cadastrar e Modificar Checklists e Orientações  
• Remover item do checklist  
• Remover Checklists e Orientações  
Introdução  
No CV, é possível configurar Checklist e Orientações para Comissões, Leads, Pré-cadastros, Repasses e Reservas. Além disso, o checklist é configurado por situação do workflow, ou seja, se você cria um checklist para o repasse, você poderá configurar um checklist para cada situação do Workflow de Repasses.  
Dessa forma, se você criar um checklist para a situação inicial do repasse, o responsável poderá visualizar qual a orientação a ser seguida nesse momento do repasse.  
  
Cadastrando Checklists e Orientações  
Pesquise por “Checklists e Orientações”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo checklist e orientação”.  
  
  
Escolha a funcionalidade desse Checklist e Orientação.  
  
  
Dê o nome, por exemplo, Confirmação de interesse.  
  
  
Em “Padrão”, você deverá selecionar “Sim” ou “Não”. Essa informação será refletida depois, dentro das configurações do empreendimento.  
  
  
Em “Ativo no painel” você irá configurar se esse Checklist e Orientação estará visível ou oculto em relação a outras funcionalidades do sistema.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
Com seu Checklist e Orientação criado, você precisa realizar outras configurações. Para isso, clique no botão “Administrar”.  
  
  
Em seguida, clique em “Configurar Situações”.  
  
  
Aqui, você precisa configurar o Checklist e Orientação conforme o Workflow. Por exemplo, se você escolheu a funcionalidade Repasse, aqui irá mostrar as situações do seu Workflow de Repasse.  
  
  
Para cada situação, é possível configurar uma orientação e um checklist diferente.  
  
  
Assim, para cada situação podemos:  
1 - Informar uma orientação para a situação, por exemplo, Enviar todas as informações para o cliente.  
  
  
2 - No Checklist, é possível definir a ordem e a descrição, por exemplo:  
1 – Conversar com o cliente  
2 – Enviar as informações  
3 – Confirmar que o cliente recebeu  
4 – Marcar uma reunião presencial para tirar as dúvidas dele  
  
  
Para ir adicionando mais campos no Checklist, basta clicar no sinal de “+”.  
  
  
Após adicionar as orientações e o checklist em cada situação, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Configurando o Empreendimento  
Após criar e administrar o seu checklist, você deve ir até o menu “Configurações” do seu empreendimento.  
  
  
Se você criou Checklist e Orientações e selecionou a funcionalidade repasse, por exemplo, aqui você deverá buscar pela área de Repasses.  
  
  
No campo “Usar Checklist Padrão” você deverá colocar “Sim” se no momento de criar o checklist você selecionou “Sim” no campo “Padrão”.  
  
  
Caso você não tenha configurado o checklist padrão, no campo abaixo “Checklist” você poderá selecionar o checklist. Aqui, serão listados todos os checklists que você criou da funcionalidade.  
​  
  
13º Feriados e meses de competência  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Feriados”:  
• Listar feriados  
• Cadastrar e Modificar feriados  
• Remover feriados  
2. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Meses de Competência”:  
• Listar meses de competência  
• Cadastrar e Modificar Mês de Competência  
• Remover Mês de Competência  
Cadastrando Feriados  
No CV, temos a tela de Feriados. Nos feriados, as datas não ficavam disponíveis para o agendamento de visitas e vistorias. Visto que em alguns casos a incorporadora faz algumas ações nos feriados, não era possível registrar a visita/vistoria no módulo de Agendamentos, pois a data ficava bloqueada.  
Agora, nessa tela, é possível identificar todos os feriados nacionais de 2024 até 2034. Se você deseja que uma data de feriado seja liberada para o agendamento de visita/vistoria, basta entrar na tela de Feriados e colocar a data como "Inativa", e assim essa data será habilitada no módulo de Agendamentos.  
  
   
Caso você deseje cadastrar algum feriado, pesquise por “Feriados”.  
 Observação:  
Lembrando que o CV já tem cadastrado os feriados nacionais de 2024 até 2034.  
  
   
Em seguida, clique em “Criar novo feriado”.  
  
  
No campo “Feriado” você irá colocar o nome do feriado que está criando, por exemplo, Dia do Trabalhador. E no campo “Data” você irá colocar o dia desse feriado.  
  
  
Você poderá selecionar uma região ou deixar o campo em branco, assim todas as regiões serão selecionadas.  
  
  
Caso deseje selecionar um empreendimento específico, busque e selecione o que você deseja. Se você deixar o campo em branco, todos os empreendimentos serão selecionados.  
  
  
Por fim, em “Ativo do painel” selecione “Ativo”. Se você colocar “Inativo”, esse feriado ficará oculto em relação a outras funcionalidades do sistema.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
Ao salvar, o feriado ficará na tela de “Feriados”. Caso seja necessário, é possível editar ou remover ele clicando em “Opções”.  
  
Cadastrando Meses de Competência  
O cadastro de Meses de Competência irá refletir nas reservas. Dessa forma, na tela de informações da reserva, assim como na tela do andamento das reservas. O sistema vincula as reservas com base no cadastro “de” e “até”. Além disso, o cadastro é automático, contudo também é possível realizar um cadastro de forma manual.  
  
  
Para cadastrar, pesquise por “Meses de Competência”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo mês de competência”.  
  
  
Dê um nome, por exemplo, Novembro de 2022 e selecione o período.  
  
  
Configure como “Ativo”, pois se você colocar “Inativo” esse mês de competência ficará oculto em relação a outras funcionalidades do sistema. Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
​Ao salvar, o mês de competência ficará salvo na tela de “Meses de Competência”. Caso seja necessário, é possível editar ou remover ele clicando em “Opções”.  
​  
  
14º Gestão de times  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Itens da parte “Gestão de Times”  
• Itens da parte “Níveis  de usuários administrativos”  
• Ter regiões cadastradas em “Regiões  dos Empreendimentos”  
• Ter categorias cadastradas em “Categorias  dos usuários administrativos”  
• Ter níveis cadastrados em “Níveis de usuários administrativos”  
Introdução  
A Gestão de Times possibilita a criação de equipes de vendas distintas, para restringir o acesso e a visualização de informações pertencentes aos membros desse time.  
A configuração de um time é feita associando os membros pertencentes a esse time, sendo possível associar corretores, imobiliárias, usuários gestores, regiões (regiões geográficas dos empreendimentos) e empreendimentos. Dessa forma somente os membros associados ao time poderão se “enxergar mutuamente”, como se tudo que não fosse associado ao time não existisse.  
 Observação:  
Não é possível cadastrar mais de uma vez um corretor, ou seja, se um corretor está em um time, ele não poderá estar cadastrado dentro de outro. Porém, é possível cadastrar uma imobiliária e um usuário administrativo em mais de um time.  
Assim, um time cria uma visualização personalizada segundo as associações. Os times podem se associar à:  
• Usuário administrativo;  
• Empreendimento;  
• Região;  
• Imobiliária;  
• ​Corretor.  
  
Criando um Novo Time  
  
1/12  
Pesquise por “Gestão de Times”.  
  
2/12  
Em seguida, clique em “Criar nova gestão de times”.  
  
3/12  
Dê um nome ao seu time e coloque “Ativo” para que ele apareça no painel.  
  
4/12  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
5/12  
Com seu time criado, você conseguirá visualizar ele na “Gestão de Times”.  
  
6/12  
Com o time criado, precisaremos associar os participantes desse time. Clique em “Opções” > “Editar” do time que acabou de criar.  
  
7/12  
Dentro do “Editar” do time, você pode associar gestores, regiões, empreendimentos, imobiliárias, corretores e atualizar o recebimento de e-mail do time.  
  
8/12  
Em “Associar Usuários do Time”, você deverá selecionar o(s) usuário(s) administrativo(s). Além dos usuários, temos os campos “Nível” e “Categoria”. Clique em “Vincular” para salvar a informação.  
Observação: mesmo que você não utilize nível e categoria para usuários administrativos, será necessário criar ao menos um nível e uma categoria.  
  
9/12  
Em “Associar Regiões do Time”, você pode associar as regiões que desejar ao time.  
Observação: você poderá criar as regiões em “Regiões do Empreendimento” e nomear como desejar.  
  
10/12  
Em “Associar Empreendimento do Time”, você pode associar um ou mais empreendimentos que você deseja para aquele time.  
Observação: ao associar um ou mais empreendimentos ao time, esse time terá apenas a visualização desses empreendimentos associados nos módulos de leads, reservas, simulações, pré-cadastro e repasse. Assim como, empreendimentos, corretores, imobiliárias e usuários das imobiliárias no menu “Cadastros”.  
  
11/12  
Ao associar uma imobiliária, em “Associar Imobiliárias do Time”, duas situações são possíveis.  
• 1ª situação possível: você pode selecionar uma imobiliária e não selecionar um corretor. Dessa forma, todos os corretores dessa imobiliária estarão dentro do time.  
• 2ª situação possível: a partir do momento em que você seleciona uma imobiliária e em “Associar Corretores do Time” você associa um ou mais corretores (dessa imobiliária), você está configurando para que apenas esses corretores dessa imobiliária vejam os empreendimentos associados.  
  
12/12  
Nessa parte, você consegue configurar o recebimento de e-mail do time. Assim, se você pode:  
• Corretor recebe e-mail de aprovação de alçada: se “Sim”, o corretor receberá e-mails após aprovação de alçada da reserva que foi feita a solicitação de aprovação.  
• Usuário recebe e-mail de aprovação de alçada: se “Sim”, o usuário receberá e-mails após aprovação de alçada da reserva que foi feita a solicitação de aprovação.  
‹›  
 Observação:  
Com o seu time configurado, a visualização das informações no CV será afetada, segundo as associações feitas no time.  
  
15º Meus treinamentos  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar meus treinamentos  
• Editar vídeos de treinamento  
• Remover vídeos de treinamento  
• Administrar vídeos  
Introdução  
A tela Meus Treinamentos é utilizada para adicionar vídeos. Assim, o implantador do CV poderá adicionar os vídeos para que os usuários possam consultar os treinamentos quando necessário. Além disso, a incorporadora poderá anexar vídeos para outros painéis, por exemplo, é possível adicionar um vídeo e indicar se ele estará disponível para a imobiliária, corretor, gestor e/ou correspondente.  
  
Meus Treinamentos  
Pesquise por “Meus Treinamentos”.  
  
  
Para adicionar um novo vídeo, clique em “Adicione seu novo treinamento”.  
  
  
Em seguida, selecione se o vídeo que você irá adicionar está no YouTube ou no Vimeo.  
  
  
Ao selecionar “YouTube”, você deverá colocar o nome, por exemplo, Treinamento de Repasse.  
  
  
Em “Link do Vídeo”, preste atenção em como deverá ser o link do YouTube. Caso contrário, o vídeo não irá funcionar. O link precisa ser como no exemplo: https://www.youtube.com/embed/SuaReferencia.  
   
Observe que se você pegar o link da guia do YouTube, ele não estará da forma correta.  
  
  
Para pegar o link correto, clique em “Compartilhar” > “Incorporar” e copie apenas a parte do link que está entre aspas.  
  
  
Em “Data do treinamento” informe quando o treinamento ocorreu.  
  
  
Em “Disponível para” você poderá selecionar qual painel poderá ver esse treinamento.  
  
  
No campo “Imobiliárias”, você poderá selecionar uma imobiliária específica que possa ver o treinamento que você está cadastrando.  
  
  
Por fim, clique em “Cadastrar”.  
  
  
Caso você selecione “Vimeo”, ao invés do campo para adicionar o link do vídeo, teremos o campo para adicionar o ID do vídeo.  
  
  
No Vimeo, o ID é o número final do link. Observe na imagem abaixo:  
  
  
Com o vídeo cadastrado, você poderá visualizá-lo na tela dos “Meus Treinamentos”. Ao passar o mouse em cima de qualquer vídeo, temos 3 opções: Visualizar, Editar ou Remover.  
  
  
Ao clicar em “Visualizar”, irá abrir a tela para você dar play no vídeo e abaixo serão mostradas as informações sobre ele.  
  
  
Em “Editar”, será aberta a página para editar o nome, o ID, descrição, data, para quem está disponível e se tem alguma imobiliária específica que poderá visualizar esse vídeo.  
  
  
Clicando em “Remover”, abrirá uma página na qual você deverá selecionar a confirmação que deseja remover e clicar em “Remover”.  
  
  
Se você tiver vários treinamentos cadastrados, é possível buscar por um vídeo específico utilizando a barra de pesquisa.  
​  
  
  
18º Remoção de dados em lote  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Remover dados em lote  
Introdução  
Na tela de Remoção de Dados em Lote é possível remover atendimentos, assistências técnicas, agendamentos, leads, pré-cadastros, reservas, repasses, simulação e comissões em lote, ou seja, é possível remover várias informações ao mesmo tempo, do sistema.  
  
 Atenção!  
É muito importante ter cuidado com essa funcionalidade, pois a remoção dos dados é irreversível, ou seja, não será possível recuperar nenhum dado removido.  
Remoção de Dados em Lote  
Pesquise por “Remoção de dados em lote”.  
  
  
Na lateral direita, temos a coluna de “Log de Atividade” na qual podemos ver o dia, a hora, o usuário e em qual funcionalidade foram removidos dados.  
  
  
Em “Lista de Dados”, temos duas opções:  
• Pesquisar dados por ID: essa opção deverá ser usada caso você já tenha uma lista dos itens que deseja remover do sistema.  
  
  
Assim, aqui você deverá escolher a funcionalidade, adicionar um ID por linha e clicar em “Pesquisar”.  
  
  
Ao pesquisar, serão mostradas as informações do ID que você pesquisou. Se você pesquisou mais de um para excluir e todos estão certos, clique para selecionar todos os itens e depois em “Remover Dados”. Caso você tenha colocado algum ID errado, é possível selecionar os que deseja remover um a um.  
  
   
• Filtrar dados por período: essa opção deverá ser usada caso você não tenha uma lista dos itens que deseja remover do sistema, assim é possível pesquisar pelos ID's dos dados.  
  
  
Selecione a funcionalidade e o período (a data de e data até) para pesquisar. Além disso, você pode selecionar uma funcionalidade e o nome do cliente que está buscando. Em seguida, clique em “Pesquisar”.  
  
  
Abaixo é possível ver o que foi encontrado no sistema. Por exemplo, pesquisei por lead no período de 01/03/2022 até 22/03/22 e o nome da cliente Victoria. Assim, ao pesquisar, é possível visualizar que o sistema encontrou um lead com esse nome de cliente cadastrado nesse período.  
  
  
Para remover, basta marcar a caixa de seleção ou o botão de “Selecionar todos os itens”, caso o sistema tenha encontrado mais de uma informação na sua pesquisa, e clicar em “Remover Dados”.  
​  
 Atenção!  
É muito importante ficar alerta ao mexer nessa tela, pois toda e qualquer ação feita aqui poderá acarretar a exclusão de itens de extrema importância para a funcionalidade do seu sistema!  
 Observação:  
Para ser possível remover corretor/imobiliária/pessoa, não pode haver vínculos ativos. Se o corretor/imobiliária estiver vinculado a uma reserva em andamento ou ativa, não é possível removê-lo, ou seja, só é possível remover se ele estiver vinculado a uma reserva cancelada ou distratada. E só é possível remover pessoas do tipo não cliente, ou seja, pessoas do tipo prospect e cliente não é possível remover, pois elas possuem algum vínculo. Caso haja vínculo, não será possível marcar a caixa de checkbox.  
  
19º SLA dos WorkFlows  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar SLA dos Workflows  
Introdução  
Na tela de SLA dos Workflows, você pode definir para cada situação de cada workflow configurado o tempo (em horas) de vencimento. Por exemplo, você pode definir que o SLA da situação “Novo atendimento” do workflow de atendimento irá vencer em 48 horas, ou seja, o atendente tem até 48 horas para atualizar e/ou alterar a situação do atendimento até que ele vença.  
  
SLA dos Workflows  
Pesquise por “SLA dos Workflows”.  
  
  
Nessa tela, você deverá selecionar o Workflow que deseja e clicar em “Abrir”.  
  
  
Assim, você irá ver cada situação que está configurada no Workflow desejado.  
  
  
Na coluna horas, você deve indicar quanto tempo aquela situação tem até vencer. Após vencer, você conseguirá visualizar.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
Quando o SLA está vencido, aparece a tag “SLA” na listagem da funcionalidade informando a data e hora de vencimento. E quando está dentro do prazo, não aparece a tag.  
  
E-mail/SMS Automático para SLA a Vencer  
Além disso, é possível configurar o envio de um e-mail/SMS para alertar o gestor sobre o vencimento do SLA.  
Essa configuração é feita na tela “E-mail/SMS automático”.  
  
  
Em “Tipo do E-mail/SMS”, selecione a opção “Aviso de SLA a vencer (gestor)”. Com esse tipo, um e-mail será enviado para os usuários gestores escolhidos horas antes do SLA vencer. Além disso, no momento em que o SLA a vencer for selecionado, no rodapé de cada e-mail será disparado uma tabela com os ID's, separando-os por workflow.  
  
  
No campo “Usuário” você poderá selecionar quais usuários gestores deverão receber esses e-mails/SMS. Contudo, para o usuário receber o alerta, é necessário que o e-mail esteja verificado e para receber o SMS o telefone precisa ser válido (além de ter um pacote de dados contratado).  
  
  
Já no campo “Workflow”, você pode selecionar de quais workflows o usuário deverá receber o e-mail/SMS de alerta de vencimento.  
  
  
Se você colocar, por exemplo, 2 no campo “Horas”, isso quer dizer que quando estiver faltando 2 horas para o SLA vencer, o e-mail/SMS será enviado ao usuário.  
​  
  
20º Fila de e-mails  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar fila de e-mails  
• Cadastrar e Modificar fila de e-mails  
• Remover E-mails da fila  
Introdução  
A Fila de E-mails é uma listagem na qual podemos ver informações sobre envio de e-mails.  
  
Fila de E-mails  
Pesquise por “Fila de e-mails”.  
  
  
​Na listagem da Fila de E-mails podemos ver as seguintes informações.  
• ID: o ID do e-mail;  
• Destinatário: o nome da pessoa que recebeu ou receberá o e-mail;  
• E-mail Destinatário: o e-mail da pessoa que receberá o e-mail enviado;  
• Assunto: o assunto do e-mail enviado;  
• Situação: a situação do envio pode ser Aguardando, Enviado, Cancelado ou Erro;  
• Data de Cadastro: o dia e hora em que o e-mail foi cadastrado;  
• Data do Envio: o dia e a hora em que o e-mail foi enviado ao destinatário;  
• Reenvios: quantos reenvios foram feitos;  
• Reenviar: caso o e-mail, por exemplo, tenha dado erro é possível clicar no botão “Reenviar”;  
• Cancelar: caso deseje cancelar enviar o e-mail, clicar no botão dessa coluna;  
• Visualizar: é possível visualizar o e-mail que foi ou será enviado ao destinatário.  
  
  
21º Log de acesso e de SMS  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Visualizar Log de Acesso  
• Listar Log de SMS  
Log de Acesso  
O Log de Acesso é uma listagem com as informações de monitoramento de acessos dos usuários administrativos. Quando o usuário administrativo realizar o login, será gerado um registro no log contendo as informações do usuário e sua localização.  
  
  
Pesquise por “Log de Acesso”.  
  
  
Caso seu perfil de acesso tenha permissão, você visualizará os Logs de Acesso dos usuários administrativos.  
  
  
Clicando em “Informações”, você também poderá visualizar a geolocalização do usuário.  
 Observação:  
A geolocalização é baseada no endereço IP do usuário, esta localização pode não ser a real caso o endereço IP deste cliente seja compartilhado.  
  
   
E-mail de alerta de login  
Para ajudar o usuário a ter maior controle e poder de identificar algum login suspeito, serão enviados e-mails de alerta. Para o envio do e-mail é verificado: o IP e o Token.  
Além disso, a rotina de log de acesso passou a ser de 5 minutos (antes era 1h) para evitar divergências de horários de acesso e horário de disparo de e-mail.  
  
Na listagem de Log de Acesso, é possível verificar os acessos considerados suspeitos. Por exemplo: imagine que você fez o login em Sergipe. Depois de alguns minutos, o sistema detecta um login com um IP diferente, na Bahia. Como não é possível você fazer login em poucos minutos em dois lugares distantes, esse segundo login é marcado como suspeito.  
  
   
Log de SMS  
Assim como o Log de Acesso, o Log de SMS é uma listagem com as informações de monitoramento de envios de SMS.  
  
  
Pesquise por “Log de SMS”.  
  
  
​É possível ver informações como:  
• Nome: o nome do usuário;  
• Celular: o número de celular usado;  
• Mensagem: a mensagem enviada;  
• Origem: onde essa mensagem foi enviada, por exemplo, no atendimento, visita/vistoria, mailing etc.  
• Enviado: informa se o SMS foi ou não enviado;  
• Data de enviado: a data e hora do envio;  
• Data da criação: a data e a hora que o SMS foi criado.  
  
  
23º Motivos de Inatividade  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Motivos  
• Cadastrar e Modificar Motivos  
• Remover Motivos​  
Introdução  
Esse cadastro tem como finalidade definir motivos para a inativação de corretores. Quando um usuário administrativo desativa um corretor, ele deve informar o motivo pela qual executou essa ação.  
  
Cadastrando um Motivo  
Pesquise por “Motivos de Inatividade”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo motivo”.  
  
  
No cadastro do motivo você deverá dar um nome, como, por exemplo, Férias. E também deverá indicar se a explicação é obrigatória.  
  
  
Por fim, lembre-se de deixar como ativo no painel. Caso você não deixe ativo, esse motivo ficará oculto em relação às funcionalidades do sistema. E por fim, clique em “Salvar”.  
  
  
Esses motivos são exibidos na tela de desativação de usuário corretor. Dessa forma, ao clicar em desativar acesso, abre uma tela para ser informado o motivo.  
  
 Observação:  
É necessário solicitar ao time de Produto que habilite essa função, caso contrário, ao desativar o login do corretor, não será exibido o Motivo de Inatividade.   
  
24º Profissões  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Profissões  
• Cadastrar e Modificar Profissões  
• Remover Profissões  
• Sincronizar c/ Sienge  
Introdução  
O cadastro de Profissões tem como o objetivo adicionar ou sincronizar profissões nos formulários de cadastro de pessoa no CV.  
  
Cadastrando Profissões  
Pesquise por “Profissões”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova profissão”.  
  
  
No campo “Nome” você adicionará a profissão, por exemplo, Advogado.  
  
  
Em “Código”, você deverá informar o código da integração e em “Código CBO” você deverá informar o código de referência utilizado na Classificação Brasileira de Ocupações.  
  
  
Por fim, lembre-se de deixar como ativo no painel. Caso você não deixe ativo, essa profissão ficará oculta em relação às funcionalidades do sistema. E clique em “Salvar”.  
​  
 Observação:  
Se você tem a integração com o Sienge e ela está ativa, não será exibido o botão para cadastro e sim o botão para sincronizar as profissões. Dessa forma, ao clicar em “Sincronizar” o CV trará o cadastro das profissões que estão no Sienge.  
  
  
25º Tipos de tabelas de preço  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipos de Tabelas de preço”:  
• Listar Tipos  
• Cadastrar e Modificar Tipos  
• Remover Tipos  
Introdução  
O Tipo de Tabela de Preço é um cadastro simples que será usado no cadastro da tabela de preço dentro do empreendimento para categorizar essas tabelas. Assim é possível criar várias tabelas com a mesma finalidade, por exemplo, tabela de preço do tipo “Financiamento” ou “À vista”.  
  
Cadastrando Tipos de Tabelas de Preço  
Pesquise por “Tipos de Tabelas de preço”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo tipo”.  
  
  
No campo “Nome”, diga qual o tipo de tabela de preço, por exemplo, Tabela à Vista.  
  
  
Depois, deixe como “Ativo” no painel. Caso você não deixe ativo, esse tipo de tabela ficará oculto em relação às funcionalidades do sistema. E por fim, clique em “Salvar”.  
​  
  
26º Modelos de tabelas de preço  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Modelos de tabelas de preço”:  
• Listar configurações  
• Cadastrar/Modificar configurações  
• Remover configurações  
Introdução  
Em Modelos de Tabela de Preço você poderá criar um modelo de tabela de preço que irá funcionar como um de/para. Assim, se você utilizar sempre as mesmas colunas para as tabelas, você poderá criar um modelo de tabela e apenas os dados importados mudarão.  
  
Cadastrando um Novo Modelo de Tabela de Preço  
Pesquise por “Modelos de tabelas de preço”.  
  
   
Antes de começar a criar seu modelo de tabela de preço, é necessário saber:  
1. O arquivo modelo deve conter apenas as colunas que deverão ser importadas;  
2. Nenhum nome dado as colunas do arquivo podem ser iguais;  
3. Importação somente para tabelas de preço estáticas.  
  
   
Para visualizar o exemplo de arquivo, clique em “Exemplo de arquivo modelo”.  
  
   
Dessa forma, um arquivo modelo em CSV será baixado. Ao abri-lo, note que na primeira linha já temos várias colunas preenchidas.  
  
   
Para facilitar, você pode criar seu modelo nesse arquivo. Assim, você poderá preencher as colunas que deseja e deletar as que não irá utilizar no seu modelo. Depois salve esse arquivo e para cadastrar no CV, clique em “Criar um novo modelo”.  
  
   
Adicione o nome da sua tabela e deixe ativo no painel.  
  
   
Em “Arquivo modelo” você deve selecionar o arquivo que deseja.  
 Observação:  
Para as acentuações funcionarem corretamente, o arquivo anexado deve estar na codificação UTF-8.  
  
  
27º Importação de tabela de preço  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipos de Tabelas de preço”:  
• Visualizar importação  
• Cancelar importação de arquivo  
• Cadastrar importação  
• Remover importação  
2. Ter um modelo de tabela de preço cadastrado no CV  
Introdução  
A importação de tabela de preço é uma funcionalidade para cadastrar uma tabela de preço utilizando dados de uma planilha Excel.  
  
Importando uma Tabela de Preço  
Na tela inicial, busque por “Importação de tabelas de preço”.  
  
  
Nessa tela, temos um botão para você baixar o modelo de arquivo de importação.  
  
  
O modelo de arquivo é no Excel e já vem com as colunas preenchidas. Dessa forma, você precisa apenas adicionar os nomes, valores etc. e salvar o arquivo novamente.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar uma nova importação” na tela de importação de tabelas de preço.  
  
  
Em “Modelo”, você deverá selecionar o modelo que deseja.  
 Observação:  
Esse modelo precisa estar cadastrado em “Configurações” > “Ver menu completo” > “Modelos de tabelas de preço”.  
  
  
Arraste ou clique na área para adicionar o seu arquivo de tabela de preço.  
  
  
Na parte inferior da página você poderá ver as informações importantes para a criação da importação.  
  
  
Se sua tabela estiver conforme as informações, clique em “Adicionar”.  
  
  
Após adicionar, na tela de “Importação de tabelas de preço” você poderá ver as seguintes informações:  
• ID: o ID da importação;  
• Modelo da importação: é o modelo que você selecionou ao adicionar o arquivo;  
• Criado por: o nome do usuário que realizou a importação;  
• Situação: se a importação foi concluída;  
• Data de criação: mostra o dia e a hora da importação.  
  
  
Ao clicar no botão “Crítica”, além de informar o ID, a situação e a data e hora da importação, você poderá ver o nome do arquivo importado e a crítica. Na crítica, você poderá saber se houve alguma informação incorreta. Por exemplo, se foi encontrado erro na linha 1 ou se não foi possível encontrar determinado campo. Dessa forma, você poderá corrigir as erros para realizar a importação correta.  
​  
  
30º AW – MAPS (Mapeamento)  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “AW-Maps”:  
• Visualizar  
• Cadastrar e Modificar plantas  
• Remover plantas  
2. Ter empreendimento e unidades cadastradas  
3. Usuário administrativo deve ter permissão habilitada no cadastro  
Introdução  
Com o AW-Maps você tem uma visão mais dinâmica das suas unidades, com direito a visualização 3D e muitas outras funcionalidades.  
  
Configurando o AW-Maps  
Pesquise por “AW-Maps”.  
  
  
Nessa tela, você consegue visualizar todos os seus empreendimentos cadastrados no CV.  
  
  
Para configurar o AW-Maps, clique em “Plantas” do empreendimento que desejar.  
  
  
Clique em “Cadastrar nova planta”.  
  
  
Digite o nome da planta, por exemplo, Jardim. Deixe como ativa no painel, caso contrário ela ficará oculta em relação a outras funcionalidades do painel.  
  
  
No momento de adicionar a imagem da planta, certifique-se de que a imagem está no formato JPEG e que tenha até 8Mb. Lembre-se de clicar em “Cadastrar”.  
  
  
Você poderá visualizar quais as plantas estão cadastradas. Para realizar a marcação dos pontos, clique em “Opções” > “Visualizar/Marcar Pontos”.  
  
  
Na lateral esquerda da tela, você poderá ver as unidades do seu empreendimento. Você poderá visualizar de duas formas:  
  
1ª forma: Por bloco  
  
  
2ª forma: Todas as unidades  
  
  
Para adicionar a unidade na tela, clique no símbolo de “+” e posicione ela corretamente em sua planta.  
  
  
Com o objeto posicionado, você pode clicar sobre ele e ajustar o modelo, tamanho, ângulo e posição.  
  
  
Temos as seguintes opções de modelo: bola, casa, círculo e quadrado.  
 Observação:  
Se você trabalha com loteamento, não recomendamos o uso do modelo de casa. Isso poderá confundir o seu cliente no momento de apresentar a planta.  
  
 Atenção!  
Toda vez que você adicionar a unidade e posicioná-la, não será necessário clicar para salvar. As configurações e alterações são salvas automaticamente.  
O mapa é tridimensional, ou seja, é possível girar, aproximar e mover de um lado para o outro. Para poder movimentá-lo, segure a tecla “Ctrl” do seu teclado e, ao mesmo tempo segure com o botão esquerdo do mouse, realizando os movimentos que desejar no mapa.  
  
  
Além disso, para poder ter uma visualização superior do mapa, temos os botões para poder aproximar ou afastar.  
  
  
Caso você queira baixar a imagem da planta, basta clicar no botão indicado na imagem abaixo.  
  
  
Além disso, você pode clicar no primeiro botão para a coluna das unidades sumirem, caso você deseje visualizar somente a planta.  
  
  
E caso você esteja em um lançamento e deseje projetar o mapa para seus clientes, você poderá fazer isso em modo de tela cheia.  
  
  
31º Tipos de documento  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipos de Documentos”:  
• Listar Tipos  
• Cadastrar e Modificar Tipo  
• Remover Tipo  
Introdução  
Nos cadastros dos Corretores, Imobiliárias e Usuários das Imobiliárias temos a área de documentos. Ao adicionar um documento nessa área, é necessário selecionar o tipo do documento que está sendo anexado.  
Dessa forma, você precisa realizar o cadastro dos tipos de documentos anteriormente na tela de Tipos de Documentos.  
  
Cadastrando os Tipos de Documentos  
Pesquise por “Tipos de Documentos”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar um novo tipo de documento”.  
  
  
Em “Nome” você deverá indicar qual o tipo do documento, por exemplo, RG, CPF, CNH etc.  
  
Em “Cadastro(s)” você deverá selecionar em qual cadastro esse tipo de documento deverá aparecer. Se você selecionar apenas corretor, por exemplo, e estiver cadastrando o tipo de documento RG, ao anexar um documento no cadastro do corretor você poderá selecionar o tipo RG. Contudo, ao anexar um documento em imobiliária ou no usuário da imobiliária você não poderá selecionar RG no tipo, pois nesse cadastro você não marcou essas opções.  
  
  
Lembre-se de deixar “Ativo”, caso contrário esse tipo de documento ficará oculto e você não poderá selecioná-lo ao anexar um documento.  
​  
Exemplos:  
​ ​ ​  
34º Tipos de visitas   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Tipos de Visita  
• Cadastrar e Modificar Tipos de Visita  
• Remover Tipos de Visita  
Introdução  
Os Tipos de Visitas podem ser os motivos pelo qual uma pessoa entra em contato com um corretor/atendente. Pode ser uma visita em um stand ou visita numa unidade decorada, no qual a pessoa pode obter informações sobre o empreendimento. Essas visitas são associadas ao cadastro do lead.  
  
Cadastrando Tipos de Visitas  
Na tela inicial, busque por “Tipos de Visita”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo tipo de visita”.  
  
  
No campo “Nome”, diga qual o tipo de visita, por exemplo, Primeira Visita, quando o lead se interessa por algum empreendimento e vai até um corretor ou stand para obter informações.  
  
  
Depois, deixe como ativo no painel. Caso você não deixe ativo, esse tipo visita ficará oculto em relação às funcionalidades do sistema. E clique em “Salvar”.  
  
  
Os tipos de visitas são visualizados e podem ser associados no cadastro do lead e no painel PDV.  
  
No administrar do lead:  
  
  
No painel PDV:  
​  
  
35º Características, Regiões e tipos de empreendimento  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Características de Empreendimentos”:  
• Listar Características  
• Cadastrar e Modificar Características  
• Remover Características  
2. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Regiões do Empreendimento”:  
• Listar Regiões  
• Cadastrar e Modificar Regiões  
• Remover Regiões  
3. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipos de Empreendimentos”:  
• Listar Tipos  
• Cadastrar e Modificar Tipos  
• Remover Tipos  
Introdução  
Antes de cadastrar um empreendimento dentro do CV, você precisar realizar alguns cadastros como o cadastro das Características, das Regiões e dos Tipos de Empreendimentos.  
Para isso, você precisa ter as permissões mostradas na Lista de dependências liberadas em seu perfil de acesso.  
  
Cadastrando uma Característica do Empreendimento  
Pesquise por “Características de empreendimentos”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova característica”.  
  
  
O cadastro é bem simples. Você irá colocar o nome dessa característica, por exemplo, 4 quartos e colocar “Ativo”, pois se você colocar “Inativo”, essa característica ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema.  
  
  
Depois, clique em “Salvar”.  
  
Cadastrando uma Região do Empreendimento  
Pesquise por “Regiões do empreendimento”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova região”.  
  
  
Coloque o nome da região, por exemplo, Norte, Sul ou até mesmo regiões dentro de algum Estado como Região Sul de Sergipe. Coloque a sigla e deixe como “Ativo”.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Cadastrando um Tipo de Empreendimento  
Pesquise por “Tipos de Empreendimentos”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo tipo”.  
  
  
Dê o nome desse tipo, por exemplo, Comercial e deixe como “Ativo”.  
  
  
Em “Situação Inicial da Reserva”, temos a situação inicial de todas as reservas em que esse tipo de empreendimento estiver associado. Por exemplo: ao associar um tipo de empreendimento “Horizontal” e nele estiver a situação “Nova Reserva” (situação cadastrada anteriormente no Workflow de Reservas), todas as reservas do empreendimento com o tipo “Horizontal” que forem cadastradas estarão com a situação “Nova Reserva”.  
  
  
​Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
36º Posições, tipologia e tipos de unidades  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Posições das Unidades”:  
• Listar posições  
• Cadastrar e modificar posição  
• Remover posição  
2. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipologia das Unidades”:  
• Listar tipologias  
• Cadastrar e modificar tipologia  
• Remover tipologia  
3. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipos das Unidades”:  
• Listar tipos  
• Cadastrar e modificar tipo  
• Remover tipo  
Introdução  
Antes de cadastrar uma unidade dentro do CV, você precisar realizar alguns cadastros como o cadastro das Posições, das Tipologias e dos Tipos de Unidades.  
Para isso, você precisa ter as permissões mostradas na Lista de dependências liberadas em seu perfil de acesso.  
  
Cadastrando Posições de Unidades  
Pesquise por “Posições das Unidades”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova posição”.  
  
  
Dê o nome da posição da unidade, por exemplo, Sul, Norte, Oeste etc. e coloque “Ativo”, pois se você colocar “Inativo”, essa posição ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema.  
​  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
   
Cadastrando Tipologia das Unidades  
Pesquise por “Tipologias das Unidades”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova tipologia”.  
  
  
O cadastro é bem simples. Coloque o nome, por exemplo, Cobertura, Apartamento com 2 quartos etc. e deixe como “Ativo”.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Cadastrando Tipos das Unidades  
Pesquise por “Tipos das Unidades”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo tipo”.  
  
  
Dê o nome, por exemplo, Loja, Sala Comercial, Garagem etc. e deixe como “Ativo”.  
  
  
Em “Contabilizar”, coloque “Sim” para registrar a quantidade nos relatórios, gráficos e no mapa de disponibilidade.  
  
  
Em “Código Interno”, é possível inserir o código que será utilizado para realizar integrações.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
​  
  
37º Estágios da obra, situação da obra e situações comerciais  
Lista de Dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Estágios da Obra”:  
• Listar Estágios da obra  
• Cadastrar e Modificar Estágios da Obra  
• Remover Estágios da obra  
2. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Situações de obras”:  
• Listar Situações de obras  
• Cadastrar e Modificar Situações de Obras  
• Remover Situações de obras  
3. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Situações comerciais”:  
• Listar Situações comerciais  
• Cadastrar e Modificar Situações comerciais  
• Remover Situações comerciais  
Introdução  
Após cadastrar um empreendimento no CV podemos fazer algumas configurações como colocar qual o estágio da obra, a situação da obra e a situação comercial. Mas para isso você precisar realizar os cadastros de Estágios da Obra, das Situações da Obra e das Situações Comerciais.  
Para isso, você precisa ter as permissões mostradas na Lista de dependências liberadas em seu perfil de acesso.  
  
Cadastrando Estágios da Obra  
Pesquise por “Estágios da Obra”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo estágio da obra”.  
​  
  
Dê o nome, por exemplo, Fachada, Acabamento, Inauguração etc. e coloque e “Ativo”, pois se você colocar “Inativo”, esse estágio ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Cadastrando Situação da Obra  
Pesquise por “Situações de obras”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova situação de obra”.  
​  
  
Dê o nome, por exemplo, Em andamento, Lançamento etc. Além disso, você poderá escolher a cor do texto e a cor de fundo.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
Ao salvar, é assim que ficarão as cores que você escolher:  
  
Cadastrando Situação Comercial  
Pesquise por “Situações comerciais”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova situação comercial”.  
  
  
O cadastro é igual ao das Situações de Obra. Você dará um nome, por exemplo, Pré-venda e irá escolher a cor do texto e de fundo.  
  
  
​Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
Ao salvar, é assim que ficarão as cores que você escolher:  
  
  
38º Cadastro de empresa  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Empresas  
• Cadastrar e Modificar Empresas  
• Remover Empresas  
Introdução  
O cadastro de uma Empresa visa informar os dados da empresa responsável pelo empreendimento. Assim, ao cadastrar um empreendimento no CV, é necessário selecionar a empresa responsável.  
  
Cadastrando uma Empresa  
  
1/6  
Pesquise por “Empresas”.  
  
2/6  
Clique em “Criar Nova Empresa”.  
  
3/6  
Para o cadastro da empresa, temos alguns campos obrigatórios. Em “Dados da Empresa”, são obrigatórios:  
• Nome Fantasia;  
• Sigla;  
• Razão Social: o nome jurídico;  
• Matrícula: número de identificação na Junta Comercial;  
• Ativo no painel.  
  
4/6  
Além disso, você poderá preencher outros campos, que não são obrigatórios. São eles:  
• Logo: adicionar a imagem do logo da sua empresa. Obs.: o logo adicionado aqui será exibido na sua Tabela de Preço;  
• CNPJ: o CNPJ da empresa;  
• NIRE: o Número de Identificação do Registro de Empresas;  
• Telefone: o telefone da empresa;  
• Código Interno: código utilizado para realizar integrações com outros sistemas.  
  
5/6  
Em “Endereço” temos apenas dois campos obrigatórios: Estado e Cidade. Os outros campos são opcionais.  
  
6/6  
Por fim, em “Dados do Representante” e “Outras Informações”, não temos nenhum campo obrigatório. Depois de preencher todos os campos obrigatórios e não obrigatórios desse cadastro, clique em “Salvar”.  
‹›  
   
Editando uma Empresa  
Ao cadastrar uma empresa no CV, você poderá visualizar a lista dos cadastros. Além disso, você poderá editar as informações ou remover a empresa. Para editar, clique em “Opções” > “Editar” da empresa que deseja.  
Os campos são os mesmo que vimos no cadastro. Após alterar ou adicionar alguma informação, lembre-se de salvar.  
  
  
Para remover, é necessário marcar a caixa de confirmação e clicar em “Remover”.  
​  
  
40º Cadastro de Segmentos  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Segmentos  
• Cadastrar e Modificar Segmentos  
• Remover Segmento  
Introdução  
Ao cadastrar um empreendimento no CV, um dos campos obrigatórios é o de “Segmento”. Para selecionar o segmento do seu empreendimento, você precisa realizar o cadastro dos segmentos.  
  
Cadastrando um Segmento  
Pesquise por “Segmentos”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo segmento”.  
  
  
No campo “Segmento” você deve indicar qual o segmento, por exemplo, se o empreendimento é Residencial, Comercial, Luxo etc.  
  
  
Deixe “Ativo” em “Ativo no painel”. Caso contrário, ao cadastrar um empreendimento, esse segmento não será listado.  
  
  
O código interno será utilizado para preencher o campo no cadastro do empreendimento quando este for sincronizado com alguma integração do sistema.  
  
  
Por fim, clique em “Salvar”.  
​  
  
41º Mótivos de bloqueios das unidade  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial” > “Motivos de Bloqueios da Unidade”:  
• Listar Motivos  
• Cadastrar e Modificar Motivos  
• Remover Motivos  
Introdução  
No CV é possível bloquear unidades durante um período pré-definido (estratégia comercial ou outro motivo) ou “reservar” a unidade para uma pessoa específica. Contudo, para realizar o bloqueio você precisa cadastrar, primeiramente, os Motivos de Bloqueios da Unidade.  
  
Cadastrando Motivos de Bloqueios  
Pesquise por “Motivos de Bloqueios da Unidade”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo motivo”.  
  
  
Dê o nome do motivo, por exemplo, Bloqueada para obra.  
  
  
Indique se a descrição é obrigatória ou não. Por exemplo, quando você for bloquear uma unidade e selecionar o motivo “Bloqueada para obra” e nesse motivo você indicou que a descrição é obrigatória, você deverá preencher o campo de descrição obrigatória para prosseguir com o bloqueio da unidade.  
  
  
Ao definir uma “Cor de fundo” e “Cor de texto”, quando uma unidade for bloqueada e esse motivo for selecionado, no Mapa de Disponibilidade a unidade bloqueada terá a cor que você configurou aqui.  
  
  
Em “Descrição” você pode adicionar mais informações sobre o motivo desse bloqueio. E, por fim, deixe ativo no painel.  
​  
Bloqueando Unidades Temporariamente  
Para realizar o bloqueio temporário de uma unidade, basta não disponibilizar uma unidade dentro do empreendimento adicionando as informações de:  
• Motivo: selecionar uma opção de motivo de bloqueio de unidades;  
• Documento: se desejar reservar a unidade para uma pessoa específica, deve-se adicionar o documento da pessoa, assim o sistema irá permitir que seja feita uma reserva para essa pessoa;  
• Data e hora da liberação da unidade: o sistema irá disponibilizar a unidade conforme a data e hora informada. Se não for adicionada nenhuma informação, o sistema deixará sempre indisponível até ser feito uma disponibilização manual ou por integração.  
  
  
Após bloquear as unidades, elas serão exibidas na listagem da tela de Unidades Bloqueadas Temporariamente.  
  
42º Unidades Bloqueadas temporariamente  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Visualizar Unidades Bloqueadas Temporariamente  
• Remover bloqueio  
• Cadastrar e modificar unidades  
Introdução  
No CV é possível bloquear unidades durante um período pré-definido (estratégia comercial ou outro motivo) ou “reservar” a unidade para uma pessoa específica. Dessa forma, na tela de Unidades Bloqueadas Temporariamente você poderá ter uma visão melhor de todas as unidades bloqueadas.  
  
Conhecendo a Tela de Unidades Bloqueadas Temporariamente  
Na tela de Unidades Bloqueadas Temporariamente você pode visualizar todas as unidades estão bloqueadas e de quais empreendimentos.  
  
  
Além disso, se você tiver permissão, aqui você pode desbloquear a unidade.  
  
  
Você pode buscar/filtrar as unidades por empreendimento, etapa, bloco, unidade, documento do bloqueio e motivo do bloqueio.  
  
  
Também é possível saber a data e hora do bloqueio e do desbloqueio.  
  
  
43º Cadastro de Empreendimento  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Empreendimentos  
• Cadastrar e Modificar Empreendimentos  
• Remover Empreendimentos  
​2. Ter cadastrado: Empresas, Regiões, Segmentos e Tipos de Empreendimentos.  
   
Introdução  
No CV é possível cadastrar os seus empreendimentos. Com ele cadastrado, você poderá adicionar as tabelas de preço, geolocalização, administrar as unidades, associar imobiliárias e corretores, associar contratos, entre outras opções de configuração.  
Antes de começar a cadastrar seu empreendimento, certifique-se de que realizou o cadastro da empresa, região, tipo de empreendimento e segmento. Essas informações são obrigatórias no cadastro.  
  
 Atenção!  
Antes de cadastrar um empreendimento, é necessário checar se você tem espaço. Por exemplo, se a incorporadora comprou 10 empreendimentos e os 10 já estão cadastrados e você precisa cadastrar mais 2, será necessário realizar a compra com o time Comercial para depois poder liberar o cadastro.  
É possível saber quantos empreendimentos você já tem cadastrados e quantos ainda pode cadastrar no início da tela de empreendimentos:  
  
  
​Para demonstrar interesse em comprar e cadastrar mais empreendimentos no CV, basta clicar em “Fazer Upgrade Agora!” que nosso time Comercial será alertado e entrará em contato.  
  
Cadastrando um Empreendimento  
O cadastro foi dividido em 3 partes: a primeira é o cadastro essencial do empreendimento, onde você precisará cadastrar somente as informações principais do empreendimento. Você poderá acompanhar no checklist do cadastro, o andamento do cadastro do empreendimento.  
  
  
1/11  
Pesquise por “Empreendimentos”.  
  
2/11  
Clique em “Criar Novo Empreendimento”.  
  
3/11  
Preencha os campos do cadastro essencial. No cadastro essencial, temos os seguintes campos:  
• Nome: o nome do seu empreendimento;  
• Sigla: a sigla do empreendimento;  
• Matrícula: número de identificação na Junta Comercial;  
• Empresa: selecionar a empresa responsável pelo empreendimento. Para selecionar, é necessário que você já tenha cadastrado ela no CV.  
• Tipo: para selecionar, é necessário que você tenha cadastrado os tipos no CV;  
• Ativo no painel.  
  
4/11  
• Região: selecionar a região do empreendimento. Para selecionar, é necessário que você já tenha cadastrado as regiões no CV;  
• Estado: em qual Estado está o empreendimento;  
• Cidade: em qual cidade está o empreendimento;  
• Endereço: depois que salvar o cadastro do empreendimento, em “Geolocalização” você poderá cadastrar o endereço  
  
5/11  
Caso o empreendimento já possua financiamento, selecione a opção no cadastro.  
Em seguida, com os dados essenciais preenchidos, clique em “Salvar Essencial”.  
  
6/11  
Após salvar, é necessário o preencimento de todas essas fases, você pode clicar e será direcionado para cada uma delas: Etapas, Blocos, Unidades e Imobiliárias.  
  
7/11  
Na segunda etapa teomos o cadastro complementar, onde configuramos as Tabelas de Preço, Comissões, Contratos e AW-Map  
  
8/11  
Caso o empreendimento já tenha algum cadastro complementar realizado, os itens cadastrados serão mostrados nesta tela.  
  
9/11  
  
Ainda na segunda etapa, após finalizar os cadastros complementares, podemos fazer as configurações adicionais do empreendimento, como as configurações para o módulo de simulação, pré-cadastro, assinatura eletrônica, entre outros.  
  
10/11  
  
A terceira e última etapa é o cadastro da vitrine. A vitrine reúne informações indispensáveis para a venda. É na vitrine que são cadastradas as plantas, geolocalização, galeria de imagens do empreendimento, entre outros.  
  
11/11  
  
O cadastro da geolocalização e materiais de campanha poderão ser encontrados dentro do menu “Cadastro"”.  
‹›  
Administrando o cadastro  
Após o cadastro inicial do seu empreendimento, você consegue alterar os campos já preenchidos, assim como preencher mais campos para deixar as informações em relação ao empreendimento mais completa.  
Na listagem dos “Empreendimentos”, clique em “Administrar” do empreendimento que você deseja.  
  
  
No menu lateral, clique na opção “Cadastros”.  
  
  
Aqui, temos alguns campos já preenchidos no cadastro, assim como outros campos para você completar os dados o empreendimento; das fichas de reserva, assistência técnica e simulação; dados técnicos; dados da obra; linha de tendência; dados interno; informações de pagadoria (caso você tenha integração com a Linkpay); e campos adicionais (caso você tenha cadastrado algum campo adicional para o cadastro do empreendimento).​  
  
  
Conheça os demais campos disponíveis para cadastro:  
   
Dados do Empreendimento:  
• Segmento: para selecionar, é necessário que você tenha cadastrado o segmento no CV. Caso ainda não tenha cadastrado, você pode clicar no botão ao lado “Administrar Segmentos”, que você será redirecionado para a página onde deverá cadastrar os segmentos;  
• Situação Comercial: para selecionar, é necessário que você tenha cadastrado as situações comerciais no CV;  
• Situação da Obra: para selecionar, é necessário que você tenha cadastrado as situações da obra no CV;  
• Data da Entrega: data da entrega do empreendimento;  
• Dias de tolerância: Dias de tolerância para formar da data de tolerância a partir da data da entrega;  
• Programa habitacional: se o empreendimento faz parte de programa habitacional;  
• Código Viva Real: caso você tenha a integração com a Viva Real e um anúncio desse empreendimento, você poderá inserir o código do anúncio aqui. Dessa forma, os leads serão levados até o CV com o empreendimento de interesse já preenchido.  
• Código Zap: caso você tenha a integração com a Zap e um anúncio desse empreendimento, você poderá inserir o código do anúncio aqui. Dessa forma, os leads serão levados até o CV com o empreendimento de interesse já preenchido.  
• Código Anúncio OLX: caso você tenha a integração com a OLX e um anúncio desse empreendimento, você poderá inserir o código do anúncio aqui. Dessa forma, os leads serão levados até o CV com o empreendimento de interesse já preenchido.  
• Código Anúncio ImovelWeb: caso você tenha a integração com a ImovelWeb e um anúncio desse empreendimento, você poderá inserir o código do anúncio aqui. Dessa forma, os leads serão levados até o CV com o empreendimento de interesse já preenchido.  
• Código Anúncio Phonetrack: caso você tenha a integração com a Phonetrack e um anúncio desse empreendimento, você poderá inserir o código do anúncio aqui. Dessa forma, os leads serão levados até o CV com o empreendimento de interesse já preenchido.  
• Percentual custo de escrituração: aqui você poderá indicar o percentual em relação à taxa de escritura paga para o Cartório de Registro de Imóveis;  
• Dos serviços de intermediação imobiliária  
  
Ficha da Reserva:  
• Insira o texto: insira o texto que deseja que saia na parte inferior da ficha de reservas.  
• Insira o texto para distrato: caso a reserva seja distratada, o texto digitado aqui será inserido na parte inferior da ficha de reservas.  
  
Ficha de Assistência Técnica:  
• Insira o texto de Observação: o texto inserido aqui poderá ser visualizado no campo “Observação” na ficha da Assistência Técnica.  
  
Ficha da Simulação:  
• Insira o texto jurídico: o texto inserido aqui poderá ser visualizado no campo “Texto Jurídico” na ficha da Simulação.  
  
Procurações dos Representantes:  
• Insira as informações: inserir as informações sobre a Procuração dos Representantes. Essa informação é somente visualizada nessa tela de cadastro.  
  
Dados técnicos:  
• Dados da incorporação: campo para informar os dados da incorporadora;  
• Dados do terreno: campo para informar os dados do terreno;  
• Dados do empreendimento: campo para informar os dados do empreendimento;  
• Centro de custo: campo para informar o centro de custo;  
• Conta contábil: campo para informar a conta contábil;  
• Departamento: campo para informar o departamento;  
• Custo total do terreno: campo para informar o custo total do terreno;  
  
Dados da obra:  
• Engenheiro: campo para informar qual o engenheiro responsável pela obra;  
• Supervisor: campo para informar qual o supervisor responsável pela obra;  
• Área construída: campo para informar qual a metragem da área construída;  
• Área privativa: campo para informar qual a metragem da área privativa.  
  
Linha de tendência:  
• Início das vendas: campo para informar qual a data de início das vendas do empreendimento.  
• Término das vendas: campo para informar qual a data de término das vendas do empreendimento.  
• Valor pretendido: campo para informar qual o valor pretendido com as vendas do empreendimento.  
  
Dados internos:  
• Código interno: caso você tenha integração com algum ERP, é possível inserir o código interno do empreendimento.  
• Nome interno: nome de identificação do empreendimento utilizado no ERP;  
  
​Informações Pagadoria:  
• Id Contrato Linkpay: caso você tenha integração com a pagadoria Linkpay, é possível inserir o ID de contrato deste empreendimento.  
  
44º Importação de empreendimentos/ Unidades  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Importações de Empreendimentos/Unidades”:  
• Listar importações  
• Cadastrar importações  
• Remover importações  
• Visualizar log das importações  
Introdução  
A tela de Importação de Empreendimentos/Unidades tem como objetivo principal criar novos empreendimentos e unidades.  
Contudo, foi disponibilizada a possibilidade atualizar todas as unidades cadastradas, incluindo aquelas que já foram vendidas ou reservadas, não se limitando apenas às unidades disponíveis.  
​  
   
Importando um Empreendimento/Unidade  
Pesquise por “Importações de Empreendimentos/Unidades”.  
​  
  
Nessa tela, temos um botão para baixar um arquivo modelo.  
​  
  
Este arquivo terá todas as informações que é possível importar e/ou alterar dos empreendimentos e unidades.  
​  
 Observação:  
As colunas “Nome (Empreendimento)” e “Nome (unidade)” são as únicas obrigatórias. As demais colunas são opcionais, ou seja, você preenche conforme a necessidade.  
  
Após preencher o arquivo e salvar, clique em “Importar novo arquivo”.  
​  
 Observação:  
Para importar, o arquivo deve ser salvo como CSV. Por isso é recomendável utilizar o arquivo modelo do CV, pois ele já está no formato CSV.  
  
Adicione seu arquivo.  
​  
  
No campo "Criar Unidade (Se não existir)", se você marcar "Sim", quando não houver unidade de mesmo nome e bloco no empreendimento, uma nova será criada.  
​  
  
Já em "Atualizar todas as unidades", se você marcar "Sim", todas as unidades, incluindo reservadas e vendidas, serão atualizadas.  
​  
 Observação:  
Para realizar a atualização, é imprescindível que o nome do empreendimento, a etapa, o bloco e a unidade estejam preenchidos obrigatoriamente no arquivo. Além disso, é recomendável configurar o campo "Criar Unidades (Se não existir)" como "Não" durante o processo de atualização.  
  
Com os campos preenchidos, clique em "Próximo".  
  
  
Em seguida, é necessário realizar um de > para, ou seja, relacionar as colunas com os nomes corretos. Isso é importante principalmente se você não utilizou o arquivo modelo.  
  
 Observação:  
Para garantir a integridade dos dados ao importar informações de empreendimentos, novos campos obrigatórios foram adicionados ao processo de importação de empreendimentos/unidades, como sigla, matrícula, empresa, tipo de empreendimento, entre outros.  
  
​Esses campos obrigatórios são os mesmos que podemos visualizar na tela de informações Essenciais do empreendimento.  
  
Com o de > para feito, clique em “Próximo”.  
​​  
Conhecendo a tela  
Ao finalizar a importação, na tela de Importações de Empreendimentos/Unidades, será possível visualizar se o arquivo foi processado, o dia/hora, quantos dados foram inseridos e quantos erros houve na importação.  
​  
  
Além disso, é possível saber quem fez a importação, quando (dia e hora) que o envio foi feito, o nome do arquivo importado e também baixar o arquivo importado.  
​  
  
​Em “Opções”, é possível visualizar o log da importação.  
​  
  
48º Listagem e administrar dos empreendimentos  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Itens da área “Empreendimentos”  
Listagem dos Empreendimentos  
No menu “Cadastros” > “Empreendimentos”, você poderá visualizar todos os seus empreendimentos cadastrados.  
  
  
É possível visualizar de duas maneiras:  
1. “Listagem por nome”:  
  
  
2. “Listagem por cards”:  
  
  
​Na “Listagem por nome”, é possível ver as seguintes informações:  
• ID do empreendimento;  
• Nome cadastrado do empreendimento;  
• Sigla do empreendimento;  
• Região cadastrada do empreendimento;  
• Situação: ativo ou inativo no CV;  
• Novas Reservas: disponível ou indisponível;  
• Situação Comercial: caso você tenha cadastrado e selecionado uma situação comercial para o empreendimento, será possível visualizar aqui;  
• Situação da obra: caso você tenha cadastrado e selecionado uma situação de obra para o empreendimento, será possível visualizar aqui;  
• Código Interno: mostra o código interno cadastrado, caso você tenha uma integração;  
• Juros: caso você tenha cadastrado os juros no empreendimento, nessa coluna será exibido “Sim”;  
• Assinantes configurados: informa se há ou não assinantes configurados no empreendimento;  
• Ativo nos Módulos: mostra em quais módulos o empreendimento está ativo;  
• Ativo Número: indica se o empreendimento está ativo no painel.  
  
  
Além disso, temos a informação de empreendimentos que estão com dados incompletos. Para saber quais são os empreendimentos, basta clicar em "Lista de empreendimentos".  
  
  
Ao clicar, será exibida a lista de empreendimentos e você pode clicar no botão "Abrir empreendimento" para ser direcionado para a tela do administrar do empreendimento para completar os dados faltantes.  
  
Administrando um Empreendimento  
É no Administrar do Empreendimento que podemos ver todas as informações do empreendimento, além realizar configurações, cadastrar unidades, tabelas de preço etc.  
  
  
Para administrar um empreendimento, na coluna opções, clique em “Administrar” do empreendimento que deseja.  
  
  
Aqui, na lateral esquerda alguns menus como: Resumo, Cadastro, Configurações, Monitoramento da Obra, Leads, Unidades, Tabelas de Preço, Reservas e Simulações, Corretores e Imobiliárias, Jurídico, Aplicativo e Histórico.  
  
  
​Nos conteúdos a seguir, você conhecerá melhor cada menu do empreendimento.  
48º Menu “Resumo” e “Cadastro” dos empreendimentos  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Itens da área “Empreendimentos”  
Menu “Resumo”  
No menu "Resumo", temos as informações realizadas no cadastro do empreendimento. Assim, aqui é possível editar alguma informação adicionada no momento do cadastro, dividas em: Essencial, Complementar e Configurações Adicionais.  
  
   
Menu “Cadastro”  
  
1/10  
Dentro do menu “Cadastros”, temos vários submenus. No primeiro, “Cadastro”, temos os campos do cadastro do empreendimento, ou seja, são os mesmos campos de quando você criou o empreendimento no CV. Aqui, você poderá editar ou adicionar informações sobre o empreendimento.  
  
2/10  
No submenu “Disponibilizar”, você poderá indicar se o empreendimento está disponível ou indisponível. Se você clicar em “Indisponível”, não será possível ter reservas para esse empreendimento.  
  
3/10  
Além disso, temos algumas informações sobre o empreendimento.  
  
4/10  
Em “Material de Campanha”, temos os seguintes campos:  
• Título: título do material que você irá adicionar;  
• Descrição: este campo não é obrigatório;  
•Tipo material: arquivo ou link;  
• Pode enviar por e-mail: se deve ser enviado para o e-mail;  
  
5/10  
Aqui você consegue pesquisar o endereço do empreendimento no mapa e salvar.  
  
6/10  
Em “Arquivos do Empreendimento”, temos os seguintes campos:  
• Título: nome do arquivo;  
• Link;  
• Arquivo;  
• Ativo no painel.  
Os arquivos adicionados aqui serão visualizados no Portal do Cliente e no Mapa de Disponibilidade.  
  
7/10  
Em “Divisão de negócios”, é possível indicar algumas informações de negócio. Temos os seguintes campos  
• Porcentagem Incorporadora;  
• Nome do sócio;  
• Porcentagem do sócio;  
• Nome do parceiro;  
• Porcentagem do parceiro;  
• Porcentagem de marketing do parceiro.  
  
8/10  
No submenu “Fórmulas de divisão de negócio”, você deve criar as fórmulas de divisão de negócio para a incorporadora, sócio, parceiro e/ou marketing. Nessa tela você consegue visualizar as variáveis diponíveis e a descrição delas.  
  
9/10  
Nessa área, você pode marcar com "Sim" ou "Não" as características que o emprenendimento possui, por exemplo, lavanderia, brinquedoteca, academia, etc.  
As características eram apenas para título informativo, ou seja, mesmo marcado como "Sim", não impactava nenhuma outra funcionalidade no sistema. Contudo, se você tiver a integração com Avendre, essas informações serão levadas na integração.  
  
10/10  
Em “Remover”, é possível excluir as informações do empreendimento selecionado.  
Observação: se o empreendimento tiver reservas ativas, ele não poderá ser removido.  
‹›  
49º Menu “Configuração” e “monitoramente da obra”   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Configurações  
• Visualizar Monitoramento da Obra  
• Associar e administrar Estágios da Obra  
• Remover Estágios da Obra  
• Cadastrar e administrar Galerias do Monitoramento da Obra  
• Remover Galerias do Monitoramento da Obra  
Menu “Configurações”  
Nesse menu, é possível realizar configurações em relação ao empreendimento.  
  
  
• Ativos nos números: se ativo, os números mostrados nas listagens consideram o empreendimento, também é exibido o empreendimento nos seletores;  
• Esconder empreendimento no Painel do Corretor: caso esteja como “Sim”, o corretor não conseguirá visualizar este empreendimento em seu painel;  
• Esconder empreendimento no Painel Imobiliária: caso esteja como “Sim”, a imobiliária não conseguirá visualizar este empreendimento em seu painel;  
• Número de casas decimais para campos de área das unidades: quantidade de casas decimais que serão exibidas nas informações de área. Permitido até 3 casas decimais.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Menu “Monitoramento da Obra”  
No menu Monitoramento da Obra, é possível adicionar os Estágios da Obra. Para isso, é necessário ter configurado anteriormente os estágios em “Configurações” > “Estágios da Obra”.  
  
  
Ao adicionar um estágio, abaixo você conseguirá visualizar o nome e realizar algumas ações.  
  
  
Ao clicar em “Exibir no Portal”, os dados do estágio da obra são enviados para o Portal do Cliente.  
  
  
Além disso, temos as colunas de “Etapas”, “Blocos” e “Unidades”. Em cada um, você poderá selecionar qual etapa, bloco e unidade estão naquele estágio da obra.  
  
  
Em “Porcentagem” você pode indicar a porcentagem daquele estágio, por exemplo, se 20% já foi feito, 50%, 80% etc.  
  
  
Em “Peso”, será definido qual estágio de obra terá maior relevância.  
  
  
Já em “Ordem”, é possível definir qual o estágio que deve aparecer primeiro, segundo e assim sucessivamente, no Portal do Cliente.  
  
  
Além disso, caso seja necessário você pode excluir o estágio.  
  
  
Caso você selecione “Média automática”, ela irá calcular a média ponderada entre os estágios de obras considerando as porcentagens e os pesos de cada um.  
  
  
Em “Total”, é exibido o resultado da média automática.  
  
  
Toda vez que você realizar uma alteração, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
No submenu “Galeria” é possível adicionar o anexo de arquivos de imagens. Pode ser usado para transparência da construção do empreendimento conforme os meses do ano. Além disso, essas informações são exibidas no Portal do Cliente.  
​  
  
Visualização no Portal do Cliente:​  
  
  
50º Menu “Unidades” Dos empreendimentos  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Visualizar unidades  
• Cadastrar e Modificar unidades  
• Excluir unidades  
• Importar unidades do empreendimento  
• Exportar unidades do empreendimento  
• Visualizar histórico das unidades  
Conhecendo o menu “Unidades”  
É possível cadastrar uma unidade no CV das seguintes formas:  
• Cadastrando cada unidade por vez;  
• Cadastrando por blocos;  
• Importando;  
• Trazer as unidades do Sienge, caso você tenha essa integração.  
  
  
O primeiro passo é, dentro do menu “Unidades”, cadastrar as etapas.  
  
  
As etapas dizem respeito as etapas do seu empreendimento. Pode ter apenas uma etapa, assim como mais. Para criar uma etapa, clique em “Criar Nova Etapa”.  
  
  
Os campos obrigatórios são:  
• Nome: você deverá colocar o nome da etapa, por exemplo, Etapa única ou Etapa 1, e depois cadastrar as outras etapas;  
• Ativo no painel: se estiver inativo, a etapa ficará oculta em relação a outras funcionalidades do CV;  
• Contabilizar: estiver configurado como “Sim”, isso quer dizer que as informações dessa etapa serão contabilizadas.  
  
  
Os campos não obrigatórios são:  
• Data de lançamento: quando essa etapa do seu empreendimento será lançada;  
• Data de início da obra: quando a obra dessa etapa irá começar;  
• Data de conclusão: quando a obra dessa etapa irá terminar;  
• Previsão de entrega: data da previsão de entrega dessa etapa;  
• Código interno: campo destinado ao ID de integração com algum sistema, como, por exemplo, Sienge;  
• % de medição de obra: porcentagem do andamento da obra;  
• Mapa da Etapa: aqui é possível adicionar uma imagem de uma etapa, por exemplo, uma imagem com informações sobre a etapa do empreendimento identificando a ordem de entrega;  
• Data base para o cálculo de juros futuro: configuração de Juros Price por etapa, ou seja, em cada etapa cadastrada, você poderá usar uma data para o cálculo dos juros.  
  
  
Com a sua(s) etapa(s) criada(s), podemos criar o(s) bloco(s).  
  
  
Clique em “Criar novo bloco”.  
  
  
São campos obrigatórios:  
• Etapa: aqui, você irá selecionar a etapa que criou anteriormente. Caso você não tenha criado a etapa primeiro, ao lado desse campo temos o botão “Administrar etapas”. Ao clicar nele, você será redirecionado para a tela de etapas para poder realizar o cadastro;  
• Nome: qual o nome do bloco, por exemplo, Bloco 1;  
• Ativo no painel: se estiver inativo, a etapa ficará oculta em relação a outras funcionalidades do CV;  
• Contabilizar: estiver configurado como “Sim”, isso quer dizer que as informações dessa etapa serão contabilizadas.  
  
  
São campos não obrigatórios:  
• Data de liberação da unidade para cadastrar agendamento: a partir da data informada, a unidade ficará liberada para os clientes cadastrarem seus agendamentos de visita e vistoria;  
• A partir de qual data o agendamento pode ser cadastrado: as datas disponíveis para agendamento do cliente aparecerão a partir da data informada nesse campo;  
• Código interno: campo destinado ao ID de integração com algum sistema, como, por exemplo, Sienge;  
• Mapa da Etapa: aqui é possível adicionar uma imagem do bloco/quadra, por exemplo, uma imagem mostrando os contornos de cada bloco sem a especificação das unidades;  
• Data base para o cálculo de juros futuro: configuração de Juros Price por bloco, ou seja, em cada bloco cadastrado, você poderá usar uma data para o cálculo dos juros.  
  
  
Com a(s) etapa(s) e o(s) bloco(s) cadastrado(s), podemos cadastrar as unidades. Em “Criar nova unidade”, você criará uma unidade por vez.  
  
  
Já em “Cadastrar em bloco”, você irá cadastrar várias unidades de uma vez, em bloco.  
  
  
Para cadastrar em bloco, precisamos preencher os seguintes campos:  
• “Qual o bloco?”: selecionar algum bloco que você cadastrou anteriormente;  
• “Andares?”: selecionar a quantidade de andares desse bloco, caso seja um empreendimento vertical, podendo ser um andar negativo (do -1 ao -10). Caso o empreendimento seja horizontal, você deverá selecionar o número 1;  
• “Quantos por andar?”: aqui, você deverá selecionar a quantidade de apartamentos por andar (caso seja um empreendimento vertical) ou a quantidade de casa naquele bloco de loteamento (caso seja um empreendimento horizontal);  
• Inicia em: colocar qual o número inicia suas unidades, por exemplo, 501.  
• Incrementa em: quantidade para incrementar nas unidades por andar, por exemplo, se colocar 10, em outro andar a unidade começará em 511;  
• Metragem padrão: colocar qual a metragem padrão das unidades;  
• Descrição dos andares: esse campo não é obrigatório. Se adicionado uma descrição do andar, todas as unidades terão a mesma descrição do andar;  
  
  
Ao clicar em prosseguir, você poderá visualizar um preview de como as unidades ficarão cadastradas. Aqui você poderá adicionar informações sobre garagem, jardim, tipologia, depósitos etc. Após salvar, você já conseguirá ver suas unidades no mapa de disponibilidade.  
  
  
Ainda dentro do menu “Unidades”, é possível cadastrar uma planta.  
  
  
Clique em “Criar nova planta”.  
  
  
Aqui, temos os seguintes campos para preencher:  
• Nome: o nome da planta que você irá salvar, por exemplo, Planta Final;  
• Especificações: dados sobre a planta;  
• Padrão: colocar “Sim” quando você tiver mais de uma planta no empreendimento e você quer que essa seja a padrão e saia no contrato;  
• Imagem da planta (1), (2), (3) e (4): é possível selecionar até 4 imagens. Obs.: o arquivo não deverá ser maior que 1MB; deverá ter a extensão .jpg ou .png e a resolução não deverá ultrapassar 3000x2348px.  
  
   
• Blocos e Colunas: caso a planta que você esteja cadastrando seja específica de um bloco ou coluna, você poderá selecionar qual(is) o(s) bloco(s) e coluna(s). Se você não selecionar nenhuma das opções, essa planta ficará para todas as unidades;  
• Ativo no painel: se estiver inativo, a etapa ficará oculta em relação a outras funcionalidades do CV.  
  
  
Após salvar, você poderá ver na tela as plantas cadastradas. Além disso, clicando no botão “Opções” da planta que deseja, você poderá editar a planta, selecionar as unidades ou remover.  
  
  
Clique em “Unidades” para selecionar as unidades que fazem parte dessa planta.  
  
  
Se você selecionou unidades erradas, você pode retirá-las. Para isso, marque as unidades e clique em “Retirar”.  
  
  
Outra maneira de cadastrar as unidades, é por meio de importação. Para isso, em “Importar Unidades”, você poderá escolher um arquivo de extensão CSV.  
  
 Observação:  
Colunas do CSV para importar unidades: ID Etapa, ID Bloco, ID Unidade, Código Interno, Etapa, Bloco, Unidade, Coluna, ID Topologia, ID Posição, Vagas de Garagem, Jardim, Numeração depósito, Área privativa, Valor, ID Tipo, Andar, Área de garagem, Outras áreas privativas, Área total, Área do Terreno, Fração Ideal, Desconto, Adimplência Premiada e Data de entrega.  
  
  
E além de importar, é possível exportar as unidades. Dessa forma, você terá uma planilha com os dados cadastrados das unidades no empreendimento.  
  
  
O cadastro dos Espaços Complementares é parecido com o das unidades. Você poderá cadastrar um espaço por vez ou por bloco.  
  
  
O primeiro passo é cadastrar os blocos. Para isso, clique em “Blocos de espaços complementares” > “Criar novo bloco”.  
  
  
O cadastro do bloco é simples. Você precisa nomear ele, por exemplo, Bloco 1 e dizer se esse bloco estará ativo no painel.  
  
  
Com o bloco criado, você poderá escolher criar um espaço por vez ou por bloco. Para criar um espaço por vez, clique em “Espaços complementares” > “Criar novo espaço complementar”.  
  
  
Na área “Blocos”, temos o campo “Bloco”.  
  
  
Na área “Dados do espaço”, temos os seguintes campos:  
• Bloco: você deverá selecionar o bloco que criou na área “Blocos de espaços complementares”;  
• Nome: o nome desse espaço complementar;  
• Matrícula: número da matrícula do espaço completamentar registrado no cartório;  
• Descrição do andar: espaço para poder informar se o andar é no térreo, subsolo etc.  
• Área (m²): colocar o tamanho em m² do espaço complementar;  
• Área Comum (m²): colocar o tamanho em m² da área total da área comum do espaço complementar;  
• Valor: colocar o valor desse espaço complementar;  
• Fração ideal: informar a fração ideal, ou seja, qual a porcentagem do terreno pertencerá ao dono da unidade;  
• Ativo no painel: se estiver inativo, a etapa ficará oculta em relação a outras funcionalidades do CV.  
  
  
Já, para cadastrar os espaços complementares por bloco, clique em “Cadastrar em bloco”.  
  
  
Aqui, temos os seguintes campos para serem preenchidos:  
• “Qual o bloco?”: selecionar um dos blocos que você cadastrou anteriormente;  
• “Qual o andar?”: colocar número do andar;  
• “Quantos por andar?”: colocar a quantidade por andar;  
• Inicia em: qual o número se inicia nesse espaço complementar, por exemplo, 10;  
• Metragem padrão: o tamanho do espaço;  
• Área Comum: o tamanho da área comum;  
• Descrição do andar: esse campo não é obrigatório. Se adicionado uma descrição do andar, todas as unidades terão a mesma descrição do andar;  
Ao clicar em prosseguir, você poderá visualizar um preview de como os espaços complementares ficarão cadastradas. Aqui você poderá editar as informações necessárias sobre cada espaço.  
  
  
Após salvar, você conseguirá visualizar os espaços cadastrados. Ao clicar no botão “Opções” de um espaço, temos a opção de editar ou remover.  
  
  
Além disso, é possível realizar algumas ações como: Editar, Disponibilizar, Indisponibilizar, Excluir, Associar Imobiliárias e Desativar/Ativar Financeiro\*.  
  
 Observação:  
Com a opção de Desativar/Ativar Financeiro\*, é possível desativar/ativar as informações financeiras de uma ou mais unidades no Portal do Cliente. Para que essa opção funcione, no cadastro de extensão, os campos “Ícone” e “Título da Extensão” devem estar como “Finaceiro”. No curso do CV Módulo Relacionar para Gestores, você encontra mais informações sobre a Gestão de Extensões. Para se matricular, .  
  
   
 Observação:  
Quando seu empreendimento são lotes, o menu “Unidades” é chamado de “Lotes”. Seu cadastro é similar ao cadastro de unidades. A primeira parte é cadastrar a etapa. Em seguida, você deverá cadastrar as quadras.  
  
  
Por fim, você poderá cadastrar um lote como as unidades: um lote por vez ou cadastrar uma quadra (vários lotes de uma vez).  
​  
  
Além disso, também é possível importar lotes (planilha em formato CSV) e exportar uma planilha com os dados cadastrados dos lotes do empreendimento.  
  
  
Configuração:  
  
  
54º Menu “Tabelas de preço” Dos empreendimentos  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar tipos de tabelas associados  
• Remover associações de tipões de tabelas  
• Associar tipos de tabelas  
• Visualizar tabelas de preço  
• Cadastrar e Modificar tabelas de preço  
• Excluir tabelas de preços  
• Visualizar séries da tabela de preço  
• Editar séries da tabela de preço  
• Excluir séries da tabela de preço  
• Aprovar/Desaprovar tabela de preço  
• Clonar tabela de preço  
• Ativar/desativar tabela de preço  
• Alterar valores das séries nas tabelas estáticas  
• Unidades da tabela de preço  
• Imobiliária da tabela de preço  
• Alterar valor das unidades nas tabelas dinâmicas por valor  
• Visualização da tabela de preço  
• Exportar tabela  
• Alterar valores de desconto da tabela de preço  
• Escolher qualquer vencimento para séries de tabela de preço  
​2. Ter tabela de preço cadastrada.  
   
Cadastrando uma Tabela de Preço  
No menu “Tabelas de Preço”, é possível cadastrar as tabelas de preço de cada empreendimento.  
  
  
Primeiro, devemos associar dos tipos de tabelas. Selecione o tipo (um dos tipos que você cadastrou anteriormente no CV) e clique em “Adicionar”.  
  
  
Feito isso, em “Tabelas de preço”, clique em “Criar nova tabela de preço”.  
  
  
São obrigatórios os seguintes campos:  
• Nome: nome dessa tabela, por exemplo, Tabela de Fevereiro de 2022;  
• Tipo: selecionar qual o tipo dela – que você associou anteriormente;  
• Forma de geração: temos três opções:  
• Dinâmica: esta tabela é utilizada quando a construtora trabalha por valor de m². Quando selecionada essa opção, aparecerá um novo campo obrigatório chamado “Valor do m²”;  
• Estática: nesta tabela, o valor total da unidade é através das séries, ou seja, a soma das séries é que definirá o valor total da unidade;  
• Dinâmica (valor unidades): nesta tabela, você deve configurar o valor total de cada unidade.  
Obs.: após salvar, não será possível alterar a forma de geração.  
•  Vigência – De: colocar a data em que essa tabela começará a ser vigente, por exemplo, 01/02/2022;  
•  Vigência – Até: até quando essa tabela ficará vigente, por exemplo, 28/02/2022.  
  
  
Os outros campos não são obrigatórios, mas poderão ser preenchidos a depender da necessidade de cada incorporadora. Em “Dados da tabela de preço”, temos:  
• Tabela de Preços Customizada: é possível criar uma tabela customizada e associar aqui. Para saber como criar uma tabela de preço customizada, ;  
•  Código interno: código que será utilizado para realizar integrações;  
• Tabela Mínima: indicar se essa tabela será tabela mínima (Sim ou Não);  
• Vincular Tabela Mínima: esse campo tem relação com o anterior, ou seja, se você configurou Tabela Mínima como “Não” , será exibido esse campo para você vincular uma tabela mínima. Obs.: esse campo não é obrigatório.  
• Quantidade de parcelas mínimas: nesse campo você pode indicar a quantidade mínima de parcelas da tabela. Se você configurar 10 e tentar fazer uma simulação colocando 9 parcelas, por exemplo, o sistema não irá permitir;  
• Quantidade de parcelas máximas: nesse campo você pode indicar a quantidade mínima de parcelas da tabela. Se você configurar 30 e tentar fazer uma simulação colocando 45 parcelas, por exemplo, o sistema não irá permitir;  
• Campos adicionais para a impressão da tabela:  nesse campo você pode selecionar quais campos adicionais devem ser exibidos na impressão da tabela de preço.  
  
   
• Nº de Linhas Para Impressão: você pode definir quantas linhas devem ser exibidas/impressas na sua tabela de preço;  
• Notas do rodapé: caso sua tabela de preço tenha alguma cláusula muito importante para o cliente, você poderá preencher aqui que quando a tabela for gerada, você terá essa informação;  
• Índice: você pode definir qual o indexador dessa tabela. Lembrando que os indexadores precisam ser cadastrados no CV ou se você tiver integração com o Sienge, por exemplo, fazer a sincronização;  
• Configurar distância entre séries: se estiver como “Sim”, ao configurar as séries da tabela você irá visualizar uma coluna chamada “Distância”. Essa distância visa evitar que as datas de vencimento das séries se choquem;  
• Tabela de estoque: campo apenas informativo;  
• Esconder tabela de preço do Painel do Corretor: se estiver como “Sim”, o corretor não conseguirá visualizar essa tabela de preço no painel dele;  
• Esconder tabela de preço do Painel da Imobiliária: se estiver como “Sim”, a imobiliária não conseguirá visualizar essa tabela de preço no painel dela;  
• Escolher período de cálculo do vencimento: é possível definir se o vencimento será calculado em dias ou meses.   
  
  
​Em “Cálculo de Juros (%)”, temos:  
• % dos mensal dos juros trabalhado no VPL: indicar a porcentagem de incidência de juros mensal para cálculo do PV e VPL;  
• % dos mensal dos juros trabalhado no VPL após entrega: indicar a porcentagem de incidência de juros mensal para cálculo do PV e VPL após a data de entrega;  
• % mensal do juros futuro:   indicar a porcentagem de juros para incidência mensal para cálculo de Juros Price. Obs.: para funcionamento de tabela Price, é necessário preencher esse campo.  
• Data base para cálculo de juros futuro:   indicar a data que deve ser usada para iniciar a incidência de Juros Price.  
  
  
Já em “Regras de Premiações”, temos os campos para especificação de regra de premiação:  
• Tabela possui regra de premiação;  
• Regra de Premiação.  
  
  
Assim que você salvar sua tabela, ela cairá na listagem de tabelas de preço do seu empreendimento.  
  
Administrando a Tabela de Preço  
  
1/18  
No botão “Opções” das tabelas, temos algumas funções disponíveis.  
  
2/18  
Em “Editar”, você poderá editar o cadastro da sua tabela.  
  
3/18  
Em “Ativar/Desativar”, você poderá dizer se essa tabela está ativa no painel ou não. Se você desativar a tabela, ela não poderá ser usada até que seja ativada novamente.  
  
4/18  
Em “Séries”, devemos colocar as séries de forma de pagamento. O sistema já traz alguns padrões como sinal, ATO, financiamento, etc. Mas caso deseje cadastrar outros tipos, busque por “Séries de Tabelas de preço” e cadastre as séries que desejar.  
  
5/18  
Em “Descontos”, você pode definir se a unidade terá desconto do tipo porcentagem ou valor. Caso o desconto seja o mesmo para todas as unidades, você pode utilziar o preenchimento automático para facilitar e agilizar o processo.  
  
6/18  
Em “Vincular premiação e unidade para o site”, você consegue definir regra de premiação e indicar “Sim” ou “Não” para “Tabela do Site”.  
Além disso, para facilitar e agilizar o processo, você pode usar o preenchimento automático, caso a regra seja a mesma para todas as unidades.  
Observação: para você conseguir visualizar essa tela, ao cadastrar uma tabela você deve preencher o campo “Tabela possui regra de premiação” como “Sim”.  
  
7/18  
Em imobiliárias, você poderá para qual imobiliária você quer que essa tabela esteja disponível. Caso você não selecione nenhuma, a tabela de preço ficará disponível para todas.  
  
8/18  
Em “Unidades”, você poderá selecionar para quais unidades essa tabela de preço estará disponível. Caso você não selecione nenhuma unidade, ela ficará disponível para todas as unidades.  
Observação: para faciliar a busca nessa tela, temos o filtro para Etapa, Bloco, Andar, Posição, Tipologia e Situação.  
  
9/18  
Para conseguir usar a tabela de preço é necessário aprovar ela em “Aprovar/Desaprovar”.  
  
10/18  
Em “Clonar”, você poderá clonar a tabela e também poderá alterar algumas informações dela.  
  
11/18  
Fique atento! Além da possibilidade de clonar, é possível copiar a tabela de um empreendimento para outro. Com essa funcionalidade, você poderá criar uma tabela em um empreendimento destino, com base em uma tabela de outro empreendimento de origem. No entanto, é importante ressaltar que apenas as configurações gerais da tabela serão herdadas.  
  
12/18  
Em “Visualizações”, você poderá determinar em qual situação do Workflow de Reservas o gestor, a imobiliária e o corretor poderão visualizar e gerar essa tabela de preço. Caso nenhuma opção seja marcada, a geração da tabela de preço vem padrão, ou seja, o gestor visualiza todas as situações e a imobiliária e o corretor somente visualizam unidades disponíveis e reservadas.  
  
13/18  
Toda alteração feita dentro das configurações da tabela de preço ficam salvas em “Histórico”. Aqui, é possível ver quem foi o usuário, o dia, a hora e a descrição do que foi feito.  
  
14/18  
Em “Remover”, você poderá excluir a tabela de preço.  
  
15/18  
Ao clicar em “Gerar/Imprimir tabela”, já somos levados para a tabela. Você poderá salvar o relatório e/ou baixar em planilha.  
  
16/18  
Em “Exportar tabela XLS”, somos levados para a tela de “Relatórios de Tabela de Preços”. Nessa tela, selecionamos o empreendimento, a tabela de preço e outros detalhes para a geração do arquivo em XLS.  
  
17/18  
Em “Enviar tabela para corretores”, aparecerá uma caixa pop-up para confirmar o envio da tabela para os corretores que estiverem associados.  
  
18/18  
Se você desejar aplicar regras específicas de simulação/reserva para uma tabela de preço, poderá configurá-las diretamente na tabela de preços correspondente. Caso uma regra seja definida na tabela de preços, a regra do empreendimento não será aplicada para aquela reserva específica. Assim, dentro da tabela de preço você irá visualizar o submenu “Regras Simulação/Reservas” onde conseguirá realizar o preenchimento da regra para a tabela em específico.  
‹›  
Cadastrando as Séries na Tabela de Preços  
Nessa etapa, iremos adicionar as séries de forma de pagamento dentro da tabela de preço. O sistema já traz alguns padrões, contudo é possível cadastrar outros em “Séries de Tabela de preços”.  
Como vimos anteriormente, dentro do empreendimento, quando você clica em “Opções” > “Editar” da tabela de preço que deseja, aparecem vários submenus, um deles é “Séries”. Aqui, iremos cadastrar as séries de pagamento da tabela.  
  
  
Para adicionar, digite a(s) série(s) que deseja e clique em “Adicionar”.  
  
  
Após adicionar, a série fica na parte de baixo da tela e você precisará preencher alguns itens.  
  
   
• Ordem: você pode definir qual a ordem que você deseja que apareça na sua tabela de preço;  
• Tipo: aqui você poderá dizer se sua série é variável ou fixa (sem alteração de valor);  
• Quantidade: informar quantas parcelas cada forma de pagamento terá. Assim, se sua construtora tem tabela de 24, 60 e 80 meses, é necessário criar uma tabela para cada tipo;  
• Porcentagem: aqui você deverá informar qual a porcentagem de cada série de pagamento do total. Por exemplo, você pode ter 3 séries de tabela: Entrada, Financiamento e Mensais. A série “Entrada” corresponde a 20% do valor total, a série “Financiamento” a 60% e a série “Mensais” a 20%. Lembrando que a soma das séries que você adicionou precisam dar 100%.  
• Valor Fixo: caso você não trabalhe com porcentagem, nessa coluna você poderá colocar o valor que corresponde a toda a unidade, ou seja, o valor que você adicionar será distribuído para todas as unidades do seu empreendimento;  
• Valor mínimo: ele é utilizado para bloquear caso você queira que a parcela tenha um valor mínimo. Dessa forma, se você colocar que o valor mínimo da série “Mensal” é de R$ 200,00, quando o corretor for cadastrar uma reserva/proposta e colocar que o cliente quiser pagar R$ 150,00 por mês, o sistema informará que não é permitido, pois na tabela o valor mínimo é de R$ 200,00.  
• Vencimento: aqui você poderá colocar o vencimento da sua série;  
• Quantidade de dias: se você colocou uma data de vencimento da série, nesse campo você poderá, por exemplo, colocar 2 dias. Dessa forma, você estende o prazo de pagamento da série por mais 2 dias após a data do vencimento;  
• Dias de vencimento: caso você queira especificar quais os dias de vencimento, por exemplo, todo dia 10 é dia de vencimento;  
• Arredondamento: caso você queira arredondar valores, aqui você deverá selecionar quantas casa decimais você vai querer arredondar do valor. Obs.: essa coluna só aparece para as tabelas do tipo “Dinâmica”;  
• Total: Obs.: essa coluna só aparece para as tabelas do tipo “Estática”;  
• Reserva: Obs.: essa coluna só aparece para as tabelas do tipo “Estática”;  
• Subtotal: se você quiser que o subtotal aparecerá na geração da tabela de preço, você deverá marcar esse campo;  
• Índice  
  
  
Com as informações das formas de pagamentos configuradas e salvas, se sua tabela de preço for do tipo “Estática”, haverá um submenu chamado “Valores das séries (R$)”.  
  
  
Nessa área, você deve colocar os valores das séries que fazem parte dessa tabela.  
  
  
Na coluna “Preenchimento Automático”, é possível adicionar um valor de FGTS, por exemplo, que será preenchido de forma automática para todas as unidades.  
​  
  
Já se sua tabela for do tipo “Dinâmica (Valor unidades)”, haverá um submenu chamado “Valores das unidades (R$)”.  
  
  
Nessa área você deve colocar o valor total de cada unidade. Para facilitar, você pode usar o preenchimento automático.  
  
  
54º Menu “Reserva e simulações” dos empreendimentos  
  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Empreendimentos”:  
• Editar informações para reservas  
• Cadastrar Tipos de Reserva  
• Remover Tipo de Reserva  
• Visualizar Tipos de Reservas  
• Alterar margens das reservas  
• Arquivos dos clientes  
• Arquivos dos síndicos  
• Associar taxas  
• Editar metas  
• Metas de vendas do empreendimento  
• Visualizar correspondente  
• Associar correspondentes  
• Remover correspondente  
• Associar Coordenador de Produto  
• Remover Coordenador de Produto  
• Visualizar Campos Obrigatórios  
• Cadastrar/Modificar Campos Obrigatórios  
• Visualizar Vendas Online  
• Configurações de Revenda  
• Visualizar custas de escrituração  
• Cadastrar custas de escrituração  
• Editar custas de escrituração  
• Remover custas de escrituração  
• ​Configurações de funcionalidade para iniciar reserva  
Conhecendo o menu “Reservas e Simulações”  
Dentro desse menu, temos vários submenus relacionados as reservas e simulações.  
​  
  
56º Importação de memorial descritivo  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Importação Memorial Descritivo”:  
• Visualizar importações  
• Iniciar processo de importação  
Introdução  
A Importação de Memorial Descritivo serve para importar as descrições de unidades de um empreendimento.  
  
Importando um Memorial Descritivo  
Para realizar uma importação, você deve criar um arquivo .csv (planilha de Excel) com as seguintes colunas:  
• idempreendimento: número do id do empreendimento no sistema;  
• empreendimento: nome do empreendimento;  
• idunidade: número do id da unidade/lote no sistema;  
• unidade: nome da unidade/lote;  
• area\_privativa: valor da área privativa da unidade/lote;  
• memorial: descrição da unidade/lote.  
Por exemplo:  
  
  
Com o arquivo já de acordo, clique em “Nova importação”.  
  
  
Preencha as informações, adicione o arquivo e clique em “Salvar”.  
  
  
Após salvar, você será redirecionado para a tela de listagem de importação de memorial descritivo com a nova linha contento o resultado.  
Conhecendo a Tela de Importação de Memorial Descritivo  
Pesquise por “Importação Memorial Descritivo”.  
  
  
Nessa tela temos as seguintes colunas e filtros para busca:  
• Id: identificação/busca pelo número do ID (número gerado pelo sistema após a importação);  
• Arquivo importado: identificação/busca pelo nome do arquivo;  
• Responsável importação: identificação/busca pelo nome do usuário que realizou a importação;  
• Data de criação: identificação da data na qual foi realizada a importação;  
• ​Preview: opção de baixar o arquivo da importação e visualizar o resultado da importação (histórico).  
  
  
Ao clicar no botão “Visualizar”, serão exibidas as informações da importação bem como o resultado.  
  
  
59º Cadastro de imobiliária   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Imobiliárias  
• Cadastrar e Modificar Imobiliárias  
• Remover Imobiliárias  
• Visualizar empreendimentos  
• Associar empreendimentos  
• Remover empreendimentos  
• Bloquear recebimento de pagamento de comissão  
Introdução  
Um dos painéis do CV é o da Imobiliária. Para acessar esse painel, é necessário que um usuário da imobiliária seja cadastrado dentro do CV. Mas antes de cadastrar um usuário, é necessário cadastrar a imobiliária.  
  
Cadastrando uma Imobiliária  
  
1/8  
Pesquise por “Imobiliárias”.  
  
2/8  
Clique em “Criar Nova Imobiliária”.  
  
3/8  
Em “Dados da Imobiliária”, alguns campos são obrigatórios como:  
• Nome Fantasia: você irá dizer qual o nome fantasia da sua imobiliária;  
• Sigla: você deverá criar uma sigla;  
• Razão Social: colocar qual o nome jurídico da sua imobiliária;  
• CNJP: colocar o CNPJ da sua empresa;  
• E-mail e Telefone;  
• Microempresa: se a sua imobiliária/empresa for uma microempresa, selecionar “Sim”. Caso contrário, selecionar “Não”.  
  
4/8  
• Estado, Cidade, Logradouro, Endereço: adicionar a localidade da sua imobiliária;  
• CRECI: o número do CRECI da sua imobiliária;  
• Validade do CRECI: é necessário colocar a data de validade igual está na imagem do CRECI que será anexada ao cadastro;  
• Alterar login do corretor: colocar “Sim” caso queria que a imobiliária tenha permissão para interferir no login do corretor;  
• Autocadastro Corretor: colocar “Sim” caso queira que a imobiliária seja exibida no “Cadastre-se” do Painel do Corretor.  
• Ativo no painel: se estiver “Inativo”, essa imobiliária não será removida do painel, contudo ela ficará oculta em outras funcionalidades.  
  
5/8  
Ainda em “Dados da Imobiliária”, temos alguns campos não obrigatórios:  
• CNPJ para Faturamento: documento de Pessoa Jurídica para confirmação de pagamentos;  
• Celular: um celular de contato da imobiliária;  
• Inscrição estadual: registro de cadastro do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e prestação de Serviços;  
• Inscrição municipal: número de identificação no Cadastro Tributário Municipal;  
• CEP: o CEP da imobiliária.  
  
6/8  
• Bairro: o bairro da imobiliária;  
• Número: o número do endereço da imobiliária;  
• Complemento: se tem algum complemento, por exemplo: Andar 2, sala 70.  
• Logo: é possível adicionar a imagem do logo da sua imobiliária. É recomendado que a imagem tenha altura máxima de 60px e largura máxima de 120px.  
• Código interno: código que será utilizado para realizar integrações.  
  
7/8  
Além disso, é possível adicionar dados do Gerente e do Diretor da imobiliária. Nessas áreas não temos campos obrigatórios. Mas caso deseje adicionar informações, é possível cadastrar o nome, CPF, telefone, celular e e-mail.  
  
8/8  
Ainda nessa tela, temos a área de “Informações Bancárias” e “Outras Informações”. Nesse segundo, há apenas um campo em que é possível adicionar observações que achar pertinente sobre a imobiliária. Já em “Informações Bancárias”, é possível adicionar:  
• Tipo de conta: conta corrente ou poupança;  
• Banco: selecionar um banco que já esteja cadastro previamente no CV;  
• Nome, número e digito da agência;  
• Nome, número e digito da conta;  
• CNPJ do favorecido;  
• Nome do favorecido  
Observação: nenhum campo de “Informações Bancárias” é obrigatório para o cadastro da imobiliária.  
‹›  
Listagem das Imobiliárias  
Ao salvar o cadastro da imobiliária, você poderá ver ela na listagem das imobiliárias que fica na tela “Imobiliárias”. Nessa tela, você poderá ver todas as imobiliárias cadastradas e cadastrar uma nova.  
  
  
Você pode buscar as imobiliárias por ID, nome, razão social, sigla, telefone, gerente, telefone do gerente e situação (ativa ou inativa).  
​  
  
60º Importação de imobiliária  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Importações de Imobiliárias”:  
• Listar importações  
• Cadastrar importações  
• Remover importações  
• Visualizar log das importações  
Introdução  
A Importação de Imobiliárias é uma forma de realizar o cadastro das imobiliárias. Dessa forma, se você possui muitas imobiliárias, você poderá inserir as informações em uma planilha e importar as informações para o CV.  
  
Importando Imobiliárias  
Para importar uma imobiliária, pesquise “Importações de Imobiliárias”.  
  
  
Nessa tela, é possível baixar o modelo de arquivo de importação. Dessa forma, você deverá apenas preencher o documento e salvar para depois realizar a importação.  
  
  
No modelo de arquivo, preencha as colunas. Para a importação funcionar corretamente, as colunas de Nome Fantasia, Sigla, Razão Social, CNPJ, CRECI e Validade do CRECI são obrigatórias.  
  
  
Com seu Excel preenchido corretamente, na tela de Importações de Imobiliárias, clique em “Importar novo arquivo”.  
  
  
Adicione seu arquivo e clique em “Próximo”. Lembrando que são aceitos apenas arquivos no formato CSV.  
  
  
Agora você deverá fazer o de > para, ou seja, relacionar as colunas do arquivo com as colunas do CV.  
  
  
Após relacionar, clique em “Próximo”.  
  
  
Assim, na própria tela de Importações de Imobiliária você poderá saber quantas imobiliárias foram inseridas corretamente e quantos erros a importação teve.  
  
  
Caso você tenha a permissão para visualizar o log, você poderá clicar em “Opções” > “Log”.  
​  
  
62º Usúario da imobiliária   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Usuários Imobiliária”:  
• Listar Usuários  
• Modificar Usuários  
• Remover Usuários  
• Desativar Login  
• Resetar Senha  
• Contatos dos usuários  
• Atualizar recebimento de e-mail  
• Listar Corretores Associados  
• Desassociar corretores  
• Cadastrar/Modificar aprovação de análise de crédito  
• Cadastrar Token  
• Bloquear recebimento de pagamento de comissão  
• Assinatura automática  
2. Ter imobiliária cadastrada anteriormente  
3. Ter tipos de contatos cadastrados anteriormente  
Introdução  
O Usuário da Imobiliária é quem acessa o painel da imobiliária. Você poderá definir as permissões de visualização desse usuário, por exemplo, se ele poderá ver todas as informações que a imobiliária tem disponível no CV. Ele pode gerenciar e realizar cadastros de corretores, leads, pré-cadastros, simulações, reservas, visualizar as unidades e gerar alguns relatórios.  
  
 Observação:  
Lembrando que a possibilidade de cadastrar leads, pré-cadastros, reservas, simulações etc. depende do módulo contratado pela incorporadora e pelas permissões habilitadas.  
Cadastrando um Usuário da Imobiliária  
  
1/8  
Pesquise por “Usuários das Imobiliárias”.  
  
2/8  
Em seguida, clique em “Criar Novo Usuário da Imobiliária”.  
  
3/8  
Para cadastrar um usuário da imobiliária, é necessário preencher alguns campos obrigatórios. Em “Dados do Usuário da Imobiliária”, temos os seguintes campos obrigatórios: Nome, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Celular, Estado, Cidade, CEP, Logradouro, Endereço Bairro, Número, Estado, Cidade.  
  
4/8  
E temos os seguintes campos não obrigatórios em “Dados do Usuário da Imobiliária”: Apelido, Creci, Validade do Creci, Departamento, Função, Ramal (ClickToCall), Observações, Complemento, Imagem do perfil e Código Interno.  
  
5/8  
Em “Dados de Acesso” temos dois campos obrigatórios:  
• E-mail: o e-mail que o usuário utilizará para acessar o painel da Imobiliária;  
• Imobiliária: é necessário selecionar a imobiliária que esse usuário terá acesso.  
Observação: só é possível selecionar uma imobiliária por usuário. Além disso, nesse campo aparecerão as opções de imobiliária que foram previamente cadastradas em “Cadastros” > “Imobiliária”.  
  
6/8  
Nessa área você poderá criar uma senha para passar ao usuário, caso deseje. Além disso, temos os campos não obrigatórios:  
• Acesso ao mural: caso você não queira que esse usuário tenha acesso ao mural, coloque “Não”;  
• Administrador de usuários: se esse usuário não puder administrar usuários, coloque “Não”;  
• Gerente: se esse usuário for o gerente da imobiliária, coloque “Sim”. Caso contrário, basta colocar “Não”;  
• Validade: campo para informar uma data de validade para o acesso desse usuário. Caso você não coloque uma data, o usuário não terá uma validade e seu acesso estará sempre disponível.  
  
7/8  
Em “Gestão de Mensagem” temos um único campo que não é obrigatório. Ele irá definir se o usuário poderá ou não gerir mensagens, colocando “Ativo” ou “Inativo”.  
  
8/8  
Por fim, em “Dados de Faturamento”, você poderá informar se os dados de faturamento serão utilizados nas variáveis de contrato e o tipo de pessoa (“Física” ou “Jurídica”).  
‹›  
   
Listagem dos Usuários das Imobiliárias  
Para poder ver a listagem dos usuários das imobiliárias cadastrados dentro do painel do gestor, no menu “Cadastros”, clique em “Usuários das Imobiliárias”.  
  
  
Nesta tela, você poderá ver todos os usuários das imobiliárias cadastrados e cadastrar um novo usuário.  
  
  
Você pode buscar os usuários por ID, nome/apelido, e-mail, e-mail verificado, CPF, imobiliária, imobiliária ativa e situação.  
​  
  
64 º Úsuario da imobiliária (Gestores de corretores)  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Usuários Imobiliária (Gestores de Corretor)”:  
• Listar Usuários  
Introdução  
Nessa tela o gestor consegue visualizar na listagem os usuários das imobiliárias e os corretores associados ao usuário para formar uma equipe, por exemplo.  
  
Usuários das Imobiliárias (Gestores de Corretor)  
Pesquise por “Usuários Imobiliárias (Gestores de Corretor)”.  
  
  
Aqui, você irá visualizar a listagem dos usuários das imobiliárias que são gestores de corretor. Você poderá buscar um usuário pelo ID, nome, e-mail, CPF, imobiliária e/ou situação.  
  
  
No botão “Opções” de cada usuário, você poderá ver quais os corretores associados a ele.  
  
  
Além disso, dentro da visualização dos corretores associados, você poderá clicar em “Editar”. Ao clicar, você será redirecionado para a tela a área de “Corretores Associados” do “Usuário das Imobiliárias”.  
  
  
Nessa tela você poderá associar outros corretores. Além disso, é possível remover o corretor associado, clicando no “X”.  
​  
  
69º Gestores de imobiliárias  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Gestores  
• Associar imobiliárias  
• Remover associação imobiliárias  
• Permitir deslogar gestor editado ao alterar associação de imobiliárias  
Introdução  
A tela Gestores de Imobiliárias tem como objetivo a visualização das imobiliárias associadas aos usuários administrativos. Além disso, nessa tela é possível realizar associações.  
  
Conhecendo a tela dos Gestores de Imobiliárias  
Pesquise por “Gestores de Imobiliárias”.  
  
  
Na coluna “Usuário Administrativo”, visualizamos a lista de todos os usuários administrativos cadastrados no painel.  
  
  
Ao lado, temos a coluna “Opções” com o botão “Editar”.  
  
  
No “Editar”, podemos tornar o usuário gestor de imobiliárias ou associar imobiliárias ao usuário administrativo. Caso a caixa esteja desmarcada, isso quer dizer que o usuário não é um gestor de imobiliária.  
  
  
Na coluna “Quantidade”, é possível saber de quantas imobiliárias o gestor faz parte. Se está indicando 2/5 isso quer dizer que de 5 imobiliárias esse gestor faz parte de 2.  
  
  
Depois da coluna “Quantidade”, temos as colunas com os nomes das imobiliárias. Se o usuário administrativo tiver acesso à imobiliária, ele terá a marcação, ou seja, ele consegue visualizar a imobiliária.  
  
  
Caso a lista de usuários seja grande, é possível filtrar utilizando o nome que deseja achar. Para isso, digite o nome e clique no enter para buscar.  
​  
70º Categoria, nível e classificação do corretor  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Categorias de Corretor  
• Cadastrar e Modificar Categorias de Corretor  
• Remover Categorias de Corretor  
• Listar Nível do Corretor  
• Cadastrar e Modificar Nível do Corretor  
• Remover Nível do Corretor  
• Listar Classificações de Corretor  
• Cadastrar e Modificar Classificações de Corretor  
• Remover Classificações de Corretor  
Introdução  
O cadastro da Categoria, Nível e Classificação podem ser usados para a identificação de corretores de acordo com alguma hierarquia. Além de um campo informativo no cadastro do corretor, ele pode ser usado nas regras de pagamento de comissões.  
  
Cadastrando a Categoria do Corretor  
Pesquise por “Categorias de Corretor”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova categoria de corretor”.  
  
  
A criação é bem simples e fácil. Você precisa dar um nome, por exemplo, Ouro e selecionar “Ativo”, pois se você selecionar “Inativo”, essa categoria não poderá ser usada no momento de cadastrar um corretor.  
 Observação:  
O campo descrição não é obrigatório, mas você poderá usar para adicionar alguma informação sobre a categoria, por exemplo, nessa categoria estão os corretores que mais venderam nos últimos meses.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Cadastrando o Nível do Corretor  
Pesquise por “Níveis de Corretor”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo nível do corretor”.  
  
  
Assim como categoria, a criação do nível é simples e fácil. Adicione o nome, por exemplo, Nível 1 e selecione “Ativo”, pois se você selecionar “Inativo”, esse nível não poderá ser usado no momento de cadastrar um corretor.  
 Observação:  
O campo descrição não é obrigatório, mas você poderá usar para adicionar alguma informação sobre a categoria, por exemplo, nessa categoria estão os corretores que mais venderam nos últimos meses.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Cadastrando a Classificação do Corretor  
Pesquise por “Classificações de Corretores”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova classificação de corretor”.  
  
  
Assim como os dois cadastros anteriores, este também é simples e fácil. Você precisa dar o nome, por exemplo, Júnior e selecionar “Ativo”, pois se você selecionar “Inativo”, essa classificação não poderá ser usada no momento de cadastrar um corretor.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
​  
  
71º Cadastro de corretores  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Itens da área “Corretores”  
​2. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Validação de Corretores”:  
• Gerência das validações de Corretores  
• Remover Corretor  
Introdução  
O cadastro do corretor é a criação do usuário corretor para o acesso do sistema e um formulário que contém informações pessoais e profissionais dele.  
  
Cadastrando um Corretor  
  
1/20  
Pesquise por “Corretores”.  
  
2/20  
Nessa página, você poderá cadastrar um corretor pessoa física ou pessoa jurídica.  
  
3/20  
Caso você vá cadastrar um corretor pessoa física, será necessário preencher os seguintes campos obrigatórios em “Dados do Corretor”: CPF, nome, gênero, nascimento e telefone.  
  
4/20  
Porém, se você for cadastrar um corretor pessoa jurídica, em “Dados do Corretor”, você deverá preencher os seguintes campos obrigatórios: CNPJ, razão social, nome fantasia e data de registro.  
  
5/20  
Além disso, temos a área “Representante Legal” dentro do cadastro de corretor pessoa jurídica. Aqui, é necessário preencher os campos de telefone e e-mail do representante legal.  
  
6/20  
As outras áreas a serem preenchidas no cadastro servem tanto para o cadastro de corretor pessoa física quanto para pessoa jurídica. Assim, em “Dados de Endereço”, não temos campos obrigatórios.  
  
7/20  
Em “Formação Acadêmica”, nenhum campo é obrigatório.  
Observação: esse campo aparece no cadastro de corretor pessoa física.  
  
8/20  
Em “Dados de Acesso”, é obrigatório colocar o e-mail do corretor. Além disso, nessa área você poderá criar uma senha para ele.  
  
9/20  
Em “Configurações do Painel”, temos como campos obrigatórios:  
• Imobiliária: para selecionar uma imobiliária, você precisa ter cadastrado anteriormente a imobiliária no CV;  
• Notificar novos Leads: ao configurar como “Sim”, o corretor será notificado quando chegar leads novos;  
• Receber e-mail dos leads à vencer: ao configurar como “Sim”, o corretor irá receber e-mail avisando dos leads que estão para vencer.  
  
10/20  
Além disso, temos outras configurações que não são obrigatórias em relação ao painel.  
• Categoria: para selecionar uma categoria, você precisa ter cadastrado anteriormente as categorias no CV, por exemplo, categoria Ouro, Prata e Bronze;  
• Nível do Corretor: para selecionar um nível, você precisa ter cadastrado anteriormente o nível no CV;  
• Participa da roleta on-line: se configurado como “Sim”, quando o corretor estiver on-line ele irá receber leads a partir de uma configuração específica. É importante destacar que essa ação indica que o corretor está on-line, mas não identifica que ele está na fila.  
• Classificação: para selecionar uma classificação, você precisa ter cadastrado anteriormente as classificações no CV, por exemplo, Júnior, Sênior etc.  
  
11/20  
Se “Gestão de Mensagem” estiver como “Ativo”, quando uma mensagem for cadastrada e a pessoa marcar a opção para enviar para o corretor no pré-cadastro e/ou reserva, tela inicial do Painel do Corretor, ele será notificado.  
  
12/20  
Em “Dados de Integrações”, temos o campo “Código Interno” o qual é utilizado quando existe a integração como por exemplo, com o Sienge. Dessa forma, é adicionado o código para enviar o corretor para a integração.  
  
13/20  
Em “Referências”, nenhum campo é obrigatório. Mas se desejar, é possível preencher os campos com as referências do corretor.  
Observação: no cadastro de corretor pessoa jurídica, essa área não aparece.  
  
14/20  
Em “Dados Profissionais”, também não temos campos obrigatórios. Mas caso desejar, é possível preencher os campos com os dados profissionais do corretor.  
Observação: no cadastro de corretor pessoa jurídica, essa área não aparece.  
  
15/20  
Em “Por que deseja se associar à empresa?” é possível adicionar o motivo pelo qual o corretor deseja se associar a empresa.  
Observação: no cadastro de corretor pessoa jurídica, essa área não aparece.  
  
16/20  
Em “CRECI”, é obrigatório colocar o CRECI do corretor que você está cadastrando. Contudo, temos campos não obrigatórios que você poderá preencher, são eles: tipo, situação, estado do CRECI, cidade do CRECI e vencimento.  
  
17/20  
Em “Informações Bancárias”, não temos campos obrigatórios.  
  
18/20  
Já em “Outras informações”, se o corretor tiver um CNPJ, é possível cadastrar: a razão social, o CNPJ, inscrição municipal, CEP, logradouro, endereço, bairro, número, complemente, estado e cidade.  
  
19/20  
Por fim, em “Faturamento”, você poderá escolher entre o tipo física e jurídica para receber faturamentos, caso não queira que seja em nome do corretor cadastrado.  
  
20/20  
Com todos os dados preenchidos, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
‹›  
   
Editando o Cadastro de um Corretor  
Nessa tela, ainda é possível editar os dados do corretor, assim como realizar outras configurações. Em “Opções” é possível visualizar e clicar na configuração que deseja. Contudo, também é possível clicar em “Editar” para realizar as configurações.  
  
Cadastrando um Corretor  
  
1/16  
Em “Editar”, nos submenus “Dados do Corretor”, “Acesso e Configuração”, “Referências e dados profissionais” e “Creci e Faturamento” nós temos os mesmos campos que vimos na hora de cadastrar um corretor.  
  
2/16  
Além disso, na lateral dessa tela é possível saber se o corretor está incluído em alguma fila de distribuição de leads.  
  
3/16  
O botão de “Enviar ao Sienge” cadastra e atualiza corretor no Sienge e adiciona o código interno do corretor no CV de acordo com o cadastro do Sienge.  
Observação: esse botão só aparece se a integração estiver habilitada.  
  
4/16  
Recebimento de E-mail:  
Aqui, é possível configurar se o corretor deverá ou não receber e-mail de alerta de vencimento de reserva.  
  
5/16  
Termos e contratos:  
Aqui fica o registro de todos os termos que o corretor autorizou no Painel do Corretor e os contratos que são gerados para ele.  
  
6/16  
Documentos de corretores:  
Aqui o corretor pode adicionar arquivos com os documentos solicitados ou não pela empresa. Ao selecionar ou arrastar o arquivo, é necessário identificar o tipo do documento e anexar.  
Observação: o tipo do documento deve ser cadastrado anteriomente na tela “Tipos de Documento”.  
  
7/16  
Contatos:  
Aqui, é possível cadastrar os contatos do corretor. Para selecionar o tipo, é necessário ter cadastrado anteriormente em “Cadastros” > “Menu Completo” > “Tipos de Contatos”.  
  
8/16  
Ativar/Desativar Login:  
Ao desativar o login do corretor, ele não conseguirá acessar o sistema.  
  
9/16  
Empreendimentos:  
Em “Empreendimentos”, você poderá associar empreendimentos ao corretor. Por exemplo, se esse corretor só puder ter acesso a dois empreendimentos, você poderá associar aqui. Mas caso ele possa ter acesso a todos os empreendimentos da incorporadora, não é preciso associar todos.  
  
10/16  
Bloquear vendas:  
Caso esse corretor não tenha permissão para efetuar vendas, aqui é possível bloquear essa função. Caso contrário, basta clicar em “Vendas Liberadas”.  
  
11/16  
Bloquear recebimento de pagamento de comissão:  
Nessa tela, você poderá indicar se o corretor está bloqueado ou não para receber o pagamento da comissão.  
  
12/16  
Histórico:  
Toda alteração feita dentro desse corretor fica salvo. Por exemplo, modificar algum campo, ativar ou desativar o login, alterou senha, se o corretor aceitou o termo, etc. Tudo isso ficar registrado mostrando o módulo (Gestor ou Corretor), o usuário, a data, hora e a descrição do que foi feito.  
  
13/16  
Resetar senha:  
Caso seja necessário resetar a senha do corretor, é possível fazer isso nessa tela. Para isso, marque a caixa de confirmação e clique em “Resetar”. Contudo, é possível escolher se deseja que a nova senha seja enviada para o e-mail do corretor selecionado e/ou se deseja exibir a nova senha. Na última opção, ao clicar em “Resetar”, a nova senha será exibida na tela.  
  
14/16  
Tokens:  
O token é o acesso do corretor para fazer consultas na API.  
  
15/16  
Assinatura automática:  
É possível configurar uma assinatura automática para esse corretor. Assim, toda vez que ele enviar um e-mail, essa assinatura irá entrar automaticamente.  
  
16/16  
Remover:  
Se o corretor já não faz mais parte da empresa e ao invés de apenas bloquear o login dele você desejar remover, basta marcar a caixa de confirmação e clicar em “Remover”.  
Observação: não será possível remover o corretor se ele estiver com lead e/ou pré-cadastro em atendimento.  
‹›  
   
Autocadastro do Corretor  
O Corretor pode se cadastrar através do Painel do Corretor.  
  
  
Ao clicar em “Cadastre-se”, será aberto um formulário no qual ele deverá escolher o tipo de documento, por exemplo, CPF e então adicionar o número do CPF no próximo campo. Inserir o nome, a imobiliária e o CRECI.  
  
  
Em seguida, ele deverá preencher os dados de acesso como e-mail e senha. Por fim, com os dados 100% completos, ele deverá clicar em “Continuar”.  
  
  
Após clicar em “Cadastrar”, o corretor será direcionado para um formulário maior no qual ele deverá preencher mais informações.  
  
  
O cadastro é dividido em etapas, que podem ser vistas na lateral esquerda da página. Além disso, cada uma das etapas possui um indicador que avisa quando os itens obrigatórios já foram inseridos.  
  
 Observação:  
Os dados obrigatórios são definidos pela incorporadora. Por isso, se o corretor preencher apenas os campos obrigatórios, o status do cadastro não ficará com o status 100% completo. O mais importante é checar se todas as etapas do cadastro estão com o indicador de itens obrigatórios preenchidos (✓).  
  
​Para enviar os documentos para a incorporadora, clique em “Anexar documentos”.  
  
  
O corretor pode anexar documentos de duas formas: arrastando os arquivos e os soltando na área indicada (dropzone) ou clicando na dropzone para abrir o gerenciador de arquivos, na qual é possível selecionar os arquivos dos documentos. Depois de anexar todos os documentos, será necessário preencher dois campos: o tipo e o titular do documento.  
  
  
Assim que colocar todos os documentos necessários e selecionar os campos corretamente, clique em “Adicionar”.  
  
Validação de Corretor  
Como vimos anteriormente, no Painel do Corretor, o usuário pode se cadastrar clicando em “Cadastre-se” e preenchendo o formulário com os dados iniciais e dados de acesso.  
  
  
Após o cadastro, o usuário não tem acesso ao sistema enquanto o gestor não realizar a liberação.  
Para o Gestor, é informado na tela inicial que ele tem validações pendentes.  
  
  
Ao clicar, ele é redirecionado para a tela de listagem de “Validações de Corretor”. Essa tela também pode ser acessada pela busca.  
  
  
Ao validar o usuário, o gestor está liberando o acesso do corretor, deixa de ser exibido nessa listagem e passa a ser exibido na listagem de Corretores. Ao remover, o usuário não tem o acesso liberado e é removido da listagem e cadastro.  
  
73º convite de Usuários: Cadastro do Corretor  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Corretores”:  
• Convidar corretores  
Introdução  
A adição da funcionalidade de convite de usuários para corretores é uma nova ferramenta que simplifica o processo de autocadastro para os corretores.  
   
Dessa forma, será possível:  
• Gerar um link convite que ficará disponível por 7 dias, e qualquer um com acesso conseguirá fazer o cadastro através dele;  
• Adicionar manualmente os e-mails para quem deseja enviar o convite.  
  
   
Como convidar um corretor  
Com a permissão necessário habilitada, na tela de “Corretores”, você irá visualizar o botão “Convidar corretor”.  
  
Ao clicar, será aberto um pop-up para gerar o convite.  
  
  
Aqui, você deve selecionar a imobiliária do corretor que você irá convidar.  
  
  
Em “Opções”, você deve escolher entre:  
• Convidar Manualmente: adicionar manualmente os e-mails para quem deseja enviar o convite;  
• Convidar por Link: gerar um link convite que ficará disponível por 7 dias, e qualquer um com acesso conseguirá fazer o cadastro através dele.  
  
  
Selecionando “Convidar Manualmente”, serão exibidos dois campos:  
• Adicionar contato de e-mail: nesse campo você deve adicionar o e-mail do(s) corretor(es) que você deseja convidar. Caso você adicione mais de um e-mail, é necessário separar por ponto e vírgula (;);  
• Mensagem (opcional): como o nome do campo já diz, é um espaço opcional para adicionar uma mensagem ao enviar o convite.  
 Observação:  
Para o tipo manual, ou seja, quando você adicionar um e-mail e enviar o convite, o corretor não conseguirá alterar o e-mail utilizado. O e-mail para qual foi enviado será o utilizado em seu cadastro.  
  
  
Com os e-mails e mensagem adicionada (opcional), basta clicar em “Enviar convite”.  
  
  
Já ao selecionar a opção “Convidar por Link”, será exibido o botão “Copiar link”. Assim, você copia o link e poderá enviar por WhatsApp, por exemplo, para os corretores que você deseja convidar.  
 Observação:  
Lembrando que ao gerar um link convite, ele ficará disponível por 7 dias, e qualquer um com acesso conseguirá fazer o cadastro através dele. Ou seja, se o corretor não utilizar esse link nesse período, será necessário gerar outro link para ele acessar e se cadastrar.  
  
  
Quando o corretor acessar o link/convite enviado por e-mail, ele terá acesso à tela de Autocadastro. Nessa tela, a imobiliária, por exemplo, já estará preenchida. Ele deverá completar os dados.  
  
  
Depois que o corretor convidado preenche e envia os dados, ele já estará cadastrado na tela de “Corretores”. Contudo, ele estará como inativo. Você deverá validar esse cadastro e então ativar o usuário dele, para que ele possa entrar no Portal do Corretor.  
​  
Convites Pendentes  
Em “Convites Pendentes”, você pode gerenciar os convites enviados aos corretores que ainda não concluíram o cadastro. Por exemplo, se você enviou um convite a um corretor e ele ainda não realizou o autocadastro, esta tela permitirá que você identifique quais corretores ainda não o fizeram.  
  
  
Além disso, você poderá cancelar ou reenviar o convite. Caso você cancele, se o corretor tentar acessar o link, ele não conseguirá fazer o autocadastro. Será necessário enviar outro convite, com um novo link no qual ele conseguirá acessar normalmente.  
​  
  
75º Importação de Corretores  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar importações  
• Cadastrar importações  
• Remover importações  
• Visualizar log das importações  
Introdução  
A Importação de Corretores é uma maneira de trazer os cadastros dos seus corretores por meio de uma planilha.  
  
Importando Corretores  
Pesquise por “Importação de Corretores”.  
  
  
Para facilitar e evitar erros, baixe o modelo de arquivo.  
  
  
O modelo de arquivo do Excel já vem com as colunas preenchidas, assim você precisa preencher os campos que deseja e salvar o arquivo.  
 Observação:  
As colunas Documento, Nome, E-mail e Imobiliária são obrigatórias.  
  
  
Com o seu arquivo preenchido, clique em “Importar novo arquivo”.  
  
  
Por padrão, o separador já vem com ponto e vírgula (;). Em arquivo, selecione o arquivo que você acabou de preencher no Excel. Em seguida, clique em “Próximo”.  
  
  
Agora, você precisa fazer um de > para, ou seja, relacionar as colunas do seu arquivo com o do CV. Por isso é mais prático utilizar o modelo arquivo do CV, assim na coluna em que você adicionou os documentos do CV, você deverá associar com o campo Documento aqui e assim sucessivamente.  
  
  
Com as colunas que você preencheu relacionadas, clique em “Próximo”.  
  
  
Ao clicar em próximo, sua importação foi feita.  
  
  
Aqui, você poderá ver o dia e a hora do envio, o nome e tamanho do arquivo, o separador utilizado, se foi processado, a data e hora do processamento, quantos corretores foram inseridos e quanto erros ocorreram.  
  
  
Além disso, é possível baixar o arquivo e em “Opções” você conseguirá ver o Log de Importação de Corretores.  
​  
  
76º Listagem dos corretores  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Corretores  
Introdução  
A tela dos Corretores é no formato de uma listagem no CV, em que podemos visualizar de maneira simples os corretores já cadastrados como também cadastrar novos corretores. Cada coluna dessa listagem nos mostrar alguma informação.  
  
Listagem dos Corretores  
Após cadastrar e salvar um corretor, será possível visualizar a lista na tela de “Corretores”.  
  
  
Aqui, você consegue saber quantos corretores estão ativos, quantas vendas estão bloqueadas, quantos CRESCIs estão vencidos, a quantidade de imobiliária inativa e o total de corretores cadastrados. Além disso, esses números podem ser utilizados como filtros, ou seja, se você clicar em CRECI vencido, na listagem serão mostrados apenas os corretores que estão com o CRECI vencido.  
  
  
Contudo, também é possível utilizar outros filtros para buscar um corretor ou, por exemplo, os corretores que participam da roleta on-line. Para filtrar, clique em “Filtrar e Ordenar Listagem” e faça o filtro que precisar.  
  
  
Além de filtrar, nessa tela é possível configurar a ordem que os corretores aparecem na tela. Por exemplo, é possível ordenar de forma crescente, decrescente ou por campo.  
  
  
Toda vez que você utilizar algum filtro, ao sair e voltar para essa tela, o filtro ainda estará ativado. Para limpar o filtro e voltar para a configuração padrão, clique em “Remover Filtros”.  
  
  
Em “Ação para executar nos corretores” temos as opções “Ativar login” e “Desativar login”. Assim, você poderá selecionar os corretores que deseja, escolher a ação e clicar em “Executar”.  
  
  
Na listagem dos corretores, podemos visualizar:  
• Dados do Corretor: código, nome e e-mail (para visualizar o e-mail, bastar passar o mouse por cima e para copiar, basta clicar);  
• Configurações do Corretor: aqui é possível ver qual a imobiliária que esse corretor faz parte e o nível, categoria, classificação e time (caso tenham sido configurados no cadastro);  
• Dados Gerais: é possível ver a situação do CRECI, o CRECI, o vencimento do CRECI (caso tenha sido configurados no cadastro) e o código interno;  
• Participa da Roleta/ Venda bloqueada/ Corretor verificado: conseguimos visualizar de forma fácil se o corretor participa da roleta, se a venda está bloqueada e se ele foi verificado;  
• Situação: aqui vemos se o corretor está ativo ou não, e a data e hora do último acesso.  
  
  
79º Tipo de associação, Contato, Classificação e tags de pessoas  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar Tipos de Associações  
• Cadastrar e Modificar Tipos de Associações  
• Remover Tipos de Associações  
• Listar Tipos de Contatos  
• Cadastrar e Modificar Tipos de Contatos  
• Remover Tipos de Contatos  
Cadastrando Tipos de Associações  
O Tipo de Associação é o tipo de associado de um cadastro de pessoa (física ou jurídica). A associação que identifica se uma pessoa possui cônjuge ou fiador, por exemplo.  
​  
 Observação:  
Pessoa é todo cadastro que possui um CPF ou CNPJ. As pessoas cadastradas ficam listadas no menu “Cadastros” > “Pessoas”.  
Para cadastrar associações, busque por “Tipos de Associações”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo tipo de associação”.  
  
  
​Aqui, temos como campos obrigatórios:  
• Nome: o nome do tipo de associação, por exemplo, Inquilino, Sócio, Mãe, Pai etc.;  
• Cônjuge: você deverá indicar se esse tipo de associação é cônjuge;  
• Passar por aprovação jurídica: caso você configure como “Sim”, na reserva será mostrado um alerta para aprovação jurídica dessa pessoa associada;  
• Gerar Cartas/Etiquetas: indicar se esse tipo de associado poderá receber carta e etiquetas;  
• Ativo no painel: caso você configure como “Inativo”, essa opção de tipo de associação ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema.  
  
  
Como campos não obrigatórios temos:  
• Locatário: indicar se esse tipo de associação é locatário;  
• Familiar: indicar se esse tipo de associação é da família;  
• Avalista: indicar se esse tipo de associação é avalista. Obs.: esse campo é utilizado para envio ao Sienge.  
• Procurador: indicar se esse tipo de associação é procurador;  
• Exibir para lead: indicar se esse tipo de associação deve ser exibido nos contatos do lead;  
• Exibir para pessoa: indicar se esse tipo de associação deve aparecer para pessoas físicas, jurídicas ou para ambos;  
• Visualiza unidades no portal: indicar se esse tipo de associado poderá visualizar as unidades em seu portal. Por exemplo: se você configura o Tipo de Associação “Avalista” como “Não” e o tipo “Cônjuge” como “Sim”, e o usuário está em uma reserva como avalista, mas em outra ele está como cônjuge, em seu portal ele só visualizará as informações da unidade na qual ele está como cônjuge;  
• Exibir para lead unificado: se “Sim”, ao unificar um lead, esse tipo de contato associado será o padrão.  
  
   
Cadastrando Tipos de Contatos  
Os Tipos de Contatos é uma forma de adicionar mais informação ao cadastro de uma pessoa. No CV há um campo para informar o e-mail e dois para telefones. Caso a pessoa tenha mais contatos para adicionar, pode ser criado um tipo de contato e nele informar se será um campo para e-mail ou telefone (celular ou residencial).  
  
  
Para cadastrar contatos, busque por “Tipos de Contatos”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo tipo de contato”.  
  
  
​Para cadastrar o tipo de contato, é necessário preencher dois campos obrigatórios:  
• Nome do Tipo: nome do tipo de contato, por exemplo;  
• Ativo no painel: caso você configure como “Inativo”, essa opção de tipo de conato ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema.  
Além disso, temos o seguinte campo não obrigatório:  
• “Seu contato é?”: aqui você poderá indicar se é celular, residencial ou e-mail.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Exemplo:  
Se o corretor tiver mais contatos, por exemplo, dois e-mails, na área “Contatos” do cadastro dele você pode cadastrar o segundo e-mail dele. Para isso, você deve ter cadastrado o Tipo de Contato “E-mail”.   
  
Cadastrando Classificação de Pessoas  
A Classificação de Pessoas é uma maneira de criar grupos de pessoas. Por exemplo, você pode definir um grupo VIP de pessoas. Dessa forma, você poderá utilizar essa classificação para criar e enviar e-mails, e filtrar esse grupo no relatório de pessoas.  
  
  
Para cadastrar classificações, busque por “Classificações de Pessoas”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova classificação”.  
  
  
O cadastro é bem simples. Você irá dizer o nome dessa classificação, por exemplo, VIP e dizer se está ativo ou não no painel. Lembrando que se você colocar inativo, essa classificação ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
​  
Cadastrando Tags de Pessoas  
No cadastro de pessoas você poderá selecionar tags. Para isso, é necessário cadastrar na tela de “Tags Pessoas”.  
 Observação:  
As tags de pessoas não têm vínculo com as tags de leads.  
  
  
No menu “Cadastros” > “Ver menu completo” > “Tags de Pessoas”.  
  
  
Clique em “Criar uma nova tag”.  
  
  
Em “Nome” adicione o nome da tag que você deseja criar.  
  
  
Em “Ativo no painel” deixe como ativo, caso contrário não será possível selecionar essa tag ao cadastrar uma pessoa.  
​  
Ao cadastrar uma pessoa e selecionar as tags, elas serão refletidas na(s) reserva(s) que essa pessoa fizer, no(s) pré-cadastro(s), no relatório de Mala Direta (completo).  
  
80º Cadastro de Pessoas  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Itens da área “Pessoas”  
• Listar validações cadastrais  
• Validar validação cadastral  
Introdução  
No CV, temos a tela de Pessoas na qual você poderá visualizar a lista de clientes ou de pessoas que estão realizando alguma reserva ou fizeram um pré-cadastro. Aqui você poderá cadastrar pessoas físicas, jurídicas e estrangeiras.  
  
 Observação:  
Pessoa é todo cadastro que possui um CPF ou CNPJ. As pessoas cadastradas ficam listadas no menu “Cadastros” > “Pessoas”.  
Cadastrando uma Pessoa Física  
  
1/10  
Pesquise por “Pessoas”.  
  
2/10  
Para cadastrar uma pessoa física, clique em “Criar nova pessoa física”.  
  
3/10  
Caso você esteja cadastrando uma pessoa estrangeira, no primeiro campo você deverá indicar como “Sim”.  
  
4/10  
Dessa forma, irá aparecer o campo “Documento Estrangeiro”. Nesse campo você deverá colocar o RNE ou RNM da pessoa. Os demais campos obrigatórios são os mesmo que o da pessoa não estrangeira.  
Atenção! Diferentemente do CPF, por exemplo, o CV não validará os RNE e RNM.  
  
5/10  
Em “Documentos” e “Filiação”, não temos nenhum campo obrigatório para realizar o cadastro.  
  
6/10  
Em “Dados do Endereço”, os campos obrigatórios estão indicados.  
  
7/10  
Em “PPE – Pessoas Politicamente Expostas”, “Outras Informações” e “Dados de Acesso” não temos nenhum campo obrigatório para realizar o cadastro.  
  
8/10  
Em “Dados de Contato”, adicione o e-mail e telefone(s) da pessoa.  
  
9/10  
As áreas “Contatos de Referência”, “Dados Opcionais para Contato e Relacionamento”, “Dados Profissionais”, “Outras Rendas”, “Dados Patrimoniais”, “Dados Bancário” e “Novos Bens” possuem campos em que o preenchimento é opcional para o cadastro.  
  
10/10  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
‹›  
   
Cadastrando uma Pessoa Jurídica  
  
1/7  
Na mesma tela em que devemos clicar para cadastrar uma pessoa física, temos o botão para cadastrar uma pessoa jurídica.  
  
2/7  
Assim como no cadastro de pessoa física, ao cadastrar uma pessoa jurídica você precisa indicar se ela é ou não estrangeira. Caso ela não seja estrangeira, é necessário preencher o CNPJ dela. Mas caso ela seja estrangeira você deverá cadastrar o RNE ou RNM.  
Lembrando que o CV não validará os documentos do tipo RNE ou RNM.  
  
3/7  
Em “Dados do Endereço”, todos os campos são obrigatórios (com exceção do campo “Complemento”).  
  
4/7  
Em “Dados de Acesso”, não temos dados obrigatórios. Aqui, é possível criar uma senha de acesso para a pessoa que está cadastrando.  
  
5/7  
Em “Dados de Contato” é obrigatório preencher o campo de “Telefone 1” e “Telefone 2”.  
  
6/7  
As áreas “Contato de Referência”, “Relacionamento”, “Dados Bancários”, “Dados Financeiros”, “Bens da Empresa”, “Principais Bancos que Opera” e “Principais Fornecedores” possuem campos em que o preenchimento é opcional para o cadastro.  
  
7/7  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
‹›  
   
Editando o Cadastro de uma Pessoa  
Após salvar o cadastro de uma pessoa, é possível editar as informações e realizar outras configurações. Para isso, na listagem de pessoas cadastradas, clique no botão “Opções” > “Editar” da pessoa que deseja editar.  
  
  
1/11  
Editar:  
Aqui, teremos os mesmos campos visto no momento do cadastro.  
  
2/11  
Contatos:  
Aqui é possível registrar outros contatos da pessoa. Por exemplo, se ela tem outro e-mail que gostaria de salvar ou outro número de contato.  
Observação: para um tipo de contato, você precisa cadastrar os Tipos de Contatos anteriormente no CV.  
  
3/11  
Termos do Contrato:  
Nessa aba fica o registro de todos os termos que são dados como aceitos pela pessoa no Portal do Cliente.  
  
4/11  
Associações:  
Aqui é possível associar pessoas cadastradas no sistema e escolher qual o tipo de associação.  
Observação: o tipo de associação precisa ser cadastrado anteriormente no CV.  
  
5/11  
Desativar Login:  
Caso seja necessário, é possível desativar o login da pessoa. Dessa forma, o usuário não conseguirá acessar o sistema.  
  
6/11  
Resetar Senha:  
Caso seja necessário resetar a senha do usuário, é possível fazer isso nessa tela. Para isso, marque a caixa de confirmação e clique em “Resetar”.  
Para a nova senha ser exibida na tela, marque a caixa “Exibir a nova senha”.  
  
7/11  
Documentos de reservas/pré-cadastro:  
Caso a pessoa já tenha uma reserva ou um pré-cadastro e dentro da reserva, por exemplo, foi adicionado um documento será possível visualizar nessa aba o tipo do documento e o número da reserva (ou do pré-cadastro). Além disso, é possível baixar e visualizar o documento adicionado.  
Observação: aqui também é possível adicionar um documento, contudo ele não estará ligado a reserva e/ou pré-cadastro da pessoa.  
  
8/11  
Auditoria:  
A Auditoria é como um histórico, no qual fica registrado as alterações que são feitas no cadastro da pessoa.  
  
9/11  
Tokens:  
Aqui é possível gerar um token para a pessoa. Abaixo, é possível ver quem gerou, qual o token, a descrição e a situação desse token.  
  
10/11  
Sessões Portal do Cliente:  
Quando o cliente acessa o Portal do Cliente, nessa tela fica registrado a data de solicitação do token e data de validade. Além disso, é possível saber se o token do cliente está ativo ou inativo na coluna “Situação”.  
  
11/11  
Jornada do Cliente:  
Todo cliente tem uma jornada dentro do CV. Para conhecer melhor o seu cliente, saber quando ele fez o cadastro, a reserva, ver alguma anotação feita, basta clicar em “Jornada do Cliente” para ter uma visualização melhor.  
‹›  
   
Autocadastro da Pessoa  
As pessoas (cliente ou não) podem realizar um autocadastro no Portal do Cliente. Para isso, no painel ele poderá clicar em “Cadastra-se”.  
  
  
Assim, haverá o campo para nome, CPF/CNPJ, data de nascimento, telefone, celular, e-mail e senha.  
  
Validação Cadastral  
Como vimos anteriormente, no Portal do Cliente, o usuário pode se cadastrar clicando em “Cadastre-se” e preenchendo o formulário as informações básicas.   
Após o cadastro, o usuário não tem acesso ao sistema enquanto o gestor não realizar a liberação.  
Na tela inicial, você saberá quando tem validações pendentes.  
  
  
Ao clicar, você é redirecionado para a tela de listagem de “Validações Cadastrais”. Essa tela também pode ser acessada pela busca.  
  
  
Se a pessoa estiver com a validação pendente, e você tiver permissão, basta clicar no botão “Visualizar” para validar ou não.  
  
  
​Aqui, você poderá observar as seguintes informações:  
• ID: o ID da pessoa;  
• Cliente Modificado: o nome do cliente;  
• Quem solicitou: o nome da pessoa que solicitou a validação;  
• Onde solicitou: em qual portal (Gestor, Corretor, Imobiliária, Cliente, Correspondente) ou integração, por exemplo, Sienge.  
• Data da solicitação: o dia e hora;  
• Quem validou: o nome da pessoa que validou o cadastro;  
• Data a validação: o dia e hora.  
  
  
67º Importação de Pessoas   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastro” > “Importações de Pessoas”:  
• Listar importações  
• Cadastrar importações  
• Remover importações  
• Visualizar log das importações  
Introdução  
A Importação de Pessoas é uma forma de cadastrar e/ou alterar os dados de pessoas em lote.  
  
Importando Pessoas  
Em seguida, clique em “Modelo de arquivo”.  
  
  
Para importar/alterar uma pessoa, pesquise por “Importações de Pessoas”.  
  
  
Será baixado um arquivo no formato .CSV. Nele, já temos as colunas com as informações que você poderá importar, como, por exemplo, tipo de documento, pessoa estrangeira, CPF/CNPJ etc.  
 Observação:  
São obrigatórios os seguintes campos para importação: Tipo de documento, Pessoa Estrangeira, Documento Estrangeiro, CPF/CNPJ e Nome.  
  
  
Após preencher os arquivos com todas as informações que você deseja importar, clique em “Importar novo arquivo”.  
  
  
Selecione o arquivo que você configurou e clique em “Próximo >>”.  
  
  
O próximo passo é fazer um de > para entre as colunas do arquivo que você está importando e as informações da tela. Por exemplo, se você utilizou o modelo de arquivo, ficará mais fácil de associar, pois no campo “Tipo de documento” você irá associar a coluna do arquivo “Tipo de documento”.  
  
  
Após associar todas as colunas, clique em “Próximo >>”.  
  
  
A sua importação será exibida na listagem principal e você poderá visualizar as seguintes informações: ID, usuário, envio (data e hora), arquivo (nome e tamanho), separador, processado (Sim ou Não), data de processamento (data e hora), inseridos (quantidade de pessoas inseridas), erros (quantidade de erros).  
  
  
Além disso, será possível baixar o arquivo importado e em “Opções” você consegue visualizar o log de importação.  
  
 Observação:  
Para alterar algum dado de pessoa já existente, é importante que no documento da importação tenha o documento correto.  
  
70º Jornada do cliente  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – “Cadastros”:  
• Jornada do Cliente  
2. Permissão no perfil de acesso – “Relacionamento”:  
• Visualizar Jornada do Cliente  
• Interagir com o cliente na Jornada  
• Permitir acessar a conta de um cliente no portal do cliente  
Introdução  
Com a Jornada do Cliente, você poderá ver a vida do cliente dentro da sua incorporadora, ou seja, todas as informações de quando o cliente virou lead, pré-cadastro, atendimentos etc.  
Dessa forma, quando você for atender um cliente, você pode pesquisar pela jornada dele para entender quem é ele e quais processos ele já passou e ainda poderá passar, facilitando a gestão.  
  
Conhecendo a Jornada do Cliente  
Na parte superior, temos o diagrama de toda a Jornada do Cliente dentro do CV. Em cada etapa, temos a data. Por exemplo, esse cliente não entrou como lead dentro do CV, mas foi cadastrado no dia 23/12/2021.  
  
  
Abaixo, podemos ver a linha do tempo de tudo o que foi feito. É possível ver o geral em “Jornada do Cliente” ou por módulo. Para ver o que foi feito em cada módulo, basta clicar na opção que deseja na barra de cima.  
  
  
Através dessa página, podemos também clicar para:  
• Editar Perfil: assim você é redirecionado para a página de edição;  
  
  
   
• Acessar o Portal do Cliente: ao clicar, você é redirecionado ao Portal do Cliente;  
  
  
   
• Novo Atendimento: ao clicar em “Novo Atendimento”, você é redirecionado para a tela de abertura de atendimentos e o CPF e dados do cliente são preenchidos de forma automática.  
  
  
Nessa tela, também é possível adicionar anotações em texto ou até mesmo em imagem (de no máximo 24Mb).  
  
  
Abaixo das datas, você tem a diferença entre as datas. Assim, você consegue saber quando, por exemplo, o pré-cadastro desse cliente foi realizado.  
Essa diferença de datas mostra quantos dias se passaram desde o cadastro do cliente até cada ponto da jornada. Por exemplo: quantos dias se passaram desde o cadastro do cliente até a reserva do imóvel (unidade), do cadastro do cliente até a venda.  
  
  
Por fim, nessa tela também é possível ver os números dos clientes. Ao clicar no número de reservas, por exemplo, você é redirecionado para a página de reservas e só será mostrada as reservas dele.  
​  
  
71º Testemunhas  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Jurídico”:  
• Listar testemunhas  
• Cadastrar e Modificar testemunhas  
• Remover testemunhas  
Introdução  
No menu “Contratos” da reserva é possível adicionar testemunhas. Contudo, para adicionar testemunhas você deve, primeiramente, realizar o cadastro de testemunha na tela Testemunhas.  
  
  
Busque por “Testemunhas”.  
​  
  
Em seguida, clique em “Criar nova testemunha”.  
​  
Para cadastrar uma testemunha, é obrigatório:  
• Nome;  
• E-mail;  
• Telefone;  
• Tipo do Documento: se é CPF ou CNPJ;  
• Documento: colocar o CPF ou CNPJ da testemunha;  
• Usa assinatura eletrônica: informar se a testemunha utiliza assinatura eletrônica;  
•  Ativo no painel.  
  
  
Caso queira, é possível adicionar o RG, Órgão emissor e data de emissão.  
  
  
Por fim, clique em “Salvar”.  
  
Listagem de Testemunhas  
Na tela de Testemunhas, você consegue visualizar todos os cadastros realizados.  
  
  
O e-mail e o telefone das testemunhas ficam ocultos. Porém, ao passar o mouse você consegue visualizar e copiar, caso necessário.  
  
  
Caso seja necessário alterar algum dado, como, por exemplo, alterar o telefone, clique em “Opções” > “Editar”.  
  
  
Além disso, você poderá clicar em “Opções” > “Reservas Associadas” para visualizar as reservas na qual essa testemunha foi associada.  
  
  
Caso a testemunha esteja associada, você poderá ver o ID da reserva, a situação da reserva e o dia/hora associado.  
  
  
Ao clicar em “Administrar”, você será redirecionado para a reserva.  
  
  
Caso seja necessário remover a testemunha, clique em “Opções” > “Remover”.  
​  
   
No menu “Contratos” da reserva você também poderá adicionar as testemunhas. Você poderá buscar por uma testemunha já cadastrada ou se ela não estiver cadastrada, você poderá cadastrar no momento.  
   
 Observação:  
Lembrando que para poder cadastrar testemunha na reserva é necessária habilitar a permissão no Workflow de Reservas.  
72º Anonimização  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Jurídico”:  
• Visualizar Pessoas LGPD  
• Anonimizar Dados da Pessoas LGPD  
Introdução  
A anonimização de dados é uma técnica para remover ou modificar as informações que podem identificar uma pessoa. Ou seja, a anonimização garante que a pessoa não seja identificada pelos seus dados pessoais, visando garantir a segurança e privacidade dela.  
  
Anonimização  
Pesquise por “Anonimização”.  
  
   
Nessa tela, é possível buscar por: CPF, Nome ou E-mail.  
  
   
Ao pesquisar, será possível visualizar ao lado a origem (listagem de pessoas) ou lead (listagem de leads), os nomes encontrados na pesquisa, o CPF correspondente aos nomes encontrados e as ações: Relatório e Anonimizar.  
  
   
A ação “Relatório” gera um relatório em PDF com os dados cadastrados da pessoa e a ação “Anonimizar” abre a tela para anonimização de dados da pessoa.  
  
Anonimizando Dados da Pessoa  
Ao clicar no botão “Anonimizar”, você é redirecionado para a tela na qual poderá selecionar quais dados deseja anonimizar.  
 Observação:  
Alguns campos para anonimização estão bloqueados para o funcionamento corretor do sistema.  
Selecione cada área para visualizar quais dados você pode anonimizar e marque a caixa que desejar.  
  
   
Após marcar os campos que deseja, clique em “Anonimizar os dados selecionados”.  
  
   
No cadastro da pessoa, é possível visualizar uma mensagem informando o dia, hora e quem realizou a anonimização. Além disso, na “Auditoria” há o registro da anonimização realizada.  
​   
 Observações:  
1. A seleção de campos para serem anonimizados possui todos os campos dos formulários de pessoas e leads. Também indica campos que são bloqueados (não faz a marcação) e os que possuem informação no cadastro (cor mais escura).  
2. Clientes (pessoa com reserva vendida) não pode anonimizar documento, e-mail e telefone.  
3. Lead não pode anonimizar e-mail ou telefone.  
  
74º Termos de Consentimento  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Jurídico”:  
• Visualizar termo de consentimento  
• Enviar termo de consentimento  
• Reenviar termo de consentimento  
• Cancelar termo de consentimento  
​2. Ter um contrato do tipo Termo de Consentimento cadastrado  
   
Introdução  
O Termo de Consentimento tem como propósito trazer maior segurança jurídica e de uso de dados pessoais dentro do CV.  
  
Tipo de Contrato e Contrato de Consentimento  
Para enviar um Termo de Consentimento, o primeiro passo é criar um Tipo de Contrato e selecionar o campo “Termo de Consentimento” como “Sim”.  
  
   
Em seguida, crie um contrato e no campo “Tipo do Contrato” selecione o tipo criado anteriormente. Ao selecionar, será exibido o campo “Tipo de Confirmação”. Selecione se você deseja que a confirmação seja por assinatura, foto ou ambos.  
  
   
Finalize o cadastro do seu contrato e salve.  
 Atenção!  
Se você não fizer esse passo acima, ou seja, se não criar um contrato do tipo termo de consentimento, ao tentar enviar um termo, será exibida uma mensagem de erro avisando que não há contrato do tipo termo de consentimento cadastrado no sistema.  
   
 Atenção!  
O Termo de Consentimento não funciona com os contratos do tipo Word, ou seja, é necessário criar um contrato do tipo texto (HTML).  
Termo de Consentimento  
Pesquise por “Termos de Consentimento”.  
  
  
Nessa tela, você consegue visualizar as seguintes informações:  
• ID: número identificador do termo;  
• Nome: nome da pessoa;  
• Documento: documento da pessoa;  
• Contato: tipo de envio do termo: SMS, e-mail e dispositivo;  
• Sit.: situação do termo: pendente, confirmado e cancelado;  
• Data de criação: data e hora do envio do termo;  
• Detalhes: informações, assinatura e/ou foto;  
• Opções: gerar link ou cancelar.  
  
   
Ao clicar em "Detalhes", além das informações do termo, é possível visualizar e baixar uma cópia do termo.  
  
  
Para enviar um termo, nessa tela clique em “Enviar novo termo de consentimento”.  
  
   
Adicione o nome e o CPF da pessoa. Além disso, indique se o termo deve ser enviado por SMS, E-mail ou Dispositivo.  
  
   
 Observação:  
1. SMS: ao selecionar a opção SMS, será exibido o campo “Celular” no qual você deve adicionar o número da pessoa. Além disso, para essa opção funcionar, você deve ter um pacote de SMS contratado.  
2. E-mail: ao selecionar a opção SMS, será exibido o campo E-mail no qual você deve adicionar o e-mail da pessoa.  
3. Dispositivo: abrirá um link com o termo em uma nova guia. Dessa forma, você pode copiar o link.  
   
Termo de Consentimento: Reservas e Pré-cadastro  
Você pode definir a obrigatoriedade do Termo de Consentimento para as reservas e pré-cadastros dentro do empreendimento.  
Para isso, no “Administrar” do empreendimento que você deseja, clique no menu “Configurações” e busque por “Obrigatoriedade do termo de consentimento (exclusivo para reservas)” e/ou “Obrigatoriedade do termo de consentimento (exclusivo para pré-cadastros)”.  
   
   
Você pode selecionar:  
• Ignorar: dessa forma, o fluxo de cadastro será o padrão;  
• Opcional: possibilita gerar o termo, informa a situação da pessoa e segue o fluxo normal de cadastro. Além disso, aparecerá uma mensagem informando que o termo de consentimento ainda não foi assinado, porém, ainda assim será possível continuar a reserva/pré-cadastro;  
• Obrigatório: possibilita gerar o termo, informa situação da pessoa e bloqueia o continuar o cadastro enquanto o termo não é confirmado. Além disso, com essa opção, não é possível seguir com a reserva/pré-cadastro enquanto o cliente não assinar o termo de consentimento.  
  
  
76º Termos e contratos dos corretores  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Visualizar Termos e Contratos dos Corretores  
Introdução  
Na tela de Termos e Contratos dos Corretores é possível visualizar, em forma de listagem, todos os contratos e termos que foram vinculados a um corretor. Dessa forma, a visualização desses documentos fica mais fácil, uma vez que não é necessário acessar o cadastro de cada corretor.  
​  
Termos e Contratos dos Corretores  
Pesquise por “Termos e Contratos dos Corretores”.  
​  
Nessa tela temos a listagem de todos os termos e contratos adicionados no cadastro dos corretores. Assim, é possível visualizar:  
• ID: o ID do termo/contrato;  
• Nome do termo/contrato: o nome do arquivo adicionado;  
• Tipo: se é termo de aceito ou contrato;  
• Corretor: o nome do corretor;  
• IP de aceite: o número do IP;  
• Data de aceite: o dia e horário que o termo foi aceito pelo corretor;  
• Assinado: dia e hora que o contrato foi assinado;  
• Validado: dia e hora que o contrato foi validado (ou se continua aguardando validação);  
• Data de geração: dia e hora em que o contrato foi gerado;  
• E na última coluna, é possível baixar o arquivo (termo de aceite/contrato).  
  
  
78º Bancos  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Bancos  
• Cadastrar e Modificar Bancos  
• Remover Bancos  
Introdução  
O cadastro do Banco visa fornecer informações sobre um banco a ser posteriormente utilizado em outros cadastros.  
  
Cadastrando um Banco  
  
1/4  
Pesquise por “Bancos”.  
  
2/4  
Clique em “Criar Novo Banco”.  
  
3/4  
Para cadastrar um banco, são necessárias apenas três informações obrigatórias:  
• Banco: o nome do banco;  
• Código: o código do banco, por exemplo, o código do Banco Caixa Econômica Federal é 104;  
• Ativo no painel: indicar se essa funcionalidade estará ativa ou inativa. Se estiver inativa, ela ficará oculta em relação a outras funcionalidades.  
  
4/4  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
‹›  
   
Listagem de Bancos  
Todos os bancos que você cadastrar ficarão listados na tela “Bancos”.  
​  
  
Aqui, podemos visualizar o ID, nome, código, situação e data/hora de criação do banco.  
  
  
Além disso, em “Opções” você poderá editar e remover o banco cadastrado.  
​  
  
79ºContas Bancárias  
Lista de dependências  
1. Permissões no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Agências Bancárias  
• Cadastrar e Modificar agência bancária  
• Remover agência bancária  
Introdução  
O cadastro de Agências Bancárias serve para fornecer os dados sobre a agência de um banco que será utilizado em campos de seleção de outros cadastros.  
  
Cadastrando uma Agência Bancária  
  
1/4  
Pesquise por “Agências Bancárias”.  
  
2/4  
Clique em “Criar Nova Agência Bancária”.  
  
3/4  
Para criar a agência, todos os campos são obrigatórios.  
• Nome da Agência;  
• Banco: você irá selecionar um banco cadastrado previamente no CV no menu “Configuração” > “Ver menu completo” > “Bancos”;  
• Ativo no painel: indicar se essa funcionalidade estará ativa ou inativa. Se estiver inativa, ela ficará oculta em relação a outras funcionalidades;  
• Agência: colocar o número da agência;  
• Dígito da agência: colocar o dígito da agência.  
  
4/4  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
‹›  
   
Listagem das Agências Bancárias  
Todos as agências bancárias que você cadastrar ficarão listadas na tela de “Agências Bancárias”.  
  
  
Aqui, podemos visualizar o ID, nome, situação e data/hora de criação.  
  
  
Além disso, em “Opções” você poderá editar e remover a agência bancária cadastrada.  
​  
  
80º Entendendo a gestão de repasse  
 Lista de dependências  
1. Permissões no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Listar Contas Bancárias  
• Cadastrar e Modificar Contas  
• Remover Contas  
Introdução  
O cadastro de Contas bancárias visa fornecer as informações de contas bancárias para realização de pagamentos.  
  
Cadastrando uma Conta Bancária  
  
1/4  
Pesquise por “Contas Bancárias”.  
  
2/4  
Clique em “Criar Nova Conta”.  
  
3/4  
Para cadastrar um banco, são necessárias as seguintes informações obrigatórias:  
• Agência: você deverá selecionar uma agência previamente cadastrada no CV no menu “Configurações” > “Ver menu completo” > “Agências Bancárias”;  
• Titular da conta: nome do titular;  
• Número da conta;  
• Dígito da conta;  
• Tipo de conta: corrente ou poupança;  
• Ativo no painel: indicar se essa funcionalidade estará ativa ou inativa. Se estiver inativa, ela ficará oculta em relação a outras funcionalidades.  
  
4/4  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
‹›  
   
Listagem de Contas Bancárias  
Todos os bancos que você cadastrar ficarão listados na tela de “Contas Bancárias”.  
  
  
Aqui, podemos visualizar o ID, titular, banco, conta e situação.  
  
  
Além disso, em “Opções” você poderá editar e remover a conta bancária cadastrada.  
​  
  
81º Workflow de repasse  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:  
• Visualizar Workflow de repasses  
• Alterar Workflow de repasses  
Introdução  
O Workflow é conhecido como o coração do sistema no CV. Ele é um termo em inglês que significa “fluxo de trabalho”, ou seja, o modo como os processos são realizados na sua empresa de forma que facilite e traga mais eficiência para sua maneira de trabalhar, sendo uma série de etapas a serem seguidas e concluídas sequencialmente ou não.  
No Workflow de Repasses, é possível aplicar Ações, Permissões, Pré-requisitos e Flags, as quais o auxiliam no gerenciamento e na automação dos processos de repasses.  
  
 Observação:  
As configurações dos workflows ficam no menu “Configurações” > “Ver menu completo” > “Workflows” ou pesquise por "Workflows".  
Composição da configuração dos workflows:  
  
Ações do Workflow de Repasse  
Uma das automações dos workflows são as Ações, que ocorrem na transição de uma situação do workflow para a outra. Dessa forma, você poderá configurar uma ação automática que será realizada quando a simulação passar da situação “A” para a situação “B”.  
É possível, por exemplo, adicionar uma ação entre a situação “Cessão” e “Tentativa inicial” (que estão ligadas). Para adicionar uma ação, basta clicar duas vezes no círculo laranja para abrir o quadro “Editando de Cessão para Tentativa inicial”.  
  
  
No quadro de edições, você encontrará as seguintes “Ações”:  
• Enviar e-mail para o correspondente: enviará um e-mail notificando a alteração de situação para o correspondente;  
• Enviar e-mail para o usuário/correspondente que efetuou a alteração: enviará um e-mail notificando a alteração de situação para o usuário/ correspondente que efetuou a alteração;  
• Enviar e-mail para a imobiliária: enviará um e-mail notificando a alteração de situação para a imobiliária;  
• Enviar e-mail para o corretor: enviará um e-mail notificando a alteração de situação para o corretor;  
• Enviar e-mail para os usuários administrativos: enviará um e-mail notificando a alteração de situação para os usuários administrativos;  
• Informar nas comissões assinatura do contrato com o banco: informará nas comissões a assinatura do contrato com o banco quando mudar de situação;  
• Enviar e-mail para o cliente do repasse: enviará um e-mail notificando a alteração de situação para o cliente do repasse.  
​  
Pré-requisitos do Workflow de Repasses  
Os Pré-requisitos são configurados na mesma caixa que as Ações. E assim como as Ações, podemos definir os pré-requisitos na situação de workflow que desejamos.  
Eles fazem com que uma situação só passe para outra quando esse pré-requisito for cumprido. Por exemplo, se adicionarmos o pré-requisito “Não possuir visita de repasse ativa” entre “Cessão” e “Tratativa inicial”, isso quer dizer a situação “Cessão” só passará para “Tratativa inicial” se o repasse não tiver nenhuma visita ativa.  
  
Pré-requisitos:  
• Reserva de cessão: precisa ter reserva de cessão para a situação mudar;  
• Parcela baixada: precisa ter a parcela baixada para a situação mudar;  
• Valor financiado incluído: precisa ter o valor do financiamento incluído no repasse para a situação mudar;  
• Documento anexado validado: precisa ter o documento anexado e validado no repasse para a situação mudar;  
• Nº do contrato incluído: precisa ter o número do contrato incluído no repasse para a situação mudar;  
• Data do registro incluída: precisa ter a data do registro incluída no repasse para a situação mudar;  
• Documentos obrigatórios anexados e aprovados: precisa ter os documentos obrigatórios anexados e aprovados no repasse para a situação mudar;  
• Agência incluída: precisa ter agência incluída no repasse para a situação mudar;  
• Correspondente incluído: precisa ter o correspondente incluído no repasse para a situação mudar;  
• Contrato Adimplente: o contrato precisa estar adimplente no repasse para a situação mudar;  
• Liberar assinatura: precisa ter a assinatura liberada no repasse para a situação mudar;  
• Contrato Inadimplente: o contrato precisa estar inadimplente no repasse para a situação mudar;  
• Não possuir visita de repasse ativa: o repasse não pode ter visita ativa para a situação mudar;  
• Documentação e renda aprovadas: precisa ter a documentação e renda aprovadas no repasse para a situação mudar;  
• Documentação ou renda reprovada: precisa ter a documentação ou a renda reprovada no repasse para a situação mudar;  
• Próxima Ação Preenchida: precisa ter próxima ação preenchida no repasse para a situação mudar;  
• Data de Assinatura: precisa ter data de assinatura no repasse para a situação mudar;  
• ITBI Pago: precisa ter o ITBI pago para a situação mudar;  
• Registro Pago: precisa ter o registro pago para a situação mudar;  
• Laudêmio pago ou não se aplica: o laudêmio deve estar pago ou não aplicável no repasse para a situação mudar;  
• Número de matrícula incluído: precisa ter o número de matrícula incluído no repasse para a situação mudar;  
• Campos Adicionais obrigatórios preenchidos: precisa ter os campos adicionais obrigatórios preenchidos no repasse para a situação mudar.  
Flags do Workflow de Repasses  
As Flags são ferramentas de gerenciamento e de automação. Atualmente, existem 5 Flags disponíveis no Workflow de Repasses. Cada uma delas poderá ser utilizada ou não, conforme o modelo de negócio seguido por cada incorporadora.  
Porém, existem 3 Flags que são obrigatórias, pois sem elas o CV não funcionará corretamente. São elas: “Início”, “Fim” e “Cancelado”.  
Flags:  
• Flag “Início”: esta flag é a etapa inicial da criação do repasse, ou seja, ao criar um repasse ele será vinculado a essa flag.  
• Flag “Fim”: esta flag é a etapa final do repasse.  
• Flag “Cancelado”: o repasse será vinculado a essa flag quando for cancelado.  
• Flag “Distrato”: se o repasse for distratado, ele deverá ser vinculado a essa flag.  
• Flag “Cessão”: se o repasse sofrer cessão, ele deverá ser vinculado a essa flag.  
  
Permissões do Workflow de Repasses  
As Permissões do workflow são campos em checkbox que vão delimitar o que os usuários poderão modificar ou executar.  
No Workflow de Repasses existem permissões designadas para os painéis: Gestor e Correspondente.  
  
  
• Alterar situação: permissão para o usuário alterar a situação.  
• Alterar próxima ação: permissão para o usuário alterar a próxima ação.  
• Alterar valor previsto: permissão para o usuário alterar o valor previsto.  
• Alterar valor dívida: permissão para o usuário alterar o valor da dívida.  
• Alterar parcela baixada: permissão para o usuário alterar a parcela baixada.  
• Alterar inadimplência: permissão para o usuário alterar a inadimplência.  
• Alterar situação dos documentos: permissão para o usuário alterar a situação dos documentos.  
• Alterar correspondente bancário: permissão para o usuário alterar o correspondente bancário.  
• Alterar agência: permissão para o usuário alterar a agência.  
• Alterar número do contrato: permissão para o usuário alterar o número do contrato.  
• Alterar data do registro: permissão para o usuário alterar a data do registro.  
• Alterar liberação de assinatura: permissão para o usuário alterar a liberação de assinatura.  
• Alterar pesquisa: permissão para o usuário alterar a pesquisa.  
• Alterar Valor do FGTS: permissão para o usuário alterar o valor do FGTS.  
• Alterar valor subsídio: permissão para o usuário alterar o valor do subsídio.  
• Alterar parcela de conclusão: permissão para o usuário alterar a parcela de conclusão.  
• Alterar saldo devedor: permissão para o usuário alterar o saldo devedor.  
• Alterar data de assinatura: permissão para o usuário alterar a data da assinatura.  
• Alterar recebendo financiamento: permissão para o usuário alterar o recebimento do financiamento.  
• Alterar aprovação de documentação: permissão para o usuário alterar a aprovação de documentação.  
• Alterar aprovação de renda: permissão para o usuário alterar a aprovação de renda.  
• Alterar registro pago: permissão para o usuário alterar o registro pago.  
• Alterar ITBI pago: permissão para o usuário alterar o ITBI pago.  
• Alterar valor do registro: permissão para o usuário alterar o valor do registro.  
• Alterar número de matrícula: permissão para o usuário alterar o número de matrícula.  
• Alterar data de contrato contabilizado: permissão para o usuário alterar a data do contrato contabilizado.  
• Alterar data de contrato liberado para o repasse: permissão para o usuário alterar a data do contrato liberado para o repasse.  
• Alterar data de unidade liberada pela Assistência Técnica: permissão para o usuário alterar a data de unidade liberada pela Assistência Técnica.  
• Alterar data de laudo liberado pela Engenharia CEF: permissão para o usuário alterar a data do laudo liberado pela Engenharia CEF.  
• Alterar data de recurso liberado: permissão para o usuário alterar a data do recurso liberado.  
• Alterar Checklist: permissão para o usuário alterar o Checklist de repasse.  
• Alterar status de visita de financiamento: permissão para o usuário alterar o status da visita de financiamento.  
  
  
  
  
82º Tipos de arquivos de repasse  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipos de Arquivos de Repasse”:  
• Listar Tipos  
• Cadastrar e Modificar Tipos  
• Remover Tipos  
Introdução  
No administrar dos repasses, é possível adicionar documentos. Ao adicionar um documento, você precisa selecionar o “Tipo”. Para isso, você precisa cadastrar os tipos de arquivos de repasse no CV.  
  
Cadastrando Tipos de Arquivos de Repasse  
Pesquise por “Tipos de Arquivos de Repasse”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo tipo”.  
  
  
O cadastro é simples. Você precisa colocar o nome do tipo de arquivo, por exemplo, Matrícula com Registro. Depois indicar se está ativo ou não no painel (lembrando que se estiver inativo, você não poderá escolher esse tipo quando foi adicionar um documento no repasse) e indicar se é obrigatório ou não esse tipo de arquivo.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
Com o tipo de arquivo criado e ativo no painel, no administrar do repasse, você poderá adicionar o documento e selecionar o tipo que você criou.  
  
  
83º Mensagem padrão  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Listar mensagens  
• Cadastrar/Modificar mensagem  
• Remover mensagem  
Introdução  
No Administrar do Repasse é possível cadastrar uma mensagem automática. Contudo, você precisa cadastrar essa mensagem na tela de Mensagens Padrão do CV.  
  
Cadastrando uma Mensagem Padrão  
Busque por “Mensagens Padrão”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar uma nova mensagem padrão”.  
  
  
Dê o nome, por exemplo, Boas-vindas.  
  
  
No campo “Contexto” há apenas a opção repasse para ser selecionada. Dessa forma, essa mensagem poderá ser usada apenas dentro do repasse.  
  
  
Em “Ativo do painel”, selecione “Ativo”. Caso contrário, essa mensagem não aparecerá no repasse para você selecionar e enviar.  
  
  
Por fim, no campo “Mensagem” você irá registrar sua mensagem padrão e depois clicar em “Salvar”.  
​  
  
​Assim, no menu “Mensagem” do repasse, você poderá clicar em “Cadastrar mensagem automática” e selecionar a mensagem que você criou anteriormente.  
​  
  
84º Administrar do repasse  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:  
• Itens da área “Repasses”  
Introdução  
É no Administrar do Repasse que podemos ver todas as informações do repasse, além de marcar visitas de financiamento, arquivar documentos, enviar mensagens, entre outras opções.  
  
Informações do Repasse  
  
1/9  
No menu “Repasses” clique em “Listagem”.  
  
2/9  
Clique em “Abrir” do repasse que deseja.  
  
3/9  
No menu “Informações”, você conseguirá ver os dados da reserva/repasse.  
  
4/9  
Além disso, você poderá clicar em “Condição de pagamento” para visualizar a condição do pagamento desse repasse.  
  
5/9  
Abaixo você poderá ver qual a situação do repasse e poderá alterar, clicando em “Exibir situações bloqueadas”.  
  
6/9  
Caso haja algum protocolo cadastrado, você poderá visualizar aqui.  
  
7/9  
Além de poder visualizar os dados do cliente, você poderá clicar em “Jornada do Cliente” para ter uma visão mais ampla do processo dele no CV.  
  
8/9  
Caso haja dados de associados cadastrados e alguma cessão efetuada, você poderá visualizar no final da página.  
  
9/9  
Nesse menu também é possível selecionar o correspondente, o usuário correspondente e a agência bancária responsável por esse repasse.  
‹›  
   
Formulários do Repasse  
  
1/8  
“Formulários” é outro menu do Repasse. Nele, você poderá visualizar e/ou salvar valores, financiamento, registro, contrato, assinatura e matrícula, impostos e liberação, campos adicionais e dados das pesquisas  
  
2/8  
Valores:  
• Valor Previsto: é o valor previsto do repasse;  
• Valor da dívida: é o total da dívida financiada (desse valor que é calculado as parcelas do financiamento, geralmente é igual ao valor previsto). Esse campo é o resultado do Valor Financiado menos o Valor de Subsídio;  
• Valor do Subsídio: é o valor que o cliente recebe do governo (geralmente vem do programa Casa Verde Amarela – antigo Minha Casa Minha Vida);  
• Valor do FGTS: é o valor de FGTS utilizado na aquisição do imóvel;  
• Valor Financiado: é o valor que será financiado;  
• Saldo devedor: é o valor restante do financiamento para a quitação do imóvel e é atualizado conforme for fazendo o pagamento do financiamento (essa atualização não é feita pelo CV, é o contexto geral sobre o saldo devedor);  
• Parcela de conclusão: é o valor da última parcela do financiamento:  
• Parcela Baixada: é quando o banco repassou o dinheiro.  
• Valor Contrato: este campo não pode ser editado, uma vez que os dados são automaticamente preenchidos a partir da tabela de preços configurada na reserva.  
  
3/8  
Registro:  
• Valor de Registro: é o valor de registro pago ao cartório para registro do cliente como dono do imóvel;  
• Registo Pago: é a informação se foi pago ou não;  
• Data de Registro: é a data em que foi registrado o repasse;  
  
4/8  
Contrato:  
• Nº do Contrato: é o número do contrato do repasse/financiamento;  
• Situação do contrato: indicar se a situação do contrato está adimplente ou inadimplente;  
• Contrato Quitado: indicar se o contrato está quitado (Sim ou Não);  
• Contrato Liquidado: indicar se o contrato está liquidado/finalizado (Sim ou Não);  
• Data de Contrato Contabilizado: é a data de contabilização, ou seja, a partir da data indicada o contrato está em vigor;  
• Contrato Liberado para Repasse: indicar se o contrato está ou não liberado para o repasse da unidade;  
• Próxima ação: informar a próxima data de ação, ou seja, quando será a próxima ação realizada dentro do repasse.  
  
5/8  
Assinatura e Matrícula:  
• Liberar Assinatura: indicar Sim, Não ou Registro;  
• Número de Matrícula: indicar o número de matrícula do imóvel;  
• Data de Assinatura: indicar a data na qual foi realizada a assinatura da matrícula do imóvel;  
• Recebendo financiamento: indicar se o repasse está ou não recebendo financiamento.  
  
6/8  
Impostos e Liberação:  
• ITBI Pago: informar se o ITBI está pago (Sim ou Não);  
• Laudêmio Pago: informar se o laudêmio está pago (Sim ou Não);  
• Unidade Liberada pela Assistência: informar a data na qual o imóvel/unidade estará liberado para assistência;  
• Laudo Liberado pela Engenharia CEF: informar a data em que a engenharia CEF liberou o imóvel/unidade;  
• Data de Recurso Liberado: informar a data em que foi liberado o recurso para ser pago.  
  
7/8  
Campos Adicionais: caso você tenha cadastrado um campo adicional para o repasse, nessa área você irá visualizá-los.  
  
8/8  
Dados das Pesquisas: caso você tenha cadastrado uma pesquisa de repasse, aqui você poderá selecionar a pesquisa e salvar. Ela ficará registrada abaixo e você saberá se ela já foi respondida ou se foi cancelada.  
‹›  
   
Visitas do Repasse  
  
1/4  
No menu “Visitas” você poderá visualizar as visitas de financiamento agendadas e pode cadastrar uma nova visita.  
  
2/4  
Para cadastrar uma visita, clique em “Cadastrar uma nova visita”.  
  
3/4  
O nome do cliente, empreendimento, unidade e bloco já são preenchidos.  
  
4/4  
Selecione o tipo de visita, a data, hora e tipo de mensagem. Depois de selecionar os itens, clique em “Cadastrar visita”.  
‹›  
   
Documentos do Repasse  
No menu “Documentos” você consegue adicionar documentos referente ao repasse e também visualiza os documentos adicionados na reserva.  
  
  
Para adicionar um documento do repasse, selecione se a documentação e a renda já foram ou não aprovadas e adicione/solte o arquivo na área indicada.  
  
   
Mensagem do Repasse  
  
1/7  
No menu “Mensagem”, você poderá cadastrar uma mensagem manualmente ou selecionar uma mensagem automática.  
  
2/7  
Em “Cadastrar mensagem”, digite a mensagem que deseja. Abaixo, insira o e-mail. Caso você deseje enviar para mais de um e-mail, separe-os por “,”.  
  
3/7  
Depois indique se deseja exibir essa mensagem para o correspondente e/ou na reserva. Por fim, clique em “Cadastrar Mensagem”.  
  
4/7  
Já em “Cadastrar mensagem automática”, você deverá selecionar uma mensagem padrão. Essa mensagem precisa já estar cadastrada no CV na tela “Mensagens Padrão”.  
  
5/7  
Assim como na mensagem manual, na mensagem automática você deve inserir os e-mails e indicar se deseja exibir a mensagem para o correspondente e/ou na reserva.  
  
6/7  
Por fim, clique em “Cadastrar mensagem”.  
  
7/7  
Na parte superior, temos o botão Mensagem, que é um atalho. Assim, você pode estar no menu formulários do repasse, que você consegue clicar para cadastrar uma nova mensagem, pois será aberto um pop-up.  
‹›  
 CVIA  
O CVIA é uma ferramenta poderosa que facilita a redação de textos, seja para anotações internas, envio de e-mails aos clientes ou qualquer outra forma de comunicação. Com o CVIA, você terá à disposição mais facilidade e eficiência, assegurando mensagens claras e profissionais em todas as interações com os clientes.  
  
   
Histórico do Repasse  
No menu “Histórico” é possível visualizar todas as modificações, aprovações, cadastros etc. do repasse. Além disso, você consegue saber em qual painel foi modificado, quem realizou a ação, o dia e hora.  
  
  
Também é possível filtrar por painéis, usuários e ações.   
  
  
  
85º Listagem dos Repasses  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:  
• Listar repasses  
Introdução  
A Listagem dos Repasses é uma das maneiras que o CV tem para a visualização dos repasses de uma forma simples e como o nome já indica, em formato de lista com colunas, onde cada coluna possui uma informação do repasse.  
  
Conhecendo a Tela de Listagem de Repasse  
No menu “Repasses” clique em “Listagem”.  
  
  
Aqui você consegue visualizar a quantidade de repasses ativos, novos, em andamento, vencidos e todos.  
  
  
Também é possível visualizar:  
• Repasse: é possível visualizar a data do cadastro e o código da reserva;  
• Cliente: é possível visualizar o nome do cliente e para ver o documento, passe o mouse por cima;  
• Unidade: é possível visualizar o nome, a unidade e o bloco;  
• Responsável: é possível visualizar a empresa correspondente e o usuário correspondente;  
• Grupos e Situações: é possível ver a situação do repasse em relação ao Workflow de Repasse e a data e hora em que o repasse entrou nessa situação;  
• Situação da Reserva: é possível visualizar a situação do repasse, em relação ao Workflow de Reserva.  
  
  
Em “Opções”, você poderá visualizar a data e hora da última alteração realizada no repasse e ao clicar em “Ficha”, você poderá imprimir a ficha com os dados da reserva e do repasse. Além disso, ao clicar em “Abrir” você será redirecionado a tela de administrar daquele repasse.  
  
  
Você poderá filtrar os repasses por:  
• Repasse: ID, Data de cadastro (De) e (Até), Reserva, Número Interno, Número do Contrato, SLA Vencido, Tipo de Venda, Última Alteração, Vencimento de Avaliação, Próxima Ação (De) e (Até);  
• Cliente: Nome, Documento, E-mail;  
• Unidade: Empreendimento, Etapa, Bloco, Unidade;  
• Responsável: Empresa Correspondente e Usuário Correspondente;  
• Grupos e Situações: é possível selecionar uma ou mais situações do Workflow de Repasses, Dias na Situação (De), Dias na Situação (Até);  
• Situação da Reserva: é possível selecionar uma ou mais situações do Workflow de Reservas;  
• Opções: Visita Ativa, Liberar Assinatura, Ordenar pelo campo, Em ordem.  
  
  
Além disso, outra maneira de filtrar os repasses é clicando em Ativos, Novos, Em Andamento, Vencidos ou Todos. Se você clicar, por exemplo, em Ativos, serão listadas apenas os repasses que estão ativos.  
  
Ações em Lote  
Na listagem de Repasses, temos duas ações em lote: Alterar Status e Alterar Correspondente.  
• Alterar Status: selecione para qual situação você deseja alterar os repasses selecionados;  
  
• Alterar Correspondente: para realizar essa ação, selecione os repasses que desejar e selecione na caixa de ações a opção "Alterar Correspondente". Você irá visualizar dois novos campos: Empresa Correspondente (que é obrigatório) e Usuário Correspondente.  
  
Alterar Status em Bloco  
Nessa tela, é possível alterar o status dos repasses em bloco. Para isso, clique em “Alterar Status em Bloco”.  
  
  
Aqui, você poderá buscar por situação, empreendimento ou marcar todos.  
  
  
Assim que você selecionar os repasses que deseja alterar em bloco, desça a tela até o final para selecionar a situação e clique em “Alterar”. Dessa forma, todos os repasses selecionados terão a situação modificada para a que você selecionou.  
​  
  
Outra forma de realizar a alteração de situação, em lote, dos repasses é marcando um ou mais repasses na listagem, pois assim é exibida a caixa de alteração em massa. Essa é uma forma mais fácil de alterar a situação em lote dos repasses.  
​  
  
86º Andamento dos repasses  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:  
• Listar repasses  
Introdução  
O Andamento dos Repasses é mais uma forma de listar os repasses. Seus repasses são mostrados em colunas e blocos/cards, em formato de pipeline, onde cada coluna refere-se a uma situação do workflow. No Andamento dos Repasses também é possível verificar o valor previsto e o valor financiado.  
  
Conhecendo a Tela de Andamento de Repasses  
No menu “Repasses” clique em “Andamento”.  
  
  
Nessa tela, os repasses ficam separados por blocos/cards e cada coluna diz respeito a uma situação do Workflow de Repasses.  
  
  
No canto direito da tela temos como alterar a visualização para “Valor Previsto”, “Valor Financiado” e “Valor Saldo Devedor” (que mostra o saldo devedor como valor destaque nos repasses e também a soma dos valores de saldo devedor por situação).  
  
  
Observe que ao trocar de visualização, os valores em cada coluna do workflow são alterados.  
  
  
​Em cada card é possível clicar em “+Informações” e visualizar mais informações sobre aquele repasse. Contudo, você pode clicar em “Mostrar + Informações” que as informações de todos os cards serão exibidos ao mesmo tempo.  
  
Filtros de Andamento dos Repasses  
Na tela de Andamento dos Repasses, temos alguns filtros que podem auxiliar a sua visualização.  
​  
Filtros  
• Todas as regiões: filtra por regiões dos empreendimentos dos repasses.  
• Todos os empreendimentos: filtra por empreendimento dos repasses.  
• Registro por coluna: limita a quantidade de informações que aparece por coluna.  
87º Distribuição dos repasses  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:  
• Listar repasses  
Introdução  
A Distribuição dos Repasses é mais uma forma de listar os repasses. Seus repasses são mostrados de forma macro por empresa.  
​  
Conhecendo a Tela de Distribuição dos Repasses  
No menu “Repasses” clique em “Distribuição”.  
  
  
Nessa tela, temos uma visão por empresa correspondente e usuário correspondente. Primeiramente, visualizamos qual a empresa correspondente e a quantidade total de repasses dela.  
  
  
Abaixo conseguimos saber quantos repasses estão sem usuário e quantos repasses cada usuário correspondente daquela empresa tem.  
  
  
Além disso, ao clicar no usuário, você consegue visualizar os repasses dele.  
  
  
Nesta visualização de leads, temos dois tipos de filtros: “Todas as Situações” e “Todos os Empreendimentos”.  
  
Filtros  
• Todas as Situações: filtra pelas situações do workflow do cliente.  
• Todos os Empreendimentos: filtra pelos empreendimentos do repasse.  
  
Caso queira que seja aberto um usuário por vez, deixe habilitado “Abrir um usuário por vez”. Mas caso você deixe desabilitado, você conseguirá abrir mais de um usuário por vez na tela.  
  
88º Importação de valores do repasse  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:  
• Listar repasses  
Introdução  
A Distribuição dos Repasses é mais uma forma de listar os repasses. Seus repasses são mostrados de forma macro por empresa.  
​  
Conhecendo a Tela de Distribuição dos Repasses  
No menu “Repasses” clique em “Distribuição”.  
  
  
Nessa tela, temos uma visão por empresa correspondente e usuário correspondente. Primeiramente, visualizamos qual a empresa correspondente e a quantidade total de repasses dela.  
  
  
Abaixo conseguimos saber quantos repasses estão sem usuário e quantos repasses cada usuário correspondente daquela empresa tem.  
  
  
Além disso, ao clicar no usuário, você consegue visualizar os repasses dele.  
  
  
Nesta visualização de leads, temos dois tipos de filtros: “Todas as Situações” e “Todos os Empreendimentos”.  
  
Filtros  
• Todas as Situações: filtra pelas situações do workflow do cliente.  
• Todos os Empreendimentos: filtra pelos empreendimentos do repasse.  
  
Caso queira que seja aberto um usuário por vez, deixe habilitado “Abrir um usuário por vez”. Mas caso você deixe desabilitado, você conseguirá abrir mais de um usuário por vez na tela.  
89º Importação de valores do repasse  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:  
• Visualizar importações  
• Iniciar processo de importação  
• Processar importação  
• Cancelar importação  
Introdução  
A Importação de Valores do Repasse traz para o CV dados referentes a parcela de conclusão e saldo devedor partindo de uma planilha de Excel.  
  
Importando Valores do Repasse  
Pesquise por “Importação de valores do repasse”.  
  
  
Clique em “Nova importação”.  
  
  
Para importar valores, você deverá montar um arquivo CSV no qual a primeira coluna diz respeito ao Código interno, a segunda à Parcela de conclusão e a terceira ao Saldo devedor.  
Depois, escolha o arquivo e clique em “Importar”.  
  
  
​Assim, aparecerá um preview com as linhas dos códigos internos e os valores a serem alterados no repasse. Além disso, você consegue saber se o código interno é válido ou inválido.  
 Observação:  
Se o código interno for inválido, os valores desta linha não serão alterados. Para verificar o código, há o campo “Número da Venda” dentro do cadastro da Reserva e de “Código Interno” no cadastro do Repasse.  
  
  
​Caso esteja tudo correto, clique em “Processar”. Mas caso você tenha algumas linhas com código inválido, você pode desmarcar elas e deixar marcado apenas as linhas corretas para processar.  
  
  
Na tela de Importações de Valores do Repasse, você conseguirá ver o responsável pela importação, o responsável pelo processamento, a data/hora de criação, o nome do arquivo, a situação (aguardando processo, processado e cancelado).  
  
  
Se na tela anterior você não clicou para processar, você poderá fazer isso nessa tela. Ou se deseja cancelar a importação, basta clicar em “Cancelar”.  
  
  
Para visualizar as informações detalhadas, clique em “Visualizar” da importação que deseja.  
​  
  
90º Perguntas do repasse  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:  
• Listar Perguntas  
• Cadastrar e Modificar Perguntas  
• Remover Perguntas  
Introdução  
No Administrar do Repasse existe uma área para selecionar uma pesquisa para que o cliente possa responder. Para que você consiga adicionar uma pesquisa no repasse é necessário, primeiramente, cadastrar as perguntas e em seguida cadastrar a pesquisa.  
  
Cadastrando uma Pergunta de Repasse  
Pesquise por “Importação de valores do repasse”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova pergunta”.  
  
  
No campo “Nome” você deverá adicionar a pergunta.  
  
  
Em “Tipo” você irá dizer se a pergunta é do tipo objetiva (múltipla escolha) ou subjetiva.  
  
  
O campo “Espaçamento” não é obrigatório. Contudo, aqui você poderá definir o espaçamento entre a margem esquerda e a pergunta.  
  
  
Por fim, deixe a pergunta como ativa. Caso contrário, você não poderá utilizá-la na pesquisa de repasse. E depois clique em “Salvar”.  
​  
  
91º Pesquisa do repasse  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:  
• Listar Pesquisa de repasse  
• Cadastrar e Modificar Pesquisas de repasse  
• Remover Pesquisas de repasse  
• Visualizar Perguntas Associadas à Pesquisa de repasse  
• Associar Perguntas à Pesquisa de repasse  
• Remover Pergunta da Pesquisa de repasse  
• Visualizar Layout  
• Cadastrar Layout  
• Visualizar Preview  
2. Ter cadastrados as perguntas de repasse  
Introdução  
No Administrar do Repasse existe uma área para selecionar uma pesquisa para que o cliente possa responder. Após cadastrar as perguntas da sua pesquisa na tela de Perguntas de Repasse, já é possível cadastrar uma pesquisa do repasse.  
  
Cadastrando uma Pesquisa de Repasse  
Pesquise por “Pesquisas de repasse”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova pesquisa de repasse”.  
  
  
No campo “Título” nomeie sua pesquisa, por exemplo, Pesquisa de Satisfação.  
  
  
O campo “Descrição” não é obrigatório. Contudo, você poderá descrever como sua pesquisa será, por exemplo, se ela será enviada apenas aos clientes que tiveram o repasse concluído.  
  
  
Depois, lembre-se de deixá-la ativa no painel. Caso contrário, ela ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema. E clique em “Salvar”.  
  
  
Ao salvar, ela ficará na tela de Pesquisas de Repasse.  
  
  
Para associar as perguntas que você cadastrou anteriormente em “Perguntas de repasse”, clique em “Opções” > “Perguntas” da pesquisa que você criou.  
  
  
Selecione a pergunta e clique em “Adicionar” para associá-la a pesquisa. Lembrando que serão mostradas as perguntas que você criou anteriormente em “Perguntas de repasse”.  
  
  
As perguntas associadas ficarão na parte inferior da tela e você poderá ver a pergunta, se é múltipla escolha e o tipo (objetivo ou subjetiva). Além disso, no “X” de “Opções” você poderá remover a pergunta.  
  
  
Após associar as perguntas, clique em “Layout”.  
  
  
Aqui você pode ajustar o layout da pesquisa, ou seja, colocar o título, uma breve descrição se desejar e organizar a disposição das perguntas.  
  
  
Para organizar as perguntas, clique em “Variáveis das perguntas”. Utilize essas variáveis na caixa de edição abaixo.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
  
Com o layout salvo, você poderá ver como a pesquisa ficou. Dessa forma, você saberá se precisa realizar algum ajuste ou se sua pesquisa já está pronta. Para visualizar, clique em “Preview” > “Visualizar preview no popup”.  
  
  
Se ao visualizar o preview no pop-up você quiser alterar algo, volte para “Layout” e após ajustar salve e visualize novamente.  
​  
  
85º Empresa Correspondente   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros”:  
• Itens da área “Empresas Correspondentes”  
Introdução  
Um dos painéis do CV é o Painel do Correspondente. O correspondente é o elo principal antes do processo de venda, ou seja, durante o pré-cadastro ou durante o processo de repasse.  
Para o correspondente acessar o painel, é necessário que o usuário dele seja criado. Mas antes disso, a Empresa Correspondente deve ser cadastrada dentro do CV.  
  
Cadastro de Empresa Correspondente  
Pesquise por “Empresas Correspondentes”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar nova empresa correspondente”.  
  
  
Nessa tela, temos os seguintes campos obrigatórios para o cadastro:  
• Nome: o nome da empresa correspondente;  
• Região: aqui, você irá selecionar a região da empresa. Obs.: as regiões devem ser cadastradas anteriormente no CV.  
• Estado: o Estado em que a empresa está localizada;  
• Cidade: a cidade em que a empresa está localizada;  
• Endereço: o endereço da empresa;  
• Ativo no painel: se você colocar inativo, ao cadastrar um usuário para a empresa, não será possível selecionar ela.  
  
  
Como campos não obrigatórios temos:  
• Telefone: o telefone da empresa;  
• E-mail: caso a empresa tenha um e-mail;  
• Logo: é possível adicionar a imagem de logo da empresa;  
• Dias de agendamento: é possível definir a quantidade de dias para o cliente fazer um agendamento a partir da data atual.  
  
  
Além disso, é possível cadastrar os dados do gerente da empresa.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Configurando o Horário de Funcionamento   
Após salvar a empresa, você pode configurar o horário de funcionamento do repasse, reserva e pré-cadastro. A configuração do horário para repasse, reserva e pré-cadastro funciona da mesma maneira, mas em telas diferentes. Abaixo mostraremos o exemplo do repasse.  
Para isso, clique no botão “Opções” > “Horário de funcionamento (Repasses)”.  
  
  
Defina o(s) dia(s) da semana e de que horas até que horas o funcionamento da empresa ocorre.  
  
 Observação:  
O cadastro do horário funciona da seguinte forma: se definido que o horário padrão é das 8:30 às 10:30, no sistema você só poderá registrar horário inteiros, ou seja, 8:00 às 10:00.  
Além disso, os agendamentos serão limitados ao máximo de 7 dias ou ao valor delimitado no campo de agendamento.  
Configurando as Agências  
Em “Agências” você poderá selecionar e associar uma agência bancária ao correspondente.  
  
Associando Situação (Repasse, Reserva e Pré-cadastro)  
A associação de situação para repasse, reserva e pré-cadastro funciona da mesma maneira, mas em telas diferentes. Abaixo mostraremos o exemplo do pré-cadastro.  
Para associar uma situação você deve selecionar as que deseja e clicar em “Adicionar”. As situações listas serão as criadas no seu Workflow de Repasse, Reservas e Pré-cadastros.  
  
Configurando Tipos de Visitas  
Em “Tipos de Visitas” você pode selecionar o tipo de visita (que deve ser cadastrado em “Tipos de Visitas de Financiamento”) e definir um limite, por exemplo, essa empresa corresponde só poderá realizar 10 visitas do tipo Financeira.  
​  
  
86º Usuário Correspondente  
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Usuários Correspondentes”:  
• Listar Correspondentes Usuários  
• Cadastrar e Modificar Usuários Correspondentes  
• Remover Usuários Correspondentes  
• Resetar Senha  
2. Permissão no perfil de acesso – aba “Validação de Usuários Correspondentes”:  
• Gerência das validações de Usuários Correspondentes  
• Remover Usuário Correspondentes  
3. Já ter uma Empresa Correspondente cadastrada  
Introdução  
Um dos painéis do CV é o Painel do Correspondente. O correspondente é o elo principal antes do processo de venda, ou seja, durante o pré-cadastro ou durante o processo de repasse.  
Assim, para acessar o painel é necessário cadastrar o Usuário Correspondente. Com todas as permissões liberadas e com o cadastro da Empresa Correspondente realizado, é possível cadastrar o usuário.  
  
Cadastrando um Usuário Correspondente  
Pesquise por “Usuários Correspondentes”.  
  
  
Em seguida, clique em “Criar novo usuário correspondente”.  
  
  
Para criar o usuário, é necessário preencher os seguintes campos obrigatórios:  
• Nome: o nome do usuário;  
• CPF: o CPF do usuário. Obs.: só será permitido um cadastro por CPF.  
• Estado: o Estado em que o usuário reside;  
• Cidade: a cidade em que o usuário reside.  
  
   
• E-mail: o e-mail do usuário;  
• Empresa Correspondente: aqui, para você selecionar uma empresa correspondente, você ter cadastrado ela anteriormente no CV;  
• Ativo Painel: caso você selecionar “Inativo”, o usuário ficará oculto em relação a outras funcionalidades;  
• Gerente: se esse usuário for um gerente, selecione “Sim”.  
  
  
No cadastro, temos também campos não obrigatórios como: data de nascimento, departamento, função, telefone, celular e observações. Também é possível configurar para que o usuário receba e-mail de aprovação e de ações do pré-cadastro e das ações do workflow.  
  
  
Também é possível criar uma senha para esse usuário e ativar a gestão de mensagens.  
A gestão de mensagem permite ao usuário visualizar mensagens enviadas diretamente de uma funcionalidade: pré-cadastro, reserva e repasse. É exibido na tela inicial em “Alertas para Você”.  
  
  
Depois, lembre-se de clicar em “Salvar”.  
  
Autocadastro do Usuário Correspondente  
O Usuário Correspondente pode se cadastrar através do Painel do Correspondente. Nesse cadastro há poucos campos obrigatórios, sendo eles: Nome, CPF, Estado, Cidade, E-mail e Empresa Correspondente. Os demais campos são opcionais.  
  
 Observação:  
O usuário correspondente já deve saber a empresa correspondente para preencher durante o cadastro.  
Validação de Usuário Correspondente  
Como vimos anteriormente, no Painel do Correspondente, o usuário pode se cadastrar clicando em “Cadastre-se” e preenchendo o formulário as informações básicas.  
  
  
Após o cadastro, o usuário não tem acesso ao sistema enquanto o gestor não realizar a liberação.  
Na sua tela inicial, você saberá quando tem validações pendentes.  
  
  
Ao clicar, ele é redirecionado para a tela de listagem de “Validações de Usuários Correspondentes”. Essa tela também pode ser acessada pela busca.  
  
  
Ao clicar em “Validar” o usuário, você liberará o acesso de usuário correspondente. Além disso, o usuário deixa de ser exibido nessa listagem e passa a ser exibido na listagem de Usuários Correspondentes.  
  
  
Mas caso você clique em “Remover”, o usuário não terá o acesso liberado e será removido da listagem e cadastro.  
​  
87º Fila de distribuição de Correspondente   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:  
• Listar Filas de Distribuição de Correspondentes  
• Cadastrar e Modificar Filas de Distribuição de Correspondentes  
• Remover Filas de Distribuição de Correspondentes  
• Alterar configurações das Filas de Distribuição de Correspondentes  
• Distribuir Correspondentes represados  
• Executar ações em lote  
• Clonar Filas de Distribuição de Correspondentes  
• Remover Correspondentes da lista de represados  
Introdução  
A Fila de Distribuição de Correspondente irá distribuir os pré-cadastros, reservas e repasses para a empresa ou usuário correspondente.  
 Observação:  
Essa fila está em fase BETA.  
  
Configurando a Fila de Distribuição de Correspondente  
  
1/10  
Pesquise por “Fila de Distribuição de Correspondente”.  
  
2/10  
Em seguida, clique em “Nova fila”.  
  
3/10  
Na primeira parte é obrigatório:  
• Dar um nome para sua fila;  
• Deixar ativa no painel (caso contrário ela ficará oculta);  
• Selecionar o tipo: empresa correspondente ou correspondente/empresa correspondente;  
• Selecionar a regra de execução: em qual dia essa fila deverá funcionar.  
  
4/10  
Além disso, nessa parte inicial você pode:  
• Definir a prioridade: caso você tenha mais de um fila com regras que se chocam, a fila que estiver com prioridade 1, por exemplo, terá prioridade sobre as filas que tiverem a prioridade como 2 ou maior;  
• Definir o horário de início e de fim da execução da fila;  
• Selecionar qual a região do correspondente deve entrar na fila;  
• Selecionar qual o empreendimento do correspondente deve entrar na fila;  
  
5/10  
Você pode buscar e adicionar um usuário em “Gestor de fila”. Assim, o usuário pode visualizar a fila mesmo que não seja um gestor de filas de distribuição de correspondentes.  
Observação: a configuração de gestor de Filas de Distribuição de Correspondentes deve ser habilitada no usuário administrativo.  
  
6/10  
Caso haja um sorteio da ordem por horário na fila, e o campo “Tornar o próximo (P) o primeiro da fila” estiver configurado como “Sim”, fará com que o próximo (P) da fila será sempre o primeiro.  
  
7/10  
Caso a sua fila seja do tipo “Empresa Correspondente” em “Participantes da Fila” você terá o campo para buscar pelas empresas e adicioná-las.  
  
8/10  
Ao selecionar as empresas, você pode clicar em “Adicionar” e as empresas entrarão na fila na ordem que você selecionou. Contudo, você poderá clicar em “Sortear ordem dos correspondentes/empresas correspondestes” para a ordem ser sorteada.  
  
9/10  
Caso o tipo da sua fila seja “Correspondente/Empresa Correspondente” em “Participantes da Fila” você deve selecionar primeiro a empresa e assim serão exibidos os usuários correspondentes daquela empresa para você selecionar.  
  
10/10  
Assim como na fila do tipo “Empresa Correspondente”, nessa fila você pode clicar em “Adicionar” e as empresas/correspondentes entrarão na fila na ordem que você selecionou. Contudo, você poderá clicar em “Sortear ordem dos correspondentes/empresas correspondestes” para a ordem ser sorteada.  
‹›  
   
Funcionamento da Fila  
É importante saber que a distribuição verifica se a empresa está associada ao empreendimento, ou seja, não é porque a empresa/correspondente está na fila que a distribuição será feita para ele.  
Exemplo:  
Você tem uma fila com a empresa X e outra com a Y. Suponha que a fila com a empresa Y é a próxima a receber distribuição. Além disso, temos o empreendimento Z que está associado a empresa X.  
Ao entrar uma nova reserva, a fila Y seria a próxima a receber distribuição. Contudo, o empreendimento Z está associado à empresa X. Dessa forma, a distribuição será feita para a fila com a empresa X, mesmo que a empresa Y seja a próxima.  
 Atenção!  
A distribuição ocorre para os novos cadastros, ou seja, cadastros feitos após a configuração da fila. Os cadastros que já existem não serão distribuídos pelas filas, eles precisam ser distribuídos de forma manual.  
Conhecendo a Tela de Filas de Distribuição de Correspondentes  
Assim como na tela de Filas de Distribuição de Leads, na fila de Correspondentes é possível realizar uma simulação. Na simulação é possível saber quem será a empresa ou correspondente que será associado ao próximo cadastro de reserva/repasse/pré-cadastro.  
  
  
Na parte central da tela você conseguirá visualizar as filas criadas. Além disso, é possível filtrar e ordenar as filas.  
  
  
Além disso, em cada fila criada você poderá visualizar as seguintes informações:  
• A prioridade (se você cadastrou);  
• O nome;  
•  A data de cadastro;  
• O horário de execução;  
• Os dias em que a regra de execução ocorre;  
• Se está ativo no painel;  
• Quais as regiões;  
• E quais os empreendimentos.  
  
  
Em cada fila temos os seguintes botões: Clonar, Alterar e Remover.  
  
  
Para saber quem são os participantes da fila, passe o mouse sobre a indicação de quantidade. Por exemplo, abaixo temos indicado que essa fila tem 4 correspondente(s)/empresa(s) correspondente(s). Ao passar o mouse, serão exibidos os nomes dos participantes.  
  
   
Em “Distribuição” temos as informações de quantas distribuições foram feitas (total), quantas repassadas e herdadas. Além de saber a quantidade em pré-cadastro, reserva e repasse.  
  
  
Ao clicar em “Herdados”, por exemplo, será aberto o pop-up com as informações dos pré-cadastros, reservas e repasses herdados.  
  
   
Em “Logs” você poderá visualizar todas as configurações feitas nas filas e distribuição realizadas.  
  
  
Você poderá filtrar os logs por Repassado (Sim ou Não) e Tipo de Distribuição (Pré-cadastro, Reserva ou Repasse).  
  
  
Na parte superior da tela de logs, ao clicar no segundo ícone você será redirecionado para a tela do relatório de Filas de Distribuição de Correspondentes (Distribuição).  
​  
  
88º Mapa de Repasses  
Lista de dependências  
1. Ter o módulo de Repasse contratado e ativo.  
Introdução  
Com o Mapa de Repasses você poderá ter uma melhor visualização da situação dos repasses de determinado empreendimento. Assim você conseguirá saber quais unidades estão com repasse cancelado, finalizado etc. Além disso, é possível saber em qual situação do Workflow de Repasses a unidade do empreendimento se encontra.  
  
Conhecendo o Mapa de Repasses  
Pesquise “Mapa de Repasses”.  
  
  
Selecione o empreendimento que deseja e clique em “Abrir”.  
  
  
Em “Resumo das Situações”, você pode saber quantas unidades estão: Sem repasse, com repasse Cancelado, Finalizado, Ativo e Em início.  
Além disso, cada situação tem uma cor como legenda, ou seja, todas as unidades sem repasse (no exemplo abaixo) estão com a cor cinza.  
  
  
As “Situações do Repasse” são referentes as situações que você configura no seu Workflow de Repasses. Então você poderá saber quantos repasses estão, por exemplo, na situação “Restrição”. Além disso, nas unidades haverá um círculo seguindo a cor da situação do repasse que aquela unidade se encontra.  
  
  
Abaixo das situações é possível visualizar as empresas correspondentes e quantos repasses estão com cada empresa.  
  
  
Para facilitar, você poderá realizar filtro por: quadra, situação e/ou empresa.  
​  
  
89º Relatórios   
Lista de dependências  
1. Permissão no perfil de acesso – aba “Relatórios”  
Introdução  
Relatório é um conjunto de informações utilizadas para mostrar resultados totais ou parciais. Dessa forma, no CV é possível exportar relatórios para você entender, por exemplo, quais e quantos leads tem interesse em determinado empreendimento, em qual situação se encontram, entre outras opções.  
Para encontrar os relatórios, clique no menu “Relatórios” > “Ver menu completo”.  
  
 Observação:  
É possível exportar relatórios dos seguintes períodos:  
• Hoje  
• Últimos 7 dias  
• Mês atual  
• Próximo mês  
• Mês anterior  
• Mês retrasado  
• Período definido pelo usuário  
Além disso, em todos os relatórios é possível configurar filtros para uma melhor visualização.  
Relatórios Imobiliárias e Corretores  
  
• Relatório de Corretores: nesse relatório as colunas são referentes aos campos do cadastro do corretor, ou seja, ao gerar o relatório você conseguirá ver o nome do corretor, o número do CRECI, CPF/CNPJ, endereço, celular etc.;  
Relatório de Acesso dos Corretores: nesse relatório você visualizar o corretor, a imobiliária a qual ele está configurado e o último acesso (dia e hora) dele no sistema;  
• Relatório de Imobiliárias: nesse relatório as colunas são referentes aos campos do cadastro da imobiliária, ou seja, ao gerar o relatório você conseguirá ver o nome da imobiliária, data de cadastro, CNPJ, endereço etc.;  
• Relatório Gerencial de Imobiliárias: nesse relatório temos 4 campos obrigatórios que vão definir o relatório: tipos de valores (quantidade ou valor), exibição (planilha, gráficos de linha e barra), cálculo (vendas, distratos ou vendas líquidas) e o período;  
• Relatório Top Corretores/Imobiliárias: nesses relatórios você conseguirá visualizar a quantidade de vendas do corretor/imobiliária, o valor vendido, quantidade e valor de distratos e quantidade e valor de vendas (líquido);  
• Relatório Histórico de Acesso dos Corretores: nesse relatório é possível visualizar o dia e hora do último acesso do corretor. Além disso, você pode filtrar esse relatório por imobiliária, corretor e período.  
​  
Relatórios Jurídicos  
  
• Relatório de Log da LGPD: nesse relatório é possível visualizar o histórico dos relatórios de Pessoas - Mala Direta, de Vendas, de Acompanhamento das Reservas, de Pessoas, de Pessoas - Mala Direta Simplificada e de Leads. Ou seja, nesse relatório você consegue visualizar, por exemplo, que a gestora Victória gerou o relatório de Pessoas - Mala Direta no dia 21/11 às 12h08 e utilizou os filtros: Funcionalidade: Reserva e Tipo: Cliente;  
• Relatório de Processos: nesse relatório é possível visualizar as informações dos processos como a situação, o empreendimento, tipo do processo, valor pago etc.;  
• Relatório de Audiências: nesse relatório é possível visualizar as informações das audiências como qual o processo, empreendimento, cliente, fórum etc.;  
• Relatório de Mensagens de Processos: nesse relatório é possível visualizar as mensagens adicionadas nos processos;  
• Relatório de Sinalizador Jurídico: nesse relatório é possível visualizar as informações dos sinalizadores jurídicos como o nome do cliente, CPF, empreendimento, observações e data/hora do cadastro;  
• Relatório de Termo de Consentimento: nesse relatório é possível visualizar informações dos termos de consentimento como nome cliente, documento, contato, data de envio, situação etc.  
Relatórios de Pessoas  
  
• Relatório Pessoas: nesse relatório as colunas são referentes aos campos do cadastro de pessoas, ou seja, ao gerar o relatório você conseguirá ver o nome da pessoa, CPF/CNPJ, RG, profissão, e-mail, telefone etc.;  
• Relatório de Logs de Acesso de Pessoas: nesse relatório será possível visualizar o registro de acesso da pessoa (data e hora) no Portal do Cliente assim como o IP utilizado;  
• Relatório de Pessoas – Mala Direta: nesse relatório é possível visualizar informações do cadastro de pessoas, assim como informações de empreendimento, unidade, código do cliente, estado civil, nacionalidade etc.;  
• Relatório de Pessoas – Mala Direta Simplificada: nesse relatório é possível visualizar informações mais sucintas do cadastro de pessoas;  
• Relatório de Validações Cadastrais: nesse relatório é possível visualizar as solicitações de validação cadastral. Assim, é possível ver o nome do cliente, CPF, e-mail, a situação da validação, quem solicitou e a data.  
​  
Relatórios de Repasses  
  
   
• Relatório de Repasses: nesse relatório é possível visualizar as informações do repasse. Além de filtros, nesse relatório você poderá definir quais colunas deseja visualizar, como, por exemplo, empreendimento, e-mail, situação do repasse, saldo devedor etc.;  
• Relatório de Comentários de Repasse: nesse relatório é possível visualizar as informações dos comentários adicionados no repasse, além de visualizar a data/hora e quem adicionou o comentário;  
• Relatório de Acompanhamento e Controle de Repasses: nesse relatório temos 4 campos obrigatórios que vão definir o relatório: empreendimento, tipo de período, baixado (sim, não ou ambos), notificado (adimplente, inadimplente ou ambos);  
• Relatório de Correspondentes do Repasse: nesse relatório é possível visualizar as informações do correspondente de repasse como o nome do cliente, do correspondente, empreendimento etc.;  
• Relatório de Recebimento do Financeiro do Repasse: nesse relatório é possível visualizar, por empreendimento e por situação a quantidade de recebimento financeiro do repasse;  
• Relatório de Resumo de Recebimento do Financeiro do Repasse: nesse relatório é possível visualizar, por empreendimento e por situação, além da quantidade de recebimento financeiro do repasse, o número do repasse a pessoa;  
• Relatório de Repasses (Histórico): nesse relatório é possível visualizar o histórico de modificações/alterações realizadas nos repasses;  
• Relatório de Períodos de Situações do Repasse: nesse relatório é possível visualizar a quantidade de dias que o repasse está na situação, conforme o período que você definir ao gerar o relatório (é considerado o dia do cadastro em diante);   
• Relatório de Pesquisa de Repasse: nesse relatório você deve selecionar a pesquisa do repasse e o período que deseja visualizar informações como empreendimento, ID cliente, se a pesquisa foi ou não respondida, se foi cancelada etc.;  
• Relatório de Protocolos de Repasses: nesse relatório é possível visualizar as informações dos protocolos de repasse como quem solicitou, quem aprovou, data de aprovação, hora da aprovação etc.;  
• Relatório de Situações dos Repasses (Retroativo): nesse relatório é possível visualizar qual era a situação do repasse na data selecionada e qual a situação atual do repasse. Além disso, temos as colunas com as outras informações do repasse;  
• Relatório de Relatório SLA Repasse: nesse relatório é possível visualizar o tempo (em horas) que o repasse está na situação atual;  
• Relatório de Visitas de Repasse: nesse relatório é possível visualizar as informações das visitas do repasse como a data de agendamento, hora, situação, empresa responsável etc.  
Outros Relatórios  
  
• Relatório de Equipes de Imobiliária: nesse relatório é possível visualizar as informações das equipes da imobiliária como o usuário, imobiliária, se o usuário é gerente (sim ou não) e os corretores vinculados;  
• Relatório de Gestão de Times: nesse relatório é possível visualizar as informações como gestor, time, empreendimento(s), região, imobiliária e corretor vinculados ao time criado na tela de Gestão de Times;  
• Relatório de Usuários por nível e região: nesse relatório é possível visualizar a quantidade de usuários por nível e região.  
Relatórios Gerenciais  
  
• Relatório Gerencial de Repasse: nesse relatório é possível visualizar a quantidade de repasse na situação selecionada;  
• Relatório Gerencial Período de Repasse – Analítico: nesse relatório é possível visualizar as colunas com as situações do repasse (que você filtra antes de gerar o relatório), o cliente do repasse, a situação atual dele, o tempo no qual ele ficou nas situações do repasse e a soma dos dias.  
• Relatório Gerencial Período de Repasse – Sintético: nesse relatório é possível visualizar pelas regiões e empreendimentos, a média de dias em que o repasse ficou em determinada situação.  
  
90º Conclusão do Módulo CV Gerenciar

MANUAL DE INSTRUÇÕES  
   
   
   
   
   
   
   
Este arquivo é para auxiliar no manuseio do colaborador que se inicia no time do cadastro no qual passa por todas as etapas possibilitando uma ajuda rápida de consultoria.  
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
  
  
  
  
Como cadastrar o empreendimento e o que precisamos?  
   
   
Segue abaixo o que precisamos para cadastrar um empreendimento?   
   
   
Nome do empreendimento;   
Matricula;   
Sigla;   
Empresa (se não tiver a empresa, solicite ao agente para fazer uma empresa demonstração);   
Região, estado, cidade;   
Segmento: Luxo, comercial, Popular;   
Tipo: Horizontal SÃO LOTES E VERTICAL: AOS Prédios;   
   
 Material de Campanha:   
   
Tamanho máximo do arquivo: 2,00 MB   
Formatos permitidos: (jpg,jpeg,gif,png,bmp,ppt,pptx,pps,ppsx,pdf)   
Em vídeos só poderá se for em URL do youtube, o cliente tem enviar já com a URL; (Na parte de compartilhamento do Vídeo do Youtube, teremos que clicar na incorporação e pegar o link)  
   
Geolocalização   
   
Na geolocalização pode ser colocado:   
Endereço, bairro, número, estado, CEP do empreendimento e isso pode aparecer dentro do contrato caso solicitado pelo cliente com a variável Empreendimento endereço: [[EMPREENDIMENTO][ENDERECO]]  
  
  
  
  
  
  
   
   
Unidades do Empreendimento:   
   
Obs.: Verificar se cliente tem integração com Sienge antes de importar as unidades;  
  
 Como criar unidades?  
  
   
Primeiro criar as etapas, após criar os blocos sempre colocando ativo no painel e contabilizar;  
  
Pode ser criado Unidades individuais ou blocos, mas se criar unidades em blocos só pode ser em até 100 unidades por vez;   
   
Caso o cliente envie uma planilha com áreas e precisa cadastrar a unidades como mostra o exemplo abaixo:  
  
   
Vamos fazer a importação de unidades, mas para fazer a importação de reservas é necessário ter cadastrado a etapa e o bloco e a planilha será alterada com o nome do empreendimento, LEMBRANDO QUE AO IMPORTAR POR RESERVAS É NECESSÁRIO PEGAR O NOME DO EMPREENDIMENTO IGUAL COMO FOI CADASTRADO, pois se não for igual será duplicado;   
   
Mas se o cliente já tem unidades cadastradas, mas precisa importar as áreas é preciso ir em empreendimentos- unidades- exportar unidades- para depois importar por duas possibilidades por importação de reservas ou importar dentro das unidades do empreendimento:  
 Exportar a unidades do CV para criação de planilha de unidades, no qual o cliente envia os valores das áreas;   
  
Para importar as unidades é necessário:   
   
O nome do empreendimento esteja de acordo com o que está dentro do cadastro do empreendimento;   
   
Etapas/Andar;   
   
Bloco/ Quadra;   
  
Unidade;  
   
EB A U dica para lembrar   
 1 1 0 1   
E 1- Empreendimento   
B 1- Bloco 1   
A 0 - Andar 0 (Térreo)   
 U 1- Unidade 1   
   
Obs.: Sempre tem que está igual como fora cadastrado no cadastro do empreendimento;   
Outra forma de importar unidades é via ID do Empreendimento, Etapa e Bloco. Em vez de colocar os nomes do Empreendimento, Etapa e Blocos, coloca-se os IDs dos respectivos dados, que podem ser encontrados no cadastro do Empreendimento. Para pegar os ids de etapa, bloco e unidade exporte as unidades e o id do empreendimento olhe na Url do empreendimento   
Exemplo:   
  
A importação ocorre da mesma forma de como seria via texto, fazendo o “de, para” para os campos.   
   
Nessa imagem acima é onde identificamos o ID do empreendimento.  
  
Boas Práticas para importação via planilha .csv:   
   
Caso o nome do Empreendimento, Etapa, Bloco/Quadra esteja com acentos, retire para fazer o processo de importação;   
   
Sempre confira se os itens mencionados acima estão idênticos tanto no cadastro do Empreendimento quanto na planilha que irá ser importada. Qualquer erro pode acarretar duplicações.   
   
Para se importar diretamente do CV na importação de unidades é necessário exportar as unidades e deixar a planilha como original deixando todos os ids se preferir.   
   
Vai na aba: O que deseja encontrar e escreve importações de reservas;   
   
Como verificar se o cliente possui Sienge:   
   
Vai na aba: O que deseja encontrar e escreve integrações;   
   
Se tiver com a integração irá aparecer um quadrado com o sinal em verde;   
   
Mas sempre chegar com o agente se ainda vai ter a integração;   
   
Se tiver integração sempre voltar o ticket para o agente;   
   
   
  
  
5.Plantas:   
 Cliente envia as plantas e é necessário vincular as unidades de acordo com as imagens que o cliente envia.;   
   
6.Tabelas de preços   
   
Tabela Dinâmica por metros quadros   
Tabela dinâmica por unidade: Só os valores   
Tabela estática: Só recebe as séries de pagamentos   
 Lembrar de deixar a vigência para tempo de três meses para tabela, sempre que o cliente enviar uma tabela verificar se alguma já cadastrada no empreendimento para ter como parâmetros e se a tabela tem as porcentagens, se o cliente enviar tabela com porcentagens fazer tabela dinâmica por unidades;   
  
Como fazer a Importação de tabelas de valores:   
  
Dentro do empreendimento ir em O que deseja encontrar e colocar Importação de valores das tabelas de preços.   
 Pontos importantes para importação de tabelas de Preços:   
Nome do Empreendimento para ser importado;   
 A tabela em que será preciso ir em unidades - exportar unidades - e colocar a séries se for estática e se for dinâmica valor por unidades só o preço total;   
 Obs.: Poderá colocar a série ou os valores pelo próprio CV  
  
SÉRIES DE TABELAS DE PREÇOS   
  
ATO É SEM JUROS;  
AS DEMAIS SÉRIES ENTRAM JUROS;  
Periodicidade: define se a cobrança será diária, mensal, semestral ou anual.  
Exibir em contrato gerado: se marcar como não, não vai aparecer dentro do contrato no jurídico.  
Fora do contrato: dentro da reserva, o valor desta série não vai somar no valor total.  
Obs.: Não pode cadastrar duas séries com mesmo nome, pois a tabela de preços não irá entender.  
  
7. Mapeamento   
   
Ponto principais:   
 Lotes;   
 Unidades cadastradas;   
 Subir a imagem em jpg e cumprir quando necessário não pode passar de dois megas   
Sobre o lote clica em visualizar/ marcas pontos para abrir a imagem e começar as marcações;   
   
Configuração Aw maps:   
 Usuário administrativo de cada indivíduo e colocar Aw Maps (SIM)   
Se não tiver como identificar os lotes pede o material de referência pelo agente;   
   
Ao fazer as marcações se verificar que o nome das unidades está saindo fora do lote um do outro, pedir ao agente para verificar com cliente se o mesmo deseja que o mapa continue como a figura mostra abaixo se não solicite que reconfigure as unidades dentro das unidades do empreendimento;   
   
   
   
   
8. Corretores e Imobiliárias  
Para cadastrar o corretor é necessário:  
CORRETO FÍSICO   
CPF   
Nome   
Gênero   
Nascimento   
Telefone e celular;  
CEP, ENDEREÇO, LOGRADOURO, NUMERO, BAIRRO ESTADO E CIDADE  
EMAIL  
CRECI  
IMOBILIÁRIA  
 CORRETOR JURÍDICO  
1- CNPJ  
RAZÃO SOCIAL  
NOME FANTASIA  
DATA DO REGISTRO  
CEP, ENDEREÇO, LOGRADOURO, NUMERO, BAIRRO ESTADO E CIDADE  
EMAIL  
CRECI  
IMOBILIÁRIA  
   
Cadastrar Imobiliária é necessário:  
Nome fantasia  
Sigla  
Razão social  
CNPJ  
EMAIL  
CELULAR E TELEFONE   
ENDEREÇO COMPLETO  
CRECI  
VALIDADE DO CRECI  
  
 OBS: SE PRECISAR REMOVER LEADS, RESERVAS E OUTROS EM LOTE É SÓ Início /Configurações /Remoção de dados em Lote, COLOCA EM PESQUISAR DADOS, FUNCIONALIDADE E O ID DO QUE DESEJA PESQUISAR E APAGAR;  
 Para importar UMA RESERVA é necessário:   
O nome do empreendimento esteja de acordo com o que está dentro do cadastro do empreendimento;  
Etapas/Andar;  
Bloco/ Quadra  
Unidade:  
CLIENTE  
CPF CLIENTE:  
EMAIL CLIENTE  
CORRETOR  
CPF CORRETOR  
EMAIL CORRETO  
IMOBILIARIA RAZÃO SOCIAL  
  
todos esses 11 pontos são essenciais se falta um desses na planilha já está errada e pode gerar erros, causando duplicidades;   
Quando foi importar uma reserva precisa saber se está são reservas vendidas;   
Obs: Sempre verificar se cada item está preenchido igual como está no CV; prestar atenção ao baixar a planilha do CV com a unidades se não possui zero nas unidades;   
Ao importar reservas vendidas tem de verificar os nomes dos corretores, clientes e imobiliárias um a um para ver se estão de acordo como está cadastrado no CV;  
  
Se cliente tem integração com Sienge, não precisa importar a reserva, apenas clicar no sienge e importar, mas tem ser feito pelo agente do ticket;  
Você poderá adicionar informações de até 6 associados. Para isso, crie colunas seguindo o modelo de nomes abaixo:  
Tipo de associado 1,  
Associado 1,  
Documento associado 1,  
E-mail associado 1,  
Endereço associado 1,  
Número associado 1,  
Complemento associado 1,  
Bairro associado 1,  
Estado associado 1,  
Cidade associado 1,  
Logradouro associado 1,  
CEP associado 1,  
Porcentagem associado 1.  
   
 Com os dados preenchidos, clique em "Importar Novo Arquivo".  
  
   
 No campo "Separador", deixe o padrão ";" e em "Arquivo", adicione o Excel que você acabou de editar e preencher. Depois, clique em "Próximo".  
  
   
 Agora, é necessário associar os campos da tela com as da planilha que você preencheu. Ou seja, no campo "Empreendimento" você deverá associar qual coluna na sua planilha tem essas informações. Se você utilizou o modelo do CV, a coluna terá o mesmo nome "Empreendimento". Faço isso com todos os campos obrigatórios e os não obrigatórios que você preencheu no seu arquivo Excel.   
  
   
 Além disso, temos o campo "Criar Lead" no qual você indicará se serão criados leads com os dados das reservas que você está importando. Em "Situação", você irá selecionar a situação do workflow.   
  
   
 Se você optou por criar as colunas de associados, abaixo da tela clique em "Adicionar Associado" para poder associar os campos corretamente. Lembrando que se você adicionou, por exemplo, 2 associados você deverá clicar duas vezes em "Adicionar Associado" para associar todos os dados corretamente.  
  
Mas quais os tipos de importações?  
  
Importações de Corretores:  
  
Temos importações só de corretores- VÁ EM CADASTRO- MENU COMPLETO- IMPORTAÇÕES DE CORRETORES;  
  
Mas o que precisa de importante para importar? RESP: SÃO OS NOMES; DOCUMENTOS, E-MAILS E IMOBILIÁRIAS PARA QUE A SE PODE FAZER A IMPORTAÇÃO;  
  
Importação de imobiliárias:  
Temos importações só de imobiliárias - VÁ EM CADASTRO- MENU COMPLETO- IMPORTAÇÕES DE imobiliárias;  
  
Mas o que precisa de importante para importar? RESP: SÃO OS NOME FANTASIA:; SIGLA: ; RAZÃO SOCIAL: ;CNPJ: ;CRECI: ; VALIDADE CRECI:;  
  
  
Importação de LEADS:  
  
Temos importações só de imobiliárias - VÁ EM COMERCIAL- MENU COMPLETO- IMPORTAÇÕES DE LEADS;  
  
Mas o que precisa de importante para importar? RESP: SÃO OS ORIGEM; NOME ; E-MAIL;  
  
Importação de RESERVAS:  
  
Temos importações só de imobiliárias - VÁ EM COMERCIAL- MENU COMPLETO- IMPORTAÇÕES DE RESERVAS;  
  
Mas o que precisa de importante para importar? RESP: SÃO OS empreendimentos; Etapas/Andar;Bloco/ Quadra Unidade: CLIENTE; CPF CLIENTE: EMAIL CLIENTE; CORRETOR ;CPF CORRETOR; EMAIL CORRETO; IMOBILIARIA RAZÃO SOCIAL  
  
  
9. Assunto e Subassunto  
Relacionamento- Assuntos Atendimentos  
É criado primeiro o assunto e após criar o assunto você cria o subassunto;  
   
10. Gestão de Times   
Configuração- Gestão de Times depois criar gestão após criadas podem ser vinculadas as imobiliárias os corretores;  
  
Perfil de Acesso:  
Configuração perfil de acesso - criar o perfil de acordo com o cliente;  
  
DICAS:  
Se o cliente deseja um relatório de Pessoas, vamos ter que ir em relatórios – mala direta e poderá pegar um relatório de pessoas;  
No mapa de disponibilidade podemos mudar de cor indo em o que deseja encontrar e ir em buscar motivos;  
  
  
  
  
  
  
  
  
Contratos   
  
Padrões de contratos   
   
Espaçamentos 2,00 para tudo;   
 Arial, 12, justificado;   
 Shif enter da os espaçamentos corretos;   
 Sempre ter contrato do mesmo tipo aberto para tirar as dúvidas;   
 Quando copiar um arquivo do word usar o colar do CV;   
   
   
O que precisa saber para montar contrato   
   
Dados da incorporadora caso queria que em se modifique para se adaptar a cada empreendimento basta deixar com essa variável [[IMOBILIARIA][RAZAO\_SOCIAL]] e seu texto que será entendido as mudanças  
 Associados: Quantos ASSOCIADOS E SE TERÁ PESSOA JURÍDICA OU NÃO?  
 Formas de pagamentos:  
Quantas vezes o cliente deseja que seja repetido essa série, exemplo: série tipo Ato será repetida 2 vezes mostrando as duas formas de pagamento e seu vencimento diferenciados?  
Quais séries são inseridas no contrato?  
As séries terão juros?  
O valor do contrato é com comissão ou sem comissão?  
 Se tem assinatura eletrônica;   
Se tem testemunha já cadastrada e se para ser inserida com o nome;  
  
  
  
  
  
Dois tipos de clientes:  
  
Pessoa Física:[[SE][PESSOA][0][FISICA][INICIO]] [[SE][PESSOA][0][FISICA][FIM]]  
  
 O [N] NESSES CASO SERÁ ZERO, POIS REPRESENTAM O 1º CLIENTE  
   
Pessoa Jurídica: [[SE][PESSOA][0][JURIDICA][INICIO]][[SE][PESSOA][0][JURIDICA][FIM]]  
   
Lembrando que física terá CPF E JURIDICA O CNPJ, MAS A VARIAVEL É A MESMA [[CLIENTE][DOCUMENTO]]  
   
Tipos de associados:   
   
Para saber o N dos associados precisar em ir tipos de associados;   
[[ASSOCIADO][N][NOME]]   
   
  
  
Antes de colocar os M precisa ir em tipos de associações e verificar os ids dos associados e sempre solicitar a equipe de suporte para que converse com o cliente quantos associados serão colocados no contrato e sempre verificar se o cliente já possui outros contratos para servir de base;  
  
  
  
Template para Contrato (texto corrido) com Cliente e 1 Associado  
  
  
${[[CLIENTE][NOME]]}, ${[[CLIENTE][NACIONALIDADE]]}, ${[[CLIENTE][ESTADO\_CIVIL]]},${[[CLIENTE][PROFISSAO]]}, portadora da RG nº ${[[CLIENTE][RG]]}/${[[CLIENTE][RG\_ORGAO\_EMISSOR]]}, inscrita no CPF/MF sob o nº ${[[CLIENTE][DOCUMENTO]]}, nascida em ${[[CLIENTE][DATA\_NASC]]}, com endereço eletrônico ${[[CLIENTE][EMAIL]]} residente e domiciliada na ${[[CLIENTE][ENDERECO]]}, ${[[CLIENTE][NUMERO]]}, ${[[CLIENTE][BAIRRO]]}, na Cidade de${[[CLIENTE][CIDADE]]}/${[[CLIENTE][ESTADO]]} – CEP ${[[CLIENTE][CEP]]}.  
  
  
${SE\_ASSOCIADO\_1\_TIPO\_ASSOCIADO\_M}${[[ASSOCIADO][1][NOME]]}, ${[[ASSOCIADO][1][NACIONALIDADE]]}, ${[[ASSOCIADO][1][ESTADO\_CIVIL]]}, ${[[ASSOCIADO][1][PROFISSAO]]}, portadora da RG nº ${[[ASSOCIADO][1][RG]]}/${[[ASSOCIADO][1][ORGAO\_EMISSOR]]}, inscrita no CPF/MF sob o nº ${[[ASSOCIADO][1][DOCUMENTO]]}, nascida em ${[[ASSOCIADO][1][DATA\_NASC]]}, com endereço eletrônico ${[[ASSOCIADO][1][EMAIL]]} residente e domiciliada na ${[[ASSOCIADO][1][ENDERECO]]}, ${[[ASSOCIADO][1][NUMERO]]}, ${[[ASSOCIADO][1][BAIRRO]]}, na Cidade de ${[[ASSOCIADO][1][CIDADE]]}/${[[ASSOCIADO][1][ESTADO]]}– CEP ${[[ASSOCIADO][1][CEP]]}.${/SE\_ASSOCIADO\_1\_TIPO\_ASSOCIADO\_M}${SE\_ASSOCIADO\_2\_TIPO\_ASSOCIADO\_M}  
  
ESSES TEMPLATES ESTÃO NA QA  
  
As séries de repetição:  
   
A série de repetição são serie que iram repetir uma ação de determinar um parâmetro, ou seja, enquanto houver condições de determinar série haverá repetições   
   
[[ENQUANTO][RESERVA][CONDICOES][INICIO]] Digite seu texto [[ENQUANTO][RESERVA][CONDICOES][FIM]]  
   
As séries de condição  
   
As séries de condições são série [SE] que implicam em uma lógica de existência, ou seja, se houver determinada condição uma ação será realizada  
   
[[SE][SERIE][N][MULTIPLAS\_PARCELAS][INICIO]] Digite seu texto [[SE][SERIE][N][MULTIPLAS\_PARCELAS][FIM]]  
   
 Série de pagamentos CUB  
   
[[SERIE][N][VALOR\_CUB]]  
   
O que é CUB? O CUB, ou Custo Unitário Básico, é um método paramétrico de para realizar o orçamento de uma obra.   
NA PRATICA A DIVISÃO DO VALOR DA SERIE PELO VALOR DO CUB, CONFIGURADO EXEMPLO ATO 1000/2 CUB =500 CUB; (SENDO ENCONTRADO PARA O CLIENTE VETTER).  
   
PROCURAR EM CONF.- MENU COMPLETO- INDEXADORES  
   
O que contrato em cessão  
   
É o um contrato de troca de pessoas, exemplo Gabriel comprou um imóvel e agora o imóvel vai ser de Jose   
Mas só pode fazer um contrato cessão se a reserva estiver vendida e só poderá gerar um contrato para validar dentro dessa reserva e o tipo do contrato tem ser cessão;   
   
E o contrato permuta?   
É o um contrato de troca de unidades ou veiculo, exemplo exemplo Gabriel comprou um imóvel e agora quer trocar seu imóvel por outro ou dar um carro como garantia, mas lembrando que se for dar um carro como garantia ou troca será colocado no contrato uma variável extra;  
   
Variáveis ocultas   
   
[[EMPREENDIMENTO][JUROS\_VPL]];   
[[EMPREENDIMENTO][JUROS\_VPL\_APOS\_ENTREGA]];   
[[EMPREENDIMENTO][JUROS\_FUTURO\_MENSAL]];   
[[UNIDADE][AREA\_TOTAL]];   
[[RESERVA][OBSERVACOES]];  
   
   
AS DIFERENÇAS   
   
VARIAVEL EXTRA SOMENTE PARA UM CONTRATO POR VEZ  
   
[[EXTRAS][OCEAN\_SUBOLO]]  
   
CAMPO ADICIONAL SÃO PARA VARIOS CONTRATOS DE UMA VEZ SÓ  
   
[[CAMPO\_ADICIONAL] [FRACAO\_IDEAL\_VALOR]]  
   
   
O blackground, dentro de contrato:   
   
 Do arquivo em Word transforma em pdf para depois converter em Jpg;   
   
 Se a imagem já tiver e precisar de ajuste utiliza-se do Paint, utilizando o selecionar para dimensionar a folha;   
   
Observar no contrato os campos obrigatórios dentro do empreendimento em reservas e simulações os campos obrigatórios para ver como está preenchido;   
   
   
  
Assinaturas eletrônicas   
   
São variáveis que interagem com a integração de assinaturas do cliente  
   
 [[ASSINATURA\_ELETRONICA] [N][TIPO\_M] [ASSINATURA\_ASSOCIADO]]  
   
Essa assinatura demarcara o local do contrato em que aparece a assinatura, os indicadores N e M seguirão a mesma lógica dos associados listados acima;  
[[ENQUANTO][COMISSAO][ASSINANTES][INICIO]][[ENQUANTO][COMISSAO][PROGRAMACAO][INICIO]][[SE][COMISSAO][ASSINATURA\_COMISSAO\_CORRETOR][INICIO]]  
[[ASSINATURA\_ELETRONICA][1][ASSINATURA\_COMISSAO\_CORRETOR]]  
[[ASSINATURA\_ELETRONICA][2][ASSINATURA\_COMISSAO\_CORRETOR]]  
[[SE][COMISSAO][ASSINATURA\_COMISSAO\_CORRETOR][FIM]][[SE][COMISSAO][ASSINATURA\_COMISSAO\_USUARIO\_ADMINISTRATIVO][INICIO]]  
[[ASSINATURA\_ELETRONICA][1][ASSINATURA\_COMISSAO\_USUARIO\_ADMINISTRATIVO]][[ASSINATURA\_ELETRONICA][2][ASSINATURA\_COMISSAO\_USUARIO\_ADMINISTRATIVO]][[SE][COMISSAO][ASSINATURA\_COMISSAO\_USUARIO\_ADMINISTRATIVO][FIM]][[ENQUANTO][COMISSAO][PROGRAMACAO][FIM]][[ENQUANTO][COMISSAO][ASSINANTES][FIM]]   
Essa série acima é para quando houver necessidade ter mais de um corretor ou usuário administrativo na reserva para assinar  
   
 Lembrando as assinaturas eletrônicas precisam estar em branco dentro do contratos;  
   
DICAS DE CONTRATOS:  
SHIFT+ENTER É PARA DAR ESPAÇAMENTO DE LINHAS;  
  
dentro de uma tabela para deixar uma linha mais fina que a outra a possibilidade em propriedades de tabela e escolher cor da bordas branco isso diminui o tamanho das linhas;  
Gerar o contrato automático: vá em jurídico- contratos automáticos, assim que a reserva cair irá direto;  
Sempre use o maior número de associados, e esses associados prontos podem ser pegos em QA Os Id 1304 E 1304 Se For Em Word Se For Em Texto 1228;  
Se cliente precisa de alguns dados, para não cadastrado variável extra uma possibilidade é encontrar os campos na área do empreendimento e cadastrar por empreendimento aquelas informações que são únicas por empreendimento assim possibilitando que puxa automaticamente.  
Obs.: sempre verificar dentro do empreendimento, vá em reservas e simulações e vá em campos adicionais e verifique como está selecionados a profissão, pois   
Profissão select é uma variável [[CLIENTE][PROFISSAO]]  
  
Profissão preencher: [[CLIENTE][PROFISSAO\_SECUNDARIA]]  
  
Observações gerais: Não temos variáveis de cartórios; ofícios e prefeituras, se algum dia o M de tipo de associados estiver em vermelho coloque tudo em preto [[SE][ASSOCIADO][1][TIPO\_ASSOCIADO\_1] [INICIO]]  
  
CASO PRECISA DE FORMAS DE PAGAMENTOS EM TABELAS Colocar O FORMAS DE PAGAMENTOS GERAIS  
  
  
  
Clientes que requerem mais atenção:  
   
BENX: 1º - SEMPRE ASSOCIAR AO EMPREENDIMENTO;  
2º - NOS CONTRATOS TIPO HIS, R2V, QR, HMP ASSOCIAR AS UNIDADES;  
3º- A FORMA DE PAGAMENTO É A MESMA DE TODOS OS CONTRATOS PODE COPIAR DO MAIS RECENTE E LEMBRANDO SEMPRE CHECAR OS NEGRITOS;  
   
TECNISA: 1º ELES FAZEM OS PRÓPRIOS CONTRATOS, MAS UMA POSSIBILIDADE SERIA O CLONES DE SEUS CONTRATOS, PARA MELHOR ATENDE-LO EM CASO DE EVENTUALIDADES;  
   
SUGOI:  
1ºCONTRATOS PADRÃO, MAS SÓ SERÁ INSERIDO UM NOVO CONTRATO SE O ANTIGO FICAR OBSOLETO;  
2º CONTRATOS PLANTAS SÃO PADRÃO, TENDO ASSINATURAS E A VARIAVEL DE PLANTA IMAGEM, (OBSERVAÇÃO: DENTRO DO EMPREENDIMENTO-UNIDADES-PLANTAS: A SUGOI MANDA PLANTA PARA CADA COLUNA INDIVIDUAL E UMA PLANTA PNE QUE SERÁ ASSOCIADA ÁS VEZES AS MESMAS UNIDADES DA PLANTAS ANTERIORES)  
3º DENTRO DO CADASTRO DO EMPREENDIMENTO TERÃO TEXTOS QUE SÃO INSERIDOS NO CONTRATO, SENDO QUE CADA TEXTO É POR EMPREENDIMENTO;  
   
GSP: 1º CRIAR NOVOS CONTRATOS, USANDO DE BASE CONTRATOS ANTIGOS, SEMPRE DE OLHO NA FORMATAÇÃO E NOS DETALHES DO TEXTO COMO UM TODO;  
   
DIAGONAL: 1º FLUXO DE ASSINATURA PARA CADA CONTRATO DIFERENCIADO DENTRO DO PROPRIO CONTRATO; 2º AS SÉRIE DE PAGAMENTOS VAI DE ACORDO COM ETAPA LANÇAMENTO DO EMPREENDIMENTO;  
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
  
  
  
INTEGRAÇÕES   
  
SIENGE   
Solicitar ao cliente Usuário, senha e link exemplo da API  
Além de confirmar se o cliente liberou as APIs no ambiente do SIENGE (Tem que ser liberado inicialmente)  
   
Perguntas desejáveis:  
-Se o cliente envia corretor na venda  
  
CONFIGURAÇÕES OBRIGATÓRIAS  
Sincronizar Indexador - Configurações - Indexador  
Os indexadores são associados as séries de pagamento no CV  
Indexador é índice de juros  
Retroatividade é o cálculo para informação da data base comparada com a data de cadastro da Reserva  
   
   
Cadastrar Portador - Configurações - Portador  
Os portadores são associados as séries de Pagamento no CV  
Portador é uma carteira de cobrança  
Cadastro Plano Financeiro - Configurações - Plano Financeiro  
Os planos financeiros são receitas de Pagamento para a Reserva  
Necessário ser do tipo Resultado (Pois o contrato precisa obter a receita de resultado para inserir valor)  
 Cadastrar Tipo de Unidade - Configurações - Tipo de Unidade Sienge  
Os tipos de Unidades servem para achar as Unidades do Empreendimento e dividir essa unidade no CV, como Unidade e como Espaço Complementar  
Sincronizar Estado Civil - Configurações - Estado Civil (Integrações  
Os estados Civis são cadastros feitos no Sienge e precisam de vinculo aqui no CV com nossos padrões  
Necessário sincronizar e colocar a configuração para Compatível para enviar e Compatível para receber   
Sempre é necessário ter um Estado civil Padrão  
Configurar Série de Tabela de Preço   
Necessário colocar a Sigla que é o código do Sienge  
Configurar o Portador e indexador  
Definir se deve ou não enviar para o Sienge  
Configurações do Empreendimento  
Previsão de entrega – Campo data sempre tem que ser maior que data de envio  
Tipo de contrato – Tipo de Contrato ou Alienação   
Corrigir parcela a cada – Para parcela mensais é o 0 – Janeiro, caso Anual demais Meses  
Tipo de Juros   
Percentual de juros   
Plano financeiro   
Indexador pró rata e pró rata e demais série - Indexador das séries  
Coincidir vencimentos  
Enviar valor com comissão -   
Tipo de correção  
Percentual de multa para acrescimento de mora  
Calculo de acrescimento de mora diário  
Valor diário  
Percentual de juros mora  
  
Corretor   
Pode ser enviado o Corretor para o Sienge  
Dados pessoais  
Dados de endereço  
Dados bancários  
Profissão  
Pode ser sincronizado para envio da informação  
 Tipo de Associação  
Avalista – pessoa associada ao contrato (Avalia o contrato)  
Profissão é obrigatória  
Município manda ID ao invés de nome  
  
O QUE ENVIAMOS?  
Pessoas  
Mandamos pessoas e associados - Ações de Workflow e Faturar da reserva  
Pré cadastro  
Reserva  
 Reservas  
Enviamos a reserva em Pode faturar   
JOB de 5 minutos   
Manda pessoa e reserva  
 Comissão  
Enviamos na ação do Workflow de comissão  
 Portal do cliente  
Boleto  
Imposto de Renda  
Extrato do cliente  
  
PROBLEMA NO ENVIO  
Município não informado  
Quando o código ou o nome da Cidade está diferente do que existe no Sienge.. Pra resolver necessário sincronizar cidades no CV em integrações  
   
Conta do plano financeiro informada deve ser de resultado. Conta informada é totalizadora.  
Quando o código enviado do plano financeiro é do tipo totalizadora. Para resolver é editar o plano financeiro na reserva CV  
 The request content could not be read. It may be empty or invalid.  
Algum dado está vazio, como código cliente, dados financeiros, datas ou a senha do Sienge está expirada  
 Corretor informado não existe.  
Corretor não existe na base do Sienge, necessário trocar o corretor ou cadastra-  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Manual para integração CV – DocuSign  
  
DocuSign   
https://account-d.docusign.com/password#/username  
usuário: augustol@construtordevendas.com.br  
senha: @suporte21  
  
Obs.: é necessário que o cliente tenha contratado a API do Docusign.  
  
DocuSign, para que serve...  
Integração  
A integração entre o DocuSgin e o CV ocorre em dois passos, cada um com suas atividades. O primeiro passo acontece nos próprios ambientes do CV (QA e DocuSign) e depois de realizada a primeira integração e testes. No segundo passo, fazemos um go live para os ambientes do Cliente (CV e DocuSign).  
  
Importante  
Para realizar o processo de integração, o responsável precisa ter acesso aos ambientes do QA e DocuSign do CV e também acesso ao ambiente do CV e DocuSign do Cliente, sendo que o segundo deverá ser enviado via ticket pelo Cliente.  
  
Iniciando  
Faça login no ambiente DocuSign do CV no link:  
  
Após fazer o Login, na tela inicial, selecione a opção Settings no Menu Superior  
  
Na tela de Configurações (Settings), selecione a opção Apps and Keys no menu esquerdo  
  
Selecione a opção ADD APP AND INTEGRATION KEY  
  
Na Caixa de texto que é exibida, digite o nome do Cliente da Integração seguindo o padrão: CV – NOME DO CLIENTE   
Após digitar o nome, o botão CREATE APP ficará habilitado, dê um clique sobre ele para salvar as alterações.  
  
Abra o Ambiente de QA do Construtor de Vendas. No Menu Completo digite Integrações e selecione a opção correspondente  
Procure pela Integração com o DocuSign e após encontrar, clique em configurar  
  
Para a configuração de Integração no QA vamos precisar de alguns dados. São eles:   
Descrição: nome que foi dado na criação da chave no DocuSign  
Ambiente: existem dois ambientes disponíveis, Sandbox e Produção. Nesta primeira etapa, vamos utilizar o ambiente SandBox  
Chave Integração: disponível nas configurações do cadastro que criamos no DocuSign  
Chave Secreta: disponível nas configurações do cadastro que criamos no DocuSign  
Todos os dados da integração são copiados do cadastro que realizamos no DocuSign, um por vez  
Selecione o texto APP Name e cole no Campo Descrição no CV;  
Selecione o Ambiente SandBox;  
Copie a Chave de Integração (Integration Key) e cole no campo Chave Integração no CV;  
Gere a Chave Secrete a (+ ADD SECRET KEY), copie e cole no campo Chave Secreta no CV;  
  
Passo: “lembrando a integração é feita em QA”  
1º Após fazer a integração tem de ir em configurações na parte do empreendimento - integrações - colocar o nome da integração; (os empreendimentos em QA Casas da Toscana, VEREDAS VIDA BELA Condomínio)  
2º Tem de ir em 5 reservas diferentes dos os empreendimentos em QA Casas da Toscana e VEREDAS VIDA BELA Condomínio, e ir em contratos colocar gerar novo contrato “Assinatura 1 new” cinco vezes, para enviar no envelope depois que enviar verificar se foram todos na parte de baixo da página da reserva que você se encontra;  
  
  
Manual de integração com o Clicksign  
  
A Clicksign é um serviço de assinatura eletrônica. Dessa forma, essa integração uni o CV com o sistema de assinatura eletrônica, fazendo com que interajam entre si.  
  
Pré-requisitos  
O cliente precisa solicitar ao suporte a liberação para o clicksign, desta forma o suporte solicitará a produto para liberar;  
Configurando a integração no CV  
 Com a integração liberada no sistema, em “Integrações”, procure por Clicksign e clique em “Configurar”.  
Nessa tela, é necessário adicionar uma descrição, que é o nome que você está dando para a chave que irá gerar.  
Obs.: como é possível ter o DocuSign e o Clicksign integrados ao mesmo tempo, é recomendado que o nome tenha algo que remeta ao sistema, por exemplo, Chave Clicksign.  
  
   
 Em “Ambiente”, temos a opção “Sandbox”, que é o ambiente de teste para homologação quando for assim tem que ir nessa página sandbox.cliksign.com e “Produção”, que é o ambiente normal do cliente e a pagina é cliksign.com.  
  
   
 O cliente deverá passar a chave de “Access token” que foi gerada na Clicksign, mas o cliente pode solicitar que os agentes de cadastros peguem o token, mas é preciso que o cliente envie email e senha do cliksign, para podermos entrar em sua pagina ir em configurações -API- gerar acesso token;  
Ao gerar esse acesso ele solicitará descrição e gerara a chave, mas certifique-se que em cima tem está preenchido o email do cliente, para não gerar erro;  
  
   
 Se o cliente desejar, é possível configurar o tempo de vencimento do envio (em dias) do envelope e não pode ser maior que 90 dias.  
Obs.: caso você envie um envelope com 90 dias e o contrato não for assinado, ele será cancelado na reserva e será necessário gerar e enviar novamente.  
  
   
Configurando o Empreendimento  
 Em “Cadastros” > “Empreendimentos”, clique em “Administrar” do empreendimento que deseja configurar a assinatura via Clicksing.  
  
   
   
 No menu “Configurações”, procure pela área das integrações.  
  
   
Em “Integrações API” você deverá selecionar “Sim”. E, em “Assinatura Eletrônica”, você deverá selecionar a chave da Clicksign.  
Obs.: anteriormente sugerimos que ao integrar a Clicksign no CV, no campo “Descrição” você adicione um nome que lembre a Clicksign. Isso porque se você tiver integração com a Clicksign e com a DocuSign, aqui você saberá qual selecionar corretamente.  
  
   
 Em seguida, no menu "Jurídico" > "Assinatura Eletrônica" do empreendimento, clique em "Configurar Assinantes".  
  
   
 Nessa tela, você irá configurar:  
Ordem de envio: se será o primeiro, segundo terceiro, etc.;  
Tipo de assinante: cliente, testemunha, corretor, etc.;  
Tipo de Assinatura: aprovação ou assinatura;  
Autenticação por SMS: caso deseje autenticação por SMS, colocar "Sim".  
  
   
 Em "Comercial" > "Reservas", clique no menu "Contratos" da reserva que desejar.  
  
   
Desça a tela até "Assinatura Eletrônica". Depois de enviar as assinaturas, você poderá visualizar a situação delas, ou seja, quem já assinou e quem está pendente.  
Obs.: ao gerar e enviar o contrato para assinatura eletrônica, cada pessoa indicada para assinar irá receber um e-mail com um link para assinar na Clicksign.   
  
   
 Atenção! Na Clicksign, só é possível enviar um contrato por vez.