Primeiro vamos começar com o Módulo Vender.

Conhecendo o módulo do curso

1ºOlá, bem-vindo(a) ao curso do CV!

Você está começando o Módulo CV Vender.

Objetivo Geral

Capacitá-lo à utilização plena do módulo CV Vender.

Objetivos Específicos

• Desenvolver o conhecimento sobre o módulo Vender do CV;

• Entender como funciona as simulações, reservas, comissões, análise de crédito etc.;

• Conhecer os tipos de relatórios disponíveis referentes ao módulo Vender.

Como funciona o módulo CV Vender?

Nosso curso está dividido em:

• Tabelas de Preço

• Simulações

• Análise de Crédito

• Reservas

• Comissões

• Cessão

• Distrato

• 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 Introdução

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Clones Solicitados

• Cadastrar Novo Clone

• Escolher qualquer vencimento para tabela de preço

• Cancelar solicitação de clonagem

• Remover clone criado por uma solicitação de clonagem

2. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Empreendimentos”:

• Visualizar tabelas de preço

• Cadastrar e Modificar tabelas de preço

• Clonar tabela de preço

Introdução

Quando você tem uma tabela de preço e deseja alterar algumas informações apenas, ao invés de realizar um novo cadastro você pode clonar a tabela. Dessa forma, você altera o que precisa de forma mais prática.

​

Conhecendo a tela de Clonagem de Tabela de Preço

Pesquise por “Clonar Tabelas de Preço”.

Em seguida, clique em “Criar novo clone”.

Pesquise pela tabela, preenchendo a data de vigência de e até.

Além disso, para facilitar a busca da tabela é possível indicar se tem ou não tabela mínima e selecionar o(s) empreendimento(s).

Ao clicar em “Buscar”, se for encontrada alguma tabela, abaixo serão exibidos os campos para alteração da tabela:

• Porcentagem do reajuste;

• Vigência De;

• Vigência Até;

• Aprovar Automaticamente;

• Clonar Regras da Comissão: se “Sim”, será exibido o campo “Aprovar Regras da Comissão”;

• Manter a Regra de Premiação.

Para visualizar o “Vencimento das séries”, selecione uma ou mais tabelas. Ao selecionar, você irá visualizar as séries da tabela e poderá indicar a data de vencimento delas.

Observação:

Ao clonar tabelas do tipo estática, temos os campos “Porcentagem do reajuste”, “Adicionar parcelas”, “Remover parcelas” e “Incremento de dias no vencimento”.

• “Porcentagem do reajuste”: ao adicionar uma porcentagem de reajuste, em todas as tabelas haverá um reajuste do m². Caso ela seja do tipo estática, serão reajustados os valores da série de pagamento, e caso ela seja do tipo dinâmica por valor unidade, serão reajustados os valores da unidade;

• “Ajustar parcelas”: se, por exemplo, você tem 10 parcelas na sua série mensal, e em “Ajustar parcelas” você adicionar 5, na tabela clonada sua série mensal terá 15 parcelas. Dessa forma ocorre se a ideia for remover, e, nesse caso, basta usar o número negativo. Se você tem 10 parcelas na sua série mensal e coloca -5 em “Ajustar parcelas”, na tabela clonada sua série mensal terá 5 parcelas;

“• Incremento de dias no vencimento”: se você tem uma série que vence, por exemplo, no dia 01 de março e nesse campo você adiciona 30, na tabela clonada a série que venceria no dia 01 de março terá o vencimento no dia 01 de abril, pois você incrementou 30 dias no vencimento dela.

Selecione a(s) tabela(s) que você deseja que as informações preenchidas acima sejam alteradas. Na listagem, você conseguirá ver as tabelas encontradas conforme os filtros que você realizou e com as seguintes informações: Id da tabela, empreendimento, nome da tabela, tabela mínima (sim ou não), vigência (de e até) e valor m².

Observação:

Só serão exibidas as tabelas que estão aprovadas.

Ao clicar em “Salvar”, você se irá visualizar a situação da tabela na listagem.

Antes de concluir a clonagem, é possível cancelar a clonagem.

Com a clonagem concluída, você pode clicar em “Visualizar” para ver as informações e remover o clone.

No empreendimento, você consegue visualizar a tabela clonada com as informações alteradas. Abaixo, a tabela de ID 478 é o clone da tabela 477.

Clonando uma Tabela De Preço no Empreendimento

Outra maneira de clonar uma tabela de preço é dentro do empreendimento. Para isso, em “Cadastros” > “Empreendimentos”, clique em “Administrar” do empreendimento que desejar.

Em seguida, clique no menu “Tabelas de Preço”.

Observação:

Para saber mais sobre esse menu, se matricule no curso CV Gerenciar.

Com as permissões liberadas, conforme o item 2 da lista de dependências, clique em “Opções” > “Clonar tabela”.

Serão exibidos os dados da tabela e você pode alterar os dados que deseja para clonar a tabela. Contudo, nem todos os são permitidos alterar, como, por exemplo, a forma de geração da tabela.

Com os dados que deseja alterados, clique em “Clonar”.

3º Criar tabela nova

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Diferenciais

• Cadastrar e Modificar Diferenciais

• Remover Diferenciais

2. Permissão no perfil de acesso – aba “Cadastros” > “Empreendimentos”:

• Listar diferenciais associados

• Remover associações de diferenciais

• Associar diferenciais

Introdução

Ao cadastrar uma tabela de preço no empreendimento, é possível associar diferenciais. Contudo, para associar o diferencial é necessário realizar os cadastros deles na tela “Diferenciais de Tabela de Preço”.

Cadastrando um Diferencial

Pesquise por “Diferenciais de Tabela de Preço”.

Em seguida, clique em “Criar novo diferencial”.

Em nome, coloque o diferencial, por exemplo, Garagem, Jardim, Depósito etc.

Coloque como ativo, caso contrário ao tentar associar no empreendimento não será possível.

Associando o Diferencial no Empreendimento

Em “Cadastros” > “Empreendimentos”, clique em “Administrar” do empreendimento que desejar.

Em seguida, clique no menu “Tabelas de Preço”.

Observação:

Para saber mais sobre esse menu, se matricule no curso CV Gerenciar.

No submenu “Associar diferenciais”, selecione o diferencial e clique em “Adicionar”.

​Esses diferenciais são informativos que servem para associar o preço ao diferencial com a unidade trabalhada na reserva.

4º Integração

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Séries

• Cadastrar e Modificar Série

• Remover Séries

• Configurar textos para contratos

• Sincronizar séries (Sienge)

Introdução

As séries de tabela de preço são tipos de parcelas que caracterizam a forma de pagamento de determinado valor. Elas podem ser usadas de forma isolada ou em uma tabela.

Cadastrando uma Série

Pesquise por “Séries de Tabela de preço”.

Em seguida, clique em “Criar nova série”.

Preencha os campos obrigatórios:

• Nome: nome/descrição da série;

• Sigla: muito importante para a integração com o ERPs. Esta sigla precisa ser igual ao cadastro da série no seu ERP, é o que faz a comunicação entre os sistemas;

• Periodicidade: define se a cobrança será diária, mensal, semestral ou anual;

• Unidade: refere-se à periodicidade. Exemplo: caso tenha definido a periodicidade como diária e a unidade como 1, haverá 1 cobrança diariamente;

• 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;

• Contabilizar na comissão: se a série é configurada com esse campo como "Não", no momento de pagamento da comissão, essa série não será levada em consideração no subtotal;

• Ignorar vencimento: informar se o vencimento da série pode aparecer ou não no contrato;

• Tipo de série: selecione o tipo de série que você está cadastrando;

• Série de comissão: informa se a série faz parte do cálculo para pagamento da comissão;

• Exibir vencimento: se estiver como “Não”, o vencimento deixa de aparecer na exibição da reserva, desta forma para visualizar o vencimento, será necessário ir em “Editar” na série dentro da reserva;

• Retirar valor da comissão:  se estiver como “Sim”, essa série está disponível para descontar valores de comissão;

• Ativo no painel: se estiver como “Inativo”, a série criada não será removida do painel, somente ficará oculta em relacionamentos com outras funcionalidades.

Os outros campos não obrigatórios. Dessa forma, você pode preencher conforme a sua necessidade.

• Série Pró-soluto: ao gerar uma reserva com esta série, vai aparecer a tabela dentro da reserva chamada pró-soluto, informando a porcentagem referente ao total da reserva desta série;

• Vencimentos permitidos: ao selecionar esta série dentro da reserva, só será permitido escolher os dias permitidos, se estiver em branco, será permitido todos os dias;

• Gerar promissória: ao ativar, dentro da reserva ao lado da série vai aparecer a opção de imprimir promissória. Obs.: a configuração da promissória é feita dentro do empreendimento, no menu “Configurações”.

• Percentual de Juros do Contrato: serve apenas visualizar o percentual de juros no contrato;

• Desconto no faturamento: ideal para quem usa lotes e terrenos. Ao ativar este campo é necessário ativá-lo também dentro das unidades no empreendimento, indo no menu “Empreendimento”, “Unidades”, abrir as unidades desejadas, e adicionando o desconto no campo “desconto de faturamento”, o valor informado aqui será descontado na série quando for enviada ao ERP;

• Ordem do desconto: é a ordem do desconto do campo “Desconto no Faturamento”, a ordem é identificada visualmente na tela das séries;

• Indexador: ao preencher este campo, automaticamente a reserva será preenchida com o indexador;

• Portadores: ao preencher este campo, automaticamente a reserva será preenchida com o portador;

• Enviar p/ Sienge: permite que esta série seja enviada ao Sienge;

• Vencimento posterior a série ato: se marcar como “Não”, a série não poderá ter data de vencimento posterior a qualquer série na reserva que seja do tipo “Ato”, ou seja, esta série deverá ser paga antes das séries do tipo “Ato”;

• Bloquear por quantidade de parcelas: caso seja definido como “Sim”, irá bloquear pela quantidade de parcelas;

• Quantidade de parcelas: se o campo “Bloquear por quantidade de parcelas” estiver definido como “Sim”, este campo irá aparecer e aqui você irá definir a quantidade de parcelas;

• Natureza: campo utilizado somente para a integração SAP. Categoriza as séries de tabela de preço no CV em alguns tipos para separar as parcelas e formas de pagamento com a integração SAP;

• Obrigatória: campo utilizado somente para a integração SAP, define obrigatoriedade da série de tabela de preço para as formas de pagamento com as reservas/propostas na integração com o SAP;

• Boleto: campo utilizado somente para a integração SAP, indica se a série gera boletos, o boleto aparecerá na série dentro da reserva em “Comparar e Aprovar”. Obs.: o boleto é gerado pela SAP e trazido para o CV por meio da integração.

• Permuta: identifica se a série será utilizada para Permuta;

• Juros de evolução de obra: este campo indica que a série de pagamento é do tipo “Juros de Evolução de Obra”, ou seja, é um valor cobrado durante a execução da obra;

• Dação de pagamento: campo utilizado para variáveis condicionais de contrato, quando definido como SIM indica que a série é do tipo “Dação de Pagamento”;

• Código interno: campo para inserção do código utilizado em integrações com ERPs;

• Tipo: identifica se a variável sofre incidência de juros (variável). Obs.: este campo só aparecerá se estiver habilitado e o tipo aparece na reserva.

• Calcular Juros: indicar se a série não tem juros ou se tem (Tabela Price).

Observação:

Caso você tenha integração com o Sienge ativa no CV, ao clicar em "Sincronizar" o CV trará as informações de séries cadastradas no Sienge para essa tela.

Histórico

Com a sua série salva, você consegue visualizar ela na tela de listagem.

Para visualizar o histórico, clique em "Opções" > "Histórico" da série que deseja.

No histórico temos o registro de quem cadastrou a série e quem fez alteração/modificação.

Configuração de textos para contratos

Em “Configurar textos para contratos” é possível criar variáveis específicas da série, que podem ser usadas em etapas diferentes da construção, bem como ter textos diferentes quando for com e sem juros.

​

5º Importação de valores das tabelas de preço

Após configurar sua tabela de preço, é possível importar os valores da tabela.

Importando Valores da Tabela de Preço

Pesquise por “Importação de valores das tabelas de preço”.

Em seguida, clique em “Importar novo arquivo”.

Selecione o empreendimento e a tabela que você deseja importar os valores.

O arquivo deve estar no formato .CSV. O arquivo precisa ter as colunas com: Etapa, Bloco, Unidade. Além dessas colunas, você deve criar as colunas conforme as suas séries de pagamento.

Observação:

O nome das etapas, blocos e unidades devem ser adicionados da mesma maneira que estão cadastradas no CV, caso contrário a importação não funcionará corretamente.

Além disso, os valores das séries devem estar em texto, ou sejam, 1000 e não R$ 1.000,00.

Conhecendo a tela de Importação

Na tela de Importação de Valores das Tabelas de Preço você conseguirá visualizar todas as importações realizadas. Nas colunas você consegue ver informações como ID, empreendimento, tabela de preço, arquivo, usuário e data de cadastro.

Em “Log” você pode visualizar o relatório de erros da importação, ou seja, se a unidade não foi encontrada, por exemplo, estará registrada essa informação no log.

No botão ao lado do log, você consegue baixar o arquivo que você importou.

7º Tabela de preço customizada

Caso você deseje vender com o empreendimento um kit decoração, por exemplo, será possível deixar uma tabela de preço com o valor do kit decoração incluso.

Dessa forma, no CV agora temos uma tela para criar as tabelas customizadas. Nessa tela você deve criar as opções de tabelas, por exemplo, Kit decoração, Tabela com piso de porcelanato, Tabela com banheiro completo etc.

Cadastrando uma tabela de preço customizada

No menu "Comercial", busque por "Tabelas de Preços Customizadas".

Em seguida, clique em "Cadastrar nova tabela de preço customizada".

Adicione o nome dessa tabela, por exemplo, Kit decoração. E na descrição você poderá indicar o que é esse kit decoração e o que está incluso nele.

Por fim, lembre-se de "Salvar".

Configurando a Tabela de Preço Customizada no Empreendimento

Após criar a tabela de preço customizada, no menu "Cadastros" > "Empreendimento" clique em "Administrar" do empreendimento que você quer configurar a tabela customizada.

Vá até o menu "Tabelas de Preço" e clicar em "Opções" > "Clonar tabela".

Ao clicar para clonar, serão exibidos os dados da tabela. No campo "Tabela de Preços Customizada", selecione tabela customizada que você criou anteriormente.

Observação:

Além de selecionar a tabela customizada, você precisa também alterar os valores da tabela. Ou seja, se o empreendimento com o kit decoração custa R$ 250.000,00, você precisa colocar esse valor na tabela antes de salvar. Caso contrário, você terá uma tabela com kit decoração no mesmo valor da tabela sem o kit.

Visualização na Reserva/Simulação

Ao criar nova reserva ou simulação, na etapa "Informações da reserva/simulação" você poderá observar as opções de tabelas de preço configuradas para o empreendimento.

Para visualizar a tabela de preço customizada, basta clicar no botão "Customização" > "Sim".

​

8º Gestão de tabelas de preços

A tela de Gestão de Tabelas de Preço, traz inovação e produtividade. Assim, nessa tela você tem a visão ampla e organizada de todas as tabelas de preço que você decidir associar, e consegue fazer alterações em massa na pasta criada, ou seja, você pode adicionar várias tabelas em uma pasta para editar todas de uma única vez.

Conhecendo a tela de Gestão de Tabelas de Preço

Busque por "Gestão de Tabelas de Preço".

Nessa tela, você consegue criar e visualizar, em linhas ou blocos, as pastas nas quais você irá vincular as tabelas de preço.

Em "Histórico", temos:

• Módulo: gestor;

• Usuário: nome do usuário;

• Data: dia e hora e ID;

• Descrição: ação realizada (cadastro ou remoção);

Na pasta criada, você consegue editar, excluir ou ver o histórico dela.

Criando uma nova pasta/gestão

Clique em "Criar nova gestão".

Dê o nome e clique em "Salvar".

Após salvar, clique na pasta para abri-la.

Em seguida, clique em "Adicionar tabela".

Selecione o(s) empreendimento(s) e informe o nome da tabela que deseja buscar. Após buscar, clique em "Adicionar" nas tabelas que deseja adicionar nessa pasta.

Assim, você consegue visualizar as tabelas adicionadas, imprimir, remover ou movê-la para outra pasta/gestão.

Com as tabelas adicionadas, você poderá editar em lote. Dessa forma, é recomendado que a forma de geração das tabelas adicionadas sejam a mesma.

Observação:

Nas tabelas vinculadas a reservas ativas, somente a vigência e o ativo serão alterados.

Também é possível clonar, ou seja, clonar todas as tabelas da pasta/gestão em lote.

Clicando em "Copiar tabelas", você consegue copiar todas as tabelas dessa pasta para o(s) empreendimento(s) selecionado(s). No entanto, é importante ressaltar que apenas as configurações gerais da tabela serão herdadas.

​

É possível, também, reajustar os valores das unidades nas tabelas de preço com base na variação dos indexadores do mercado da construção.

Observação:

Um dos problemas enfrentados é a demora do BCB em disponibilizar os dados dos indexadores. Isso pode causar erros no sistema ao tentar buscar indexadores ainda não disponíveis, fazendo com que o sistema retorne mensagens de erro e solicitando novas tentativas.

Pensando nisso, a solução implementada envolve considerar os últimos 12 meses de dados disponíveis. Caso os dados mais recentes ainda não estejam disponíveis, o sistema utiliza os dados dos meses anteriores.

Assim, você pode escolher entre diferentes indexadores conforme necessário, ajustando as tabelas de preços de acordo com as condições de mercado. Isso permite maior precisão e atualização nos valores das unidades, refletindo mudanças econômicas.

Lembrando que os dados são fornecidos pelo Banco Central do Brasil. O CV apenas consome e retorna esses dados por meio de APIs.

Para remover todas as informações da pasta/gestão selecionada, clique em "Excluir".

Por fim, clicando em "Histórico" dentro da pasta/gestão, você irá visualizar o histórico dela apenas, ou seja, todas as ações realizadas dentro dessa pasta/gestão.

Observação:

Nas tabelas vinculadas a reservas ativas, somente a vigência e o ativo serão alterados.

​

9º Workflow de simulação

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.

O Workflow de Simulações é utilizado para simular as condições de pagamento. É na simulação que a incorporadora verá que as condições de pagamento do cliente estão de acordo com suas pretensões, cabendo à incorporadora aprovar ou reprovar a simulação. Se a simulação for iniciada a partir de um lead, os dados cadastrados serão herdados automaticamente.

No Workflow de Simulações, é possível aplicar Ações, Permissões, Pré-requisitos e Flags, as quais o auxiliam no gerenciamento e na automação dos processos de simulações.

Observação:

As configurações dos workflows ficam no menu “Configurações” > “Ver menu completo” > “Workflows”.

Composição da configuração dos workflows:

Ações do Workflow de Simulações

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 no momento em que o lead passar da situação “A” para a situação “B”. As ações vão desde o envio de uma notificação por e-mail para um gestor da incorporadora, até a desvinculação do corretor.

É possível, por exemplo, adicionar uma ação entre a situação “Início” e “Pré-cadastro” (que estão ligadas). Para adicionar uma ação, basta clicar duas vezes no círculo laranja para abrir o quadro “Editando de Início para Pré-cadastro”.

No quadro de edição, você encontrará as seguintes “Ações”:

Ações:

• Enviar e-mail para o Corretor: enviará um e-mail para o corretor quando mudar de situação;

• Enviar e-mail de solicitação de aprovação da simulação: enviará um e-mail solicitando aprovação da simulação quando mudar de situação.

Pré-requisitos do Workflow de Simulações

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 “Simulação Aprovada” entre “Início” e “Pré-cadastro”, isso quer dizer a situação “Início” só passará para “Pré-cadastro” se tiver a simulação aprovada.

Pré-requisitos:

• Simulação aprovada: precisa ter a simulação aprovada para passar de situação;

• Ter um lead associado: precisa ter um lead associado para passar de situação;

• Possui renda cadastrada: precisa ter a renda cadastrada para passar de situação.

Flags do Workflow de Simulações

As Flags são ferramentas de gerenciamento e de automação. Atualmente, existem 10 Flags disponíveis no Workflow de Simulações. Cada uma delas poderá ser utilizada ou não, conforme o modelo de negócio seguido por cada incorporadora.

Atualmente existem 10 flags disponíveis no Workflow de Simulações. 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”.

Observação:

Não é recomendado excluir flags ou situações existentes em seu workflow, pois as simulações existentes nelas poderão ficar fora do Workflow de Simulação, e a depender da flag associada à situação que estas simulações estavam, pode ser que seja necessário entrar em contato com o suporte técnico para recuperá-los diretamente do banco de dados do CV.

Flags:

1. Flag "Início" (obrigatória): esta flag é a etapa inicial da simulação, ou seja, ao criar uma simulação ela será vinculada a ela.

2. Flag "Cancelado" (obrigatória): a simulação será vinculada a essa flag quando for cancelada.

3. Flag "Vencido": é possível configurar o vencimento da simulação. Dessa forma, conforme o SLA configurado, quando a simulação vencer, ela será vinculada a essa flag.

4. Flag "Reserva": quando uma reserva for associada à simulação, a simulação será vinculada a essa flag.

5. Flag "Venda": quando a reserva for vendida, a simulação será ligada a essa flag.

6. Flag "Aprovado": a simulação será vinculada a essa flag quando a reserva vinculada a simulação for aprovada comercialmente.

7. Flag "Pré-cadastro": quando um pré-cadastro for associado à simulação, a simulação será vinculada a essa flag.

8. Flag "Reprovado": a simulação será vinculada a essa flag quando for reprovada comercialmente.

9. Flag "Valor diferente do pré-cadastro":  a simulação será vinculada nessa flag quando o valor dela for diferente do valor do pré-cadastro.

10. Flag "Pendente": a simulação será vinculada a essa flag quando a aprovação ficar pendente.

Permissões do Workflow de Simulações

As Permissões do workflow são campos em checkbox que vão delimitar o que os usuários poderão modificar ou executar na esteira.

No Workflow de Simulações existem permissões designadas para os painéis: Gestor, Corretor, Imobiliária, Geral e Correspondente. Algumas permissões serão iguais para todos os painéis e outras específicas para um determinado painel.

​

Permissão: Iniciar

• Iniciar uma reserva: permissão para o usuário iniciar uma reserva.

• Iniciar pré-cadastro: permissão para o usuário iniciar um pré-cadastro.

Permissão: Alterar

Permissão: Visualizar

Permissão: Editar

Outras permissões:

10º Cadastrando uma simulação

No CV, com as permissões corretas, é possível iniciar uma simulação através do Lead, do Pré-cadastro, pelo Mapa de Disponibilidade e pela própria tela de Simulações.

Cadastrando uma Simulação

Para cadastrar uma simulação, clique no menu “Simulações” > “Nova Simulação”.

Selecione o empreendimento que o cliente deseja realizar a simulação e clique em “Abrir empreendimento”.

Observação:

É possível filtrar os empreendimentos por Estado e Cidade.

O Mapa de Disponibilidade  do empreendimento será exibido. Clique na unidade que o cliente deseja, que esteja disponível, e clique em “Iniciar uma nova simulação”.

Em seguida, selecione o corretor.

Observação:

Ao buscar no nome “%”, serão exibidos todos os corretores para você selecionar o que deseja.

Após selecionar o corretor, serão exibidos outros dados para a simulação. Na primeira parte temos os dados da simulação:

• Unidade: nome do empreendimento, bloco e unidade;

• Imobiliária: nome e telefone da imobiliária responsável;

• Previsão de entrega do empreendimento: se o cliente configurou uma data de entrega, será exibido aqui;

• Corretor: nome, telefone e e-mail do corretor.

Ao clicar em “+ Informações da unidade”, serão exibidos os campos de área privativa e descrição.

Para salvar essa simulação, preencha os campos: Nome, E-mail e Telefone e clique em “Salvar essa Simulação”.

Observação:

Só é possível salvar a simulação com os campos necessários preenchidos.

Para adicionar a renda familiar na simulação, preencha o campo e clique em “Ativação de Renda”.

Em “Tabela de Pagamento”, é possível visualizar a tabela de preço selecionada para a simulação.

Para alterar, clique em “Alterar tabela selecionada” e selecione a que deseja.

Em “Condição de Pagamento” é possível visualizar: o valor presente, valor presente com juros, valor geral da venda, comissão, prêmio, valor presente líquido, valor presente com juros líquido e valor geral da venda líquida.

Abaixo são exibidas as séries da tabela, e você poderá adicionar série, simular desconto, aplica à vista etc.

Para uma melhor visualização, em “Comparação” > “Indicadores” você pode visualizar e comprar os valores da tabela selecionada, da simulação e da análise.

E em “Comparação” > “Condição de Pagamento” temos outra visualização para comprar o valor da proposta com o valor da tabela de preço.

​

11º Administrando uma simulação

Após cadastrar uma simulação, é possível, por exemplo, aprovar/reprovar, iniciar um pré-cadastro, alterar a tabela etc.

​

Observação:

A simulação não bloqueia a unidade no Mapa de Disponibilidade.

Administrando uma Simulação

12º Vencimento de simulações

A configuração do vencimento da simulação é realizada dentro de cada empreendimento, ou seja, para cada empreendimento você pode definir um período de vencimento diferente para a simulação.

Configurando o Vencimento da Simulação

No menu “Cadastros” > “Empreendimentos”, clique em “Administrar” do empreendimento que deseja configurar o vencimento da simulação.

Em seguida, clique no menu “Reservas e Simulações” > “Período de vencimento simulações”.

As situações são as cadastradas no Workflow de Simulações. Dessa forma, para cada situação você pode definir um período, em horas, para vencer.

Por exemplo: você pode definir que na situação “Aprovado” que ele tem 48h até vencer. Assim, quando uma simulação entrar na situação “Aprovado” na quarta-feira, o prazo para a mudança de situação no fluxo será até sexta-feira. Caso não haja mudança, a simulação ficará como vencida.

Lembre-se de salvar as modificações feitas nessa página.

Na listagem das simulações temos indicado há quanto tempo a simulação está vencida.

​

13º Listagem de simulações

A Listagem das Simulações é uma das maneiras que o CV tem para a visualização das simulações de uma forma simples e como o nome já indica, em formato de lista com colunas, onde cada coluna possui uma informação da simulação.

Listagem das Simulações

No menu “Simulações” clique em “Listagem”.

Na tela de Listagem das Simulações, você consegue visualizar a quantidade de simulações ativas, aguardando aprovação, reprovada, aprovada e todas.

Também é possível visualizar:

• ID: é possível visualizar o ID, a data e hora do cadastro da simulação;

• Dados do Lead: é possível visualizar o nome do lead. Para visualizar o e-mail e telefone, passe o mouse por cima;

• Dados da Unidade: é possível visualizar o nome do empreendimento, bloco e unidade;

• Responsável: é possível visualizar quem é a imobiliária e corretor responsável por aquela simulação;

• Situação: é a situação em que a simulação se encontra, em relação ao Workflow de Simulações. Além disso, se a simulação tiver uma data de vencimento cadastrada, será possível visualizar o dia e a hora do vencimento da simulação;

• Opções: aqui você poderá saber se a simulação já foi aprovada (círculo verde), está aguardando (círculo laranja), foi solicitada (círculo azul) ou reprovada (círculo vermelho). No botão de mensagens, você consegue saber quantas mensagens aquela simulação tem e ao clicar, você será redirecionado para a tela de mensagens.

Clicando em “Abrir”, você conseguirá visualizar os dados da simulação, o financeiro e as mensagens.

Para visualizar os filtros de listagem, clique em “Filtrar e Ordenar Listagem”.

Você poderá filtrar as simulações por:

• ID: ID, Data de cadastro (De) e (Até);

• Dados do Lead: Nome, E-mail, Telefone;

• Dados da Unidade: Empreendimento, Unidade;

• Responsável: Imobiliária, Corretor;

• Situação: é possível selecionar uma ou mais situações do Workflow de Simulações, Data Vencimento;

• Opções: Ordenar por, Ordenação.

Além disso, outra maneira de filtrar as simulações é clicando em Ativas, Ag. Aprovação, Reprovado, Aprovado ou Todas. Se você clicar, por exemplo, em Ativas, serão listadas apenas as comissões que estão ativas.

Em “Opções”, na tela de listagem, temos a opção de “Ficha”. Ao clicar nessa opção, será gerada uma ficha que você pode salvar em PDF.

​

14º Andamento de simulação

O Andamento da Simulação é mais uma forma de listar as simulações. Elas são mostradas em colunas e blocos/cards, num formato de pipeline, onde cada coluna refere-se a uma situação do workflow.

Andamento das Simulações

Para acessar a tela de andamento, no menu “Simulações” clique em “Andamento”.

Esta é a tela de Andamento das Simulações. Aqui, as simulações ficam separados por blocos/cards e cada coluna diz respeito a uma situação do workflow.

Além disso, você pode cadastrar uma nova simulação a partir dessa tela, clicando em “Nova Simulação”.

Em cada card/kanban, temos quatro ícones. Ao passar o mouse sobre o ícone da casinha, conseguimos ver as informações da imobiliária, como quem é o responsável, telefone e e-mail.

Ao passar o mouse sobre o segundo ícone, conseguimos ver as informações sobre o corretor, como nome, telefone, e-mail e creci.

No terceiro ícone é possível visualizar as informações sobre a unidade.

O quarto ícone é para administrar essa simulação. Ao clicar nele, somos redirecionados para a tela de edição de dados, entre outros.

Caso queira observar mais informações de uma certa simulação, você pode clicar no botão “+ Informações” do card/kanban. No canto direito temos o botão “Mostrar + Informações”. Clicando nele, aparecerá mais informações em todos os cards.

No canto superior esquerdo você tem os filtros. Você pode utilizá-los para procurar as simulações por região, empreendimento e/ou imobiliária. Além disso, como padrão, vem marcando o número 50 no campo de “Registros por coluna”, mas você pode alterar esse número.

​

15º Distribuição de simulação

A Distribuição das Simulações é mais uma forma de visualizar as simulações. Suas simulações são mostradas de forma macro, por imobiliária e corretor.

Distribuição das Simulações

Para acessar a tela de andamento, no menu “Simulações” clique em “Distribuição”.

Na tela de Distribuição das Simulações, temos a visualização das imobiliárias e seus respectivos corretores.

No retângulo vermelho, temos o nome da imobiliária e o número total de simulações dela.

Abaixo, conseguimos ver quem são os corretores e quantidade de simulações que cada um tem. Além disso, conseguimos saber a quantidade de simulações daquela empresa que ainda não tem um corretor.

​É possível clicar no corretor que deseja para visualizar a simulação que ele possui.

Assim, você visualizar algumas informações sobre essa simulação e ainda pode clicar no ícone com duas setas para administrar essa simulação.

Na parte superior, é possível utilizar filtros para localizar as simulações por situação e empreendimento.

Você pode selecionar “Abrir um usuário por vez” para limitar a visualização ou deixar abrir vários.

​

16º Importação de adimplÊncia

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Importações de Adimplência

• Cadastrar Importações de Adimplência

• Remover Importações de Adimplência

• Visualizar Log das Importações de Adimplência

Introdução

A adimplência é uma forma das instituições avaliarem a relação da pessoa/cliente com o dinheiro. Dessa forma, para a aprovação da análise de crédito, por exemplo, é importante saber como é essa relação.

Assim, no CV, é possível importar adimplência de vários clientes de uma vez e as informações importadas irão refletir na análise de crédito da reserva desses clientes.

Importando Adimplência

Pesquise por “Importações de Adimplência”.

Para importar, é necessário criar um arquivo Excel com extensão .CSV. Nesse arquivo, é necessário ter as colunas: CPF/CNPJ, Quantidade de Lotes, Saldo Devedor, Saldo Vencido, Valor Pago e Faixa de Atraso - em meses. Clique aqui para baixar o modelo.

Observação:

As colunas devem ser importadas na ordem indicada: CPF/CNPJ, Quantidade de Lotes, Saldo Devedor, Saldo Vencido, Valor Pago e Faixa de Atraso - em meses.

Com seu arquivo criado, na tela de importações, clique em "Criar nova importação de adimplência".

Selecione o arquivo que criou e clique em "Salvar".

Ao salvar, sua adimplência será exibida na aba "Arquivos importados".

Em "Opções" > "Visualizar", você pode ver o log de importação para ver se a importação deu certo.

Além disso, na tela você poderá ver a situação da importação: Processado ou Não Processado.

Em "Adimplentes" é possível visualizar as informações dos adimplentes que foram importadas, processadas e as informações estavam corretas.

As informações importadas refletem no menu "Análise de Crédito" da reserva do cliente.

Além disso, as informações importadas refletem nos dados da alçada de análise de crédito do usuário administrativo.

​

17º Motivos de reprovação de análises

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Importações de Adimplência

• Cadastrar Importações de Adimplência

• Remover Importações de Adimplência

• Visualizar Log das Importações de Adimplência

Introdução

A adimplência é uma forma das instituições avaliarem a relação da pessoa/cliente com o dinheiro. Dessa forma, para a aprovação da análise de crédito, por exemplo, é importante saber como é essa relação.

Assim, no CV, é possível importar adimplência de vários clientes de uma vez e as informações importadas irão refletir na análise de crédito da reserva desses clientes.

Importando Adimplência

Pesquise por “Importações de Adimplência”.

Para importar, é necessário criar um arquivo Excel com extensão .CSV. Nesse arquivo, é necessário ter as colunas: CPF/CNPJ, Quantidade de Lotes, Saldo Devedor, Saldo Vencido, Valor Pago e Faixa de Atraso - em meses. Clique aqui para baixar o modelo.

Observação:

As colunas devem ser importadas na ordem indicada: CPF/CNPJ, Quantidade de Lotes, Saldo Devedor, Saldo Vencido, Valor Pago e Faixa de Atraso - em meses.

Com seu arquivo criado, na tela de importações, clique em "Criar nova importação de adimplência".

Selecione o arquivo que criou e clique em "Salvar".

Ao salvar, sua adimplência será exibida na aba "Arquivos importados".

Em "Opções" > "Visualizar", você pode ver o log de importação para ver se a importação deu certo.

Além disso, na tela você poderá ver a situação da importação: Processado ou Não Processado.

Em "Adimplentes" é possível visualizar as informações dos adimplentes que foram importadas, processadas e as informações estavam corretas.

As informações importadas refletem no menu "Análise de Crédito" da reserva do cliente.

Além disso, as informações importadas refletem nos dados da alçada de análise de crédito do usuário administrativo.

18º Mótivos de reprovação de análises

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial” > “Motivos de reprovação de análises”:

• Listar Motivos

• Cadastrar e Modificar Motivos

• Remover Motivos

Introdução

Ao reprovar uma análise de crédito, será exibido o pop-up para você selecionar o motivo daquela reprovação. Para isso, é necessário, primeiramente, cadastrar os motivos de reprovação.

Cadastrando um Motivo de Reprovação de Análises

Pesquise por “Motivos de Reprovação de Análises”.

Em seguida, clique em “Criar novo motivo”.

Em “Nome”, indique o motivo de reprovação da análise, por exemplo, Endividamento bancário.

Ao reprovar uma análise e selecionar esse motivo, você pode definir se é obrigatório ou não adicionar uma descrição. Ou seja, imagine que você está reprovando uma análise e o motivo é Endividamento bancário. Selecionando essa opção, e a mesma foi cadastrada como “Explicação obrigatória” > “Sim”, você deverá preencher o campo de descrição para que a reprovação seja efetuada.

Além disso, deixe como ativo no painel e salve.

​ 19º Perguntas das despesas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar perguntas

• Cadastrar e Modificar perguntas

• Remover perguntas

Introdução

No menu de Análise de Crédito, nos pré-cadastros e reservas, temos como responder algumas perguntas em relação às despesas do cliente, para que a análise seja feita com mais informações. Para isso, é necessário definir, primeiramente, as perguntas.

Cadastrando Perguntas das Despesas

Pesquise por “Perguntas das despesas”.

Em seguida, clique em “Criar nova pergunta”.

No campo “Nome”, você deve adicionar a pergunta, por exemplo, Reside em aluguel?

A descrição não é obrigatória, mas você pode adicionar informações a mais que serão exibidas abaixo da pergunta na tela de análise de crédito.

Defina se a pergunta é obrigatória, ou seja, que se para continuar a análise ela precisa estar preenchida.

Em "Tipo de pessoa" você definir se essa pergunta será exibida para pessoa física, jurídica ou ambas.

Deixe como ativo no painel, caso contrário a pergunta não será exibida na análise de crédito.

Por fim, clique em "Salvar".

Exibição da pergunta na análise de crédito:

​

Observação:

No conteúdo de “Administrar da Reserva”, você irá conhecer melhor sobre o menu Análise de Crédito.

20º Workflow de reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:

• Visualizara Workflow de reservas

• Alterar Workflow de reservas

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 Reservas, é possível aplicar Ações, Permissões, Pré-requisitos e Flags, as quais o auxiliam no gerenciamento e na automação dos processos de reservas.

Ações do Workflow de Reservas

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 reserva passar da situação “A” para a situação “B”.

É possível, por exemplo, adicionar uma ação entre a situação “Nova Reserva” e “Em Análise Comercial” (que estão ligadas). Para adicionar uma ação, basta clicar duas vezes no círculo laranja para abrir o quadro “Editando de Nova Reserva Para Análise Comercial”.

Ação: Enviar

• Enviar e-mail ao corretor responsável: enviará um e-mail notificando a troca de situação da reserva para o corretor responsável;

• Enviar e-mail ao usuário que efetuou a alteração: enviará um e-mail notificando a troca de situação da reserva para o usuário que efetuou a alteração;

• Enviar e-mail ao cliente: enviará um e-mail notificando a troca de situação da reserva para o cliente;

• Enviar e-mail para os usuários administrativos: enviará um e-mail notificando a troca de situação da reserva para os usuários administrativos;

• Enviar e-mail ao cliente (Venda): enviará um e-mail notificando a troca de situação da reserva para a situação "Venda" ao cliente;

• Enviar e-mail aos usuários da imobiliária responsável: enviará um e-mail notificando a troca de situação da reserva para os usuários da imobiliária responsável;

• Enviar SMS ao cliente (Venda): enviará um SMS notificando a troca de situação da reserva para Venda ao cliente. Obs.: é necessário ter um pacote de SMS contratado.

• Enviar SMS ao cliente (Alteração da Situação): enviará um SMS notificando a troca de situação da reserva para o cliente. Obs.: é necessário ter um pacote de SMS contratado.

• Enviar e-mail aos correspondentes: enviará um e-mail notificando a troca de situação da reserva para os usuários correspondentes;

• Enviar e-mail para usuário imobiliária gestor de corretor: enviará um e-mail notificando a troca de situação da reserva para o usuário imobiliária gestor de corretor;

• Enviar e-mail de solicitação de aprovação da reserva: enviará um e-mail solicitando a aprovação da reserva.

Ação: Gerar

Outras Ações

Observação:

Caso você tenha integração ativa com Sienge, Bexs, Uau, Informakon, Linkpay, Webhook, serão exibidas outras ações para serem usadas.

Pré-requisitos do Workflow de Reservas

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 “Proposta aprovada” entre “Novo Reserva” e “Em Análise Comercial”, isso quer dizer a situação “Novo Reserva” só passará para “Em Análise Comercial” se tiver a proposta aprovada.

​

Pré-requisitos

• Ter documentos obrigatórios anexados: precisa ter documentos obrigatórios anexados para passar de situação;

• Proposta aprovada: precisa ter proposta aprovada para passar de situação;

• Dados cadastrais preenchidos: precisa ter os dados cadastrais preenchidos para passar de situação;

• Sem validação de dados cadastrais: poderá passar de situação sem ter a validação dos dados cadastrais;

• Contrato gerado: precisa ter o contrato gerado para passar de situação;

• Contrato assinado: precisa ter o contrato assinado para passar de situação;

• Código interno incluído: precisa ter o código interno incluído para passar de situação;

• Não Possui Contratos Gerados sem Validar: precisa ter todos os contratos gerados validados para passar de situação;

• Dados bancários preenchidos: precisa ter os dados bancários preenchidos para passar de situação;

• Ter valores de financiamento preenchidos: precisa ter os valores do financiamento preenchidos para passar de situação;

• Ter empresa correspondente selecionada: precisa ter empresa correspondente selecionada para passar de situação;

• Ter campanha adicionada: precisa ter campanha adicionada para passar de situação;

• Soma dos valores das regras de comissão deve ser igual ao total do valor da comissão: a soma dos valores das regras de comissão deverá ser igual ao total do valor da comissão para passar de situação;

• Ter proposta preenchida: precisa ter a proposta preenchida para passar de situação;

• Classificação do cliente preenchida: precisa ter a classificação do cliente preenchida para passar de situação;

• Ter tipo de venda associada: precisa ter o tipo de venda associada preenchida para passar de situação;

• Ter todos os campos do Sienge preenchido: precisa ter todos os campos do Sienge preenchido para passar de situação (caso tenha integração);

• Preencher portador e indexador da condição de pagamento: precisa ter os campos de portador e indexador da condição de pagamento preenchidos para passar de situação;

• Dados completo do Corretor: precisa ter todos os dados do corretor preenchidos para passar de situação;

• Vencimento da condição retroativa: precisa ter o vencimento da condição retroativa para passar de situação;

• Contrato assinado em informações: precisa ter a indicação que o contrato foi assinado na área "Informações" para passar de situação;

• Ter Contrato de Distrato Gerado: precisa ter o contrato de distrato gerado para passar de situação;

• Ter aprovação jurídica: precisa ter aprovação jurídica para passar de situação;

• Ter data de venda preenchida: precisa ter a data de venda preenchida para passar de situação;

• Não ter código interno: não ter o código interno cadastrado para passar de situação;

• Ter código interno: precisa ter o código interno cadastrado para passar de situação;

• Campos adicionais obrigatórios preenchidos: precisa ter os campos adicionais obrigatórios preenchidos para passar de situação;

• Checklist obrigatórios preenchidos: precisa ter o checklist obrigatório preenchido para passar de situação;

• Análise Serasa aprovada: precisa ter a análise Serasa aprovada para passar de situação;

• Série SINAL ou ATO paga: precisa ter a série SINAL ou Ato paga para passar de situação;

• Valor do financiamento menor ou igual ao valor aprovado: precisa ter o valor do financiamento menor ou igual ao valor aprovado para passar de situação;

• Ter espaço complementar associado: precisa ter o espaço complementar associado para passar de situação;

• Valor do FGTS menor ou igual ao valor aprovado: precisa ter o valor do FGTS menor ou igual ao valor aprovado para passar de situação;

• Valor do subsídio menor ou igual ao valor aprovado: precisa ter o valor do subsídio menor ou igual ao valor aprovado para passar de situação.

Flags do Workflow de Reservas

As Flags são ferramentas de gerenciamento e de automação. Atualmente, existem 22 Flags disponíveis no Workflow de Reservas. Cada uma delas poderá ser utilizada ou não, de acordo com 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”.

Observação:

Não é recomendado excluir flags ou situações existentes em seu workflow, pois as reservas existentes nelas poderão ficar fora do Workflow de Reservas, a depender da flag associada à situação que estas reservas estavam, pode ser que seja necessário entrar em contato com o suporte técnico para recuperá-las.

• Flag "Início" (obrigatória): esta é a flag inicial da maioria das reservas, as reservas recém-criadas que possuem condição financeira serão encaminhadas à situação que estiver vinculada à flag "Início".

• Flag "Início Sem Reserva": é bem parecida com a flag "início", porém as reservas recém cadastradas só serão vinculadas se essa reserva não possuir condição financeira.

• Flag "Vencida": a reserva poderá ser enviada para a situação vinculada à esta flag manualmente, ou quando o prazo de vencimento configurado vencer. Para saber mais sobre como configurar o vencimento de reservas clique aqui.

• Flag "Vendida" (obrigatória): a reserva poderá ser enviada para esta situação manualmente ou quando a venda for feita em um ERP integrado ao CV.

• Flag "Faturada" (somente para integração com o Sienge): quando a reserva for vendida no Sienge ela irá automaticamente para situação vinculada à essa flag, para posteriormente ser mudada manualmente para a situação "Vendida" no CV.

• Flag "Cancelada" (obrigatória): quando cancelar uma reserva, ela será vinculada a essa flag.

• Flag "Distrato": utilizada para indicar o distrato da venda.

• Flag "Em análise": no momento essa flag é apenas indicativa, não obtendo nenhum tipo de automação.

• Flag "Aprovado Comercial": a reserva será vinculada a esta flag quando o financeiro for aprovado.

• Flag "Aprovado": envia a reserva para o SAP.

• Flag "Pode faturar": envia esta reserva para o ERP integrado ao CV para que a venda seja finalizada e retorne ao CV como vendida.

• Flag "Documentos": a reserva será vinculada a esta flag quando os documentos do cliente forem anexados através do painel do corretor e aprovados, e a condição financeira for aprovada.

• Flag "Cancelado Sienge": a reserva será vinculada a esta flag quando ela for cancelada no Sienge.

• Flag "Contrato": no momento essa flag é apenas indicativa, não obtendo nenhum tipo de automação.

• Flag "Aguardando faturamento": no momento essa flag é apenas indicativa, não obtendo nenhum tipo de automação.

• Flag "Pendente de assinatura eletrônica": no momento essa flag é apenas indicativa, não obtendo nenhum tipo de automação.

• Flag "Pendente assinatura do segundo envelope": no momento essa flag é apenas indicativa, não obtendo nenhum tipo de automação.

• Flag "Assinado por clientes e associados": no momento essa flag é apenas indicativa, não obtendo nenhum tipo de automação.

• Flag "Assinado por todas as partes": no momento essa flag é apenas indicativa, não obtendo nenhum tipo de automação.

• Flag "Reprovada Comercial": a reserva será vinculada a esta flag quando for reprovada no comercial.

• Flag "Pendente Comercial": no momento essa flag é apenas indicativa, não obtendo nenhum tipo de automação.

• Flag "Devolução ERP": quando se tem integração ativa (exceto BEX e Informakon) e tem o número do contrato/proposta (cadastrado dentro do ERP), quando no CV fazemos o envio da reserva, se tiver essa flag ativa, vai parar nessa situação. Obs.: essa flag sempre tem que estar após a flag “Pode Faturar”.

Permissões do Workflow de Reservas

As Permissões do workflow são campos em checkbox que vão delimitar o que os usuários poderão modificar ou executar nas reservas.

No Workflow de Reservas existem permissões designadas para os painéis: Gestor, Corretor, Imobiliária, Correspondente, Geral e Cliente. Algumas permissões serão iguais para todos os painéis e outras específicas para um determinado painel.

​

Permissões: Alterar

• Alterar situação da reserva: determina se o usuário pode mudar a situação da reserva.

• Alterar vencimento da reserva: determina se o usuário pode mudar o vencimento da reserva.

• Alterar condição do pagamento: determina se o usuário pode mudar a condição do pagamento da reserva.

• Alterar situação dos documentos: determina se o usuário pode mudar a situação dos documentos da reserva.

• Alterar contrato interno: determina se o usuário poderá mudar o contrato interno da reserva.

• Alterar data base do INCC: determina se o usuário poderá mudar a data base do INCC da reserva

• Alterar associado: determina se o usuário poderá mudar o associado da reserva.

• Alterar vencimento das parcelas: determina se o usuário poderá mudar o vencimento das parcelas da reserva.

• Alterar planta: determina se o usuário poderá mudar a planta da reserva.

• Alterar participação de pagamento do associado: determina se o usuário poderá mudar a participação de pagamento do associado da reserva.

• Alterar observação: determina se o usuário poderá mudar a observação da reserva.

• Alterar contabilização na campanha: determina se o usuário poderá mudar a contabilização na campanha da reserva.

• Alterar contrato assinado: determina se o usuário poderá mudar o campo de contrato assinado na reserva.

• Alterar data de posse da reserva: determina se o usuário poderá mudar a data de posse da reserva.

• Alterar condicionante para liberação da reserva: determina se o usuário poderá mudar a condicionante para liberação da reserva.

• Alterar classificação pós-venda da reserva: determina se o usuário poderá mudar a classificação do pós-venda da reserva.

• Alterar observação para o pós-venda da reserva: determina se o usuário poderá mudar a observação do pós-venda da reserva.

• Alterar classificação do cliente na reserva: determina se o usuário poderá mudar a classificação do cliente na reserva.

• Alterar descrição do cliente na reserva: determina se o usuário poderá mudar a descrição do cliente na reserva.

• Alterar tipo de venda: determina se o usuário poderá mudar o tipo de venda da reserva.

• Alterar Checklist: determina se o usuário poderá selecionar o checklist da reserva.

• Alterar data base para cálculo do juros price: determina se o usuário poderá mudar a data base para cálculo do juros price da reserva.

• Alterar data contrato da reserva: determina se o usuário poderá mudar a data do contrato da reserva.

• Alterar data base para cálculo do valor presente: determina se o usuário poderá mudar a data base para cálculo do valor presente da reserva.

• Alterar série de adimplência premiada: determina se o usuário poderá mudar a série de adimplência premiada da reserva.

• Alterar Titularidade: determina se o usuário poderá mudar a titularidade da reserva, ou seja, trocar o titular pelo associado.

• Alterar dados do cliente: determina se o usuário poderá alterar os dados do cliente dentro da reserva.

• Alterar o código interno: determina se o usuário poderá alterar o número do código interno na reserva. Obs.: esse é o código interno de integrações ERPs, então muito cuidado ao realizar uma alteração de código!

• Alterar tipo de associação: determina se o usuário poderá alterar o tipo de associação na reserva.

• Alterar juros VPL da reserva: determina se o usuário poderá alterar a porcentagem de juros VPL na reserva.

• Alterar juros futuro da reserva: determina se o usuário poderá alterar a porcentagem de juros futuro na reserva.

• Alterar Porcentagem Comissão da reserva: determina se o usuário poderá alterar a porcentagem da comissão da reserva.

• Alterar Comissão da reserva: determina se o usuário poderá alterar a comissão da reserva.

• Alterar Portador: determina se o usuário poderá alterar o portador.

• Alterar integração comissão imobiliária: determina se o usuário poderá alterar a integração comissão imobiliária.

• Alterar juros Pós Entrega da reserva: determina se o usuário poderá alterar a porcentagem da comissão da reserva.

Permissões: Editar

Permissões: Cadastrar

Permissão: Enviar/Reenviar

Permissão: Permitir/Não permitir

Permissão: Abrir

Permissão: Modificar

Permissão: Informar

Permissão: Remover

Permissão: Gerar

Permissão: Cancelar

Permissão: Visualizar

Outras permissões

21º Tipos de reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:

• Listar Tipos de Reserva

• Cadastrar e Modificar Tipos de Reserva

• Remover Tipos de Reserva

Introdução

Os Tipos de Reservas são muito úteis para a gestão de suas reservas, categorizando as reservas a partir da quantidade de parcelas das suas séries.

Cadastrando um Tipo de Reserva

Pesquise por “Tipos de Reserva”.

Em seguida, clique em “Criar novo tipo”.

Dê um nome a este tipo de reserva.

No campo "Parcelas de", preencha a quantidade mínima de parcelas que as reservas deverão possuir para serem vinculadas a este tipo de reserva. No campo "Parcelas até", preencha a quantidade máxima de parcelas que as reservas deverão possuir para serem vinculadas a este tipo de reserva.

Deixe ativo no painel e clique em “Salvar”.

​

22º Tipos de arquivos de reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipos de Arquivos de Reserva”:

• Listar Tipos

• Cadastrar e Modificar Tipos

• Remover Tipos

Introdução

Com as permissões liberadas, no menu "Documentos" da Reserva você poderá adicionar arquivos que poderão ser aprovados ou desaprovados. Para adicionar os arquivos é necessário, primeiramente, definir e cadastrar quais os tipos de arquivos, por exemplo, CPF, RG, Comprovante de renda etc.

Cadastrando um Tipo de Arquivo de Reserva

Pesquise por "Tipos de Arquivos de Reserva".

Clique em "Criar novo tipo".

Dê o nome do tipo de arquivo, por exemplo, Comprovante de Estado Civil e deixe como ativo no painel. Em "Ordem de exibição" você pode definir se esse tipo de arquivo deseje ser exibido em primeiro (1), segundo (2), terceiro (3)... na listagem de seleção.

Selecione o tipo de pessoa desse arquivo: Física, Jurídica ou Física/Jurídica.

No campo "Funcionalidade" defina se esse tipo de arquivo é para reserva, pré-cadastro ou para ambos.

Defina se esse arquivo é obrigatório e para quem será visível (para todos os painéis ou somente para gestores).

Se você definir como obrigatório, na reserva o tipo de arquivo terá a indicação que é obrigatório.

Indique se esse arquivo é ou não do tipo Assinatura Digital. Depois que o contrato for assinado pelo cliente, será possível baixar e então adicionar no menu "Documentos" selecionando o tipo de arquivo que você criou e marcou "Sim" em "Assinatura Digital". Dessa forma, você consegue salvar os contratos assinados em uma linha do menu "Documentos".

Na tela de Gestão de Contratos de Reservas também temos o menu "Documentos". Dessa forma, se você deseja que algum documento seja necessário para a aprovação do contrato, é necessário cadastrar o tipo de arquivo e configurar os campos "Contrato" e "Exibir Gestão de Contratos de Reservas" como "Sim".

Se o campo "Exibir Painel do Cliente" for configurado como "Sim", quando o arquivo estiver aprovado na reserva o cliente poderá visualizar no Portal do Cliente.

Por fim, em "Utilizar SmartDoc" você pode definir se o usuário poderá visualizar ou executar o SmartDoc para esse tipo de documento. Por exemplo, se o tipo de documento Passaporte estiver configurado como "Não", o botão do SmartDoc não aparecerá na reserva para esse tipo de documento.

23º Tipos de vendas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial” > “Tipo de Venda”:

• Listar Tipos

• Cadastrar e Modificar Tipos

• Remover Tipos

Introdução

Nessa tela é possível criar tipos de vendas que podem ser indicadas ao criar a reserva.

Cadastrando um Tipo de Venda

Pesquise por “Tipo de Venda”.

Em seguida, clique em “Criar novo tipo”.

Dê o nome do tipo de venda, por exemplo, Venda Direta, Financiamento Bancário etc.

Em “Cor de fundo” e “Cor de texto”, você pode definir a cor que ficará no mapa de disponibilidade. Por exemplo, se você cadastrar o tipo de venda Financiamento e definir a cor de fundo azul e texto verde, quando uma reserva mudar para a situação “Vendida” e essa reserva tiver o tipo de venda selecionado como Financiamento, no mapa de disponibilidade, a unidade dessa venda ficará azul.

​

Se “Sim”, as reservas com esse tipo de venda poderão ter o repasse gerado.

Ao criar uma reserva, na etapa “Informações da reserva”, é possível selecionar o tipo de venda cadastrado anteriormente.

​

30º Intenção de compra

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Intenções e Compra

• Cadastrar e Modificar Intenções de Compra

• Remover Intenções de Compra

Introdução

Nessa tela é possível criar intenções de compra do cliente que podem ser indicadas ao criar a reserva.

Cadastro de Intenções de Compra

Pesquise por “Intenções de Compra”.

Em seguida, clique em “Criar nova intenção de compra”.

Dê o nome, por exemplo, Moradia, Investir etc. Deixe como ativo no painel e salve.

Todas as intenções criadas ficam listadas na tela.

Ao criar uma reserva, na etapa “Lead”, é possível selecionar a intenção de compra cadastrada anteriormente.

​

33º Motivos de escolhas de empreendimento

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Motivos

• Cadastrar e Modificar Motivos de Escolha do Empreendimento

• Remover Motivos de Escolha do Empreendimento

Introdução

Nessa tela é possível criar motivos de escolha do empreendimento que podem ser indicados ao criar a reserva.

Cadastrando um Motivo de Escolha

Pesquise por “Motivos de Escolha do Empreendimento”.

Em seguida, clique em “Criar novo motivo de escolha”.

Dê o nome do motivo, por exemplo, Localidade.

Deixe ativo no painel e salve.

Todos os motivos de escolhas criados ficam listados na tela.

Ao criar uma reserva, na etapa “Lead”, é possível selecionar a intenção de compra cadastrada anteriormente.

​

35º Motivos de cancelamento da reserva

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial” > “Motivos de Cancelamento de reserva”:

• Listar Motivos

• Cadastrar e Modificar Motivos

• Remover Motivos

Introdução

Ao cancelar uma reserva, é necessário adicionar um motivo para tal cancelamento. Dessa forma, é necessário, primeiramente, cadastrar os motivos.

Cadastrando um motivo

Pesquise por “Motivos de Cancelamento de reserva”.

Em seguida, clique em “Criar novo motivo”.

Dê o nome do motivo, por exemplo, Desistência por troca de unidade.

Em “Explicação obrigatória”, você deve indicar se ao selecionar esse motivo de cancelamento será necessário adicionar ou não uma explicação.

Você pode definir em qual(is) situação esse motivo de cancelamento deve ser exibido. Caso você não selecione nenhum, ele será exibido em todos.

O campo "Submotivo" é enviado para a integração com o Sienge e Bex. Ou seja, caso seja necessário ter uma dessas integrações ativas no seu sistema. Contudo, caso você não tenha nenhuma delas, esse campo não irá afetar no momento de cancelar e selecionar o motivo na reserva.

Deixe como ativo no painel, caso contrário ao cancelar a reserva esse motivo não será exibido.

Caso você configure padrão como "Sim", esse será o motivo padrão quando uma reserva for cancelada por alguma ação do sistema.

Por fim, clique em "Salvar".

Com os motivos corretamente cadastrados, eles estarão disponíveis para uso no momento que houver algum descarte/cancelamento de uma reserva.

​

Ação em Lote

Ao selecionar mais de um motivo de cancelamento, será exibido a caixa de Ação.

No momento, temos uma opção de ação em lote: Editar. Selecione a opção e clique em "Executar".

No pop-up, serão exibidas as configurações que você consegue editar em lote.

Por fim, salve as alterações nos motivos.

37º Mótivos de reprovação de documentos

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial” > “Motivos de reprovação de documentos”:

• Listar Motivos

• Cadastrar e Modificar Motivos

• Remover Motivos

Introdução

Ao adicionar um documento na reserva, um gestor/responsável com permissão deverá analisar e aprovar ou reprovar o documento. Caso ele reprove o documento, é possível indicar os motivos da reprovação. Contudo, é necessário realizar o cadastro dos motivos de reprovação.

Cadastrando um motivo de reprovação

Pesquise por “Motivos de reprovação de documentos”.

​

Clique em "Cadastrar novo motivo".

Em seguida, dê um nome a esse motivo. Em “Explicação obrigatória” selecione se será obrigatório descrever o motivo de reprovação. Depois, clique em "Salvar".

Exemplo:

​

39º Classificação de pós- vendas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Classificações

• Cadastrar e Modificar Classificações

• Remover Classificações

2. Permissões no workflow de reservas:

• Visualizar classificação pós-venda da reserva

• Alterar classificação pós-venda da reserva

Introdução

No administrar da reserva, você preencher o campo “Classificação Pós-venda”. Contudo, para preencher esse campo você precisa criar, primeiramente, suas classificações.

Cadastrando uma Classificação de Pós-venda

Pesquise por “Classificação de Pós-venda”.

Em seguida, clique em “Criar nova classificação”.

Dê o nome da classificação. Isso depende da sua incorporadora e como ela trabalha com classificação de pós-venda.

Deixe como “Ativo”, caso contrário essa classificação ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema, e salve.

Visualização do campo na reserva:

​

40º Campanhas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Campanhas

• Cadastrar e Modificar Campanhas

• Remover Campanhas

• Visualizar empreendimentos

• Associar empreendimentos

• Remover empreendimentos

2. Permissão no Workflow de Reservas:

• Adicionar campanha

• Remover campanha

• Realizar aprovação jurídica

Introdução

A Campanha é uma ação promocional que visa estabelecer critérios para determinada condição especial. Dessa forma, se a empresa utiliza como estratégia de marketing campanhas com descontos, por exemplo, é possível criar a campanha que pode ser levada ao contrato informando que o cliente comprou com desconto na campanha promocional e que por isso o valor será X reais. Essas informações de campanha são informativas, ou seja, não irá interferir diretamente no financeiro da reserva.

Cadastrando uma Campanha

Pesquise por “Campanhas”.

Em seguida, clique em “Criar nova campanha”.

Dê o nome da sua campanha e adicione uma descrição, se desejar.

É possível definir o período no qual essa campanha estará acontecendo.

Caso sua campanha tenha uma imagem e regulamento, é possível adicionar.

Você também pode adicionar um texto jurídico. Aqui você pode informar nas cláusulas que o valor do imóvel era X e saiu com desconto de Y, totalizando o valor de Z reais devido à campanha promocional. Contudo, esse campo não é obrigatório.

Você pode, também, configurar as seguintes informações da campanha:

• Percentual de desconto: se sim, a campanha terá como base o percentual de desconto que você deve definir no campo “Desconto com base”: Valor Contrato ou Valor Presente;

• Até quantos % de desconto: você pode definir o percentual máximo de desconto para participar da campanha;

• Realizar o vínculo da campanha: defini se a campanha estará vinculada conforme a data do contrato ou data do cadastro;

• Exibir campanha na reserva/contrato: é possível definir se essa campanha poderá ser exibida na reserva e contrato.

Lembre-se de deixar como “Ativa”, caso contrário essa campanha ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema. E clique em salvar.

Associando Empreendimentos à Campanha

Após salvar a campanha, ela ficará disponível na listagem das campanhas.

Para associar um empreendimento à campanha, clique em “Opções” > “Empreendimentos”.

Pesquise o(s) empreendimento(s) que você deseja associar a essa campanha e clique em “Adicionar”.

Observação:

Caso você não associe um empreendimento, a campanha estará disponível para todos os seus empreendimentos ativos.

Os empreendimentos associados estarão listados abaixo.

Visualizando a Campanha na Reserva

No administrar da reserva, desça no menu “Informações” até a área “Campanhas”.

Você pode selecionar e adicionar as campanhas.

Ao adicionar, você poderá visualizar o ID da campanha, o nome, se tem imagem, o regulamento, a aprovação jurídica e o botão para remover.

Clicando em “Aprovação jurídica”, você pode ver/alterar a situação da aprovação: Pendente, Aprovada ou Reprovada. Pode, também, adicionar um texto na aprovação e salvar.

​

41º Textos juridicos das campanhas pendentes de aprovação

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar textos jurídicos das campanhas pendentes de aprovação

Introdução

A tela de Textos Jurídicos das Campanhas Pendentes de Aprovação é uma tela de visualização e gestão de aprovação jurídica das campanhas. Assim, toda vez em que uma campanha for adicionada a uma reserva, ela aparecerá nessa tela com a aprovação pendente.

Conhecendo a tela

Pesquise por “Textos Jurídicos das Campanhas Pendentes de Aprovação”.

Nessa tela você consegue ver algumas informações sobre a aprovação jurídica como: ID, ID Reserva, Campanha, Situação e Data de Cadastro.

Na coluna de “Opções” temos dois botões. Ao clicar em “Abrir”, você será direcionado para o administrar do lead no qual aquela campanha está com aprovação jurídica pendente.

Clicando em “Aprovação jurídica”, você pode ver/alterar a situação da aprovação: Pendente, Aprovada ou Reprovada. Pode, também, adicionar um texto na aprovação e salvar.

​

42º Alertas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Alertas

• Cadastrar e Modificar Alertas

• Remover Alertas

Introdução

Na tela de Alertas são cadastrados os alertas disparados nas mensagens da reserva.

Criando um Alerta

Pesquise por “Alertas”.

Em seguida, clique em “Criar novo alerta”.

Dê o nome do alerta, por exemplo, alerta de contrato. Além disso, você pode adicionar uma descrição do alerta, contudo não é obrigatório.

Deixei como “Ativo” no painel, caso contrário o alerta ficará oculta em relação a outras funcionalidades do sistema.

Em “Tipos usuários”, selecione para quais usuários esse alerta estará visível: Cliente, Corretor, Usuários Imob., Usuários Adm., Empresa Correspondente e/ou Usuários Correspondentes.

Caso a incorporadora tenha um pacote de SMS contratado, é possível adicionar o texto que será enviado via SMS para os usuários.

Por fim, lembre-se de salvar.

Alertas nas Reservas

No menu “Mensagens” do administrar da reserva, é possível cadastrar um alerta que você cadastrou anteriormente.

​

43º Bloqueio de pessoas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Bloqueios

• Cadastrar Bloqueio

• Remover Bloqueio

Introdução

A tela de Bloquear Pessoas tem como objeto criar um bloqueio para pré-cadastro e reserva. Dessa forma, é possível, por exemplo, criar um bloqueio para a cliente Carolina com a corretora Nathália. Com o bloqueio criado, só será possível criar uma reserva e/ou pré-cadastro para a cliente Carolina com a corretora Nathália. Se outro corretor tentar usar o CPF da cliente Carolina para criar uma reserva e/ou pré-cadastro, vai ser exibido uma mensagem de bloqueio.

Bloqueando uma Pessoa

Pesquise por “Bloqueio de Pessoas”.

Em seguida, clique em “Criar novo bloqueio”.

Você pode pesquisar a pessoa pelo nome ou documento.

Busque pelo nome e selecione o corretor que poderá efetuar um pré-cadastro/reserva da pessoa selecionada anteriormente.

Observação:

O corretor que você selecionar será o único que poderá criar uma reserva e/ou pré-cadastro para a pessoa que você indicou no campo “Pessoa”.

Você pode criar o bloqueio tanto para pré-cadastro quanto para reserva, basta marcar a(s) caixa(s) que deseja.

Por fim, clique em “Salvar”.

Conhecendo a tela de Bloqueio

Ao criar um bloqueio, as informações ficarão na listagem. Nessa listagem, é possível visualizar: ID, nome do cliente, documento, nome do corretor, nome da imobiliária, se o bloqueio é para pré-cadastro e/ou reserva, e data e hora da criação.

Para remover o bloqueio, clique em “Opções” > “Remover”.

​

44º Cadastros de reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Reservas

• Criar nova reserva

Introdução

Uma reserva/proposta pode ser gerada de quatro formas: por meio de um lead, quando o cliente primeiro foi cadastrado como lead e adquiriu posteriormente a unidade, por uma simulação (caso a permissão esteja habilitada, aprovada e com vencimento no prazo), pelo pré-cadastro ou diretamente pelo Mapa de Disponibilidade.

Cadastrando uma Reserva

No menu “Reservas”, clique em “Nova Reserva”.

Em seguida, selecione o empreendimento desejado pelo cliente e clique em “Abrir empreendimento”.

Observação:

Você pode filtrar os empreendimentos por Estado e Cidade.

Dessa forma, será aberto o Mapa de Disponibilidade do empreendimento que o lead tem associado como interesse. Em seguida, clique na unidade disponível, em verde, que o cliente deseja reservar para dar continuidade.

Busque e selecione o corretor responsável.

Observação:

Ao buscar “%” serão exibidos os corretores.

Busque o cliente pelo CPF, CNPJ ou nome dele.

Preencha os dados que desejar dele e os obrigatórios. Com as informações preenchidas, clique em “Salvar e continuar”.

Caso o cliente vá efetuar a reserva com um cônjuge e/ou coadquirente, marque a caixa “Adicionar um Cônjuge ou Coadquirente” e busque pelo CPF, CNPJ ou nome. Assim como o cliente, caso seja adicionado um cônjuge ou coadquirente, você deve completar os campos com as informações para depois seguir para o próximo passo.

Mas caso o cliente faça a reserva sozinho, nesse passo clique em “Próximo passo” para seguir a reserva.

Em “Lead”, temos os campos para indicar: como o cliente ficou sabendo desse empreendimento, o motivo que levou ele a escolher uma unidade desse empreendimento, qual o PDV e a intenção de compra.

Já em “Informações da reserva”, selecione a tabela de preço que o cliente deseja. Além disso, se o empreendimento tiver mais de uma planta, selecione o que ele deseja reservar e o tipo de venda.

Observação:

O campo “Tipo de Venda” pode ser ou não obrigatório, assim como pode ou não aparecer. Isso dependerá do que a incorporadora deseja e pode ser solicitado ao nosso time.

Com as informações da reserva corretas, clique em “Finalizar reserva”.

​45º Importação de reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial” > “Importações de Reservas”:

• Listar importações

• Cadastrar importações

• Remover importações

• Visualizar log das importações

Introdução

A tela de Importações de Reservas é uma maneira de realizar o cadastro das reservas de forma rápida e fácil, através da importação de um arquivo Excel.

Importando uma Reserva

Pesquise por “Importações de Reservas”.

Nessa tela, você encontrar um modelo de arquivo, para facilitar o processo de importação.

O arquivo modelo, Excel, você encontrará várias colunas. As colunas obrigatórias para importar reservas são:

• Empreendimento;

• Etapa;

• Quadra/bloco;

• Unidade/lote;

• Razão social imobiliária;

• Corretor;

• CPF Corretor;

• Cliente;

• Documento cliente;

• E-mail cliente.

Observação:

Ao importar, 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.

Após completar o seu arquivo, seguindo o modelo, 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.

Com os campos associados corretamente, clique em "Próximo".

Na tela de "Importações de Reservas", você conseguirá ver o dia e a hora em que enviou o arquivo, qual o arquivo, o separador, se foi processado, a data e hora do processamento, quantas reservas foram inseridas, quantos erros e poderá baixar o arquivo.

Em "Opções" > "Log", você poderá ver o Log de Importações de Reservas Vendidas.

​

46º Reservas temporárias

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Visualizar reservas temporárias

Introdução

Ao iniciar o cadastro de uma nova reserva e não concluir, essa reserva ficará na tela de Reservas Temporárias. Assim, nessa tela você poderá abrir e continuar o cadastro do ponto em que ele foi “parado”.

Conhecendo a tela

Pesquise por “Textos Jurídicos das Campanhas Pendentes de Aprovação”.

Observação:

O limite é de 30 reservas temporárias, ou seja, quando essa quantidade é passada, as reservas temporárias mais recentes sobrescrevem as mais antigas.

Visualizando as Reservas Temporárias

Pesquise por “Reservas Temporárias”.

Nessa tela, é possível visualizar, em listagem, as reservas temporárias.

Nas colunas, você consegue visualizas as seguintes informações:

• Dados da reserva temporária: ID da reserva, data do cadastro, usuário e painel que iniciou a reserva;

• Dados do cliente: nome, e-mail e telefone do cliente. Caso não haja um cliente, será exibido: (Sem cliente);

• Dados da unidade: nome do empreendimento, unidade e bloco;

• Responsável: nome da imobiliária e corretor responsável.

Ao começar cadastrar uma reserva, mas chegar na parte “Informações da reserva” e não concluir, por exemplo, ela ficará na tela de reservas temporárias, e ao clicar em “Abrir”, você é redirecionado para a parte do cadastro na qual parou.

​

47º Listagem da reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Reservas

Introdução

A Listagem das Reservas é uma das maneiras que o CV tem para a visualização das reservas e vendas de uma forma simples e como o nome já indica, em formato de lista com colunas, onde cada coluna possui uma informação da reserva/venda.

Conhecendo a listagem de Reservas

No menu “Reservas” clique em “Listagem”.

Na tela de Listagem das Reservas, você consegue visualizar a quantidade de reservas ativas, novas, pendentes de aprovação, documentos pendentes de aprovação, em andamento e todas. Para visualizar, basta passar o mouse por cima.

Também é possível visualizar:

• Reserva: é possível visualizar número da venda e data do cadastro;

• Dados do Cliente: é possível visualizar o nome do cliente. Para visualizar o documento, o e-mail e o telefone, passe o mouse por cima;

• Dados da Unidade: é possível visualizar o nome do empreendimento, bloco e unidade da reserva;

• Responsável: é possível visualizar qual imobiliária e qual corretor é responsável pela reserva;

• Situação: é a situação em que a reserva se encontra, em relação ao Workflow de Reservas;

• Opções: aqui você poderá saber se a reserva já foi aprovada (círculo verde), está aguardando (círculo laranja), foi solicitada (círculo azul) ou reprovada (círculo vermelho). Ao clicar no botão financeiro, você será redirecionado para o menu “Financeiro” daquela reserva e no botão de mensagens, você consegue saber quantas mensagens aquela reserva tem e ao clicar, você será redirecionado para a tela de mensagens.

Clicando em “Abrir”, você conseguirá visualizar as informações da reserva, financeiro, parcelas, análise de crédito, contratos, documentos e mensagens.

Filtros da Listagem

Para visualizar os filtros de listagem, clique em “Filtrar e Ordenar Listagem”.

Você poderá filtrar as reservas por:

• Reserva: ID, Nº da venda, Data de cadastro (De) e (Até), Código Interno, Doc. pend. aprovação, SLA Vencido, Coordenador Produto, Tipo de venda;

• Dados do Cliente: Cliente, Documento, E-mail, Telefone;

• Dados da Unidade: Empreendimento, Bloco, Unidade, Tipo de empreendimento, Região Empreendimento;

• Responsável: Imobiliária, Corretor, Categoria do Corretor, Nível do Corretor, Empresa Correspondente;

• Situação:  possível selecionar uma ou mais situações do Workflow de Reservas, Distrato executado, Análise de crédito aprovada, Aprovação comercial, Alçada solicitada, Revenda, Termo de Revenda;

• Opções: Vencimento, Alçada, Ato pago, Custas pago, Possui visita, Permuta, Cessão, Contrato assinado, Ordenar pelo campo, Em ordem.

Além disso, outra maneira de filtrar as reservas é clicando em Ativas, Novas, Pend. Aprovação, Doc. Pend. Aprovação, Em Andamento ou Todas. Se você clicar, por exemplo, em Ativas, serão listadas apenas as reservas que estão ativas.

Ficha da Reserva

Na tela de listagem, em “Opções”, temos a opção de “Ficha”. Ao clicar nessa opção, será gerada uma ficha que você pode salvar em PDF. Para gerar a ficha, é necessário habilitar a permissão na situação do workflow de reserva.

​

48º Andamento de reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Reservas

Introdução

O Andamento das Reservas é uma das maneiras que o CV tem para a visualização das reservas e vendas em formato de cards/kanban, de acordo com as situações do Workflow de Reservas.

Conhecendo a tela de Andamento das Reservas

No menu “Reservas”, clique em “Andamento”.

Nessa tela suas reservas ficam dispostas em cards conforme a situação do Workflow de Reserva que se encontram.

Em cada situação é possível visualizar o total de reservas e o valor total (R$).

Também é possível visualizar a quantidade total de vendas e o valor total dessas vendas.

Conforme a opções, você pode realizar filtros para visualizar o valor Bruto, Líquido, VGV, PV e Valor da Incorporadora.

Você pode filtrar as reservas por região, empreendimento, imobiliária, corretor, categoria do corretor, grupo de situações e data de início e fim de cadastro. Além disso, você pode definir quantos cards deseja visualizar em cada coluna (por padrão são 50).

Em cada card, você consegue visualizar o nome do cliente, o bloco/unidade, nome do empreendimento e o valor. Clicando em “+Informações” tem as seguintes informações: quantidade de dias a reserva foi criada, quantidade de dias que a reserva está na situação, se contrato está assinado, se a reserva está aprovada e se tiver um lead associado, terá o ID.

Além disso, em cada card é possível visualizar as informações da imobiliária e do corretor responsável.

Clicando no ícone de seta, somos redirecionados ao administrar daquela reserva.

​

Além disso, é possível acessar a ficha clicando no ícone "Ficha da Reserva".

​

Observação:

O botão "Ficha da Reserva" é exibido de acordo com permissão no Workflow de Reservas. Ou seja, você consegue definir em quais situações esse botão poderá ser exibido.

Para ele ser exibido, a permissão "Não permitir impressão de Ficha" precisa estar desabilitada!​

49º Distribuição de reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Reservas

Introdução

A Distribuição das Reservas é uma das maneiras que o CV tem para a visualização das reservas e vendas conforme a imobiliária e seus respectivos corretores.

Conhecendo a tela de Distribuição das Reservas

No menu “Reservas” clique em “Distribuição”.

Nessa tela, você pode visualizar as reservas conforme as imobiliárias e corretores.

Em toda coluna, a primeira informação diz respeito a imobiliária.

Assim, você consegue ver o nome da imobiliária e qual o total de reservas que ela possui.

Abaixo de cada imobiliária, temos as informações de cada corretor e a quantidade de reservas que cada um possui.

Ao clicar no corretor, serão exibidas as reservas que ele possui.

É possível visualizar as informações da reserva na qual aquele corretor é o responsável, assim como abrir a reserva para administrá-la.

É possível filtrar as reservas pela situação do workflow de reservas e por empreendimento.

Caso “Abrir um corretor por vez” estiver habilitado, caso você tenha clicado em um corretor para visualizar as reservas dele, ao clicar em outro o anterior será “fechado”. Ao desabilitar essa função, você poderá abrir e visualizar as reservas de quantos corretores deseja de uma vez.

​

50º Administrando uma reserva

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Itens da área “Reserva”

2. Permissões no Workflow de Reservas

Introdução

Após cadastrar uma reserva, é possível administrá-la. No administrar dela, você poderá visualizar/editar as informações da reserva, dados do cliente, associados, campanhas, dados financeiros, análise de crédito, contratos, documentos e mensagens.

Administrar da Reserva

Na tela das reservas, clique em “Abrir” da reserva que deseja administrar.

No administrar da reserva temos os seguintes menus: Informações, Financeiro, Análise de Crédito, Contratos, Documentos, Mensagens e Histórico.

Menu "Informações"

Menu "Financeiro"

Menu "Análise de Crédito"

Menu "Contratos"

Menu "Documentos"

Menu "Mensagens"

Menu "Histórico"

Qualquer alteração, modificação, cadastro etc. realizado na reserva ficará salvo no histórico. É possível saber quem fez a alteração, em qual painel (imobiliária, gestor, corretor), quando (dia e hora) e o que foi alterado.

​

52º Motivos de Permuta

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial” > “Motivos de Permuta”:

• Listar Motivos

• Cadastrar e Modificar Motivos

• Remover Motivos

Introdução

Na tela de Motivos de Permuta é possível cadastrar os motivos que deverão ser informados no momento de realizar uma permuta na reserva.

Cadastrando um motivo de permuta

Pesquise por "Motivos de Permuta".

Em seguida, clique em "Criar novo motivo".

Dê o nome do motivo, por exemplo, Troca de Unidade.

Indique se ao selecionar esse motivo será obrigatório adicionar uma descrição.

Deixe como ativo no painel, caso contrário ao tentar realizar uma permuta você não visualizará esse motivo.

Por fim, lembre-se de salvar.

Com os motivos corretamente cadastrados, eles estarão disponíveis para uso no momento em que for realizada uma permuta.

53º Permuta de unidade e cessão da reserva

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Visualizar permuta unidade

• Efetuar permuta unidade

• Efetuar cessão das reservas

2. Permissões no workflow de reservas:

• Habilitar a permissão “Permutar unidade” na(s) situação(ões) do workflow que desejar.

Permuta de Unidade

Na reserva, com as permissões necessárias habilitadas, é possível realizar uma permuta.

Para isso, clique em “Abrir” da reserva que deseja realizar a permuta.

Desça a tela até encontrar “Permuta”.

Em seguida, clique em “Efetuar permuta”.

Para realizar a permuta, haverá as informações da unidade atual e os campos para adicionar as informações da nova unidade: empreendimento, etapa, bloco, unidade e tabela de preço.

Com as informações adicionadas, clique em “Realizar permuta”.

Em seguida, selecione o motivo da permuta e clique em “Salvar motivo”.

Verifique se está tudo corretor e indique (ou não) se a unidade anterior deve ser bloqueada para novas reservas. Com tudo certo, clique em “Executar permuta”.

Com a permuta realizada, na reserva haverá a indicação de quem realizou a permuta (nome, dia e horário), De (nome do empreendimentos, etapa, bloco e unidade), Para (nome do empreendimentos, etapa, bloco e unidade) e motivo (motivo selecionado ao realizar a permuta).

Cessão da Reserva

Assim como a permuta, na reserva você pode realizar a cessão da unidade. Ao lado de permuta, você pode clicar em “Executar cessão”.

Para executar a cessão, verifique os dados do titular e co-adquirente atual (se tiver) e adicione ao lado o número do CPF/CNPJ do novo titular e co-adquirente. Clique em “Buscar CPF/CNPJ”.

Em seguida, selecione o motivo da cessão e clique e “Salvar motivo”.

Verifique as informações e clique em “Executar cessão”.

​

54º Progresso das reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Visualizar Progresso das Reservas

Introdução

Na tela de Progresso das Reservas, é possível visualizar, em forma de gráfico, qual o progresso das reservas conforme a situação do workflow de reservas e a porcentagem de conversão.

Progresso das Reservas

Pesquise por “Progresso das Reservas”.

Você poderá filtrar por:

• Período: hoje, últimos 7 dias, mês atual, próximo mês, mês anterior, mês retrasado, período definido pelo usuário;

• De – Até: caso selecione a opção “Período definido pelo usuário”, nos campos “De” e “Até”, indique o período que deseja visualizar o progresso das reservas;

• Empreendimento: selecione um empreendimento para visualizar o progresso.

Em cada situação haverá a indicação de quantas reservas estavam naquela situação no período selecionado. Ou seja, indica que naquela situação e no período selecionado, X reservas passaram por ela (não é estado, é passagem). Na imagem abaixo, temos que 17 reservas passaram pela situação “Nova Reserva” no mês retrasado (filtro). Essas informações estão relacionadas com o relatório de reservas (histórico).

Entre cada coluna temos a porcentagem da coluna à direita (posterior) sobre o valor da coluna à esquerda (anterior). Por exemplo: A situação “Validação dos Documentos” teve 12% das reservas comparado à situação de “Nova Reserva”. O mesmo que “Envio Sienge” equivale a 50% comparada à situação “Validação dos Documentos”.

Ao clicar em uma situação, será possível visualizar a comparação entre as situações. Na imagem abaixo, por exemplo, temos a comparação de “Vendidas” vs “Nova reserva” (situação selecionada). Assim, temos a comparação de 32% das “Vendidas” comparada à situação “Nova reserva”.

​

55º Análises de crédito a serem aprovadas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Análises de Crédito Reprovadas a serem aprovadas

Introdução

A tela de Análises de Crédito a serem aprovadas procura facilitar e administrar as análises que devem ser aprovadas/reprovadas. Nela você pode realizar filtros por empreendimento, situação do workflow etc.

Conhecendo a tela de Análises de Crédito a serem aprovadas

Pesquise por “Análises de Crédito a serem aprovadas”.

Nessa tela, você pode visualizar as seguintes informações:

• ID,

• Situação: referente a situação do Workflow de Reservas;

• Empreendimento;

• Bloco;

• Unidade;

• Cliente;

• Imobiliária;

• Corretor;

• Situação da Análise: Pendente, Reprovada ou Aprovada.

Clicando em “Aprovar/reprovar”, somos direcionados a tela de aprovação/reprovação dentro do administrar da reserva.

Na coluna “Opções”, temos os botões “Ficha” e “Administrar”.

Ao clicar em “Ficha” será aberta a ficha da análise de crédito com todas as informações do empreendimento, dados do titular, resultado desejável, resultado alcançado, dados da renda, dados das despesas e porcentagem de comprometimento.

Já ao clicar “Administrar”, é aberto o menu “Análise de Crédito” da reserva.

​

Observação:

As reservas com a situação Cancelada, Distrato e Vencida não estão sendo exibidas nessa listagem.

56º Análistes de credito reprovadas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Análises de Crédito Reprovadas

Introdução

A tela de Análises de Crédito Reprovadas visa facilitar e administrar as análises reprovadas. Nela você pode realizar filtros por empreendimento, situação do workflow etc.

Conhecendo a tela de Análises de Crédito Reprovadas

Pesquise por “Análises de Crédito Reprovadas”.

Nessa tela, você pode visualizar as seguintes informações:

• ID,

• Situação: referente a situação do Workflow de Reservas;

• Empreendimento;

• Bloco;

• Unidade;

• Cliente;

• Imobiliária;

• Corretor;

• Situação da Análise: Pendente, Reprovada ou Aprovada.

Na coluna “Opções”, temos os botões “Ficha” e “Administrar”.

Ao clicar em “Ficha” será aberta a ficha da análise de crédito com todas as informações do empreendimento, dados do titular, resultado desejável, resultado alcançado, dados da renda, dados das despesas e porcentagem de comprometimento.

Já ao clicar “Administrar”, é aberto o menu “Análise de Crédito” da reserva.

​

Observação:

As reservas com a situação Cancelada, Distrato e Vencida não estão sendo exibidas nessa listagem.

57º Aprovação das reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Reservas a serem aprovadas

• Realizar aprovação

Introdução

No menu “Financeiro” do administrar da reserva, é necessário realizar aprovar ou reprovar a reserva. Dessa forma, o usuário que possuir as permissões habilitadas para realizar as análises e aprovações, pode utilizar a dela de “Aprovação das Reservas” para poder visualizar e então aprovar/reprovar as reservas de forma mais fácil.

Aprovação das Reservas

Pesquise por “Aprovação das Reservas”.

Nessa tela temos a listagem de todas as reservas que precisam ser aprovadas.

​Aqui você consegue visualizar as seguintes informações:

• Dados da reserva: número do ID e data do cadastro;

• Dados do cliente: e-mail e telefone;

• Dados da unidade: nome do empreendimento e bloco;

• Situação: situação da reserva em relação ao workflow de reserva;

• Tipo: tipo de reserva.

Ao clicar em “Comparar”, você poderá indicar o valor dos juros, juros após a entrega, tabela de preço e tabela de preço mínima para comparar.

Ao clicar em “Comparar”, você conseguirá ver os valores da análise VPL, comparação com a tabela de preço e comparação com a tabela mínima.

No final você pode adicionar um comentário e indicar se deve ser exibida para imobiliária e/ou corretor, enviar para usuário da imobiliária e/ou corretor ou salvar a mensagem.

Após comparar os valores, você poderá aprovar ou reprovar a reserva.

Clicando em “Administrar”, você será redirecionado ao administrar na reserva.

Assim, você poderá aprovar/reprovar no menu “Financeiro”.

​

58º Aprovação júridica das reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Reservas a serem aprovadas

• Realizar aprovação jurídica

Introdução

A aprovação jurídica de uma reserva é necessária em alguns casos, como, por exemplo:

• O cliente que reservou uma unidade fora do estado de sua residência;

• O cliente que possui dependência jurídica de terceiros (idosos, menores de idade...);

• A reserva que possui dependência jurídica de alguma pessoa.

Sua incorporadora deverá configurar em "Tipos de Associação", quais tipos de associados deverão passar pela aprovação jurídica. Dessa forma, os tipos de associação configurados para passarem por aprovação jurídica, entrarão automaticamente na tela de Aprovação Jurídica das Reservas.

Aprovação Jurídica de Reservas

Pesquise por “Aprovação Jurídica das Reservas”.

Nessa tela temos a listagem de todas as reservas que precisam de aprovação jurídica.

Aqui você consegue visualizar as seguintes informações:

• Dados da reserva: número do ID e data do cadastro;

• Dados do cliente: e-mail e telefone;

• Dados da unidade: nome do empreendimento e bloco;

• Situação: situação da reserva em relação ao workflow de reserva;

• Tipo: tipo de reserva.

Ao clicar em “Aprovar”, será exibido o pop-up para você confirmar a aprovação jurídica da reserva.

Clicando em “Administrar”, você irá para a tela do administrar daquela reserva para poder realizar a aprovação jurídica.

​

59º Arquivos de reservas a serem aprovadas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar arquivos de reservas a serem aprovadas

• Aprovar os arquivos de reservas

Introdução

Os documentos adicionados dentro da reserva ficam na situação “Aguardando aprovação”. Dessa forma, na tela de Arquivos de Reservas a serem aprovados é possível fazer uma gestão de todos os documentos que estão pendentes de aprovação.

Conhecendo a tela

Pesquise por “Arquivos de reservas a serem aprovados”.

Nessa tela você consegue visualizar as seguintes informações: número (da reserva), situação (em relação ao workflow de reservas), empreendimento, bloco, unidade, cliente, tipo, pessoa e nome do arquivo.

E cada coluna dessa com informação é possível realizar uma busca. Por exemplo, você pode digitar o nome do empreendimento que deseja visualizar os arquivos que estão pendentes de aprovação.

Além disso, é possível fazer o download do arquivo ou, ao clicar em administrar, ser redirecionado a reserva para poder visualizar os arquivos que estão pendentes.

Se o arquivo estiver de acordo com que se espera, você pode clicar em “Aprovar”.

O arquivo é aprovado na reserva e não fica mais visível na listagem dessa tela.

​

60º Contratos das reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar arquivos de reservas a serem aprovados

• Aprovar os arquivos de reservas

Introdução

Na tela de Contratos das Reservas você pode, de forma mais fácil, realizar a gestão dos contratos das reservas que estão aguardando validação.

Conhecendo a tela

Pesquise por “Contratos das Reservas”.

Nessa tela você consegue visualizar as informações: número (ID da reserva), situação (em relação ao workflow de reserva), empreendimento, bloco, unidade, cliente, tipo, contrato, assinado (aguardando assinatura, assinado ou não assinado), validado (aguardando validação, validado ou não validado) e cancelado (sim ou não).

Na coluna “Arquivo” você pode baixar, abrir o documento ou abrir PDF.

Ao clicar em “Administrar”, você é redirecionado para o menu “Contratos” da reserva.

​

61º Documentos das reservas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar arquivos de reserva a serem aprovados

• Aprovar os arquivos de reservas

Introdução

Na tela de Documentos das Reservas você pode, de forma mais fácil, realizar a gestão dos documentos anexados nas reservas que precisam ser aprovados, que estão aprovados e não aprovados.

Conhecendo a tela

Pesquise por “Documentos das Reservas”.

Nessa tela, você consegue visualizar as seguintes informações: número (ID da reserva), situação (em relação à situação do workflow), empreendimento, bloco, unidade, cliente, tipo, pessoa, nome do arquivo e situação documento.

Você pode visualizar e baixar os arquivos das reservas.

Ao clicar em “Administrar”, você é redirecionado para o menu “Documentos” da reserva, onde você pode aprovar ou não o documento.

​

62º Mapa de disponibilidade

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Visualizar Mapa de disponibilidade

Introdução

O Mapa de Disponibilidade é uma forma de visualizar quais unidades estão disponíveis, reservadas, em processo, vendidas e bloqueadas. Além disso, nessa tela é possível visualizar a tabela de preço do empreendimento, valor dos espaços complementares e material de campanha.

Mapa de Disponibilidade

Em “Disponibilidade”, clique em “Ver Mapa de Disponibilidade”.

Você pode filtrar os empreendimentos por estado e cidade. Selecione o empreendimento que deseja e clique em “Abrir empreendimento”.

Na parte superior você tem a quantidade total de unidades, e a quantidade de unidades: disponíveis, reservadas, em processo, vendidas e bloqueadas.

Além disso, você pode filtrar as unidades por: etapa, quadra, situação, vagas de garagem (quantidade) e posição.

Ao lado do filtro, temos um botão para definir a visualização do mapa: em grade ou em lista.

Visualização em grade:

Visualização em lista:

Quando se muda a visualização para o formato de lista, ele mostra o valor da unidade padrão, que vem diretamente da unidade no empreendimento.

A ideia é que, além do valor padrão, todas as tabelas de preço disponíveis no empreendimento sejam exibidas, permitindo ao usuário selecionar a tabela de preço que esteja vigente. Isso facilita a aplicação do valor correto da unidade conforme a tabela selecionada.

Para iniciar uma reserva/simulação ou visualizar mais informações da unidade na opção em lista, basta passar o mouse, sobre os três pontos e clicar na ação que deseja.

Na lateral direita temos informações como:

• Visualização da planta

• Número de vendas, reservas ativas, reservas, % de conversão, blocos e unidade:

• Tabela de preço disponível:

• Valores dos espaços complementares:

• Ver vizinhança do empreendimento: quando a geolocalização foi cadastrada no empreendimento, é possível visualizar aqui a vizinhança do empreendimento.

• Materiais de campanha: é possível baixar, visualizar e compartilhar as imagens do material de campanha.

• Top: imobiliárias, corretores, tipos de vendas, motivos de bloqueio e avisos de disponibilidade.

Ao clicar em uma unidade disponível, você pode iniciar uma reserva ou uma simulação.

Observação:

Para iniciar uma simulação, é necessário ter habilitada as permissões no empreendimento.

​

Além disso, é possível visualizar informações do empreendimento, da unidade, das tabelas ativas e planta (caso haja alguma cadastrada).

​

64º Mapa de Reservas

Lista de Dependências

1. Permissão na tela “Configurações Específicos”:

• Corretor visualiza mapa de reservas

• Imobiliária visualiza mapa de reservas

Introdução

Com o Mapa de Reservas você consegue fazer uma gestão do seu empreendimento. Você consegue visualizar informações das unidades disponíveis, vendidas, ativas e a situação das reservas (em relação ao workflow).

Conhecendo o Mapa de Reservas

Pesquise por “Mapa de Reserva”.

Em seguida, selecione o empreendimento que você deseja e clique em “Abrir”.

Você poderá filtrar por quadra e situação o seu mapa.

Além disso, em cada unidade haverá a indicação se ela está disponível, vendida, ativa ou em início.

A cor das unidades está conforme a situação na qual ela se encontra, em relação ao workflow de reservas. Na lateral direita, você tem uma visualização geral de quais são as situações e quantas unidades/reservas estão em cada situação.

Ao clicar na unidade, você irá visualizar algumas informações como: dados da unidade, informações do titular, dados da imobiliária e informações do corretor.

Além disso, nas informações você pode abrir a ficha, que trará mais informações sobre a reserva dessa unidade.

Clicando em administrar reserva, você será redirecionado para a tela da reserva da unidade selecionada.

As unidades em cinza são aquelas sem reserva.

​

65º Alçadas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:

• Listar Alçadas

• Cadastrar e Modificar Alçadas

• Remover Alçadas

• Associar e desassociar empreendimentos às alçadas

• Associar e desassociar usuários administrativos às alçadas

• Associar e desassociar alçadas por séries

• Visualizar histórico de alçadas

Introdução

Nas configurações de aprovação de reserva/simulação do usuário administrativos, temos uma área para configuração da alçada desse usuário. Em um dos campos, é possível selecionar um modelo de alçada que você deve criar, primeiramente, em Alçadas. Assim, você pode personalizar uma alçada para determinados usuários.

Cadastrando uma alçada

Pesquise por “Alçada”.

Em seguida, clique em “Criar nova alçada”.

Em “Nome”, defina um nome que facilite você saber qual configuração foi feita no momento de selecionar essa alçada no usuário.

Os campos para serem configurados aqui são os mesmo que encontramos para configurar dentro do usuário administrativo.

• Valores da alçada baseados em: sem juros ou com juros Price;

• % máxima para aprovação do VPL: aqui você irá colocar a porcentagem máxima permitida para a aprovação do VPL. Caso esse usuário seja um gestor geral que pode aprovar qualquer valor em relação à comparação da taxa de porcentagem do VPL, você deverá cadastrar como -9.999,9999. Obs.: aqui é necessário colocar o sinal negativo (-), pois estamos falando de diferença.

• % máxima para aprovação do VPL: indicar o valor máximo (em porcentagem) para a aprovação. Caso esse usuário seja um gestor geral que pode aprovar qualquer valor em relação à comparação da taxa de porcentagem do VPL, você deverá cadastrar como -9.999,9999. Obs.: aqui é necessário colocar o sinal negativo (-), pois estamos falando de diferença.

• Valor máximo para a aprovação absoluto: indicar o valor máximo para a aprovação. Caso esse usuário seja um gestor geral que pode aprovar qualquer valor em relação à comparação da taxa de porcentagem do VPL, você deverá cadastrar como -999.999,9999. Obs.: aqui é necessário colocar o sinal negativo (-), pois estamos falando de diferença.

• Taxa máxima de juros: valor máximo de juros em que o usuário poderá aprovar a reserva/simulação antes da entrega;

• Taxa máxima de juros após entrega: valor máximo de juros em que o usuário poderá aprovar a reserva/simulação depois da entrega;

• Porcentagem máxima para aprovação de série mensal: indicar o valor máximo (em porcentagem) para aprovação da série do tipo mensal;

• Valor máximo para aprovação de série pró-soluto: indicar o valor máximo para aprovação da série do tipo pró-soluto;

• Porcentagem máxima para aprovação de série pró-soluto: indicar o valor máximo (em porcentagem) para aprovação da série do tipo pró-soluto;

• Valor mínimo para série do tipo ato: indicar o valor mínimo que esse usuário pode aprovar para séries do tipo Ato;

• Porcentagem mínima para série do tipo ato (%): indicar o valor mínimo (em porcentagem) para aprovação da série do tipo Ato;

• Valor máximo para série do tipo ato: indicar o valor máximo que esse usuário pode aprovar para séries do tipo Ato;

• Porcentagem máxima para série do tipo ato (%): indicar o valor máximo (em porcentagem) para aprovação da série do tipo Ato;

• Porcentagem máxima do VGV para aprovação de série pré-obra (%): valida o % máximo sobre o VGV das séries que vencem antes da entrega do empreendimento;

• Porcentagem máxima do VPL para aprovação de série pré-obra (%): valida o % máximo sobre o VPL das séries que vencem antes da entrega do empreendimento;

• Porcentagem máxima do VGV para aprovação de série pós-obra (%): valida o % máximo sobre o VGV das séries que vencem após a entrega do empreendimento;

• Porcentagem máxima do VPL para aprovação de série pós-obra (%): valida o % máximo sobre o VPL das séries que vencem após a entrega do empreendimento.

Deixe como ativo no painel, caso contrário, ao tentar selecionar uma alçada personalizada, ela não será exibida. E por fim, clique em “Salvar”.

Associando empreendimento/usuário administrativo/séries

Após salvar as configurações, é possível associar empreendimento e usuários administrativos. Para associar um ou mais empreendimentos, clique em “Opções” > “Empreendimentos”.

Busque pelo empreendimento que deseja associar a essa alçada e clique em “Adicionar”.

O processo para associar um usuário administrativo é o mesmo do empreendimento. Você deve pesquisar e clicar em “Adicionar” para o usuário ser associado.

​Ao associar um usuário administrativo aqui, não é necessário configurar o usuário e fazer referência, pois ela já “abraça” automaticamente. Podem ser associados múltiplos usuários e empreendimentos. Agora, uma vez o usuário é associado na alçada, as regras que tiverem porventura no usuário administrativo serão sobrescritas por essas.

Em "Séries", você consegue associar as séries a alçada.

​

Dessa forma, busque pela série que deseja e clique em "Adicionar" para associar ao usuário.

Observação:

Você pode associar mais de uma série.

Após adicionar, coloque a porcentagem, a quantidade de parcelas e a porcentagem de comprometimento de renda.

• Porcentagem: compara se o valor total da série x o valor presente está menor/igual que o percentual informado nessa coluna. Se estiver menor/igual, permite que a reserva seja aprovada;

• Parcelas: verifica se o total de parcelas da série é menor/igual ao total indicado nessa coluna. Se estiver menor/igual, permite aprovar o pré-cadastro;

• Porcentagem comprometimento de renda: compara se a renda familiar está menor/igual ao valor da série. Se for menor/igual, permite aprovar o pré-cadastro.

Caso você tenha mais de uma série associada e deseje somar as porcentagens e parcelas, marque a caixa "Somar Porcentagens e parcelas" que as porcentagens e as parcelas serão somadas automaticamente.

A coluna "Pró-soluto" é a identificação que vem do cadastro da série.

Qualquer alteração de valor ou dado na regra de negócios será salva como uma linha de histórico. Exemplos de alterações incluem limite de aprovação, associação ou desassociação de usuários, ou empreendimentos. Isso facilita a verificação e esclarecimento de dúvidas sobre aprovações ou alterações que antes não podiam ser rastreadas.

​

66º Metas

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Metas

• Cadastrar e Modificar Meta

• Remover Metas

• Visualizar associações de empreendimentos

• Associar empreendimentos

• Remover associações de empreendimentos

• Visualizar associações de imobiliárias

• Associar imobiliárias

• Remover associações de imobiliárias

• Visualizar associações de corretores

• Associar corretores

• Remover associações de corretores

• Visualizar preview

• Processar meta

Introdução

No CV é possível criar metas para suas vendas. Após criar sua meta, você poderá associar ao empreendimento, imobiliária e corretor que desejar. Além disso, no menu “Reservas e Simulações” temos o submenu “Metas”, no qual você consegue visualizar as metas associadas ao empreendimento.

Cadastrando uma meta

Pesquise por “Metas”.

Em seguida, clique em “Criar nova meta”.

Para o cadastro, indique o nome da meta, assim como a data de início e término dela.

Em “Tipo”, indique se a meta será por quantidade ou valor.

Já em “Ratio”, você deve definir o valor ou quantidade da meta, conforme a opção selecionada anteriormente. Por exemplo: se em “Tipo” você selecione “Valor” em “Ratio” você deve definir qual o valor dessa meta; já se em “Tipo” você selecione “Quantidade” em “Ratio” você deve definir qual a quantidade de unidades dessa meta.

Caso você configure o campo “Reservas” como “Sim”, serão contabilizadas as reservas que ocorreram durante o período definido na meta.

E caso você configure o campo “Vendas” como “Sim”, serão contabilizadas as vendas que ocorrerão antes de iniciar a meta.

Por fim, deixe como ativo no painel e salve.

Associando empreendimentos, imobiliárias e corretores

Após cadastrar uma meta, é possível associar empreendimentos, imobiliárias e corretores.

Se você deseja exibir essa meta para o empreendimento, selecione “Sim” e clique em “Alterar”. Caso não, selecione a opção “Não” e clique em “Alterar”.

Selecione qual(is) empreendimento(s) você deseja aplicar a meta e clique em “Selecionar”.

Os empreendimentos selecionados ficarão na coluna a direita. Nessa coluna você consegue aplicar a meta aos empreendimentos desejados.

Observação:

Caso deseje retirar um empreendimento selecionado, na coluna a direita selecione o empreendimento e clique em “Retirar”.

Observação:

Caso você não associe nenhum empreendimento, a informação não será exibida no preview da meta (preview de empreendimento) e não será exibido o dado da meta no menu "Resumo" do empreendimento.

Além dos empreendimentos, é possível associar imobiliárias.

Se você deseja exibir essa meta para a imobiliária, selecione “Sim” e clique em “Alterar”. Caso não, selecione a opção “Não” e clique em “Alterar”.

O processo é o mesmo dos empreendimentos, você deve selecionar as imobiliárias que deseja para que elas fiquem na coluna a direita e depois aplicar a meta.

Observação:

Caso você não associe nenhuma imobiliária, a informação não será exibida no preview da meta (preview de imobiliária) e não será reportado o ranking da imobiliária no relatório de Acompanhamento de Metas.

A associação dos corretores funciona da mesma forma que a associação dos empreendimentos e imobiliárias.

Se você deseja exibir essa meta para os corretores, selecione “Sim” e clique em “Alterar”. Caso não, selecione a opção “Não” e clique em “Alterar”. Também é possível indicar se essa meta deverá ser exibida ou não no ranking para os corretores.

O processo é o mesmo dos empreendimentos e imobiliárias, você deve selecionar os corretores que deseja para que eles fiquem na coluna a direita e depois aplicar a meta.

Para facilitar, caso você tenha várias imobiliárias cadastradas, você poderá filtrar os corretores por imobiliária. Por exemplo, se você no filtro você buscar pela imobiliária TESTE, serão exibidos apenas os corretores que fazem parte dessa imobiliária.

Observação:

Caso você não associe nenhum corretor, a informação não será exibida no preview da meta (preview de corretor) e não será reportado o ranking de corretores no relatório de Acompanhamento de Metas.

Preview

Em "Preview", você consegue visualizar o ranking parcial da meta do empreendimento, das imobiliárias e dos corretores.

Clicando em "Preview de empreendimentos", por exemplo, será exibido o relatório com os dados da meta: a meta, início, término e registros encontrados (nesse caso, quantos empreendimentos estão associados a meta).

Abaixo você consegue visualizar as seguintes informações: posição, ID, nome (nesse caso do empreendimento), meta, quantidade total de vendas, porcentagem e total.

Da mesma forma, é possível visualizar as informações do ranking parcial da meta das imobiliárias e corretores associados.

​

67º Workflow de comissões

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:

• Visualizar Workflow de Comissões

• Alterar Workflow de Comissões

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 Comissões, é possível aplicar Ações, Permissões, Pré-requisitos e Flags, as quais o auxiliam no gerenciamento e na automação dos processos de comissões.

Ações do Workflow de Comissões

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 comissão passar da situação “A”para a situação “B”.

É possível, por exemplo, adicionar uma ação entre a situação “Início” e “Em Processo” (que estão ligadas). Para adicionar uma ação, basta clicar duas vezes no círculo laranja para abrir o quadro “Editando de Início para Em Processo”.

No quadro de edições, você encontrará as seguintes “Ações”:

Ações:

• Enviar e-mail para os usuários da imobiliária: envia um e-mail para os usuários da imobiliária notificando a alteração de situação;

• Enviar e-mail para o corretor: envia um e-mail para o corretor responsável notificando a alteração de situação;

• Enviar e-mail para o usuário que modificou: envia um e-mail para o usuário que modificou a comissão;

• Enviar e-mail para os usuários administrativos:  envia um e-mail para os usuários administrativos;

• Liberar pagamentos da Pagadoria: envia um e-mail para o usuário que modificou notificando a alteração de situação;

• Cancelar pagamentos da Pagadoria: cancela os pagamentos da Pagadoria quando mudar de situação;

• Enviar pagamento à Pagadoria: envia os pagamentos à Pagadoria quando mudar de situação;

• Enviar primeiro recibo de comissão para os beneficiários da comissão: envia por e-mail a cada comissionado o recibo do primeiro pagamento de comissão;

• Enviar demais recibos de comissão para os beneficiários da comissão: envia por e-mail a cada comissionado todos os recibos dos pagamentos de comissão, exceto o primeiro;

• Enviar primeiro recibo de prêmio para os beneficiários da comissão: envia por e-mail a cada comissionado o recibo do primeiro pagamento de prêmio;

• Enviar demais recibos de prêmio para os beneficiários da comissão: envia por e-mail a cada comissionado todos os recibos dos pagamentos de prêmio, exceto o primeiro.

Pré-requisitos do Workflow de Comissões

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 “Data de pagamento cadastrada” entre “Início” e “Em Processo”, isso quer dizer a situação “Início” só passará para “Em Processo” se tiver a data do pagamento cadastrada.

Flags do Workflow de Comissões

As Flags são ferramentas de gerenciamento e de automação. Atualmente, existem 14 Flags disponíveis no Workflow de Comissões. 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” (obrigatória): esta flag é a etapa inicial da comissão, ou seja, ao criar uma comissão ela será vinculada a ela;

• Flag “Fim” (obrigatória): esta flag é a etapa final da comissão.

• Flag “Cancelado” (obrigatória): a comissão será vinculada a essa flag quando for cancelada.

• Flag “Em Processo”: a comissão será vinculada a essa flag quando estiver em processo.

• Flag “Todos os boletos gerados”:  a comissão será vinculada a essa flag quando todos os boletos forem gerados. Obs.: essa flag tem relação com a integração da Pagadoria.

• Flag “Liberada”;

• Flag “Primeiro pagamento liberado”;

• Flag “Anexar documento obrigatório;

• Flag “Aguardando aprovação do documento”: a comissão será vinculada a essa flag quando todos os documento obrigatórios forem anexados.

• Flag “Todos os documentos aprovados”;

• Flag “Pendente de aprovação do documento”: a comissão será vinculada a essa flag quando houver um documento reprovado no fluxo.

• Flag “Pendente”;

• Flag “Repasse sem assinatura”/Flag “Repasse com assinatura”: essas flags podem ser usadas para automatizar um fluxo entre repasse e comissão, e, só terão comportamento automático quando as duas estiverem em uso e no Workflow de Repasse tenha a ação “Mover comissão de ‘repasse sem assinatura’ para ‘repasse com assinatura’ ”.

Permissões do Workflow de Comissões

As Permissões do workflow são campos em checkbox que vão delimitar o que os usuários poderão modificar ou executar na esteira de leads.

No Workflow de Comissões existem permissões designadas para os painéis: Gestor, Corretor e Imobiliária. Algumas permissões serão iguais para todos os painéis e outras específicas para um determinado painel.

​

Permissões: Alterar

• Alterar situação: permissão para o usuário alterar a situação das comissões.

• Alterar número da nota fiscal: permissão para o usuário alterar o número da nota fiscal das comissões.

• Alterar Checklist: permissão para o usuário alterar o checklist.

• Alterar valor pagamento: permissão para o usuário alterar o valor do pagamento da comissão.

Permissões: Checar

Permissões: Liberar

Permissões: Gerar

Permissões: Cancelar

Permissões: Outras

68º Workflow de situação de pagamento de comissões

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:

• Visualizar Workflow de Comissões

• Alterar Workflow de Comissões

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 Comissões, é possível aplicar Ações, Permissões, Pré-requisitos e Flags, as quais o auxiliam no gerenciamento e na automação dos processos de comissões.

Ações do Workflow de Comissões

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 comissão passar da situação “A”para a situação “B”.

É possível, por exemplo, adicionar uma ação entre a situação “Início” e “Em Processo” (que estão ligadas). Para adicionar uma ação, basta clicar duas vezes no círculo laranja para abrir o quadro “Editando de Início para Em Processo”.

No quadro de edições, você encontrará as seguintes “Ações”:

Ações:

• Enviar e-mail para os usuários da imobiliária: envia um e-mail para os usuários da imobiliária notificando a alteração de situação;

• Enviar e-mail para o corretor: envia um e-mail para o corretor responsável notificando a alteração de situação;

• Enviar e-mail para o usuário que modificou: envia um e-mail para o usuário que modificou a comissão;

• Enviar e-mail para os usuários administrativos:  envia um e-mail para os usuários administrativos;

• Liberar pagamentos da Pagadoria: envia um e-mail para o usuário que modificou notificando a alteração de situação;

• Cancelar pagamentos da Pagadoria: cancela os pagamentos da Pagadoria quando mudar de situação;

• Enviar pagamento à Pagadoria: envia os pagamentos à Pagadoria quando mudar de situação;

• Enviar primeiro recibo de comissão para os beneficiários da comissão: envia por e-mail a cada comissionado o recibo do primeiro pagamento de comissão;

• Enviar demais recibos de comissão para os beneficiários da comissão: envia por e-mail a cada comissionado todos os recibos dos pagamentos de comissão, exceto o primeiro;

• Enviar primeiro recibo de prêmio para os beneficiários da comissão: envia por e-mail a cada comissionado o recibo do primeiro pagamento de prêmio;

• Enviar demais recibos de prêmio para os beneficiários da comissão: envia por e-mail a cada comissionado todos os recibos dos pagamentos de prêmio, exceto o primeiro.

Pré-requisitos do Workflow de Comissões

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 “Data de pagamento cadastrada” entre “Início” e “Em Processo”, isso quer dizer a situação “Início” só passará para “Em Processo” se tiver a data do pagamento cadastrada.

Flags do Workflow de Comissões

As Flags são ferramentas de gerenciamento e de automação. Atualmente, existem 14 Flags disponíveis no Workflow de Comissões. 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” (obrigatória): esta flag é a etapa inicial da comissão, ou seja, ao criar uma comissão ela será vinculada a ela;

• Flag “Fim” (obrigatória): esta flag é a etapa final da comissão.

• Flag “Cancelado” (obrigatória): a comissão será vinculada a essa flag quando for cancelada.

• Flag “Em Processo”: a comissão será vinculada a essa flag quando estiver em processo.

• Flag “Todos os boletos gerados”:  a comissão será vinculada a essa flag quando todos os boletos forem gerados. Obs.: essa flag tem relação com a integração da Pagadoria.

• Flag “Liberada”;

• Flag “Primeiro pagamento liberado”;

• Flag “Anexar documento obrigatório;

• Flag “Aguardando aprovação do documento”: a comissão será vinculada a essa flag quando todos os documento obrigatórios forem anexados.

• Flag “Todos os documentos aprovados”;

• Flag “Pendente de aprovação do documento”: a comissão será vinculada a essa flag quando houver um documento reprovado no fluxo.

• Flag “Pendente”;

• Flag “Repasse sem assinatura”/Flag “Repasse com assinatura”: essas flags podem ser usadas para automatizar um fluxo entre repasse e comissão, e, só terão comportamento automático quando as duas estiverem em uso e no Workflow de Repasse tenha a ação “Mover comissão de ‘repasse sem assinatura’ para ‘repasse com assinatura’ ”.

Permissões do Workflow de Comissões

As Permissões do workflow são campos em checkbox que vão delimitar o que os usuários poderão modificar ou executar na esteira de leads.

No Workflow de Comissões existem permissões designadas para os painéis: Gestor, Corretor e Imobiliária. Algumas permissões serão iguais para todos os painéis e outras específicas para um determinado painel.

​

Permissões: Alterar

• Alterar situação: permissão para o usuário alterar a situação das comissões.

• Alterar número da nota fiscal: permissão para o usuário alterar o número da nota fiscal das comissões.

• Alterar Checklist: permissão para o usuário alterar o checklist.

• Alterar valor pagamento: permissão para o usuário alterar o valor do pagamento da comissão.

Permissões: Checar

Permissões: Liberar

Permissões: Gerar

Permissões: Cancelar

Permissões: Outras

69º Workflow de situação de pagamento de comissões

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:

• Visualizar Workflow de Situação de Pagamento Comissões

• Alterar Workflow de Situação de Pagamento Comissões

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 Situação de Pagamento Comissões, é possível aplicar Ações, Permissões e Flags, as quais o auxiliam no gerenciamento e na automação dos processos de situação de pagamento das comissões.

Ações do Workflow de Situação de Pagamento Comissões

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 comissão passar da situação “A” para a situação “B”.

É possível, por exemplo, adicionar uma ação entre a situação “Programado” e “Pago” (que estão ligadas). Para adicionar uma ação, basta clicar duas vezes no círculo laranja para abrir o quadro “Editando de Programado” para “Pago”.

No quadro de edições, você encontrará as seguintes “Ações”:

Ações:

• Enviar e-mail para os gestores: enviará um e-mail para os usuários gestores notificando a alteração de situação;

• Enviar e-mail para o Beneficiário: enviará um e-mail para os usuários beneficiários notificando a alteração de situação.

Pré-requisitos do Workflow de Situação de Pagamento Comissões

Neste workflow, não temos opções de Pré-requisitos para serem adicionados nas situações.

Flags do Workflow de Situação de Pagamento Comissões

As Flags são ferramentas de gerenciamento e de automação. Atualmente, existem 4 Flags disponíveis no Workflow de Situação de Pagamento Comissão. Cada uma delas poderá ser utilizada ou não, conforme o modelo de negócio seguido por cada incorporadora.

Flags:

• Flag “Programado”: a situação de pagamento da comissão ficará vinculada a essa situação quando o pagamento estiver programado;

• Flag “Cancelado”: a situação de pagamento da comissão ficará vinculada a essa situação quando o pagamento da comissão for cancelado;

• Flag “Pago”: a situação de pagamento da comissão ficará vinculada a essa situação quando o pagamento da comissão for pago;

• Flag “Autorizada”: a situação de pagamento da comissão ficará vinculada a essa situação quando o pagamento da comissão for autorizado.

Permissões do Workflow de Situação de Pagamento Comissões

As Permissões do workflow são campos em checkbox que vão delimitar o que os usuários poderão modificar ou executar na esteira de leads.

No Workflow de Situação de Pagamento Comissões existem permissões designadas para os painéis: Gestor e Imobiliária.

​

Permissões:

• Alterar situação: permissão para o usuário alterar a situação dos pagamentos das comissões;

• Editar pagamento em lote: a permissão para o usuário editar os pagamentos em lote;

• Modificar situação em lote: permissão para o usuário modificar as situações em lote;

• Remover pagamentos em lote: permissão para o usuário remover os pagamentos em lote;

• Autorizar pagamentos em lote: permissão para o usuário autorizar os pagamentos em lote;

• Bloquear pagamentos da comissão em lote: permissão para o usuário bloquear os pagamentos das comissões em lote;

• Desbloquear pagamentos da comissão em lote: permissão para o usuário desbloquear os pagamentos das comissões em lote;

• Gerar RPA: permissão para o usuário gerar RPA;

• Enviar arquivos: permissão para o usuário enviar arquivos;

• Remover arquivos: permissão para o usuário remover arquivos;

• Alterar valor pagamento: permissão para o usuário alterar o valor do pagamento.

70º Listagem de comissões

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:

• Listar Comissões

Introdução

A Listagem de Comissões é uma das maneiras que o CV tem de visualização das comissões de uma forma simples e como o nome já indica, em formato de lista com colunas, onde cada coluna possui uma informação da comissão.

Listagem das Comissões

Pesquise por “Comissões”.

Nessa tela é possível visualizar a quantidade de comissões ativas, novas, em andamento e o total.

Também é possível visualizar:

• Comissão: a data do cadastro e o ID da reserva da comissão;

• Cliente: nome, documento e e-mail do cliente;

• Unidade: nome do empreendimento, etapa, unidade e bloco;

• Responsável: imobiliária e corretor responsável;

• Situação: situação da comissão em relação ao Workflow de Comissões.

Na coluna “Opções” é possível abri a comissão para administrá-la.

Para visualizar os filtros de listagem, clique em “Filtrar e Ordenar Listagem”.

​Você poderá filtrar por:

• Comissão: ID comissão, ID reserva, Data de Cadastro (de e até), SLA Vencido (sim ou não);

• Cliente: Nome, E-mail e Documento do cliente;

• Unidade: Empreendimento, Etapa, Bloco e Unidade;

• Responsável: Imobiliária e Corretor;

• Situação: situação das comissões em relação ao Workflow de Comissões;

• Opções: Valor do contrato, Assinou Banco, Ordenar pelo campo, Em ordem.

Além disso, outra maneira de filtrar as reservas é clicando em Ativas, Novas, Em Andamento ou Todas. Se você clicar, por exemplo, em Todas, serão listadas todas as comissões cadastradas.

​

71º Andamento das comissões

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:

• Listar Comissões

Introdução

O Andamento das Comissões é uma das maneiras que o CV tem de visualização das comissões. As comissões são mostradas em colunas e blocos/cards, em formato de pipeline, onde cada coluna refere-se a uma situação do workflow.

Andamento das Comissões

Pesquise por “Andamento das Comissões”.

Na parte superior temos as colunas definidas conforme o seu Workflow de Comissões.

Abaixo temos os cards de cada comissão.

Em cada card é possível ver o nome do cliente, o bloco e unidade, o empreendimento e o valor.

Ao clicar no botão “+Informações”, você poderá ver a quantos dias a comissão foi criada, em quanto tempo (em dias) que a comissão está nessa situação, contrato (sim ou não), valor pago e o valor a pagar.

Caso deseje, é possível habilitar a visualização das informações para todos os cards. Para isso, clique em “Mostrar + Informações”.

Em cada card você consegue visualizar quem é a imobiliária e corretor responsável. Para administrar a comissão, basta clicar no botão acima de cada card que você será redirecionado à comissão.

Nessa tela é possível filtrar os atendimentos pelos Empreendimentos e Imobiliárias.

Além disso, é possível definir quantos cards serão mostrados em cada coluna. Por padrão, vem marcando 50, mas você pode alterar da forma que ficar melhor para você.

​

Anterior

Listagem das comissões

Andamento das comissões

72º Distribuição de comissão

Introdução

A Distribuição das Comissões é uma das maneiras que o CV tem para a visualização das comissões. Aqui é possível ver as comissões por imobiliária e corretor.

Distribuição das Comissões

Pesquise por “Distribuição das Comissões”.

Nessa tela temos as comissões separadas por imobiliária e corretor. Em cada imobiliária podemos visualizar a quantidade total de comissões e abaixo temos os cards de cada corretor daquele e quantidade de comissões dele.

Em cada card você pode visualizar o nome do cliente, há quantos dias foi criado, quantos dias está na mesma situação (do workflow), contrato (sim ou não), valor pago e valor a pagar.

Caso queira visualizar mais informações ou editar a comissão, é possível abrir a partir de cada card, assim como visualizar a imobiliária e corretor responsável.

Você poderá filtrar por situação do Workflow de Comissões e por Empreendimento.

Para abrir mais de um corretor por vez, clique em “Abrir um corretor por vez”.

Caso queira, você pode mudar a visualização da distribuição clicando no filtro “Por imobiliária”.

​

73º Configuração das comissões

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:

• Visualizar configurações

• Adicionar/Alterar configurações/regras

• Remover regras

• Alterar formar de geração de boleto da Pagadoria

• Alterar a diferença na regra da comissão

• Alterar parâmetros de liberação de pagamento

Configuração das Comissões

Para configurar uma comissão, busque por “Configuração de Comissões”.

Nessa tela, você terá a listagem de todos os seus empreendimentos cadastrados dentro do CV. Clique em “Opções” > “Configuração da comissão” do empreendimento que deseja configurar as comissões.

Clique em “Nova Configuração”.

O único campo obrigatório é o nome dessa configuração. Contudo, se o empreendimento tiver blocos e você quiser criar uma comissão para cada um, você poderá selecionar o bloco que deseja.

Contudo, você poderá preencher os seguintes campos:

• Forma de Pagamento da Comissão: neste campo você consegue configurar se o percentual da comissão deve ser retirado de forma automática ou manual de cada parcela.

Observação:

Além de realizar essa configuração na comissão, na reserva, também será possível definir se a forma de pagamento será automática ou manual.

• Percentual para pagamento de comissões: neste campo devemos informar qual o porcentual poderá ser utilizado das parcelas para o pagamento da comissão, ou seja, se colocar 100,00 isso quer dizer que a parcela da comissão será tirada do valor total; Obs.: essa regra só é válida para comissões que não sejam do tipo de valor “Valor da série de comissão ” .

• Percentual para pagamento de Prêmio: neste campo devemos informar qual o porcentual poderá ser utilizado das parcelas para o pagamento do prêmio.

Observação:

Nas configurações acima mostramos que o pagamento da comissão e do prêmio são feitas por percentual. Contudo, na reserva, o gestor poderá definir quanto ele quer usar em valor monetário para pagar a comissão e prêmio em cada parcela. Lembrando que a opção de valor monetário está disponível apenas na reserva.

• Programar pagamento a partir de (Dias): não há restrição de dias. Algumas horas após a geração o boleto já estará disponível para pagamento. Além disso, podemos definir quantos dias após a criação da comissão o boleto será gerado;

• Programação de pagamento: temos 3 opções: “Proporcional”, “Ordenado” ou “Mista”.

- “Proporcional”: o pagamento da comissão é feito proporcionalmente, ou seja, o valor a ser pago será retirado proporcionalmente de cada série para ser distribuído.

- “Ordenado”: será necessário configurar dentro da comissão a ordem de recebimento, por exemplo, primeiro a imobiliária e depois os corretores.

- “Mista”: ao escolher essa opção em uma regra com mais de um comissionado, a programação seguirá a regra de proporção e ordem. Ou seja, será seguida a ordem de distribuição configurada, por exemplo, primeiro a imobiliária recebe, depois o corretor e em seguida o coordenador de produto. E o valor será distribuído de forma proporcional.

- “Proporcional Personalizada”: essa configuração estabelece que o pagamento será estabelecido pelo peso percentual que o usuário definir. Ao configurar as regras de comissão, você visualizará o campo “Proporção Pagamento: (%)”, no qual você deve informar o percentual a distribuição em cada comissionado.

Observação:

A proporção de pagamento tem que totalizar 100%. Assim, se você paga comissão para o corretor, a imobiliária e um gerente de vendas, a soma da porcentagem dos três precisa ser 100%. Por exemplo: você pode colocar que a imobiliária recebe 25%, o corretor 60% e o gerente de vendas 15%.

Seguindo com o exemplo da observação anterior, observe o quadro abaixo sobre como funcionará a regra, com a condição de pagamento com Ato e Mensais.

​- “Mista Personalizada”: nessa opção, a distribuição dentro da programação de pagamento será estabelecida pela ordem e proporção percentual que o usuário definir na configuração. Assim, ao optar por essa configuração, uma regra específica para essa configuração deve ser criada. Note que a única diferente da mista tradicional para a mista personalizada é que, agora, a proporção é informada pelo usuário, que definirá a proporção de cada comissionada naquela ordem.

Exemplo:

A soma dos percentuais da proporção de uma mesma ordem não deve exceder 100%. Se a soma dos percentuais não atingir 100% para os comissionados da mesma ordem, um alerta será exibido.

Nesse exemplo abaixo, os comissionados da ordem 1 recebem prioritariamente 40% e 60%, respectivamente, de cada parcela.

​

• Bloquear aprovação pelas entradas: define se a aprovação da reserva será bloqueada caso o valor da entrada seja inferior ao das comissões;

• Bloquear aprovação progr. menor que comissão: ao configurar uma comissão, é possível definir o bloqueio da aprovação da reserva, caso o valor da programação seja menor que o valor da regra.

Atenção!

Caso você tenha integração com a pagadoria LinkPay, após salvar, aparecerá mais um campo, “Geração de boleto da Pagadoria”. Nele temos as seguintes opções:

• Boletos por Pagamento: serão gerados boletos para cada pagamento;

• ​Boletos por Data de Pagamento: será compilado todos os pagamentos com a mesma data em um único boleto;

• Boleto por Comissão: um único boleto será gerado para todo o valor da comissão.

Observação:

Quando não for configurada uma comissão para o empreendimento, para evitar eventuais problemas visto que a comissão e a reserva estão ligados, o sistema irá puxar a “Config. padrão”.

Regras das Comissões

Nessa tela, clique em “Regras de Comissão”. É aqui que devemos configurar quais as pessoas que irão receber as comissões.

Clique em “Nova Regra”.

Temos os seguintes campos obrigatórios:

• Nome: o nome é importante para você poder identificar qual a regra e/ou para quem foi criada aquela regra.

• Tipo: se essa regra será de Comissão, Prêmio ou Premiação Extra.

• Tipo de valor: Porcentagem, Valor e Valor da série de comissão.

Observação:

Se você escolher “Porcentagem”, no campo “R$/%” você deverá colocar a porcentagem, por exemplo, 5,00. Se você escolher “Valor”, você deverá colocar o valor exato em “R$/%”, por exemplo, 1.000,00. Em “Valor da série de comissão” o valor retirado para o pagamento da comissão não será do valor total e sim da série tipo comissão em que foi configurada.

• Pagamento de comissão por: o pagamento de comissão pelo “Valor Contrato” indica que o pagamento será do valor total e o pagamento pelo “Valor Presente” é pelo valor do VPL.

• Para: Imobiliária (Reserva) – é a imobiliária que está cadastrada na reserva, Imobiliária, Imobiliária (Coordenação), Corretor (Reserva) – é o corretor que está cadastrado na reserva, Corretor, Coordenador do Produto, Usuário Administrativo, Usuário Imobiliária.

Observação:

Se você selecionar as opções “Imobiliária” e “Corretor”, você poderá marcar quem deseja no campo “Quem”. Se você não marcar ninguém nesse campo, todas as imobiliárias e corretores cadastrados estarão inclusos.

• Ordem: se em “Configuração da Comissão” você selecionou “Ordenado” no campo “Programação de pagamento”, no campo “Ordem” das regras você deverá definir a que será paga a comissão.

• Forma de pagamento: você irá selecionar qual o modo de pagamento, por exemplo, as comissões serão pagas por boleto, cartão, depósito, entre outras opções.

• Comissão paga pela condição da reserva: ao colocar “Sim”, você está dizendo que você irá tirar o valor da reserva para pagar a comissão. Caso você coloque “Não”, isso quer dizer que a comissão não será paga com base no valor da reserva/proposta.

• Retirar do Subtotal: ao colocar “Sim”, você está dizendo que o valor da comissão será retirado do campo “Subtotal” e ficará visível no campo “Valor sem comissão fora do contrato”. Ao colocar “Não”, o valor não será retirado do campo “Subtotal” e ficará visível no campo “Valor sem comissão no contrato”.

Atenção!

Caso você tenha integração com a pagadoria LinkPay, aparecerá o campo “Enviar para Pagadoria” no qual você deverá selecionar “Sim”.

Observe que cada regra tem sua linha. Por exemplo, uma regra será criada para o pagamento de comissão a imobiliária, outra para o coordenador do produto e a outra para o corretor reserva.

Além disso, ao criar uma nova regra, você poderá adicionar algumas informações que não são obrigatórias.

1. Validação de Valores:

• % máxima do contrato;

• Tipo de cálculo para máxima no contrato: Valor Contrato ou Valor Presente;

• % máxima fora do contrato;

• Tipo de cálculo para máxima fora do contrato: Valor Contrato ou Valor Presente.

2. Percentual para Distribuição da Diferença da Comissão:

• % máxima da comissão;

• Tipo de pagamento do total de comissão: Valor Contrato ou Valor Presente;

• % total da premiação;

• Tipo de pagamento do total da premiação: Valor Contrato ou Valor Presente.

3. Especificações:

• Tabelas de preço: você poderá selecionar uma ou mais tabelas de preços que estejam cadastradas;

• Tipo de Venda: você poderá selecionar um ou mais tipos de vendas que estejam cadastradas;

• Etapas: você poderá selecionar uma ou mais etapas cadastradas em seu empreendimento;

• Blocos: você poderá selecionar um ou mais blocos cadastrados em seu empreendimento;

• Imobiliárias: você poderá selecionar uma ou mais imobiliárias.

Observação:

Se esses campos estiverem preenchidos, as reservas que possuírem esses pré-requisitos vão puxar essa comissão.

Após criar uma regra e salvar, quando você cadastrar uma nova reserva, a comissão já será inserida automaticamente.

Parâmetros para liberação de pagamento

Nas configurações das comissões, também é possível configurar alguns parâmetros para a liberação de pagamentos.

​

• Reserva Vendida: o configurar como “Sim”, você deverá informar quantos dias após a venda o pagamento deverá ser liberado;

• Data de Corte: ao configurar como “Sim”, você deverá informar quantos dias após o fechamento do mês o pagamento deverá ser liberado;

• Ato Pago: ao configurar como “Sim”, você deverá informar quantos dias após o pagamento da série ato o pagamento deverá ser liberado;

• Validade do CRECI: ao configurar como “Sim”, o sistema irá verificar se o CRECI do comissionado que está envolvido no pagamento está válido. Por exemplo, se você emitir um boleto para pagar a comissão para o seu corretor hoje, a validade do CRECI dele precisa ser maior que hoje;

• Repasse finalizado: ao configurar como “Sim”, o sistema irá verificar se o repasse está finalizado. Caso sim, o pagamento será liberado;

• Liberação automática de pagamentos gerenciais: ao configurar como “Sim”, você está permitindo a liberação automática de pagamentos gerenciais. Esses pagamentos gerenciais são configurados nas reservas no campo “Forma de pagamento”.

Atenção!

Para que a liberação do pagamento seja feita de forma automática, é necessário que todos os parâmetros sejam cumpridos. Por exemplo, se você configurou “Sim” para Reserva Vendida e colocou 5 dias e “Sim” para Validade do CRECI, o pagamento será liberado apenas quando passar 5 dias da venda da reserva E o CRECI estiver com a validade em dia. Caso passe os 5 dias da venda da reserva, mas a validade do CRECI não está em dia, o pagamento não será liberado.

80º Tipos de arquivos de pagamento de comissões

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações” > “Tipos de Arquivos de Pagamento de Comissão”:

• Listar Tipos

• Cadastrar e Modificar Tipos

• Remover Tipos

Introdução

No Administrar da Comissão é possível adicionar documentos. Contudo, para adicionar um documento é necessário indicar o tipo dele. Assim, é necessário, primeiramente, os Tipos de Arquivos de Pagamento de Comissão.

Cadastrando Tipos de Arquivos de Pagamento de Comissão

Pesquise por “Tipos de Arquivos de Pagamento de Comissão”.

Clique em “Criar novo tipo”.

Em “Nome”, adicione qual o tipo de arquivo você está criando, por exemplo, NFS-e.

No campo “Ativo no painel” deixe como ativo. Caso contrário, ao cadastrar um documento na comissão, esse tipo de arquivo não será exibido para você selecionar.

Defina o tipo de pessoa, ou seja, se esse documento é apenas para pessoas físicas, jurídicas ou ambas.

Caso você configure o campo “Obrigatório” como “Sim”, na área de documentos da comissão, terá a indicação que é obrigatório adicionar esse tipo de arquivo/documento.

​

81º Administrando comissões

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:

• Listar comissões

• Administrar comissão

Introdução

É no Administrar da Comissão que podemos ver todas as informações dessa comissão, situação da comissão, dados da reserva, documentos, mensagens etc.

Administrando uma Comissão

Pesquise por “Comissões”.

Clique em “Abrir”.

Aqui você consegue visualizar qual a situação atual dessa comissão, em relação ao Workflow de Comissões.

Em “Dados da comissão” você consegue visualizar:

• Valor da comissão;

• Pagamento de comissão por: Valor Contrato ou Valor Presente;

• Valor do Prêmio;

• Valor total.

Em “Pagamentos”, é possível visualizar as informações de pagamentos já programados. Além disso, você pode configurar um pagamento, preenchendo os campos necessários.

Ao selecionar um ou mais pagamentos, você pode realizar uma “Ação”.

Clique em “clique para visualizar” para mostrar as informações de programação e pagamento das comissões.

Caso seja necessário, é possível adicionar documentos. Para isso, basta escolher o tipo de documento que você está adicionando e o arquivo.

Observação:

Para selecionar um tipo de documento, é necessário, primeiramente, cadastrar os tipos na tela “Tipos de Arquivos de Pagamento Comissão”.

Clique em “clique para visualizar” para mostrar as informações de lote de pagamento.

Em “Dados da Reserva” temos o ID da reserva, o nome do empreendimento, bloco, unidade, nome do corretor e imobiliária, número da venda e situação do repasse (caso haja).

Em “Dados do Cliente” temos o nome do cliente da reserva e seus dados.

Se necessário, é possível adicionar mensagens que ficarão registradas na comissão, assim como é possível enviar para imobiliária e/ou corretor por e-mail.

E por fim, toda e qualquer alteração/modificação ficará registrada no histórico.

​

82º Pagamento de comissão e pagamento de comissão em lotes

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro” > “Pagamento de Comissão”:

• Listar comissões

2. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro” > “Pagamento de Comissões em Lote”:

• Listar pagamentos

• Atualizar pagamentos

Introdução

No CV, temos a tela de Pagamento de Comissão na qual podemos visualizar todos os pagamentos das comissões e os pagamentos que estão programados. Além disso, temos a tela de Pagamento de Comissão em Lote, ou seja, se na comissão você realizar uma ação de pagamento em lote (vários pagamentos em um “pacote”) esses pagamentos ficarão nessa tela.

Pagamento de Comissão

Na tela inicial, busque por “Pagamento de Comissão”.

Na tela de Pagamento de Comissão, você consegue visualizar a quantidade de comissões programadas e totais.

Também é possível visualizar:

• Dados do Pagamento: é possível visualizar o ID do pagamento, o ID da comissão, a data do cadastro, o valor total. Na segunda coluna, podemos ver o tipo (por exemplo, Comissão ou Prêmio), para quem será pago, o nome da pessoa que irá receber a comissão e o valor. Na terceira coluna, temos o número da nota fiscal e se possui ou não cheque;

• Dados da Reserva: nome do empreendimento, bloco, unidade da reserva, imobiliária e corretor responsável;

• Situação: a situação em que aquele pagamento de comissão está em relação ao Workflow de Situação de Pagamento da Comissão e a data do pagamento;

• Opções: nessa coluna é possível fazer o upload de arquivos para o pagamento da comissão e clicando em “Abrir”, você será direcionado para o administrar daquela comissão.

Para uma melhor visualização, você poderá filtrar os pagamentos por:

• Dados do Pagamento: ID Pagamento, ID Comissão, Data cadastro comissão (De) e (Até), Para, Tipo Comissão, Nota Fiscal, Data pagamento (De) e (Até);

• Dados da Reserva: Empreendimento, Bloco, Unidade, Imobiliária, Corretor;

• Situação: são as situações em que a comissão se encontra, em relação ao Workflow de Situação de Pagamento da Comissão.

Além disso, outra maneira de filtrar os pagamentos é clicando e Programados ou Todos. Se você clicar, por exemplo, em Programados, serão listadas apenas as comissões que estão com o pagamento programado.

Ações em Lote

Nessa tela, é possível realizar as seguintes ações em lote:

• Editar em Lote;

• Modificar Situação;

• Remover Pagamentos

• Autorizar Pagamentos;

• Bloquear Pagamentos da Comissão;

• Desbloquear Pagamentos da Comissão;

• Gerar RPA.

Para as opções de ações aparecerem, você pode selecionar a caixa ao lado dos dados do pagamento. Assim, você marcará todos os pagamentos de comissões e qualquer ação que faça, afetará todos eles.

Pagamento de Comissão em Lote

Na tela inicial, busque por “Pagamento de Comissões em Lote”.

Na tela de Pagamento de Comissões em Lote, você consegue visualizar a quantidade de comissões programadas e totais.

Também é possível visualizar:

• Dados do Pagamento: é possível visualizar o ID do pagamento, o ID da comissão e a data do cadastro. Na segunda coluna, podemos ver o tipo (por exemplo, Comissão ou Prêmio), para quem será pago, o nome da pessoa que irá receber a comissão e o valor. Na terceira coluna, temos o valor, valor total e número da nota fiscal;

• Dados da Reserva: nome do empreendimento, bloco, unidade da reserva, imobiliária e corretor responsável;

• Situação: a situação em que aquele pagamento de comissão está em relação ao Workflow de Situação de Pagamento da Comissão e a data do pagamento;

• Opções: nessa coluna é possível fazer o upload de arquivos para o pagamento da comissão e clicando em “Abrir”, você será direcionado para o administrar daquela comissão.

Para uma melhor visualização, você poderá filtrar os pagamentos por:

• Dados do Pagamento: ID Pagamento, ID Comissão, Data cadastro comissão (De) e (Até), Para (quem irá receber), Tipo Comissão, Nota Fiscal, Data pagamento (De) e (Até);

• Dados da Reserva: Empreendimento, Bloco, Unidade, Imobiliária, Corretor;

• Situação: são as situações em que a comissão se encontra, em relação ao Workflow de Situação de Pagamento da Comissão.

Além disso, outra maneira de filtrar os pagamentos é clicando e Programados ou Todos. Se você clicar, por exemplo, em Programados, serão listadas apenas as comissões que estão com o pagamento programado.

​

84º Listagem de boletos

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:

Listar boletos

Introdução

Caso você tenha integração ativa com a Linkpay, na Listagem de Boletos é possível visualizar os boletos gerados para a comissão e Ato. Para saber mais sobre a integração com a Linkpay, clique aqui.

Listagem de Boletos

Pesquise por “Listagem de Boletos”.

Nessa tela, você consegue visualizar: ID da reserva, ID pagadoria, ID comissão, ID parcela/ ID pagamento, empreendimento, bloco, unidade, tipo de boleto, status do boleto e boleto.

Assim, é possível realizar filtro de acordo com essas colunas, ou seja, você pode filtrar por tipo de boleto (Comissão ou Ato), por empreendimento, por ID da pagadoria etc.

As colunas dos Ids de Reserva e Comissão são clicáveis, ou seja, você pode clicar no ID da reserva para ser redirecionado para aquela reserva ou no da comissão para ser redirecionado para aquela comissão.

Na coluna “Boleto”, temos o botão para abrir, em PDF, o boleto da Comissão ou do Ato.

​

85º Workflow de lotes de pagamento

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Configurações”:

• Visualizar Workflow de Lotes de Pagamentos

• Alterar Workflow de Lotes de Pagamentos

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 Lotes de Pagamentos, é possível aplicar Permissões e Flags, as quais o auxiliam no gerenciamento e na automação dos processos de situação de lotes de pagamento.

Ações e Pré-requisitos do Workflow de Lotes de Pagamentos

Neste workflow, não temos opções de Ações e Pré-requisitos para serem adicionados nas situações.

Flags do Workflow de Lotes de Pagamentos

As Flags são ferramentas de gerenciamento e de automação. Atualmente, existem 3 Flags disponíveis no Workflow de Lotes de Pagamentos: “Início”, “Cancelado” e “Fim”.

Permissões do Workflow de Lotes de Pagamentos

As Permissões do workflow são campos em checkbox que vão delimitar o que os usuários poderão modificar ou executar na esteira de leads.

No Workflow de Lotes de Pagamentos existem permissões designadas para os painéis: Gestor e Imobiliária.

​

Permissões:

• Alterar situação: permissão para o usuário alterar a situação dos lotes de pagamento;

• Visualizar Nota Fiscal do Lote: permissão para o usuário visualizar qual a nota fiscal do lote;

• Visualizar Descrição do Lote: permissão para o usuário visualizar a descrição do lote;

• Visualizar Observação do Lote: permissão para o usuário visualizar a descrição do lote;

• Enviar arquivos: permissão para o usuário adicionar arquivos nos lotes de pagamentos;

• Remover arquivos: permissão para o usuário remover arquivos nos lotes de pagamentos.

86º Lotes de pagamento

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:

• Listar lotes

• Modificar informações do lote

• Permitir anexar arquivo pagamento

• Permitir remover arquivo pagamento

Introdução

O menu financeiro de Lotes de Pagamentos funciona como um gerenciador de pagamentos de comissionados. De forma automatizada, o sistema faz a varredura e autoriza os pagamentos de comissões do período conforme a configuração pré-estabelecida pelo usuário gestor e o montante geral é agrupado, formando o lote. Com isso, o responsável financeiro pode associar o meio de pagamento àquele determinado lote e ter o controle gerencial dos pagamentos das comissões.

Conhecendo a tela de Lotes de Pagamentos

Pesquise por “Lotes de Pagamentos”.

Nessa tela, você consegue visualizar: o ID do lote de pagamento, o nome do lote de pagamento; o valor; situação (do Workflow de Lotes de Pagamento); tipo (Comissão e/ou Prêmio); usuário responsável; data de criação; e opções (download e abrir lote de pagamento).

Ao clicar no botão de “Abrir” de determinado lote de pagamento, você será redirecionado para a área de gestão do lote.

Nessa gestão temos 3 menus: Informações, Documentos e Histórico.

No menu “Informações”, temos:

As situações do Workflow de Lotes de Pagamentos;

As informações do Lote: nota fiscal do lote e descrição;

Adicionar observações em relação ao lote;

O detalhamento por comissão, ou seja, as informações de cada comissão do lote de pagamento;

No menu “Documentos”, é possível adicionar documentos relativos ao lote de pagamento, por exemplo, a nota fiscal.

Observação:

Para selecionar o tipo de arquivo, você precisa, primeiramente, ter cadastrado os tipos em “Tipos de Arquivos de Pagamento de Comissão”.

No menu “Histórico” temos o registro de modificações, alterações, cadastros realizados dentro do lote.

​

86º Regras de Premiação

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Financeiro”:

• Visualizar regras de premiação

• Cadastrar/Alterar regras

• Remover regras

• Aprovar regra

• Clonar regra

• Remover regra

Introdução

A Regra de Premiação faz parte do comissionamento sobre vendas e é, em linhas gerais, a configuração que define um pagamento adicional a título de bônus pela venda negociada entre a faixa de preço preestabelecida. Sua configuração pode ser feita por bônus ou desconto, sendo que o bônus indica valor a receber quando a venda é fideliza sobre o valor de expectativa e o desconto é usado quando se espera uma negociação com desconto concedido ao comprador, ou seja, abaixo do valor de venda.

Cadastrando uma regra de premiação

Pesquise por “Regras de premiação”.

Em seguida, clique em “Criar nova regra”.

Dê um nome para essa premiação e deixa-a ativa no painel.

Caso deseje, é possível definir uma sigla e adicionar uma descrição sobre essa regra de premiação.

Após salvar, ela será exibida na listagem das regras.

Clique no botão “+” para adicionar as configurações da regra.

​Aqui, temos os seguintes campos:

• Tipo: desconto ou bônus;

• Faixa inicial;

• Faixa final;

• Parâmetro para Calcular Premiação: valor ou porcentagem;

• Porcentagem Premiação (%): caso você selecione “Porcentagem” em “Parâmetro para Calcular Premiação”, aparecerá esse campo para você definir a porcentagem da premiação;

• Valor Premiação (R$): caso você selecione “Valor” em “Parâmetro para Calcular Premiação”, aparecerá esse campo para você definir o valor da premiação;

• Base de Cálculo: Valor do Contrato ou Valor Presente;

​

• Prêmio Extra: caso você deseje configurar um prêmio extra, ou seja, um prêmio além do que você já está configurando, coloque "Sim" e defina as configurações (Parâmetro para Calcular Premiação para Prêmio Extra, Valor/Porcentagem da Premiação e Base de Cálculo para Prêmio Extra).

Após preencher e salvar as configurações, é necessário aprovar a regra de premiação. Caso contrário, ela não será utilizada.

Associando a regra na tabela de preço

Com a regra criada e aprovada, é necessário entrar no empreendimento e associar a regra a tabela de preço.

Assim, no menu lateral “Tabelas de preço” do seu empreendimento, clique em opções da tabela na qual você irá associar a regra de premiação.

​

Clique em “Vincular premiação e unidade para o site”.

Você pode fazer o preenchimento automático e associar a regra a todas as unidades. Caso tenha alguma unidade que deva ter uma regra específica, é possível alterá-la individualmente ou por bloco.

​

Configuração na regra de comissão

Para aplicação da regra de premiação na reserva, é necessário criar uma regra de comissão do tipo premiação. Dessa forma, quando associar a regra de comissão na reserva, será aplicada a regra da tabela (a premiação que você configurou anteriormente).

​

​Para entender melhor como configurar uma regra de comissão, clique aqui.

Observação:

Lembrando que além do prêmio, pode ser criadas mais linhas de pagamento da comissão.

Observação:

Após todos esses ajustes, é possível criar a reserva e associar a Regra de Comissão escolhida. A Regra de Comissão é escolhida automaticamente quando a Reserva é criada, mas você pode alterar depois da Reserva criada.

87º Listagem de cessão

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Gestão

Introdução

A Gestão das Cessões é uma das maneiras que o CV tem para a visualização das cessões de uma forma simples, em formato de lista com colunas, onde cada coluna possui uma informação da cessão.

Listagem de Cessão

Pesquise por “Gestão de Cessão”.

Nessa tela, temos as seguintes informações:

• Dados da Gestão: ID da reserva, dia do cadastro e se o SLA estiver vencido, estará indicado nessa coluna;

• Dados do Cliente: nome, e-mail e telefone;

• Dados da Unidade: novo empreendimento, unidade e bloco;

• Responsável: nome da imobiliária e do corretor responsável;

• Situação: situação da cessão, conforme as situações cadastradas no Workflow de Gestão de Cessão.

Na coluna “Opções” temos dois botões:

O primeiro é de mensagem e é possível saber se naquela cessão existe alguma mensagem cadastrada. Clicando nessa opção, você é redirecionado para o menu de mensagens dessa cessão.

O segundo botão, “Abrir”, você é redirecionado para o administrar da cessão.

Na parte superior, é possível visualizar a quantidade de cessões novas, ativas e o total.

Esses números podem ser utilizados como filtro, ou seja, ao clicar em Novos, por exemplo, serão exibidas apenas as cessões novas (na situação de início).

​

Além disso, temos outros filtros para utilizar, basta clicar em “Filtrar e Ordenar Listagem”. É possível filtrar por:

• Dados da Gestão: ID da reserva, data de cadastro (De e Até), SLA vencido (sim ou não);

• Dados do Cliente: nome, e-mail e telefone;

• Dados da Unidade: novo empreendimento, unidade, bloco e tipo de empreendimento;

• Responsável: nome da imobiliária e do corretor responsável;

• Situação: situação do Workflow de Gestão de Cessão;

• Opções: data do vencimento, ordenar pelo campo e ordenar por crescente e decrescente;

88º Administrar das cessões

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Gestão

• Alterar Situação

• Mandar Mensagem

• Editar Mensagem

• Remover Mensagem

• Editar Dados do Cliente

• Alterar Vencimento

• Renovar Vencimento

• Visualizar Documento

• Adicionar Documento

• Aprovar Documento

• Remover Documento

• Abrir Contrato

Introdução

É no Administrar da Gestão da Cessão que conseguimos visualizar as informações, adicionar documentos, mensagens e contratos referentes a cessão específica.

Administrando uma cessão

Pela listagem, andamento ou distribuição das cessões podemos administrar uma cessão. Através da listagem, clique no botão “Abrir” da cessão que deseja.

No administrar, temos cinco menus: Informações, Documentos, Mensagens, Contratos e Histórico.

89º Motivos de cessão

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial” > “Motivos de Cessão”:

• Listar Motivos

• Cadastrar e Modificar Motivos

• Remover Motivos

Introdução

Na tela de Motivos de Cessão é possível cadastrar os motivos que deverão ser informados no momento de realizar uma cessão na reserva.

Cadastrando Motivos de Cessão

Pesquise por "Motivos de Cessão".

Em seguida, clique em "Criar novo motivo".

Dê o nome do motivo, por exemplo, Financiamento não aprovado.

Indique se ao selecionar esse motivo será obrigatório adicionar uma explicação.

Deixe como ativo no painel, caso contrário ao tentar realizar uma cessão você não visualizará esse motivo.

Por fim, lembre-se de salvar.

Com os motivos corretamente cadastrados, eles estarão disponíveis para uso quando for realizada uma cessão.

​

90º Gestão de distratos

Lista de Dependências

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Gestão de Distratos

Introdução

Quando o cliente, por algum motivo, se arrepende da compra do imóvel ou desiste de prosseguir com a compra já realizada, é possível realizar um distrato para extinguir formalmente o vínculo, obrigações e deveres que foram firmados no contrato.

Para realizar um distrato, primeiramente, devemos nos certificar que no "Workflow de Reservas" existe uma situação vinculada à flag "Distrato", e é necessário que a reserva que será distratada esteja na situação "Vendida", pois não é possível distratar algo que ainda não foi vendido. Assim, é possível solicitar o distrato e acompanhar a situação dele na tela de Gestão de Distratos.

Conhecendo a tela de Gestão de Distratos

Pesquise por “Gestão de Distratos”.

Nessa tela, é possível visualizar os distratos em formato de listagem.

Na parte superior, é possível visualizar o número de distratos ativos, novos, em andamento e o total.

Nas colunas, temos as seguintes informações:

• Dados da gestão: ID do distrato, ID da reserva e data de cadastro;

• Dados do cliente: nome, e-mail e telefone;

• Dados da unidade: o nome do empreendimento, unidade e bloco;

• Responsável: nome do corretor e imobiliária responsáveis pela reserva;

• Situação: a situação do Workflow de Distrato, e informações sobre revenda, termo da revenda e solicitação de distrato.

Na coluna “Opções” temos dois botões:

• O primeiro é de mensagem e é possível saber se naquele distrato existe alguma mensagem cadastrada. Clicando nessa opção, você é redirecionado para o menu de mensagens desse distrato.

• O segundo botão, “Abrir”, você é redirecionado para o administrar do distrato.

Para facilitar, você pode utilizar alguns filtros:

• Dados da gestão: ID do distrato, ID da reserva e data de cadastro (De e Até) e SLA Vencimento (sim ou não);

• Dados do cliente: nome, e-mail e telefone;

• Dados da unidade: o nome do empreendimento, unidade, bloco e tipo de empreendimento;

• Responsável: nome do corretor e imobiliária;

• Situação: a situação do Workflow de Distrato, data de vencimento, revenda (sim ou não), termo da revenda (sim ou não), solicitação de distrato (sim ou não);

• Opções: ordenar pelo campo, e ordenar de forma decrescente ou crescente.

Além disso, outra maneira de filtrar é conforme os distratos ativos, novos, em andamento ou todos. Para isso, basta selecionar a opção que deseja, por exemplo, se quer visualizar somente os distratos em andamento, clique na caixa com o número em andamento.

91º Administrar dos distratos

1. Permissão no perfil de acesso – aba “Comercial”:

• Listar Gestão de Distratos

• Cadastrar e Modificar Distrato

• Remover Distrato

• Alterar Situação do Distrato

• Alterar Vencimento do Distrato

• Modificar Dados do Cliente

• Modificar Dados do Associado

• Abrir contrato

Introdução

Quando o cliente, por algum motivo, se arrepende da compra do imóvel ou desiste de prosseguir com a compra já realizada, é possível realizar um distrato para extinguir formalmente o vínculo, obrigações e deveres que foram firmados no contrato.

Para realizar um distrato, primeiramente, devemos nos certificar que no "Workflow de Reservas" existe uma situação vinculada à flag "Distrato", e é necessário que a reserva que será distratada esteja na situação "Vendida", pois não é possível distratar algo que ainda não foi vendido. Assim, é possível solicitar o distrato e administrá-lo.

Administrar dos Distratos

Pesquise por “Gestão de Distratos”.

Clique em “Abrir” do distrato que você deseja administrar.

No administrar do distrato, temos os menus: Informações, Mensagens, Documentos, Contratos e Histórico.

​

92º Conclusão do Módulo CV Vender

Esse é o módulo do cv vender, aprenda. Vamos precisar para usar nas descrições das váriaveis.