

# Novo Portal Web do vendedor(a)

Guia Prático



# Olá, vendedor(a), bem-vindo(a) ao Hapvida NotreDame Intermédica

Estamos muito felizes em ter você conosco!

Aqui, você terá as principais orientações sobre como utilizar o novo portal web do(a) vendedor(a) Hapvida Saúde para aproveitar o melhor de suas vendas.

Saiba como utilizar o novo portal e tenha mais praticidade na hora de vender os planos Hapvida.

Rapidez e praticidade para você vender plano de saúde individual/familiar através do navegador de smartphone, tablet ou computador.

O novo portal foi desenvolvido com o objetivo de dar mais agilidade, transparência e segurança no processo de venda entre vendedores e clientes.

Embarque nessa experiência e boas vendas!



# Índice

<b>1 Acesso ao Portal .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Conhecendo as Funções .....</b>	<b>2</b>
- Consulta de Repique .....	3
- Consulta de Cliente .....	4
- Histórico de Orçamento .....	5
- Pesquisa de Orçamento .....	6
- Dashboard de Orçamento .....	7
<b>3 Cadastro de Proposta .....</b>	<b>8</b>
- Cadastro dos Dados do Titular.....	9
- Compra de Carência .....	10
- Declaração de Saúde .....	11
- Cadastro de Dependente .....	12
- Anexando Documentos .....	13
- Resumo do Orçamento .....	14
- Tratando Pendência .....	15
- Tratando Crítica.....	16
- Status do Orçamento.....	17



**Disponível em:**

<https://webvendedor.hapvida.com.br/web-vendedor/>



Utilize o navegador web do seu smartphone Android/IOS, do seu tablet ou computador.

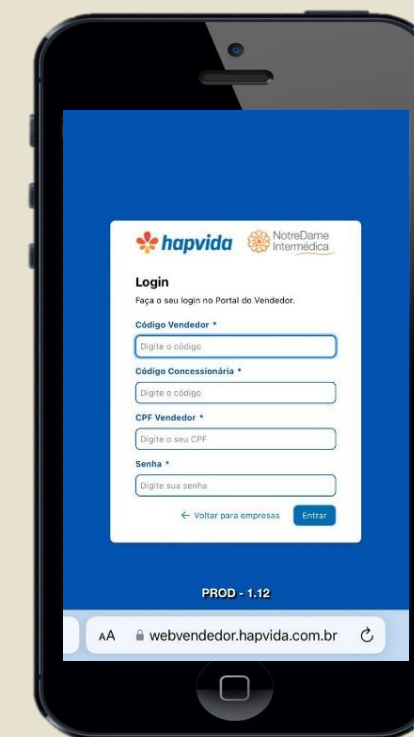
Selecionar o ambiente correspondente à operadora de seu cadastro



## Fazendo Login

Após selecionar o ambiente de sua operadora, vendedor(a) deverá preencher os dados cadastrais para acesso ao portal.

- Código vendedor(a)
- Código Concessionária
- CPF vendedor(a)
- Senha



## Funções

Dashboard de Orçamentos

Consulta de Cliente na Base

Consulta de Repique

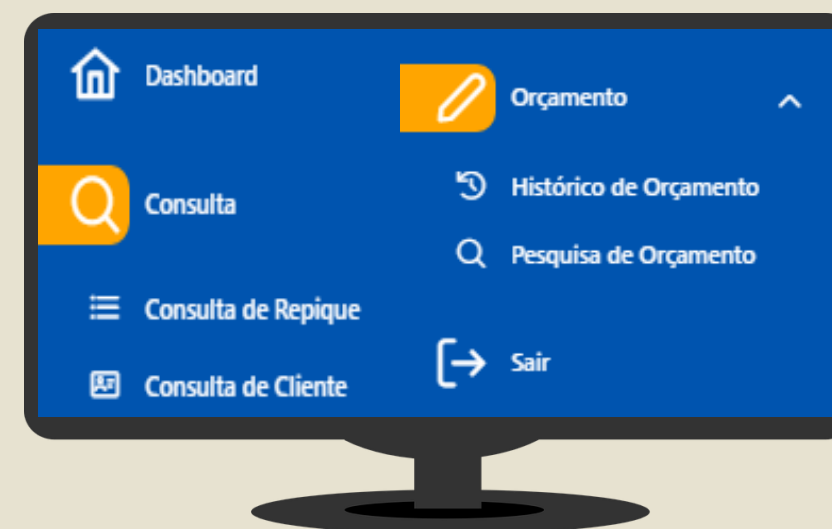
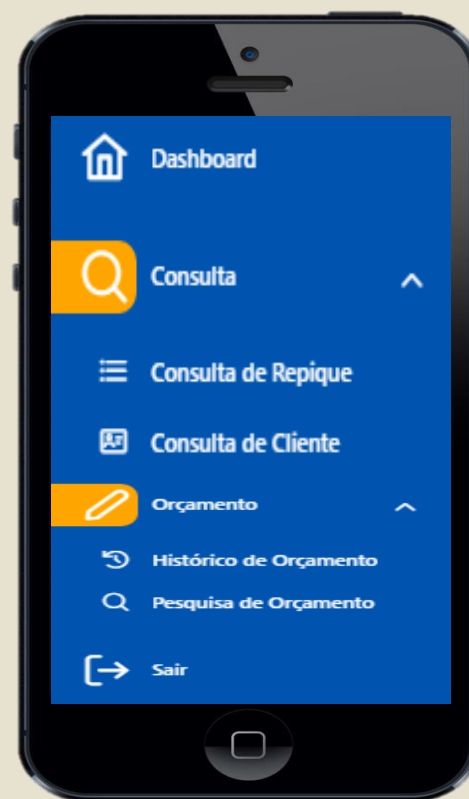
Histórico de Orçamento

Pesquisa de Orçamento

## Definição

Além, de cadastro das vendas, a ferramenta apresenta outras funções que possibilita o melhor gerenciamento da produção de cada vendedor(a).

As funções de consulta de repique e de cliente tem como objetivo possibilitar ao vendedor(a) realizar consultas de dados antes mesmo de realizar o processo de cadastrado da venda, garantindo assim a segurança na prestação das informações em seu orçamento.



## Definição

Essa função possibilita a consulta de usuários que estão aderindo ao um produto saúde ou odontológico com algum outro anterior, que esteja ativo ou que tenha sido cancelado há menos de 90 dias, independente do canal de vendas.

## Passo a Passo

Deverá o(a) informar todos os dados solicitados nos campos abaixo: tipo de contrato, se saúde/odonto ou somente odonto, CPF, nome completo do cliente, data nascimento, sexo, nome da mãe, data de cadastro(início da digitação do orçamento), código empresa(do contrato anterior), CNPJ da empresa e selecionar o tipo de usuário, se é titular ou dependente.



Após preenchimento dos dados, sistema apresentará a seguinte mensagem:  
**"Atenção vendedor! Beneficiário possivelmente é repique"**

**pesquisar**

Tipo Pesquisa \*  
☐ Saúde/Odonto ☐ saúde

CPF  
999.999.999-99

Nome Cliente  
[input field]

Data de Nascimento [input field] sexo ☐ M ☐ F

Nome da Mãe  
[input field]

Data de Cadastro [input field] Código Empresa [input field]

CNPJ da Empresa  
99.999.999/9999-99

Titularidade  
☐ Titular ☐ dependente

**pesquisar**

## Definição

Essa função possibilita o(a) vendedor(a) consultar os dados de clientes já existente na base do sistema Hapvida. Com isso, seja identificar as informações dos contratos anteriores desse cliente para que seja aplicado o aproveitamento de carências

## Passo a Passo

Deverá o(a) vendedor selecionar por qual critérios deverá ser feito a pesquisa, se por nome completo com data de nascimento e/ou somente CPF. Em seguida, clicar em **"PESQUISAR"**. veja no exemplo abaixo.

portal do vendedor

pesquisar

Pesquisar por nome ☐

CPF

999.999.999-99

pesquisar

pesquisar

Pesquisar por nome ☒

Data Nascimento

Nome

pesquisar

ATENÇÃO!

Para pesquisar pelo critério nome e data de nascimento, ativar a fleg ao lado para abrir os campos de digitação dos dados

CPF	Nome	plano	Contrato	Código usuário	Início e fim	Motivo cancelamento
		9919			30/10/2021 - 30/10/2021	CANC GERAÇÃO PARCELA
		1099			29/10/2021 - 29/10/2021	CANC GERAÇÃO PARCELA
		1099			29/10/2021 - 29/10/2021	CANC GERAÇÃO PARCELA
		9667			29/05/2023 - Atualmente	
		1099			26/05/2023 - Atualmente	

## Definição

Essa função possibilita ao vendedor(a) ter acesso às informações das movimentações dos status da proposta, modificando em cada data e horários registrados correspondentes até o status atual

## Passo a Passo

No menu, na opção orçamento, clicar em histórico do orçamento, informar o número do orçamento desejado a consultar o histórico de sua movimentação e clicar em **PESQUISAR**, Confira no exemplo abaixo

The screenshot displays the 'Portal do Vendedor' interface. On the left, a sidebar menu for 'hapvida' includes options like Dashboard, Consulta, Orçamento, Histórico de Orçamento, Pesquisa de Orçamento, and Sair. A red arrow points from the 'Histórico de Orçamento' menu item to the main content area. The main area features a search form titled 'Pesquisar histórico do Orçamento' with a text input field containing '2012542' and a 'Pesquisar' button. Another red arrow points from the button to the search results. The results are shown in a vertical timeline with three steps: 1 - ATUAL (Data/Hora: 14/01/2021 10:01:24, Processado), 2 - MODIFICADO (Data/Hora: 14/01/2021 10:01:24, Aguardando Pagamento), and 2 - MODIFICADO (Data/Hora: 14/01/2021 10:01:24, Autorizado). A third red arrow points from the search input field to the first step of the timeline.



## Definição

Essa função permite o(a) vendedor(a) a fazer uma busca rápida das informações do orçamento do cliente dentro da plataforma.

## Passo a Passo

No menu, clique na função **"PESQUISA DE ORÇAMENTO"**  
Informe o CPF do cliente que deseja localizar o orçamento no campo disponível, em seguida clique em **"PESQUISAR"**, confira no exemplo abaixo

## Portal do Vendedor

### Pesquisar Orçamento

CPF

Q Pesquisar



Orçamento



Histórico de Orçamento



Pesquisa de Orçamento



Sair

Nu. Controle

Nu. Orçamento

Nome

Data de Digitação

Data de Início

Status Processamento

27776719

2012542

11/01/2021

13/01/2021

PROCESSADA

## Definição

Esse controle possibilita melhor visualização da quantidade de orçamentos já produzidos pelo(a) vendedor(a) e os respectivos status atuais.



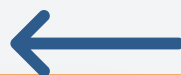
### IMPORTANTE!

Para melhor compreensão do significado de cada status, consulte a legenda disponível no final desse manual.



## Portal do Vendedor

 Novo Orçamento



**Passo 1 – Iniciando cadastro** Para cadastrar novo orçamento, na página inicial, basta clicar no botão verde “novo orçamento”

### Cadastro de Orçamento

Novo Orçamento

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

CPF \*

Lead \*



### Passo 2 – Vincular CPF do cliente

Vendedor(a) deverá informar o CPF do titular do contrato e origem do lead, que em regra geral será “outros”



**ATENÇÃO!** Mesmo que o responsável do plano seja sem direito, deverá o vendedor fornecer o CPF deste e jamais informar o do dependente.

OUTROS

SALESFORCE

Próximo →

### Cadastro de Orçamento

Novo Orçamento

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

☐ Beneficiário Titular

☐ Responsável Financeiro

Nome \*

Dt. Nascimento \*

Masc.

Cod. Cadastro

ZVGDKYLV

Nome Mãe \*

#### Cadastrar Celular

Telefone \*

( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_

Enviar

#### Cadastrar Celular

Enviaremos um código de verificação para o número (85) 98594-6258 afim de concluir a validação do número do seu telefone, digite o código de verificação no campo token abaixo:

1752

Reenviar

**Passo 3 – Cadastro de telefone do cliente** Nesse momento, deve-se cadastrar o número do cliente na proposta para recebimento do código de validação.

## Cadastro de Orçamento

[Novo Orçamento](#)[Titular do Plano](#)[Dependentes](#)[Envio de Documentos](#)[Resumo](#)☒ Beneficiário Titular ☐ Responsável Financeiro

Nome \*

MARCELA LUIZA DA MOTA

CPF \*

011.941.763-48

Dt. Nascimento \*

26/02/1997

Masc.

Fem.

Est. Civil \*

SOLTEIRO

RG

34.149.037-4

Orgão Emissor

SSP

UF

CE

Cod. Cadastro

AVFFIKHV

Nome Mãe \*

Registro Pessoa

Altura(cm)

170

Peso(kg)

80k

CEP \*

60543504

Tipo

TV

Endereço

PALMARES

Nº

Complemento

Bairro \*

BOM JARDIM

Ponto Referência

Cidade

FORTALEZA

UF

CE

Telefone Fixo

Telefone Celular \*

85985946258

Email \*

MARCELA\_LUIZA\_DAMOTA@POWER.ALSTOM.COM

Plano \*

11326 - NOSSO PLANO A IN GM JN 084 - 484244198



Código Plano

11326

Reg. Ans

484244198

Acomodação

Sem direito

Valor Assist. Médica

R\$ 248,70

Valor Assist. Odonto

R\$ 3.41

**Passo 2 – Cadastro do Produto** Se o cliente for responsável com direito, neste momento, deverá escolher o plano a ser contratado, bastando escolher entre as opções o produto desejado de acordo com os que constam na tabela de preço. Os dados do plano já serão preenchidos automaticamente, bem como já será informado o valor do plano relativo àquela faixa etária



**ATENÇÃO!** Ao informar o CEP, sem o traço, clique em "tab" se no teclado do seu computador ou "ok" quando usar o navegador do seu smartphone para sistema preencher automático as informações do endereço.

Quando for CEP geral, não utilizar a pesquisa automática, fazer preenchimento das informações de forma manual dos campos do endereço.



## Portal do Vendedor



Comprar Carência



### Passo 1 – Ative a flegue da compra de carência

Incialmente, Após ativar a flegue, sistema irá abrir um campos para preenchimento das informações obrigatórias dessa etapa.

Operadora \*

31 - UNIMED



Contrato Anterior

Data Início \*

01/05/2016



Último boleto \*

01/05/2023



Segmentação \*

AMBULATORIAL



Acomodação Carência \*

SEM ACOMODAÇÃO



### Passo 2 – Preencher os dados

Se aproveitamento dor entre contratos HAP x HAP, basta digitar o número do contrato anterior com os 14 dígitos. Assim, o app já trará automaticamente a data de início do plano, bem como a data do último boleto.

Se a compra de carência for de outra operadora para Hapvida, o(a) vendedor(a) deverá, no momento de anexar as documentações posteriormente, enviar também as documentações necessárias para compra de carência bastando colocar as datas de início e data do último boleto

## Portal do Vendedor

### CONDIÇÕES DE SAÚDE DO INTERESSADO.

**APARELHO DIGESTIVO:** É portador de alguma doença do Aparelho Digestivo: úlcera, gastrite, pancreatite, vesícula, intestino, cirrose e outras.

**ORTOPÉDICAS:** É portador de alguma doença Ortopédica: osteoporose, fratura, coluna, hérnia de disco, deformidade óssea e outras.

**NEUROLÓGICAS:** É portador de alguma doença Neurológica: convulsões, enxaqueca, Parkinson, epilepsia, AVC, paralisia, meningite, Alzheimer e outras.

**VASCULARES:** É portador de alguma doença Vascular: derrame, aneurisma, úlcera varicosa, varizes e outras.

**CARDIOLÓGICAS:** É portador de alguma doença Cardiológica: hipertensão arterial, infarto, angina, insuficiência cardíaca, febre reumática e outras.

**ENDOCRINOLÓGICAS:** É portador de alguma doença Endocrinológica: diabetes, tireóide, ovário, obesidade e outras.

**HEMATOLÓGICAS (SANGUE):** É portador de alguma doença Hematológica (sangue): leucemia, anemia, hemofilia, linfoma e outras.

**OUTRAS DOENÇAS:** É portador de alguma doença não especificada acima.

### Passo 1 – Sinalizar o grupo de doença

Se o cliente possuir doença positiva , a depender de qual, deverá o(a) vendedor(a) flegar na opção em que a DS se enquadrar.

Após, surgirá um campo em branco no qual o vendedor deverá preencher manualmente qual é a doença que o cliente possui.

### Passo 2 – Especificar a Patologia

Após preencher os dados necessários conforme até aqui orientado, basta clicar em salvar e **PRÓXIMO**.



### IMPORTANTE!

Nos casos onde os orçamentos estejam com os status de "PENDENTE DE AUDITORIA MÉDICA", faz-se necessário que o(a) vendedor(a) verifique o que está sendo sinalizado de informação na pendência para que esta seja corrigida na declaração de saúde, de acordo com o que está sendo solicitado pelo setor responsável. Deverá o(a) ajustar a informação e enviar novamente o orçamento para análise.

Próximo →

## Cadastro de Orçamento

[Titular do Plano](#)[Dependentes](#)[Envio de Documentos](#)[Resumo](#)[Incluir Novo Dependente](#)

**Passo 1 – Adicionar Dependente** Em caso do contrato possuir dependentes, deverá o(a) vendedor(a) clicar na opção **"NOVO DEPENDENTE"** e seguir com a digitação dos dados solicitados de cada dependente.

### Novo dependente



Nome \*

ALICE LAURA DA CUNHA

CPF

237.717.063-35

Parentesco \*

OUTROS

Husa. Civil \*

SOLTEIRO

Dt. Nascimento \*

02/03/2005

Masc.

fem.

Nome Mãe \*

MARCELA MÁRCIA EDUARDA

Registro Pessoa

Altura(cm)

164

Peso (kg)

56

Plano \*

9574 - NOSSO PLANO I - 436062011

**Passo 2 – Informação Do Produto** Em virtude da regra de negócio de apenas ser possível contratar um único produto num mesmo contrato, o app já trará o produto sinalizado no momento da digitação do responsável, caso seja ele responsável com direito.

Código Plano

9574

Reg. resposta

436062011

Acomodação

Enfermaria

Valor Assist. médica

R\$ 2.498,70

Valor Assist. odonto

☐ Comprar Carência

**Passo 3 – Cadastro Dos Dados** Aqui, assim como no momento da digitação do titular, os dados como nome, data de nascimento, estado civil, sexo e nome da mãe devem ser digitados, além do grau de parentesco entre o titular e o dependente do plano.

Idade

Nome

CPF

Código Plano

Valor

Ações

18

ALICE LAURA DA CUNHA

237.717.063-35

9574

R\$ 2498.7



**Passo 4 – Conferindo Os Dados** Após cadastrar os dados dos dependente, importante fazer a conferência antes de seguir para próxima etapa. Se caso precise editar ou excluir, clicar nos botões em **"AÇÕES"** ou em **PRÓXIMO** se estiver tudo certo.

[← Voltar](#)[Próximo →](#)

## Cadastro de Orçamento

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

Titular: Arthur Giovanni Pires

Tipo de Documento

RG

CNH

CTPS

PASSAPORTE

RNE



Ações

Dependente ALICE LAURA DA CUNHA

Tipo de Documento

+ Choose

**Passo 2 – Selecionar Tipo De Documento**

Antes de anexar qualquer documento, o(a) vendedor(a) deverá indicar qual o tipo de documento que está anexado, dessa forma, impedirá de sistema gerar críticas em caso de ausência de documento obrigatórios. Executar mesma ação em cada tipo de documento e usuários do contrato.

Descrição

Extensão

Data

Ações

Titular: Arthur Giovanni Pires

Tipo de Documento

COMPROVANTE DE ENDEREÇO

+ Choose

Enviar arquivo

Cancel



RG DANIANE VERSO.jpeg

**Passo 3 – Enviando O Arquivo**

À medida que for anexando os cada documento, deverá clicar em **"ENVIAR ARQUIVO"** antes de anexar o próximo. em caso de ausência de documento obrigatórios. Ou em caso de cancelamento do envio, clicar em **"CANCEL"**

Dependente ALICE LAURA DA CUNHA

Tipo de Documento

+ Choose

Descrição

Extensão

Data

Ações

No records found.

**Info** Documentos enviados com sucesso.



Portal do Vendedor

**Passo 1 – Conferindo Os Dados** No resumo do orçamento, vendedor(a) terá oportunidade de conferir todas as informações da digitação do orçamento antes mesmo de enviar para análise do cadastro.

- Titular do Plano
- Dependentes
- Envio de Documentos
- Resumo

Dados Pessoais

Nome

ARTHUR GIOVANNI PIRES

CPF

437.194.573-20

Data de Nascimento

25/04/1997

Estado Civil

SOLTEIRO

RG

390328261

Orgão Emissor

SSP

UF

CE

Sexo

M

Código Cadastro

YVFFJPWV

Nome da Mãe

CARLA LAIS CECILIA

Registro Pessoa

Altura(cm)

170

Peso(kg)

67

Telefone Fixo

Email



IMPORTANTE!

Quando a quantidade de beneficiários do contrato se fizer possível a aplicação do desconto familiar, e se assim for negociado com o cliente, não esquecer a flegue de aplicação de desconto familiar. Válido somente para as filiais que praticam essa política.

Endereço

CEP

63908865

Tipo

R

Endereço

PADRE CICERO

Nº

Complemento

Bairro

TRIANGULO

Ponto de referência

Cidade

QUIXADA

UF

CE

Dados do Plano

Plano

NOSSO PLANO I - 436062011

Código do Plano

9574

Registro ANS

436062011

Acomodação

Enfermaria

Valor assist. médica

R\$ 3793.02

Valor assist. odonto

R\$ 0

CPF

237.717.063-35

Nome da Mãe

MARCELA MARCIA EDUARDA

Peso(kg)

56

Valores

Valor total dos planos: R\$ 6291,72

Valor total do desconto : R\$ 1572,92

Percentual do desconto : 25%

Aplicar desconto: ☐

Taxa de Adesão: R\$ 25,00

Passo 2 – Conferir Valores

Logo abaixo das informações dos dados dos usuários do orçamento, sistema trará as informações do resumo financeiro desse orçamento, podendo conferir valores dos planos contratados, valor e percentual de descontos promocional, se houver, valor da taxa de adesão e valor líquido do orçamento(total para o cliente pagar

Valor Líquido:

R\$ 4743,80

Finalizar

## portal do vendedor

Orçamento  
2999904

Beneficiário  
ARTHUR GIOVANNI PIRES

CPF  
43719457320

Dados  
31/05/2023

**Passo 1 – Selecionar Tipo de Ação** Primeiro Deverá vendedor(a) clicar em “**EDITAR ORÇAMENTO**” para correção da pendencia ou “**REDIGITAR ORÇAMENTO**” para nova digitação.



Editar orçamento

Redigitar orçamento

## Cadastro de Orçamento

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

☒ Beneficiário Titular ☐ Responsável Financeiro

Nome \*  
ARTHUR GIOVANNI PIRES

CPF \*  
437.194.573-20

**Passo 2 – Visualizar Pendência** Se a escolha for por editar orçamento, em caixinha azul “**VISUALIZARPENDENCIAS**” clique para visualizar o que gerou a pendência.



Visualizar Pendencias

**Passo 4 – Visualizando e Excluindo Documento** No resumo de documentos anexado a cada usuário, é possível visualizar cada documento, bem como excluir para anexo de um novo, em “**AÇÃO**”

Cadastro de Orçamento

Visualizar Pendencias

Titular do Plano Dependentes Envio de Documentos Resumo

Titular: ARTHUR GIOVANNI PIRES

Tipo de Documento

+ Choose

Dependentes

Dependências do Orçamento

184 - DOCUMENTAÇÃO INVALIDA

2023-05-31 00:00:00.0

DOCUMENTAÇÃO INVALIDA

Dependentes

Dependente ALICE LAURA DA CUNHA

Tipo de Documento

+ Choose

Descrição	Extensão	Data	Ações
Registro Geral com CPF	.png	31/05/2023	
Comprovante de Endereco	.png	31/05/2023	

**Passo 3 – Conferindo a Pendência** Confira qual pendência foi gerada para seguir com ação de acordo com a sinalização

Cadastro de Orçamento

Visualizar Pendencias

Titular do Plano Dependentes Envio de Documentos Resumo

Titular: ARTHUR GIOVANNI PIRES

Tipo de Documento

+ Choose

Descrição	Extensão	Data	Ações
Registro Geral com CPF	.png	31/05/2023	
Comprovante de Endereco	.png	31/05/2023	

Dependente ALICE LAURA DA CUNHA

Tipo de Documento

+ Choose

Descrição	Extensão	Data	Ações
Registro Geral com CPF	.png	31/05/2023	

Voltair Próximo

# Tratando Crítica

## Definição de Crítica

Algumas regras de negócio já são parametrizadas em sistema para garantir a segurança das informações prestadas durante o processo de cadastro das propostas. Com isso, se for identificado algumas inconsistências, o sistema irá criticar antes mesmo do(a) vendedor(a) enviar o orçamento para análise do cadastro. Veja alguns exemplos: Grau de parentesco do dependente errado, não preenchimento de dados obrigatórios e falta de anexo dos documentos obrigatório(consulte checklist de documentos). **Veja os exemplos abaixo**

portal do vendedor

Cadastro de Orçamento

⚠

Alerta 15vi - Titular deve incluir um documento com assinatura

Alerta 01vi - Tit:Orcamento sem documentacao com CPF.

Alerta 02vi - Tit: Orcamentosem comprovante de endereco.

←

Titular do Plano

dependentes

Envio de Documentos

Resumo

Incluir Novo Dependente

idade	Nome	CPF	Código Plano	Valentia	Ações
-------	------	-----	--------------	----------	-------

Passo 1 – Identificando a Crítica

Sistema criticando a falta de anexo de documento de identificação, documento de CPF e comprovante de endereço

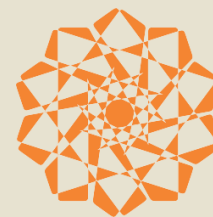
Passo 2 – Anexar Documentos

Deverá o(a) vendedor(a) anexar os documentos que faltam de acordo com a sinalização do sistema.





# Boas Vendas



NotreDame  
Intermédica