



mega
sistemas corporativos



mega
construção



PORTAL
DE REPASSE

Cartilha de utilização

Sumário

Apresentação	5
A quem se destina	5
Introdução	5
Estrutura de dados.....	6
Interface do sistema.....	7
Módulos do sistema.....	8
Acesso ao sistema	8
Recuperação de senha	8
Módulo de início: cockpit gerencial.....	9
Etapas de contratos	9
Prazos de contrato.....	10
Porcentagem prazo de contratos	10
Valores a receber	11
Projeção saldo a receber	11
Saldo a receber por banco.....	12
Resumo financeiro	13
Notificações	13
Últimos arquivos (cartilhas) adicionados.....	14
Notificações de contratos com prazo vencido.....	14
Últimas mensagens recebidas	14
Notificação dos próximos agendamentos disponíveis	15
Notificação das próximas datas referentes ao retorno do cliente.....	15
Notificações de contratos cujo valor negociado é menor que o saldo devedor	15
Mensagens para usuários.....	16
Acessando as mensagens	16
Escrevendo uma mensagem.....	18
Módulo de Contratos: gestão de clientes	20
Pesquisando contratos.....	20
Filtros de pesquisa.....	20
Criando um filtro personalizado	21
Resultado da pesquisa.....	22
Resumo financeiro da pesquisa	24

Tratativa de informações – atendimento.....	24
Alterações massivas	36
Envio de e-mail massivo	37
Exportar resultado da pesquisa	37
Impressão de formulários (pasta).....	38
Módulo de agenda: central de agendamento de clientes	41
Pesquisa de agendamentos.....	41
Resultado da pesquisa.....	41
Interação no agendamento	42
Exportar resultado da pesquisa	42
Configuração de agenda de usuários - horários/indisponibilidades.....	43
Módulo de configuração: parametrizações administrativas	44
Padrão de cadastros administrativos.....	45
Adição de registros.....	45
Edição de registros	46
Empreendimentos.....	47
Parceiros.....	47
Responder para.....	48
Modelos de e-mail	49
Editor de texto	49
Dicionário de dados.....	50
Chaves do dicionário de dados	50
Formulários.....	51
Parâmetros gerais.....	57
Configuração de etapas e <i>Workflow</i> do sistema	58
Grupos de códigos de pasta	58
Códigos de pasta - Configuração de etapas do processo.....	59
Informações de cadastro/edição de códigos de pasta.....	59
Motivos da etapa.....	60
Configurações da etapa	60
Descrição das regras configuráveis para as etapas.....	61
Restrições da etapa	61
Comunicações da etapa.....	62

Relatórios/gráficos.....	64
Configuração de workflow (fluxo das etapas).....	64
Exportação dos códigos de pasta.....	65
Integração MEGA – Portal de Repasse x Mega Construção	66
Parâmetros de integração.....	66
Cadastro de e-mails de responsáveis.....	67
Histórico de requisições	67
Cadastro e configuração de usuários	67
Cadastrar usuário.....	67
Informações cadastrais:.....	68
Configurações de acesso	69
Descrição das permissões de acesso:.....	70
Alteração de e-mail/senha de acesso	73
Módulo de arquivos: repositório de manuais aos usuários	74
Navegação	74
Cadastro/edição de pastas	74
Pesquisa.....	79

Apresentação

Este documento tem como objetivo apresentar os processos e funcionalidades padrão do sistema, previamente abordados durante o treinamento de Implantação.

Aqui você encontrará de forma detalhada todas as informações necessárias para auxiliá-lo em utilizações futuras após a implantação.

A quem se destina

Clientes do Mega Portal de Repasse.

Introdução

O **Portal de Repasse** é uma ferramenta de gestão para a área de Crédito Imobiliário, a qual controla desde a proposta de compra até o recebimento dos créditos de financiamento, passando por análise de crédito, atendimento ao cliente, montagem de pasta, análise da proposta, assinatura do contrato de financiamento e registro do imóvel.

A solução tem o foco no controle, monitoramento e agilidade dos processos de financiamento, aproveitamento das informações, digitalização de documentos, impressão de formulários e, principalmente, na gestão de parceria com Correspondentes Bancários, mantendo sempre um histórico completo das tratativas.

O Portal de Repasse possui as seguintes características:

- Ambiente Web
- Quantidade ilimitada de usuários
- Altamente parametrizável
- Workflow customizável
- Adaptado aos principais bancos

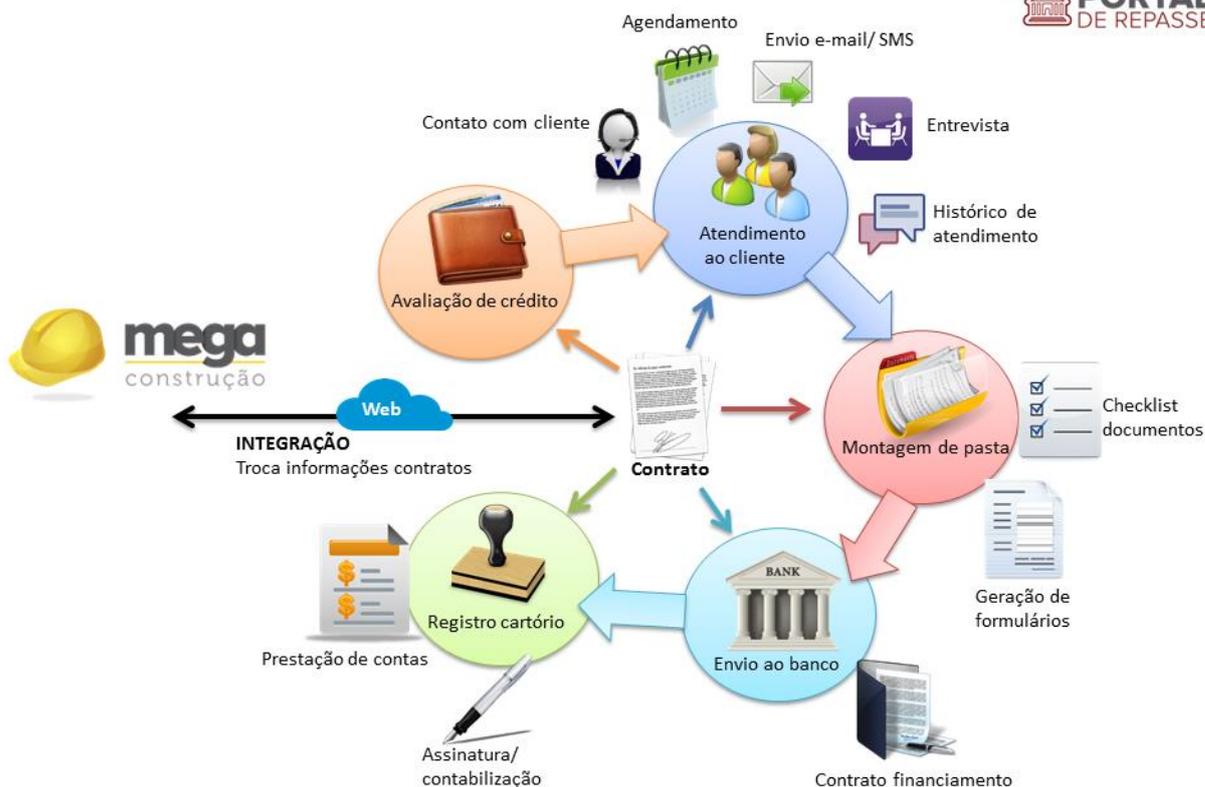
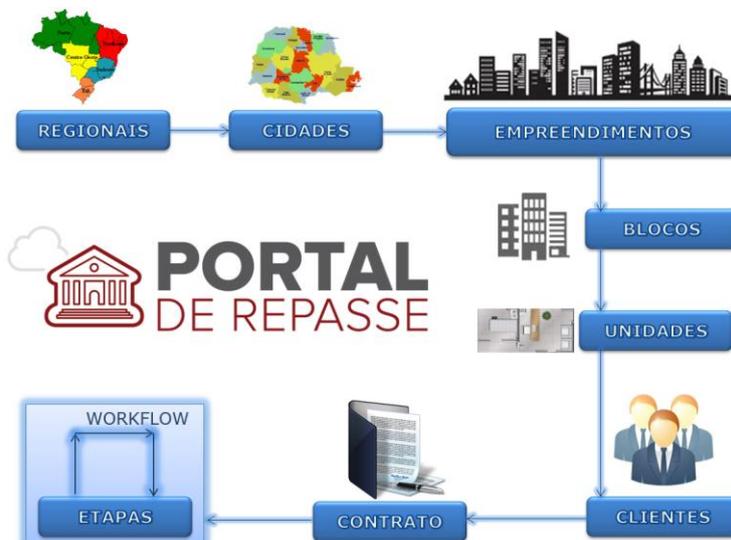


Diagrama de fluxo e funcionalidades do Portal de Repasse

Estrutura de dados

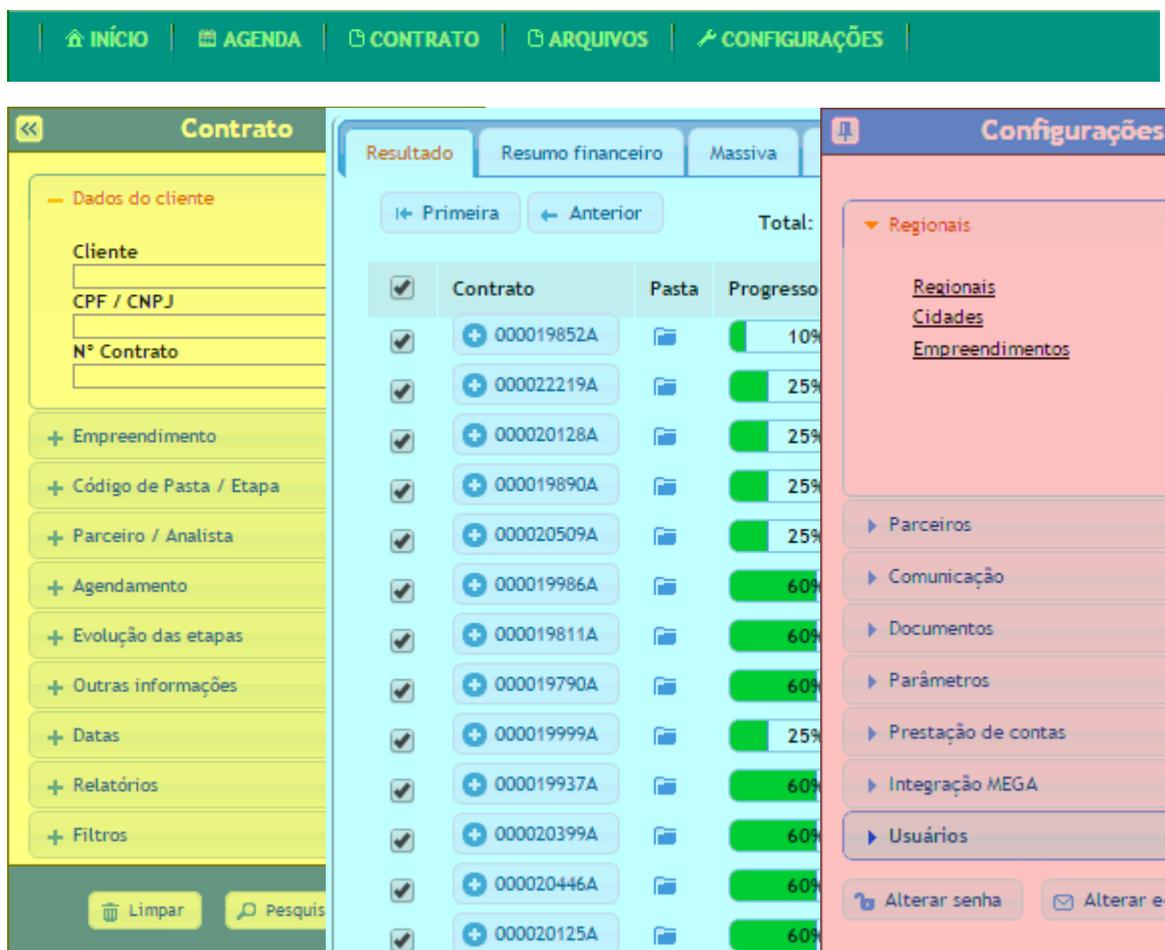
O sistema tem sua estrutura de dados baseada no relacionamento de entidades: regionais, cidades, empreendimento, blocos, unidades, contratos e etapas.

O primeiro nível são as Regionais (Sul, Sudeste...) que possuem cidades, onde se encontram os empreendimentos, que possui vez possui bloco(s). Nos blocos estão as unidades, que são objetos de contratos de clientes. Os contratos estão em etapas, as quais obedecem a um fluxo, o *Workflow*.



Interface do sistema

A interface do sistema é composta basicamente por quatro grandes regiões: **menu superior**, **menu lateral esquerdo**, **menu lateral direito** e **painel central**.



Regiões do layout padrão da interface do sistema

- **Menu superior:** Acesso aos módulos do sistema ("Início", "Agenda", "Contrato", "Arquivos" e "Configurações").
- **Menu lateral esquerdo:** Filtros para pesquisa nos módulos ("Início, Agenda", "Arquivos" e "Contrato").
- **Menu lateral direito:** Opções de configurações do sistema e cadastros periféricos.
- **Painel central:** Onde são exibidas as informações principais, como resultados de pesquisa e formulários.

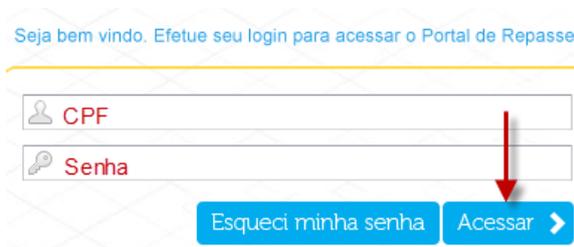
Módulos do sistema

O sistema possui cinco módulos, dispostos no menu superior na seguinte ordem:

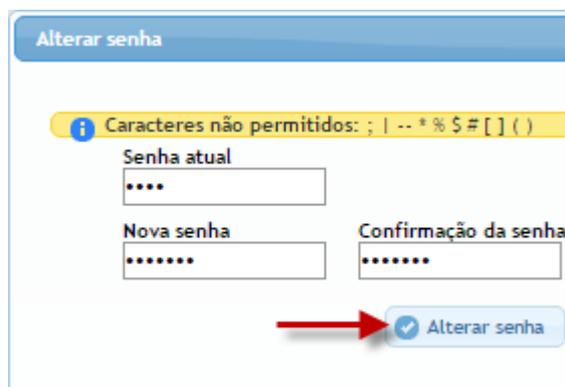
- Módulo "**Início**": *Cockpit* gerencial
- Módulo "**Contrato**": gestão de contratos do repasse
- Módulo "**Agenda**": central de agendamentos de clientes
- Módulo "**Arquivos**": repositório de arquivos (manuais aos usuários)
- Módulo "**Configurações**": parametrização de códigos de pasta, *Workflow*, cadastro de usuários, parceiros e outras configurações do sistema

Acesso ao sistema

O acesso ao sistema é feito através de um navegador de Internet, no endereço do sistema. Na página de login, basta informar o CPF e a senha cadastrados, e em seguida clicar no botão "Acessar". Os dados de acesso do usuário (CPF e senha) são enviados por e-mail ao mesmo, pelo sistema, no momento de seu cadastro.



No primeiro acesso o usuário deverá alterar a senha gerada pelo sistema, escolhendo uma personalizada. Basta preencher o campo "Senha atual" com a senha recebida por e-mail, e nos campos "Nova senha" e "Confirmação da senha" informar a nova senha personalizada. Em seguida, resta clicar em "Alterar senha"



Recuperação de senha

Em caso de perda da senha de acesso, o usuário pode recuperá-la informando seu CPF na tela de login e clicando no botão "Esqueci minha senha". Os dados de acesso (CPF e senha) serão enviados para o e-mail cadastrado.



Módulo de início: cockpit gerencial

Após se autenticar no sistema, o usuário será redirecionado à página inicial. Trata-se do "**Módulo de início**". Ele é composto por diversas abas, que apresentam gráficos e projeções de informações referentes aos contratos. Esse módulo traz ainda um resumo financeiro dos contratos, na aba "**Resumo financeiro**", além de notificações importantes aos usuários e administradores, sob a aba "**Notificações**".



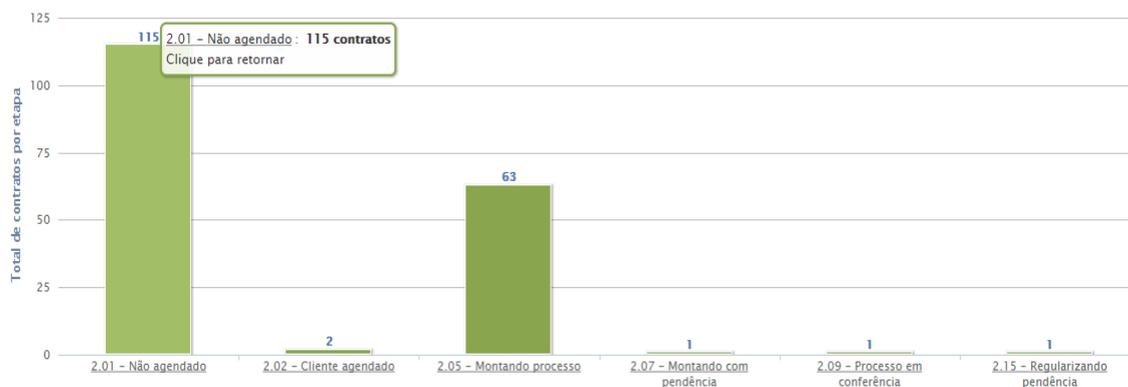
Etapas de contratos



Apresenta o gráfico "**Etapas de contratos**", que exhibe, para cada etapa cadastrada no sistema, uma barra apresentando a quantidade de contratos que se encontram nessa respectiva etapa. Possui dois níveis de informação: contratos por grupo de etapas (ex. etapas 2.00) e contratos por etapas (2.01, 2.07, etc.).



Ao clicar em qualquer barra do primeiro nível, ocorrerá a mudança de informação, sendo apresentadas novas barras de etapas, que pertencem ao grupo da barra clicada (segundo nível de informação). Para retornar ao primeiro nível, basta clicar em qualquer barra do gráfico.



Prazos de contrato



O gráfico "Prazos de Contratos" exibe, para cada etapa cadastrada no sistema, a quantidade total de contratos, a quantidade de contratos que se encontram em situação de atraso, bem como o número de contratos com prazo de etapa em dia, ou seja, no prazo.

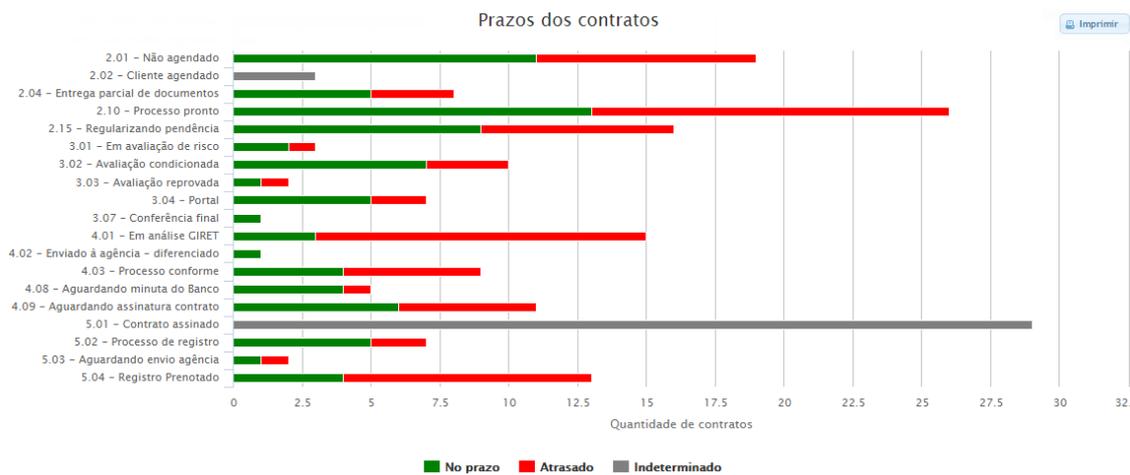


Gráfico de prazos de contratos

Porcentagem prazo de contratos



A aba "% prazo dos contratos" exibe a porcentagem de contratos "no prazo" e "atrasados" para cada grupo de etapas cadastrado no sistema, além da quantidade total de contratos em cada grupo.



Gráfico de porcentagem de contratos no prazo e atrasados

Valores a receber



O gráfico "Valores a receber" exibe, para cada grupo de etapas cadastrado no sistema, o montante do saldo devedor dos contratos.

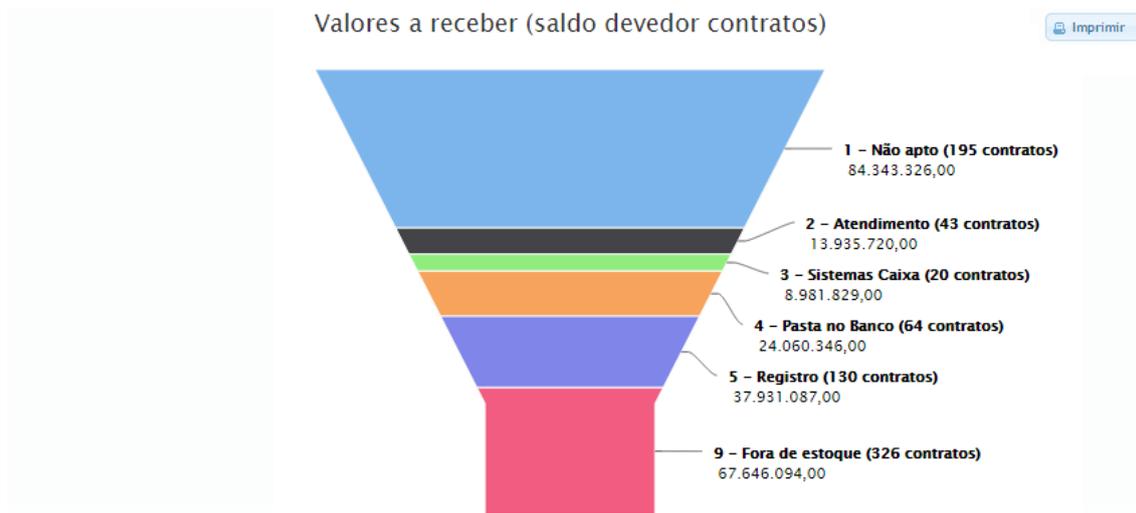
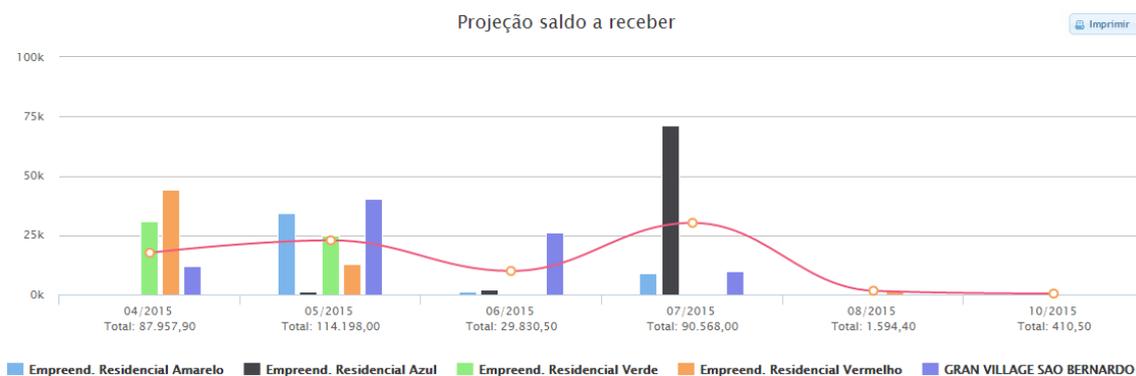


Gráfico de saldo devedor por grupo de etapas

Projeção saldo a receber



A aba **Projeção saldo a receber** apresenta um gráfico que destaca o saldo devedor dos contratos por empreendimento.

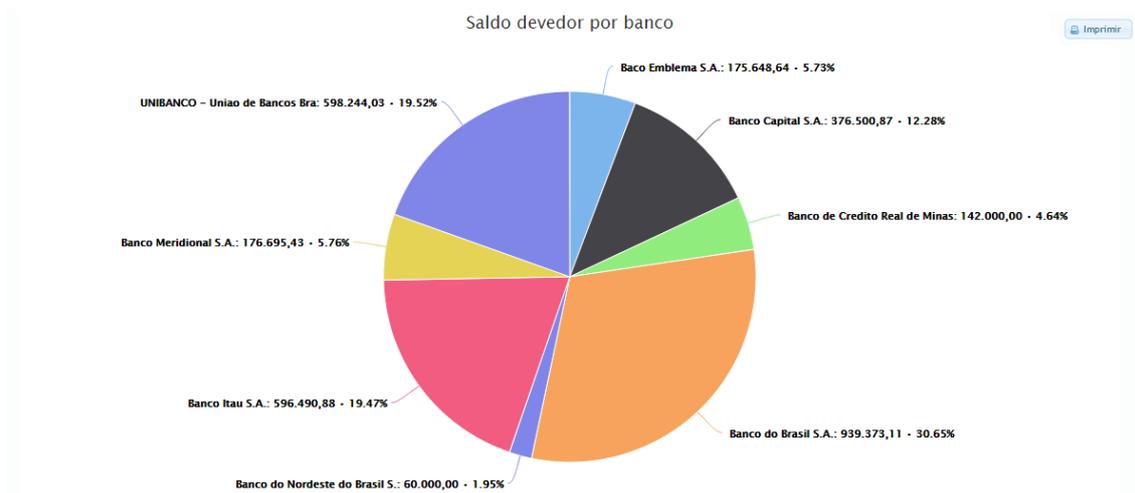


Gráficos de projeção do saldo a receber por empreendimento

Saldo a receber por banco



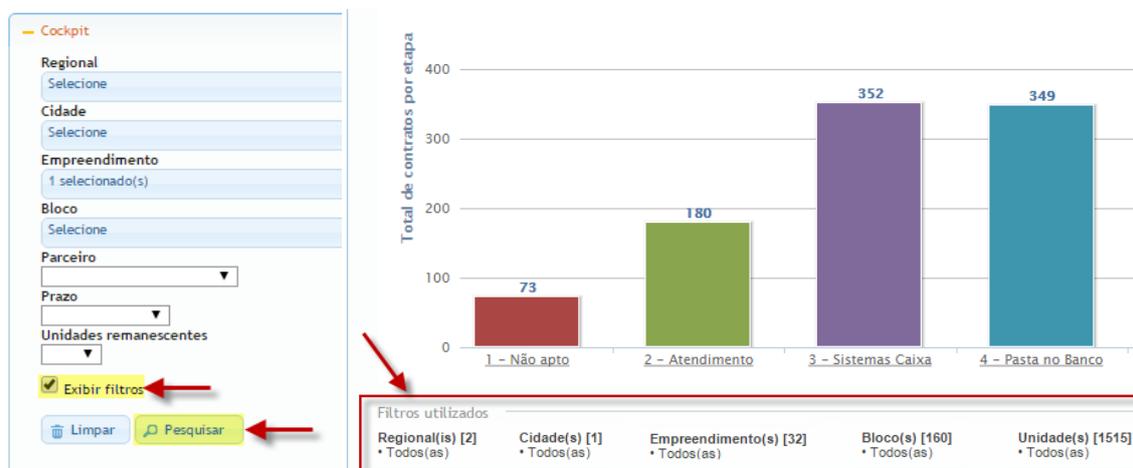
O gráfico da aba "**Saldo a receber por banco**" exibe, para cada banco cadastrado no sistema, o valor total do saldo a receber.



Gráficos de projeção do saldo a receber por banco

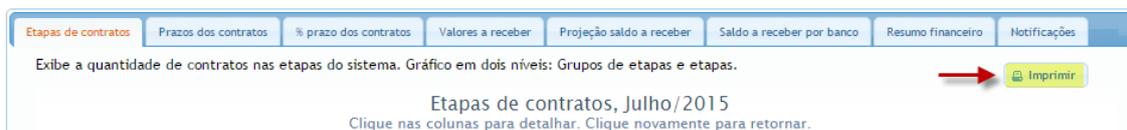
As informações dos gráficos podem ser filtradas através do menu lateral esquerdo, na aba "**Cockpit**". Para filtrar a pesquisa, basta selecionar o(s) item(ns) pelo qual os contratos devem ser selecionados e clicar no botão "**Pesquisar**". Podem ser selecionados várias cidades, por exemplo, e ao selecionar um ou mais empreendimentos, o campo "**Bloco**" será exibido.

A opção "**Exibir filtros**", quando marcada, permite a visualização dos filtros utilizados na pesquisa. Eles são exibidos abaixo dos gráficos.



Filtros para exibição dos gráficos

O botão "**Imprimir**", localizado no canto superior direito da tela, gera uma imagem do gráfico exibido na tela, preparada para impressão. Esse botão é exibido em todas as abas que exibem gráficos.



Resumo financeiro



Aba na qual é possível visualizar um resumo financeiro do sistema, para acompanhar a situação de prazos e valores dos contratos, como a quantidade de contratos atrasados e valor total do saldo devedor.

É subdividida em quatro abas, que agrupam as informações por: **grupo de etapa** (primeira aba), **etapa** (segunda aba), **empreendimento** (terceira aba) e, finalmente, **banco** (quarta aba). Cada aba apresenta uma opção de exportação, na qual é gerado um arquivo Excel com as informações exibidas no resumo. Para tal, basta clicar no botão "**Exportar**" na aba desejada.

Por grupo de etapa								
Por grupo de etapa								
Exportar								
Etapa	No prazo	Atrasado	Indeterminado	Qtd total	Vlr original contrato	Saldo devedor	Vlr atualizado contrato	
1 - Não apto	1	3	72	76	R\$ 19.075.693,51	R\$ 16.231.266,37	R\$ 23.878.352,78	
2 - Atendimento	2	4	181	187	R\$ 109.073.776,64	R\$ 91.259.007,32	R\$ 127.610.263,13	
3 - Sistemas Caixa	0	0	353	353	R\$ 121.389.497,75	R\$ 100.054.138,73	R\$ 148.115.484,77	
4 - Pasta no Banco	0	261	70	331	R\$ 124.907.697,44	R\$ 92.036.967,08	R\$ 148.805.648,12	
5 - Registro	0	0	44	44	R\$ 16.183.595,42	R\$ 11.311.473,77	R\$ 19.940.062,98	
9 - Fora de repasse	0	519	5	524	R\$ 208.766.741,35	R\$ 121.079.589,06	R\$ 242.154.826,70	
TOTAL	3	787	725	1.515	R\$ 599.397.002,11	R\$ 431.972.442,33	R\$ 710.504.638,48	

Resumo financeiro

Notificações



A aba "**Notificações**" apresenta ao usuário notificações importantes do sistema. Exibe os contratos com prazo de etapa vencida, de acordo com o nível de permissão do usuário, as últimas mensagens recebidas e os últimos arquivos enviados ao repositório. Traz também os últimos agendamentos realizados, e os contratos cujo valor total negociado é menor que o saldo devedor, também de acordo com o nível de acesso do usuário.

Últimos arquivos (cartilhas) adicionados

Os arquivos mais recentes enviados ao repositório, disponibilizados aos usuários no módulo de arquivo, são exibidos no módulo de início, na aba "Notificações". Para visualizar mais arquivos, basta clicar em "Mais arquivos". O usuário será então redirecionado ao módulo de arquivos.

	Nome	Descrição	Data
	Check list de desbloq da CIOPI	Check list de desbloq da CIOPI	15/04/2013
	Fluxo Intermedium vsd 20/11/12	Fluxo Intermedium Atualizado	22/11/2012
	Fluxo Intermedium pdf 20/11/12	Fluxo Intermedium Atualizado	22/11/2012
	Modelo de telegrama	Modelo de telegrama	12/04/2012

[Mais arquivos](#) 

Últimos arquivos enviados – Módulo Início

Notificações de contratos com prazo vencido

Na aba "Notificações", também será exibida uma relação dos contratos com prazo de etapa vencida. Aos administradores do sistema serão mostrados todos os contratos atrasados cadastrados no sistema, aos administradores da regional, todos os contratos atrasados da sua regional, e aos usuários, os contratos atrasados por quais são responsáveis.



Contrato(s) com prazo de etapa vencido(s)

Prazo	Cidade	Empreend.	Bloco	Unidade	CPF / CNPJ	Cliente	Contrato	Cod. Pasta
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	123A	11111114329	MARIA	000005988A	3.04 - Portal
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	131A	11111114036	NICOLAS	000005624A	3.04 - Portal
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	132A	11111114534	DANIEL	000006201A	3.04 - Portal
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	133A	11111113535	KAUA	000005525A	3.04 - Portal
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	134A	11111113098	VITORIA	000005268A	3.04 - Portal
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	141A	11111113638	VICTOR	000005330A	3.04 - Portal
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	143A	11111113468	MATHEUS	000005606A	3.04 - Portal
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	144A	11111113421	JULIA	000005245A	3.04 - Portal
12/11/2014	SANTANA DE PARNAIBA	Residencial J	1	152A	11111113337	ANA	000005461A	3.04 - Portal

Aviso de contratos atrasados

Últimas mensagens recebidas

As últimas mensagens recebidas também são exibidas na aba "Notificações", com opção de acesso ao contrato em que foram criadas.

Mensagens recebidas

	Remetente	Assunto	Contrato	Data
	ADMIN. SISTEMA 3	Re: Mensagem no contrato 000019388A	 000019388A	01/06/2015 11:36:33
	ADMIN. SISTEMA 3	Inclusão de contratos		29/05/2015 17:57:09
	ADMIN. SISTEMA 5	Re: Seja bem-vindo		29/05/2015 15:46:35
	ADMIN. SISTEMA 3	Re: Re: Re: Mensagem no contrato 000019404A		27/05/2015 10:58:57
	ADMIN. SISTEMA 3	Re: Mensagem no contrato 000019404A	 000019404A	27/05/2015 10:19:35

Clique sobre a linha para ler a mensagem.

Aviso de últimas mensagens recebidas

Notificação dos próximos agendamentos disponíveis

Os próximos agendamentos serão notificados para os usuários de acordo com cada agenda. No caso do administrador, terá privilégio para visualizar os próximos agendamentos de cada usuário.

Agendamentos

Agendamento	Atividade	Data	Início	Fim	Usuário	Situação
000230247	Entrevista	16/03/2015	08:00:00	10:00:00	ADMIN	Agendado
000230251	Entrevista	19/03/2015	14:00:00	16:30:00	ADMIN	Agendado
000230256	Entrevista	20/03/2015	08:00:00	09:30:00	ADMIN. SISTEMA 2	Agendado
000230259	Entrevista	26/03/2015	09:00:00	10:30:00	ADMIN	Agendado
000230262	Entrevista	23/03/2015	14:00:00	16:00:00	ADMIN. SISTEMA 2	Agendado
000230266	Entrevista	04/04/2015	08:00:00	10:00:00	ADMIN	Agendado
000230270	Entrevista	03/04/2015	08:00:00	12:00:00	ADMIN. SISTEMA 2	Agendado
000230278	Entrevista	03/04/2015	09:30:00	10:30:00	ADMIN	Agendado

Aviso dos próximos agendamentos

Notificação das próximas datas referentes ao retorno do cliente

A informação "retorno ao cliente" será mostrada apenas para os usuários do sistema em relação aos contratos em que são responsáveis pela última alteração.

Contrato(s) com data de retorno

Retorno ao cliente	Cidade	Empreend.	Bloco	Unidade	CPF / CNPJ	Cliente	Contrato	Cod. Pasta
14/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	2	023	999999999999	LEONARDO	000017552A	1.10 - Liberação do imóvel
17/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	2	032	999999999999	RAFAEL	000017669A	1.05 - Quitação direta c/ construtora
21/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	2	031	999999999999	ANDRE	000017207A	2.05 - Montando processo
25/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	2	033	999999999999	WILLIAM	000017155A	4.01 - Em análise GIRET
25/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	2	053	999999999999	SERGIO	000017263A	4.04 - Processo inconforme
05/04/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	2	162	999999999999	RICARDO	000017915A	5.01 - Contrato assinado
11/04/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	2	181	999999999999	LUCIANO	000019320A	3.04 - Portal
30/04/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	3	012	999999999999	LUIZ	000019068A	4.03 - Processo conforme
15/05/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	3	072	999999999999	PAULA	000019279A	4.09 - Aguardando assinatura

Aviso das próximas datas de retorno

Notificações de contratos cujo valor negociado é menor que o saldo devedor

Relação dos contratos com o valor negociado menor que o saldo devedor. Os administradores tem acesso a todos, os administradores da regional, aos que fazem parte de sua regional, e os usuários aos seus contratos apenas.



Contratos com o valor negociado menor que o seu saldo devedor (4.09 - Aguardando assinatura)

NENHUM ANALISTA RESPONSÁVEL								
Prazo	Cidade	Empreend.	Bloco	Unidade	CPF / CNPJ	Cliente	Contrato	Cod. Pasta
14/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	3	072	999999999999	PAULA HADDAD POZZO	000019279A	4.09 - Aguardando assinatura
27/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	VAGA EXTRA 2º SUB SOLO	097P	999999999999	CESAR RIKIO KOGA	000019408A	4.09 - Aguardando assinatura
15/04/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO	012	999999999999	REGINALDO PARZANEZE	000019404A	4.09 - Aguardando assinatura
02/05/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO	013	888888888888	ANA PAULA MINICHILLO DA SILVA CABRAL	000020537A	4.09 - Aguardando assinatura
02/05/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO	014	999999999999	ANDERSON SURANO MOURAO	000019401A	4.09 - Aguardando assinatura

Aviso dos contratos cujo valor negociado é menor que o saldo devedor

Mensagens para usuários

O sistema possui uma funcionalidade de envio de mensagens, com a qual é possível enviar mensagens de texto para os demais usuários do sistema. Essa funcionalidade pode ser acessada no menu lateral esquerdo, sob a aba "Mensagens".

Acessando as mensagens



Para visualizar as mensagens, basta clicar no item "Minhas Mensagens", no menu lateral esquerdo. As mensagens são separadas em duas abas: "Mensagens recebidas" e "Mensagens enviadas".

É possível ainda acessar o contrato a qual a mensagem está vinculada (caso ela tenha sido criada na aba de mensagens do contrato), utilizando o botão com o número do contrato. Caso não seja uma mensagem de contrato, nenhum botão será exibido.

Mensagens recebidas		Mensagens enviadas		
Mensagens enviadas				
	Destinatário	Assunto	Contrato	Data
✉	ADMIN. SISTEMA 3	Mensagem no contrato 000019404A	+ 000019388A	01/06/2015 11:03:14
✉	ADMIN. SISTEMA 3	Re: Re: Mensagem no contrato 000019388A	+ 000019388A	01/06/2015 10:33:38
✉	ADMIN. SISTEMA 5	Re: Re: Seja bem-vindo		01/06/2015 08:31:27

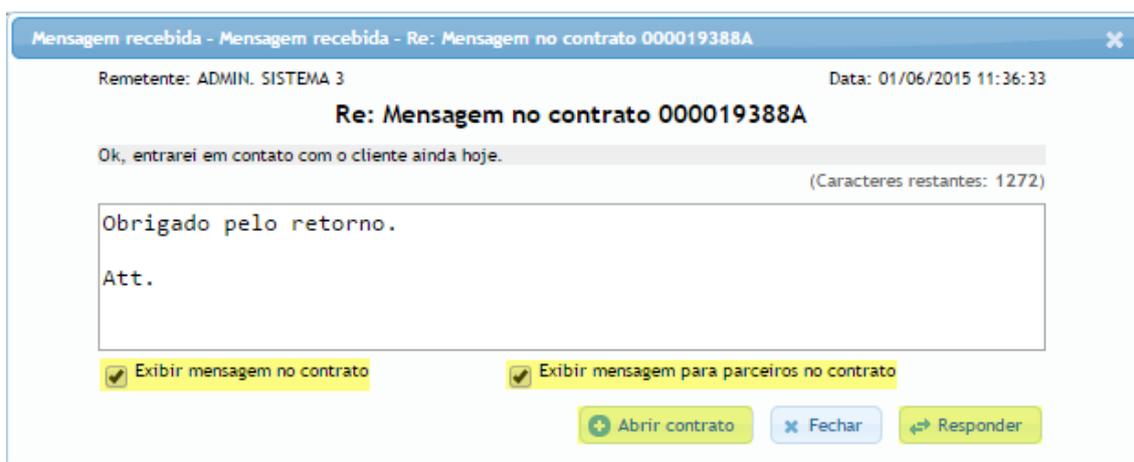
Acessando o contrato da mensagem

Para acessar o conteúdo de uma mensagem, basta clicar sobre a mesma. Mensagens **enviadas** apresentam o nome do remetente, data de envio, assunto e conteúdo.

Mensagens recebidas		Mensagens enviadas		
Mensagens enviadas				
	Destinatário	Assunto	Contrato	Data
✉	ADMIN. SISTEMA 3	Mensagem no contrato 000019404A	+ 000019388A	01/06/2015 11:03:14
✉	ADMIN. SISTEMA 3	Re: Re: Mensagem no contrato 000019388A	+ 000019388A	01/06/2015 10:33:38
✉	ADMIN. SISTEMA 5	Re: Re: Seja bem-vindo		01/06/2015 08:31:27

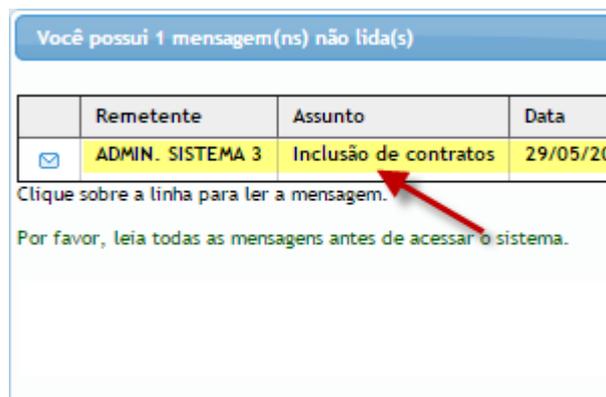
Acessando o conteúdo da mensagem

Mensagens **recebidas**, além das informações da mensagem e conteúdo, apresentam um botão para responder e, caso seja uma mensagem de contrato, exibem um botão para abrir o contrato e dois campos selecionáveis: "**Exibir mensagem no contrato**" e "**Exibir mensagem para parceiros no contrato**". O primeiro indica se a mensagem será exibida também na aba "**Mensagens**" do contrato a que pertence. O segundo (desbloqueado após marcação da primeira) condiciona se os parceiros com acesso ao contrato poderão visualizar a mensagem.



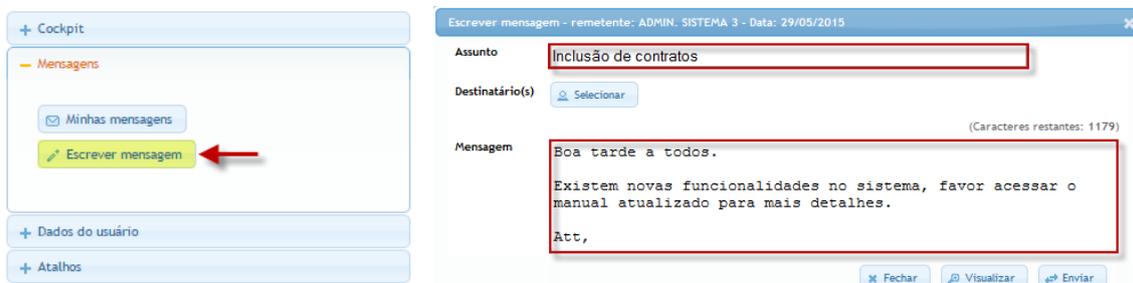
Ao preencher o campo de resposta e clicar em "**Responder**", a mensagem será enviada ao remetente, e um registro será criado na aba "**Mensagens enviadas**". Ao "**assunto**" da mensagem será adicionado um "**Re:**", o que indica que a mensagem é uma resposta.

Em casos de nova mensagem recebida, uma tela de alerta de nova mensagem será exibida, trazendo o registro da mensagem. Nesses casos, um botão "**Marcar mensagem como lida**" será exibido na tela de conteúdo. Para fechar o alerta o usuário deve, obrigatoriamente, utilizar-se desse botão ou responder a mensagem.



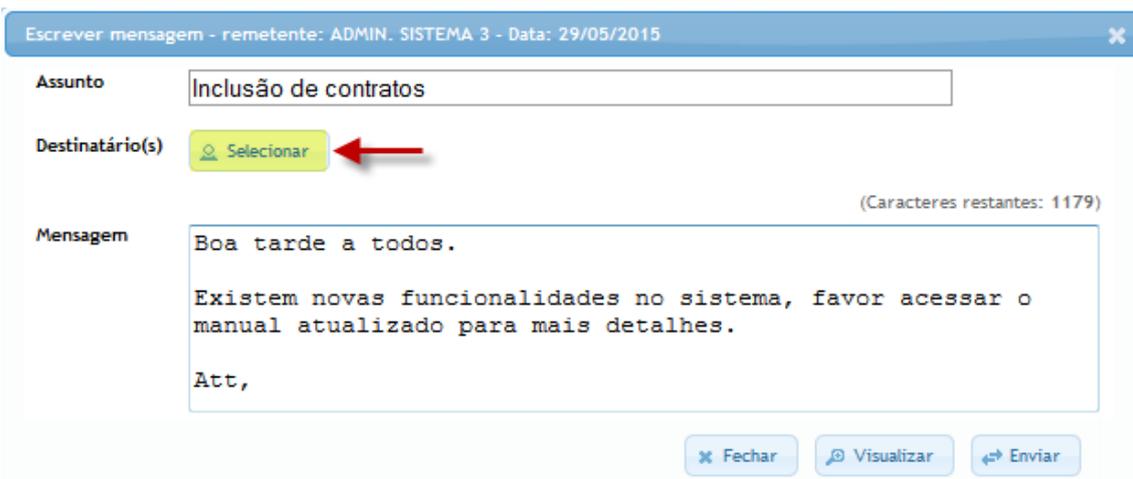
Escrevendo uma mensagem

Para criar uma nova mensagem, basta clicar no item "**Escrever mensagem**", no menu lateral esquerdo. Na tela seguinte, será necessário informar o assunto da mensagem, bem como o conteúdo da mesma.



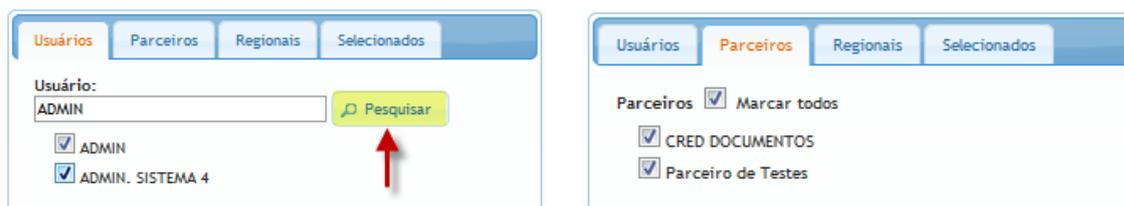
Em seguida, deve-se selecionar o(s) destinatário(s) da mensagem. Para tal, basta clicar no botão "**Selecionar**".

Na sequencia, será exibida uma janela com quatro abas: "**Usuários**", "**Parceiros**", "**Regionais**" e "**Selecionados**".



A aba "**Usuários**" possibilita a pesquisa e seleção de usuários pelo nome, individualmente. "**Parceiros**", por sua vez, exhibe todos os parceiros cadastrados no sistema.

Em caso de seleção, a mensagem será enviada para todos os usuários do(s) parceiro(s) selecionado(s).

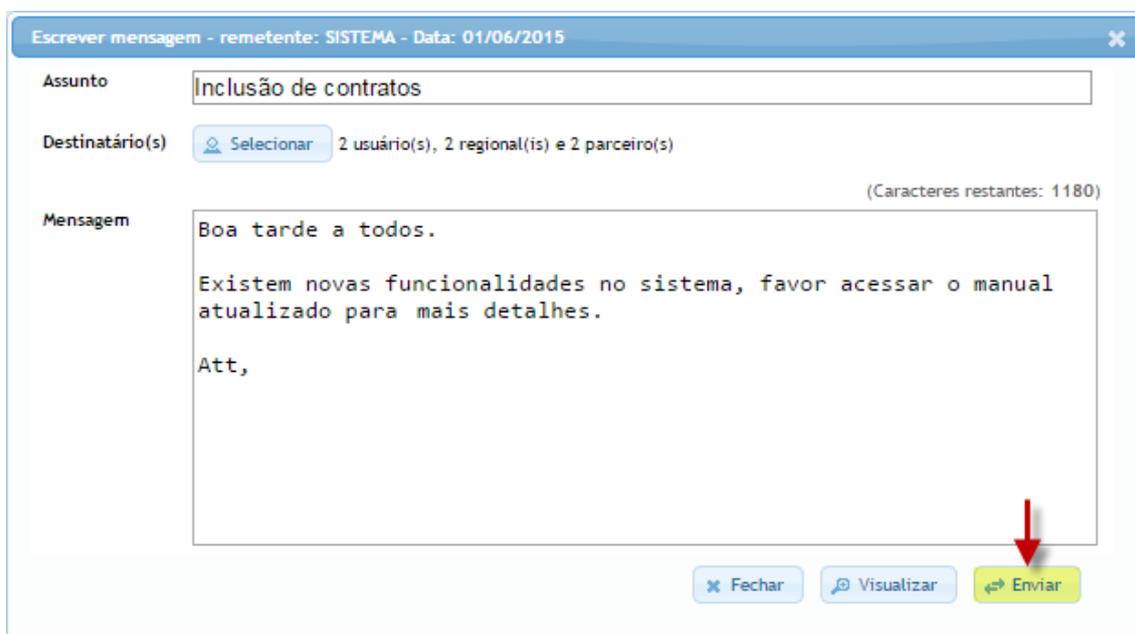


Na aba "**Regionais**" são apresentadas todas as regionais. Em caso de seleção, todos os usuários da regional selecionada receberão a mensagem. A aba "**Selecionados**", finalmente, exibe todos os destinatários selecionados, com opção de remoção. Para finalizar, basta clicar em "**Selecionar**".



É possível ainda pré-visualizar a mensagem antes dela ser enviada aos destinatários, clicando no botão "**Visualizar**". Uma prévia da mensagem criada será exibida.

Para concluir a criação da mensagem e enviá-la aos usuários selecionados, basta clicar no botão "**Enviar**".



Visualização da mensagem

Módulo de Contratos: gestão de clientes

Módulo de gerenciamento de contratos dos clientes, onde é possível acompanhar a evolução de etapas do processo e o histórico de interações de atendimento.



Pesquisando contratos

Os contratos são pesquisados através do **menu lateral esquerdo**, onde ficam os **filtros** de pesquisa. Os filtros podem ser combinados, de maneira a direcionar a busca. Para pesquisar contratos, basta preencher os campos desejados e clicar no botão "**Pesquisar**".

Filtros de pesquisa

Os campos de pesquisa são agrupados em abas, no menu lateral esquerdo:

- Dados do cliente:** Filtro por "Nome do cliente", "CPF/CNPJ" e/ou "Número do contrato";
- Empreendimento:** Filtro por "Regional", "Cidade", "Empreendimento", "Bloco", "Unidade" e/ou "Banco do empreendimento"(nos filtros "Regional", "Cidade", "Bloco" e "Empreendimento" podem ser selecionados múltiplos valores);
- Código de pasta / Etapa:** Filtro por "Etapa". Por padrão virão marcadas apenas as etapas cadastradas como "**Em repasse**", mas a seleção pode ser feita manualmente. Clicando-se em "Todos", serão selecionados todos os códigos de pasta, inclusive os "**Fora de repasse**". O campo "Sub-motivo", por sua vez, trata-se do subnível do código de pasta (Ex.: grupo "Atendimento", código de pasta "Cliente regularizando pendência", motivo "Serasa");
- Parceiro / Analista:** Filtro por assessoria, usuário "Responsável pela última alteração" nos contratos, usuário "Responsável pela pasta".



3. **Agendamento:** Filtro por "Usuário" do agendamento, "Situação", e/ou "Período do agendamento".
4. **Evolução das etapas:** Pesquisar por entrada e saída de etapas em determinado período.
5. **Datas:** Pesquisa por período das datas alimentadas no sistema.
6. **Relatórios:** Extração de relatórios por período.
7. **Filtros:** Criação e utilização de filtros personalizados.

Dica: Para limpar rapidamente os filtros acumulativos, clicar no botão "**Limpar**".



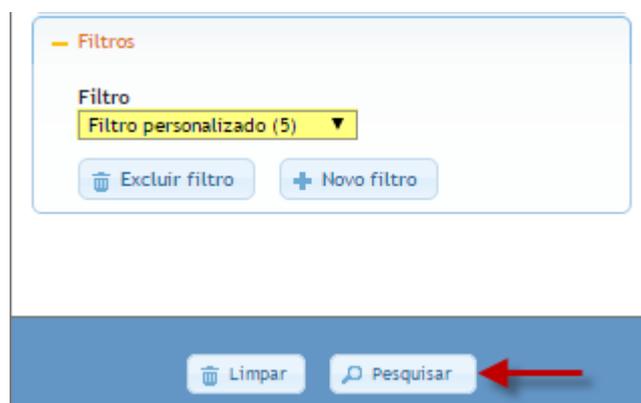
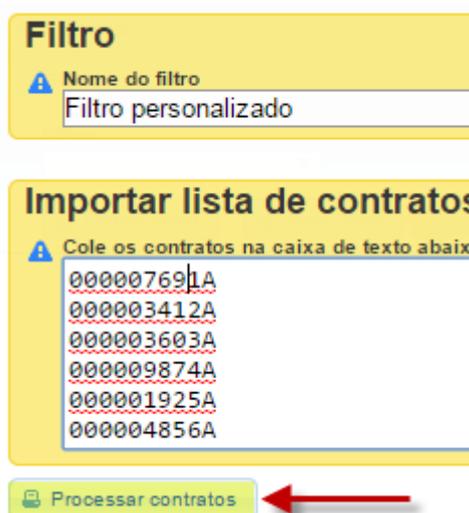
Criando um filtro personalizado

É possível criar um **filtro personalizado** com os números dos contratos. Essa funcionalidade facilita na reutilização de uma pesquisa composta por várias informações de filtro, ficando disponível na aba "Filtros". Basta clicar em "Novo filtro".

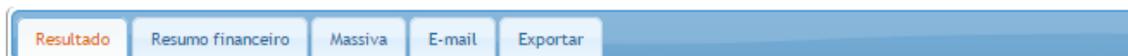


É necessário informar o nome do filtro a ser criado e os números dos contratos que serão filtrados por ele, separados por quebra de linha ("Enter"). Resta clicar em "Processar contratos".

Após a criação do novo filtro, o mesmo poderá ser selecionado no menu esquerdo. Dessa forma, basta selecionar o filtro personalizado, sem a necessidade de adicionar outros parâmetros de pesquisa (nome, empreendimento, etc) e clicar no botão "**Pesquisar**".



A relação de contratos obtida a partir da pesquisa é dividida entre cinco abas:



- **Resultado:** Aba onde serão exibidos todos os contratos filtrados na pesquisa.
- **Resumo financeiro:** É mostrado um resumo financeiro dos contratos pesquisados, com as informações mais relevantes.
- **Massiva:** Opções para alterações de informações de forma massiva (vários contratos), incidente nos contratos do resultado da pesquisa.
- **E-mail:** Opção para enviar e-mail aos clientes dos contratos da pesquisa de maneira massiva.
- **Exportar:** Opção para exportar o resultado da pesquisa em formato de planilha eletrônica (extensão de arquivo .xls).

Resultado da pesquisa

O resultado de todos os contratos filtrados na pesquisa será exibido no painel central da tela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato	Pasta	Progresso	Cidade	Empreendimento	BI / Un	CPF / CNPJ - Cli
<input checked="" type="checkbox"/>	000017424A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	DEPÓSITOS/006C-255	000.339.188-07
<input checked="" type="checkbox"/>	000024211A		10%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/012	079.384.676-02
<input checked="" type="checkbox"/>	000017313A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/022	040.958.576-07
<input checked="" type="checkbox"/>	000017552A		10%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/023	333.131.366-05
<input checked="" type="checkbox"/>	000017207A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/031	360.857.659-05
<input checked="" type="checkbox"/>	000017669A		10%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/032	339.676.918-01
<input checked="" type="checkbox"/>	000017155A		60%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/033	106.207.116-06
<input checked="" type="checkbox"/>	000023795A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/034	383.916.296-05
<input checked="" type="checkbox"/>	000025043A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/041	079.252.896-02
<input checked="" type="checkbox"/>	000017139A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/042	161.340.889-01
<input checked="" type="checkbox"/>	000017138A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/043	087.036.168-03
<input checked="" type="checkbox"/>	000025031A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/044	162.933.148-71
<input checked="" type="checkbox"/>	000018943A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/051	063.016.057-07
<input checked="" type="checkbox"/>	000017279A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/052	057.712.846-07
<input checked="" type="checkbox"/>	000017263A		60%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/053	040.958.576-08
<input checked="" type="checkbox"/>	000028838A		25%	Curitiba	COND. ROYALE NOBLE RESIDENCE - MERIT	TORRE CHÂTEAU - ROYALE MERIT/054	124.606.388-03

Resultado da pesquisa

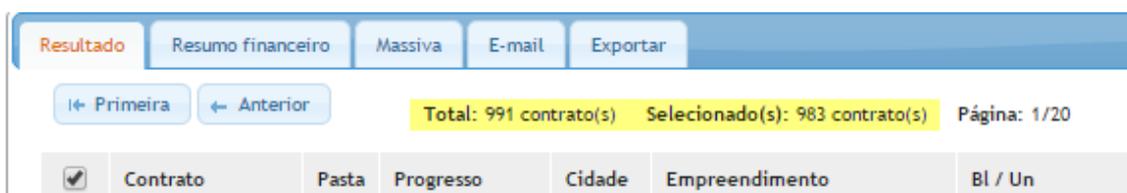
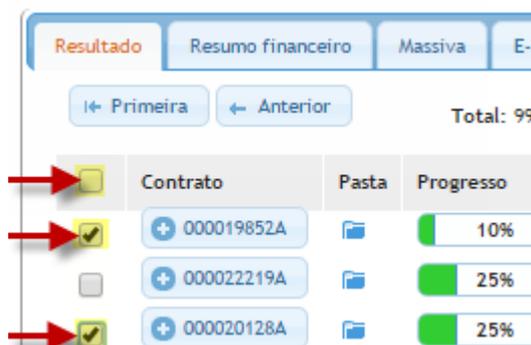
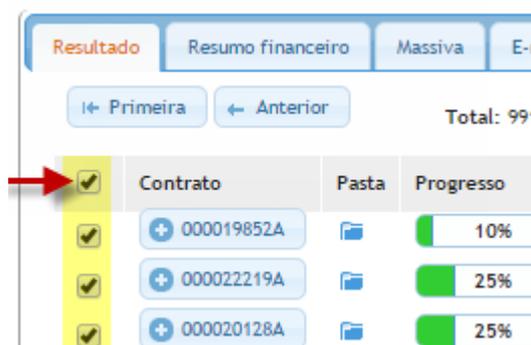
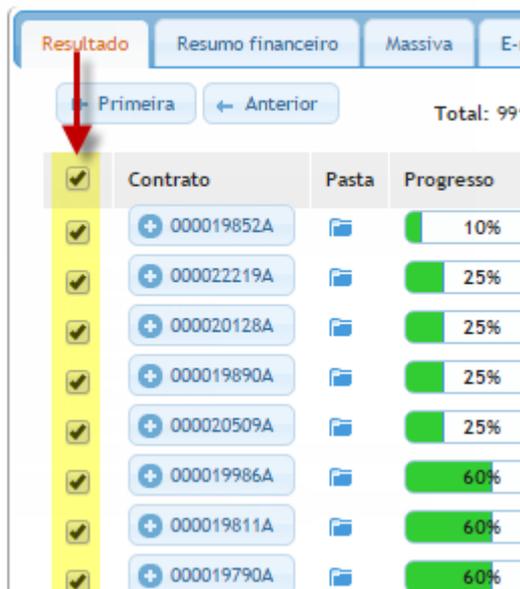
Com o objetivo de facilitar a realização de **alterações massivas, envio de e-mail massivo e exportação de relatório** (funcionalidades abordadas na sequência), a tela de resultado disponibiliza uma forma de seleção massiva de contratos.

Essa funcionalidade permite a seleção de vários contratos simultaneamente, possibilitando ao usuário realizar alterações massivas, por exemplo, em contratos selecionados dentre os filtrados pela pesquisa.

Para selecionar todos os contratos filtrados pela pesquisa, basta marcar a caixa de seleção no cabeçalho da tabela. No momento da marcação, as caixas de todos os contratos serão marcadas automaticamente. Por padrão, essa opção já vem marcada no momento da pesquisa.

Para selecionar alguns contratos dentre os filtrados na pesquisa, a caixa de seleção do cabeçalho deve ser desmarcada. Em seguida, basta marcar as caixas de seleção dos contratos desejados.

A quantidade de contratos selecionados, bem como a quantidade total de contratos filtrados, é exibida na parte superior da tela de resultado da pesquisa.



Resumo financeiro da pesquisa

É possível visualizar o resumo financeiro relativo à pesquisa para acompanhar informações como quantidade de contratos em cada etapa, porcentagem de contratos no prazo, projeções quanto ao saldo devedor e relação de contratos no prazo e atrasados. Para isso, é necessário possuir a permissão "**Resumo financeiro**".

Etapa	No prazo	Atrasado	Indeterminado	Qtd total	Vlr original contrato	Saldo devedor	Vlr atualizado contrato
1 - Não apto	1	1	0	2	R\$ 400.910,09	R\$ 397.177,26	R\$ 480.630,42
2 - Atendimento	1	1	4	6	R\$ 666.939,15	R\$ 490.671,60	R\$ 784.880,65
3 - Sistemas Caixa	0	0	76	76	R\$ 29.230.412,54	R\$ 25.741.222,09	R\$ 34.515.498,04
4 - Pasta no Banco	0	96	0	96	R\$ 36.585.948,92	R\$ 32.051.524,75	R\$ 43.173.783,82
TOTAL	2	98	80	180	R\$ 66.884.210,70	R\$ 58.680.595,70	R\$ 78.954.792,93

Resumo financeiro da pesquisa

É subdividido em quatro abas, que agrupam as informações por grupo de código de pasta, código de pasta, empreendimento e banco. Cada aba apresenta uma opção de exportação, na qual é gerado um arquivo Excel com as informações exibidas no resumo. Para tal, basta clicar no botão "**Exportar**" na aba desejada.

Tratativa de informações – atendimento

No resultado da pesquisa é possível acessar detalhadamente as informações de cada contrato, clicando-se no botão de acesso com o número do respectivo contrato. Será aberta uma nova tela, que possibilita ao usuário uma visualização mais completa e, dependendo do nível de permissão, realizar alterações nas informações do contrato.

Contrato	Pasta	Progresso	Cidade
+ 000019852A	[Folder Icon]	10%	Curitiba
+ 000022219A	[Folder Icon]	25%	Curitiba
+ 000020128A	[Folder Icon]	25%	Curitiba
+ 000019890A	[Folder Icon]	25%	Curitiba
+ 000020509A	[Folder Icon]	25%	Curitiba

As informações estão distribuídas em abas, descritas a seguir.

- **Dados:** Encontram se as informações básicas do contrato, como o número de identificação, dados do empreendimento e unidade e informações dos proponentes (clientes).

Dados | Atendimento | Histórico | Valores associados | Analistas | E-mail | Checklist | Agendamento | Prestação de contas | Arquivos | Extrato | Mensagens

Contrato: 000019852A Regional: MATRIZ Cidade: CURITIBA-PR
 Empreend.: 1 - THE VIEW NOVA ATLÂNTICA Bloco: SUBSOLO Unidade: 068M

AGENOR SILVA

Nome: AGENOR FERREIRA DA SILVA CPF: 057.741.878-53 RG: 4734101 Dt. emissão RG: 12/06/1969 Sexo: Masculino Feminino
 Nacionalidade: BRASILEIRO Local de nascimento: SÃO PAULO - SP Dt. nasc.: 04/06/1948
 Estado civil: Casado Regime matrimônio: Comunhão Parcial de Bens Cônjuge CPF: 107.462.468-89
 Logradouro: YURI GAGARIM Cidade: SÃO PAULO Bairro: INTERLAGOS CEP: 04792080
 Nome do pai: ARNALDO FERREIRA DA SILVA Nome da mãe: JOVINA PEREIRA DA SILVA
 E-mail: hemuryel.lennon@01tec.com.br E-mail 2:
 Telefone 1: (11) 5668-7656 Telefone 2: (11) 5666-7656 Telefone 3: (11) 99620-4789

Solicitar alteração de dados

Tela de tratativa do contrato

Caso seja necessário realizar alterações nos dados do cliente, o usuário deve fazê-lo por meio do botão "**Solicitar alteração de dados**". Desta maneira, será enviado um e-mail para o(s) responsável(s) pelas alterações cadastrais de clientes no Mega (configurado em Configurações/Integração MEGA). Basta clicar no botão, preencher os campos que devem ser alterados e, por fim, clicar em "**Enviar requisição**".

Nome do pai: ARNALDO FERREIRA DA SILVA Nome da mãe: JOVINA PEREIRA DA SILVA
 E-mail: ewerton.teles@01tec.com.br E-mail 2:
 Telefone 1: (11) 5668-7656 Telefone 2: (11) 5666-7656 Telefone 3: (11) 99620-4789 Telefone 4: Telefone 5: Telefone 6: Telefone 7:

Enviar requisição

- **Atendimento:** Aba na qual é possível alterar a etapa do contrato (e também o sub-motivo se houver), incluir observações referentes ao histórico de atendimento e outras informações. Além disso, é possível verificar o progresso do contrato, exibido em forma de barra (progresso atual). Esse progresso refere-se à etapa do contrato, e pode ser configurado em **Configurações/Código de pasta**.

Dados | **Atendimento** | Histórico | Valores associados | Analistas | E-mail | Checklist | Agendamento | Prestação de contas | Arquivos | Extrato

Banco do empreendimento: AJUSTE DE IR E INSS1
 Código de pasta atual: 2.09 - Processo em conferência
 Sub-motivo atual:
 Progresso atual: 25%
 Novo código de pasta:
 Prazo da etapa: 1 dia(s)
 Prazo etapa atual: 28/03/2015
 Acessar como administrador

Associativo: Sim Não
 Banco | Lote associativo: BACEN | Lote: 1 - 20/02/2015
 Data Envio Banco: 02/02/2015
 Restrição cadastral: Sim Não Utilização FGTS?: Sim Não
 Tipo de renda: Formal Informal Mista

Prev. assinatura: 25/05/2015 Data assinatura cliente: 01/02/2015
 Data notificação: 02/03/2015 Retorno ao cliente:
 Histórico (Caracteres Restantes: 4000)

Salvar APENAS observação

Tela de tratativa do contrato

Em caso de alteração para uma nova etapa, um e-mail será enviado a determinados usuários, dependendo da configuração de comunicação dessa etapa. Por exemplo, a etapa 1.04 está configurada para que, quando um contrato seja evoluído para ela, os clientes desse contrato recebam um e-mail informando da alteração. Essa configuração é realizada em **Configurações/Parâmetros/Códigos de pasta**, clicando no botão "**Comunicações**" da etapa que se deseja configurar.

- **Histórico:** É exibido o histórico de interações no contrato: observações, evolução das etapas e alterações de campos.

Histórico de anotações Dossiê

Data	Usuário	Histórico
10/07/2013 16:10:58	BRUNA SCHEFFER	Entramos em contato via telefone, porém o número é inexistente
11/07/2013 16:45:49	BRUNA SCHEFFER	ENTRAMOS EM CONTATO VIA TELEFONE, MAS NÃO OBTIVEMOS SUCESSO - AMANHÃ RETORNAREMOS
16/07/2013 17:56:16	BRUNA SCHEFFER	Entramos em contato com a Maíara, da Mundo Lar, para verificarmos se há mais algum tipo de contato para falarmos com o cliente.
17/07/2013 11:51:11	MARINEIDE BONATO FAXINA	Entrei em contato com a corretora do cliente, esta me passou o telefone da esposa do Gilberto, estou tentando contato, porém só cai na caixa de mensagens.

Evolução das etapas Próximas etapas

Data	Usuário	De	Para	Motivo
17/07/2013 11:51:11	MARINEIDE BONATO FAXINA	2.01 - Não agendado	1.01 - Não localizado	
18/07/2013 09:38:18	FERNANDA CÁSSIA RAMOS	1.01 - Não localizado	2.03 - Aguardando documentação	
19/07/2013 14:08:56	FERNANDA CÁSSIA RAMOS	2.03 - Aguardando documentação	2.02 - Cliente agendado	
06/08/2013 17:07:35	FERNANDA CÁSSIA RAMOS	2.05 - Montando processo	2.09 - Processo em conferência	
06/08/2013 20:37:18	ANDRÉ GARCIA VILAS BOAS	2.09 - Processo em conferência	2.10 - Processo pronto	
06/08/2013 20:41:52	ANDRÉ GARCIA VILAS BOAS	2.10 - Processo pronto	3.01 - Em avaliação de risco	

Exibir alterações de campos

É possível gerar um arquivo com todas as alterações realizadas, através do botão "Dossiê". Além disso, para se verificar para quais etapas o contrato pode ser realocado, basta clicar no botão "**Próximas etapas**".

Próximas etapas do Workflow

Etapa atual: 3.04 - Portal

Grupo	Código	Etapa	Prazo etapa (dias)
1 - Não apto	1.03	Cliente de outro correspondente	1
1 - Não apto	1.05	Quitação direta c/ construtora	0
1 - Não apto	1.10	Liberação do imóvel	0
1 - Não apto	1.11	Aguardando definição	10
1 - Não apto	1.12	Renda insuficiente	1
1 - Não apto	1.30	Cliente quer distratar	1
1 - Não apto	1.32	Cliente com crédito aprovado	2
2 - Atendimento	2.07	Montando com pendência	1
3 - Sistemas Caixa	3.01	Em avaliação de risco	1
3 - Sistemas Caixa	3.05	Portal com pendência	1

Para contratos que tenham passado por pelo menos uma cessão de direitos, será exibido um link para visualização do histórico do contrato anterior a cessão.

Histórico de anotações Dossiê [Contrato anterior:000020128A](#)

Data	Usuário	Histórico
11/02/2015 10:12:45	SISTEMA	Inclusão de contrato
11/02/2015 14:03:52	SISTEMA	Alteração massiva
06/10/2015 16:52:52	SISTEMA	Alteração massiva

- **Valores associados:** São exibidos os campos com valores relacionados ao contrato, financiamento (aba "Valores financiamento") e informações providas da integração com o Mega Construção (aba "Valores MEGA").

Data da venda 26/07/2012	Valor original do contrato 46.899,70	Saldo devedor 45.011,44	Valor atualizado do contrato 55.580,26	Modalidade
Data congelamento	Data emissão do contrato			

Valor subsidio 0,00	Valor FGTS 0,00	Financiamento 0,00	Valor recurso próprio 45.011,44
Valor subsidio negociado 0,00	Valor FGTS negociado 0,00	Financiamento negociado 0,00	Vlr. recurso próprio negociado 0,00
Financiamento creditado pelo banco 0,00	Valor total negociado 0,00		
Valor CRI 0,00	Taxa banco 0,00	Taxa VMD 0,00	Valor outras taxas 0,00
Num. Contrato Ag. Fin.	Valor ITBI 0,00	Data Pgto. VMD	

Valores associados

Para contratos alocados em etapas configuradas para validar o saldo devedor, caso o "**Valor total negociado**" seja menor que o "**Saldo devedor**", o contrato será automaticamente realocado a uma etapa padrão. Essa etapa é definida no módulo de **Configurações**, aba **Parâmetros**, item **Parâmetros gerais**.

No momento do salvamento, uma mensagem será exibida ao usuário informando da situação e solicitando sua permissão. Caso selecione a opção "sim", as alterações realizadas serão salvas e o contrato será realocado à etapa. Caso contrário, nenhuma edição nas informações do contrato será salva, e o contrato permanecerá na etapa atual. Esta regra do sistema será abordada com mais ênfase no item "Parâmetros gerais" deste manual.

Tela de tratativa do contrato – validação saldo devedor

- **Analistas:** Informações sobre os analistas relacionados ao contrato. É exibido o parceiro vinculado ao contrato (se houver) e o analista vinculado como sendo responsável pelo contrato ("Responsável pela pasta"). Exibe também o usuário responsável pela última alteração no contrato. Essa informação é dinâmica, sendo alterada de acordo com o último usuário que alterou a etapa do contrato.

- **E-mail:** Nessa aba é possível enviar um e-mail aos clientes do contrato (com e-mail cadastrado), através de um modelo de e-mail previamente criado em **Configurações/Comunicação/Modelos e-mail**. Selecionando-se o modelo, uma prévia do conteúdo é exibida, já com as informações do cliente (nome, empreendimento, etc).

Tela de tratativa do contrato – envio de e-mail

- **Checklist de documentos:** Gerencia e armazena os documentos digitalizados dos clientes, permitindo o lançamento de observação, configuração de data de emissão e vencimento, envio por e-mail e impressão.

Tela de tratativa do contrato – *checklist* de documentos

As informações de cada documento (situação, data de emissão e data de vencimento) podem ser alteradas na tela de edição de checklist. Para tal, deve-se clicar no botão **Editar checklist**.

Tela de tratativa do contrato – *checklist* de documentos

A situação do documento pode ser alterada selecionando-se uma das três opções da coluna situação (dispensado, entregue e pendente).

Checklist de documentos Voltar

02934565939 - GABRIEL SEINA 0000000000 - Proponente 3

Grupo	Documento	Obrigatório	Situação	Dt. emissão	Dt. venc.	Observação	Arquivos
01-Triagem	04 - Certidão Serasa	✓	<input checked="" type="radio"/> Dispensado <input checked="" type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente	05/12/2013	15/12/2013	Entregue carteira de trabalho	Consulta.pdf
01-Triagem	DECL. CND - INSS	✗	<input type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente	02/11/2009		Entregue extrato bancário	Extrato bancario.pdf
01-Triagem	FICHA CADASTRO	✓	<input type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente				
01-Triagem	SALDO DEVEDOR	✗	<input type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente				
02-Cadastro	05 - RG	✓	<input type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente				
02-Cadastro	06 - CPF	✓	<input type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente				
02-Cadastro	07 - Situação Cadastral CPF	✓	<input type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente				

Tela de tratativa do contrato – *checklist* de documentos

A data de emissão do documento pode ser alterada editando-se o valor do campo **Dt. Emissão (data de emissão)**. No momento do preenchimento desta, caso o documento possua uma data de validade (configurada em Configurações/Documentos) o campo **Dt. Venc (data de vencimento)** é preenchido automaticamente.

Checklist de documentos ⬅ Voltar

Grupo	Documento	Obrigatório	Situação	Dt. emissão	Dt. venc	Observação	Arquivos
01-Triagem	04 - Certidão Serasa	✓	<input type="radio"/> Dispensado <input checked="" type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente	05/12/2013	15/12/2013	Entregue carteira de trabalho	Consulta.pdf
01-Triagem	DECL. CND - INSS	✗	<input type="radio"/> Dispensado <input checked="" type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente	02/11/2009		Entregue extrato bancário	Extrato bancário.pdf
01-Triagem	FICHA CADASTRO	✓	<input checked="" type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente				

Checklist de documentos

Há a possibilidade de lançar observações sobre cada documento do cliente, mantendo-se um histórico.

The image shows a document list with a red arrow pointing to the 'Obs.' button. A modal window titled 'Observação - checklist documentos' is open, containing a text area with the text 'Documento entregue com atraso.' and a green 'Incluir observação' button with a checkmark icon, also indicated by a red arrow.

Checklist de documentos – inclusão de observação

Para armazenar o documento digitalizado do cliente, basta clicar no botão **Arquivos**, depois em **Escolher arquivo**, selecionar o arquivo desejado e por fim clicar em **Enviar arquivo**.

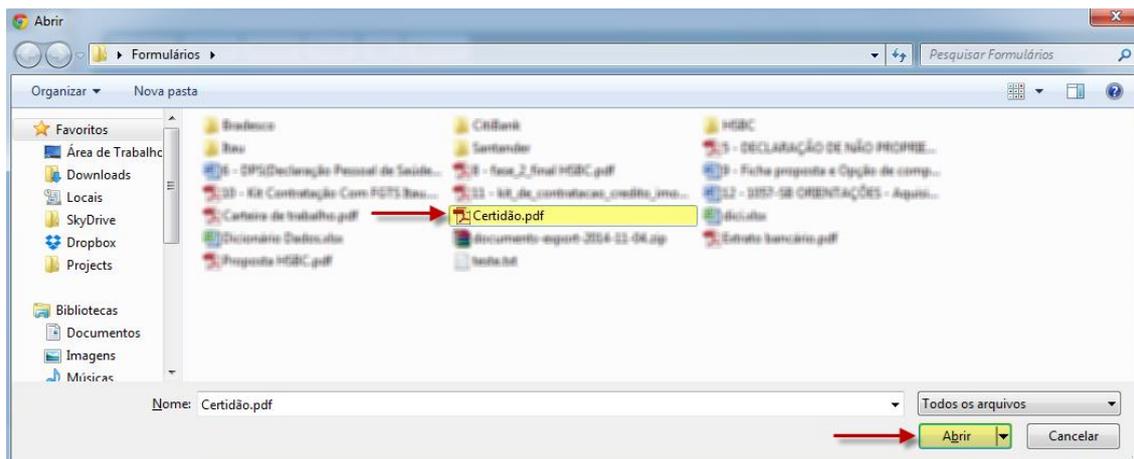
Checklist de documentos ⬅ Voltar

Grupo	Documento	Obrigatório	Situação	Dt. emissão	Dt. venc	Observação	Arquivos
01-Triagem	04 - Certidão Serasa	✓	<input type="radio"/> Dispensado <input checked="" type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente	05/12/2013	15/12/2013	Entregue carteira de trabalho	Consulta.pdf
01-Triagem	DECL. CND - INSS	✗	<input type="radio"/> Dispensado <input checked="" type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente	02/11/2009		Entregue extrato bancário	Extrato bancário.pdf
01-Triagem	FICHA CADASTRO	✓	<input checked="" type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente				
01-Triagem	SALDO DEVEDOR	✗	<input type="radio"/> Dispensado <input type="radio"/> Entregue <input type="radio"/> Pendente				

Enviar arquivo - checklist documentos

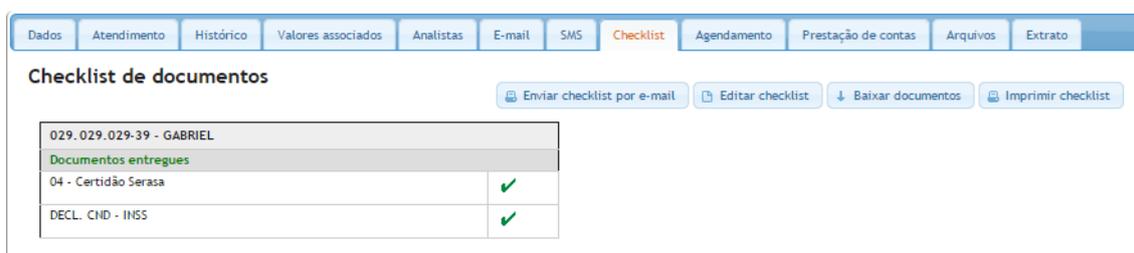
CPF / CNPJ	Documento	Arquivo	Tamanho	Data	Usuário
02934565939	04 - Certidão Serasa	Consulta.pdf	383 KB	05/12/2014	ADMIN. SISTEMA

Checklist de documentos – inclusão de arquivo



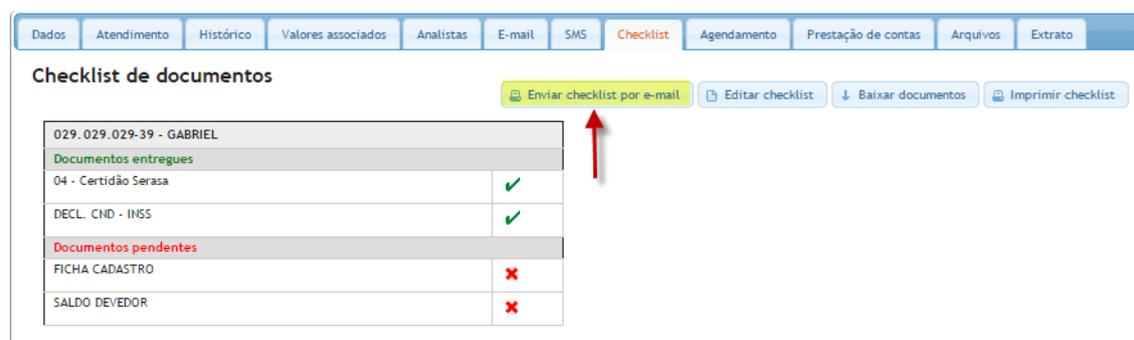
Checklist de documentos – inclusão de arquivo

Após a edição das situações dos documentos, será exibido na aba **Checklist** na tela de contrato um resumo da situação dos documentos dos clientes.



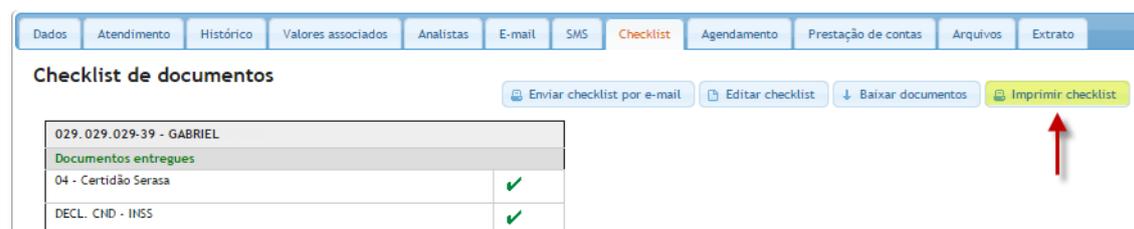
Checklist de documentos

A aba **Checklist** traz também a opção de envio do checklist por e-mail. A relação de documentos será enviada para o(s) proponente(s) do contrato com e-mail cadastrado.

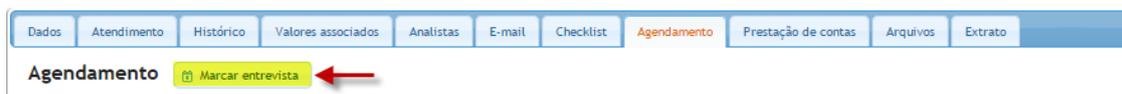


Tela de tratativa do contrato – checklist de documentos

Há também a opção de impressão do checklist. Para tal, basta clicar no botão **Imprimir checklist**. Um arquivo PDF será gerado com a relação de documentos.

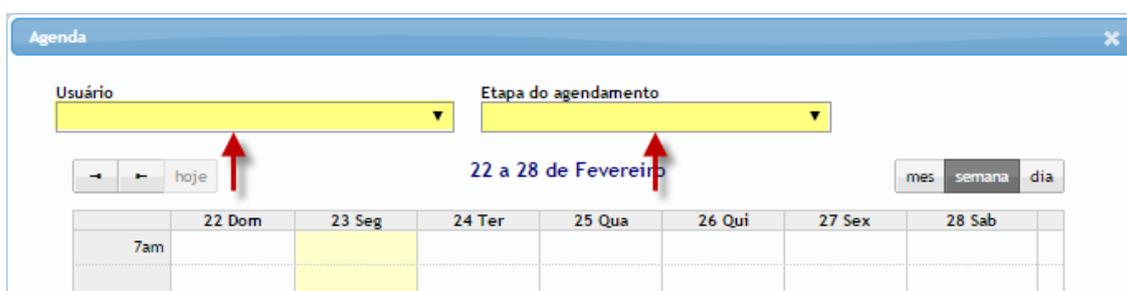


- **Agendamento:** Gerencia os agendamentos do contrato. Apenas será possível agendar o contrato se o mesmo estiver em uma etapa que aceite agendamento (configuração da etapa – Configurações/Parâmetros/Códigos de pasta). Nesse caso, o botão "**Marcar entrevista**" estará disponível.



Tela de tratativa do contrato – agendamento

Ao clicar em "**Marcar entrevista**", uma "janela" será exibida. Para que sejam liberados os horários para se realizar o agendamento, o usuário deve selecionar o analista que será responsável pelo agendamento e a etapa para que o contrato será alterado enquanto estiver agendado.



Ao selecionar o analista, será exibida a agenda do mesmo, mostrando um calendário com as disponibilidades de horários (intervalos de trinta minutos). As configurações de horários do analista são feitas pelo próprio usuário no módulo de Agenda (Configurações de agenda).



Agendamento de contrato – Seleção de horários

Para realizar o agendamento, basta selecionar os horários disponíveis desejados e clicar no botão "**Confirmar agendamento**". O sistema irá confirmar os horários selecionados.

A página diz:

Confirma a marcação de 2 horario(s)?

- 24/02/2015 09:00:00
- 24/02/2015 09:30:00

OK Cancelar

O agendamento será realizado e o contrato movido para a etapa de agendamento escolhida. O agendamento vigente será exibido na aba correspondente e será contrato bloqueado para alterações.

Agendamento	Atividade	Data	Início	Fim	Usuário	Situação	Motivo
000230250	Entrevista	24/02/2015	09:00:00	10:00:00	ADMIN. SISTEMA	Agendado	

Atenção! Há um agendamento vigente para esse contrato, não é possível realizar alterações.

Tela de tratativa do contrato – agendamentos

É possível alterar a situação do agendamento, podendo concluí-lo ou cancelá-lo. Ao finalizar o agendamento, o contrato retornará ao código que estava antes do agendamento.

AGENDA 230250 - SI000029 - Teste

Agendamento

Cliente: Kaua Perius
 Usuário: ADMIN. SISTEMA
 Contexto: Entrevista
 Início: 24/02/2015 09:00:00

Contrato nro: SI000029
 Responsável: ADMIN. SISTEMA
 Situação: **Concluído**
 Fim: 24/02/2015 10:00:00

Descrição: O cliente compareceu e a entrevista ocorreu com sucesso

Salvar

- **Prestação de contas:** A aba "Prestação de contas" é um controle sobre os lançamentos financeiros relacionados ao contrato. Os eventos de crédito ou débito podem ser parametrizados no menu **Configurações/Prestações de contas**.

Laçamentos financeiros

Entradas

Data	Valor	Entidade	Descrição	Usuário
10/11/2014	200,00	Cliente	Cheque	ADMIN. SISTEMA
10/11/2014	123,04	Cliente	Cheque	ADMIN
Total	323,04			

Saídas

Data	Valor	Entidade	Descrição	Usuário
20/11/2014	123,45	Banco	Cartório	ADMIN
Total	579,65			

SALDO -256,61

Resumo saldo

	Entradas	Saídas	Saldo
Banco	0,00	579,65	-579,65
Cliente	323,04	0,00	323,04
Total	323,04	579,65	-256,61

Tela de tratativa do contrato – Controle financeiro

Para adicionar um lançamento, basta clicar no botão "Adicionar lançamento", preencher os campos exibidos e, na sequência, clicar no botão "Adicionar".

Laçamentos financeiros

Data: 05/12/2014 Entidade: Banco Descrição: Crédito - Cheque Valor: 5.000,00

+ Adicionar

Tela de tratativa do contrato – Adição de lançamento

É possível ainda imprimir o recibo referente aos lançamentos clicando-se no botão "Imprimir recibo".

Laçamentos financeiros

Data: 05/12/2014 Entidade: Banco Descrição: Crédito - Cheque Valor: 5.000,00

+ Adicionar

Tela de tratativa do contrato – Impressão recibos

Na aba "Exportar" do resultado da pesquisa, que será abordada na sequência, fica disponível a opção de gerar o relatório de prestação de contas, no formato planilha Excel. Para tal, basta clicar no botão "Prestação de contas".

Resultado Resumo financeiro Massiva E-mail **Exportar**

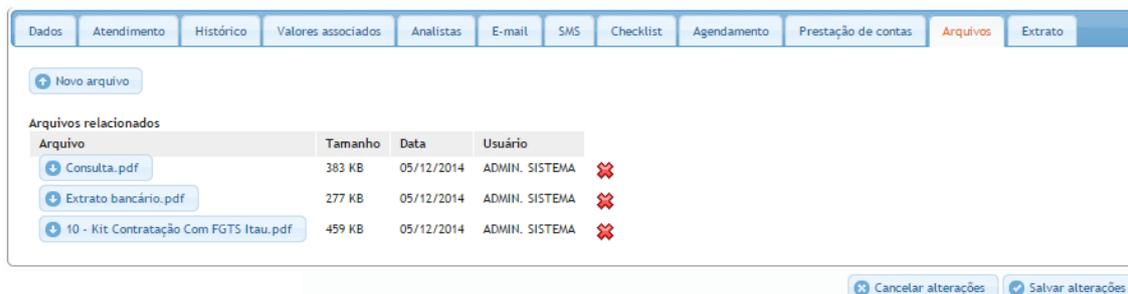
Salvar arquivo Resumido **Prestação de contas**

Aba de exportação de relatório

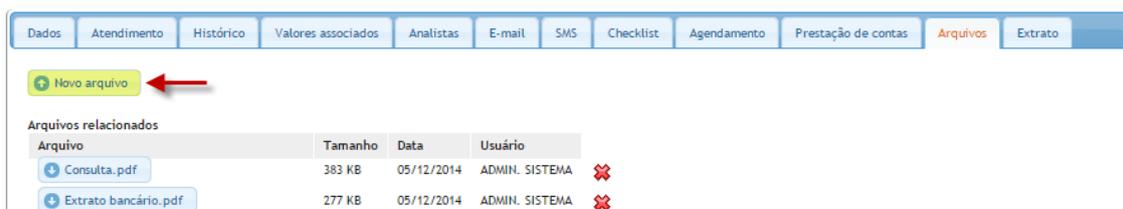
	A	B	C	D	E
1	Contrato	1º Proponente	CPF 1º Prop	Código de Pasta	Crédito - Cheque
2	MEGA00002	Marcos Rocha	4318.8798.3318-94	2.05 - Montando processo	500
3	000007473A	Maria Tereza Santos	029.345.4719-39	1.01 - Não localizado	2.064,27

Planilha do relatório

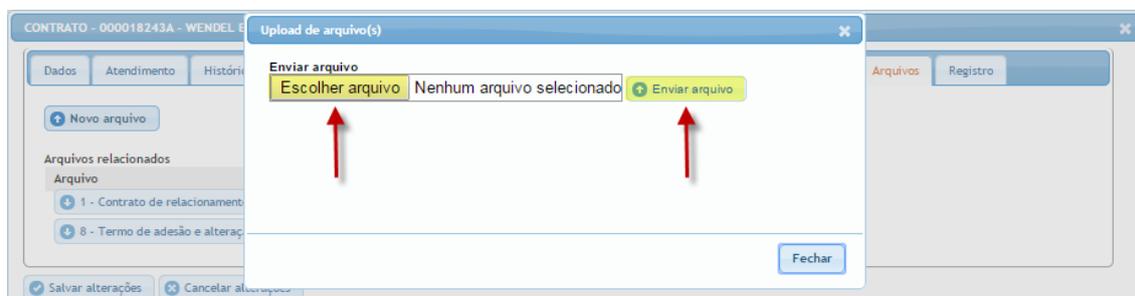
- **Arquivos:** Permite ao usuário vincular arquivos ao contrato, e posteriormente, realizar o download desses arquivos.



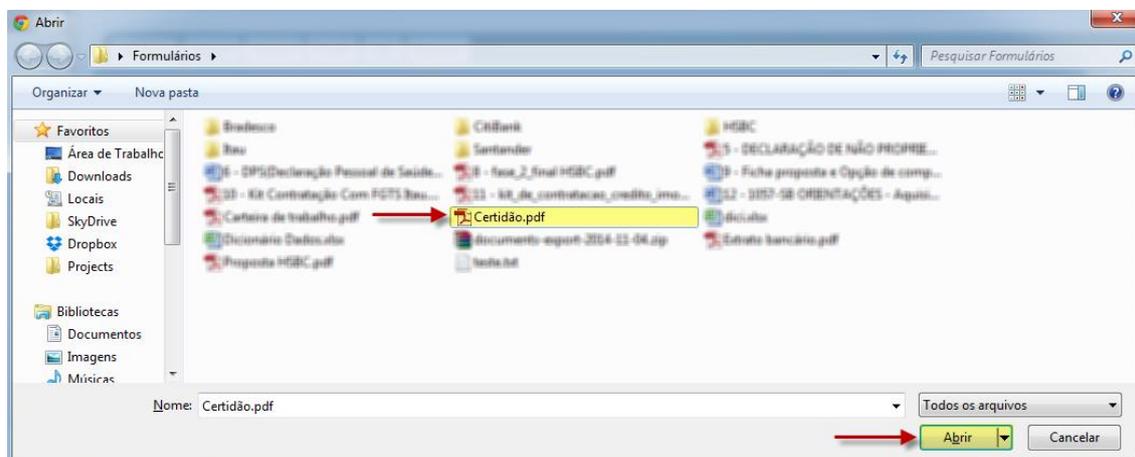
Para realizar o upload, basta clicar no botão "Novo arquivo", selecionar o arquivo desejado e, por fim, clicar em "Enviar arquivo".



Aba arquivos – upload de arquivo



Aba arquivos – upload de arquivo



Após o upload do arquivo, o mesmo será exibido na aba "Arquivos", possibilitando o download por parte dos usuários.

- **Extrato:** Apresenta uma relação com os registros financeiros do contrato.

Parcela	Tipo	Sequência	Dt. venc.	Vlr. original	Vlr. corrigido	Vlr. total	Vlr. pago	Dt. pago	Receita pgto.	Status
2063877	Sinal	001/001	09/03/2012	2.480,87	2.480,87	2.480,87	2.480,87	27/03/2012	Cheque	Pago
2063878	Mensal	001/003	15/04/2012	2.480,87	2.480,31	2.480,31	2.480,31	13/04/2012	Bloqueto Bancario	Pago
2063879	Mensal	002/003	09/05/2012	2.480,87	2.501,00	2.501,00	2.501,00	09/05/2012	Bloqueto Bancario	Pago
2063880	Mensal	003/003	09/06/2012	2.480,87	2.519,76	2.519,76	2.519,76	08/06/2012	Bloqueto Bancario	Pago
2063881	Mensal	001/036	01/08/2012	3071,91	3071,45	3071,45	3071,45	01/08/2012	Bloqueto Bancario	Pago
2063882	Mensal	002/036	01/09/2012	3071,91	3061,25	3061,25	3061,25	03/09/2012	Bloqueto Bancario	Pago
2063915	Mensal	035/036	01/06/2015	759,00	740,02	740,02	0,00			Aberto
2063916	Mensal	036/036	01/07/2015	759,00	740,02	740,02	0,00			Aberto
2063917	Mensal	001/001	01/07/2015	69.349,00	69.349,64	69.349,64	0,00			Aberto
2063921	Intermediária	004/004	01/07/2015	925,00	940,70	940,70	0,00			Aberto
2063871	Intermediária	001/001	01/07/2015	116.342,00	147.027,41	147.027,41	0,00			Aberto
Total quitado				61.831,95	68.831,40	68.831,40	68.831,40			
Total em aberto				177.816,00	218.894,01	218.894,01				
TOTAL GERAL				238.647,95	287.725,41	287.725,41	68.831,40			

Aba extrato financeiro

- **Mensagens:** Exibe todas as mensagens do contrato, possibilitando a criação de novas.

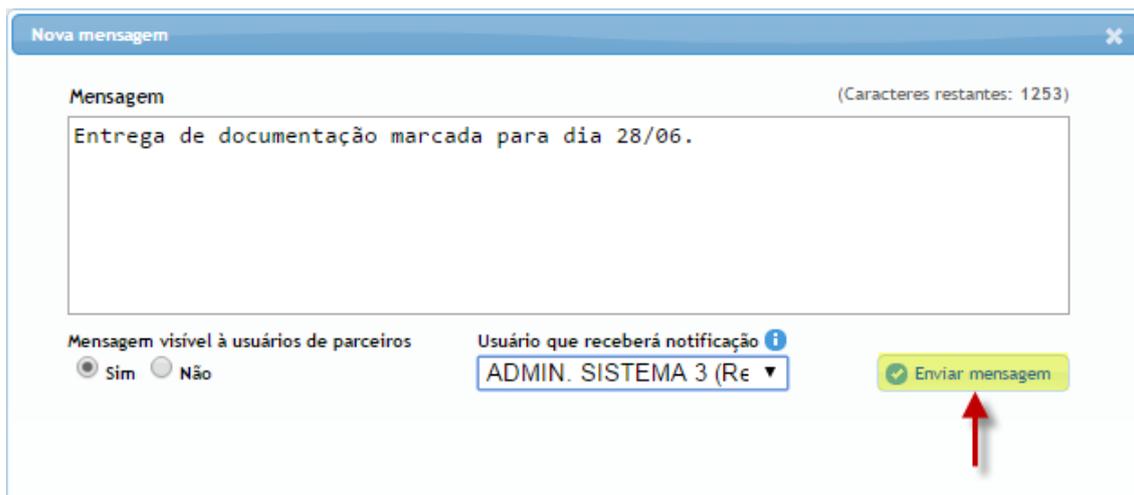
Data	Usuário	Mensagem	Usuário notificado	Status
01/06/2015 10:33:38	SISTEMA	Favor prosseguir com o andamento deste contrato.	ADMIN. SISTEMA 3	✓
01/06/2015 11:03:14	SISTEMA	Entrega de documentação marcada para dia 28/06.	ADMIN. SISTEMA 3	✓
01/06/2015 11:33:19	SISTEMA	Conversado ainda hoje com o cliente, solicitado algumas documentações para complemento do Processo.		
01/06/2015 11:33:51	SISTEMA	Aguardando vistoria da engenharia Caixa.		
01/06/2015 11:34:48	SISTEMA	Gentileza entrar em contato referente a sua unidade. Falar com a Ewerton 41 9999-9999.		
01/06/2015 11:36:33	ADMIN. SISTEMA 3	Ok, entrarei em contato com o cliente ainda hoje.	SISTEMA	✓

Aba mensagens do contrato

A última coluna da exibição apresenta o status de leitura da mensagem. Ícone azul representa que a mensagem foi lida, e cinza, por sua vez, indica que a mensagem ainda não foi lida.

Para criar uma nova mensagem, basta clicar no botão "Nova mensagem". Em seguida, deve-se preencher o campo "Mensagem", e no campo "Mensagem visível a usuários de parceiros", definir se os usuários de parceiros com acesso a esse contrato poderão ou não visualizar essa mensagem.

O campo "Usuário que receberá notificação" é opcional, e indica qual usuário deve receber uma notificação referente à mensagem. Esse usuário deve ser o responsável pela pasta ou pela última alteração. Finalmente, basta clicar em "Enviar mensagem".

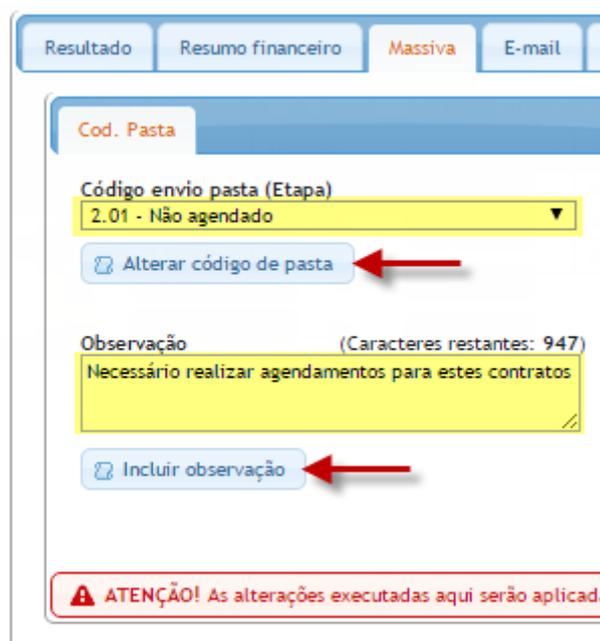


Aba mensagens – nova mensagem

Alterações massivas

Funcionalidade para realizar alterações em vários registros de uma só vez. As alterações massivas terão efeito sobre os contratos selecionados através da funcionalidade de seleção massiva (funcionalidade abordada anteriormente no resultado da pesquisa). Os principais campos de alteração são referentes à etapa do contrato (código de pasta e observação).

Abaixo dos campos, é exibido um alerta em vermelho com a quantidade de contratos selecionados e, conseqüentemente, que serão alterados massivamente.



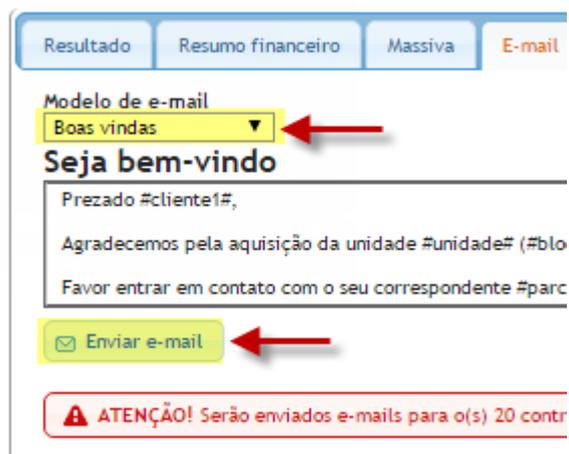
ATENÇÃO! As alterações executadas aqui serão aplicadas em todos o(s) 20 contrato(s) selecionado(s).

Após preencher o campo com a informação desejada e clicar no botão de alteração correspondente ao campo preenchido, uma mensagem com a quantidade de contratos alterados será exibida.

Sucesso! 20 contrato(s) foram alterados.

Envio de e-mail massivo

Outra funcionalidade massiva é o envio de e-mail, com a qual é possível enviar e-mails previamente cadastrados no sistema (modelos) para diversos clientes simultaneamente. Uma prévia do e-mail a ser enviado é exibida ao selecionar o modelo no campo "Modelo de e-mail". As palavras dentro dos pares de cerquilhas (#) serão automaticamente substituídas pela informação de cada contrato/cliente. Basta então clicar no botão "Enviar e-mail".

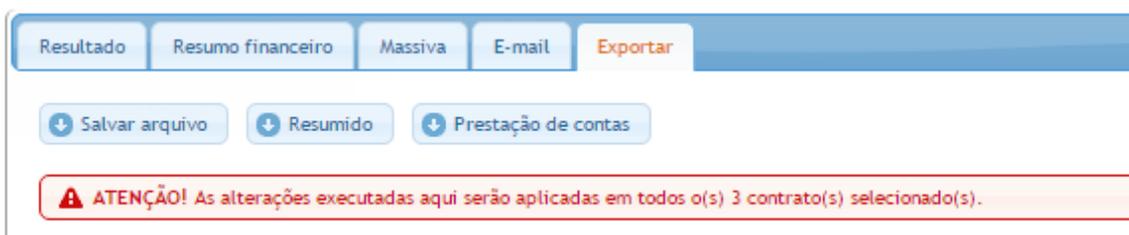


Assim como na massiva de etapa, uma mensagem de alerta exibirá a quantidade de contratos que receberão e-mails (todos os selecionados na tela de resultado da pesquisa).

ATENÇÃO! Serão enviados e-mails para o(s) 20 contrato(s) selecionado(s).

Exportar resultado da pesquisa

A pesquisa pode ser exportada em formato de planilha eletrônica, possibilitando ao usuário manipular as informações de forma flexível. Serão adicionados a planilha todos os contratos com a caixa de seleção marcada na tela de resultado da pesquisa.



Exportação do resultado da pesquisa

Há três opções de exportação: "**Salvar arquivo**", "**Resumido**" e "**Prestação de contas**". Ao clicar em uma das opções será gerado um arquivo para download pelo navegador.

- **Salvar arquivo:** será gerada uma planilha com todas as informações dos campos dos contratos pesquisados.
- **Resumido:** será gerada uma planilha apenas com as informações dos principais campos dos contratos pesquisados.
- **Prestação de contas:** como já citado anteriormente, será gerado um relatório de prestação de contas dos contratos pesquisados.

Impressão de formulários (pasta)

É possível preencher e imprimir os formulários bancários cadastrados no sistema, acessando a opção "**Pasta**" no módulo de contrato. Basta clicar no botão com ícone de pasta no resultado da pesquisa (módulo de contrato).

Contrato	Pasta	Progresso	Cidade	Empreendimento	Bl / Un	CPF / CNPJ - Cliente
000024727A		40%	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO/091	999.999.999 - RUIFEL LAZAR DE OLIVEIRA
000019382A		40%	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO/101	999.999.999 - JOSÉ RUIFEL LAZAR FERREIRA

Tela de resultado da pesquisa de contratos

Será exibida uma nova tela com três abas: "**Imprimir**", "**Contrato**" e "**Proponentes**", cada uma com os campos correspondentes a elas. Alguns dos campos presentes nas abas já estarão preenchidos, como o nome e o CPF do cliente, pois são informações previamente cadastradas no sistema. As demais informações podem ser preenchidas pelo usuário.

Imprimir | Contrato | Proponentes

Dados de assinatura

Declarante CPF RG

Local Data 12/03/2015

Formulários

- BANCO BRADESCO S/A
- Caixa Economica Fe...
- Banco Citibank S.A.
- BANCO HSBC S/A
- BANCO ITAU S/A
- SANTANDER S/A
- BANCO DO BRASIL S/A

Consulta de negócios | Declaração de isenção de imposto de renda

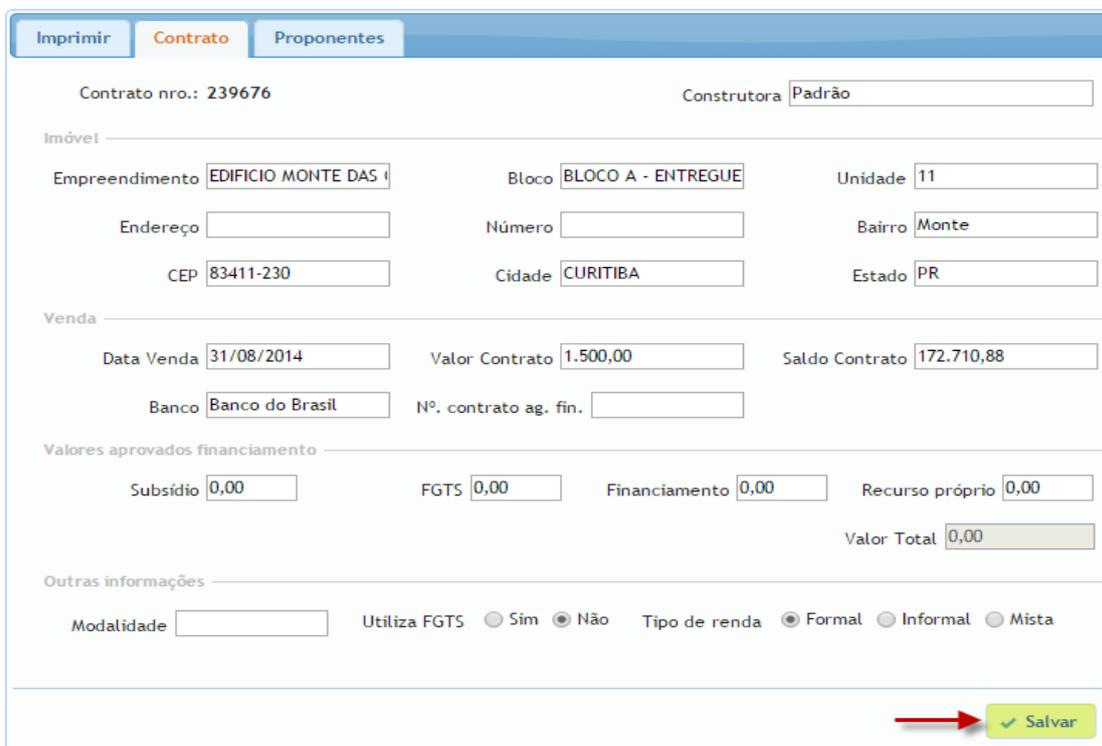
Declaração de não propriedade | Declaração pessoal de saúde - Seguro

Na primeira aba, "**Imprimir**", são exibidos os campos referentes aos dados de assinatura do formulário, como local e data. Além disso, esta aba apresenta os formulários cadastrados no sistema disponíveis para impressão, separados por banco.

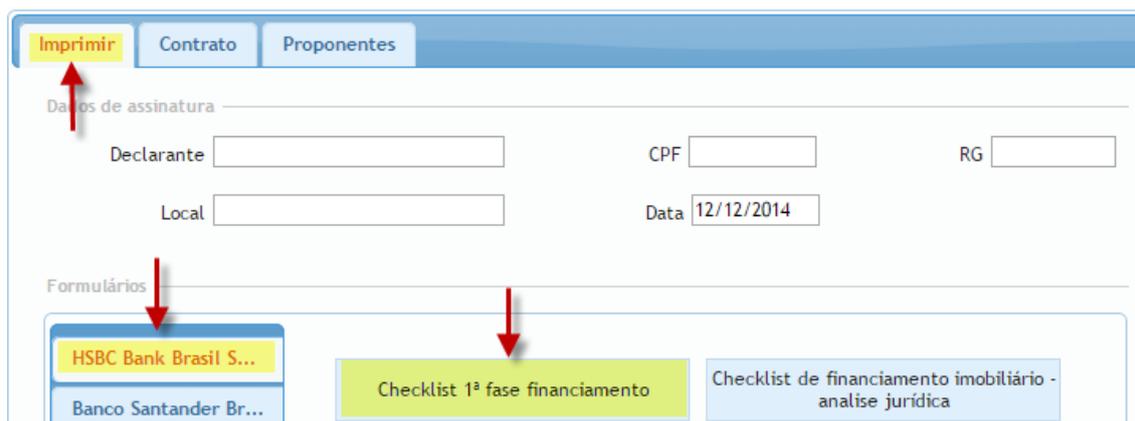
Na segunda aba, "**Contrato**", são apresentados os campos relacionados à "**Imóvel**", "**Venda**", "**Valores do financiamento**" e "**Outras Informações**".

Finalmente, na aba "**Proponentes**", são exibidos os campos com as informações do cliente, separados por proponente.

Como já citado, os campos cujas informações existem no sistema (nome do proponente, CPF e data da venda, etc) já estarão preenchidos. O usuário pode preencher os demais campos que julgar necessários, clicando, na sequência, no botão "Salvar". Essas informações poderão ser utilizadas em todos os formulários impressos, caso possuam os campos referentes a elas.



Para imprimir um formulário, basta ir até a aba "Imprimir", selecionar o banco ao qual o formulário pertence, e na sequência clicar no formulário desejado.



Uma nova tela com todos os campos existentes no formulário selecionado será exibida. Os campos preenchidos previamente nas abas da tela de impressão já apresentam suas respectivas informações. Os campos de preenchimento obrigatório (destacados com um asterisco) precisam ser preenchidos. Os demais podem ser preenchidos pelo usuário, caso julgue necessário.



Tela de impressão de formulários

Existem três opções para impressão: arquivo em branco, arquivo no formato pdf e arquivo no formato doc. Para imprimir um arquivo com todos os campos em branco, basta clicar no botão "**Em branco**". Para as opções em formato pdf e doc, deve-se clicar, respectivamente, nos botões "**.pdf**" e "**.doc**".



Tela de impressão de formulários – campos formulário

Ao clicar nas opções "**pdf**" ou "**doc**", serão validados todos os campos necessários para substituição das informações, no preenchimento automático do formulário. Essa operação demanda de certo tempo, podendo levar até alguns minutos dependendo do tamanho do arquivo e quantidade de campos existentes. Caso algum campo necessário esteja em branco, o sistema exibirá um alerta informando os campos que devem ser preenchidos.



Se todos os campos obrigatórios do formulário estiverem preenchidos, o formulário preenchido será disponibilizado para download no formato selecionado pelo usuário (.doc ou .pdf).

Módulo de agenda: central de agendamento de clientes

O Módulo de Agendamento é um centralizador dos agendamentos dos contratos. Nele é possível pesquisar e alterar os agendamentos.



Pesquisa de agendamentos

Os filtros de pesquisa localizam-se no menu esquerdo e, assim como os do contrato, são acumulativos.

- **Dados do agendamento:** Filtros por "Usuários do agendamento", "Contexto do agendamento", "Situação", "Motivo" e/ou "Período".
- **Dados do cliente:** Dados do cliente, como "Nome", "CPF/CNPJ", e "Nº do contrato".
- **Empreendimento:** Dados do "Empreendimento", "Regional", "Cidade", "Empreendimento" e "Unidade".
- **Parceiro:** Dados de assessoria.
- **Configurações de agenda:** Opções para configuração de agenda de analista, como: "Horários", "Indisponibilidades" e períodos de "Férias".



Resultado da pesquisa

O resultado da pesquisa será exibido na área de conteúdo, com possibilidade de alteração e exportação do resultado.

Agenda	Usuário	Horário	Situação	Motivo	Contrato	Cod	Cidade	Empreendimento	Bl / Un
000230256	ADMIN. SISTEMA	25/02/2015 08:00:00	Concluído		000018243A	2.02	Curitiba	GRAN VILLAGE SAO BERNARDO	TORRE 3 - BENEFICIO NATURAL/190
000230259	ADMIN. SISTEMA	26/02/2015 11:00:00	Concluído		000018243A	2.02	Curitiba	GRAN VILLAGE SAO BERNARDO	TORRE 3 - BENEFICIO NATURAL/190
000230267	ADMIN. SISTEMA	26/02/2015 17:00:00	Cancelado	Ausencia	000018191A	2.05	Curitiba	GRAN VILLAGE SAO BERNARDO	TORRE 3 - BENEFICIO NATURAL/190
000230263	ADMIN. SISTEMA 3	27/02/2015 10:30:00	Agendado		000022067A	2.02	Curitiba	GRAN VILLAGE SAO BERNARDO	TORRE 3 - BENEFICIO NATURAL/190
000230275	ADMIN. SISTEMA 3	28/02/2015 10:00:00	Agendado		000017313A	2.02	Curitiba	CONDO. RESIDUAL NOBLE RESIDENCE - HERIT	TORRE CHARTEAU - RESIDUAL HERIT/190
000230271	ADMIN. SISTEMA	20/03/2015 09:00:00	Agendado		000022366A	2.09	Curitiba	GRAN VILLAGE SAO BERNARDO	TORRE 3 - BENEFICIO NATURAL/190

Resultado da pesquisa – Módulo agenda

Interação no agendamento

Nos registros haverá dois botões de interação. O primeiro permite a visualização detalhada do agendamento e alterações no mesmo. O segundo exibe o contrato desse agendamento.

Agenda	Usuário	Horário	Situação	Motivo	Contrato	Cod	Cidade	Empreendimento
000230256	ADMIN. SISTEMA	25/02/2015 08:00:00	Concluído		000018243A	2.02	Curitiba	GRAN VILLAGE SMO BERNARDO
000230259	ADMIN. SISTEMA	26/02/2015 11:00:00	Concluído		000018243A	2.02	Curitiba	GRAN VILLAGE SMO BERNARDO
000230267	ADMIN. SISTEMA	26/02/2015 17:00:00	Cancelado	Ausencia	000018191A	2.05	Curitiba	GRAN VILLAGE SMO BERNARDO
000230263	ADMIN. SISTEMA 3	27/02/2015 10:30:00	Agendado		000022067A	2.02	Curitiba	GRAN VILLAGE SMO BERNARDO
000230275	ADMIN. SISTEMA 3	28/02/2015 10:00:00	Agendado		000017313A	2.02	Curitiba	COHO RESIDUAL HOBLE RESIDENCE - MERP
000230271	ADMIN. SISTEMA	20/03/2015 09:00:00	Agendado		000022366A	2.09	Curitiba	GRAN VILLAGE SMO BERNARDO

Acessos aos registros – Módulo agenda

A situação do agendamento pode ser alterada e uma observação pode ser inserida.

AGENDA 230263 - 000022067A - MARCIO OBARA

Agendamento

Cliente: MARCIO OBARA
 Usuário: ADMIN. SISTEMA 3
 Contexto: Entrevista
 Início: 27/02/2015 10:30:00
 Fim: 27/02/2015 17:00:00
 Contrato nro: 000022067A
 Responsavel: ADMIN. SISTEMA
 Situação: **Agendado**
 Descrição: **O cliente compareceu e a entrevista ocorreu com sucesso.**

Alteração do agendamento – Módulo agenda

Exportar resultado da pesquisa

A pesquisa pode ser exportada em formato planilha eletrônica, possibilitando o usuário manipular as informações de forma flexível. Ao clicar em "**Salvar arquivo**", será gerado um arquivo para download pelo navegador.

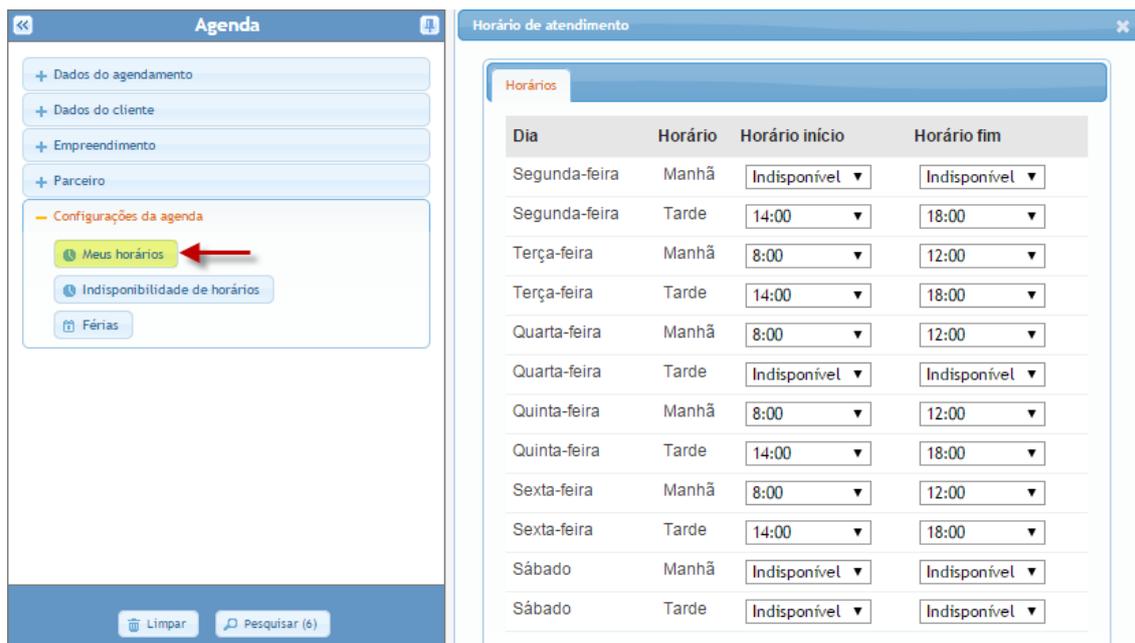
Resultado Exportar

Exportar resultados – Módulo agenda

Configuração de agenda de usuários - horários/indisponibilidades

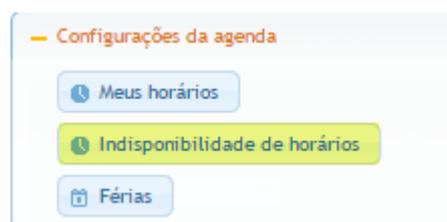
Os usuários que possuem agenda no sistema podem configurar os horários no módulo, sob a aba "Configurações de agenda".

Ao clicar no botão "Meus horários", será exibida uma janela com horários nos dias da semana. O usuário deve configurar seus horários padrões de trabalho durante a semana, para que os mesmos sejam considerados em sua agenda no momento de agendar um contrato.

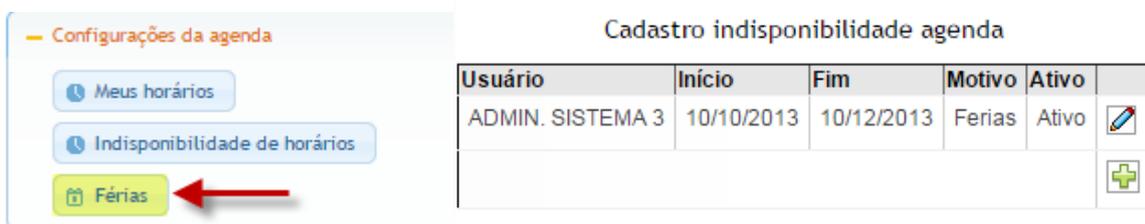


Configuração de horários do usuário – Módulo agenda

Em "Indisponibilidade de horários", o usuário pode agendar suas ausências pontuais, como atestado médico, férias ou ausências em geral. Será exibido o calendário com os horários do usuário. O mesmo deverá selecionar os horários e escolher o motivo da ausência.



Grandes períodos de ausência podem ser cadastrados na opção "**Férias**", ainda na aba "**Configurações da agenda**".



Configurações da agenda

- Meus horários
- Indisponibilidade de horários
- Férias**

Agenda - indisponibilidade

Usuário: [dropdown] Motivo: [dropdown]

Período: [input] até [input] [Pesquisar]

Cadastro indisponibilidade agenda

Usuário	Início	Fim	Motivo	Ativo	
ADMIN. SISTEMA 3	10/10/2013	10/12/2013	Ferias	Ativo	[edit]
					[add]

Módulo de configuração: parametrizações administrativas

No módulo de "**Configurações**" são gerenciadas as parametrizações gerais do sistema, além dos cadastros periféricos. As opções do módulo são exibidas no menu lateral direito, podendo ser acessadas somente por usuários que possuam permissão.



INICIO | AGENDA | CONTRATO | ARQUIVOS | **CONFIGURAÇÕES**

Os cadastros e parametrizações do módulo de configurações são divididos entre as seguintes abas:

- **Regionais:** Cadastros periféricos de "Regionais", "Cidades", "Construtoras" e "Empreendimentos".
- **Parceiros:** Cadastro e edição de acesso de "Parceiros", além de relatório dos parceiros vinculados ao sistema.
- **Comunicação:** Cadastros relacionados ao envio de e-mail ("Responder para" e "Modelos de e-mail") e agendamentos ("Motivos de não agendamento" e "Motivos de ausência").
- **Documentos:** Cadastros de "Documentos" e "Grupos de documentos" utilizados no *checklist*, bem como cadastro e alterações de "Formulários" de financiamento.
- **Parâmetros:** Cadastro de parâmetros gerais do sistema, como "Bancos", "Modalidades", "Códigos de pasta - grupo", "Código de pasta", "Códigos do relatório" e configuração do "Workflow".
- **Prestação de Contas:** Cadastros de "Tipo de entidade" e "Tipo de movimento", relacionados à prestação de contas de contratos.

- **Usuários:** Cadastro de funções e usuários, e configuração de permissões dos mesmos.
- **Integração MEGA:** Configuração de parâmetros de integração com o MEGA, cadastro de e-mail dos responsáveis por alterações de contratos e histórico de requisições de alterações de dados dos contratos.

OBS: Registros em cadastros diversos são alimentados pela integração diária ocorrida entre o sistema Portal de Repasse e o sistema Mega Construção.

Padrão de cadastros administrativos

Os cadastros do módulo de **Configurações** possuem o mesmo padrão. Os registros são exibidos em um *grid* com opções de interação (adição, edição, exclusão, etc).

Regional	Cidade	Estado	Ativo		Ações
Campinas	Americana	SP	Ativo		Adição de registros
Goiânia	Ap. Goiânia	GO	Ativo		Edição do registros
Vale do Paraíba	Aparecida	SP	Ativo		Exclusão de registros
Sergipe	Aracaju	SE	Ativo		Paginação de registros
Bauru	Araçatuba	SP	Ativo		<input checked="" type="checkbox"/> Salvar informação (adição e edição)
Norte do Paraná	Arapongas	PR	Ativo		Cancelar alteração (adição e edição)
Ribeirão Preto	Barretos	SP	Ativo		

Padrão de cadastros – Módulo Configuração

Adição de registros

Para realizar a adição de um novo registro, deve-se clicar no botão com ícone de "mais" do grid. Ao clicar no botão, será exibida uma nova linha no *grid*, com campos liberados para inserção de informação.

Regional	Cidade	Estado	Ativo	
Matriz	Colombo	PR	Ativo	
Matriz	Curitiba	PR	Ativo	

Regional	Cidade	Estado	Ativo	
Matriz	Colombo	PR	Ativo	
Matriz	Curitiba	PR	Ativo	
Matriz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Padrão de adição de registros

Para salvar as informações deve-se clicar no botão "V". Caso falte alguma informação obrigatória no cadastro, o sistema irá exibir um alerta, exibindo o nome dos campos que devem ser preenchidos. Para cancelar a inserção, basta clicar no botão "X".

Edição de registros

Para editar um registro, é necessário clicar no botão com ícone de lápis ao lado do registro. Os campos do registro serão habilitados para edição. O botão "V" salva as informações, enquanto que o botão "X" cancela as alterações.

Regional	Cidade	Estado	Ativo	
Matriz	Colombo	PR	Ativo	 
Matriz	Curitiba	PR	Ativo	 
				

Regional	Cidade	Estado	Ativo	
Matriz	Colombo	PR	Ativo	 
Matriz	Curitiba	PR	<input checked="" type="checkbox"/>	 
				

Padrão de edição de registros

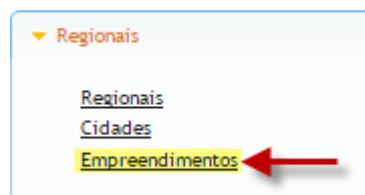
O padrão descrito se aplica aos cadastros:

- Regionais
- Cidades*
- Empreendimentos*
- Parceiros*
- Modelo de e-mail
- Motivos de não agendamento
- Motivos de ausência
- Grupos de documentos
- Documentos
- Formulários
- Bancos*
- Modalidades
- Códigos de pasta
- Tipo de entidade (Prestação de contas)
- Tipo de movimento (Prestação de contas)
- Códigos de pasta (Integração MEGA)
- Cadastro de e-mails (Integração MEGA)
- Usuários

* Os cadastros não permitem adição manual, pois os novos registros provem da integração com o sistema Mega Construção.

Empreendimentos

Empreendimentos são informações que provém da integração com o **Mega Construção**, ou seja, não é possível inserir novos ou alterar as informações principais no **Portal de Repasse**.



No entanto, alguns dados secundários dos empreendimentos podem ser alterados no portal. Para tal, basta clicar em "**Configurar**".

Empreendimento: 1 - THE VIEW NOVA ATLÂNTICA

Dados Blocos

Nome comercial 1 - THE VIEW NOVA ATLÂNTICA	Nome real THE VIEW NOVA ATLÂNTICA - REAL	Tipo empreend. Residencial	Qty. blocos 3	Qty. unidades 230
Regional Matriz	Cidade Curitiba-PR	CEP	Bairro Centro	
Endereço Av Sete de Setembro		Número 99999	Complemento BBBBB	
Construtora CONTRUTORA	Banco	SPE 123123123132	Dt. habite-se 20/05/2015	
Cartório de registro de imóveis Teste	Dt. repasse remanescente 01/01/2014	Dt. matrículas individualizadas 15/07/2015	Cód. no MEGA 39615	
Dt. reunião instalação condomínio	Dt. averbação instituição condomínio	<input type="button" value="Salvar"/>		

Parceiros

Os parceiros (assessorias) são inseridos no sistema através da integração com o **Mega Construção**, conseqüentemente, não existe cadastro manual diretamente no **Portal de Repasse**. Porém, é possível editar algumas informações cadastrais, bem como visualizar suas permissões de acesso ao sistema.



A visualização das permissões de acesso do parceiro, ou seja, as regionais, cidades e empreendimentos aos quais ele tem acesso, se dá através do botão "Visualizar", junto ao respectivo parceiro. As informações são divididas nas abas "Regionais", "Cidades" e "Empreendimentos".

Parceiros

Nome Regional Situação Ativo Inativo

<input type="button" value="Visualizar"/>	Parceiro	Regional	Razão Social
	CREDISERV DOCUMENTOS	Matriz	CREDISERV DOCUMENTOS

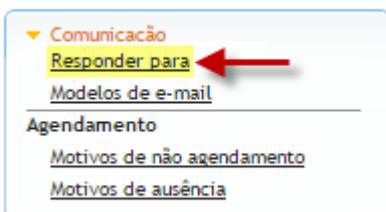
Regionais Cidades Empreendimentos

Regionais que o parceiro terá acesso

Matriz

Teste

Responder para



Configura-se qual endereço de e-mail deve receber as respostas dos clientes aos e-mails enviados pelo sistema. São três opções possíveis: o e-mail padrão do sistema, o do usuário logado que realizou o envio, ou um e-mail personalizado.

Ao selecionar a opção "**O padrão do sistema**", as respostas dos clientes aos e-mails do sistema serão enviadas **somente** ao e-mail padrão do sistema. Essa opção, quando selecionada, se aplica a todos os e-mails enviados através do sistema, como e-mails de acesso (login e senha) e envio de checklist.

Configuração de e-mails enviados pelo sistema (responder para)

Qual e-mail deve receber as respostas dos e-mails enviados pelo sistema?

O padrão do sistema.

Para o e-mail do usuário do sistema que disparou o e-mail.

Um e-mail personalizado:

Caso a opção selecionada seja "**Para o e-mail do usuário do sistema que disparou o e-mail**", as respostas dos clientes serão enviadas ao e-mail do usuário cadastrado que enviou os e-mails (e-mail de checklist, por exemplo). No entanto, essa opção não se aplica a e-mails enviados pelo próprio sistema, como e-mails de acesso. Nesse caso, as respostas serão enviadas ao e-mail padrão do sistema.

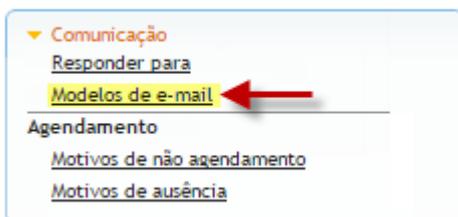
Para o e-mail do usuário do sistema que disparou o e-mail.

Um e-mail personalizado:

Finalmente, marcando a opção "**Um e-mail personalizado**", todas as respostas dos clientes aos e-mails do sistema serão enviadas ao endereço de e-mail especificado no campo "**E-mail**". Basta preencher o campo, inserir um nome no campo "**Nome**" e clicar em "**Salvar**".

Um e-mail personalizado: Suporte

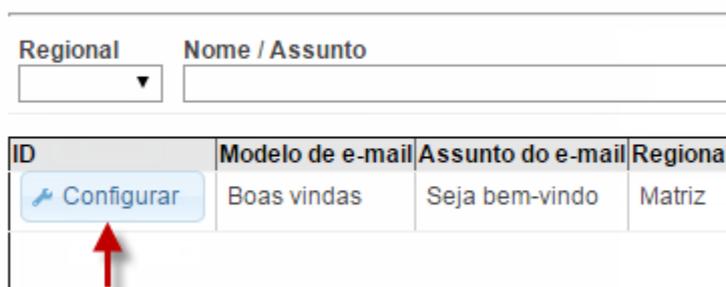
Modelos de e-mail



"**Templates**" de e-mail podem ser cadastrados para serem enviados pelo sistema em determinadas situações, como evoluções de etapa, marcação de agendamentos e cadastro de novos processos.

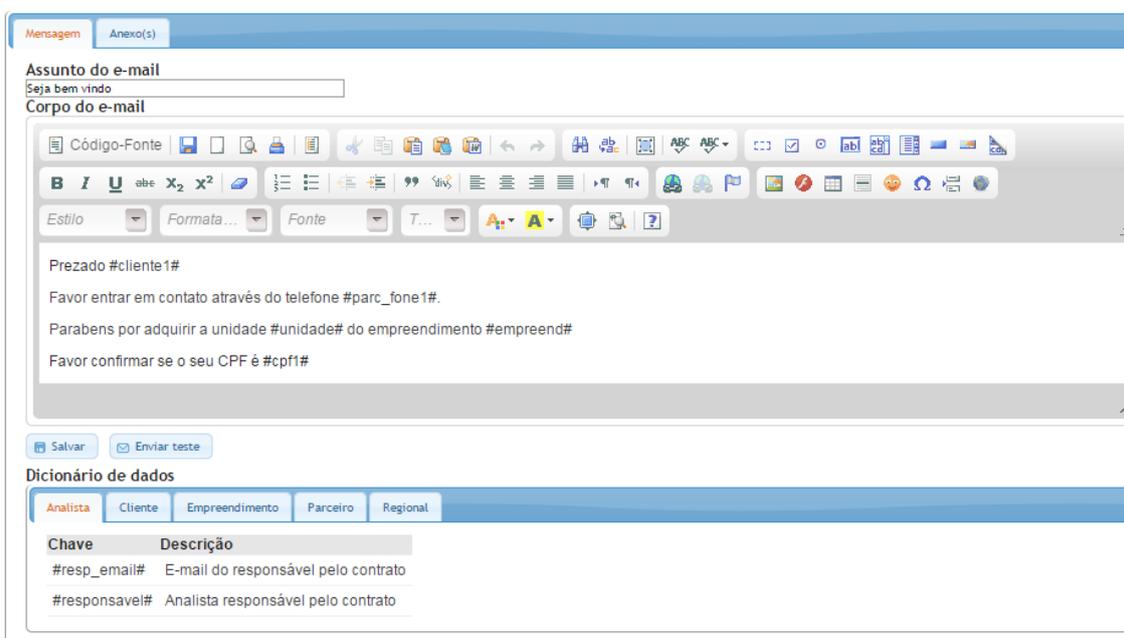
Após cadastrar um novo registro de modelo de e-mail, informando o nome, e título (assunto) é necessário configurá-lo para ajustar o texto de conteúdo e anexos. Para tal, basta clicar em "**Configurar**"

Modelos de e-mail



Editor de texto

Ao clicar no botão "**Configurar**", será exibida uma janela com dados do conteúdo do e-mail e opção de anexar arquivos.



O conteúdo do texto do e-mail pode ser formatado através de um editor de texto integrado. É gerado um código HTML para o texto formatado.

Dicionário de dados

Há um dicionário de dados disponível na criação do conteúdo do modelo de e-mail. Visando a automatização, o dicionário de dados possui palavras entre "#" (cerquilha) que são substituídas por dados do cliente no momento do envio do e-mail, possibilitando a criação de modelos genéricos.

Dicionário de dados

Dicionário de dados	
Analista Cliente Empreendimento Parceiro Regional	
Chave	Descrição
#cliente1#	Nome do 1º proponente
#cliente2#	Nome do 2º proponente
#contrato_nro#	Número do contrato
#cpf1#	CPF do 1º proponente
#cpf2#	CPF do 2º proponente

Dicionário de dados (modelos de e-mail)

Chaves do dicionário de dados

Chave	Descrição
Dados do analista	
#resp_email#	E-mail do responsável pelo contrato
#responsavel#	Analista responsável pelo contrato
Dados do cliente	
#cliente1#	Nome do 1º proponente
#cliente2#	Nome do 2º proponente
#contrato_nro#	Número do contrato
#cpf1#	CPF do 1º proponente
#cpf2#	CPF do 2º proponente
#etapa_anterior#	Etapa anterior do processo
#etapa_atual#	Etapa atual do processo
Dados do empreendimento	
#bloco#	Bloco
#cidade#	Cidade do empreendimento
#empreend#	Nome do empreendimento
#unidade#	Apartamento

Chave	Descrição
Dados do correspondente	
#parc_cca#	Código CCA do parceiro
#parc_cnpj#	CNPJ do parceiro
#parc_email#	E-mail do parceiro
#parc_endereco#	Endereço do parceiro
#parc_fone1#	Telefone do parceiro - 1
#parc_fone2#	Telefone do parceiro - 2
#parc_razao_social#	Razão social do parceiro
#parceiro#	Nome do parceiro
Dados da regional	
#reg_bairro#	Bairro da regional
#reg_cep#	CEP da regional
#reg_cidade#	Cidade da regional
#reg_cnpj#	CNPJ da regional
#reg_contato#	Contato da regional
#reg_endereco#	Endereço da regional
#reg_fone#	Telefone da regional
#reg_razao_social#	Razão social da regional
#regional#	Regional

Formulários

A aba **Formulários** compreende o cadastro e a alteração dos formulários utilizados no processo de financiamento.

Formulários + Novo

Nome	Modelo	Versão Atual	Ações
Autorização para movimentação de conta vinculada do FGTS	4840-288E	11/2013	
Checklist 1ª fase financiamento			
Checklist de financiamento imobiliário - análise jurídica			
Consulta de negócios	4840-014E	11/2013	
Declaração de isenção de imposto de renda	4840-751E	05/2013	
Declaração de não propriedade	4840-013E	10/2013	
Declaração pessoal de saúde - Seguro	4840-605E	09/2013	
Declaração pessoal de saúde e atividade	0238-S	v.1(2012)	
Documento geral de compra	1057-S	05/2009	
Documento geral financiamento			
Documentos e formulários para contratação		07/14	

Tela de configuração dos formulários de financiamento

Como já citado anteriormente, esses formulários podem ser preenchidos no módulo de **Contratos**, a partir da tela de resultado da pesquisa (coluna **Pasta**).

Contrato	Pasta	Progresso	Cidade	Empreendimento	Bl / Un	CPF / CNPJ - Cliente
000024727A		40%	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO/091	000.000.000-00 - RAFAEL LAZAR DE OLIVEIRA
000019382A		40%	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO/101	000.000.000-00 - JUIZ RAFAEL LUIZ PEREIRA

Tela de resultado do módulo de contratos

Para adicionar um novo formulário de financiamento, basta clicar no botão **"Novo"**. Uma nova tela será exibida, na qual o usuário deverá preencher o nome do novo formulário, obrigatoriamente, e o modelo do mesmo, caso houver necessidade. Além disso, é possível selecionar os bancos aos quais o formulário atende. Para concluir o cadastro, basta clicar no botão **"Salvar"**.

Formulários → + Novo

Nome	Modelo	Versão Atual	Ações
Autorização para movimentação de conta vinculada do FGTS	4840-288E	11/2013	

Tela de configuração e cadastro dos formulários de financiamento

Aba "Dados" da tela de cadastro de formulários de financiamento

Na sequência, deve-se vincular um arquivo ao formulário cadastrado, para que este possa ser preenchido e impresso futuramente. Para tal, basta ir até a aba "Arquivos/versões", ainda na tela de cadastro, e clicar no botão "Vincular nova versão".

Aba "Arquivos/versões" da tela de cadastro de formulários de financiamento

Uma nova tela será exibida, constituída por duas abas: "Arquivo" e "Dicionário de dados". A primeira aba apresenta ao usuário a opção de selecionar um arquivo, em formato doc ou docx, para ser vinculado ao formulário de financiamento cadastrado.

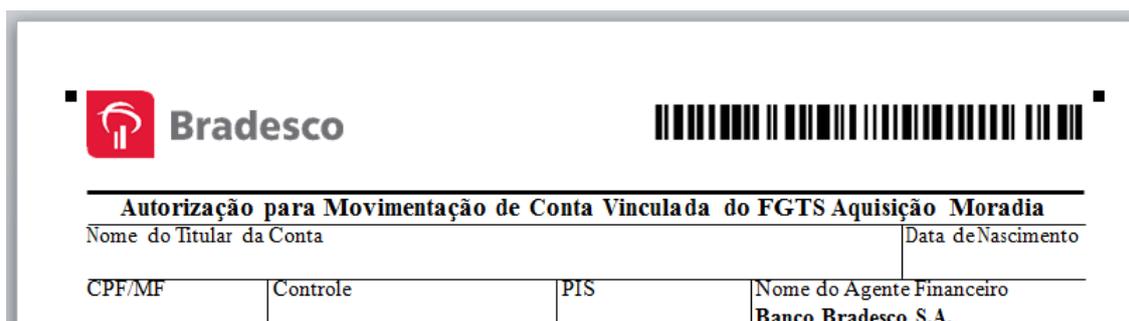
Aba "Arquivo" da tela de cadastro de formulários de financiamento

A segunda, por sua vez, traz todas as chaves do dicionário de dados, separadas por objeto do formulário (cliente, contrato, empreendimento, etc). Essas chaves devem ser utilizadas no arquivo a ser vinculado, para que no momento da impressão, o sistema possa substituí-las pelas informações preenchidas pelo usuário.



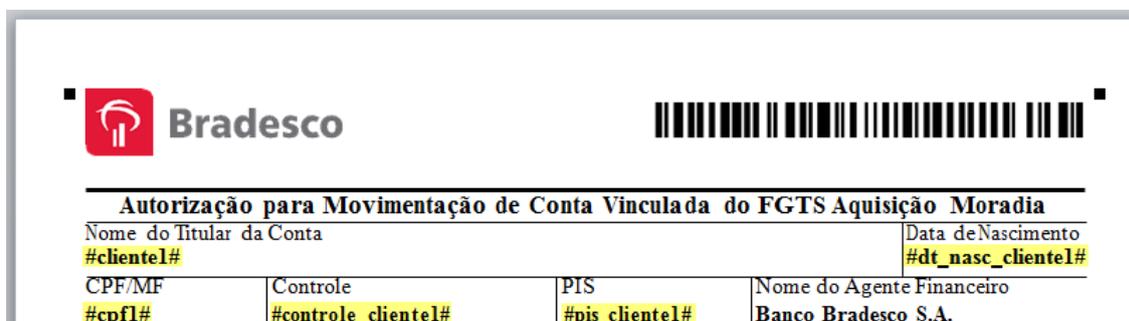
Aba "Dicionário de dados" da tela de cadastro de formulários de financiamento

A adição das chaves do dicionário ao arquivo é feita de forma manual, e deve ser realizada previamente a vinculação do arquivo. É recomendado que todos os campos cuja informação possua uma chave correspondente sejam preenchidos com ela, para que o arquivo fique completo.



Arquivo antes do preenchimento

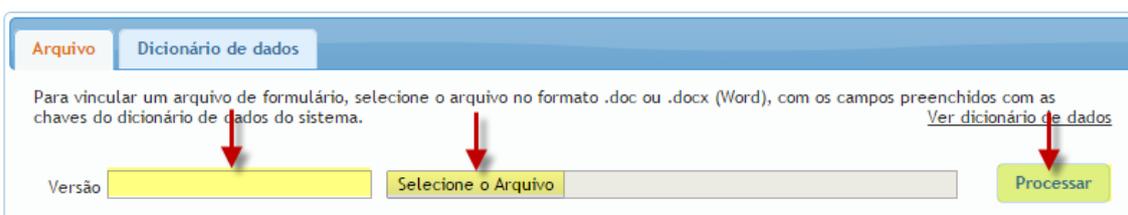
Por exemplo, na imagem acima vemos um arquivo com cinco campos comuns a formulários de financiamento. Esses campos, da maneira como estão, teriam que ser preenchidos, manualmente, após a impressão, e esse procedimento teria que ser realizado novamente para cada formulário impresso.



Arquivo depois do preenchimento

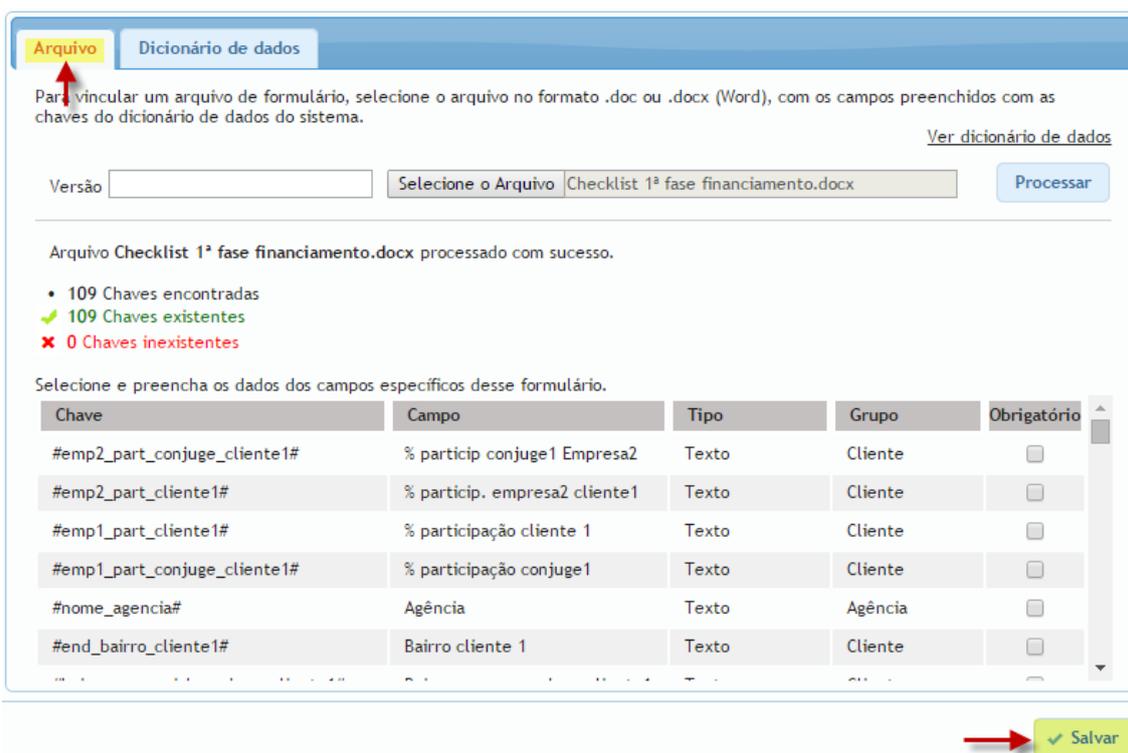
Nessa nova imagem, são exibidos os mesmos campos, mas já preenchidos com as chaves do dicionário de dados do sistema. Nota-se que todas estão entre cerquilhas, pois esta é a forma que elas são reconhecidas no momento da substituição. O arquivo a ser vinculado ao formulário deve estar desta forma.

Em seguida, basta clicar no botão "Selecione o arquivo" na aba "Arquivo", selecionar um preenchido com as chaves do dicionário de dados conforme explicado previamente, e clicar em "Processar".



Aba "Arquivo" da tela de configuração dos formulários de financiamento

Após realizado o processamento, serão exibidas todas as chaves encontradas no arquivo vinculado, o nome do campo a que se refere, o tipo e o grupo.



Aba "Arquivo" da tela de configuração dos formulários de financiamento

Além disso, será informado ao usuário a quantidade de chaves encontradas no arquivo, quantas delas existem no dicionário, e quantas não existem. Caso todas as chaves encontradas já estejam cadastradas no dicionário ("0 chaves inexistentes"), basta clicar em "Salvar".

Arquivo Autorização para movimentação de conta vinculada do FGTS.docx processado com sucesso.

- 8 Chaves encontradas
- ✓ 8 Chaves existentes
- ✗ 0 Chaves inexistentes

Selecione e preencha os dados dos campos específicos desse formulário.

Chave	Campo	Tipo	Grupo	Obrigatório
#controle_cliente1#	Controle cliente 1	Texto	Cliente	<input type="checkbox"/>
#cpf1#	CPF cliente 1	Texto	Cliente	<input type="checkbox"/>
#dt_formulario#	Data formulário	Texto	Formulário	<input type="checkbox"/>
#dt_nasc_cliente1#	Data nasc. cliente 1	Texto	Cliente	<input type="checkbox"/>
#empreend_endereco#	Empreendimento endereço	Texto	Empreendimento	<input type="checkbox"/>
#local_formulario#	Local formulário	Texto	Formulário	<input type="checkbox"/>

[✓ Salvar](#)

Aba "Arquivo" da tela de configuração dos formulários de financiamento

Caso alguma chave encontrada no arquivo não exista no dicionário de dados ("**3 chaves inixistentes**", por exemplo), será solicitado ao usuário cadastrar o(s) campo(s) não encontrado(s) no dicionário. Basta preencher o nome do campo, o tipo, o grupo, a obrigatoriedade e então clicar em "**Salvar**".

Arquivo Documentos e formulários para contratação.docx processado com sucesso.

- 136 Chaves encontradas
- ✓ 133 Chaves existentes
- ✗ 3 Chaves inexistentes

Selecione e preencha os dados dos campos específicos desse formulário.

Chave	Campo	Tipo	Grupo	Obrigatório
#uf_nasc_cliente2#	<input type="text"/>	Texto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
#vlr_recursos_proprios#	<input type="text"/>	Texto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
#complemento_vendedor2#	<input type="text"/>	Texto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
#altura_cliente1#	Altura do cliente 1	Texto	Cliente	<input type="checkbox"/>
#end_bairro_cliente1#	Bairro cliente 1	Texto	Cliente	<input type="checkbox"/>
#end_bairro_cliente2#	Bairro cliente 2	Texto	Cliente	<input type="checkbox"/>

[✓ Salvar](#)

Aba "Arquivo" da tela de configuração dos formulários de financiamento

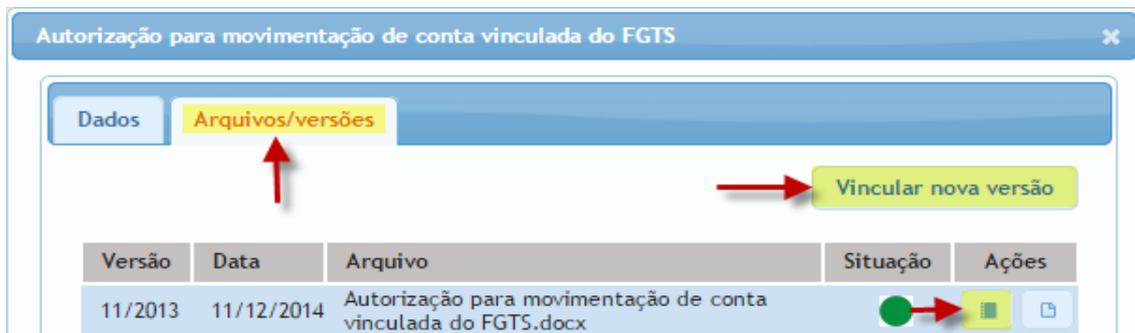
Existem duas maneiras de editar um formulário ou vincular um novo arquivo: clicar na linha do formulário cadastrado, ou clicar no botão de edição, representado por um lápis (coluna "**Ações**").

Formulários [+ Novo](#)

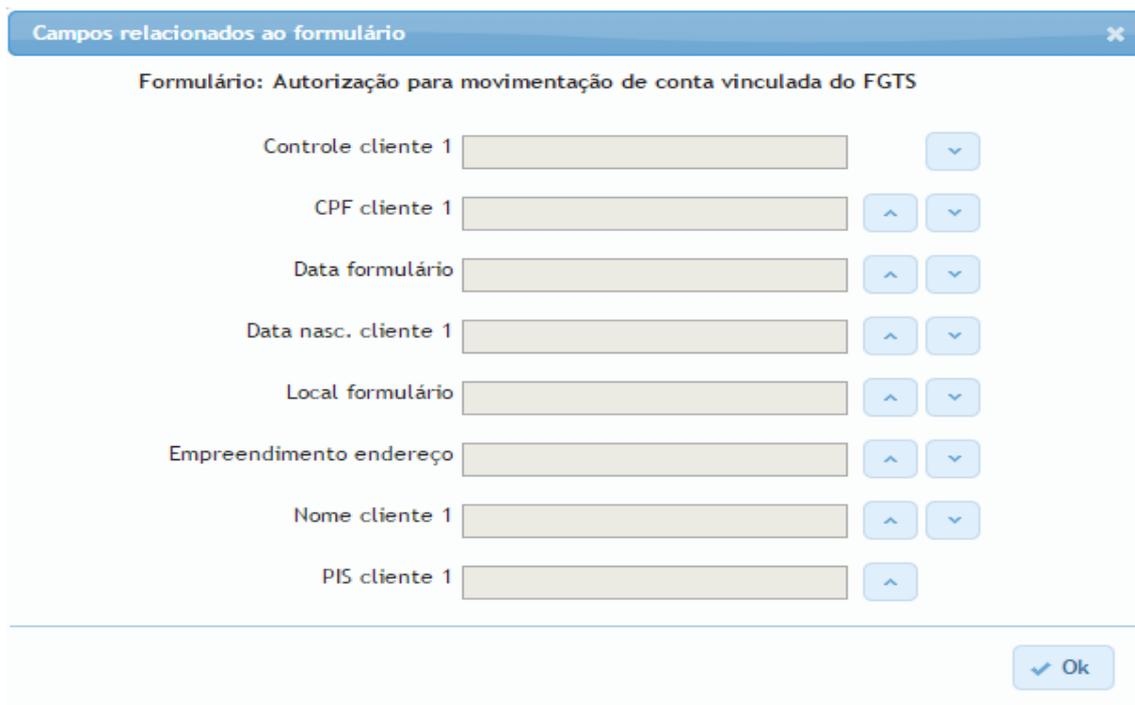
Nome	Modelo	Versão Atual	Ações
Autorização para movimentação de conta vinculada do FGTS	4840-288E	11/2013	

Tela de cadastro e configuração dos formulários de financiamento

A tela de cadastro será exibida novamente, com as informações do formulário já preenchidas (caso tenham sido informadas no momento do cadastro). O arquivo vinculado fica visível na aba "**Arquivos/versões**". Para vincular um novo arquivo, basta clicar no botão **Vincular nova versão** e seguir o procedimento descrito anteriormente.



Clicando no botão representando um caderno, sob a coluna "**Ações**" do arquivo vinculado, uma nova tela será exibida. Essa tela permite ao usuário reorganizar os campos da maneira que achar mais conveniente. Isso alterará a ordem de exibição dos campos para preenchimento no módulo de "**Contratos**".



Para excluir um formulário, basta clicar no botão com ícone de lixeira na tela de exibição dos formulários.

Formulários

Nome	Modelo	Versão Atual	Ações
Autorização para movimentação de conta vinculada do FGTS	4840-288E	11/2013	
Checklist 1ª fase financiamento			

Parâmetros gerais

Uma regra do sistema define que todos os contratos cujo **valor total negociado** for menor que o **saldo devedor** devem ser alocados a uma etapa padrão, para aprovação da incorporadora. Essa etapa também pode ser definida na tela de parâmetros gerais.

Parâmetros gerais

Etapa para aprovação
Quando o valor total negociado do contrato é menor que o total do seu saldo devedor, o contrato deve ser alocado para alguma etapa específica de aprovação?

2.05 - Montando processo

Tela de configuração de parâmetros gerais

A comparação dos valores se dá no momento em que o usuário clica no botão para salvar as alterações realizadas, no módulo de contratos. Caso o valor total negociado seja menor, a regra será ativada e uma mensagem será exibida ao usuário, informando-o da regra e solicitando permissão para alteração da etapa. Finalmente, o contrato será realocado a etapa padrão.

Valor original do contrato	Saldo devedor	Valor atualizado do contrato	Modalidade
288.236,00	5.000,00	138.460,04	

Valor FGTS	Financiamento	Valor recurso próprio	
0,00	155.164,67	65.337,47	
Valor FGTS negociado	Financiamento negociado	Vlr. recurso próprio negociado	Valor total negociado
0,00	0,00	0,00	0,00

A página em megapadrao-homolog.portalderepasse.com.br diz: x

Atenção: Valor total negociado é menor que saldo devedor.
O contrato será realocado para a etapa da aprovação da incorporadora:

Código de pasta: 4.09 - Aguardando assinatura
Progresso: 60%
Prazo etapa: 10 dia(s)
Novo prazo: 07/05/2015

Desaja continuar?

Tela de tratativa de contrato e mensagem de validação exibida ao usuário

O sistema fará a comparação dos dois valores do contrato somente se o mesmo estiver em uma etapa definida para validação.

Para verificar ou adicionar essa validação a uma etapa, basta ir até o cadastro de códigos de pasta, clicar no botão "Configurações" e marcar o item "Valida se o valor total negociado do contrato é menor que o saldo devedor". A regra então se tornará válida para todos os contratos alocados a esta etapa.

Grupo	Código	Nome da etapa
1 - Não apto	1.01	Não localizado
1 - Não apto	1.03	Cliente de outro
1 - Não apto	1.04	Cliente com res
1 - Não apto	1.05	Quitação direta
1 - Não apto	1.10	Liberação do in
1 - Não apto	1.11	Aguardando de
1 - Não apto	1.12	Renda insuficie

Configurações - 1.01 Não localizado

Configurações da etapa

Não permite edição do contrato

Aceita agendamentos (agendar o contrato)

É uma etapa de agendamento

É uma etapa de negociação concluída (fim do repasse)

Valida se o valor total negociado do contrato é menor que saldo devedor

Configurações	Restrições	Ativo
Configurações	Restrições	Sim

Janela de configurações de etapa

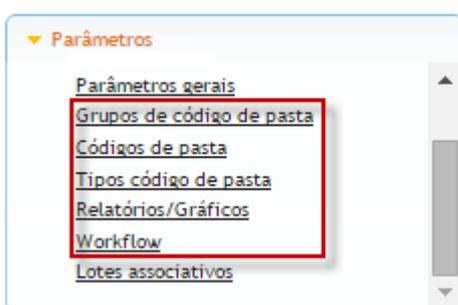
Além disso, nas notificações do módulo de início serão exibidos todos os contratos cujo valor total negociado for menor que o saldo devedor.

Contratos com o valor negociado menor que o seu saldo devedor (4.09 - Aguardando assinatura)

NENHUM ANALISTA RESPONSÁVEL								
Prazo	Cidade	Empreend.	Bloco	Unidade	CPF / CNPJ	Cliente	Contrato	Cod. Pasta
14/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Azul	3	072	99999999999	PAULA HADDAD POZZO	000019279A	4.09 - Aguardando assinatura
27/03/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	VAGA EXTRA 2ª SUB SOLO	097P	99999999999	CESAR RIKIO KOGA	000019408A	4.09 - Aguardando assinatura
15/04/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO	012	99999999999	REGINALDO PARZANEZE	000019404A	4.09 - Aguardando assinatura
02/05/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO	013	88888888888	ANA PAULA MINICHILLO DA SILVA CABRAL	000020537A	4.09 - Aguardando assinatura
02/05/2015	Curitiba	Empreend. Residencial Amarelo	MASSIMO	014	99999999999	ANDERSON SURANO MOURAO	000019401A	4.09 - Aguardando assinatura

Notificações do módulo inicial

Configuração de etapas e *Workflow* do sistema



As etapas (códigos de pasta) de contrato, bem como o fluxo (*Workflow*) das mesmas, podem ser personalizadas de acordo com o processo da empresa utilizadora do sistema.

Grupos de códigos de pasta

Os códigos de pasta estão inseridos em grupos, que são códigos de pastas agrupadores. Ex.: os códigos "**2.01 – Não agendado**" e "**2.02 – Cliente agendado**" pertencem ao grupo "**2 – Atendimento**". A opção "**Em repasse**" define se os contratos alocados a etapas do grupo serão exibidos no resultado da pesquisa, no módulo de contrato. Em caso negativo, o filtro da aba "**Código de Pasta / Etapa**" referente ao grupo em questão virá sempre desmarcado.

Grupos de código de pasta

Código	Nome do grupo	Em repasse	
1	Não apto	Sim	
2	Atendimento	Sim	
3	Sistemas Caixa	Sim	
4	Pasta no Banco	Sim	
5	Registro	Sim	
9	Fora de repasse	Não	

Configurações >>

- ▶ Regionais
- ▶ Parceiros
- ▶ Comunicação
- ▶ Documentos
- ▼ Parâmetros
 - Bancos
 - Modalidades
 - Parâmetros gerais
 - Grupos de código de pasta** ←
 - Códigos de pasta
 - Tipos código de pasta
 - Relatórios/Gráficos

Códigos de pasta - Configuração de etapas do processo

Criação e configuração das etapas do processo.



Código de pasta (Etapas)

Grupo	Código	Nome da etapa	Descrição	Prazo etapa	Média	Progresso	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Ativo
1 - Não apto	1.01	Não localizado		5	0	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.03	Cliente de outro correspondente		1	0	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.04	Cliente com restrição			120	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.05	Quitação direta c/ construtora			0	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.10	Liberação do imóvel		0	180	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.11	Aguardando definição		10	120	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.12	Renda insuficiente		1	0	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.30	Cliente quer distratar		1	0	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.31	Cliente com crédito reprovado		1	0	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim
1 - Não apto	1.32	Cliente com crédito aprovado		2	0	10%	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações	Sim

Informações de cadastro/edição de códigos de pasta

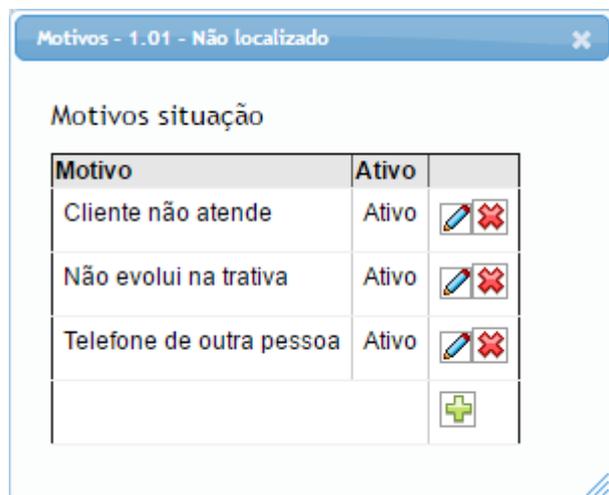
Campo	Descrição
Grupo	Grupo da etapa.
Código	Número de identificação do código.
Nome da etapa	Nome do código de pasta.
Descrição/Instruções	Descrição do código de pasta, informação de orientação ao usuário.
Prazo etapa	Prazo em dias do código de pasta.
Média Tempo Processo	É a média de tempo em dias que a etapa ainda terá para chegar ao fim do processo.
Progresso	O progresso que o contrato terá atingido ao chegar nessa etapa (visível na barra de progresso no módulo de contratos).
Ativo	Indica se o código de pasta está sendo utilizado no sistema.

Motivos da etapa

Grupo	Código	Nome da etapa	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações
1 - Não apto	1.01	Não localizado	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações



Em alguns casos há necessidade de se informar o motivo pelo qual o contrato está sendo alocado a determinado código de pasta. Para realizar edição ou cadastro de motivos da etapa, basta clicar no botão "**Motivos**". Uma janela será exibida, com o modelo de cadastro padrão do sistema, abordado anteriormente.

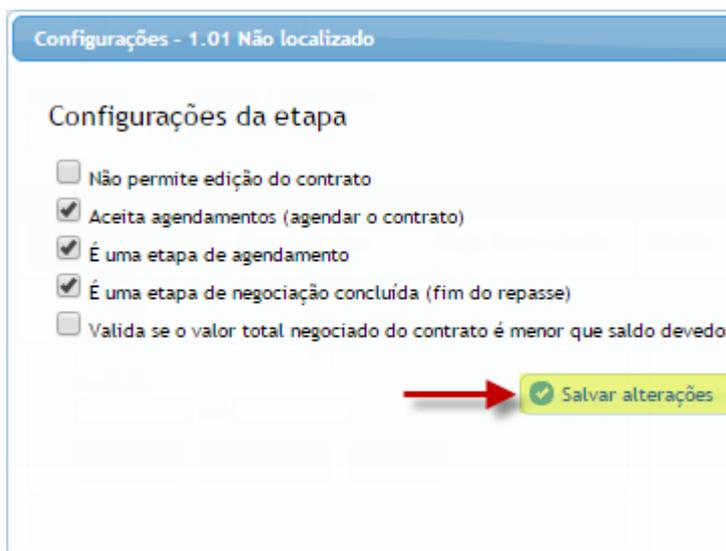


Configurações da etapa

Grupo	Código	Nome da etapa	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações
1 - Não apto	1.01	Não localizado	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações



Existem algumas regras que podem ser aplicadas as etapas para controlar os contratos alocados a elas, bem como o fluxo geral do sistema. Essas regras são acessadas através do botão "**Configurações**", e para aplicar ou remover uma regra de determinada etapa, basta marcar ou desmarcar a opção da regra na janela de configurações e clicar em "**Salvar alterações**".



Descrição das regras configuráveis para as etapas

Regra	Descrição
Editável	Essa informação indica se os contratos alocados a esta etapa poderão ter suas informações alteradas pelos usuários.
Aceita agendamento	Indica se os contratos que estiverem neste código podem ter um agendamento (habilita o botão para marcar agendamentos na aba "Agendamento" do módulo de contratos)
Código de agendamento	Indica se a etapa em questão é uma etapa de agendamento, a qual é escolhida no momento do agendamento (ex.: "Cliente agendado", "Entrevista agendada", "Assinatura agendada")
É uma etapa de negociação concluída (fim do repasse)	Indica se a etapa representa o fim do fluxo do contrato, ou seja, contratos pertencentes a etapas marcadas com sim estarão no fim do seu processo no sistema (ex.: "Financiamento concluído").
Valida se o valor total negociado do contrato é menor que saldo devedor	Indica se a etapa em questão valida se o valor total negociado do contrato é menor que seu saldo devedor, o que promove a realocação do contrato a etapa de aprovação da incorporadora.

Restrições da etapa

Grupo	Código	Nome da etapa	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações
1 - Não apto	1.01	Não localizado	 Motivos	 Configurações	 Restrições	 Comunicações



As restrições indicam se a etapa para a qual estão configuradas necessita de permissões para receber ou avançar contratos. Em outras palavras, elas definem se todos os usuários podem alocar ou retirar contratos da etapa, ou se apenas alguns usuários específicos podem realizar essas ações. Para configurar restrições, basta clicar no botão "**Restrições**".

Uma janela será exibida. Caso a etapa possua restrições referentes a **inclusão de contratos**, ou seja, que apenas alguns usuários possam alocar contratos na mesma, o(s) usuário(s) com permissão deve(m) ser selecionado(s) no campo "Usuário" abaixo do título "Permissão para INCLUIR contratos neste código". Em seguida, basta clicar no botão "Incluir" ao lado do campo. A inclusão de contratos nesta etapa ficará então limitada aos usuários selecionados.

As restrições de **remoção de contratos**, quando configuradas, definem que apenas os usuários selecionados poderão avançar contratos alocados a etapa em questão. A seleção dos usuários deve ser feita no campo abaixo do título "Permissão para RETIRAR contratos deste código", clicando-se na sequência no botão "Incluir" ao lado do campo. A retirada de contratos desta etapa ficará limitada aos usuários selecionados.

Para **remover usuários** das permissões, basta clicar no **ícone de exclusão** ao lado do usuário. Caso a etapa não possua nenhum usuário selecionado para as permissões, consequentemente, ela não possui nenhuma restrição de inclusão ou remoção.

Comunicações da etapa

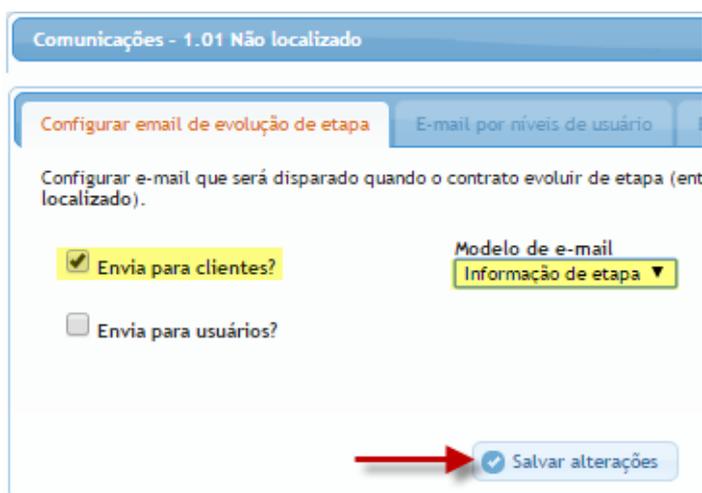
Grupo	Código	Nome da etapa	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações
1 - Não apto	1.01	Não localizado	Motivos	Configurações	Restrições	Comunicações



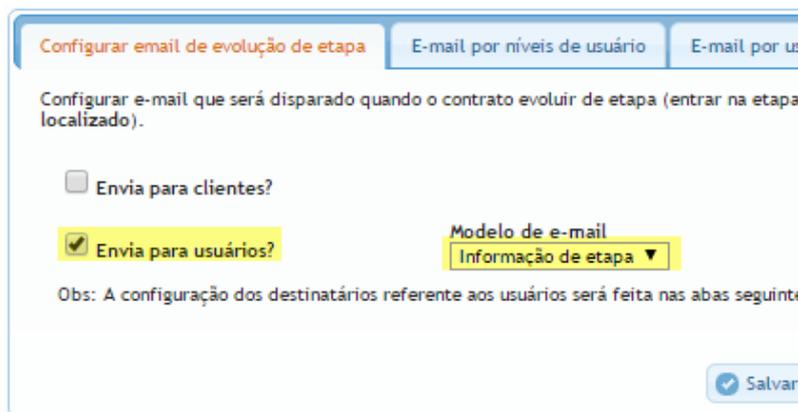
A edição das **comunicações da etapa** possibilita configurar o **envio de e-mail** para determinados **usuários**, sempre que um contrato for evoluído para a etapa em questão.

A tela de comunicações é dividida em três abas. Na primeira, são apresentadas duas opções de **destinatários** para o e-mail da etapa: **clientes** e **usuários**. Ao selecionar uma das opções, ou mesmo as duas, será exibido um campo para seleção do **modelo de e-mail** a ser enviado.

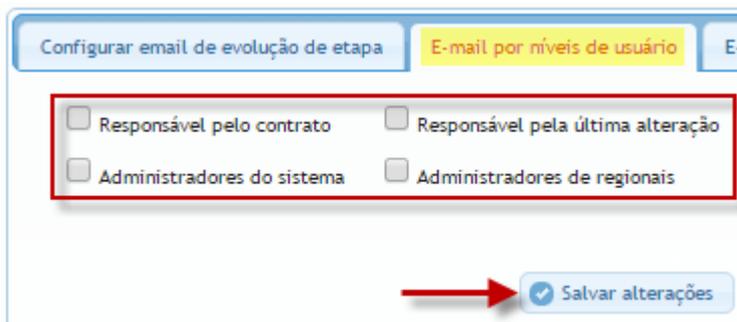
A opção "**Envia para clientes?**" com que os clientes do contrato recebam o modelo de e-mail selecionado. Esses clientes são os **proponentes** do contrato que foi evoluído para a etapa em questão, e devem ter seus endereços de e-mail cadastrados no contrato. Para esta opção, basta marcar a caixa de seleção, selecionar o modelo desejado e clicar em "Salvar alterações".



A opção "**Envia para usuários?**", por sua vez, realizará o envio de e-mail para todos os usuários definidos na segunda e terceira abas dessa mesma tela. Note que ao marcar a opção, além de ser exibido o campo para selecionar o modelo, as abas são liberadas.



Na segunda aba, podem ser selecionados os usuários destinatários por **nível de acesso** e **funções** do contrato. Basta marcar as caixas de seleção das opções desejadas e clicar em "Salvar alterações".



Na terceira aba da tela de comunicações, são selecionados os destinatários, por nome, dentre os usuários cadastrados. Basta selecionar o usuário e clicar em "Adicionar".



Relatórios/gráficos



Cadastro responsável pela definição sobre quais etapas serão visíveis nos relatórios de valores de assinatura e tempo de tratamento, no resumo financeiro, bem como as etapas exibidas nos gráficos iniciais do sistema.

Basta selecionar a opção desejada no campo exibido, marcar as etapas que deverão ser exibidas e clicar em "Salvar alterações".

Relatórios/Gráficos

Selecione os códigos de pasta (etapas) que serão considerados em cada gráfico/relatório

Gráficos (módulo início)

Quais são as etapas referente a situação selecionada?

1 - Não apto

- 1.01 - Não localizado
- 1.03 - Cliente de outro correspondente
- 1.04 - Cliente com restrição
- 1.05 - Quitação direta c/ construtora

2 - Atendimento

- 2.01 - Não agendado
- 2.02 - Cliente agendado
- 2.03 - Aguardando documentação
- 2.04 - Entrega parcial de documentos
- 2.05 - Montando processo

3 - Sistemas Caixa

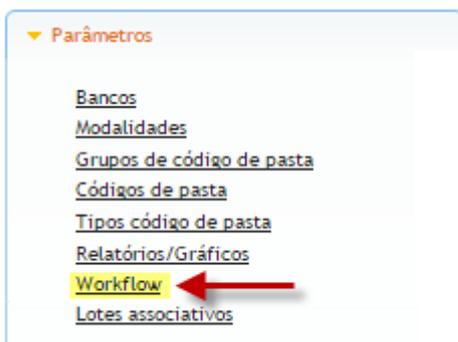
- 3.01 - Em avaliação de risco
- 3.02 - Avaliação condicionada
- 3.03 - Avaliação reprovada
- 3.04 - Portal
- 3.05 - Portal com pendência

+ Marcar todos

- Desmarcar

Salvar alterações

Configuração de workflow (fluxo das etapas)



Após o cadastro dos códigos de pasta, deve-se definir o fluxo que as etapas devem seguir, ou seja, o "caminho" que os contratos devem seguir no sistema. Por padrão, o fluxo inicial das etapas é liberado "todas para todas", de forma a manter a ferramenta inicialmente flexível.

A configuração do Workflow se dá da seguinte forma: o usuário seleciona o código de pasta desejado ("2.03" por exemplo), e então marca todas as etapas para as quais o código pode evoluir.

Workflow - Fluxo do processo Exportar códigos de pasta

Configuração do fluxo do processo de repasse

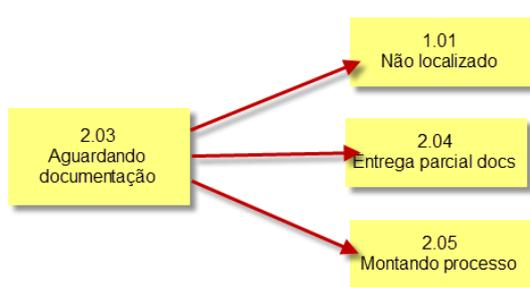
Código de pasta
2.03 - Aguardando documentação

Quais são as PRÓXIMAS etapas possíveis a partir da situação do cliente selecionada?

<input checked="" type="checkbox"/> 1.01 - Não localizado	<input type="checkbox"/> 2.01 - Não agendado	<input type="checkbox"/> 3.02 - Avaliação condicionada	<input type="checkbox"/> 4.01 - Em análise GIRET
<input type="checkbox"/> 1.03 - Cliente de outro correspondente	<input type="checkbox"/> 2.02 - Cliente agendado	<input type="checkbox"/> 3.03 - Avaliação reprovada	<input type="checkbox"/> 4.02 - Enviado à agência - diferenciado
<input type="checkbox"/> 1.04 - Cliente com restrição	<input type="checkbox"/> 2.03 - Aguardando documentação	<input type="checkbox"/> 3.04 - Portal	<input type="checkbox"/> 4.03 - Processo conforme
<input type="checkbox"/> 1.05 - Quitação direta c/ construtora	<input checked="" type="checkbox"/> 2.04 - Entrega parcial de documentos	<input type="checkbox"/> 3.05 - Portal com pendência	<input type="checkbox"/> 4.04 - Processo inconforme
<input type="checkbox"/> 1.10 - Liberação do imóvel	<input checked="" type="checkbox"/> 2.05 - Montando processo	<input type="checkbox"/> 3.06 - Aguardando assinatura proposta	<input type="checkbox"/> 4.08 - Aguardando minuta do Banco

Configuração de Workflow

Finalmente, basta clicar em "Salvar alterações". Dessa maneira, os contratos alocados a etapa "**Aguardando documentação**" poderão avançar, somente, para as etapas "**Não localizado**", "**Entrega parcial de documentos**" e "**Montando processo**". Para uma melhor visualização, recomenda-se previamente desenhar o fluxo "no papel", para depois configurar no sistema.



Workflow - Fluxo do processo

Configuração do fluxo do processo de repasse

Código de pasta
2.03 - Aguardando documentação

Quais são as PRÓXIMAS etapas possíveis a partir da situação do cliente selecionada?

<input checked="" type="checkbox"/> 1.01 - Não localizado	<input type="checkbox"/> 2.01 - Não agendado		
<input type="checkbox"/> 1.03 - Cliente de outro correspondente	<input type="checkbox"/> 2.02 - Cliente agendado		
<input type="checkbox"/> 1.04 - Cliente com restrição	<input type="checkbox"/> 2.03 - Aguardando documentação		
<input type="checkbox"/> 1.05 - Quitação direta c/ construtora	<input checked="" type="checkbox"/> 2.04 - Entrega parcial de documentos		
<input type="checkbox"/> 1.10 - Liberação do imóvel	<input checked="" type="checkbox"/> 2.05 - Montando processo		

Exportação dos códigos de pasta

Caso seja necessário realizar a exportação da estrutura em que os códigos de pasta se encontram no sistema, basta clicar no botão "Exportar códigos de pasta", na tela de configuração de workflow.

Workflow - Fluxo do processo Exportar códigos de pasta

Configuração do fluxo do processo de repasse

Código de pasta
2.03 - Aguardando documentação

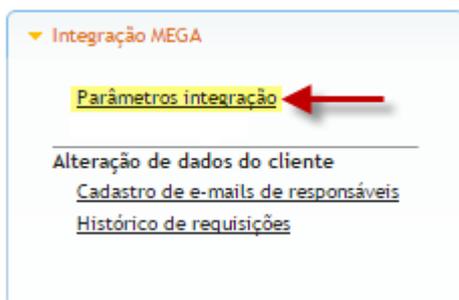
Quais são as PRÓXIMAS etapas possíveis a partir da situação do cliente selecionada?

<input checked="" type="checkbox"/> 1.01 - Não localizado	<input type="checkbox"/> 2.01 - Não agendado	<input type="checkbox"/> 3.02 - Avaliação condicionada	<input type="checkbox"/> 4.01 - Em análise GIRET
<input type="checkbox"/> 1.03 - Cliente de outro correspondente	<input type="checkbox"/> 2.02 - Cliente agendado	<input type="checkbox"/> 3.03 - Avaliação reprovada	<input type="checkbox"/> 4.02 - Enviado à agência - diferenciado
<input type="checkbox"/> 1.04 - Cliente com restrição	<input type="checkbox"/> 2.03 - Aguardando documentação	<input type="checkbox"/> 3.04 - Portal	<input type="checkbox"/> 4.03 - Processo conforme
<input type="checkbox"/> 1.05 - Quitação direta c/ construtora	<input checked="" type="checkbox"/> 2.04 - Entrega parcial de documentos	<input type="checkbox"/> 3.05 - Portal com pendência	<input type="checkbox"/> 4.04 - Processo inconforme
<input type="checkbox"/> 1.10 - Liberação do imóvel	<input checked="" type="checkbox"/> 2.05 - Montando processo	<input type="checkbox"/> 3.06 - Aguardando assinatura proposta	<input type="checkbox"/> 4.08 - Aguardando minuta do Banco

Exportação dos códigos de pasta

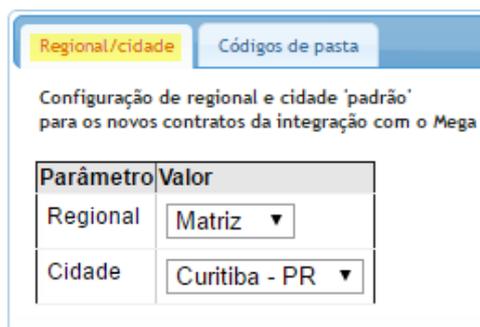
Integração MEGA – Portal de Repasse x Mega Construção

Parâmetros de integração



Diariamente ocorre integração de dados entre os sistemas Mega Construção e Portal de Repasse. Para que a mesma ocorra corretamente, é necessária uma configuração prévia de alguns parâmetros, na qual se definem "**Códigos de pasta**", "**Regional**" e "**Cidade**" padrão para os novos registros provindos da integração.

Regional/Cidade: Define-se para qual regional e cidade os novos contratos serão atribuídos caso os mesmos não venham com essa informação definida na integração. Isso garante que o contrato não ficará sem essas informações.



Códigos de pasta: Define-se quais serão os códigos de pasta (etapas) padrão para cada situação provinda do Mega Construção. Para as situações "**Quitado**" (com e sem financiamento), a coluna "**Atualização**" define a frequência com que os contratos nesta situação serão alocados na etapa selecionada. Na opção "**Diária**", os contratos serão diariamente alocados, enquanto que na opção "**Única**", apenas uma vez, o que possibilita uma continuação de tratativa no contrato após o mesmo ser alocado na etapa.

Situação	Código de pasta	Atualização
Cessão	9.20 - Cessão de Direitos	Diária
Distratado	9.01 - Distratado	Diária
Excluído	9.09 - Excluído	Diária
Novos	2.05 - Montando processo	Diária
Quitado (com financiamento)	9.10 - Financiamento concluído	Única
Quitado (sem financiamento)	9.11 - Financiamento direto com recursos próprios	Única
Unidades remanescentes	4.04 - Processo inconforme	Única

A situação "**Quitado com financiamento**" se refere a contratos em financiamento, enquanto que "**Quitado sem financiamento**", a contratos quitados com recurso próprio. "**Unidades remanescentes**", por sua vez, diz respeito aos contratos com data de venda posterior a data de repasse remanescente do empreendimento.

Cadastro de e-mails de responsáveis

Para que as alterações dos dados de contratos solicitadas pelos usuários (**Contratos/Dados/Solicitar alteração de dados**) sejam realizadas, elas devem ser analisadas pelos responsáveis pelas alterações. Para tal, os e-mails dos responsáveis devem ser cadastrados. Em cada solicitação realizada, um e-mail será enviado ao endereço cadastrado, ficando a cargo do responsável a análise e alteração ou não dos dados solicitados.

Cadastro de e-mails de responsáveis por alterações de dados do cliente no MEGA

Nome E-mail Situação Ativo Inativo

Nome	E-mail	Ativo	
HEMURYEL	hemuryel.lennon@01tec.com.br	Ativo	

Histórico de requisições

Todas as requisições de alteração dos dados dos contratos são exibidas, juntamente com a data, o solicitante, o cliente, além da situação da requisição (realizada pelo responsável, recusada ou pendente).

Histórico de requisições de alterações de dados do cliente

Data de criação até Solicitante Cliente Código do cliente Situação Data de situação até

16 registro(s)

Nº de requisição	Data	Solicitante	Cliente	Código do cliente	Requisição	Situação
16	13/11/2014 11:16	ADMIN. SISTEMA	Fulano de tal	9998		Realizada 13/11/2014 11:24
15	12/11/2014 15:50	ADMIN. SISTEMA	Fulano de tal	9998		Pendente
14	12/11/2014 15:45	ADMIN. SISTEMA	Fulano de tal	9998		Pendente
13	12/11/2014 15:44	ADMIN. SISTEMA	Fulano de tal	9998		Realizada 12/11/2014 15:46
12	12/11/2014 15:43	ADMIN. SISTEMA	Fulano de tal	9998		Recusada 12/11/2014 15:46
11	12/11/2014 15:40	ADMIN. SISTEMA	Fulano de tal	9998		Pendente

Cadastro e configuração de usuários

Cadastrar usuário



Os colaboradores da empresa ou funcionários de parceiros (assessorias) podem ser cadastrados no sistema como usuários. O sistema não tem limitação para quantidade de usuários.

O cadastro de usuário segue o padrão de configuração do sistema (botões de adição e inserção). Para pesquisa, são exibidos alguns filtros referentes às informações cadastrais e níveis de permissão. Basta clicar no botão "**Pesquisar**".

Usuários

Nome/CPF E-mail

Função

Regional Parceiro Nível do usuário Situação Ativo Inativo Todos

	CPF	Usuário	E-mail	Nível do usuário	Regional	Parceiro	Ativo	
<input type="button" value="Liberar"/>	admin	ADMIN	pacheco@01tec.com.br	Administrador	Matriz		Ativo	<input type="button" value="✎"/>
<input type="button" value="Liberar"/>	00454062918	ADMIN. SISTEMA	pacheco@01tecnologia.com.br	Admin. Sistema	Matriz		Ativo	<input type="button" value="✎"/>
<input type="button" value="Liberar"/>	06142209983	ADMIN. SISTEMA 2	gregory.biscaia@01tec.com.br	Admin. Sistema	Matriz		Ativo	<input type="button" value="✎"/>
<input type="button" value="Liberar"/>	07970411824	ADMIN. SISTEMA 3	hemuryel.lennon@01tec.com.br	Admin. Sistema	Matriz		Ativo	<input type="button" value="✎"/>
<input type="button" value="Liberar"/>	08110653863	ADMIN. SISTEMA 4	ewerton.teles@01tec.com.br	Administrador	Matriz		Ativo	<input type="button" value="✎"/>
								<input type="button" value="✚"/>

Pesquisa, cadastro e edição de usuários

Informações cadastrais:

- **CPF:** Será utilizado como o login de acesso ao sistema. O sistema faz validação do CPF no momento do cadastro.
- **Usuário:** Nome completo do usuário.
- **E-mail:** Para onde será enviada a senha de acesso e demais notificações do sistema.
- **Nível:** Tipo de acesso do usuário.
- **Regional:** Se o usuário é colaborador, deve ser vinculado à uma regional. Quando esse campo estiver preenchido, o campo "Parceiro" deve estar vazio.
- **Parceiro:** Se o usuário for um funcionario de uma parceria (assessoria), o mesmo deve ser vinculado ao parceiro cadastrado. O campo "Regional" deve estar vazio quando este for preenchido.
- **Ativo:** Indica se o usuário está com acesso ativo no sistema. Quando inativo, o mesmo não conseguir mais acesso.

Configurações de acesso

Após a inserção de um novo usuário, o mesmo deve ter suas permissões de acesso configuradas.

	CPF	Usuário	E-mail	Nível do usuário	Regional	Parceiro	Ativo	
	admin	ADMIN	pacheco@01tec.com.br	Administrador	Matriz		Ativo	
	00454562918	ADMIN. SISTEMA	pacheco@01tecnologia.com.br	Admin. Sistema	Matriz		Ativo	
	06142200003	ADMIN. SISTEMA 2	gregory.biscaia@01tec.com.br	Admin. Sistema	Matriz		Ativo	
	07970411824	ADMIN. SISTEMA 3	hemuryel.lennon@01tec.com.br	Admin. Sistema	Matriz		Ativo	
	08110053003	ADMIN. SISTEMA 4	ewerton.teles@01tec.com.br	Admin. Sistema	Matriz		Ativo	

Configuração de permissões de usuários

Pode-se definir as permissões de acesso para as funcionalidades do sistema e parametrizar as regionais cujos contratos o usuário poderá ter acesso.

Acessos
Regionais

Marque as regionais que o parceiro deverá ter acesso

Alagoas

Campinas

Curitiba e SC

Natal

Porto Alegre

Triângulo

Bahia

Campo Grande

Espírito Santo

Norte do Paraná

Ribeirão Preto

Vale do Paraíba

Marcar todos
 Desmarcar
 Salvar alterações

Configuração de permissões de usuários

Acessos
Regionais

Marque as permissões liberadas:

Agenda

- Marcar entrevista
- Moderar agendamentos
- Tem agenda

Arquivos

- Moderar

Checklist de documentos

- Enviar checklist por email

CIOPI

- Analisar contrato pendências
- Análise B. Brasil
- Cadastrar pendências
- Grupo de pendências
- Importação arquivo CEF
- Relatório de pendências

Comissão parceiros

- Acessar Comissão Parceiro

Comissão próprio

- Acessar Comissão Próprio
- Cadastrar bônus
- Cadastrar faixas por regional
- Cadastrar matriz de regras
- Calcular comissão
- Recebe comissão

Comunicação

- Dicionário de dados
- Enviar e-mail
- Enviar SMS
- Modelo e-mail nacional
- Modelos de e-mail
- Modelos de SMS
- Modelos de SMS nacional

- Motivo agendamento
- Responder para

Configurações

- SOMENTE LEITURA - atualiza contatos
- SOMENTE LEITURA - salva apenas recados

Contratos

- Acessar como administrador
- Alterar entrevista e montagem
- Alterar número contrato banco
- Alterar plano de assintura
- CONSULTAR BASE INTEIRA
- Incluir contratos
- Salvar alterações
- Usuário monta pasta
- Usuário realiza entrevistas?
- Visualizar contratos

Contratos - alteração massiva

- Agência bancária
- Alteração massiva
- Alterar dt. assin. contabilizada
- Alterar plano de assintura
- Associar contratos massivo
- Banco

Gráficos

- % prazo dos contratos
- Etapas do processo
- Prazo dos contratos
- Projeção saldo a receber
- Valores a receber

Integração MEGA

- Cadastro de e-mails de responsáveis
- Histórico de requisições
- Log de integração

Marcar todos
 Desmarcar
 Salvar alterações

Configuração de permissões de usuários

A funcionalidade "**Liberar mesmos acessos do usuário**" é uma forma rápida de atribuir ao usuários as mesmas funções que outro usuário com o mesmo perfil (usuário, analista, administrador) possui.

Descrição das permissões de acesso:

- **Agenda | Marcar entrevista (usuário):** Permite criar um agendamento para o contrato. Aba "agendamento" no módulo contrato. Deve ser habilitado parâmetro no código de pasta para acessar o botão "Marcar entrevista".
- **Agenda | Tem agenda (usuário):** O usuário ficará disponível para ser alocado a um agendamento. Módulo agenda, "Meus horários" para configurar os horários da própria agenda, "Indisponibilidade de horários" para configurar as datas de ausência, "Férias" para cadastrar períodos na agenda.
- **Arquivos | Moderar (usuário):** Permite a criação e edição de pastas, upload de arquivos, ativar / inativar arquivos. Módulo arquivo, "Pasta" para a criação de pastas, "Arquivos" para upload de arquivos.
- **Arquivos | Alterar permissões (usuário):** Permite a visualização e edição de pastas e arquivos cadastrados por outros usuários.
- **Comunicação | Enviar e-mail (usuário):** Enviar e-mails pelo sistema, módulo contrato, aba "E-mail" ou e-mail massivo através da aba "E-mail" no resultado de pesquisa dos contratos.
- **Comunicação | Modelos de e-mail (usuário):** Configura modelos de e-mail. "Configurações" > "Comunicação" > "Modelos de e-mail".
- **Configurações | SOMENTE LEITURA – salva apenas recados (usuário):** Permite salvar apenas recados / observações no módulo contrato.
- **Comunicação | Motivo agendamento (administrador):** Configura motivos do agendamento. "Configurações" > "Comunicação" > "motivos de não agendamento" / "motivos de ausência".
- **Contratos | Acessar como administrador (usuário):** Acessa o contrato para edição removendo as restrições dos códigos de pasta. Módulo contrato, aba "Atendimento".
- **Contratos | Alterar responsável pela pasta (usuário):** Permite alterar o "Responsável pela pasta" no módulo contrato, aba "Analistas".
- **Contratos | CONSULTAR BASE INTEIRA (usuário):** Permite pesquisar todos os contratos sem utilizar nenhum filtro no sistema. Módulo contrato, botão "Pesquisar".
- **Contratos | Enviar mensagens (usuário):** Permite ao usuário criar novas mensagens na aba "Mensagens" das tratativas do contrato.
- **Contratos | Salvar alterações (usuário):** Permite salvar alterações nos contratos.
- **Contratos | Usuário monta pasta (usuário):** Permite o usuário ser o responsável pela pasta no módulo contrato.

- **Contratos | Visualizar contratos (usuário):** Permite visualizar contratos no sistema.
- **Contratos | Alteração massiva (usuário):** Permite realizar alterações dos códigos de pasta em vários contratos. Aba "Massiva" na pesquisa dos contratos.
- **Gráficos | % prazo de contratos (usuário):** Permite ao usuário visualizar o gráfico "% prazo dos contratos", no módulo inicial.
- **Gráficos | Etapas do processo (usuário):** Permite ao usuário visualizar o gráfico "Etapas de contratos", no módulo inicial.
- **Gráficos | Prazo dos contratos (usuário):** Permite ao usuário visualizar o gráfico "Prazos dos contratos", no módulo inicial.
- **Gráficos | Projeção saldo a receber (usuário):** Permite ao usuário visualizar o gráfico "Projeção saldo a receber", no módulo inicial.
- **Gráficos | Saldo a receber por banco (usuário):** Permite ao usuário visualizar o gráfico "Saldo a receber por banco", no módulo inicial.
- **Gráficos | Valores a receber (usuário):** Permite ao usuário visualizar o gráfico "Valores a receber", no módulo inicial.
- **Integração MEGA | Cadastro de e-mails de responsáveis (Administrador):** Permite ao administrador cadastrar ou alterar os e-mails dos responsáveis pelas alterações dos dados dos contratos.
- **Integração MEGA | Histórico de requisições (Administrador):** Permite ao administrador visualizar todas as requisições de alterações realizadas, bem como o usuário que promoveu a requisição, a data, o cliente e a situação da requisição (pendente, realizada ou recusada).
- **Integração MEGA | Parâmetros de integração (Administrador):** Permite ao administrador configurar as regionais, cidades e códigos de pasta (etapas) padrão para os novos contratos da integração com o Mega.
- **Módulos do sistema | Cadastrar bancos (administrador):** Permite alterar informações de bancos no sistema. "Configurações" > "Parâmetros" > "Bancos".
- **Módulos do sistema | Cadastrar modalidades (administrador):** Permite ao administrador cadastrar e alterar modalidades de financiamento. "Configurações" > "Parâmetros" > "Modalidades".
- **Módulos do sistema | Cadastrar cidades (administrador):** Permite alterar informações de cidades no sistema. "Configurações" > "Regionais" > "Cidades".
- **Módulos do sistema | Cadastrar construtoras (administrador):** Permite cadastrar construtoras no sistema. "Configurações" > "Regionais" > "Construtoras".

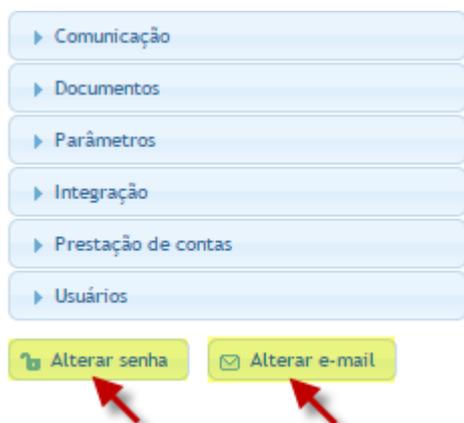
- **Módulos do sistema | Cadastrar documentos (administrador):** Permite cadastrar documentos do checklist do módulo contrato. "Configurações" > "Documentos" > "Grupos" / "Documentos".
- **Módulos do sistema | Cadastrar empreendimentos (administrador):** Permite alterar informações de empreendimentos no sistema. "Configurações" > "Regionais" > "Empreendimentos".
- **Módulos do sistema | Cadastrar lote associativo (administrador):** Permite cadastrar lote associativo, que é utilizado no contrato. "Configurações" > "Parâmetros" > "Lotes associativos".
- **Módulos do sistema | Cadastrar parâmetros (administrador):** Permite cadastrar código de pasta e configurar os códigos dos relatórios. "Configurações" > "Parâmetros" > "Código de pasta – grupo" / "Código de pasta" / "Códigos do relatório".
- **Módulos do sistema | Cadastrar regionais (administrador):** Permite cadastrar regionais no sistema. "Configurações" > "Regionais" > "Regionais".
- **Módulos do sistema | Financeiro - tipo entidade (administrador):** Permite cadastrar tipos de entidades da prestação de contas do módulo contrato. "Configurações" > "Prestação de contas" > "Tipo de entidade".
- **Módulos do sistema | Financeiro - tipo movimento (administrador):** Permite cadastrar tipos de movimentos da prestação de contas do módulo contrato. "Configurações" > "Prestação de contas" > "Tipo de movimento".
- **Módulos do sistema | Workflow (administrador):** Permite configurar próximas e anteriores etapas dos códigos de pasta. "Configurações" > "Parâmetros" > "Workflow".
- **Navegação | Abrir contrato na aba Histórico (usuário):** Permite abrir o contrato sempre na aba "Histórico".
- **Navegação | Abrir tela inicial na aba "Notificação" (usuário):** Permite abrir tela inicial na aba "Notificação".
- **Parceiros | Cadastrar parceiros (usuário):** Permite alterar informações de parceiros do sistema. "Configurações" > "Parceiro" > "Cadastro".
- **Parceiros | Configurar parceiros (usuário):** Permite vincular contrato aos parceiros do sistema. "Configurações" > "Parceiro" > "Cadastro", escolher o parceiro e clicar no botão "Configurar".
- **Parceiros | Relatório parceiro contrato (administrador):** Permite gerar o relatório de parceiros do sistema. "Configurações" > "Parceiro" > "Relatório".
- **Relatórios | Evolução das etapas (usuário):** Permite gerar o relatório da evolução das etapas no módulo contrato. "Contratos" > "Relatório" > "Evolução das etapas".

- **Relatórios | Fechamento de assinaturas (usuário):** Permite gerar o relatório do fechamento de assinatura no módulo contrato. "Contratos" > "Relatório" > "Valores de assinatura".
- **Relatórios | Posição consolidada (usuário):** Permite gerar o relatório da posição consolidada no módulo contrato. "Contratos" > "Relatório" > "Posição consolidada".
- **Relatórios | Tempo de atualização (usuário):** Permite gerar o relatório do tempo de tratamento no módulo contrato. "Contratos" > "Relatório" > "Tempo de tratamento".
- **Relatórios | Resumo financeiro (usuário):** Permite acessar a aba "Resumo financeiro" no módulo inicial e módulo de contrato.
- **Usuários | Alterar permissões (administrador):** Permite alterar permissões dos usuários. "Configurações" > "Usuários" > "Cadastro", escolher o usuário, clicar no botão "Liberar".
- **Usuários | Cadastrar usuários (administrador):** Permite criar usuários no sistema. "Configurações" > "Usuários" > "Cadastro".

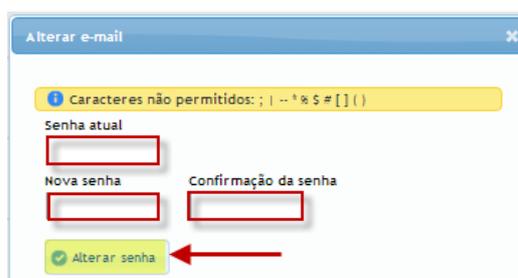
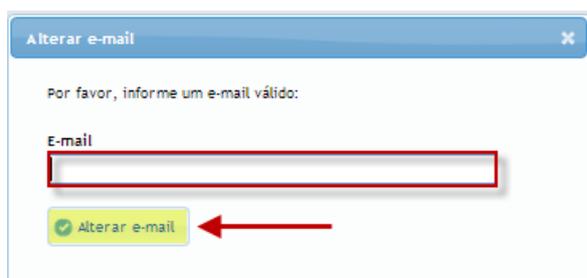
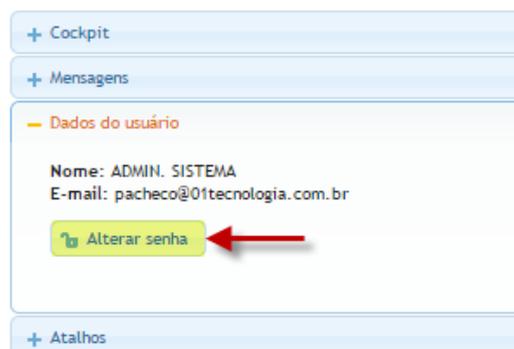
Alteração de e-mail/senha de acesso

O usuário possui total autonomia para alterar seu e-mail e senha cadastrados no sistema. O e-mail pode ser alterado no módulo de configurações. A senha, além da opção no módulo de configurações, pode ser alterada no módulo de início, aba "Dados do usuário".

Módulo Configurações



Módulo Início



Módulo de arquivos: repositório de manuais aos usuários

No módulo "**Arquivos**" podem ser disponibilizados arquivos em geral, como cartilhas e manuais. A forma de utilização segue o conceito de pastas e arquivos.

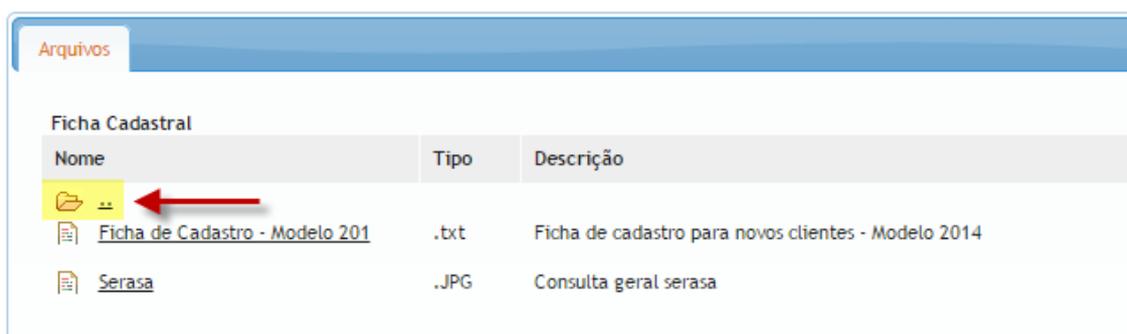


Navegação

O menu lateral esquerdo do módulo apresenta toda a estrutura de pastas cadastradas. Ao clicar em uma pasta, a mesma será expandida (exibição das pastas "filhas") e seu conteúdo será exibido na tela de resultado da pesquisa.

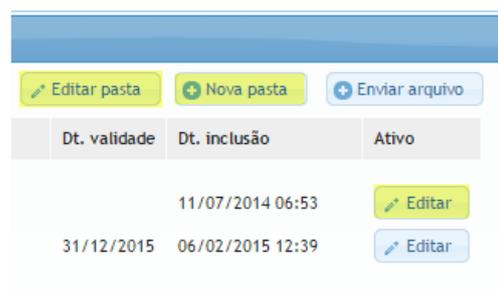
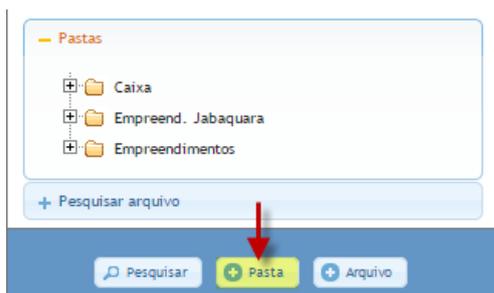


Ao clicar em determinado arquivo, o mesmo será aberto em outra aba do navegador, ou disponibilizado para download. Para retornar ao nível anterior da pasta, basta clicar no ícone de pasta logo abaixo do cabeçalho da tabela.

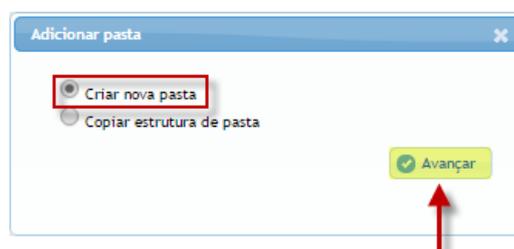


Cadastro/edição de pastas

Para vincular arquivos, devem-se criar pastas. Esse procedimento é realizado clicando no botão "**Pasta**", no rodapé do menu de pesquisa, ou em "**Nova pasta**", no canto superior direito da tela de resultado.

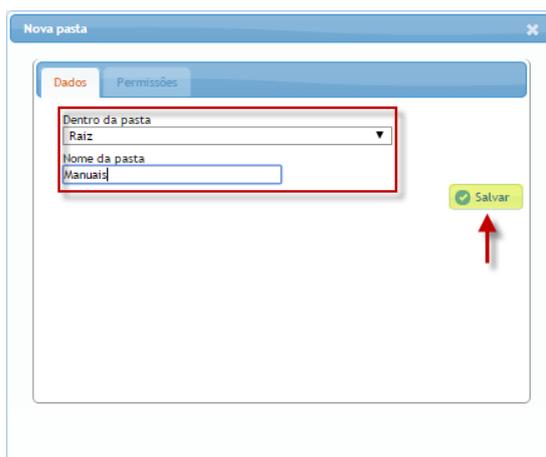


Através do botão "**Nova pasta**", a janela de cadastro de pasta é aberta diretamente. Já no caso do botão "**Pasta**", deve-se selecionar a opção "**Criar nova pasta**" e clicar em "**Avançar**", para então ser direcionado ao cadastro.

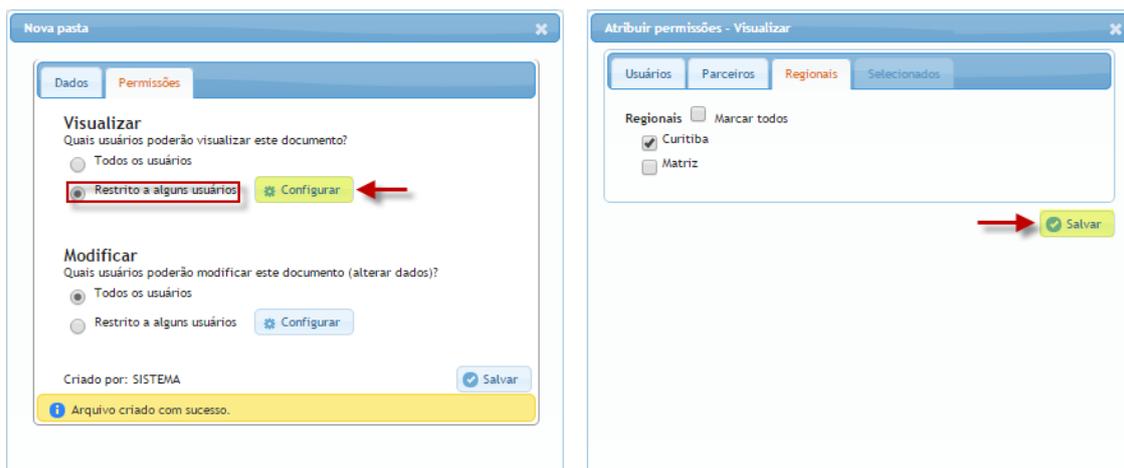


A janela de cadastro de pasta é dividida em duas abas. A primeira, "**Dados**" apresenta os campos para preenchimento das informações. No campo "**Dentro da pasta**" deve ser selecionada a pasta em que ela será criada, sendo o primeiro nível chamado "**Raiz**". O campo nome deve ser preenchido com o nome da nova pasta. Na sequência, basta clicar em "**Salvar**".

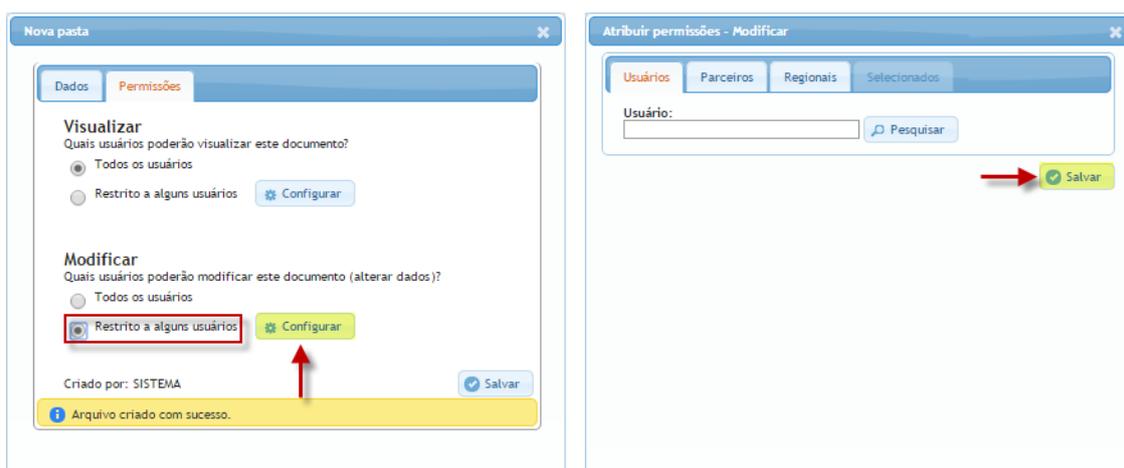
A segunda aba, "**Permissões**", é desbloqueada ao salvar as informações da primeira aba. Ela possibilita a configuração das permissões de acesso à pasta criada, que podem ser referentes à visualização ou modificação da mesma.



Para configurar quais usuários poderão visualizar a pasta, basta marcar a opção "**Restrito a alguns usuários**" e clicar em "**Configurar**". Na janela exibida, basta selecionar os usuários, parceiros ou regionais que terão acesso e então clicar em "**Salvar**". Caso não haja restrições quanto à visualização da pasta, basta marcar a opção "**Todos os usuários**", e então clicar em "**Salvar**".



Quanto às restrições referentes à modificação das pastas, o procedimento para configurar os usuários que terão acesso segue a mesma linha do de visualização. Basta marcar a opção "**Restrito a alguns usuários**", clicar em "**Configurar**", selecionar os usuários que terão acesso e, finalmente, clicar em "**Salvar**". Para que todos tenham acesso, basta marcar a opção "**Todos os usuários**" e clicar em "**Salvar**".



Configuração de permissões de acesso à pasta

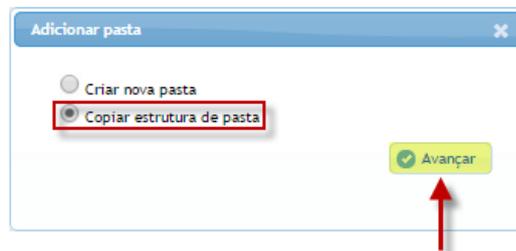
Para remover o acesso de usuários, em ambas as permissões (visualizar e modificar), basta clicar em "**Configurar**" e, na sequência, clicar no ícone de remoção ao lado do usuário.



É possível ainda copiar determinada estrutura de pastas criadas no sistema. Para tal, basta clicar no botão "**Pasta**", no rodapé do menu de pesquisa, selecionar a opção "**Copiar estrutura de pasta**" e então clicar em "**Avançar**", na janela exibida.



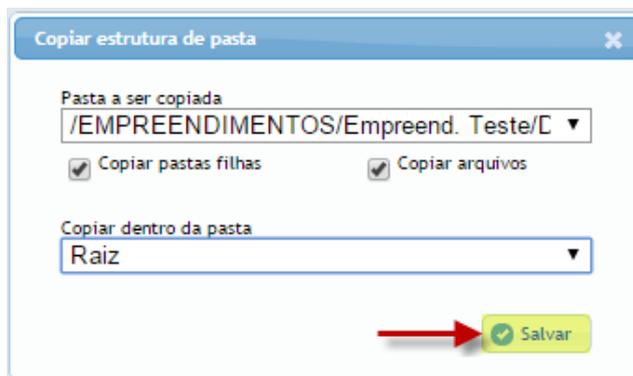
Copiar estrutura de pasta



Em seguida, uma nova janela é exibida. No campo "Pasta a ser copiada", seleciona-se a estrutura que se deseja replicar.

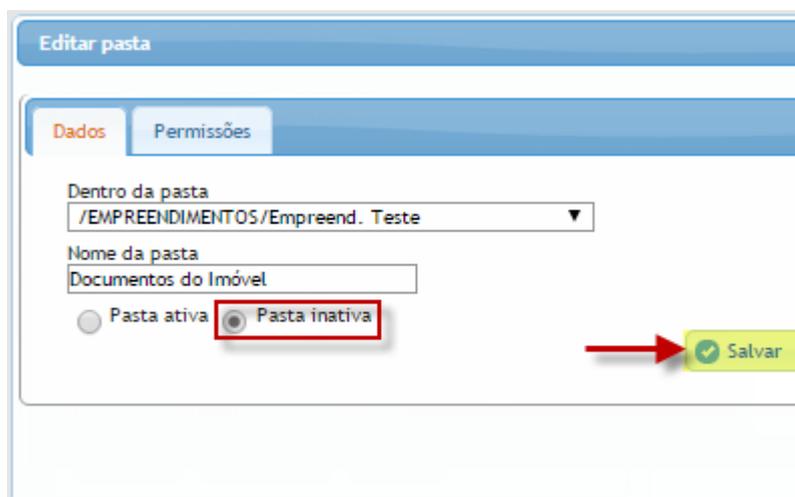
Abaixo, duas opções são apresentadas: "**Copiar pastas filhas**" e "**Copiar arquivos**". A primeira, caso marcada, indica que todas as **pastas filhas** da estrutura selecionada serão copiadas.

Caso contrário, será copiada somente a pasta raiz da estrutura. A segunda opção, por sua vez, indica que todos os **arquivos** presentes na pasta raiz da estrutura serão copiados (caso esteja marcada).



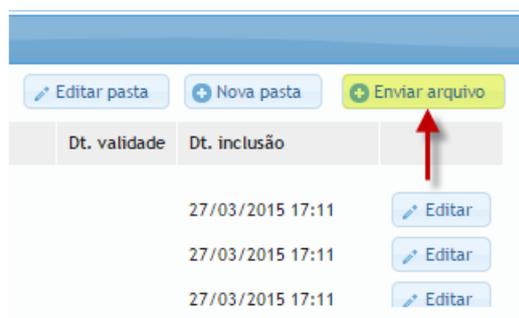
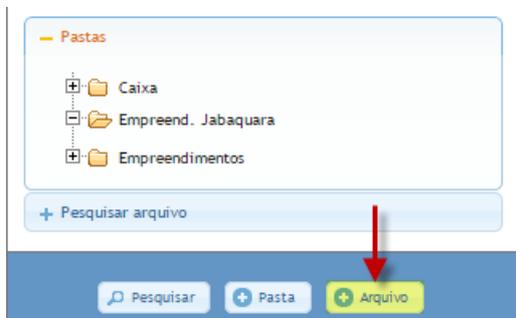
Finalmente, no campo "**Copiar dentro da pasta**", seleciona-se em qual pasta a cópia da estrutura deve ser alocada. Em seguida, basta clicar em "**Salvar**".

A edição de pastas se dá através dos botões "**Editar**" e "**Editar pasta**", exibidos na tela de resultado da pesquisa. Basta alterar as informações ou permissões desejadas e clicar em "**Salvar**". É possível ainda inativar uma pasta, selecionando a opção "**Pasta inativa**".



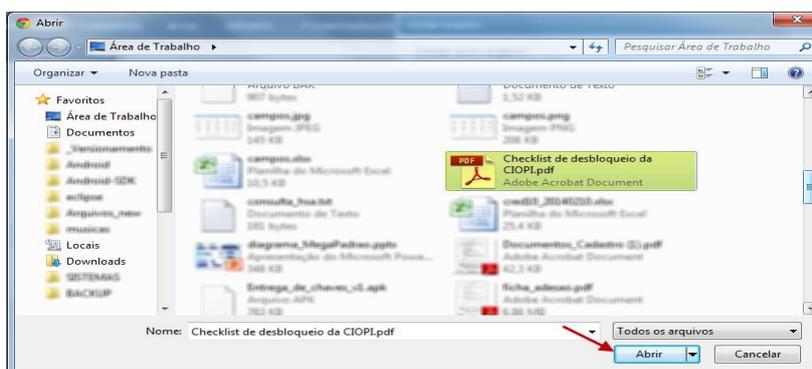
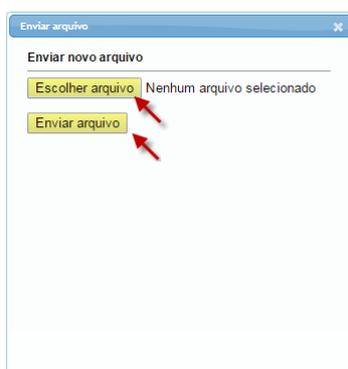
Cadastros/edição de arquivos

Novos documentos podem ser cadastrados no sistema através do botão "Arquivo", no rodapé do menu de pesquisa, ou então através do "Enviar arquivo", exibido na tela de resultado.



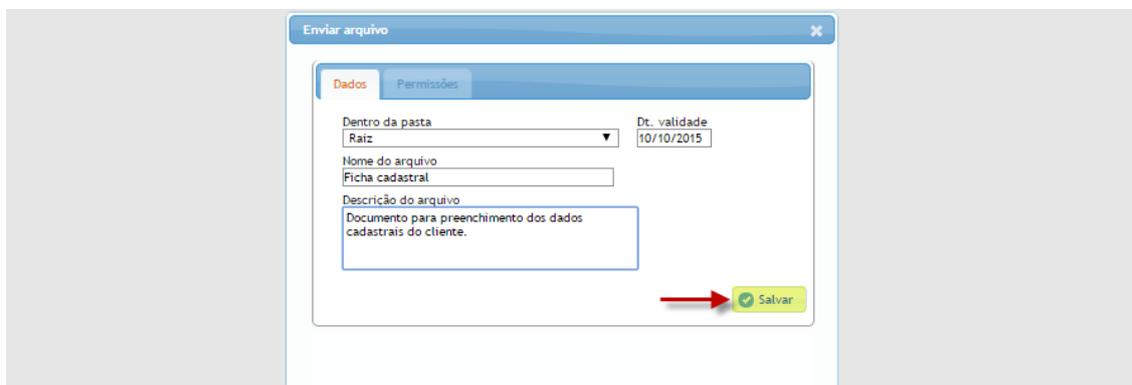
Cadastro de novo arquivo

Em seguida, deve-se selecionar o arquivo a ser vinculado a este documento, para então ser enviado ao sistema.



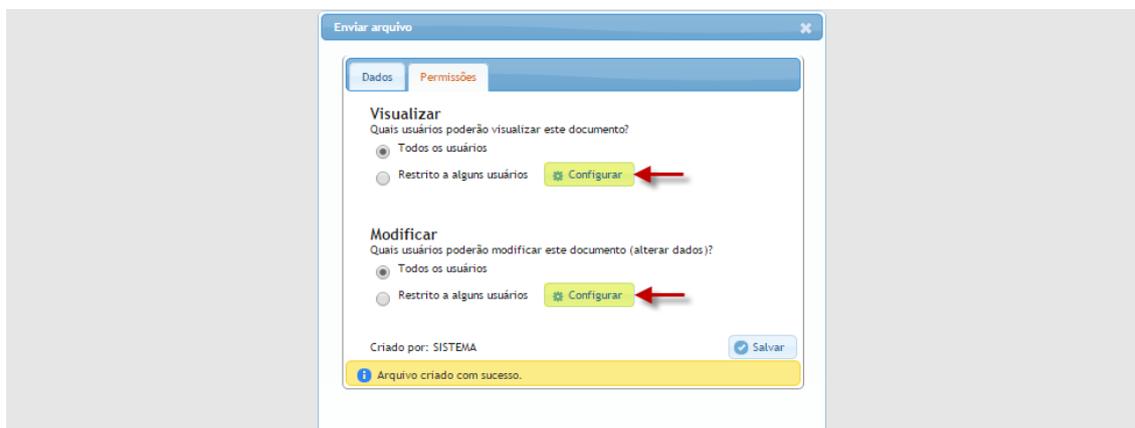
Cadastro de novo arquivo

Depois de realizada a seleção e envio do arquivo, é necessário preencher os campos com os dados do mesmo. No campo "Dentro da pasta", seleciona-se a pasta em que o arquivo será salvo. Os demais campos tratam de informações básicas, "Nome", "Descrição" e "Dt. validade". Finalmente, basta clicar em "Salvar".



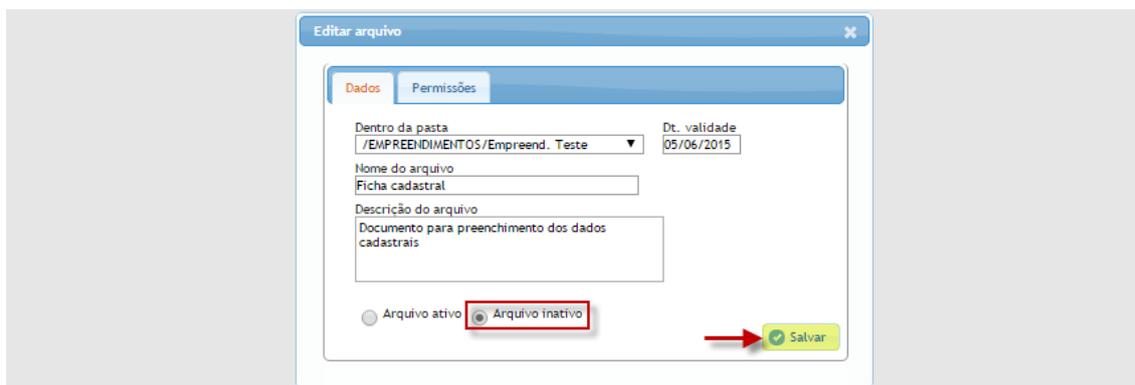
Cadastro de novo arquivo

Finalizado o cadastro do documento, a aba "**Permissões**" será desbloqueada. Ela apresenta a mesma funcionalidade da aba de permissões do cadastro de pastas, possibilitando ao criador do arquivo definir quais usuários terão acesso ao mesmo.



Configuração de permissões de acesso do arquivo

A edição dos dados de arquivos cadastrados pode ser feita através do botão "**Editar**", exibido na tela de resultado. Basta então alterar as informações ou permissões desejadas e clicar no botão "**Salvar**". A inativação é feita marcando a opção "**Arquivo inativo**".



Edição de arquivo

Pesquisa

É possível pesquisar pastas e arquivos, inclusive quando estiverem inativos.

