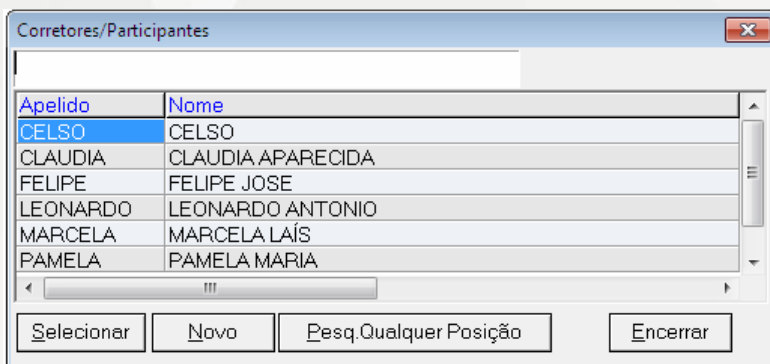


Cadastro de Corretores/Participantes

Para cadastrar um corretor/participante envolvido na venda ou editar um já existente, acesse o menu Cadastros -> Corretores/Participantes.



Clique em "Novo" ou selecione um corretor/participante já existente (para edição). Preencha a ficha com as informações solicitadas.

A janela 'Ficha do Corretor/Participante' contém os seguintes campos de formulário:

- Apelido: [] Nome: []
- CPF: [] Creci: []
- Endereço: [] Compl.: []
- Bairro: []
- Cidade: [] Estado: [] CEP: []
- Fones: []
- Cadastro: 07/02/2018 Nascimento: / / Nacionalidade: Brasileiro
- R.G.: [] Sexo: Mascado Estado Civil: Casado
- E-mail: []
- Profissão: []
- Local Trabalho: [] Fone: []
- Endereço: []
- Obs: [] Ativo

Na base da janela, há os botões: 'OK', 'Dependentes' e 'Registrar'.

Apelido/Nome/CPF/Creci/Fones/Etc: Inserir os dados gerais do corretor/participante, como nome completo, CPF, CRECI, nacionalidade, etc.

Endereço/Bairro/Cidade/Estado/CEP: Inserir o endereço completo do lançamento. Ao digitar o CEP, o sistema fará o preenchimento automático do endereço, bastando apenas conferir as informações e inserir a numeração. Ao clicar na seta lateral, o sistema exibirá uma lista de endereços pré-cadastrados (solicitar junto a JBI a tabela de endereços da sua cidade; padrão dos Correios com nome de ruas/avenidas, CEP, Cidade, Estado). A busca pelo endereço deve

ser realizada sem as palavras “Rua”, “Avenida”, etc. O usuário pode buscar o endereço por palavra-chave, digitando-a e clicando em Pesq.

Sexo Masc.: Caso seja do sexo feminino, tire a seleção de “Sexo Masc.” (todas as concordâncias dependerão dessa opção. Por exemplo, “casada”, “solteira”, etc).

Ativo: Tirar seleção caso o corretor/participante não faça mais parte da equipe de vendas.

Algumas informações não são de preenchimento obrigatório, porém, aconselhamos o preenchimento da forma mais completa possível. Após o cadastro das informações, clique em “OK” para salvar os dados.

Para consultar um corretor/participante cadastrado, acesse o menu Pesquisas -> Corretores/Participantes.

Relação de Atendimentos (Fichas)

Para consultar a relação de atendimentos de determinado corretor, acesse o menu Recepção -> Relação de Atendimentos (Corretor). O usuário MANAGER terá acesso aos atendimentos de todos os corretores. Selecione o corretor e o período desejado. O sistema exibirá um relatório na tela com os atendimentos do corretor selecionado. Os demais usuários terão acesso apenas aos seus atendimentos.