

Novo Portal Web do vendedor(a)

Guia Prático



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

Estamos muito felizes em ter você conosco!

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

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

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

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

Embarque nessa experiência e boas vendas!

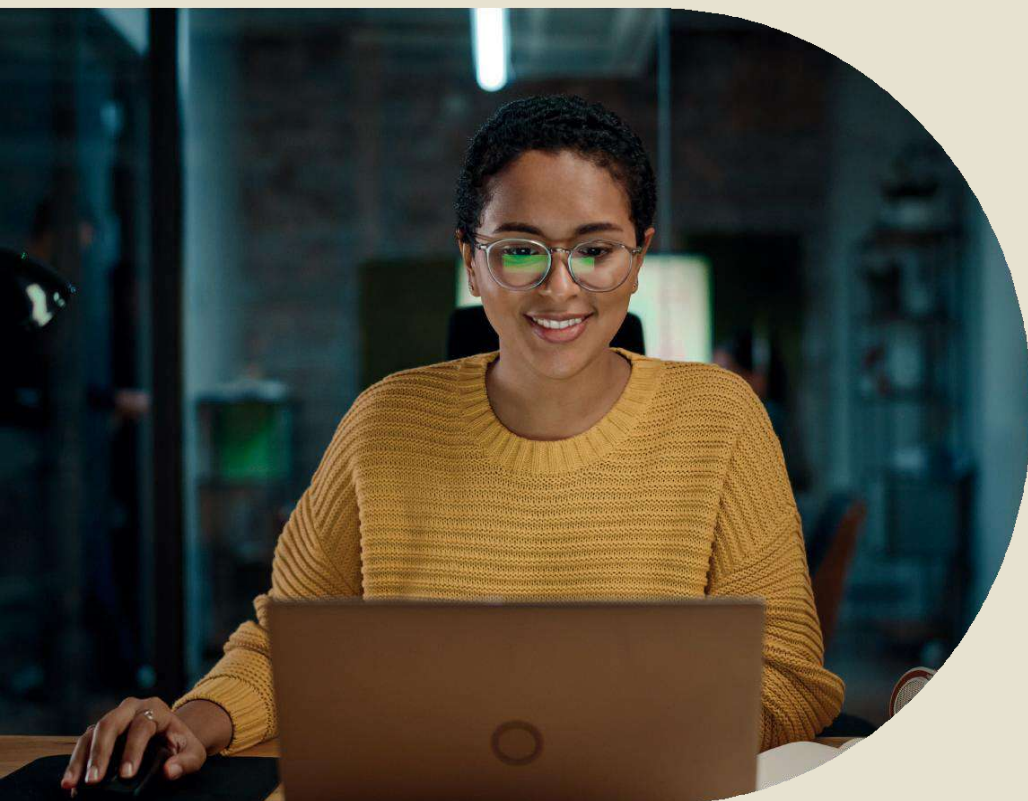


Índice

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

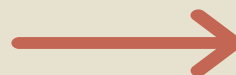
Disponível em:

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



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

Selecionar o ambiente correspondente à operadora de seu cadastro



Fazendo Login

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

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



Funções

Dashboard de Orçamentos

Consulta de Cliente na Base

Consulta de Repique

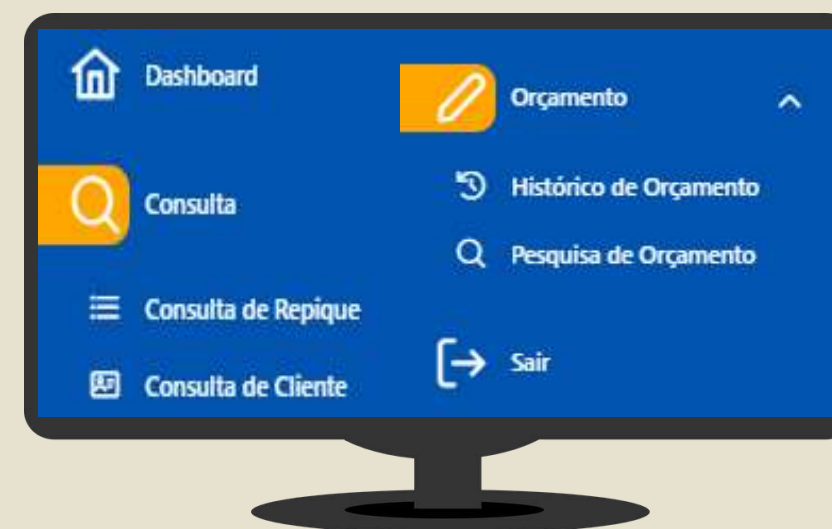
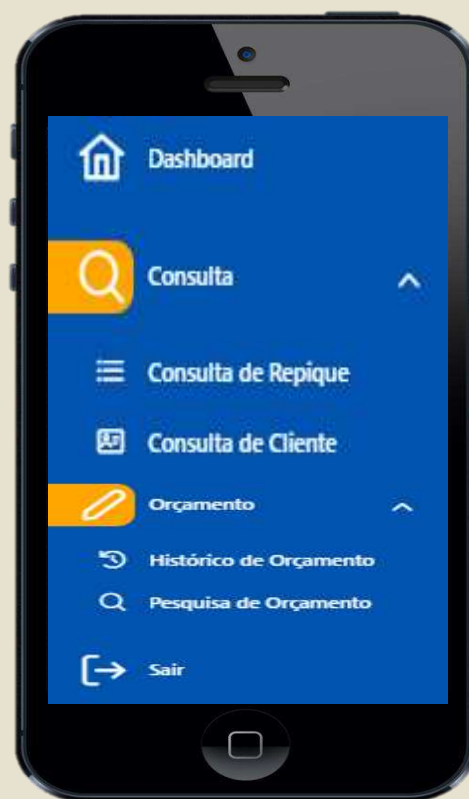
Histórico de Orçamento

Pesquisa de Orçamento

Definição

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

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



Consulta de Cliente Repique

Definição

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

Passo a Passo

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



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

pesquisar

Tipo Pesquisa *
 Saúde/Odonto saúde

CPF
999.999.999-99

Nome Cliente

Data de Nascimento _____ sexo M F

Nome da Mãe

Data de Cadastro _____ Código Empresa _____

CNPJ da Empresa
99.999.999/9999-99

Titularidade
 Titular dependente

Consulta de Cliente

Definição

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

Passo a Passo

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

portal do vendedor

pesquisar

Pesquisar por nome

CPF

pesquisar

Pesquisar por nome ←

Data Nascimento

Nome

ATENÇÃO!

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

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

Histórico do Orçamento

Definição

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

Passo a Passo

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

The screenshot displays the 'Portal do Vendedor' interface. On the left, a search form titled 'Pesquisar histórico do Orçamento' contains a text input field with the value '2012542' and a blue 'Pesquisar' button. A red arrow points from this button towards the right. In the center, a blue navigation menu is open, showing options: Dashboard, Consulta, Orçamento, Histórico de Orçamento (highlighted with a red arrow), Pesquisa de Orçamento, and Sair. On the right, a smaller version of the search form is visible, also with a 'Pesquisar' button. Below the search forms, a vertical timeline shows the budget's status history:

- 1 - ATUAL** (green gear icon): Data/Hora : 14/01/2021 10:01:24, Processado.
- 2 - MODIFICADO** (orange gear icon): Data/Hora : 14/01/2021 10:01:24, Aguardando Pagamento.
- 2 - MODIFICADO** (green checkmark icon): Data/Hora : 14/01/2021 10:01:24, Autorizado.

Pesquisa de Orçamento

Definição

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

Passo a Passo

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

Portal do Vendedor

Pesquisar Orçamento

CPF

- Orçamento
- Histórico de Orçamento
- Pesquisa de Orçamento
- Sair

Nu. Controle

Nu. Orçamento

Nome

Data de Digitação

Data de Início

Status Processamento

27776719

2012542

11/01/2021

13/01/2021

PROCESSADA

Dashboard de Orçamentos

Definição

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

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



Cadastrado de Proposta

Portal do Vendedor

Passo 1 – Iniciando cadastro Para cadastrar novo orçamento, na página inicial, bastar clicar no botão verde "novo orçamento"



Cadastro de Orçamento



CPF *
Lead *
OUTROS
SALESFORCE



Passo 2 – Vincular CPF do cliente
Vendedor(a) deverá informar o CPF do titular do contrato e origem do lead, que em regra geral será "outros"

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



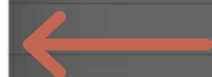
Cadastro de Orçamento



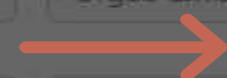
Passo 3 – Cadastro de telefone do cliente
Nesse momento, deve-se cadastrar o número do cliente na proposta para recebimento do código de validação.

Beneficiário Titular / Responsável Financeiro
Nome *
Dt. Nascimento * / Masc.
Cod. Cadastro: ZVGDKYL / Nome Mãe *
Orgão Emissor
Registro Pessoa
Altura(cm)

Cadastrar Celular
Telefone *
[] ____-____
Enviar



Cadastrar Celular
Enviaremos um código de verificação para o número (85) 98594-6258 afim de concluir a validação do número do seu telefone, digite o código de verificação no campo token abaixo:
1752
Reenviar



Cadastrado do Titular

Cadastro de Orçamento

Novo Orçamento

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

Beneficiário Titular Responsável Financeiro



Nome *		CPF *	
MARCELA LUIZA DA MOTA		011.941.763-48	
Dt. Nascimento *	Masc. <input type="checkbox"/> Fem. <input checked="" type="checkbox"/>	Est. Civil *	RG
26/02/1997		SOLTEIRO	34.149.037-4
Cod. Cadastro	Nome Mãe *	Registro Pessoa	Orgão Emissor
AVFFIKHV			SSP
CEP *	Tipo	Endereço	UF
60543504	TV	PALMARES	CE
Bairro *	Ponto Referência	Cidade	UF
BOM JARDIM		FORTALEZA	CE
Telefone Fixo	Telefone Celular *	Email *	
	85985946258	MARCELA_LUIZA_DAMOTA@POWER.ALSTOM.COM	
Plano *			
11326 - NOSSO PLANC A IN GM JN 084 - 484244198			
Código Plano	Feg. Ans	Acomodação	Valor Assist. Médica
11326	484244198	Sem direito	R\$ 248,70
			Valor Assist. Odonto
			R\$ 3,41



Passo 1 – Selecionar Tipo de Titular Inicialmente, deverá o(a) vendedor(a) sinalizar se o titular do plano é beneficiário titular ou responsável financeiro, bastando clicar em uma das opções. Em seguida, preencha todos os dados indicados nos campos

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



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

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

Portal do Vendedor

Comprar Carência



Passo 1 – Ative a flegue da compra de carência Inicialmente, Após ativar a flegue, sistema irá abrir um campos para preenchimento das informações obrigatórias dessa etapa.

Operadora *

31 - UNIMED

Contrato Anterior

Data Início *

01/05/2016

Último boleto *

01/05/2023

Segmentação *

AMBULATORIAL

Acomodação Carência *

SEM ACOMODAÇÃO

Passo 2 – Preencher os dados Se aproveitamento dor entre contratos HAP x HAP, basta digitar o número do contrato anterior com os 14 dígitos. Assim, o app já trará automaticamente a data de início do plano, bem como a data do último boleto.

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

Declaração de Saúde

Portal do Vendedor

CONDIÇÕES DE SAÚDE DO INTERESSADO.

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

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

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

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

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

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

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

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

Passo 1 – Sinalizar o grupo de doença

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

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

Passo 2 – Especificar a Patologia

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



IMPORTANTE!

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

Próximo →

Cadastrado do Dependente

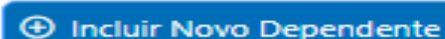
Cadastro de Orçamento

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

 Incluir Novo Dependente



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

Novo dependente

Nome * ALICE LAURA DA CUNHA CPF 237.717.063-35 Parentesco * OUTROS Husa. Civil * SOLTEIRO Dt. Nascimento * 02/03/2005

Masc. **fem.** Nome Mãe * MARCELA MÁRCIA EDUARDA Registro Pessoa Altura(cm) 164 Peso (kg) 56

Plano * 9574 - NOSSO PLANO I - 436062011

Código Plano 9574 Reg. resposta 436062011 Acomodação Enfermaria Valor Assist. médica R\$ 2.498,70 Valor Assist. odonto



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

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

Idade	Nome	CPF	Código Plano	Valor	Ações
18	ALICE LAURA DA CUNHA	237.717.063-35	9574	R\$ 2498,7	 

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



 Voltar

Próximo 

Anexando Documentos

Cadastro de Orçamento

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

Titular: Arthur Giovanni Pires

Tipo de Documento

▼

- RG
- CNH
- CTPS
- PASSAPORTE
- RNE

Ações



Passo 1 – Anexar Documento Titular Primeiro deve o(a) vendedor(a) anexar os documentos do(a) responsável titular do contrato em seguida os documentos do(s) dependente(s), clicando em **"+CHOOSE"**

Dependente ALICE LAURA DA CUNHA

Tipo de Documento

+ Choose

Passo 2 – Selecionar Tipo De Documento Antes de anexar qualquer documento, o(a) vendedor(a) deverá indicar qual o tipo de documento que está anexado, dessa forma, impedirá de sistema gerar críticas em caso de ausência de documento obrigatórios. Executar mesma ação em cada tipo de documento e usuários do contrato.

Descrição

Extensão

Data

Ações

Titular: Arthur Giovanni Pires

Tipo de Documento

COMPROVANTE DE ENDERECO

+ Choose

Enviar arquivo

Cancel



RG DANIANE VERSO.jpeg

Passo 3 – Enviando O Arquivo À medica que for anexando os cada documento, deverá clicar em **"ENVIAR ARQUIVO"** antes de anexar o próximo. em caso de ausência de documento obrigatórios. Ou em caso de cancelamento do envio, clicar em **"CANCEL"**

Dependente ALICE LAURA DA CUNHA

Tipo de Documento

+ Choose

Descrição

Extensão

Data

Ações

No records found.

Info Documentos enviados com sucesso.

Resumo do Orçamento

Portal do Vendedor

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

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

Dados Pessoais

Nome
ARTHUR GIOVANNI PIRES

CPF
437.194.573-20

Data de Nascimento
25/04/1997

Estado Civil
SOLTEIRO

RG
390328261

Orgão Emissor
SSP

UF
CE

Sexo
M

Código Cadastro
YVFFJPWV

Nome da Mãe
CARLA LAIS CECILIA

Registro Pessoa

Altura(cm)
170

Peso(kg)
67

Telefone Fixo

Email



IMPORTANT!

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

Endereço

CEP
63908865

Tipo
R

Endereço
PADRE CICERO

N°

Complemento

Bairro

TRIANGULO

Ponto de referência

Cidade

QUIXADA

UF

CE

Dados do Plano

Plano
NOSSO PLANO I - 436062011

Código do Plano
9574

Registro ANS
436062011

Acomodação
Enfermaria

Valor assist. médica
R\$ 3793.02

Valor assist. odonto
R\$ 0

CPF
237.717.063-35

Nome da Mãe
MARCELA MARCIA EDUARDA

Peso(kg)
56

Valores

Valor total dos planos: **R\$ 6291,72**

Valor total do desconto : **R\$ 1572,92**

Percentual do desconto : **25%**

Aplicar desconto:

Taxa de Adesão: **R\$ 25,00**

Passo 2 – Conferir Valores

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

Valor Líquido:
R\$ 4743,80

Finalizar

Tratando Pendência

portal do vendedor

Orçamento: 2999904

Beneficiário: ARTHUR GIOVANNI PIRES

CPF: 43719457320

Dados: 31/05/2023

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



Editar orçamento

Redigitar orçamento

Cadastro de Orçamento

Titular do Plano

Dependentes

Envio de Documentos

Resumo

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



Visualizar Pendencias

Beneficiário Titular Responsável Financeiro

Nome *
ARTHUR GIOVANNI PIRES

CPF *
437.194.573-20

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

Cadastro de Orçamento

Titular do Plano Dependentes Envio de Documentos Resumo

Titular: ARTHUR GIOVANNI PIRES

Dependente: ALICE LAURA DA CUNHA

184 - DOCUMENTAÇÃO INVALIDA
2023-05-31 00:00:00.0
DOCUMENTAÇÃO INVALIDA

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

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

Cadastro de Orçamento

Titular do Plano Dependentes Envio de Documentos Resumo

Titular: ARTHUR GIOVANNI PIRES

Dependente: ALICE LAURA DA CUNHA

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

Tratando Crítica

Definição de Crítica

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

portal do vendedor

Passo 1 – Identificando a Crítica

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

Cadastro de Orçamento

⚠ **Alerta** 15vi - Titular deve incluir um documento com assinatura
Alerta 01vi - Tit:Orçamento sem documentação com CPF.
Alerta 02vi - Tit: Orcamentosem comprovante de endereço.



Titular do Plano

dependentes

Envio de Documentos

Resumo

Passo 2 – Anexar Documentos

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

⊕ Incluir Novo Dependente

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



Boas Vendas



Notre Dame
Intermédica

ANS n° 359017

ANS n° 368253