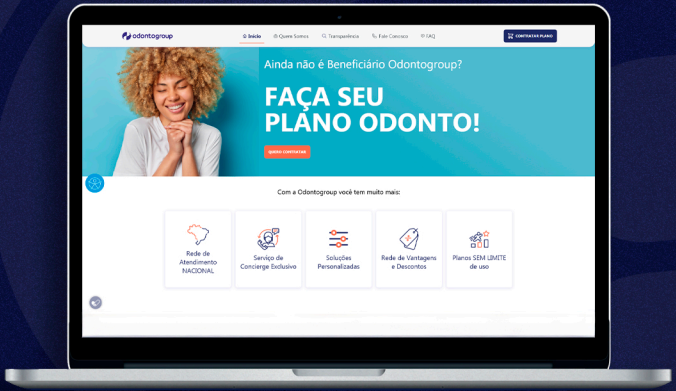
Manual portal do corretor

odontogroup

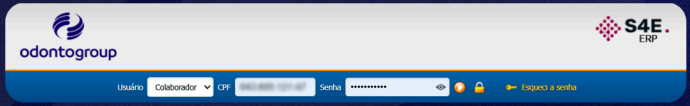


odontogroup

Acesse o site: **www.odontogroup.com.br**
Role a tela até **ESPAÇO DO PARCEIRO** e selecione a opção **CORRETOR**.





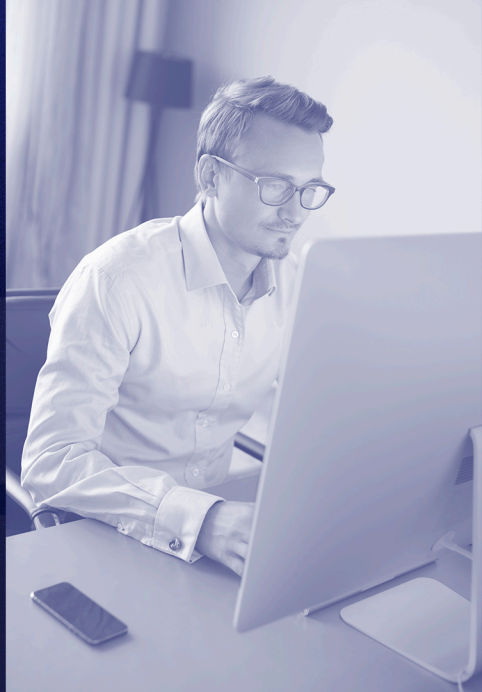


Selecione a opção **CPF** ou **CNPJ**, digite o número e insira a senha de acesso. Caso ainda não tenha senha, utilize **1234** e altere após o primeiro acesso.



Pronto? Ok. Para alterar a sua senha e torná-la mais segura, basta clicar em **“Alterar Senha”**.

odontogroup

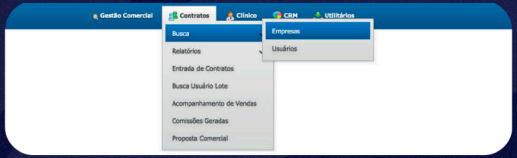


odontogroup



Na aba GESTÃO COMERCIAL você tem acesso a diversas funcionalidades:

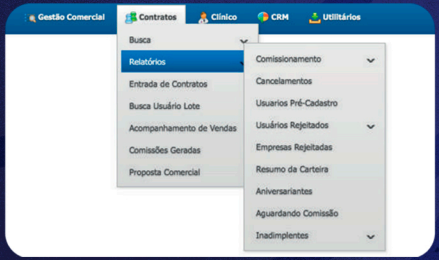
- **Seu desempenho nos últimos 3 meses;**
- **Aguardando pós-venda:** clientes com mensalidades a vencer nos próximos 30 dias.
- **Vendas não confirmadas:** vendas que ainda não tiveram a 1ª mensalidade paga.
- **Comissionamentos gerados:** ccontratos que geraram comissionamento. Você pode visualizar uma versão sintética (resumida) ou analítica (detalhada).
- **Cartões de atendimento gerados nos últimos 30 dias:** carteirinhas dos clientes.
- **Desempenho de confirmações:** informativo das vendas que já tiveram a 1ª mensalidade paga.
- **Aniversariantes do mês:** lista de clientes aniversariantes do mês vigente, para ações de relacionamento.
- **Acompanhamento de vendas:** acompanhe cada etapa do processo de contratação.
- **Resumo da carteira:** mostra a quantidade total de beneficiários, dependentes, titulares, valores, tipo de contratação, entre outros.
- **Aguardando comissão:** contratos em que a corretora ainda aguarda o recebimento da comissão.
- **Relatório de usuários pré-cadastrados:** lista de clientes que possuem alguma pendência para se tornarem ativos (mensalidades, documentação etc).

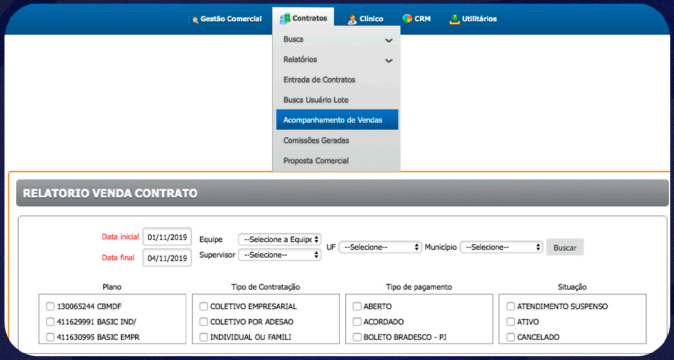


Vamos seguir para a segunda opção dos destaques: **Contratos.**
Na aba **Busca**, é possível visualizar contratos de clientes **PF (pessoa física/usuário) ou PJ (empresa).**

Em relatórios você irá encontrar:

- **Comissionamento:** Contratos que geraram comissionamento. Você pode visualizar uma versão sintética (resumida) ou analítica (detalhada).
- **Cancelamentos:** Contratos que foram cancelados, seja por solicitação do cliente ou por outros motivos.
- **Usuários Pré-cadastrados:** Clientes que possuem alguma pendência para se tornarem ativos (como mensalidades ou documentação).
- **Usuários rejeitados:** Contratos que, por algum motivo, não foram aceitos — por exemplo, falta de documentos.
- **Empresas rejeitadas:** Empresas que, por algum motivo, não foram implantadas — como ausência de documentação.
- **Resumo da Carteira:** Exibe a quantidade total de beneficiários, dependentes, titulares, valores, tipo de contratação, entre outros.
- **Aniversariantes:** Lista de clientes aniversariantes do mês vigente, para ações de relacionamento.
- **Aguardando comissão:** Contratos em que a corretora ainda aguarda o recebimento da comissão.
- **Inadimplentes:** Levantamento (resumido ou detalhado) de clientes com mensalidades em atraso.



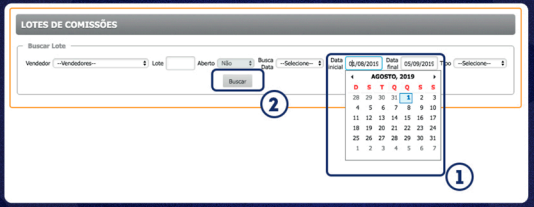


Na opção **Acompanhamento de Vendas**, você terá acesso a um painel onde poderá visualizar todas as informações sobre suas vendas, como a quantidade de beneficiários, contratos, valores, tipo de plano, situação do associado, tipo de contratação, cidade, entre outros.

Passo a passo envio de nota fiscal

Na opção **Comissões Geradas**, a corretora (CNPJ) poderá acessar os lotes de comissões geradas e realizar o envio da nota fiscal para pagamento.





1. Escolha o período de competência da comissão.

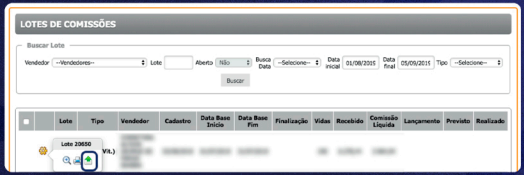
2. Clique em BUSCAR.



Para visualizar e conferir o relatório de comissão, siga os seguintes passos:

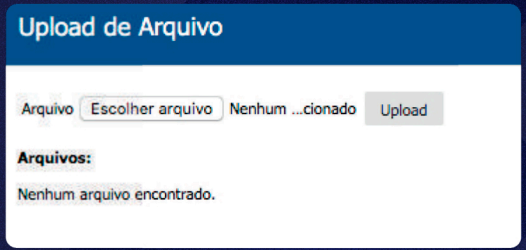
1. Clique na **engrenagem.**
2. Vá na **lupa.**

Após conferir e identificar que as informações estão de acordo com o relatório disponibilizado, a corretora deverá emitir a **Nota Fiscal** para pagamento, nos formatos **PDF** ou **JPEG**, contendo o **nome da corretora** e o **número da nota**. Em seguida, **o arquivo deverá ser anexado no sistema,** clicando no item indicado na imagem.



Para realizar o upload da Nota Fiscal, siga os seguintes passos:

Clique na opção **“Escolher arquivo”**; [Sublinhar na imagem]
Selecione o arquivo em seu computador (formato PDF ou JPEG);
Clique em **“Upload”**. [Sublinhar na imagem]
Pronto! Sua Nota Fiscal foi enviada com sucesso diretamente ao nosso setor financeiro.



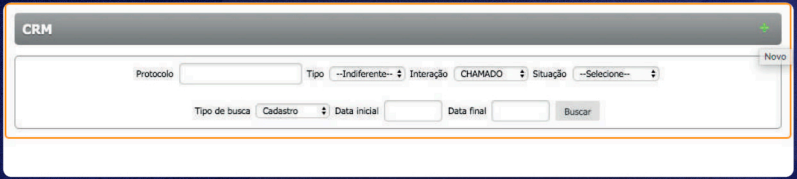
odontogroup



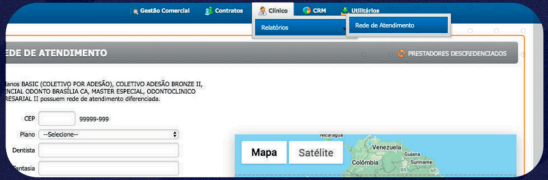
Caso não concorde com o relatório de comissão disponibilizado e deseje verificar, pedimos que seja aberto um **chamado** para o **CAC (Canal de Apoio ao Corretor)**, através da opção **CRM > Solicitações Comerciais.**



Clique então no ícone **"+"** e abra o seu chamado. Pronto!



Lembre-se de informar o **número do lote** ao qual está se referindo e descrever detalhadamente a solicitação, incluindo o **CPF/CNPJ** do cliente, **número da parcela**, entre outras informações relevantes. Quanto mais detalhes você fornecer, mais rápido sua solicitação será respondida!



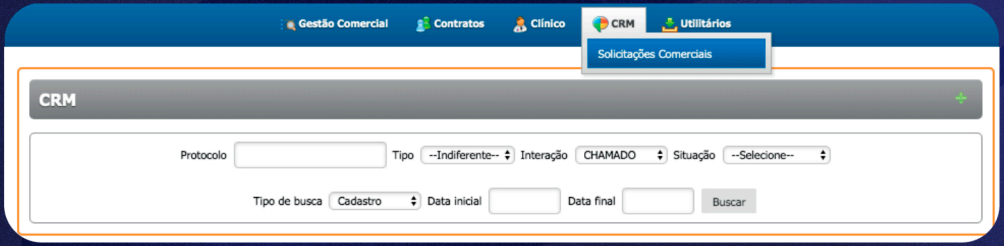
Vamos à próxima opção dos destaques: CLÍNICO
Este destaque foi criado para manter sempre atualizado(a) em relação à **Rede de Atendimento**. Para realizar a verificação, basta inserir o **Estado, Cidade** e **Bairro**.
As demais informações não são obrigatórias.

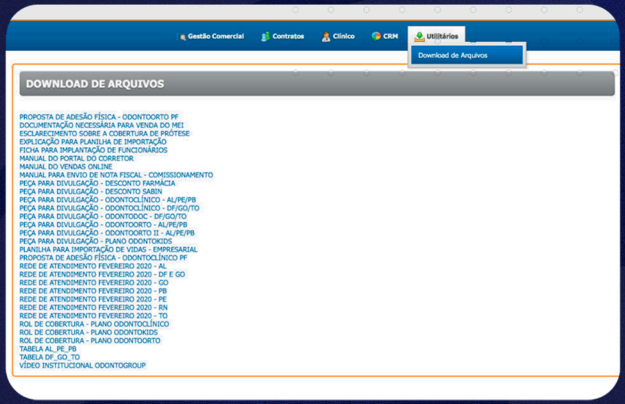
odontogroup



CRM

Neste destaque é possível entrar em contato com a **Central de Atendimento ao Corretor (CAC)** para tirar dúvidas ou fazer solicitações. Basta clicar no ícone **"+"** em verde, localizado no canto direito após a seleção deste destaque. Também é possível **anexar documentos.** Assim que o envio for finalizado, **um protocolo automático é gerado.**





UTILITÁRIOS

O último destaque oferece todo o suporte necessário para o momento da venda!
Na opção **Utilitários**, estão disponíveis **todos os materiais de apoio**, como propostas de adesão, contratos, tabelas e muito mais.

odontogroup



odontogroup

Viva a experiência Odontogroup

CAC

Canal de Apoio ao Corretor

4007 2028

(61) 98111 4980

@evo.odontogroupcorretor

/odontogroupoficial

www.odontogroup.com.br