9.1. Oferta Ativa

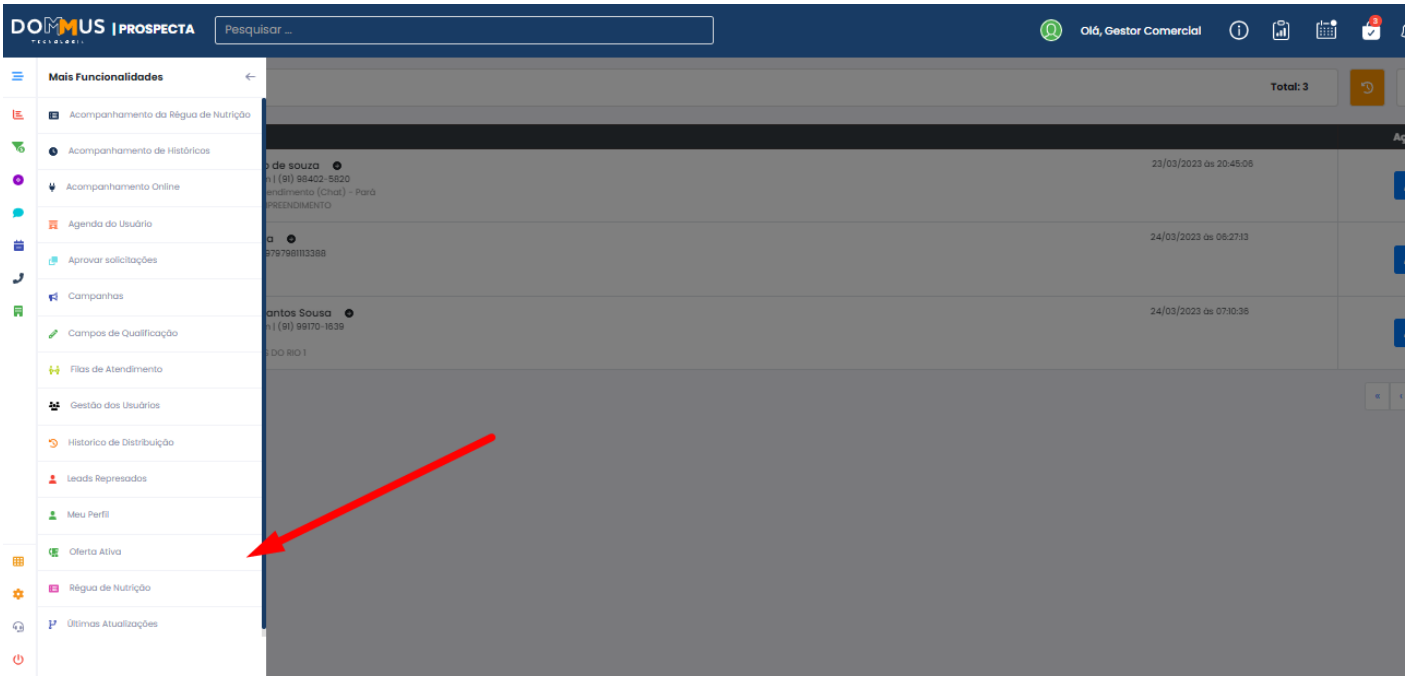
A **Oferta Ativa** é um recurso do sistema Dommus que distribui **leads aleatoriamente** entre os **corretores qualificados**, garantindo agilidade e imparcialidade no acesso às oportunidades.

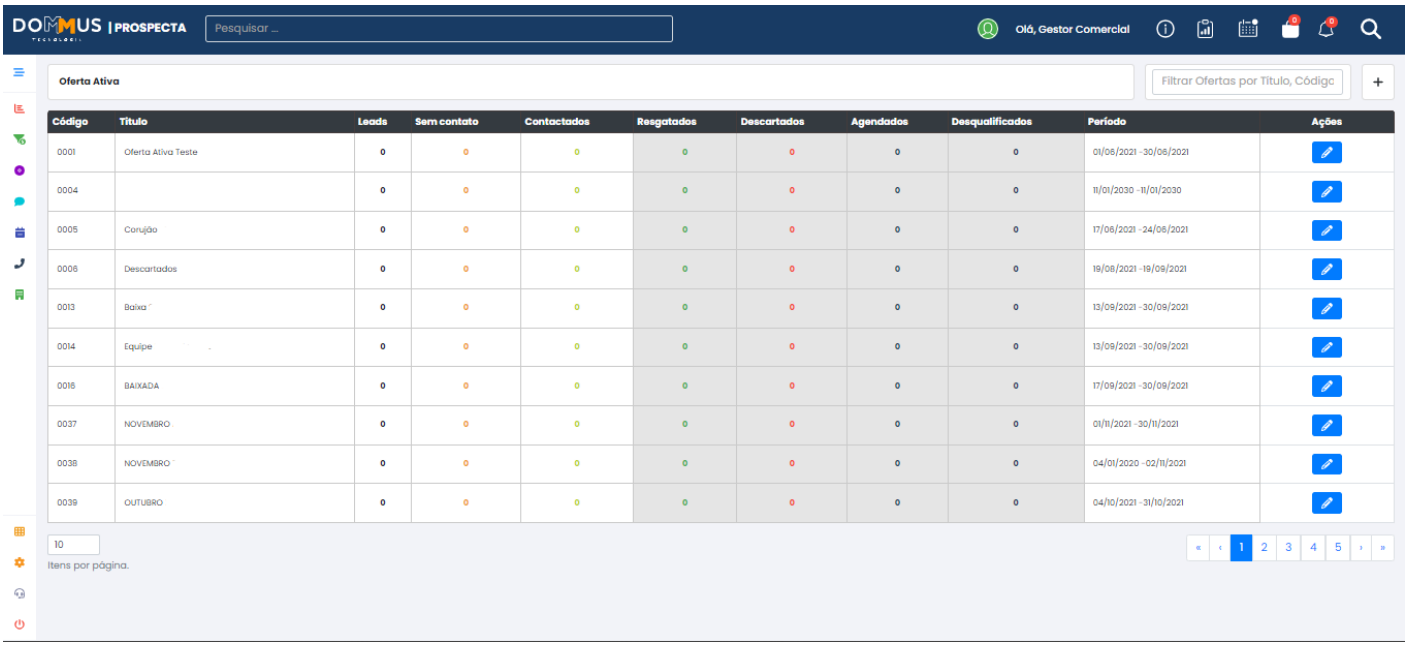
Como acessar...

Para acessar as Ofertas Ativas:

1. Vá até o menu **Mais Funcionalidades**.
2. Clique em **Oferta Ativa**.

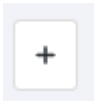
O sistema exibirá todas as **ofertas ativas** cadastradas.





Como cadastrar uma nova Oferta Ativa

1. Clique no ícone de **adição** no canto superior direito da tela.

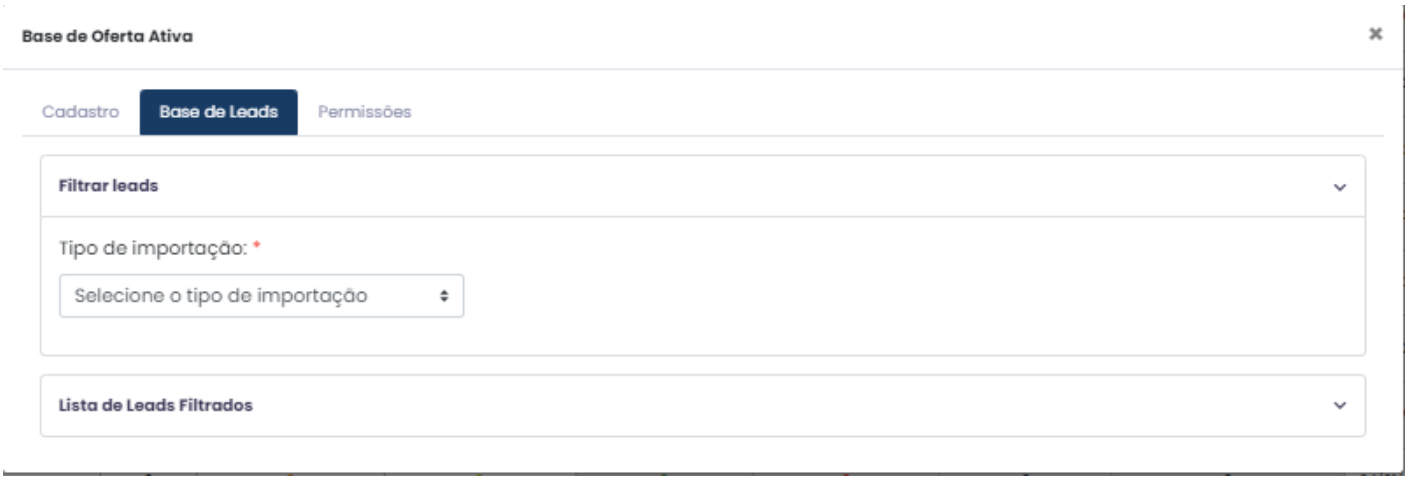


2. Uma nova janela será exibida com os seguintes campos:

- **Título da Oferta Ativa**
- **Data de início e data de término**
- **Opção para bloquear o acesso dos corretores fora do período da oferta**



Após preencher as informações, clique em **Cadastrar**. O sistema então redirecionará você para a próxima etapa: a **importação de leads**.

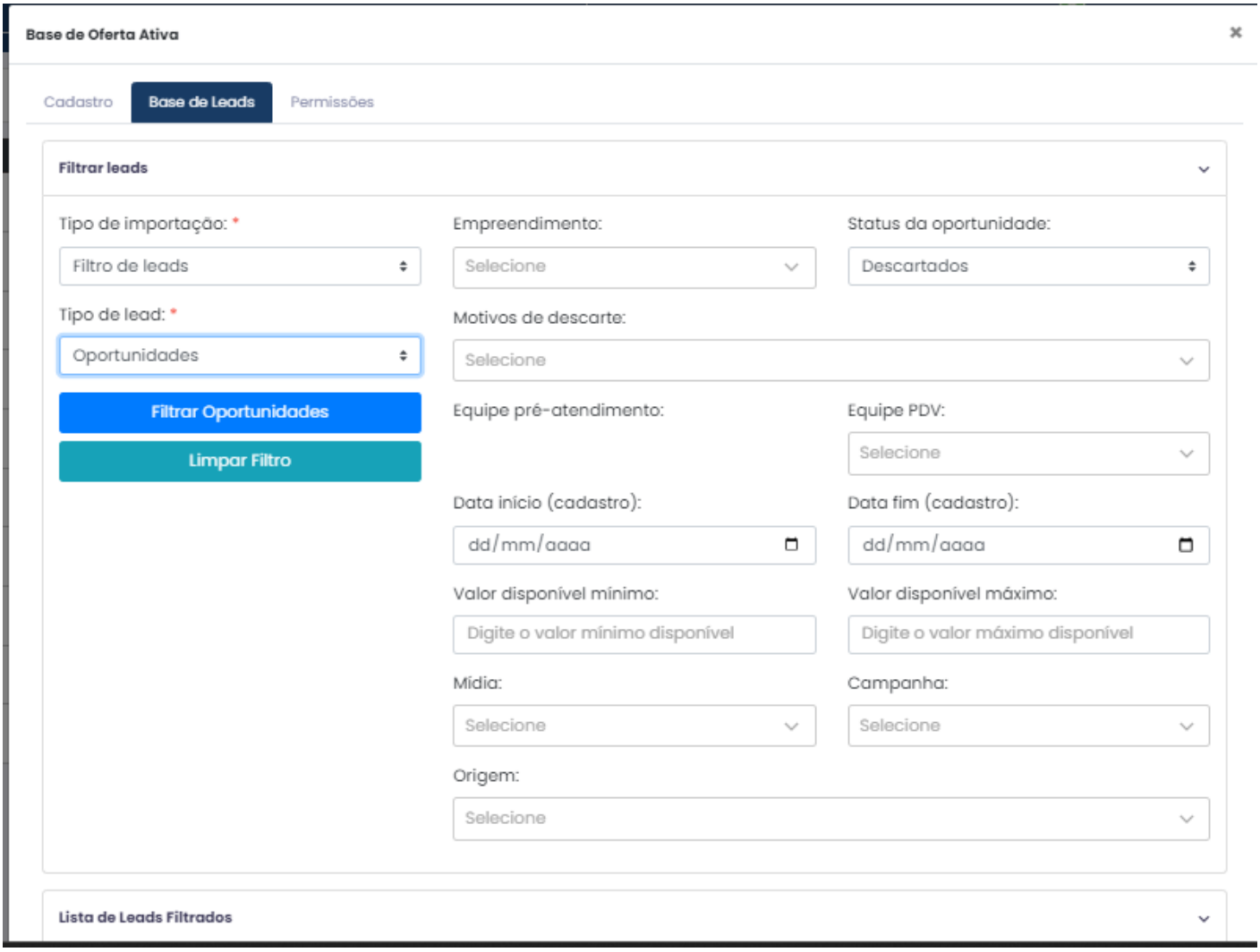


Importando Leads

O sistema oferece duas formas de importação:

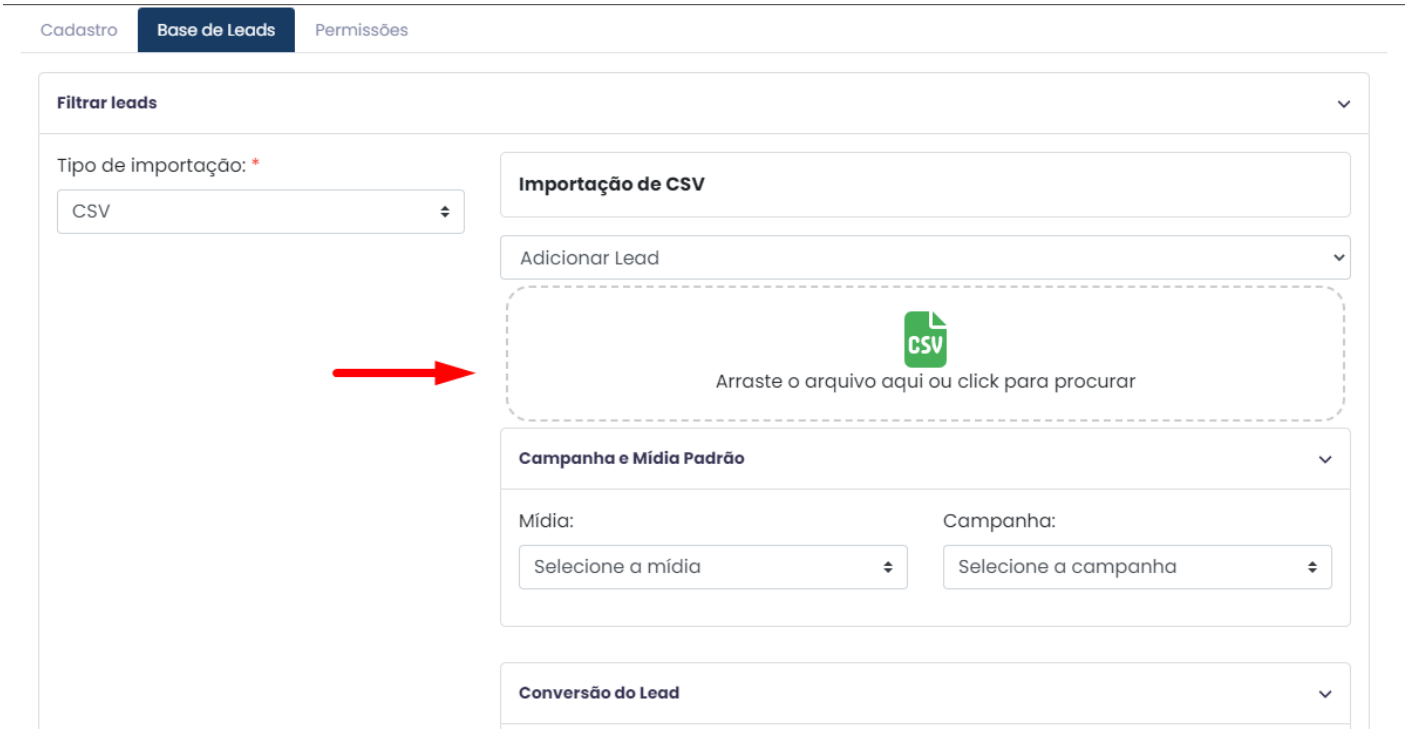
1. Filtro de Leads

- Selecione a opção **Filtro de Leads**.
- Escolha o **Tipo de Lead**:
  - **Oportunidades**
  - **Não Distribuídos**
- Defina os filtros desejados (como campanha, mídia, empreendimento, entre outros).
- Clique em **Filtrar Oportunidades**.
- Selecione os leads desejados e clique em **Importar**.

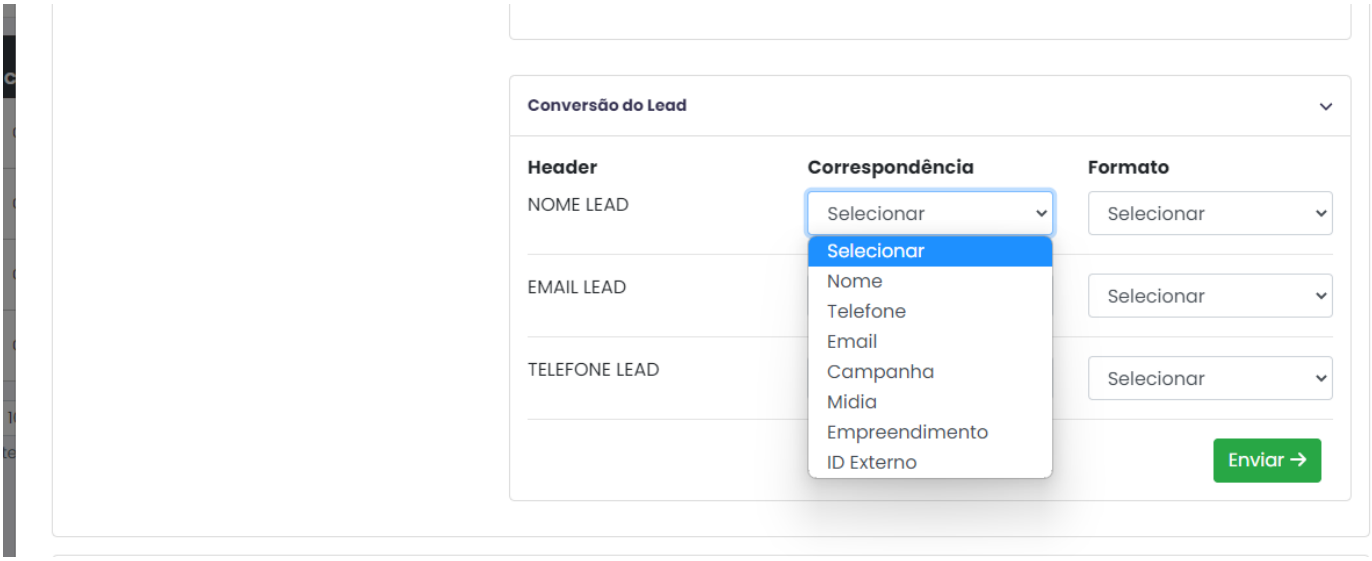


2. CSV

- Arraste o arquivo CSV do seu computador para a área indicada.



- Selecione a **Campanha e Mídia padrão**.
- Em **Conversão de Lead**, o sistema identificará os campos do seu arquivo.
  - Ex: Nome do lead, e-mail, telefone.
- Verifique a correspondência de colunas e clique em **Enviar**.

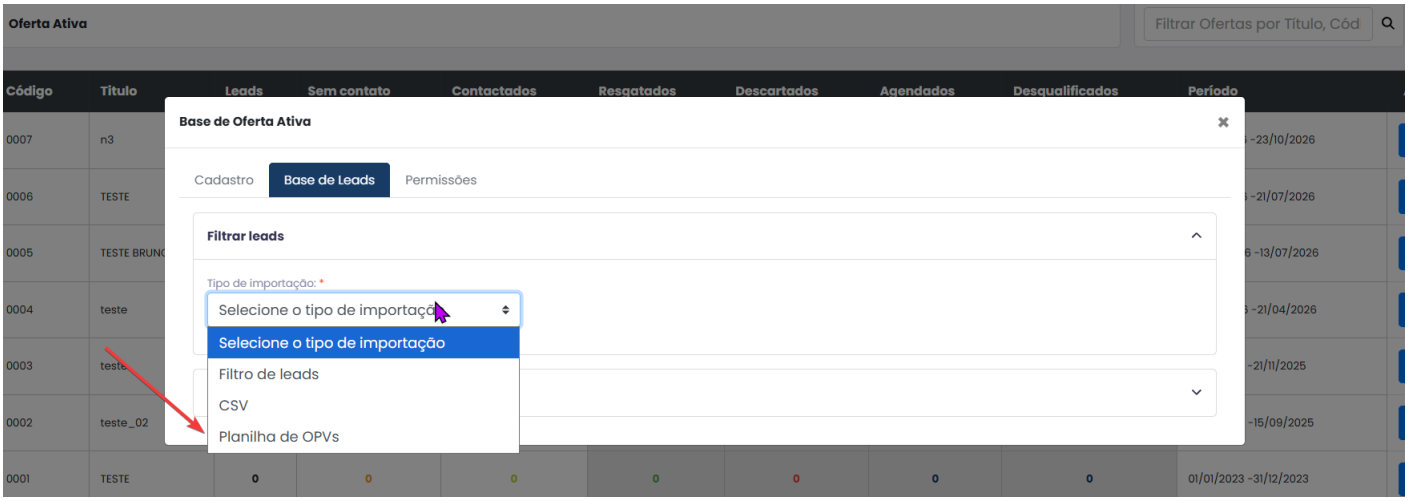


Feito isso, basta selecionar o formato e clicar em enviar.

3. Planilha de OPVs

Essa opção importa leads a partir de uma planilha com os códigos das oportunidades (OPVs) que já estão no sistema.

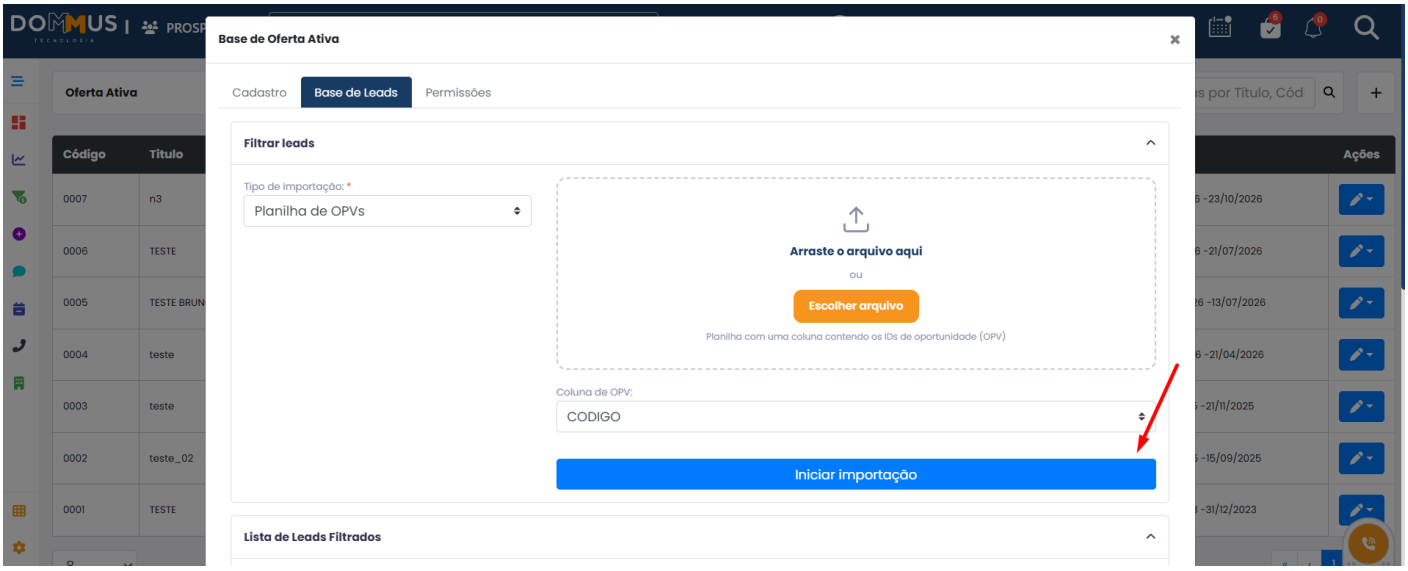
- Em **Tipo de importação**, selecione **Planilha de OPVs**.



- Arraste a planilha do seu computador para a área indicada ou clique em **Escolher arquivo**. São aceitos arquivos CSV e Excel (.xls/.xlsx).
  - A planilha precisa ter uma coluna com os IDs das oportunidades (OPV).

- Em **Coluna de OPV**, selecione a coluna da planilha que tem os códigos das oportunidades.

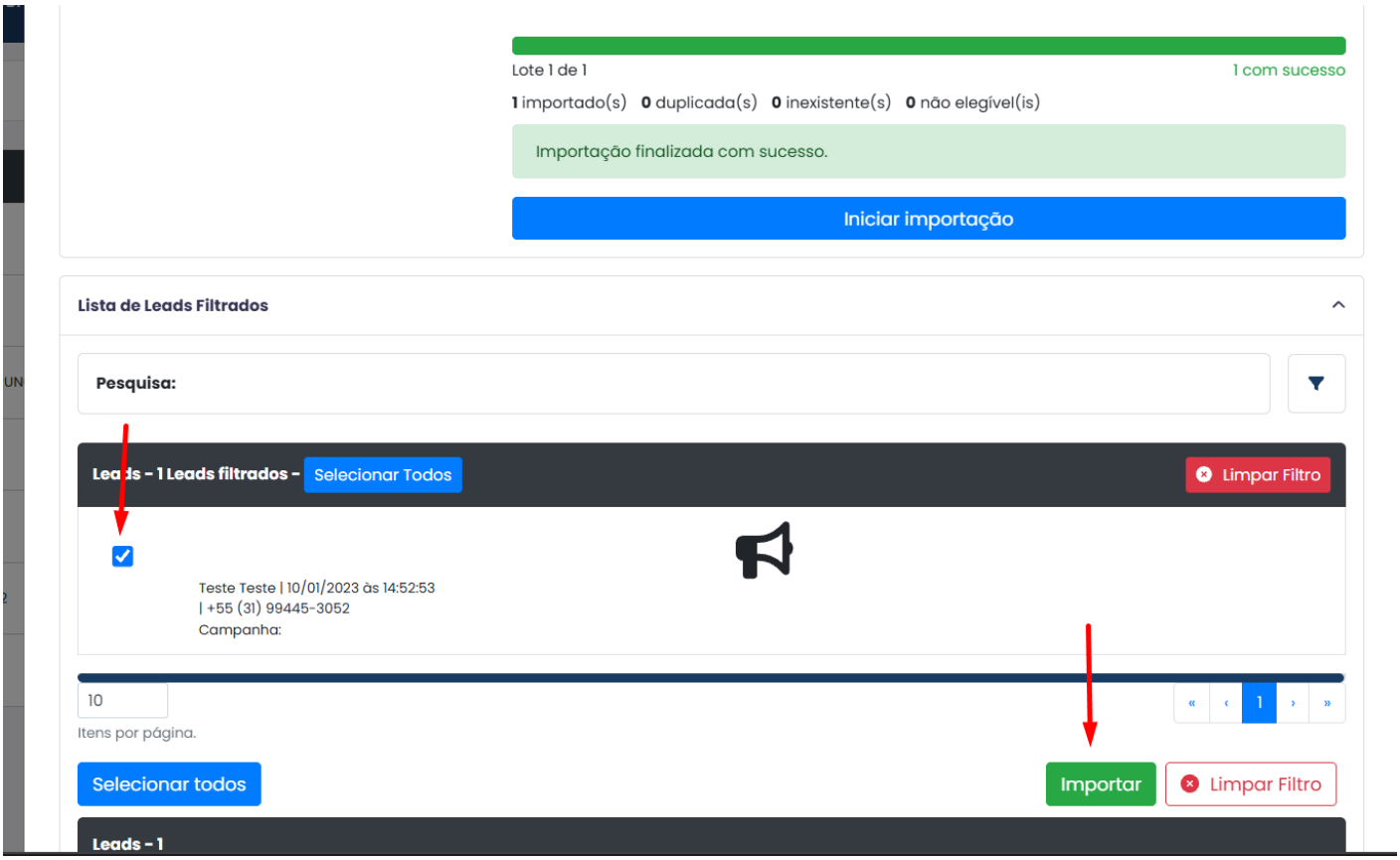
- Ex: CÓDIGO.
- Clique em **Iniciar importação**. O sistema lê a planilha e localiza as OPVs.



Importando os leads para a Oferta Ativa

As OPVs aceitas aparecem em **Lista de Leads Filtrados**, mas ainda não estão na Oferta Ativa. Para incluí-las:

- Abra a **Lista de Leads Filtrados**.
- Selecione os leads desejados.
- Clique em **Importar**.



Ao final da importação, aparece o **Relatório de importação por OPV**. Ele mostra quantas oportunidades foram importadas com sucesso (ex: *52 de 114 OPV(s) importada(s) com sucesso*) e lista as que não foram importadas, separadas por motivo:

- **OPVs não elegíveis:** oportunidades que existem, mas não podem entrar na Oferta Ativa por causa da situação em que estão. O motivo aparece ao lado do código (ex: *12 — Status: Desistência*).
- **OPVs duplicadas:** oportunidades que já estão na Oferta Ativa ou que aparecem mais de uma vez na planilha.
- **OPVs inexistentes:** códigos da planilha que não correspondem a nenhuma oportunidade no sistema.

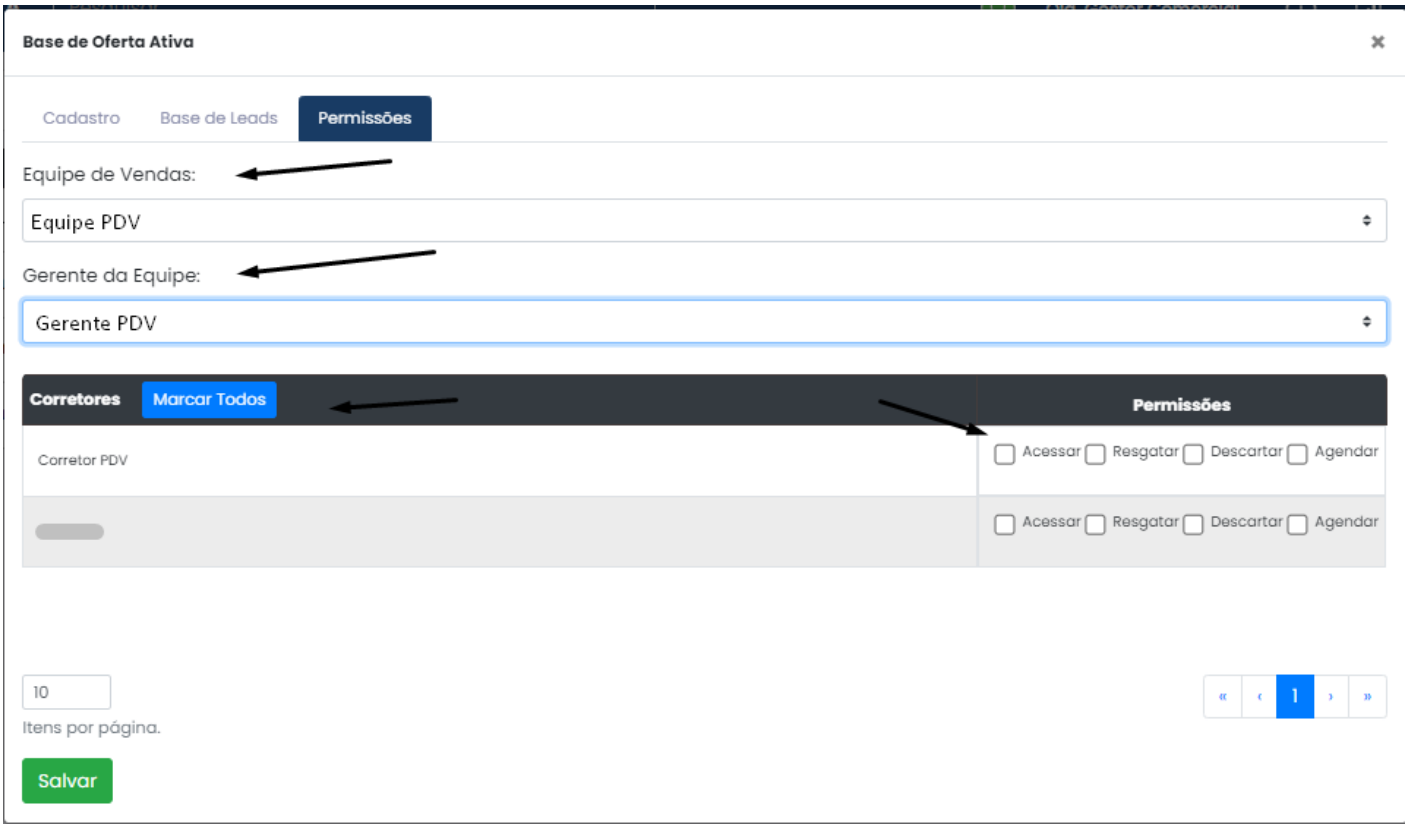
Clique em cada grupo para ver os códigos. Depois, feche o relatório para voltar à Oferta Ativa.

> **Observação:** se nenhuma OPV for importada, a mensagem do relatório fica amarela (ex: *0 de 114 OPV(s) importada(s) com sucesso*).

Configurando Permissões de Corretores

Para definir quais corretores poderão acessar a Oferta Ativa:

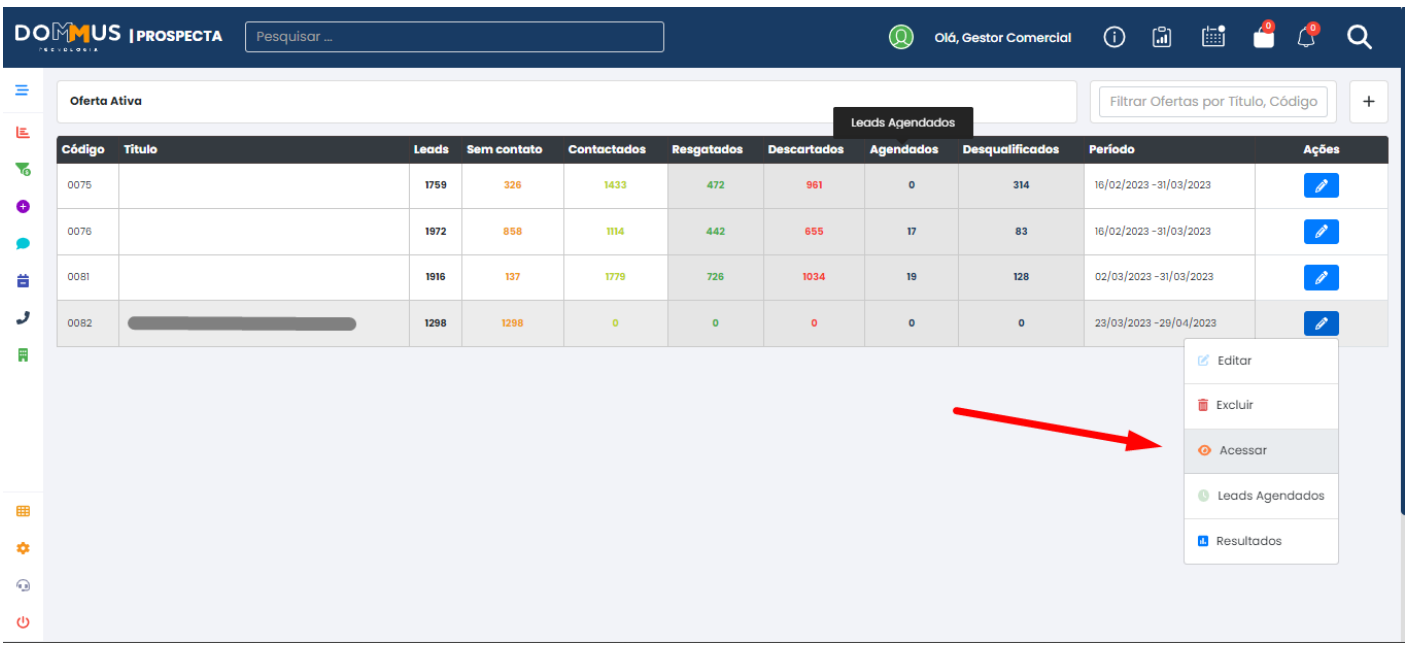
1. Clique na aba **Permissões**.
2. Selecione:
   - A **equipe** vinculada ao corretor
   - O **gerente da equipe**
3. O sistema listará os corretores disponíveis.
4. Para cada corretor, selecione a permissão desejada.
5. Clique em **Salvar**.



Acessando e utilizando a Oferta Ativa

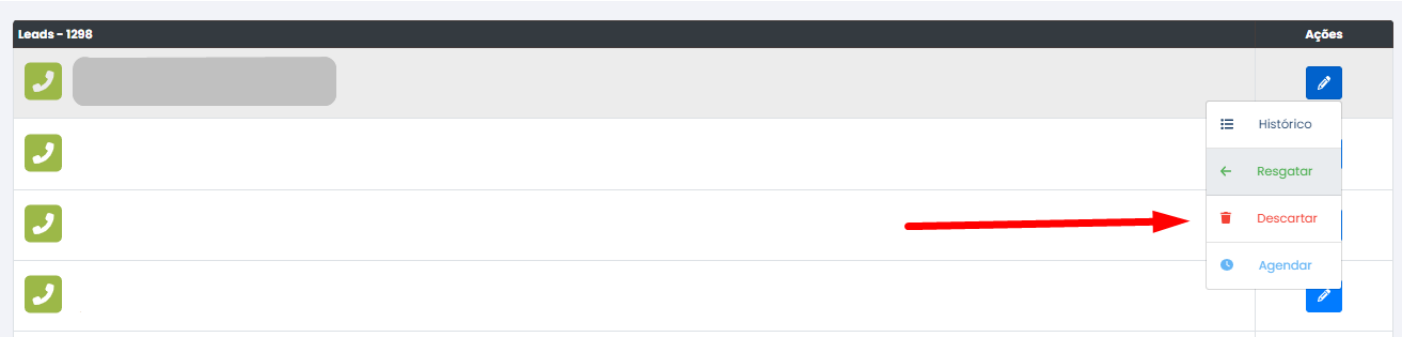
Após cadastrada, a nova Oferta Ativa ficará visível na **última posição da lista**.

- Para acessá-la, clique no menu de opções e em seguida em **Acessar**



- ○ O sistema exibirá a lista de leads disponíveis para ação.

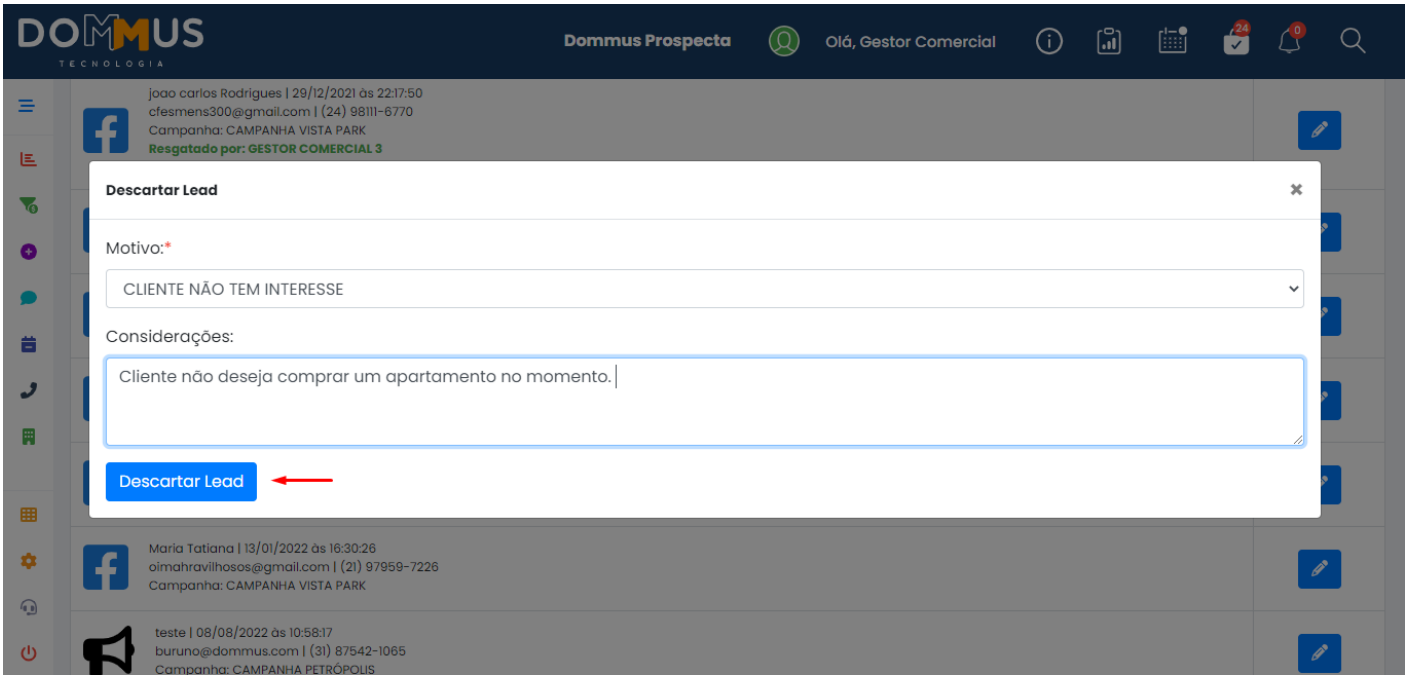
Para fazer o resgate de um lead, descartar ou agendar, clicamos no ícone localizado à frente do lead e na opção de ‘Resgatar’.



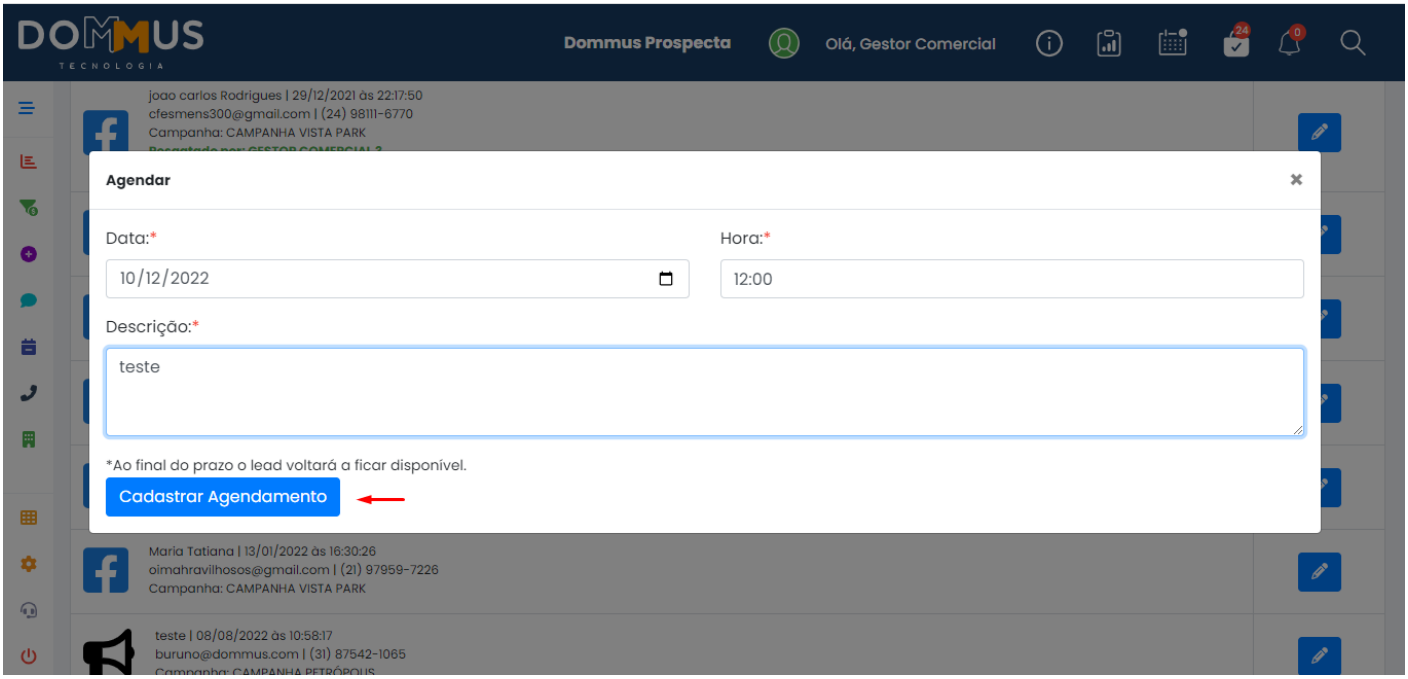
Resgatar: clique no ícone à frente do lead e depois em **Resgatar**.
Preencha os campos obrigatórios:

- Empreendimento
- Equipe e Gestor de Pré-Atendimento
- Atendente
- Equipe PDV, Gerente PDV e Corretor
  Clique em **Resgatar Lead**.

Descartar: selecione o motivo do descarte e clique em **Descartar Lea**



Agendar: insira a data, horário e uma descrição. Depois, clique em **Cadastrar Agendamento**.



Revision #7
Created 3 July 2025 18:57:08 by Suporte
Updated 23 October 2026 12:29:05 by Suporte