

PORTAL RCO SOMBRERO

**CONFIRA
O PASSO A
PASSO PARA
MOVIMENTAÇÃO
DE FATURAS**

sombrero
seguradora



protege o futuro
de quem produz

Na Sombrero, acreditamos que inovação só faz sentido quando facilita o dia a dia de quem está na linha de frente. Por isso, investimos continuamente em soluções que tragam mais agilidade, eficiência e autonomia para o Corretor.

As funcionalidades dos portais da Sombrero foram desenvolvidas justamente com esse propósito: simplificar processos, otimizar rotinas operacionais e permitir que o Corretor tenha mais controle e rapidez na gestão de seus negócios, com segurança e praticidade.

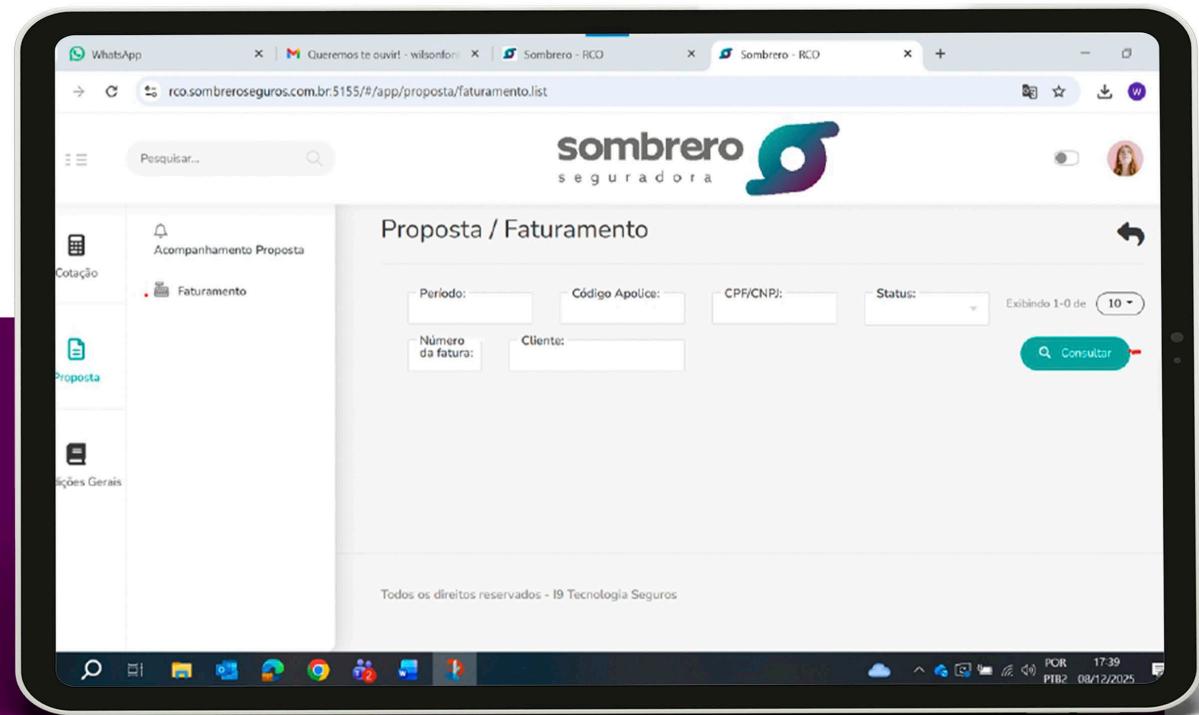
Por isso, o PORTAL RCO está preparado para que o Corretor faça a movimentação dos itens nas faturas de modo fácil e ágil, efetuando inclusões, exclusões e alterações de dados dos veículos da frota segurada.

A seguir, apresentamos o passo a passo para a movimentação de faturas dentro do portal. Em caso de dúvidas, é só entrar em contato com a nossa equipe.

Movimentação de faturas

Após a emissão da apólice e da primeira fatura, **você receberá um e-mail de confirmação.**

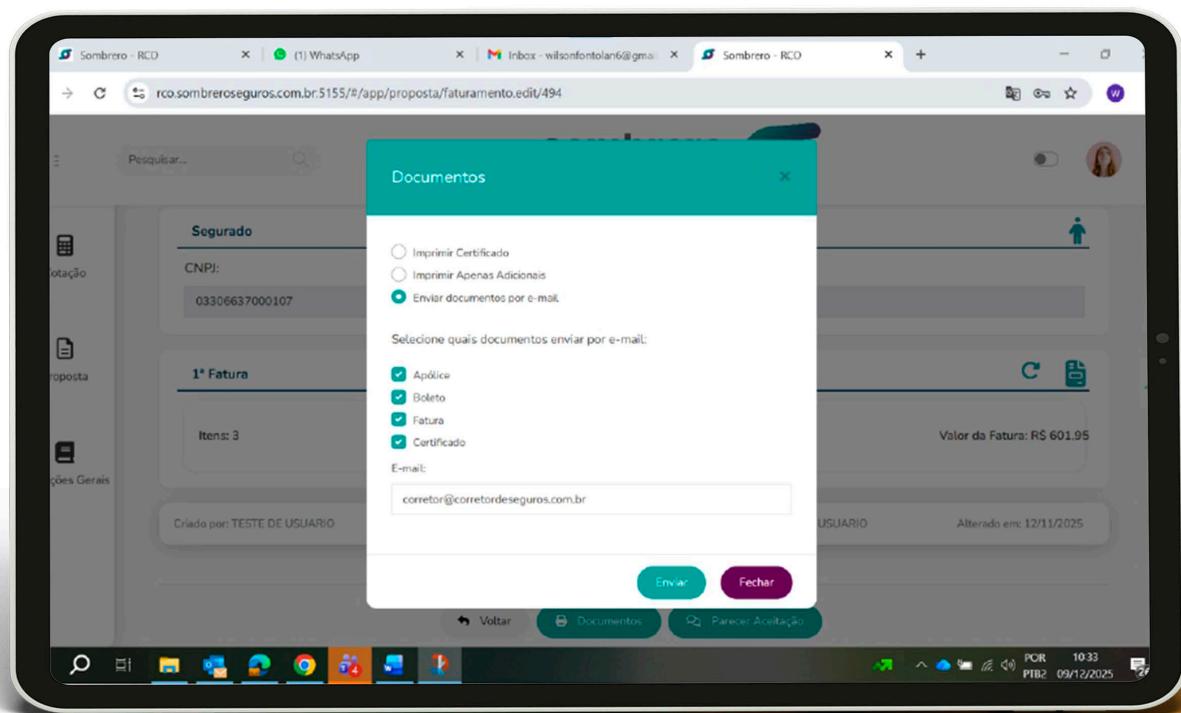
Para iniciar a movimentação das faturas do seu cliente, basta acessar o Portal com seu login e senha e clicar em Proposta/Faturamento. Ao abrir a aba Proposta/Faturamento, informe qualquer dado do segurado nos campos correspondentes e realize a consulta.



Ao acessar a Fatura 1 e clicar em "Documentos", você terá acesso a:

- Apólice
- Demonstrativo de fatura
- Certificados
- Boleto de pagamento

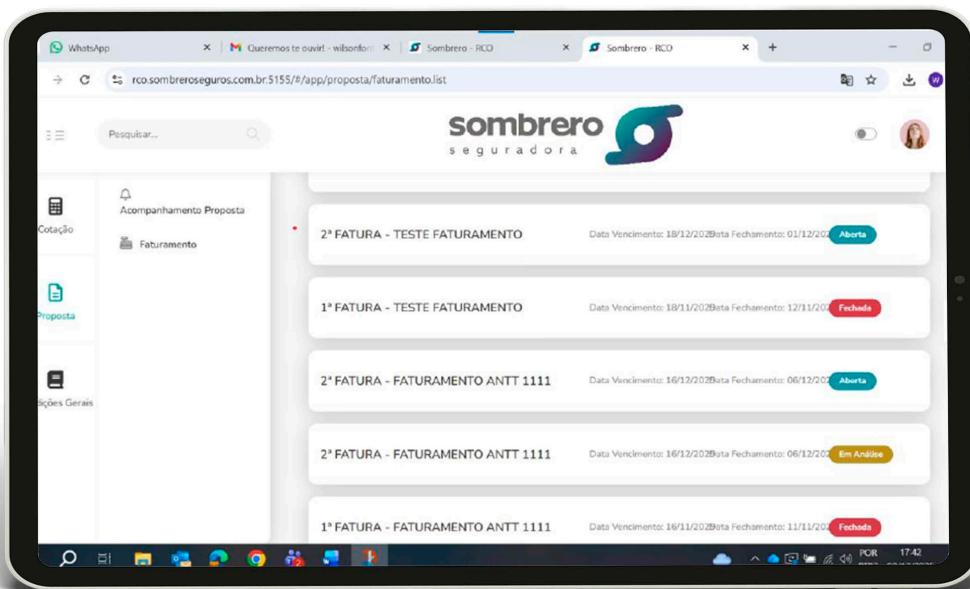
Selecione as opções que deseja enviar e informe o e-mail para o qual os documentos serão encaminhados, conforme a imagem abaixo.



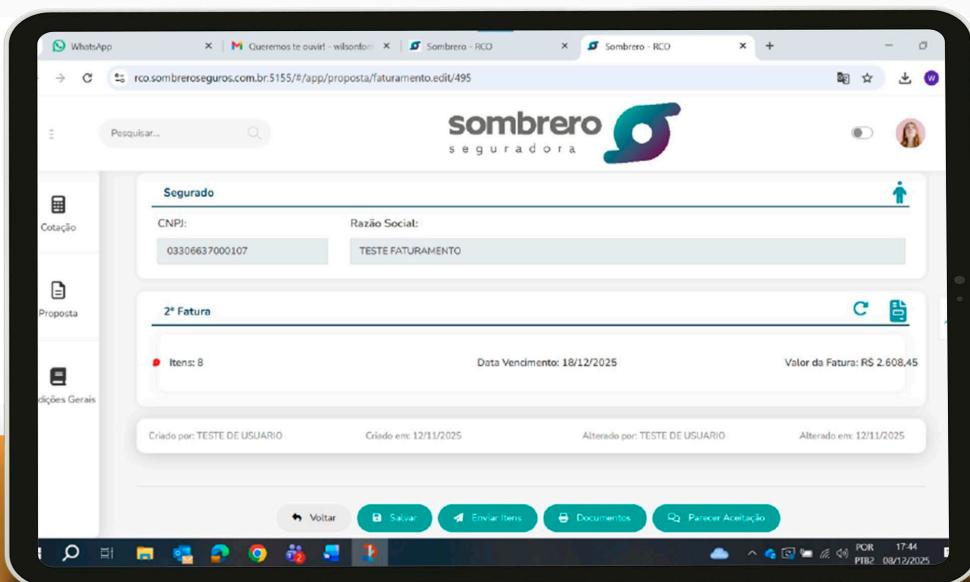
Movimentações de itens

Para efetuar movimentações de **inclusão, exclusão e correção de dados** dos veículos, será necessário acessar a página abaixo, ainda na área de **Proposta**, onde será exibido o demonstrativo de faturas, e entrar na fatura que estiver aberta.

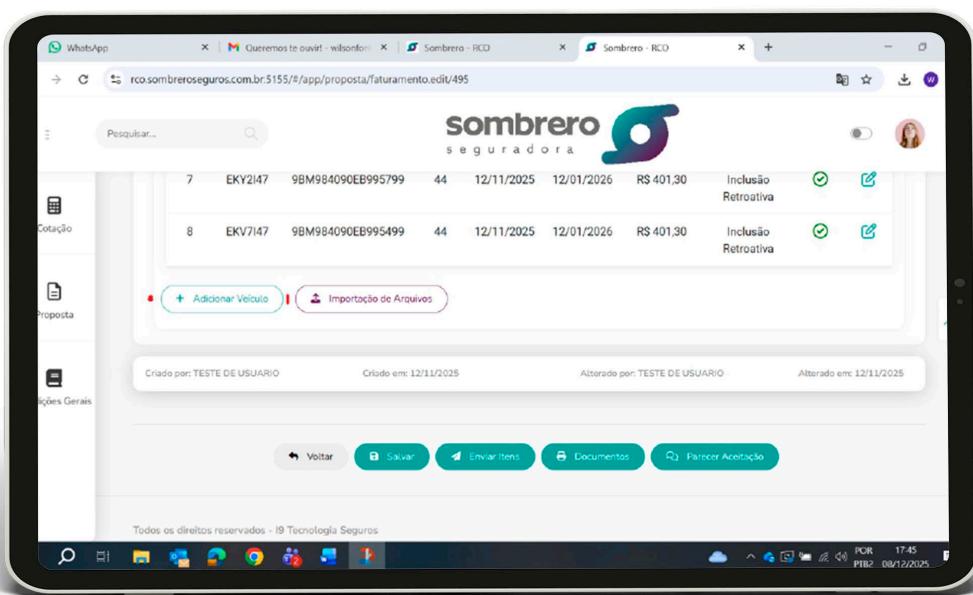
No nosso exemplo, o nome do segurado é “Teste Faturamento”:



Ao acessar a fatura, **clique em Itens**, conforme o exemplo abaixo:



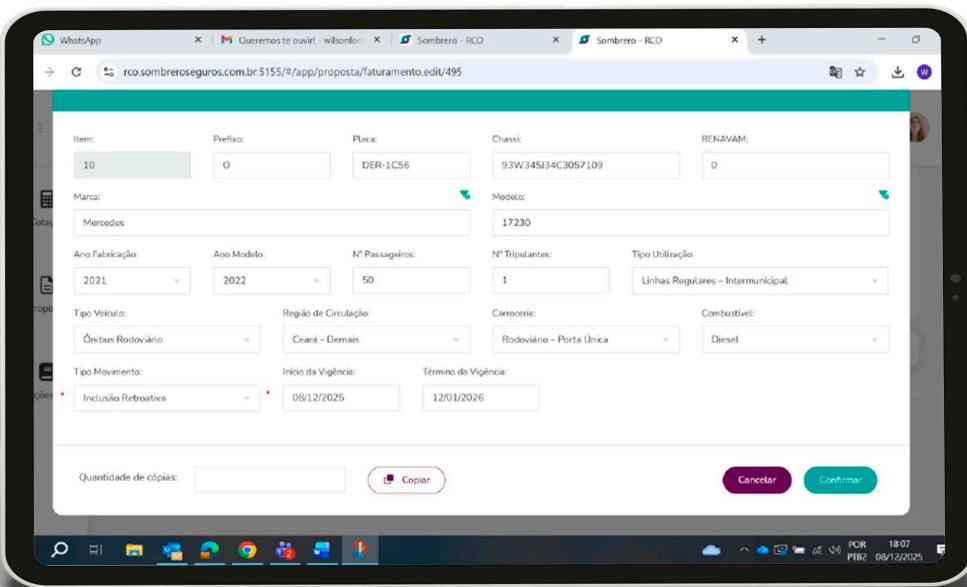
Caso queira fazer uma inclusão, ela poderá ser feita inserindo os dados do veículo ou por meio de planilha de importação, clicando na opção desejada:



Para inclusão inserindo os dados do veículo, devem ser preenchidos todos os itens. Caso não tenha número de prefixo ou Renavam, preencha com o número "0" (zero). Os demais itens, como placa e chassi, devem ser preenchidos corretamente.

Como geralmente a vigência da fatura aberta é futura, normalmente as inclusões são "retroativas"; o sistema já vai puxar a data do dia em que está sendo feita a inclusão até o término da vigência em questão.

A seguir, clique em confirmar; o item vai aparecer na relação de itens:

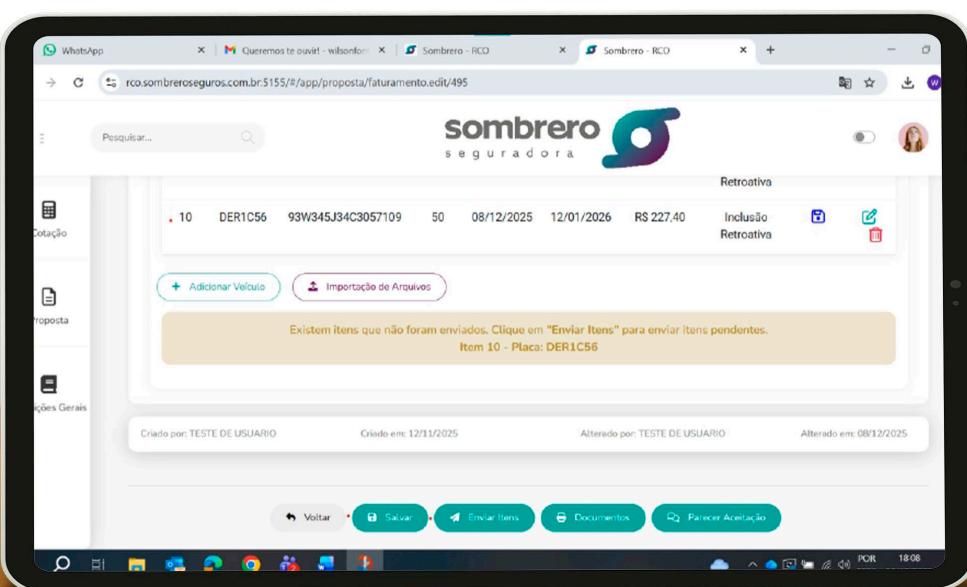


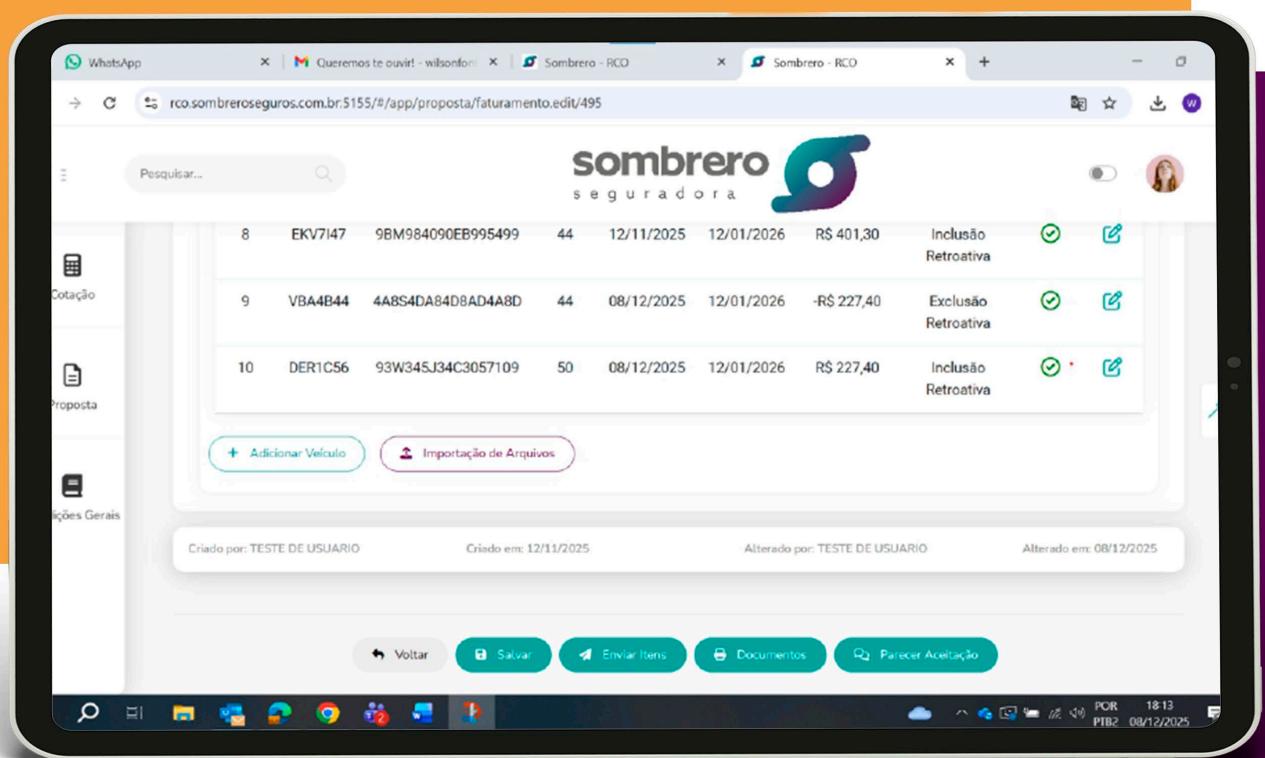
Na sequência, o sistema vai trazer o novo item na relação de itens. Confirme se está tudo OK, salve e envie.

Após o envio, o sistema exibirá uma **bolinha verde**, indicando que o item foi processado com sucesso.

Se aparecer uma **bolinha vermelha**, significa que ocorreu um erro. Nesse caso, você receberá um **e-mail** informando o motivo.

Depois de identificar o problema, basta **corrigir e reenviar** o item.

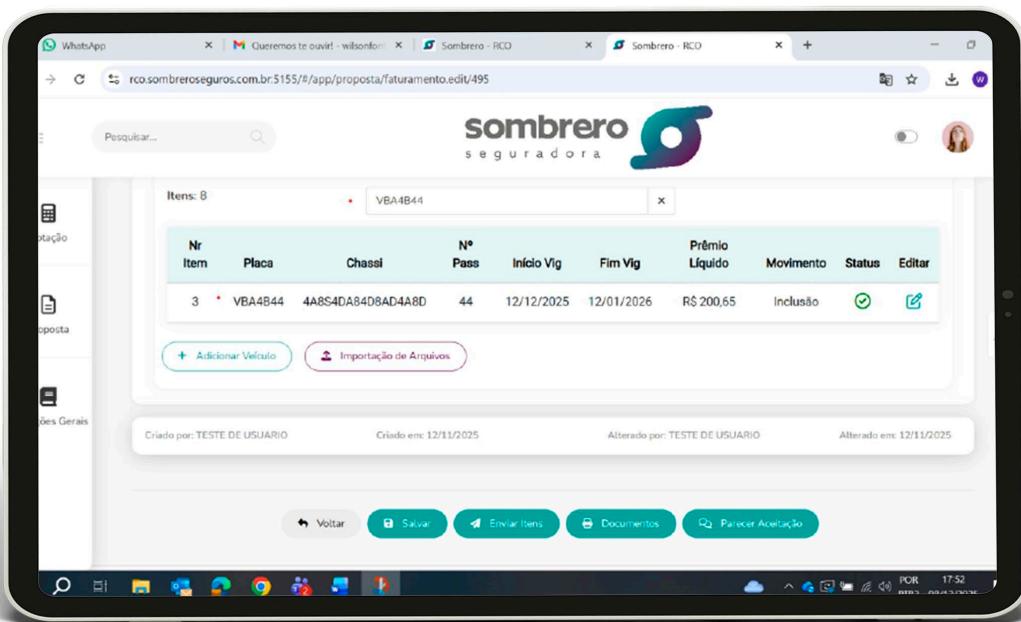




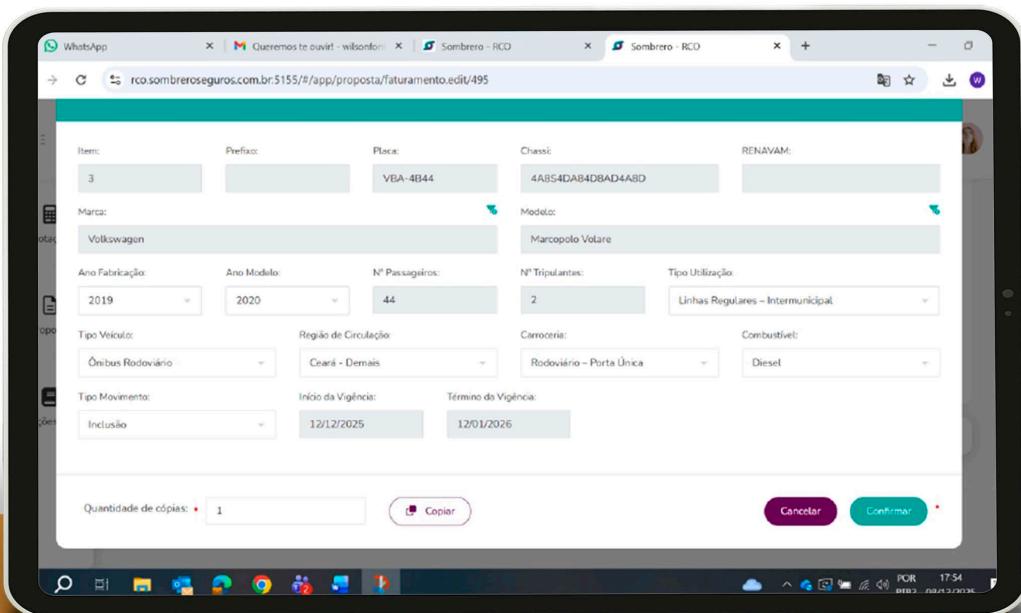
Dica: existe uma **setinha para a direita no início da fatura**, usada para agilizar o envio quando o sistema estiver lento.

Caso de exclusão de item e/ou alteração de dados

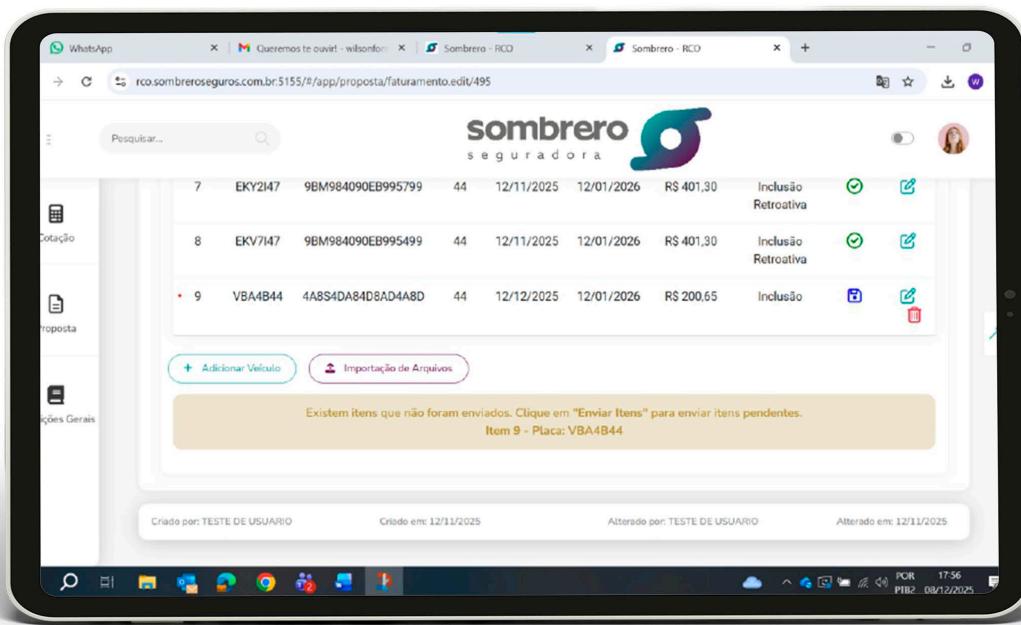
No caso de exclusão de itens, utilize o recurso de busca do nº da placa e, na sequência, clique em editar:



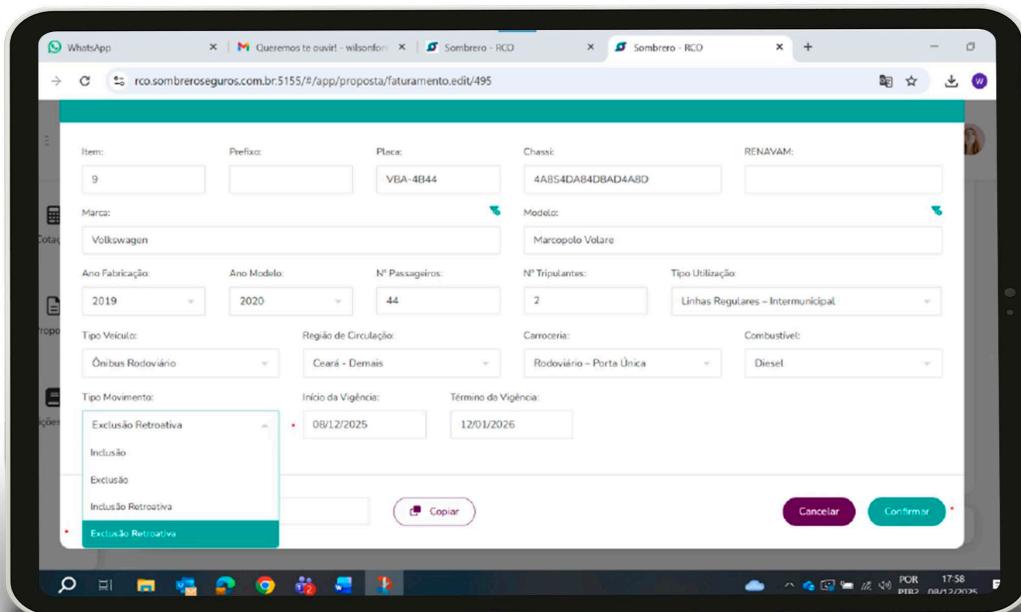
O sistema trará os dados da placa. Digite 01 no número, no campo Quantidade de cópias, clique em copiar, e na sequência em Confirmar:



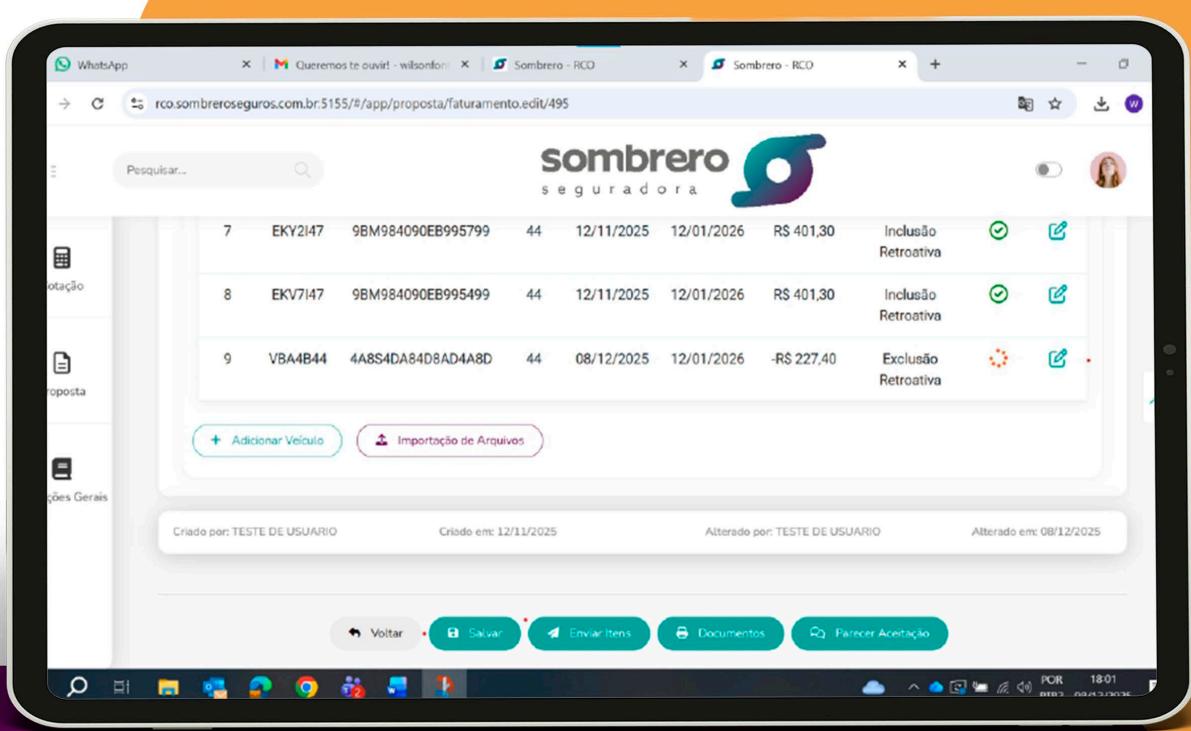
O sistema enviará para a lista a cópia; clique em Editar, no canto direito da tela, e o item será aberto.



Agora, altere o tipo de movimento para **exclusão** “**retroativa**”, trazendo já a data do dia do movimento, conforme exemplo abaixo e clique em Confirmar.



O sistema já traz o item alterado com o valor da restituição. Faça a conferência para confirmar que está tudo OK, salve e envie.



O status deve aparecer com a **bolinha verde**. Se aparecer a **bolinha vermelha**, significa que ocorreu um erro. Nesse caso, você receberá um **e-mail** informando o motivo. Acesse a opção **Edita**r, faça a correção necessária e **reenvie o item**.

Alteração de dados do veículo

No caso de alteração de dados, entre no item e **faça duas cópias**; o sistema trará, na relação de itens, duas cópias.

1ª cópia: altere o tipo de movimento para "exclusão retroativa", confirme; aparecerá como exclusão na lista de itens (ainda com bolinha amarela). Confira os dados e salve, mas NÃO envie o item ainda.

Importante: a primeira linha sempre deve ser a exclusão.

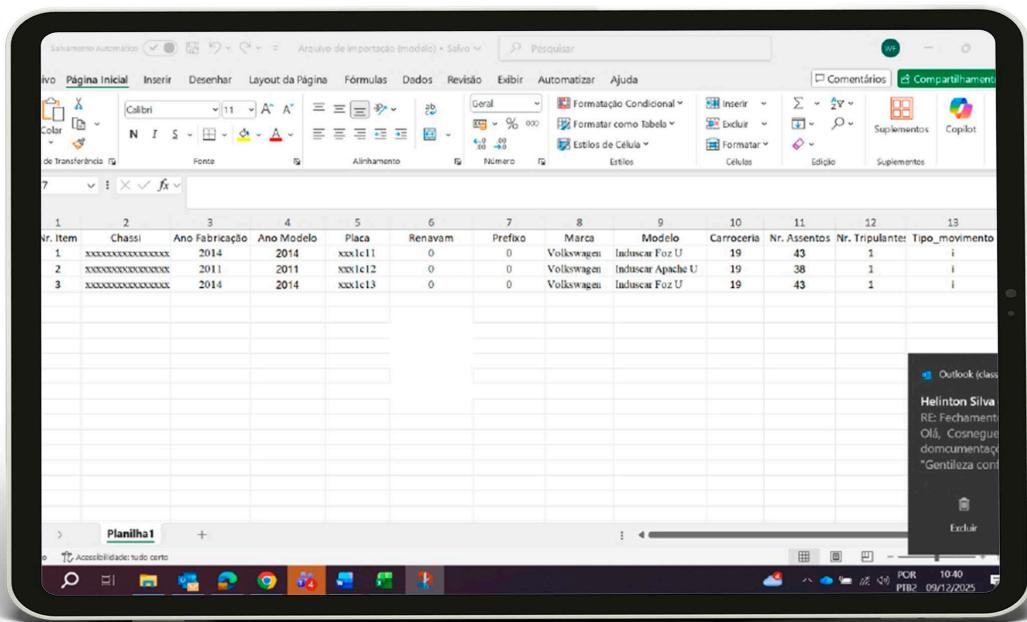
2ª cópia: altere o tipo de movimento para "inclusão retroativa" e confirme.

Entre no item através do "lápis verde", faça a alteração desejada (nº da placa e/ou outro dado), salve e envie os itens.

Ambos devem ter como status final "bolinha verde".

Movimentações e itens através de relação

O arquivo de importação abaixo será disponibilizado ao Corretor, podendo ser solicitado também por meio do **e-mail rco@sombreroseguros.com.br**



Para importação de itens, favor utilizar o modelo de arquivo anexo. Na coluna "Carroceria", utilize os códigos conforme abaixo:

NOME	CÓDIGO
Rodoviário – Porta Única	19
Comum - Duas Portas	20
Micro-ônibus – 29 lugares / Vans	21
Kombis e similares – 15 lugares	22
Fretamento Saúde	23

Tipo de Movimento:

i (Inclusão – quando for inclusão no mesmo período de vigência da fatura em que está sendo feito o movimento)

e (Exclusão – quando for exclusão no mesmo período de vigência da fatura em que está sendo feito o movimento)

ir (Inclusão Retroativa – quando for inclusão no período de vigência da fatura anterior/fechada)

er (Exclusão Retroativa – quando for exclusão no período de vigência da fatura anterior/fechada)

O número do item:

Deve ser sequência em relação à fatura anterior, quando houver novas inclusões ou exclusões.

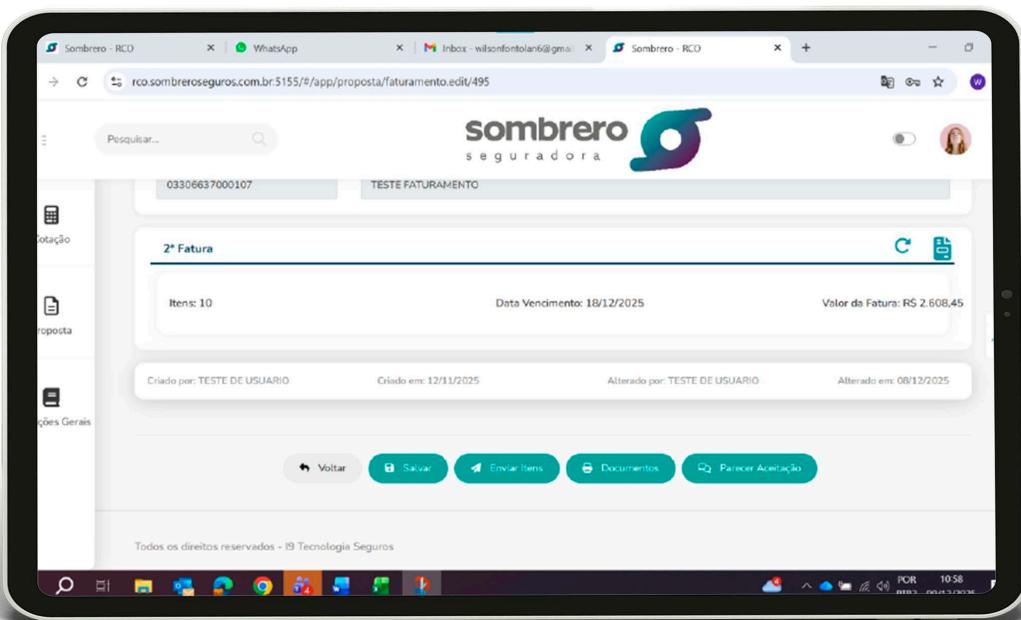
Exemplo:

Fatura 1 – Itens de 01 a 10

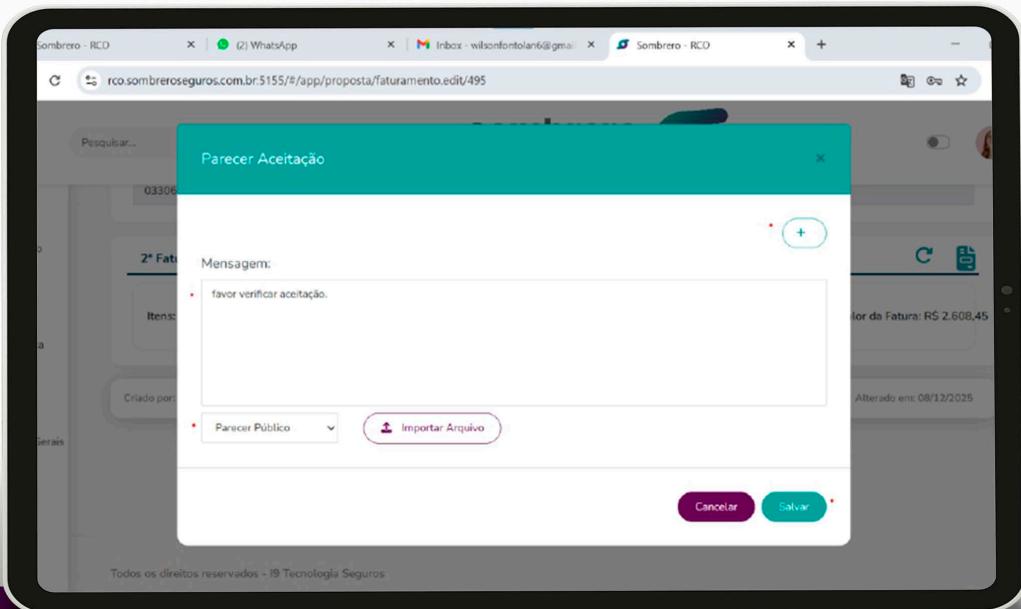
Fatura 2 – Houve uma inclusão ou exclusão; será nº 11, e assim por diante.

Parecer de aceitação:

Principalmente no caso de inclusões, quando ocorrer de estar fora de aceitação, o sistema trará a informação para contactar a Seguradora. Nesse caso, você deverá entrar no parecer comercial:



Ao entrar no parecer de aceitação, clique no sinal de "+", coloque seu parecer justificando o pedido de aceitação, selecione "parecer público" e salve:



**Seu pedido vai para o Analista,
que poderá aprovar ou não o pedido.**

Assim que for analisado, você receberá um e-mail informando o resultado e poderá dar sequência na emissão; caso o pedido seja aprovado, você deverá enviar o item. Em caso de reprovação, você deverá excluir o item para poder dar sequência na emissão da fatura.

Nota: a fatura não é fechada caso haja erro na transmissão de item e/ou pendências de análise.

A partir da fatura 2, quando do seu fechamento, você receberá um e-mail de confirmação. Com isso, você poderá acessar a fatura já fechada e baixar os documentos.

**Caso tenha qualquer dúvida
durante os passos apresentados,
é só nos enviar um e-mail que
teremos prazer em ajudar
no que for necessário.**

Importante:

Todos os pedidos operacionais deverão ser solicitados à nossa equipe RCO, no e-mail rco@sombreroseguros.com.br

Subscrição e Solicitações através do parecer comercial na cotação.

sombrero
seguradora



protege o futuro
de quem produz