Venda+ Web
Módulo Fichas

Entendendo o Venda+ Web
Módulo Fichas

O que é o Venda+?

O **Venda+** é a plataforma de vendas da empresa, desenvolvida para apoiar o vendedor em sua rotina para **facilitar o envio de pedidos, a gestão de clientes, gestão de pedidos e gestão de resultados.**

Por meio da plataforma, é possível:

- **Realizar pedidos**
- **Gerenciar a carteira de clientes**
- **Visualizar e acompanhar sua rota**
- **Acompanhar resultados e indicadores**
- **Cadastrar novos clientes**
- **Realizar alterações cadastrais e de crédito**

As ações de **cadastro e atualização de clientes** são realizadas por meio do módulo **Fichas**.

A seguir, conheça os **tipos de fichas disponíveis**, suas finalidades e **como acessar e enviar cada uma delas**.

Entendendo o Venda+ Web
Módulo Fichas

Tipos de Fichas

Identifique o tipo de ficha de acordo com a sua necessidade

Ficha Completa
Cadastro de um **novo cliente**

Alteração Cadastral
Alterar informações já cadastradas de um cliente

Alteração de Contato
Atualizar telefones, celulares, e-mails e responsáveis

Reavaliação de Crédito
Solicitar revisão do limite de crédito do cliente até R$ 100.000,00

O que acontece depois do envio?

Acompanhe o fluxo da sua ficha após o envio

1. Envio
Você envia a ficha para análise

2. Análise
A ficha é analisada pelos times:
Comercial > Cadastro > Crédito

3. Decisão
A ficha pode ser aprovada, reprovada ou solicitar informações complementares

4. Conclusão
A ficha pode ser aprovada, reprovada ou solicitar informações complementares

Para a ficha de **Alteração de Contato** no ERP **JBS**, os dados serão **atualizados automaticamente.**

Como acessar o Venda+ Web?

Acessando o Venda+ Web

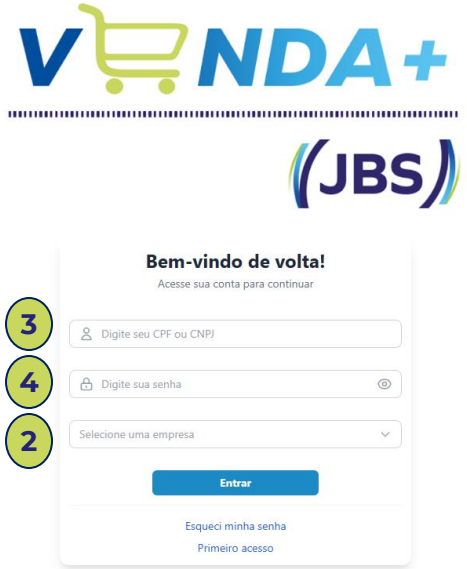
Sendo um Vendedor

1 **Acesse o Venda+ Web, pelo link: https://vendamaisweb.jbs.com.br/**

2 Selecione a **empresa do grupo** que faz parte

3 Digite seu **CPF** (Vendedor) ou **CNPJ** (Representante)

4 Insira sua **senha de acesso, criada no Primeiro Acesso.** Caso já utilize o **APP Venda+,** insira a mesma senha utilizada no login nesta plataforma.





Acessando o Venda+ Web

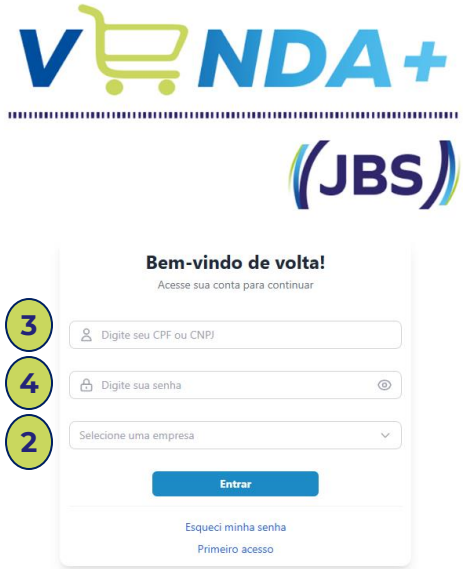
Sendo um Colaborador Administrativo

1 **Acesse o Venda+ Web, pelo link: https://vendamaisweb.jbs.com.br/**

2 Selecione a **empresa da matriz** que faz parte

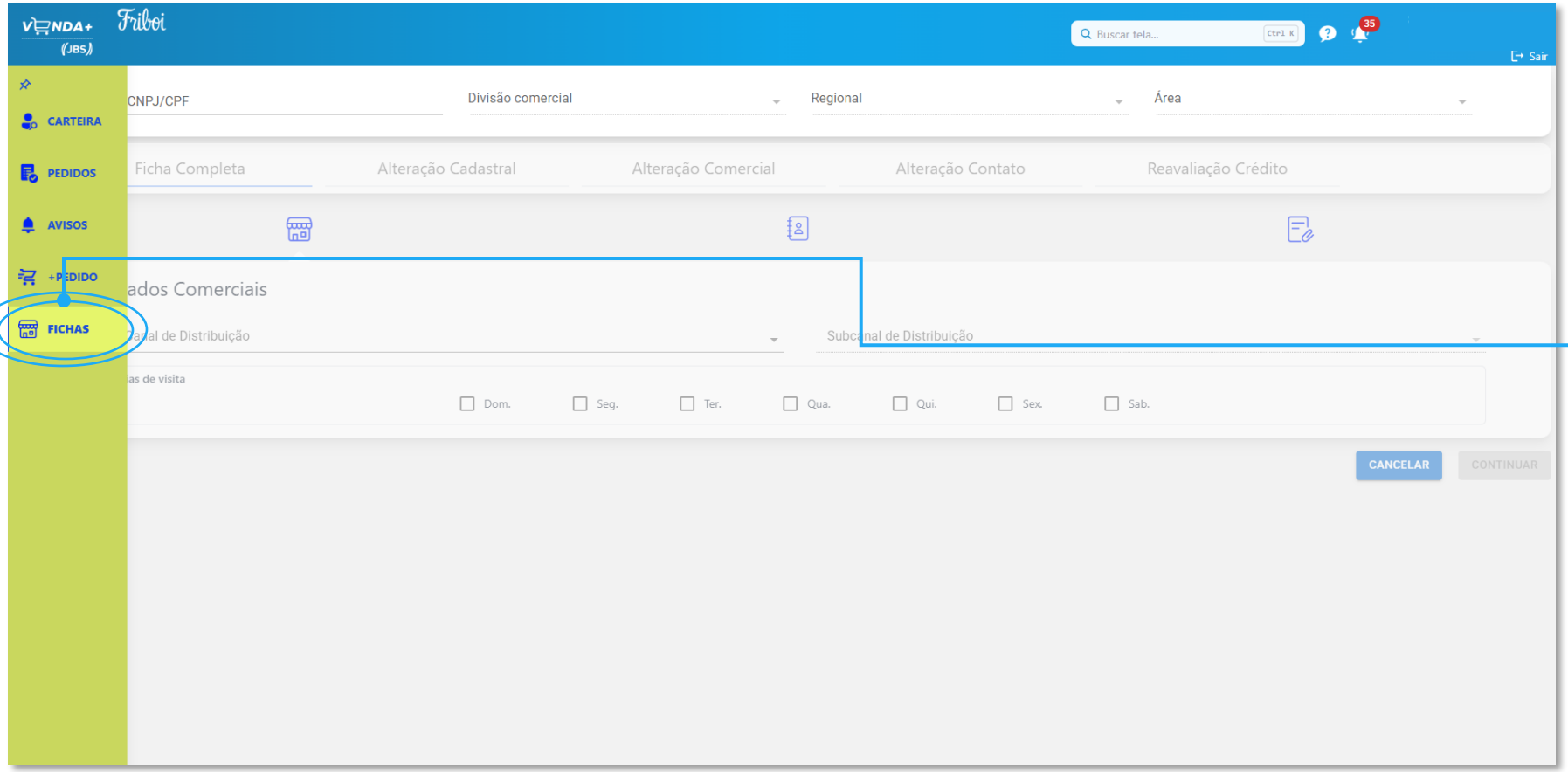
3 Digite seu **Usuário do ERP**

4 Insira a **senha do seu usuário do ERP**





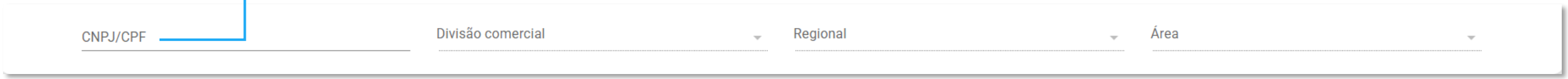
Acessando o menu:
Fichas



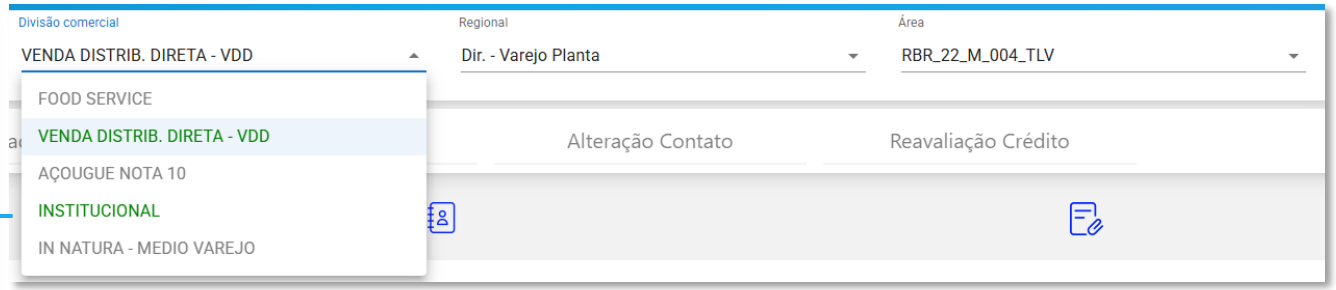
Após acessar a Plataforma, no menu lateral, selecione a opção **“Fichas”.** É por meio dessa opção que você poderá **iniciar o preenchimento de uma nova ficha.**

Preenchendo o cabeçalho da Ficha - CNPJ

O primeiro passo é informar o CPF ou CNPJ do cliente que deseja cadastrar ou alterar

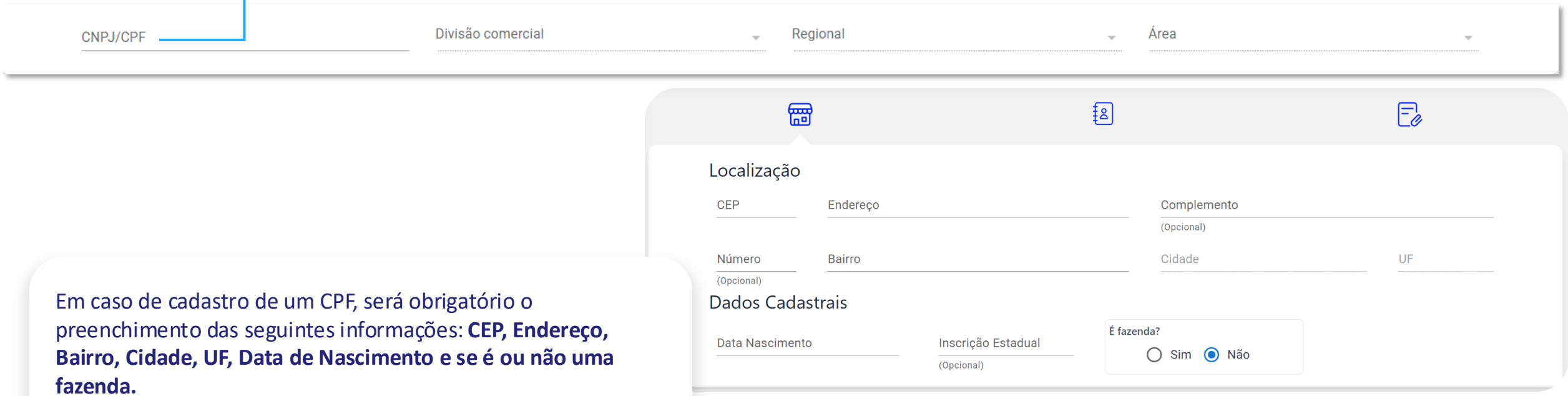


Assim que o documento for digitado, **o sistema realizará automaticamente uma consulta no SRP/ERP**.
Caso o cliente já esteja cadastrado, os campos **Divisão, Regional e Área serão preenchidos automaticamente** de acordo com a estrutura comercial relacionada ao usuário.
Caso existam outros valores disponíveis para esses campos, eles também serão exibidos em verde, facilitando a identificação e a seleção das opções disponíveis.
*É necessário ter a divisão comercial cadastrada no perfil do usuário para que as opções apareçam



Preenchendo o cabeçalho da Ficha - CPF

O primeiro passo é informar o CPF ou CNPJ do cliente que deseja cadastrar ou alterar



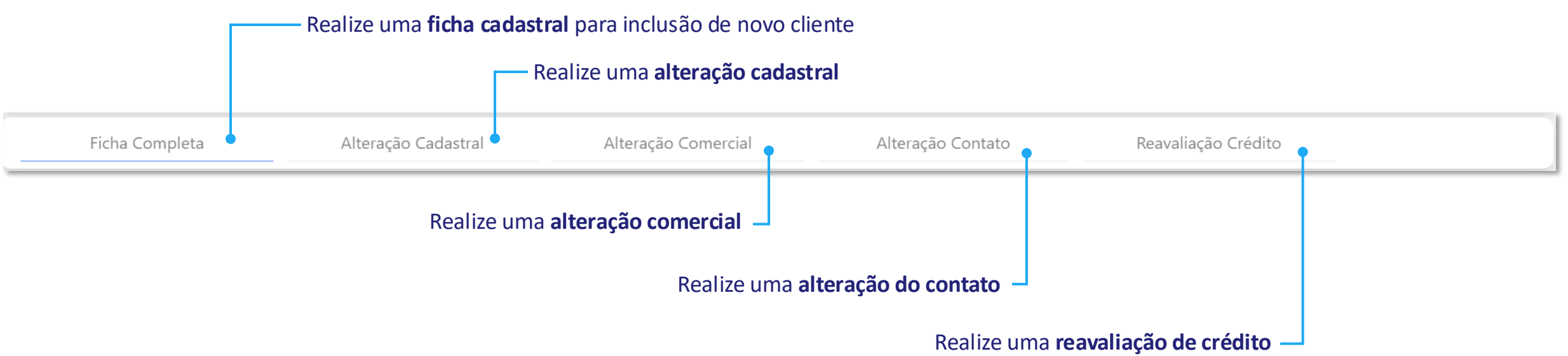
Em caso de cadastro de um CPF, será obrigatório o preenchimento das seguintes informações: **CEP, Endereço, Bairro, Cidade, UF, Data de Nascimento e se é ou não uma fazenda.**

Caso o CPF já tenha cadastro no SRP/ERP, o endereço será preenchido automaticamente com as informações já registradas.

Verificando as
Opções de Ficha liberadas para seu cliente

Após o preenchimento, o sistema **habilitará automaticamente as opções compatíveis com o perfil do cliente**:

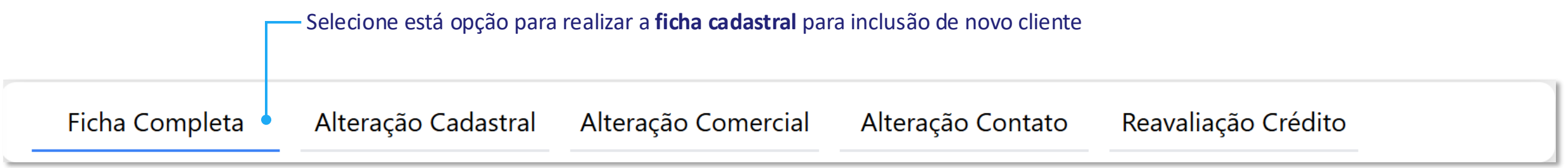
- **Cliente novo:** será habilitada a opção **Ficha Completa**
- **Cliente já cadastrado:** serão habilitadas as opções de:
  - **Alteração Cadastral ou Comercial**
  - **Alteração de Contato**
  - **Reavaliação de Crédito**



Como cadastrar um cliente novo ?

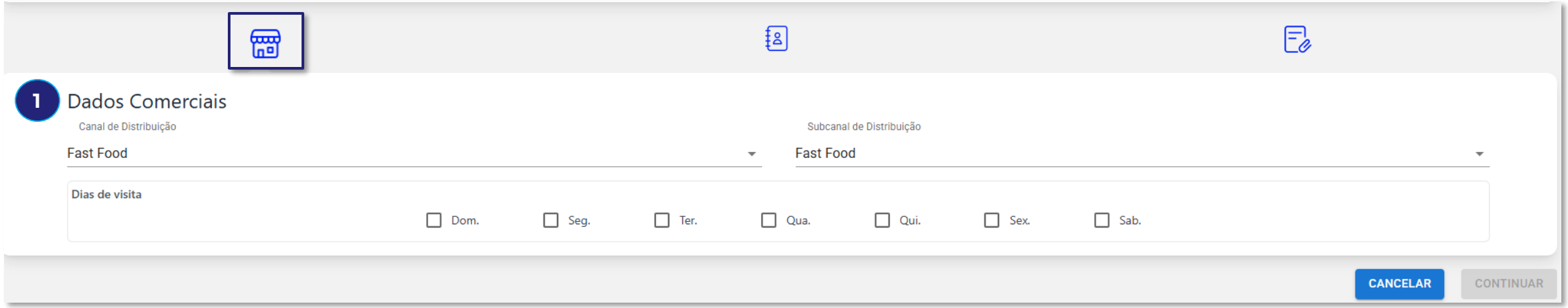
Selecione a opção
Ficha Completa

Após o preenchimento, o sistema **habilitará automaticamente as opções compatíveis com o perfil do cliente, conforme explicado anteriormente**:
Para cadastrar um cliente novo selecione a opção de **Ficha Completa** e realize o preenchimento da ficha:



⚠ **Importante:** caso alguma opção permaneça **desabilitada**, significa que o cliente **não se enquadra nos critérios necessários** para aquela ficha.

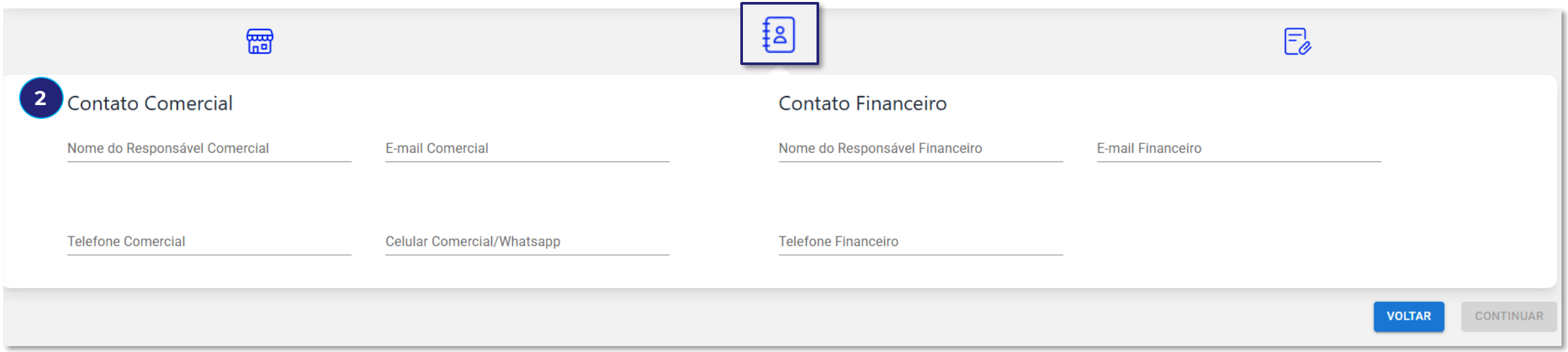
Preenchendo informações da Ficha



Preencha as informações solicitadas em cada etapa da ficha:

1) Dados Comerciais:
Selecione o **Canal de Distribuição** e, em seguida, o **Subcanal de Distribuição** correspondente. Depois, informe os **Dias de Visita**, selecionando os dias da semana em que o atendimento será realizado.
*É necessário selecionar pelo menos um dia de visita para prosseguir.

Preenchendo informações da Ficha

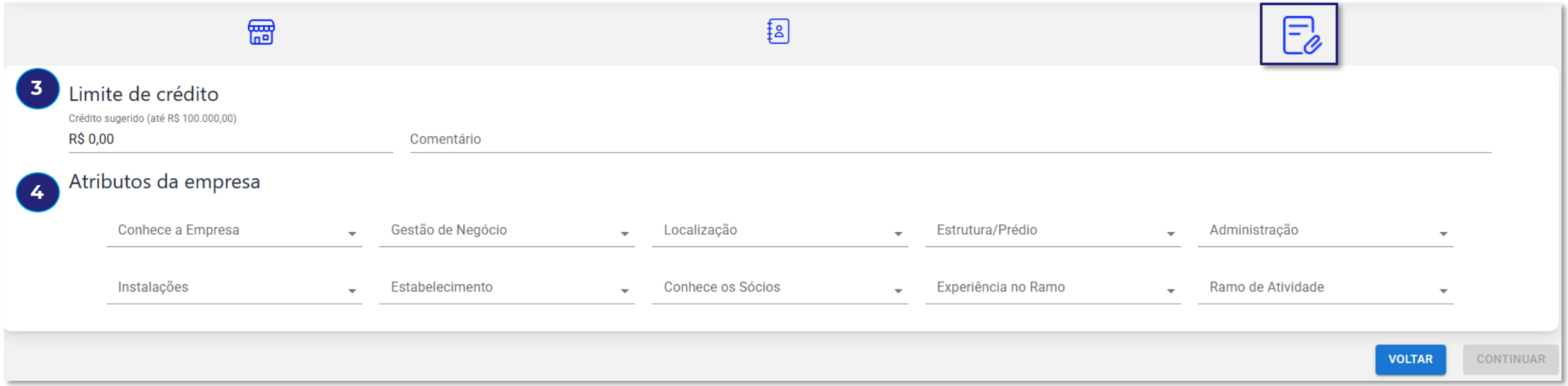


2) Contato Comercial:
Preencha os dados dos responsáveis pelos contatos **Comercial** e **Financeiro**:
Nome do Responsável; **E-mail**; **Telefone** e **Celular Comercial/WhatsApp**

Importante:
É possível **repetir o mesmo número de telefone** quando o contato comercial e financeiro for a mesma pessoa.
O **e-mail financeiro** informado será utilizado para o **recebimento do XML da NF-e**.

Todos os campos são obrigatórios para prosseguir.
✅ **Antes de avançar, confira os dados preenchidos** e certifique-se de que as informações de contato estão corretas.

Preenchendo informações da Ficha



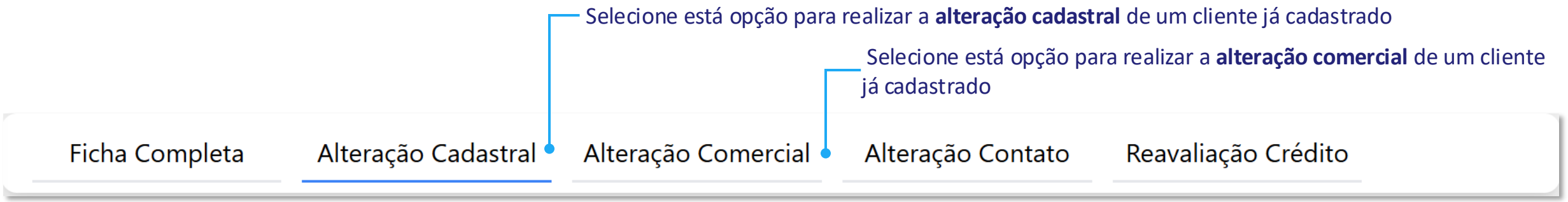
3) Informações de crédito
Informe o **Crédito Sugerido**, **o valor informado pelo Venda+ Web é limitado a R$ 100.000,00.**
Para valores **acima de R$ 100.000,00, a ficha deverá ser enviada diretamente pelo SRP/ERP,** de acordo com a análise e necessidade de crédito do cliente.
Utilize o campo **Comentário** para incluir informações ou observações importantes que possam auxiliar na análise de crédito.

4) Atributos da empresa
Preencha os **Atributos da Empresa** de acordo com as informações conhecidas sobre o cliente.
Avalie e informe os dados relacionados a: Nível de conhecimento da empresa; Instalações; Gestão do negócio; Estabelecimento; Localização; Conhecimento dos sócios; Estrutura da empresa; Experiência no ramo; Administração; Ramo de atividade.

Como alterar os dados comerciais de um cliente?

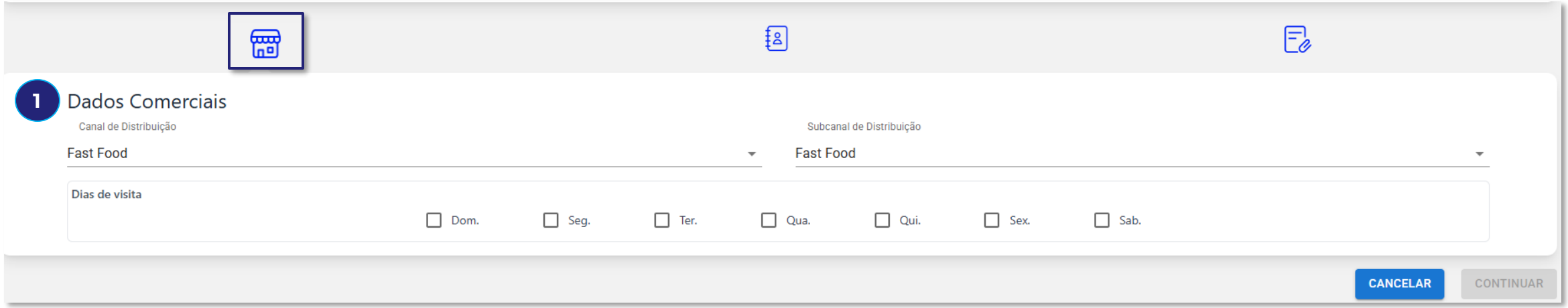
Selecione a opção
Alteração Cadastral ou Alteração Comercial

Após o preenchimento, o sistema **habilitará automaticamente as opções compatíveis com o perfil do cliente, conforme explicado anteriormente**:
Para alterar dados comerciais de um cliente selecione a opção de **Alteração Cadastral ou Alteração Comercial** e realize o preenchimento da ficha:



⚠ **Importante:** caso alguma opção permaneça **desabilitada**, significa que o cliente **não se enquadra nos critérios necessários** para aquela ficha.

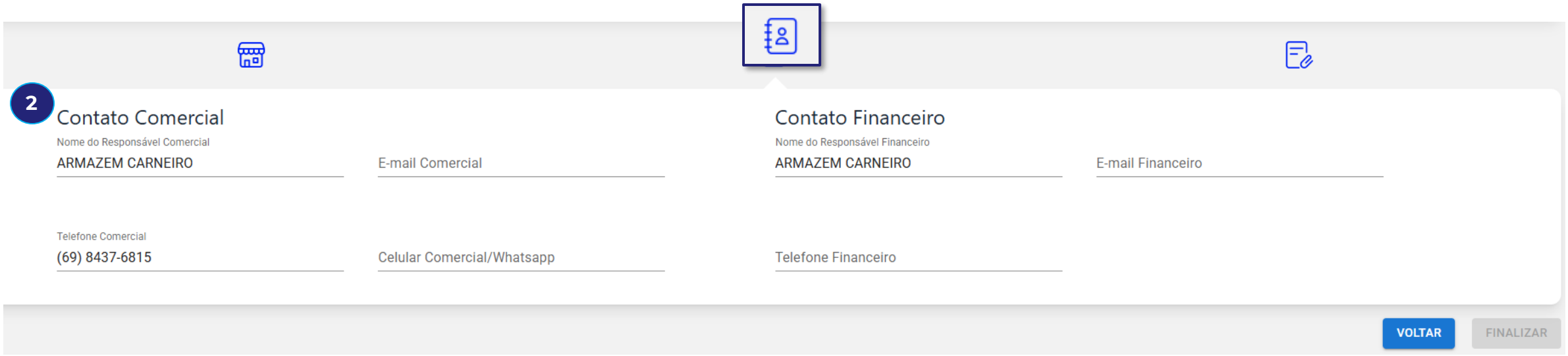
Preenchendo informações da Ficha



Após realizar a verificação do cliente, **preencha as informações solicitadas em cada etapa da ficha:**

1) Dados Comerciais:
Selecione o **Canal de Distribuição** e, em seguida, o **Subcanal de Distribuição** correspondente. Depois, informe os **Dias de Visita**, selecionando os dias da semana em que o atendimento será realizado.
*É necessário selecionar pelo menos um dia de visita para prosseguir.

Preenchendo informações da Ficha



2) Contato Comercial:
Preencha os dados dos responsáveis pelos contatos **Comercial** e **Financeiro**:
Nome do Responsável; **E-mail**; **Telefone** e **Celular Comercial/WhatsApp**

Importante:
É possível **repetir o mesmo número de telefone** quando o contato comercial e financeiro for a mesma pessoa.
O **e-mail financeiro** informado será utilizado para o **recebimento do XML da NF-e**.

Todos os campos são obrigatórios para prosseguir.
✅ **Antes de enviar, confira os dados preenchidos** e certifique-se de que as informações de contato estão corretas.

Como alterar os dados de contado de um cliente?

Selecione a opção
Alteração Contato

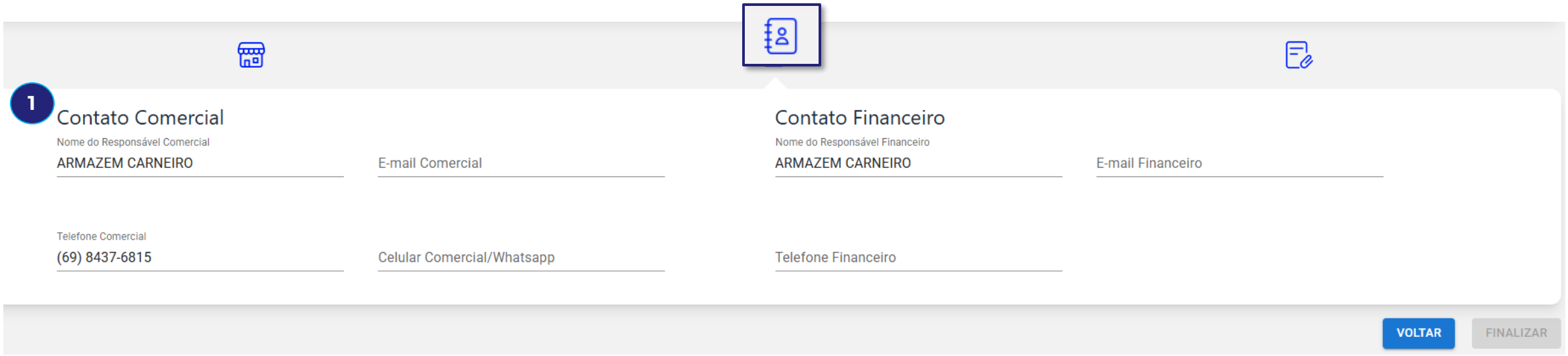
Após o preenchimento, o sistema **habilitará automaticamente as opções compatíveis com o perfil do cliente, conforme explicado anteriormente**:
Para alterar o dado de contato de um cliente selecione a opção de **Alteração Contato** e realize o preenchimento da ficha:

Selecione está opção para realizar a **alteração contato** de um cliente já cadastrado



⚠ **Importante:** caso alguma opção permaneça **desabilitada**, significa que o cliente **não se enquadra nos critérios necessários** para aquela ficha.

Preenchendo informações da Ficha



1) Contato Comercial:
Preencha os dados dos responsáveis pelos contatos **Comercial** e **Financeiro**:
Nome do Responsável; **E-mail**; **Telefone** e **Celular Comercial/WhatsApp**

Importante:
É possível **repetir o mesmo número de telefone** quando o contato comercial e financeiro for a mesma pessoa.
O **e-mail financeiro** informado será utilizado para o **recebimento do XML da NF-e**.

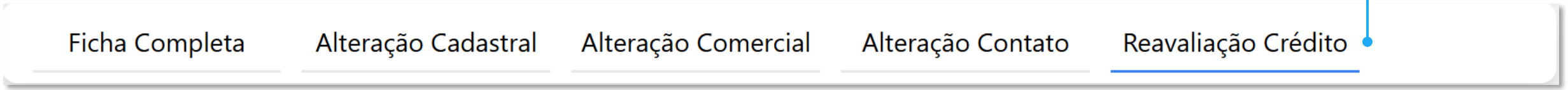
Todos os campos são obrigatórios para prosseguir.
✅ **Antes de enviar, confira os dados preenchidos** e certifique-se de que as informações de contato estão corretas.

Como enviar uma nova avaliação de crédito?

Selecione a opção
Reavaliação Crédito

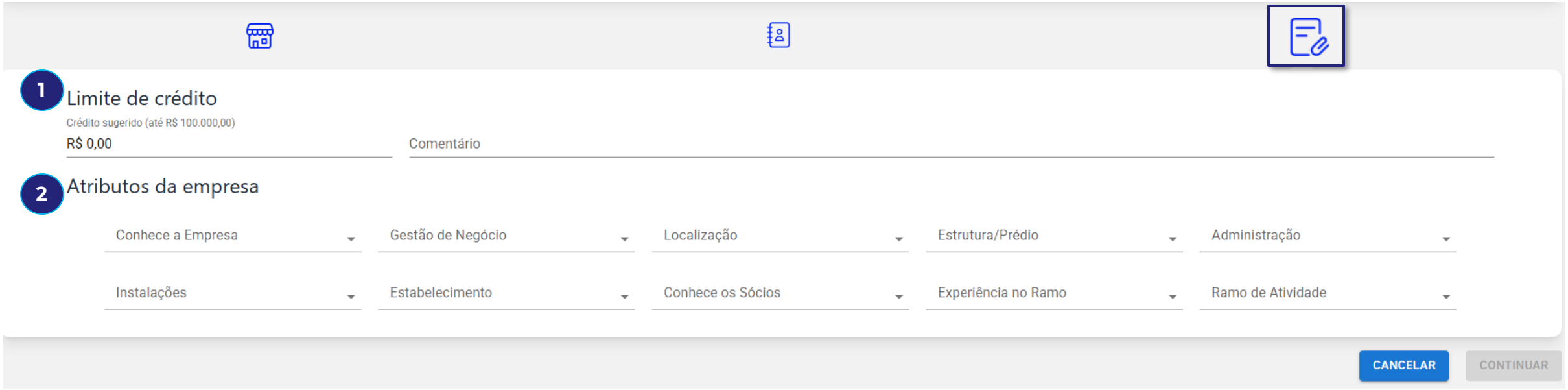
Após o preenchimento, o sistema **habilitará automaticamente as opções compatíveis com o perfil do cliente, conforme explicado anteriormente**:
Para Solicitar revisão do limite de crédito do cliente até R$ 100.000,00, selecione a opção de **Reavaliação Crédito** e realize o preenchimento da ficha:

Selecione está opção para realizar a **reavaliação de crédito** de um cliente já cadastrado



⚠ **Importante:** caso alguma opção permaneça **desabilitada**, significa que o cliente **não se enquadra nos critérios necessários** para aquela ficha.

Preenchendo informações da Ficha



1) Informações de crédito

Informe o **Crédito Sugerido**, **o valor informado pelo Venda+ Web é limitado a R$ 100.000,00.**

Para valores **acima de R$ 100.000,00, a ficha deverá ser enviada diretamente pelo SRP/ERP,** de acordo com a análise e necessidade de crédito do cliente.

Utilize o campo **Comentário** para incluir informações ou observações importantes que possam auxiliar na análise de crédito.

2) Atributos da empresa

Preencha os **Atributos da Empresa** de acordo com as informações conhecidas sobre o cliente.

Avalie e informe os dados relacionados a: Nível de conhecimento da empresa; Instalações; Gestão do negócio; Estabelecimento; Localização; Conhecimento dos sócios; Estrutura da empresa; Experiência no ramo; Administração; Ramo de atividade.

Venda+, feito para você vender + e melhor!