



## Libax Seguros Lite

Guia rápido 2024 by Libax

<b>Navegação e pesquisa.....</b>	<b>3</b>
Como entrar no software.....	3
Como alterar a palavra-passe.....	3
Opções do menu e pesquisa.....	4
Como utilizar as pesquisas.....	5
Pesquisar pré-feitas.....	6
<b>Visualização do cliente e RGPD.....</b>	<b>6</b>
RGPD.....	7
<b>Registo de atividades.....</b>	<b>8</b>
Lançar uma atividade.....	8
Associação ao cliente e responsável.....	8
Quando registar a atividade.....	9
Caso prático com dois momentos.....	9
Caso prático de um só momento.....	9
<b>Apólices, recibos, participações e ficheiros.....</b>	<b>9</b>
Como registar.....	9
Como anexar ficheiros digitais.....	10
<b>Variação de recibos.....</b>	<b>10</b>
<b>Análise de produção.....</b>	<b>11</b>
<b>Ranking e mapa estatístico.....</b>	<b>12</b>
<b>Comunicação com o agente.....</b>	<b>12</b>
Comunicar por atividades.....	13
Comunicar por formulários.....	13
<b>Comissões e notas de pagamento.....</b>	<b>14</b>
Consultar comissões.....	14
Pagamentos.....	14

## Navegação e pesquisa

O Libax Seguros Lite é um software vocacionado para o acesso de parceiros de um agente que utiliza o Libax Seguros. Disponibiliza ferramentas de pesquisa, contadores, visualização de informação restrita e possibilita análises de carteira e variação de carteira. Além destas funcionalidades, é possível ter acesso a um ranking de parceiros para motivação de equipas, pagamentos e atividades.

💡 os nomes das categorias de parceiros e cores são configuráveis e por isso ao longo deste manual poderá ver nomes diferentes nos exemplos.

## Como entrar no software

Entre com os seus dados de acesso em <https://www.libax.com>

Ao entrar na sua área, irá visualizar as empresas a que tem acesso. Escolha a opção “Seguros Lite” à frente do nome da empresa que aceder.



fig 1. exemplo lista de empresas a que o utilizador tem permissões

💡 após aceder à aplicação, pode adicionar o endereço aos favoritos para um acesso mais rápido no futuro.

💡 pode também aceder à aplicação no seu telemóvel. Os passos são os mesmos, sendo que a aplicação irá adaptar-se automaticamente a uma vista para telemóveis.

## Como alterar a palavra-passe

A segurança é um fator muito importante e nunca pode ser esquecida. Tenha em mente que a palavra-passe é secreta e é só sua. Cada colaborador deve ter o seu utilizador e palavra-passe secreta.

Sempre que desejar, pode alterar a sua palavra-passe em <https://account.libax.com/> do lado esquerdo escolha a opção “Conta de utilizador” -> “Alterar palavra-passe”.

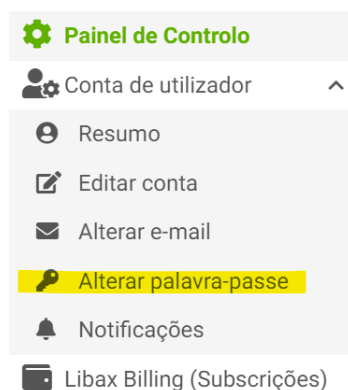


fig 2. opção no menu para alterar a palavra-passe

Nunca revele a palavra-passe a ninguém. Se no futuro perder a palavra-passe, pode pedir para iniciar o processo de criação de uma palavra-passe nova no formulário de login, na opção “Perdeu a palavra-passe?”.

☐ Manter a sessão iniciada  
  

Perdeu a palavra-passe?

  
 Ainda não tem conta no Libax? Registe-se  
 agora

fig 3. opção para iniciar processo de criação de nova palavra-passe

## Opções do menu e pesquisa

Quando entra na aplicação, tem acesso a um painel de controlo geral com alguns indicadores, para saber o que se está a passar em tempo real, tais como o indicador de recibos pendentes ou o indicador de crescimento, que compara os valores em relação ao período homólogo. Existe também uma listagem de tarefas à direita, onde pode facilmente visualizar as tarefas que ficaram em atraso e as próximas a realizar.

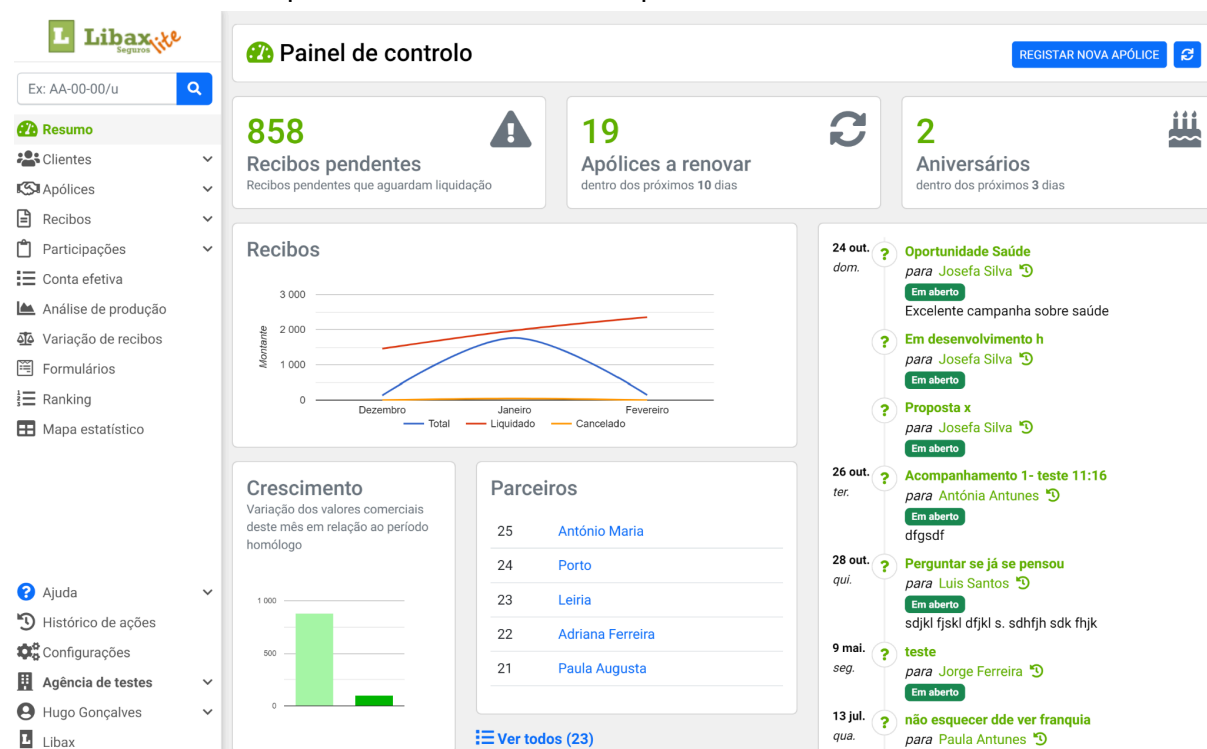


fig 4. painel de controlo principal da aplicação

💡 é possível colocar o logotipo da empresa em vez do Libax Seguros lite e também é possível alterar as cores da aplicação. Um administrador pode alterar estes pontos nas configurações do Libax Seguros

O menu é agrupado por áreas específicas, onde existem opções de pesquisa de informação dessa área e também opções para adicionar novos registos.

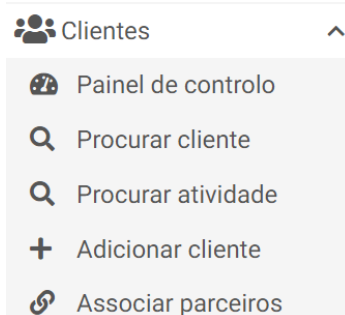


fig 5. secção de clientes

## Como utilizar as pesquisas

Existe uma pesquisa principal e prática no canto superior esquerdo, onde pode pesquisar clientes, apólices, recibos. Esta pesquisa tem a capacidade de aceitar expressões para encontrar a informação mais rapidamente.



fig 6. caixa de pesquisa rápida com expressões

### Expressões e exemplos (sem aspas)

- sem expressão, pesquisa entidade por nome. Ex: "ana sofia"
- "/u", pesquisa apólices por matrícula. Ex: "25-25-AA/u"
- "/c", pesquisa apólice por número. Ex: "00234567/c"
- "/r", pesquisa recibo por número. Ex: "0345678/r"
- "/a", pesquisa atividade por assunto. Ex: "Marcar peritagem/a"

Para entrar numa pesquisa avançada, basta selecionar a área do menu onde pretende pesquisar a informação e escolher a opção "Procurar"

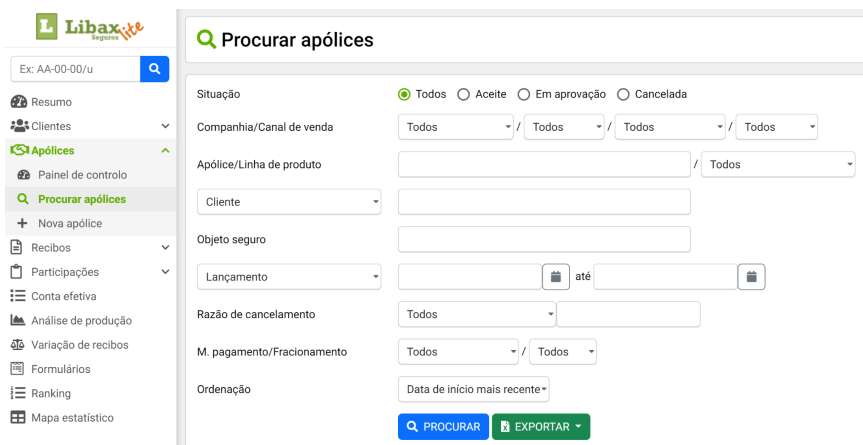


fig 7. pesquisa avançada de apólices

Comece por preencher os filtros que pretende e selecione o botão “Procurar” para obter a listagem pretendida.

💡 *pode também exportar a listagem para ficheiros csv de forma a conseguir visualizar a informação no excel ou importar para outra conta Libax ou para outro software.*

## Pesquisar pré-feitas

Em cada painel de controlo, existem contadores com as pesquisas normalmente importantes para a gestão da carteira no dia-a-dia. Para obter a listagem correspondente a cada contador, basta clicar em cada um. Será redirecionado para a pesquisa avançada, mas com os filtros já previamente preenchidos, sendo útil adicionar mais filtros, de forma a refinar a pesquisa. Por exemplo, ao clicar no contador de recibos vencidos, a pesquisa irá filtrar por todos os recibos de prémio pendentes com emissão até à data de hoje. Pode aproveitar esses filtros e alterar para a data de vencimento e colocar mais dias para a frente, etc.



fig 8. três contadores importantes que existem no painel de recibos

## Visualização do cliente e RGPD

A ficha do cliente irá mostrar uma visão dos dados do cliente, associações entre clientes, ficheiros e tarefas associadas.

**Paula Antunes**  
1189 Efectivo

78,00

**Resumo** | Atividades | Apólices | Recibos | Participações

**Telefóvel** 916473303  
**Telefone** 251903412  
**E-mail** maria@outlook.com  
**Fax** 234243143  
**Internet** http://www.libax.com

📍 R. Principal, 1e  
Lisboa  
2495-111 Fátima  
Portugal  
[Ver mapa](#) [Ver direcções](#)

**Nº Contribuinte** 256165165  
**Tipo** Feminino  
**Actividade** Professor  
**Data de nascimento** 01/03/1980  
**Estado civil** Casado  
**Escritório** Lisboa  
**Parceiros** [Rafael Mendes](#) (Coordenador)  
[Teresa Abrantes](#) (Diretor)  
[Lisboa](#) (Agência)  
[Adriana Ferreira](#) (Consultor)

Contatei cliente a 15/02

[Mais contactos](#) [Aceita termos RGPD](#) [Com área de cliente](#)

**5 fev. sex.** ? **enviar simulação**  
relativo a Apólice 101441 (10) [Em aberto](#)  
sdfhjk dshjdk shjk jk

**7 dez. ter.** ? **voltar a falar sobre cobertura x**  
relativo a Apólice 101441 (10) [Em aberto](#)  
nsdhjksdhjksdhjkfdhk

**17 dez. sex.** ? **Envio proposta**  
relativo a Apólice 101466 (21) [Em aberto](#)  
possível baixar 10€

**21 dez. ter.** ? **enviar simulação menos franquia**  
relativo a Apólice 101441 (10) [Em aberto](#)  
jdskl jfkls ajdklf jksla jkfl

**22 dez. qua.** ? **Informar redução 5€**  
relativo a Apólice 101441 (10) [Em aberto](#)

**13 jul. qua.** ? **não esquecer dde ver franquia**  
relativo a Participação 1/2020 [Em aberto](#)

**22 mar. qua.** ? **Marcação da peritagem**  
relativo a Participação 2/2021 [Em aberto](#)

**18 abr. mar.** ? **Aguarda peritagem**

fig 9. uma parte da ficha do cliente

No menu horizontal, pode aceder à carteira do cliente de forma direta, sendo esta bastante útil quando o cliente se encontra presencialmente e pretende efetuar uma pesquisa rápida.

**Paula Antunes**  
1189 Efetivo

78,00

Resumo Atividades **Apólices** Recibos Participações

Aceite Em aprovação Cancelada Todos

**Ageas**

Apólice	Produto	Início risco	Início	Vencimento	Último prémio
6215121	Automóvel	08/01/2024	08/01/2024	07/01/2025	Anual 0,00
101451	Automóvel BMW 66-AA-55	21/10/2019	01/10/2023	30/09/2024	Anual 450,00
Prémios totais					450,00

**Allianz**

Apólice	Produto	Início risco	Início	Vencimento	Último prémio
101397	Allianz AT Profissões Liberais	25/01/2018	25/01/2024	24/04/2024	Trimestral 741,00
101385	Automóvel BMW AA-44-55	02/10/2017	02/10/2023	01/10/2024	Anual 1.500,00
Prémios totais					2.241,00

fig 10. cabeçalho da ficha do cliente com saldo em dívida e menu para acesso direto à carteira

## RGPD

Na ficha do cliente tem disponível a indicação da situação em relação ao RGPD.

Informação do consentimento da entidade em relação ao tratamento de dados pessoais feito

✓ **Autoriza tratamento dos dados pessoais** [Editar](#)

É possível alterar a resposta da entidade. Útil para situações em que a entidade respondeu por outro meio de tratamento dos seus dados pessoais e que possui uma prova da resposta (ex.: impressão de um pedido)

Respostas a outros pedidos de autorização

✓ Envio de e-mail

✗ Envio de SMS

Data de resposta: 22/10/2023 12:04  
IP: 1.14.011.024  
Contacto usado: exemplo@sample.com

[Imprimir](#)

Obter um relatório com os dados pessoais que estão guardados na base de dados. Útil para enviar para digitalmente.

fig 11. detalhe do consentimento registado

É também possível lançar o pedido de consentimento por um canal digital ou registar a resposta manualmente.

Caso o cliente não pretenda aceitar o pedido de forma digital, poderá transferir o formulário do pedido em PDF para depois imprimir e registar o pedido manualmente.

Enviar pedido de consentimento

Idioma ☒ PT ☐ EN

[E-mail](#)

Envia um pedido por e-mail com o modelo de mensagem padrão. Certifique-se que o endereço de e-mail está identificado na ficha da entidade.

[SMS](#)

Envia um pedido por SMS com texto seguinte (em que "[nr]" corresponde ao número do código gerado para o cliente):

**Registe o seu consentimento para tratamento de dados pessoais em**  
**<https://business.libax.com/public/consent/9999> com o código [nr]. Obrigado.**

💡 Dica: Pode enviar pedidos de consentimento personalizáveis e/ou em série com ou sem automação.

[Saber mais](#)

Endereço para consentimento: <https://business.libax.com/public/consent/9999>

fig 12. opções quando está a enviar o pedido de consentimento em formato digital

## Registo de atividades

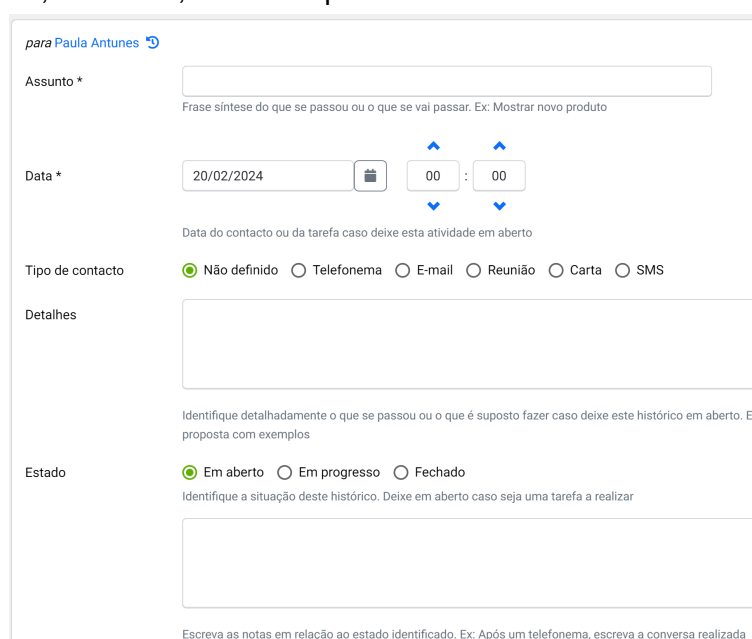
As atividades são uma funcionalidade útil para que não se esqueça de realizar uma tarefa ou então pretende delegar uma tarefa num colega.

É possível associar uma atividade a um contexto, de forma a ficar tudo mais organizado. Por exemplo, é possível associar uma atividade a uma apólice. Assim, ao olhar para a atividade, facilmente irá perceber que é referente a uma determinada apólice.

## Lançar uma atividade

Para lançar uma atividade, pode entrar no registo onde pretende lançar a atividade que pode ser no cliente, apólice, recibo ou participação.

Depois utilize a opção “Adicionar atividade”, preencha o formulário que consiste em identificar o assunto, o detalhe, data e responsável.



para Paula Antunes

Assunto \*

Frase síntese do que se passou ou o que se vai passar. Ex: Mostrar novo produto

Data \*

20/02/2024 00 : 00

Data do contacto ou da tarefa caso deixe esta atividade em aberto

Tipo de contacto

☒ Não definido ☐ Telefonema ☐ E-mail ☐ Reunião ☐ Carta ☐ SMS

Detalhes

Identifique detalhadamente o que se passou ou o que é suposto fazer caso deixe este histórico em aberto. Ex: proposta com exemplos

Estado

☒ Em aberto ☐ Em progresso ☐ Fechado

Identifique a situação deste histórico. Deixe em aberto caso seja uma tarefa a realizar

Escreva as notas em relação ao estado identificado. Ex: Após um telefonema, escreva a conversa realizada

fig 13. formulário de registo de atividade

💡 é possível definir uma lista de assuntos mais usados nas configurações do Libax Business para poupar tempo no registo de atividades. Um administrador pode gerir essa lista.

## Associação ao cliente e responsável

Todas as atividades, independentemente de onde sejam registadas, ficarão sempre associadas ao cliente. Desta forma, todas ficam disponíveis na ficha do cliente. Por exemplo, ao associar uma atividade a uma apólice, esta fica também disponível na ficha do cliente.

💡 caso defina a opção “não definido” no campo responsável, a atividade fica visível para utilizadores que não tenham restrições, normalmente são colaboradores do escritório sede.



## Quando registar a atividade

As atividades servem para dois momentos: para registar um evento que aconteceu ou para registar um evento que vai acontecer. Basicamente a diferença está na data e na situação, ou seja, se já aconteceu, coloque a atividade como fechada e a data é do passado ou de hoje.

### Caso prático com dois momentos

Imagine que recebe um telefonema a pedir uma simulação para um seguro. O ideal nesta situação é registar duas atividades.

Registe uma atividade com informação do telefonema que recebeu, com a data de hoje, em que no assunto se coloca "Pedido de simulação" e no detalhe coloca-se a informação necessária para se fazer a simulação. Marque a atividade como fechada, porque o telefonema acabou e escreva a conclusão. Imagine que prometeu dar uma resposta amanhã, nesse caso escreva "Fiquei de dar resposta amanhã".

Visto que ficou de dar resposta amanhã, lance uma segunda atividade para amanhã, no assunto coloque "Dar resposta sobre simulação" e até pode delegar a tarefa noutro colega caso pretenda.

### Caso prático de um só momento

Imagine que tem uma campanha de vendas vantajosa para um cliente e não pretende esquecer-se de apresentar esta oportunidade ao cliente para a semana. Nesse caso, o ideal é registar uma atividade no cliente com data para a semana com situação em aberto. Para a semana, a atividade irá aparecer automaticamente no painel de controlo no início da aplicação, para que não se esqueça deste assunto. Nesse dia, deve fazer a tarefa e marcá-la como fechada. Caso não consiga, poderá alterar a data mais para a frente ou delegar noutro responsável.

## Apólices, recibos, participações e ficheiros

As apólices e recibos normalmente são registados automaticamente pelo sistema de importação. No entanto, pode registar apólices manualmente, caso pretenda que esta fique imediatamente alocada à estrutura certa, visto que durante a importação de carteira, poderá não ser possível associar à estrutura completa. É também útil registar registos manualmente, caso a companhia em causa não tenha a funcionalidade de obter informação em tempo real e pretenda anexar ficheiros (ou outras ações) no próprio dia da emissão da apólice, sem esperar que esta seja registada na próxima noite, o que levaria a acumular trabalho para o dia seguinte.

### Como registar

Para registar uma apólice, pode entrar no cliente -> apólices -> Adicionar apólice. Também é possível escolher essa opção no menu geral à esquerda, mas se vai por esse caminho, tem depois de identificar o cliente.

O registo da apólice não tem de ser rigoroso, uma vez que o sistema de importação irá completar os dados em falta ou corrigir informação errada. Assim, preocupe-se apenas em escrever o número da apólice corretamente.

Caso pretenda registar um recibo ou uma participação, entre na apólice e escolha a opção para adicionar recibo ou participação.

**Apólice 101425**  
AC TRABALHO-CONTA DE OUTREM (10)  
**Acelte**

**Tranquilidade**  
Paula Antunes

**Resumo** Componentes Atividades

**Emissão**  
12/07/2018 Lisboa

**Início do risco**  
12/07/2018 renova em 12/07/2024 Rafael Mendes (Coordenador)

**Período**  
12/07/2023 até 11/07/2024 (Anual)

**Recibos**  
Último prémio: 8,56 Método pagamento: Tesouraria 3 of 3

Nº .Recibo	Tipo	Emissão	Vencimento	Prémio total	Situação
96532	Prémio	27/10/2023	12/07/2023	8,56	Liquidado
658598906	Prémio	25/05/2022	14/08/2023	67,00	Liquidado
657697780	Prémio	25/10/2023	12/07/2023	67,00	Liquidado

+ Adicionar recibo

**Participações pendentes**  
Sem participações pendentes

Sem ficheiros associados

+ Importar

fig 14. parte da ficha de uma apólice já registada

## Como anexar ficheiros digitais

De facto, nos dias de hoje é bastante fácil ter o arquivo digital sempre à disposição.

Para adicionar ficheiros, basta entrar no registo desejado e escolher a opção “importar” na zona de ficheiros.

Pode importar ficheiros em clientes, apólices, recibos, participações ou atividades. Por exemplo, se o ficheiro é um documento pessoal do cliente, deve ficar na ficha do cliente. Se for um documento relacionado com com uma atividade, deve ficar na ficha da atividade.

**Ficheiros**

Comprovativo de matricula  
Exemplo de ficheiro pdf

+ Importar

fig 15. exemplo de ficheiros anexados a uma apólice

## Variação de recibos

Esta ferramenta é muito útil para que possa defender a carteira de forma rápida e cirúrgica. Conseguirá identificar antecipadamente e facilmente quais as apólices com recibos a pagamento que sofreram aumento relativamente ao anterior. Por exemplo, se estiver em janeiro, pode pedir ao sistema para analisar os recibos pendentes para fevereiro que sofreram aumento em relação ao anterior e com essa informação tem tempo para pedir explicações à companhia, de forma a que não perca o cliente, por questões de aumento de preço.

Esta opção está disponível no menu “Variação de recibos”.

**Variação de recibos**

Esta funcionalidade permite-lhe obter uma listagem com a variação dos recibos em relação aos anteriores. Desta forma é possível ter uma leitura de quais as apólices com aumento ou diminuição do prémio total em recibos.

*São considerados os recibos de prémio não devolvidos e é utilizada a data de início do período para encontrar o recibo anterior.*

Início do período: Março 2024 ☐ Incluir atividades ☐ Considerar renovação da apólice

Variação igual ou superior a: 3% Todos / Todos

Companhia/Canal de venda: Todos / Todos / Todos

Apólice/M.Pag/Frac.: / Todos / Todos

Cliente:

Situação com agente: ☒ Pendentes ☐ Não pendentes ☐ Todos

**ANALISAR** **EXPORTAR** **IMPRIMIR**

1 of 1

Comp.	N.Recibo	Apólice/Entidade	Vencimento	Análise
Zurich	0622111333	009999222 (5314)	01/03/2024	26,18 30,7% ↑
AA-00-00 Mercedes-Benz 220 CDI		ANA SILVA SOUSA	Mensal	20,03 6,15

fig 16. exemplo de uma análise de variação de recibos com variação superior ou igual a 3%

## Análise de produção

Estar sempre a fazer nova produção sem ter em conta o negócio continuado pode não ser o melhor caminho. Utilize esta funcionalidade para comparar a produção com as anulações. Pode aplicar vários filtros e até selecionar apenas alguns parceiros, caso seja um responsável de uma equipa.

O resultado da análise será uma tabela, onde se pode depreender quem está de facto a produzir saudavelmente, sem comprometer o negócio continuado.

Esta funcionalidade está disponível no menu da esquerda em “Análise de produção”

Grupo / Período: Todos / Fevereiro 2024  
No período, é considerada a data de início do risco da apólice como alvo de pesquisa

Valor de análise: ☒ Prémio comercial ☐ Prémio total ☐ Comissão

Produtos: ☒ Todos ☐ Vida ☐ Não vida

Tipo parceiro: ☒ Angariador ☐ Mediador ☐ Comercial ☐ Gestor ☐ Origem  
Esta distinção serve para que um parceiro não tenha valores repetidos no caso de ser interveniente na apólice com mais do que um tipo.

☐ Anularizar valores ☐ Apenas recibos pagos

Tipo de entidades: Todos

Linhas produto: Associe uma linha de produto  
Se quer visualizar apenas linhas de produto específicas, identifique-as aqui. Abaixo aparece a lista das linhas já associadas.

**Sem linhas de produto especificadas.**

Parceiros:   
Especifique os parceiros a considerar. Abaixo aparece a lista dos parceiros já adicionados.

**Sem parceiros especificados. Considera todos se não especificar qualquer parceiro.**

**VISUALIZAR** **EXPORTAR**

	Anulações (%)	Produção	Anulações	Automóvel	Multiriscos	Acidentes de trabalho
Ana Silva Ferreira	9,80%	6.472,11	634,07	5.610,96	584,02	527,75 0,00
Fidelidade	0,00%	3.008,76	0,00	2.881,94	0,00	0,00
						333,40 50,05
						126,82 0,00

fig 17. parte do módulo de análise de produção

## Ranking e mapa estatístico

A motivação de equipas é essencial para desenvolver o negócio e para que todos se sintam bem. A funcionalidade de ranking disponível no menu da esquerda dá uma imagem de quem está a produzir mais de forma geral, individualmente e por produtos.

É uma excelente ferramenta para premiar os colaboradores e agências com melhores desempenhos em períodos de tempo.

Top 5 Agência - Total			Top 5 Individual - Total		
Agência	Prémios		Nome	Agência	Prémios
1º	Vila Nova de Gaia	55.272,97 €	1º	Alexandre Silva	55.272,97 €
2º	Porto	5.726,05 €	2º	Rita Lopes	5.726,05 €

Top 5 Agência - Saúde			Top 5 Individual - Saúde		
Agência	Prémios		Nome	Agência	Prémios
1º	Vila Nova de Gaia	6.626,47 €	1º	Alexandre Silva	6.626,47 €
2º	Porto	54,00 €	2º	Rita Lopes	54,00 €

Top 5 Agência - Vida			Top 5 Individual - Vida		
Agência	Prémios		Nome	Agência	Prémios
1º	Vila Nova de Gaia	2.386,38 €	1º	Alexandre Silva	2.386,38 €

Top 5 Agência - Auto + Casa			Top 5 Individual - Auto + Casa		
Agência	Prémios		Nome	Agência	Prémios

fig 18. parte do módulo de ranking

O mapa estatístico permite a filtragem da produção pelas categorias de parceiro e agrupar os números por essas mesmas categorias, ano ou mês. É uma forma fácil de construir o seu próprio ranking.

Agrupar por ☒ Rede ☐ Coordenador regional ☐ Agência ☐ Diretor comercial ☐ Consultor ☐ Companhia ☐ Ano ☐ Mês

Rede

Coordenador regional

Agência

Diretor comercial

Consultor

Companhia

Linha de produto

Data \*  até

Se o ano da data mínima não corresponder ao ano atual é obrigatório colocar data máxima

Ordenação

fig 19. filtros do módulo de mapa estatístico

## Comunicação com o agente

Sendo um parceiro a usar a aplicação, pode ter necessidade de enviar comunicações ao agente, como por exemplo para pedir a elaboração de simulações.

Existem duas formas de comunicação com o agente na aplicação: lançar atividades ou formulários.

## Comunicar por atividades

Pode lançar uma atividade junto ao registo que pretende tratar com o agente e definir um responsável administrativo para o efeito. Por exemplo, se pretende pedir uma simulação para um cliente, lance uma atividade no cliente com o detalhe que pretende para a simulação e selecione o colaborador que administrativamente tem essa função.

O colaborador administrativo irá ver a atividade, pode fazer a simulação e anexar à atividade, marcando-a como “em progresso”.

Finalmente, o parceiro que registou a atividade pode pesquisar as atividades em progresso na pesquisa de atividades e dar seguimento.

fig 20. filtros de atividades em progresso

## Comunicar por formulários

Os formulários são uma excelente forma de registar informação de forma estruturada.

Em vez do parceiro enviar a informação em texto livre, pode criar formulários com identificação dos campos, de forma a que não haja esquecimento de algum detalhe.

### Cotação automóvel

### Cotação bicicletas

fig 21. exemplo de um formulário para pedir cotação de automóvel com o Hubspot

Por exemplo, imagine que pretende receber pedidos de simulação para seguros de saúde dos seus parceiros. Nesse caso, o melhor é criar um formulário com todos os campos necessários para se fazer uma simulação de saúde.

O parceiro, quando quer solicitar uma simulação, preenche o formulário e o colaborador responsável por simulações faz a simulação. Com a simulação feita, o colaborador regista uma atividade para o parceiro que fez a simulação e anexa a mesma à atividade.

Finalmente, o parceiro que fez a simulação irá visualizar a atividade e pode dar seguimento do negócio com o cliente.

Esta funcionalidade está disponível no menu da esquerda na opção “Formulários”. É necessário configurar os formulários pretendidos por um administrador nas configurações do Libax Seguros.

## Comissões e notas de pagamento

Na opção do menu “Conta efetiva” poderá consultar as comissões lançadas enquanto parceiro e consultar as notas de pagamento processadas.

### Consultar comissões

As comissões para parceiros são lançadas quando o recibo entra no sistema e ficam pendentes para pagamento. No entanto, pode consultar as comissões pendentes, liquidadas ou canceladas (enganos ou correções).

Esta opção está disponível quando entra no parceiro que tem permissões, na opção “Comissões” que está no menu horizontal.

É aconselhável consultar apenas as comissões liquidadas, mas ao consultar as pendentes, terá uma projeção das comissões que vai receber no futuro.

fig 22. exemplo de consulta de comissões pendentes

### Pagamentos

Quando o agente decide pagar comissões, é elaborada uma nota de pagamento numerada que agrupa as comissões pagas num só documento, de forma a marcar as comissões como liquidadas e fechadas.

Na opção “Pagamentos” dentro da ficha do parceiro, terá acesso à lista de notas de pagamento ao longo do tempo e o detalhe de cada uma. O documento com o nome “Nota de correção” é um documento que torna as comissões pendentes novamente para corrigir enganos.

Resumo Comissões **Pagamentos**

Documento  /

Data  até

Valor  até

**PROCURAR** **EXPORTAR**

3 of 3

Documento	Data	Total
<a href="#">Nota de pagamento 9/2023</a>	31/10/2023	600,00
<a href="#">Nota de pagamento 8/2023</a>	06/09/2023	35,29
<a href="#">Nota de pagamento 4/2023</a>	20/04/2023	88,24

Total 723,53

fig 23. exemplo de consulta de resumo de pagamentos

Ao entrar no detalhe da nota de pagamento, irá visualizar os totalizadores e listagem das comissões processadas, assim como outros movimentos, como por exemplo prêmios de concursos ou de produtividade.

**Adriana Ferreira**  
22 **Ativo**

Resumo Comissões **Pagamentos**

**Nota de pagamento 9/2023**  
31/10/2023  
Registada por: Sofia Ribeiro

Comissões	600,00
Movimentos	0,00
Subtotal (Vida)	600,00
Subtotal (Não Vida)	0,00
Fundo	0,00
Retenção 0,00%	0,00
Imposto do selo	0,00
<b>Total a pagar</b>	<b>600,00</b>

**Detalhe**

**Comissões** Por produto Movimentos

1 of 1

Comp.	Apólice	Nº.Recibo	Tipo	Entidade	Início per.	Pr.Total	Comissão
Asisa Vida	<a href="#">543999 (23004)</a>	<a href="#">2023/415888</a>	Prêmio	<a href="#">Adalberto</a>	31/05/2023	1.000,00	600,00 *

\* Fundo aplicado

fig 24. detalhe de uma nota de pagamento