

*Manual de Utilização
Espaço do Corretor Empresarial*



Sumário

- 3 - *Acesso Site Intermédica*
- 4 - *Login corretora e cadastro senha*
- 5 - *Primeiro acesso*
- 5 - *Esqueci minha senha*
- 6 - *Gestão de Comissão – PJ*
- 7 - *Visualizar relatório*
- 8 - *Configuração Pop-ups*
- 9 - *Enviar NF*



Agora ficou mais fácil.

Amigo Corretor,
Criamos este manual pensando em facilitar a sua vida e a sua navegação pelo Portal do Corretor (Empresarial). Entre no site da Intermédica (www.intermedica.com.br), através do seu navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla, Firefos, etc.). Depois, clique no acesso exclusivo do Corretor (parte superior do site).



Siga os seguintes passos.

Fazendo isso, aparecerá a tela na qual você deverá clicar em "Planos Empresariais".

Em seguida abrirá a tela para login. Informe o CNPJ da sua corretora e sua senha. Crie e memorize sua senha.



Login

CPF/CNPJ

Senha

[Esqueci minha senha](#)



No primeiro acesso.

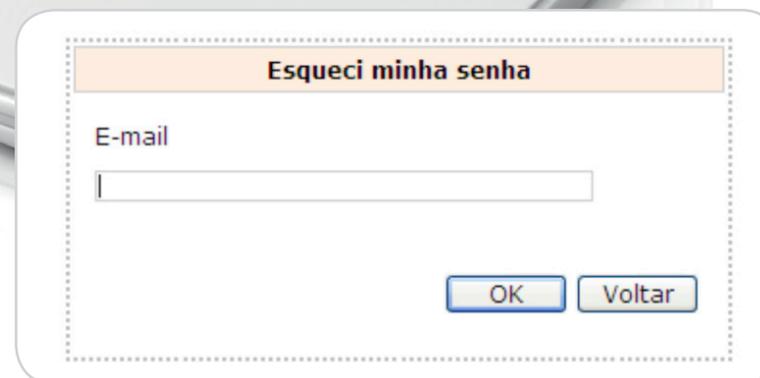
Caso ainda não tenha recebido seu acesso, utilize a senha padrão "início".

O sistema solicitará a alteração da senha. Informe a senha atual na primeira caixa de texto e a nova senha na segunda. Esta senha será utilizada em todos os seus acessos posteriores.



ESQUECEU SUA SENHA?

Caso você esqueça sua senha, clique na frase "esqueci minha senha", que a tela abaixo se abrirá. Informe o e-mail cadastrado para recebimento dos relatórios de comissão, após alguns minutos você receberá sua senha pelo seu e-mail.



Pesquise o que precisar.

Você será direcionado para a tela de "Gestão de Comissão – PJ", onde poderá pesquisar seus relatórios de comissões por período, número de memorando, número de relatório ou situação (Todos, NF Pendente, NF em Análise, Pagamento Pendente e Pagos).



TIPOS DE SITUAÇÃO:

NF Pendente – Aguardando envio da NF pela corretora, conforme explicação abaixo.

NF em Análise – Área de Comissões da Intermédica analisando o conteúdo da NF enviada.

Pagamento Pendente – Área de Comissões da Intermédica solicitando o pagamento da comissão.

Pagos – Comissão já depositada na conta da corretora.

É prático e rápido.

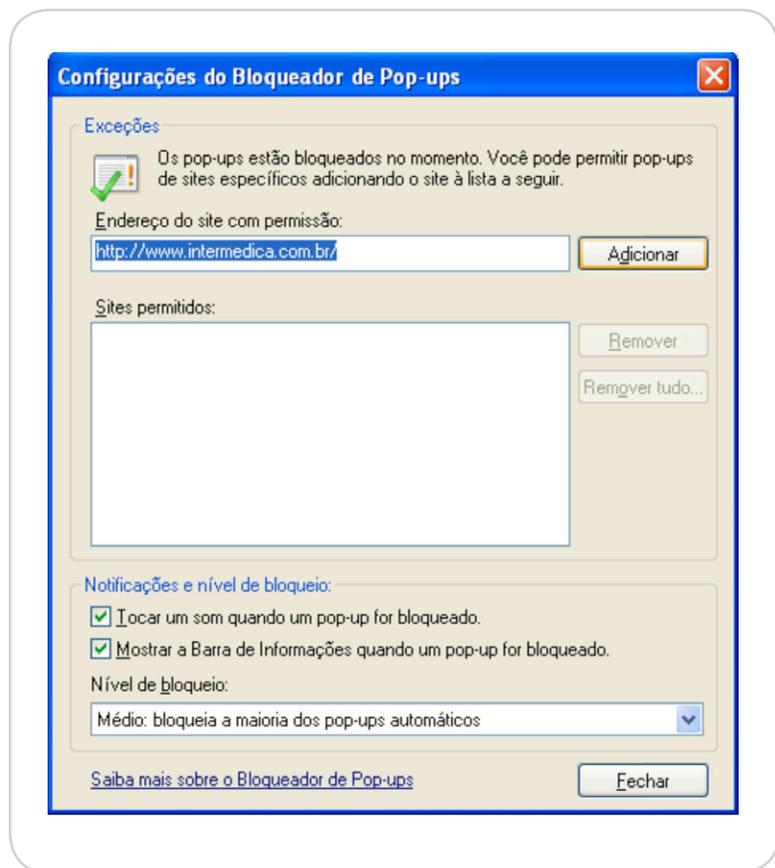
Ao selecionar o tipo de pesquisa e clicar no botão "Pesquisar", será aberta a consulta, conforme ao lado.

Clique no ícone "RPT" para visualizar seu relatório de comissão. Para enviar sua Nota Fiscal correspondente a este relatório, clique no ícone "Enviar NF". Este arquivo deve ser em formato PDF e conter apenas a Nota Fiscal. Siga os passos conforme mostramos nas próximas páginas.



Bloqueador de Pop-ups.

Habilite o acesso Pop-ups do seu navegador para o site da Intermédica, conforme ao lado e abaixo.

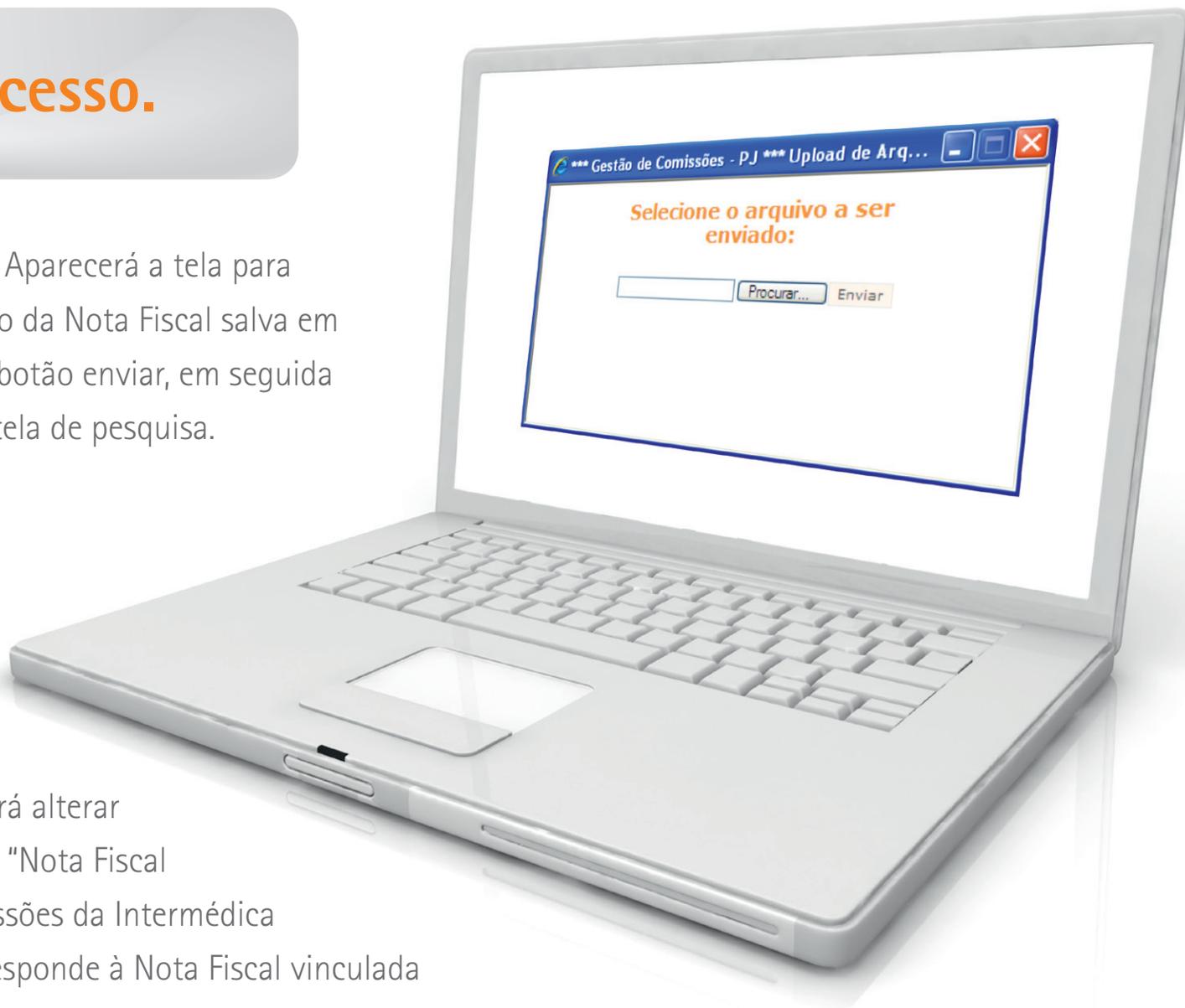


Finalize o processo.

Clique no ícone "Enviar NF". Aparecerá a tela para que você informe o caminho da Nota Fiscal salva em seu computador. Clique no botão enviar, em seguida o sistema retornará para a tela de pesquisa.



Neste momento o sistema irá alterar a situação do relatório para "Nota Fiscal em análise". A área de comissões da Intermédica verificará se o arquivo corresponde à Nota Fiscal vinculada ao relatório e se os valores e dados estão corretos. Lembrando que as NFs devem ser emitidas pelo CNPJ enviado no relatório. Caso necessite verificar a NF enviada, clique no ícone "Abrir NF". Aparecerá uma tela com a imagem da NF que você quer olhar.



NÃO FIQUE COM DÚVIDAS.

Estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário pelo telefone (11) 3235-1307 ou pelo e-mail ana.dsouza@intermedica.com.br