

Agendamento de Treinamentos SGCOR

Passo a Passo

Passo a passo para o agendamento de treinamentos on-line SGCOR

The screenshot shows the SGCOR website's header. The logo 'sgcor TECNOLOGIA' is on the left. To its right are menu items: 'Quem somos', 'Soluções ▾', 'Clientes', 'Blog', 'Contato', 'Área do cliente' (with a red circle around it), and 'Agendar Treinamento' (with a red circle around the icon). Below the header, there's a large blue callout bubble containing the following text:

1. Acesse a página do Grupo SGCOR através do link www.gruposgcor.com.br e clique no ícone: "Agendar Treinamento" que fica ao lado da Área do Cliente ou diretamente através do link: <https://www.gruposgcor.com.br/arealnterna/loginAgendamento>

Below the callout bubble, there's a blurred background image of a computer monitor displaying the SGCOR software interface, which includes various charts and statistics. Overlaid on this image is the word 'gestão' in a large, stylized font.

Passo a passo para o agendamento de treinamentos on-line SGCOR

The screenshot shows the SGCOR website's main navigation bar at the top, featuring links for 'Quem somos', 'Soluções', 'Clientes', 'Blog', 'Contato', 'Área do cliente' (with a user icon), and a search bar. Below the navigation is a large, semi-transparent background image of a person in a suit. Overlaid on this image is a blue speech bubble containing step 2 of the process. The main content area has a dark grey header with the text 'Agendamento de Treinamento' in white. Below it, a message in Portuguese asks for the CNPJ of the broker and the email of the responsible implementation person. At the bottom is a login form with two input fields: 'E-mail válido' and 'CPF ou CNPJ', both highlighted with a red oval. A blue button labeled 'Entrar' is positioned below the inputs.

2. Informe um e-mail válido cadastrado em contrato e o CPF ou CNPJ da Corretora e clique em "Entrar"

Agendamento de Treinamento

Para acessar o agendamento, informe o CNPJ da Corretora e o e-mail do Responsável pela Implantação:

E-mail válido

CPF ou CNPJ

00.000.000/0000-00

Entrar

Passo a passo para o agendamento de treinamentos on-line SGCOR

Agendamento de Treinamento

segunda, 15 de dezembro terça, 16 de dezembro quarta, 17 de dezembro quinta, 18 de dezembro sexta, 19 de dezembro

08:15 ÀS 09:15

09:30 ÀS 10:30

10:45 ÀS 11:45

13:45 ÀS 14:45

15:00 ÀS 16:00

Clique aqui para avançar ou voltar para a semana desejada.

3. Será apresentada uma grade semanal com os horários disponíveis. Para agendar um treinamento, basta clicar sobre um dos botões Disponível, de acordo com o melhor dia e horário desejado para o treinamento.

Passo a passo para o agendamento de treinamentos on-line SGCOR

The screenshot shows the "Agendamento de Treinamento" (Training Booking) page. On the left, a vertical timeline lists time slots: 08:15 ÀS 09:15, 09:30 ÀS 10:30, 10:45 ÀS 11:45, 13:45 ÀS 14:45, and 15:00 ÀS 16:00. Below the timeline, four green buttons labeled "Disponível" (Available) are visible. The main form area has the following fields:

- Corretora:** Exemplo Corretora de Seguros Ltda.
- Contato para treinamento:** Alexandre
- E-mail:** alexandre@exemploseguros.com.br
- Telefone/Whatsapp:** (51) 99999-9999
- Convidados:** Fields for Nome and E-mail, and a "+" button to add more users.
- Selecionar o tipo de treinamento que deseja realizar:** A dropdown menu showing "SGCOR Gestão - Cadastros Básicos".
- Conteúdo:** A list of topics: "Neste treinamento iremos abordar:
- Cadastro de Companhias, Corretoras, Produtores e Ramos de Seguros;
- Cadastro de Clientes/Segurados;"
- Confirma o Agendamento para o dia 16/12/2025, das 09:30 ÀS 10:30?** Confirmation message.
- SIM** and **NÃO** buttons at the bottom.

Red circles highlight the "Contato para treinamento" and "E-mail" fields, and the "Selecionar o tipo de treinamento" dropdown. Blue callout boxes provide instructions:

4. Serão apresentados os dados do contato para o treinamento (conforme contrato), mas podem ser alterados conforme necessidade.
5. Em “Convidados” adicione os demais usuários que participarão do treinamento.
6. Por fim, selecione o conteúdo do treinamento desejado e confirme o agendamento.

Passo a passo para o agendamento de treinamentos on-line SGCOR

The screenshot shows the SGCOR online training scheduling interface. At the top, there is a navigation bar with the SGCOR logo, links for 'Quem somos', 'Soluções', 'Clientes', 'Blog', 'Contato', and icons for a grid and a search bar. Below the navigation bar, the main title 'Agendamento de Treinamento' is displayed, along with date buttons for 'segunda, 15 de dezembro', 'terça, 16 de dezembro', 'quarta, 17 de dezembro', 'quinta, 18 de dezembro', and 'sexta, 19 de dezembro'. The interface displays a grid of time slots for each day. For example, on December 15th, there are four time slots: '08:15 ÀS 09:15', '09:30 ÀS 10:30', '10:45 ÀS 11:45', and '13:45 ÀS 14:45'. Each time slot has a green 'Disponível' button below it. A large white modal window is centered on the screen, containing a green checkmark icon, the word 'Sucesso!', the text 'Agendamento cadastrado com sucesso!', and a blue 'OK' button. A blue callout bubble points from the bottom right towards the modal, containing the text '7. Será exibida uma mensagem de agendamento com sucesso!!'.

Passo a passo para o agendamento de treinamentos on-line SGCOR

The screenshot shows a booking interface for training sessions. The top navigation bar includes the SGCOR logo, links for 'Quem somos', 'Soluções', 'Clientes', 'Blog', 'Contato', and icons for calendar and print.

The main title is 'Agendamento de Treinamento'. The interface displays a grid of time slots across four days:

- segunda, 15 de dezembro:**
 - 08:15 ÀS 09:15
 - 09:30 ÀS 10:30
 - 10:45 ÀS 11:45
- terça, 16 de dezembro:**
 - Disponível
 - Disponível
 - Disponível
 - Disponível
 - Disponível
 - Agendado (highlighted with a red oval)
 - Disponível
 - Disponível
 - Disponível
 - Disponível
- quarta, 17 de dezembro:**
 - Disponível
 - Disponível
- quinta, 18 de dezembro:**
 - Disponível
 - Disponível
- sexta, 19 de dezembro:**
 - Disponível
 - Disponível

A large blue callout box contains two numbered steps:

8. O botão passa a ser mostrado como “Agendado”. Para desistir ou cancelar o treinamento, basta clicar novamente no mesmo botão.
9. Na sequência, o consultor responsável enviará um e-mail com a confirmação do agendamento e o link da reunião.

Importante!

10. Se você não puder comparecer ao treinamento, não esqueça de cancelar com antecedência, caso contrário, este horário não poderá ser utilizado por outro cliente.

Atraso: O Consultor aguardará até **10 minutos** após o horário agendado, após, a reunião será encerrada.