

MANUAL DO USUÁRIO FINAL



TEMControle
Gestão de Gastos com Telecom

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	FUNCIONALIDADES.....	3
3	BENEFÍCIOS ESPERADOS.....	4
4	COMO ACESSAR O SISTEMA?.....	4
5	MENUS DA SOLUÇÃO APÓS REALIZAR O LOGIN.....	5
5.1.	Menu Lateral	6
5.2.	Menu Superior.....	7
5.3.	Painéis Centrais.....	7
6	REALIZAÇÃO DOS ATESTES.....	9
6.1.	Atestes Pendentes.....	9
6.2.	Atestes Realizados	11
7	GESTÃO DOS ABONOS.....	12
7.1.	Subordinados Imediatos	13
7.2.	Secretaria de Administração	14
7.3.	Consulta de Abono	15
8	GESTÃO DOS NÚMEROS PARTICULARES NA AGENDA TELEFÔNICA.....	16
8.1.	Cadastrando Número Telefônico Particular	16
8.2.	Alterando Números Particulares na Agenda.....	17
8.3.	Excluindo Números Particulares da Agenda.....	17
9	MANUTENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS.....	18
9.1.	Alterando Dados Pessoais.....	18
10	GESTÃO DE SALDOS.....	19
10.1.	Aba "GRU"	20
10.2.	Confirmando pagamento de GRU.....	21
11	LOGOUT DO SISTEMA.....	21
12	FAQ – FREQUENTLY ASKED QUESTIONS.....	21
13	GLOSSÁRIO.....	22

1 INTRODUÇÃO

Os recursos de telecomunicações são elementos imprescindíveis nas organizações e, nos últimos anos, tem-se observado um aumento considerável na utilização da telefonia fixa, móvel e dados. Esse crescimento nos gastos com telecomunicação vem sendo objeto de ações preventivas dos órgãos de controle e de recomendações para uma maior gestão dos serviços de telefonia e melhoria na eficiência dos gastos públicos.

O TEMControle é um software de gestão dos custos de telecomunicações que permite automatizar e otimizar o processo de gerenciamento dos recursos e serviços de telefonia (fixo, móvel e dados), possibilitando a auditoria das faturas telefônicas; verificação de conformidade entre as faturas telefônicas e os contratos das operadoras; conciliação entre a tarifação e as faturas; inventário dos ativos fixos, móveis e dados; controle dos gastos particulares e extrapolação de cotas; ateste eletrônico de contas; contestações das faturas e renegociações contratuais, bem como a disponibilização de relatórios gerenciais.

O presente manual tem como finalidade orientar os usuários na utilização das funcionalidades do software TEMControle 7.0, facilitando assim o acesso e o entendimento do sistema. Este descreve os procedimentos necessários para a inicialização da solução, contendo uma descrição detalhada e ilustrada de cada atividade e seus respectivos passos. No final deste documento encontra-se um glossário com os termos empregados na operacionalização do TEMControle.

Mas, o sucesso da implantação deste importante sistema depende da participação e colaboração dos usuários. Por isso, contamos com o seu apoio!

2 FUNCIONALIDADES

- Manutenção de dados pessoais para atualização das informações dos usuários;
- Agenda telefônica particular onde o usuário poderá inserir os contatos pessoais para prévia identificação das ligações particulares no ateste;
- Geração de termo de responsabilidade dos recursos de telefonia (chips, celulares, ramais);
- Recebimento eletrônico de alertas, via e-mail, para ateste das faturas telefônicas;
- Visualização das ligações realizadas pelo usuário para identificação das chamadas à serviço e particulares;
- Solicitação de abono das ligações à serviço que superaram o limite normativo;
- Emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para o usuário realizar o pagamento de suas ligações particulares e eventuais valores que ultrapassem seu limite;
- Consulta dos saldos das GRUs geradas e verificação da situação de pagamento;

- Acompanhamento da chefia imediata dos atestes e solicitações de abono pendentes de seus subordinados.

3. BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Maior efetividade nos gastos públicos e maior zelo do erário;
- Automatização do processo de gestão de telefonia;
- Geração de relatórios e históricos para auxiliar na identificação de erros em faturas telefônicas, acompanhamento da utilização dos recursos de telefonia, e identificação de perfis de uso para melhor alocação dos recursos e dos investimentos;
- Controle do ciclo de vida dos recursos e dispositivos de telefonia, bem como o inventário de todos esses recursos;
- Eliminação de pagamentos por serviços e dispositivos que não são mais necessários;
- Controle do uso particular dos serviços e dispositivos corporativos, através da corresponsabilidade do ateste das faturas pelos usuários;
- Auditoria das faturas telefônicas e dos contratos junto às operadoras de telecomunicações;
- Planejamento orçamentário efetivo.

4. COMO ACESSAR O SISTEMA?

Para ingressar na solução TEMControle, o usuário deverá primeiramente acessar o endereço eletrônico onde está publicada a ferramenta e inserir os dados de usuário e senha nos campos indicados, conforme demonstrado na figura abaixo.

Quando configurado o usuário poderá utilizar as credencias de rede para acessar a ferramenta (*LDAP*), quando não, a senha será armazenada e criptografada hash MD5 de 128 bits no banco de dados da ferramenta. O acesso simultâneo de usuários é ilimitado sempre obedecendo o limite de ativos cadastrados imposto pela licença.



Figura 4-1

Caso o sistema não reconheça o login irá mostrar a mensagem “Cliente não encontrado, por favor contate o administrador do sistema.” Ou caso não reconheça a senha do usuário, irá mostrar a mensagem “Credenciais de acesso inválidas”.

5. MENUS DA SOLUÇÃO APÓS REALIZAR O LOGIN

Ao realizar o login, o usuário visualizará dois menus, um na lateral esquerda e outro na parte superior da tela.

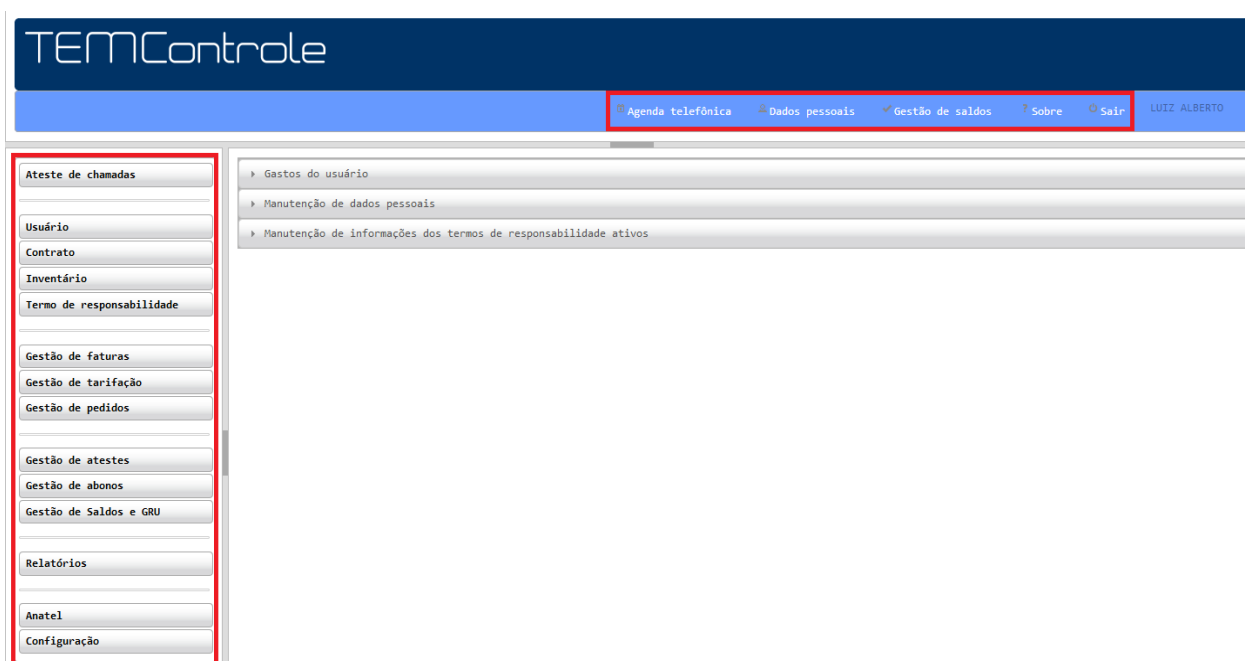


Figura 5-1

5.1. Menu Lateral

Traz as funções de controle do sistema: configurações gerais, cadastro e manutenção de usuários, perfis, obtenção de informações, impressão, obtenção de relatórios e resultados, funções operacionais e financeiras.

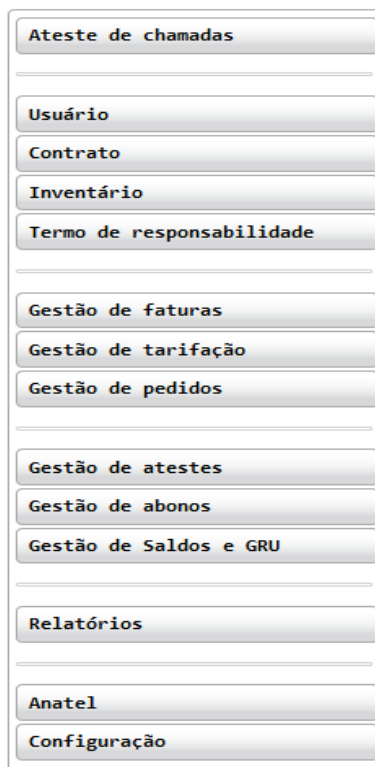


Figura 5.1-1

5.2. Menu Superior

No menu superior é mostrado itens com informações sobre agenda telefônica, dados pessoais e gestão de saldos. Permite ao usuário realizar operações de cadastro, consulta de dados e emissão de GRU.

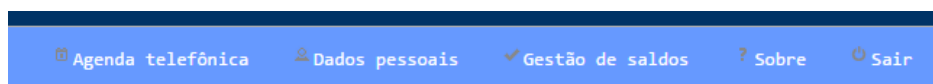


Figura 5.2-1

5.3. Painéis Centrais

- Gastos do usuário

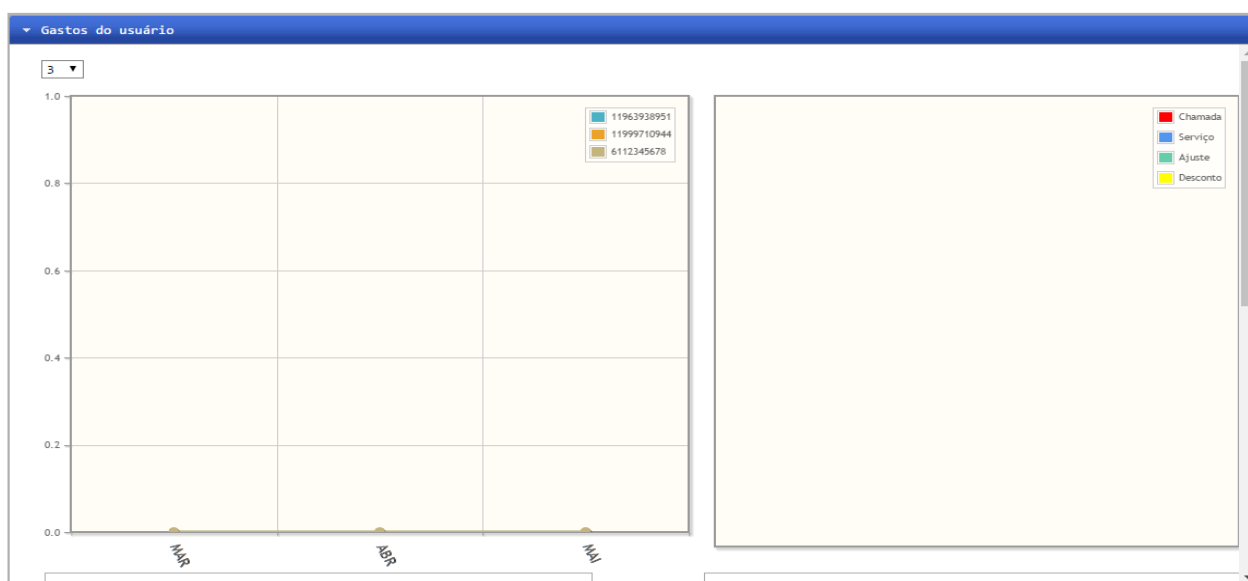


Figura 5.3-1

O gráfico do lado esquerdo mostra o(s) gasto(s) do(s) número(s) associados ao usuário durante o período de utilização, enquanto o gráfico do lado direito mostra o tipo de gasto que o número(s) utilizou.

- Manutenção de dados pessoais

▼ Manutenção de dados pessoais

*	Login	<input type="text" value="LUIZ"/>
*	Senha	<input type="password"/>
*	Confirme a senha	<input type="password"/>
*	Email	<input type="text" value="luizg@telemikro.com"/>
	Número telefônico	<input type="text" value="6121968008"/>
	CPF/CNPJ	<input type="text" value="05532419000"/>
	Matricula	<input type="text" value="00001"/>

Figura 5.3-2

Informações sobre este painel serão detalhadas no item sobre manutenção dos dados pessoais.

- Manutenção de informações dos termos de responsabilidade ativos

▼ Manutenção de informações dos termos de responsabilidade ativos



	Número do termo	Início vigência	Data de devolução	Número telefônico	Centro de custo	Status do usuário	Chefia imediata
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✓	4-2017	10/04/2017		11963938951	CC3	Não verificado pelo usuário	LUIZ ALBERTO
✓	15092-2017	29/03/2017		11999710944	DEOP 3	Não verificado pelo usuário	LUIZ ALBERTO
✓	10-2017	05/04/2017		6112345678	CC1	Confirmado pelo usuário	LUIZ ALBERTO 

Figura 5.3-3

No painel de Manutenção de informações dos termos de responsabilidade ativos aparecerão os Termos de Responsabilidade em seu nome. O usuário tem a opção de confirmar ou negar que o número telefônico é de sua responsabilidade.

Clicando no ícone  o sistema abrirá um pop up de confirmação:

Confirmação de termos de responsabilidade!



Confirme se você é o usuário responsável pelo número 6135556789

☒ Sim ☐ Não

Figura 5.3-4

Ao confirmar ou negar a responsabilidade o status do termo será modificado:

▼ Manutenção de informações dos termos de responsabilidade ativos

	Número do termo ▼	Início vigência ▼	Data de devolução ▼	Número telefônico ▼	Centro de custo ▼	Status do usuário ▼	Chefia imediata ▼
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✓	4-2017	10/04/2017		11963938951	CC2	Confirmado pelo usuário	LUIZ ALBERTO 
✓	15092-2017	29/03/2017		11999710944	DEOP 3	Não verificado pelo usuário	LUIZ ALBERTO
✓	10-2017	05/04/2017		6112345678	CC1	Confirmado pelo usuário	LUIZ ALBERTO 

< >

Figura 5.3-4

Essa ação só é realizada uma única vez por Termo.

6. REALIZAÇÃO DOS ATESTES

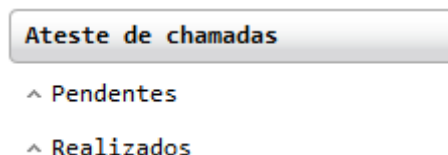


Figura 6-1

No item de "Ateste de chamadas" do menu lateral, através dos subitens "Pendentes" e "Realizados" o usuário poderá visualizar as tarefas relacionadas a atestes de ligações, permitindo assim, a realização dos atestes de sua parte da fatura e também visualizar o histórico de atestes já realizados:

6.1. Atestes Pendentes

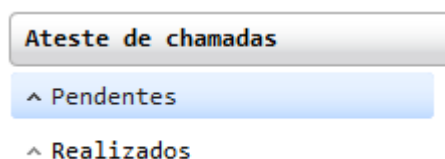


Figura 6.1-1

No item “Atestes pendentes”, o usuário responsável por realizar os atestes poderá acessar o painel que irá permitir a visualização dos atestes ainda não realizados e gerenciá-los.

Atestes pendentes						
	Usuário	Origem	Mês de referência	Início	Previsão	Status
Centro de custo: CORET - Descrição:						
✎	PRUSER	6121968001	07/2015	30/07/2015	31/07/2015	Aguardando ateste
✎	PRUSER	6121968000	07/2015	30/07/2015	31/07/2015	Aguardando ateste

Figura 6.1-2

Para obter um detalhamento maior do ateste, basta clicar no ícone .

Atestes pendentes						
	Usuário	Origem	Mês de referência	Início	Previsão	Status
Centro de custo: CORET - Descrição:						
✎	PRUSER	6121968001	07/2015	30/07/2015	31/07/2015	Aguardando ateste
✎	PRUSER	6121968000	07/2015	30/07/2015	31/07/2015	Aguardando ateste

Figura 6.1-3

Após clicar na opção acima, o usuário visualizará o detalhamento do seu ateste pendente.

Ateste chamadas telefônicas									
Usuário detentor da tarefa					LUIZ ALBERTO				
Recurso de origem					6181725746				
Termo de responsabilidade					56-2016				
Limite para chamadas particulares					R\$ 0,00				
Limite para chamadas a serviço					Isento				
Valor total do recurso	Total chamadas particulares		Total chamadas a serviço		Chamadas particulares acima do limite		Chamadas a serviço acima do limite		
R\$ 121,89 0004:33:36	R\$ 0,00 0000:00:00		R\$ 121,89 0004:33:36		R\$ 0,00		R\$ 0,00		
	Origem	Destino	Descrição	Data	Hora	Duração	Valor	Tipo	
📞	6181725746	6181251163	m-m vc1 (mesma operadora)	15/11/2015	21:41:33	00:00:42	R\$ 0,75	A serviço	
📞	6181725746	6181121777	m-m vc1 (mesma operadora)	24/10/2015	12:54:49	00:00:36	R\$ 0,75	A serviço	
📞	6181725746	6199336262	m-m vc1 (outra operadora)	19/11/2015	11:35:57	00:06:00	R\$ 0,90	A serviço	
📞	6181725746	6196072468	m-m vc1 (mesma operadora)	17/11/2015	12:25:26	00:00:30	R\$ 0,75	A serviço	
📞	6181725746	6196072468	m-m vc1 (mesma operadora)	16/11/2015	17:07:47	00:01:24	R\$ 0,75	A serviço	
📞	6181725746	6196072468	m-m vc1 (mesma operadora)	18/11/2015	17:18:44	00:00:36	R\$ 0,75	A serviço	

Figura 6.1-4

O usuário então analisará a conta e poderá alterar as chamadas para “Particular” ou “A serviço”. Para isso, basta selecionar a chamada (ela ficará a cor azul), clicar com o botão direito para abrir a caixa de seleções, e selecionar o tipo de chamada.

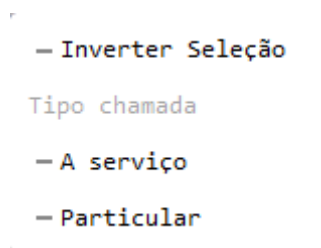


Figura 6.1-5

Após alterar as chamadas, o usuário poderá confirmar o ateste de sua conta, clicando no botão "Sim", ou cancelar o mesmo clicando no botão "Não" na parte inferior da página.

	Origem	Destino	Descrição	Data	Hora	Duração	Valor	Tipo
<input type="checkbox"/>	6199587515	6181408583	Vivo VC1 - VIVO/VIVO	08/12/2014	20:39:48	00:00:42	0,00	Particular
<input type="checkbox"/>	6199587515	6181408583	Vivo VC1 - VIVO/VIVO	08/12/2014	20:18:23	00:00:48	0,00	Particular
<input type="checkbox"/>	6199587515	6181408583	Vivo VC1 - VIVO/VIVO	05/12/2014	20:45:19	00:01:06	0,00	Particular
<input type="checkbox"/>	6199587515	21996473105	Vivo VC3 - VIVO/VIVO	06/12/2014	14:32:49	00:02:18	3,28	A serviço
<input type="checkbox"/>	6199587515	6192296539	Vivo VC1 - VIVO/VIVO	17/12/2014	09:26:14	00:00:30	0,00	A serviço
<input type="checkbox"/>	6199587515	6196292612	Vivo VC1 - VIVO/VIVO	11/12/2014	12:00:32	00:03:36	0,00	A serviço
<input type="checkbox"/>	6199587515	6192748441	Vivo VC1 - VIVO/VIVO	15/12/2014	19:34:39	00:03:30	0,00	A serviço

Deseja realizar o ateste de sua fatura?

Figura 6.1-6

O sistema abrirá uma janela pop-up mostrando o saldo total das chamadas particulares. O usuário deverá ou não confirmar as informações e a geração de GRU para pagamento dos valores particulares atestados.

Deseja confirmar o ateste?

Saldo atual	-R\$ 50,00
Ateste de chamadas particulares	R\$ 0,00
Ateste de chamadas a serviço	R\$ 19,00
Caso confirme, seu saldo será de	-R\$ 69,00

Solicitar abono das chamadas a serviço? ☐

Caso confirme, uma GRU no valor de R\$ 19,00 será gerada automaticamente

Figura 6.1-7

Obs.: Ao confirmar o ateste de chamadas, a relação dos números pessoais será armazenada, de modo que não será necessário selecionar como "Particular" estes mesmos números nos próximos atestes.

6.2. Atestes Realizados

Ateste de chamadas

^ Pendentes

^ Realizados

Figura 6.2-1

No item “Atestes realizados” o usuário poderá visualizar as informações dos atestes já realizados por ele, e inclusive abrir um documento PDF com os dados dos atestes.

Para exibir o documento basta clicar no ícone , referente ao ateste desejado.

Atestes realizados





		Usuário	Origem	Mês de referência	Data do ateste	Status
Centro de custo: CORET - Descrição:						
⌵		PRUSER	6121968001	11/2014	20/11/2014	Atestada
⌵		PRUSER	6121968000	01/2015	02/06/2015	Atestada
⌵		PRUSER	6199587515	02/2015	02/06/2015	Atestada

Figura 6.2-2

Para visualizar os detalhes do ateste na parte inferior da tela, selecione-a no painel, clicando no ícone lupa .

Atestes realizados







		Usuário	Origem	Mês de referência	Data do ateste	Status
Centro de custo: CORET - Descrição:						
		PRUSER	6121968001	11/2014	20/11/2014	Atestada
		PRUSER	6121968000	01/2015	02/06/2015	Atestada
		PRUSER	6199587515	02/2015	02/06/2015	Atestada


Figura 6.2-3

7. GESTÃO DOS ABONOS

O item “Gestão de abonos” permite que o usuário responsável gerencie os abonos realizados por seus subordinados imediatos, os abonos dos servidores responsáveis, e realize pesquisa no banco de dados de todos os abonos já realizados.

Gestão de abonos

Figura 7-1

O item “*Gestão de abonos*” pertence ao menu lateral. Para acessá-lo basta clicar no ícone  e o sistema apresentará três abas: “*Abonos pendentes de subordinados imediatos*”, “*Abonos pendentes para Secretaria de Administração*” e “*Consulta de abono*”.

7.1. Subordinados Imediatos

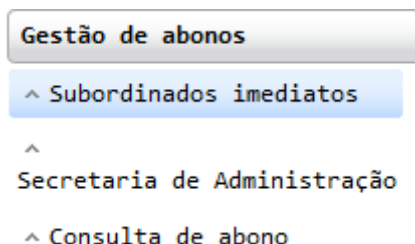


Figura 7.1-1

Ao selecionar o subitem “*Abonos pendentes de subordinados imediatos*”, o sistema apresentará um painel onde estarão listados os subordinados imediatos do usuário cujo abono está marcado como pendente.



Gestão de abonos - Chefia imediata						
	Usuário	Centro de custo	Saldo em análise	Número do recurso	Competência	Justificativa do usuário
	ISRAEL BRANCO	CONS GOV	R\$ 0,74	6133139463	07/2014	

Figura 7.1-2

Para realizar o abono ou não, deve-se clicar no ícone  que está localizado ao lado do nome do subordinado e o sistema apresentará uma janela *pop-up*.

Alterar status

Status

Abonar

Justificativa

Confirmar

Figura 7.1-3

O usuário deverá optar a realização ou não do abono na caixa de seleção “*Status*” e, caso ache necessário, descrever uma justificativa no campo indicado.

Para finalizar, clique no ícone  e, caso a operação tenha sido realizada com sucesso, o usuário será excluído do painel e a mensagem “*Modificado com sucesso*” aparecerá na tela.

7.2. Secretaria de Administração

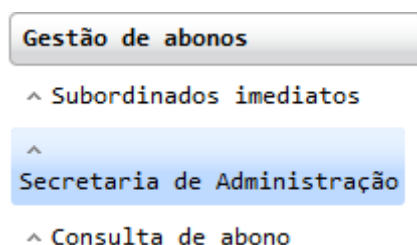


Figura 7.2-1

Ao selecionar o subitem “*Secretaria de Administração*”, o sistema apresentará o painel com todos os abonos pendentes dos servidores responsáveis pelos abonos.

Obs.: Os servidores responsáveis pelo abono são configurados de acordo com os servidores responsáveis pelo abono.



Gestão de abonos - servidores responsáveis pelo abono							
	Usuário	Centro de custo	Saldo em análise	Número recurso			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Competência	Justificativa da chefia imediata	Justificativa do usuário
	ISRAEL	CONS GOV	R\$ 0,74	6133339463	07/2014	Estouro de limite de utilização	

Figura 7.2-2

Para realizar o abono ou não, deve-se clicar no ícone  que está localizado ao lado do nome do subordinado, e o sistema apresentará uma janela *pop-up*, como mostrado na figura abaixo.

Alterar status

Ação

Abonar

Justificativa

Confirmar

Figura 7.2-3

O usuário deverá optar pelo abono ou não na caixa de seleção “*Status*” e, caso ache necessário, descrever uma justificativa para sua decisão no campo indicado.

Para finalizar, deve-se clicar no ícone **Confirmar** e caso a operação tenha sido realizada com sucesso, o usuário será excluído do painel e a mensagem “*Modificado com sucesso*” aparecerá para o usuário.

7.3. Consulta de Abono

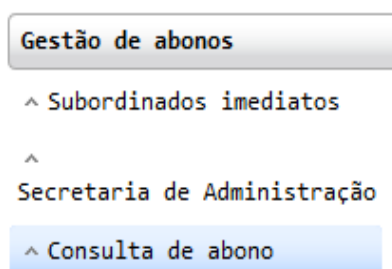


Figura 7.3-1

Ao selecionar o subitem “*Consulta de abono*”, o sistema apresentará o painel onde será possível visualizar todos os abonos registrados no sistema.

Antes o usuário deverá selecionar um filtro de pesquisa entre buscar por todos, usuário, intervalo ou por situação.

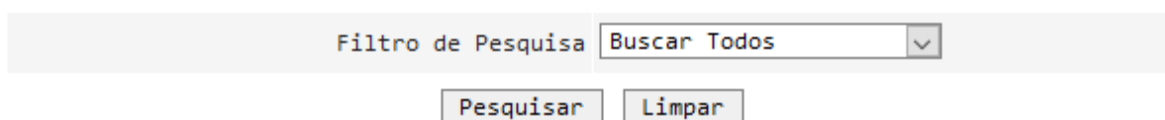


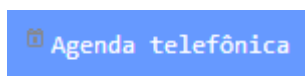
Figura 7.3-2

No painel serão indicados o status do abono, seu tipo, o usuário responsável pelo abono, sua chefia imediata, o usuário, o saldo, a data de competência do abono, o recurso e sua última atualização. É possível visualizar também as observações feitas pelo responsável passando o mouse por cima do ícone ⓘ, à esquerda do status.

Consulta de abono									
<input type="checkbox"/> Exportar em HTML <input type="checkbox"/> Exportar em PDF <input type="checkbox"/> Exportar em EXCEL <input type="checkbox"/> Exportar em CSV <input type="checkbox"/> Exportar em DOC									
	Status	Tipo	Usuário	Chefia imediata	Responsável pelo abono	Saldo	Competencia	Número recurso	Última atualização
ⓘ	Não abonado pela chefia imediata	Chamada particular	PAULO			R\$ 3,79	20/05/2015	618888981	20/05/2015 15:33:30
ⓘ	Não abonado pela chefia imediata	Superação de limite	PAULO	CLAUDIO		R\$ 124,30	20/05/2015	618888981	26/08/2015 17:36:16

Figura 7.3-3

8 GESTÃO DOS NÚMEROS PARTICULARES NA AGENDA TELEFÔNICA



A agenda telefônica tem como objetivo automatizar o processo de ateste de chamadas, marcando a chamada como particular quando número de destino estiver cadastrado na agenda telefônica.

Os números presentes na agenda telefônica serão reconhecidos como particulares automaticamente pelo sistema nos próximos atestes.

8.1. Cadastrando Número Telefônico Particular

Ao clicar no subitem “*Agenda telefônica*”, o sistema apresentará os campos para a inserção de um novo número

A janela "Cadastro de número particular" contém dois campos de entrada: "Número Pessoal" e "Descrição". Abaixo dos campos, há dois botões: "Salvar" e "Limpar".

Figura 8.1-1

Preencher os campos:



Número pessoal: Inserir um número a ser armazenado;

Descrição: Descrição do número.

Após inseridos/modificados os dados desejados o usuário, como já visto anteriormente, pode **Salvar**, **Modificar** ou **Limpar** sua seleção clicando nos respectivos ícones. Após a ação do usuário o sistema exibirá mensagens como “*Salvo com sucesso*” ou “*Campos obrigatórios não preenchidos*” informando o sucesso ou não da operação.

O quadro **Pesquisar número particular na agenda**: Possibilita pesquisar entre os números particulares cadastrados na agenda.

Pesquisar número particular na agenda

Exportar em CSV  Exportar em XLSX 



	Usuário	Número Pessoal	Descrição
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de custo: Administração - Grupo de administradores			
	LUIZ ALBERTO	6199874544	Testando
	LUIZ ALBERTO	6193059000	

Figura 8.1-2

8.2. Alterando Números Particulares na Agenda



Para realizar a alteração de um número particular basta clicar no ícone de edição  ao lado esquerdo do número que se deseja alterar no quadro “Pesquisar número particular na agenda”. Assim que realizado o procedimento, o sistema apresentará a seguinte tela:

Cadastro de número particular

Número Pessoal

Descrição

Pesquisar número particular na agenda

Exportar em CSV  Exportar em XLSX 



	Usuário	Número Pessoal	Descrição
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de custo: Administração - Grupo de administradores			
	LUIZ ALBERTO	6199874544	Testando
	LUIZ ALBERTO	6193059000	

Figura 8.2-1

Após o usuário realizar as devidas alterações, deverá clicar na opção **Modificar**. Caso não queira alterar dados do número, deverá clicar na opção **Voltar**.

8.3. Excluindo Números Particulares da Agenda

Para realizar a exclusão de um número particular, o usuário deverá selecionar com o mouse os dados a serem excluídos, destacando-os em azul.



Pesquisar número particular na agenda		
Exportar em CSV  Exportar em XLSX 		
Usuário	Número Pessoal	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de custo: Administração - Grupo de administradores		
<input type="checkbox"/> LUIZ ALBERTO	6199874544	Testando
<input checked="" type="checkbox"/> LUIZ ALBERTO	6193059000	

Figura 8.3-1

Quando o usuário clicar com o botão direito do mouse, o sistema apresentará a opção “Excluir”.

Pesquisar número particular na agenda		
Exportar em CSV  Exportar em XLSX 		
Usuário	Número Pessoal	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de custo: Administração - Grupo de administradores		
<input type="checkbox"/> LUIZ ALBERTO	6199874544	Testando
<input checked="" type="checkbox"/> LUIZ ALBERTO	6193059000	

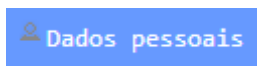
Excluir
 Inverter Seleção

Figura 8.3-2

Assim que o usuário clicar na opção “Excluir”, o sistema exibirá a mensagem “Excluído com sucesso”, informando o sucesso da operação.

A mensagem “Um ou mais itens estão associados a estes, exclua-os primeiro” indica que será necessário desvincular itens associados a este número antes de poder excluir o mesmo.

9. MANUTENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS



Este item tem por objetivo a atualização de dados pessoais.

Ao clicar no subitem “Dados pessoais”, o sistema apresentará dados pessoais como: Login, Senha, E-mail, Número telefônico, CPF/CNPJ, e Matrícula assim como os gastos durante determinado período e termos ativos associados ao usuário.

9.1. Alterando Dados Pessoais

▼ Manutenção de dados pessoais

*	Login	LUIZ
*	Senha	
*	Confirme a senha	
*	Email	luizg@telemikro.com
	Número telefônico	6121968008
	CPF/CNPJ	05532419000
	Matrícula	00001

Modificar

Figura 9.1-1

Preencher os campos:

Login: Login do usuário no sistema;

Senha: Senha do usuário para realizar login;

Confirme a senha: Senha do usuário para realizar login;

Email: Email do usuário para realizar login;

Número telefônico: Número de contato telefônico do usuário;

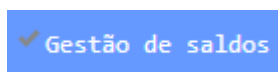
CPF/CNPJ: CPF ou CNPJ do usuário;

Matrícula: Matrícula do usuário;

Alguns dados são importados do sistema de gestão de pessoas e não podem ser modificados pelo usuário.

Quando o usuário é inserido manualmente, os campos de senha e CPF são editáveis.

10. GESTÃO DE SALDOS



Ao clicar no subitem “Gestão de saldos”, o sistema apresentará o extrato do ateste.

Gestão de saldos e valores atestados			
Extrato de lançamentos		GRU	
Data/Hora	Competência	Natureza	Valor (R\$)
11/11/2016 10:46:05	11/2016	Ajuste manual teste	-50,00
Saldo atual:			-50,00

Figura 10-1

10.1. Aba "GRU"

Gestão de saldos e valores atestados						
Extrato de lançamentos		GRU				
<div>Saldo atual (R\$) -50,00</div> <div>Valor mínimo para a geração de GRU (R\$) 5,00</div> <div>Gerar GRU</div>						
Status	Data de vencimento	Número de referência	Número do documento	Competência	Última atualização	Valor total (R\$)
●	02/12/2016		2411201640	11/2016	24/11/2016	50,00


Figura 10.1-1

O sistema apresenta apenas a opção **Gerar GRU** para a emissão de uma GRU para o usuário. Nesta mesma tela, o sistema apresenta a listagem de saldo de atestes do usuário e suas GRU's.

Saldo atual: Saldo atual do usuário;

Valor mínimo para a geração de GRU: Valor mínimo estipulado para habilitar o botão de geração de GRU;

●	Aguardando pagamento
✓	Pagamento confirmado Justificativa: fd
!	Aguardando confirmação de pagamento

É possível imprimir a GRU selecionada clicando no ícone de impressão localizado na parte da esquerda . Isso irá gerar uma GRU Cobrança em formato PDF.

10.2. Confirmando pagamento de GRU

É possível confirmar o pagamento de uma GRU selecionando a GRU desejada com um clique.

Guia de Recolhimento da união							
	Status	Data de vencimento	Número de referência	Número de documento	Competência	Última atualização	Valor total
	!	18/02/2014		13220143	02/2014	13/02/2014	R\$ 10,69
	✓	15/03/2014	1430000010629253200		03/2014	14/03/2014	R\$ 1,77
	!	03/03/2014	14020000140060001917		02/2014	14/03/2014	R\$ 50,00

Figura 10.2-1

Uma vez selecionadas as GRU's, ao clicar com o botão direito será apresentada a opção de "Confirmar pagamento".

Guia de Recolhimento da união							
	Status	Data de vencimento	Número de referência	Número de documento	Competência	Última atualização	Valor total
	!	18/02/2014		13220143	02/2014	13/02/2014	R\$ 10,69
	✓	15/03/2014	1430000010629253200		03/2014	14/03/2014	R\$ 1,77
	!	03/03/2014	14020000140060001917		02/2014	14/03/2014	R\$ 50,00

Figura 10.2-2

Para confirmar o pagamento basta clicar no item Confirmar pagamento e o sistema irá processar a confirmação.

11. LOGOUT DO SISTEMA

Para realizar o logout do sistema, basta clicar no item Sair no menu superior.

12. FAQ—FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

O sistema é só para telefonia fixa?

Não. O sistema pode receber entradas de telefonia móvel e de dados.

Em quais plataformas opera o sistema?

O sistema opera em plataforma web (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox).

Como é realizado o ateste?

Após o upload das faturas e distribuição, os usuários recebem um email corporativo de notificação com um link para a ferramenta. O usuário será direcionado para sua área de trabalho, onde estarão disponíveis as faturas telefônicas (fixa e móvel/dados) de sua responsabilidade.

Obs.: O sistema possibilita integração com o SMTP

Como é realizado o controle de ligações particulares?

A solução permite que o usuário identifique as ligações particulares, incluindo os números apontados em uma agenda telefônica particular, facilitando o ateste das próximas faturas. A totalização das ligações marcadas como particulares é automática.

Como é controlada a extrapolação de cotas/limites?

De acordo com as cargas são usados limites de uso e quanto ao cadastro dos usuários estes são vinculados aos seus respectivos cargos para que na distribuição de atestes a extrapolação seja calculada automaticamente. É possível criar funções que possibilitem a exclusão de limite.

Como é cobrado o valor relativo à extrapolação de cota/limite e ligações particulares?

É possível a geração automática do documento de cobrança (GRU Simples, GRU Cobrança, DARF, etc.) ou de acordo com o contrato a exportação de um arquivo com as informações para débito na falha de pagamento.

É possível utilizar assinatura eletrônica nos ateste?

Sim. O sistema permite o uso de assinatura digital ou token.

Como é feito o controle de pagamento dos GRU's?

A baixa pode ser feita manualmente no sistema ou através do intercâmbio de informações por meio eletrônico entre o banco conveniado e a solução.

13. GLOSSÁRIO

Abono: Aceitação da chefia imediata ou autoridade competente dos gastos realizados por usuários de telefonia que extrapolaram os limites de uso no cumprimento de suas atividades profissionais.

Abonos Pendentes: Abonos solicitados pelos subordinados que aguardam análise da chefia imediata e/ou autoridade competente.

Alertas: Mensagens enviadas aos e-mails corporativos para avisar aos usuários sobre alguma ação ou alertar para o cumprimento de prazos.

Ateste: Aceite emitido pelo usuário que reconhece e se responsabiliza pelas ligações telefônicas à serviço ou particulares originadas de seus ativos fixos e/ou móveis.

Ateste Pendente: Fatura telefônica do usuário que encontra-se disponível para análise e identificação das ligações à serviço e particulares.

Ateste Realizado: Fatura telefônica que já foi atestada pelo usuário.

Ativos: Recursos físicos e lógicos de telefonia. Ex.: chips, aparelhos celulares, aparelhos fixos, fax, ramais, etc.

Competência: período ao qual a GRU, os termos e outros documentos se referem.

Distribuição de Ateste das Contas: Encaminhamento, através do e-mail corporativo, para cada usuário responsável ou detentor do terminal fixo ou móvel, um link para acessar uma página do sistema contendo o respectivo detalhamento da conta telefônica, com a finalidade de ateste mensal das ligações telefônicas realizadas no período. Os usuários receberão por email, mensalmente, mensagem com aviso de disponibilização de sua conta detalhada no sistema, contendo todos os ramais e celulares que estiverem sob sua responsabilidade.

Governança: conjunto de processos, costumes, políticas, leis, regulamentos e instituições que regulam a maneira como um órgão ou empresa é dirigida, administrada ou controlada.

GRU: Guia de Recolhimento da União. Documento instituído pelo Ministério da Fazenda para pagamentos a Órgãos Públicos Federais. Existem 2 tipos de GRU: a GRU Simples e a GRU Cobrança, cada qual com uma aplicação específica. A GRU Cobrança pode ser paga em qualquer instituição financeira até a data de vencimento. Já no caso da GRU Simples, seu pagamento deve ser efetuado exclusivamente no Banco do Brasil por meio da internet, dos terminais de autoatendimento ou diretamente no guichê do caixa.

Ligação à Serviço: Ligações realizadas pelos usuários no cumprimento de suas atividades profissionais.

Ligação Particular: Ligações realizadas pelos usuários para contatos particulares ou assuntos pessoais.

Números fixos: Ramais, linhas diretas, fax e outros ativos de natureza da telefonia fixa.

Números móveis: chips e ativos de natureza da telefonia móvel.

Solicitação de Abono: Solicitação encaminhada para chefia imediata e autoridade competente no intuito de requerer a aceitação do abono referente a extrapolação de limites de uso.

Status da GRU: Situação do pagamento da Guia de Recolhimento da União.

Termo de Responsabilidade: Documento onde o usuário se responsabiliza pelo uso de um ativo físico ou lógico de telefonia.

Usuário: Servidores que utilizam recursos de telefonia.