

Impressão de DAE (Cartas/Boleto) do Ipsemg (Fase GIAIFTDD)

1) Acessar o SDM > Solicitações > Aguardando atendimento > Clicar na solicitação desejada

prodemge CA Service Desk Manager

Solicitação

Siqueira Ferreira, Fernando [Efetuar logoff](#) Atendente nível 3 [Definir função](#)

Service Desk Conhecimento Calendário de mudanças

Arquivo Exibir Pesquisar Relatórios Janela Ajuda

Gerenciador de filas em 22/01/2021 08:12:29

[Atualizar contagem](#)

Atualização automática em 08:13:28

Gerenciador de filas Alt+X

- Ocorrências
 - Abertas por mim (2)
 - Aberta (16)
 - Em andamento por mim (0)
 - Em andamento pelos meus grupos (8)
 - Aguardando terceiros (0)
 - Resolvida (1)
- Incidentes
- Problemas
- Solicitações**
 - Aguardando atendimento (1)**
 - Em atendimento por mim (0)

Lista de solicitações [Pesquisar](#) [Mostrar filtro](#) [Limpar filtro](#) [Editar na lista](#) [Exportar\(\\$\)](#)

Expandir tudo (\$) 1 solicitação encontrada

Nº da solicitação	Item de configuração	Resumo	Prioridade	Categoria	Organização	Status	Atribuído a	Vid
INP2063387		-[[IMPRESSAO, ENVELOPAMENTO DE DAE - SETOR ARRECADACAO - ...	Nenhuma	Data Center.Impressão de Documentos.Cadastrar Impressora no CA-VIEW	PRODEMGE	Aguardando atendimento		

Expandir tudo (\$) 1 solicitação encontrada

Clicar para visualizar o conteúdo da solicitação

2) No campo **Descrição**, terão as informações sobre quais arquivos devem ser impressos e o local onde estão.

prodemge CA Service Desk Manager

Solicitação

Siqueira Ferreira, Fernando [Efetuar logoff](#)

Arquivo Exibir Atividades Ações Pesquisar Relatórios Janela Ajuda

INP2063387 - Detalhes da solicitação [Editar](#) [Criar requisição de mudança](#) [Criar incidente](#)

Informações resumidas

Resumo Tempo total de atividade

-[[IMPRESSAO, ENVELOPAMENTO DE DAE - SETOR ARRECADACAO - IPS... 00:01:11

Descrição

-[[IMPRESSAO, ENVELOPAMENTO DE DAE - SETOR ARRECADACAO - IPSEMG - MES 01/2021]]- IMPRESSAO, ENVELOPAMENTO DE DAE - SETOR ARRECADACAO X IPSEMG - MES 01/2021

Prezados,

A/C : GERENCIA DE IMPRESSÃO - PRODEMGE:

GIM X Gerência de Impressão

Sormani X Tel: (31) 3339-1151

Solicito a impressão, envelopamento de 03 (três) arquivos que se encontram disponíveis no FTP Kyoto, no caminho: /Cartas/Boleto.

Arquivos a serem impressos

Local correto dos arquivos: Kyoto/Boleto

Desconsiderar a pasta Cartas

Arquivos:

- ù dae_lote_carta-ACORDO.pdf
- ù dae_lote_carta-CART.pdf
- ù dae_lote_carta-CI.pdf

Quantidade Total

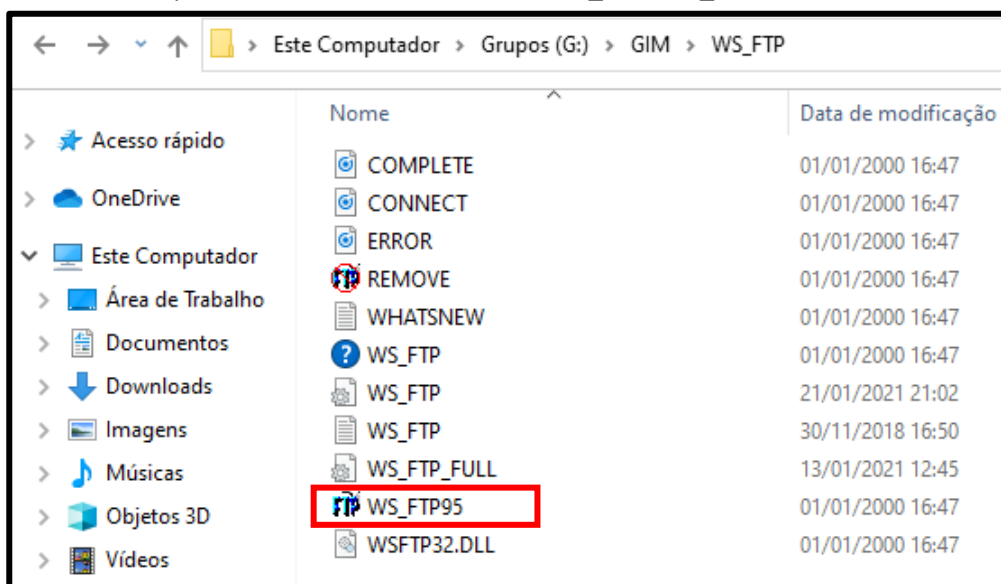
Ao todo serão 520 boletos.

Solicito URGENCIA no atendimento da demanda devido o prazo curto para futura postagem.

Obs: NÃO HÁ LISTA DE POSTAGEM (A postagem nos correios NÃO deverá ser feita pois o contrato da Seplag / Correios está suspenso pela intendência da CAMG)

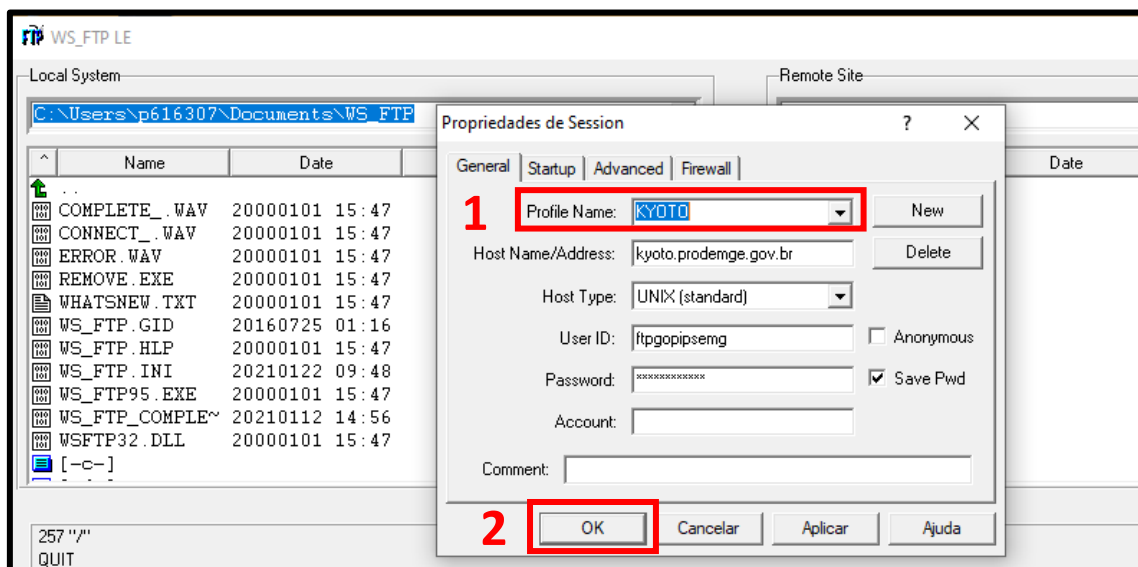
ATENÇÃO!!! Os DAE's impressos e envelopados deverão ser entregues no endereço abaixo.

- 3) Para acessar o host **FTP Kyoto** é usado o programa **WS_FTP95**. Caso não exista um atalho desse programa na área de trabalho do Windows, é possível acessá-lo em: **G:\GIM\WS_FTP\WS_FTP95**

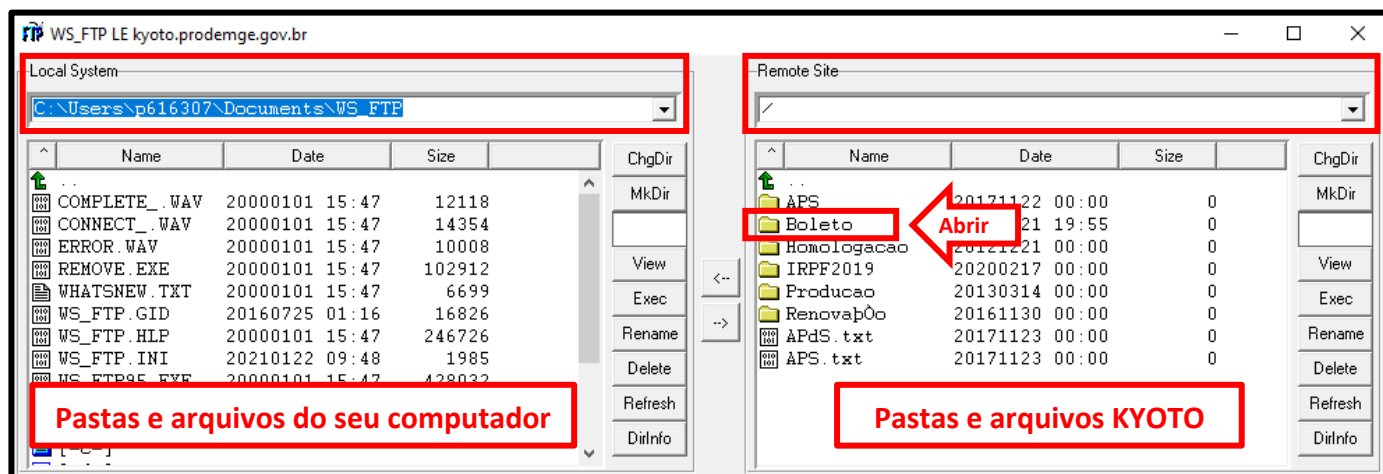


- 4) Ao abrir o programa, selecionar a opção **KYOTO** no campo *Profile Name* e clicar em **OK**.

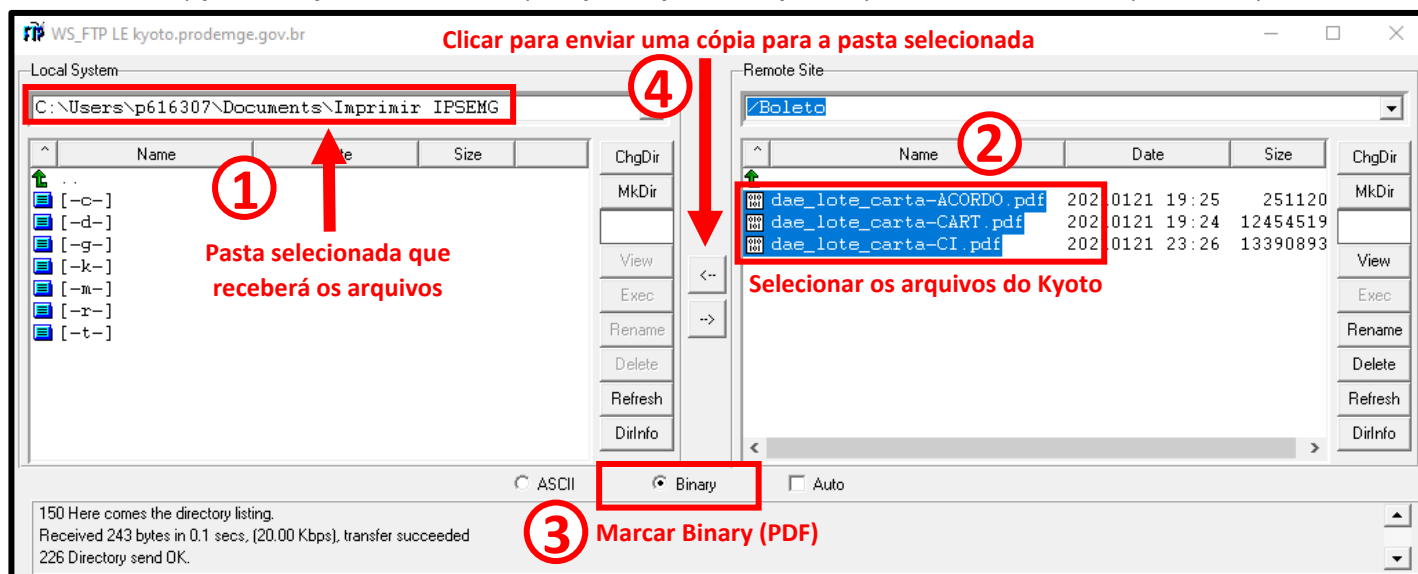
Atenção: não alterar o usuário e a senha que já estão salvos!



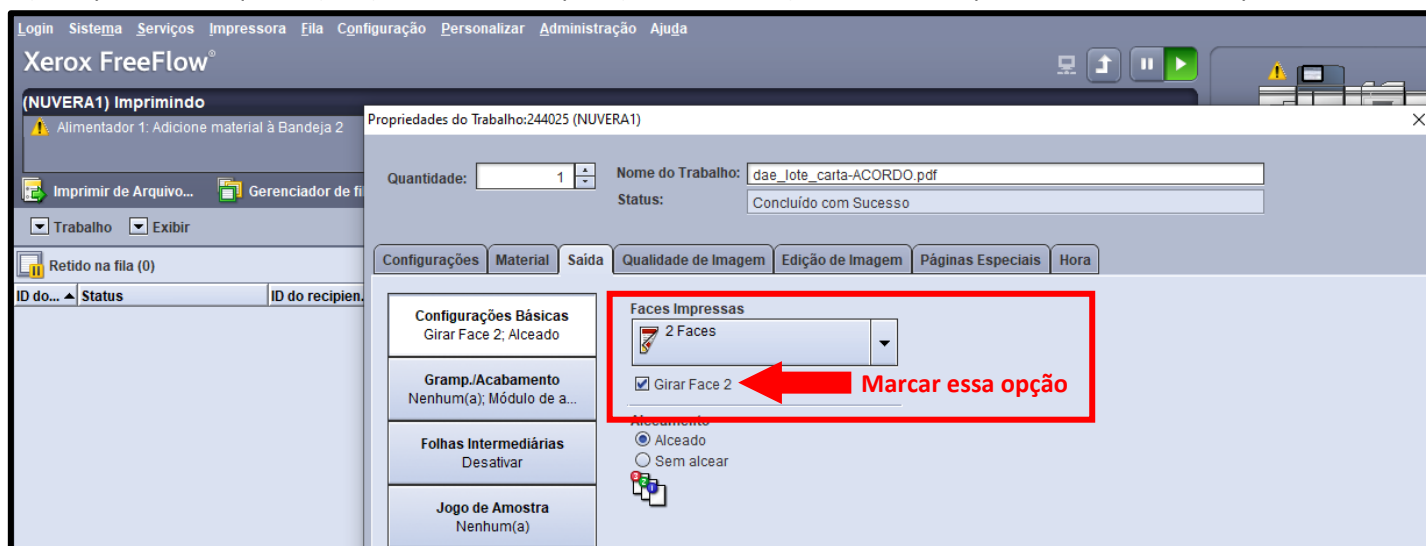
- 5) Do lado esquerdo da tela são exibidas as pastas e arquivos locais (que estão no seu computador) e do lado direito as que estão no host KYOTO do IPSEMG. Para imprimir é preciso então copiar os arquivos que estão dentro da pasta **Boleto** para uma pasta local do seu computador.



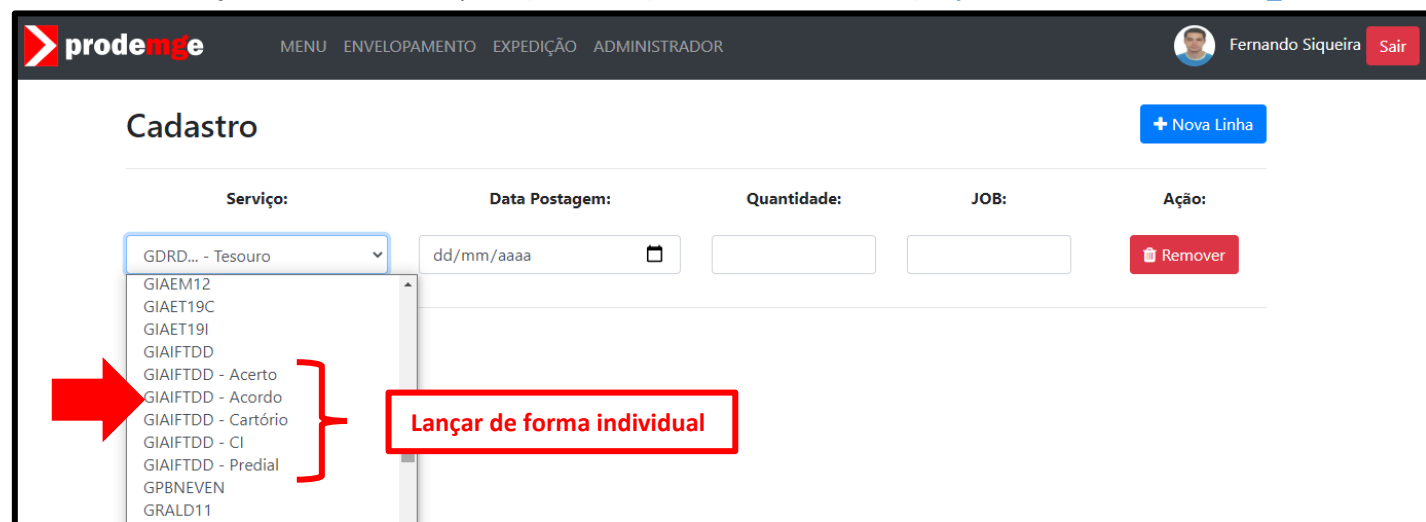
- 6) Selecionar uma pasta no seu computador (lado esquerdo da tela) para onde você deseja copiar os arquivos >
 Selecionar os arquivos do Kyoto (lado direito da tela) que serão copiados >
 Marcar a opção **Binary** e clicar na seta que **aponta para a esquerda** para transferir uma cópia dos arquivos.



- 7) Acessar a pasta que recebeu os arquivos, abrir os arquivos (PDF) e verificar se a quantidade de cartas está de acordo com a descrição da solicitação;
 8) Imprimir os arquivos (PDF) no formato Duplex (**Girar a face 2**) e encaminhar para o setor de envelopamento



- 9) Efetuar o lançamento de cada arquivo (GIAIFTDD) no Sistema Controle (http://172.22.5.12/SISTEMA_CONTROLE/).



- 10) Preencher o recibo no Sistema GIM (<http://sistemagim.prodeng.gov.br/>) -> IPSEMG/GIAIFTDD -> Nova informação
-> Preencher todos os dados:

- 11) **Salvar** > Clicar no **botão PDF** para gerar o recibo preenchido > Imprimir 2 cópias > Assinar e entregar na Expedição (se já tiver concluído o envelopamento) ou entregar no Envelopamento (se ainda estiver envelopando).

12) Transferir a solicitação para o setor de ENVELOPAMENTO.

Atividades > Transferir... > %envelopamento > Preencher a Descrição do usuário se necessário > Salvar.

The image consists of two screenshots from the 'prodemge CA Service Desk Manager' interface, connected by a large red arrow pointing from left to right.

Left Screenshot: Shows the 'INP2063387 - Detalhes' page. The 'Atividades' menu is open, and 'Transferir...' is highlighted. Other options in the menu include 'Atualizar status...', 'Retorno de chamado...', 'Pesquisar...', 'Registrar comentário...', 'Solução...', 'Escalonar...', 'Notificar manualmente...', and 'Vincular à requisição de mudança existente...'. The 'Transferir...' option is highlighted with a red box.

Right Screenshot: Shows the 'Transferir a solicitação INP2063387' form. The 'Novo grupo' field is highlighted with a red box, and 'Equipe de envelopamento' is selected. Other fields include 'Novo responsável', 'Data da atividade' (25/01/2021 13:41:19), and 'Descrição do usuário' (Verificação ortográfica).

A transferência de uma **Solicitação** é semelhante ao processo de transferência de **OCR**. Se tiver dúvidas, favor consultar a seção **4 – Transferir uma OCR** do passo a passo **Ocorrências SDM** na aba **Ajuda** do Sistema Controle.