ÍNDICE

1 ACESSO AO SISTEMA .....

1.1 COMO ACESSAR .....

1.2 DIVISÃO DO SISTEMA .....

1.3 CUIDADOS E RECOMENDAÇÕES.....

2 FUCIONALIDADES DO SISTEMA .....

2.1 ICONES DO SISTEMA .....

2.2 MENU INICIAR ....

2.2 MENU CADASTROS .....

2.2.1 Pontos de Vendas .....

2.2.2 Clientes .....

2.2.3 Conveniados .....

2.2.4 Cartórios .....

2.2.5 Duplicidade .....

2.2.6 Direcionamento .....

2.2.7 Desembolso .....

2.2.8 Recebimento .....

2.2.9 Ordem .....

2.3 MENU RELATÓRIOS .....

3 NOTIFICAÇÃO .....

4 FINALIZAR .....

Sistema dos Franqueados

1 ACESSO AO SISTEMA

1.1 COMO ACESSAR

Para acessar o sistema administrativo do Cartório Postal acesse www.cartoriopostal.com.br .

Nessa tela você deverá digitar seu e-mail de acesso e sua senha que foram enviadas por email automaticamente pelo sistema do Cartório Postal

1.2 DIVISÃO DO SISTEMA

O sistema é dividido em 5 partes, sendo essas: Menu Iniciar, Menu Cadastros e Menu Relatórios que ainda está sendo desenvolvido, Notificações e Finalizar.

Através desta divisão o usuário consegue ter acesso a algumas ferramentas de trabalho, relatórios de acompanhamento, inclusão, acompanhamento e alteração das ordens de serviço de sua região.

1.3 CUIDADOS E RECOMENDAÇÕES

Como configuração mínima para usar o sistema recomendamos que o computador tenha as seguintes configurações:

Processador Sempron 3.0, Pentium IV 2.8 ou Superior, 512MB de memória RAM, HD de 40GB, com pelo menos 1GB livres.

Não recomendamos Processadores Athlon XP ou Pentium III com clock inferior a 2.7GB. Esses processadores costuma dar problema de aquecimento e travamento do computador.

Memória de 256MB também funciona normalmente, porém será mais demorado para executar as operações.

Para impressão e Scaneamento de documentos temos 2 recomendações:

1) Para estruturas que estão iniciando uma multifuncional com scanner e impressora laser de preferência da HP, .
2) Quando o volume de pedidos aumentar diários aumentar, vai ser preciso uma multifuncional da Cannon modelo

Para utilizar o sistema é preciso ter os seguintes softwares instalados:

Software Pago	Custo	Software Livre	Custo
Pacote Office	R$ 700,00	BR-Office	R$ 0,00
Adobe Writer	R$ 125,00	Adobe Header + WinPDF	R$ 0,00
Avast	R$ 60,00		
winzip	Consultar	Winrar	R$ 0,00

Outlook do Pacote Office	Consultar	Outlook Express ou Thunderbird	R$ 0,00
Windows XP Professional	R$ 150,00	Linux	R$ 0,00
Internet Explorer 7.0	-	Firefox 2 ou superior	R$ 0,00

A conexão com a Internet deve ter IP fixo e o mesmo deve ser informado pelo E-mail webmaster@sistecart.com.br

Por medidas de segurança o sistema só funciona com Firefox versão 2 ou superior e Internet Explorer 7 ou superior, mas recomendamos o Firefox porque além de ser mas rápido também é mais seguro.

Sempre que terminar a utilização do sistema clique no botão FINALIZAR ou SAIR do sistema para que sua sessão de login seja finalizada, impedindo a utilização do sistema por pessoas não autorizadas.

Nunca faça o acesso ao sistema através de computadores de terceiros para evitar roubo de senhas e outras informações.

Na medida do possível o sistema será bloqueado por IP, ou seja só funcionará nos computadores que tiverem seu IP cadastrado em nosso sistema. Na hora de contratar o serviço de banda larga é preciso solicitar IP fixo, que geralmente é oferecido para conexões banda larga empresarial.

Por enquanto, o cadastro de novos usuários é feito através da administração do Cartório Postal e quando uma franquia ou filial do Cartório Postal for despedir algum funcionário é preciso que o Cartório Postal seja avisado com antecedência para bloquear o acesso do funcionário ao sistema.

O funcionário que for demitido não pode mais ter acesso o sistema e fica de responsabilidade do responsável pela Franquia notificar por e-mail a demissão do funcionário.

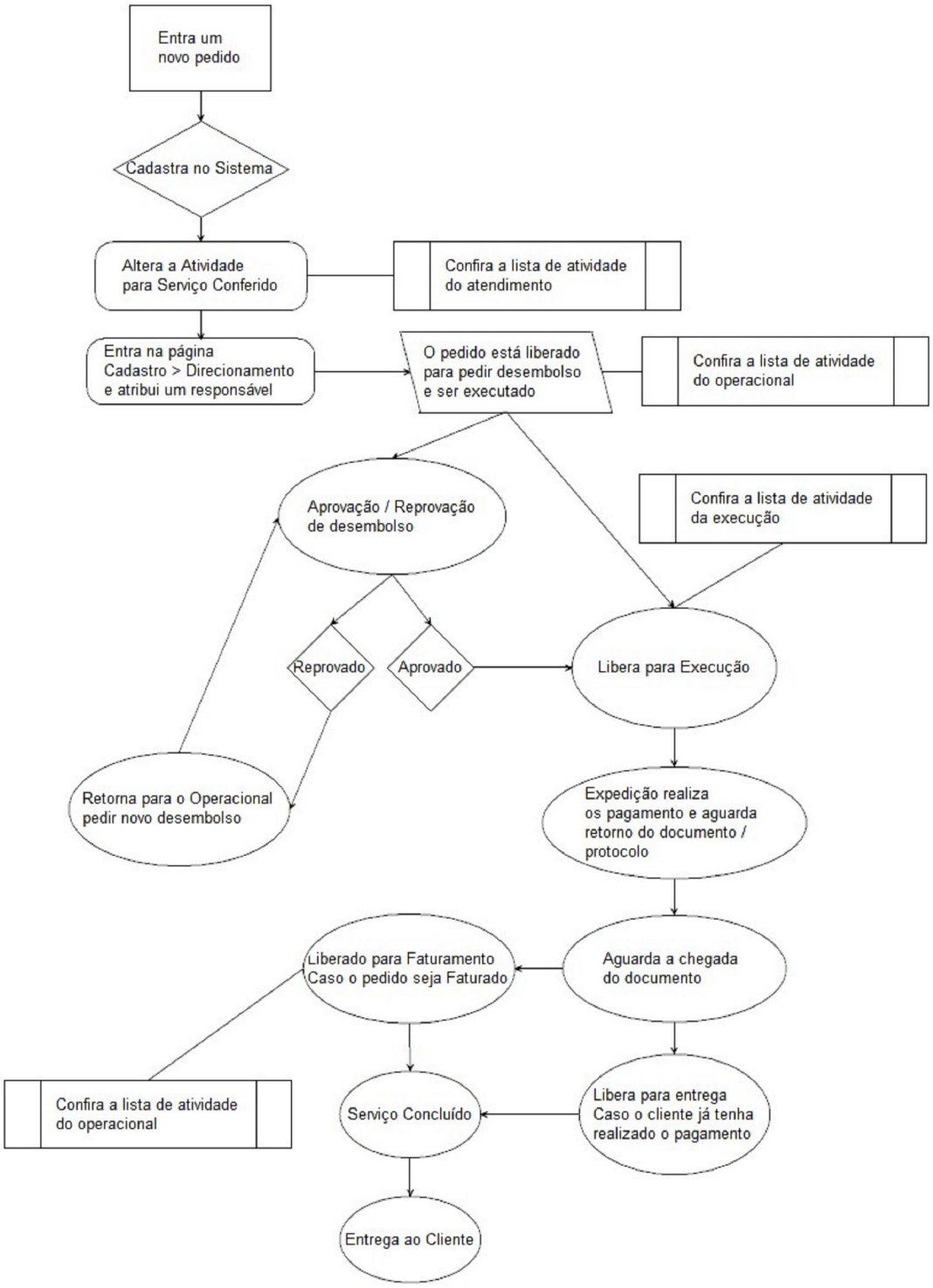
Todos os usuários conseguem navegar por todas as telas e acompanhar todo andamento do sistema, porém as permissões de alterações e atualizações são definidas por departamento.

Sempre que uma operação é executada no sistema fica armazanado no servidor, quem fez ou solicitou. Caso o usuário não tenha permissão de executar uma mensagem será exibida uma mensagem de erro no canto esquerdo da tela, avisando que não tem permissão.

Sempre que uma solicitação ou alteração for feita no sistema, aguarde que a tela de resultado seja aberta com a mensagem de confirmação que a operação foi realizada com sucesso.

1.4 FLUXOGRAMA DE ORDENS

No fluxograma abaixo, é exemplificado o passo a passo de um pedido desde a entrada até seu término.



2 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

2.1 ICONES DO SISTEMA

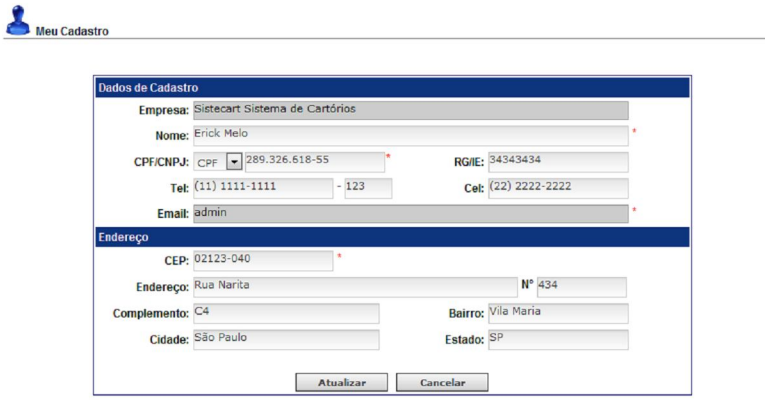
Os ícones do sistema seguem um padrão para facilitar o entendimento de suas funcionalidades:

- - Adicionar Registro
- - Editar registro
- - Campo de Busca
- - Conveniados
- - Enviar senha
- * - Campos Obrigatórios

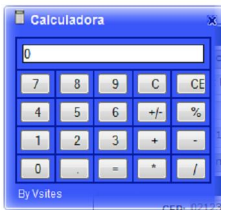
2.2 MENU INICIAR

O menu iniciar é subdividido em 5 links, sendo esses:

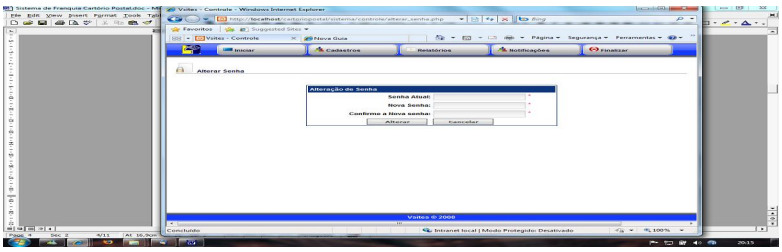
Meu Cadastro – Onde o usuário pode atualizar algumas informações pessoais de acesso;



Calculadora – Que é uma calculadora web 2.0;



Alterar Senha – Que permite alteração de sua senha de login. A senha é criptografada e armazenada em banco de dados, impossibilitando que funcionários do Cartório Postal ou outros usuários do sistema tenham acesso;



Serviços – É a tabela de preços de todos os produtos da empresa, porém a franqui não pode adicionar nem deletar pedidos. Só é possível alterar valores e prazo, caso seja necessário adicionar novos serviços ou variações é preciso solicitar pelo e-mail sistecart@sistecart.com.br;

Os serviços que estão com status **Inativo** foram descontinuados e não estão mais sendo usados no sistema. Então nesses casos eles constam no sistema apenas para informar que já foram usados e não são mais ou foram renomeados.

Serviços

Buscar | Mostrar Todos

Departamento	Descrição	Variação	Taxa Serv.	Valor	Dias	Status	Editar
Processo	(CND) Estaduais	Outros Estados	0	250	0	Inativo	
Processo	(CND) Estaduais	São Paulo - Grande São Paulo	0	200	0	Inativo	
Processo	(CND) Estaduais	São Paulo - Capital	0	150	0	Inativo	
Processo	2ª Via de Contrato	São Paulo (Capital)*	0	50	0	Ativo	
Processo	2ª Via de Contrato	Outros Estados*	0	150	0	Ativo	
Processo	2ª Via de Contrato	São Paulo (Interior)*	0	100	0	Ativo	
Processo	2ª Via de Contrato	*EXCLUIDA CUSTAS	0	0	0	Ativo	
Processo	2ª Via de Procuração	Interior de São Paulo* - 12 DIAS UTEIS	0	65	0	Ativo	
Processo	2ª Via de Procuração	*Excluida Csutas e Emolumentos	0	0	0	Ativo	
Processo	2ª Via de Procuração	Outros Estados* - 15 DIAS UTEIS	0	85	0	Ativo	
Processo	2ª Via de Procuração	São Paulo - SP* - 7	0	30	0	Ativo	

FAQ – É um sistema de perguntas e respostas freqüentes realizada por franqueados

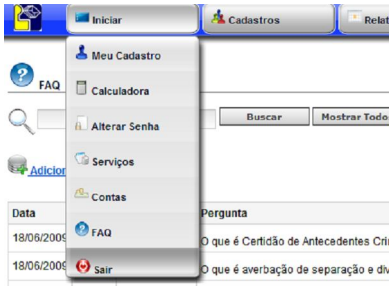
FAQ

Buscar | Mostrar Todos

Adicionar novo registro

Data	Ativo	Área	Pergunta	Editar
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que é Certidão de Antecedentes Criminais?	
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que é averbação de separação e divórcio?	
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que é averbação de retificação?	
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que é certidão da justiça federal?	
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que é certidão da Receita Federal?	
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que é Certidão da Justiça do Trabalho?	
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que são as ceritidões das juntas comerciais?	
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que é certidão específica?	
18/06/2009	Sim	Área Aberta	O que é certidão simplificada?	

Sair – Encerra sua sessão de login no sistema impossibilitando o acesso ao sistema por terceiros



2.2 MENU CADASTROS

O menu cadastros é subdividido em:

2.2.1 Pontos de Vendas – Que é o sistema onde os funcionários do departamento Comercial podem cadastrar os Pontos de vendas como bancas, agências dos correios, entre outros, Sendo que para cada cadastro o sistema gera um número que deve ser carimbado na ficha entregue na localidade do ponto de venda.

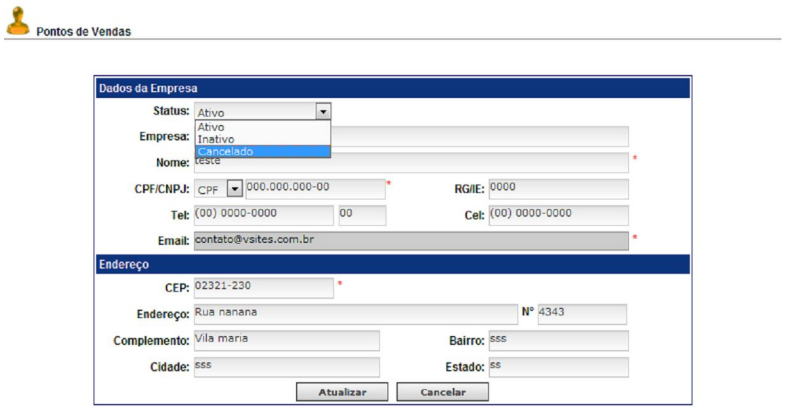
Nessa tela é possível:

- adicionar novos pontos de venda, clicando no botão Adicionar novo Registro;

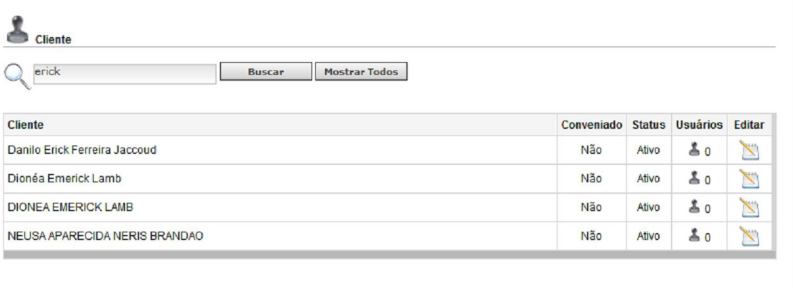
- editar um registro existente clicando no botão ;

- buscar um cadastro existente utilizando o botão buscar , você pode buscar por nome, cpf, cnpj, responsável e email

- Não é possível deletar um ponto de venda, a única coisa que você pode fazer é clicar no botão editar referente ao registro em questão e no campo Status selecionar a opção “Cancelado”.



2.2.2 Clientes – É a tela onde você pode buscar pelos clientes cadastrados no sistema e fazer a atualização dos mesmos, sendo que a atualização dos clientes não interferem nos dados dos pedidos que já foram cadastrados no sistema.



- Nessa tela você não tem a opção de cadastrar um novo cliente. Para que o cliente seja adicionado em sua base de dados ele precisa fazer um pedido e assim será adicionado automaticamente na base de dados.

- você pode editar um registro existente clicando no botão ;

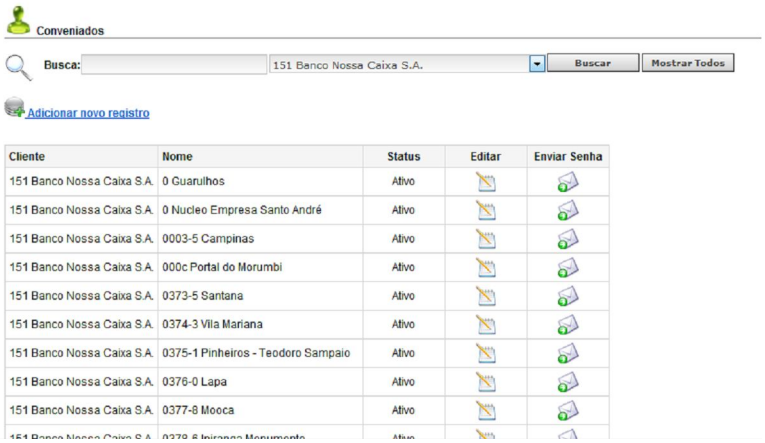
- ao entrar na tela não aparecerá nenhum cliente, para aparecer você precisa clicar no botão “mostrar todos” ou no botão buscar, você pode buscar por nome, cpf, cnpj, responsável e email.

- Não é possível deletar um usuário, a única coisa que você pode fazer é clicar no botão editar referente ao registro em questão e no campo Status selecionar a opção “Cancelado”.

- O botão indica quantos contatos esse cliente tem, como por exemplo as agências bancárias, primeiro você cadastra a Matriz do Banco utilizando o número do banco mais o nome do banco. Ex: “033 – Santander” depois de cadastrar você clica em ou entra no link Conveniados e cadastra os contatos desse conveniado.

Obs: Somente clientes Conveniados terão diversos contatos. Os que não são conveniados terão apenas um contato.

2.2.3 Conveniados – É a tela onde você pode buscar pelos contatos dos conveniados, onde no campo de busca, você pode selecionar a empresa conveniada ou buscar por nome, cpf, cnpj e email.



Todos os usuários dessa lista podem ter acesso restrito ao sistema e acompanhar seus pedidos no sistema. Eles não conseguirão interagir com o sistema nem buscar pedidos que pertencem a outros clientes.

O botão envia para o e-mail do conveniado o login e senha do sistema, sendo que o login é o email e a senha é gerada automaticamente pelo sistema.

O botão permite editar a ficha do contato do conveniado;

- Não é possível deletar um usuário, a única coisa que você pode fazer é clicar no botão editar referente ao registro em questão e no campo Status selecionar a opção “Cancelado”.

- Você pode adicionar novos conveniados, clicando no botão Adicionar novo Registro;

2.2.4 Cartórios – É a tela de administração dos Cartórios, que não pode ser alterado pelas franquias, caso haja necessidade de fazer qualquer alteração ou atualização, a mesma deve ser encaminhada para o email sistecart@sistecart.com.br.

- É possível fazer busca de Cartórios por cidade, estado e nome, para fazer a busca basta digitar o que você está procurando e clicar no botão buscar.

- O botão permite editar o cartório selecionado.

- Essa tela só pode ser visualizada pela Matriz do Cartório Postal, ou seja, as franquias não terão acesso a essa página.

2.2.5 Duplicidade – O item duplicidade, avisa ao Supervisor do atendimento que existem 2 pedidos no sistema para a mesma pessoa, e antes de ser dada continuidade é preciso entrar em contato com o cliente e verificar se ele quer duas certidões mesmo ou não.

As duplicidades podem ser causadas por inclusão de Atendentes ou por pedidos provenientes do site, o supervisor precisa passar a informação para que o Antendente fique atendo a essa situação.

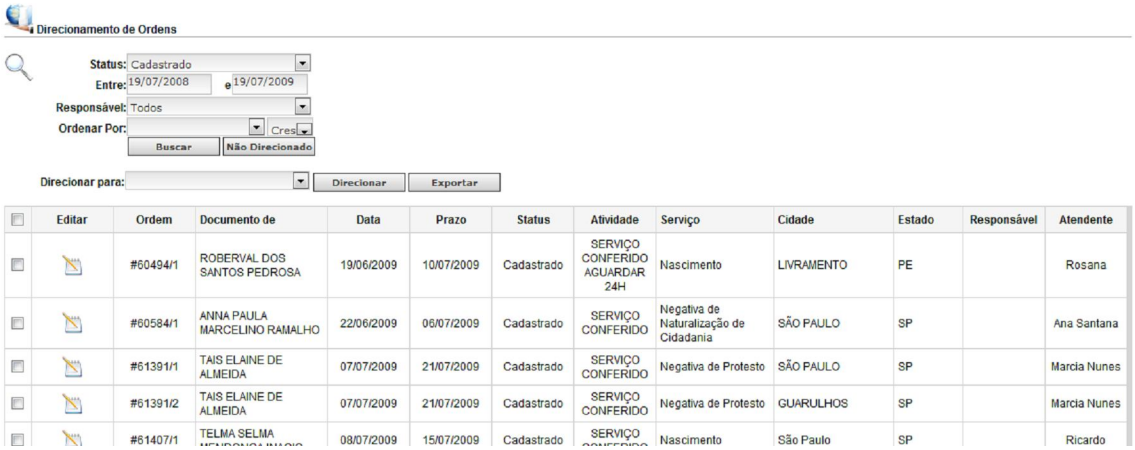
2.2.6 Direcionamento – Quando um pedido fica com Status Cadastrado, ele fica liberado para que o departamento Operacional coloque em execução, portante sempre que um pedido entrar em Status Cadastrado ele precisa ser direcionado antes de dar continuidade ao processo de execução.

O direcionamento é a atribuição do funcionário responsável pela execução do serviço. Após definir o responsável o pedido pode ser executado. Essa operação só pode ser feita pelo supervisor. Caso contrário o pedido ficará parado.

Para fazer o direcionamento, basta selecionar os pedidos, selecionar o funcionário e clicar no botão direcionar. O nome do funcionário selecionado deve aparecer no campo Responsável.

As duplicidades podem ser causadas por inclusão de Atendentes ou por pedidos provenientes do site, o supervisor precisa passar a informação para que o Antendente fique atendo a essa situação.

Nessa mesma tela, o supervisor do departamento, pode reatribuir os pedidos, caso algum funcionário saia da empresa, ou troque de departamento.



Editar	Ordem	Documento de	Data	Prazo	Status	Atividade	Serviço	Cidade	Estado	Responsável	Atendente
	#60494/1	ROBERVAL DOS SANTOS PEDROSA	19/06/2009	10/07/2009	Cadastrado	SERVIÇO CONFERIDO AGUARDAR 24H	Nascimento	LIVRAMENTO	PE		Rosana
	#60584/1	ANNA PAULA MARCELINO RAMALHO	22/06/2009	06/07/2009	Cadastrado	SERVIÇO CONFERIDO	Negativa de Naturalização de Cidadania	SÃO PAULO	SP		Ana Santana
	#61391/1	TAIS ELAINE DE ALMEIDA	07/07/2009	21/07/2009	Cadastrado	SERVIÇO CONFERIDO	Negativa de Protesto	SÃO PAULO	SP		Marcia Nunes
	#61391/2	TAIS ELAINE DE ALMEIDA	07/07/2009	21/07/2009	Cadastrado	SERVIÇO CONFERIDO	Negativa de Protesto	GUARULHOS	SP		Marcia Nunes
	#61407/1	TELMA SELMA	08/07/2009	15/07/2009	Cadastrado	SERVIÇO	Nascimento	São Paulo	SP		Ricardo

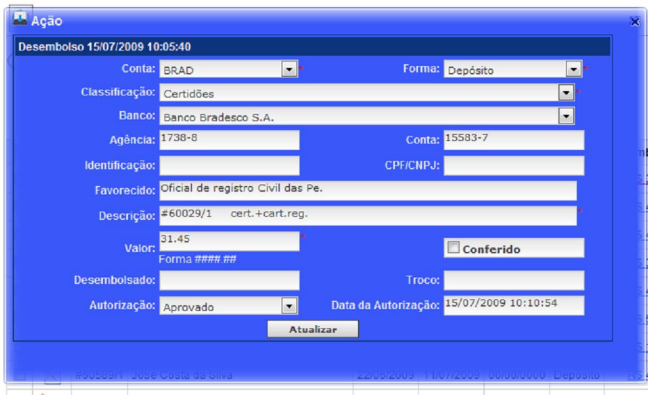
2.2.7 Desembolso – O item desembolso é utilizado pelo departamento financeiro para que as solicitações de desembolso sejam aprovadas ou reprovadas. Caso o desembolso seja aprovado o pedido vai para execução, caso seja reprovado o pedido retorna para o departamento operacional como desembolso recusado.

Editar	Ordem	Documento de	Data	Prazo	Agenda	Forma	Desembolso	Valor	Departamento	Serviço	
	#60029/1	URCINA SANTOS MACEDO	20/05/2009	03/06/2009	21/07/2009	Depósito	R$ 31.45	R$ 75.00	Segunda Via	Nascimento	RETORNAR AO
	#60042/1	JOÃO GERONIMO DOS SANTOS	01/06/2009	02/08/2009	00/00/0000	Dinheiro	R$ 40.00	R$ 129.00	Segunda Via	Nascimento	DOCUMENTO E

Na página de desembolso o Financeiro faz a busca por Situação, data e hora inicial e data e hora final, controlando manualmente os horários das aprovações e reprovações de desembolso.

Para fazer a aprovação ou reprovação de várias ordens ao mesmo tempo, o usuário precisa selecionar as ordem e clicar no botão Aprovar/Reprovar.

Caso o funcionário queira saber do que se trata o desembolso deve clicar no valor do desembolso para saber mais detalhes sobre a solicitação.



Ex: Você entra no sistema as 12:00h e faz a busca dos desembolsos pendentes das 16:00h do dia anterior até as 12:00 do dia atual e faz as devidas aprovações e reprovações.

Depois faz uma nova busca entre as 16:00h do dia anterior e 12:00 do dia atual referente aos desembolsos aprovador e clica no botão lista para tirar um relatório em formato .csv para realizar os pagamentos.

Feito isso você precisa controlar que o último relatório tirado foi até as 12:00 portanto o próximo relatório deve ser tirado as 12:01 até as 15:59 horário atual.

Esse controle precisa ser feito para que não sejam feitos pagamentos em duplicidade. Essa tela é utilizada para facilitar a aprovação e reprovação dos pagamentos.

2.2.8 Recebimento – O item Recebimento tem acesso restrito aos usuários que pertencem ao departamento financeiro.

Nessa tela o usuário pode pesquisar as ordens que estão aguardando o recebimento e as que já foram recebidas.

A cobrança dos pedidos são realizadas nos seguintes status.

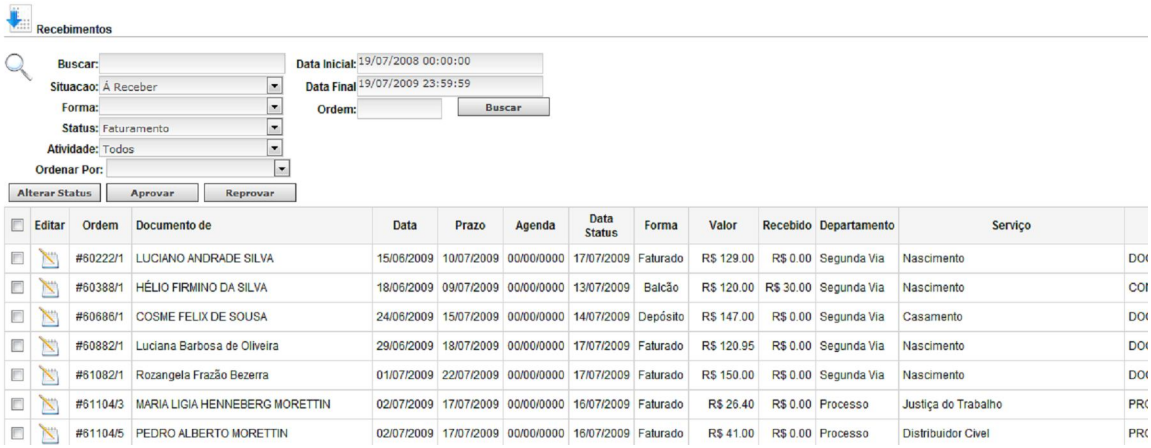
Conciliação – Enquanto o pedido estiver com status conciliação, ele não será liberado para execução, esse status significa que é preciso aguardar o depósito do cliente antes de executar os pedidos.

Após recebido o usuário responsável pelo financeiro, pode selecionar a ordem, clicar no botão **"Aprovar"** e preencher os campos com o valor que foi recebido.

Faturamento – Quando os pedidos estão com status faturamento, significa que o pedido está liberado para ser cobrado do cliente, porém nesse caso é preciso tomar alguns cuidados porque caso algum pedido tenha vários serviços. Antes de faturar e entregar é preciso entrar no pedido e conferir todos os serviços da ordem para saber se todos estão liberados para faturamento, por exemplo:

Em uma ordem com 3 serviços, pode ser que 2 pedidos estejam liberados para faturamento e 1 esteja aguardando a chegada do documento. O correto é aguardar que as 3 ordens estejam liberadas para faturamento para evitar custos adicionais com sedex.

No caso acima, o usuário pode entrar nos 2 serviços liberados para faturamento e alterar a atividade para "Em processo de acompanhamento" e aguardar que o outro serviço fique liberado para faturamento e pode até mesmo agendar a quantidade de dias que deve aguardar até que o outro pedido seja liberado para faturamento.

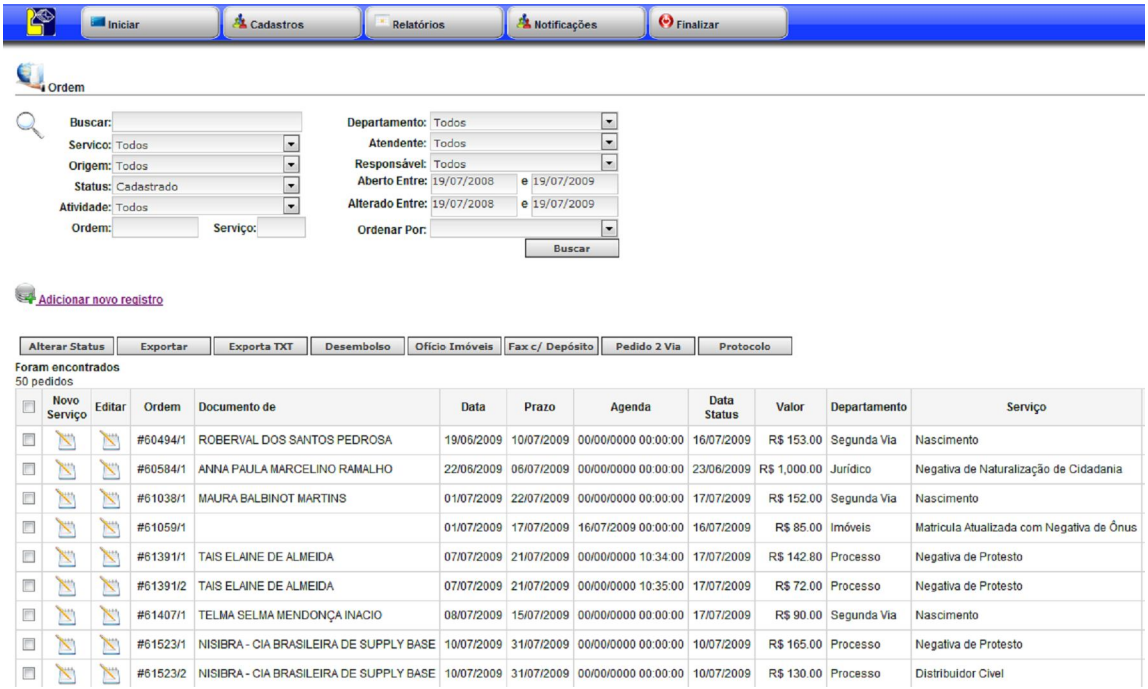


Editar	Ordem	Documento de	Data	Prazo	Agenda	Data Status	Forma	Valor	Recebido	Departamento	Serviço	
	#60222/1	LUCIANO ANDRADE SILVA	15/06/2009	10/07/2009	00/00/0000	17/07/2009	Faturado	R$ 129.00	R$ 0.00	Segunda Via	Nascimento	DO
	#60388/1	HÉLIO FIRMINO DA SILVA	18/06/2009	09/07/2009	00/00/0000	13/07/2009	Balcão	R$ 120.00	R$ 30.00	Segunda Via	Nascimento	CO
	#60686/1	COSME FELIX DE SOUSA	24/06/2009	15/07/2009	00/00/0000	14/07/2009	Depósito	R$ 147.00	R$ 0.00	Segunda Via	Casamento	DO
	#60882/1	Luciana Barbosa de Oliveira	29/06/2009	18/07/2009	00/00/0000	17/07/2009	Faturado	R$ 120.95	R$ 0.00	Segunda Via	Nascimento	DO
	#61082/1	Rozangela Frazão Bezerra	01/07/2009	22/07/2009	00/00/0000	17/07/2009	Faturado	R$ 150.00	R$ 0.00	Segunda Via	Nascimento	DO
	#61104/3	MARIA LIGIA HENNEBERG MORETTIN	02/07/2009	17/07/2009	00/00/0000	16/07/2009	Faturado	R$ 26.40	R$ 0.00	Processo	Justiça do Trabalho	PR
	#61104/5	PEDRO ALBERTO MORETTIN	02/07/2009	17/07/2009	00/00/0000	16/07/2009	Faturado	R$ 41.00	R$ 0.00	Processo	Distribuidor Civel	PR

2.2.9 Ordem – Nesse link o usuário pode adicionar, visualizar e editar todas as ordens e serviços, realizando pesquisa por:

- Status (Situação do sitema);
- Atendente (que é o atendente que fez a inclusão da ordem no sistema);
- Responsável (Que é a pessoal responsável por executar o pedido);
- Atividade (Que é a atividade atual do sistema);
- Departamento (Que é o departamento responsável pela execução do serviço);
- Origem (que é de onde veio o pedido);
- Entre datas(Que é a busca por hora de entrada do pedido, ou seja o pedido precisa estar entra a hora inicial e final selecionada nesse campo);
- Busca (permite buscar por cpf/cnpj, nome e outras informações);
- Ordem / Serviço (Permite a busca por ordem e serviço).

Sempre que o usuário fizer uma busca o sistema armazena em cache a última pesquisa para evitar que o funcionário tenha que fazer uma nova busca quando voltar para a página.



Novo Serviço	Editar	Ordem	Documento de	Data	Prazo	Agenda	Data Status	Valor	Departamento	Serviço
		#60494/1	ROBERVAL DOS SANTOS PEDROSA	19/06/2009	10/07/2009	00/00/0000 00:00:00	16/07/2009	R$ 153.00	Segunda Via	Nascimento
		#60584/1	ANNA PAULA MARCELINO RAMALHO	22/06/2009	06/07/2009	00/00/0000 00:00:00	23/06/2009	R$ 1,000.00	Jurídico	Negativa de Naturalização de Cidadania
		#61038/1	MAURA BALBINOT MARTINS	01/07/2009	22/07/2009	00/00/0000 00:00:00	17/07/2009	R$ 152.00	Segunda Via	Nascimento
		#61059/1		01/07/2009	17/07/2009	16/07/2009 00:00:00	16/07/2009	R$ 85.00	Imóveis	Matricula Atualizada com Negativa de Ônus
		#61391/1	TAIS ELAINE DE ALMEIDA	07/07/2009	21/07/2009	00/00/0000 10:34:00	17/07/2009	R$ 142.80	Processo	Negativa de Protesto
		#61391/2	TAIS ELAINE DE ALMEIDA	07/07/2009	21/07/2009	00/00/0000 10:35:00	17/07/2009	R$ 72.00	Processo	Negativa de Protesto
		#61407/1	TELMA SELMA MENDONÇA INACIO	08/07/2009	15/07/2009	00/00/0000 00:00:00	17/07/2009	R$ 90.00	Segunda Via	Nascimento
		#61523/1	NISIBRA - CIA BRASILEIRA DE SUPPLY BASE	10/07/2009	31/07/2009	00/00/0000 00:00:00	10/07/2009	R$ 165.00	Processo	Negativa de Protesto
		#61523/2	NISIBRA - CIA BRASILEIRA DE SUPPLY BASE	10/07/2009	31/07/2009	00/00/0000 00:00:00	10/07/2009	R$ 130.00	Processo	Distribuidor Cível

Cada ordem de serviço incluída no sistema gera uma numeração formada por 5 números e um digito.

Ao clicar em Adicionar Novo registro será aberta uma nova tela solicitando os dados da Ordem que inicialmente é composta por dados do solicitante, endereço de entrega e faturamento, dados de expedição do documento, dados do documento e observações. Essa opção aparece apenas para os funcionários que pertencem ao Atendimento

Ao adicionar uma nova ordem ao lado do campo CPF/CNPJ existe um botão chamado consultar, que tem a seguinte função:

Ao digitar o CPF do cliente, caso ele já tenha realizado algum pedido anteriormente, basta digitar o CPF e clicar em consultar para o sistema preencher os campos de solicitante e endereço automaticamente. Se não constar no sistema o cliente será adicionado na sua base de dados podendo ser atualizado na página clientes.

Após cadastrar a ordem de serviço, caso o cliente necessite de outras solicitações, não é preciso cadastrar um novo pedido, basta fazer a busca da ordem de serviço que foi criada e clicar no botão novo serviço

que fica localizado ao lado do botão editar. Esse botão também só aparecer para os funcionários que pertence ao departamento atendimento

Ao cadastrar a ordem de serviço no sistema o status inicial é ABERTO, e logo após cadastrar a ordem no sistema o atendente deve localizar a ordem, editar a ordem e confirmar se os dados do cliente foram digitados corretamente, logo em seguida deve alterar o status para CADASTRADO. Desse modo o pedido será enviado para execução.

Após cadastrar as ordens de serviço, o atendente pode acompanhar o status de cada ordem de serviço, até o momento em que ela seja concluída e entregue ao cliente. Após o operacional iniciar a execução, o atendimento não terá mais permissão de alterar o pedido, só terá permissão de alterar o pedido caso o operacional devolva o pedido com alguma pendência.

Ao lado direito da exibição dos pedidos existe um checkbox que permite que o usuário execute operações em diversos pedidos ao mesmo tempo, por exemplo:

Para alterar a Atividade de vários serviços ao mesmo tempo, é possível fazer a busca, selecionar todos os pedidos que você quer e clicar no botão “Alterar Status”, ao fazer isso será aberta uma tela onde você poderá conferir os pedidos selecionados, e selecionar a nova atividade, colocar a quantidades de dias que precisa aguardar para executar a nova atividade (Opcional) e colocar alguma observação.

Obs: ao fazer a alteração da atividade será exibida uma mensagem dizendo que o comando foi executado, caso o comando não tenha sido executado em alguma ordem, será exibido o motivo que geralmente pode ser porque o pedido pertence a outro departamento, ou você não tem privilégios suficientes para alterar a atividade, lembrando que a alteração da atividade altera automaticamente o Status do pedido.

Outras operações que podem ser executadas ao mesmo tempo são:

- Caso queira exportar as ordens selecionadas para o Excel, você precisa clicar no botão Exportar, através deste comando é possível criar planilhas de controle das ordens selecionadas.

- Caso queira exportar as ordens selecionadas para TXT clique no botão Exportar TXT e você poderá copiar e colar os dados das certidões para enviar por e-mail, ou copiar e colar no Word.

- Caso queira solicitar desembolso para várias ordens ao mesmo tempo, você precisa selecionar as ordens e clicar no botão desembolso e preencher os campos, mas alguns cuidados devem ser tomados, como por exemplo:

- O nome do favorecido deve ser o mesmo para as ordens selecionadas;
- O valor de todas as ordens devem ser somados e colocado no campo valor no formato ####.##, porque ao fazer isso o sistema fará a divisão do valor total para todas as ordens, por exemplo: Se você selecionar 2 ordens e colocar 200.00 no valor de desembolso o sistema vai solicitar 100.00 para cada ordem selecionada.
- O valor da solicitação deve ser o mesmo para todas as ordens, caso contrário a divisão dos valores será feita de forma errada. Por exemplo, se uma ordem custa 100.00 e outra 50.00 e você lançar no sistema o valor de desembolso 150.00 o sistema entenderá que o desembolso de cada ordem é de 75.00.
- Nós casos em que o valor ou conta não concidem você deverá solicitar o desembolso individualmente.

Essa opção é muito funcional quando tiver no sistema 50 ou 100 ordens com os mesmos dados de desembolso.

Caso a solicitação de desembolso não atendam aos requisitos acima você deverá solicitar o valor de desembolso individualmente.

- Caso queira imprimir ofício(s) para o(s) cartório(s) de imóveis você pode selecionar as ordens e clicar em Ofício Imóveis, depois é só selecionar o(s) cartório(s) o modelo e clicar no botão Imprimir,

Você pode selecionar um ou mais cartórios ao mesmo tempo.

Essa opção aparece apenas para os pedidos do departamento de Imóveis

- Caso queira imprimir a carta padrão para envio de comprovante de depósito de qualquer pedido, basta selecionar as ordens e clicar no botão “Fax c/ depósito”

- Caso queira imprimir um ofício para pedidos de 2 via você pode selecionar as ordens e clicar no botão Pedido 2 Via

Na listagem dos pedidos existem alguns campos que facilitam muito o trabalho dos usuários do sistema, entre eles temos:

Ordem – Permite identificar o número da ordem
Documento de – Permite identificar o nome da pessoa que vai sair no documento solicitado
Novas Mens. – Que é um alerta quando algum envia uma mensagem para você fica marcando quando tem mensagens novas.
Data – É a data de cadastro do pedido no sistema
Prazo – É o prazo para execução do pedido
Agenda – É um campo variável definido pelo usuário responsável pelo pedido,
Valor – É o valor do documento
Departamento – É o departamento responsável pelo pedido
Serviço – É o nome do serviço
Cidade – Nome da cidade do documento
Estado – Nome do estado do documento
Responsável – Nome do responsável pelo pedido
Atendimento – Nome do atendente responsável pelo pedido

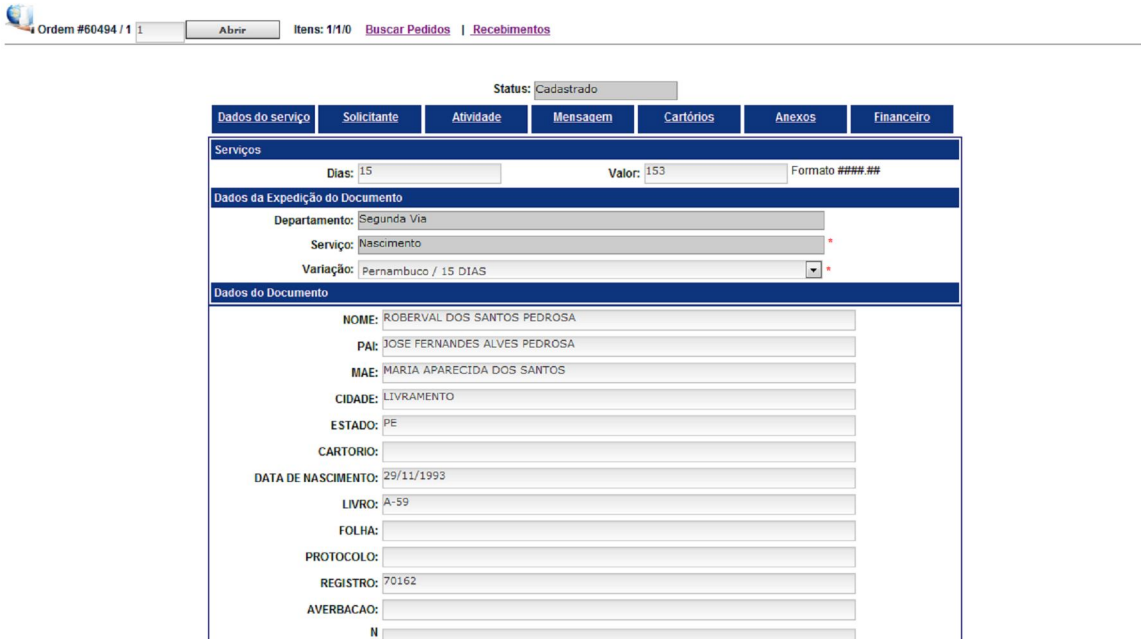
Para editar uma ordem individualmente você pode clicar no botão da coluna Editar e será aberta uma página a página de edição.

Essa página é dividida em 7 abas, sendo essas:

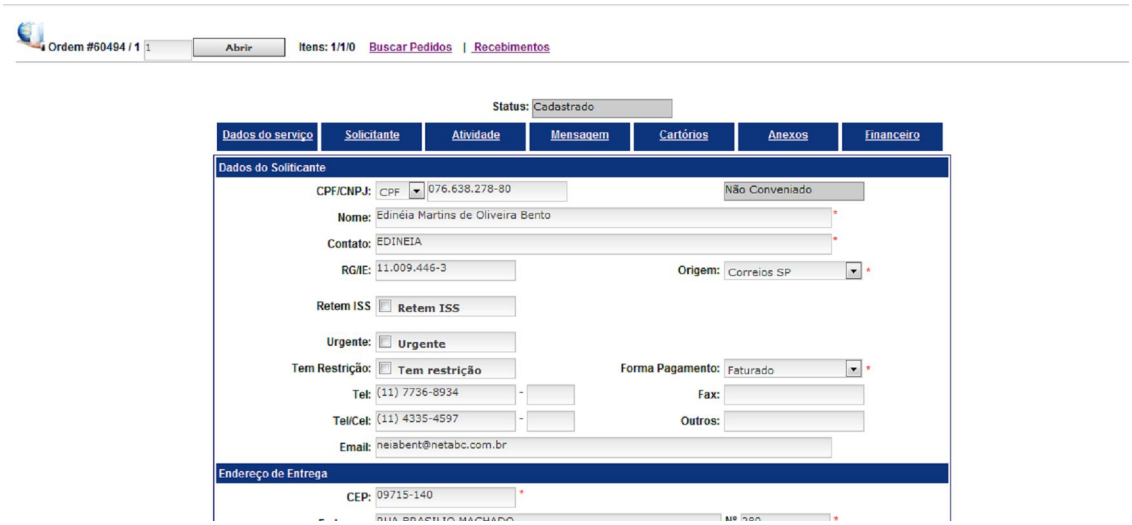
Dados do Serviço: Que é a página que costa os dados que sairão no documento, status do serviço, prazo para execução, departamento, serviço, variação e valor;

Sempre que alguma informação for alterada no pedido, é importante que o usuário entre na página de atividades e coloque a atividade “informação recebida” e indique quais os campos que foram alterados.

Nessa página também são exibidas observações do pedido e as mensagens enviadas e recebidas



Dados do Solicitante: São os dados de quem solicitou o pedido, o faturamento e entrega será feito para os dados dessa página;

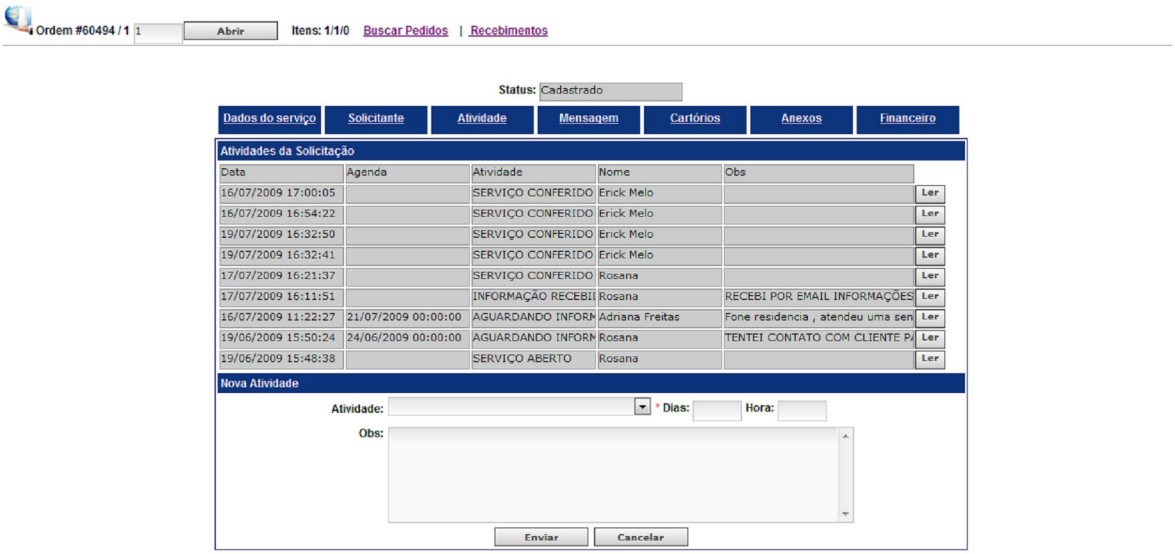


Atividade: Que é a página com o histórico das atividades com data, hora, Atividade e Obs
Para ler as observações é só clicar no botão ler, que fica ao lado da atividade, e para colocar uma nova atividade, basta preencher os campos da nova atividade e clicar no botão enviar.

É importante que toda alteração feita no pedido seja informada através das atividades, existem atividades que quando selecionadas trocam o Status do pedido enviando o pedido para outro departamento e existem atividades que são apenas para informar o andamento do pedido, sem enviá-lo para outro departamento.

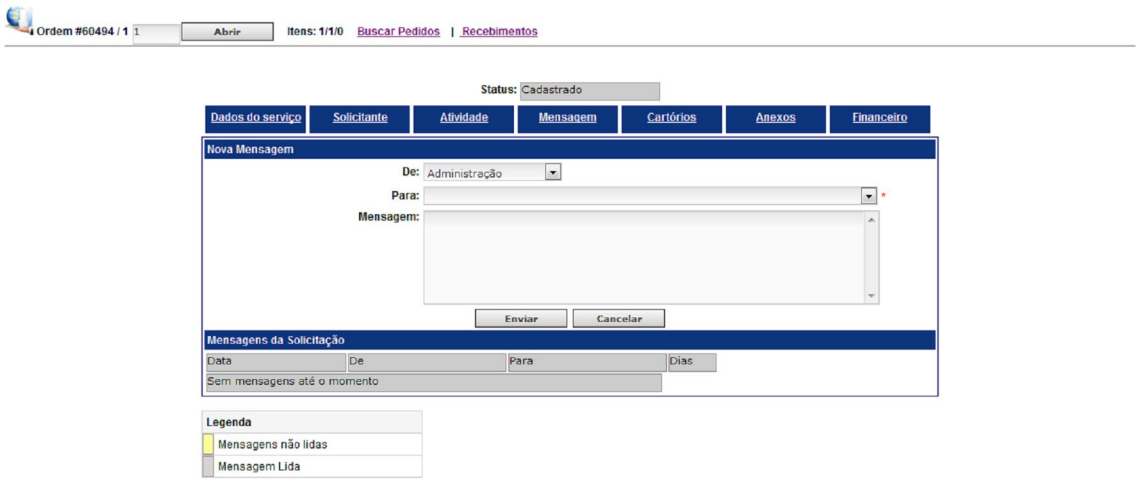
Os campos **dias** e **hora** servem para agendar a quantidade de dias e hora que é preciso aguardar até que seja necessário mexer no pedido novamente, por exemplo:

Quantos dias é preciso aguardar para o documento ficar pronto, quantidade de dias que deve esperar para o cliente fazer o depósito e assim por diante.



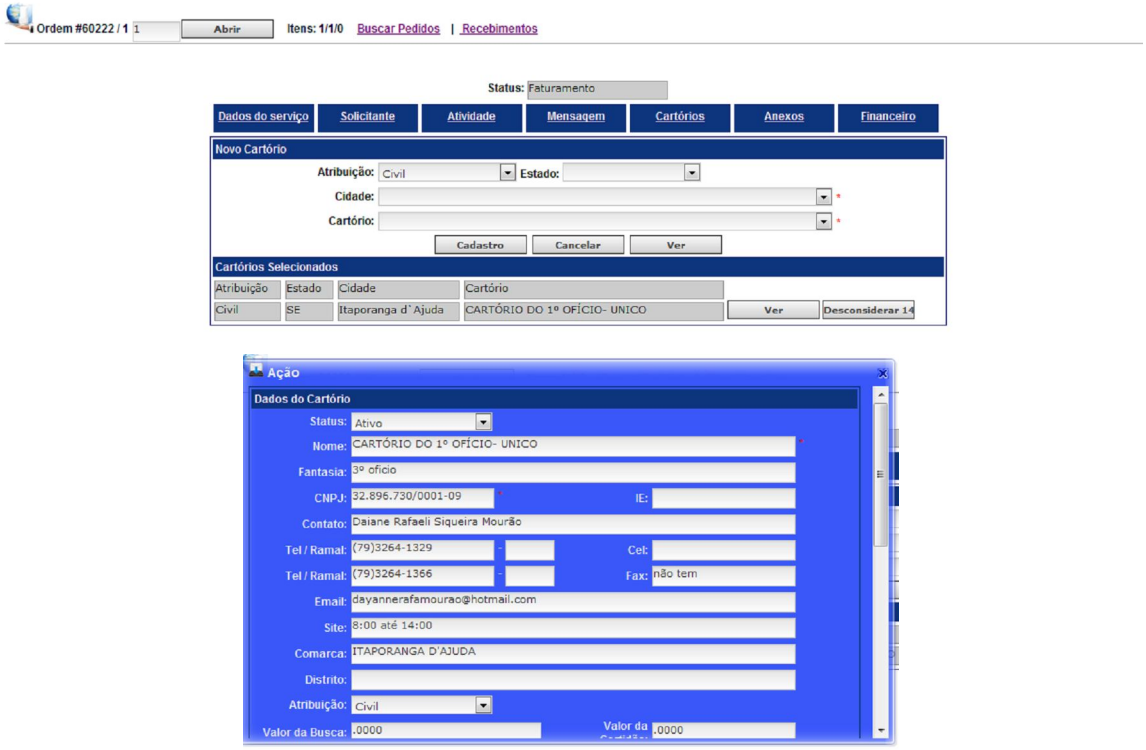
Mensagem: Nessa tela é possível controlar as mensagens enviadas pelo sistema, com histórico de todas as mensagens enviadas e recebidas

A mensagem fica amarela enquanto a pessoa responsável pelo pedido e pelo departamento não ler a mensagem



Cartórios: Nessa tela o usuário do atendimento ou do Operacional deve cadastrar os cartórios responsáveis pela certidão. Caso o usuário tenha cadastrado um cartório errado, não é possível deletá-lo, mas é possível clicar no botão desconsiderar e o cartório será desconsiderado pelo sistema.

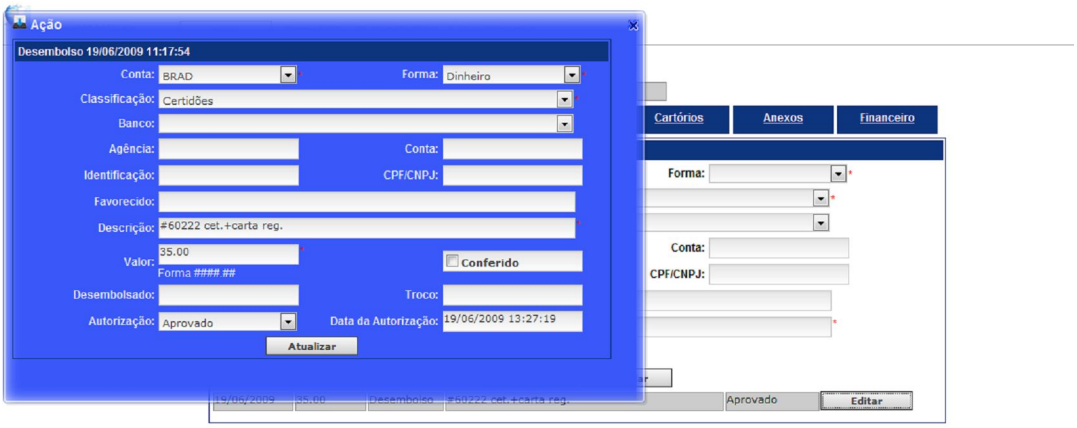
Antes de solicitar qualquer desembolso é importante ligar no cartório e confirmar o valor e dados para depósito bancário.



Anexos: Todos os documentos anexados no pedidos devem ser inseridos por essa tela no formato pdf ou jpg, para isso o usuário deve selecionar o documento e digitar o nome do documento.

Financeiro: Nessa é possível solicitar desembolso para execução do serviço ou aprovação de desembolso. Enquanto o status da solicitação do desembolso está pendente é possível fazer alterações no pedido.

Quando o status do desembolso está reprovado, ninguém mais consegue mexer no pedido de desembolso. Quando o status do desembolso está como aprovado, ninguém mais consegue alterar os dados do pedido, porém é possível que o financeiro ou a execução realize a reprovação do desembolso.



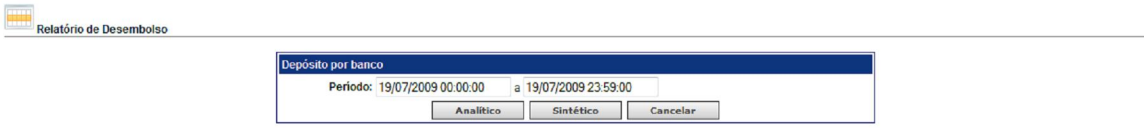
Ao clicar no botão editar será aberta a tela acima, para atualização ou confirmação dos dados.

2.3 MENU RELATÓRIOS

A área de relatório está sendo desenvolvida de modo a exibir todas as informações estatísticas de cada franqueado.

Por enquanto temos as seguintes opções nesse menu:

Deposito por Banco – É a tela que gera um arquivo em formato .doc com os dados das contas para depósito bancário referente aos desembolsos solicitados e aprovados no sistema.



Sempre que o departamento financeiro aprovar pagamento como descrito no item acima, deve executar o mesmo procesimento nessa tela digitando a data e hora de inicio e do fim do relatório: Por exemplo tirar um relatório das 8:00h as 12:00h e das 12:01h as 18:00h para evitar depósitos duplicados.

Essa tela foi criada para fazer um agrupamento dos depósitos que serão efetuados, separando por banco, conta favorecido, valor todal e identificação do depósito.

Existem 2 tipos de relatórios que devem ser tirados, sendo um sintético e outro analítico.

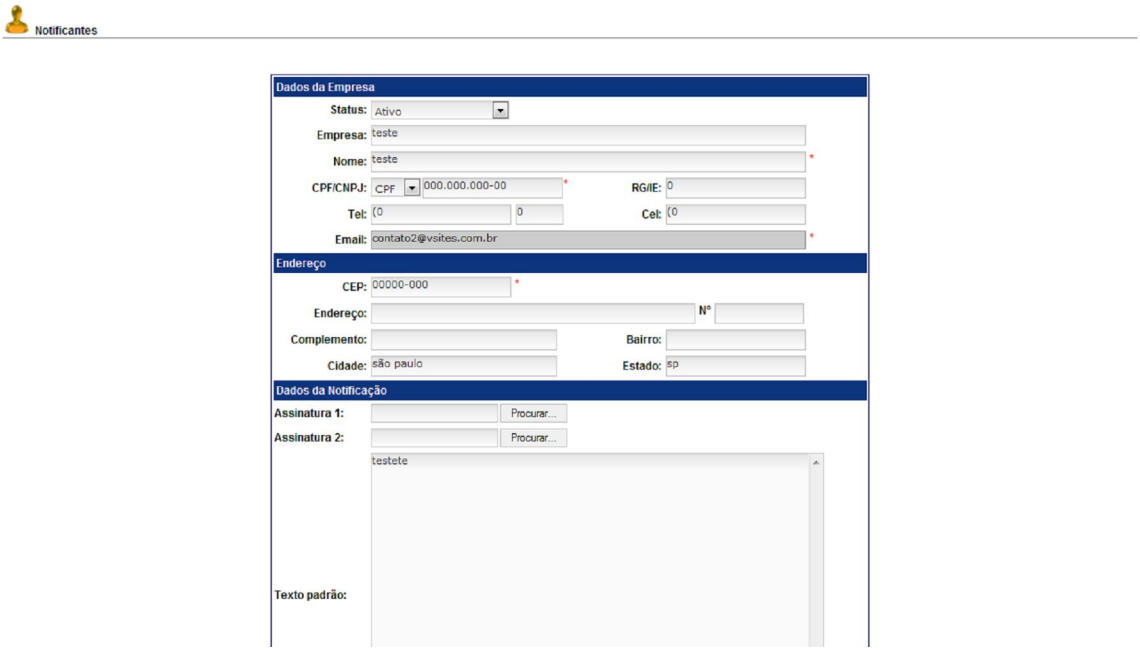
3 Notificações

É o menu referente a um serviço em específica para envio de notificações para os devedores. Ainda estamos melhorando a aplicação, mas por enquando você pode:

Notificantes: cadastrar as empresas que vão notificar com um modelo de carta padrão para envio da notificação e fazer o upload das assinaturas dos notificantes.

É importante que ao cadastrar um notificante, sejam preenchidos os campos assinatura 1 e texto do documento, além dos dados principais do notificante, como nome, endereço, email e endereço.

Após cadastrar o noticicante é possível enviar a senha para que ele mesmo cadastre seus notificados e acompanhe o status do envio das notificações.



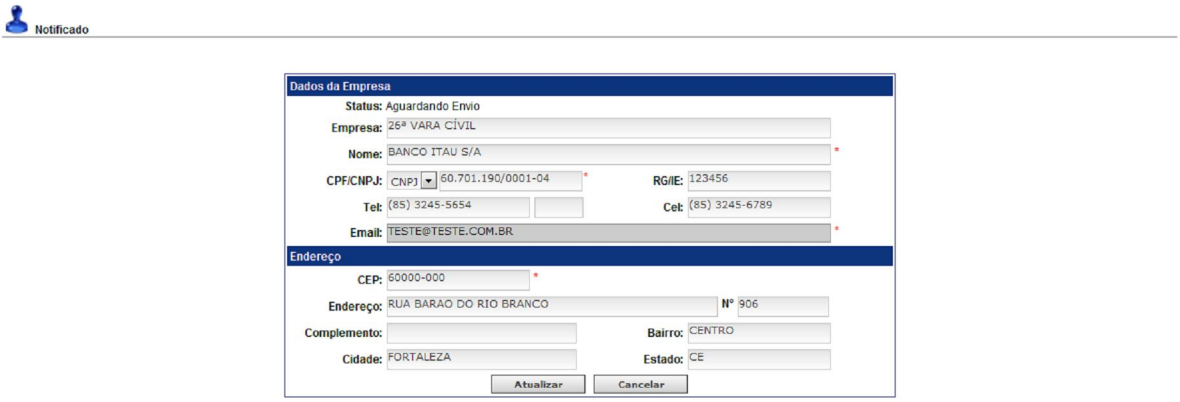
Notificados: Cadastrar os devedores que serão notificados para enviar a carta de notificação que será gerada automaticamente pelo sistema.

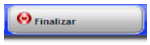
Nessa tela você pode selecionar as notificações e clicar no botão NOTIFICAÇÃO para que o sistema crie a carta em formato PDF. De modo que o usuário possa imprimir e enviar ao cliente.

Nessa tela também é impossivel importar uma planilha do excel com todos os notificantes cadastrados, para isso basta clicar no botão Importar, depois selecionar o notificante e o arquivo no formato CSV conforme modelo disponivel no site.

Caso tenha alguma informação incompleta ou errada no arquivo o sistema avisará e não fará a importação do arquivo.

A imagem abaixo ilustra os campos para cadastro do notificado, sendo que somente os campos marcados com * são obrigatórios.



4 Finalizar

Ao terminar de usar o sistema é importante que seja clicado no botão **Finalizar** ou **Sair** para que a sessão de uso do sistema seja finalizado de modo que ninguém consiga usar o sistema sem sua autorização.