



MANUAL PARA TREINAMENTO

Esta cópia é de responsabilidade de:

Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas de Santa Catarina

Endereço: Rua Rafael Bandeira, nº 41 – Centro – Florianópolis – SC

ÍNDICE

COMO ACESSAR O SISTEMA?	3
CADASTRAR UM NOVO SÓCIO	4
• Restringindo consultas para o Sócio.....	5
• Tela de Dados Complementares.....	7
SUSPENDER E CANCELAR UM SÓCIO	8
• Cadastrar um Código de Cancelamento e Suspensão de Sócio.....	10
• Diferença entre Sócio e Operador.....	11
• Quando usar um Operador e Quando usamos o Código do Sócio?.....	12
CADASTRAR UM OPERADOR	13
PERMISSÕES PARA OPERADORES	16
• Lista das Principais Permissões.....	16
• Restrição de Operadores.....	16
CONSULTAS	17
• Modelo de cheque.....	18
• Tela de Resposta das Consultas.....	20
• Declaração.....	21
• Modelo de Declaração.....	22
• Outras Consultas.....	23
• Restrição para "Outras Consultas".....	23
REGISTRO DE SPC	25
REGISTRO DE CHEQUE	28
CANCELAMENTOS	29
• Motivo de Cancelamento.....	30
PROCURA-SE	31
PARÂMETRO DO FATURAMENTO	33
PRÉVIA DO FATURAMENTO	35
• Cálculo do Faturamento.....	36
• Analisando a Prévia.....	37
CÓDIGO DE FATURAMENTO POR CATEGORIA	39
CRIAR CATEGORIA	41
SERVIÇO PERMANENTE	43
• Relatório de Código Permanente.....	44
• Criando um código Permanente.....	45
• Lançando um código Permanente.....	46
SERVIÇO TEMPORÁRIO	49
• Relatório de Código Temporário.....	49
• Criando um Código Temporário.....	49
• Lançando um Código Temporário.....	49
RELATÓRIOS	52
• Relatório de Consultas.....	52
• Relatório de Registros e Cancelamentos.....	52
• Relatório de Associados.....	52
• Relatório do Módulo de Tabelas.....	53
IMPRESSORAS	53
DESCRIÇÃO DAS CONSULTAS	54
OUTRAS CONSULTAS	56
SISTEMA DE APOIO	56

ACESSO AOS SERVIÇOS DO SPC

Cada entidade possui um acesso ao sistema, onde geralmente é o nome da cidade mais o final: [.cdl-sc.org.br](http://cdl-sc.org.br)

1 - Acesse o site: cidade.cdl-sc.org.br

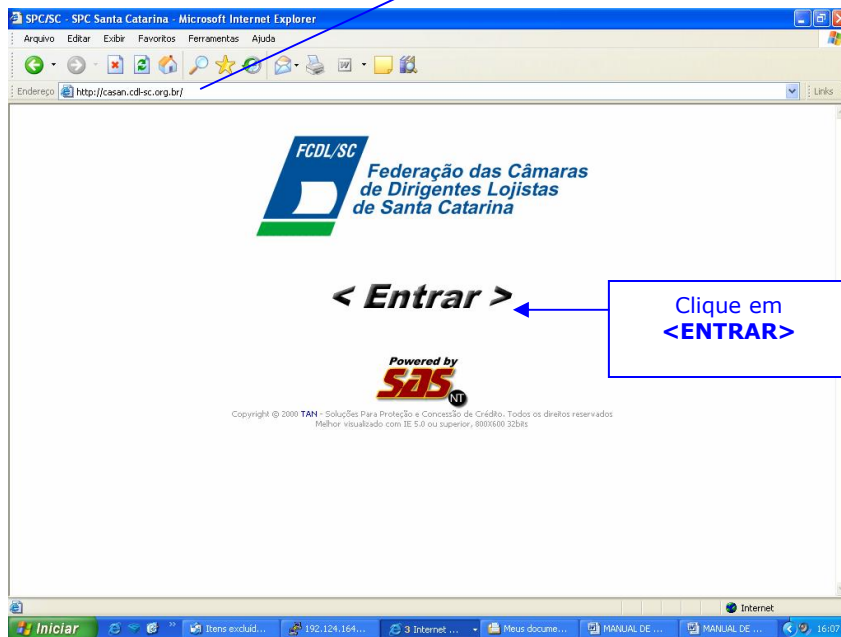


Figura 1

2 - Ao clicar em **<ENTRAR>** aparecerá um campo onde você deverá preencher seu operador e senha:

3 - Para alterar a senha, preencha o campo **Alterar Senha** (S- sim) e digite a nova senha.

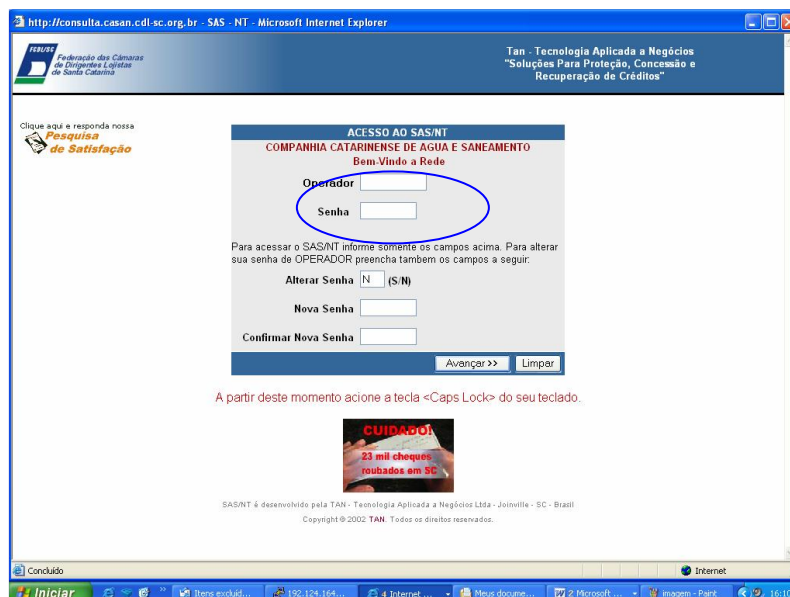


Figura 2

Após digitar seu operador e senha, clique em avançar e você terá acesso ao sistema SAS/NT.

CADASTRAR UM NOVO SÓCIO

Uma das primeiras atividades de uma entidade dentro do sistema SAS/NT é o cadastramento de seus associados, uma vez que o sócio depende deste cadastro para utilizar o sistema de consultas, registros e cancelamentos. Desta maneira, segue os passos para o cadastro:



Figura 3

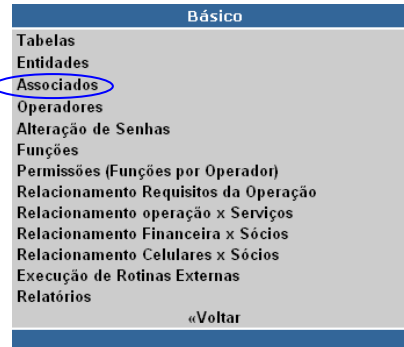


Figura 4

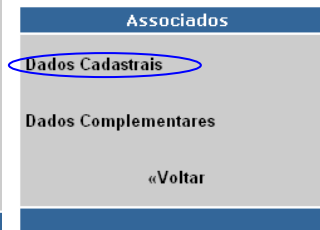


Figura 5

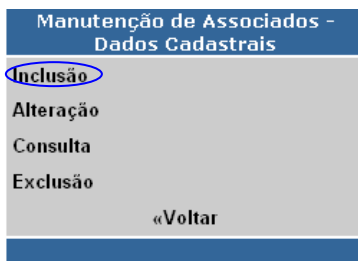


Figura 6

INCLUSÃO DE SÓCIOS

Código: [] Senha: [] SPC: Associado

Razão Social: []

Fantasia: [] Data de Fundação: 00000000

Endereço: []

Bairro: [] Cidade: [] UF: []

CEP: 00000000 E-mail: []

[Clique aqui para enviar e-mail](#)

CPF/CNPJ: [] Inscrição Estadual: []

Categoria: 000 [] Código de Atividade: 000000 []

Observação: []

Características:

Restrição: Sim Não

Mínimo de Consultas: 000000

Filiado: []

Horário Funcionamento: []

Via de Acesso: []

Gcredit: Sim Não

Procura-se: Sim Não

Prometeus: Sim Não

Cobrança Automática: Sim Não

Validar Serviço: Sim Não

Limite Operações: 000000 Início: 000000 (MMAAAA) Renovação Automática: Sim Não

Contato:

Nome: []

Telefone: 0000000000000000 Ramal: 0000 Fax: 0000000000000000

Avançar Voltar

Figura 7

Código: Código do sócio. Esse número geralmente segue uma seqüência que a própria Entidade estabelece para seus sócios.

Senha: A Entidade estabelece uma seqüência de 6 números. Poderá ser usado também letras, contudo, tendo em vista que alguns meios de acesso somente aceitam números, como por exemplo, URA – Unidade Resposta Audível, sugerimos que sejam estabelecidas somente números neste campo.

SPC: Neste campo, selecione ASSOCIADO.

Razão Social: Digite a razão social da empresa.

Fantasia: Digite o nome fantasia da empresa.

Data da Fundação: Data da fundação da empresa.

Endereço: Endereço da empresa. (Bairro, cidade, UF, CEP, E-mail).

CNPJ: CNPJ da empresa.

Inscrição Estadual: Caso a empresa não possua, escreva nesse campo ISENTO.

Categoria: Digite a categoria deste sócio. (veja como criar uma categoria na pág. 41)

Código de Atividade: Ou ramo de atividade. Determina a área de atuação da empresa. Para saber qual o código que deverá ser aplicado, gere um relatório e pegue o número correspondente. BÁSICO – RELATÓRIOS – TABELAS – CÓDIGO DE ATIVIDADE.

Observação: Este campo poderá ser usado para alguma anotação, desde que seja de interesse da entidade, caso contrário, poderá ser deixado em branco.

Restrição: Este campo é utilizado quando há o interesse por parte da entidade em restringir consultas para o sócio. Se a entidade optar por restringir alguma consulta, deve seguir outros passos além desse:

- Para restringir, primeiramente deve ser selecionado a opção SIM;
- Em seguida acesse: BÁSICO – TABELAS – OPERAÇÕES PERMITIDAS POR SÓCIO – INCLUSÃO.

INCLUSÃO DE OPERAÇÕES PERMITIDAS POR ASSOCIADO

Código do Associado :

Operações e Limite de Transações por Operação :

Oper.	Limite	Oper.	Limite	Oper.	Limite	Oper.	Limite
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000

Figura 8

Oper: Significa, operação. Ou seja, digite aqui o código da consulta que deseja LIBERAR. Exemplo: 402 (SPC Nacional via internet)

Limite: Neste campo, você estabelecerá a quantidade máxima desta consulta que o sócio poderá fazer. Exemplo: 000010 (10 consultas)

Gcredit: Este serviço não está disponível no momento, portanto, clique em Não.

Mínimo de Consultas: Serve para que seja estabelecido uma quantidade mínima de consultas que seu sócio deverá fazer, portanto, se ele não fizer, será gerado um código (2222) onde será cobrada a diferença. Exemplo: Se você estabelecer o mínimo de 10 consultas, e o sócio fizer somente 8, será gerado um código (2222) cobrando mais 2 consultas, totalizando 10.

Procura-se: Clique em SIM, caso o serviço Procura-se (pág. 31) seja de interesse do sócio.

Filiado: Utilizado somente para efeito estatístico, de acordo com as atuais necessidades, um sócio pode ser:

- SPC
- ACI/CDL
- Ambos
- SPC+CDL
- SPC+ACI
- CDL
- ACI
- Não Filiado

Selecione a opção equivalente a sua relação com seu sócio.

Prometeus: Serviço não disponível, selecione NÃO.

Horário de Funcionamento: Também para efeito estatístico, informe o horário de atuação de seu sócio:

- Horário Comercial
- 24 horas
- Domingos e Feriados

Cobrança Automática: Serviço indisponível, preencher NÃO.

Via De acesso: Também para efeito estatístico, informe a principal via de acesso utilizada por seu sócio:

- Telefone
- Terminal Dedicado
- Terminal Discado
- Cheque Up
- Impressora de Cheque
- URA
- Rede de Lojas (String)
- Internet (Browser)
- Lote
- Wap/RTM
- Skysys

Validar Serviço: Campo Indisponível. Preencher NÃO.

Limite de operação: Este campo somente deverá ser preenchido, caso seja do interesse da entidade estabelecer uma quantidade específica de consultas para um sócio dentro de um determinado tempo. Exemplo: Digamos que a entidade queira deixar um determinado sócio (ou futuro sócio) utilizando os serviços por 10 dias para que ele conheça o sistema. Sendo assim, nesse campo, você determina a quantidade de consultas que ele poderá fazer.

Início: Aqui você determina quando ele estará disponível para o acesso.

Renovação automática: Se selecionar a opção SIM será renovado esse "bônus" todo mês, se Não, não será renovado.

Na parte do contato, deverá ser preenchido o nome, telefone, ramal (se tiver) e telefone de Fax para contato com o sócio. O telefone cadastrado neste campo, será o mesmo que ficará disponível na tela de consultas, quando o sócio fizer um registro.

Após preencher todas essas informações clique em **AVANÇAR**.

Tela de Dados Complementares:

Após clicar em AVANÇAR na tela de cadastro do sócio, aparecerá a tela de dados complementares. Caso seja necessário um endereço diferente do já cadastrado para o envio de correspondência, você deverá utilizar esse campo para isso.

ALTERAÇÃO DE SÓCIOS - DADOS COMPLEMENTARES

Código: 0000000 SOCIO TESTE

Dados de Cobrança:
Endereço: _____ CEP: 0000000
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Banco: 000 ... Agência: 0000 _____ Conta Corrente: _____
Gerar Fatura: Sim Não Dia de Vencimento do Faturamento: 00

Dados para Emissão da Carta de Aviso:
Emite Carta de Aviso: Sim Não
Carta Pessoa Física com AR: Sim Não Carta Pessoa Jurídica com AR: Sim Não
Carta Pessoa Física com Boleto: Sim Não Carta Pessoa Jurídica com Boleto: Sim Não

Dados para Gerar Boleto na Carta:
Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____
Cod Convênio: _____ Número Carteira: _____

Avançar Voltar

Figura 9

Gerar Fatura: Deve ser preenchido como SIM.

Dia do Vencimento: Caso o sócio tenha um vencimento diferenciado do estabelecido no parâmetro do faturamento (pg. 33).

Emite carta de Aviso: Preencher como SIM.

Após preencher essas informações, clique em avançar.

Além desses campos, não há necessidade de preencher mais nenhum outro em princípio.

Aparecerá então a tela para lançamento do serviço permanente (ou mensalidade). Você deverá preencher o código referente ao serviço mensalidade e a quantidade, que normalmente é 1.

LISTA DE SÓCIOS

Código: Ativos Cancelados Suspendos

Código	Nome Fantasia	Razão Social
00000001	URA/RTM/PDV	URA/RTM/PDV
00000004	CONCORDIA PROVISORIO	CONCORDIA PROVISORIO
00000006	SOCIO TESTE	SOCIO DE TESTES DO SPC/SC
00000007	BAL. CAMB. PROVISORI	BALNEARIO CAMBORIU PROMIVISORIO
00000010	ACSP	ACSP-ASSOCIACAO COMERCIAL DE SAO PAU
00000011	CDL - PORTO ALEGRE	CDL - PORTO ALEGRE
00000050	CDL ICARA	CDL ICARA
00000100	SEBRAE	SEBRAE
00000123	TESTES WAP	TESTES WAP
00000538	CONDUCTOR TESTE	IMPERATRIZ CONDUCTOR TESTE
99738186	TESTES VIA RTM	RUI - TESTES VIA RTM
99824272	TESTES RTM	TESTES RTM - RICARDO
AC001	SPC RIO BRANCO	SPC RIO BRANCO
AL001	CDL-SPC-MACEIO	CDL-SPC-MACEIO

Digite o código do sócio e clique em avançar. Após isso, clique no código do sócio desejado

Figura 15

ALTERAÇÃO DE SÓCIOS

Código: Senha: SPC:

Razão Social:

Fantasia: Data de Fundação:

Endereço:

Bairro: Cidade: UF:

CEP: E-mail:

[Clique aqui para enviar e-mail](#)

CPF/CNPJ: Inscrição Estadual:

Categoria: Código de Atividade:

Observação:

Características:

Código Cancel./Susten.:

Restrição:

Mínimo de Consultas:

Filiado:

Horário Funcionamento:

Via de Acesso:

Credit: Sim Não

procura-se: Sim Não

ometeus: Sim Não

obrança Automática: Sim Não

Validar Serviço: Sim Não

Renovação Automática: Sim Não

Limite Operações: Início: (MMAAAA)

Contato:

Nome:

Telefone: Ramal: Fax:

Figura16

Para suspender ou cancelar o sócio, você deve clicar na barra de rolagem e selecionar a opção desejada. Atualmente você pode criar diversos motivos de suspensão e cancelamentos, enriquecendo sua estatística posteriormente.

Importante: Sempre que o sócio for cancelado, deverá ser alterado o campo GERAR FATURA (Ver em dados complementares pág. 07), para que não continue sendo gerado fatura para o mesmo.

CADASTRAR CÓDIGOS DE CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DE SÓCIO



Figura 17

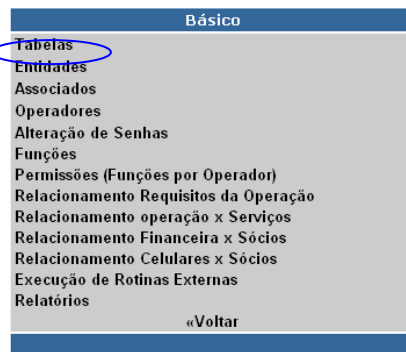


Figura 18

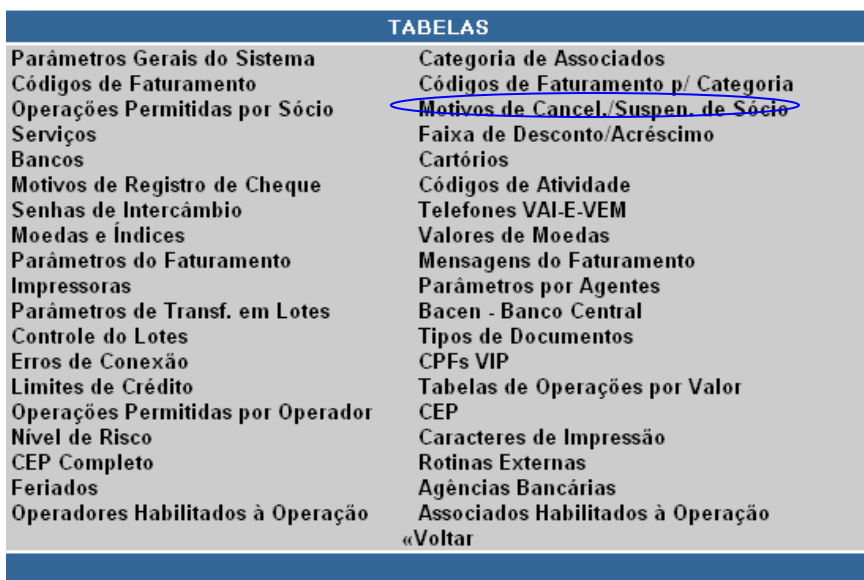


Figura 19

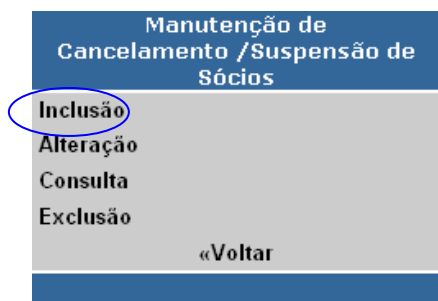


Figura 20

Tela de Inclusão

INCLUSÃO DE MOTIVOS DE SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DE SÓCIOS

Código:

Opção: S-SUSPENSAO C-CANCELAMENTO

Descrição:

Figura 21

Código: Digite o código que deseja criar. Para seguir uma seqüência dos códigos já utilizados, você poderá tirar um relatório a fim de saber, quais os códigos já cadastrados, para isso, acesse: BÁSICO – RELATÓRIOS – TABELAS – MOTIVOS DE CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DE SÓCIO.

Opção: O código criado pode ser tanto de Suspensão como Cancelamento, para isso, você deve optar: **S** (suspensão) **C** (cancelamento).

Descrição: Neste campo, você deve descrever o motivo do cancelamento. Exemplo: "Sócios que fecharam a empresa".

Para fazer a alteração desse módulo, basta acessar ao invés de Inclusão, **ALTERAÇÃO**.

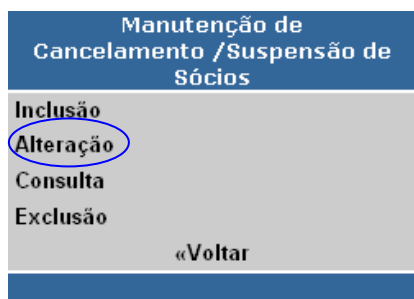


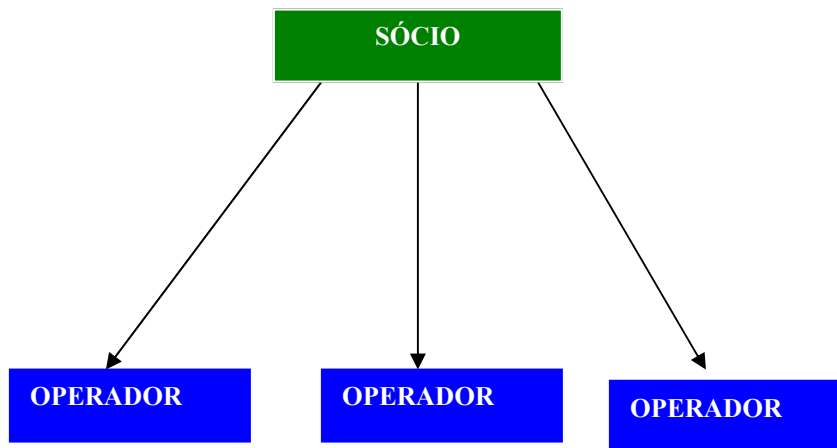
Figura 22

(veja como chegar nessa tela na pág. 10)

DIFERENÇA ENTRE OPERADOR E SÓCIO

SÓCIO: É a empresa cadastrada no sistema. Quando você faz o cadastro da empresa, fornece a ela um código e uma senha.

OPERADOR: Depois de cadastrar o sócio, você cadastra para ele operadores, que serão códigos, que darão acesso ao sistema em nome do sócio.



O operador pode ser considerado como uma chave do sócio para acessar o sistema através da internet. Como a senha do banco. Quando você tem uma conta corrente ou poupança e deseja movimentá-la via internet, você cadastra um operador e uma senha.

QUANDO USAMOS O OPERADOR, E QUANDO USAMOS O CÓDIGO DO SÓCIO?

OPERADOR: O operador é usado somente para acesso do usuário ao sistema via internet.

ACESSO AO SAS/NT

Bem-Vindo a Rede

Operador

Senha

Para acessar o SAS/NT informe somente os campos acima. sua senha de OPERADOR preencha também os campos a seguir:

Alterar Senha (S/N)

Nova Senha

Confirmar Nova Senha

Avançar >> Limpar

Figura 23

O CÓDIGO DO SÓCIO: Estes são usados nas consultas via atendimento da CDL, via URA, Consultas via PDV e Perto Chek.

- **Consulta Via Atendimento:** Quando o sócio entra em contato com a CDL e passa o código do sócio e senha para que seja feita a consulta.

DADOS PARA CONSULTA

Dúvidas sobre o preenchimento

Entidade :

Sócio :

Opção : Escolha a opção de consulta de acordo com o menu ao lado.

CPF/CNPJ : Digite apenas números.

RG : UF : Digite apenas letras e...

Nome :

Data Nasc.: / / 19 Digite apenas números.

CEP : - Fone : -

DADOS PARA CONSULTA DE CHEQUE

Não Estou Recebendo Cheques :

CMC7 : Qtde :

Data : / / Digite data de vencimento do primeiro cheque.

Valor : Pré-Datado Automático :

Banco : Cheque Inicial : Final :

Agência : - Conta Corrente : -

Avançar Voltar

Figura 24

- **Consulta Via URA:** Quando o sócio liga para as consultas via atendimento eletrônico.
- **Consulta Via PDV:** O código do sócio e senha são configurados na máquina.
- **Consulta Via Perto Chek:** O código do sócio e senha são configurados na máquina.

IMPORTANTE: Tendo em vista que alguns meios de consultas como, a URA, aceitam somente a senha numérica, faz-se necessário que a mesma seja sempre cadastrada sem letras.

CADASTRO DE OPERADOR

O operador é o agente responsável pelo acesso do sócio ao sistema via internet, por isso, para que o sócio consiga fazer consultas, registros e cancelamentos ele deverá possuir necessariamente um operador e uma senha.

Para cadastrar o operador e senha siga os seguintes passos:

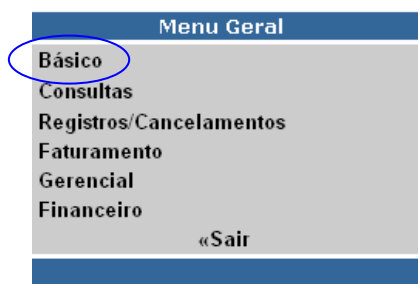


Figura 25

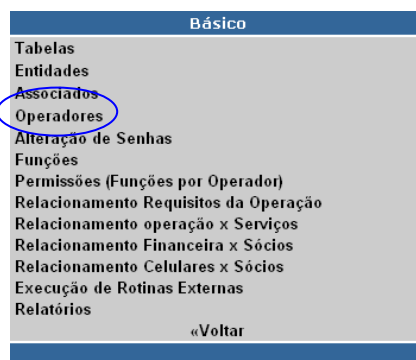


Figura 26

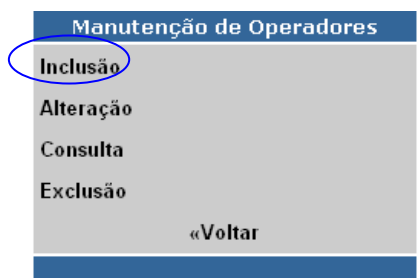


Figura 27

Figura 28

Código: Digite o código do operador. Esse código quem determina é a entidade, usando o critério que lhe for conveniente.

Sócio: Código do sócio a qual ele pertence. Ver sobre o cadastro do sócio pág. 04

Senha: Aqui poderá ser preenchida uma senha qualquer, e solicitado ao proprietário do código (operador) que a altere.

Início da Validade da Senha: Data em que o operador esta sendo cadastrado.

Nome: Nome do usuário deste operador.

Manutenção: Poderá ser:

- 0 – Só consulta (Usuário da entidade ou do Sócio)
- 2 – Consulta, Registra e Cancela (usuário da entidade ou do Sócio)
- 7 – Manutenção MASTER. Tem acesso a todos os campos do sistema. Neste caso, somente pode ser concedida para operador da ENTIDADE.

A manutenção influencia no nível de acesso do operador, contudo, é necessário que ele possua também as permissões. Veja abaixo como cadastrar as permissões.

Status: Pode ser Três tipos:

- 1 – Ativo
- 2 – Suspenso
- 3 – Cancelado

Restrição: Havendo necessidade de se estabelecer alguma restrição para o operador que esta sendo cadastrado, deve ser preenchido como SIM, caso contrário, preencha como NÃO. (veja como restringir o operador na pág. 16)

Reservado para uso Futuro: Não implementado, deixar em branco.

Limite de Operações: Esse campo determinará a quantidade máxima de consultas que este operador poderá fazer.

Após preencher todos os campos, clique em CONTINUAR.

Para fazer qualquer alteração no cadastro do operador clique em ALTERAR ao invés de INCLUIR, conforme telas mostradas acima.

PERMISSÕES PARA OPERADORES

Para cadastrar as permissões aos operadores acesse:



Figura 29

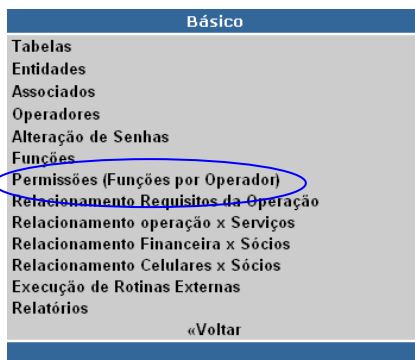


Figura 30

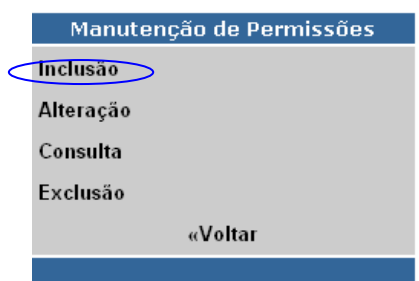


Figura 31

The image shows a form titled "INCLUSÃO DE PERMISSÕES" with a blue header. It contains two input fields: "Operador:" and "Copiar do Operador:". Below these is a section labeled "Funções:" containing a grid of 10 empty input boxes arranged in 2 columns and 5 rows. At the bottom right, there are two buttons: "Continuar" and "Voltar".

Figura 32

Operador: Digite o código do operador para o qual deseja cadastrar as permissões.

Copiar do operador: Quando você deseja dar as mesmas permissões de outro operador, basta digitar o operador em questão nesse campo. Clique em continuar e todas as permissões serão copiadas.

Segue as permissões básicas necessárias:

Para o operador somente consultar:

MNGER – MNCON – COGER – COCAD – EXIBE

Para o operador somente Registrar e Cancelar:

MNGER – MNRGB – MAREG – HOMRG – ALCAD – RGSPC – RGCHL (Registro)
MAREA – HOMRE – RESPC – RECHL (cancelamento)

Para que o operador faça consulta, registro e cancelamento:

MNGER – MNCON – COGER – COCAD – EXIBE - MNRGB – MAREG – HOMRG – ALCAD –
RGSPC – RGCHL - MAREA – HOMRE – RESPC – RECHL

Após preencher as permissões, clique em avançar para validar.

RESTRIÇÃO DE OPERADORES

Essa restrição consiste em determinar qual a consulta o operador está liberado para fazer, sendo assim, para determiná-la siga os seguintes passos:

BÁSICO – TABELAS – OPERAÇÕES PERMITIDAS POR OPERADOR - INCLUSÃO

INCLUSÃO DE OPERAÇÕES PERMITIDAS POR OPERADOR

Código do Operador :

Operações e Limite de Transações por Operação :

Oper.	Limite	Oper.	Limite	Oper.	Limite	Oper.	Limite
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000
00000	000000	00000	000000	00000	000000	00000	000000

Figura 33

Código de Operador: Digite aqui o código do operador que deseja restringir.

Oper: Significa, operação. Ou seja, digite aqui o código da consulta que deseja LIBERAR. Exemplo: 402 (SPC Nacional via internet)

Limite: Neste campo, você estabelecerá a quantidade máxima desta consulta que o sócio poderá fazer. Exemplo: 000010 (10 consultas)

CONSULTAS

Para fazer as consultas siga os seguintes passos:

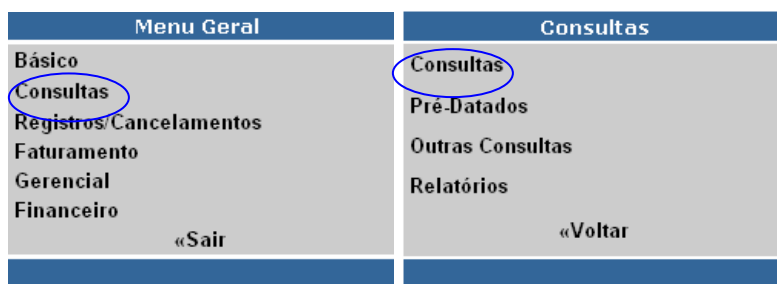


Figura 34

Figura 35

Opções de Consulta

- 01-SPC ESTADUAL
- 02-SPC NACIONAL
- 03-SPC SENIOR
- 11-CHEQUE CCF
- 12-CHEQUE NACIONAL
- 26-SPC JURIDICA MASTE
- 27-SPC JURIDICA SENIO
- 32-CHEQUENET
- 33-CONCENTRE JUNIOR
- 34-CONCENTRE SENIOR
- 40-JURIDICA JUNIOR
- 42-JURIDICA MASTER
- 62-SPC PLUS MASTER
- 66-SPC MASTER/CARTORI
- 90-CONFIRME CADASTRO

Outras Consultas

- » Outras Consultas

Atualizações

- » Registros
- » Cancelamentos
- » Procura-se

DADOS PARA CONSULTA

Dúvidas sobre o preenchimento da tela? Clique no botão ao lado. ?

Sócio : _____ Senha : _____ SPC SANTA CATARINA

Opção : _____ Escolha a opção de consulta de acordo com o menu ao lado.

CPF/CNPJ : _____ Digite apenas números.

RG : _____ UF : SC Digite apenas letras e números.

Nome : _____

Data Nasc. : ____ / ____ / 19 ____ Digite apenas números.

CEP : _____ Fone : _____ ?

DADOS PARA CONSULTA DE CHEQUE

Não Estou Recebendo Cheques :

CMC7 : _____ Qtde : _____

Data : ____ / ____ / ____ Digite data de vencimento do primeiro cheque.

Valor : _____ Pré-Datado Automático :

Digite o Banco + Cheque Inicial com C3. Não use zeros a esquerda.

Banco : _____ Cheque Inicial : _____ Final : _____

Agência : _____ - _____ Conta Corrente : _____ - _____

Avançar Voltar

ALERTAS GENÉRICOS SPC/SC

Alerta Genérico SPC/SC

Figura 36

Sócio: Este campo não aparece para o associado, somente para Entidade. Desta maneira, caso a mesma tenha que fazer consultas para algum sócio, deverá colocar aqui o código do associado. Para fazer a consulta pela Entidade deverá digitar o código de sócio da entidade. (o sócio da entidade, é criado para que a mesma faça as consultas, e ele geralmente é cadastrado com código semelhante ao seu DASPC. Ver sobre sócio pág. 04

Senha: Semelhante ao sócio, este campo também só está disponível para a Entidade, para que esta possa fazer as consultas para seu associado. Neste campo deverá ser informado a senha do sócio, seja ele da entidade ou associado.

Opção: Aqui deverá ser digitado o código referente à opção de consulta desejada. Consultar tabela com a descrição de todas as consultas na pág. 54.

- Cada vez que você faz uma consulta, após digitar a opção desejada, o sistema habilitará os campos a serem preenchidos.
- No caso da consulta de cheque, caso não possua o cheque em mãos, selecione o campo não estou recebendo cheque. Conforme destacado na figura 36.
- As informações de CPF deverão ser digitadas sem ponto.

- Caso seja informado o CEP no ato da consulta, o sistema dará a oportunidade de que, estando errado o endereço do cadastro do "consumidor", seja alterado para o endereço do CEP, conforme mostrado na ilustração abaixo:

DADOS CADASTRAIS	
Nome: ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA	Ficha: 000082430059
CPF/CNPJ: 12312312387	Nascimento: 31/12/1975
Outro docto: RG :2840520	UF: SC E.Civil: S Sexo: M
Tipo: BLUMENAU	Naturalidade: BLUMENAU
Certidão de Óbito: 00000000000	Número da Insolvência: 00000000000
Número da Interdição: 000000000000000	Comarca da Interdição:
Filiação: MAE ASTROGILDA/PAI ASTROGILDO	Nascimento: 01/01/1970
Conjuge: MARIA PEREIRA FERNANDO	
Fone: 000004734230841	
CEP: 88015-450	Endereço: R. RAFAEL BANDEIRA
Número: 00041	Complemento:
Cidade: FLORIANOPOLIS-SC	Bairro: CENTRO
	Local Trabalho:
INCLUSÃO	
Entidade: CDL FLORIANOPOLIS	Sócio: ZIPPER SIDE
Data: 31/03/2006 AS 07:51	Operador: AGSIC191
ÚLTIMA ALTERAÇÃO	
Entidade: SPC/SC	Sócio: SPC SANTA CATARINA
Data: 03/10/2007 AS 10:12	Operador: VIRGINIA
DADOS DO CEP INFORMADO NA CONSULTA	
CEP: 88015-450	Endereço: R. RAFAEL BANDEIRA
Bairro: CENTRO	Cidade: FLORIANOPOLIS
UF: SC	
Número: 00000	Complemento:
Atualizar: <input type="button" value="N"/>	
	<input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

Confira o endereço trazido pelo sistema, e se houver a necessidade digite S – sim, para alterá-lo.

Figura 37

- Quanto maior a quantidade de informações que você fornecer na consulta de cheque, mais completa será também a resposta. Desta maneira, o uso do CMC7 é uma ferramenta importantíssima no combate a falsificação de cheques.

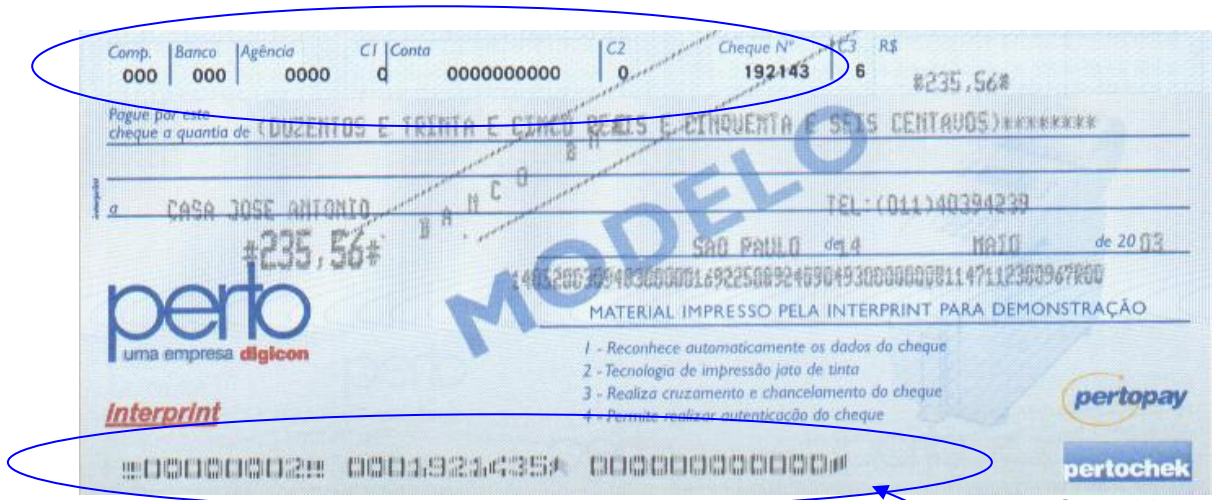


Figura 38

CMC7

Após digitar o CMC7 na tela da consulta, você deve comparar as informações que a consulta trará a cerca dos dados do banco, agencia, conta, e numero de cheque. Essas informações devem coincidir com as contidas no cheque.

TELA DA CONSULTA

Clique aqui e responda nossa **Pesquisa de Satisfação**

CONFIDENCIAL
MATERIAL PARA USO EXCLUSIVO DO ASSOCIADO
PROIBIDA VEICULAÇÃO EXTERNA

[Clique para Nova Consulta](#)

Dados da Consulta

DATA:	03/10/2007	HORA:	14:12	OPERADOR:	ANDRE				
EMPRESA:	SPC SANTA CATARINA	CÓDIGO:	SC164	DT.NASC.:	31/12/1975				
NOME:	ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA			FICHA:	000082430059				
CPF/CGC:	123.123.123-87	RG:	2840520 - SC	FILIÇÃO: MAE ASTROGILDA PAI ASTROGILDO					
BANCO....:	000	CHQ INICIAL:	00000000	CHQ FINAL:	00000000	AGÊNCIA:	0000	CONTA:	000000000000

Essas informações deverão ser comparadas com as informações do cheque.

Figura 39

- Quando o cliente não tem um cadastro, seja por ser de outro estado ou por estar comprando no crediário pela primeira vez, aparecerá a tela com as informações cadastrais em branco para que sejam preenchidas. Forneça a maior quantidade de informação possível, para que sempre haja um cadastro completo e atualizado.

TELA DE RESPOSTA DAS CONSULTAS

Ocorrências do Cliente

Registros De Spc

ASSOCIADO	TELEFONE	CIDADE	REGISTRO	VENCIMENTO	CONTRATO	MOT
			ORIGEM			VLR.REGISTR.
00000006	SOCIO TESTE		27/09/2006	20/07/2006	546	C
		FLORIANOPOLIS	-SC	SPC/SC		3,00
P3	CASA SAO PAULO		29/01/2006	17/12/2005	6417	C
	4932411722	CURITIBANOS	-SC	CDL DE CURITIBANOS		146,48
00000006	SOCIO TESTE		14/12/2006	01/05/2006	5643	C
		FLORIANOPOLIS	-SC	SPC/SC		0,23
00000006	SOCIO TESTE		26/03/2007	02/03/2007	11	C
		FLORIANOPOLIS	-SC	SPC/SC		0,01

Alertas

 MOTIVO: EXTRAVIADO INCLUSAO: 21/07/2006-14:42 CIDADE: GASPAR -SC038
 DOCUMENTOS ALERTADOS: CPF
 TELEFONE DE CONTATO: (048) 32841124 NUMERO BO:
 CIDADE DO BO: UF DO BO:
 DATA DO BO: DT EXPEDICAO NOVA RG:
 SEGUNDO TITULAR CC:
 NR CARTAO CREDITO : BANDEIRA:

Ocorrências De Cheque Local

ASSOCIADO	REGISTRO	EMISSAO	BANCO	AGENCIA	CHEQUE
CIDADE	ORIGEM	MOTIVO			VLR.REGISTR.
00000001	URA/RTM/PDV	08/02/2007	11/01/2007	001	0000019
IPOMEIA-SC	SPC/SC	SEM FUNDOS			0,01

Consulta De Spc Nacional

===== NOME E DOCUMENTO =====
 NOME 01: RAIMUNDO GOMES FERREIRA NASCIMENTO: 01/01/1950
 CPF....: 12312312387 RG:
 ===== OCORRENCIAS DE DEBITO =====

INFORMANTE	UF	OCORRENCIA	VENCIMENTO	TIPO	MOT
CIDADE		CONTRATO			VALOR
CDL TERESOPOLIS		14/02/2007	30/12/2006	REG.SPC	C
TERESOPOLIS	RJ	447			1,00
TOTALINE		06/08/2007	11/05/2007	REG.SPC	C

Consulta De Cheque Nacional

===== ***** NADA CONSTA ATE ESTE MOMENTO NO CHEQUE NACIONAL ***** =====

CONFIRMACAO DO NOME (BASE NACIONAL): RAIMUNDO GOMES FERREIRA
 DATA: 00/00/0000 DOCUMENTO: 12312312387

As Informações de crédito são precedidas pela introdução que informa também a origem do Registro.
 ** Base Nacional - ACSP
 ** Local - SPC/SC

Figura 40

DECLARAÇÃO

A declaração é um documento que pode ser fornecido ao consumidor que deseja por escrito a informação de registros ou não no Serviço de Proteção ao Crédito.

[Clique para Nova Consulta](#)

Clique aqui e responda nossa
Pesquisa de Satisfação

CONFIDENCIAL
MATERIAL PARA USO EXCLUSIVO DO ASSOCIADO
PROIBIDA VEICULAÇÃO EXTERNA

Dados da Consulta


DATA:	04/10/2007	HORA:	09:11	OPERADOR:	ANDRE				
EMPRESA:	SPC SANTA CATARINA	CÓDIGO:	SC164						
NOME:	ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA				DT.NASC.:	31/12/1975			
CPF/CGC:	123.123.123-87	RG:	2840520 - SC	FICHA:	000082430059				
FILIAÇÃO:	MAE ASTROGILDA/PAI ASTROGILDO								
BANCO...:	000	CHG INICIAL:	0000000	CHG FINAL:	0000000	AGÊNCIA:	0000	CONTA:	000000000000

Ocorrências do Cliente

Registros De Spc

ASSOCIADO	TELEFONE	CIDADE	REGISTRO	VENCIMENTO	CONTRATO	MOT
				ORIGEM		VLR. REGISTR.
00000006	SOCIO	TESTE	27/09/2006	20/07/2006	546	C
		FLORIANOPOLIS	-SC	SPC/SC		3,00

Fim De Consulta

 **Imprimir**

Tecla "Enter" para "Nova Consulta", ou selecione uma opção e clique em "OK"

Opções:

Selecione uma Opção de IMPRIMIR digite a Impressora e clique em "OK", para seu documento sair em sua impressora padrão

Impressora:

Clique na seta e selecione a opção IMPRIMIR OFÍCIO

Tecla "Enter" para "Nova Consulta", ou selecione uma opção e clique em "OK"

Opções:

Selecione uma ue em "OK", t... umento sair em su... ssora padrão

Impressora:




Figura 41

- Selecione a impressora que deseja imprimir. Veja sobre impressoras na pág. 53.

OUTRAS CONSULTAS

O acesso a essa consulta pode ser feita de duas maneiras: A primeira, acessando o campo outras consultas, conforme mostrado na figura 36, ou clicando no link "outras consultas" na tela da consulta, conforme indicado na pág.17 figura 35.

Neste link, constam as consultas automotivas, ou seja, consultas destinadas a informações de automóveis.

DADOS PARA CONSULTA

Opções de Consulta

- 45-SPC AUTO RENAVAN/D
- 46-SPC AUTO ROUBO/FUR
- 47-SPC AUTO CPF/CNPJ
- 48-SPC AUTO RENAVAN/I
- 93-CHECKAUTO JUNIOR
- 94-CHECKAUTO SENIOR
- 95-CHECKAUTO CPF/CNPJ
- 99-FIM

Consultas

- » Consultas

Atualizações

- » Registros
- » Cancelamentos
- » Procura-se

Sócio : **Senha :** **SPC SANTA CATARINA**

Opção : Escolha a opção de consulta de acordo com o menu ao lado.

Placa : - **UF da Placa :**

Chassi : **UF do Chassi :**

Motor : **Renavam :**

Cx Câmbio:

CRLV : **UF do CRLV :**

CPF/CNPJ :

Avançar **Voltar**

Menu de consultas

Volta para a tela de consultas

Registros, Cancelamentos e Procura-se

Figura 43

Sócio: Este campo não aparece para o associado, somente para Entidade. Desta maneira, caso a mesma tenha que fazer consultas para algum sócio, deverá colocar aqui o código do associado. Para fazer a consulta pela Entidade deverá digitar o código de sócio da entidade. (o sócio da entidade, é criado para que a mesma faça as consultas, e ele geralmente é cadastrado com código semelhante ao seu DASPC. Ver sobre sócio pág. 04

Senha: Semelhante ao sócio, este campo também só esta disponível para a Entidade, para que esta possa fazer as consultas para seu associado. Neste campo deverá ser informado a senha do sócio, seja ele da entidade ou associado.

Opção: Aqui deverá ser digitado o código referente à opção de consulta desejada. Consultar tabela com a descrição de todas as consultas na pág. 54.

- Em princípio, todos os associados estão bloqueados para fazer esta consulta tendo em vista alguns problemas ocorridos. Desta maneira, para que seja liberada para os mesmos a entidade deverá seguir os seguintes passos: BÁSICO – TABELAS – ASSOCIADOS HABILITADOS À OPERAÇÃO – ALTERAÇÃO.

REGISTROS DE SPC E CHEQUE

Registros de SPC – Para fazer os registros de SPC acesse os seguintes passos:
Além desta maneira, existe a possibilidade de acessar o módulo de Registro através do link na tela de consulta, conforme mostrado na figura 36 da pág.17

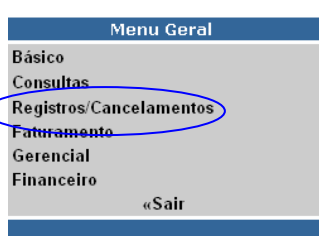


Figura 46

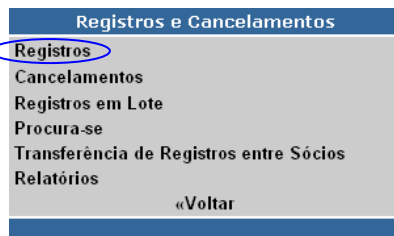


Figura 47

Selecione SPC

Digite o CPF ou CNPJ do consumidor a registrar

Digite o CEP do consumidor inadimplente.

REGISTROS

SPC CPF :

Cheque RG : UF :

Alerta Nome :

Ações Data : / / 19

Cheque Pré CEP : -

Alerta Provisório Ficha :

Alerta Sintético

Cadastro

Exclusão de Nomes

Con. Alt. Cadastral

Ir para Consulta»

Figura 48

- 1- Clique na opção SPC;
- 2- Digite o CPF ou CNPJ do consumidor que deseja registrar;
- 3- Caso seja seu interesse em alterar o endereço automaticamente através do CEP, digite o CEP do consumidor;
- 4- Clique em Avançar;

Após clicar em avançar, aparecerá a tela de homônimos:

Nesta tela, você deverá identificar o cliente que deseja registrar, conferindo sempre o nome, CPF, RG e filiação. Após identificá-lo, selecione o nome e clique em: **CONTINUAR CONSULTA.**

TELA DE HOMONIMOS			
Nome :	JOAO DA SILVA	Dt. Nasc.:	00/00/0000
CPF/CNPJ :	123.123.123-87	RG :	UF :
Marque a opção do nome desejado e clique no botão <Continuar Consulta>			
<input type="radio"/>	ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA	31/12/1975	CPF
	MAE ASTROGILDA/PAI ASTROGILDO	123.123.123-87	2840520 SC
<input type="radio"/>	JOEL DA SILVA	20/03/1961	NDME
	MARIA ANTUNES DA SILVA/PEDRO DA SILVA	529.016.109-00	1209882 SC
<input type="radio"/>	JOEL SILVA	29/12/1968	NDME
	JULIA/SEBASTIAO	629.875.699-04	2110493 SC
<input type="radio"/>	JOEL DA SILVA	30/10/1970	NDME
	LENIRA THIBES DA SILVA/ANDRE SILVA	020.151.669-12	3152938 SC
<input type="radio"/>	JOAO DA SILVA	24/06/1958	NDME
	ANTONIA DA SILVA/SANTILIO	023.363.309-03	1422419 SC
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" <Voltar Homônimos "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Continuar Consulta "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Ver mais Homônimos > "/>			
<Desiste> <Inclui Este Nome>			

Figura 49

Esclarecimentos da tela:

Voltar e ver mais Homônimos: São as funções para que você visualize as próximas telas de homônimos ou volte, conforme sua necessidade.

Desiste: Caso você opte por não prosseguir no registro.

Incluir este nome: Caso o nome que deseja incluir não seja nenhum dos nomes apresentados na tela de homônimos, você pode utilizar essa opção para criar uma nova ficha.

DADOS CADASTRAIS			
Alterar Dados Chave : <input type="checkbox"/> (S/N)		Pivot : 000082430059	
Nome :	ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA	Dt Nasc.:	31121975 Ex.: (DDMMAAAA)
CPF/CNPJ :	12312312387	RG :	2840520 UF : SC
Outro DOC :		E.Civil :	S Sexo : M
Óbito :	<input type="checkbox"/> (S/N) NR da Certidão : 00000000000	Insolvência :	<input type="checkbox"/> (S/N) Número : 00000000000
Interdição :	<input type="checkbox"/> (S/N) NR da Interdição : 000000000000000	Comarca :	
Mãe :	MAE ASTROGILDA		
Pai :	PAI ASTROGILDO		
Conjuge :	MARIA PEREIRA FERNANDO	Dt Nasc.:	01011970 Ex.: (DDMMAAAA)
Fone :	000004734230841	E-mail :	
CEP :	88115 - 230	Endereço :	AV. ALTAMIRO GUIMARAES
Número :	00012	Complemento :	
Cidade :	SAO JOSE	Bairro :	SERRARIA
UF :	SC	Local de Trabalho :	
Registro por Sócio : <input type="checkbox"/> B-Bloquear D-Desbloquear		Sócio : <input type="text"/>	
Dados do CEP Informado na Consulta			
CEP :	88015-450	Endereço :	R. RAFAEL BANDEIRA
Bairro :	CENTRO	Cidade :	FLORIANOPOLIS
UF :	SC	Número :	00000
Atualizar :	<input type="checkbox"/> (S/N)	Complemento :	
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Imprimir "/>		<input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Avançar "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Voltar "/>	

Figura 50

5 - Primeiramente aparecerá a tela de cadastro do cliente, onde poderá ser conferido as informações. Caso seja necessário fazer qualquer alteração, digite S (sim) no campo, *Alterar Dados Chave*, conforme destacado na figura acima.

6 - Caso você tenha informado o CEP na tela onde você preencheu o CPF ou CNPJ, aparecerá nesta, as informações do CEP digitado. Caso seja de seu interesse trocar o endereço do cadastro para o endereço mostrado no CEP, altere para S (sim) no campo *Atualizar*, destacado na figura nº50. Após a conferência, clique em *avançar*.

Tela de Registro de SPC:

REGISTRO DE SPC					
Nome :	ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA	Nascimento :	31/12/1975		
CPF/CNPJ :	123.123.123-87	RG :	2840520 SC	Ficha :	000082430059
Outro DOC :					
Mãe :	MAE ASTROGILDA				
Pai :	PAI ASTROGILDO				
Sócio :	<input type="text"/>				
Motivo :	<input type="text"/>	C-Comprador	A-Avalista	F-Fiador	E-Endossante
Data da Compra :	<input type="text" value="00000000"/>				
Vencimento :	<input type="text" value="00000000"/>				
Saldo Devedor :	<input type="text" value="0000000000000000"/>	Digite o saldo devedor com 2 casas decimais sem vírgula.			
Contrato :	<input type="text"/>	Data do Registro :	<input type="text" value="00000000"/>		
Preencha este campo para confirmar registro com multa ou para menor de 18 anos (S/N): <input type="text" value="N"/>					
				<input type="button" value="Continuar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

Figura 51

Sócio: Quando for a Entidade que estiver fazendo o registro, este campo ficará disponível para que esta digite o código do sócio para o qual esta fazendo o registro. Porém, se o registro estiver sendo feito pelo associado, o campo já virá preenchido sem possibilidade de alteração com o seu código de sócio.

Motivo:

- C – Para Comprador
- A – Avalista
- F – Fiador
- E – Endossante

Data da Compra: Digite a data do dia em que o cliente foi consultado. “dia da compra” (ddmmaaaa)

Vencimento: Dia em que o débito venceu (ddmmaaaa)

Saldo Devedor: Valor do débito. Neste campo, **NÃO** deve conter vírgulas, ponto nem nenhum caractere além de números. Exemplo: Se o valor for R\$20,00, então escreva: 2000

Contrato: Neste campo deverá ser preenchido a informação do número do contrato, nota fiscal, ou qualquer outro documento que identifique a relação comercial estabelecida.

Data do Registro: Este campo, esta disponível somente para a entidade, e serve para fazer registros retroativos, ou seja, caso você necessite fazer um registro e colocá-lo com a data de um dia passado.

Preencha este campo para confirmar registro com multa ou para menor de 18 anos: Este campo será utilizado somente quando o próprio sistema identificar uma dessas situações, ele emitirá essa mensagem e pedirá que a entidade confirme o registro.

Registros de Cheque – Para fazer os registros de Cheque acesse os seguintes passos: Além desta maneira, existe a possibilidade de acessar o módulo de Registro através do link na tela de consulta, conforme mostrado na figura 36 da pág.17



Figura 52

Figura 53

Figura 54

Tela de homônimos: Verificar pág. 26 figura 49

Tela de Cadastro: Verificar pág. 26 figura 50

Tela de Registro de Cheque:

Figura 55

Sócio: Quando for a Entidade que estiver fazendo o registro, este campo ficará disponível para que esta digite o código do sócio para o qual esta fazendo o registro.

Porém, se o registro estiver sendo feito pelo associado, o campo já virá preenchido sem possibilidade de alteração com o seu código de sócio.

Banco: Digite o banco do cheque a ser registrado.

Agencia: Digite a agência do cheque a ser registrado.

Conta: Digite a conta e o dígito do cheque.

Data da Emissão: Digite a data do cheque (emissão).

Motivo: Digite a alínea ou motivo da devolução informado pelo banco, que originou a inadimplência do débito.

Cheque: Digite o número do cheque mais o dígito verificar. (tudo junto)

Valor: Valor do débito. Neste campo, não deve conter vírgulas, ponto nem nenhum caractere além de números. Exemplo: Se o valor fosse R\$20,00, então escreva-se: 2000.

Data do Registro: Este campo, esta disponível somente para a entidade. E serve para fazer registros retroativos, ou seja, caso você necessite fazer um registro e colocá-lo com a data de um dia passado.

Preencha este campo para confirmar registro com multa ou para menor de 18 anos: Este campo será utilizado somente quando o próprio sistema identificar uma dessas situações, ele emitirá essa mensagem e pedirá que a entidade confirme o registro.

CANCELAMENTOS

Para ter acesso a tela de cancelamentos, acesse conforme mostrado abaixo ou através do link na tela de consultas, conforme pág. 17 figura 36.

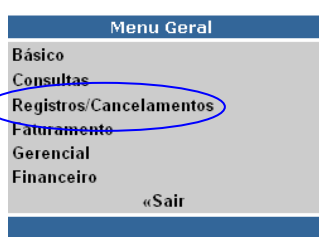


Figura 56



Figura 57

TELA DE CANCELAMENTOS:

CANCELAMENTOS

SPC

Cheque

Alerta

Ações

Cheque Pré

Cheque Bacen

Alerta Sintético

Passagens

CPF :

RG : UF : SC

Nome :

Data : / / 19

Ficha :

Ir para Consulta»

Avançar Voltar

Figura 58

- Selecione a opção SPC para cancelamentos de SPC e Cheque para cancelamentos de Cheques.
- Após isso, digite o CPF ou CNPJ do consumidor e clique em avançar.

Nome : Dt. Nasc.: 00/00/0000
 CPF/CNPJ : 123.123.123-87 RG : UF :

Marque a opção do nome desejado e clique no botão <Continuar Consulta>.

ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA 31/12/1975 CPF
 MAE ASTROGILDA/PAI ASTROGILDO 123.123.123-87 2840520 SC

«Voltar Homônimos» «Ver mais Homônimos»
 <Desiste> <Inclui Este Nome>

Figura 59

- Selecione o nome conferindo sempre a filiação, CPF e RG
- Após isso, clique em "Continuar Consulta".

CANCELAMENTO DE SPC

Nome : **ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA** Nascimento : **31/12/1975**
 CPF/CNPJ : **123.123.123-87** RG : **2840520 SC** Ficha : **000082430059**
 Filiação : **MAE ASTROGILDA/PAI ASTROGILDO**

Excluir	Código / Sócio	Compra	Vencimento Contrato	Registro	Cancelamento Valor	Motivo
<input type="checkbox"/>	00000006 SOCIO TESTE	20/07/2006	27/09/2006	00/00/0000	C	
<input type="checkbox"/>	00000006 SOCIO TESTE	20/06/2006	546	01/05/2006	14/12/2006	00/00/0000 C
<input type="checkbox"/>	00000006 SOCIO TESTE	01/03/2005	5643	02/03/2007	26/03/2007	00/00/0000 C
<input type="checkbox"/>	00000006 SOCIO TESTE	02/03/2007	11	01/02/2007	01/10/2007	00/00/0000 C
<input type="checkbox"/>	00000006 SOCIO TESTE	01/01/2007	X	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000
<input type="checkbox"/>		00/00/0000		00/00/0000	00/00/0000	0,00
<input type="checkbox"/>		00/00/0000		00/00/0000	00/00/0000	0,00
<input type="checkbox"/>		00/00/0000		00/00/0000	00/00/0000	0,00

Clicando neste link, o sistema mostrará os motivos de cancelamentos com as suas respectivas letras correspondentes.

Campo onde deverá ser preenchido a letra correspondente ao tipo de cancelamento desejado.

Figura 60

Letra	Motivo de cancelamento
A	Estorno do dia
B	Estorno
D	Renegociação
E	Pagamento
F	Ordem Judicial
G	Mudança Credor
J	Devolução Carta Aviso

- Digite a Opção, e clique em continuar para confirmar o cancelamento.

A – Estorno do dia – Quando por alguma razão o registro deve ser cancelado no mesmo dia em que foi feito. Nestes casos, a carta não será cobrada.

B- Estorno – Quando o registro deve ser cancelado contudo, o motivo não foi o pagamento nem algum outro relacionado nesta lista.

D – Renegociação – Quando há uma renegociação entre o lojista e o consumidor.

E – Pagamento – Quando há a quitação da dívida.

F – Ordem Judicial – Solicitação de cancelamento feita através de ordem judicial.

G – Mudança de Credor – Quando há a venda do título para uma factoring, ou a venda da empresa para outra incluindo os débitos.

J – Devolução Carta Aviso – Dependendo do motivo pelo qual a carta de notificação não chega ao consumidor comunicando-o do débito em questão, o registro deverá ser cancelado. De acordo com o ofício 0255/2007 segue algumas orientações sobre o assunto: Em relação aos motivos de devolução da carta-aviso, se o consumidor assinou o cadastro, o registro poderá ser mantido desde que a carta tenha sido endereçada para o local informado no cadastro. Se o cadastro não estiver assinado, recomenda-se a baixa dos registros nos motivos de devolução **número inexistente** e **endereço insuficiente**. Nos motivos como **mudou-se, não procurado, fora da área de perímetro, ausente** e **recusado** não é necessário a exclusão do registro.

Quando o associado ou a entidade não fornecem o endereço do consumidor, ou mantém no cadastro do mesmo um endereço incompleto, a carta não será enviada ao correio. Desta maneira, o próprio SPC/SC devolverá à entidade, a fim de que seja corrigido o endereço e refeito o registro. Cumprindo assim o regulamento de normas e procedimentos da RENIC.

PROCURA-SE

Para utilizar o serviço Procura-se algumas premissas são importantes:

- 1- Liberar na tela de cadastro do sócio, colocando "S" – sim para o campo procura-se. Ver pág. 04 e figura 07
- 2- Confirmar o e-mail para o qual as informações serão enviados, cadastrando-os também na tela de cadastro do sócio. Ver pág. 04 e figura 07

Para tela de inclusão do Procura-se siga os passos:

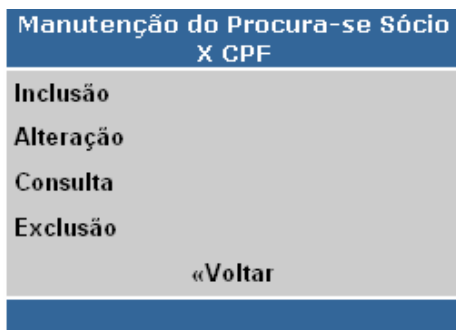
Menu Geral
Básico
Consultas
Registros/Cancelamentos
Faturamento
Gerencial
Financeiro
«Sair

Figura 61

Registros e Cancelamentos
Registros
Cancelamentos
Registros em Lote
Procura-se
Transferência de Registros entre Sócios
Relatórios
«Voltar

Figura 62

No menu, você poderá escolher duas opções: **INCLUSÃO E ALTERAÇÃO**



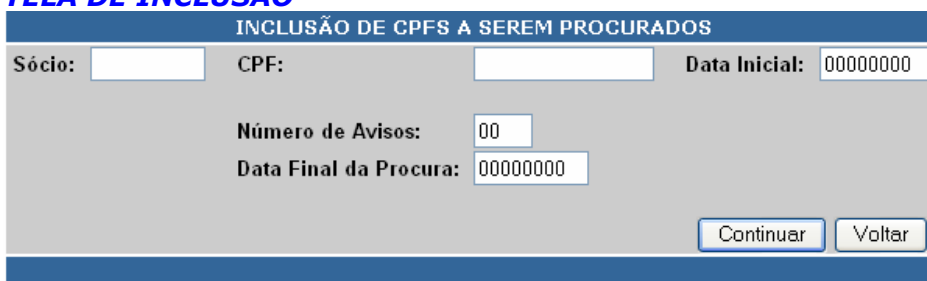
Manutenção do Procura-se Sócio
X CPF

Inclusão
Alteração
Consulta
Exclusão

«Voltar

Figura 63

TELA DE INCLUSÃO



INCLUSÃO DE CPFs A SEREM PROCURADOS

Sócio: CPF: Data Inicial:

Número de Avisos:
Data Final da Procura:

Figura 64

SÓCIO: Neste campo deverá ser informado o código do associado solicitante do serviço procura-se.

CPF: Neste campo deverá ser informado o CPF do cliente a ser procurado. Apenas CPF's já existentes no banco de dados poderão ser procurados pelo serviço Procura-se. Caso o cliente a ser procurado ainda não exista no banco de dados, consulte-o antes do cadastramento.

Caso a entidade tenha interesse em procurar todos os seus clientes registrados, poderá preencher o campo CPF com a palavra TODOS. Neste caso, todos os clientes registrados pelo entidade em questão serão procurados.

DATA INICIAL: Neste campo deverá ser informado a partir de qual data o cliente deverá ser procurado.

NÚMERO DE AVISOS: Neste campo será informado o número de vezes que o cliente deverá ser procurado. A cada vez que o cliente for encontrado será gerado um serviço ACHEI. Quando for informado TODOS no campo CPF, o NUMERO DE AVISOS será obrigatoriamente um (01).

DATA FINAL DA PROCURA: Também é possível definir uma data limite para a procura. Quando esta data for atingida, o CPF não será mais procurado pelo SAS/NT, mesmo que o NUMERO DE AVISOS ainda tenha atingido.

E-mail gerado para a entidade solicitante:

Prezado Associado (00000001 - URA/RTM/PDV)

O cliente abaixo citado teve os seus dados cadastrais atualizados no banco de dados do SPC de FLORIANOPOLIS, pelo associado SPC SANTA CATARINA, fone 000000482515300 em 15/10/ 2007 as 14:01.

Nome: ASTROGILDO FERNANDES PEREIRA CUNHA
CPF: 12312312387
RG: 2840520 - SC
Endereço: R. DOMINGOS PEDRO HERMES Nr.: 00412
Bairro: CIDADE DE FLORIANOPO
Cidade: SAO JOSE
CEP: 88111330
Telefone: 000004734230841

As informacoes acima sao as disponiveis no sistema. A ausencia de dados nao significa falha do sistema, mostra tao somente que o consulente nao completou o cadastro ou pelo tipo de consulta realizada nao foi permitida sistemicamente a atualizacao. Maiores informacoes poderao ser obtidas junto ao associado consulente identificado acima.

Atenciosamente,

SPC/SC

Para cancelar a procura, você deve entrar pelo módulo de **alteração** conforme mostrado no item 5 e preencher no campo Cancelar (S/N) como S – sim.

ALTERAÇÃO DE CPF'S A SEREM PROCURADOS					
Sócio:	<input type="text" value="SOCIO"/>	CPF:	<input type="text" value="CPF"/>	Data Inicial:	<input type="text" value="00000000"/>
Cancelar:	<input type="text" value="S"/> (S/N)	Número de Avisos:	<input type="text" value="00"/>	Já Achados:	00
		Data Final da Procura:	<input type="text" value="00000000"/>		
			<input type="button" value="Continuar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>	

Figura 65

PARÂMETRO DO FATURAMENTO

O primeiro passo, para fazer o faturamento é estabelecer o período a ser faturado, ou seja, dizer ao sistema quais os dias que você quer cobrar. Quando você determina esse período o sistema irá vasculhar todas as consultas, lançamentos, registros etc. feitos pelos associados e que deverão ser cobrados. Para estabelecer o **PARÂMETRO DO FATURAMENTO** siga os passos abaixo:

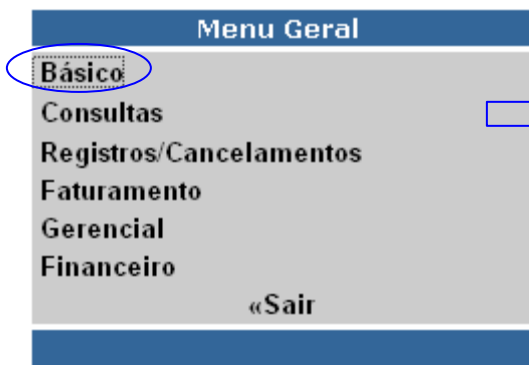


Figura 66

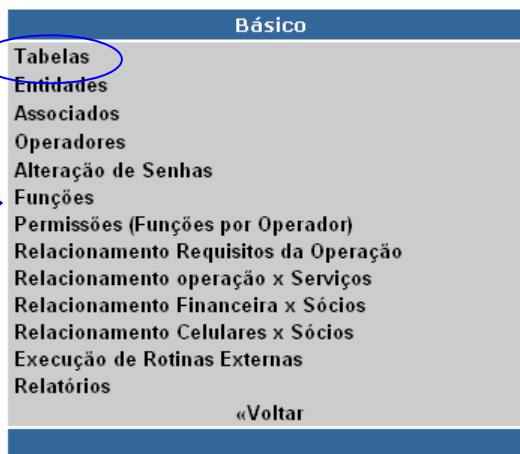
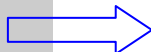


Figura 67

TABELAS	
Parâmetros Gerais do Sistema	Categoria de Associados
Códigos de Faturamento	Códigos de Faturamento p/ Categoria
Operações Permitidas por Sócio	Motivos de Cancel./Susten. de Sócio
Serviços	Faixa de Desconto/Acréscimo
Bancos	Cartórios
Motivos de Registro de Cheque	Códigos de Atividade
Senhas de Intercâmbio	Telefones VAI-E-DEM
Moedas e Índices	Valores de Moedas
Parâmetros do Faturamento	Mensagens do Faturamento
Impressoras	Parâmetros por Agentes
Parâmetros de Transf. em Lotes	Bacen - Banco Central
Controle do Lotes	Tipos de Documentos
Erros de Conexão	CPFs VIP
Limites de Crédito	Tabelas de Operações por Valor
Operações Permitidas por Operador	CEP
Nível de Risco	Caracteres de Impressão
CEP Completo	Rotinas Externas
Ferriados	Agências Bancárias
Operadores Habilitados à Operação	Associados Habilitados à Operação
	«Voltar

Figura 68

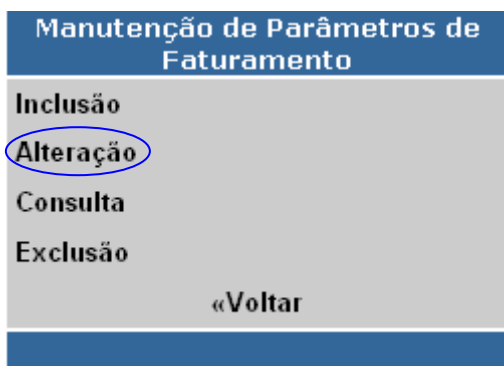


Figura 69

Para gerar a sua prévia, siga os seguintes passos:

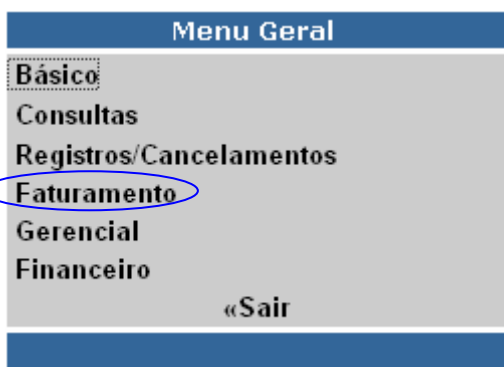


Figura 71

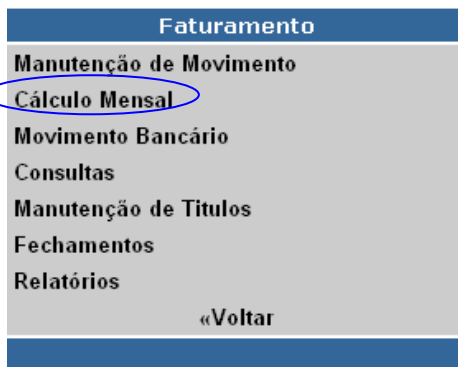


Figura 72

Após os passos acima você terá acesso a tela do cálculo do faturamento:

The image shows a software screen titled 'CÁLCULO DO FATURAMENTO'. It displays the following information:

- Mês do Faturamento : 07/2007
- Período Inicial : 01/07/2007
- Período Final : 31/07/2007
- Data de Vencimento : 15/08/2007

Below this information, there is a section titled 'Selecione a Opção :'. It contains five radio button options:

- Executa o cálculo como prévia
- Executa o cálculo e fecha o faturamento
- Executa o atualizador estatístico
- Reimpressão de cálculo de faturamento
- Fim

Below the options, there is a text input field for 'Mês para reimpressão do cálculo' with the value '000000' and a label '(MM/AAAA)'. Below that, there is a text input field for 'Impressora' with the value 'EMAIL'. At the bottom right, there are two buttons: 'Continuar' and 'Voltar'.

Figura 73

ENTENDENDO O MÓDULO: CÁLCULO DO FATURAMENTO

As informações de Mês do faturamento, período inicial, final e data de vencimento são parâmetros que já vêm preenchidos, pois, foram cadastrados no campo parâmetros do faturamento (pg. 33).

Sendo assim, o que deverá ser feito neste módulo é a escolha do tipo de cálculo que deve ser gerado, e para isso, estaremos descrevendo cada uma para melhor entendê-las:

1 – EXECUTA O CÁLCULO COMO PRÉVIA - Nesta opção somente será listada uma prévia, sem atualização da base de dados, ou seja, quando você gera o cálculo como prévia, é como se estivesse somente gerando um relatório, mas não querendo que as

informações fiquem “gravadas”. Desta maneira, se você gerar esse cálculo somente, e tentar tirar o relatório de emissão de notas, boletos etc., nada disso estará atualizado. É nesta opção que você irá verificar as informações que precisam ser corrigidas. *Verifique os principais problemas que aparecem nas prévias na pg. 37*

2 – EXECUTA O CÁLCULO E FECHA O FATURAMENTO - Depois de ter conferido e não haver mais nenhuma outra alteração a ser feita, deverá ser gerado uma nova prévia só que agora na opção Executa o cálculo e fecha o faturamento. Através desta opção, você atualizará todos os relatórios referentes ao faturamento e fechará a sua prévia, impedindo que seja feito qualquer lançamento para o período em questão.

3 – EXECUTA O ATUALIZADOR ESTATÍSTICO - Esse módulo ainda não está implementado.

4 – REIMPRESSÃO DE CÁLCULO DO FATURAMENTO - Este campo pode ser utilizado para reimprimir a prévia referente ao mês informado. Desta maneira você deve selecionar o campo reimpressão de cálculo do faturamento, preencher o mês e ano, e clicar em avançar. A impressora deverá ser a mesma que você utilizou para gerá-la pela primeira vez. A fim de evitar problemas de filas na impressão e consequentemente, problemas de não recebimento dos relatórios, solicitamos que a prévia, seja sempre gerada pela impressora EMAIL.

Figura 74

ANALISANDO A PRÉVIA

A Prévia é o recurso que você tem para conferir seu faturamento antes de fechá-lo, por isso, você deve analisá-la minuciosamente, a fim de verificar os erros de cobranças e conferir todos os lançamentos.

Um problema comum nas prévias é a solicitação para cadastramento de um novo código de faturamento.

Dúvidas freqüentes:

- 1 – O que é o código de faturamento?
- 2 – Por que aparecem as mensagens para cadastrá-los?

Resposta 1 – O código de faturamento é uma combinação numérica que identifica um tipo de cobrança ou movimentação no sistema, e para evitar que as informações fiquem codificadas é que os cadastramos colocando nome nos mesmos.

Exemplo: Código de faturamento 402 (significa consulta de SPC via internet). Imagine se esse código não fosse cadastrado?

Se ele não fosse cadastrado você receberia a informação na prévia que seu associado fez 10 consultas 402, por exemplo. Analisando isoladamente não há tantos problemas, contudo, você deve pensar em todas as consultas e movimentações registradas, ai sim, temos a dimensão da vantagem de se cadastrar o código de faturamento.

Resposta 2 – As mensagens aparecem justamente para que possamos identificá-los, a fim de colocar preço e nome nos códigos.

1 - Segue ilustração da prévia solicitando o cadastramento de um código de faturamento:

TAN SISTEMAS			CALCULO DO FATURAMENTO		13082007 1106 NR 000002
PERIODO: 01/07/2007 A 31/07/2007					RSNT4101 FOLHA 000002
FATURA SEQ	OPERACAO	DESCRICAO	QUANTIDADE	UNITARIO	TOTAL
00000002	TESTE TESTE	- 002 ASSOCIADOS	- 13		
000753	1 462	SPC PLUS MASTER	2	1,10	2,20
000753	2 6001	MENSALIDADE DE SPC	1	35,00	35,00
VENCIMENTO DA FATURA: 10/08/2007			TOTAL DA NOTA =>		37,20
00000007	MERCADO TESTE	- 002 ASSOCIADOS	- 13		
TABELA CODIGO DE FATURAMENTO POR CATEGORIA NAO CADASTRADA					
CODIGO FATURAMENTO MOV-SOC: 00501					
CATEGORIA: 002					
CADASTRE A TABELA E EMITA NOVAMENTE A PREVIA					

Figura 75

Sempre que um código não estiver cadastrado será mostrado na prévia conforme ilustração acima. Você deve atentar para as seguintes informações: CATEGORIA E CÓDIGO DE FATURAMENTO.

(Neste exemplo) CATEGORIA: 002

(Neste exemplo) CÓDIGO DE FATURAMENTO: 501

Veja como cadastrar esse código de acordo com as informações da página 41.

2 – Outra informação que costuma vir na prévia é a de solicitação para não gerar fatura:

TAN SISTEMAS			CALCULO DO FATURAMENTO		13082007 1106 NR 000002
PERIODO: 01/07/2007 A 31/07/2007					RSNT4101 FOLHA 000002
FATURA SEQ	OPERACAO	DESCRICAO	QUANTIDADE	UNITARIO	TOTAL

SOCIO 00000006 SOLICITADO NAO GERAR FATURA					

Figura 76

Quando você cancela um sócio, e cadastra na tela de dados complementares, gerar fatura não (N), o sistema mostrará na prévia do mês que foi feito o cancelamento apenas para lhe informar que não esta sendo gerado fatura para aquele determinado sócio. Caso esteja errado, você deve conferir, caso esteja correto não há necessidade de fazer nada. (Ver cancelamento pág. 08)

É importante lembrar que sempre que for cancelado um sócio, deve ser alterado o campo gerar fatura para não (N). Caso não seja alterado, continuará sendo gerado as faturas para o mesmo.

Obs: Sempre que for feita qualquer mudança no faturamento, seja o cadastramento de um novo código de faturamento ou a correção de um lançamento, deve ser gerado uma nova prévia na opção **(EXECUTA O CÁLCULO COMO PRÉVIA)**, até que esteja tudo correto.

CADASTRANDO UM CÓDIGO DE FATURAMENTO POR CATEGORIA

Para cadastrar o código de faturamento siga os seguintes procedimentos:

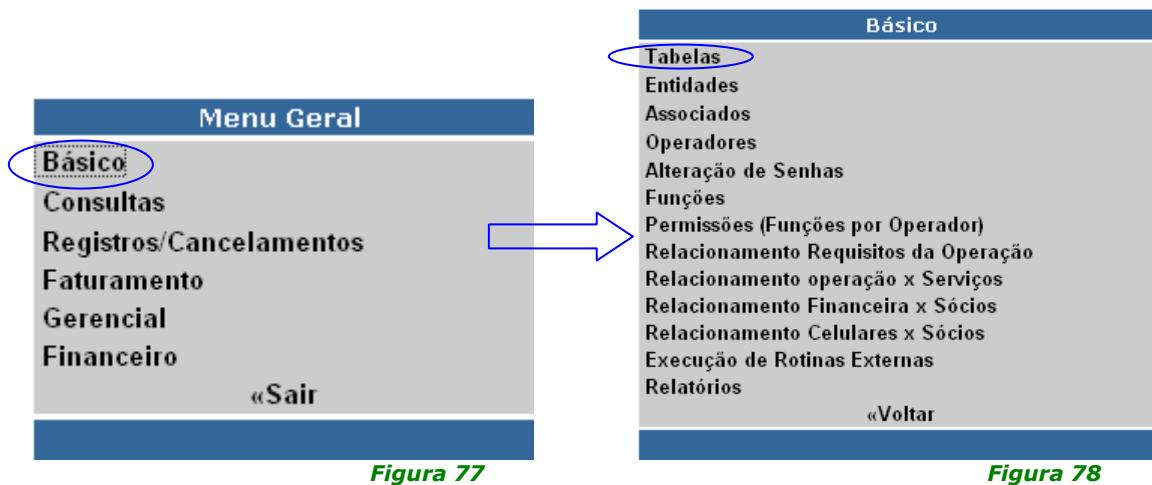


Figura 77

Figura 78

TABELAS	
Parâmetros Gerais do Sistema	Categoria de Associados
Códigos de Faturamento	Códigos de Faturamento p/ Categoria
Operações Permitidas por Sócio	Motivos de Cancel./Suspen. de Sócio
Serviços	Faixa de Desconto/Acréscimo
Bancos	Cartórios
Motivos de Registro de Cheque	Códigos de Atividade
Senhas de Intercâmbio	Telefones VAI-E-DEM
Moedas e Índices	Valores de Moedas
Parâmetros do Faturamento	Mensagens do Faturamento
Impressoras	Parâmetros por Agentes
Parâmetros de Transf. em Lotes	Bacen - Banco Central
Controle do Lotes	Tipos de Documentos
Erros de Conexão	CPFs VIP
Limites de Crédito	Tabelas de Operações por Valor
Operações Permitidas por Operador	CEP
Nível de Risco	Caracteres de Impressão
CEP Completo	Rotinas Externas
Ferriados	Agências Bancárias
Operadores Habilitados à Operação	Associados Habilitados à Operação
	«Voltar

Figura 79

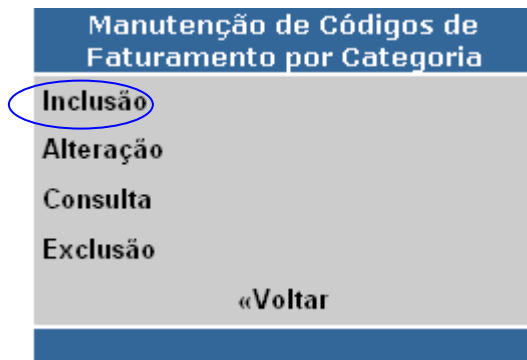


Figura 80

VALOR UNITÁRIO - Digite aqui o valor da consulta, seguido de três zeros. Sendo assim, se você quiser digitar R\$ 7,00, deve escrever assim: 700000. Segue tela de exemplo:

Valor Unitário :	<input type="text" value="700000"/>	Valor Unitário :	<input type="text" value="250000"/>
------------------	-------------------------------------	------------------	-------------------------------------

Exemplo R\$ 7,00 **Figura 83** Exemplo R\$ 2,50 **Figura 84**

TEMPORÁRIO - Aqui você irá determinar se o código é temporário ou não. Um código é temporário, quando ele será cobrado somente uma vez, sendo assim, quando se tratar de um código de consultas, serão sempre permanentes, portanto, deverá ser preenchido como N (não).

FATURAR - Esse campo determina se o código será cobrado ou não. Um código de faturamento não é cobrado quando ele se refere a uma ação dentro do sistema. Exemplo: 890 - Inclusão de sócios.

Quando for assim, preencha com N (não)

Quando se trata de algum serviço que deverá ser cobrado, preencha com S (sim).

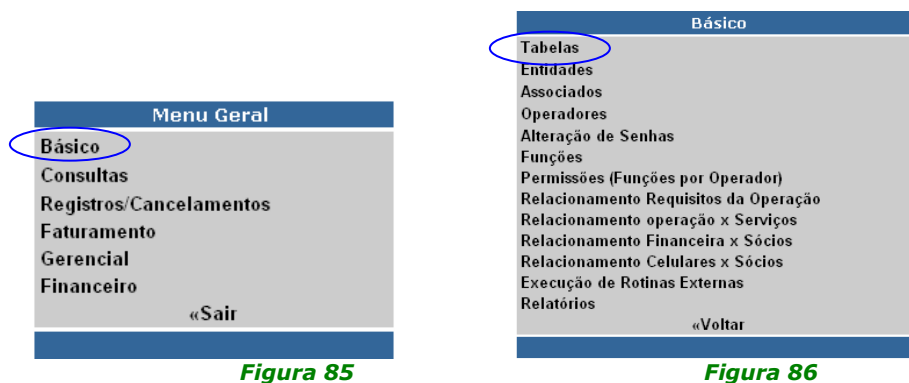
Após preencher essas informações clique em avançar, desta maneira, você terá cadastrado o código de faturamento.

CATEGORIA DE ASSOCIADO

A categoria de um sócio determina a que grupo a qual ele pertence. Você pode através da categoria estabelecer diferenças entre sócios.

1 - CADASTRAR UMA CATEGORIA

Para cadastrar uma categoria acesse:



TABELAS	
Parâmetros Gerais do Sistema	Categoria de Associados
Códigos de Faturamento	Códigos de Faturamento p/ Categoria
Operações Permitidas por Sócio	Motivos de Cancel./Suspen. de Sócio
Serviços	Faixa de Desconto/Acréscimo
Bancos	Cartórios
Motivos de Registro de Cheque	Códigos de Atividade
Senhas de Intercâmbio	Telefones VAI-E-DEM
Moedas e Índices	Valores de Moedas
Parâmetros do Faturamento	Mensagens do Faturamento
Impressoras	Parâmetros por Agentes
Parâmetros de Transf. em Lotes	Bacen - Banco Central
Controle do Lotes	Tipos de Documentos
Erros de Conexão	CPFs VIP
Limites de Crédito	Tabelas de Operações por Valor
Operações Permitidas por Operador	CEP
Nível de Risco	Caracteres de Impressão
CEP Completo	Rotinas Externas
Ferriados	Agências Bancárias
Operadores Habilitados à Operação	Associados Habilitados à Operação
	«Voltar

Figura 87

Manutenção de Categorias de Sócios
Inclusão
Alteração
Consulta
Exclusão
«Voltar

Figura 88

INCLUSÃO DE CATEGORIAS DE ASSOCIADOS			
Categoria :	<input type="text" value="000"/>		
Descrição :	<input type="text"/>		
Tipo da Categoria :	<input type="text" value="00"/>		
Acessa Limite de Crédito :	<input type="checkbox"/> (S/N)		
Desconto/Acréscimo :	<input type="checkbox"/> (D/A)	Código Desc/Acrésc :	<input type="text" value="000"/>
Consultas	Mínimas : <input type="text" value="000000"/>		
	De Bônus : <input type="text" value="000000"/>	Tipo de Bônus :	<input type="text"/>
Trata como Grupo :	<input type="checkbox"/> (S/N)	Sócio Principal do Grupo :	<input type="text"/>
		Fatura Somente Principal :	<input type="checkbox"/> (S/N)
Critério de Desc/Acréscimo: Acumular por Código de Faturamento de Todos os Sócios:	<input type="text" value="N"/> (S/N)		
Copiar Códigos de Faturamento de Outra Categoria :	<input type="text" value="N"/> (S/N)	Da Categoria:	<input type="text" value="000"/>
		<input type="button" value="Avançar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

Figura 89

Para cadastrar a categoria você deverá preencher somente os campos abaixo listados:

Categoria: Você deverá usar o código a partir do 001 que estiver disponível.

Descrição: Escreva o nome da categoria. Exemplo: Sócios que pagam consultas.

Tipo de Categoria: Este campo deverá ser preenchido sempre com o número 13.

Quando você cadastra uma nova categoria, todos os códigos de faturamento deverão ser cadastrados para ela. Caso seu objetivo com esta nova categoria seja criar serviços com valores diferenciados, você poderá copiar os códigos de outra categoria e depois alterá-los, ou cadastrá-los novamente.

Para copiar:

Copiar Códigos de Faturamento de Outra Categoria :	<input type="text" value="S"/> (S/N)	Da Categoria:	<input type="text" value="000"/>
		<input type="button" value="Avançar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

Figura 90

Copiar Códigos de Faturamento de Outra Categoria: Digite "S" (Sim)

Da Categoria: Digite o código da categoria que deseja ser copiada.

Para Cadastrar:

Veja na página 39 como cadastrar um código de faturamento para categoria.

2 – ALTERAR UMA CATEGORIA

Caso seja necessário fazer uma correção, ou acrescentar alguma informação na categoria, entre no campo alteração:

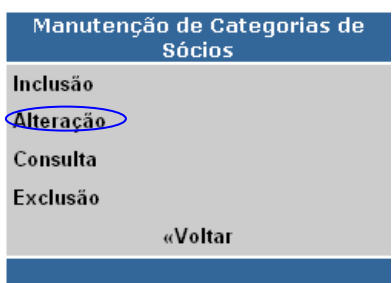


Figura 91

CADASTRANDO UM SERVIÇO PERMANENTE

1 – Descobrimo o número disponível:

O serviço permanente pode ser uma mensalidade, ou algum tipo de cobrança que será lançada todo mês para todos ou alguns sócios.

O código do serviço permanente deve estar sempre dentro da faixa de códigos 6000. Para saber qual o próximo código dessa seqüência disponível para sua entidade, basta gerar um relatório de códigos de faturamento conforme orientação:

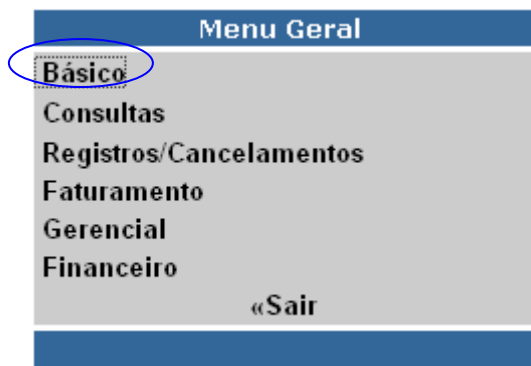


Figura 92

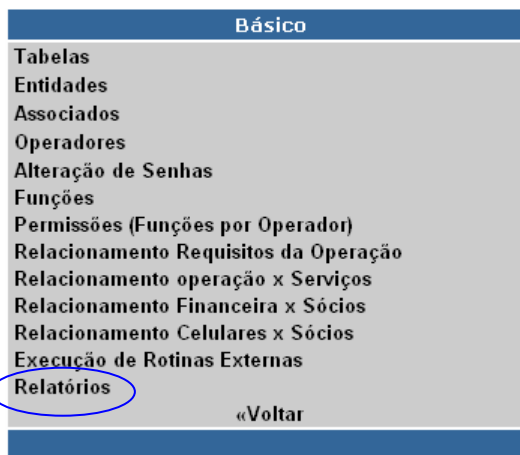


Figura 93

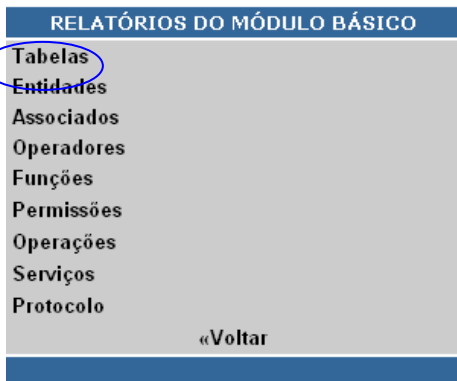


Figura 94

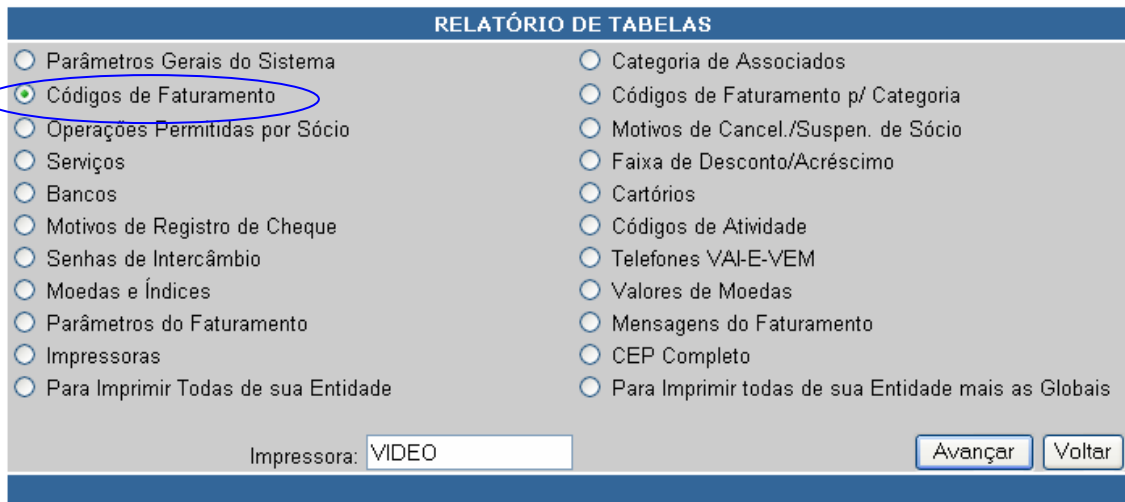


Figura 95

Todos dentro da faixa 6000

05999	ESTORNO REGISTRO	3	3	00001	ESTORNO REGISTRO
06001	MANUTENÇÃO DE SENHA	3	N	00000	MANUTENÇÃO DE SENHA
06002	LINHA FRAME-RELAY	3	N	00000	LINHA FRAME-RELAY
06002	PDV-9 CUSTO POR PDV	3	N	00000	PDV-9 CUSTO POR PDV
06004	REPASSE GIASSI	3	3	00000	REPASSE GIASSI
06005	REPASSE BISTEK	3	3	00000	REPASSE BISTEK
06006	REPASSE SUP.AMIGÃO	3	3	00000	REPASSE SUP.AMIGÃO
06007	REPASSE BREITHAAPT	3	3	00000	REPASSE BREITHAAPT
06008	CONSULTAS CCF	3	N	00000	CONSULTAS CCF
06009	PDV-9 CUSTO POR PDV	3	N	00000	PDV-9 CUSTO POR PDV
06010	MENS POR FILIAL	3	N	00000	MENSALIDADE POR FILIAL
06162	MASTERTIA JUNIOR	3	N	00000	MASTER A JUNIOR
06264	SENIORTA PLENO	3	N	00000	SENIOR A PLENO
06885	CONVENIADOS PEQUENO	3	N	00000	CONVENIADOS - PEQUENO PORTE
06886	CONVENIADOS MEDIO	3	N	00000	CONVENIADOS - MEDIO PORTE
06887	CONVENIADOS GRANDE	3	N	00000	CONVENIADOS - GRANDE PORTE
06888	NÃO CONVENIADO - PEQ	3	N	00000	NÃO CONVENIADOS - PEQUENO PORTE
06889	NÃO CONVENIADO MEDIO	3	N	00000	NÃO CONVENIADOS - MEDIO PORTE
06890	NÃO CONVENIADOS GRAN	3	N	00000	NÃO CONVENIADOS - GRANDE PORTE
06900	DISCADA CDL-3C	3	N	00000	CONEXÃO DISCADA CDL-3C
06901	HOSPEDAGEM CDL-3C	3	N	00000	HOSPEDAGEM CDL-3C
06902	ADSL E HOSP CDL-3C	3	N	00000	AUTENTICAÇÃO ADSL E HOSPEDAGEM CDL-3C
06903	ADSL CDL-3C	3	N	00000	AUTENTICAÇÃO ADSL CDL-3C
06904	MAIL CDL-3C	3	N	00000	MAIL CDL-3C
06922	100MB QUOTA EMAIL	3	N	00000	100MB DE QUOTA POR EMAIL
06923	5 EMAILS ADICIONAIS	3	N	00000	5 EMAILS ADICIONAIS
06927	100MB ESPAÇO DISCO	3	N	00000	100MB ESPAÇO EM DISCO
06929	5MB ESPAÇO ED	3	N	00000	5MB ESPAÇO BANCO DE DADOS
06932	5GB TRAFEGO MENSAL	3	N	00000	5GB TRAFEGO MENSAL
06934	1 DOMINIO VIRTUAL	3	N	00000	1 DOMINIO VIRTUAL
06935	SUPORTE POR TELEFONE	3	N	00000	SUPORTE POR TELEFONE
06940	DESC CDL-3C DISCADA	3	3	00000	60% DESCONTO DISCADA CDL-3C ATE 31/07/07
06941	DESC CDL-3C HOSP	3	3	00000	60% DESCONTO HOSPEDAGEM CDL-3C ATE 31/07/07
06942	DESC CDL-3C ADSL HOS	3	3	00000	60% DESCONTO ADSL E HOSPEDAGEM CDL-3C ATE 31/07/07
06943	DESC CDL-3C ADSL	3	3	00000	60% DESCONTO ADSL CDL-3C ATE 31/07/07
06946	DESC MAIL CDL-3C	3	3	00000	60% DESCONTO MAIL CDL-3C ATE 31/07/07
09091	TELEFONE OK	3	N	00000	TELEFONE OK

Figura 96

Observe que no exemplo acima, o último número dentro da faixa 6000 é o 6948, desta maneira, o próximo da seqüência será o 6949. Caso os códigos de sua entidade não sejam seqüenciais, como neste exemplo, você poderá utilizar também qualquer número não listado. (sempre, é claro, dentro da faixa dos 6000).

2 – Como criar um código permanente?

Após identificar o número que poderá ser usado, você deverá cadastrá-lo:



Figura 97

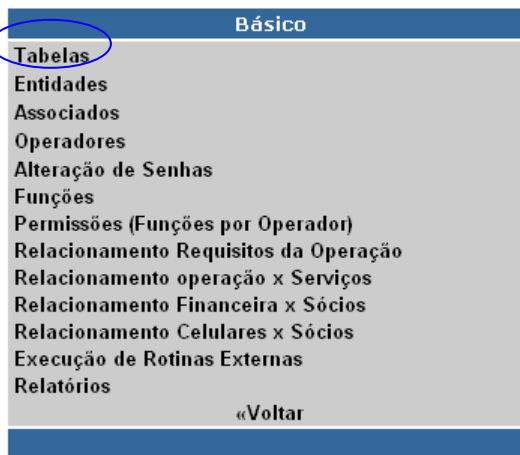


Figura 98

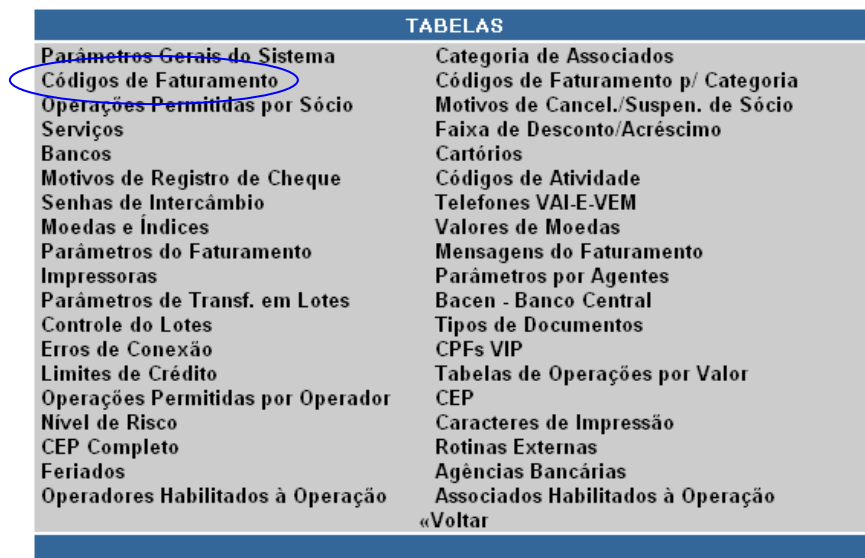


Figura 99

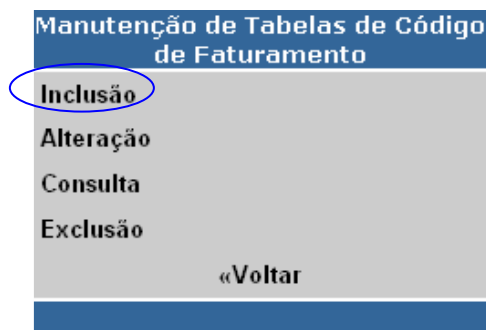


Figura 100

INCLUSÃO DE CÓDIGOS DE FATURAMENTO

Código :

Descrição :

Descrição Resumida :

Descrição da Consulta :

Faturar : (S/N)

Desconto : (S/N)

Estorno de :

Exige Habilitação Assoc. : (S/N)

Exige Habilitação Ope. : (S/N)

Figura 101

Para criar o código, você deverá preencher somente os campos abaixo de acordo com as orientações:

CÓDIGO – Digite o código permanente de acordo com as orientações do item 2, pág. 45

DESCRIÇÃO – Digite o nome do serviço que o código em questão representará. Exemplo: **Mensalidade de sócio**.

DESCRIÇÃO RESUMIDA - Digite novamente o nome do serviço. É desta maneira que ele parecerá no relatório. Portanto, se o nome dele for muito extenso, você poderá abreviar neste campo.

FATURAR - Neste caso, como esta sendo criado um código permanente para uma determinada cobrança, deverá ser preenchido como S (sim).

DESCONTO – Preencha com N (não). Existe alguns casos em que este campo pode não ser preenchido como não, que é quando você quer fornecer algum desconto. Sendo assim, caso haja o interesse da entidade no desconto, deve ser aberto um chamado pedindo orientação.

3 – Como cadastrar o valor do código permanente?

As orientações para o cadastramento do valor, estão na pg. 39 figuras 83 e 84.

4 – Como lançar os códigos permanentes para os sócios?

Acesse os seguintes passos:

Menu Geral	Faturamento
Básico	Manutenção de Movimento
Consultas	Cálculo Mensal
Registros/Cancelamentos	Movimento Bancário
Faturamento	Consultas
Gerencial	Manutenção de Titulos
Financeiro	Fechamentos
«Sair	«Voltar

Figura 102

Figura 103

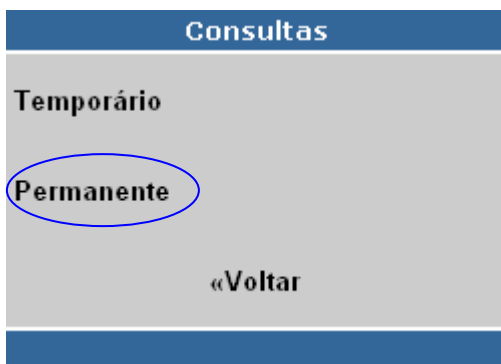


Figura 104

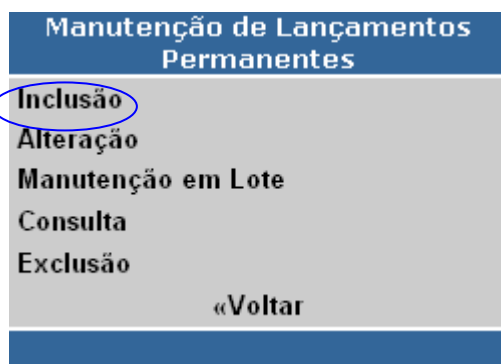


Figura 105

Sócio	Quantidade
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000
	000

Figura 106

SERVIÇO – Neste campo deverá ser inserido o código criado conforme orientação da pág. 47

SÓCIO – Neste campo deverá ser digitado o código do sócio para o qual deseja lançar o serviço.

QUANTIDADE – Indica quantas vezes o código deverá ser cobrado do sócio.

Obs: Após preencher todas as informações desejadas, clique em **CONTINUAR** para confirmar o lançamento.

5 – Como lançar o serviço para todos os sócios simultaneamente?

Para fazer o lançamento em LOTE do serviço temporário acesse:

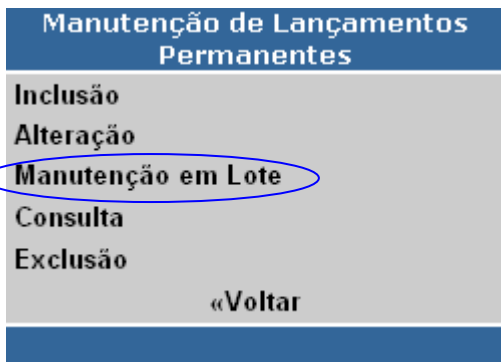


Figura 107

(Veja como chegar nesta tela na pg. 47)

MANUTENÇÃO DE LANÇAMENTOS PERMANENTES EM LOTE

Tipo de Manutenção : I - Inclusão E - Exclusão A - Alteração de Quantidade

Serviço : Quantidade :

Para : Ou Todos os Sócios : N (S/N)

 Ou Sócios da Categoria :

 Ou Sócio Inicial : Final :

 Ou a Partir do Sócio :

Excluir/Alterar	Sócio	Data Fat.	Quantidade
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>
<input type="checkbox"/>		/	<input type="text" value="000"/>

Figura 108

TIPO DE MANUTENÇÃO – Você pode escolher a opção Inclusão (I) ou Exclusão (E) ou Alteração de quantidade (A). Para fazer o lançamento em lote você deve optar por (I), para cancelar a opção (E) e para fazer alteração na quantidade (A).

SERVIÇO – Digite o código do serviço permanente.

QUANTIDADE - Indica quantas vezes o código deverá ser cobrado do sócio.

PARA – Neste campo você escolhe as seguintes opções: Todos os sócios, Sócios da Categoria, Sócio Inicial/Final ou A Partir do Sócio. Em todas essas opções deverá ser complementado com alguma informação.

- **Todos os Sócios:** Caso você tenha interesse em lançar para todos os sócios digite ao lado desta opção S (sim);
- **Sócios da Categoria:** Quando houver o interesse em lançar para os sócios de uma determinada categoria. Ao lado desta opção, você deve digitar a categoria desejada.
- **Sócio Inicial/Final:** Quando existe uma seqüência lógica nos códigos de seus sócios e você deseja lançar o serviço para uma determinada faixa, exemplo: Lançar para do sócio 001 até o sócio 010. Sendo assim, o sistema estará lançando para os sócios: 001,002,003,004,005,006,007,008,009 e 010. Caso seja escolhido esta opção você deve digitar o sócio inicial e final.

- **A Partir do Sócio:** Nesta opção serão englobados todos os sócios seguintes a partir do sócio informado. Então, numa entidade que tem (exemplo) 15 sócios, sendo eles do 001 até o 015, se digitar 008 nesta opção, o sistema entenderá que deverá ser lançado para 008,009,010,011,012,013,014 e 015.

CADASTRANDO UM SERVIÇO TEMPORÁRIO

1 – Descobrimo o número disponível:

O serviço temporário é usado para cobrança de serviços que possuem um período específico e que não permanecerão. Exemplo: Promoção de natal etc...

O serviço temporário deverá conter seu código sempre dentro da faixa dos 5000. Para saber qual o próximo código dessa seqüência disponível para sua entidade, basta gerar um relatório de códigos de faturamento conforme orientação pg. 43

2 – Como criar um Código Temporário?

Assim como o código permanente, é necessário que seja cadastrado na tabela código de faturamento. Siga os passos da pg. 45 semelhante ao permanente, mas terá que ser na faixa de 5000.

Com relação ao valor, diferentemente do código permanente, o código temporário não possui um valor pré-definido, sendo assim, no lançamento é possível determinar o valor.

3 – Como lançar o código Temporário?

Siga os seguintes passos:



Figura 109

Figura 110



Figura 111

Figura 112

MANUTENÇÃO DE LANÇAMENTOS TEMPORÁRIOS EM LOTE				
Tipo de Manutenção :	<input type="checkbox"/> I - Inclusão	<input type="checkbox"/> E - Exclusão	<input type="checkbox"/> A - Alteração de Quantidade	
Mês/Ano Faturamento :	<input type="text" value="000000"/>	Serviço :	<input type="text" value="00000"/>	
Quantidade :	<input type="text" value="000000"/>	Valor Unitário :	<input type="text" value="000000000"/>	Nr Parcelas : <input type="text" value="00"/>
Para :	Ou Todos os Sócios	<input type="text" value="N"/>	(S/N)	
	Ou Sócios da Categoria	<input type="text" value="000"/>		
	Ou Sócio Inicial	<input type="text"/>	Final	<input type="text"/>
	Ou a Partir do Sócio	<input type="text"/>		
Excluir/Alterar	Sócio	Seqüência	Quantidade	Valor Unitário
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="000000"/>	<input type="text" value="000000000"/>
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Voltar"/>				

Figura 115

TIPO DE MANUTENÇÃO – Você pode escolher a opção Inclusão (I) ou Exclusão (E) ou Alteração de quantidade (A). Para fazer o lançamento em lote você deve optar por (I), para cancelar a opção (E) e para fazer alteração na quantidade (A).

MÊS E ANO DO FATURAMENTO – Digite o mês e ano referente ao faturamento que deseja cobrar o serviço.

SERVIÇO – Código do serviço temporário criado.

QUANTIDADE – Número de vezes que o serviço deverá ser cobrada naquela fatura.

VALOR UNITÁRIO – Digite o valor do serviço, sempre sem vírgula e ponto. Exemplo: Lançar o valor: R\$ 3,52 (352)

Nº DE PARCELAS – Quantidade de parcelas quer lançar para aquele sócio.

PARA – Neste campo você escolhe as seguintes opções: Todos os sócios, Sócios da Categoria, Sócio Inicial/Final ou A Partir do Sócio. Em todas essas opções deverá ser complementado com alguma informação.

- **Todos os Sócios:** Caso você tenha interesse em lançar para todos os sócios digite ao lado desta opção S (sim);
- **Sócios da Categoria:** Quando houver o interesse em lançar para os sócios de uma determinada categoria. Ao lado desta opção, você deve digitar a categoria desejada.
- **Sócio Inicial/Final:** Quando existe uma seqüência lógica nos códigos de seus sócios e você deseja lançar o serviço para uma determinada faixa, exemplo: Lançar para do sócio 001 até o sócio 010. Sendo assim, o sistema estará lançando para os sócios: 001,002,003,004,005,006,007,008,009 e 010. Caso seja escolhido esta opção você deve digitar o sócio inicial e final.
- **A Partir do Sócio:** Nesta opção serão englobados todos os sócios seguintes a partir do sócio informado. Então, numa entidade que tem (exemplo) 15 sócios,

sendo eles do 001 até o 015, se digitar 008 nesta opção, o sistema entenderá que deverá ser lançado para 008,009,010,011,012,013,014 e 015.

RELATÓRIOS

- Para acesso aos relatórios de Registros e cancelamentos, acesse:

MENU GERAL – REGISTROS E CANCELAMENTOS – RELATÓRIOS:

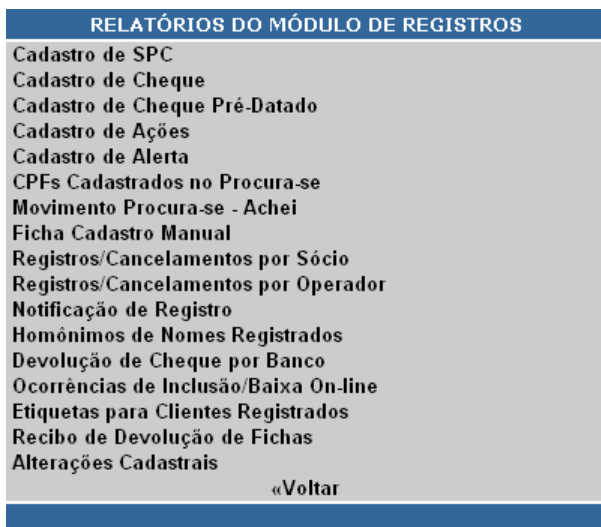


Figura 116

- Para acesso aos relatórios de Consultas:

MENU GERAL – CONSULTAS – RELATÓRIOS:

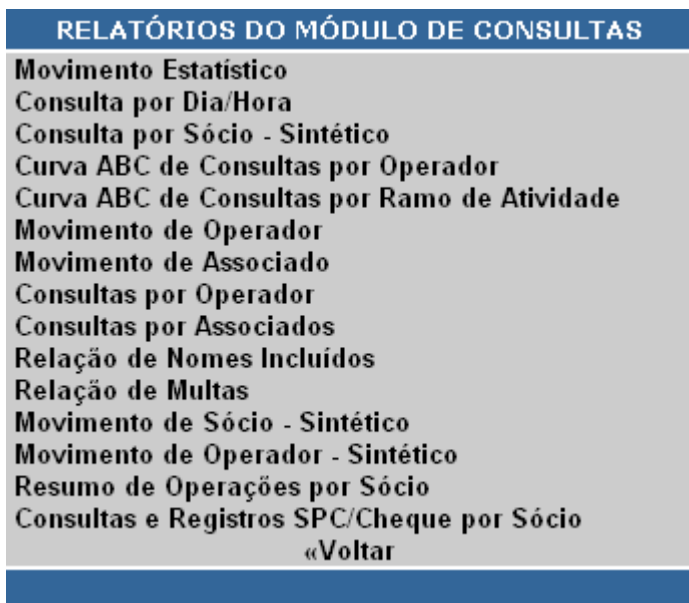


Figura 117

- Relatórios de Associados:

BÁSICO – RELATÓRIOS – ASSOCIADOS:

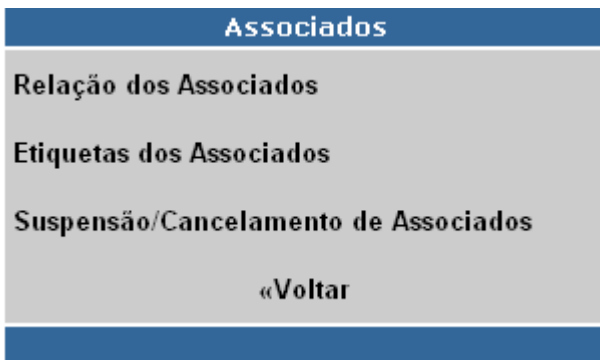


Figura 118

- Relatório do módulo da TABELA:

BÁSICO – RELATÓRIOS – TABELAS:

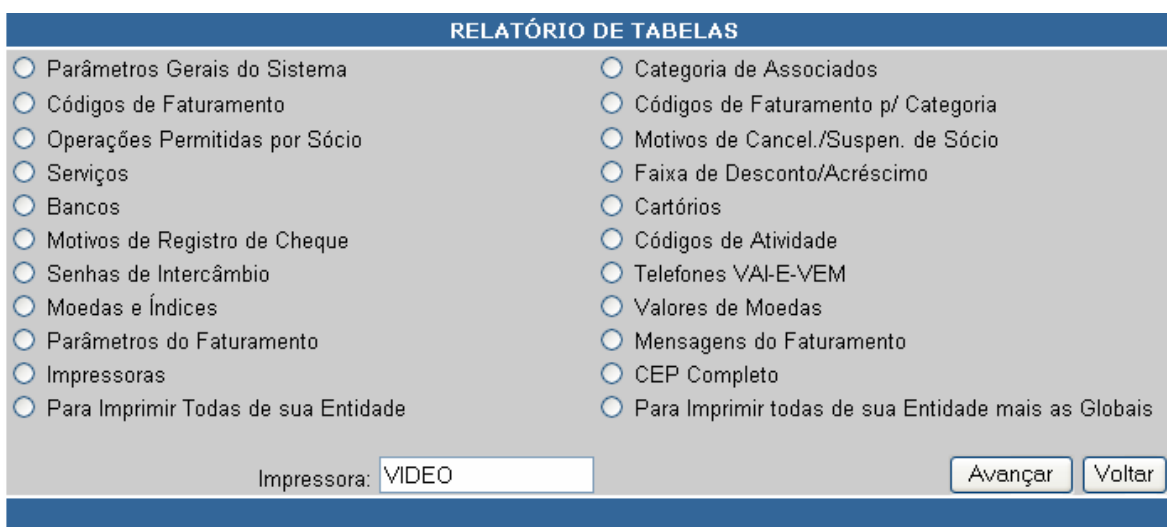


Figura 119

IMPRESSORAS

VIDEO – Indicada para pequenos relatórios. Envolvendo poucos dias, e pouca movimentação.

IMP-ZIP – Indicado para relatórios maiores. Gera um arquivo *zipado* que poderá ser salvo e se necessário manipulado.

IMP-PDF – Indicado para relatórios maiores. Gera um arquivo em formato .pdf, ou seja, gera um arquivo que não se pode manipular.

IMP-CSV – Disponível somente para relatórios de associados, gera um arquivo de sócios já em EXCEL.

REMESSA – Utilizado somente para remessa de arquivo de cobrança para o sistema de boletos TAN. Ao optar por essa impressora, um arquivo é gerado e enviado para o e-mail, conforme cadastrado.

EMAIL – Impressora de relatórios grandes, indicada principalmente para prévias. Semelhante a impressora REMESSA, esta também gera um arquivo que é enviado para o e-mail previamente cadastrado.

Caso alguma dessa impressoras não esteja cadastrada, basta entrar em contato com o suporte do SPC/SC solicitando o cadastramento.

CONSULTAS

02 – SPC NACIONAL – Alerta de extravio e roubo de documentos e cheques, referências comerciais, cheques devolvidos de Santa Catarina, Registros de inadimplência relativos a crediário, Síntese Cadastral em âmbito Nacional, Confirmação do endereço pelo número do telefone (fixo) através da RENIC.

03 – SPC SÊNIOR - Alerta de extravio e roubo de documentos e cheques, referências comerciais, cheques devolvidos de Santa Catarina, Registros de inadimplência relativos a crediário, Síntese Cadastral, Confirmação do endereço pelo número do telefone (fixo) através da RENIC e Pefin da Serasa.

11- CHEQUE CCF - Alerta de extravio de documentos e cheques, Cheques devolvidos, CCF - Cadastro de Cheques sem Fundos do Banco Central, Cheque Pré-datado, referencias comerciais de Santa Catarina.

12 – CHEQUE NACIONAL – Alerta de extravio de documentos e cheques, referências comerciais, Cheque pré-datados de Santa Catarina. CCF – cadastro de Cheque sem fundos de Banco central, Cheques devolvidos, Alerta de Fraude, Síntese cadastral, Confirmação do endereço pelo número do telefone (fixo) através da RENIC, outras alíneas do BESC e Banrisul.

15 – CHEQUE MAIS – Cheque Pré-datado, Cheque lojista e referências comerciais de Santa Catarina, Confirmação do endereço pelo número do telefone (fixo) através da RENIC, Alerta de fraude, Conta corrente ou dígito inválido, Historio de cheque, Cheque sem fundo do Banco Central. (consulta realizada com o CPF e o CMC7)

19 – CHEQUE POSTOS – CCF- Cadastro de cheque sem fundo do Banco Central, Alerta de extravio ou roubo de documentos e cheques, Cheques devolvidos e Cheques pré-datados de Santa Catarina.

24 – SPC JURÍDICA JÚNIOR – Razão social, Inscrição Estadual, Situação do CNPJ, Data da Fundação, Endereço completo, Ramo de atividade, natureza jurídica, Cheque Pré-datados, Cheques devolvidos, Alertas de Santa Catarina, Consultas anteriores de Santa Catarina, CCF (cadastro de cheque sem fundos do Banco Central), Consultas anteriores por período, Pendências financeiras.

25 – SPC JURÍDICA PLENO - Razão social, Inscrição Estadual, Situação do CNPJ, Data da Fundação, Endereço completo, Ramo de atividade, natureza jurídica, **NIRE** (Número de identificação de registro de empresa na junta comercial), Cheque Pré-datados, Cheques devolvidos, Alertas de Santa Catarina, Consultas anteriores de Santa Catarina, CCF (cadastro de cheque sem fundos do Banco Central), Consultas anteriores por período, Pendências financeiras, Síntese cadastral, Alerta de fraude e Títulos protestados.

26 – SPC JURÍDICA MASTER - Razão social, Inscrição Estadual, Situação do CNPJ, Data da Fundação, Endereço completo, Ramo de atividade, natureza jurídica, Nire (**NIRE** de identificação de registro de empresa na junta comercial), Cheque Pré-datados, Cheques devolvidos, Alertas de Santa Catarina, Consultas anteriores de Santa Catarina, CCF (cadastro de cheque sem fundos do Banco Central), Consultas anteriores por período, Pendências financeiras, Síntese cadastral, Alerta de fraude e Títulos protestados, Cheques sustados alínea 21, Ações Cíveis.

27 – SPC JURÍDICA SÊNIOR - Trás as informações de razão social, Inscrição Estadual, Situação do CNPJ, Data da Fundação, Endereço completo, Ramo de atividade, natureza jurídica, Nire (**NIRE** de identificação de registro de empresa na junta comercial), Cheque Pré-datados, Cheques devolvidos, Alertas, Consultas anteriores de Santa Catarina, CCF (cadastro de cheque sem fundos do Banco Central), Consultas anteriores por período, Pendências financeiras, Síntese cadastral, Alerta de fraude e Títulos protestados, Cheques sustados alínea 21, Ações Cíveis, Capital Social, Alteração da antecessora com data limite, Atualização cadastral via e-mail, Participantes, Outras participações, Desabonos dos participantes, Índices financeiros, Análise Setorial e Data limite.

33 – CONCENTRE JÚNIOR – Pendências financeiras de pessoa física e jurídica. Confirmação do consultado, Títulos protestos (SERASA).

34 – CONCENTRE SÊNIOR - Pendências financeiras de pessoas físicas, Confirmação do consultado, títulos protestos, confirmação de telefone, referências comerciais, (SERASA).

40 – JURÍDICA JÚNIOR – Confirmação de dados do consultado, títulos Protestos da Equifax.

42 – JURÍDICA MASTER - Confirmação de dados do consultado, títulos Protestos da Equifax e Junta Comercial.

60 – SPC PLUS JÚNIOR/CCF - Alerta de extravio de documentos e cheques de Santa Catarina, referências comerciais, Cheque pré-datados de Santa Catarina, Registros de inadimplência relativos a crediário, Cheques devolvidos, Alerta de Fraude, Síntese cadastral, Outras alíneas do BESC.

61 – SPC PLUS JÚNIOR/CHEQUE NACIONAL - Alerta de extravio de documentos e cheques, referências comerciais, Cheque pré-datados, Registros de inadimplência relativos a crediário, Cheques devolvidos, Alerta de Fraude, Síntese cadastral vindos da RENIC, Outras alíneas do BESC, Outras alíneas BANRISUL, Confirmação do Telefone.

62 – SPC PLUS MASTER - Alerta de extravio de documentos e cheques, referências comerciais, Cheque pré-datados, Registros de inadimplência relativos a crediário, Cheques devolvidos da RENIC, Alerta de Fraude, Síntese cadastral de Santa Catarina, Confirmação do endereço pelo número do telefone (fixo), Outras alíneas do BANRISUL, Outras alíneas do BESC.

66 – SPC PLUS MASTER/CARTÓRIOS - Alerta de extravio de documentos e cheques, referências comerciais, Cheque pré-datados, Registros de inadimplência relativos a crediário, Cheques devolvidos da RENIC, Alerta de Fraude, Síntese cadastral de Santa Catarina, Confirmação do endereço pelo número do telefone (fixo), Outras alíneas do BANRISUL, Outras alíneas do BESC, Cartórios da Equifax.

90 – CONFIRME CADASTRO – Confirmação do CPF na Receita Federal e RG no CIASC.

91 – CONFIRME TELEFONE – Confirmação do endereço pelo número do telefone (fixo) através da RENIC.

92 – CONFIRME RG DE SC – Confirmação do RG no CIASC.

OUTRAS CONSULTAS

45 – SPC AUTO/IDPVAT- GRAVAME - Consulta realizada pelo número do Chassi. Contém informações sobre as características do veículo, restrições (alienação e arrendamento) e a situação do veículo, referente ao pagamento do Seguro

46 – SPC AUTO/ROUBO E FURTO - Consulta realizada pelo número da placa. Contém informações sobre as características do veículo e detalha as informações do Roubo e Furto.

47 – SPC AUTO/ PROPRIETÁRIO - Consulta realizada pelo número do CPF ou CNPJ do proprietário do veículo. Contém informações de até 04 (quatro) veículos registrados no documento consultado.

48 – SPC AUTO/ IPVA – MULTAS - Consulta realizada pelo número da placa. Contém informações referentes a características do veículo, restrições e existência de débitos de IPVA e multas (base estadual e sem expressão de valores).

93 – CHECKAUTO JÚNIOR - Restrição judicial, administrativa e tributária. Reserva de domínio, suspeita de adulteração, restrições de CRLV, decodificador de Chassis, quantidade de consultas e histórico de furto e roubo.

94 – CHECKAUTO SÊNIOR - Restrição judicial, administrativa, tributária, reserva de domínio, suspeita de adulteração, documentos extraviados, roubados, restrição CRLV: decodificador de Chassi, duplicidade do motor e resumo de consultas. Histórico de furto e roubo e se o veículo já foi ofertado em leilão, histórico de Recall, quilometragem do veículo, data e município.

95 – CHECKAUTO PROPRIETÁRIO - Consulta realizada pelo número do CPF ou CNPJ, informando a quantidade de veículos no mesmo documento, até 12 automóveis.

SISTEMA DE APOIO

O Sistema de Apoio é um veículo entre a entidade e o suporte SPC/SC, onde esta poderá fazer seu questionamento quando há alguma dúvida nos procedimentos dentro do sistema.

Para isso, acesse:

Endereço eletrônico: www.spc-sc.org.br

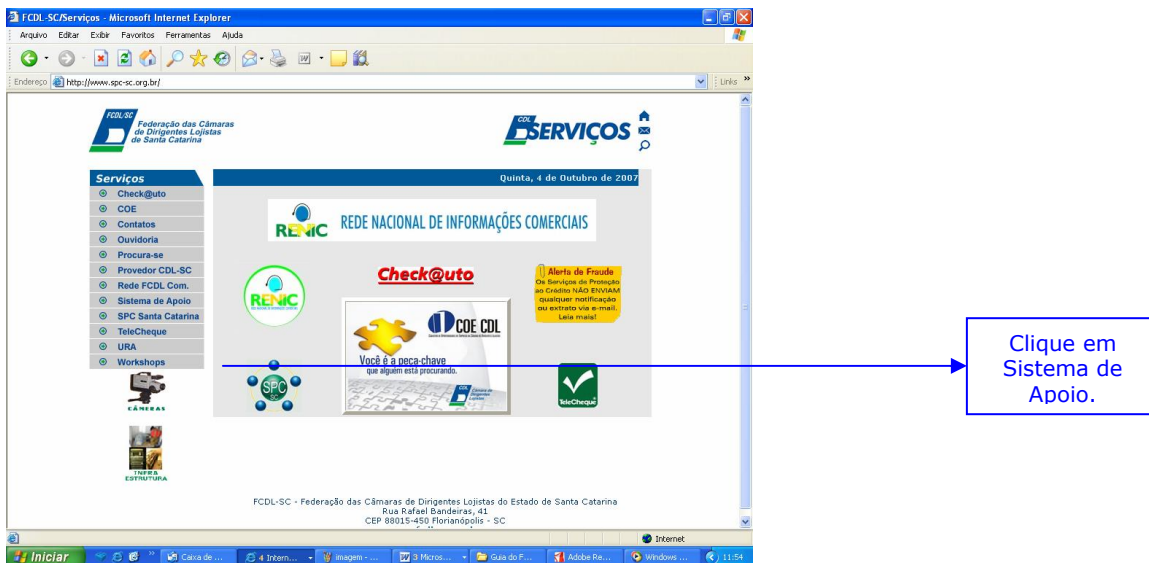


Figura 120

Abrirá uma nova tela:

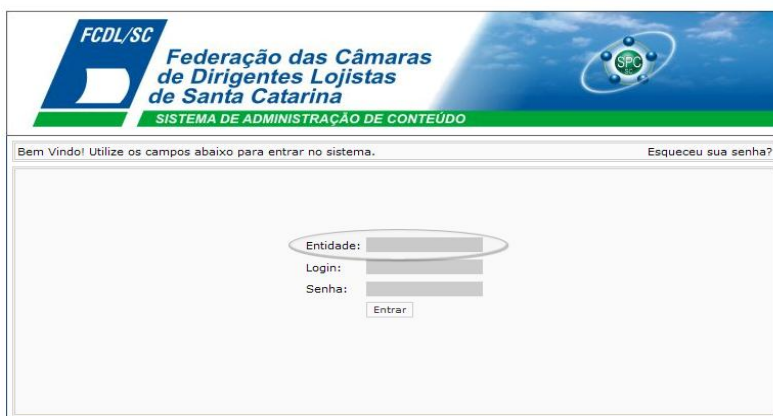


Figura 121

Entidade - Preencha aqui o DASPC da entidade.

Login - Digite seu login

Senha - Digite sua senha

Caso o operador ainda não tenha login e senha, poderá solicitar por chamado através de outro operador que já tenha, ou através do e-mail: servicos.suporte@fcdl-sc.org.br

Após preencher as informações para acesso ao sistema de chamados, será visualizada a seguinte tela:

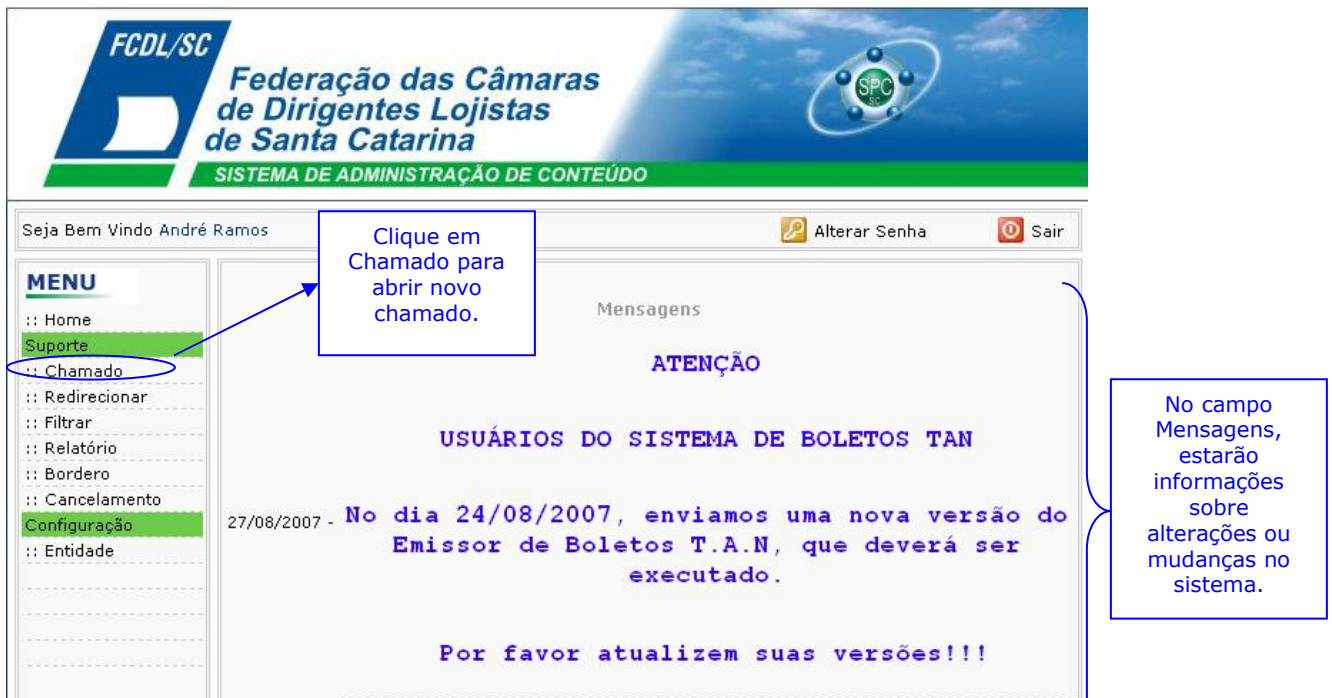


Figura 122

Para abrir novo chamado clique em Chamados.



Figura 123

Clicando em NOVO, será aberta a seguinte tela:

The screenshot shows a web application interface for 'Cadastro de Chamado' (Call Registration). The header includes the logo for 'FCDL/SC Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas de Santa Catarina' and 'SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTEÚDO'. The user is logged in as 'Operador 01'. The form contains the following fields and callouts:

- Top Bar:** 'Seja Bem Vindo "Operador 01"', 'Alterar Senha', and 'Sair'.
- Left Menu:** 'MENU' with options: Home, Suporte (highlighted), Chamado, Relatório, Boldero, Cancelamento, Institucional, Chamado, Relatório.
- Form Fields:**
 - Tipo de Problema:** Dropdown menu with 'Tipo De Problemas' selected. Callout: 'Selecione o assunto que será tratado no chamado.'
 - DASPC:** 'SC003'
 - Entidade:** 'Entidade Teste'
 - Solicitante:** '"Operador 01"'
 - Descrição do Problema:** Large text area. Callout: 'Neste campo você deverá escrever o motivo pelo qual esta abrindo chamado. Lembra que quanto maior a quantidade de informação sobre o problema melhor e mais rápida será a verificação por parte do SUPORTE.'
 - Telefone:** Text input field. Callout: 'Digite o telefone da entidade para que possamos entrar em contato caso necessário.'
 - Status:** 'Aberto'
 - Prioridade:** Dropdown menu with 'Prioridade' selected. Callout: 'Selecione a prioridade do chamado.'
 - Data de Abertura:** '04/10/2007 13:36:17'
- Buttons:** 'Voltar' and 'Enviar'. Callout for 'Enviar': 'Após preencher todos os campos clique em ENVIAR.'

Figura 124

Após abertura do chamado, você receberá um e-mail com a confirmação do chamado recebido por nós e a cada acompanhamento, tanto do suporte quanto da CDL, será enviado e-mails informando.

Suporte SPC/SC
Fone: (48) 3251-5300