

CASS – Controle e Acompanhamento de Solicitações e Serviços

MANUAL DO USUÁRIO
CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS
versão 1.0

CGI SISTEMAS - MAO

Apresentação.....	3
Desenvolvimento	3
Acessando o sistema.....	4
Lançando uma Solicitação de Serviço.....	6
Cadastrar uma cotação.....	7
Incluir uma renegociação de valor	10
Encaminhar uma solicitação de serviço para aprovação	12
Rejeitar uma solicitação de serviço para aprovação.....	13
Localizando uma Solicitação de Serviço.....	13
Lançando uma Nota Fiscal	16
Lançando os Itens da Nota Fiscal.....	18
Alterando um Item da Nota Fiscal.....	19
Excluindo um da Nota Fiscal.....	20
Lançando as Parcelas de pagamento.....	20
Alterando uma Parcela da Nota Fiscal.....	21
Excluindo uma Parcela da Nota Fiscal	21
Tabelas Auxiliares.....	23

Apresentação

O Sistema de Controle e Acompanhamento de Solicitações de Serviços – Cass foi desenvolvido para otimizar os serviços relacionados à solicitação de serviço e recebimento fiscal, os quais passam por diversos estágios e recebem status que definem exatamente a sua situação atual. O processo para acesso ao sistema é pela *IntraNet* da empresa, para isso é necessário que o usuário acesse a rede interna pelo Internet Explorer, digitar na barra de endereço o endereço do sistema: <http://msp1/cas>. Pode ser acessado a qualquer momento por usuários de São Paulo. Todos os usuários terão um LOGIN e uma SENHA específicos para acessar o sistema, e também um perfil que define as suas atribuições e acessos.

Este manual objetiva informar os usuários a utilizar e manusear os recursos deste sistema.

Desenvolvimento

A solicitação de serviço para que seja concluída é necessário passar por diversos estágios e status, seguindo um dos fluxos de aprovação definidos para a empresa. Consulte os fluxos existentes para a sua empresa no procedimento.

Com o intuito facilitar e tirar dúvidas no decorrer do desenvolvimento do processo de trabalho diário foi elaborado o presente manual do Sistema de Acompanhamento de Solicitação de Serviços.

A partir deste momento será descrito o processo de utilização do sistema.

Acessando o sistema

O sistema está na Intranet do Grupo CCE, para acessá-lo, abra o Internet Explorer e digite na barra de endereço o endereço do sistema: <http://msp1/cas>. Aparecerá a tela de login, conforme mostra a Figura 1. Informe o seu login e sua senha de acesso ao sistema.

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há um cabeçalho com o texto "Efetuar Login". Abaixo dele, há um formulário com três linhas de entrada e um botão. A primeira linha é para o "Login", com o texto "sol" digitado e um círculo azul com o número "1" ao lado. A segunda linha é para a "Senha", com "***" digitado e um círculo azul com o número "2" ao lado. A terceira linha é para a "Empresa", com "CCE DA AMAZONIA" selecionado em um menu suspenso e um círculo azul com o número "3" ao lado. Abaixo do formulário, há um botão "Entrar" com um círculo azul com o número "4" ao lado.

Figura 1 – Tela para efetuar Login

- 1 – Login:** nome do usuário que fornece acesso ao sistema;
- 2 – Senha:** senha associada ao login do usuário
- 3 – Empresa:** Escolher a empresa
- 4 – Entrar:** Entrar no sistema

Ao digitar as informações, o usuário deverá clicar no botão **ENTRAR** ou teclar **ENTER**.

Obs: O login e a senha devem ser digitados com letra minúscula.

Tela Principal

A partir desta tela é possível usufruir todas as funcionalidades do sistema. O seu acesso é feito a partir da tela de login.

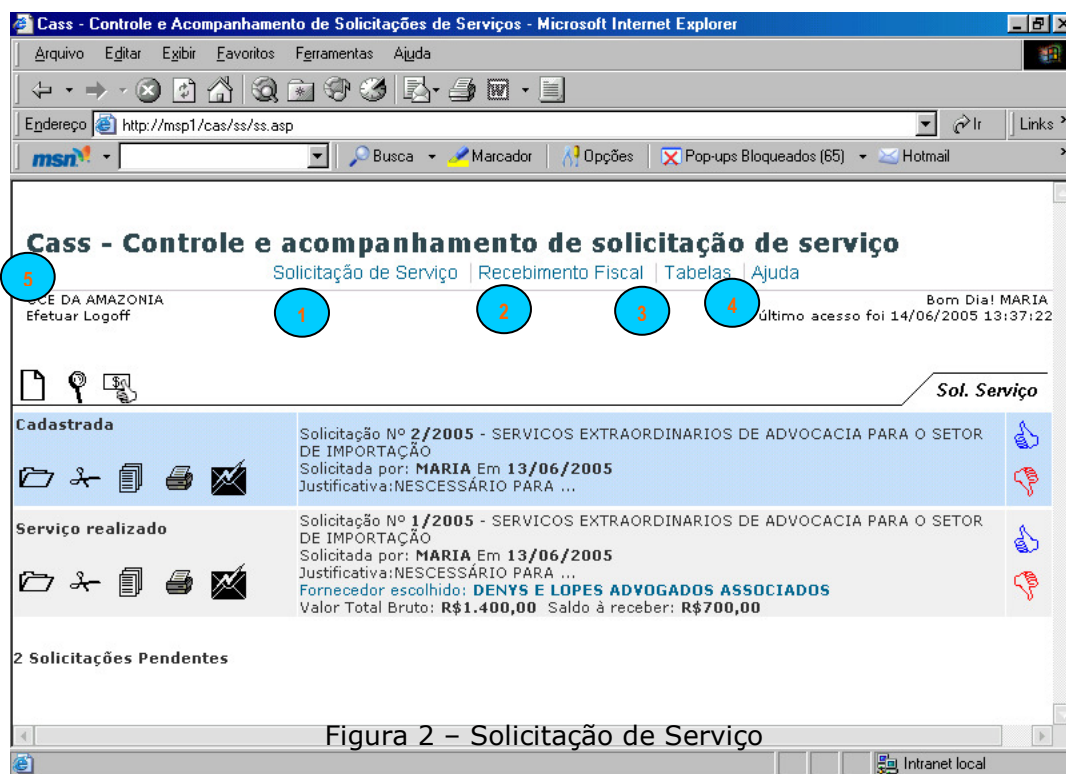


Figura 2 – Solicitação de Serviço

Componentes da Tela Principal:


1. Solicitação de Serviço: entram todas as solicitações de compras de serviço da empresa, serviços esporádicos que ainda não possuem contrato jurídico. Existindo o contrato, a nota fiscal pode ser recebida direto no módulo de Recebimento Fiscal.

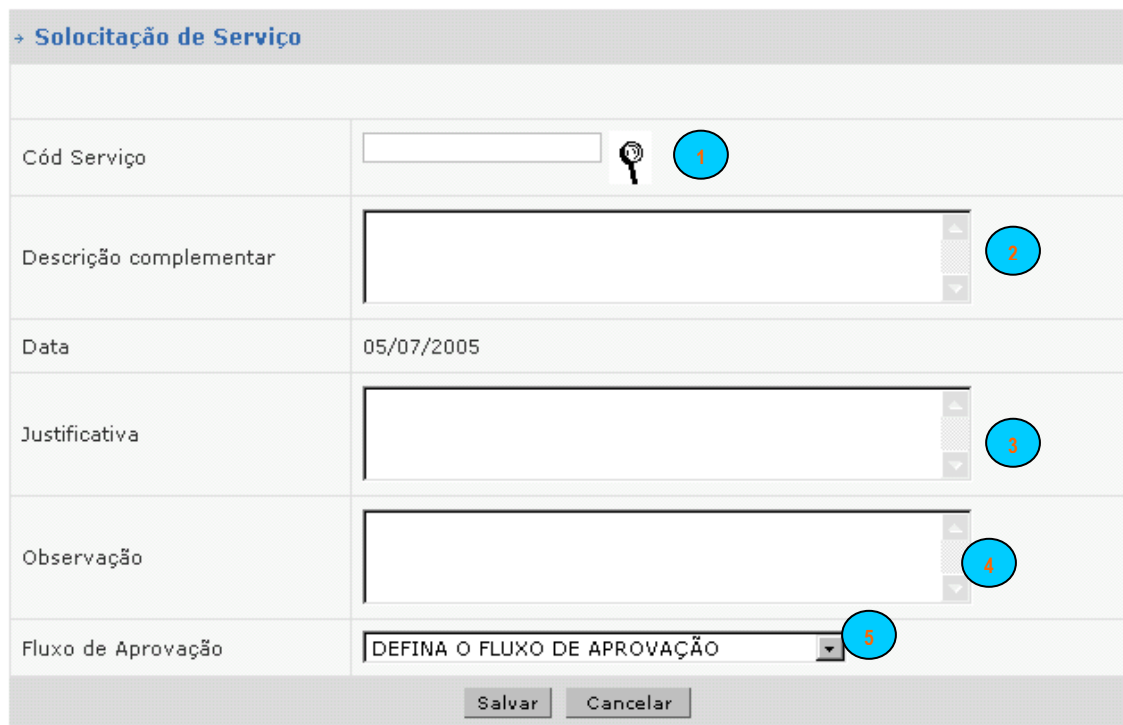
2. Recebimento Fiscal: este módulo consiste em submeter à nota fiscal de serviços a aprovação eletrônica, ou seja, passará eletronicamente por vários setores para aprovação o qual, via sistema a nota receberá a autorização para pagamento. Portanto, todas as notas de serviço, provenientes de uma solicitação de serviço ou de um contrato válido, serão lançadas no sistema CASS.

3. Tabelas: São tabelas auxiliares para que o usuário possa efetuar cadastros ou consultas de fornecedores, contratos de serviços, contas contábeis, centro de custos, e rateios.

4. Ajuda: Ajuda do Sistema

Lançando uma Solicitação de Serviço



 O ícone novo abrirá uma página para cadastro de uma nova solicitação de serviço. A partir da Tela Principal na Figura 2.



A captura de tela mostra o formulário 'Solicitação de Serviço' com os seguintes campos e elementos:

- Cód Serviço:** Campo de texto com um ícone de lupa e um círculo azul com o número 1.
- Descrição complementar:** Campo de texto com um círculo azul com o número 2.
- Data:** Campo com o valor '05/07/2005'.
- Justificativa:** Campo de texto com um círculo azul com o número 3.
- Observação:** Campo de texto com um círculo azul com o número 4.
- Fluxo de Aprovação:** Campo de seleção com o valor 'DEFINA O FLUXO DE APROVAÇÃO' e um círculo azul com o número 5.

Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

- 1 – Cód Serviço:** código do serviço. Utilize a  para localizar o código do serviço: digite um trecho do serviço a ser localizado e clique no ícone 
- 2 – Descrição complementar:** descrição da solicitação do serviço;
- 3 – Justificativa:** justificativa da solicitação do serviço;
- 4 – Observação:** citar alguma observação, caso seja necessário;
- 5 – Fluxo de Aprovação:** defina qual fluxo de aprovação deve ser seguido pela a solicitação. Veja no procedimento definido para sua empresa os fluxos utilizados e quando deve ser usado.

Cadastrar uma cotação

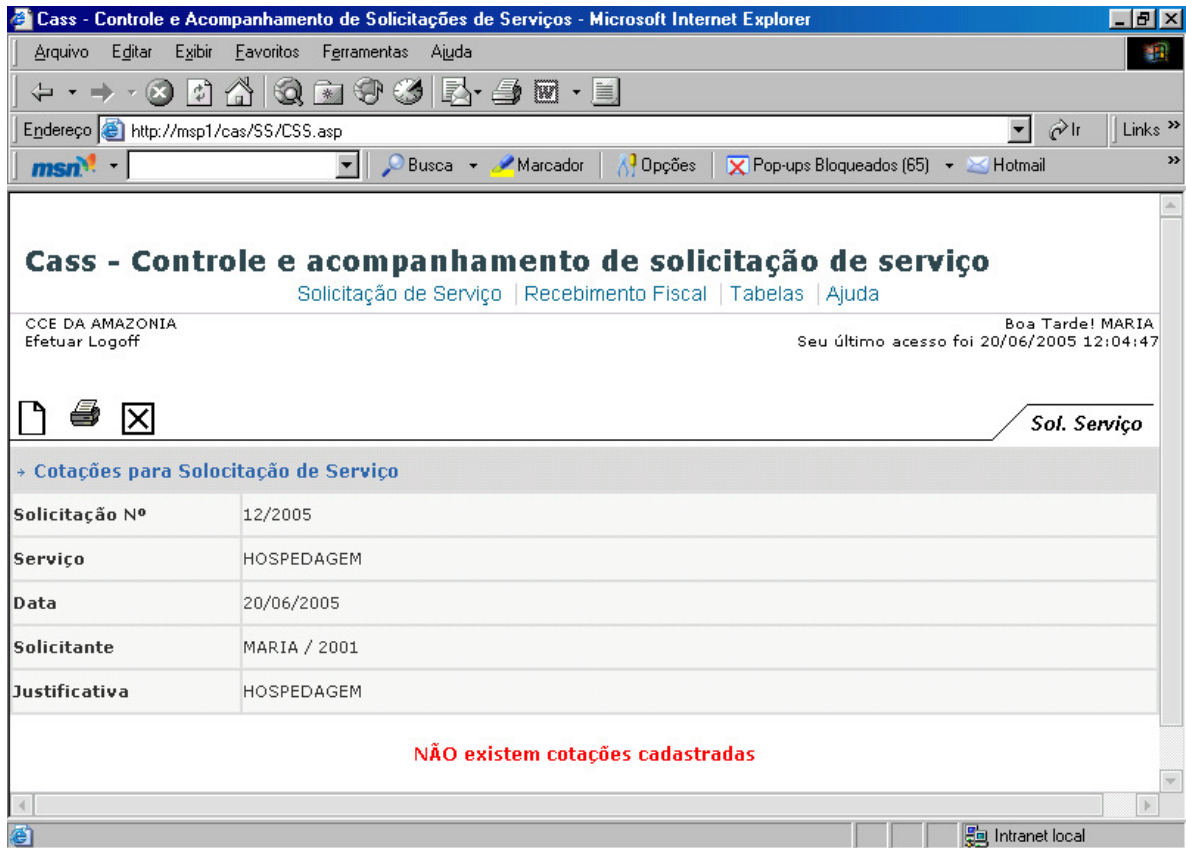



Figura 7 – Tela de Cotações para Solicitação de Serviço

 o ícone novo permite que sejam lançado as cotações

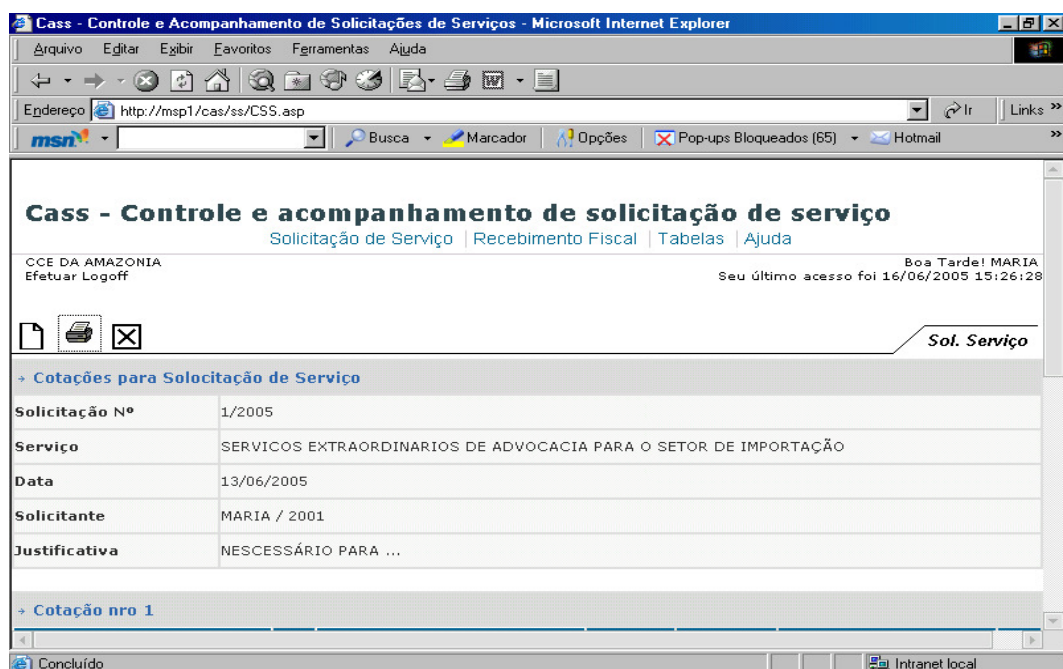


Figura 8 – Tela de Cotação Preços de Prestadores de Serviço

Microsoft Internet Explorer - Cass - Controle e Acompanhamento de Solicitações de Serviços

Endereço: http://msp1/cas/SS/ICSS.asp

msn

Busca Marcador Opções Pop-ups Bloqueados (65) Hotmail

NOVA Cotação para Solocitação de Serviço

Solicitação Nº	12/2005
Fornecedor	<input type="text"/>
Nro da Cotação	<input type="text"/>
Contato	José
Telefone	3254-2100 (XX) 9999-9999
Data da Cotação	20/06/2005 dd/mm/yyyy
Data Previsão Entrega	30/06/2005 dd/mm/yyyy
Data de Validade	30/06/2005 dd/mm/yyyy
Forma de Pagamento	PARCELADO
Comentários	<input type="text"/>

Concluído Intranet local

Figura 9 – Tela para nova cotação de solicitação de Serviço

Microsoft Internet Explorer - Cass - Controle e Acompanhamento de Solicitações de Serviços

Endereço: http://msp1/cas/SS/ICSS.asp

msn

Busca Marcador Opções Pop-ups Bloqueados (65) Hotmail

Nro da Cotação	<input type="text"/>
Contato	José
Telefone	3254-2100 (XX) 9999-9999
Data da Cotação	20/06/2005 dd/mm/yyyy
Data Previsão Entrega	30/06/2005 dd/mm/yyyy
Data de Validade	30/06/2005 dd/mm/yyyy
Forma de Pagamento	PARCELADO
Comentários	<input type="text"/>

Salvar Cancelar

Suporte Técnico | ©2005 Cass - Controle e Acompanhamento de Serviços

Concluído Intranet local

Figura 9.1 – Tela para nova cotação de solicitação de Serviço

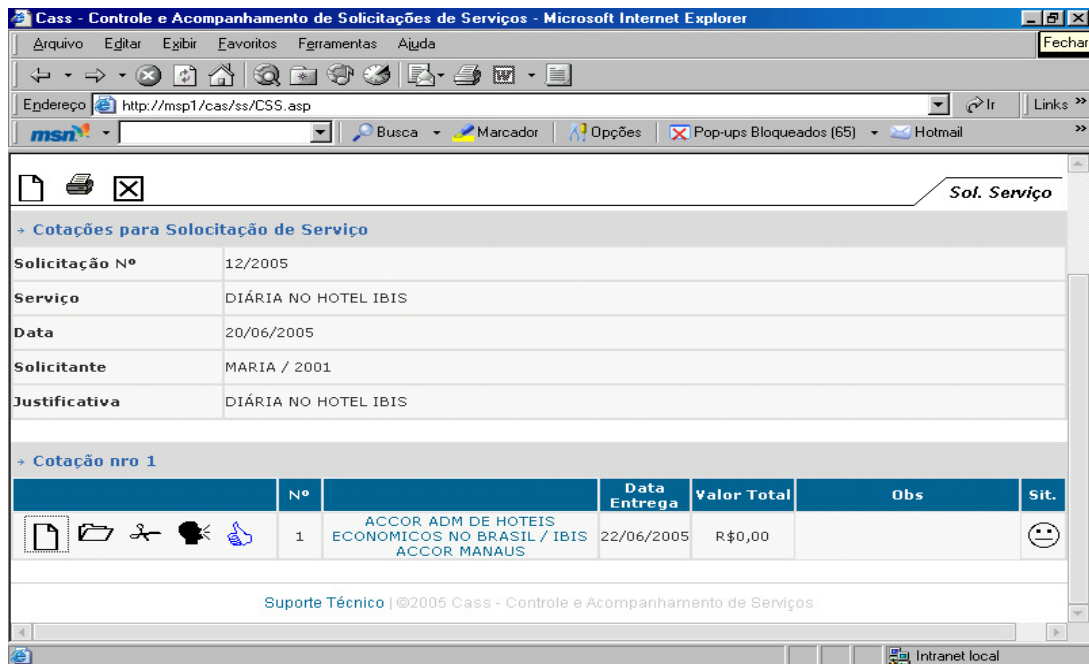


Figura 10 – Tela de Cotação de Solicitação de Serviço

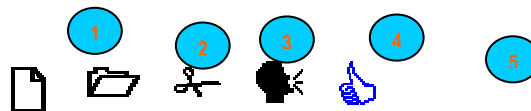


Figura 11 - ícones referente à Tela de Cotação de Solicitação Serviço

- 1 – Novo Item:** novo item da cotação da solicitação de serviço;
- 2 – Alterar cotação:** alterar cotação da Solicitação de Serviço;
- 3 – Excluir cotação:** exclui cotação da Solicitação de Serviço;
- 4 – Nova Negociação:** efetuar uma nova negociação;
- 5 – Aprovar cotação:** Aprovação da solicitação do serviço.

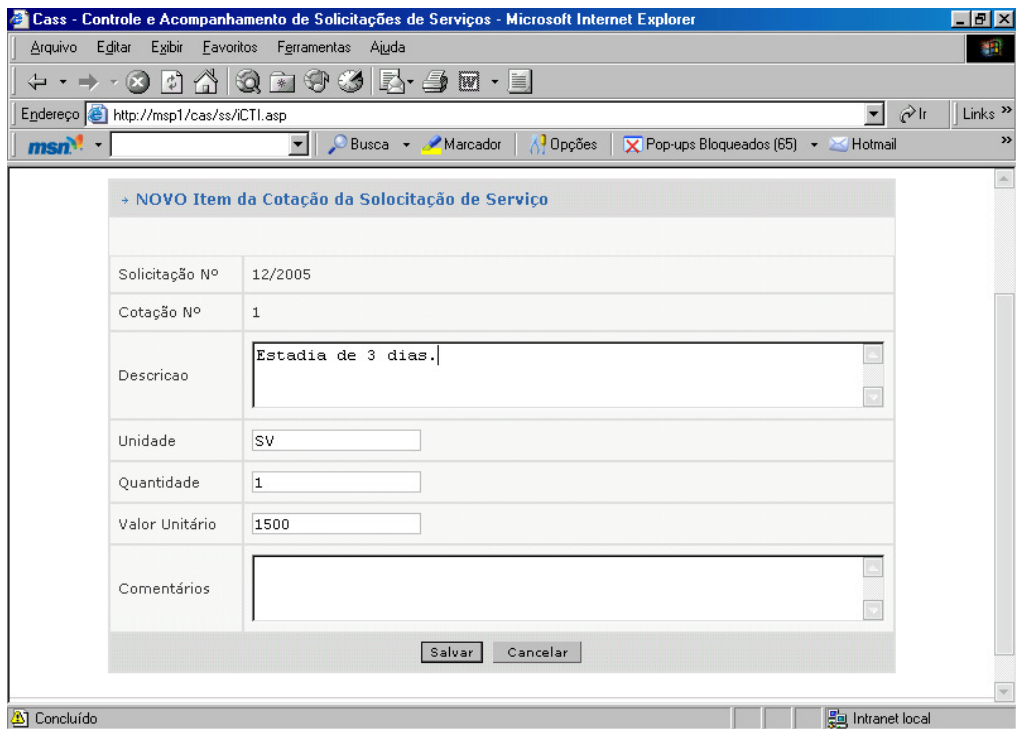


Figura 12 – Tela de Novo Item de Cotação da solicitação de Serviço

Incluir uma renegociação de valor

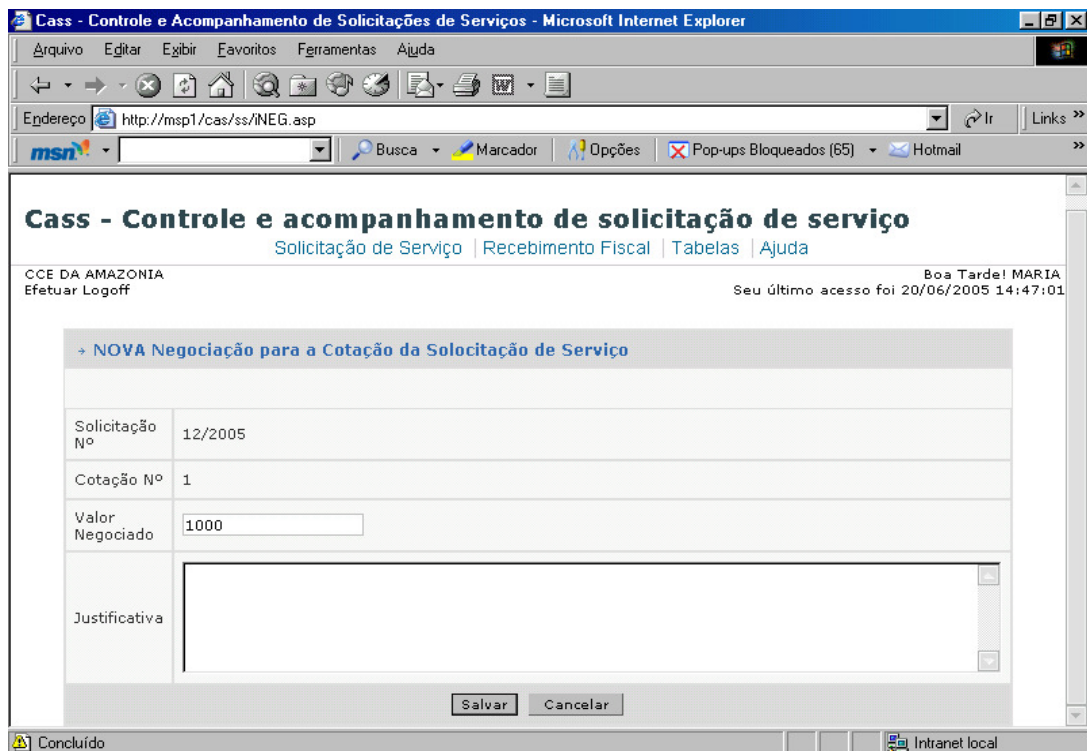


Figura 13 – Tela de Nova Negociação para Cotação de Solicitação de Serviço

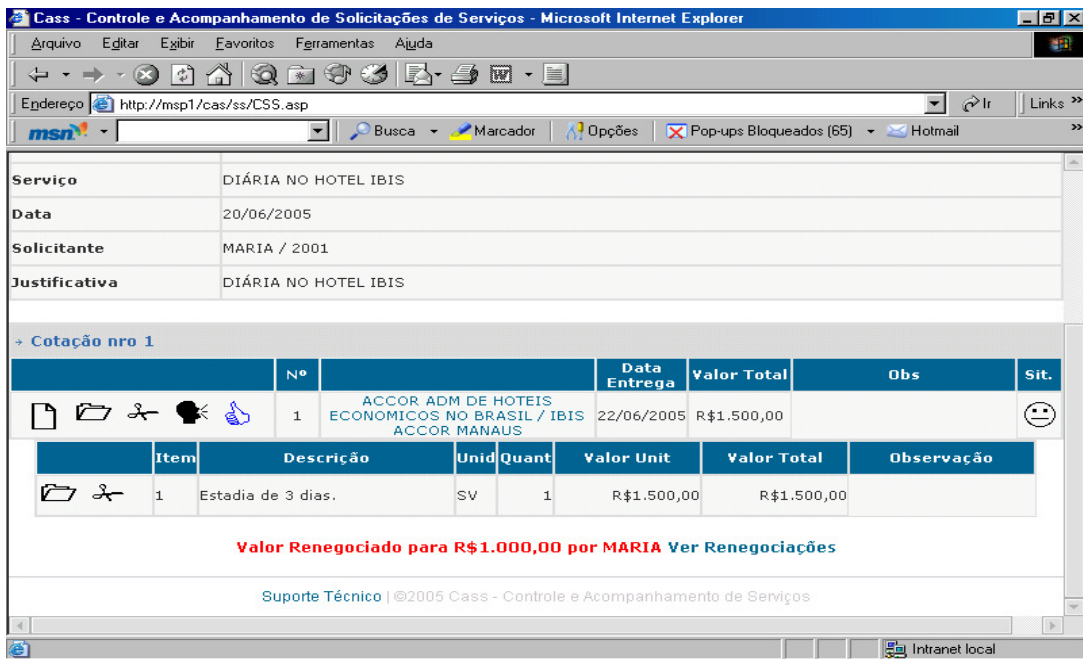


Figura 14 – Tela Cotação de Valores Renegociados

Após efetuar cotação é necessário confirmar a aprovação da negociação e em seguida retornar a tela principal de solicitação de serviço para encaminhar a solicitação para aprovação.

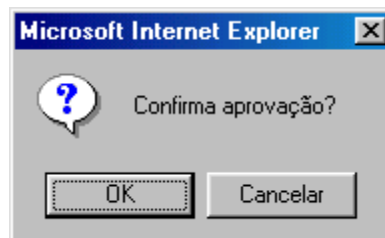


Figura 15 – Tela de confirmação

Encaminhar uma solicitação de serviço para aprovação



Clicar no ícone Aprovar Solicitação a partir da página principal de solicitação de serviço.

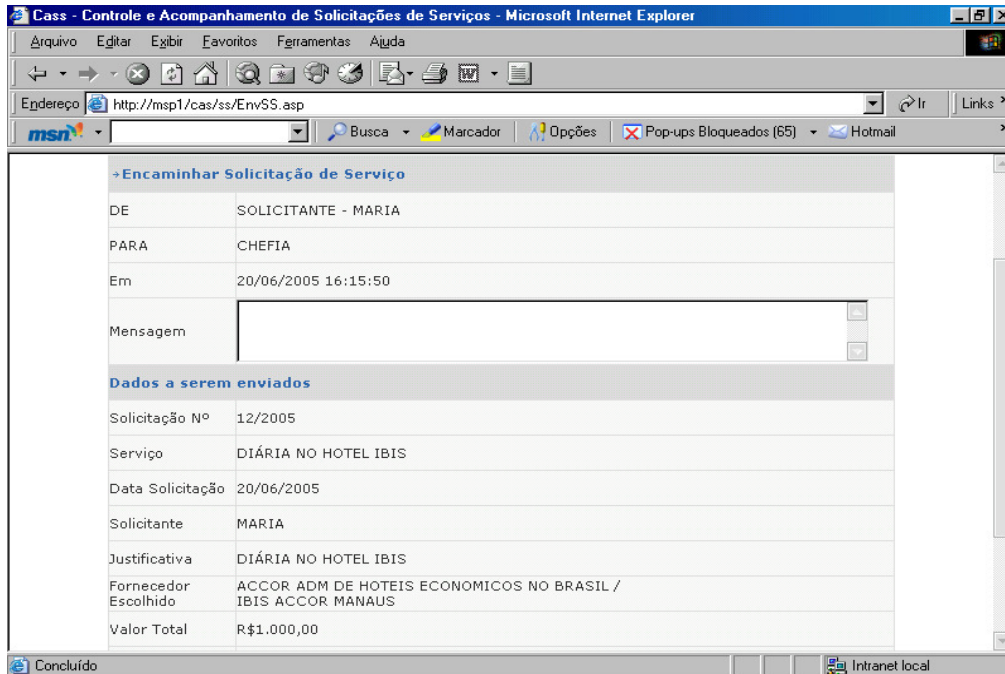


Figura 16 - Tela de Encaminhar Solicitação de Serviço

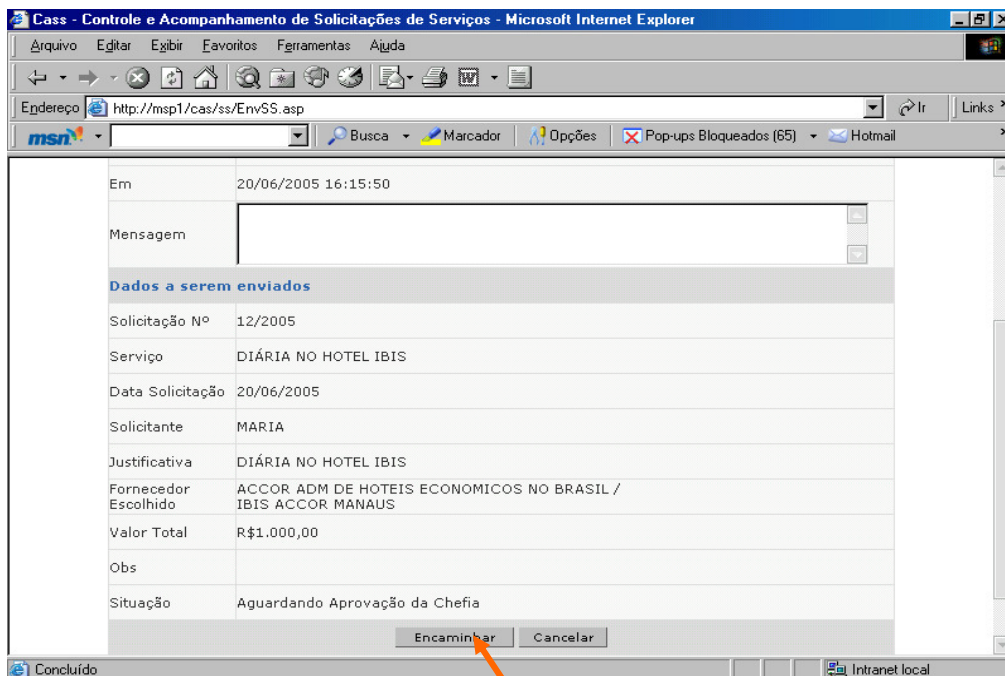



Figura 16.1 - Tela de Encaminhar Solicitação de Serviço

Ao clicar em encaminhar a solicitação é encaminhada a chefia para análise de aprovação ou rejeição. Se for aprovada a Chefia encaminhará para o Compras para validar a negociação feita ou renegociar o valor, depois a solicitação é encaminhada para da Gerencia Industrial que aprovando ou rejeitando a solicitação retorna Chefia para verificar se realmente ainda é necessário realizar o serviço, aprovada a solicitação volta para o Solicitante. O solicitante entrará em contato com a empresa prestadora de serviço para realizar o serviço.

Rejeitar uma solicitação de serviço para aprovação

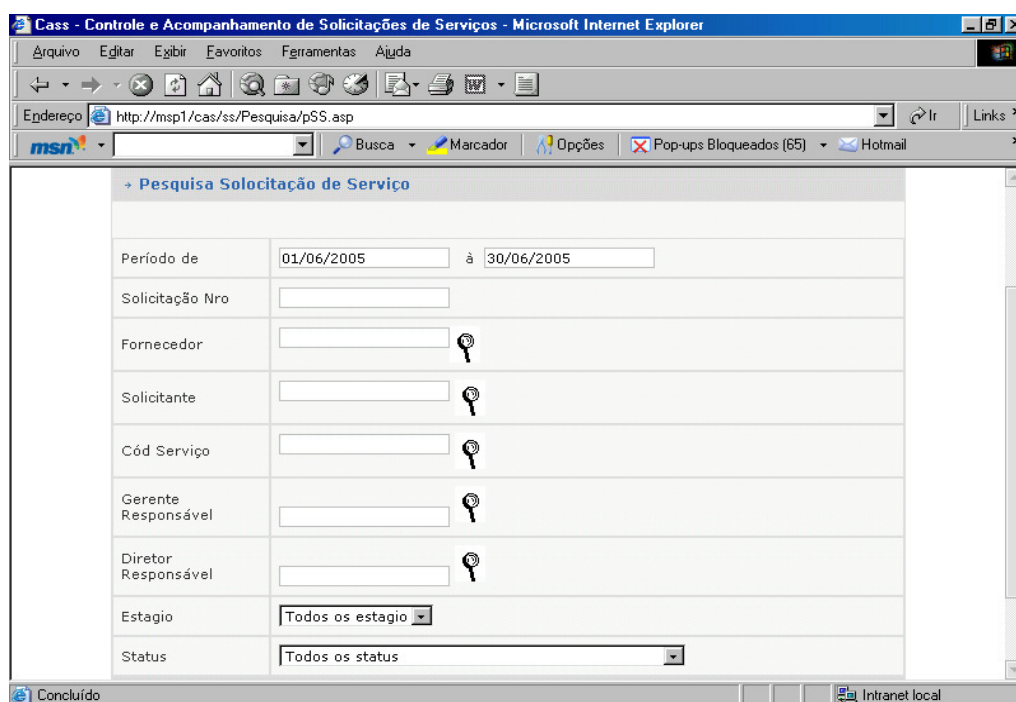
Quando a solicitação por algum motivo é rejeitada  retorna para quem o encaminhou.

Ex: O solicitante encaminha para chefia. A chefia rejeita a solicitação porque não está de acordo com o valor cobrado para executar o serviço, então a solicitação ao ser rejeitada automaticamente retorna para o solicitante. O mesmo acontece quando o compras encaminha para gerencia aprovar e a gerencia rejeita a solicitação, então automaticamente a solicitação retorna para o compras.






Quando chega uma solicitação para aprovação o usuário receberá um aviso por e-mail.

Localizando uma Solicitação de Serviço

A Figura 4 e Figura 4.1, representam a Tela de Pesquisa de Solicitação de Serviço a qual o usuário poderá efetuar pesquisas por fornecedor, solicitante, Código do serviço, estágio de aprovação e o status da solicitação.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the title "Cass - Controle e Acompanhamento de Solicitações de Serviços - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://msp1/cas/ss/Pesquisa/pSS.asp". The page content is titled "Pesquisa Solicitação de Serviço" and contains a search form with the following fields:

Período de	<input type="text" value="01/06/2005"/>	à	<input type="text" value="30/06/2005"/>
Solicitação Nro	<input type="text"/>		
Fornecedor	<input type="text"/>		
Solicitante	<input type="text"/>		
Cód Serviço	<input type="text"/>		
Gerente Responsável	<input type="text"/>		
Diretor Responsável	<input type="text"/>		
Estagio	<input type="text" value="Todos os estagio"/>		
Status	<input type="text" value="Todos os status"/>		

The browser's status bar at the bottom shows "Concluído" and "Intranet local".

Figura 4 – Tela de Pesquisa de Solicitação de Serviço

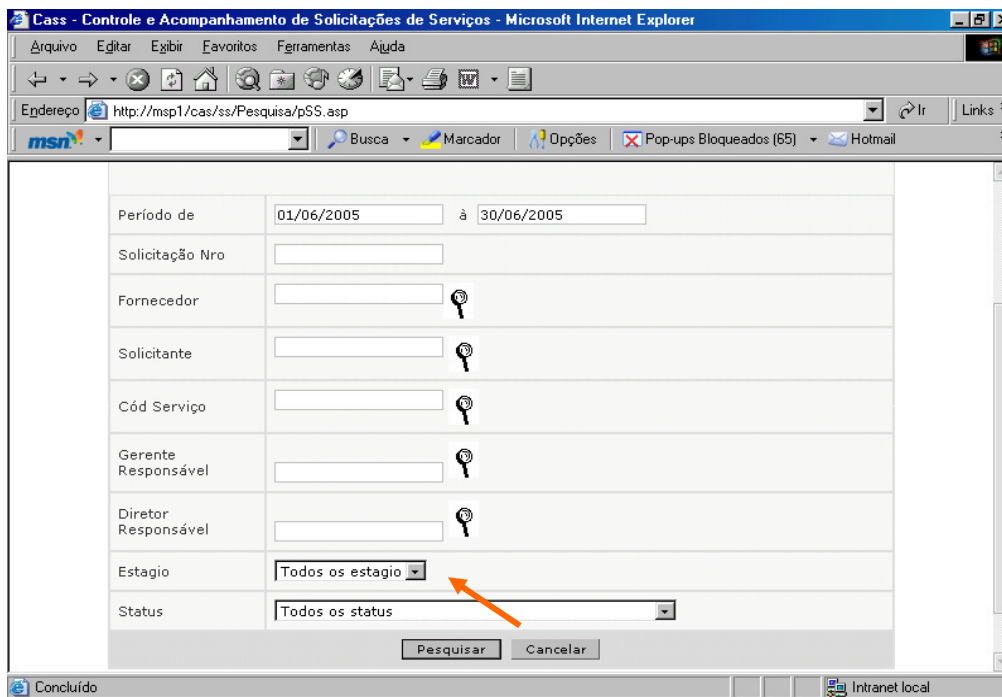


Figura 4.1 - Tela de Pesquisa de Solicitação de Serviço

A o clicar no campo o usuário obterá informações referente a pesquisa solicitada.

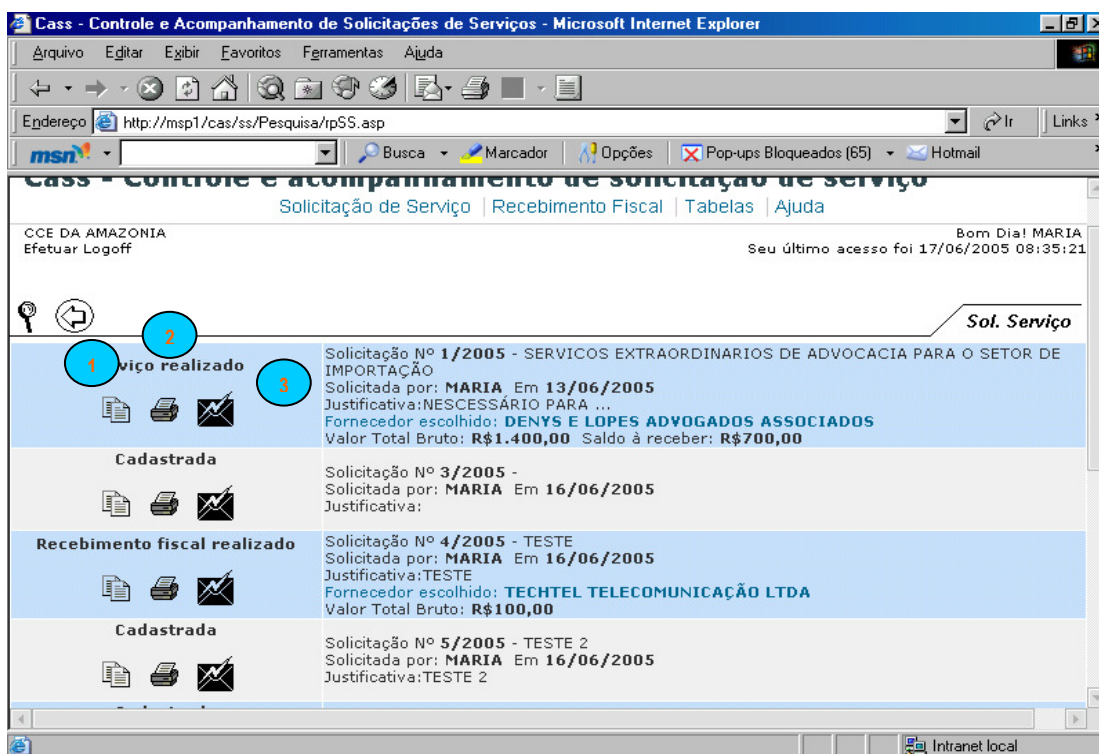





Figura 5 – Tela de Solicitação Status da Solicitação

O ícone do item  cria uma cópia da solicitação para servir como modelo para a próxima solicitação de serviço. O ícone do item  mostra tela de impressão. O ícone representado pelo item  tem como função mostrar na tela o histórico de encaminhamento da solicitação de serviço.

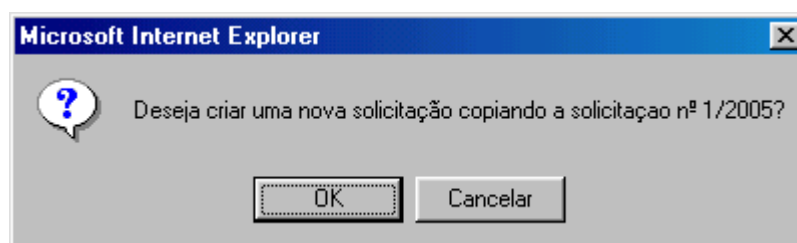
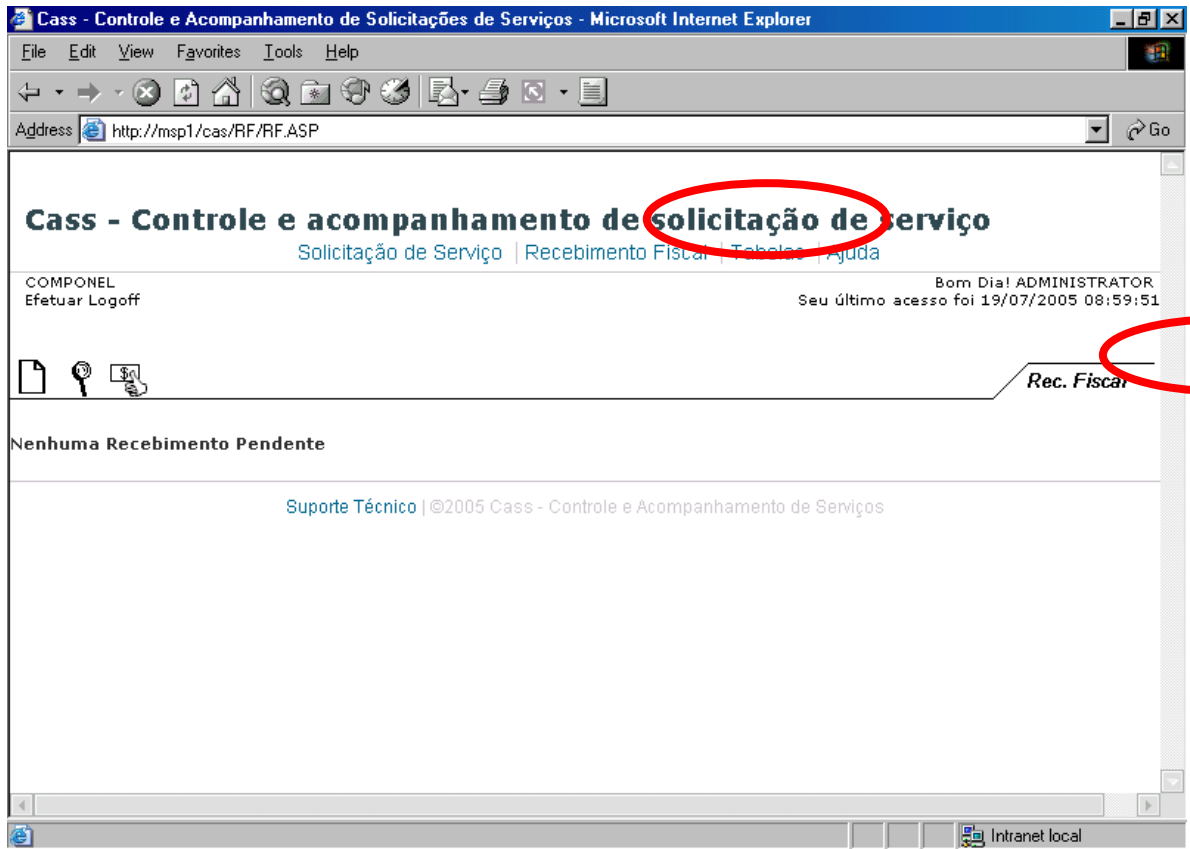



Figura 6 – Tela de confirmação para criar cópia para uma nova solicitação

Lançando uma Nota Fiscal

1. Entre no Recebimento Fiscal, caso você ainda não esteja nele;
 - a) Para entrar no Recebimento fiscal clique na opção Recebimento Fiscal na página principal conforme figura



2. Clique na opção *Novo*  ;
3. Será exibido o formulário Recebimento Fiscal. Conforme Figura.
 - a) Preencha as informações solicitadas conforme a nota fiscal que você está recebendo e clique no botão *Avançar*;

→ Recebimento Fiscal *Passo 1 de 2*

CNPJ/CPF	<input type="text" value="01216705000103"/>	
Nota	<input type="text" value="1"/>	Serie: <input type="text"/>
Conforme	<input type="text" value="Sem SS ou Contrato"/>	
<input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

CNPJ / CPF – CNPJ ou CPF do fornecedor de serviços emitente da nota fiscal. Informe apenas os dígitos (números) do CNPJ. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal.

Nota - Número da nota fiscal. Despreze os zeros a esquerda Ex.: NF: 000001, informe apenas: 1. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal

Serie – Série da nota fiscal. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal logo abaixo do numero da nota fiscal, se NÃO houver deixe em branco.

Conforme – A nota fiscal pode ser baseada em uma Solicitação de Serviço, um Contrato de Serviço ou Sem SS ou Contrato de Serviço.

Baseada em Solicitação de Serviço são as notas cuja solicitação de serviço foi lançada e aprovada no sistema. A solicitação de serviço deve está aprovada e com saldo a receber.

Baseada em Contrato de Serviço são as notas cujo fornecedor possui contrato jurídico firmado com a empresa. Os contratos são cadastrados no sistema pelo setor Jurídico da empresa. Aparecerá uma mensagem em vermelho "**Fornecedor não possui nenhum contrato válido**", Caso o contrato do fornecedor em questão ainda não esteja cadastrado. Se isso ocorrer entre em contato com o setor Jurídico.

Sem SS ou Contrato de Serviço entram as exceções, fornecedores que ainda não possuem contrato jurídico por algum motivo mas são despesas mensais.

4. Será exibido o segundo formulário do Recebimento Fiscal;
 - a) Preencha as informações solicitadas conforme a nota fiscal que você está recebendo e clique no botão *Salvar*;


→ Recebimento Fiscal <i>Passo 2 de 2</i>			
Fornecedor	TRANSENO DA AMAZONIA REP. COM. E TRANSP. LTDA		
Nota Fiscal	1	Série	
Data Recebimento	19/07/2005	Data Emissão	01/01/2005
Valor Bruto	1500		
Fluxo de Aprovação	APROVAÇÃO GERENCIA INDUSTRIAL		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Data Emissão –Data de emissão da nota fiscal. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal.

Valor Bruto – Valor bruto do serviço, SEM descontos de impostos. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal. Este campo NÃO aparecerá se a nota for definida no primeiro formulário de Recebimento Fiscal como Conforme Solicitação de Serviço.

Fluxo de Aprovação –Define o fluxo da nota fiscal ou seja todo caminho que a nota vai fazer eletronicamente até chegar para pagamento. Verifique quais os fluxos de aprovações definidos para a sua empresa, e selecione o adequado.

5. Lance os Itens da nota fiscal. Siga [Lançando os Itens da Nota Fiscal](#);
6. Lance as Parcelas de pagamento da Nota Fiscal. Siga [Lançando as Parcelas de pagamento](#);
7. Lance os Centros de Custos da nota fiscal. Siga NN;

8. Após, executar os passos 5, 6 e 7, você irá agora validar as informações lançadas antes de encaminhar para aprovação. Clique no ícone *Imprimir*  localizado na tela principal do Recebimento Fiscal;
9. Será exibida uma janela contendo todos os dados do lançamento para a sua validação das informações prestadas. As informações que devem ser validadas são:
- Numero e série da Nota Fiscal;
 - Data de Emissão;
 - Os itens da nota fiscal;
 - As parcelas de pagamento;
 - Os centros de custos e valores informados

Lançando os Itens da Nota Fiscal

1. Localize na página principal do Recebimento Fiscal a nota fiscal que você está lançando e clique no ícone *Itens da nota fiscal*. Conforme figura.



2. Será exibida a página Itens da Nota Fiscal. Clique no ícone Novo. Conforme figura.



+ Itens da Nota Fiscal						
Fornecedor: TRANSENO DA AMAZONIA REP. COM. E TRANSP. LTDA						
Nota Fiscal: 1 /						
	Item	Unid.	Quant.	Discriminação dos serviços	Preço Unitário	Total
TOTAL						R\$0,00

3. Será exibido o formulário do NOVO Item da Nota Fiscal;
 - a. Preencha as informações solicitadas conforme a nota fiscal que você está recebendo e clique no botão *Salvar*;


→ NOVO Item da Nota Fiscal	
Referencia	1 / 2005
Descricao	<input type="text"/>
Unidade	<input type="text" value="SV"/>
Quantidade	<input type="text" value="1"/>
Valor Unitário	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Descrição – Descrição do item serviço realizado. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal.



Unidade – Unidade do item da nota fiscal. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal. Se NÃO houver deixe o padrão: SV


Quantidade – Quantidade do item da nota fiscal. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal. Se NÃO houver deixe o padrão: 1

Valor Unitário – Valor unitário do item da nota fiscal. Esta informação está escrita no corpo da nota fiscal. Se NÃO houver informe o valor total bruto da nota fiscal.

4. Após salvar, será exibida novamente a página Itens da Nota Fiscal.
5. Verifique se o item foi lançado corretamente, caso NÃO esteja correto faça a alteração. Siga [Alterando um Item da Nota Fiscal](#)
6. Repita os passos 2, 3, 4 e 5 para cada item de serviço constante na nota fiscal;
7. Após o lançamento e conferência dos itens clique no ícone Voltar  constante na página Itens da Nota Fiscal.



Alterando um Item da Nota Fiscal

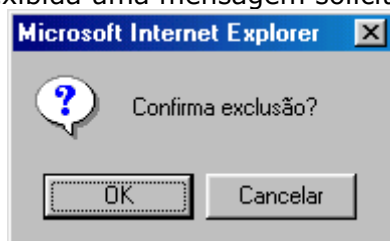
1. Se você NÃO estiver na página *Itens da nota fiscal*:
 - a. Localize na página principal do Recebimento Fiscal a nota fiscal que você está lançando e clique no ícone *Itens da nota fiscal* 
2. Será exibida a página Itens da Nota Fiscal;
3. Localize o item que deseja alterar e clique no ícone *Alterar*  .
4. Será exibido o formulário do ALTERAR Item da Nota Fiscal;
5. Altere as informações necessárias e clique no botão Salvar;
6. Após salvar, será exibida novamente a página Itens da Nota Fiscal.
7. Verifique se o item foi alterado corretamente, caso NÃO esteja correto faça novamente a alteração.


8. Após a alteração e conferência dos itens clique no ícone Voltar  constante na página Itens da Nota Fiscal.

Excluindo um da Nota Fiscal

Se você fez o lançamento de item desnecessário e desejar excluí-lo, siga os seguintes passos:

1. Se você NÃO estiver na página *Itens da nota fiscal*:
 - a. Localize na página principal do Recebimento Fiscal a nota fiscal que você está lançando e clique no ícone *Itens da nota fiscal* 
 - b. Será exibida a página Itens da Nota Fiscal;
2. Na página Itens da Nota Fiscal localize o item que deseja excluir e clique no ícone *Excluir* .
3. Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão:




4. Confirme a exclusão clicando no botão OK;
5. Será exibida novamente a página Itens da Nota Fiscal;
6. Clique no ícone Voltar  constante na página.

Lançando as Parcelas de pagamento

Você deve lançar todas as parcelas da nota fiscal:

1. Localize na página principal do Recebimento Fiscal a nota fiscal que você está lançando e clique no ícone Parcelas de pagamento. Conforme figura.




2. Será exibida a página Parcelas da Nota Fiscal. Clique no ícone Novo ;
3. Será exibido o formulário NOVA Parcela da Nota Fiscal;
 - a. Preencha as informações solicitadas conforme a nota fiscal que você está recebendo e clique no botão *Salvar*;




+ NOVA Parcela da Nota Fiscal	
Referencia	1 / 2005
Data Vencimento	<input type="text" value="01/01/2005"/>
Valor Bruto	<input type="text" value="1500"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Data do Vencimento – Data vencimento do valor cobrado. Esta informação está escrita no boleto bancário que acompanha nota fiscal. Se não houver boleto bancário, verifique com o fornecedor qual deve ser o vencimento da nota fiscal.

Valor Bruto – Valor bruto sem os descontos dos impostos da parcela.

4. Após salvar, será exibida novamente a página [Parcelas da Nota Fiscal](#).
5. Verifique se a parcela foi lançada corretamente, caso **NÃO** esteja correto faça a alteração. Siga [Alterando uma Parcela da Nota Fiscal](#)
6. Repita os passos 2, 3, 4 e 5 para cada parcela pagamento para a nota fiscal;
7. Após o lançamento e conferência das parcelas clique no ícone Voltar  constante na página.



Alterando uma Parcela da Nota Fiscal

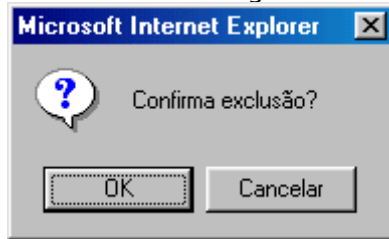
1. Se você **NÃO** estiver na página [Parcelas da Nota Fiscal](#):
 - a. Localize na página principal do Recebimento Fiscal a nota fiscal que você está lançando e clique no ícone *Parcelas da Nota Fiscal* 
2. Será exibida a página [Parcelas da Nota Fiscal](#);
3. Localize a parcela que deseja alterar e clique no ícone *Alterar*  .
4. Será exibido o formulário do [ALTERAR Parcela da Nota Fiscal](#);
5. Altere as informações necessárias e clique no botão Salvar;
6. Após salvar, será exibida novamente a página [Parcelas da Nota Fiscal](#);
7. Verifique se a parcela foi alterada corretamente, caso **NÃO** esteja correta faça novamente a alteração.
8. Após a alteração e conferência das parcelas clique no ícone *Voltar*  .


Excluindo uma Parcela da Nota Fiscal

Se você fez o lançamento de uma parcela desnecessária e desejar excluí-la, siga os seguintes passos:

1. Se você **NÃO** estiver na página [Parcelas da nota fiscal](#):

- a. Localize na página principal do Recebimento Fiscal a nota fiscal que você está lançando e clique no ícone *Parcelas da nota fiscal* 
- b. Será exibida a página Parcelas da nota fiscal
2. Na página Parcelas da nota fiscal localize a parcela que deseja excluir e clique no ícone *Excluir* .
3. Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão:



4. Confirme a exclusão clicando no botão OK;
5. Será exibida novamente a página Parcelas da nota fiscal;
6. Clique no ícone Voltar  constante na página.

Tabelas Auxiliares

As tabelas auxiliares servem para que o usuário possa efetuar consultas de fornecedores, contratos de serviços, contas contábeis, centro de custos, rateios e usuários.

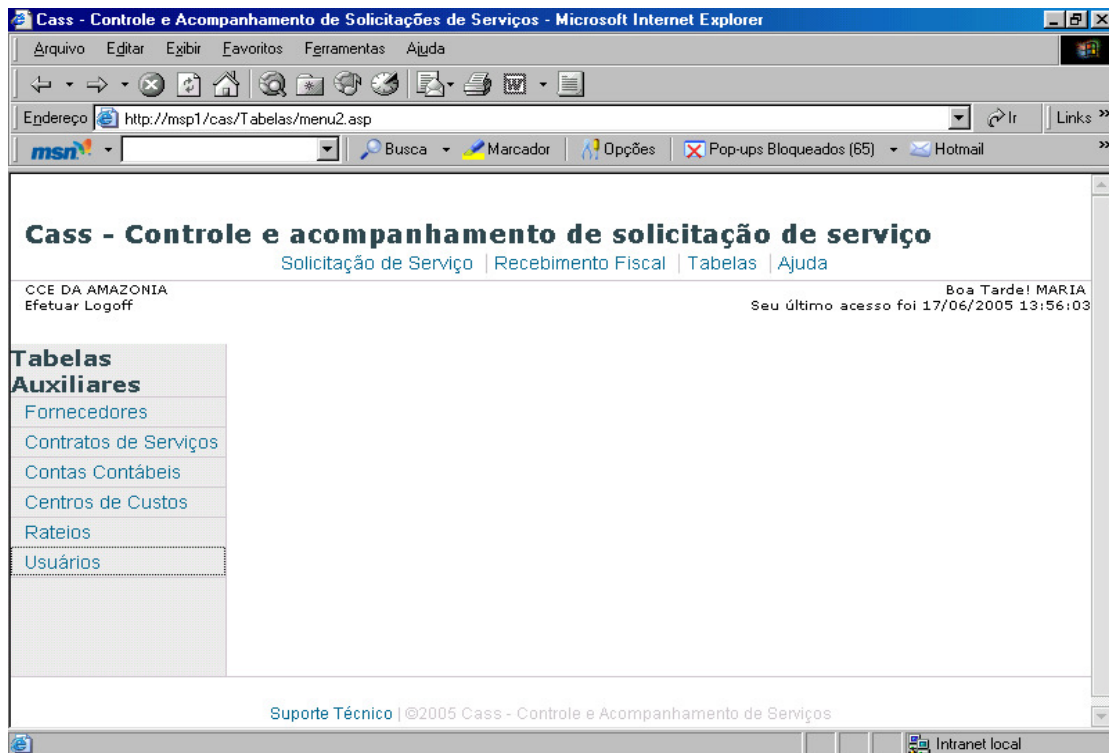


Figura 26 - Tela de Tabelas Auxiliares