

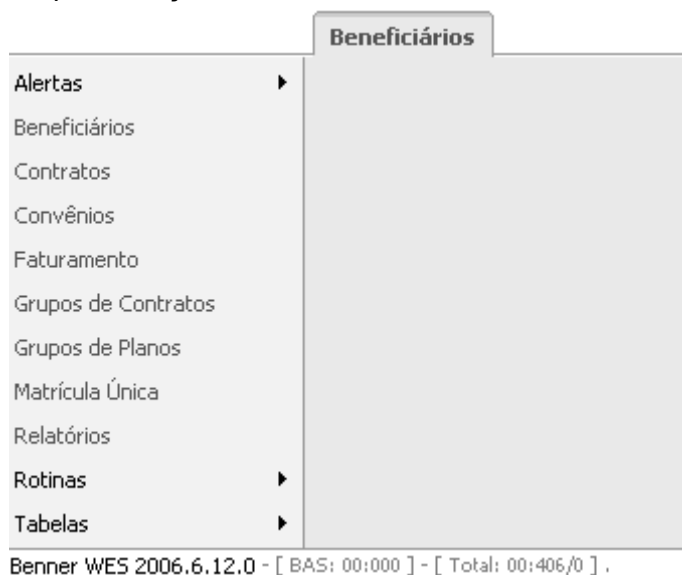
BENNER WEB

MÓDULO BENEFICIÁRIOS

Módulo Beneficiários

Onde são criados os registros das famílias dos titulares e definidas coberturas assistenciais do plano de saúde, bem como os valores de custeio, os limites, prazos de carências e outras regras.

Na tela de apresentação dos módulos do sistema selecionar Beneficiários.



1. INCLUSÃO DE MATRÍCULA ÚNICA, FAMÍLIAS E BENEFICIÁRIOS

Passos a serem seguidos na situação em que o beneficiário é incluído no cadastro do PLAN-ASSISTE, mediante posse em algum Ramo do MPU.

PRIMEIRO PASSO:

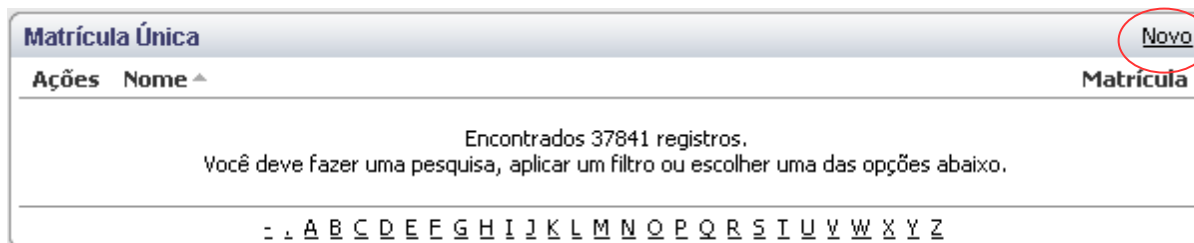
Criar a Matrícula única do sistema

Todos os beneficiários do PLAN-ASSISTE, titulares ou dependentes, possuem um código de matrícula única gerado pelo sistema. Esse código o acompanhará em todas as suas movimentações cadastrais e inclusive nas trocas de Ramos.

Na tela inicial do módulo Beneficiários:
Clicar em Matrícula única, coluna à esquerda



Clicar na opção Novo, ícone à direita do quadro.



Na nova tela apresentada informar os campos considerados importantes para o cadastro da Matrícula, conforme orientação da área competente. Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório para o sistema.

Obrigatórios para o sistema:

- >> Matrícula – numeração automática
- >> Nome
- >> Data nascimento
- >> Data ingresso – data de admissão do beneficiário no MPU

Ao final do registro da matrícula única clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra matrícula para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras matrículas para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

Uma vez criada a matrícula única é necessário agora criar uma Família para o novo beneficiário.

SEGUNDO PASSO:

Criar uma Família

Todos os beneficiários cadastrados no sistema devem possuir uma família. A família agrupa os seus membros: titular e dependentes. Os membros da família são caracterizados por tipos de dependentes e tipos de parentesco.

Na tela inicial do módulo Beneficiários:

Clicar em Contratos, coluna à esquerda.

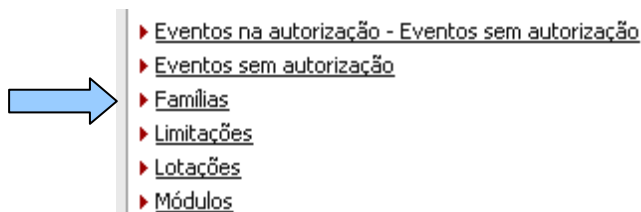


Em Ações, clicar na opção Ver – ícone lupa.

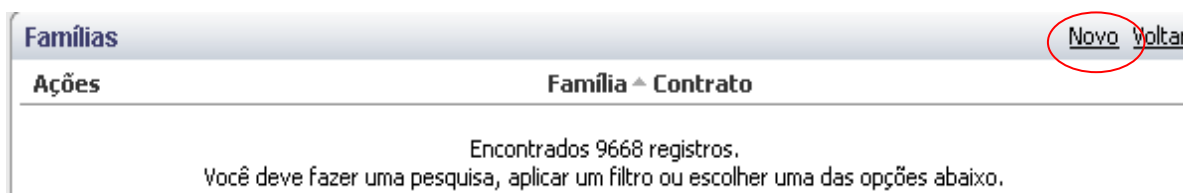


Na nova tela apresentada descer a barra de rolagem e buscar a tabela Famílias.

Clicar em Famílias.



Na nova tela apresentada clicar na opção Novo.



Na Página Principal, informar:

Número da família – o mesmo número da matrícula funcional

Data de adesão – adesão do beneficiário ao PLAN-ASSISTE

Apuração da contribuição > manter 'Pela Folha Pagto' quando servidor irá pagar a contribuição e custeio mediante desconto em folha.

> marcar 'Pelo Sistema' quando o servidor irá pagar mediante boleto, depósito bancário ou outro meio diferente de desconto em folha.

Lotação – do titular no seu respectivo ramo. Informar ou pesquisar pelo ícone lupa.*

Seção – do titular na respectiva lotação. Informar ou pesquisar pelo ícone lupa.*



Contrato Família

Convênio PLAN-ASSISTE


Apuração da Contribuição Pelo Sistema Pela Folha de Pagto

Responsável

BENEFICIÁRIO:

Lotação  **Seção** 

Vigência

Data de adesão  (dd/mm/aaaa)

Cancelamento

Data Motivo

Na Página Responsável, estarão 'default' os campos:


Responsável – opção 'Beneficiário'.

Faturamento - o Dia para cobrança da contribuição e custeio igual a dia 20.

Demais campos não alterar.

O campo Titular Responsável será preenchido automaticamente ao ser incluído o titular na família.

Responsável: Beneficiário Outro

Titular responsável  Nome

Correspondência

Cartão de identificação Cobrança

Informativos

Gerar Custeio

Cobrança de evento Custo Efetivo Preço Negociado

Dia para cobrança Mês seguinte

Dia para cobrança original Período de faturamento (em meses)

Não incide desconto escalonado Próximo dia de cobrança

Extrato de utilização Família Beneficiário

Não enviar cob. para a folha do titular

Ao final dos registros da Família clicar em Salvar, à direita

Principal Responsável Complemento Auditoria Salvar

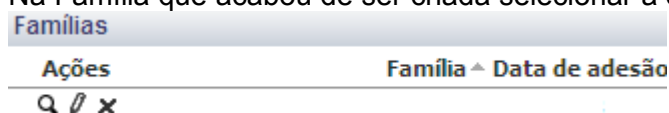
Uma vez criada a Família é necessário agora incluir o(s) beneficiário(s): titular e dependente(s) da Família.

*Ver em **Modos de Pesquisa** as possibilidades de pesquisa nos campos.

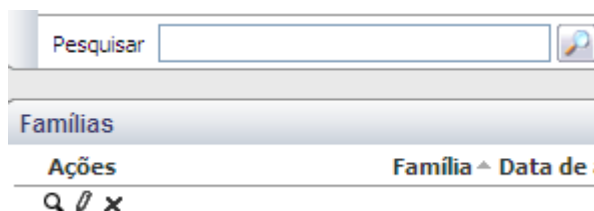
TERCEIRO PASSO:

Incluir Beneficiários

Na Família que acabou de ser criada selecionar a opção Ver, ícone lupa.



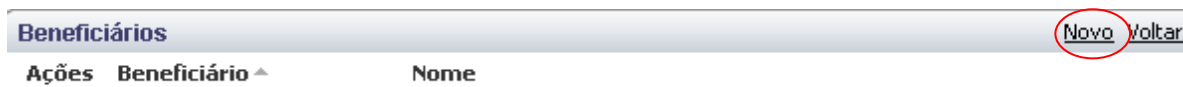
Ou fazer a pesquisa do número família pelo campo Pesquisa Informar o número, teclar enter ou clicar no ícone lupa.



Na Família selecionada descer a barra de rolagem e buscar a tabela Beneficiários.



Na nova tela apresentada clicar na opção Novo, à direita.



Em seguida informar os campos considerados importantes para o cadastro do(s) beneficiário(s) da Família, de acordo com orientação da área responsável. Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório para o sistema.

Na Página Principal informar:

Obrigatórios para o sistema

>> Dependente – informar o código de dependência, de acordo com orientação dada pelo RH/Folha de pagamento.

>> Titular – marcar essa opção quando estiver sendo incluso o beneficiário titular da família.

>> Matrícula única – informar o código da matrícula única gerada pelo sistema, conforme descrito no Primeiro passo.

>> Matrícula funcional – informar o código da matrícula funcional para titulares e

também no cadastro dos dependentes.

>> Data de adesão – data de adesão do beneficiário ao PLAN-ASSISTE

>> Data da primeira adesão – caso o beneficiário tenha sido removido, informar a data da primeira adesão ao PLAN-ASSISTE.

>> Tipo dependente* – pesquisar, ícone lupa, e selecionar o tipo correspondente ao beneficiário que está sendo incluso.

>> Estado civil* – pesquisar, ícone lupa, e selecionar o tipo correspondente a situação do beneficiário.

>> Carência > se o beneficiário está aderindo sem carência selecionar em “Origem” a opção “Sem carência”

> se o beneficiário está aderindo com carência selecionar em “Origem” a opção “Com carência”.

Demais campos:

Na Página Principal

>> Dependente – informar o código de dependência, de acordo com os parâmetros informados pelo RH/Folha de pagamento.

>> Data admissão – data de ingresso do beneficiário no MPU

>> Última data adesão – gerada automaticamente pelo sistema quando o beneficiário é reativado. Mantém a última data de adesão, após a reativação.

Beneficiário	<input type="text"/>	Dependente	0
DV	<input type="text"/>	Via	01
Número do Cartão	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titular	
Contrato	<input type="text"/>	Contratante	PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO
Família	<input type="text"/>	Convênio	PLAN-ASSISTE
Matrícula única	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Matrícula funcional	<input type="text"/>	Data admissão	<input type="text"/>
Vigência			
Data de adesão	<input type="text"/>	Data primeira adesão	<input type="text"/>
Última data de adesão	<input type="text"/>		
Cancelamento			
Data	<input type="text"/>	Motivo	<input type="text"/>
Tipo dependente	Titular	Estado civil	Casado(a)
Carência			
Origem	Sem Carência		

ATENÇÃO!!

Caso o beneficiário titular seja submetido ao pagamento da Contribuição suplementar, seguir os passos de inclusão descritos no tópico - “Indicação da ocorrência de Contribuição suplementar”

Na Página Endereço

Contatos:

>> Fone celular – informar número de telefone celular ou informar pela interface de endereços.

>> E-mail – informar endereço de e-mail

As informações de endereço serão realizadas pela interface de inclusão de endereços, após serem salvos os registros do beneficiário.

Contatos


Fone celular E-mail

Na Página Complemento

>> Matrícula MPU – informar a matrícula do servidor mais o código de dependência.

Formato – 5 dígitos da matrícula mais 1 dígito de dependência.

>> Situação RH * – informar ou pesquisar, ícone lupa, a situação atual do beneficiário no MPU.

Matrícula MPU Código antigo
Situação no RH  Filial custo

Ao final do registro do beneficiário clicar em:


Salvar – caso não tenha mais nenhum outro beneficiário para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros beneficiários para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

Principal | Endereço | **Complemento** | Matrícula Única | Outros
[Salvar](#) [Salvar / Novo](#) [Cancelar](#)

Após salvar os registros do beneficiário é gerada a seguinte mensagem:

 Incluir informações da conta financeira!
Incluir Módulo ao Beneficiário!
Verificar a emissão e desbloqueio do cartão!
Incluir informações da conta financeira!
Incluir Módulo ao Beneficiário!
Verificar a emissão e desbloqueio do cartão!
Tipo de Beneficiário exige informações de endereço Residencial!

Todas essas inclusões citadas deverão ser realizadas. Na tela principal do beneficiário selecionar a opção Ver, ícone lupa.

Beneficiários

Ações	Beneficiário ^	Nome	Titular
 			Sim

Inclusão de endereço residencial e correspondência

Clicar no botão Endereços, barra superior.

 **Endereços**  [Cancelar](#)  [Reativar](#)  [Reativar especial](#)  [Cartão](#)  [Ficha Financeira](#)

Residencial e Correspondência – apenas para titulares. Os dependentes ficarão vinculados ao endereço do titular da família.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Principal', 'Endereço', 'Complemento', 'Matrícula Única', and 'Outros'. The 'Endereço' tab is selected. In the top right corner, there are links for 'Novo', 'Editar', and 'Voltar'. Below the navigation bar, the page is divided into two sections: 'Contatos' and 'Residencial'. The 'Contatos' section includes a 'Fone celular' field with the value '(0061)9999-9999' and an 'E-mail' field with the value 'pgr@mpu.com.br'. The 'Residencial' section includes an 'Endereço' field with the value 'MANSOES ENTRE LAGOS I', a 'Número: 5' field, a 'Complemento: Lote 5 Bairro: SOBRADINHO' field, a 'CEP: 73017-004 Município: SOBRADINHO Estado: DISTRITO FEDERAL' field, a 'Telefone 1: 006133333333' field, and a 'Fax: 006133333333' field. At the bottom of the form, there are three small icons: a red 'X' in a square, a yellow flag, and a green checkmark in a square.

Iniciar a inclusão com opção Adicionar.

Iniciar com o campo CEP – digitar o código do CEP teclar 'enter' para busca.

Após retorno da busca complementar: Número, Complemento, Tipo de complemento, Telefones, Fax e Tipo de endereço. Ao menos um tipo deve ser selecionado.

Confirmar o endereço na opção Confirmar.

O endereço registrado poderá ser excluído pela opção Excluir ou editado, opção Editar.

Outros endereços poderão ser adicionar usando a opção Adicionar.

Após Confirmar o(s) endereço(s) é necessário salvar, opção Salvar.

Salvar:

Adicionar:

Excluir:

Editar:

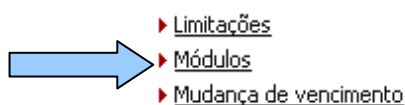
Sair:

Confirmar:

Depois da alteração o(s) endereço(s) será(ao) visualizado(s) na aba Endereços.

Inclusão de módulos

Na tela principal do beneficiário descer a barra de rolagem e buscar a tabela Módulos



Na nova tela apresentada clicar em Novo, à direita.

Data de adesão

Data

Em seguida preencher os campos:

ASSISTE. Vigência – data de adesão ao módulo. No caso a mesma data de adesão ao PLAN-

Módulo* – pesquisar o módulo de cobertura, clicar no ícone lupa.

.Demais campos não necessitam de preenchimento ou alteração.

Ao final do registro do módulo clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro módulo para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros módulos para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

*Ver em **Modos de Pesquisa** as possibilidades de pesquisa nos campos

ATENÇÃO!!

Na mesma Família podem existir beneficiários com módulos de cobertura diferentes. Nestes casos, no cadastro de cada beneficiário devemos incluir o módulo específico

Após salvar o registro do módulo, clicar em 'Voltar' para voltar à tela principal do cadastro do beneficiário.

Módulos		Novo	Voltar
Ações	Módulo		
Q /			

Inclusão da conta financeira

Na tela principal do cadastro do beneficiário descer a barra de rolagem e buscar a tabela Conta financeira.

A conta financeira estará disponível apenas para beneficiários titulares.

Na tela que se apresenta descer a barra de rolagem e clicar em Alterações / Inclusões.

Clicar em Novo, à direita.

Alterações

Novo Voltar

Ações Data Solicitação ▲

Informar os campos de Conta corrente.

Banco e Agência – pesquisar pelo ícone lupa*, ou usar '%' mais 'enter'.

Informar a Conta corrente e o DV da conta corrente.

Nome e CPF/CNPJ – não são obrigatórios. Nome do titular da conta.

Demais campos não necessitam de preenchimento ou alteração.

Conta corrente

Banco	<input type="text"/>		Agência	<input type="text"/>	
Nome da agência	<input type="text"/>				
DV	<input type="text"/>				
CPF/CNPJ	<input type="text"/>				
			Conta corrente	<input type="text"/>	
			Nome	<input type="text"/>	

Ao final dos registros clicar em Salvar na barra superior, à direita.

Principal	Folha de pagamento	Dados
Salvar Salvar / Novo Cancelar		

Na tela que se apresenta clicar em Ver, ícone lupa.

Alterações	
Ações	Data Solicitação ^
	03/04/2008

Aparecerá o botão Confirmar. Clicar em Confirmar para que o registro da alteração seja confirmado e possibilite os pagamentos e recebimentos na conta alterada.

Confirmar
Principal Folha de pagamento Dados

Após confirmar é gerada a mensagem:

Conta Financeira alterada!

Após salvar o registro da conta financeira podemos voltar para a tela principal do cadastro do beneficiário. Clicar na opção Voltar, à direita, até chegar à tela principal.

Principal	Folha de pagamento	Dados
Novo Editar Excluir Voltar		

*Ver em **Modos de Pesquisa** as possibilidades de pesquisa nos campos

Geração do cartão

A cada inclusão e finalização do registro de um beneficiário na Família é importante a solicitação de emissão do cartão.

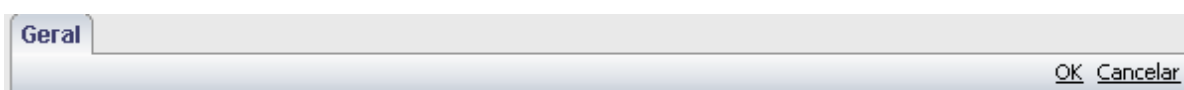
Essa solicitação é realizada ao clicar na opção Cartão na barra superior.

► [Endereços](#) ► [Cancelar](#) ► [Reativar](#) ► [Reativar especial](#) ► [Cartão](#) ► [Ficha Financeira](#)


Na nova tela apresentada informar:

Motivo* – pesquisar motivo para emissão do cartão. Ícone lupa. Selecionar o motivo.
Não cobrar emissão – estará default que não será cobrada taxa de emissão do cartão.

Ao final dos registros clicar em Ok, à direita.



Será gerada a mensagem:

 Cartão gerado com sucesso


Para excluir o registro que acabou de ser gravado clicar em Cancelar

O cartão é gerado em situação bloqueado, portanto, será necessário desbloqueá-lo para que o beneficiário tenha condições de atendimento.

Descer a barra de rolagem, na mesma tela principal do beneficiário.
Clicar em Cartão de Identificação.

- [Carências](#)
- [Cartão de Identificação](#)
- [Conta Financeira](#)

Na tela apresentada clicar em Ver, ícone lupa.

Cartão de Identificação	
Ações	Beneficiário ^
	10110019777700

São apresentadas informações do beneficiário e do cartão

Beneficiário		Nome beneficiário	
Contratante: PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO			
Via	01	DV	52
Data geração	06/08/2008	Data emissão	
Validade			
Inicial	06/08/2008	Final	05/10/2091
Motivo de retorno		Data de cancelamento	
Motivo do cancelamento		Fatura	
Valor faturado			
Situação	Bloqueado		
Número do cartão	1011001972720052	Composição do Cartão	10110019727200
Tipo do cartão			

Na sequência deve-se desbloquear o cartão. Clicar na opção Desbloquear, na barra superior.



Fazer a opção Sim para o desbloqueio.

Confirma a operação?
 Confirma o desbloqueio do cartão ?
 Para concluir a operação pressione Sim, para retornar pressione Não.

Surgirá a mensagem abaixo quando finalizado o processo.



Após a geração do Cartão podemos voltar para a tela principal do cadastro do beneficiário. Clicar na opção Voltar, à direita, até chegar à tela principal

*Ver em **Modos de Pesquisa** as possibilidades de pesquisa nos campos

2. ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS

Situações de alteração nos registros de beneficiários que já estão cadastrados no sistema e fazem parte de uma família e de um contrato.

Inclusão de documentos

Ocorre quando existe há necessidade de apresentação de documentos comprobatórios da situação de dependência em relação ao titular.

Tipos de dependentes comuns a essa situação: filho estudante, menor sob guarda, pai/mãe, etc.

Como incluir...

Inicialmente fazer a busca do Beneficiário cadastrado no sistema.

Na tela inicial do módulo Beneficiários.

Clicar em Beneficiários, coluna à esquerda.

Pesquisar > por código do Beneficiário – clicar na palavra 'Beneficiário' e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa ou teclar 'enter'.

> por Nome – clicar na palavra Nome e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa* ou teclar 'enter'.

Ações	Beneficiário
-------	--------------

Localizado o beneficiário é necessário acessar seu cadastro.

Na nova tela apresentada clicar em Ações – ícone lupa.

Ações	Beneficiário
	10416001672802

Em seguida descer a barra de rolagem e buscar a tabela Documentos Entregues.

- ▶ [Contaçens - Limitações](#)
 - ▶ [Contaçens - Participações financeiras](#)
 - ▶ [Documentos Entregues](#)
 - ▶ [Eventos realizados](#)
-

Na nova tela apresentada clicar em Novo, à direita.

Ações	Tipo do documento	Data de validade
-------	-------------------	------------------

Em seguida informar:


Na Página Principal


Obrigatórios para o sistema

Tipo de documento – pesquisar, ícone lupa, selecionar o tipo.

Data de entrega – no PLAN-ASSISTE, do tipo de documento informado.

Principal Observações Imagem

Tipo do documento 

Data de entrega  (dd/mm/aaaa)

Na Página Observações

Campo aberto para inclusão de algum tipo de observação para o tipo de documento entregue.

Principal Observações Imagem

Observação

Na Página Imagem



Pode ser anexada ao tipo de documento uma imagem.

Clicar no ícone pasta arquivo para anexar uma imagem.

Clicar no ícone de exclusão para cancelar o arquivo anexado.

Principal Observações Imagem

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Imagem do documento  


(sem imagem)

Ao fazer opção de anexar, na tela que se apresenta clicar em 'Procurar'.

Selecionar o arquivo da imagem.

Clicar em 'Enviar'

Imagem Fechar

 Tamanho máximo da imagem: 3 MB

Arquivo: Procurar...

Enviar

Ao final do registro do tipo de documento clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro documento para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros documentos para cadastrar.
Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

*Ver em **Modos de Pesquisa** as possibilidades de pesquisa nos campos

Cancelamento de Beneficiários

Ocorre quando o beneficiário desiste do plano ou quando existir a situação de remoção para outro Ramo.

Como cancelar...

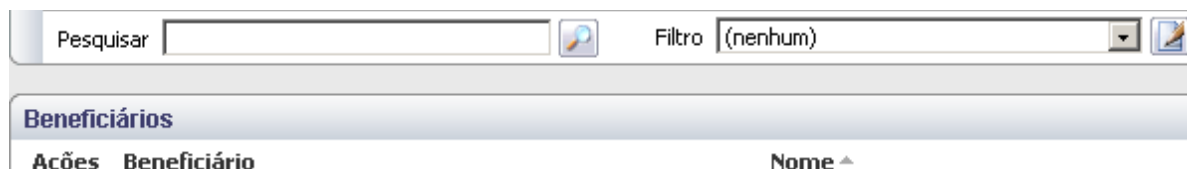
Inicialmente fazer a busca do Beneficiário cadastrado no sistema.

Clicar no módulo 'Beneficiários'

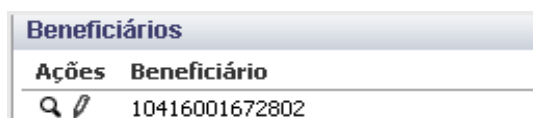
Clicar em Beneficiários, coluna à esquerda.

Pesquisar > por código do Beneficiário – clicar na palavra 'Beneficiário' e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa* ou teclar 'enter'.

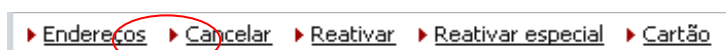
> por Nome – clicar na palavra Nome e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa* ou teclar 'enter'.



Localizado o beneficiário, na nova tela apresentada clicar em Ações – ícone lupa.



Em seguida na barra superior clicar em Cancelar.



Informar os campos considerados necessários para o registro do cancelamento.
Os campos em vermelho são considerados obrigatório para o sistema.

Data – do cancelamento do beneficiário.



Motivo* – pesquisar motivo, ícone lupa, e selecionar.

Demais campos:

Atendimento até – até quando o beneficiário terá atendimento após a data de cancelamento. Não pode ser menor ou igual a data de cancelamento.

Data de falecimento – para os casos de cancelamento por motivo de falecimento.

CID – código internacional de doenças. Opcional.

Data: (dd/mm/aaaa) **Motivo** 
 Atendimento até: (dd/mm/aaaa) Cancelar Documentos e Faturas
 CID  Data de Falecimento: (dd/mm/aaaa)

Ao final dos registros clicar em 'Ok', à direita.

Geral OK Cancelar

Para excluir o registro que acabou de ser gravado clicar em Cancelar

*Ver em **Modos de Pesquisa** as possibilidades de pesquisa nos campos

Reativação do beneficiário cancelado

Ocorre quando o beneficiário está cancelado no sistema por algum motivo e solicita retorno ao plano.

Após a Primeira saída (Cancelamento do Beneficiário) do PLAN-ASSISTE, a nova entrada só é possível após seis meses e haverá obrigatoriamente 90 dias de carência.

Após a reativação a atribuição da carência de 90 dias será manual pelo campo Carência.

Com a reativação deverá ser indicado no cadastro do beneficiário titular se o mesmo será submetido ao pagamento de Contribuição Suplementar.

Como reativar...



Inicialmente fazer a busca do Beneficiário cadastrado no sistema.

Clicar no módulo 'Beneficiários'

Clicar em Beneficiários, coluna à esquerda.

Pesquisar * > por código do Beneficiário – clicar na palavra 'Beneficiário' e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa* ou teclar 'enter'.

> por Nome – clicar na palavra Nome e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa* ou teclar 'enter'.



Pesquisar  Filtro 

Beneficiários

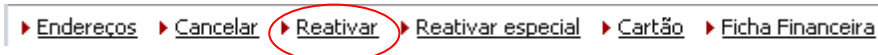
Ações	Beneficiário	Nome ^
-------	--------------	--------

Na nova tela apresentada clicar em Ações – ícone lupa.

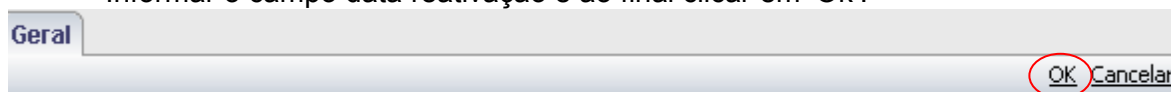
Beneficiários

Ações	Beneficiário
 	10416001672802

Em seguida na barra superior clicar em Reativar.



Informar o campo data reativação e ao final clicar em 'Ok'.



Data Reativação (dd/mm/aaaa)

Para excluir o registro que acabou de ser gravado clicar em 'Cancelar'

Quando a reativação ocorrer sem negativas aparecerá a mensagem:

Reativação efetuada com sucesso!

Quando a reativação tiver restrição quanto aos prazos de retorno do beneficiário aparecerá a mensagem:

Beneficiário dentro do prazo mínimo para reativação. Verificar motivo de cancelamento.

Em seguida na barra superior abrir o registro do Beneficiário para Edição.

Clicar no botão Editar.



E no campo Carência alterar 'Origem' para 'Com carência'.
Pesquisar no ícone Lupa.

Carência

Não tem carência **Compra**
Origem

Retornar a barra superior da tela principal e clicar em Salvar.



Indicação da ocorrência de Contribuição suplementar

Nas situações de:

a) solicitação de adesão ao Programa após 30 (trinta) dias de seu ingresso e efetivo exercício no MPU;

b) reingresso ao Programa após desligamento, período em que o titular deixou de arcar com as contribuições regulares.

Na tela principal do cadastro do beneficiário titular, descer a barra de rolagem e selecionar a opção Contribuição Suplementar.

- ▶ [Contagens - Limitações](#)
- ▶ [Contagens - Participações financeiras](#)
- ▶ [Contribuição Suplementar](#)
- ▶ [Documentos Entregues](#)



Clicar na opção Novo, à direita

Contribuição Suplementar		Novo	Voltar
Ações	Competência inicial ▲	Situação	

Na tela apresentada informar os campos:


Competência inicial – a partir de qual competência será iniciada a cobrança.

Quantidade de meses – informar a quantidade de meses que será cobrada a contribuição suplementar.

Ao final dos registros Salvar.

[Salvar](#) [Salvar / Novo](#) [Cancelar](#)

Vigência

Competência inicial	<input type="text"/>	 (mm/aaaa)	Quantidade de meses	<input type="text"/>
Competência final	<input type="text"/>			
Situação	Ativa			
Observações de cancelamento	<input type="text"/>			

Usuário

Inclusão	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Alteração	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>

Migração de Beneficiários entre Ramos

Somente poderá ocorrer quando o beneficiário estiver cancelado no Ramo de origem.

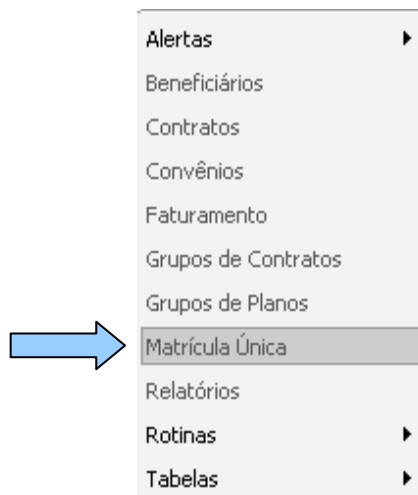
A visão da situação cadastral do beneficiário dar-se-á pela Matrícula única, tendo em vista que os usuários do sistema de um Ramo não terão acesso ao cadastro de beneficiários de outros Ramos.

Como migrar...

Inicialmente fazer a busca da Matrícula única cadastrada no sistema.

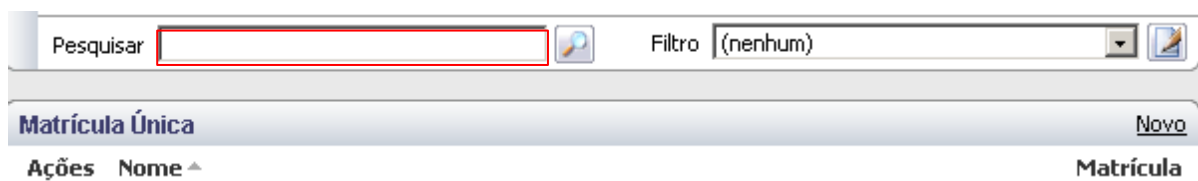
Na tela inicial do módulo 'Beneficiários':

Clicar em Matrícula única', coluna à esquerda



Pesquisar * > por Nome – clicar na palavra Nome e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa ou teclar ‘enter’.

> por código da Matrícula – clicar na palavra Matrícula e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa ou teclar ‘enter’.

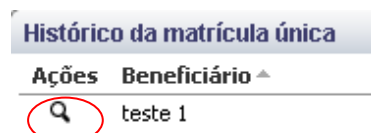


Localizada a matrícula, na tela que se apresenta, em Ações, clicar em Ver – ícone Lupa.



Em seguida descer a barra de rolagem e buscar a tabela ‘Histórico da matrícula única’

Na tela que se apresenta, em Ações, clicar em Ver – ícone Lupa.



Observar em ‘Cancelamento’ se os campos ‘Data’ e ‘Motivo’ estão preenchidos.

Cancelamento

Data 18/03/2008

Motivo A pedido do Titular (1ª solicitação)

Uma vez confirmado o cancelamento do beneficiário num determinado contrato (Ramo), agora poderá ser feita a nova inclusão em outro contrato (Ramo).

Como o beneficiário que será incluso já possui uma matrícula única, basta então ser vinculado a uma Família já existente ou vinculado em uma nova.

Basta então seguir as orientações do Segundo (**Criar uma Família**) e do Terceiro (**Incluir Beneficiários**) passos explicados anteriormente.

*Ver em **Modos de Pesquisa** as possibilidades de pesquisa nos campos

Controle de Débitos Pendentes de Outros Ramos

No caso de mudanças de Ramo deve ser feita alteração na conta financeira do beneficiário (servidor, titular) que o vinculará ao tipo de documento de cobrança (folha) do Ramo atual.

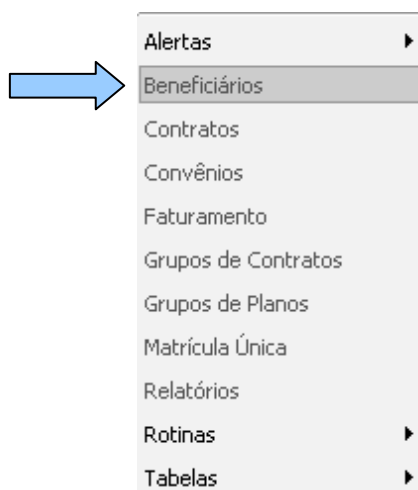
Também deverá ser alterado o campo 'matrícula funcional', inserindo no seu conteúdo a matrícula do servidor no Ramo atual.

Como alterar..

Inicialmente fazer a busca do Beneficiário cadastrado no sistema.

Na tela inicial do módulo 'Beneficiários'.

Clicar em Beneficiários, coluna à esquerda



Pesquisar* > por código do Beneficiário – clicar na palavra Matrícula e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa* ou teclar 'enter'.

> por Nome – clicar na palavra Nome e digitar no campo Pesquisar. Clicar no ícone lupa ou teclar 'enter'.


Pesquisar Filtro (nenhum)

Beneficiários

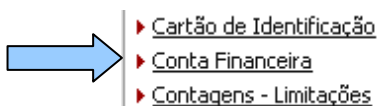
Ações	Beneficiário	Nome ^	Titular	Data de adesão	Cancelamento
-------	--------------	--------	---------	----------------	--------------

Localizado o beneficiário, na tela que se apresenta, clicar em Ver – ícone Lupa

Histórico da matrícula única

Ações	Beneficiário ^
	teste 1

Na nova tela apresentada descer a barra de rolagem e buscar a tabela 'Conta Financeira'.



Na tela da conta financeira, descer a barra de rolagem e selecionar a opção Alterações.

- ▶ [Alterações](#)
- ▶ [Anotações](#)
- ▶ [Documentos](#)

Criar uma nova alteração. Clicar na opção Novo.

Alterações [Novo](#) [Voltar](#)

Ações	Data Solicitação ^
  	06/08/2008

Em seguida editar os campos:

Geração recebimento – marcar Título e selecionar o Tipo documento, pelo ícone lupa.

Geração pagamento - marcar Título e selecionar o Tipo documento, pelo ícone lupa.

Matrícula funcional p/Folha pagto - informar o novo número de matrícula no Ramo atual do beneficiário (servidor).

Salvar o registro.

Após a alteração da conta financeira podemos voltar para a tela principal do cadastro do beneficiário. Clicar na opção Voltar, à direita, até chegar à tela principal

*Ver em **Modos de Pesquisa** as possibilidades de pesquisa nos campos

3. ÍCONES E FUNÇÕES, FILTROS, MODOS DE PESQUISA

Ícones e Funções

São símbolos com funções próprias que são habilitadas ao serem clicados pelo usuário.

Cria um Novo registro em uma tabela.



Permite Editar (alterar) um registro existente na tabela.



Exclui um registro existente na tabela.



Permite Voltar ao registro anterior da tabela.



Direciona para o próximo registro existente na tabela consultada.



Volta a um registro existente na tabela consultada.



Permite Ver os detalhes do registro consultado.



Permite Editar o registro consultado.



Exclui o registro consultado.



Faz a Pesquisa de registros em determinada tabela.



Permite a Impressão dos registros que estão em tela.



Permite Editar filtros



Permite Consultar informações do usuário logado.



Edição de Filtros

É possível criar filtros de pesquisa nas tabelas existentes no módulo, de tal modo que apenas o usuário que o criou tenha acesso aos filtros ou todos os usuários do mesmo grupo ou todos os usuários do sistema.

Como criar...

Selecionar a tabela do módulo, exemplo: Beneficiários, Alertas, Contratos, etc
Clicar no ícone de filtros, barra superior.



Informar:

Nome – como será reconhecido o filtro

Disponível – quem serão os usuários que terão acesso ao filtro.

> Somente para o usuário que criou o filtro

> Usuários do mesmo grupo do usuário que criou o filtro.

> Todos os usuários do sistema.

Nome Disponível

Em Condições criar:

Campo – indicar qual o campo irá fazer parte do filtro. Os campos listados são os disponíveis na tabela.

Operador – indicar a operação a ser realizada para o campo selecionado.

> maior

< menor

>= maior igual

<= menor igual

= igual

<> diferente

vazio

não vazio

Valor – indicar o valor que será filtrado a partir do campo e operações selecionados.

Exemplificando...

Um filtro na tabela de beneficiários para saber quantos beneficiários titulares solteiros existem no contrato do MPF com data de adesão entre 01/01/2000 a 31/12/2007.

Deve-se então informar:

Nome – total beneficiários titulares solteiros

Disponível – somente para usuário

- Condição período 1 – de 01/01/2000

Campo – Data de adesão

Operador – símbolo '>'

Valor – 01/01/2000
Clicar em Nova condição

- Condição período 2 – até 31/12/2007
Campo – Data de adesão
Operador – símbolo '<'
Valor – 31/12/2007

Clicar em Nova condição

- Condição titulares
Campo – Tipo dependente
Operador – '='
Valor – Titular

Clicar em Nova condição

- Condição solteiros
Campo – Estado civil
Operador – '='
Valor – Solteiro(a)

Ao final Salvar.

Filtro para Beneficiário

Novo **Salvar** Cancelar

Nome Total beneficiários Titulares Solteiros **Disponível** Somente para o usuário

Condições **Nova condição**

Ações	Campo	Operador	Valor
×	Data de adesão	>	01/01/2000 (dd/mm/aaaa)
×	Data de adesão	<	31/12/2007 (dd/mm/aaaa)
×	Tipo dependente	=	Titular
×	Estado civil	=	Solteiro(a)

O resultado do filtro traz o total de registros encontrados. Poderá ser feita uma Pesquisa, ou novo filtro ou escolher uma das opções clicando nos códigos de beneficiários.

Beneficiários

Ações Beneficiário ^ Nome

Encontrados 1999 registros.
Você deve fazer uma pesquisa, aplicar um filtro ou escolher uma das opções abaixo.

10110000 10110001

Modos de Pesquisa

Maneiras que possibilitam agilizar a pesquisa de determinados registros nas tabelas do sistema, como por exemplo: Nomes, Famílias, Lotação, etc.

Nos campos onde informamos descrição (palavra) podemos fazer buscas utilizando os seguintes recursos.

Uso do '%'

%texto% - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

%texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

texto% - Retorna os registros que iniciam com o texto digitado.

%texto1%texto% - Retorna os registros que contenham o texto1 e o texto2.

Uso do '**'

texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

*texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

texto* - Retorna os registros que iniciam com o texto digitado.

*texto1*texto2* - Retorna os registros que contenham o texto1 e o texto2.

Exemplo:

*jose*silva* vai retornar todos que tenham jose e silva no nome: jose da silva, pedro jose silva, antonio jose gonçalves da silva