

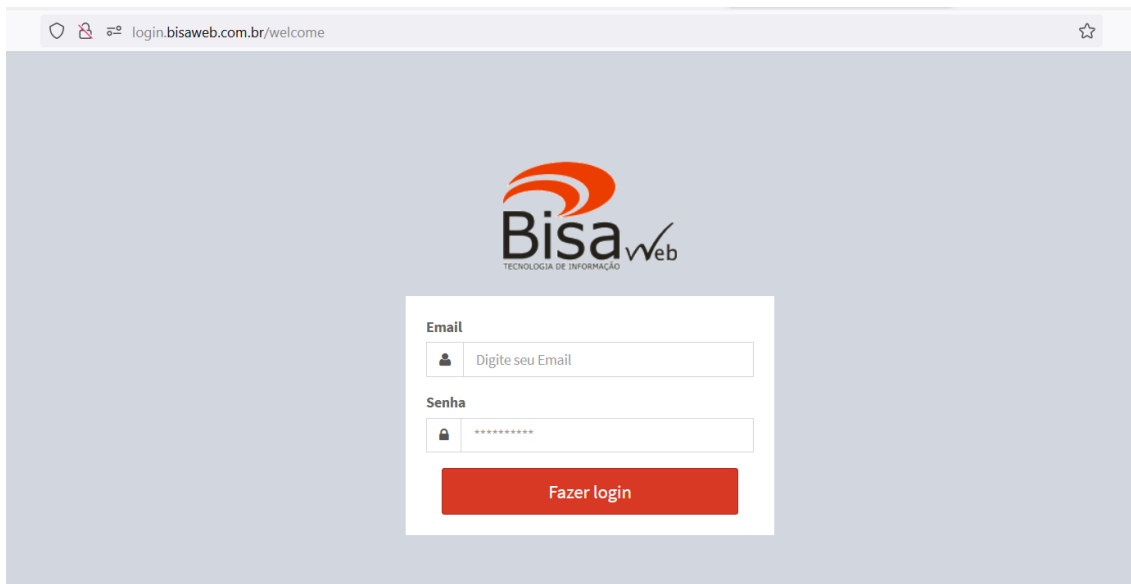


Manual de Instrução

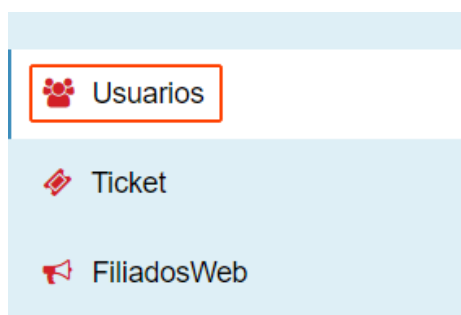
Elaborado por:
Missdaise Passos, Marlon Gabriel e Tatiane Sales
Atualizado: Cajá Freire
em 05/04/2022
Suporte Técnico BisaWeb
Fone: (81) 3312-7070
E-mail: suporte@bisa.com.br

COMO CADASTRAR UM USUÁRIO

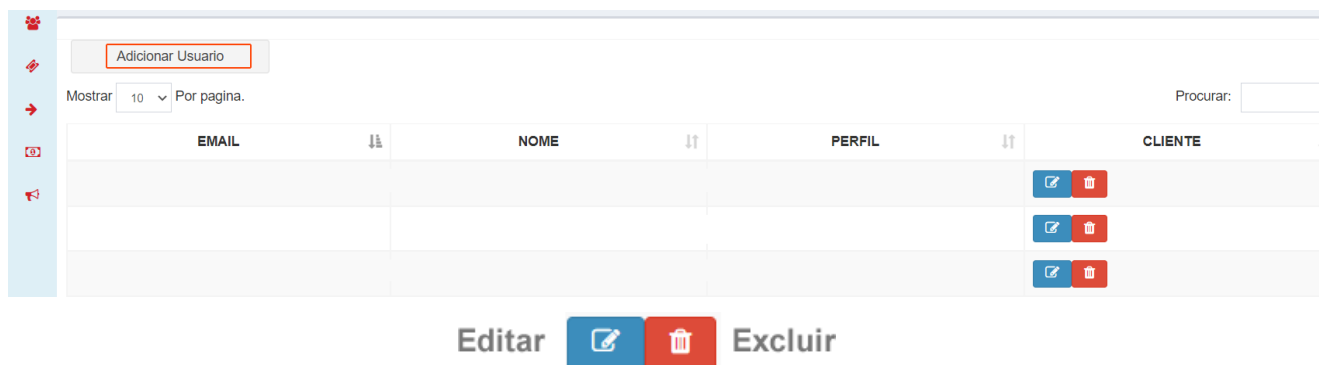
1. Ao acessar o Filiadosweb, você será solicitado a digitar seu **Login e Senha**.









2. Clica no menu superior “usuários” > adicionar



3. Ao aparecer a página, clique no botão ADICIONAR USUÁRIO e aguarde carregar a página.



EMAIL	NOME	PERFIL	CLIENTE
			 
			 
			 

4. Ao carregar a página, preencher os campos e adicionar. O usuário será cadastrado conforme almejado.

Nome

Email

Perfil FiliadoWeb

Administrador Bisa

Senha

Confirmação de Senha

Perfil MonetaWeb

ADMINISTRADOR

☐

Permitir Acesso ao Filiaidosweb

☐

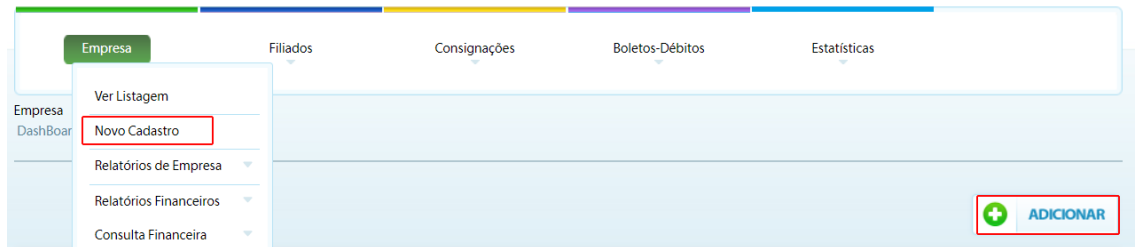
Permitir Acesso ao Monetaweb

Adicionar

Cancelar

COMO CADASTRAR UMA EMPRESA

1. Ao acessar o Filiadosweb, clicar em EMPRESA →NOVO CADASTRO ou ADICIONAR



2. Ao carregar a página , preencher os campos e salvar.

The screenshot shows the 'Cadastro de Empresa' form. The breadcrumb trail is 'Dashboard > Empresa > Cadastro de Empresa'. The form has four tabs: 'Empresa' (selected), 'Dados Financeiros', 'Predios', and 'Filiados'. The 'Empresa' tab contains the following fields:

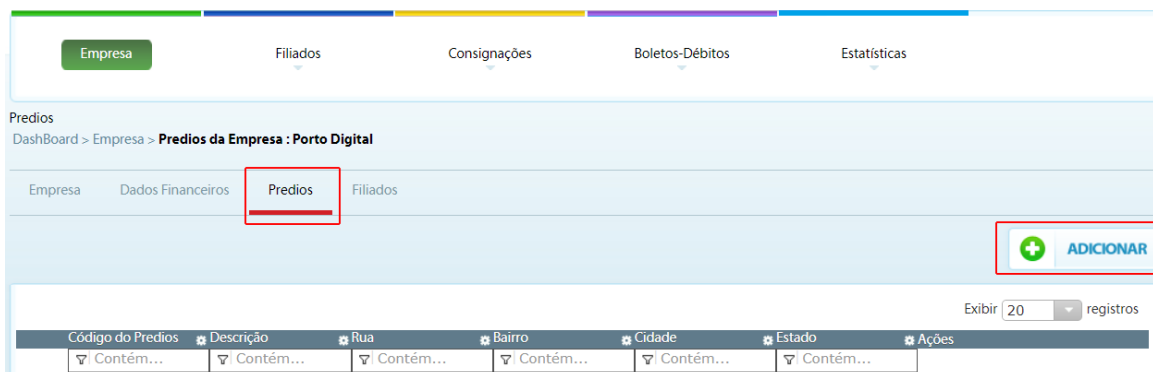
- Empresa ***: A text input field with the placeholder 'Informe o nome da Empresa'.
- Código ***: A text input field.
- CEP**: A text input field with the placeholder 'Informe o CEP da'.

On the right side of the form, there is a sidebar with a list of categories to be added:

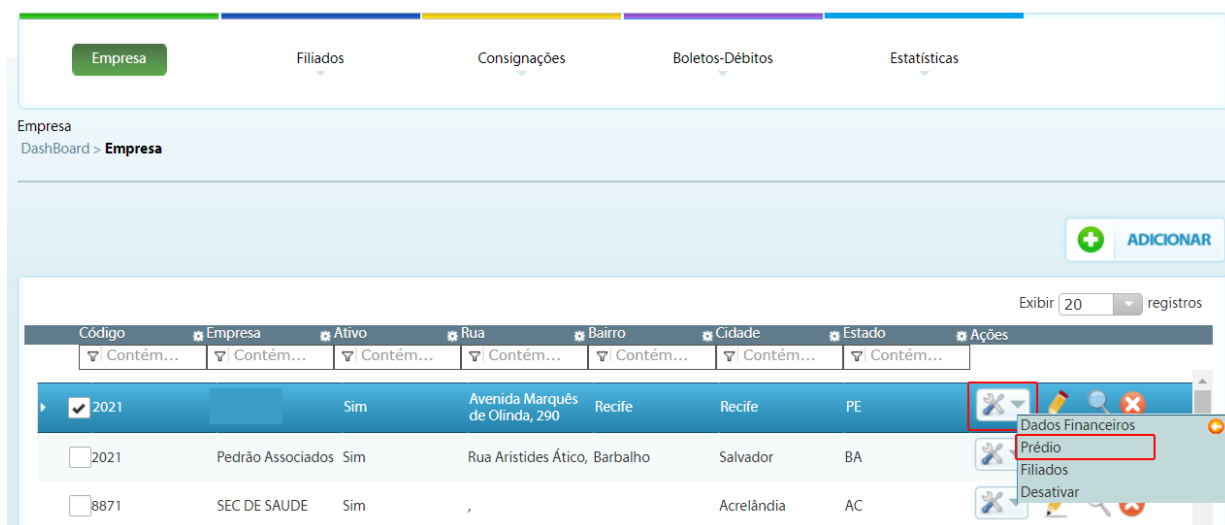
- ▼ Dados do Sindicato
- ▼ Financeiro
- ▼ Siape
- ▼ Internet

COMO CADASTRAR UM PRÉDIO

1. Ao acessar o Filiadosweb, clicar em EMPRESA , selecionar a EMPRESA → PRÉDIOS → ADICIONAR

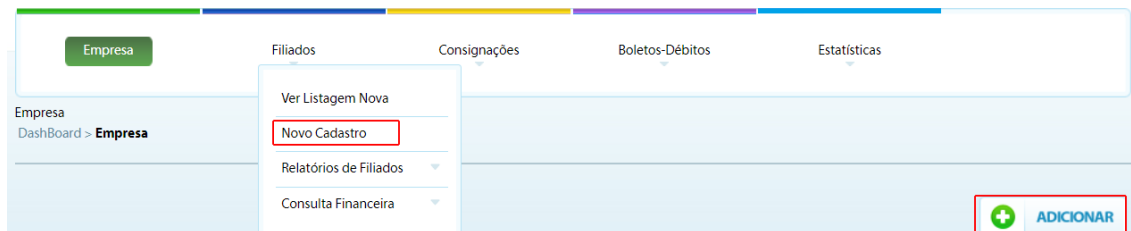


2. Pode também clicar em EMPRESA → VER LISTAGEM → Clica em FERRAMENTAS → PRÉDIOS → ADICIONAR preencher os campos e SALVAR



COMO CADASTRAR UM NOVO FILIADO

1. Ao acessar o Filiadosweb, clicar em FILIADOS → NOVO CADASTRO ou ADICIONAR e aguarde carregar a página.



2. Exibirá a tela para **cadastro do novo Filiado**. A Primeira tela a ser exibida é referente aos **Dados Pessoais** do filiando. começando com dados com relação à empresa que trabalha.

3. Próximo passo é preencher os dados em **Informações Pessoais** observando os campos obrigatórios informados por asterisco (*).

4. Observe que ao lado de informações pessoais existem abas para preenchimento de cadastro.

5. Preencher dados das abas **Documentos**, **Dados para contato**, **Nascimento**, **SISVIP**, **Marcadores** e **Foto**. Para incluir a foto é necessário selecionar um arquivo.

6. Após preencher todos os dados, clique no **botão Salvar**. Se desistir da inclusão clique no **botão Cancelar**

7. Após **Salvar** o Sistema vai exibir uma tela perguntando se você deseja prosseguir, se **Sim** passará para próxima tela, cadastro de **Dados da Empresa**. Se **Não**, é salvo cadastro sem o preenchimento dos Dados da Empresa e Dados do Sindicato.

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Cadastro De Filiado". The dialog box contains the following elements:

- Header:** "Cadastro De Filiado" in blue text.
- Form:** A section titled "Selecionar a data da primeira filiação?" with two radio buttons: "Sim: 31/03/2022" (unselected) and "Não usar essa data" (selected).
- Message:** "Cadastro efetuado com sucesso" (Registration completed successfully).
- Text:** "Os dados referentes ao SIAPE estão localizados na próxima etapa. Deseja prosseguir?" (The data related to SIAPE is located in the next step. Do you want to proceed?).
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: a red "NÃO" (No) button and a green "SIM" (Yes) button.

The background of the application shows a sidebar with navigation links and a top header with the text "LIADOSWEB". A user profile is visible in the top right corner with the name "Olá Demona" and the date "31/03/2022".

8. O Sistema vai exibir a tela de **Dados da Empresa**, preencha os dados, observando os campos **obrigatórios** informados por asterisco (*).

Empresa **Filiados** Consignações Boletos-Débitos Estatísticas

Dados da Empresa
DashBoard > Filiado > **Dados da Empresa do Filiado: ADRIANA MOREIRA PADILHA**

Dados Pessoais **Dados da Empresa** Dados do Sindicato Dados Financeiros do Filiado Lista de Boletos Dependentes

Situação na Empresa Data de Admissão

Pensionista 00/00/0000

Lotacao
CIPA
Débito Automático (banco)
SIAPE
Empresa Anterior

9. Preencher dados das abas **Lotação, CIPA, Débito Automático, SIAPE, Empresa Anterior e Plano de Saúde**.

Dados da Empresa
DashBoard > Filiado > **Dados da Empresa do Filiado: ADRIANA MOREIRA PADILHA**

Dados Pessoais **Dados da Empresa** Dados do Sindicato Dados Financeiros do Filiado Lista de Boletos Dependentes

Situação na Empresa Data de Admissão

Pensionista 00/00/0000

Data de Afastamento Motivo do Afastamento

Lotacao
CIPA
Débito Automático (banco)
SIAPE
Empresa Anterior
Plano de Saúde

10. Cadastrar um PRÉDIO, DADOS DA EMPRESA → LOTAÇÃO → PRÉDIOS, escolher ou ADICIONAR

Dados Pessoais **Dados da Empresa** Dados do Sindicato Dados Financeiros do Filiado Lista de Boletos Dependentes

Situação na Empresa Data de Admissão

Pensionista 00/00/0000

Predios em que trabalha na empresa

Selecione

Cadastro de Predios em que trabalha na empresa

Nome *
Diretor *

SALVAR CANCELAR

* Dessa mesma forma pode ADICIONAR nova LOTAÇÃO, FUNÇÃO/CATEGORIA QUE EXERCE ou CARGO QUE OCUPA

11. na aba **SIAPE**, o Filiado com a **Situação na Empresa** como **Pensionista** deverá preencher o campo **Matrícula do Instituidor**, ou seja, a pessoa que deu direito ao pensionista,

Situação na Empresa Pensionista		Data de Admissão 00/00/0000
Data de Afastamento 00/00/0000	Motivo do Afastamento Selecione	
Vínculo Empregatício Selecione		
Classe Salarial Selecione		
Nível Salário Selecione		
Salário R\$ 0,00		

CIPA	
Débito Automático (banco)	
SIAPE	
Prazo 0	Valor desconto(R\$) * 0,00
Data Início Pensão [Calendar Icon] [Calendar Icon]	
Matrícula Instituidor [Text Field]	
Empresa_Filiados_DadosEmpresa_Siape_Nome_Instituidor [Text Field]	
Empresa_Filiados_DadosEmpresa_Siape_Numero_Contrato [Text Field]	

12. O Filiado **Servidor Público Federal** para ter sua contribuição sindical **descontado em folha** deverá preencher o campo **Número do Contrato** na aba **SIAPE**

Situação na Empresa Pensionista		Data de Admissão 00/00/0000
Data de Afastamento 00/00/0000	Motivo do Afastamento Selecione	
Vínculo Empregatício Selecione		
Classe Salarial Selecione		
Nível Salário Selecione		
Salário R\$ 0,00		

Débito Automático (banco)	
SIAPE	
Prazo 0	Valor desconto(R\$) * 0,00
Data Início Pensão [Calendar Icon] [Calendar Icon]	
Matrícula Instituidor [Text Field]	
Empresa_Filiados_DadosEmpresa_Siape_Nome_Instituidor [Text Field]	
Empresa_Filiados_DadosEmpresa_Siape_Numero_Contrato [Text Field]	

Após preencher todos os dados, clique no **botão Salvar**. Se desistir da inclusão clique no **botão Cancelar**.

13. O próximo passo é cadastrar os DADOS DO SINDICATO do Filiado, preencha os campos e clicar em SALVAR.

Dados do Sindicato

DashBoard > Filiado da Empresa : > Dados do Sindicato do Filiado: JOSÉ MIGUEL CORREIA

Dados PessoaisDados da EmpresaDados do SindicatoDados Financeiros do FiliadoLista de BoletosDependentes

Código no Sindicato

120001

Data da Filiação

00/00/0000

Tipo Desconto

☒ Desconto em Folha/Ofício

☐ Débito em Conta

☐ Boletos

☐ Cartão de Crédito

☐ Cartão de Débito

☐ Dinheiro

☐ Cheque

☐ Não Informado

Tipo Filiação

☐ Não informado

☒ Mensalista

☐ Anuidade

☐ Taxa Assistencial

☐ Autônomo

☐ Outro Tipo

Predios do Sindicato

SEDE

Função no Sindicato

Diretor

Empresa_Filiados_Sindicato_ValorDesconto

68,70

SALVAR

CANCELAR

Dados da Carteirainha

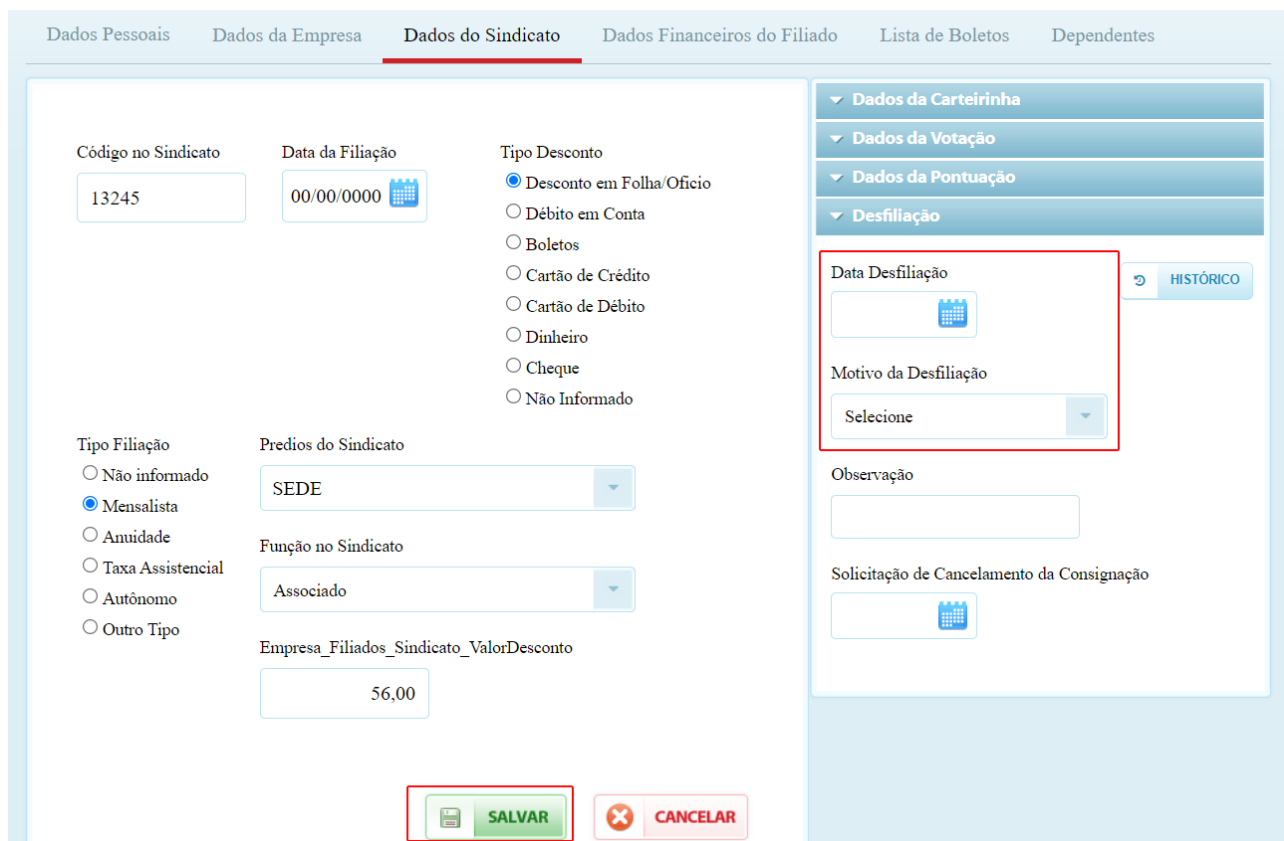
Dados da Votação

Dados da Pontuação

Desfiliação

COMO REALIZAR DESFILIAÇÃO

1. Após logar no sistema , clique em ver FILIADOS → VER NOVA LISTAGEM → PESQUISAR FILIADO → Ao encontrar, clica em EDITAR → DESFILIAÇÃO informar a DATA DE DESFILIAÇÃO e o MOTIVO DA DESFILIAÇÃO e SALVAR.



O formulário de Desfiliação está dividido em duas seções principais. A seção superior contém campos para 'Código no Sindicato' (13245), 'Data da Filiação' (00/00/0000) e 'Tipo Desconto' (Desconto em Folha/Ofício selecionado). A seção inferior contém 'Tipo Filiação' (Mensalista selecionado), 'Predios do Sindicato' (SEDE), 'Função no Sindicato' (Associado) e 'Empresa_Filiados_Sindicato_ValorDesconto' (56,00). À direita, há uma sidebar com abas: 'Dados da Carteirainha', 'Dados da Votação', 'Dados da Pontuação' e 'Desfiliação'. A aba 'Desfiliação' contém campos para 'Data Desfiliação', 'Motivo da Desfiliação' (Selecione), 'Observação' e 'Solicitação de Cancelamento da Consignação'. Abaixo do formulário, há botões 'SALVAR' e 'CANCELAR'.

2. Após realizar a desfiliação, volta no menu FILIADOS → VER NOVA LISTAGEM → PESQUISAR FILIADO ao encontrar, clica em FERRAMENTAS → RECIBO DE DESFILIAÇÃO, caso queira emitir o documento.

Mostrar 5 registros									
	Matricula	Prédio	Nome	Empresa	Matricula Sindicato	CPF	Situação	Anexo	Ações
	busca Ma	busca Pre	busca No	busca Empr	busca Mai	busca CF	DES	busca /	Ações
<input type="checkbox"/>	12345	0301 - CAMPUS ABREU E LIMA		INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO	120001	327.506.190-92	Desfiliado em 30/07/2021	Com Anexo	Dados Financeiros Dependentes Recibo Desfiliação Ficha Completa

COMO REALIZAR UMA REFILIAÇÃO

1. Após logar no sistema , clique em FILIADOS → VER NOVA LISTAGEM → PESQUISAR FILIADO, ao encontrar, clica em EDITAR→ DADOS DO SINDICATO → DATA DE FILIAÇÃO

Mostrar 5 registros

	Matricula	Prédio	Nome	Empresa	Matricula Sindicato	CPF	Situação	Anexo	Ações
	busca Ma	busca Pr	busca No	busca Empr	busca Mat	busca CF	DES	busca /	Ações
<input type="checkbox"/>	12345	0301 - CAMPUS ABREU E LIMA		INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO	120001		Desfilado em 30/07/2021	Com Anexo	Dados Pessoais Dados da Empresa Dados do Sindicato Desfiliação Lista de Boletos

2. Alterar para a data da REFILIAÇÃO e SALVAR.

Empresa **Filiados** Consignações Boletos-Débitos Estatísticas

Dados do Sindicato
DashBoard > Filiado da Empresa : > **Dados do Sindicato do Filiado: JOSÉ MIGUEL CORREIA**

Dados Pessoais Dados da Empresa **Dados do Sindicato** Dados Financeiros do Filiado Lista de Boletos Dependentes

Código no Sindicato	Data da Filiação	Tipo Desconto
120001	00/00/0000	<input checked="" type="radio"/> Desconto em Folha/Ofício <input type="radio"/> Débito em Conta <input type="radio"/> Boletos

▼ Dados da Carteirinha

▼ Dados da Votação

▼ Dados da Pontuação

▼ Desfiliação

COMO RECUPERAR FILIADO EXCLUÍDO

1. Após logar no sistema , clique em FILIADOS →NOVO CADASTRO, incluir os dados obrigatórios (órgão, matrícula e nome). O sistema irá criticar com a mensagem que há um filiado já cadastrado e questiona se deseja editá-lo, clicar em SIM e prossegue com o cadastro e salva.

COMO CONSULTAR UM FILIADO/SERVIDOR.

1. Ao acessar a página inicial, clique no menu **Filiados**, selecione **ver Listagem Nova** e aguarde carregar a página.

A interface de usuário apresenta uma barra de navegação superior com os menus: Empresa, **Filiados**, Consignações, Boletos-Débitos e Estatísticas. Abaixo, o breadcrumb indica 'Filiados' e 'DashBoard > Filiados'. Um menu suspenso para 'Filiados' está aberto, mostrando as opções: 'Ver Listagem Nova' (destacada com um retângulo vermelho), 'Novo Cadastro', 'Relatórios de Filiados' e 'Consulta Financeira'. À direita, há um botão '+ ADICIONAR'. Abaixo do menu, há um seletor 'Mostrar 5 registros'. A tabela principal possui as seguintes colunas: Matricula, Prédio, Nome, Empresa, Matricula Sindicato, CPF, Situação, Anexo e Ações. A primeira linha da tabela contém campos de busca para cada uma dessas colunas. A segunda linha da tabela mostra os dados de um usuário: 1545, 01 - Porto Digital - Filial, Vitória Alves, Porto Digital, 5520, e Situação 'Filiado'. A terceira linha mostra outro usuário: 10101, 001 - NUCLEO NORDESTE, JOSE CARLOS MATOS, EMPRESA TESTE BISA, e Situação 'Filiado'. A coluna 'Ações' contém ícones para anexar, editar, visualizar e excluir.

2. Será exibido a listagem com todos os Filiados cadastrados, uma **Barra de Busca** e ao lado botões **Anexo, Ferramentas, Editar, Visualizar e Excluir**.

A interface de usuário é a mesma, mas agora a barra de busca e os botões de ação na tabela estão destacados com retângulos vermelhos. A barra de busca contém campos para: busca Mat, busca Pr, busca N, busca Emprn, busca Mat, busca CP, busca Siti e busca A. A tabela mostra os dados dos usuários, e a coluna 'Ações' contém ícones para anexar, editar, visualizar e excluir.

3. Na barra de busca é possível consultar os cadastros por **Matricula, Prédio, Nome, Empresa, Matricula Sindicato, CPF, Situação e Anexo**

A interface de usuário é a mesma, mas agora a barra de busca e os botões de ação na tabela estão destacados com retângulos vermelhos. A barra de busca contém campos para: busca Mat, busca Pr, busca N, busca Emprn, busca Mat, busca CP, busca Siti e busca A. A tabela mostra os dados dos usuários, e a coluna 'Ações' contém ícones para anexar, editar, visualizar e excluir.

4. Ao clicar nos **Ícones** no lado direito vamos ter algumas ações, para visualizar os dados seleciona a opção desejada.

The screenshot shows the 'Filiados' (Members) section of a dashboard. At the top, there are tabs for 'Empresa', 'Filiados', 'Consignações', 'Boletos-Débitos', and 'Estatísticas'. The 'Filiados' tab is active. Below the tabs, there's a breadcrumb 'Dashboard > Filiados' and a '+ ADICIONAR' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Ver Listagem Nova' (highlighted with a red box), 'Novo Cadastro', 'Relatórios de Filiados', and 'Consulta Financeira'. Below the menu, there's a 'Mostrar 5 registros' dropdown. The main table has columns: Matricula, Prédio, Nome, Empresa, Matricula Sindicato, CPF, Situação, Anexo, and Ações. The first two rows are visible, with the 'Ações' column containing icons for various actions.

	Matricula	Prédio	Nome	Empresa	Matricula Sindicato	CPF	Situação	Anexo	Ações
<input type="checkbox"/>	1545	01 - Porto Digital - Filial	Vitória Alves	Porto Digital	5520		Filiado	Sem Anexo	[Ícones de ações]
<input type="checkbox"/>	10101	001 - NUCLEO NORDESTE	JOSE CARLOS MATOS	EMPRESA TESTE BISA			Filiado	Com Anexo	[Ícones de ações]



Anexos



Ferramentas - Dados Financeiros
Dependentes
Recibo Desfiliação
Ficha Completa



Editar - Dados Pessoais
Dados da Empresa
Dados do Sindicato
Desfiliação
Lista de Boletos



Visualizar



Excluir

Ícone Anexos - para anexar arquivos referentes ao filiado

Ícone Ferramentas - exibirá uma tela com os dados do filiado selecionado, podendo estes ser alterados caso seja necessário.

Ícone Ferramentas - exibirá uma tela com os dados do filiado selecionado, podendo estes ser alterados caso seja necessário.

Ícone Visualizar - neste botão você pode visualizar todos os dados do filiado selecionado.

Ícone Excluir - selecione o filiado e clique no botão excluir. Aparecerá uma caixa de diálogo se desejar realmente excluir clique em SIM, se desistir de excluir clique em NÃO.

COMO CONSULTAR O DESCONTO DE UM FILIADO/SERVIDOR

Ao clicar no botão Ferramentas, selecione a opção **dados financeiros**. Irá exibir tela com as informações de contribuição.

Empresa

Filiados

Consignações

Boletos-Débitos

Estatísticas

Filiados

DashBoard > Filiados

+

ADICIONAR

Mostrar

5

registros

	Matricula	Prédio	Nome	Empresa	Matricula Sindicato	CPF	Situação	Anexo	Ações
	busca Mat	busca Pr	busca N	busca Empr	busca Mat	busca CP	busca Sit	busca A	Ações
<input type="checkbox"/>	1545	01 - Porto Digital - Filial	Vitória Alves	Porto Digital	5520		Filiado	Sem Anexo	<div>Dados Financeiros</div> <div>Dependentes</div> <div>Recibo Desfiliação</div> <div>Ficha Completa</div>

A opção **dados financeiros** exibe informações sobre os descontos mensais do filiado e permite que sejam lançados novos descontos feitos. Veja adiante.

Empresa

Filiados

Consignações

Boletos-Débitos

Estatísticas

Dados Financeiros

DashBoard > Filiado da Empresa : > Dados Financeiros do Filiado - Vitória Alves

Dados Pessoais

Dados da Empresa

Dados do Sindicato





Dados Financeiros do Filiado

Lista de Boletos

Dependentes

+ADICIONAR

Exibir20registros

Mês Competência	Ano Competência	Valor	Tipo de Contribuição	Ações
▼ Contém...	▼ Contém...	▼ Contém...	▼ Contém...	
<input type="checkbox"/> 02	2021	R\$ 150,00	Contribuição Sindical	   

COMO ADICIONAR UM NOVO DESCONTO FILIADO/SERVIDOR

Nesta mesma tela você pode adicionar um novo desconto. Observe que ao lado direito tem um botão **Adicionar**.

The screenshot shows the 'Dados Financeiros' dashboard with the 'Filiados' tab selected. The breadcrumb trail is 'DashBoard > Filiado da Empresa : > Dados Financeiros do Filiado - Vitória Alves'. The 'Dados Financeiros do Filiado' sub-tab is active. A red box highlights the 'ADICIONAR' button in the top right corner. Below the button is a table with columns: 'Mês Competência', 'Ano Competência', 'Valor', 'Tipo de Contribuição', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: '02', '2021', 'R\$ 150,00', 'Contribuição Sindical', and a set of action icons (edit, search, print, delete). The 'Exibir' dropdown is set to '20' registros.

Ao clicar no botão **adicionar**, exibirá uma tela para incluir um novo desconto.

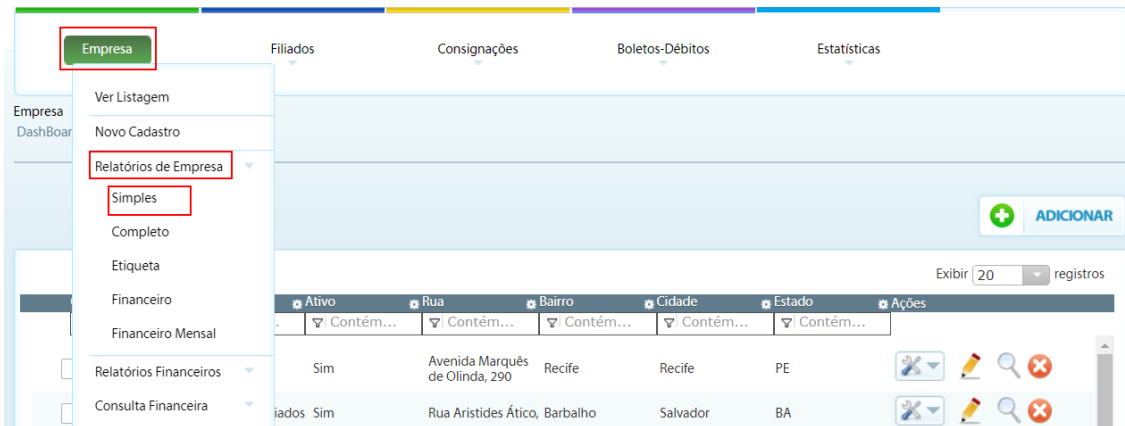
The screenshot shows the 'Cadastro de Dados Financeiros do Filiado' form. The breadcrumb trail is 'DashBoard > Filiado da Empresa : > Cadastro de Dados Financeiros do Filiado: Vitória Alves'. The 'Dados Financeiros do Filiado' sub-tab is active. The form contains the following fields: 'Empresa' (Porto Digital), 'Mês Competência *' (03), 'Ano Competência *' (2022), 'DadosFinanceirosFiliado_Data' (31/03/2022), 'Tipo de Contribuição' (Contribuição Sindical), 'Número do Recibo' (37), 'Matricula' (34), 'Nome' (Vitória Alves), 'Novo Prédio' (Porto Digital - Filial), and 'Valor *' (0,00). A 'REPETIR VALOR ANTERIOR' button is located next to the 'Valor *' field.

Após preencher todos os dados, clique no **botão Salvar**. Se desistir da inclusão clique no **botão Cancelar**.

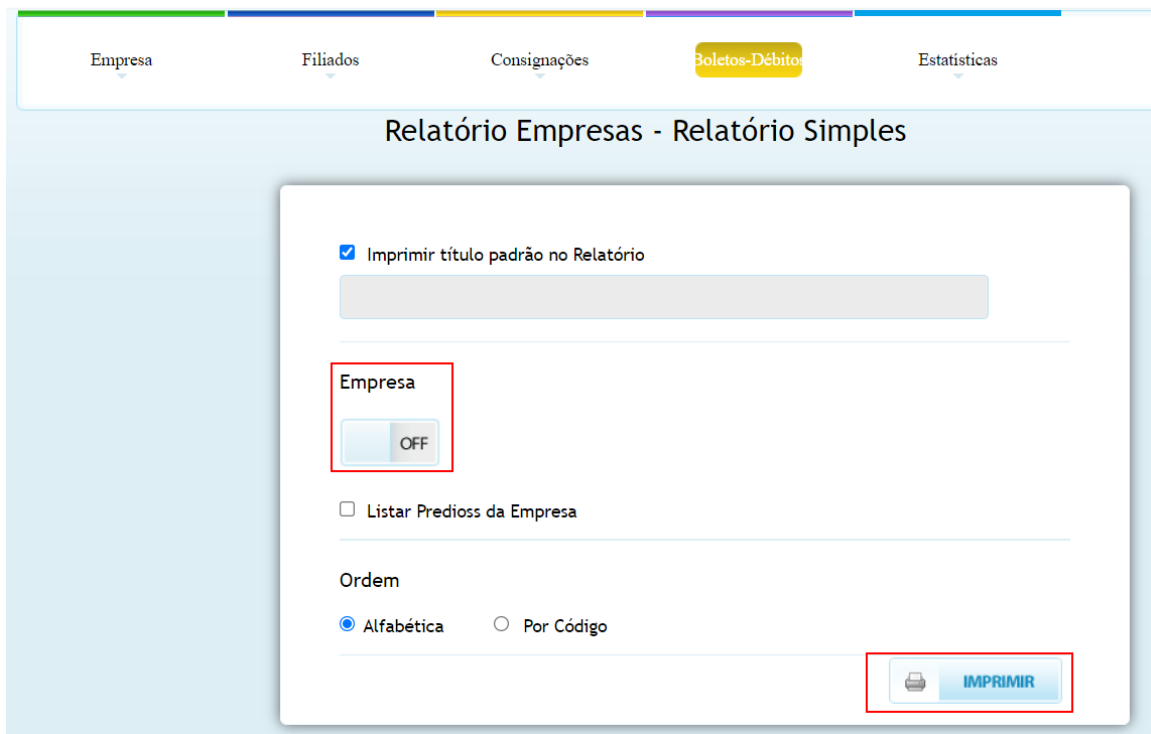
COMO IMPRIMIR RELATÓRIOS DE EMPRESAS

SIMPLES:

1. Após logar no sistema , clique em EMPRESA →RELATÓRIOS DE EMPRESA→SIMPLES.

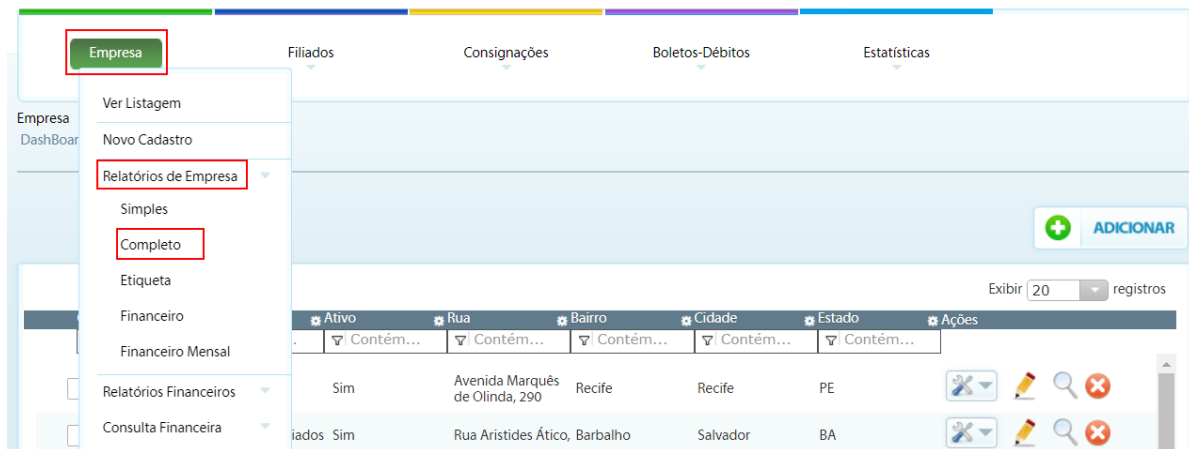


2. Após carregar , selecione os filtros desejados e clique no botão imprimir.



COMPLETO:

1. Após logar no sistema , clique em EMPRESA →RELATÓRIOS DE EMPRESA→ COMPLETO.

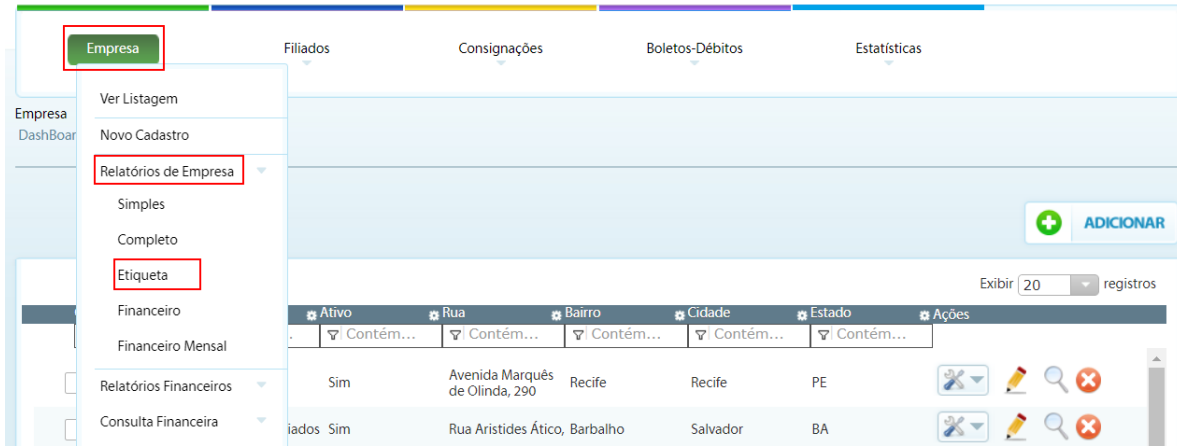


2. Após carregar , selecione os filtros desejados e clique no botão imprimir.



ETIQUETA:

1. Após logar no sistema , clique em EMPRESA → RELATÓRIOS DE EMPRESA → ETIQUETAS e seguir os mesmos passos dos anteriores .



2. Após carregar , selecione os filtros desejados e clique no botão imprimir.

Etiqueta Empresa

☒ Imprimir título padrão no Relatório

Empresa

☐ OFF

Ordem

☒ Alfabética ☐ Por Código

Tipo de Etiqueta

PIMACO 6080/6180/6280/62580

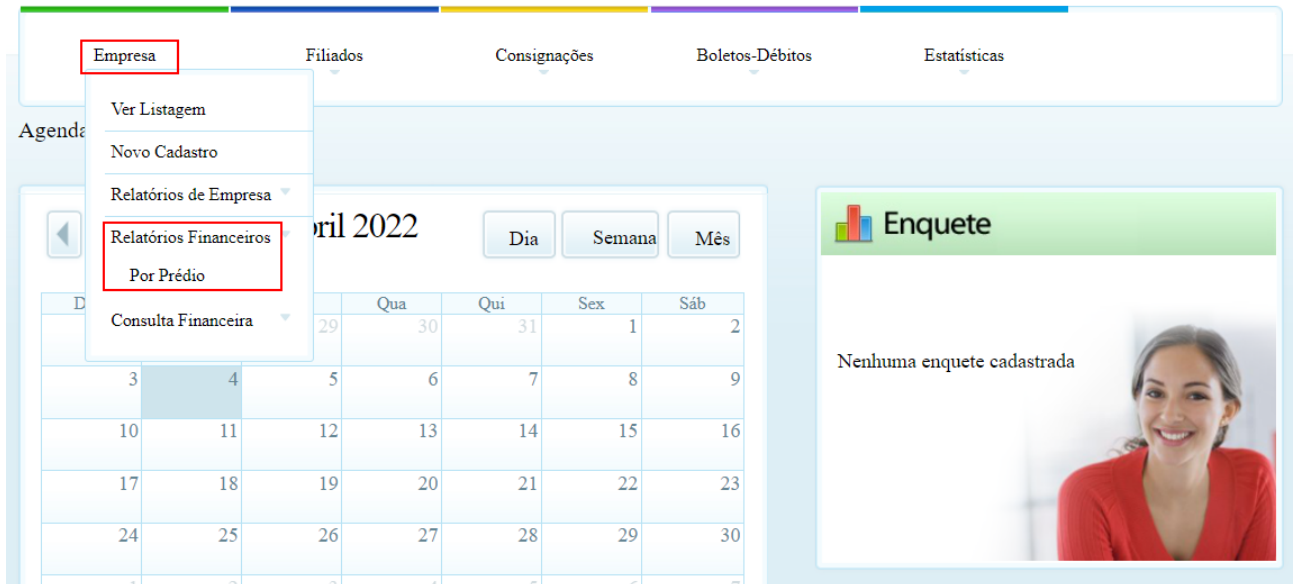
Opções

☐ Imprimir Pessoa de Contato
☐ Imprimir Quantidade de Filiados
☐ Imprimir Empresa Sem Endereço
☒ Imprimir Endereço Correspondência
☐ Imprimir Endereço Comercial

IMPRIMIR

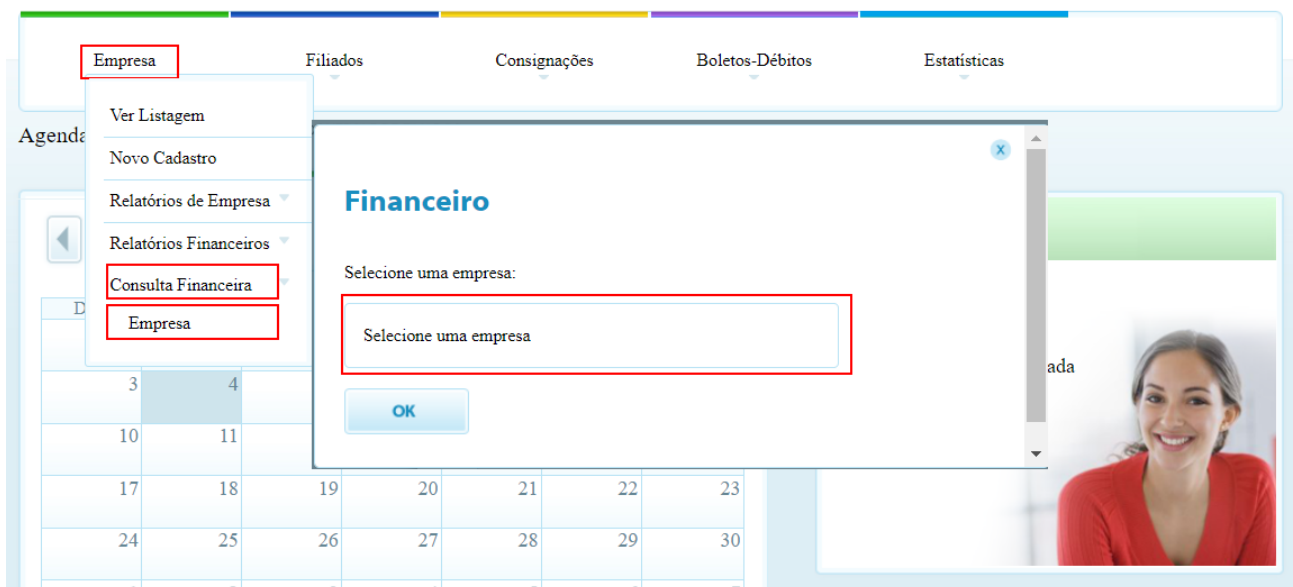
RELATÓRIO FINANCEIRO POR PRÉDIO

Após logar no sistema , clique em EMPRESA →RELATÓRIOS DE EMPRESA→ RELATÓRIO FINANCEIRO → POR PRÉDIO e seguir os mesmos passos dos anteriores .



FINANCEIRO - EMPRESA

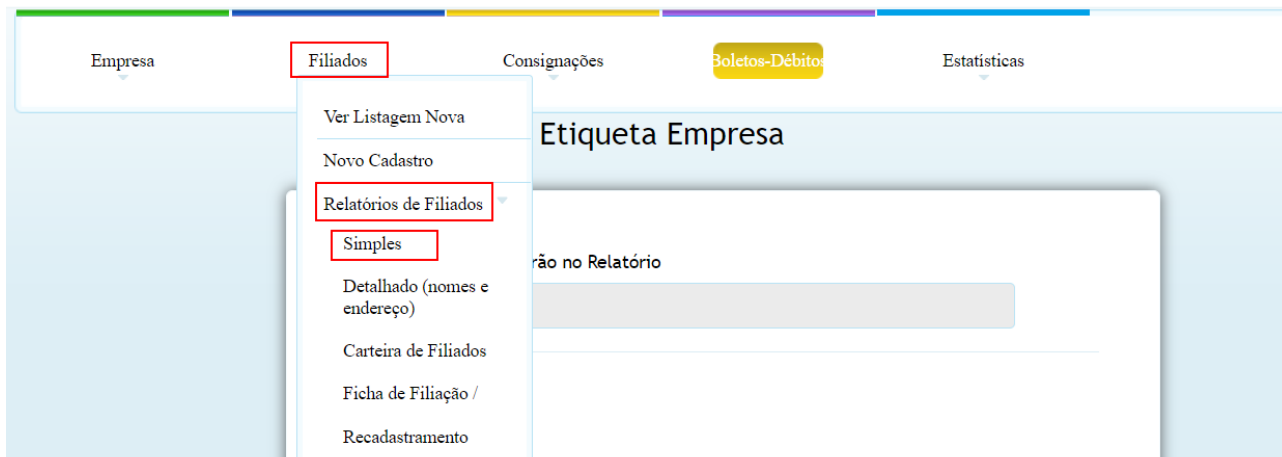
Após logar no sistema , clique em EMPRESA →CONSULTA FINANCEIRA → EMPRESA e depois clique em **EMPRESA**, selecione a empresa e clique em ok.



COMO IMPRIMIR RELATÓRIOS DE FILIADOS

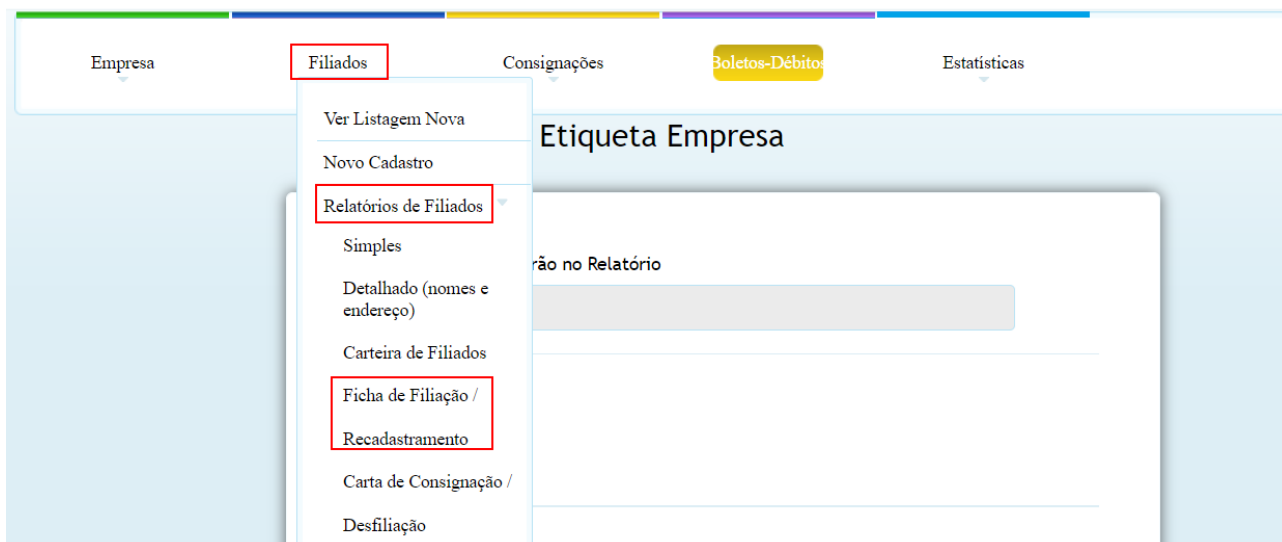
SIMPLES:

1. Após logar no sistema , clique em FILIADOS → RELATÓRIO DE FILIADOS → SIMPLES e seguir os mesmos passos dos anteriores .



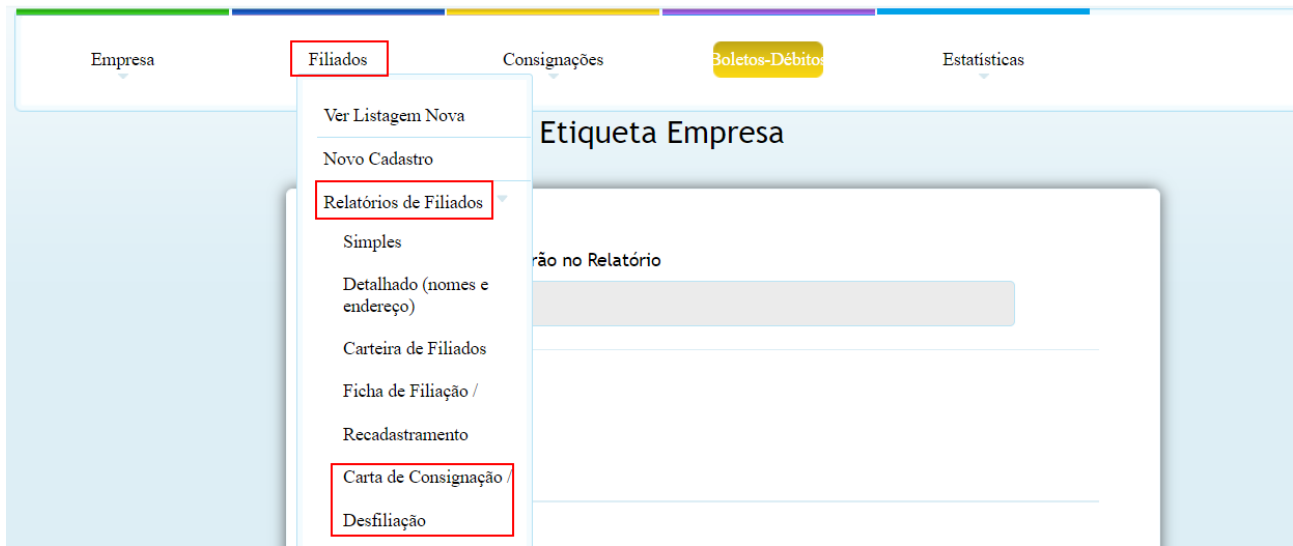
FICHA DE FILIAÇÃO/RECADASTRAMENTO

1. Após logar no sistema , clique em FILIADOS → RELATÓRIO DE FILIADOS → FICHA DE FILIAÇÃO/RECADASTRAMENTO e seguir os mesmos passos dos anteriores



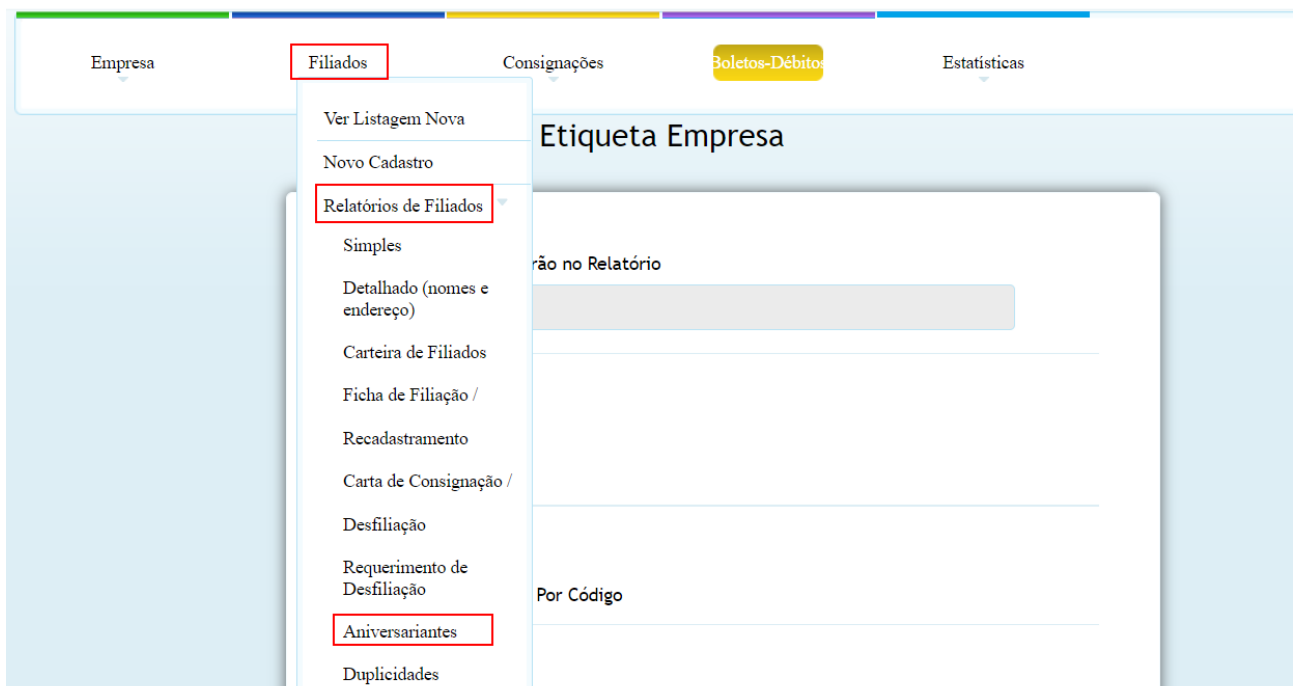
CARTA DE CONSIGNAÇÃO/DESFILIAÇÃO

1. Após logar no sistema , clique em FILIADOS → RELATÓRIO DE FILIADOS → CARTA DE CONSIGNAÇÃO/DESFILIAÇÃO e seguir os mesmos passos dos anteriores.



ANIVERSARIANTES

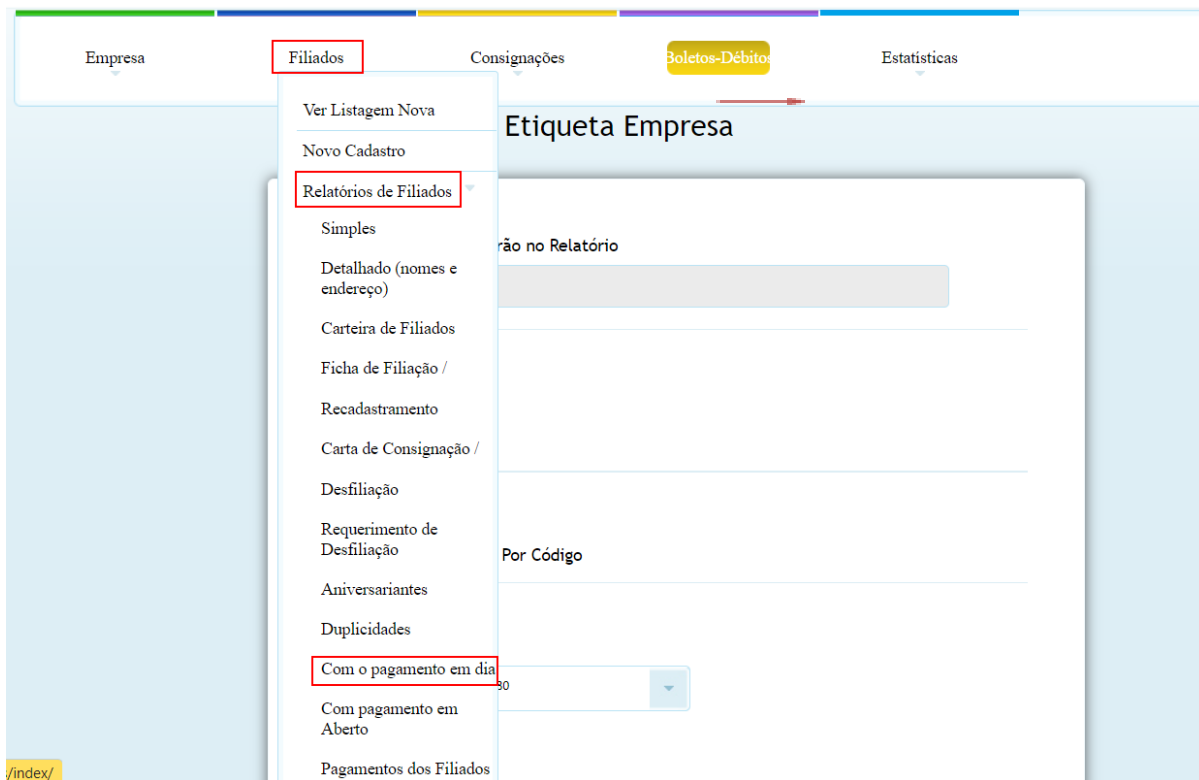
1. Após logar no sistema , clique em FILIADOS → RELATÓRIO DE FILIADOS → ANIVERSARIANTES e seguir os mesmos passos dos anteriores.



COMO IMPRIMIR RELATÓRIO DE FILIADOS COM PAGAMENTO EM DIA

Ao atualizar os dados financeiros do filiado mensalmente, você tem opções de relatório.

1. Após logar no sistema, clique em FILIADOS → RELATÓRIO DE FILIADOS → PAGAMENTOS EM DIA e seguir os mesmos passos dos anteriores



2. Ao exibir tela de relatório com pagamento em dia, você encontra opções de filtros por EMPRESA, PRÉDIO e FILIADOS.

- Clique no **botão ON** para ativar o filtro
- No campo **selecione** clique na seta ao lado para selecionar
- Clique no sinal **(+)** para adicionar.
- Se caso **desistir**, clique no **botão excluir**.

Relatório Filiados com pagamento(s) em dia

☒ Imprimir título padrão no Relatório

Empresa

OFF

Predios

OFF

Filiados

ON

+

- Selecione a ordem, o **tipo de contribuição** e o período que desejar.

Exibir

☒ Valor

☐ Assinatura

☐ RG

☐ CPF

Movimentação Financeira

De:

2020


Tipo de Contribuição:

Todos

Forma de Pagamento:

Todos

☐ Imprimir Telefones

 IMPRIMIR

- Ao clicar no **botão imprimir**, exibirá uma tela com a descrição do relatório solicitado. Observe que na parte superior esquerda existem três (3) botões **VOLTAR** para página inicial, **IMPRIMIR em PDF** caso desejar e **FILTRAR**.

VOLTAR

GERAR PDF

FILTRAR

  FiliadosWEB
Data: 04/04/2022
Hora: 17:23:11

Relatório Filiados com pagamento(s) em dia

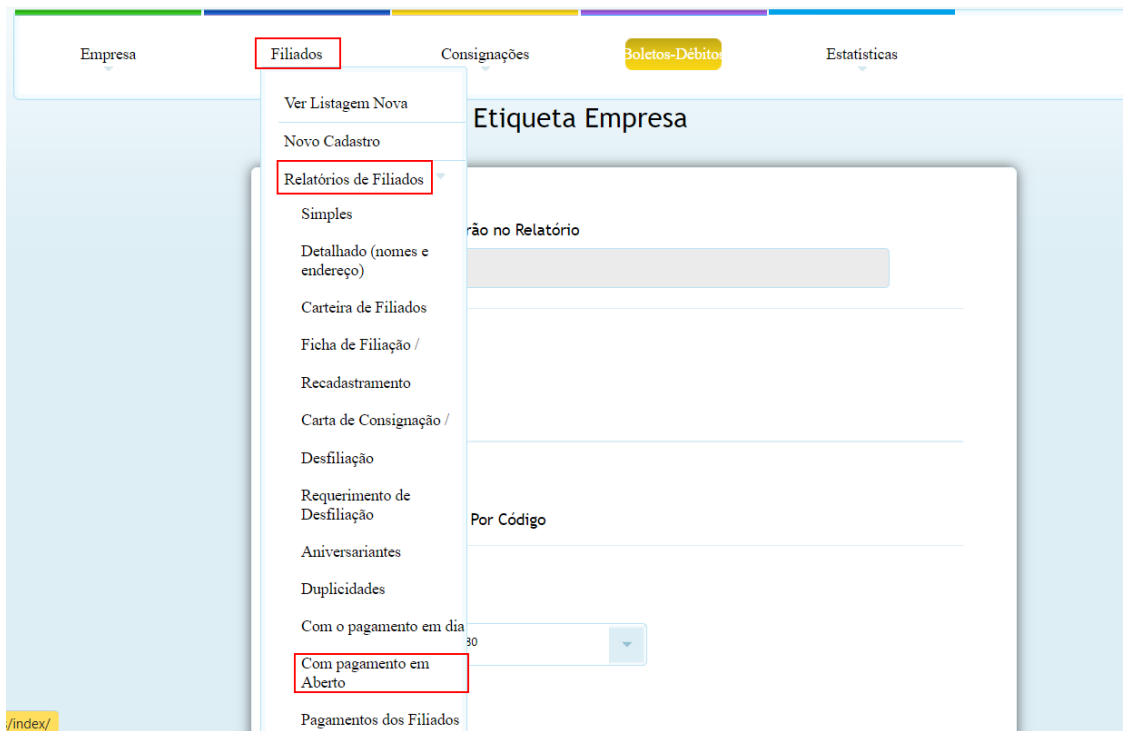
Período 8/2020

BisaWeb - Tecnologia da Informação

© 2022 - Todos os direitos reservados - Filiados Web | Controle de Filiados

COMO IMPRIMIR RELATÓRIO COM PAGAMENTO EM ABERTO

1. Após logar no sistema , clique em FILIADOS → RELATÓRIO DE FILIADOS → PAGAMENTOS EM ABERTO e seguir os mesmos passos dos anteriores



2. Ao exibir tela de relatório com pagamento em aberto, você encontra opções de filtros, realiza os filtros e imprime.

Relatório Filiados com pagamento(s) em aberto

☒ Imprimir título padrão no Relatório

Empresa

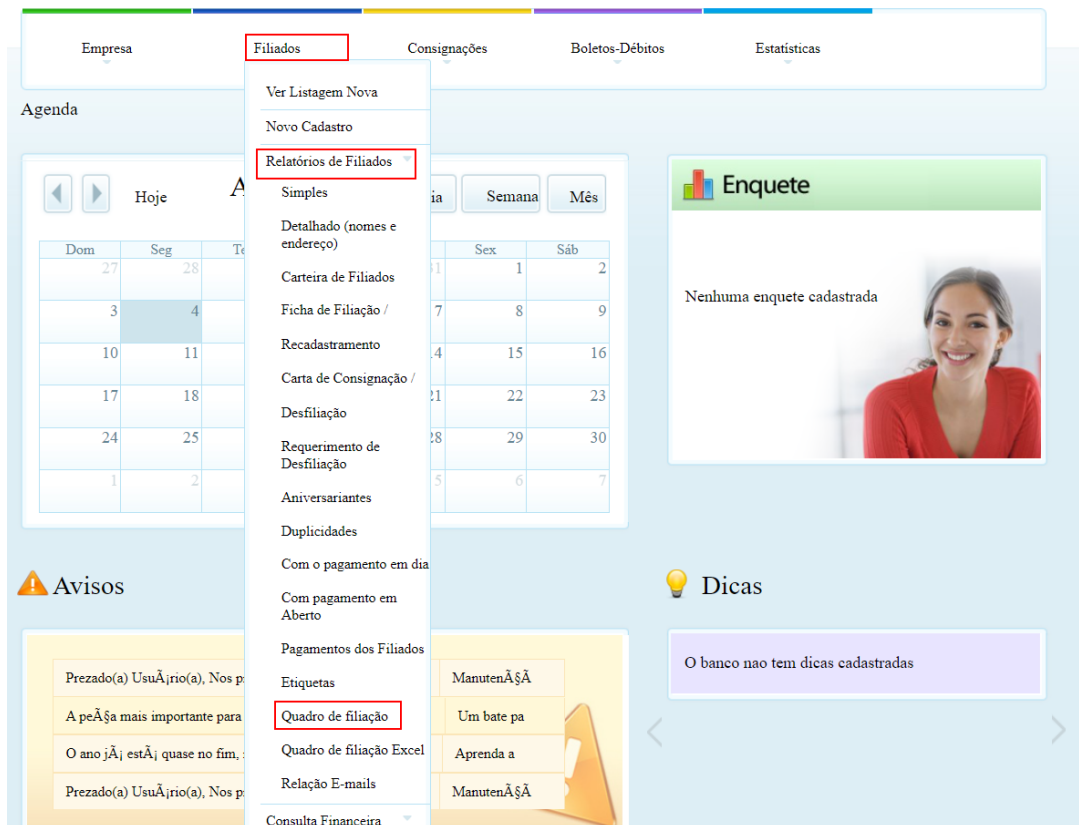
☐ OFF

Predios

☐ OFF

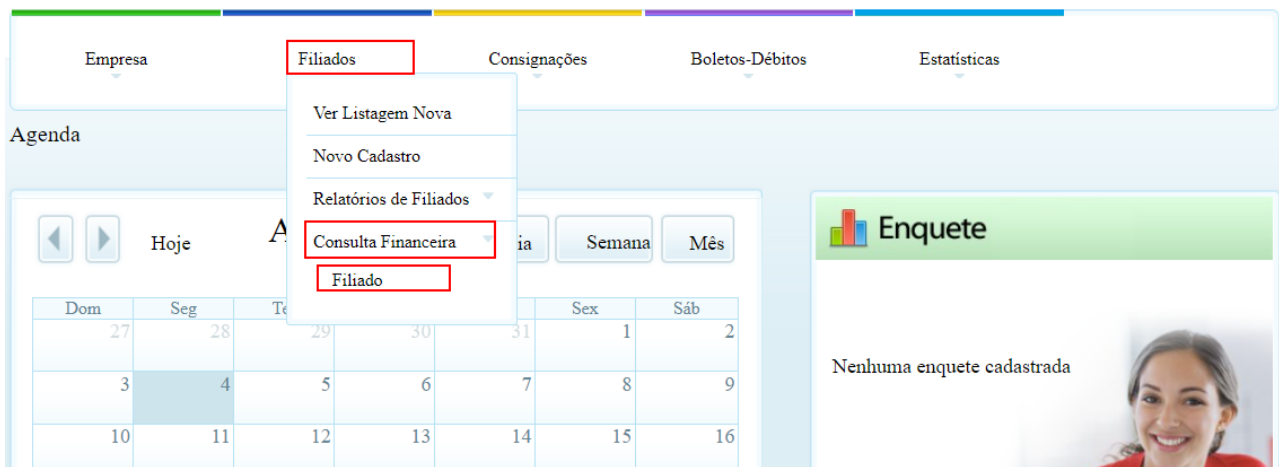
QUADRO DE FILIAÇÃO

Após logar no sistema , clique em FILIADOS → RELATÓRIO DE FILIADOS → QUADRO DE FILIAÇÃO e siga os mesmos passos dos anteriores.



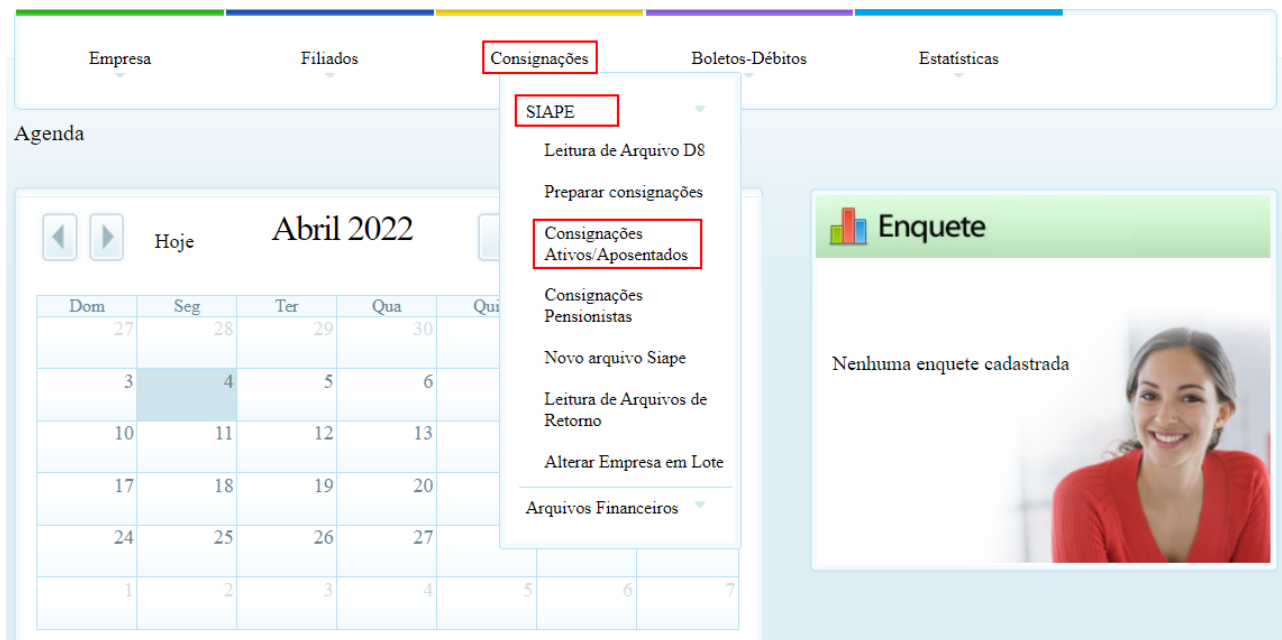
FINANCEIRO - FILIADO

Após logar no sistema , clique em FILIADOS → CONSULTA FINANCEIRA → FILIADOS, clicar em **FINANCEIRO**, selecione a opção **FILIADO**.



SIAPE:

1. Ao clicar no menu CONSIGNAÇÕES exibirá uma caixa de diálogo, você seleciona opção **consignações Ativos/Aposentados**.



2. Exibirá uma tela com a descrição dos dados, clique no **botão avançar**.

Consignação para Ativos/Aposentados
DashBoard > SIAPE > Consignação para Ativos/Aposentados

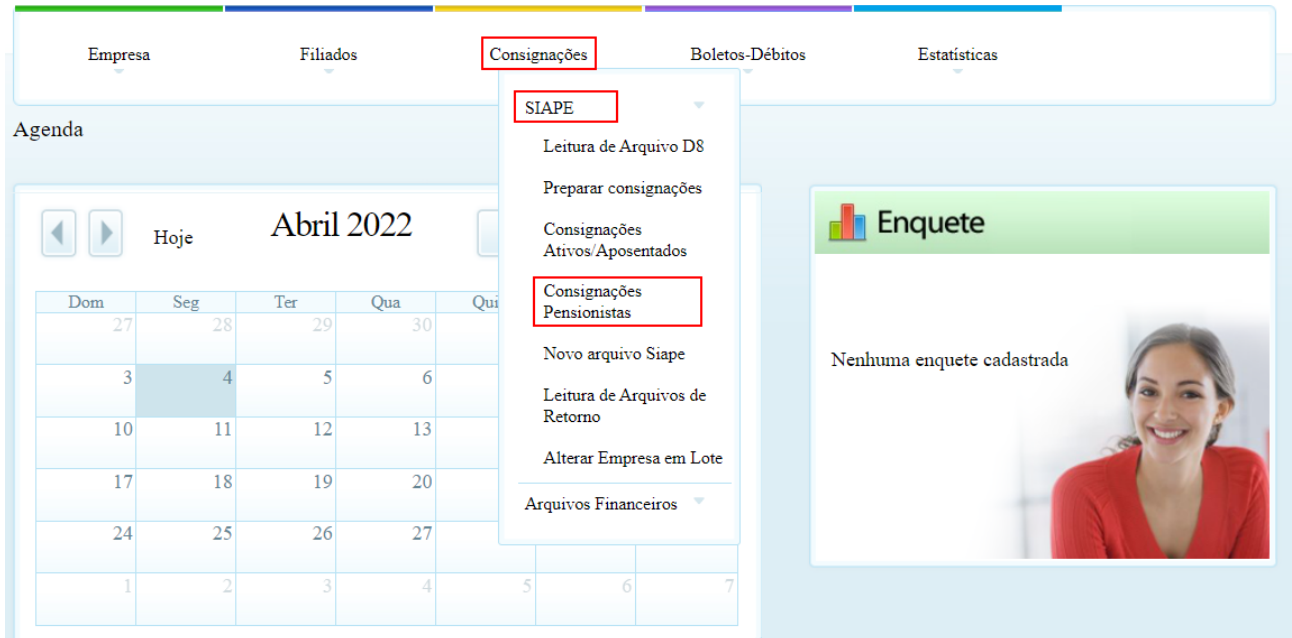
Dados do Sindicato
Nome * CNPJ *

Dados da Rúbrica
Código: * Sequência: *

Valor a ser aplicado para todos os filiados 0,00 Mês * Novembro Ano * 2021

PENSIONISTA:

1. Ao clicar no menu CONSIGNAÇÕES exibirá uma caixa de diálogo, você seleciona opção **consignações pensionistas**.



2. Exibirá uma tela com a descrição dos dados, clique no **botão avançar**.

Consignação para Pensionistas
DashBoard > SIAPE > Consignação para Pensionistas

Dados do Sindicato
Nome * CNPJ *

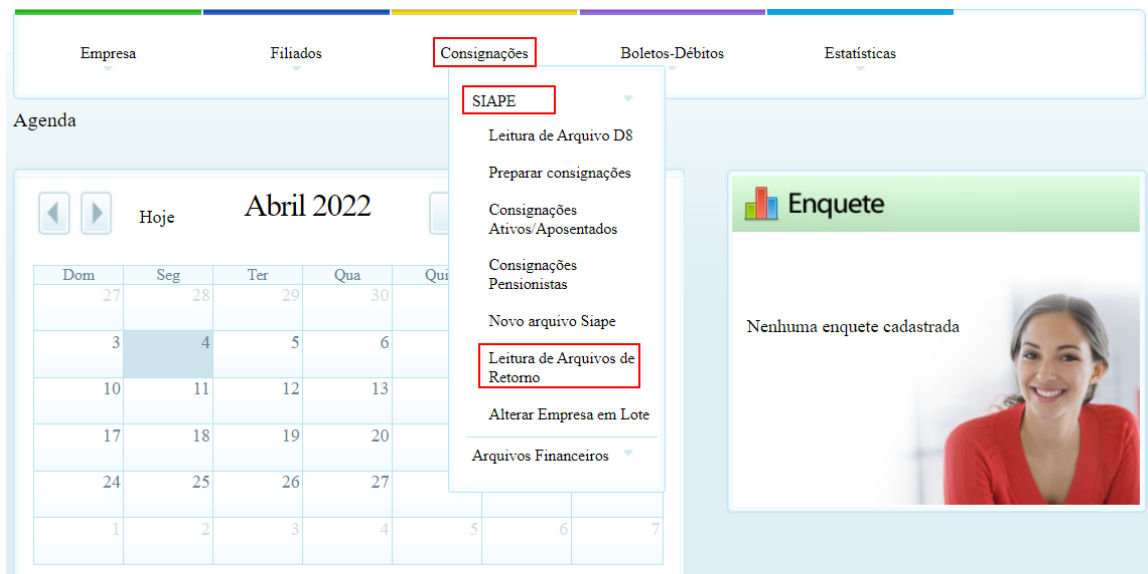
Dados da Rúbrica
Código: * Sequência: *

Tipo de Desconto
☒ Desconto por Valor ☐ Desconto por Percentual ☐ Desconto por Rúbricas

Valor a ser aplicado para todos os filiados

LEITURA DE ARQUIVO RETORNO:

1. Ao clicar no menu CONSIGNAÇÕES exibirá uma caixa de diálogo, você seleciona opção **Leitura de Arquivo de Retorno**.

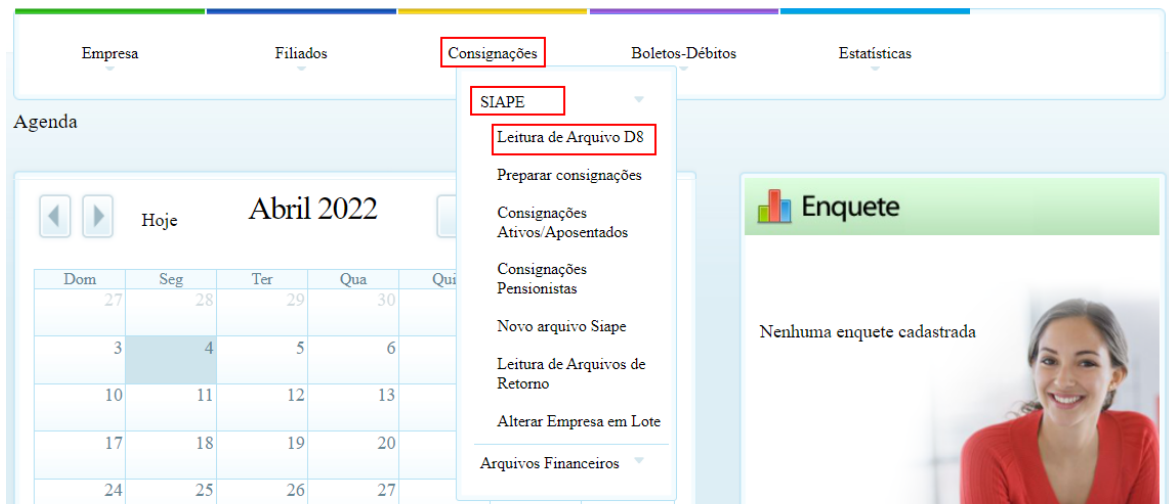


2. Ao carregar a página, selecionar tipo de arquivo, arquivo e gerar.

A imagem mostra a interface da página 'Leitura de Arquivos de Retorno'. No topo, há uma barra de navegação com os menus: Empresa, Filiados, Consignações (destacado com um retângulo verde), Boletos-Débitos e Estatísticas. Abaixo do menu 'Consignações', há uma seção 'Leitura de Arquivos de Retorno' com o caminho 'DashBoard > SIAPE > Leitura de Arquivos de Retorno'. Abaixo disso, há uma seção 'Tipo do Arquivo' com três opções de radio button: 'Ativos / Aposentados / Pensionistas' (selecionada), 'Rubricas Excluidas - Pensionistas' e 'Rubricas Excluidas - Servidores'. Abaixo disso, há uma seção 'Arquivo' com o texto 'Selecione o(s) arquivo(s) de retorno' e um campo de entrada com um ícone de pasta. No canto inferior direito, há um botão 'GERAR' com um ícone de download.

LEITURA DE ARQUIVO D8

1. Ao clicar no menu CONSIGNAÇÕES exibirá uma caixa de diálogo, você seleciona opção **Leitura de Arquivo D8**.



2. Selecionar os campos e gerar.

Empresa Filiados **Consignações** Boletos-Débitos Estatísticas

Leitura de Arquivo D8
DashBoard > Siape > **Leitura de Arquivo D8**

Arquivo
Selecione o(s) arquivo(s) de retorno

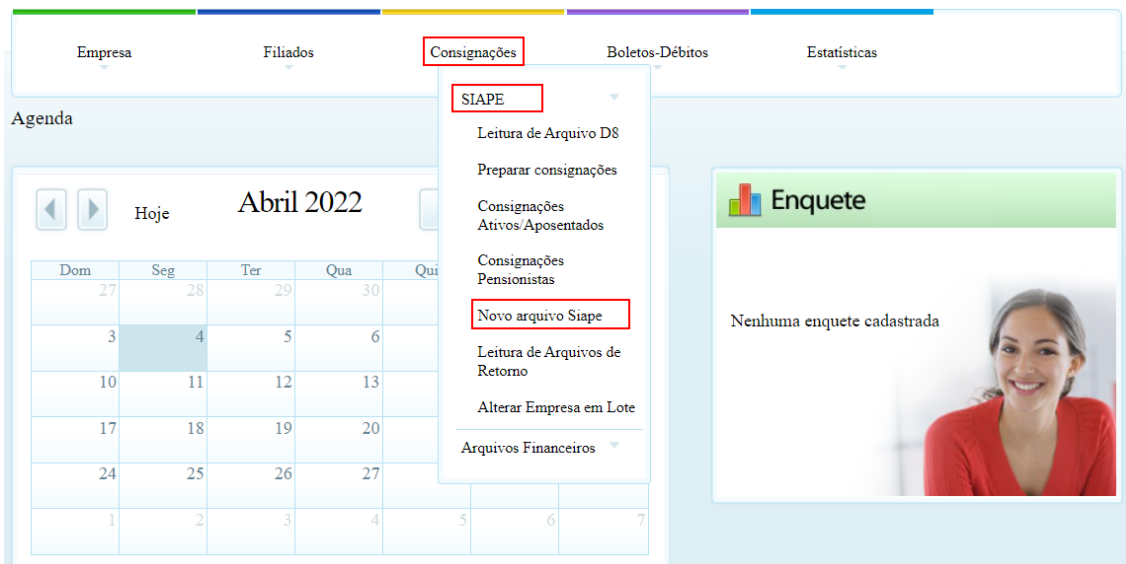
Arquivo D8
Arquivo D8 (Pensionista)

Competência do Arquivo
Mês Ano

Janeiro 2022

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

1. Ao clicar no menu CONSIGNAÇÕES exibirá uma caixa de diálogo, você seleciona opção **novo arquivo SIAPE**.



2. Selecionar os campos e avançar.

Empresa Filiados **Consignações** Boletos-Débitos Estatísticas

Movimentações Financeiras
DashBoard > Siape > Movimentações Financeiras

Dados do Sindicato
Nome * CNPJ *

Dados da Rúbrica
Código: * Sequência: *

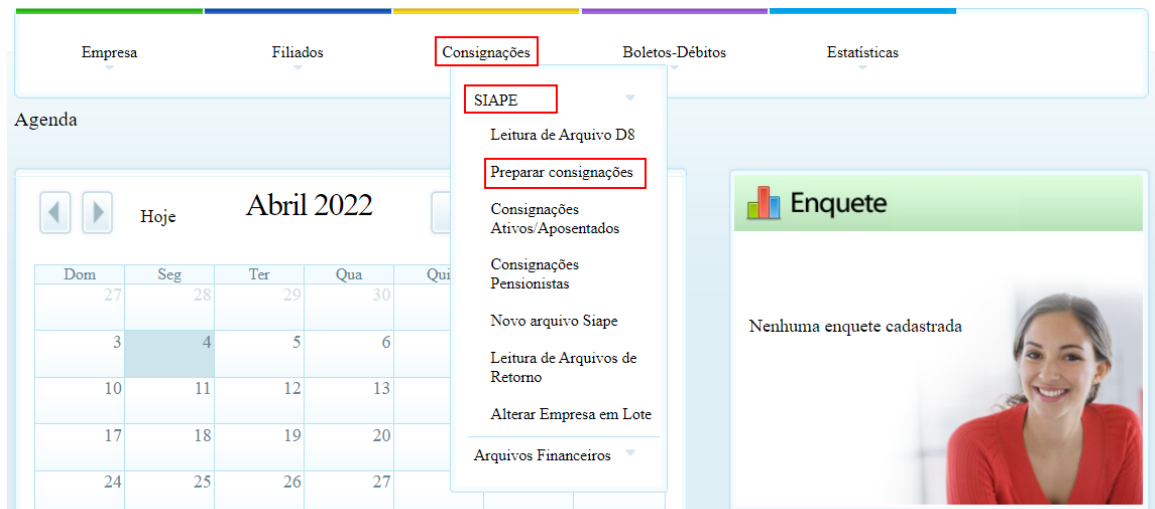
Movimentação Financeira
Mês * Ano * Taxa Sindical * Assunto de Cálculo *

Janeiro 2022 Selezione

→ AVANÇAR

PREPARAR CONSIGNAÇÕES

1. Ao clicar no menu CONSIGNAÇÕES exibirá uma caixa de diálogo, você seleciona opção **Preparar Consignação**.



2. Selecionar os campos e Gerar.


Consignação SIAPE
DashBoard > Siape > Consignação SIAPE

Situação do(s) filiado(s) na empresa
☐ Ativo ☐ Aposentado ☐ Pensionista ☒ Todas Situações

Situação do(s) filiado(s) no sindicato
☐ Filiado ☐ Desfiliado ☐ Ambos

Data de Filiação
De Até

Operação
☐ Inclusão ☐ Alteração ☐ Exclusão

 GERAR

ROTINA FEBRABAN - CONVÊNIOS

Passo a Passo para aderir o convênio - SINDICATO

- 1º O sindicato fala com o GERENTE do seu Banco sobre Convênio DÉBITO em CONTA.
- 2º Contrata Convênio junto ao Banco
- 3º Recebe um formulário com modelo de Autorização
- 4º Desenvolvedor do sistema entrará em contato com o Suporte Técnico do Banco para verificação de arquivo

Passo a Passo para aderir o convênio - SINDICALIZADO

- 1º O sindicalizado comparece ao sindicato pega a autorização
- 2º Comparece ao seu banco para autorizar
- 3º Recebe um comprovante de cadastro de autorização de DÉBITO
- 4º Leva ao SINDICATO o Comprovante para conclusão.

O sindicato Iniciando a ROTINA

- 1º Inclui dados bancários no cadastro
- 2º Digita os valores mensalmente
- 3º Envia os arquivos para os bancos
- 4º Faz contato com agência bancária para resolução de eventuais problemas
- 5º Faz contato com o servidor para atualização e ou correção de dados.
- 6º Gerencia os débitos em aberto dos servidores