



MANUAL DE UTILIZAÇÃO
VIDAWEB


SulAmérica

Caro(a) usuário(a),

Pensando em melhorar sua experiência no momento de realizar a movimentação de vidas das empresas do SulAmérica Vida em Grupo, agora você conta com o **VIDAWEB**.

Totalmente online e de fácil navegação, a nova plataforma oferece diversas funcionalidades que poderão ser acessadas por você a qualquer momento.

Neste manual você encontrará todas as instruções para o uso correto da ferramenta, e com as coordenadas de como realizar cada operação.

Atenciosamente,

Sul América Seguros de Pessoas e Previdência S.A.

SUMÁRIO

PRIMEIRO ACESSO.....	4
MENU DE OPÇÕES	5
1. GESTÃO DE USUÁRIOS.....	5
2. VINCULAR APÓLICE	7
3. PARAMETRIZAÇÃO DE LAYOUT DE ARQUIVO.....	9
4. IMPORTAÇÃO EM LOTE	10
5. CADASTRO DE SEGURADOS.....	12
6. CONSULTAR, ALTERAR E EXCLUIR VIDA.....	14
7. CONSULTA BENEFICIÁRIO.....	19
8. ENVIO DE MOVIMENTAÇÕES	21
9. COMUNICADOS POR E-MAIL.....	22
10. TRANSFERIR SEGURADOS.....	24
11. ALTERAR CAPITAL EM MASSA.....	26
12. VISUALIZAR DADOS DA APÓLICE.....	28
13. VISUALIZAR FATURA.....	29
14. COCKPIT.....	30
15. GERAR DPS.....	32
16. GERENCIAMENTO ARQUIVOS.....	33
ANTECIPAR FATURAMENTO.....	34

VIDAWEB

PRIMEIRO ACESSO

Para dar início às suas consultas no VIDAWEB, acesse o site. Você receberá via e-mail o link que direciona para o site VIDAWEB, seu login e uma senha provisória para primeiro acesso.



Ao acessar o link e feito o login, o sistema solicitará automaticamente a alteração da senha provisória para uma nova senha.

IMPORTANTE: a sua senha deverá ter no mínimo 8 caracteres, sendo obrigatoriamente 1 letra maiúscula + 1 número + 1 caractere especial (!@#\$%^&* _ - =+\${}[]?/°).

O prazo para permanecer com a mesma senha é de 180 dias. Recomendamos realizar a alteração da senha antes do período de expiração.

Para realizar a alteração da senha, clique em “Esqueci minha senha”. Após login, você será direcionado para a página Home do VIDAWEB, onde será apresentado a tela de Boas Vindas e o Menu lateral de opções.

MENU DE OPÇÕES

Na lateral esquerda estão disponibilizadas todas as funcionalidades da ferramenta.

1. GESTÃO DE USUÁRIOS

Serão disponibilizados dois tipos de perfis de usuário, conforme abaixo:

Administrador: este perfil é de responsabilidade do administrador da Corretora/Empresa e também é responsável por cadastrar e gerir os operadores, além de vincular as apólices aos operadores.

Operador: este perfil é responsável por manusear o sistema e fica sob supervisão do Administrador.

Obs.: para manusear o sistema, tanto o perfil de Administrador, quanto Operador, devem clicar em “*Selecionar Apólice*” no menu superior e informar o nome da Empresa, a Apólice, o Grupo e o Plano a ser operado.

Abaixo estão listadas as funcionalidades por tipo de perfil.

	Administrador	Operador
LogIn	X	X
Gestão de Usuários	X	
Vincular Apólice	X	
Parametrizar Layout de Arquivo	X	X
Importação em Lote	X	X
Cadastro de Segurados	X	X
Consulta de Beneficiários	X	X
Consultar, Alterar e Excluir Vida	X	X
Envio de Movimentações	X	X
Transferir Segurados	X	X
Alterar Capital em Massa	X	X
Visualizar Dados da Apólice	X	X
Visualizar Fatura	X	X
Cockpit	x	x

1.1. CADASTRO DE USUÁRIO

Para cadastrar um usuário, o Administrador deverá, no menu de opções, clicar na opção “*Gestão de Usuário*”. Em seguida, preencher os campos cadastrais e clicar no botão “*Cadastrar*”;

São considerados campos obrigatórios para cadastro:

- CPF: deve ser incluído sem traço e ponto;
- Nome: completo e sem caracteres especiais;
- E-mail: informar e-mail comercial;
- Corretora ou Empresa;

NOTA: Somente o Administrador pode criar perfis de Administrador e Operador.

O perfil de Operador não terá acesso às telas “*Gestão de Usuários*” e “*Vincular Apólice*”.

Selecionar apólice

Ola Michelle Domingues, seu último acesso foi em: 23/08/2016 14:41:10

Sair

Dados do plano

SASMOV > Gestão de Usuários

Menu de Opções

- Home
- Gestão de Usuários
- Vincular Apólice
- Parametrização de Layout de Arquivo
- Importação em lote
- Cadastro de Segurados
- Consultar, alterar e excluir vida
- Consulta beneficiário
- Envio de movimentações
- Comunicados por email
- Transferir segurados
- Alterar capital em massa
- Visualizar dados da apólice
- Visualizar fatura
- Cockpit
- Gerar DPS

Gestão de Usuários

Tipo de Usuário:

Administrador Operador Analista SAS

CPF: **Nome:** **E-mail:**

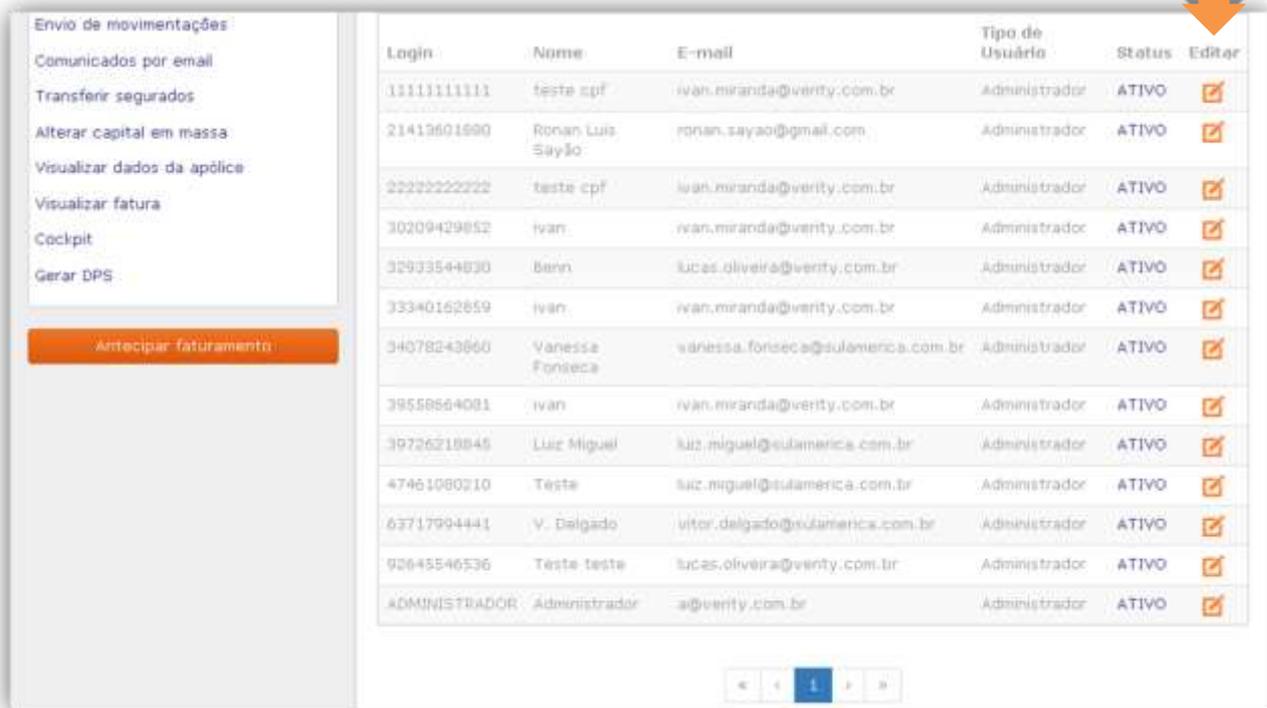
Corretora/Empresa:

O Administrador poderá também consultar os usuários de sua Corretora/Empresa clicando no botão “*Consultar*” abaixo dos campos de cadastro. Será exibida uma tabela com a lista de usuários e a opção de edição para cada um deles.

1.2. CONSULTA DE USUÁRIO

O Administrador poderá editar os dados do usuário ou inativá-lo. Para acessar a página de edição individual de usuário, o Administrador deverá clicar na opção “*Editar*” do usuário que desejar.

Na tela de edição, o Administrador poderá alterar somente o nome e e-mail do usuário. Os campos “*CPF*” e “*Corretora/Empresa*” não são passíveis de alteração.

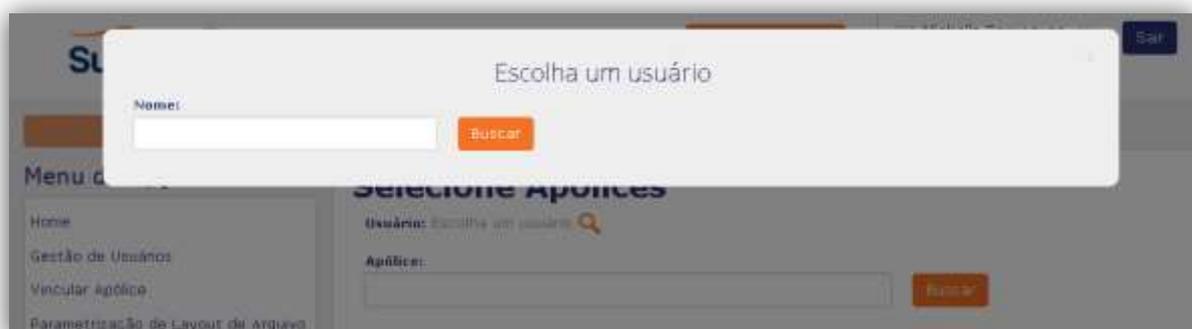


LogIn	Nome	E-mail	Tipo de Usuário	Status	Editar
11111111111	teste cpf	ivan.miranda@verity.com.br	Administrador	ATIVO	
21413601890	Ronan Luis Sayão	ronan.sayao@gmail.com	Administrador	ATIVO	
22222222222	teste cpf	ivan.miranda@verity.com.br	Administrador	ATIVO	
30209429852	ivan	ivan.miranda@verity.com.br	Administrador	ATIVO	
32933544830	Bern	lucas.oliveira@verity.com.br	Administrador	ATIVO	
33340162859	ivan	ivan.miranda@verity.com.br	Administrador	ATIVO	
34078243860	Vanessa Fonseca	vanessa.fonseca@sulamerica.com.br	Administrador	ATIVO	
39558664081	ivan	ivan.miranda@verity.com.br	Administrador	ATIVO	
39726218845	Luz Miguel	luz.miguel@sulamerica.com.br	Administrador	ATIVO	
47461080210	Teste	luz.miguel@sulamerica.com.br	Administrador	ATIVO	
63717994441	V. Dalgado	vitor.dalgado@sulamerica.com.br	Administrador	ATIVO	
92643546536	Teste teste	lucas.oliveira@verity.com.br	Administrador	ATIVO	
ADMINISTRADOR	Administrador	ai@verity.com.br	Administrador	ATIVO	

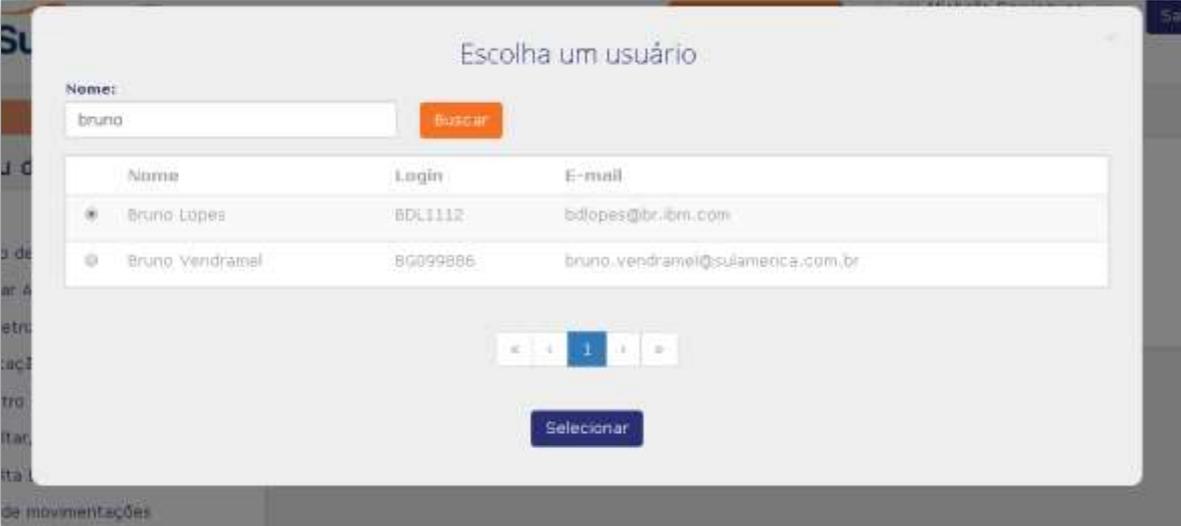
Se inativo, o usuário só terá acesso ao sistema quando o Administrador realizar a ativação. Para realizar a ativação de algum usuário, o Administrador deverá clicar em “*Inativo*”. Em seguida a confirmação será exibida na tela em um box.

2. VINCULAR APÓLICE

Para atribuir uma apólice ou grupo de faturamento a um usuário, o perfil Administrador deve clicar na opção “*Vincular Apólice*” localizado no menu de opções.



Em seguida, indique o usuário a quem será atribuído às atividades. Indique o usuário e em seguida, clique em *“Selecionar”*.



Escolha um usuário

Nome:

Nome	Login	E-mail
<input checked="" type="radio"/> Bruno Lopes	BDL1112	bdlopes@br.ibm.com
<input type="radio"/> Bruno Vendramel	BG099886	bruno.vendramel@sulamerica.com.br

Será possível buscar por todas as apólices disponíveis para o usuário. Ao clicar em *“Buscar”*, todas as apólices da Corretora/Empresa indicada serão exibidas.

O Administrador poderá vincular um usuário à apólice, indicando o mesmo no campo *“Escolha um usuário”*. Em seguida selecionar o usuário e procurar pela apólice desejada, digitando seu número no campo de busca. Ao clicar em *“Buscar”*, todas as apólices da corretora/empresa serão exibidas.

Para desvincular de um determinado grupo, o perfil Administrador deve clicar no botão *“Atribuir Grupos”* e desmarcar os grupos desejados.

SulAmérica

Selecionar apólice

Olá Michelle Domingues, seu último acesso foi em: 23/08/2016 16:39:03

Sair

Menu de Opções

- Home
- Gestão de Usuários
- Vincular Apólice**
- Parametrização de Layout de Arquivo
- Importação em lote
- Cadastro de Segurados
- Consultar, alterar e excluir vida
- Consulta beneficiário
- Envio de movimentações
- Comunicados por email
- Transferir segurados
- Alterar capital em massa
- Visualizar dados da apólice
- Visualizar fatura
- Cockpit
- Gerar DPS

Selezione Apólices

Usuário: Escolha um usuário

Apólice:

Apólice	Grupos
000014168	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000511690	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000646089	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000645727	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000510626	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000644816	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000645678	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000645724	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000638261	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>
000645861	<input type="button" value="Atribuir Grupos"/>

« < 1 2 3 4 5 6 > »

* Todos os grupos já são atribuídos à apólice automaticamente. Para editar esta atribuição, clique em Atribuir Grupos.

NOTA: A apólice deve possuir grupo cadastrado, caso contrário, não serão exibidas na tabela.

3. PARAMETRIZAÇÃO DE LAYOUT DE ARQUIVO

IMPORTAÇÃO DE ARQUIVO

O VIDAWEB interpretará três formatos de arquivo para importação: CSV, TXT e XLS.

Para parametrizar o layout do arquivo, você deverá indicar qual Apólice/Grupo será trabalhada. Para isso, clique no botão *“Selecionar Apólice”*, disponibilizado no topo da página. Para incluir ou editar um layout, clique na opção *“Parametrização de Layout de Arquivo”*, selecione o tipo de arquivo e preencha a ordem dos campos dos arquivos a serem importados de acordo com a ordem em que cada um está no arquivo de importação a ser enviado.

NOTA: Se o arquivo escolhido for TXT, o usuário irá ordenar através de duas colunas: início e fim.

Caso o arquivo escolhido tenha sido CSV ou XLS, o usuário irá inserir os números das colunas do arquivo como ordenação.

SulAmérica

Selecionar apólice

Apólice: Empresa: Grupo: Plano:

Olá, seu último acesso foi em: Sair

Dados do plano

Vigência da Fatura:
Início: 01/03/2016
Término: 31/03/2016

Adesão: Facultativo

Custeio: Não Contributário

Limite de cobertura principal:

Multiplo	Cap. Min.	Cap. Max.
12	5.115	39.600

Limites de cobertura (Livro escolha): MORTE: 39.600
MA: 39.600
IPA: 39.600
IFPD: 39.600

Coberturas:
Filhos:
Cônjuge: Não Contratado

Limite de idades:
Minima: 14
Máxima: 100

SASMOV > Parametrização de Layout de Arquivo

Parametrização de Layout de Arquivo

Tipo de arquivo:
 CSV TXT XLS

Label	Ordem
Tipo do Movimento	1
Tipo de Segurado	2
CPF	3
Nome	4
Data de Nascimento	5
Sexo	6
Estado Civil	7
Matricula	8
Número do documento	9

4. IMPORTAÇÃO EM LOTE

4.1. MASSA CHEIA

Toda importação será considerada como "Massa Toda", sendo que o usuário importará o arquivo e o sistema fará a comparação entre ele e a base atual, apontando para o usuário os segurados que não constam no arquivo para que ele realize a exclusão ou não.

4.2. IMPORTAR LOTE SEM INFORMAR TIPO DE MOVIMENTO

Para realizar a importação de vidas em lote sem informar o tipo de movimento é necessário que exista pelo menos uma apólice e grupo relacionados à empresa.

O usuário deve clicar em "Importação em Lote" no Menu de Opções, e selecionar o tipo de arquivo clicando em "Escolher arquivo" e selecionar o arquivo em seu computador.

***REGISTROS PARA EXCLUSÃO**

Para visualizar os registros passíveis de exclusão, o usuário deverá abrir a coluna *"Registros passíveis de exclusão"*. Esta listagem identifica os segurados ativos que não constam no arquivo importado.

Caso prossiga com a gravação dos segurados, os itens desta coluna serão automaticamente excluídos.

Importação de Vidas

Selecionar arquivo
 Nenhum arquivo selecionado
 Somente arquivos CSV, TXT, XLS, XLSX

Registro(s) importado(s) com sucesso - Total : 0 **Registro(s) passível(eis) de exclusão - Total : 0** Registro(s) importado(s) com crítica(s) - Total : 0

Nenhum resultado encontrado!

***REGISTROS COM CRÍTICAS**

Para visualizar os registros importados com críticas, o usuário deverá abrir a coluna *"Registros importados com críticas"*. Ao exibir a lista de segurados enviados com críticas, será indicado na coluna "STATUS" qual campo apresentou erro.

Ex.: nome inválido; CPF inválido; data de nascimento inválido.

Importação de Vidas

Selecionar arquivo
 Nenhum arquivo selecionado
 Somente arquivos CSV, TXT, XLS, XLSX

Registro(s) importado(s) com sucesso - Total : 0 Registro(s) passível(eis) de exclusão - Total : 0 **Registro(s) importado(s) com crítica(s) - Total : 0**

Nenhuma crítica encontrada!

- ✓ Para realizar a exclusão de algum segurado com crítica, é necessário marcar o segurado no "box" da primeira coluna da esquerda e em seguida clicar em *"Excluir segurados selecionados"*.

Para realizar a edição do campo que apresentou crítica, clique no botão “*Editar*” e na sequência, a página “*Cadastro de Segurados*” abrirá para a edição do campo criticado.

Feito as edições e possíveis exclusões, clique em “*Gravar segurados importados*” para gravar os registros na lista de movimentações. Caso não tenha tratado as críticas e mesmo assim clicar em “*Gravar envio de Segurados*”, será exibida uma tela com o comunicado: “*Existem críticas não tratadas para os segurados importados. Deseja confirmar a gravação do envio dos segurados?*”. Em seguida o sistema informará quantos usuários foram desprezados e quantos dos criticados serão enviados.

É possível extrair uma lista em *XLS* com as críticas geradas, excluir manualmente o segurado criticado ou editar manualmente cada segurado alterando somente o campo que apresentou o erro.

Importação de Vidas

Selecionar arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Somente arquivos CSV, TXT, XLS, XLSX

Registro(s) importado(s) com sucesso - Total : 0	Registro(s) passível(eis) de exclusão - Total : 0	Registro(s) importado(s) com crítica(s) - Total : 0
--	---	---

Nenhuma resultado encontrado!



ATENÇÃO: Caso um segurado seja enviado em um grupo diferente de seu atual, este será excluído do grupo cadastrado e incluído no novo grupo informado no arquivo. Ou seja, a transferência de um segurado entre grupos será feita automaticamente após a comparação do arquivo de movimentação enviado com a base existente no SUV.

5. CADASTRO DE SEGURADOS

CADASTRAR VIDAS MANUALMENTE

Para realizar o cadastramento de vidas manualmente, clique na opção “*Cadastro de Segurados*” localizado no menu de opções. Em seguida, preencha os campos obrigatórios para cadastro (marcados com “*” e coloridos). Os campos para preenchimento variam de acordo com as condições do grupo segurado.

OBS.: o preenchimento da matrícula será considerado facultativo, conforme condições contratuais. Os campos RG, Emissão Órgão e Data não são obrigatórios.

Se o plano for do tipo “Compulsório”, o início de vigência do segurado deve ser igual à data de admissão. Porém, se o plano for do tipo “Facultativo”, a data de admissão e vigência do segurado deve ser informada pelo usuário.

Menu de Opções

- Home
- Gestão de Usuários
- Vincular Apólice
- Parametrização de Layout de Arquivo
- Importação em lote
- Cadastro de Segurados
- Consultar, alterar e excluir vida
- Consulta beneficiário
- Envio de movimentações
- Comunicados por email
- Transferir segurados
- Alterar capital em massa
- Visualizar dados da apólice
- Visualizar fatura
- Cockpit
- Gerar DPS

Antecipar faturamento

Cadastro de Segurados

Vigência da fatura: Início: 01/03/2016 Fim: 31/03/2016

Tipo *:

Nome completo *:

CPF *:

Sexo *:

RG:

Dígito: **Órgão emissor:**

Data de emissão:

Data de nascimento *:

Estado civil:

Nacionalidade:

Salário base *: R\$

Matrícula:

Data de admissão *:

Início da Vigência do Segurado *:

Cargo:

* Os campos com asterisco devem ser preenchidos!

Caso o limite de idade esteja fora do acordo operacional, a ferramenta informará a inconsistência, e assim não permitirá a inclusão. Caso haja inconsistência em algum campo, um aviso será exibido no topo da tela com a crítica de qual campo está com a informação incorreta. Após o preenchimento correto das informações obrigatórias para cadastro, clique em “Cadastrar” para efetuar o cadastro daquele segurado no sistema.

CADASTRO DE DEPENDENTES

Para realizar o cadastro de dependente, selecione “Cadastro de Segurados” localizado no menu de opções.



Na página de cadastro o usuário deverá clicar na caixa de seleção no campo “Tipo” e optar por “Dependente”. O restante do procedimento será igual ao cadastro de segurados.

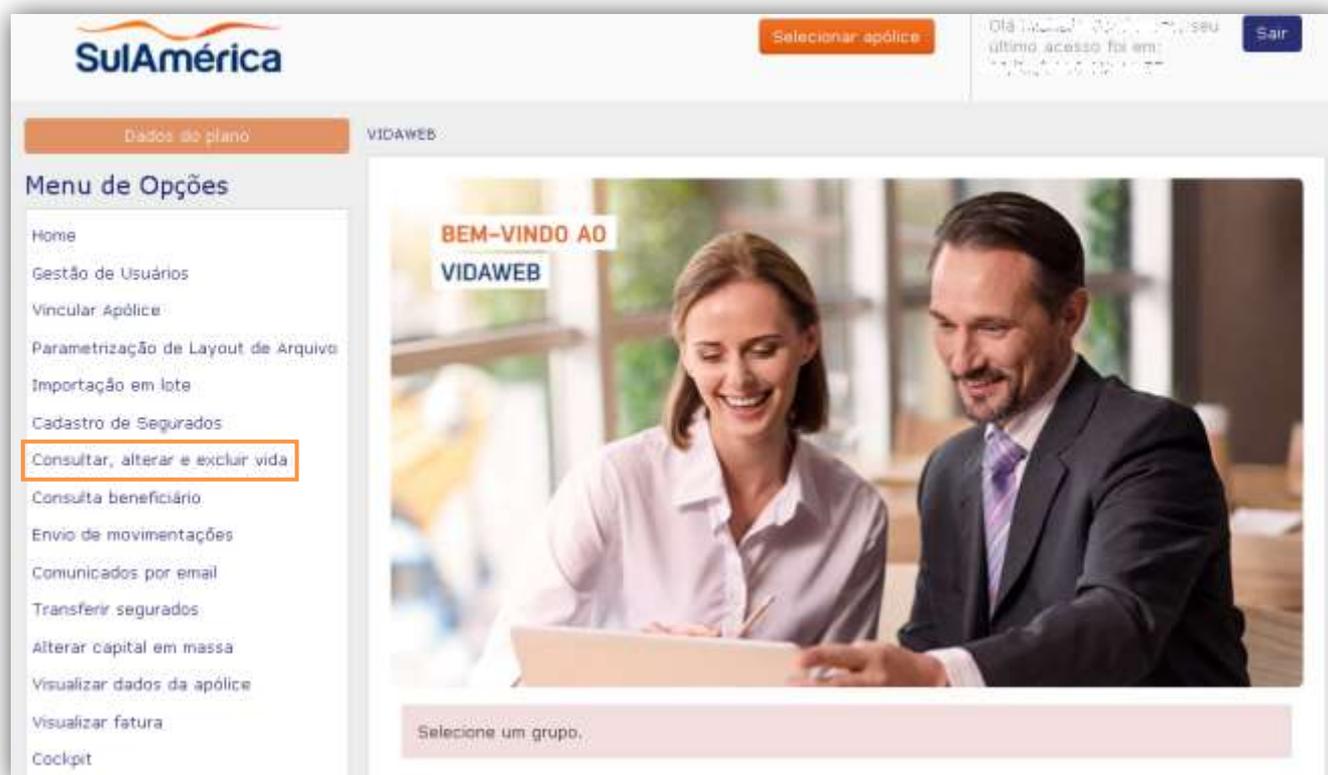
NOTA: O VidaWeb só abre a opção “Dependente” no cadastro quando a apólice e o tipo de plano contratados permitem a cobertura para dependentes.

São campos obrigatórios para cadastro de Dependente:

- CPF do Titular sem traço e sem ponto
- Nome Completo do Dependente e sem caracteres especiais
- CPF do Dependente (O CPF do dependente pode ter o mesmo nº do CPF Titular)
- Sexo: selecionar opção disponível
- Data de Nascimento: informar no formato dd/mm/aaaa

6. CONSULTAR, ALTERAR E EXCLUIR VIDA

Para consultar, alterar ou excluir vida, clique em “Consultar, Alterar e Excluir Vida” localizado no menu de opções.



Em seguida, preencha um dos filtros de busca (Nome, CPF, Número de Matrícula), indique que tipo de ação deseja buscar (Movimentação, Fatura, Criticado), qual tipo de segurado (Todos, Incluídos, Alterados, Excluídos, Incluídos por transferência ou

Excluídos por transferência) e clique em “Consultar”. Caso queira visualizar todos os nomes de segurados, não preencha o campo de filtro.

The screenshot shows the 'Consultar, alterar e excluir vida' page in the VidaWeb system. On the left is a 'Menu de Opções' sidebar with items like 'Home', 'Gestão de Usuários', and 'Consultar, alterar e excluir vida'. The main area has a breadcrumb 'SASMOV > Consultar, alterar e excluir vida'. Below the title are search filters: 'Nome:' and 'CPF:' text boxes, a 'Número da matrícula:' text box, and radio buttons for 'Tipo' (Movimentação, Fatura, Criticado) and 'Status' (Todos, Incluídos, Alterados, Excluídos). Under 'Status', there are sub-options: 'Incluídos por transferência' and 'Excluídos por transferência'. At the bottom left is an orange 'Consultar' button, with a blue arrow pointing to it from the right.

Serão exibidos todos os resultados encontrados a partir de sua busca. Você poderá imprimir o Contrato de Adesão, excluir e/ou reabilitar um segurado, ou editar os dados cadastrais.

Ao excluir uma vida, atente-se: se a data de vigência final informada for anterior à data de início de vigência do faturamento, o VidaWeb permitirá a exclusão.

REABILITAR SEGURADO

Para reabilitar um segurado, clique em “Consultar, Alterar e Excluir Vida” no menu de opções. Na página de consulta preencha um dos filtros de busca e clique em “Consultar”. Para todos os segurados que estiverem com o status “Cancelado”, haverá uma opção para reabilitar na coluna “Editar”, que será exibido na tabela com as informações do segurado. Clique no ícone de “Reabilitar” na coluna “Editar”, e será exibido em pop-up com a mensagem “Deseja Reabilitar o Segurado Nome X, CPF Y?”. Ao clicar em “Sim”, a plataforma irá exibir um aviso: “Sua solicitação foi enviada e será analisada pela SulAmérica”. Até a aprovação, o status do segurado ficará em branco.

Caso seja aprovado, seu status mudará para “Ativo”. Se não for aceito, seu status mudará para “Cancelado” e a opção de reabilitação não será mais exibida.

Atenção: Caso o segurado tenha sido excluído por engano em vigências anteriores, é possível reabilitá-lo desde que esteja dentro da política de retroatividade da Cia. Caso não esteja, o botão ficará desabilitado.

Se a data de exclusão for posterior à data de vigência final, o VidaWeb apresentará a seguinte mensagem: “Este segurado não pode ser excluído pois estamos processando

a vigência de *_mêsX_* sobre a qual ele está coberto. Solicite a exclusão dentro da próxima vigência”.

Transferir segurados
Alterar capital em massa
Visualizar dados da apólice
Visualizar fatura
Cockpit
Gerar DPS
Gerenciamento Arquivos

Antecipar faturamento

Consultar Exportar Resultados da Busca

Total neste Status: 1 Vidas.

Imprimir	Excluir	Editar	Segurado	CPF	Tipo	Movimentação	Stat
			MARIA 00	00053122135	Titular	Semi Movimentação	Ativ

Exclui um segurado
 Reabilita um segurado
 Imprime o contrato de adesão
 Editar um segurado

• TIPO: MOVIMENTAÇÃO

Para editar os dados do segurado, clique em “*Editar*”. Você será redirecionado para a tela de “*Cadastro do Segurado*”, onde a mesma já estará com todos os dados do segurado preenchido.

Menu de Opções

Home
Gestão de Usuários
Vincular Apólice
Parametrização de Layout de Arquivo
Importação em lote
Cadastro de Segurados
Consultar, alterar e excluir vida
Consulta beneficiário
Envio de movimentações
Comunicados por email
Transferir segurados
Alterar capital em massa
Visualizar dados da apólice
Visualizar fatura
Cockpit
Gerar DPS

Antecipar faturamento

Cadastro de Segurados

Vigência da fatura: Início: 01/03/2016 Fim: 31/03/2016

Tipo *: Titular

Nome completo *: MARIA 00 CPF *: 00053122135 Sexo *: Feminino

RG : 924500000000 Dígito : 5 Órgão emissor : SSPCE Data de emissão : 01/01/2001

Data de nascimento *: 30/10/1957 Estado civil: Outros Nacionalidade:

Salário base *: R\$ 687,18 Matrícula : 0000000 Data de admissão *: 01/04/2004

Início da Vigência do Segurado : 01/04/2007 Cargo:

Coberturas:

MORTE *: R\$ 8.246 IFPD : R\$ 8.246 IPA : R\$ 8.246

Caso queria realizar a edição de todos os campos, clique em “Limpar”, e todas as informações que estiverem nos campos de preenchimento serão excluídas.

Menu de Opções

- Home
- Gestão de Usuários
- Vincular Apólice
- Parametrização de Layout de Arquivo
- Importação em lote
- Cadastro de Segurados
- Consultar, alterar e excluir vida
- Consulta beneficiário
- Envio de movimentações
- Comunicados por email
- Transferir segurados
- Alterar capital em massa
- Visualizar dados da apólice
- Visualizar fatura
- Cockpit
- Gerar DPS

Cadastro de Segurados

Vigência da fatura: Início: 01/03/2016 Fim: 31/03/2016

Tipo *:

Nome completo *: <input type="text"/>	CPF *: <input type="text"/>	Sexo *: <input type="text"/>
RG: <input type="text"/>	Dígito: <input type="text"/>	Órgão emissor: <input type="text"/>
Data de nascimento *: <input type="text"/>	Estado civil: <input type="text"/>	Nacionalidade: <input type="text"/>
Salário base *: R\$ <input type="text"/>	Matrícula: <input type="text"/>	Data de admissão *: <input type="text"/>
Início da Vigência do Segurado *: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>	

* Os campos com asterisco devem ser preenchidos!

Após realizar as edições necessárias, clique em “*Cadastrar*”. Uma mensagem no topo da tela indicará que suas alterações foram salvas com sucesso.

Segurado salvo com sucesso. ✕

- TIPO: FATURA

Caso sua busca seja por tipo de fatura, indique “*Fatura*”. Em seguida, informe a data de vigência e o Status de busca (Todos, Sem movimentação, Incluídos, Alterados, ou Excluídos).

Consultar, alterar e excluir vida

Nome: CPF:

Número da matrícula:

Tipo: Movimentação Fatura Crítico

Selecione a data de vigência *1:

Status: Todos Sem movimentação Incluídos Alterados Excluídos

Em seguida, clique em “Consultar”.

Você terá acesso a todos os segurados a partir do Status que selecionou.

Status: Todos Sem movimentação Incluídos Alterados Excluídos

Imprimir	Excluir	Editar	Segurado	CPF	Tipo	Movimentação	Status do Segurado
			ADRIA 00	00079557317	Titular	Sem Movimentação	
			ANA P 00	00079556779	Titular	Sem Movimentação	
			ANTON 00	00038737221	Titular	Sem Movimentação	
			ANTON 00	00077765354	Titular	Sem Movimentação	
			CLARA 00	00066450462	Titular	Sem Movimentação	
			DARCI 00	00052384551	Titular	Sem Movimentação	
			DENIL 00	00066952301	Titular	Sem Movimentação	

- TIPO: CRITICADOS

Caso sua busca seja por Criticados, indique “Criticados”. Em seguida, informe a data de vigência da apólice.

Em seguida, clique em *“Consultar”*. Você terá acesso a todos os segurados a partir do Status que selecionou.

7. CONSULTA BENEFICIÁRIO

Para realizar a consulta de beneficiários, clique na opção *“Consulta Beneficiário”* localizado no menu de opções. Ao abrir a página, clique na lupa de busca. Em seguida, um pop-up será aberto para preenchimento do Nome e CPF do segurado.

Preencha os dados solicitados e, em seguida, clique em *“Buscar”*.



Serão apresentados todos os beneficiários do segurado indicado. Selecione o segurado em que deseja realizar a busca, e clique em “*Selecionar*”. Uma tabela será exibida na página, com os dados do(s) beneficiário(s) daquele segurado (Nome do beneficiário, Grau de parentesco, Percentual de participação).



ATENÇÃO: Caso o segurado solicite a alteração dos beneficiários, este deverá enviar à SulAmérica o formulário de designação do beneficiário com os dados dos novos segurados. O formulário em branco encontra-se disponível nessa mesma página no botão “*Formulário de Designação do Beneficiário*”

Beneficiários

Buscar
Formulário de designação do beneficiário

Grau de parentesco	%
FILHO(A)	100

«
<
1
>
»

Designação/Alteração de Beneficiários SulAmérica Você Empresa



Importante: Os campos sombreados devem ser preenchidos.

Nome do Estipulante			Nome do Subestipulante		
Cia 6220	Ramo	Apolice	N.º do Grupo	Certificado N.º	Início de Vigência da Alteração / /
Nome do Segurado			CPF N.º	Data de Nascimento / /	

Beneficiários (sem abreviações)
 Nota: A soma dos percentuais não poderá ultrapassar 100%. Os beneficiários poderão ser substituídos a qualquer tempo mediante comunicação por escrito à Cia. A indicação como beneficiário de companheiro de pessoa casada é passível de anulação, conforme legislação em vigor. Na falta de indicação de beneficiários, a indenização será paga conforme determina a legislação em vigor.

Nome	Data Nascimento	Parentesco	% Participação
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		

Beneficiários que não sejam herdeiros legais, explicar os motivos que o levaram a indicá-los

Importante: Conforme legislação em vigor prescreve em 01(um) ano a preferência ao recebimento da indenização pelo segurado, ou, na hipótese de morte deste, em 03 (três) anos pelo(s) beneficiário(s), contados do fato gerador.

Declaro para os devidos fins, que os beneficiários indicados no presente formulário foram indicados de livre e espontânea vontade por mim na data da assinatura do presente.

Quando o Segurado não for alfabetizado, deverá esta alteração ser firmada a rogo, assinando aqui dois outros segurados ou testemunhas no caso de Seguro Coletivo.

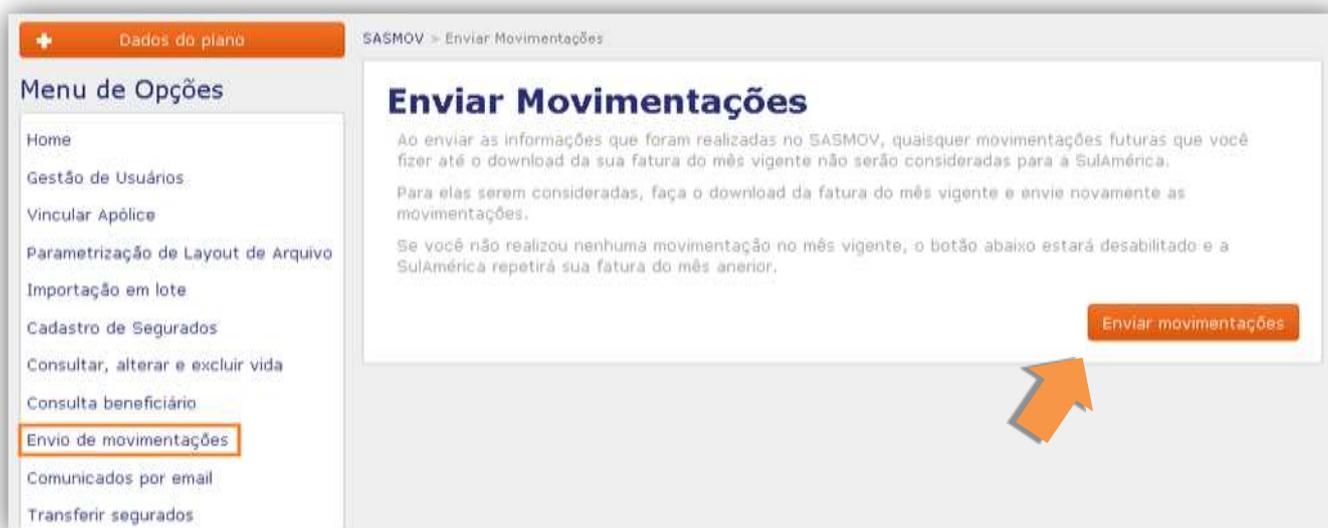
1ª Testemunha		2ª Testemunha	
Nome		Nome	
RG		RG	
Assinatura		Assinatura	

Carimbo e Assinatura do Estipulante	Carimbo e Assinatura da Seguradora	Local e Data
		Assinatura do Segurado Titular / Dependente

0006.0081.1034 SulAmérica Seguros e Previdência S/A - CNPJ 07.010.910/0001-00

8. ENVIO DE MOVIMENTAÇÕES

Para realizar o envio das movimentações (Inclusão, Alteração ou Exclusão de segurados), clique em “Envio de movimentações”, localizado no menu de opções e, em seguida, clique em “Enviar Movimentações”.



IMPORTANTE: se nenhuma movimentação foi realizada no mês vigente, a fatura será igual a do mês anterior e será apresentado na tela o seguinte alerta:

Não houveram movimentações, fechamento será efetuado por repetição. ×

9. COMUNICADOS POR E-MAIL

O disparo de comunicados para clientes será realizado por meio da programação de envio de e-mail pela ferramenta. Os seguintes itens poderão ser recebidos pelos perfis de Administradores e Operadores:

- ✓ Data limite de envio da movimentação;
- ✓ Disponibilização da fatura;
- ✓ Faturas em atraso;
- ✓ Proximidade da data de vencimento do boleto;
- ✓ Comunicado por indisponibilidade do sistema;
- ✓ Comunicados da SulAmérica;
- ✓ Comunicado de final de ano para antecipação das faturas;
- ✓ Alertas gerais;

Dados do plano

SASMOV > Configuração de Envio de E-mails

Configuração de Envio de E-mails

Notificação	Editar mensagem	Considerar envio
Data limite para envio da movimentação		<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilização da fatura		<input checked="" type="checkbox"/>
Faturas em atraso		<input checked="" type="checkbox"/>
Proximidade da data de vencimento do boleto		<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicado por indisponibilidade do sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicados da SulAmérica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicado de final de ano para antecipação das faturas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alertas gerais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salvar

Menu de Opções

- Home
- Gestão de Usuários
- Vincular Apólice
- Parametrização de Layout de Arquivo
- Importação em lote
- Cadastro de Segurados
- Consultar, alterar e excluir vida
- Consulta beneficiário
- Envio de movimentações
- Comunicados por email
- Transferir segurados
- Alterar capital em massa
- Visualizar dados da apólice
- Visualizar fatura

O perfil Administrador pode configurar o recebimento de e-mail, tendo a opção de escolher quais são os avisos que deseja que a ferramenta envie.

Periodicidade para recebimento de e-mails:

- ✓ **Data limite para envio da movimentação:** a mensagem será enviada pelo sistema 7 dias úteis antes da data de limite para o envio da movimentação, e também durante o intervalo de dias: no sétimo dia, no quarto dia e no último dia antes da data de envio da movimentação.
- ✓ **Faturas em atraso:** a mensagem será enviada pelo sistema 24h após completar 6 dias da data limite de envio da movimentação.
- ✓ **Proximidade da data de vencimento do boleto:** a mensagem será enviada pelo sistema uma vez no mês, e um dia útil antes do vencimento.
- ✓ **Comunicado por indisponibilidade do sistema:** quando o sistema estiver indisponível.
- ✓ **Comunicados da SulAmérica:** uma vez no mês.

NOTA: Os Administradores e Operadores recebem os comunicados por e-mail, mas somente o Administrador poderá configurar quais avisos deseja receber.

10. TRANSFERIR SEGURADOS

TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL

Para realizar a transferência de um segurado para outro Grupo dentro da mesma apólice, clique em *"Transferir Seguros"* no menu de opções. Ao abrir a página, selecione o tipo de transferência *"Individual"* e escolha um segurado, preenchendo o pop-up que irá abrir, solicitando Nome e CPF.



Após a escolha do segurado, o usuário selecione o Grupo e o Plano de destino para a transferência e clicar no botão *"Transferir"* para finalizar.

TRANSFERÊNCIA EM LOTE

A transferência em lote pode ser feita somente para Grupos da mesma apólice. Clique em *"Transferir Segurados"*, selecione o tipo de transferência *"Em Lote"*. Em seguida selecione *"Grupo"* e *"Plano"* de origem e o *"Grupo"* e *"Plano"* de destino. Após preencher os campos, clique em *"Transferir"*.

OBS.: As condições contratuais da apólice do Grupo de Origem para o Grupo de Destino devem ser as mesmas. Ex.: Período de vigência, Cobertura, Faixa etária, Faixa salarial.



É necessário se atentar a algumas regras para que a transferência seja possível:

- ✓ Só será possível transferir de plano quando o grupo e plano de destino forem iguais do grupo de origem;
- ✓ O grupo de origem deve possuir a mesma vigência que o grupo de destino;
- ✓ O CPF do segurado não pode estar no grupo de destino;
- ✓ Se o grupo de origem possuir cadastro de cônjuge e/ou dependente facultativo, o grupo de destino também deve possuir cadastro de cônjuge e/ou dependente facultativo. Caso contrário, o sistema não irá permitir a transferência;
- ✓ A cobertura do plano de origem deve ser igual à cobertura do plano de destino;
- ✓ Para transferência para planos CG ou CGMS;
- ✓ Se algum segurado do grupo de origem não possuir cargo cadastrado, o sistema irá exibir mensagem de erro e não irá permitir a transferência;
- ✓ Se existirem cargos diferentes entre o plano de origem e o plano de destino, o sistema irá exibir mensagem de erro e não irá permitir a transferência;
- ✓ Para transferência para planos FE, CGFE ou FEMS;
- ✓ Se algum segurado do grupo de origem possuir a idade menor ou maior que o limite permitido no grupo de destino, o sistema irá exibir mensagem de erro e não irá permitir a transferência;
- ✓ Para transferência para planos MS, FEMS, FSMS, CGMS ou FS;
- ✓ Se algum segurado não possuir o salário cadastrado, o sistema irá exibir mensagem de erro e não irá permitir a transferência;
- ✓ Se algum segurado do grupo de origem possuir o salário menor ou maior que o limite permitido no grupo de destino, o sistema irá exibir mensagem de erro e não irá permitir a transferência;

LEGENDA

PLANOS	
Sigla do Plano	Descrição
CG	Cargo
CGMS	Cargo x Múltiplo Salarial
CGFE	Cargo x Faixa Etária
FE	Faixa Etária
FS	Faixa Salarial
FEMS	Faixa Etária x Múltiplo Salarial
FSMS	Faixa Salarial x Múltiplo Salarial

11. ALTERAR CAPITAL EM MASSA

Para agilizar o processo de alteração salarial, como concessão de dissídio ou alteração por algum outro motivo dentro de uma determinada apólice, existe a opção de alterar o capital em massa. Clique em “Alterar capital em massa” disponível no menu de opções.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SASMOV para a funcionalidade "Alterar Capital em Massa". No topo, há uma barra de navegação com o texto "Dados do plano" e "SASMOV > Alterar Capital em Massa". À esquerda, há um "Menu de Opções" com itens como "Home", "Gestão de Usuários", "Vincular Apólice", "Parametrização de Layout de Arquivo", "Importação em lote", "Cadastro de Segurados", "Consultar, alterar e excluir vida", "Consulta beneficiário", "Envio de movimentações", "Comunicados por email", "Transferir segurados", "Alterar capital em massa" (destacado com um retângulo laranja) e "Visualizar dados da apólice". O formulário principal, intitulado "Alterar Capital em Massa", contém a seguinte estrutura:

- Alterar:** com radio buttons para "Capital" (selecionado) e "Salário".
- Aplicar:**
 - Fator:** campo de entrada com um ícone de porcentagem (%).
 - Valor Único:** campo de entrada com um ícone de Real (R\$).
- Coberturas:**
 - Radio buttons para "MORTE" e "MA".
 - Radio buttons para "IPA" e "FUN01".
 - Botão "Alterar" em laranja.

Existem dois tipos de alteração:

- **Alterar Capital:** Alterar valor do Capital segurado;
- **Alterar Salário:** Alterar valor do Salário do segurado;

Ao abrir a página, selecione o tipo de alteração que deseja realizar: Capital ou Salário.

Alterar:
 Capital Salário

Caso escolha a opção **Capital**, selecione a opção “Fator” ou “Valor Único”. Caso escolha “Fator”, o item de “Valor Único” será automaticamente desativado e o sistema multiplicará o capital de todos os segurados inseridos naquele plano pelo fator inserido. Caso escolha “Valor Único”, o item de “Fator” será desativado e o sistema irá alterar o capital de todos os segurados inseridos naquele plano pelo novo valor.

The screenshot shows the 'Alterar Capital em Massa' form. The 'Alterar:' section has 'Capital' selected with a radio button. The 'Aplicar' section has a 'Fator' input field with a '%' symbol and a 'Valor único' input field with a 'R\$' symbol. The 'Coberturas' section has four checked checkboxes: MORTE, MA, IPA, and FUN01. An 'Alterar' button is at the bottom right.

Caso a opção seja **Salário**, o item “*Valor Único*” ficará desativado. Informe o fator a ser aplicado para todos os segurados cadastrados naquele plano. O sistema irá multiplicar o salário de todos os segurados cadastrados naquele plano pelo fator inserido pelo usuário.

The screenshot shows the 'Alterar Capital em Massa' form. The 'Alterar:' section has 'Salário' selected with a radio button. The 'Aplicar' section has a 'Fator' input field with a '%' symbol and a 'Valor único' input field which is disabled (greyed out) with a 'R\$' symbol. The 'Coberturas' section has four checked checkboxes: MORTE, MA, IPA, and FUN01. An 'Alterar' button is at the bottom right.

OBS.: atente-se aos limites impostos pela Cobertura Principal (Capital Mínimo e Capital Máximo). Caso seja necessário alterar para algo fora das condições contratuais, consulte a área técnica.

12. VISUALIZAR DADOS DA APÓLICE

Para visualizar os dados da apólice, clique em “*Dados da Apólice*”, localizado no menu de opções. As informações disponibilizadas são:

- ✓ **Dados do Seguro:** Nome do(s) seguro(s) contratado(s), ramo, classe, e número de apólice.
- ✓ **Dados do Estipulante:** Nome, Endereço, Cidade, Estado, CEP, Pró-labore (%), CNPJ, Bairro, CEP, Data de implantação da apólice, Início da Vigência da Cobertura, Término de Vigência da Cobertura.
- ✓ **Coberturas e Assistências:** Processo SUSEP, Coberturas contratadas, Principal, Cônjuges, Filhos.
- ✓ **Cosseguro:** será informado se o seguro possui o cosseguro ou não.
- ✓ **Dados do Corretor:** Nome do Corretor Líder, Código SUSEP; Unidade produtiva / Sucursal / Inspeção (e telefone da mesma); Telefone do Corretor.

Dados da Apólice

Dados do Seguro

	Ramo	Classe	Número Apólice
VG - Vida em Grupo	930	--	000645729
APC - Acidentes Pessoais Coletivos	825	--	000510624
Prestamistas	--	--	--
Viagem	--	--	--

Dados do Estipulante

Nome: IMBRA 6602010 CNPJ: 000057278000103
 Endereço: CIDADE VELHA Bairro: R DR ASSIS
 Cidade: BELEM Estado: PA CEP: 66020
 Pró-Labore(%): 0% Data da Implantação da Apólice: 01/05/2015
 Início da Vigência da Cobertura: -- Término da Vigência da Cobertura: --

Coberturas e Assistência

Processo SUSEP	Coberturas Contratadas	Principal	Conjuges	Filhos
15414.003484/2006-58	Morte Natural	Contratado	Não Contratado	Não Contratado
15414.003486/2006-47	Morte Acidental	Contratado	Não Contratado	Não Contratado
15414.003485/2006-01	Invalidez Parcial por Acidente	Contratado	Não Contratado	Não Contratado
15414.003991/2006-91	Funeral	Contratado	Não Contratado	Não Contratado

As regras estabelecidas para cada cobertura estão devidamente definidas nas condições Gerais e/ou Particulares desta Apólice.

Cosseguro

Este seguro não prevê repasse de cosseguro.

Dados do Corretor:

Nome do Corretor Líder: M F G 66023570 Telefone: --
 Código SUSEP: 00000100320927
 Unidade Produtiva / Sucursal / Inspeção: -- Telefone: --

Este seguro é por prazo determinado e tendo a Sul América Seguros de Vida e Previdência S.A. (a "Seguradora") a faculdade de não renovar esta Apólice na data de vencimento, sem a devolução dos prêmios pagos nos termos desta Apólice.

A Seguradora, mediante o recebimento do prêmio, a fim de garantir o interesse legítimo do segurado, obriga-se a conceder os benefícios previstos nas Condições Gerais e/ou Particulares desta Apólice, nos termos das disposições legais vigentes.

13. VISUALIZAR FATURA

Para visualizar a fatura, clique na opção “*Visualizar Fatura*”, localizada no menu de opções. Ao abrir a página, selecione a data de vigência e em seguida clique em “*Visualizar Ficha de Compensação*” para realizar o download do boleto.

Você poderá gerar três tipos diferentes de fatura: resumida, completa ou totalizadora.

Resumida: apresenta a quantidade e valor de faturamento + relação dos segurados movimentados na vigência.

Completa: apresenta a quantidade e valor de faturamento + relação de todos os segurados cadastrados e faturados.

Totalizadora: mostra a quantidade e valor de faturamento.

Após selecionar a fatura desejada, clique em “*Visualizar Fatura*” para iniciar o download da Fatura.

Visualizar Fatura

Seleção a data de vigência *: 11 - 01/02/2016 - 29/02/20 Visualizar Ficha de Compensação

Tipo da fatura *: Resumida Visualizar Fatura

Status: Todos Consultar

Início da Vigência: 01/02/2016
Emissão: 07/03/2016
Vencimento: 17/03/2016

	Quantidade AP	Soma Prêmio VG	Soma Prêmio AP	Soma Assistência	Soma Prêmio Total
Resumida	0	213,37	24,32	0,00	237,69
Inclusão	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Reabilitação	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Você poderá visualizar as informações da fatura por status de movimentações. Para isso, selecione o Status da fatura (Todos, Alteração, Inclusão, Excluídos, Reabilitação, Sem Movimentação, Múltiplas Movimentações, Alteração por Retroatividade ou Exclusão por Retroatividade) e clique em “*Consultar*”.

The screenshot shows the 'Visualizar Fatura' screen in the SulAmérica VIDAWEB system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with user information and a 'Sair' button, and a main content area with filters and a data table.

Sidebar (Left):

- Parametrização de Layout de Arquivo
- Importação em lote
- Cadastro de Segurados
- Consultar, alterar e excluir vida
- Consulta beneficiário
- Envio de movimentações
- Comunicados por email
- Transferir segurados
- Alterar capital em massa
- Visualizar dados da apólice
- Visualizar fatura
- Cockpit
- Gerar DPS

Top Bar (Right):

- Olá, [nome] - seu último acesso foi em: [data]
- Sair

Main Content Area:

Selecionar apólice (button)

Empresa: [campo] Grupo: [campo] Plano: [campo]

Tipo da fatura *: [dropdown] **Visualizar Fatura** (button)

Fatura: 103
 Término da Vigência: 31/03/2016
 Valor: R\$ 102,08

Início da Vigência: 01/03/2016
 Emissão: 15/03/2016
 Vencimento: 30/04/2016

Status: [dropdown] **Consultar** (button)

Resumo Totalizador Resumo da Cobrança

Apólice	Grupo	Número da Fatura	Início da Vigência	Fim da Vigência	Valor	Vencimento	Emis
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0
	1	103	01/03/2016	31/03/2016	102,08	30/04/2016	15/0

Antecipar faturamento (button)

Navigation: < < 1 > >

Para visualizar o resumo das faturas, selecione o tipo de resumo que deseja:

Resumo Totalizador: Resume as informações quantitativas, divididas por tipo de status (Alteração, Inclusão, Reabilitação, Sem Movimentação, Múltiplas Movimentações e Exclusão por Retroatividade) e informações financeiras.

Resumo da Cobrança: Resume as informações financeiras, o valor que será cobrado na fatura.



14. COCKPIT

O Cockpit é um espaço onde você poderá visualizar alguns alertas importantes sobre as apólices. Passa acessá-lo, clique em "Cockpit", localizado no menu de opções. Serão disponibilizadas informações como:

- ✓ **Data Limite para envio da movimentação:** Apresenta a data limite para envio da movimentação da vigência atual.

- ✓ **Disponibilidade da fatura:** Informa se a fatura atual já está disponível. Se já estiver disponível, ao clicar no link você será redirecionado para a tela de Visualização dos dados da Fatura. Se não estiver disponível, o sistema exibirá a mensagem: "Fatura ainda não disponível".
- ✓ **Faturas em Aberto:** Informa se existem faturas em aberto. Se alguma fatura não foi enviada ao VidaWeb, a data de vigência da mesma será exibida neste componente pelo sistema. Caso contrário, será exibida a mensagem: "Não existem faturas em aberto".

The screenshot displays the 'Painel de Controle' (Control Panel) in the SASMOV system. On the left is a 'Menu de Opções' (Options Menu) with 'Cockpit' highlighted. The main content area contains three informational boxes:

- Data limite para Envio de Movimentação!**: A data limite para envio da sua movimentação da vigência 01/03/2016 é 29/03/2016.
- Fatura Disponível**: Sua fatura da vigência 01/02/2016 já está disponível! Acesse [link].
- Faturas a pagar!**: Existem faturas em aberto para as vigências abaixo:
 - 01/03/2016Acesse [link].

Orange arrows point to the date '29/03/2016', the 'Acesse' link in the 'Fatura Disponível' section, and the 'Acesse' link in the 'Faturas a pagar!' section.

15. GERAR DPS



The screenshot displays the VIDAWEB interface. On the left, a sidebar titled 'Menu de Opções' lists various functions, with 'Gerar DPS' highlighted by an orange box. The main content area is titled 'Impressão em Massa de Proposta de Adesão' and features a 'Gerar DPS' button. An orange arrow points to this button. At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Antecipar faturamento'.

Não é necessária a impressão da Proposta de Adesão para os segurados cadastrados

16. GERENCIAMENTO ARQUIVOS

Você poderá gerenciar as downloads dos arquivos gerados pela VidaWeb, Basta clicar em “Gerenciamento Arquivos” localizado no menu de opções e o histórico de downloads será disponibilizado.



The screenshot displays the VIDAWEB interface. At the top left is the SulAmérica logo. The top right contains a navigation bar with fields for 'Empresa', 'Apólice', 'Grupo', and 'Plano', along with a 'Selecionar apólice' button and a 'Sair' button. Below the logo is a 'Dados do plano' button. A 'Menu de Opções' sidebar is visible on the left, listing various system functions. The 'Gerenciamento Arquivos' option is highlighted with an orange box. The main content area features a heading 'Download dos arquivos gerados pelo VIDAWEB' and a table with columns for 'Data', 'Usuário', and 'Nome do Arquivo'.

Data	Usuário	Nome do Arquivo
------	---------	-----------------

ANTECIPAR FATURAMENTO

A antecipação de faturamento ocorre quando não há movimentos de vida a serem feitos, ou o cliente solicite a antecipação da fatura do mês em vigência. Para realizar a antecipação de faturamento, clique em "Antecipar Faturamento", localizado no menu de opções.

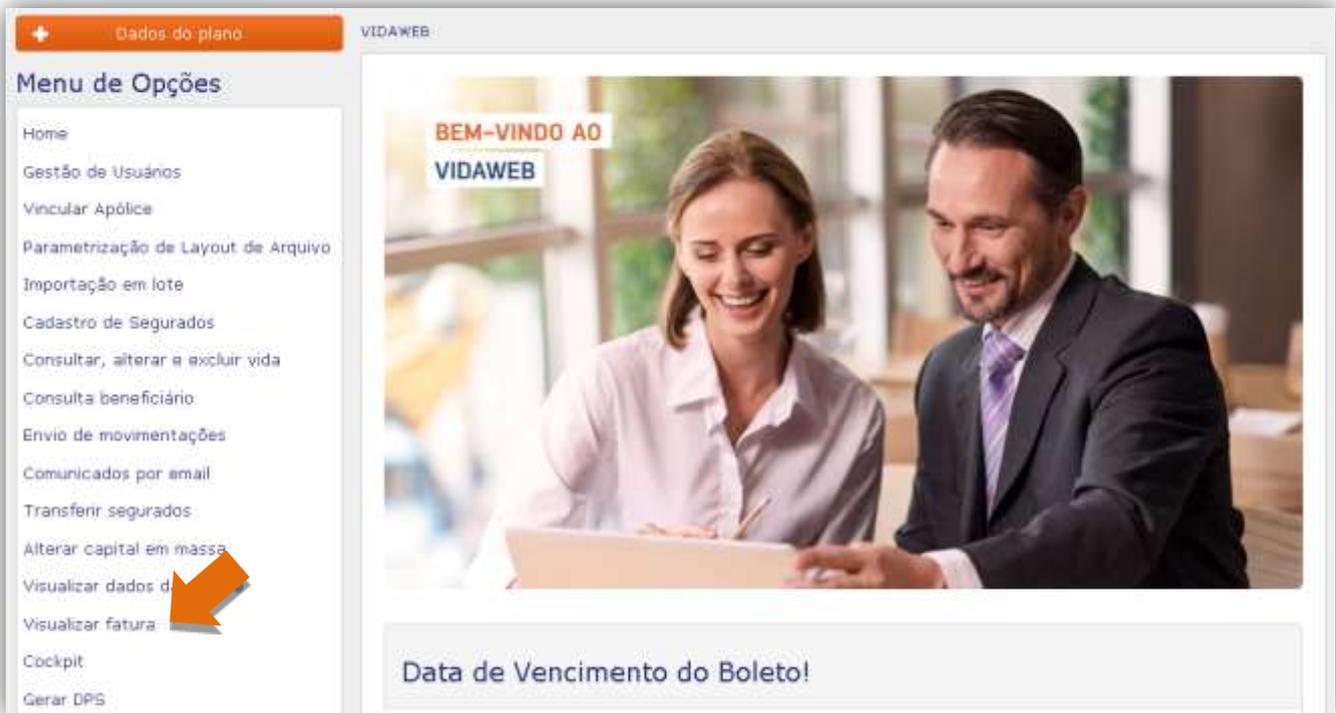


Em seguida, um pop-up solicitará a confirmação da antecipação da fatura.

OBS.: Esta opção não poderá ser revertida.



A operação será realizada automaticamente e o cliente receberá a confirmação do fechamento da fatura. Você deverá emitir a fatura manualmente para pagamento no menu de opções clicando em *"Visualizar Fatura"*, localizado no menu de opções.



Caso não seja possível antecipar a fatura, o sistema apresentará uma mensagem informando a indisponibilidade.



Neste caso, existem movimentações sendo processadas no período vigente.

