

FATURA ELETRÔNICA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL



INTRODUÇÃO

Atendendo a uma determinação do Governador e do Secretário de Planejamento e Gestão, está sendo dada continuidade ao “Choque de Gestão” já implantado com sucesso no governo estadual, visando a modernização do estado.

A MGS, numa clara demonstração do seu pioneirismo, está trazendo mais essa agregação de valor à dinâmica governamental.

Estamos apresentando esse Manual para que possa ser consultado em caso de dúvidas, quando for implantada a “**A Fatura Eletrônica com Certificação Digital**” no seu local de trabalho.

Antônio ALBERTO MOREIRA de Castro
Presidente



1. Atualização de Cadastro

Solicitamos que seja enviado à MGS, pelo e-mail faturamento@mgs.srv.br, o nome do responsável pelo recebimento e liberação da fatura, o número de seu CPF, o e-mail e o telefone para contato, para cadastramento e envio posterior do login e senha para acesso as faturas.

2. Acesso às Faturas e Relatórios

- a) Acessar o site da MGS - www.mgs.srv.br;
- b) Clicar no menu “Área Cliente”;
- c) Digitar seu login;
- d) Digitar sua senha (ver item 3);
- e) Clicar em “Relatórios Faturamento”;
- f) Selecionar a Unidade correspondente ao seu faturamento (obs.: a Unidade correspondente será vinculada ao seu login);
- g) Digitar o período correspondente, no formato mm/aaaa;
- h) Clicar em “Selecionar”:

2.1. Para Fatura

- a) Escolha a fatura referente a Unidade e a data escolhida e clicar em cima do tipo de fatura;
- b) A janela de download de arquivo aparecerá;
- c) Clicar em “Abrir” para visualizar a fatura na tela ou clicar em “Salvar” para armazenar a fatura no seu computador;
- d) Você poderá imprimir a fatura, se necessário.

2.2. Para Relatório

- a) Clicar em “Relatórios em Anexo”;
- a) Escolha o relatório referente a Unidade e a data escolhida e clicar em cima do tipo do relatório;
- b) A janela de download de arquivo aparecerá;
- c) Clicar em “Abrir” para visualizar o relatório na tela ou clicar em “Salvar” para armazenar o relatório no seu computador;
- d) Você poderá imprimir o relatório, se necessário.

AS FATURAS E OS RELATÓRIOS FICARÃO DISPONÍVEIS NO SITE DA MGS POR UM PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.

3. Alterando a sua Senha

- a) Clicar em “Altera Senha”;
- b) Digitar em “Atual” a senha atual (no caso de primeiro acesso a senha provisória é 1111);
- c) Digitar em “Nova” a senha nova escolhida;
- d) Digitar novamente em “Confirma” a senha nova escolhida;
- e) Clicar em “Alterar”;
- f) Você receberá a mensagem “Alteração feita com sucesso”;
- g) Clicar em OK.

4. Dúvidas

Dúvidas e esclarecimentos sobre acesso da fatura no site, contactar com Juliano, Gilmar, Jean ou Eugênio, na Gerência de Tecnologia de Informação, pelo telefone (31) 3247-5816.

Dúvidas e esclarecimentos sobre os valores da fatura, contactar com Walkíria, Luiza, Raphael ou Heitor, na Gerência de Controladoria e Finanças, pelo telefone (31) 3247-5819.

AS FATURAS ESTARÃO DISPONÍVEIS NO SITE DA MGS A PARTIR DA FATURA DO MÊS DE JANEIRO DE 2007.