

Fatura Eletrônica dos Correios

O que é?

É o serviço de emissão da 2ª via da fatura (boleto bancário) dos Correios, e do extrato da fatura (detalhamento), por meio da Internet.

A quem se destina a Fatura Eletrônica?

O serviço se destina às empresas que mantenham contrato de prestação de serviços com os Correios.

Como funciona?

Para obter a 2ª via da fatura dos Correios e do extrato por meio da Internet, o representante da empresa deve digitar nos campos ?Login? e ?Senha? o CNPJ e o NÚMERO DO CONTRATO, respectivamente. Atenção: o NÚMERO DO CONTRATO deve ser informado omitindo-se zeros à esquerda.

Para obter a 2ª via da fatura dos Correios e o extrato da fatura, informe o login (CNPJ) e senha (No. DO CONTRATO).

Atenção:

- 1) Informe apenas números;
- 2) O No. do Contrato deve ser informado sem zeros à esquerda.



Fatura Eletrônica dos Correios

Login:

Senha:

[Site 1](#) [Site 2](#) [esqueci a senha](#)

Manual do Usuário

SFC – SISTEMA DE FATURAMENTO CORPORATIVO

ECT – EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DESIG - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO

Elaborado por
Claudimiro José dos Santos Neto
Analista de Sistemas

Brasília, Junho de 2008
Versão 1.0

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	1-2
2	OBJETIVOS.....	2-1
2.1	OBJETIVO GERAL	2-1
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2-1
3	ABRANGÊNCIA DO SISTEMA.....	3-1
3.1	ÁREA GESTORA.....	3-1
3.2	ÁREAS USUÁRIAS	3-1
4	DESCRIÇÃO DO SISTEMA.....	4-1
5	ATIVANDO O SISTEMA.....	5-1
5.1	UTILIZANDO O <i>BROWSER</i>	5-1
5.1.1	INTERNET.....	5-1
6	CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA.....	6-3
6.1	NÍVEIS DE ACESSO.....	6-3
7	UTILIZANDO O SISTEMA	7-1
7.1	PRIMEIRO ACESSO	7-1
7.2	ALTERAÇÃO DA SENHA E E-MAIL.....	7-2
7.3	LOGIN.....	7-2
7.4	LISTAR CONTRATOS DO CLIENTE	7-3
7.5	PRÉVIA DO FATURAMENTO	7-4
7.6	EXIBIR FATURAS DO CONTRATO	7-5
7.7	ARQUIVO DO EXTRATO.....	7-6

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Opções para acionamento do Microsoft Internet Explorer	5-1
Figura 2 - Menu de acesso ao Sistema de Fatura Eletrônica	5-2
Figura 3 - Primeiro login no sistema.....	7-1
Figura 4 - Resposta do sistema ao primeiro login	7-1
Figura 5 - Erro na inserção dos dados no primeiro login	7-2
Figura 6 - Alteração de senha e e-mail pessoais	7-2
Figura 7 - Login no sistema.....	7-3
Figura 8 - Resposta do sistema ao login/senha inválidos.....	7-3
Figura 9 - Listagem dos contratos do cliente.....	7-4
Figura 10 - Caixa de diálogo para baixar o arquivo de prévia	7-5
Figura 11 - Listagem de faturas do contrato.....	7-6
Figura 12 - Janela do browser que permite salvar o arquivo de extrato	7-7



1 APRESENTAÇÃO

O SFC é a solução ECT que disponibiliza faturas e extratos de serviços prestados a clientes ECT na Internet. O cliente ECT poderá, em caráter de segunda via, imprimir sua fatura de serviços bem como os extratos que compuseram aquela fatura. Poderá também visualizar a prévia de faturamento dos contratos que mantém com a ECT. A prévia estará disponível sempre que o sistema de faturamento fizer a importação dos dados dos sistemas de captação, portanto é possível que exista um pequeno atraso entre a prestação do serviço e a disponibilização da prévia na internet.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

O sistema oferece a consulta e impressão de boletos bancários, download do arquivo com os extratos de serviços prestados referentes às faturas e consulta de prévias de faturamento dos contratos.

2.2 Objetivos Específicos

- Exibir fatura do cliente;
- Permitir o download do arquivo de extrato do cliente;
- Permitir o download do arquivo de prévia de faturamento do contrato do cliente;
- Exibir os contratos do cliente com faturas em aberto;
- Permitir manutenção de e-mail e senha para acesso ao sistema.

3 ABRANGÊNCIA DO SISTEMA

A abrangência do Sistema de Faturamento Corporativo se restringe as seguintes áreas:

3.1 Área Gestora

Área	Descrição	Gestor/Responsável
DEOFI	Departamento de Operações Financeiras	Luzineth de Lima Mesquita

3.2 Áreas Usuárias

Área	Descrição
GECOF	Gerência Financeira
DEOFI	Departamento de Operações Financeiras
Internet	Clientes com contratos com a ECT

4 DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O SFC é um sistema web, que possibilita aos usuários uma navegabilidade fácil e intuitiva na internet.

Ele é voltado para os clientes que possuem contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. O cliente poderá consultar as faturas que estão em aberto, imprimir os boletos bancários, baixar os extratos dos serviços prestados, manter sua senha/e-mail e consultar a prévia de faturamento dos contratos que mantém com a ECT.

5 ATIVANDO O SISTEMA

5.1 Utilizando o *Browser*

Tanto o módulo intranet quanto o internet do sistema são acessados por meio de um *browser*. *Browser* é o programa utilizado para acessar a Web. Os *browsers* mais comuns são o Microsoft Internet Explorer (recomendado), o Firefox, o Opera e o Netscape. Neste manual, utilizaremos o Microsoft Internet Explorer, para exemplificar.

Para abrir o sistema, localize o ícone do Microsoft Internet Explorer na área de trabalho do Windows (*desktop*), ou a partir do menu **Iniciar** na barra de ferramentas do Windows.

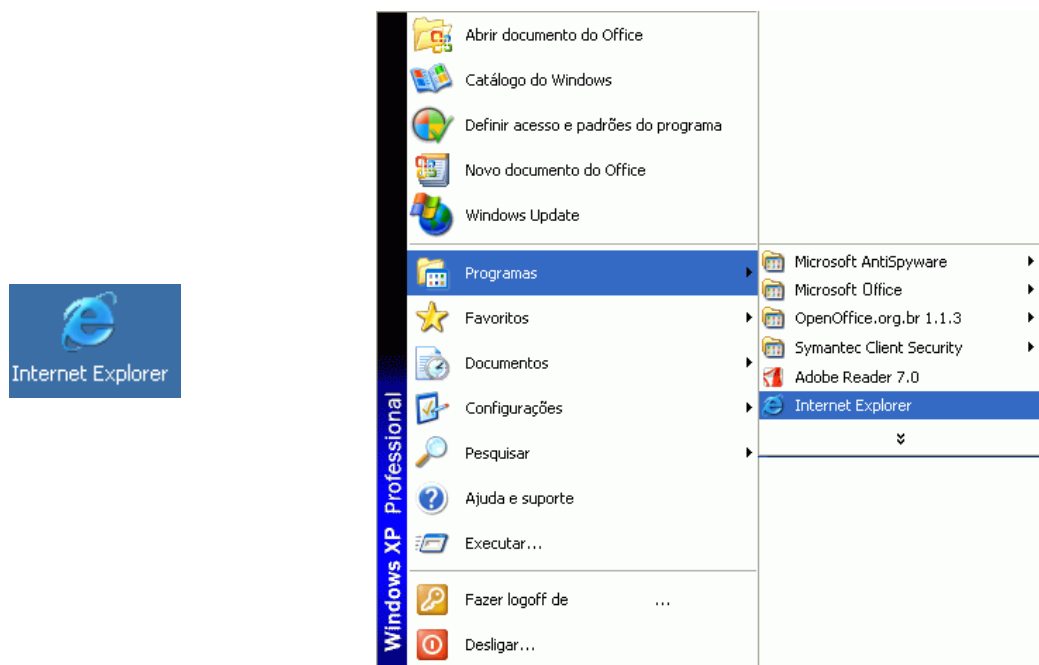


FIGURA 1 – OPÇÕES PARA ACIONAMENTO DO MICROSOFT INTERNET EXPLORER

5.1.1 Internet

Após o acionamento do Microsoft Internet Explorer ® ou outro browser, posicione o cursor do mouse sobre o campo **Endereço** e digite http://www.correios.com.br/produtos_servicos/sfc e tecla **Enter**.

O acesso também pode ser realizado pelo menu do site institucional da ECT, o <http://www.correios.com.br>. Selecionando no menu esquerdo a opção “Produtos e Serviços”, sub-menu “Fatura Eletrônica”:



OU



FIGURA 2 - MENU DE ACESSO AO SISTEMA DE FATURA ELETRÔNICA

Caso o acesso a este sistema seja constante, é interessante adicionar o endereço acima aos itens **Favoritos**, para facilitar os próximos acessos. Para isso, uma vez na tela principal do sistema, tecle **Ctrl+D** ou selecione o item **Favoritos**, na barra de menus no *browser*, e em seguida clique em **Adicionar aos Favoritos**. Sempre que o Microsoft Internet Explorer for acionado, basta acessar o menu **Favoritos**, e selecionar o item que corresponde ao sistema.

6 CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

6.1 Níveis de acesso

O sistema irá permitir o acesso do cliente mediante inserção do Usuário e Senha. No primeiro acesso ao sistema o cliente deverá incluir como Usuário o **CNPJ** da empresa sem pontos, vírgulas, barras ou hífens. A Senha deverá ser qualquer **contrato** válido do cliente com a ECT. O sistema identifica que este é o primeiro acesso e obriga a alteração da senha pelo usuário.

Num segundo acesso o usuário já deve colocar a senha que acabou de cadastrar no sistema. Isso porque o sistema não mais irá aceitar como senha um número de contrato, pois já existe uma senha pessoal e intransferível cadastrada no banco de dados da ECT. É aconselhável uma constante troca dessa senha para garantia maior da segurança dos seus dados.

7 UTILIZANDO O SISTEMA

O SFC apresenta para o cliente uma solução prática e de fácil navegação, protegidos por um sistema de segurança baseado na inserção de usuário e senha válidos.

7.1 Primeiro Acesso

O primeiro acesso ao sistema exigirá do usuário a inserção da identificação de usuário igual ao CNPJ da empresa (referenciado no contrato junto à ECT) e como senha, qualquer número de contrato válido firmado entre ECT e o cliente.

Procedimentos para realizar o primeiro acesso:

- 1) Inserir o CNPJ da empresa e um número de contrato válido nos campos “Login” e “Senha” respectivamente.
- 2) Depois de inseridos os dados, clicar em “Site 2” para acesso ao novo site de fatura eletrônica dos correios.

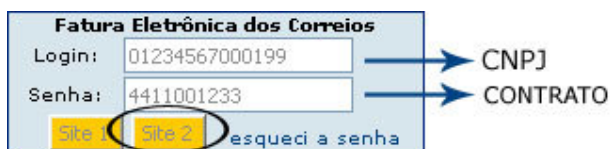


FIGURA 3 - PRIMEIRO LOGIN NO SISTEMA

- 3) O sistema irá consultar na base de dados da ECT se o CNPJ e o contrato inseridos como Login e Senha respectivamente estão corretos. Caso estejam, exibirá uma tela com um aviso:

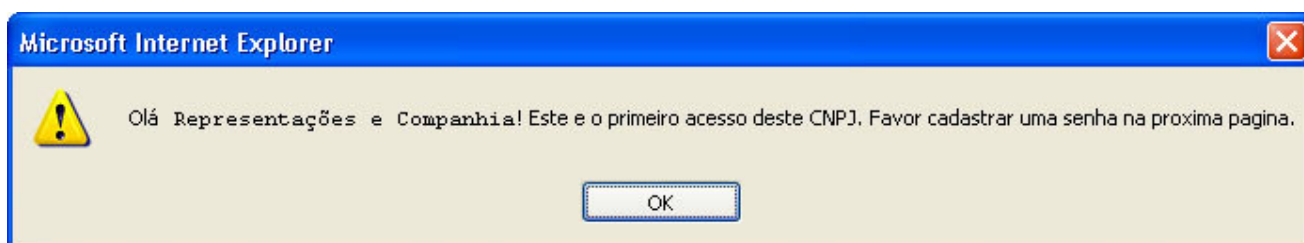


FIGURA 4 - RESPOSTA DO SISTEMA AO PRIMEIRO LOGIN

- 4) Ao clicar em “OK” neste aviso, o sistema redirecionará o usuário que será forçado a cadastrar uma senha pessoal.
- 5) Caso o sistema não encontre o CNPJ ou o número do contrato, exibirá a tela abaixo, sugerindo uma verificação nos dados inseridos:

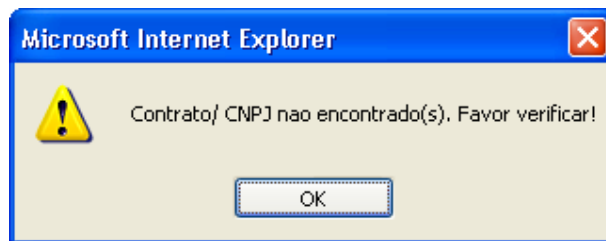


FIGURA 5 - ERRO NA INSERÇÃO DOS DADOS NO PRIMEIRO LOGIN

7.2 Alteração da Senha e E-mail

Após o primeiro login no sistema e sempre que o usuário quiser, existe a possibilidade de alteração da senha pessoal e do e-mail da empresa. Para alterar a senha o usuário deverá seguir os passos abaixo

Procedimentos para alterar a senha:

- 1) Inserir uma senha no campo “Nova Senha”, repeti-la no campo “Repita a senha” e incluir um e-mail válido no campo “E-mail”. Este E-mail será utilizado apenas no caso do usuário ter perdido a senha. Na tela inicial o sistema possui a funcionalidade “esqueci a senha” que quando clicado, o sistema enviará a senha do usuário para este e-mail cadastrado.

Alteração da Senha/Email

Trocar a senha com frequência é uma prática que ajuda a garantir a segurança de seus dados! Sua senha não poderá ter menos que 6 nem mais que 8 caracteres.

Nova senha:	<input type="text"/>
Repita a senha:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/> Este e-mail será utilizado apenas para remeter sua senha caso seja perdida
Endereço: RUA TENENTE AMAURI PIO 67 MEIRELES FORTALEZA - CE . CEP 60160090	
<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Redefinir"/>

FIGURA 6 - ALTERAÇÃO DE SENHA E E-MAIL PESSOAIS

- 2) Quando inseridos todos os valores para cadastro da nova senha, clicar em “Gravar”.
- 3) Se for o primeiro acesso ao sistema e este exigir a inclusão da senha e do e-mail, serão gravados no banco de dados da ECT a nova senha e o e-mail e TODO ACESSO A PARTIR DE AGORA SERÁ FEITO COM LOGIN E SENHA IGUAIS A CNPJ E SENHA CADASTRADA RESPECTIVAMENTE. Caso seja uma alteração da senha ou do e-mail já cadastrados, o sistema irá gravar esses dados no banco e todo acesso ao sistema deverá ser feito com a senha gravada.

7.3 Login

O login permite o acesso individualizado e pessoal ao sistema. Ele garante que os dados

dos contratos e faturas serão visualizados apenas pelo autorizado e portador da senha na sua empresa.

Conforme passo anterior o segundo login e os próximos logins serão feitos com a senha pessoal cadastrada pelo usuário.




FIGURA 7 - LOGIN NO SISTEMA

Procedimentos para efetuar login:

- 1) Depois de inseridos corretamente usuário e senha, o usuário deverá clicar em “Site 2”. O sistema irá verificar o Login e Senha inseridos. Se corretos, exibirá a listagem de contratos do cliente. O cliente pode selecionar qualquer um dos contratos que, caso exista fatura em aberto, poderá baixar o extrato dos serviços prestados ou imprimir o boleto bancário.
- 2) Caso seja inserido um CNPJ não existente ou uma senha incorreta, diferindo da senha cadastrada no banco de dados da ECT, o sistema exibirá a mensagem abaixo, sugerindo uma verificação nos dados inseridos:

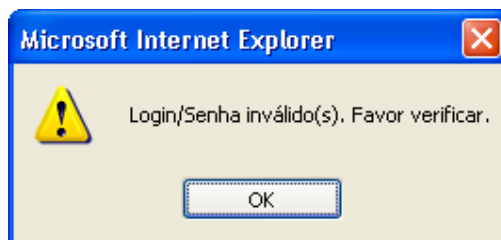


FIGURA 8 - RESPOSTA DO SISTEMA AO LOGIN/SENHA INVÁLIDOS

7.4 Listar Contratos do Cliente

Essa funcionalidade mostra os contratos que o cliente selecionado tem com a ECT, um atalho para as prévias do contrato e outro para alteração de e-mail e senha.

Contratos do Cliente

CLIENTE ECT

[alterar senha/e-mail](#)

N.º Contrato	Qtd Faturas em Aberto	Prévia do Faturamento
000004149712	1	Prévia
002324200512	0	Prévia
002325200512	0	Prévia
002326200512	1	Prévia
002327200512	0	Prévia
002483200612	0	Prévia

[Voltar](#)

FIGURA 9 - LISTAGEM DOS CONTRATOS DO CLIENTE

Procedimento na Visualização de contratos:

- 1) Na tela de visualização de contratos basta clicar em um número do contrato para exibir as faturas do contrato;
- 2) Na mesma tela poderá clicar em “alterar senha/e-mail” para acessar a tela de manutenção destes dados;
- 3) Também poderá visualizar, caso existam, as prévias dos serviços prestados até o momento que ainda não foram faturados.



O sistema também mostra os contratos que não existem faturas em aberto para que o cliente possa abrir as prévias dele. Clicando nos números destes contratos o sistema exibirá informação de “nenhuma fatura em aberto para o contrato selecionado”

7.5 Prévia do Faturamento

O arquivo de prévia do faturamento irá trazer todos os serviços prestados entre ECT e cliente para o contrato selecionado que ainda não estejam faturados pelo sistema de faturamento da empresa.

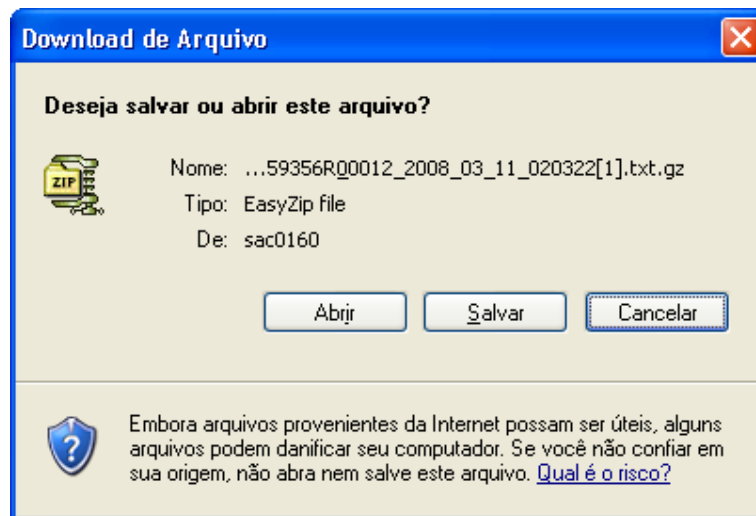


FIGURA 10 - CAIXA DE DIÁLOGO PARA BAIXAR O ARQUIVO DE PRÉVIA

Procedimentos para baixar o arquivo de prévia:

- 1) Na visualização dos contratos clique em “prévia”.
- 2) O Browser (programa de navegação na internet) irá abrir uma tela para que o usuário abra ou salve o arquivo. Esta tela pode demorar alguns instantes para aparecer, aguarde um momento pois o sistema está processando a prévia em tempo real.
- 3) Salve o arquivo onde for mais adequado para posterior processamento do arquivo.



Caso não existam registros de serviços prestados ainda não faturados, o sistema irá exibir dentro do arquivo de prévia a mensagem: **NENHUM REGISTRO ENCONTRADO - TALVEZ OCORRA UM ATRASO ENTRE OS SISTEMAS DE CAPTAÇÃO DE SERVIÇO E O SISTEMA DE FATURAMENTO**

7.6 Exibir Faturas do Contrato

O sistema exibe as faturas do cliente que estão em aberto, ou seja, com menos de 90 dias de vencidas ou a vencer e ainda não tiveram suas baixas realizadas no sistema de contas a receber da ECT.

Faturas do Contrato 00004149712

Cliente: CLIENTE ECT

- Clique no N.º da fatura para abrir o boleto bancário.
- Clique em "arquivo do extrato" para abrir os detalhamentos dos serviços prestados.
- Faturas preenchidas com o fundo vermelho encontram-se com mais de 90 dias de vencidas e não podem ser impressas.

N.º Fatura	Data Public.	Vencimento	Valor (R\$)	Valor em Aberto	Download do Extrato	Pagar Fatura
00171R&00012001	30/05/2008	20/06/2008	145,57	145,57	arquivo do extrato	Banco do Brasil

[Voltar](#)

FIGURA 11 - LISTAGEM DE FATURAS DO CONTRATO

Procedimentos na Visualização de Faturas:

- 1) Clique no número da fatura para visualizar o boleto bancário. O sistema irá transferir o cliente para uma tela onde a impressão do boleto bancário da fatura selecionada será permitida.
- 2) Clique em "arquivo do extrato" para que o sistema gere o arquivo do extrato e disponibilize para o usuário baixar para o seu computador. Nesse momento, aguarde até que o sistema abra uma caixa de diálogo para download do extrato.
- 3) Clique em "Banco do Brasil" para abrir o site do Banco do Brasil (www.bb.com.br).

7.7 Arquivo do Extrato

O arquivo do extrato da fatura do cliente compreende todos os serviços que a ECT prestou para o cliente dentro de um determinado ciclo de faturamento. Quando o cliente clicar em "arquivo do extrato" na tela de visualização de faturas, o sistema irá gerar automaticamente o arquivo do extrato da fatura específica onde o cliente clicou.

Procedimentos para baixar o extrato:

- 4) Na visualização das faturas clique em "arquivo do extrato".
- 5) O Browser (programa de navegação na internet) irá abrir uma tela para que o usuário abra ou salve o arquivo. Esta tela pode demorar alguns instantes para aparecer, aguarde um momento pois o sistema está processando os extratos dos serviços em tempo real.
- 6) Salve o arquivo onde for mais adequado para posterior processamento do arquivo.

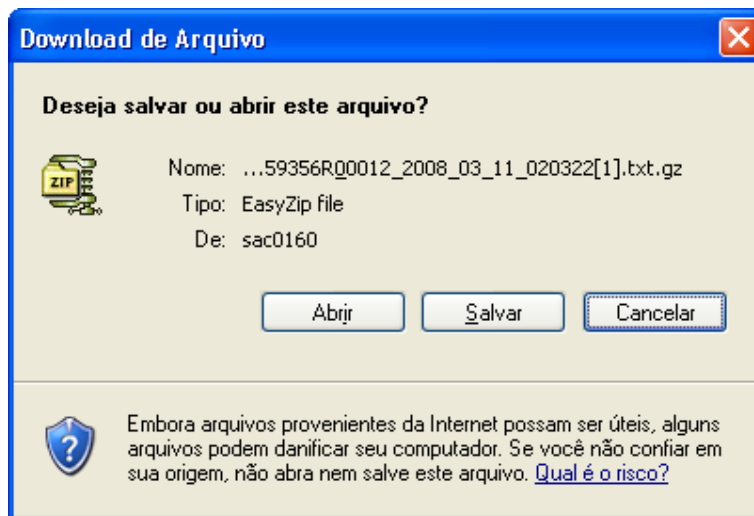


FIGURA 12 - JANELA DO BROWSER QUE PERMITE SALVAR O ARQUIVO DE EXTRATO