Manual de operação do Sistema da Carteira Hipotecaria e Imobiliária

CLUBE MILITAR

- A Casa da República -

Mutuário

Sumário

Mutuários 4

Listar mutuários 5

Buscar um mutuário específico 7

Efetuando uma busca 8

Adicionando um novo mutuário 10

Adicionando documento 13

Editando um mutuário 16

Excluindo um documento 19

1 Mutuários

Listar mutuários

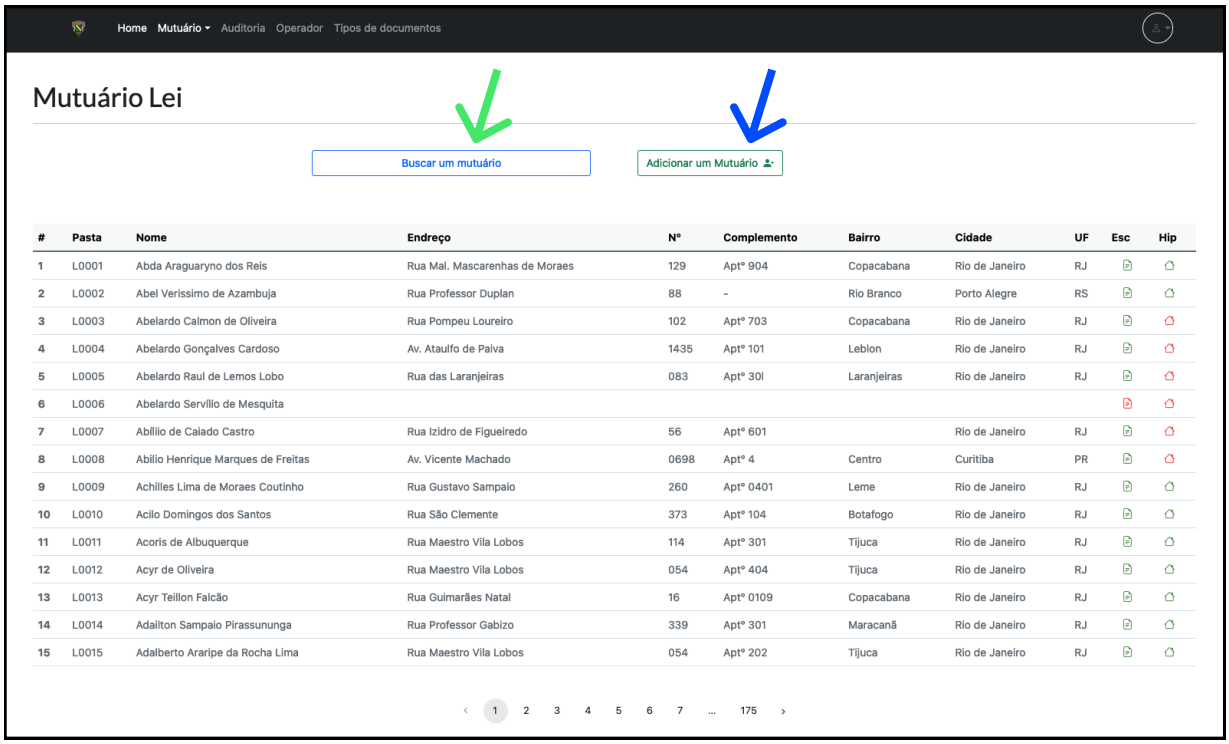
Dashboard (home page)

Legenda

← No menu principal, clique sobre a palavra mutuário (seta amarela).

← Selecione o tipo de mutuário que deseja, clicando sobre a palavra correspondente(usaremos LEI como Exemplo).

Continua na próxima página



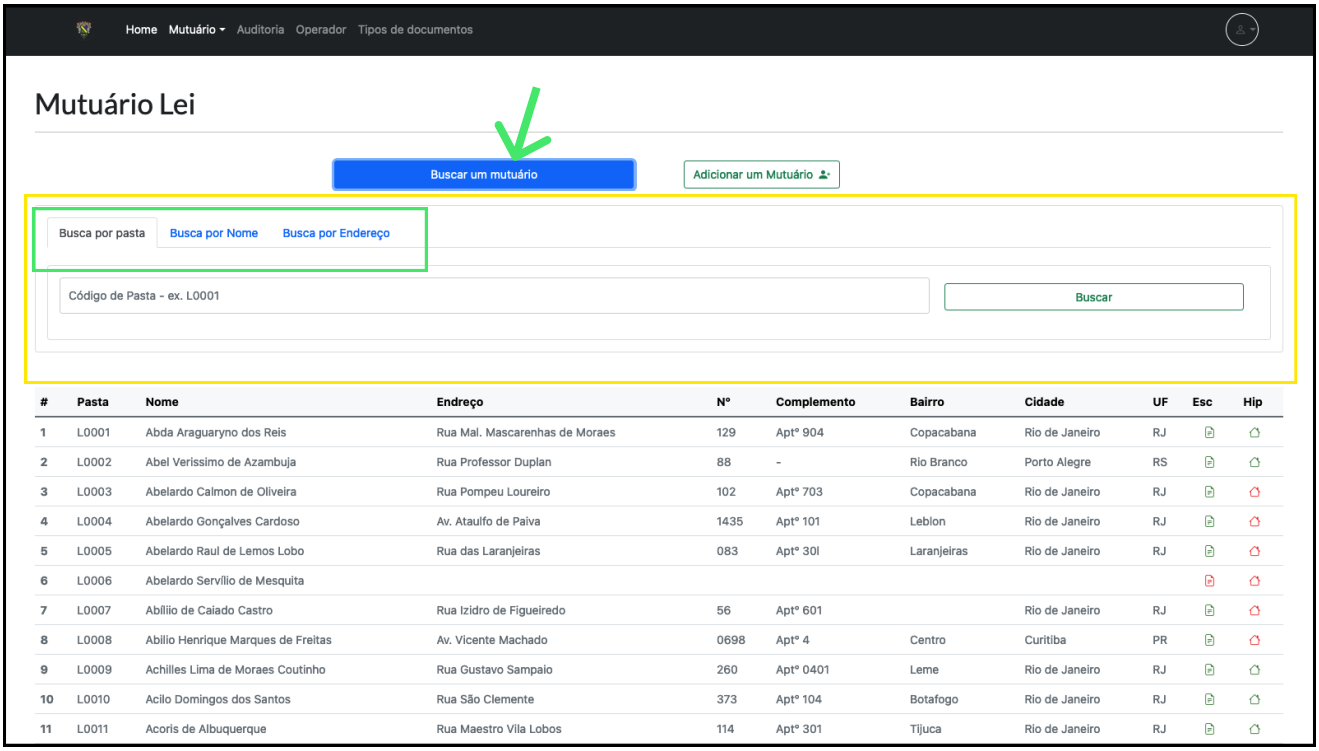
Tela principal Mutuário lei

Legenda

Nessa tela, podemos consultar por um mutuário específico, ao clicar no botão **buscar um mutuário (seta verde).**

Aqui também podemos a**dicionar um mutuário (seta azul).**

Buscar um mutuário específico



Tela principal Mutuário lei

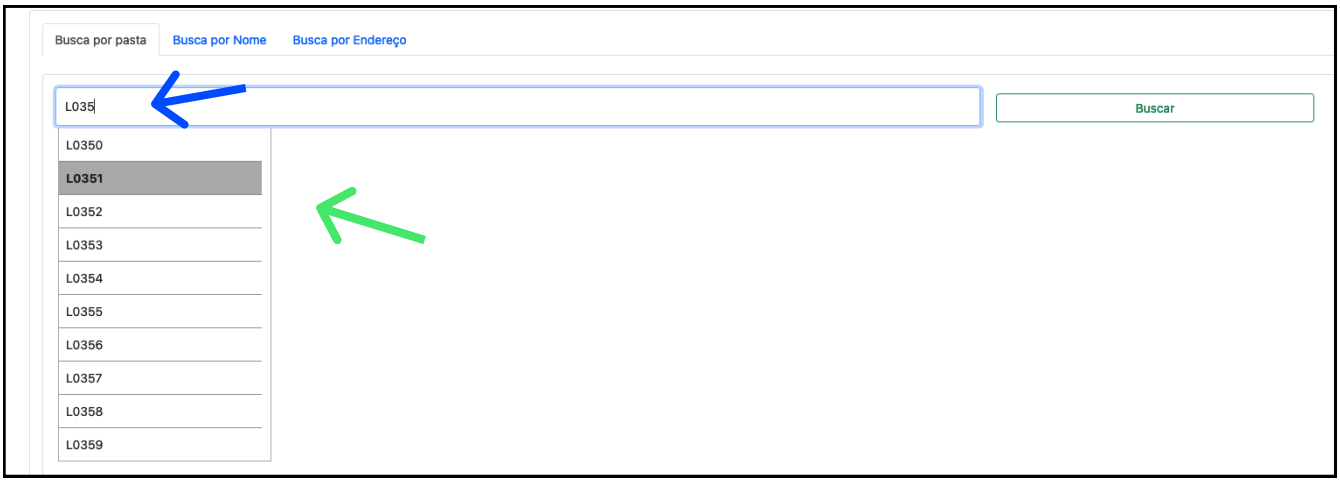
Legenda

Ao clicar no **botão buscar um mutuário (seta verde)** um menu será exibido.

Nesse menu temos três opções de busca: busca por pasta, busca por nome, e busca por endereço(nome da Rua).

Efetuando uma busca

Para executar uma busca usando esse formulário, devemos digitar o item desejado, respeitando o tipo da busca, nesse caso, faremos uma busca por pasta.



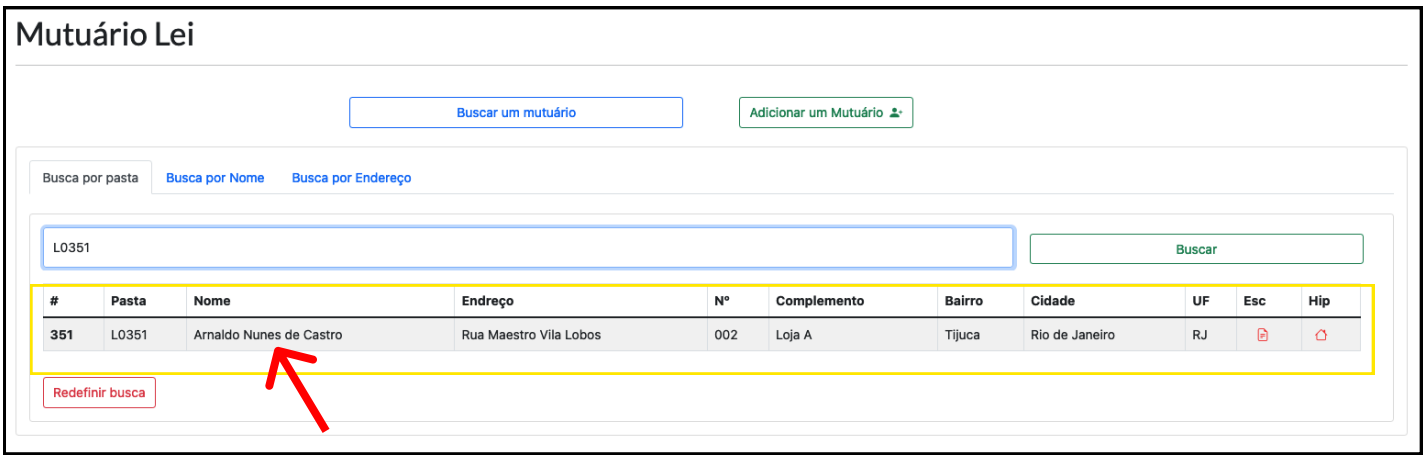
Campo de busca - Tela Mutuário lei

Legenda

← Digite o termo desejado ou parte dele no campo de busca.

← Use as setas do seu teclado para navegar entre os resultados, após encontrar o item desejado, tecle **Enter(no seu teclado) ou clique no botão Buscar**.

Continua na próxima página

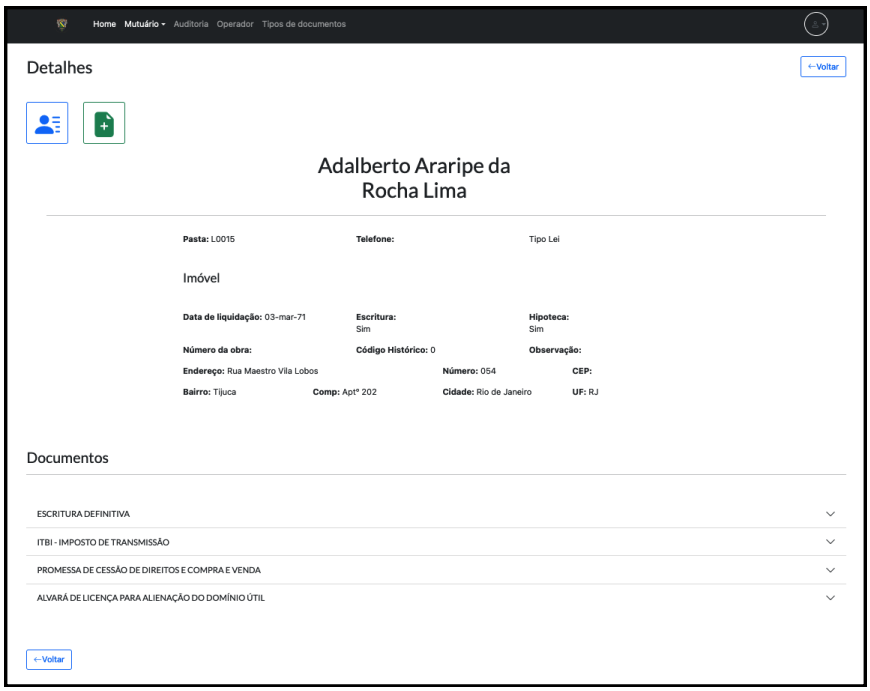


Resultado da busca - Tela Mutuário lei

Legenda

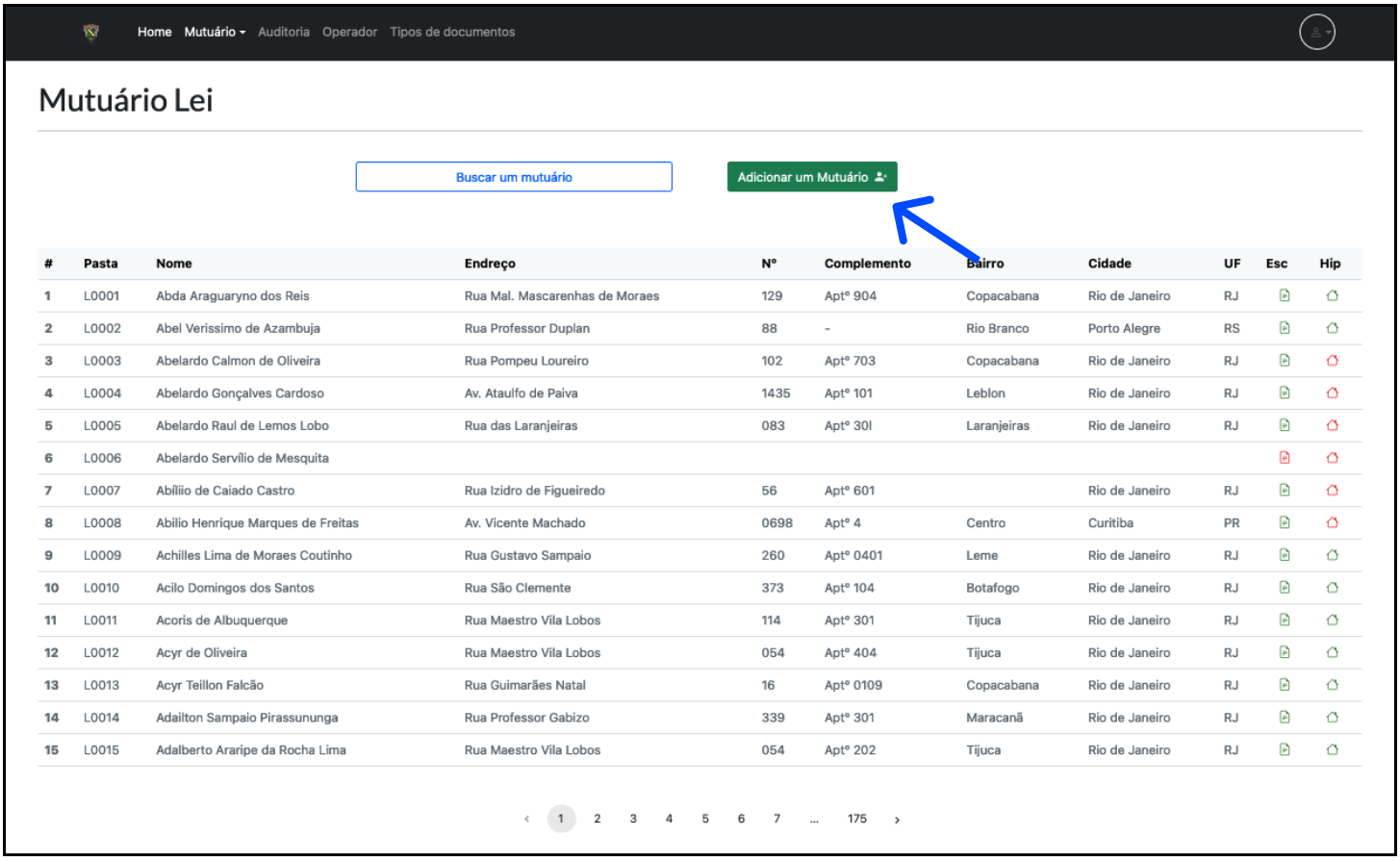
Esse será o resultado de sua busca.

Para acessar dados e documentos do mutuário encontrado, é só clicar no nome do mesmo(seta vermelha).



Detalhes de um mutuário lei

Adicionando um novo mutuário



#	Pasta	Nome	Endreço	Nº	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Esc	Hip
1	L0001	Abda Araguaryno dos Reis	Rua Mal. Mascarenhas de Moraes	129	Aptº 904	Copacabana	Rio de Janeiro	RJ		
2	L0002	Abel Verissimo de Azambuja	Rua Professor Duplan	88	-	Rio Branco	Porto Alegre	RS		
3	L0003	Abelardo Calmon de Oliveira	Rua Pompeu Loureiro	102	Aptº 703	Copacabana	Rio de Janeiro	RJ		
4	L0004	Abelardo Gonçalves Cardoso	Av. Ataulfo de Paiva	1435	Aptº 101	Leblon	Rio de Janeiro	RJ		
5	L0005	Abelardo Raul de Lemos Lobo	Rua das Laranjeiras	083	Aptº 30l	Laranjeiras	Rio de Janeiro	RJ		
6	L0006	Abelardo Servílio de Mesquita								
7	L0007	Abíliio de Caiado Castro	Rua Izidro de Figueiredo	56	Aptº 601		Rio de Janeiro	RJ		
8	L0008	Abilio Henrique Marques de Freitas	Av. Vicente Machado	0698	Aptº 4	Centro	Curitiba	PR		
9	L0009	Achilles Lima de Moraes Coutinho	Rua Gustavo Sampaio	260	Aptº 0401	Leme	Rio de Janeiro	RJ		
10	L0010	Acilo Domingos dos Santos	Rua São Clemente	373	Aptº 104	Botafogo	Rio de Janeiro	RJ		
11	L0011	Acoris de Albuquerque	Rua Maestro Vila Lobos	114	Aptº 301	Tijuca	Rio de Janeiro	RJ		
12	L0012	Acyr de Oliveira	Rua Maestro Vila Lobos	054	Aptº 404	Tijuca	Rio de Janeiro	RJ		
13	L0013	Acyr Teillon Falcão	Rua Guimarães Natal	16	Aptº 0109	Copacabana	Rio de Janeiro	RJ		
14	L0014	Adailton Sampaio Pirassununga	Rua Professor Gabizo	339	Aptº 301	Maracanã	Rio de Janeiro	RJ		
15	L0015	Adalberto Araripe da Rocha Lima	Rua Maestro Vila Lobos	054	Aptº 202	Tijuca	Rio de Janeiro	RJ		

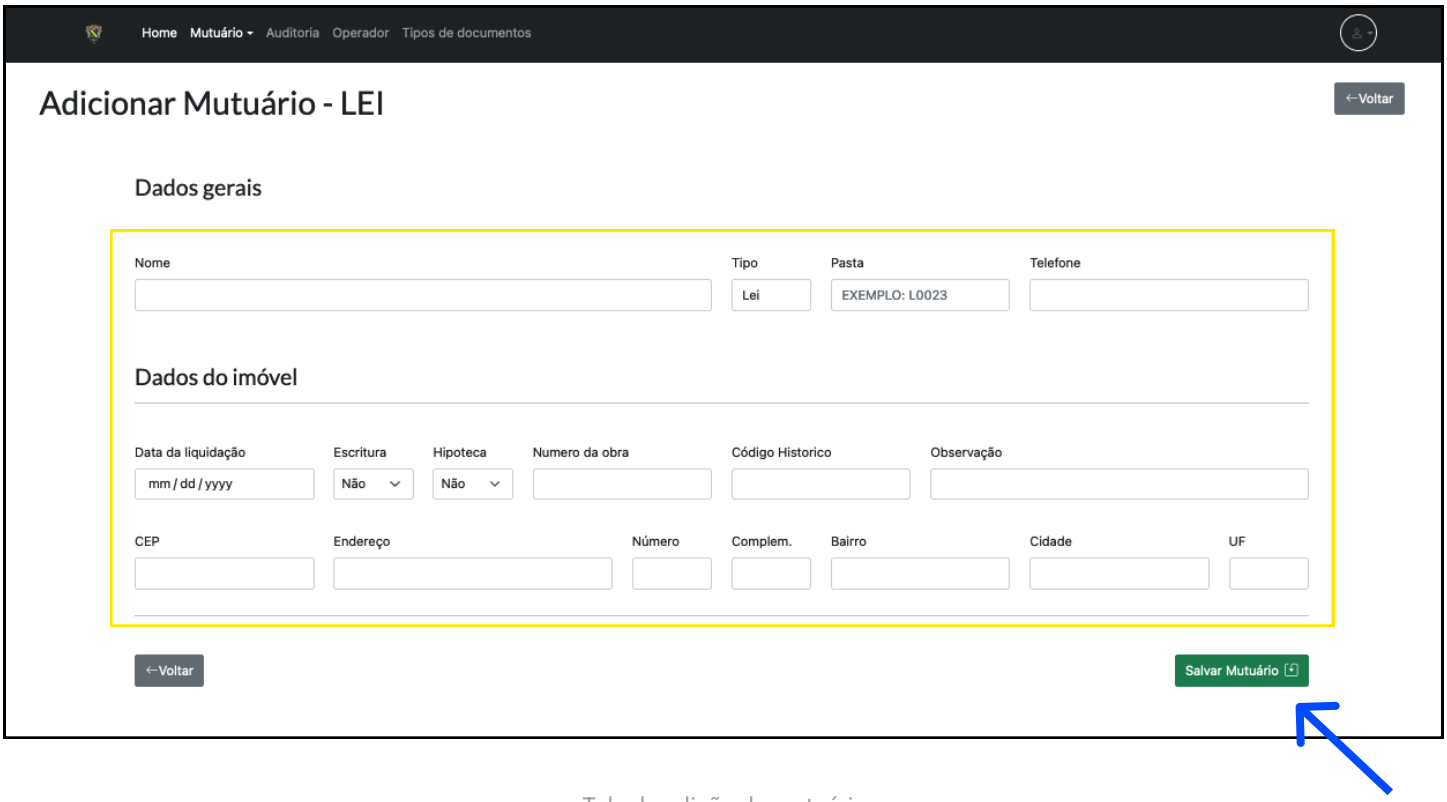
‹ 1 2 3 4 5 6 7 ... 175 ›

Botão que adicionar mutuário

Legenda

← Para adicionar um novo mutuário, deve-se clicar no botão verde **Adicionar um Mutuário(seta azul).**

Continua na próxima página

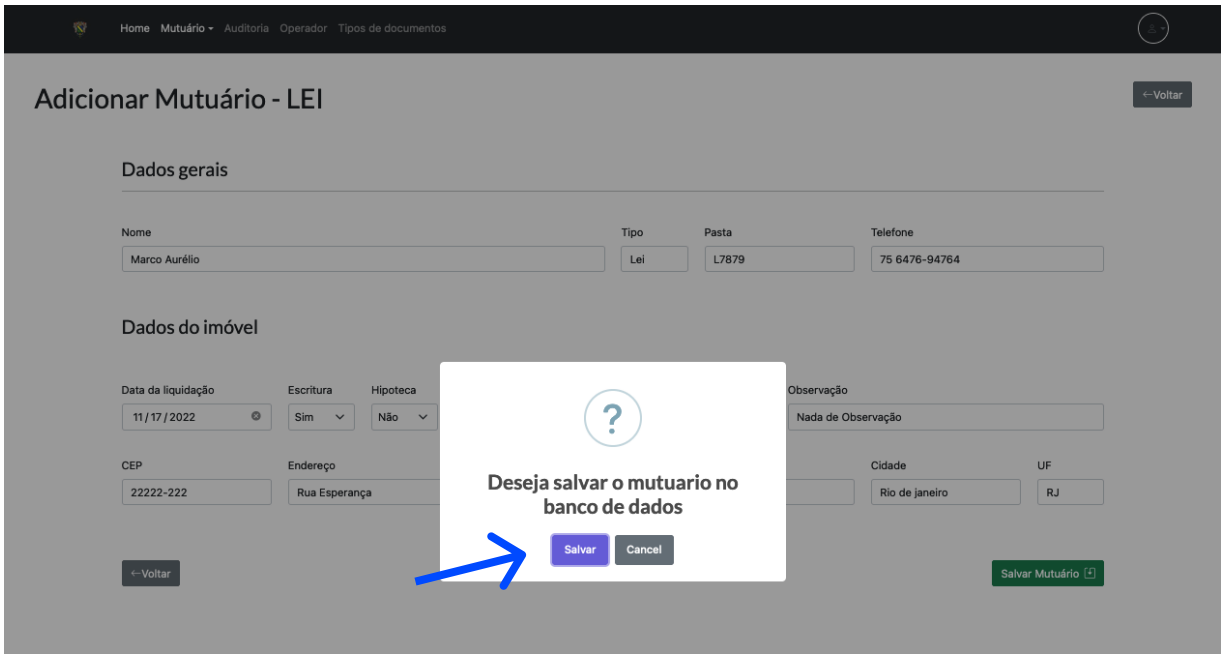


Tela de adição de mutuário

Legenda

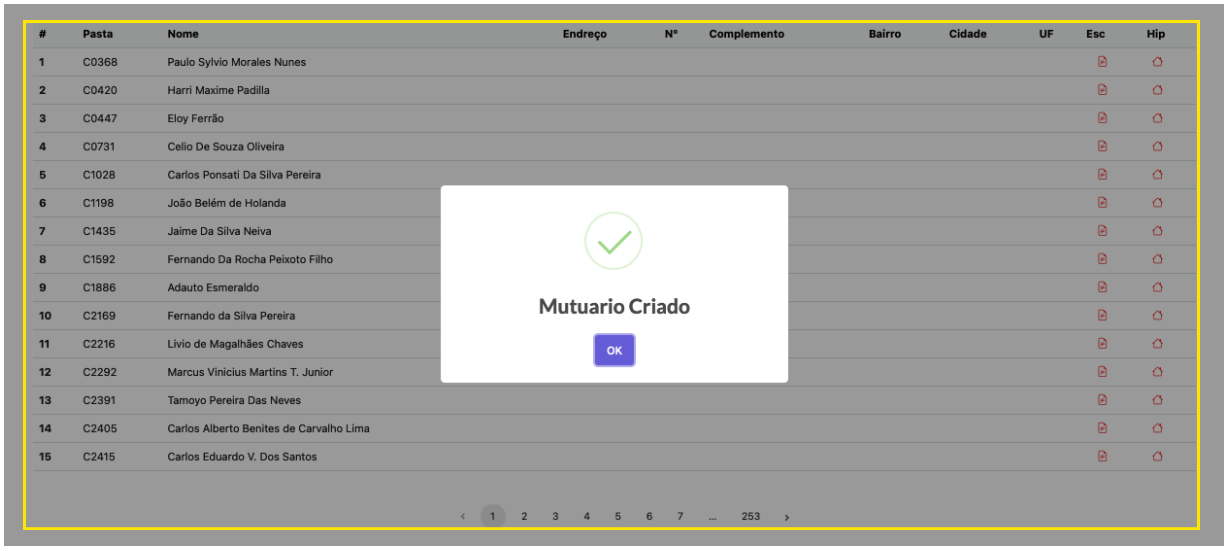
Já na tela de adição, é só preencher o formulário com os dados do mutuário.

Após o preenchimento, clique no botão verde **Salvar Mutuário(seta azul).**



Legenda

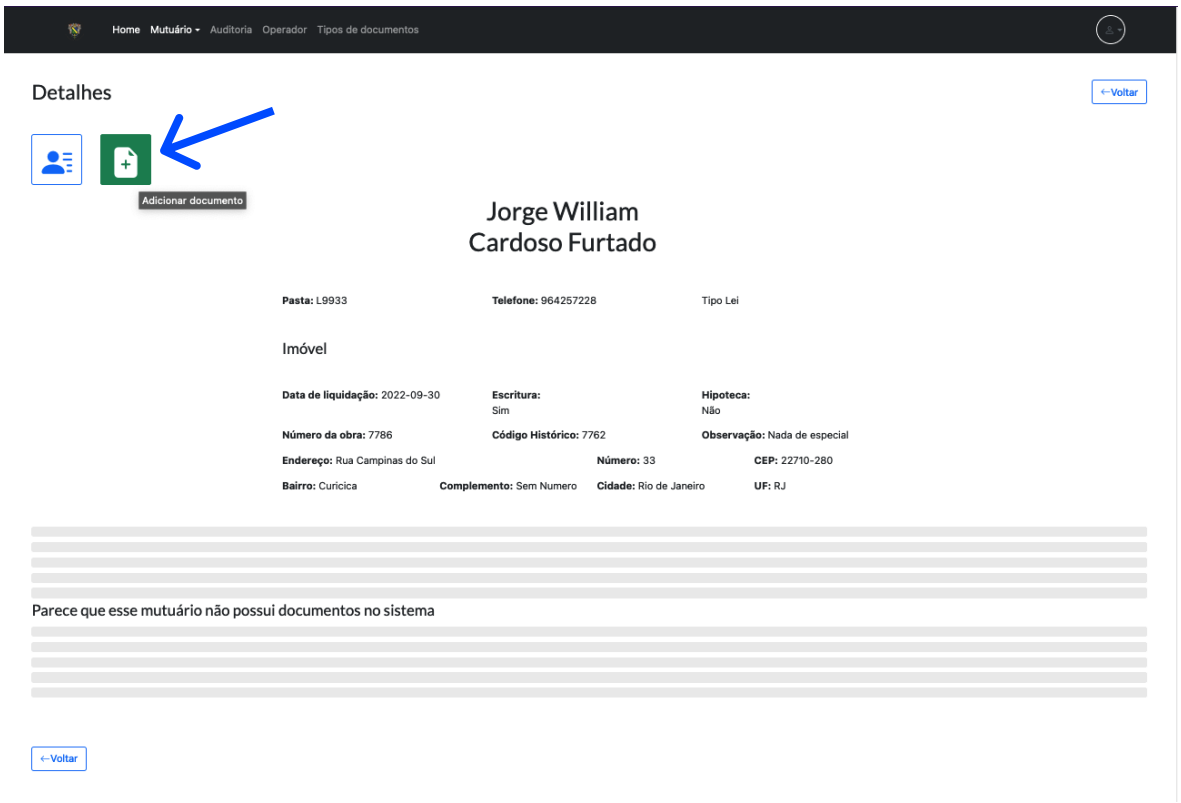
Confirme o salvamento (seta azul).



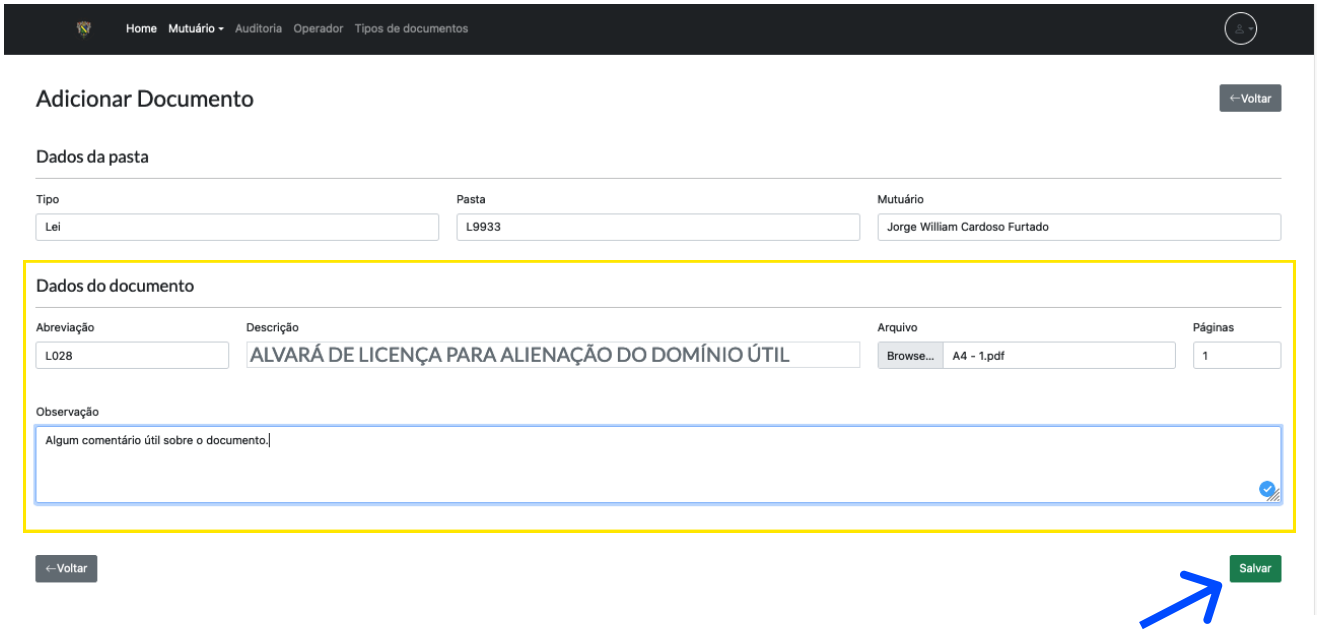
Logo após a confirmação, o usuário será redirecionado para a tela inicial(lista de mutuários)

Adicionando documentos

Siga os passos da página 7 para encontrar o mutuário ao qual se deseja adicionar um documento, e a partir da tela **detalhes**(imagem abaixo) inicie o procedimento de adição de um novo documento.

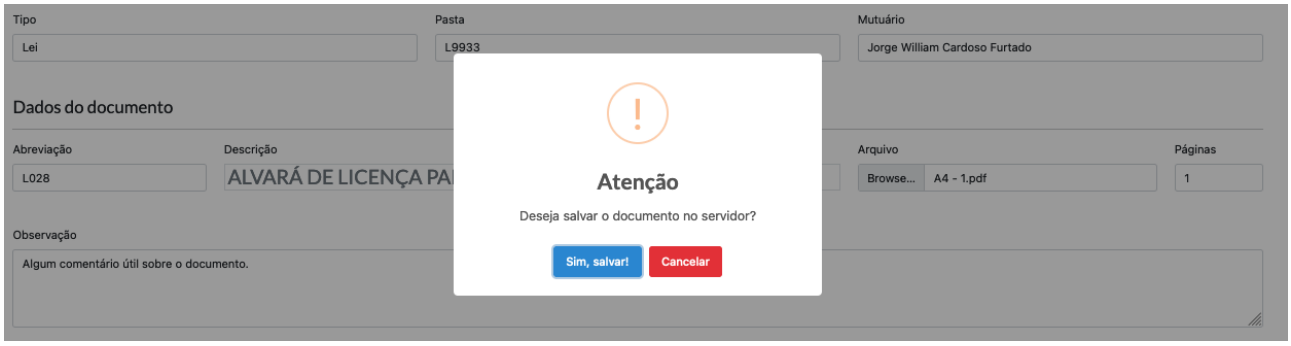


Clique no icone verde para abrir a tela de adição de documento.

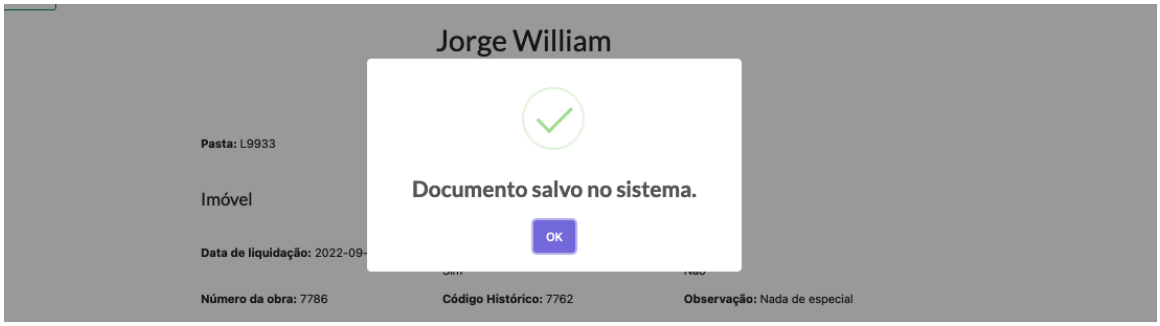


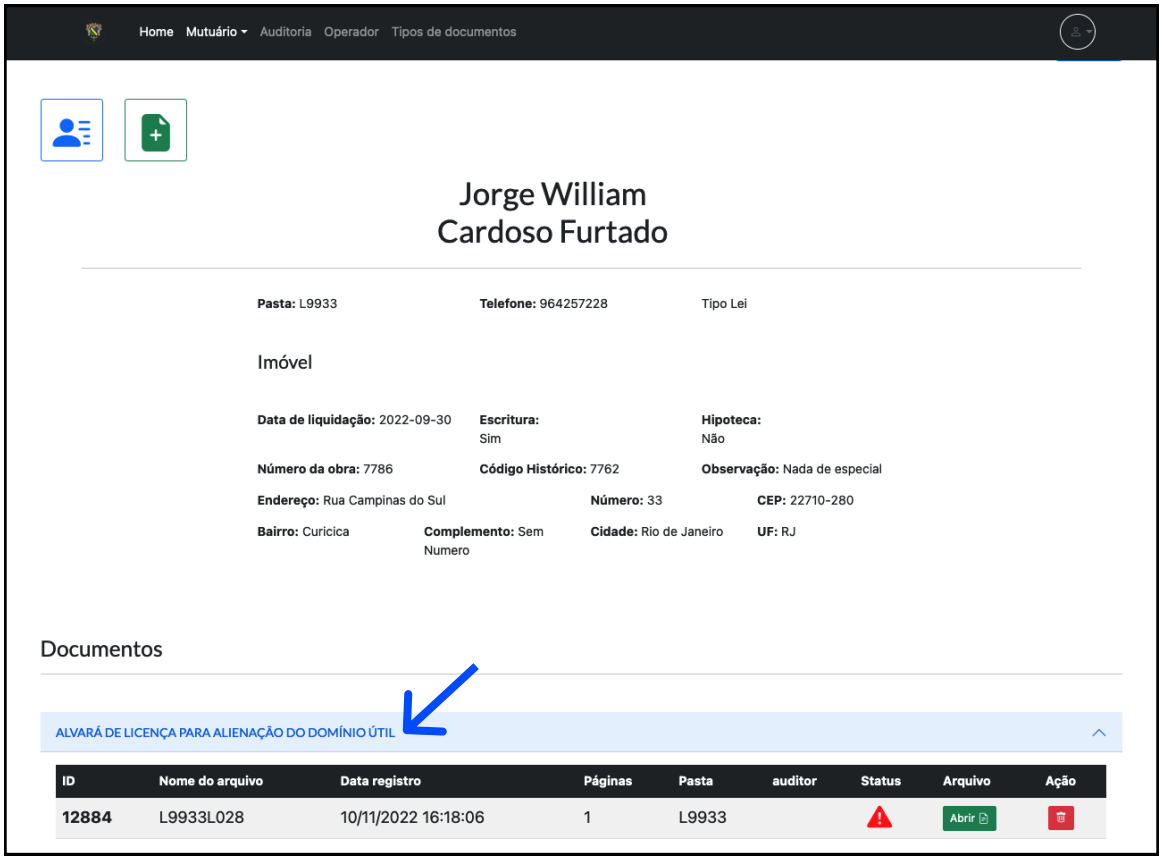
Esses são os campos que deverão ser preenchidos(o único campo não obrigatório é campo observação).

Depois de preecher os campos, clique em salvar e depois: “sim, salvar” (imagem abaixo).



Continua na próxima página

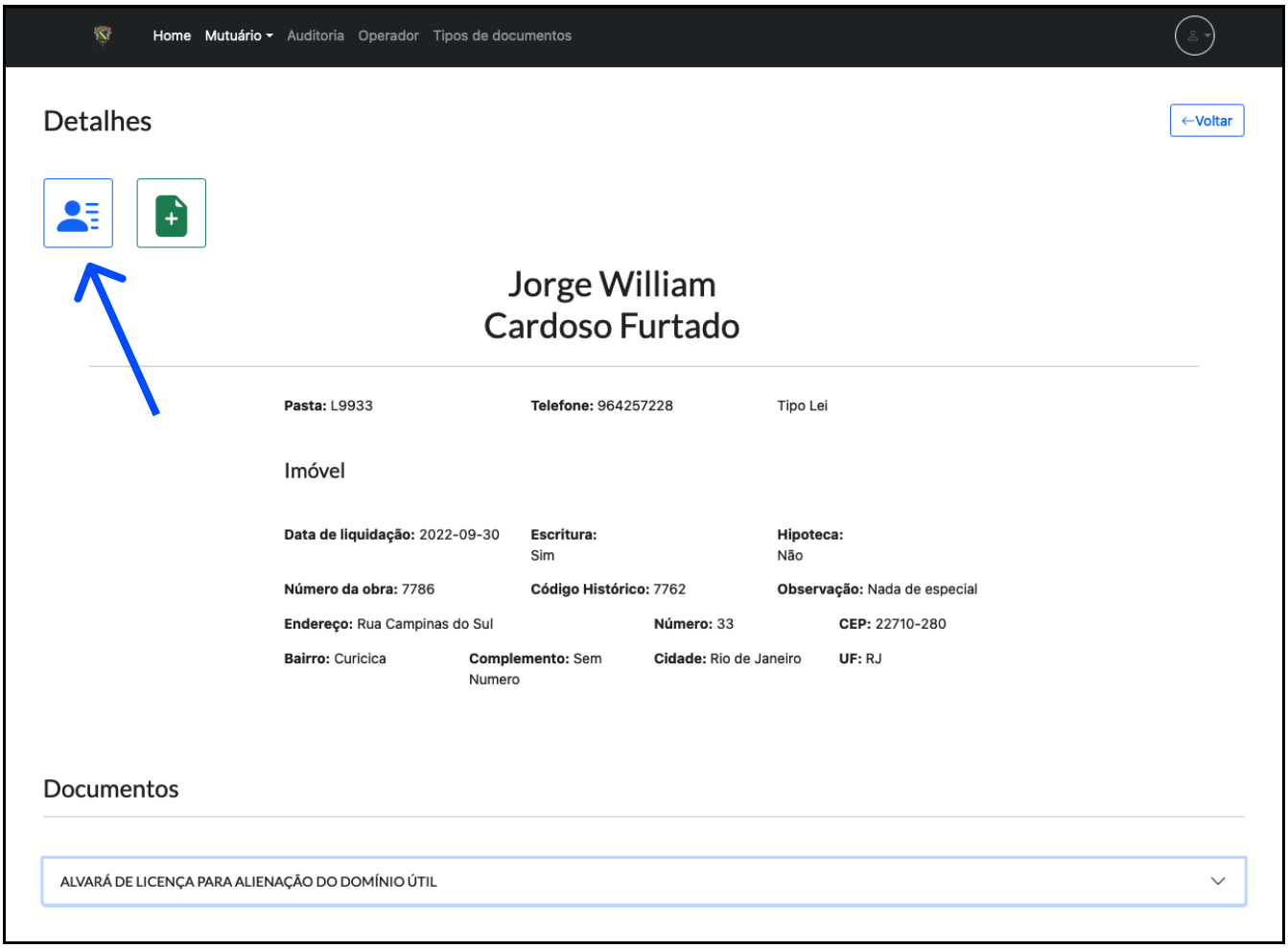




Tela de detalhes mutuário Lei

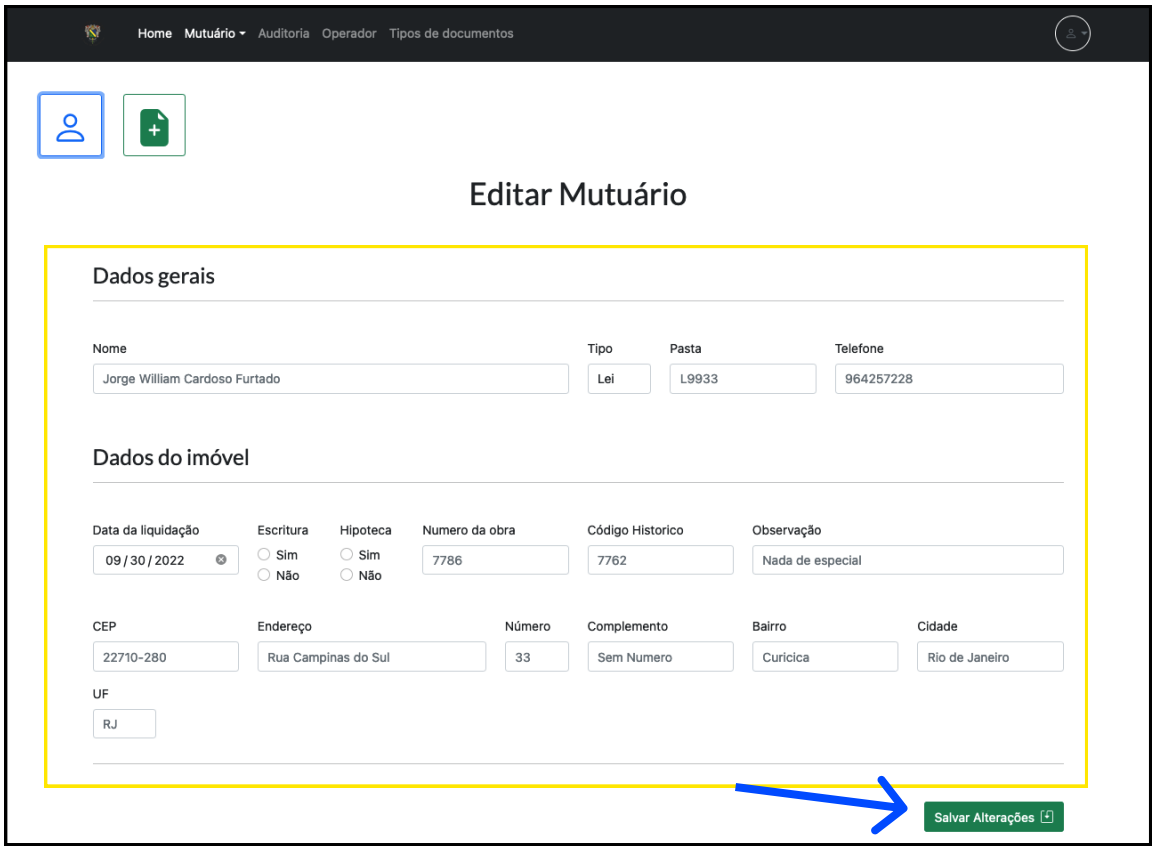
Perceba que, o documento já se encontra na pasta do mutuário Jorge William, e está com status não auditado pois foi recém adicionado(**triangulo vermelho).**

Editando um mutuário



Ainda na tela de detalhes, clique no ícone Azul.

Continua na próxima página



Tela de edição mutuário Lei

Preencha somente os dados que deseja alterar

Por fim, clique no botão verde: “Salvar alterações”

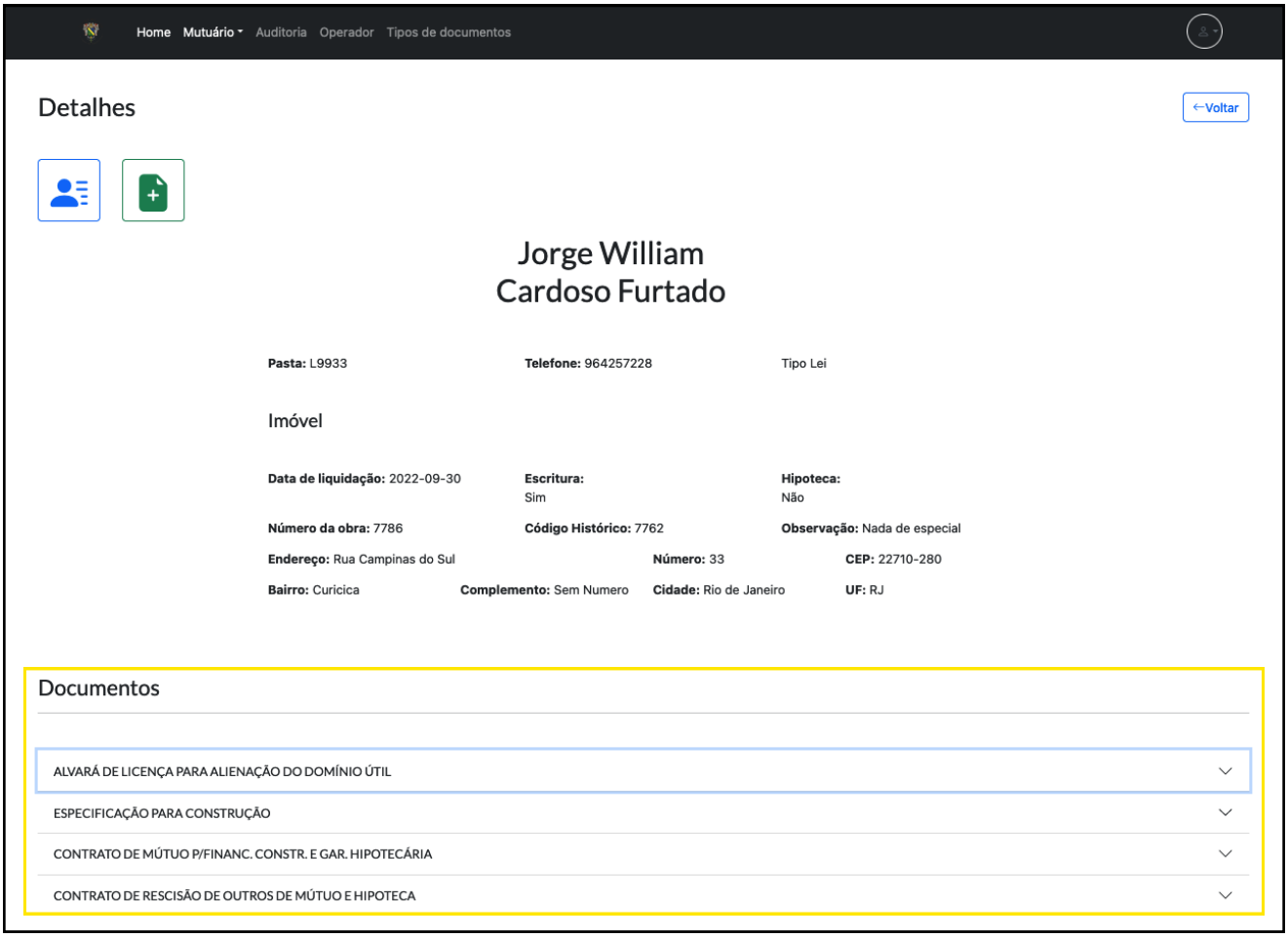
Continua na próxima página

Confirme no botão: ”Sim, salvar”.

Por fim, você será re-direcionado para tela de detalhes do mutuário. Clique em: “Ok” e pronto, o mutuário foi editado.

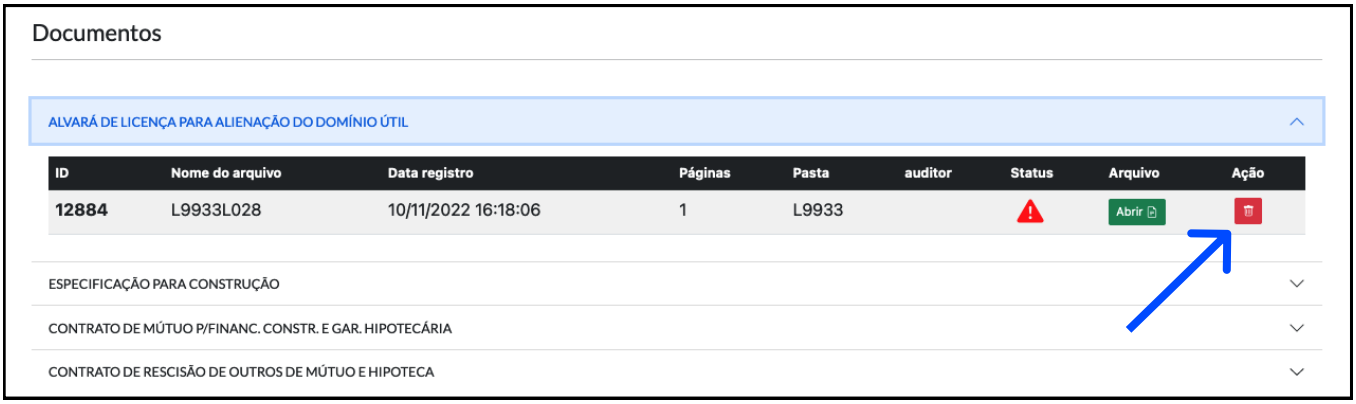
Excluindo um documento

Para chegar a essa tela, efetue os procedimentos da página 7 até a página 9.



Na área de documentos, clique sobre o documento que deverá ser deletado.

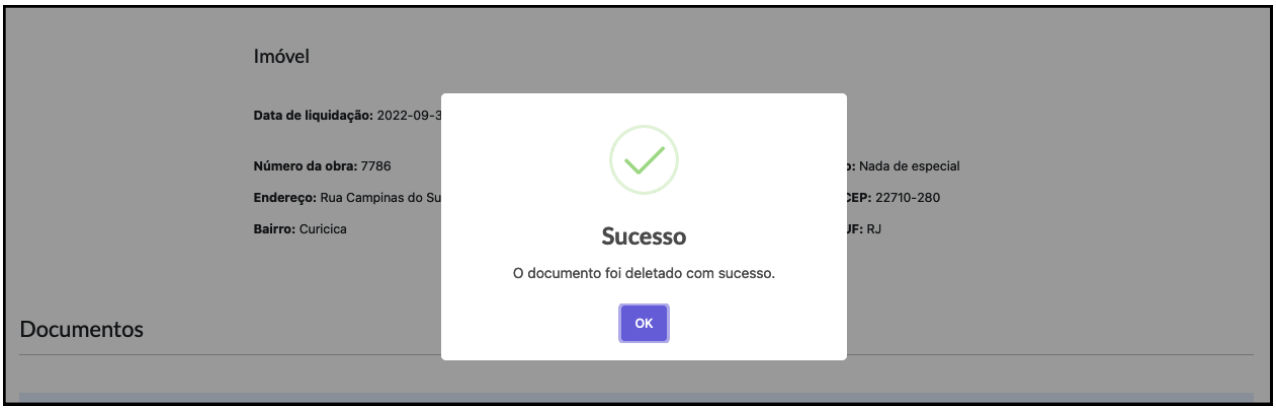
Continua na próxima página



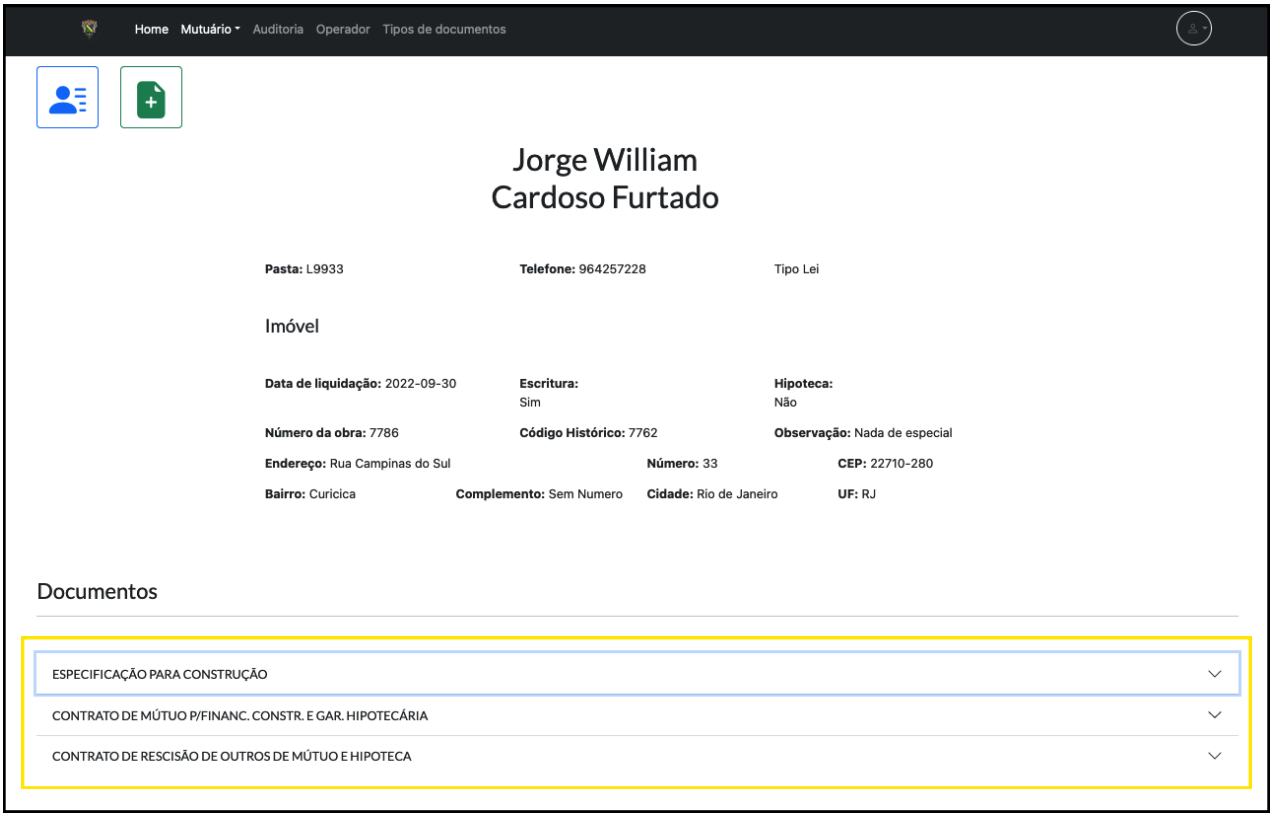
Clique sobre o ícone vermelho(lixeira).

Preencha o campo com a sua senha e confirme.

Continua na próxima página



Uma mensagem confirmando a deleção será exibida.



Veja que o documento não é mais exibido na lista.