TOBE
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

SISTEMA DE OPERAÇÕES DE MOEDAS NACIONAIS

MANUAL DO UTILIZADOR

Índice

OBJECTIVO 3
ESTRUTURA DO DOCUMENTO 3
INTRODUÇÃO 4
PRIMEIROS PASSOS 5
Autenticação 5
Início 6
FAVORITOS 7
VISÃO POR SISTEMA (GERAL) 8
SUPORTE TÉCNICO 11
APROVAÇÕES 12
MENU OPERAÇÕES BANCARIAS 12
Operação Transferência Intrabancária 13
Operação Transferência Interbancária 20
Operação Instrução Permanente Intrabancária 29
Operação Instruções Permanente Interbancária 37
Workflow 45

OBJECTIVO

Com este documento pretende-se dar apoio aos utilizadores do Portal de Operações na utilização de todas as suas funcionalidades e do Sistema MN (Moedas Nacionais). Aqui são descritos todos os passos para manusear o menu das Operações Bancarias e suas funcionalidades especificas.

ESTRUTURA DO DOCUMENTO

Este manual contem as informações necessárias para manusear as Operações Bancarias do Sistema de Operações Moedas Nacionais (SOPMN).

O documento é constituído pelas seguintes secções:

1. **Primeiros Passos:** neste capítulo é abordado os primeiros passos para que o utilizador consiga manusear o SOP de acordo os acessos atribuídos desde a autenticação até seleção do sistema ou favorito.
2. **Visão por Sistema:** neste capítulo é abordado como o utilizador deve proceder após ter selecionado o sistema ou favorito e como manusear os ecrãs do sistema.
3. **Suporte Técnico:** este capítulo auxilia o utilizador a recorrer ao suporte técnico, em caso de dificuldades nas realizações de operações no sistema.
4. **Funcionalidade do Sistema**: neste capítulo é abordado de forma detalhada como o utilizador irá manusear as operações bancarias do sistema MN, como realizar transferências, consultas e extração de mapas ou relatórios.

INTRODUÇÃO

O SOPMN – Sistema de Operação Moeda Nacional (Operações Bancaria) tem como objectivo dar suporte informaticamente aos processos de transferência Intrabancária e interbancária, bem como as instruções permanente, intrabancária e interbancária.

O menu das operações bancarias tem a seguinte arquitetura de processo:

a) **Operações Bancarias** – as operações bancarias estão relacionadas aos movimentos bancários. Tendo assim as seguintes operações:
   - Transferência Intrabancária
   - Transferência interbancária
   - Interb. Exec finalidade
   - Instrução permanente intrabancária
   - Instrução permanente interbancária

O funcionamento do sistema firma-se no portal de operações que tem por base uma gestão dos processos baseada em etapas (*workflow*).

Em cada operação são associadas tarefas e os acessos de quem pode intervir nelas. As estruturas organizacionais a quem o sistema se destina são todos aqueles que estão envolvidos nos processos.

O SOPMN (Operações Bancarias) oferece uma facilidade na gestão e transferências bancarias.

PRIMEIROS PASSOS

Neste capítulo aborda sobre o ecrã de autenticação do portal que faz parte dos primeiros passos para começar a utilizar o portal.

Autenticação

Ao aceder a aplicação será apresentada a página de autenticação. Para aceder a aplicação o utilizador deverá inserir o seu nome de utilizador e palavra-chave, utilizando para isso os campos apresentados, e em seguida clicar no botão “LOGIN”.

Ilustramos o exemplo:

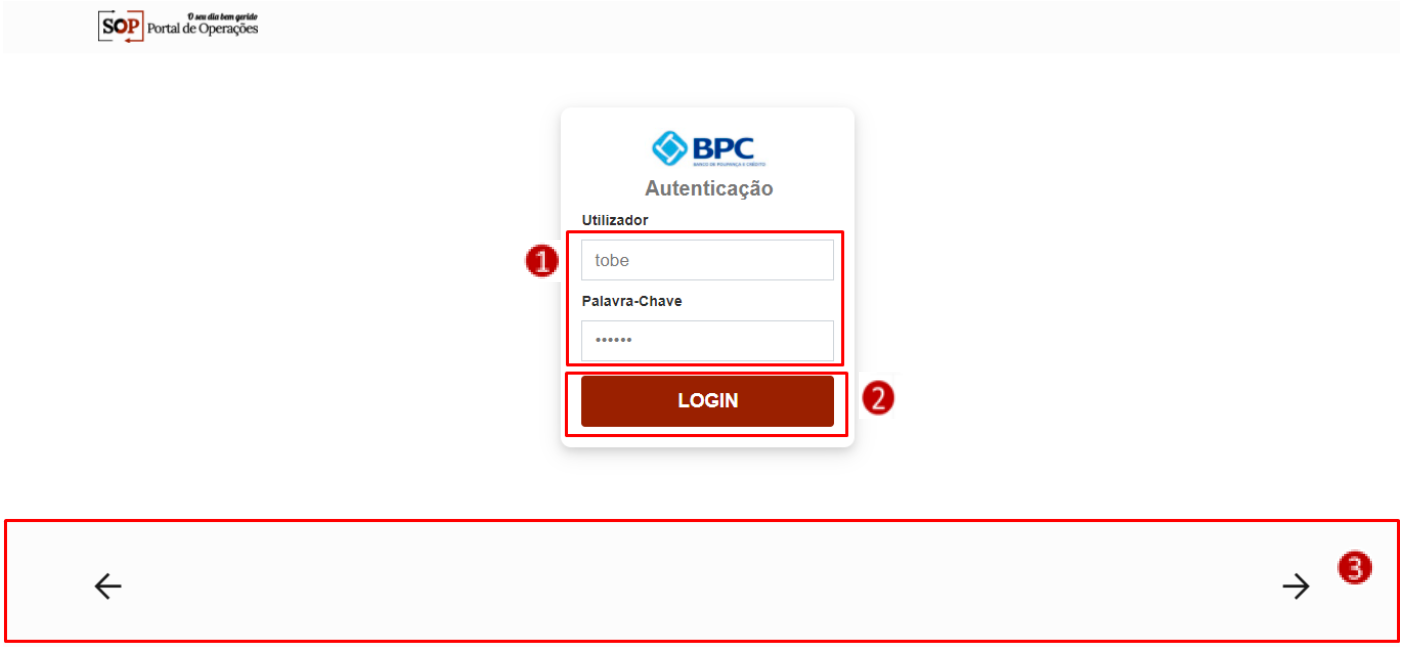


Figura 1.0

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

(1) Dados do utilizador – nesta região o utilizador deverá preencher com os seus dados nos respectivos campos;
(2) Botão de Login – o utilizador deverá clicar sobre o botão LOGIN para autenticar os dados preenchidos;
(3) Rodapé – nesta região é exibida uma ou várias mensagens configuráveis ao utilizador.

Após o preenchimento dos campos e clicar no botão login, os dados serão autenticados, caso os dados de acesso estejam incorrectos será apresentada de seguida uma mensagem de erro, conforme exemplificado na figura abaixo:

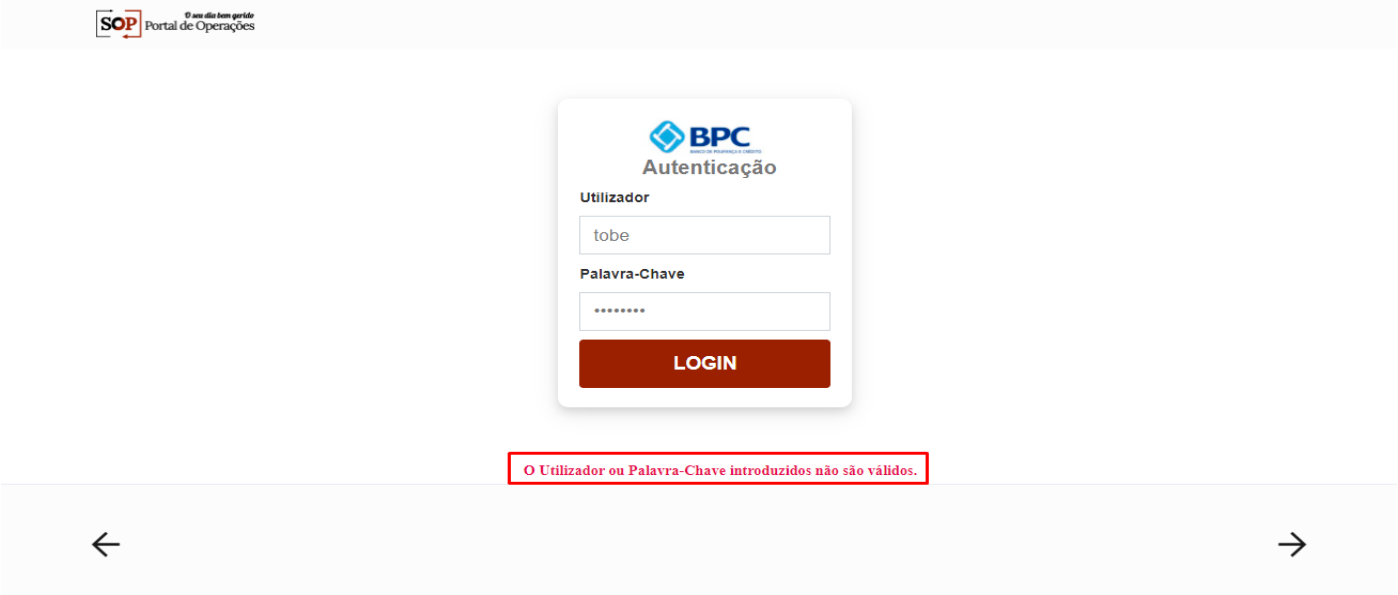


Figura 1.1

Início

Após o processo de autenticação for efectuada com sucesso, é apresentado o ecrã inicial da aplicação conforme é mostrado na figura abaixo:

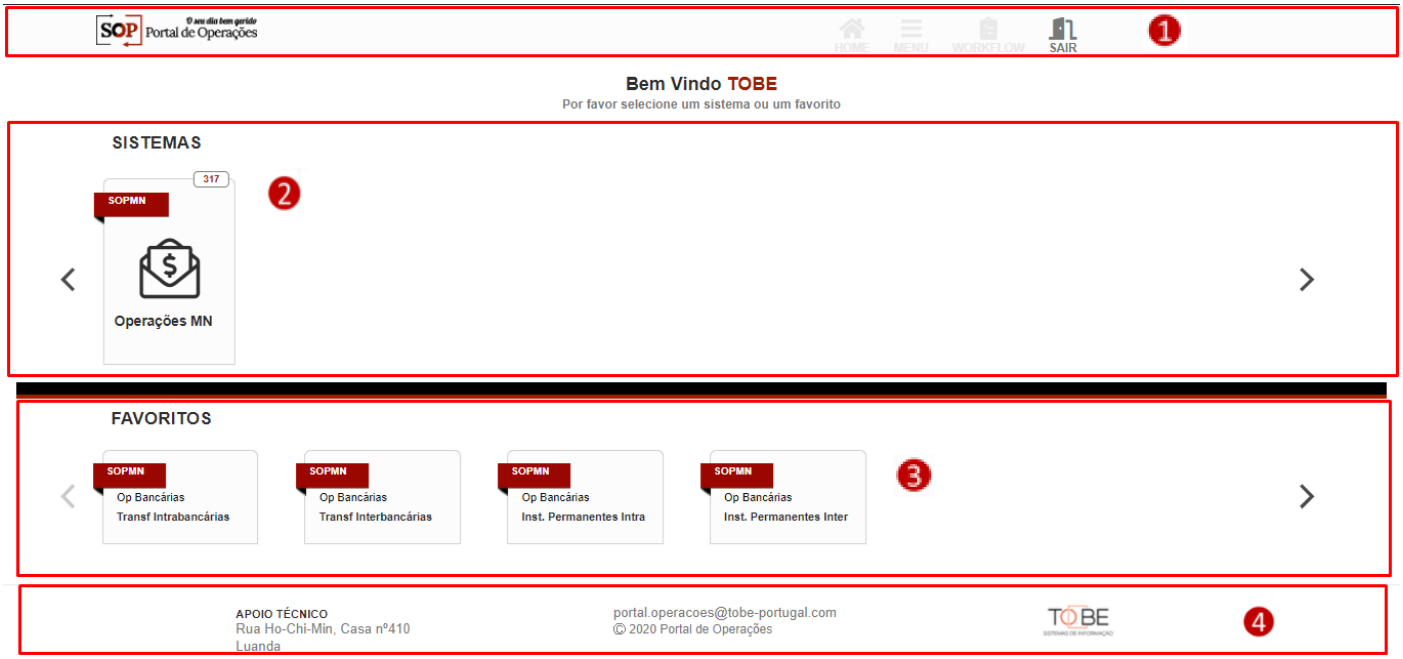


Figura 2.0

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

(1) Em todos os ecrãs da aplicação está disponível na barra superior, o botão "SAIR" que permite ao utilizador fechar a aplicação voltando à página de autenticação do portal.
(2) Sistemas – nesta região ficam disponíveis todos os sistemas a qual o utilizador tem acesso no portal. No topo de cada opção fica o total de operações em curso de acordo as autoridades do utilizador.
(3) Favoritos – nesta região ficam disponíveis as operações marcadas como favoritas pelo utilizador.
(4) Rodapé – no rodapé consta informação relevante como o email de suporte para auxiliar os utilizadores com problemas e eventuais questões a nível do portal.

Para selecionar um sistema o utilizador deve:

1. Clicar sobre o sistema (2) que pretender manusear.

FAVORITOS

Este botão permite ao utilizador pode adicionar as operações que utiliza com mais frequência e ser redirecionado para o ecrã pretendido. Para os utilizadores que têm apenas a responsabilidade de registar operações em um ou vários sistemas, o portal possibilita a criação de um atalho para o ecrã das operações chamado “Favorito” que facilita este processo. Para adicionar uma operação como favorito o utilizador deverá aceder a opereção pretendida como é exemplificado na figura 3.0 e clicar sobre o botão favoritos em seguida o botão concluir, como mostra a figura 3.1.

Figura 3.0

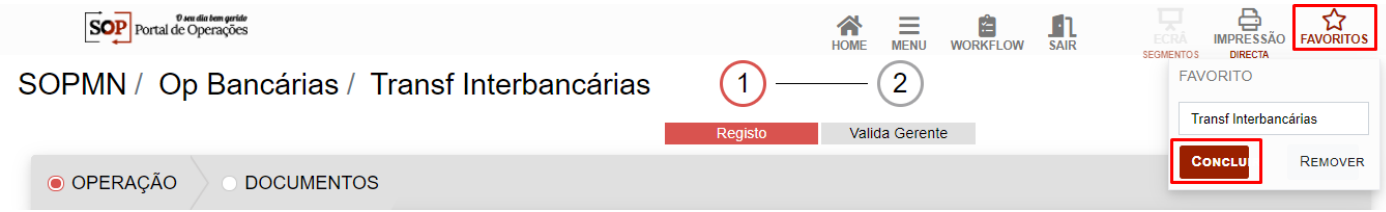


Figura 3.1

VISÃO POR SISTEMA (GERAL)

A partir do Início terá de selecionar um sistema no qual pretende criar ou consultar suas operações, neste caso, devemos entrar no sistema SOPMN

Figura 4.0

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

(1) Cabeçalho – após ter escolhido um sistema nesta região, o utilizador pode voltar ao ecrã Início clicando no botão "HOME" ou pode ainda sair do sistema para o ecrã de autenticação do portal clicando no botão "SAIR".
(2) Menu de Operações – nesta região encontramos todas as possíveis operações do sistema SOPMN das quais a que o utilizador tem acesso. No topo de cada opção no menu temos o número total de operações em curso a qual o utilizador tem acesso.
(3) Pesquisa de Operações – esta região é dedicada as pesquisas das operações, nela o utilizador deve preencher um valor que será critério de pesquisa em que, como resultado serão apresentadas todas operações que correspondem a esse valor.

Funcionamento do Submenu – como no ponto 2 da figura acima, os menus mostram todas as possíveis operações do SOPMN, em cada menu há submenus que mostram as operações possíveis no menu selecionado. Veja a ilustração na figura abaixo:

Figura 5.0

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

(1) Submenu – permite o utilizador visualizar as operações em curso de cada opção selecionada.
(2) Número de Operação – Permite o utilizador saber o número de operações já criada em cada opção.
(3) Novo – permite o utilizador criar uma nova operação na opção selecionada.

Nota: estes conceitos é o padrão para os menus de operações que são: operações bancarias e operações diversas.

O sistema oferece ao utilizador 3 formas para pesquisar as operações criadas, podem ser pela:

- Barra de pesquisa
- Caixa de Seleção
- Lupa (Pesquisa avançada)

Barra de Pesquisa: esta região permite fazer filtro nas operações de acordo com o valor introduzido, para tal deve-se preencher um valor válido que pode ser o (ID Operação, tipo operação, step ou a data da operação) e teclar em ENTER, em seguida a lista será preenchida com todas operações que consta o valor introduzido no campo. Observe um exemplo:

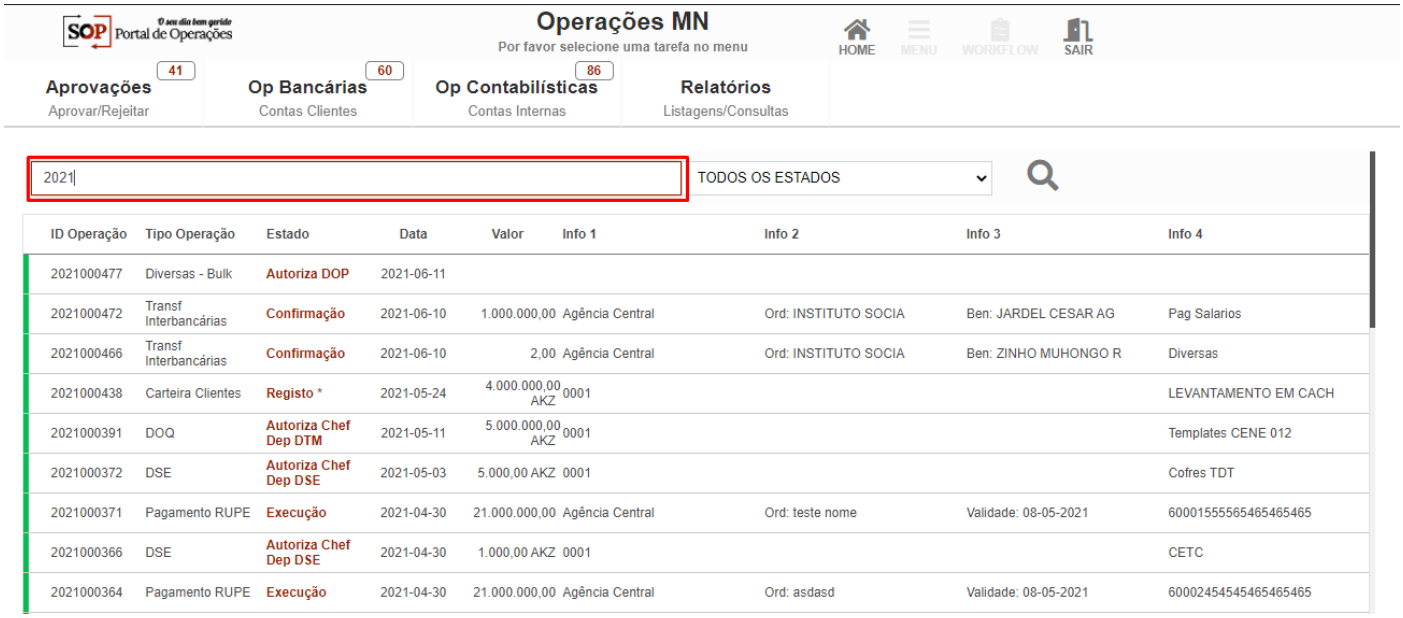
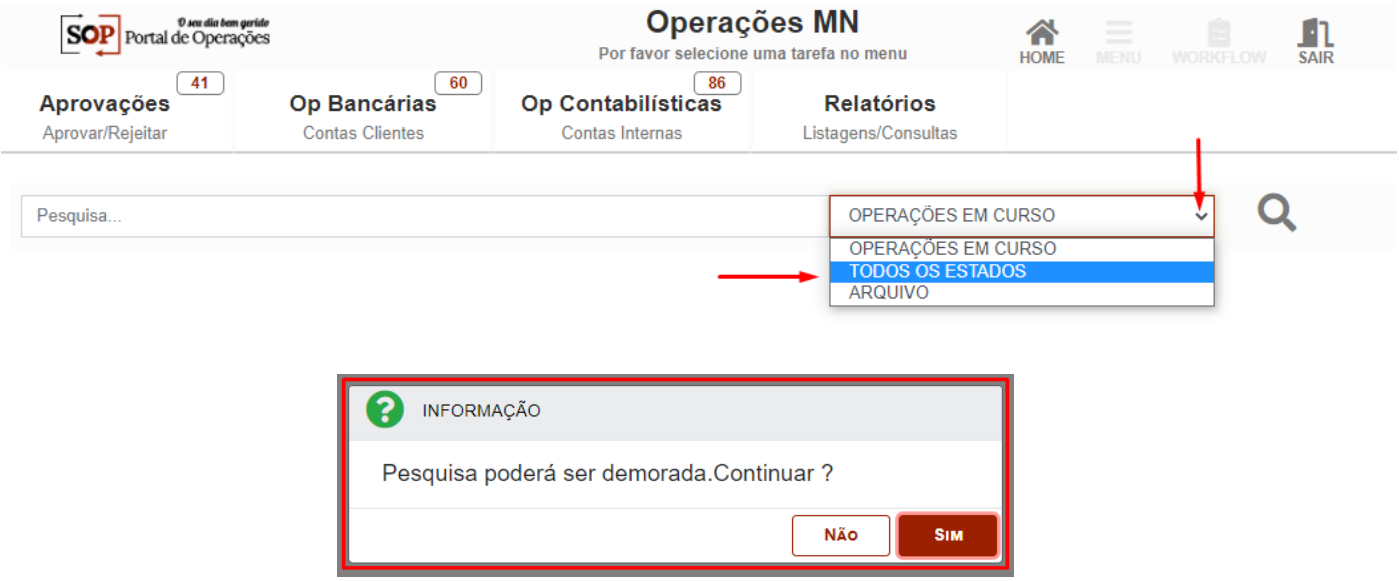


Figura 6.0

Caixa de Seleção: nesta região permite fazer o filtro por estado da operação que pode ser: em curso, arquivo ou todos os estados. Exemplo: vamos fazer uma pesquisa usando a caixa de seleção, para visualizar todos os estados de operações (em curso e arquivo), observe os passos na figura abaixo:



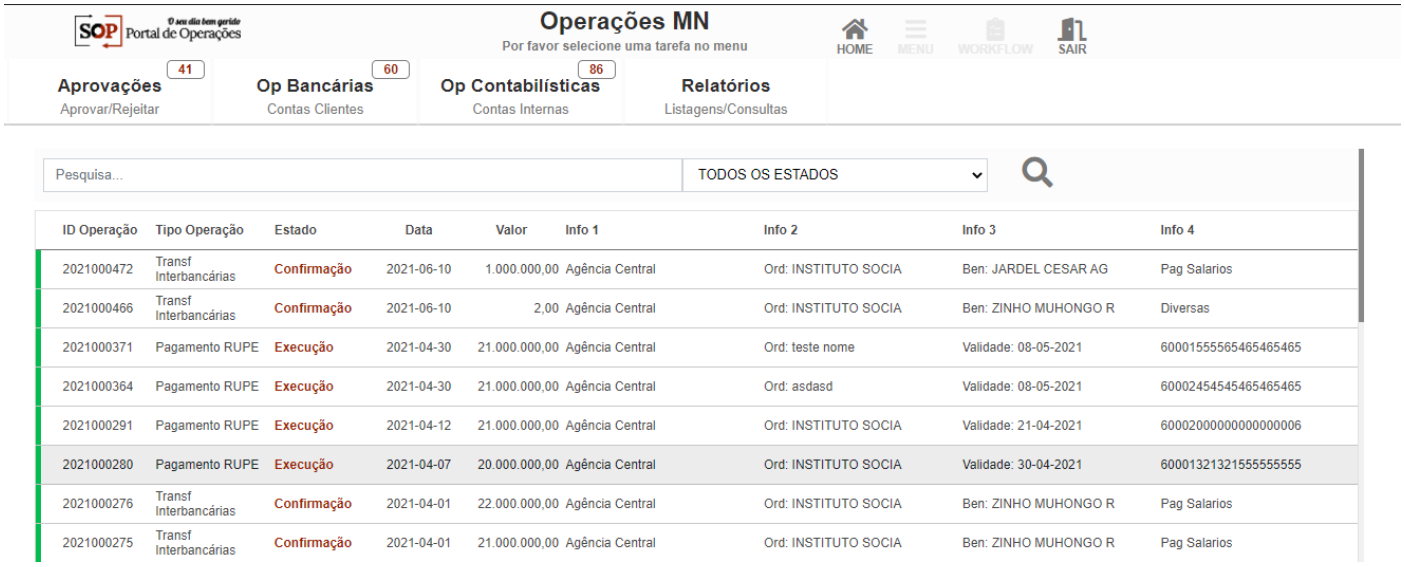


Figura 7.0

Descrição resumida de cada elemento nos ecrãs:

(1) Lista de opção – nesta região o utilizador deve com um clique selecionar a opção desejada que neste caso é todos os estados.

(2) Caixa de mensagem – nesta região o utilizador observará uma mensagem, deverá clicar em sim.

(3) Tabela de Informação – nesta região o utilizador pode visualizar todas as operações já criadas no sistema, tanto em curso como em arquivo.

Lista de Operação – nesta região após filtrar as operações é possível ver dados relevantes da operação como:

ID Operação – número único que identifica cada operação;

Tipo Operação – mostra o tipo de operação que foi selecionada.

Step – o passo em que a operação se encontra;

Data – data em que a operação foi para o step atual;

As informações das três últimas colunas variam de acordo o tipo de operação**.**

A linha de cada operação possui uma barra colorida em que a cor define a ação que o utilizador poderá realizar nomeadamente:

Verde - permite o utilizador atuar sobre a operação para avançar, rejeitar ou arquivar a operação.

Amarela - só permite o utilizador visualizar os dados da operação, não podendo avançar.

Vermelho - indica que a operação tem algum erro. Nesses casos, o assunto deverá ser reportado a equipe de suporte técnico.

Lupa (Pesquisa avançada): os filtros podem ser feitos por vários campos. O utilizador pode escolher como fará o filtro da pesquisa preenchendo um dos campos, a seguir, deverá clicar em executar. Caso queira fazer uma outra pesquisa, deve primeiro limpar o filtro da pesquisa avançada e só depois poderá pesquisar com outros valores. A figura abaixo mostra o ecrã da pesquisa avançada.

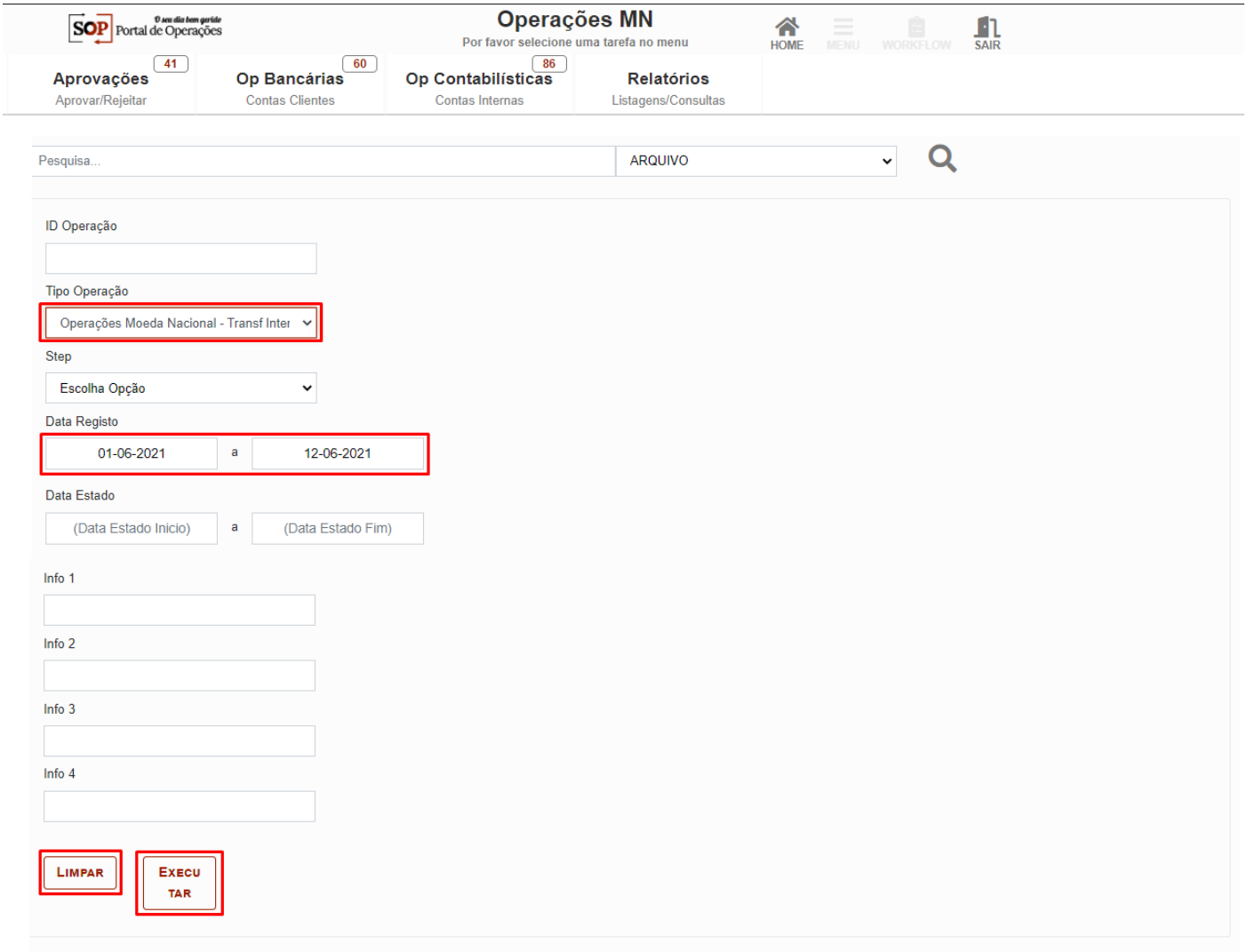


Figura 8.0

SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico estará presente em caso de erro na execução, dificuldades em avançar uma operação, e outras situações, nestes casos o utilizador irá reportar por email a operação especificando a sua dificuldade ou o tipo de erro gerado na aplicação.

Email de suporte: bpc.suporte@tobe.co.ao

APROVAÇÕES

Nesta sessão ficam todas operações cujo o estado atual do seu workflow está num step que requer aprovação, a figura abaixo ilustra como visualizar as operações que requerem aprovações.

Figura 9.0

De acordo a figura acima não há no momento operações que requerem uma aprovação.

MENU OPERAÇÕES BANCARIAS

Este menu permite ao utilizador efectuar transferência Intra e Interbancária e criar instruções permanentes das mesmas. A figura abaixo mostra as possíveis operações deste menu:

Figura 10.0

Operação Transferência Intrabancária

A transferência bancaria que se destina a uma conta BPC é denomina transferência intrabancária, e para o utilizador efectuar esta operação deverá seguir os passos na figura abaixo:

Figura 11.0

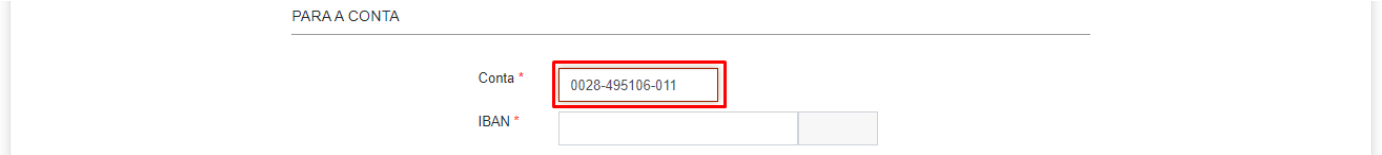
Ao clicar sobre o texto novo o utilizador visualizará o seguinte ecrã, como indica a figura abaixo:

Nota: O utilizador deverá preencher somente o campo marcado na figura.

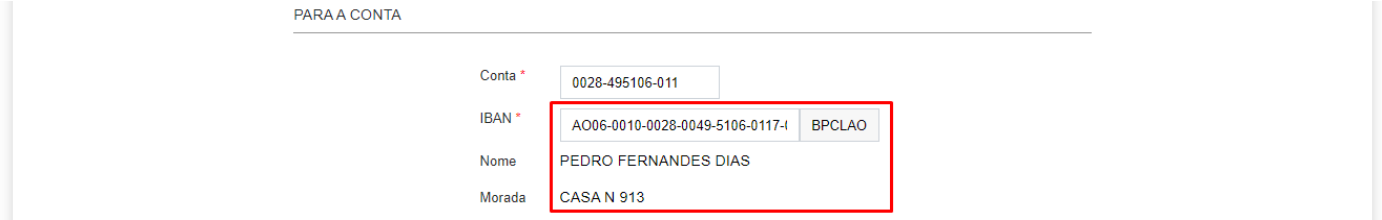
Figura 11.1

Dados da Conta – neste caixa o utilizador deverá introduzir a conta origem (conta a ser debita) e clicar sobre o formulário ou premir a tecla TAB e todos os outros dados do cliente serão preenchidos pelo sistema automaticamente, como pode observar na figura abaixo:

De acordo com a figura acima o IBAN, nome, morada e email foram preenchidos automaticamente pelo sistema. O valor a após o campo conta em verde é o saldo actual da conta, como mostra figura acima.



A seguir o utilizador deverá introduzir a conta destino (conta a creditar) e clicar sobre o formulário ou premir a tecla TAB e os dados do cliente serão preenchidos pelo sistema, observe a figura abaixo:



Dados da Operação – neste segmento o utilizador deverá preencher os campos marcados na figura abaixo que são: montante, finalidade e narrativa.

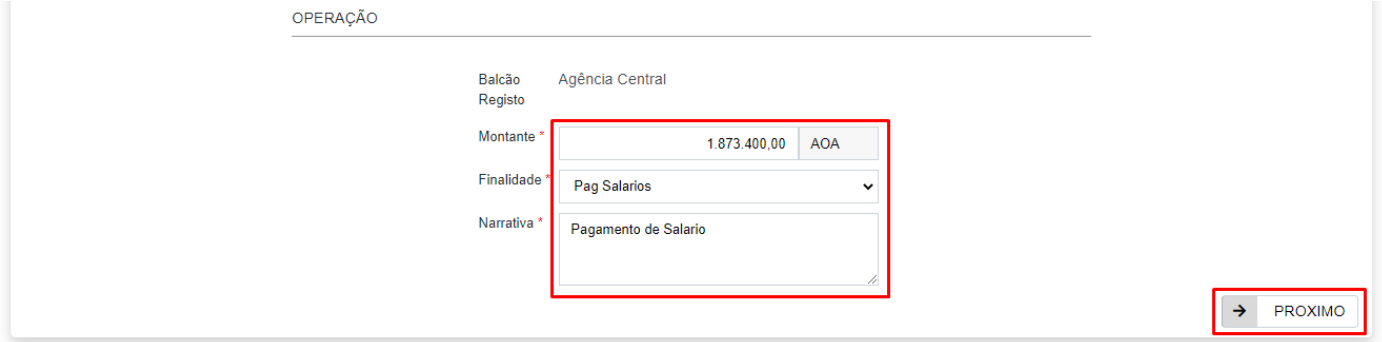


Figura 11.2

Após o preenchimento poderá clicar em próximo e o seguinte ecrã será apresentado ao utilizador, observe a figura abaixo:

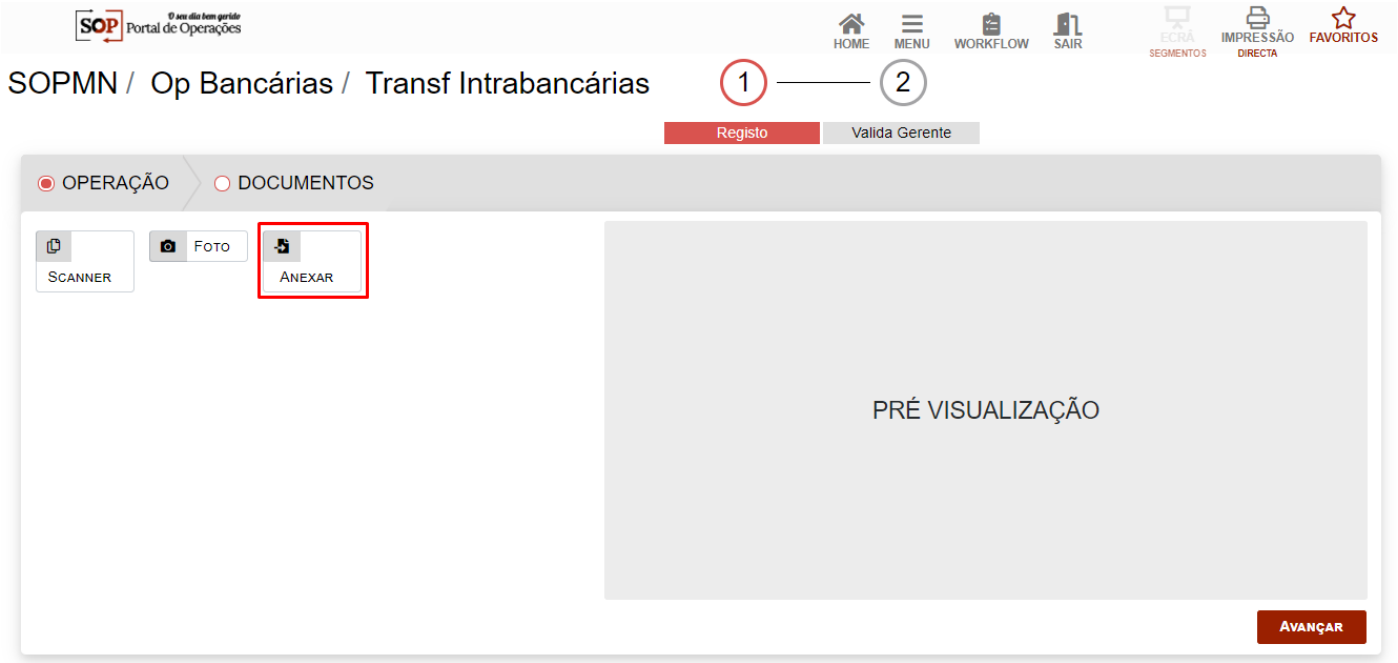


Figura 11.3

Para anexar um documento o utilizador deverá clicar sobre botão ANEXAR como pode ser observado na figura acima e uma janela será aberta para selecionar o documento.

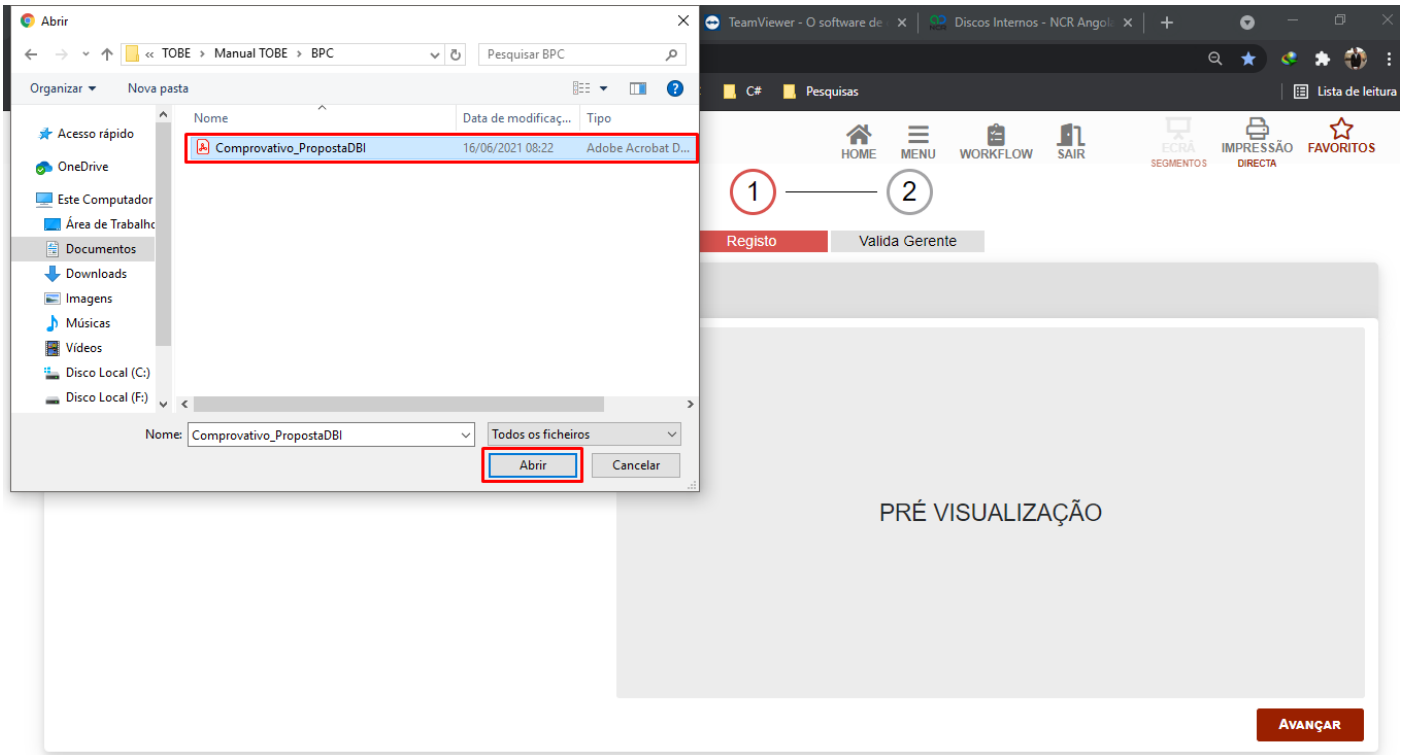


Figura 11.4

Após isto o utilizador deverá clicar em abrir e o documento será carregado na aplicação.

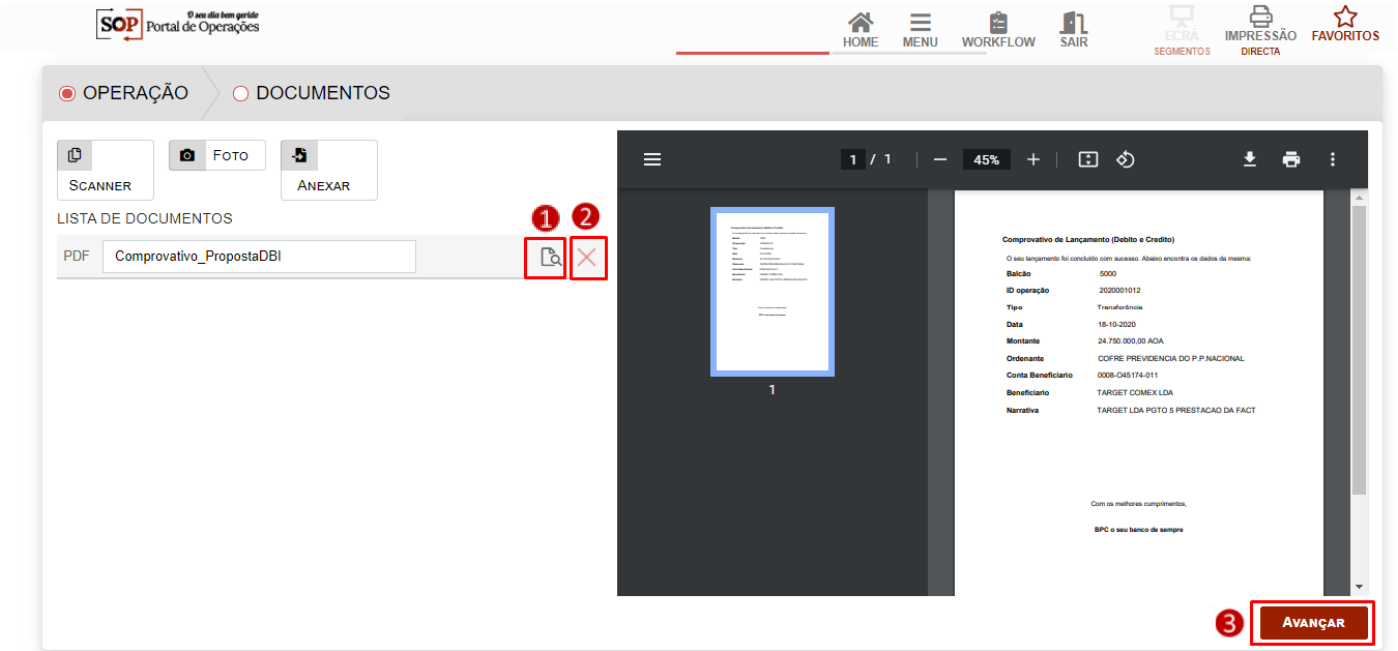


Figura 11.5

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

(1) **Pré-visualizar** – este botão permite ao utilizador visualizar o documento do formato PDF, como pode visualizar na figura acima.

(2) **Remover** – este botão permite ao utilizador excluir um ou mais ficheiros anexados na operação.

(3) **Avançar** – este botão permite ao utilizador submeter a operação.

Após o preenchimento de todos os campos o utilizador poderá submeter a operação para que esta possa passar para o próximo step. Feito isto a seguinte mensagem será apresentada na tela, observa a figura abaixo:

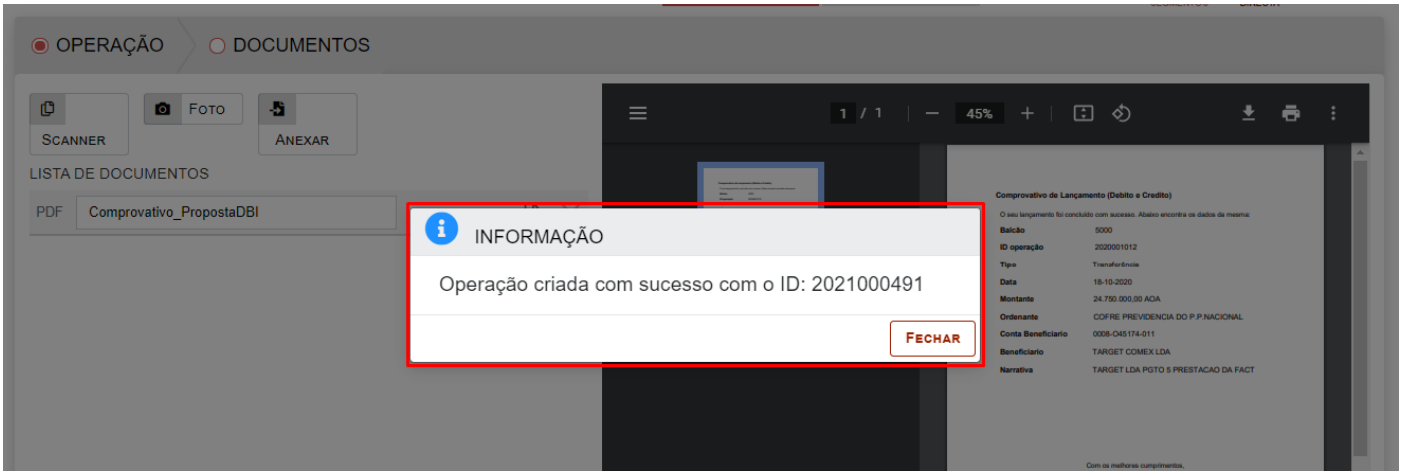


Figura 11.6

E em seguida o sistema irá gerar um comprovativo da operação criada, como pode sr observado na figura abaixo, o utilizador poderá imprimir o comprativo seguindo os passos na figura.

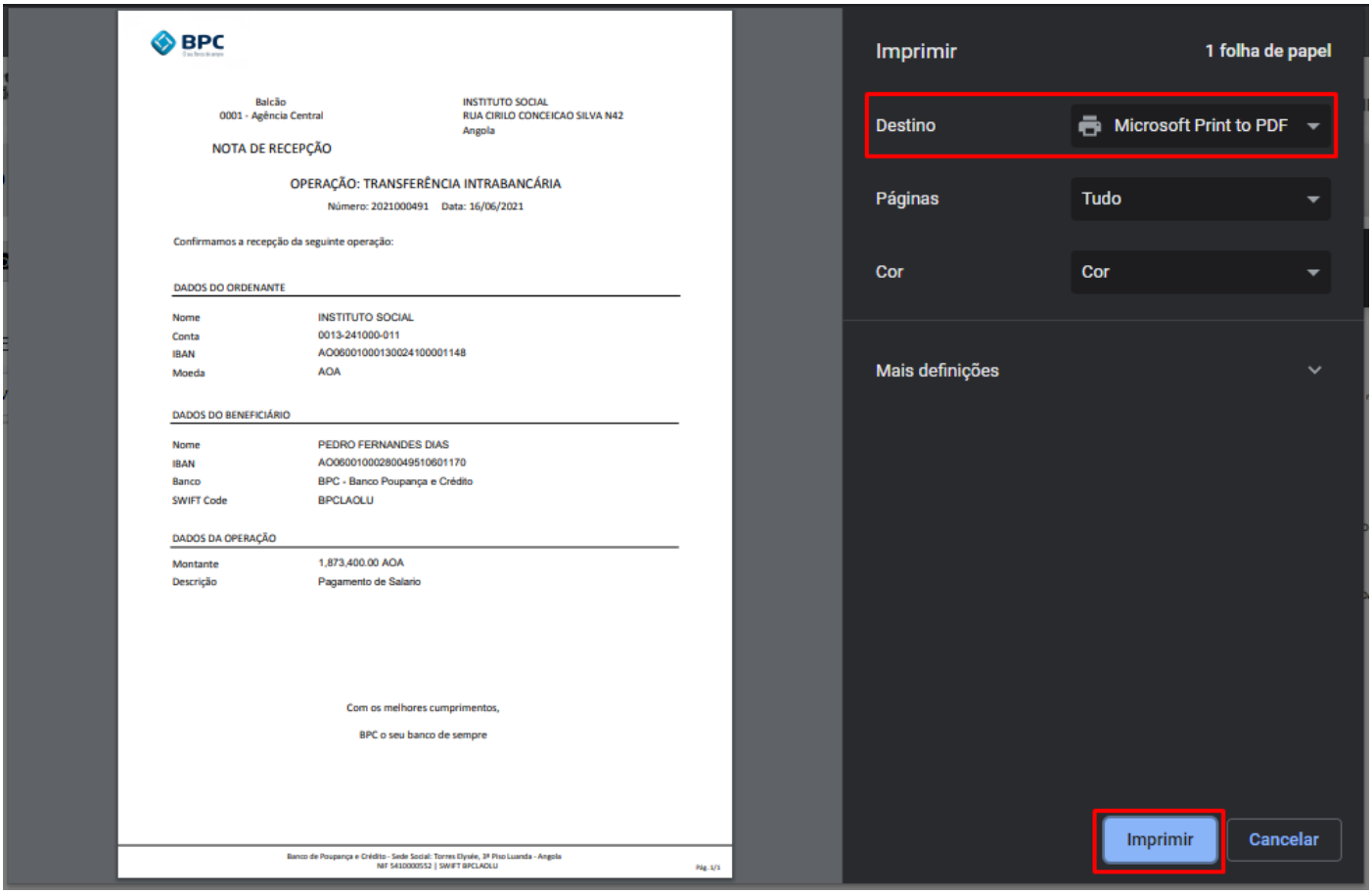


Figura 11.7

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

Caixa de Seleção – este caixa permitirá o utilizador selecionar a impressora para a impressão do comprovativo da operação.

Botão imprimir – este botão permitirá o utilizador imprimir o comprativo da operação.

Desta forma o primeiro step da operação foi concluído e está irá para o próximo step seguindo assim o seu circuito de Workflow.

Nota: para mais informação sobre o que é Workflow, consulte a página 45.

Agora que o primeiro step do workflow está concluído, vamos ver como devemos prosseguir no seu próximo step, que é “valida – gerente”. Para dar continuidade do step valida - gerente, o utilizador deverá em primeiro localizar a operação e clicar sobre ela, como mostra a figura abaixo.

Figura 13.0

Após o utilizador ter seguido a instrução acima mencionada, a operação será aberta no step Valida Gerente, observe a figura abaixo:

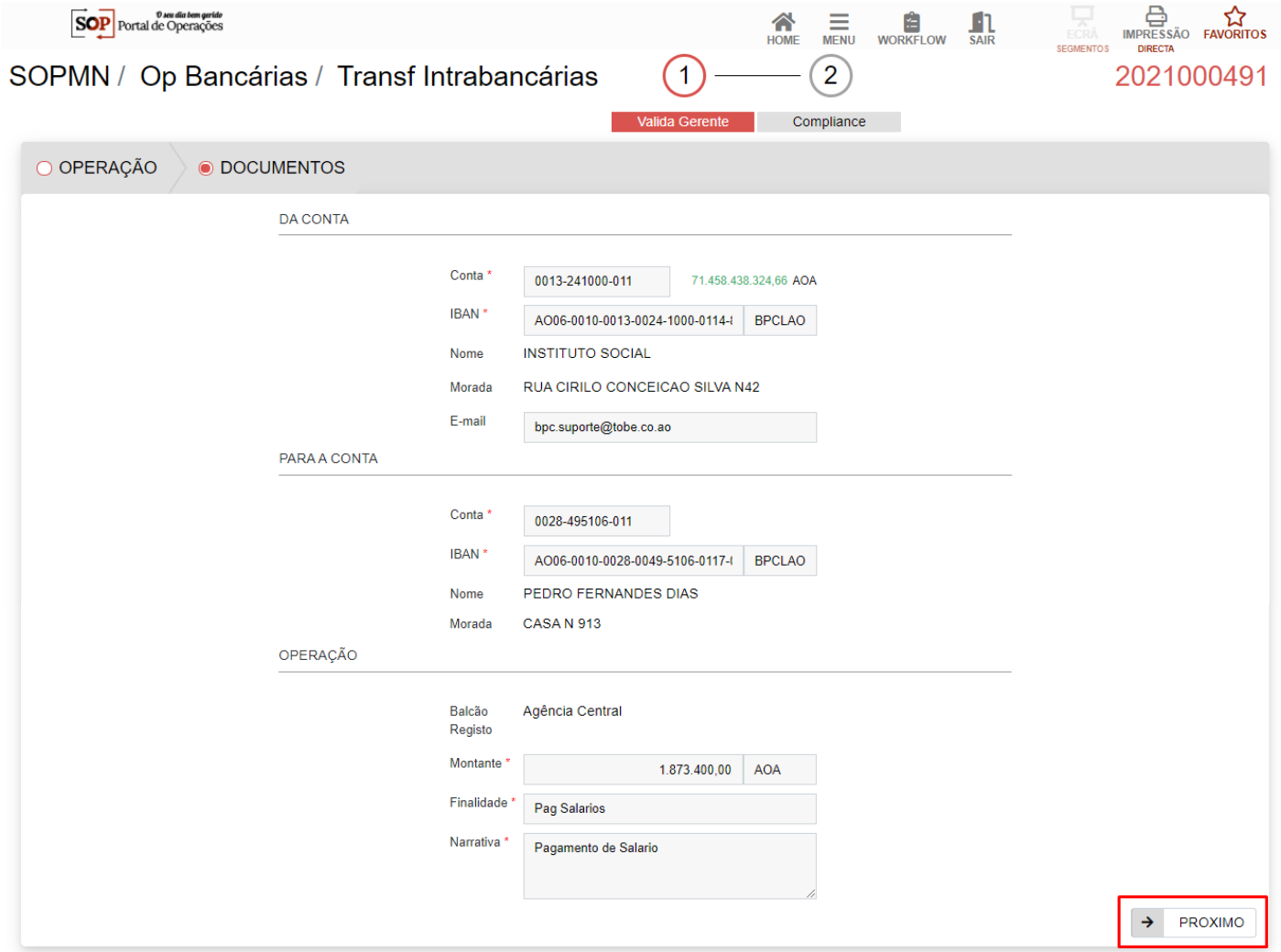


Figura 13.1

Neste step o utilizador com privilégio de Gerente irá validar a operação e dar o seu parecer após o ter feito deverá clicar sobre o botão próximo, para continuar a valida o segmento Documento, e o seguinte ecrã será exibido, observe na figura abaixo:

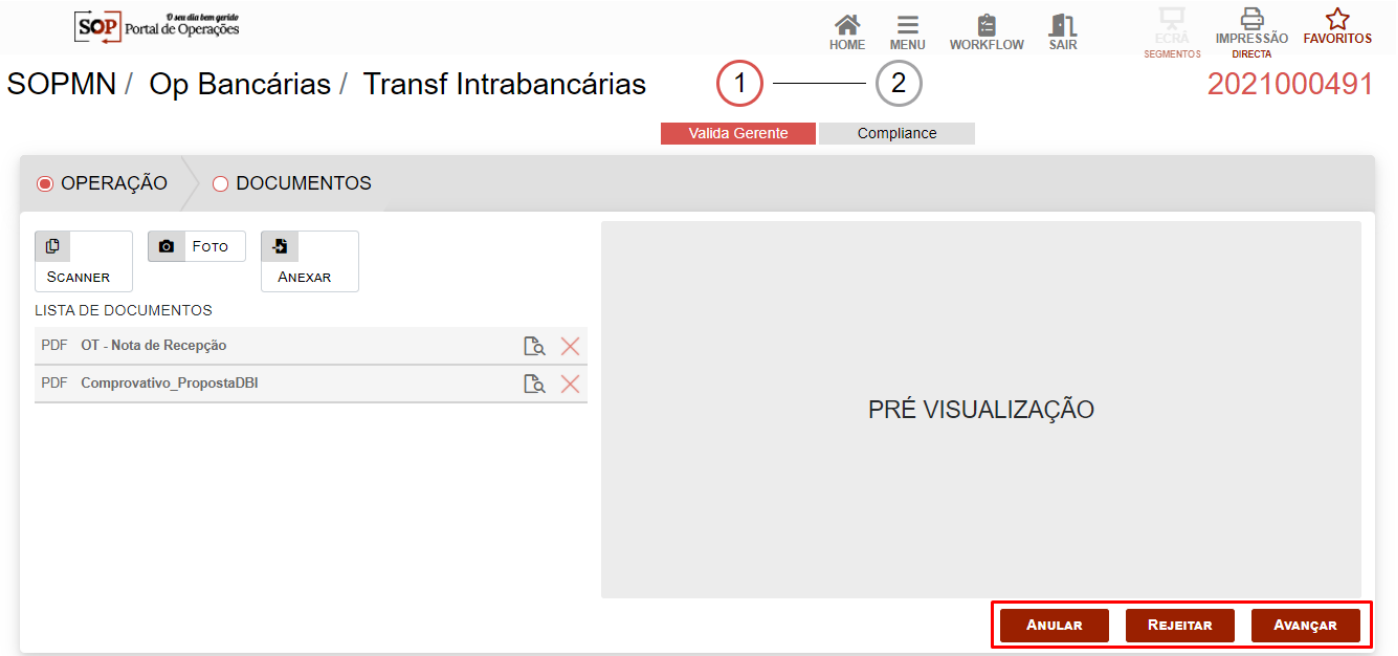


Figura 13.2

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

Botão Anular – este botão permitirá o utilizador (Gerente) eliminar a operação.

Botão Rejeitar – este botão permitirá o utilizador (Gerente) retroceder a operação para o step anterior.

Botão Avançar – este botão permitirá o utilizador (Gerente) submeter a operação para o próximo step do seu workflow.

Após a validação o utilizador (Gerente) dará o seu parecer, caso for negativo poderá rejeitar ou anular, caso for positivo deverá clicar sobre o botão avançar e operação irá para o próximo step.

Para consultar a operação o utilizador deverá seguir os passos abaixo:

Figura 13.3

Nota: após avançar está operação ela irá para o step arquivo liquidado. O montante a ser transferido está ao nível de autorização do Gerente.

Operação Transferência Interbancária

A transferência bancaria que se destina a uma conta de outro banco é denomina transferência interbancária, para o utilizador efectuar esta operação deverá seguir os passos na figura abaixo:

Figura 14.0

Ao clicar sobre o texto novo o utilizador visualizará um ecrã semelhante ao da transferência bancaria, o deverá preencher somente os campos marcados na figura abaixo:

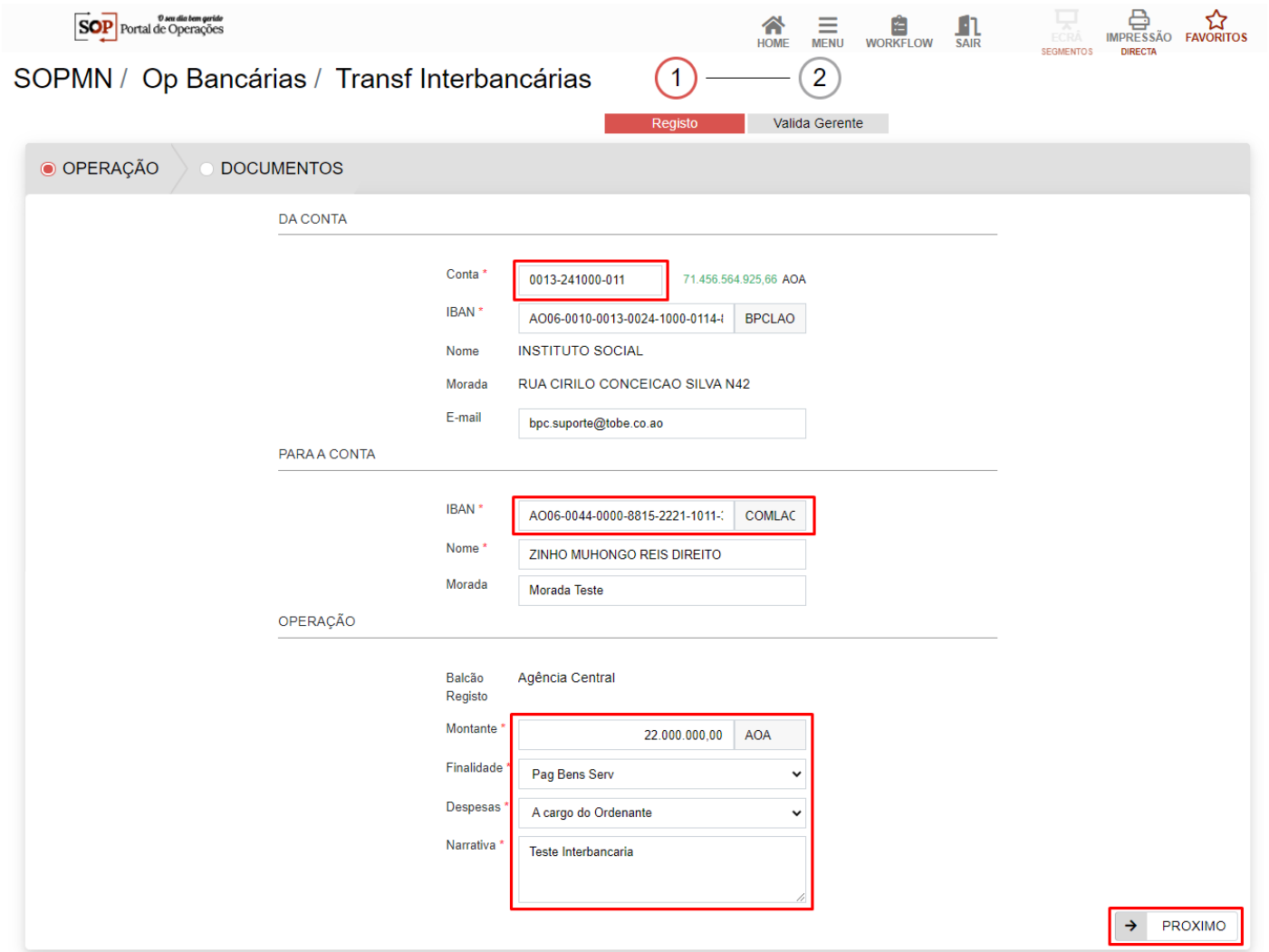


Figura 14.1

Após o preenchimento poderá clicar em próximo e o seguinte ecrã será apresentado ao utilizador, observe a figura abaixo:

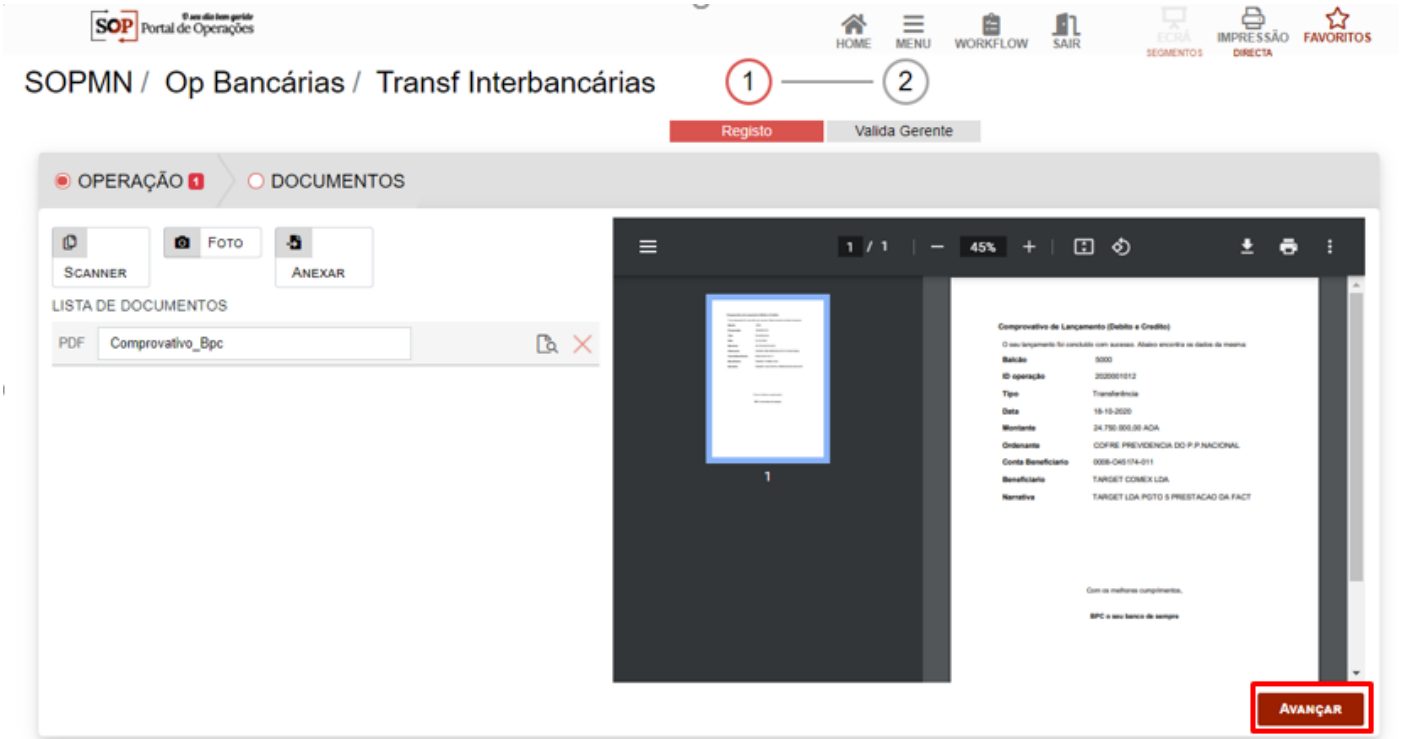


Figura 14.2

Neste ecrã assim como na transferência interbancária o utilizador poderá anexar um ou mais documentos na operação caso for necessário, após ter carregado o mesmo poderá avançar a operação para o próximo step e a seguinte mensagem será apresentada na tela, observa a figura:

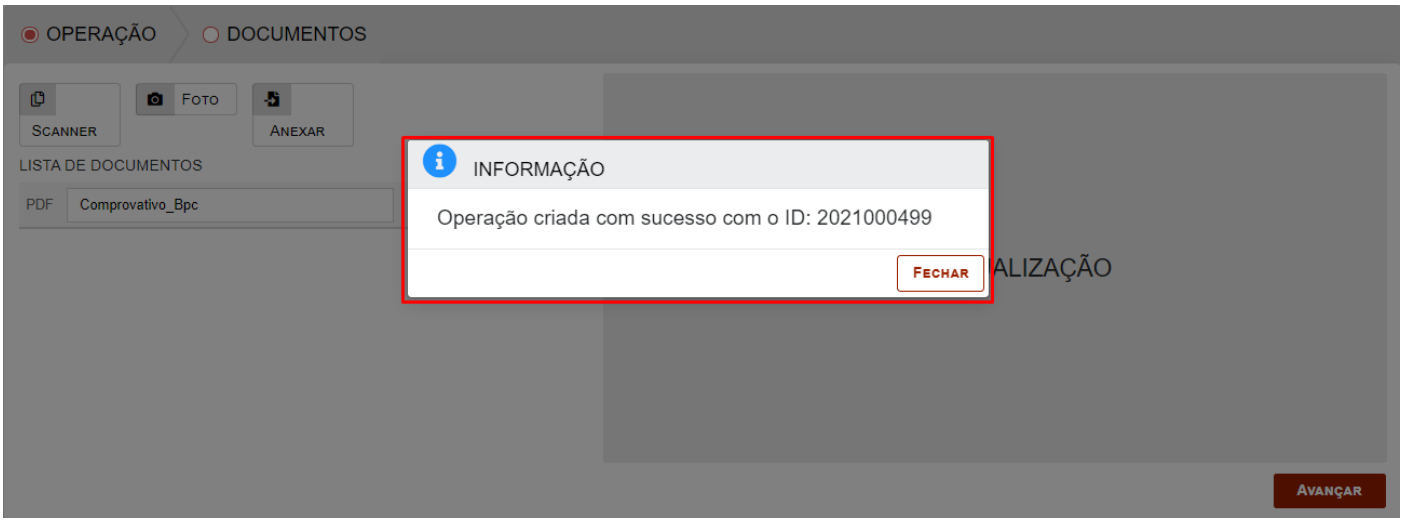
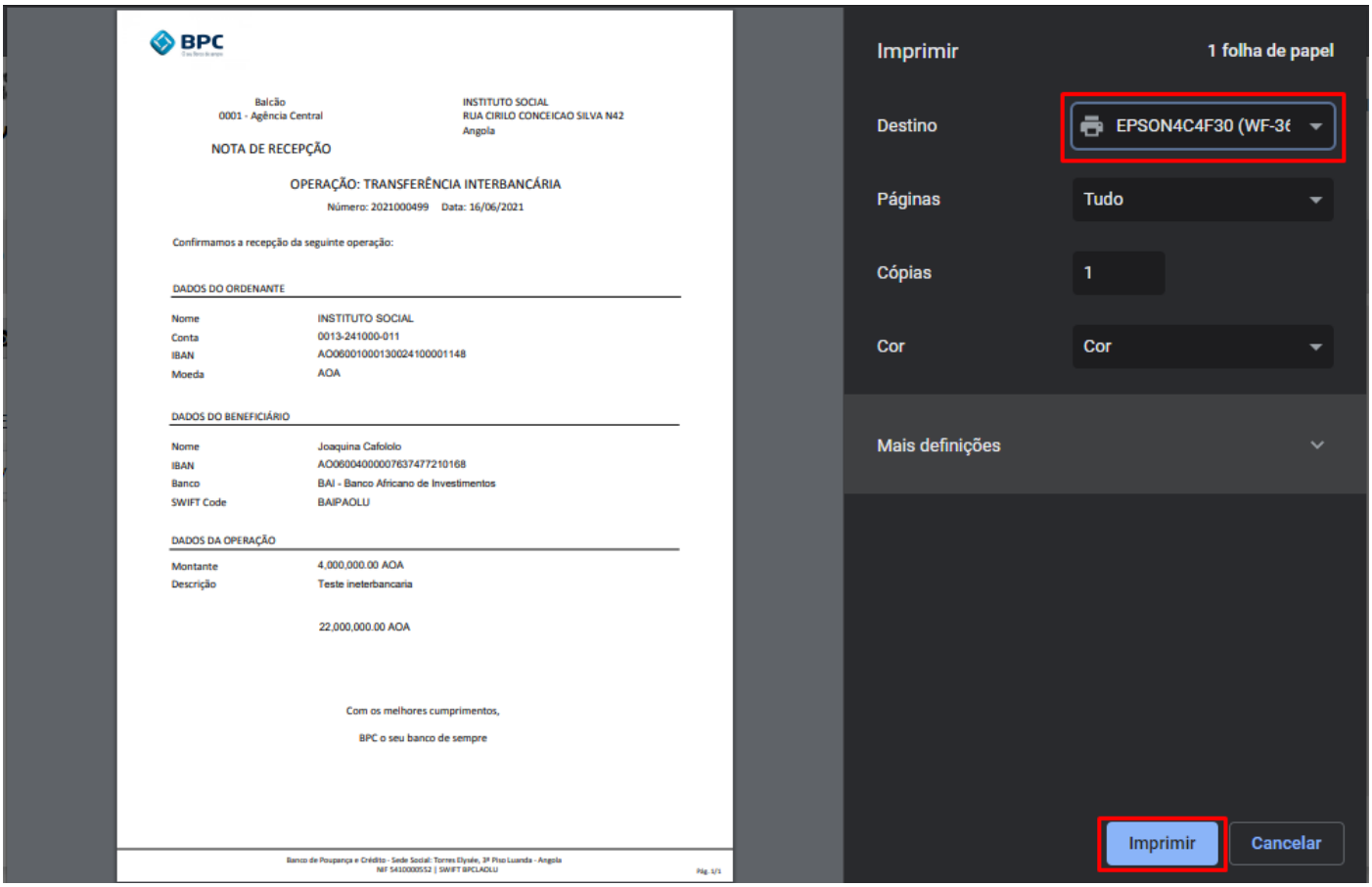


Figura 14.3

E em seguida o sistema irá gerar um comprovativo da operação criada e o utilizador poderá imprimir o comprativo seguindo os passos na figura abaixo:

Figura 14.4



Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

Caixa de Seleção – este caixa permitirá o utilizador selecionar a impressora a ser utlizada.

Botão imprimir – este botão permitirá o utilizador imprimir o comprativo da operação.

Agora que o primeiro step do workflow está concluído, vamos ver como devemos prosseguir no seu próximo step, que é valida - gerente. Para dar continuidade do step valida - gerente, o utilizador deverá em primeiro localizar a operação e clicar sobre ela, observe na figura ilustrada.

Figura 14.5

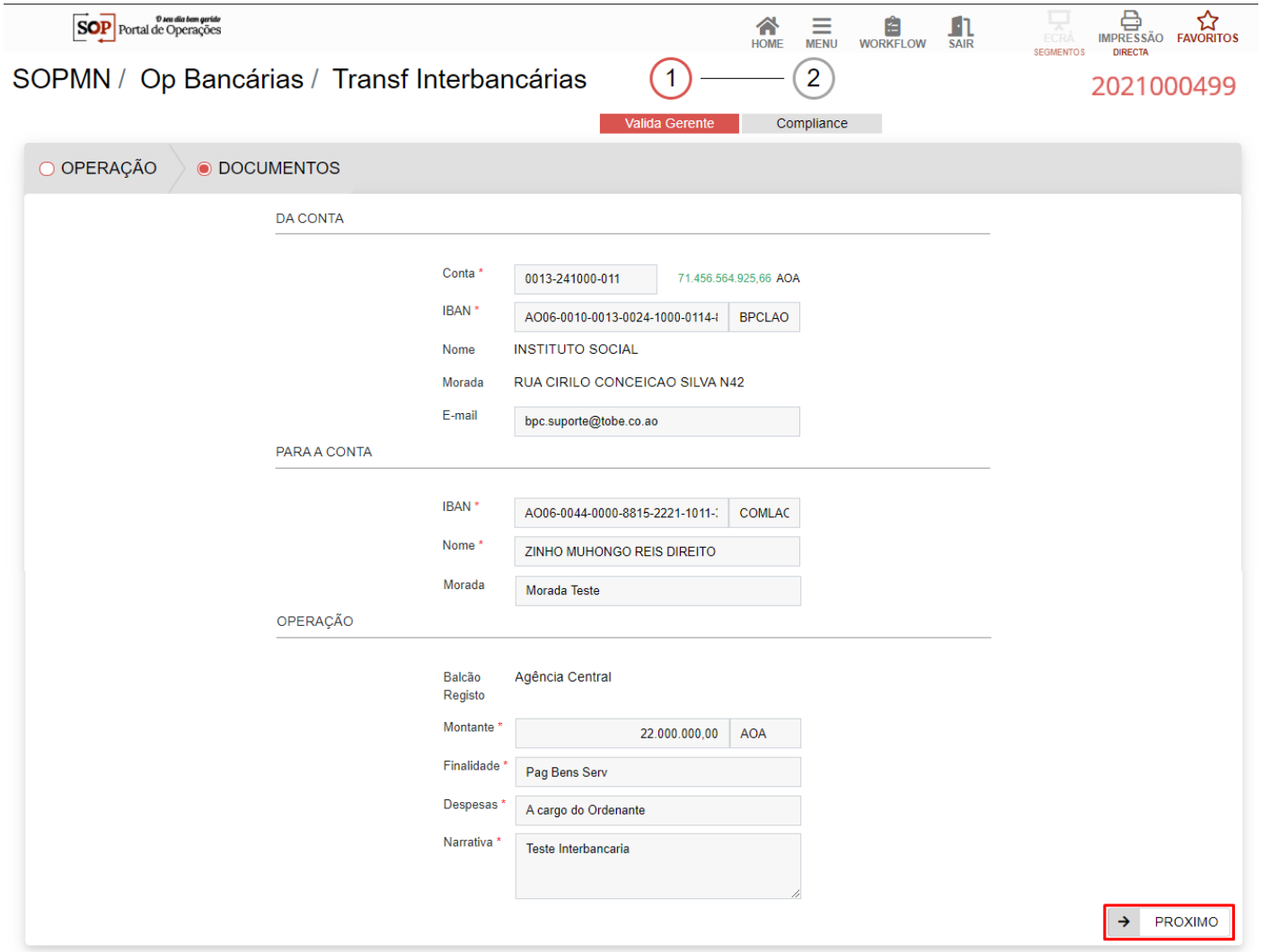


Figura 14.6

Neste step o utilizador com privilégio de Gerente irá validar a operação e dar o seu parecer após o ter feito deverá clicar sobre o botão próximo, para continuar a valida o segmento Documento, e o seguinte ecrã será exibido, observe na figura abaixo:

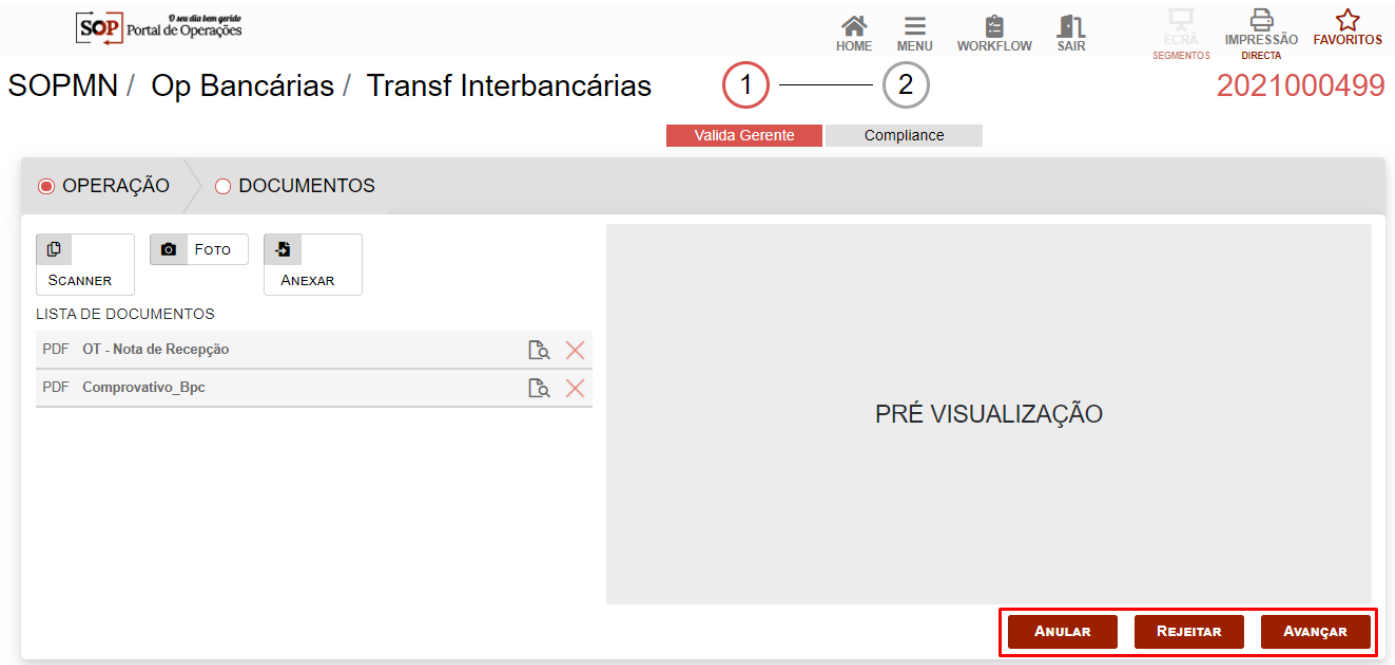


Figura 14.7

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

Botão Anular – este botão permitirá o utilizador (Gerente) eliminar a operação.

Botão Rejeitar – este botão permitirá o utilizador (Gerente) retroceder a operação para o step anterior.

Botão Avançar – este botão permitirá o utilizador (Gerente) submeter a operação para o próximo step do seu workflow.

Após a validação o utilizador (Gerente) dará o seu parecer, caso for negativo poderá rejeitar ou anular, caso for positivo deverá clicar sobre o botão avançar e operação irá para o próximo step; Aprovação.

Para dar continuidade do step Aprovação, o utilizador deverá primeiramente localizar a operação e clicar sobre ela, e lhe será apresentado o seguinte ecrã, observe a figura abaixo:

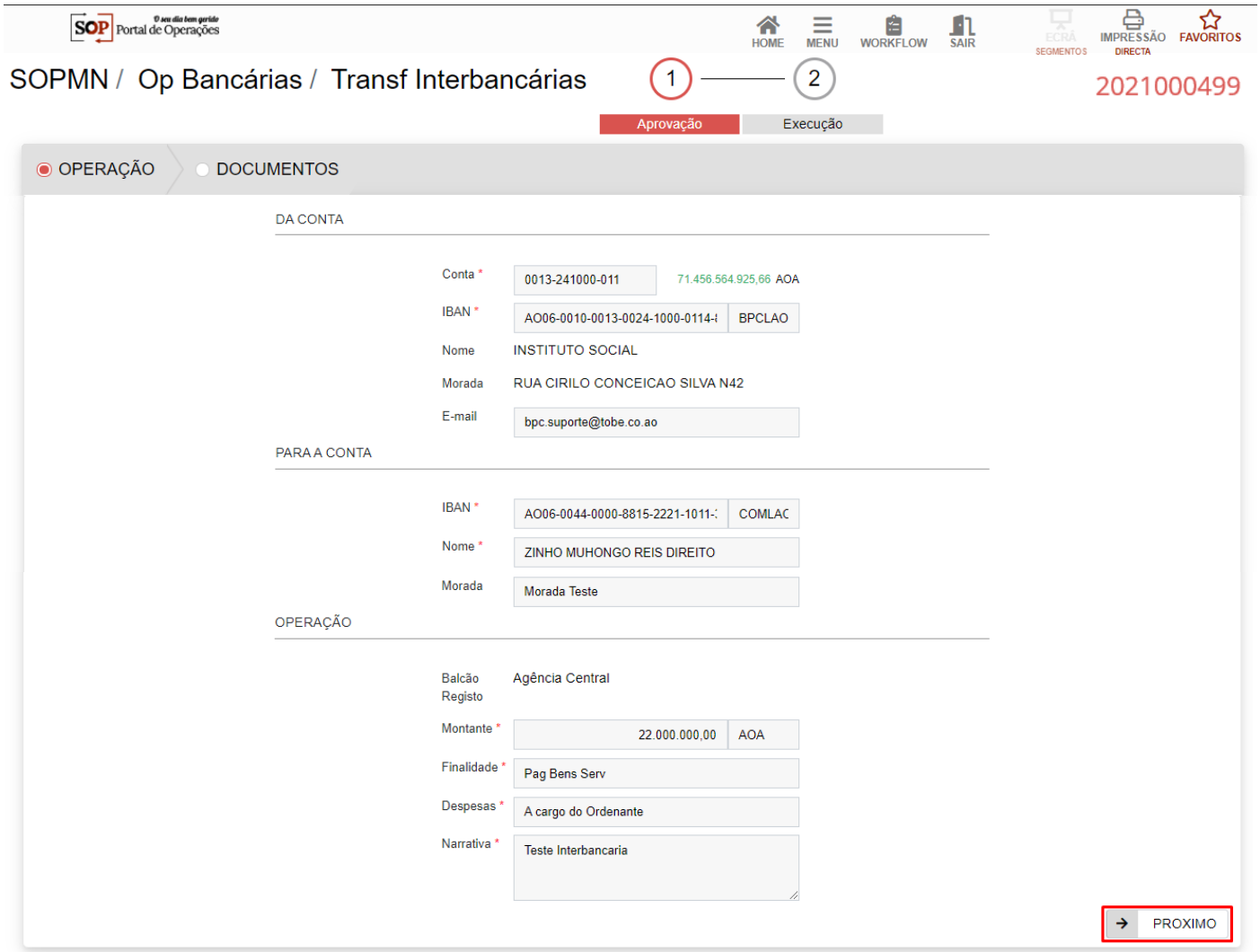


Figura 14.8

Neste step o utilizador com privilégio de Diretor irá validar a operação e dar o seu parecer, após o ter feito deverá clicar sobre o botão próximo, para continuar a valida o segmento Documentos, e o seguinte ecrã será exibido, observe na figura abaixo:

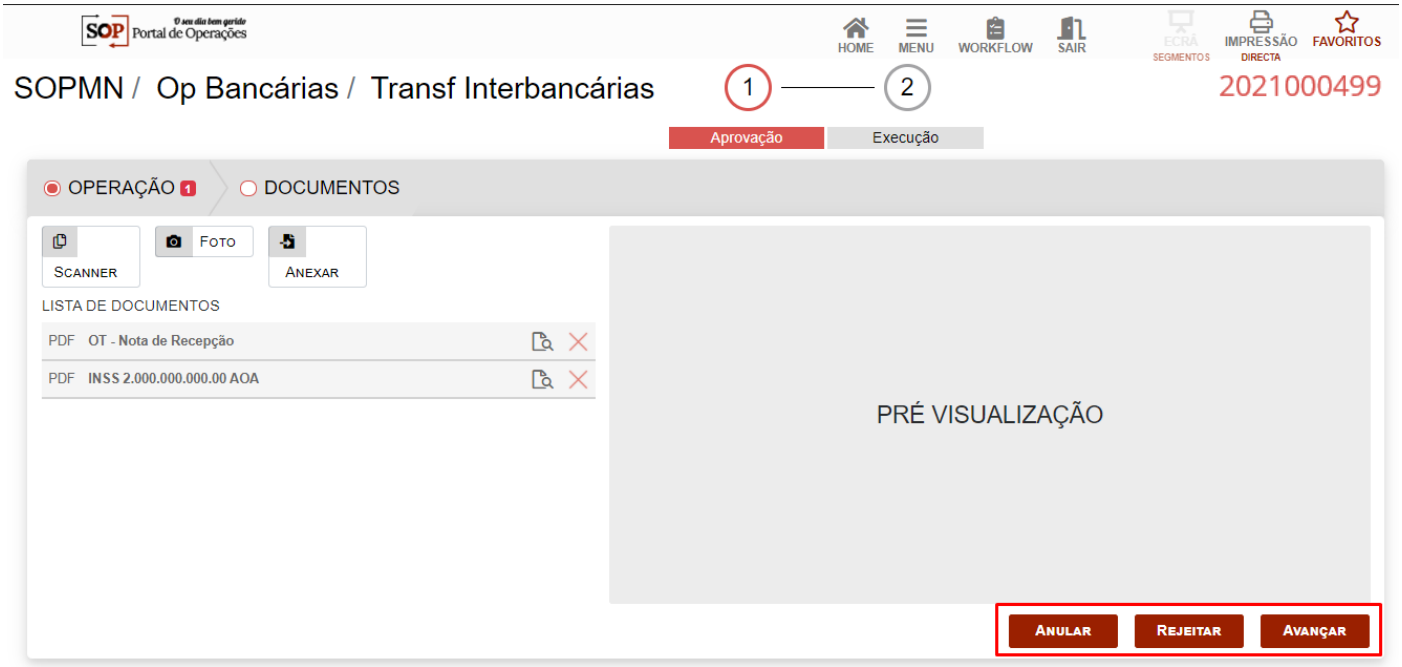


Figura 14.9

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

Botão Anular – este botão permitirá o utilizador (Gerente) eliminar a operação.

Botão Rejeitar – este botão permitirá o utilizador (Gerente) retroceder a operação para o step anterior.

Botão Avançar – este botão permitirá o utilizador (Gerente) submeter a operação para o próximo step do seu workflow.

Após a validação, o utilizador dará o seu parecer, caso for negativo poderá rejeitar ou anular, caso for positivo deverá clicar sobre o botão avançar e operação irá para o próximo step; Execução.

Para dar continuidade do step Execução, o utilizador deverá em primeiro localizar a operação e clicar sobre ela, e lhe será apresentado o seguinte ecrã, observe a figura abaixo:

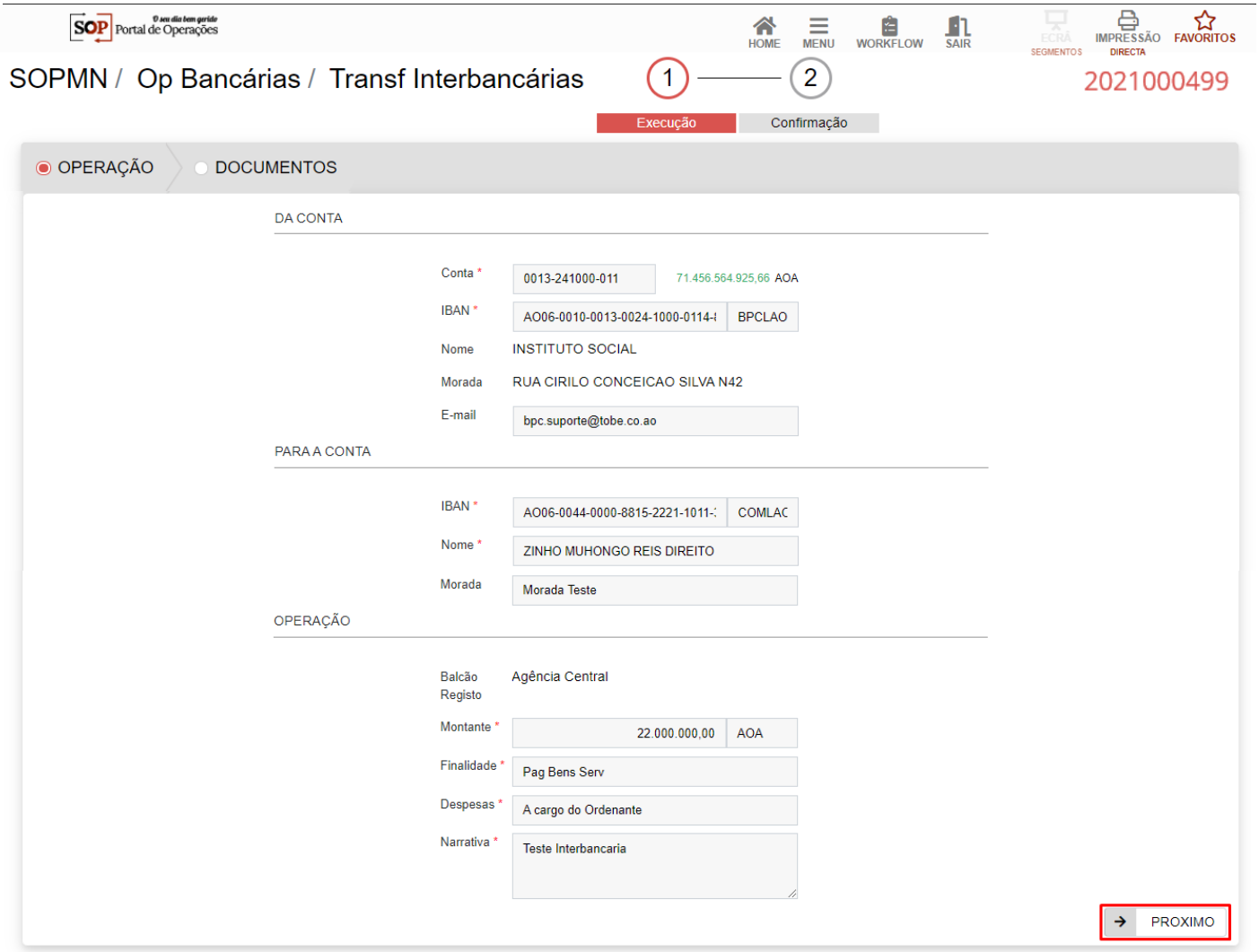

SOP Portal de Operações
HOME
MENU
WORKFLOW
SAIR
ECRÃ SEGMENTOS
IMPRESSÃO DIRECTA
FAVORITOS
SOPMN / Op Bancárias / Transf Interbancárias
1
2
2021000499
Execução
Confirmação
OPERAÇÃO
DOCUMENTOS
DA CONTA
Conta *
0013-241000-011
71.456.564.925,66 AOA
IBAN *
AO06-0010-0013-0024-1000-0114-
BPCLAO
Nome
INSTITUTO SOCIAL
Morada
RUA CIRILO CONCEICAO SILVA N42
E-mail
bpc.suporte@tobe.co.ao
PARA A CONTA
IBAN *
AO06-0044-0000-8815-2221-1011-
COMLAC
Nome *
ZINHO MUHONGO REIS DIREITO
Morada
Morada Teste
OPERAÇÃO
Balcão Registo
Agência Central
Montante *
22.000.000,00
AOA
Finalidade *
Pag Bens Serv
Despesas *
A cargo do Ordenante
Narrativa *
Teste Interbancaria
PROXIMO

Figura 14.10

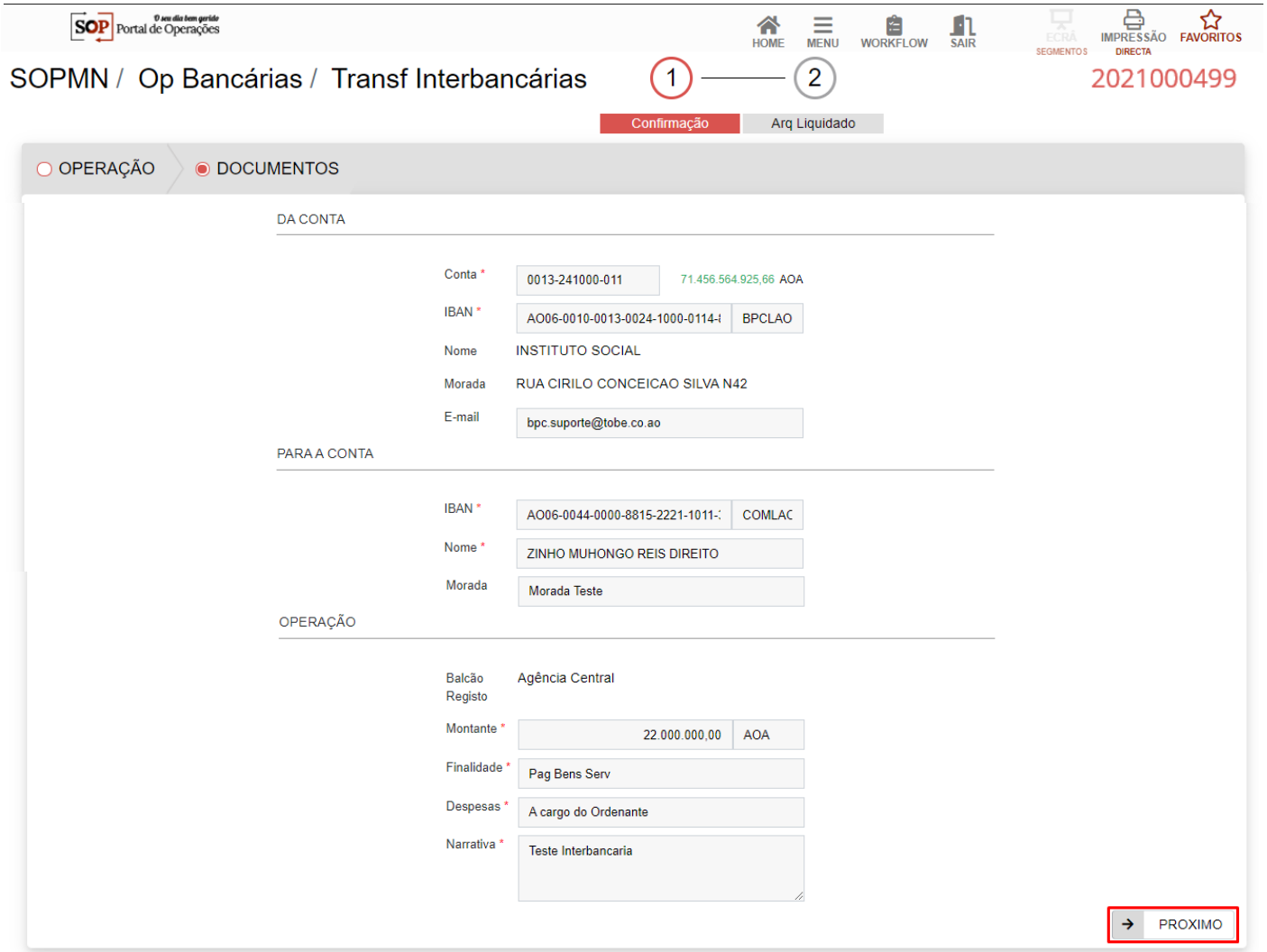


Figura 14.11

Neste step o utilizador com privilégio de acesso irá validar a operação e dar o seu parecer, após o ter feito deverá clicar sobre o botão próximo, para continuar a valida o segmento Documentos, e o seguinte ecrã será exibido, observe na figura abaixo:

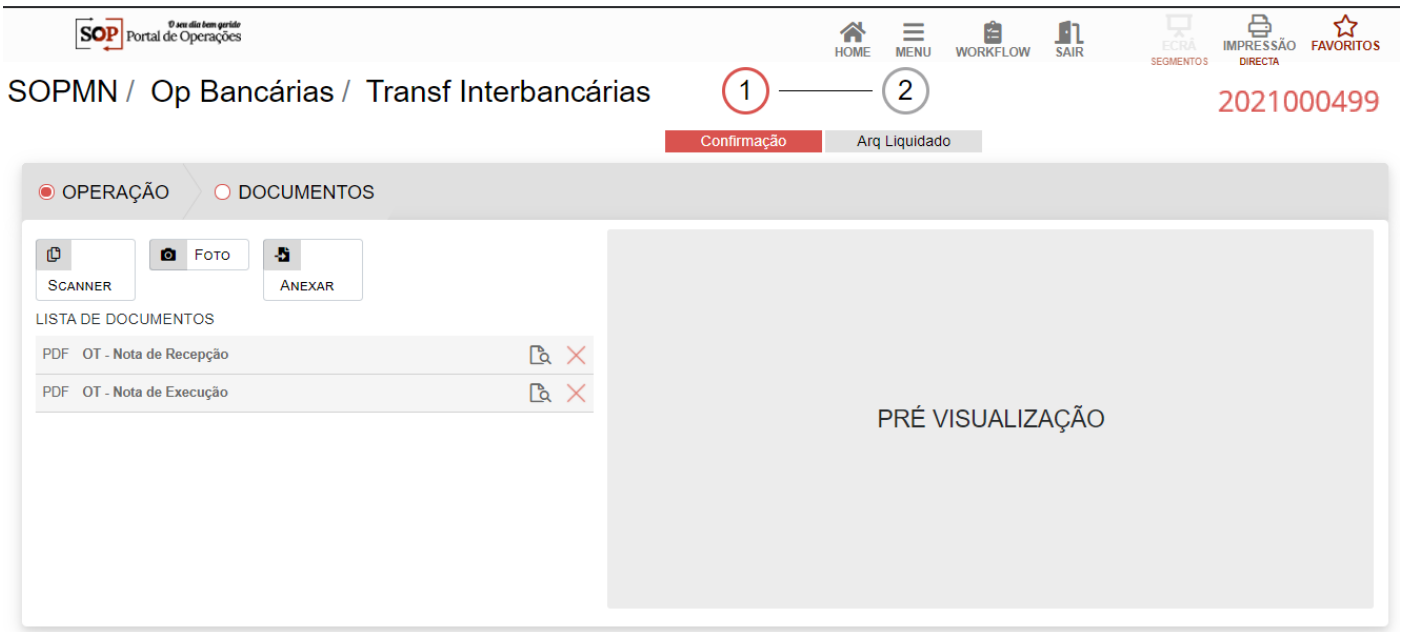


Figura 14.12

Após o step a confirmação a operação irá para o step arquivo liquidado.

Operação Instrução Permanente Intrabancária

As IP (Instrução Permanente) são comandos criado para gerar e executar operações de acordo os prazos indicados, e podem ser operação diária, semanal, mensal ou anual. Para efectuar uma operação de instrução permanente intrabancária o utilizador deverá seguir os passos na figura abaixo:

Figura 15.0

Ao clicar sobre o texto "Inst. Permanente Intra" será apresentado ao utilizador o seguinte um ecrã.

Nota: O utilizador deverá preencher somente o campo marcado na figura, e todos os outros dados do cliente serão preenchidos pelo sistema automaticamente, como pode observar na figura abaixo:

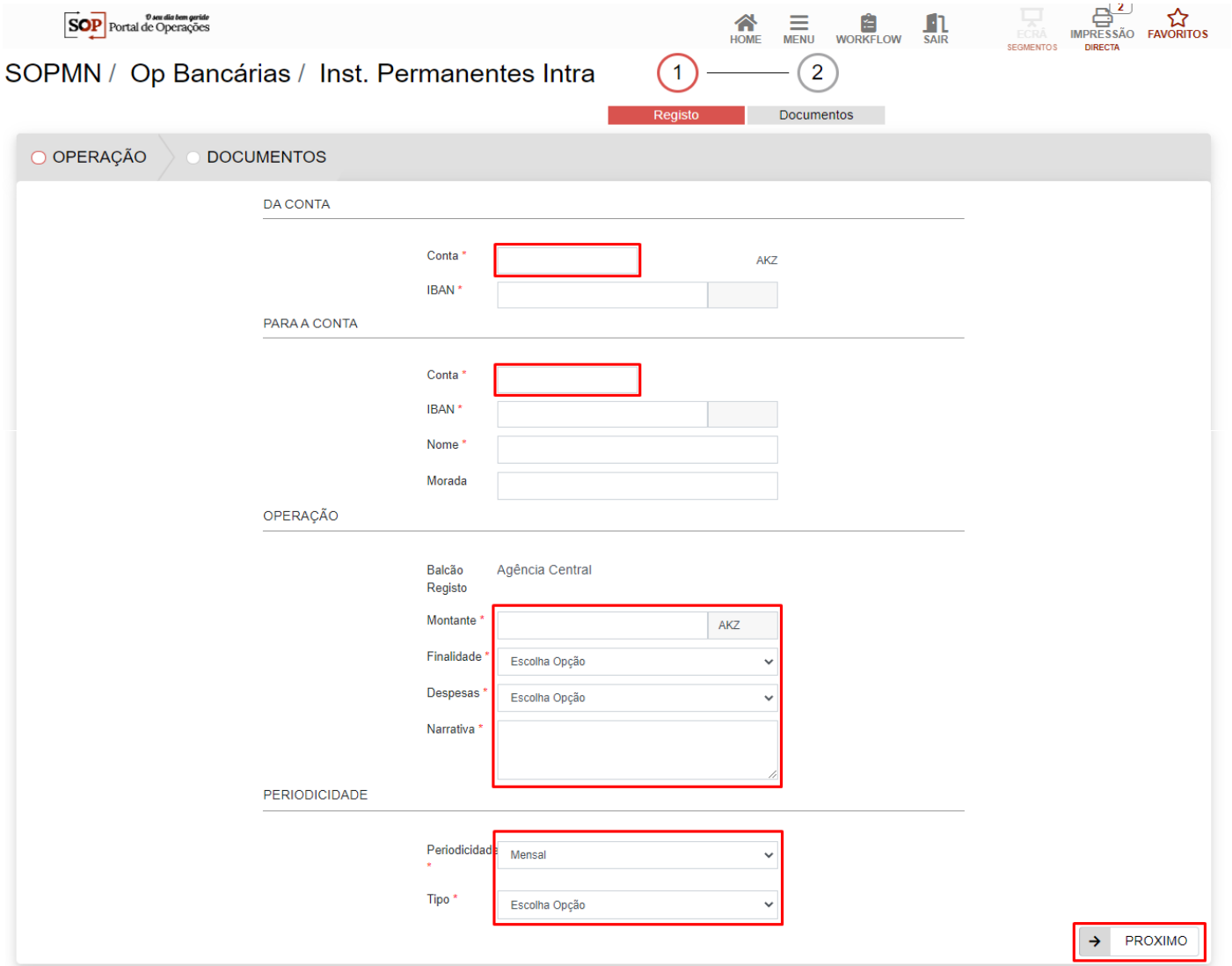


Figura 15.1

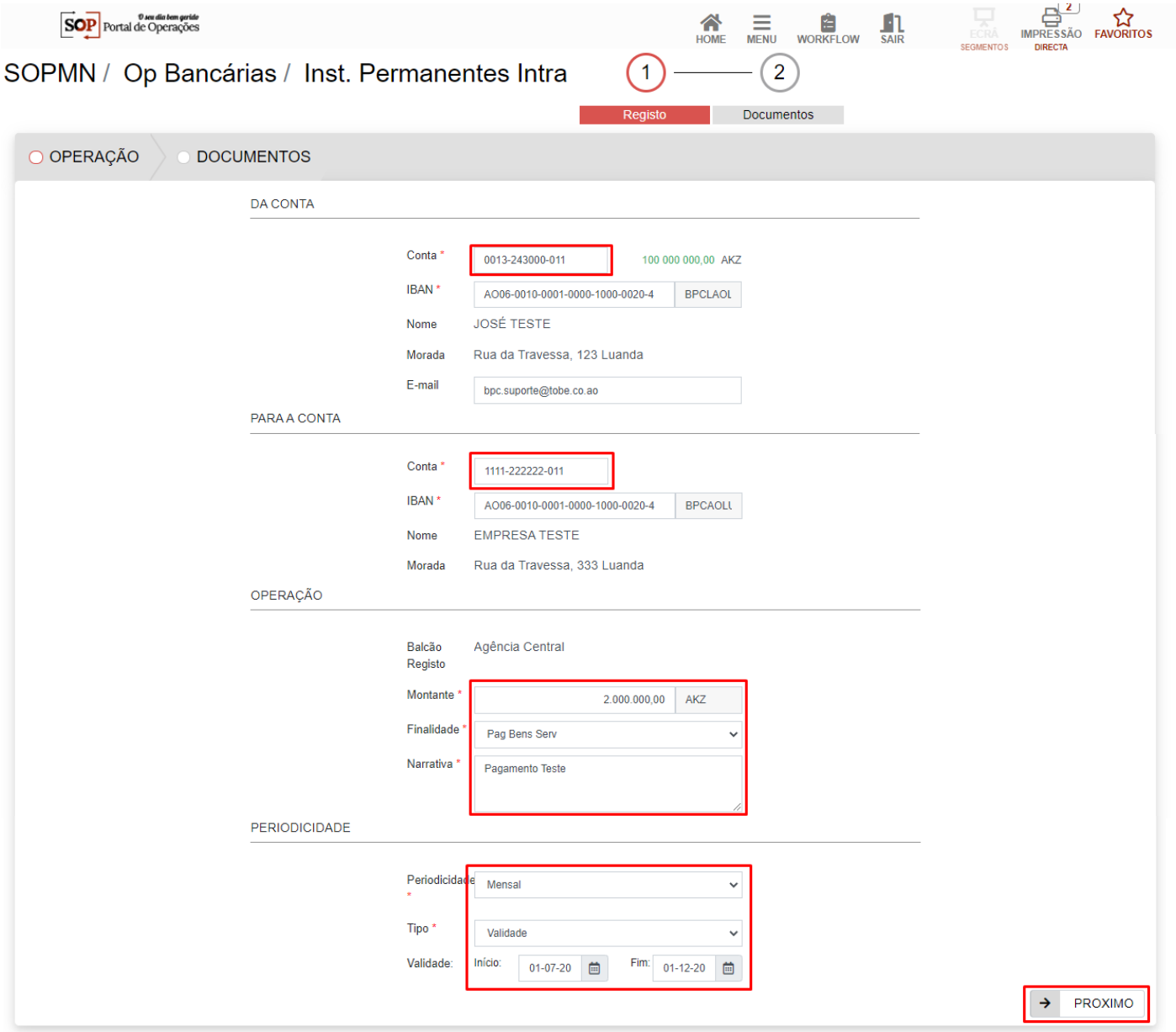

SOP Portal de Operações
HOME
MENU
WORKFLOW
SAIR
ECRÃ SEGMENTOS
IMPRESSÃO DIRECTA
FAVORITOS
SOPMN / Op Bancárias / Inst. Permanentes Intra
1
2
Registo
Documentos
OPERAÇÃO
DOCUMENTOS
DA CONTA
Conta *
0013-243000-011
100 000 000,00 AKZ
IBAN *
AO06-0010-0001-0000-1000-0020-4
BPCLAOL
Nome
JOSÉ TESTE
Morada
Rua da Travessa, 123 Luanda
E-mail
bpc.suporte@tobe.co.ao
PARA A CONTA
Conta *
1111-222222-011
IBAN *
AO06-0010-0001-0000-1000-0020-4
BPCAOLL
Nome
EMPRESA TESTE
Morada
Rua da Travessa, 333 Luanda
OPERAÇÃO
Balcão Registo
Agência Central
Montante *
2.000.000,00
AKZ
Finalidade *
Pag Bens Serv
Narrativa *
Pagamento Teste
PERIODICIDADE
Periodicidade *
Mensal
Tipo *
Validade
Validade:
Início:
01-07-20
Fim:
01-12-20
PROXIMO

Figura 15.2

Após o preenchimento poderá clicar em próximo e o seguinte ecrã será apresentado ao utilizador, observe a figura abaixo:

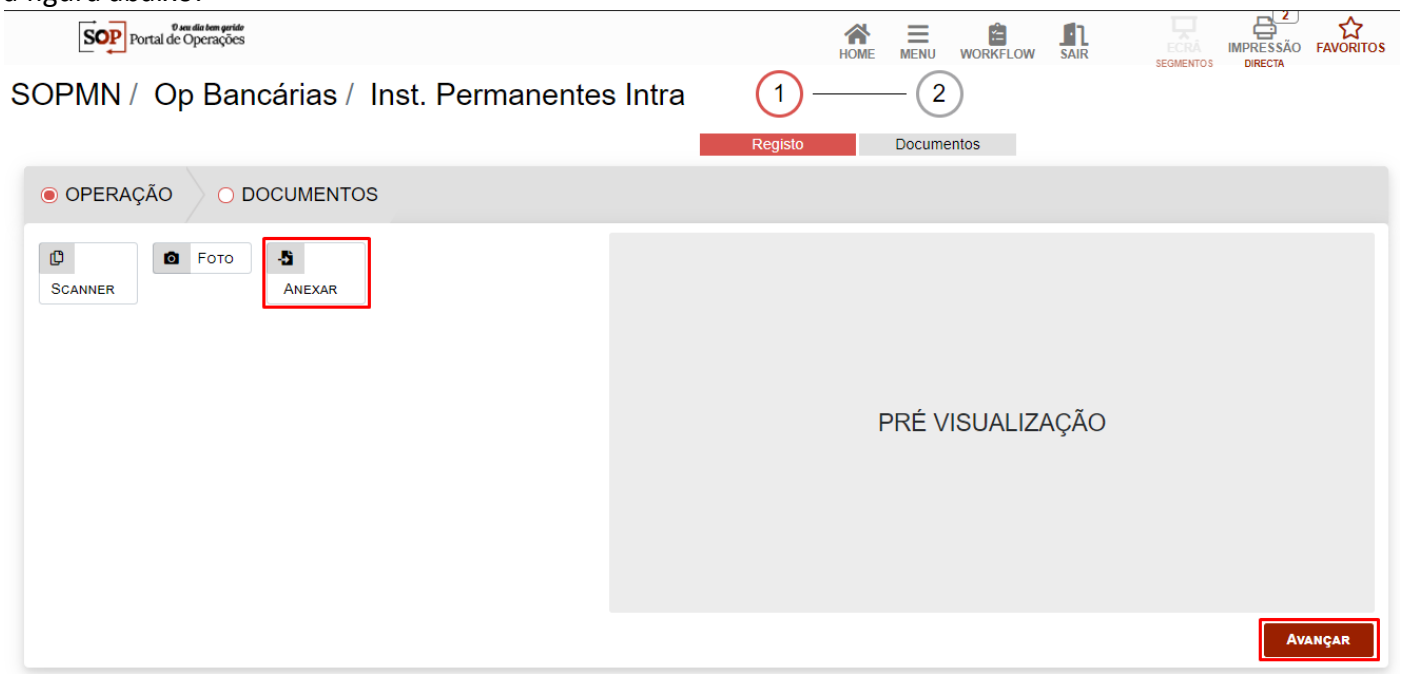


Figura 15.3

Para anexar um a documento o utilizador deverá clicar sobre botão ANEXAR como pode ser observado na figura acima e uma janela será aberta para selecionar o documento, para finalizar deverá clicar sobre o botão avançar.

A operação passará para o próximo step e a seguinte mensagem será apresentada na tela, observa a figura:

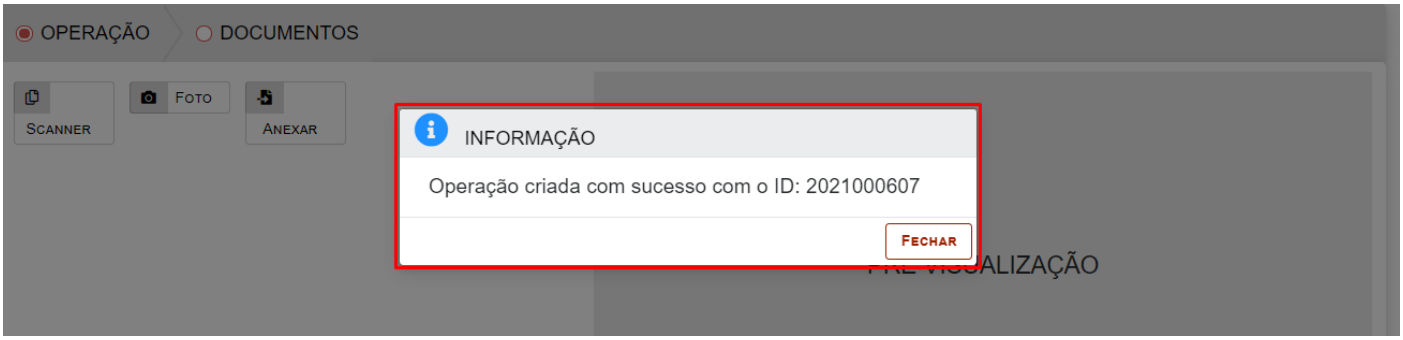


Figura 15.4

E em seguida o sistema irá gerar um comprovativo da operação criada, como pode ser observado na figura abaixo, o utilizador poderá imprimir o comprativo seguindo os passos na figura.

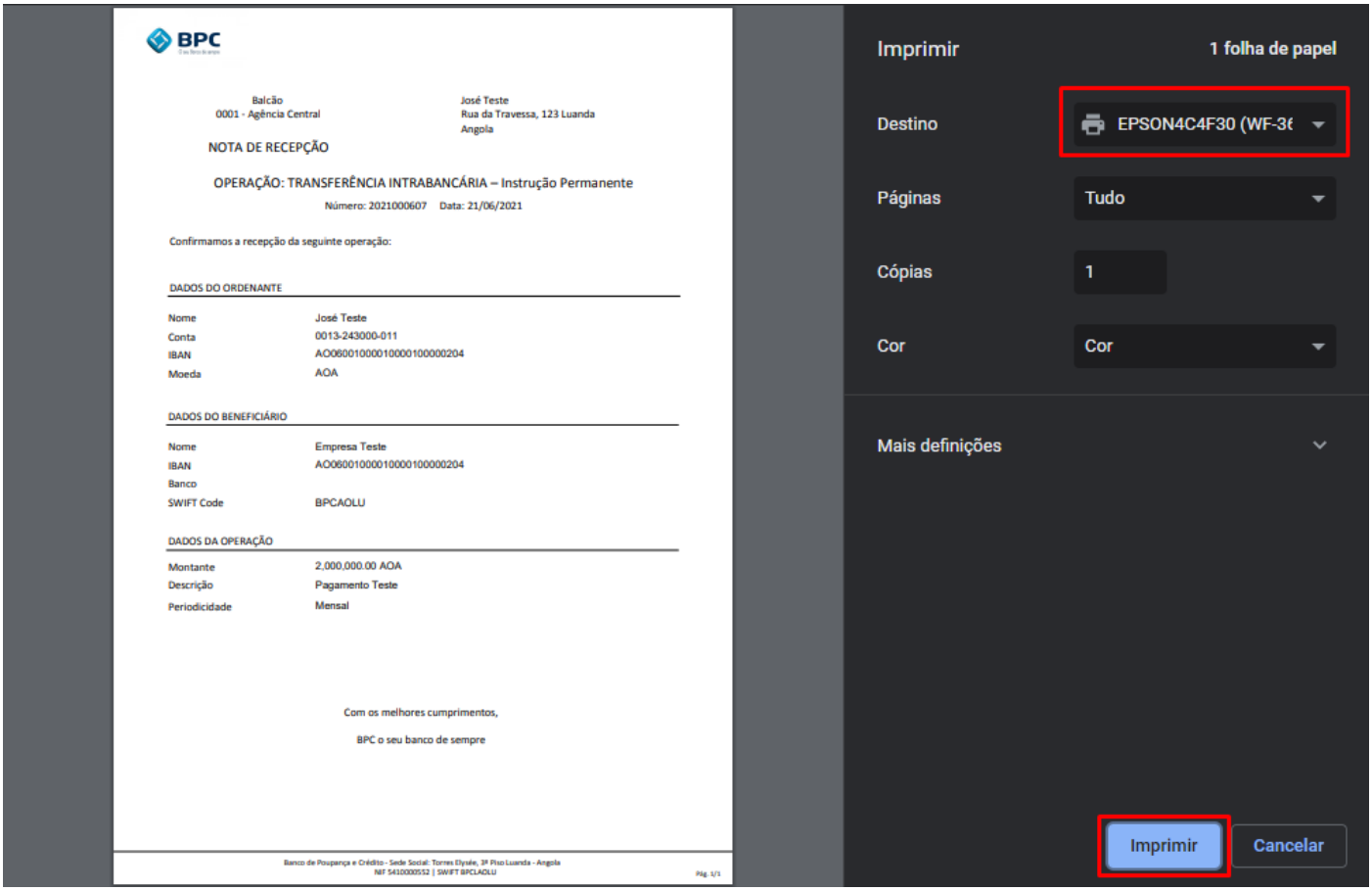


Figura 15.5

Desta forma o primeiro step da operação foi concluído e está irá para o próximo step seguindo assim o seu circuito de Workflow. Para isto o utilizador deverá localizar a operação, como mostra a figura abaixo:

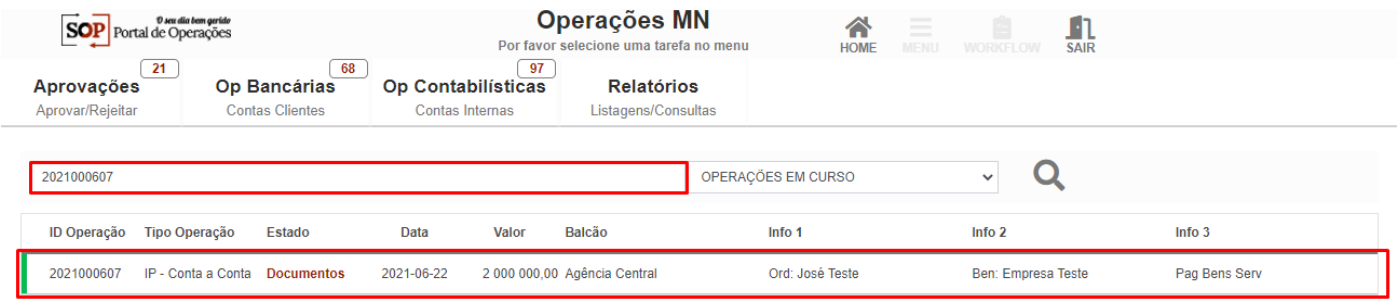


Figura 15.6

A operação se encontra no step Documentos como pode ser observado na figura acima. Para a avançar do seu step actual o utilizador deverá clicar sobre a operação selecionada, e em seguida o seguinte ecrã será apresentado, observe a figura abaixo:

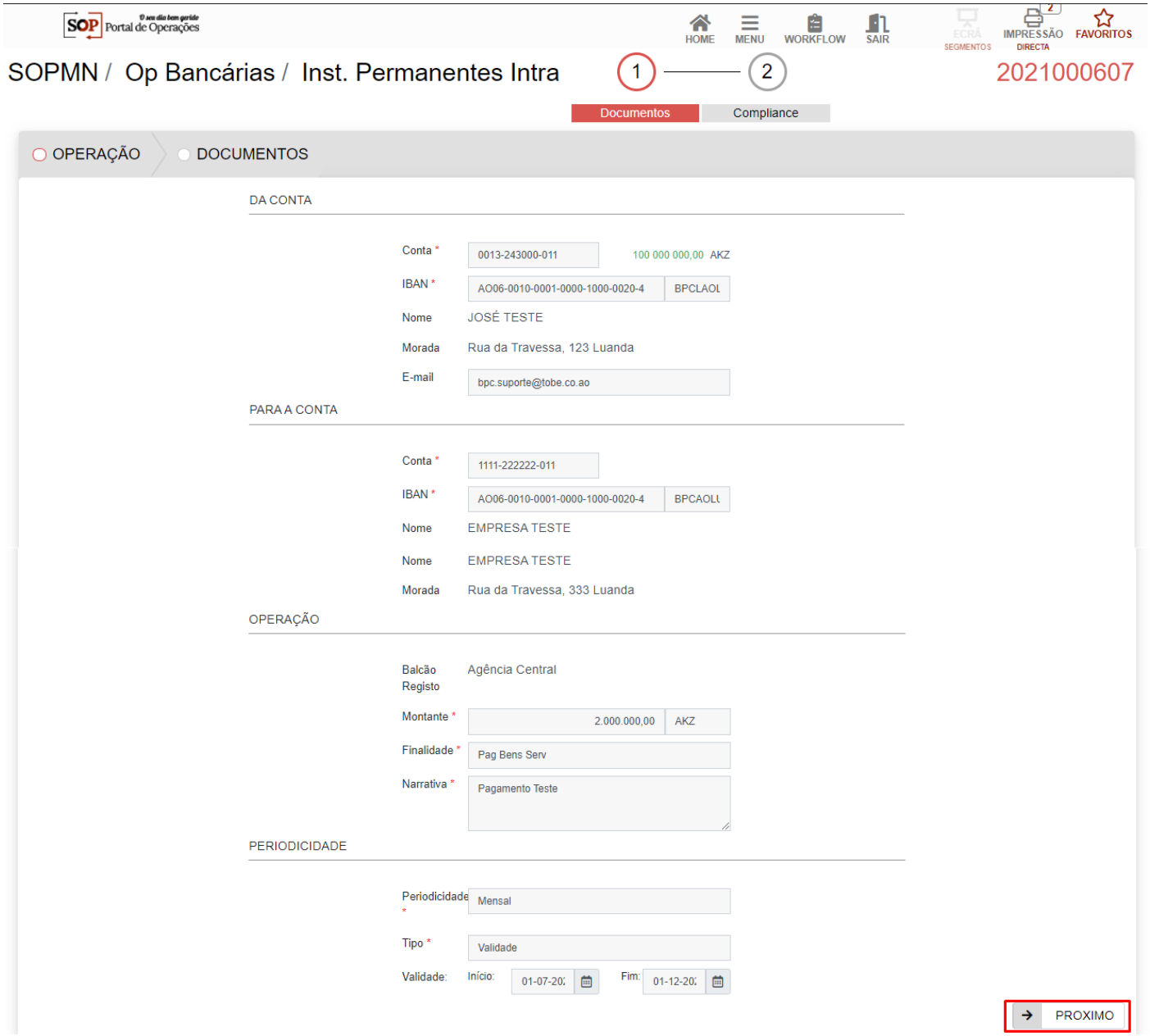


Figura 15.7

Neste step o utilizador com privilégio de acesso irá validar a operação e dar o seu parecer após o ter feito deverá clicar sobre o botão próximo, para continuar a valida o segmento Documento, e o seguinte ecrã será exibido, observe na figura abaixo:

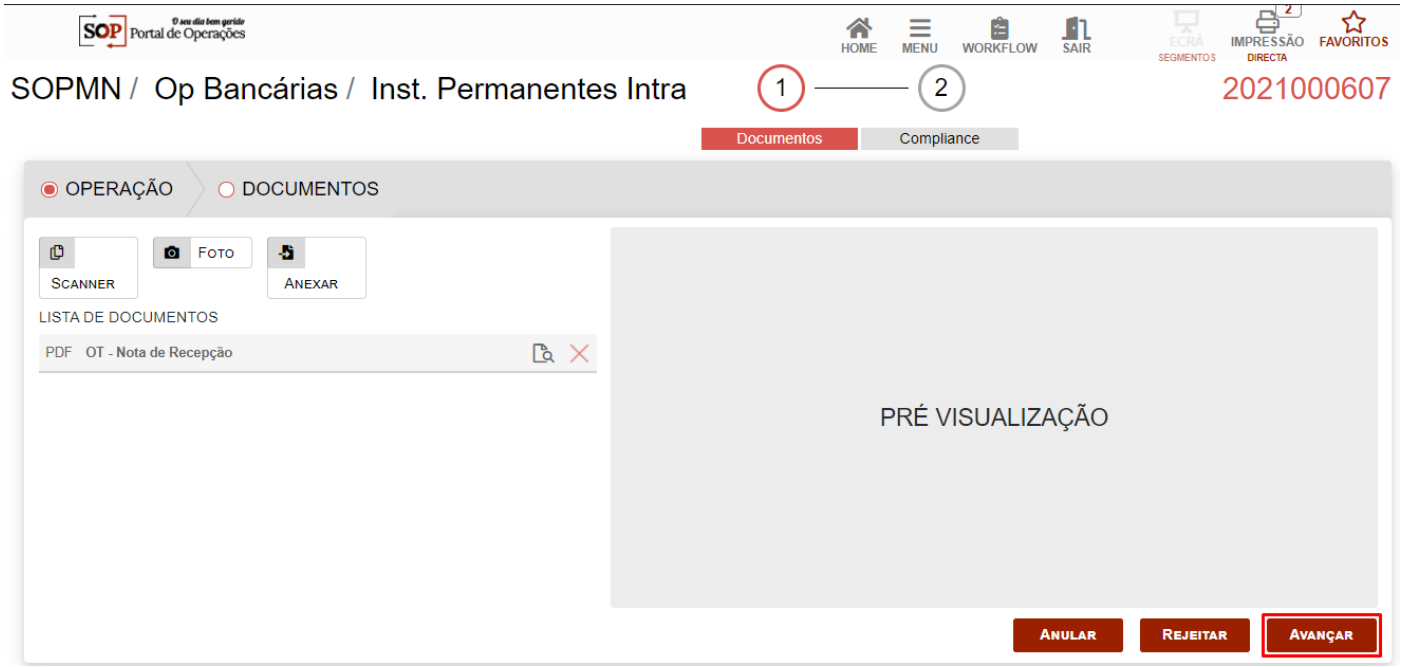


Figura 15.8

Neste seguimento o utilizador deverá anexar os documentos a operação e em seguida poderá avançar para o próximo step. Após ter seguido os passos mencionados acima a operação estará no step Aprovação como pode observar na figura abaixo:

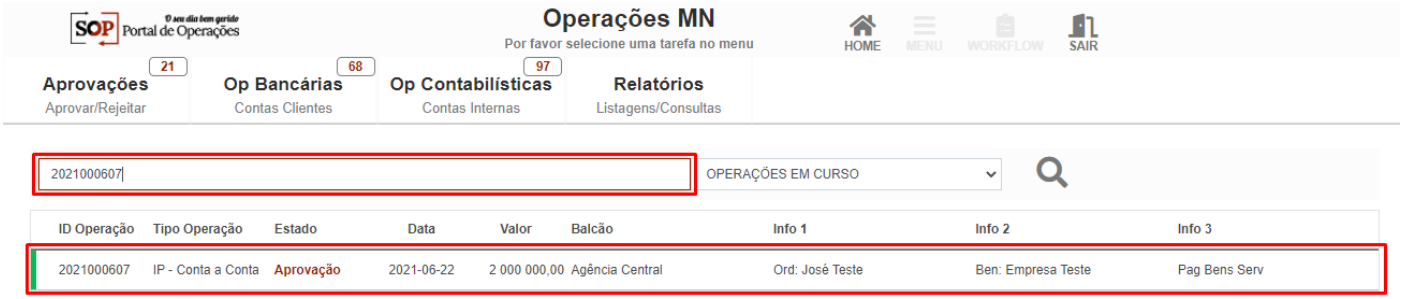


Figura 15.9

Para a avançar do step actual da operação o utilizador deverá clicar sobre a operação e a mesma será apresentada, como pode ser observada na figura abaixo:

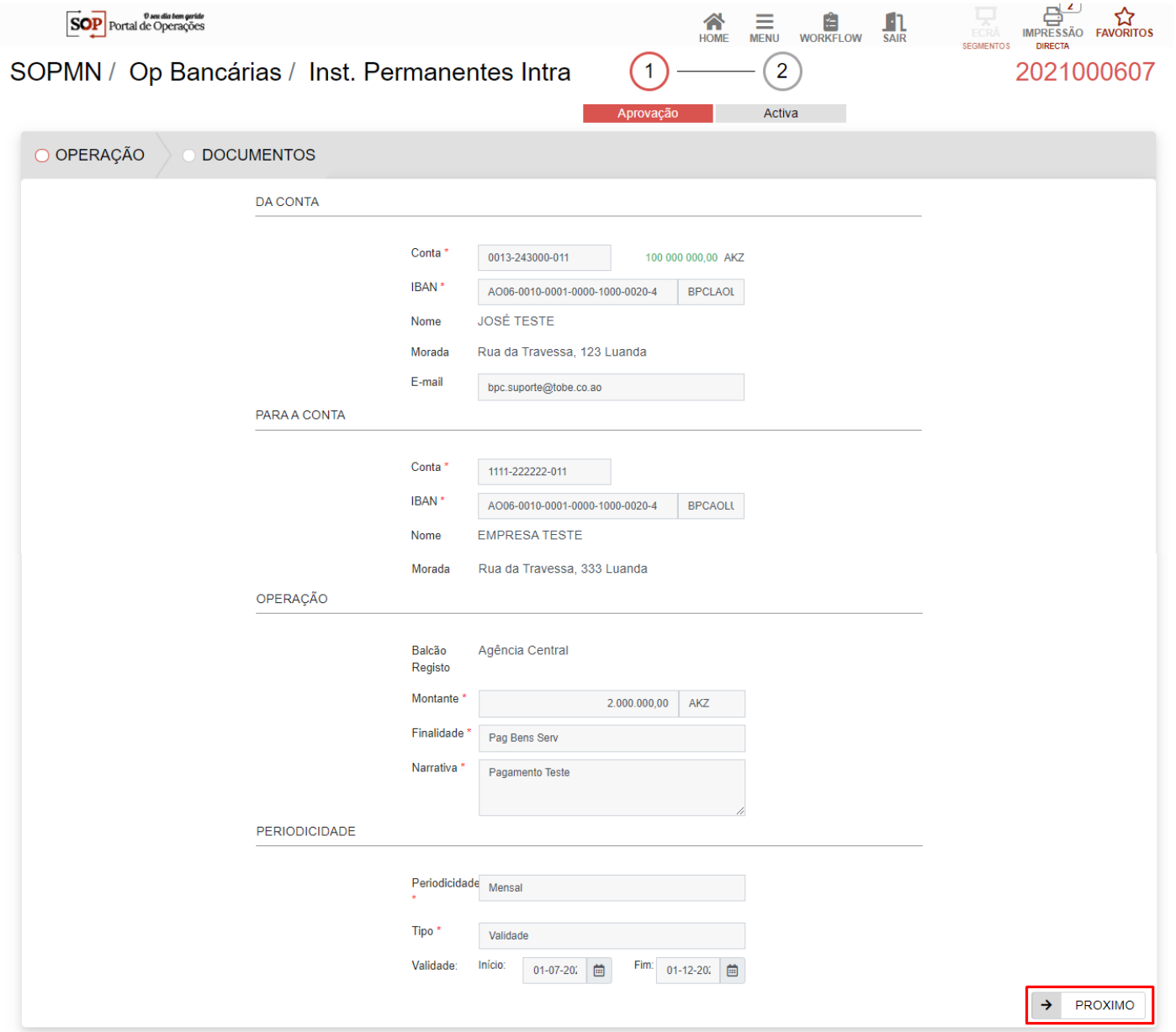


Figura 15.10

Neste step o utilizador com privilégio de acesso irá validar a operação e dar o seu parecer após o ter feito deverá clicar sobre o botão próximo, para continuar a valida o segmento Documentos, e o seguinte ecrã será exibido, observe na figura abaixo:

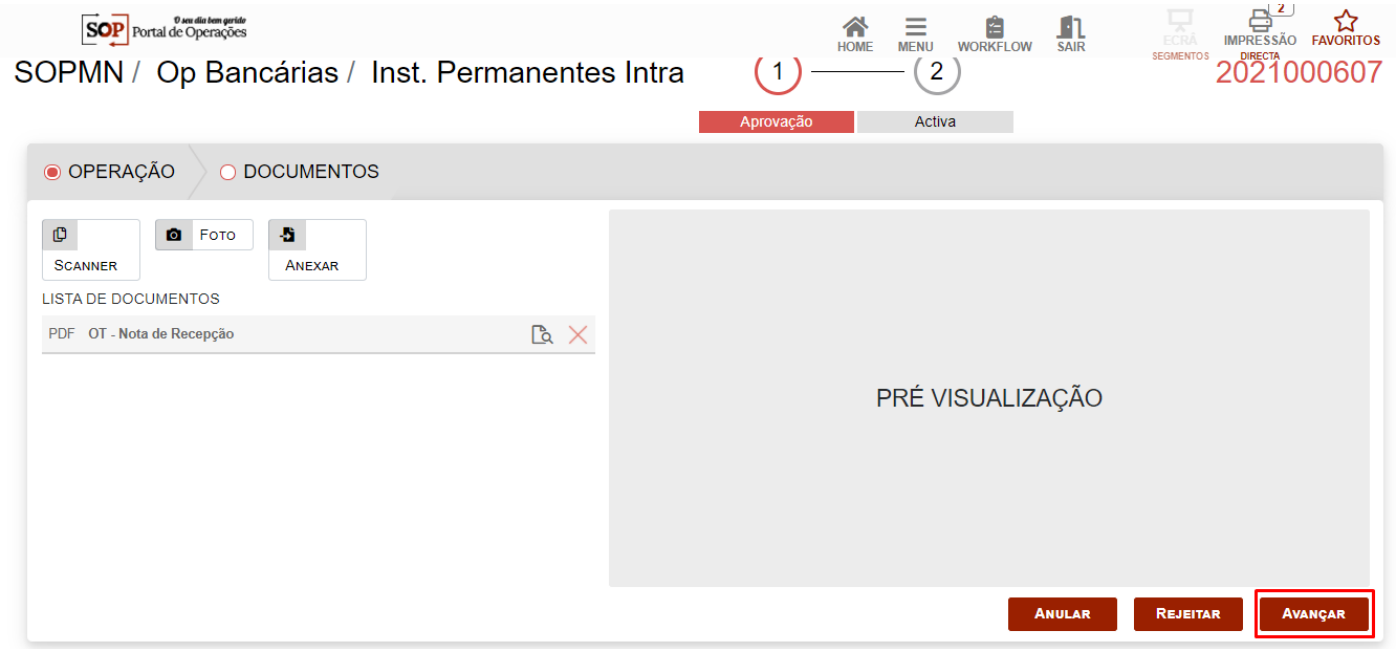


Figura 15.11

Neste seguimento o utilizador poderá anexar os documentos a operação caso for necessário e em seguida poderá avançar para o próximo step. Após ter seguido os passos mencionados acima a operação irá para o próximo step Activa como pode observar na figura abaixo:

Figura 15.11

Neste step a operação já está activa e será executada de acordo os dados de introduzidos no segmento Periodicidade, após a data de validade expirar a operação será concluída no seu último step arquivo liquidado.

Operação Instruções Permanente Interbancária

Para efectuar uma operação de instrução permanente interbancária o utilizador deverá seguir os passos na figura abaixo:

Figura 16.0

Ao clicar sobre o texto "Inst. Permanentes Inter" será apresentado ao utilizador o seguinte um ecrã.

Nota: O utilizador deverá preencher somente o campo marcado na figura, e todos os outros dados do cliente serão preenchidos pelo sistema automaticamente, como pode observar na figura abaixo:

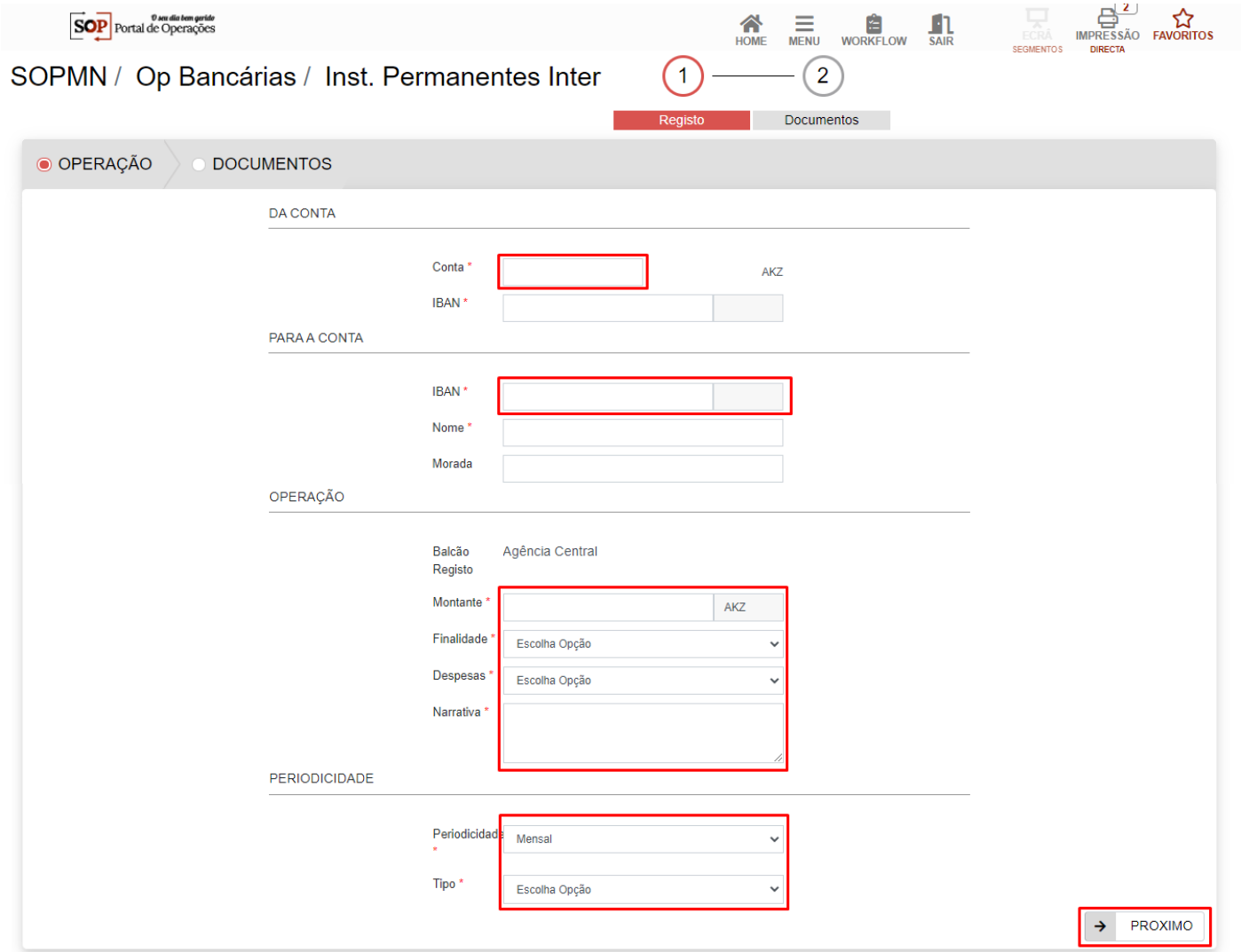


Figura 16.1

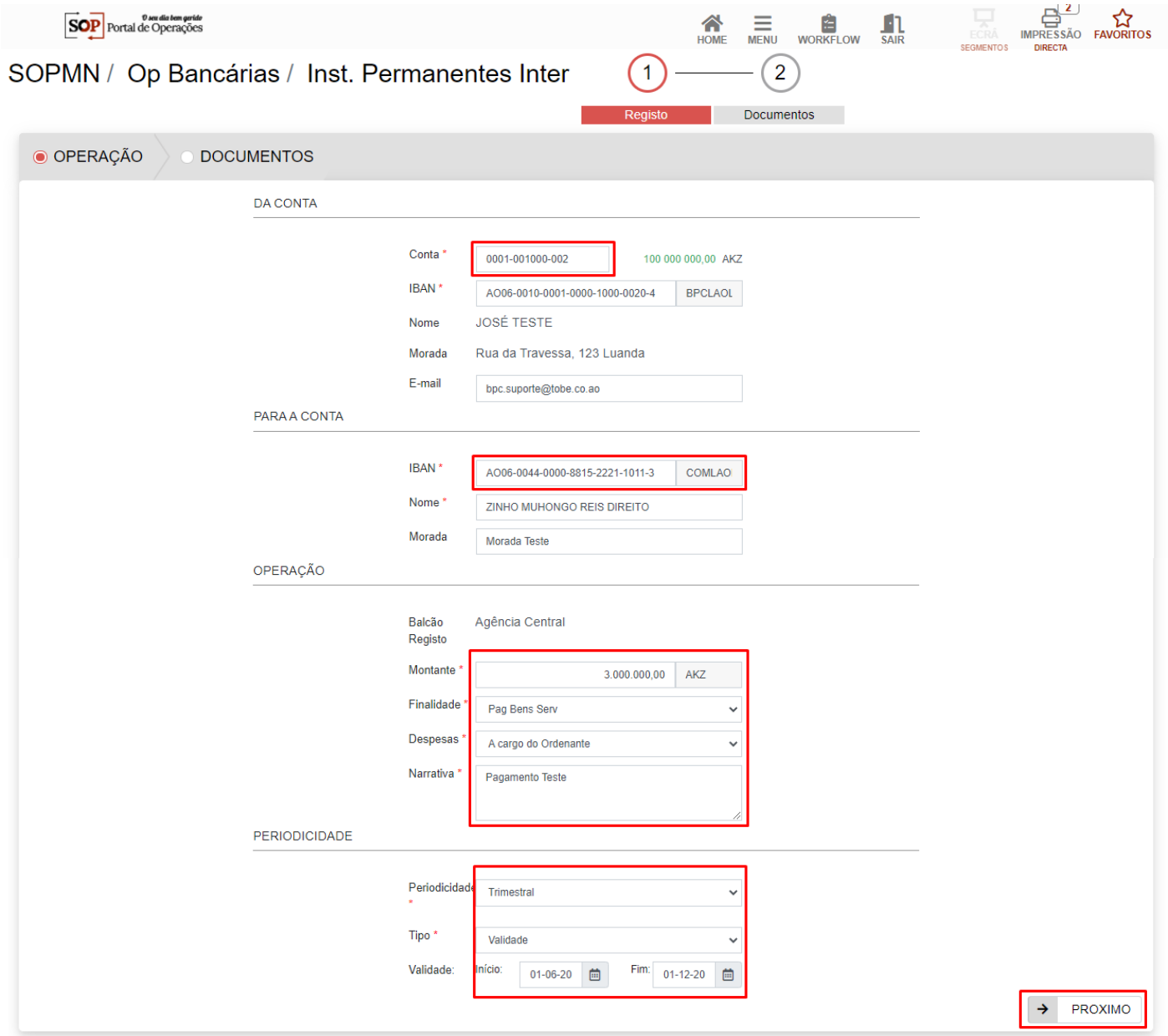


Figura 16.2

Após o preenchimento poderá clicar em próximo e o seguinte ecrã será apresentado ao utilizador, observe a figura abaixo:

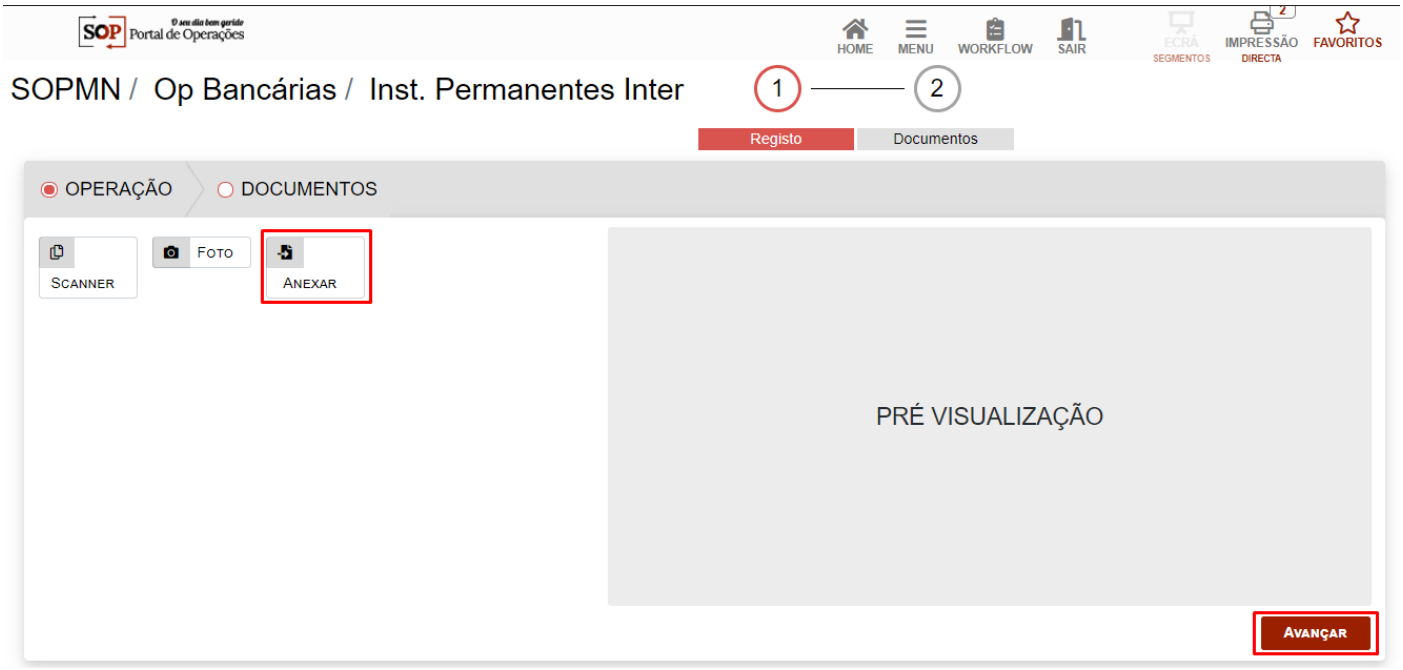


Figura 16.3

Para anexar um a documento o utilizador deverá clicar sobre botão ANEXAR como pode ser observado na figura acima e uma janela será aberta para selecionar o documento, para finalizar deverá clicar sobre o botão avançar.

A operação passará para o próximo step e a seguinte mensagem será apresentada na tela, observa a figura:

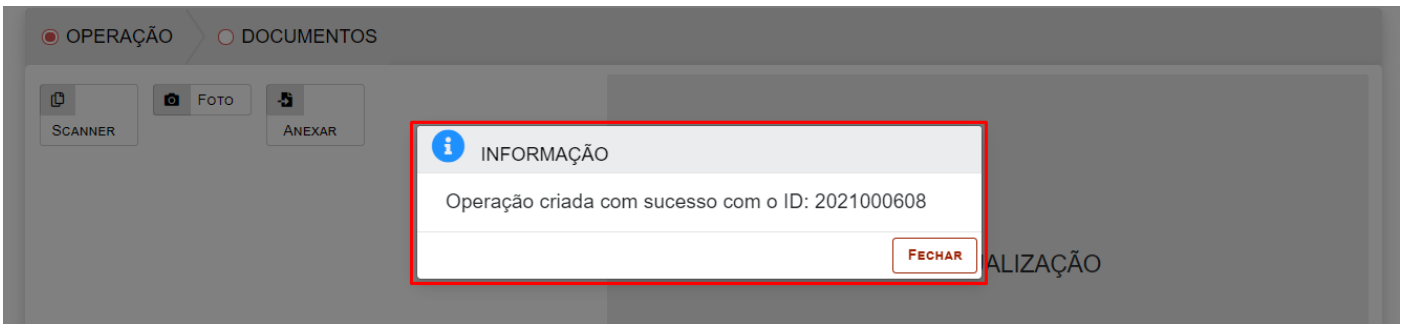


Figura 16.4

E em seguida o sistema irá gerar um comprovativo da operação criada, como pode ser observado na figura abaixo, o utilizador poderá imprimir o comprativo seguindo os passos na figura.

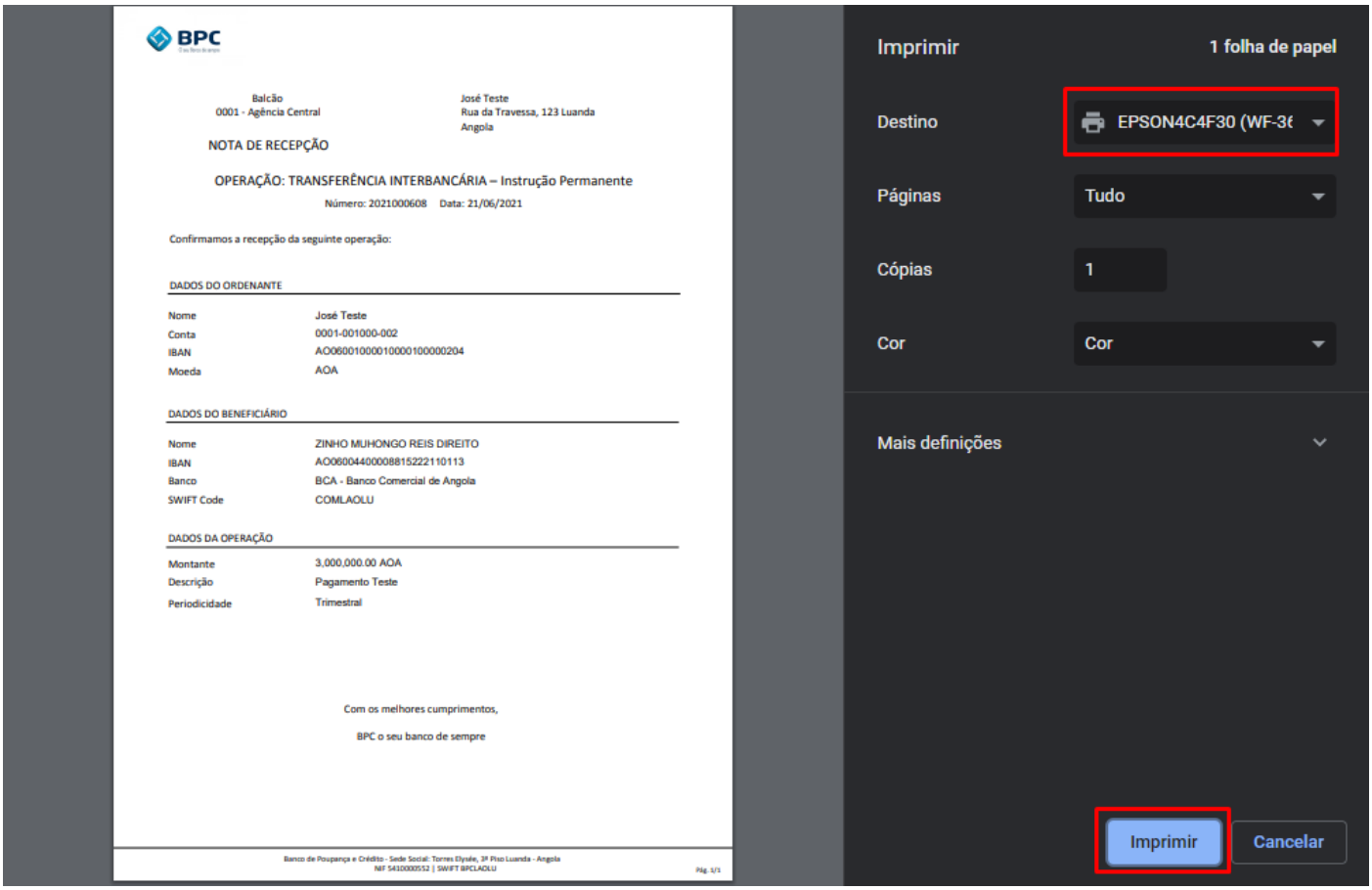


Figura 16.5

Desta forma o primeiro step da operação foi concluído e está irá para o próximo step seguindo assim o seu circuito de Workflow. Para isto o utilizador deverá localizar a operação, como mostra a figura abaixo:

Figura 16.6

A operação se encontra no step Documentos como pode ser observado na figura acima. Para avançar do seu step actual o utilizador deverá clicar sobre a operação selecionada, e em seguida o seguinte ecrã será apresentado, observe a figura abaixo:

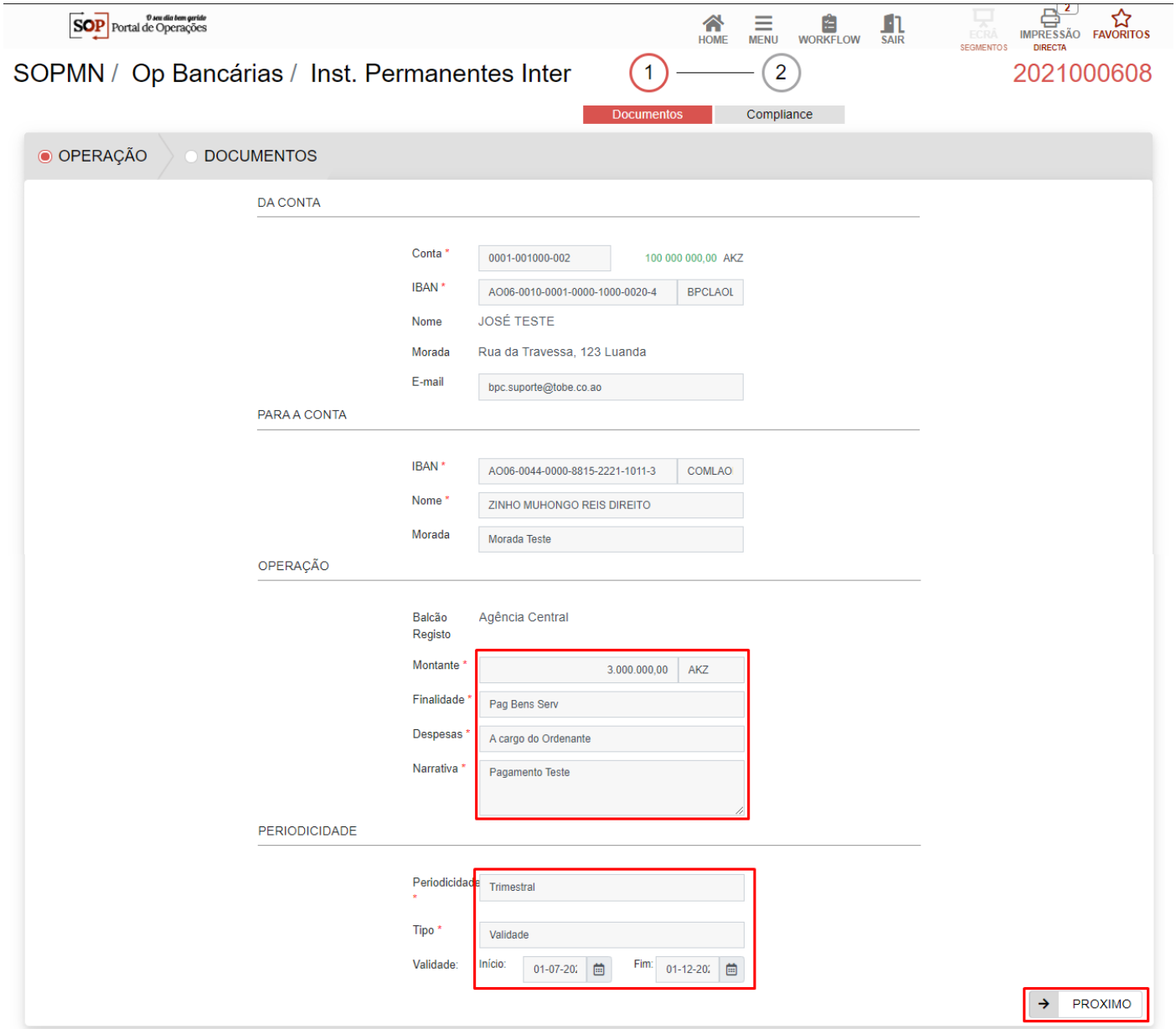


Figura 16.7

Neste step o utilizador com privilégio de acesso irá validar a operação e dar o seu parecer após o ter feito deverá clicar sobre o botão próximo, para continuar a valida o segmento Documento, e o seguinte ecrã será exibido, observe na figura abaixo:

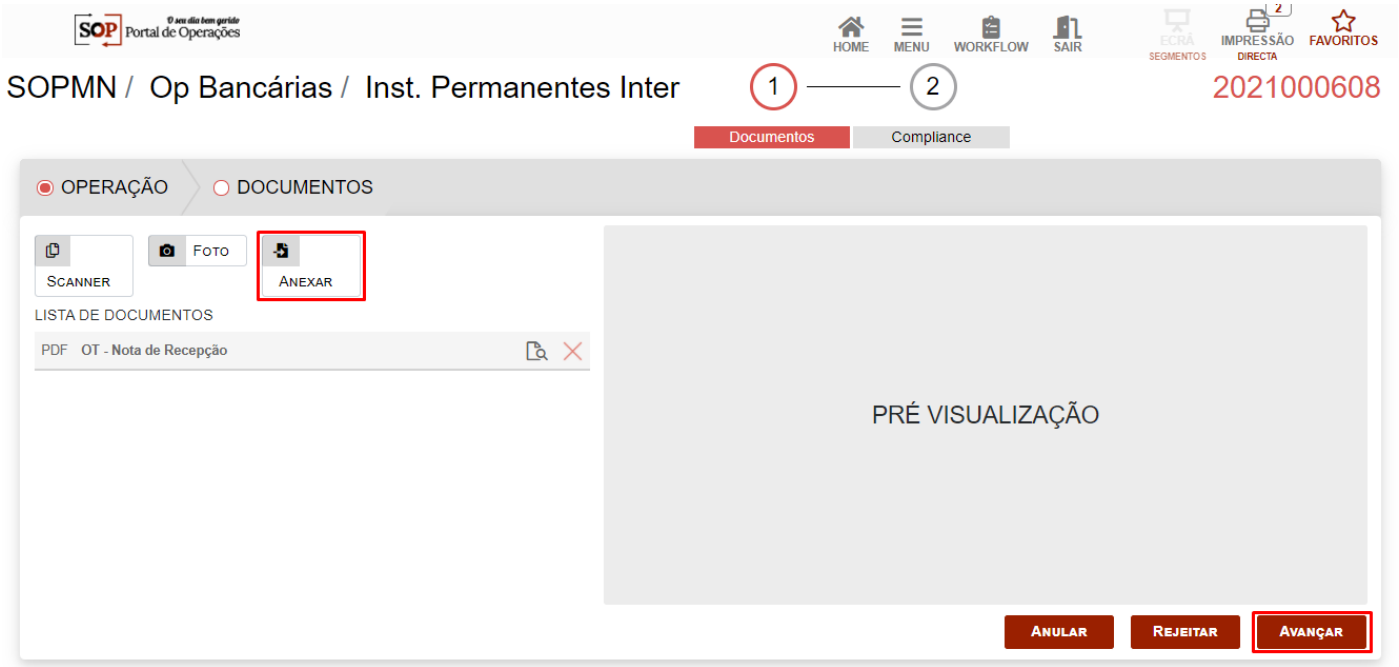


Figura 16.8

Neste seguimento o utilizador poderá anexar os documentos a operação caso for necessário e em seguida poderá avançar para o próximo step. Após ter seguido os passos mencionados acima a operação irá para o próximo step Aprovação como pode observar na figura abaixo:

Figura 16.9

Para a avançar do step actual da operação o utilizador deverá clicar sobre a operação e a mesma será apresentada, como pode ser observada na figura abaixo:

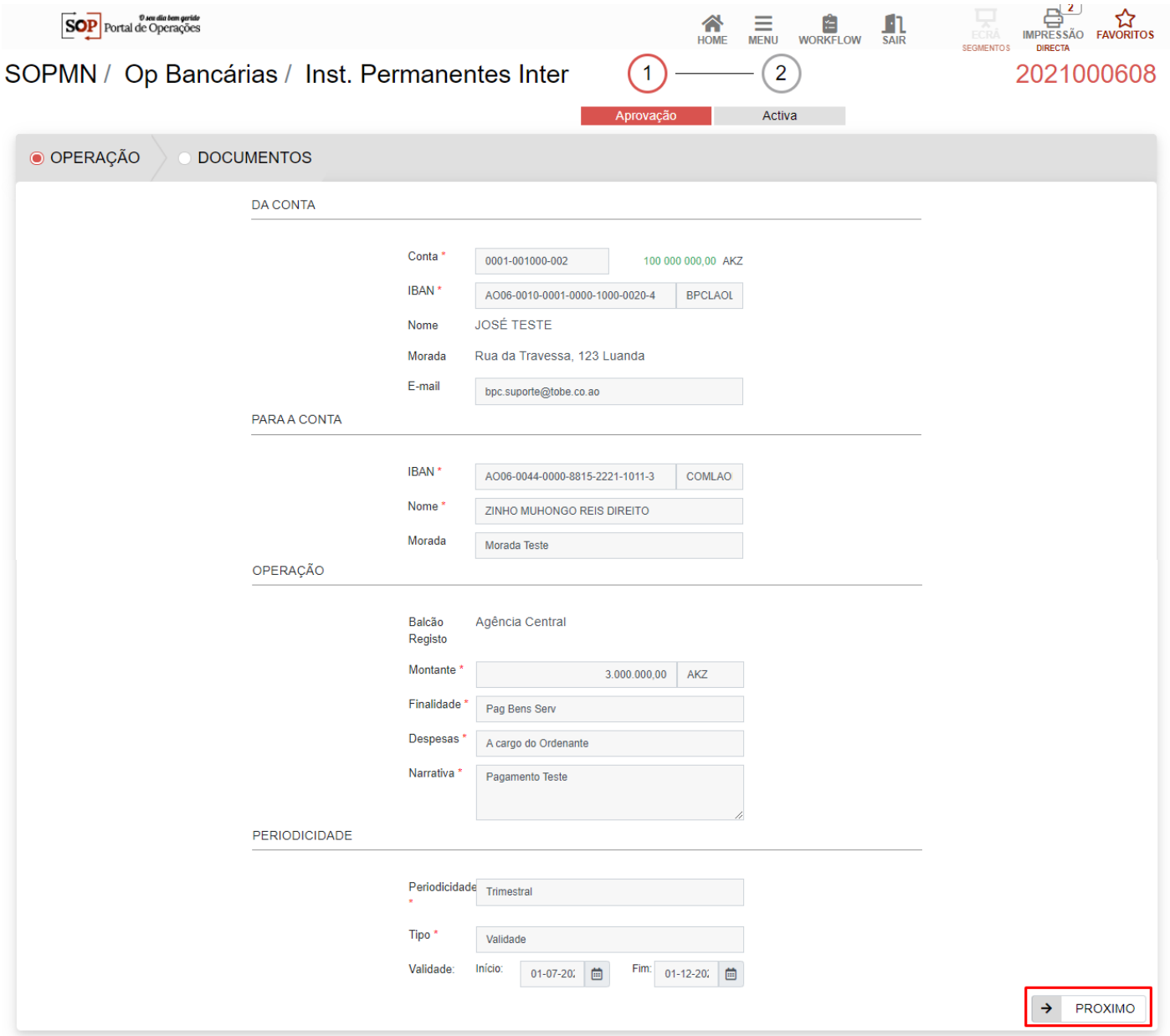


Figura 16.10

Neste step o utilizador com privilégio de acesso irá validar a operação e dar o seu parecer após o ter feito deverá clicar sobre o botão próximo, para continuar a valida o segmento Documento, e o seguinte ecrã será exibido, observe na figura abaixo:

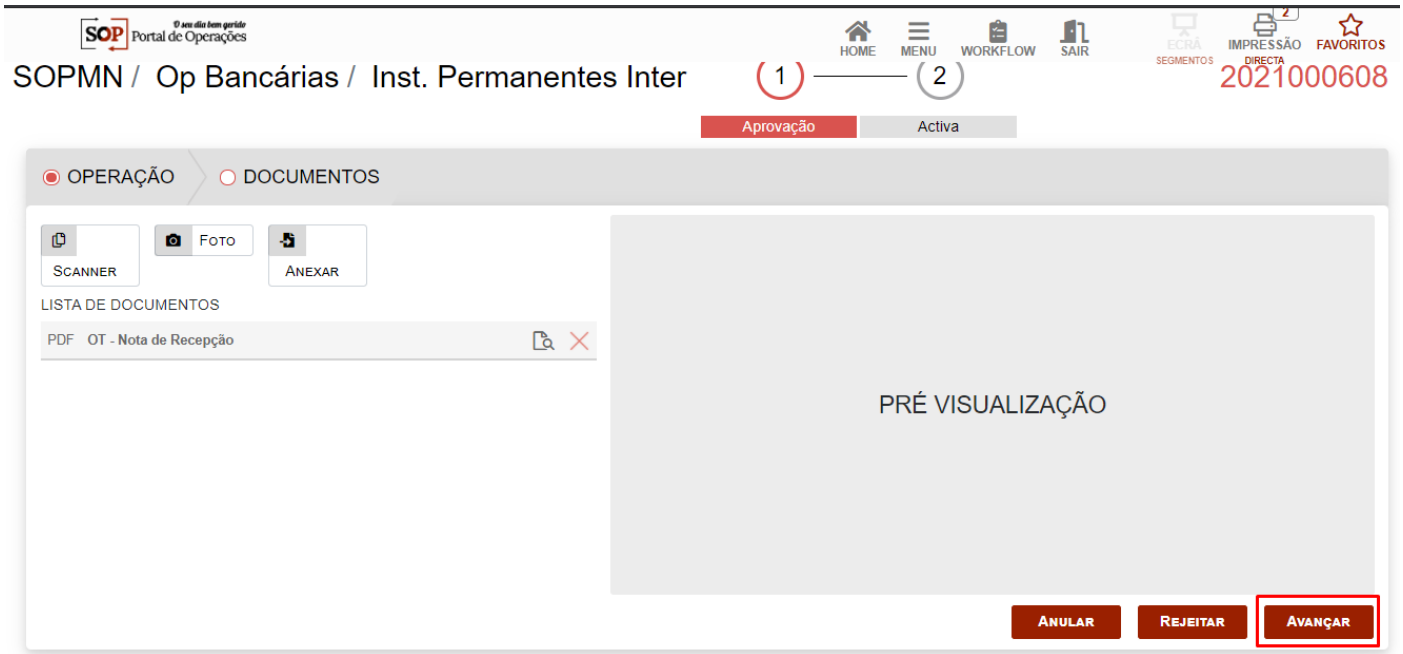


Figura 16.11

Neste seguimento o utilizador poderá anexar os documentos a operação caso for necessário e em seguida poderá avançar para o próximo step. Após ter seguido os passos mencionados acima a operação irá para o próximo step Activa como pode observar na figura abaixo:

Figura 16.12

Neste step a Instrução já está activa e será executada de acordo os dados de introduzidos na periodicidade, após a data de validade expirar a operação será concluída no seu último step arquivo liquidado.

Workflow

A criação de uma nova operação obedece sempre uma sequência de steps (passos) de acordo a um conjunto de regras definidas, permitindo que os dados inseridos e documentos em anexo sejam compartilhado de um participante para o outro para execução de uma ação. Esta abordagem é denominada como workflow.

Desde o step do registo de uma operação é possível consultar o seu workflow clicando sobre a operação e no cabeçalho no botão workflow, como a mostra o ecrã abaixo:

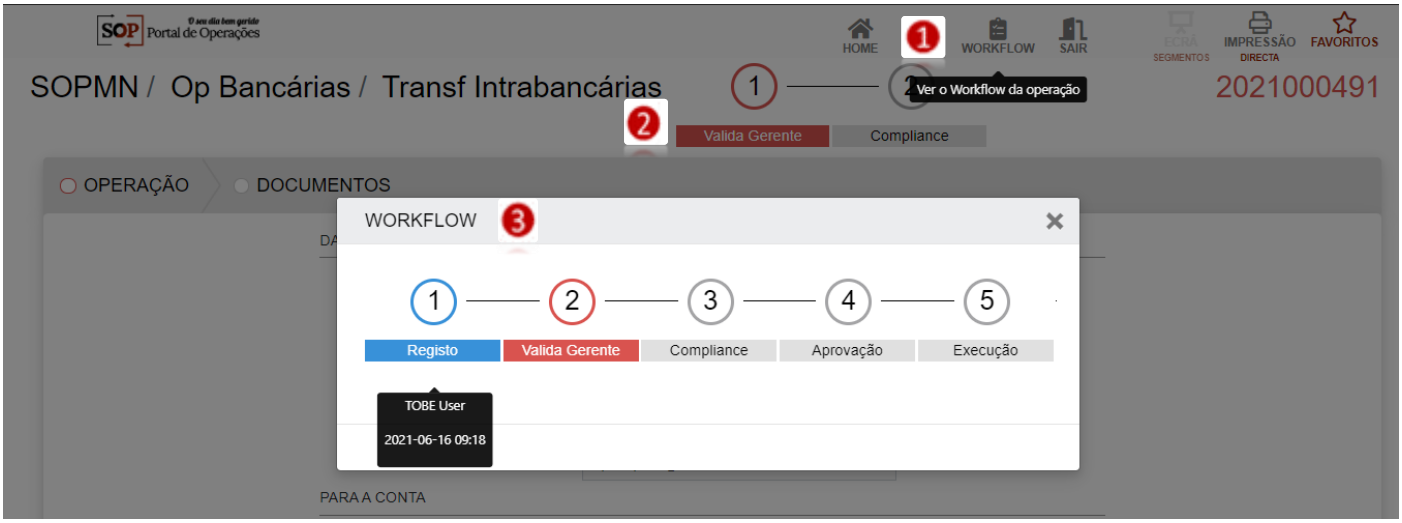


Figura 12.0

Descrição resumida de cada elemento no ecrã:

(1) **Botão WORKFLOW** – este botão é utilizado para consultar o workflow da operação, clicando sobre o mesmo é exibido ao utilizador a janela com o workflow.

(2) **Step atual** – nesta região é possível ver a vermelho o step atual da operação e para qual step a operação vai avançar após clicar no botão “AVANÇAR”.

(3) **Janela Workflow** – esta janela permite-nos visualizar os steps da operação, em azul temos o step pelo qual a operação já tenha passado. Passando o cursor sobre a mesma, é possível ver mais detalhes como o utilizador e data em que avançou a operação. O step actual fica marcado a vermelho e todos ainda não percorridos permanecem na cor cinzenta.