

NB File Manager: Guia rápido do utilizador

Transferências

Em todos os ecrãs deste aplicativo terá acesso a Ajuda específica desse mesmo ecrã, através do botão localizado no canto superior direito.

A elaboração deste documento pressupõe que o utilizador irá, em cada ecrã que considerar necessário, verificar as Ajudas disponíveis.

Para que consiga emitir ficheiros (*.xml) de transferências através do NB File Manager, para posterior envio para o seu Banco de apoio deverá seleccionar no menu do topo do ecrã “transferências” e seguir os seguintes passos:



1) Criar uma Entidade Ordenante

Para criar uma Entidade Ordenante, deverá clicar em “Novo” e preencher os campos obrigatórios (IBAN, BIC, Nome e Morada) assim como os campos facultativos que entender relevantes. Se seleccionar a “CheckBox” referente ao “Ordenante por omissão” quando voltar a fazer Login na aplicação, fica imediatamente a trabalhar com essa Entidade em contexto.

2) Criar um Beneficiário

Podem criar Beneficiários de duas formas distintas: manualmente ou automaticamente, através da importação de ficheiros.

- Manualmente, através do menu “Beneficiários” opção “Novo” e preenchendo os campos obrigatórios (Nome, Referência, IBAN e BIC do banco) e os campos facultativos que entender relevantes;
- Através da seleção de um ficheiro PS2 e importação dos dados nele constantes para novos Beneficiários, através do Menu “Beneficiários” opção “Importação PS2”;
 - Localizar no seu PC o ficheiro PS2 a importar, através do botão “Procurar”;
 - Clicar em “Importar” (não pode ter Beneficiários já inseridos anteriormente no NB File Manager ou a aplicação dará erro). Os Beneficiários constantes do PS2 ficam inseridos na aplicação com os dados que estavam nesse mesmo PS2.

3) Gerar ficheiros de Transferências a Crédito

A criação de ficheiros (*.xml) de transferências pode ser efetuada de diversas formas:

a. Através do menu “Beneficiários” opção “Lista”:

- i. Selecionar as “CheckBoxs” referentes aos Beneficiários para os quais se pretende efetuar as transferências;
- ii. Clicar no botão “Criar Transferências” ou “Criar Salários” e a aplicação irá abrir o ecrã “Lista de Transferências” ou “Lista de Salários”. Caso existam campos por preencher, não preenchidos por defeito aquando a criação dos Beneficiários, (por ex. Montante) terá que os preencher neste ecrã;
- iii. Clicar no botão “Gerar” e selecionar a diretoria no seu PC onde pretende gravar o ficheiro (*.xml) através do botão “Procurar”;
- iv. Clicar novamente em “Gerar”, seguido de “Prosseguir”.

Lista de Salários

IBAN	Nome Beneficiário	Data Processamento	Urgência	Montante	Moeda
PT50000700000852500010423	Nome 1	19/11/2014	<input type="checkbox"/>	100,00	EUR
PT50000700000852500010423	Nome 3	19/11/2014	<input type="checkbox"/>	200,00	EUR
PT50000700000852500010423	Nome 5	19/11/2014	<input type="checkbox"/>	4.400,00	EUR

b. Diretamente no menu “Transferências” opção “Criação de ficheiro” ou no menu “Salários” opção “Criação de Ficheiro”, inserindo os Beneficiários para os quais pretende efetuar os pagamentos:

- i. Caso pretenda adicionar **todos os Beneficiários** não preencha qualquer filtro por categorias e basta clicar em “Adicionar Todos Beneficiários” e preencher os montantes que não ficarem preenchidos;
- ii. Caso pretenda adicionar **somente uma parte dos Beneficiários** existentes na aplicação e, tenha definido categorias para os mesmos, poderá filtrar a categoria que pretende em “Filtro categoria 1” ou “Filtro categoria 2” e clicar em “Adicionar Todos Beneficiários”;
- iii. Poderá, ainda, **adicionar os Beneficiários um a um**, clicando em “Adicionar linha” e selecionando o Nome do Beneficiário e preenchendo os campos “Montantes” e “Moeda” que não ficarem preenchidos;
- iv. Clicar em “Gerar” e selecionar a diretoria no seu PC onde pretende gravar o ficheiro (*.xml).
- v. Clicar novamente em “Gerar”, seguido de “Prosseguir”.

Lista de Salários

4) Submeter os ficheiros gerados para o seu Banco de apoio, através do NBnetwork.

5) Importar ficheiros de retorno

Aguardar a disponibilização do retorno por parte do Banco no NBnetwork e, posteriormente, importar o ficheiro de retorno para o NB File Manager através do Menu “Transferências” ou do Menu “Salários” opção “Importação”.

Desta forma poderá consultar na aplicação toda a informação relativa ao estado das suas transferências (Pago ou Rejeitado) e os motivos de rejeição (caso aplicável). Esta informação ficará visível nas opções “Histórico Movimentos” e “Histórico Ficheiros”.