



Extrato Online – Aplicação Local
Guia do Administrador

Índice

1. Sobre o Guia	3
1.1 Objectivo	3
1.2 Conceitos e Termos	3
1.2 Utilização do Guia	3
2. Ferramentas de Administração	4
2.1 Start Up	4
2.1.1.1 EAL com arranque manual	4
2.1.1.2 EAL com arranque automático	5
2.1.2 Solaris/Unix / Linux / Mac OS / Aix / HP-UX / General Unix / Outras	5
2.2 Closing / Shutdown	6
2.2.1 Windows	6
2.2.1.1 EAL instalada sem serviço NT	6
2.2.1.2 EAL instalada com serviço NT	6
2.2.2 Solaris/Unix / Linux / Mac OS / Aix / HP-UX / General Unix / Outras	6
3. Gestão de Extratos	7
3.1 Importação de Extratos	7
3.1.1 Utilização	8
3.2 Remoção de Extratos	10
3.2.1 Utilização	10
4. Gestão de Utilizadores	12
4.1 Gestão de Utilizadores numa nova instalação	12
4.1.1 Criar novo Utilizador	12
4.1.1.1 Utilização	12
4.1.2 Alterar dados	14
4.1.2.1 Utilização	14
4.1.3 Apagar dados	15
4.1.3.1 Utilização	15
5. Gestão de Centros de Custo	16
5.1 Criar Centro de Custo	16
5.1.1 Utilização	16
5.2 Alterar Centro de Custo	19
5.2.1 Utilização	19
5.3 Apagar Centro de Custo	22
5.3.1 Utilização	22

1. Sobre o Guia

1.1 Objetivo

Este guia tem como objetivo documentar a aplicação Extrato Online Aplicação Local (EAL), do ponto de vista de administração. Desta forma, serão explicadas as operações relativas ao processo de administração da aplicação.

1.2 Utilização do Guia

Destina-se essencialmente a quem efetua a administração da aplicação EAL

1.2 Conceitos e Termos

EAL – Aplicação Extrato Online Aplicação Local.

EOL – Aplicação Web para Extrato Online (por vezes usado como identificando todo o sistema “Extrato Online”, dependendo do contexto).

EBO – Aplicação Web para BackOffice do MEO.

NIF – Número de Identificação Fiscal.

2. Ferramentas de Administração

2.1 StartUp

2.1.1 Windows

2.1.1.1 EAL com arranque manual

O processo de arranque é composto pelos 2 passos seguintes:

Passo 1: Arranque da Aplicação EAL e Servidor Aplicacional

1. No ambiente Windows, deve usar o comando Start -> Programas-> Extrato OnLine 2 ->Iniciar EOL para arrancar a aplicação. (ver Figura 2.1)

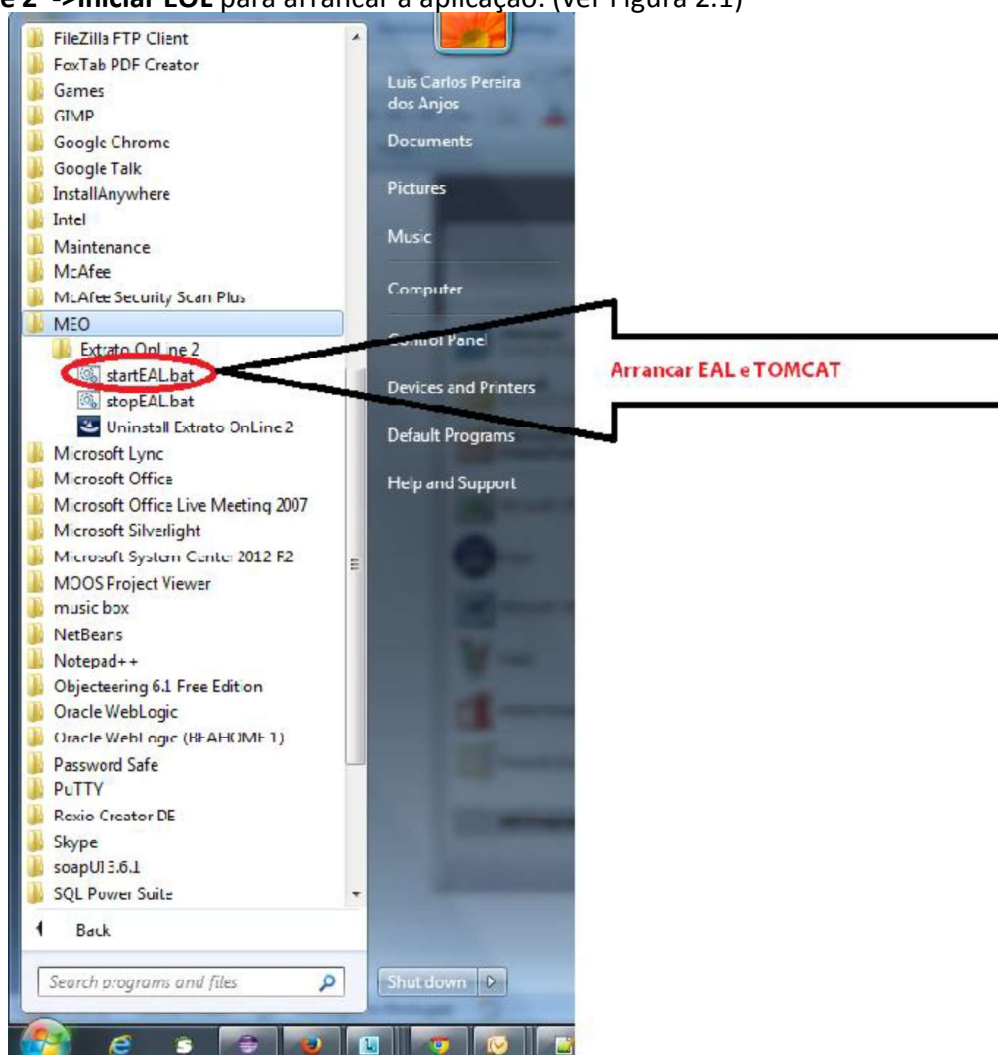


Figura 2.1 – Startup do Servidor Aplicacional / Aplicação

Passo2: Acesso à aplicação Extrato Online – Aplicação Local

URL de acesso: http://localhost:<porto_instalacao>

<porto_instalação> - Deve ser o porto para o qual a aplicação foi configurada.

Ao aceder ao EAL pela primeira vez, o username e password a utilizar, por defeito são

“admin”, admin”.

Estas deverão ser alteradas pelo Administrador assim que possível.

2.1.1.2 EAL com arranque automático

O processo de arranque é automático na máquina onde a aplicação EAL foi instalada como um serviço NT.

2.1.2 Solaris/Unix / Linux / Mac OS / Aix / HP-UX / General Unix / Outras

Para arrancar a aplicação EAL, é necessário executar o script startEal.sh na consola da linha de comando nestas plataformas.

Nota: Para as plataformas mencionadas, não é mandatário executar o script de arranque via linha de comando. A invocação deste script pode ser executado via interface gráfica desde que haja a interface gráfica disponível na plataforma em causa.

2.2 Closing / Shutdown

2.2.1 Windows

2.2.1.1 EAL instalada sem serviço NT

No windows, deve usar o comando Start -> Programas -> Extrato OnLine2 -> Parar EOL para parar a aplicação EAL e o servidor aplicacional Apache – Tomcat (figura 2.2)

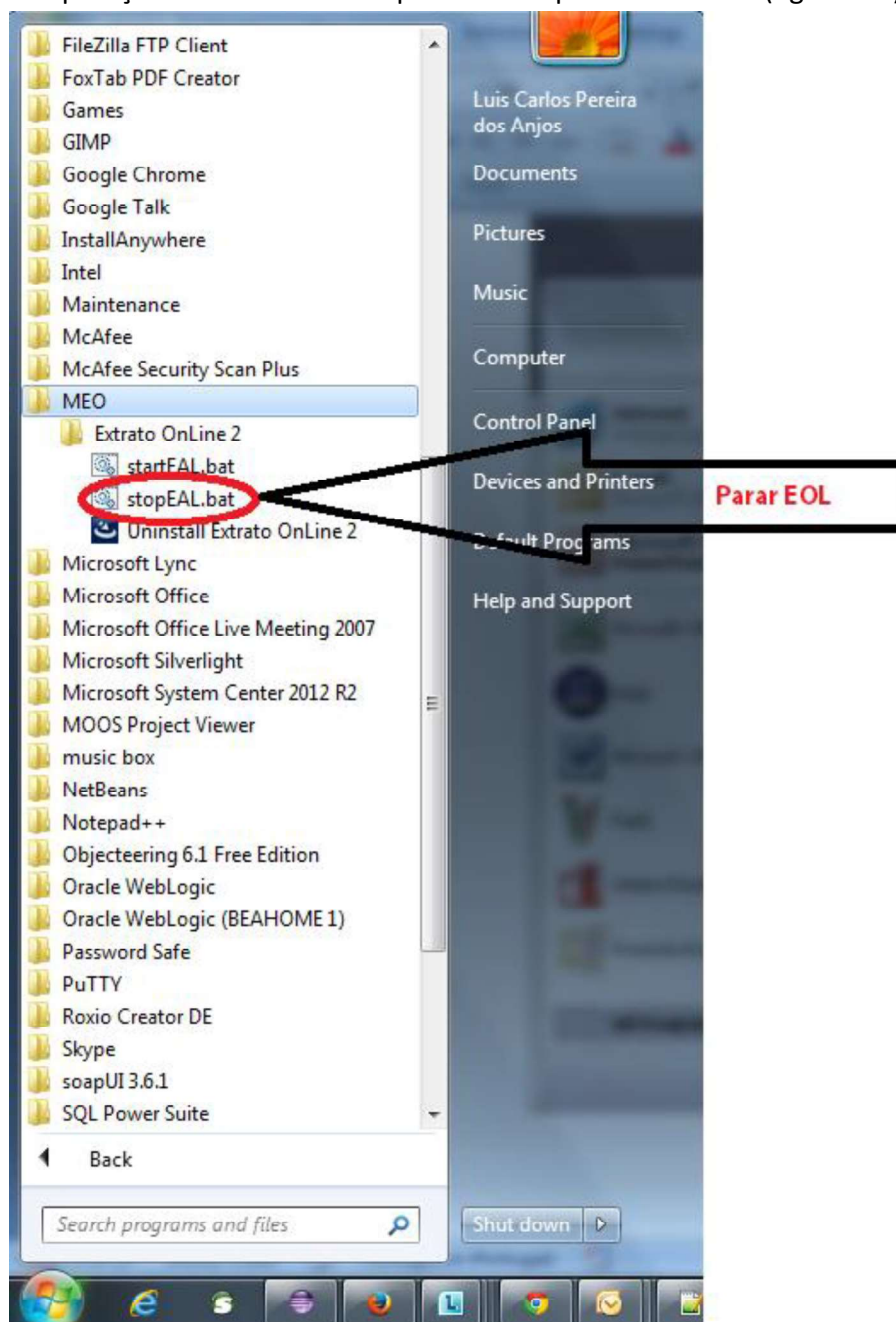


Figura 2.2 – Shutdown do Servidor Aplicacional /Aplicação

2.2.1.2 EAL instalada com serviço NT

O processo de shutdown é automático quando o Administrador realizar shutdown no Windows.

2.2.2 Solaris/Unix / Linux / Mac OS / Aix / HP-UX / General Unix / Outras

No directório da instalação EAL encontra-se o script para execução do shutdown (stopEal.sh). O processo de shutdown é efetuado apenas com a execução deste script.

3. Gestão de Extratos

3.1 Importação de Extratos

A operação Importação de extratos permite ao administrador importar a informação de um extrato, a partir de um ficheiro ZIP previamente exportado do sistema EOL.

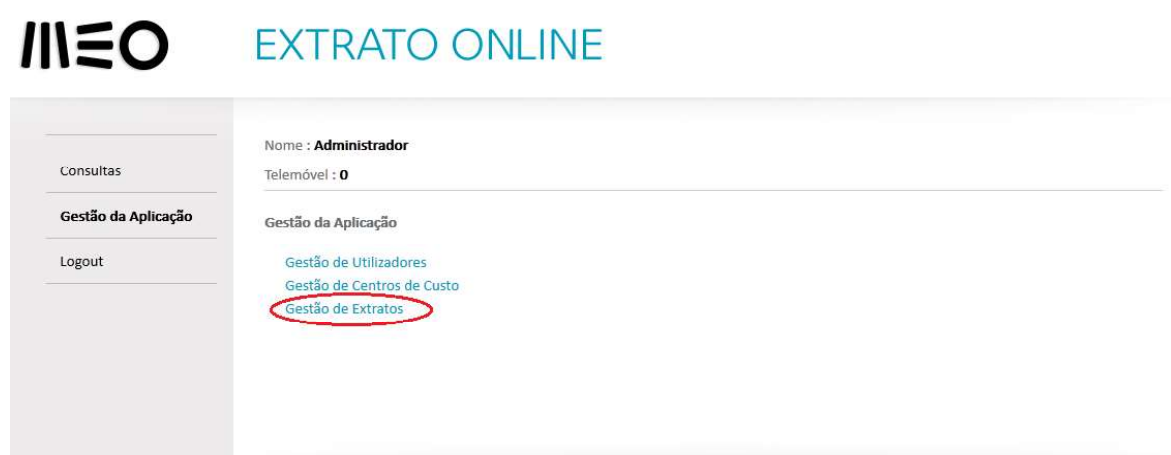


Figura 3.1 – Importação de Extratos – Passo 1

3.1.1 Utilização

1. O administrador encontra-se autenticado, estando a visualizar a página de **Gestão da Aplicação** e seleciona a opção **Gestão de Extratos**. (Figura 3.1)

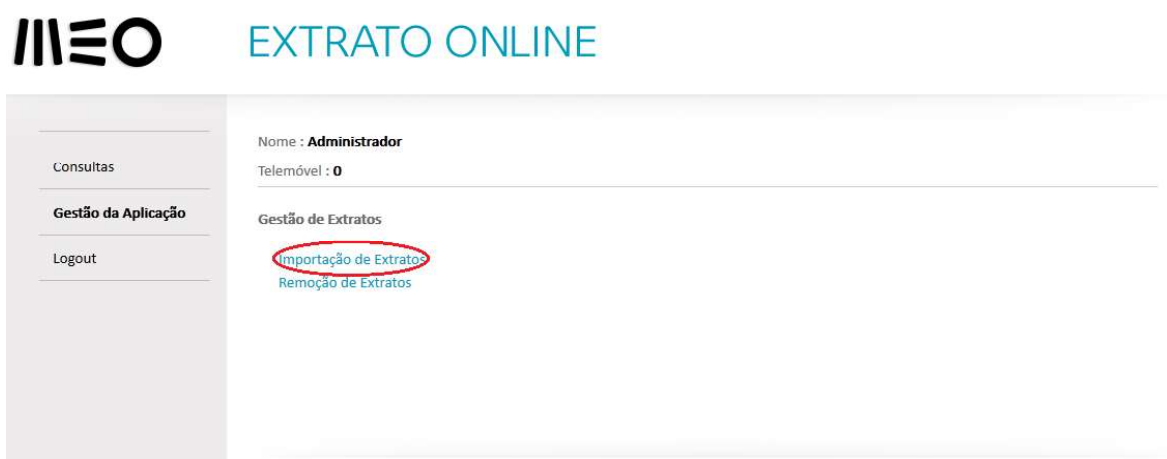


Figura 3.2 – Importação de Extratos – Passo 2

O administrador escolhe a opção Importação de Extratos para prosseguir. (Figura 3.2)
Na página para importar extratos, usar o botão Browse para ativar a janela popup de forma a localizar o ficheiro ZIP pretendido e carregar no link Importar para ativar o processo de importação.

Figura 3.3 – Importação de Extratos – Passo 3

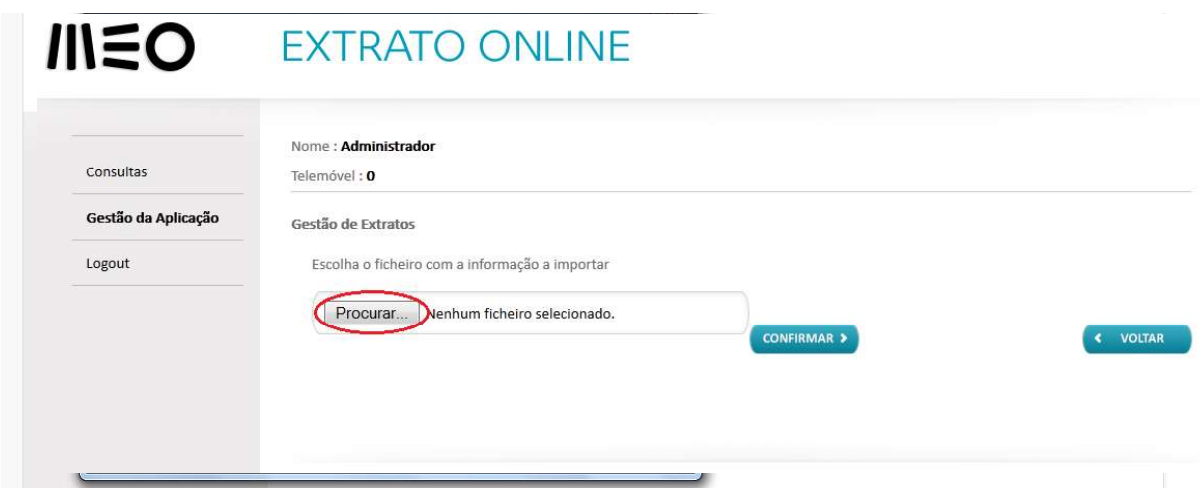


Figura 3.4 – Importação de Extratos – Passo 4

Em seguida, carregar no botão **Confirmar**.

Em seguida, carregar no botão **Carregar**, para carregamento dos dados do ficheiro.

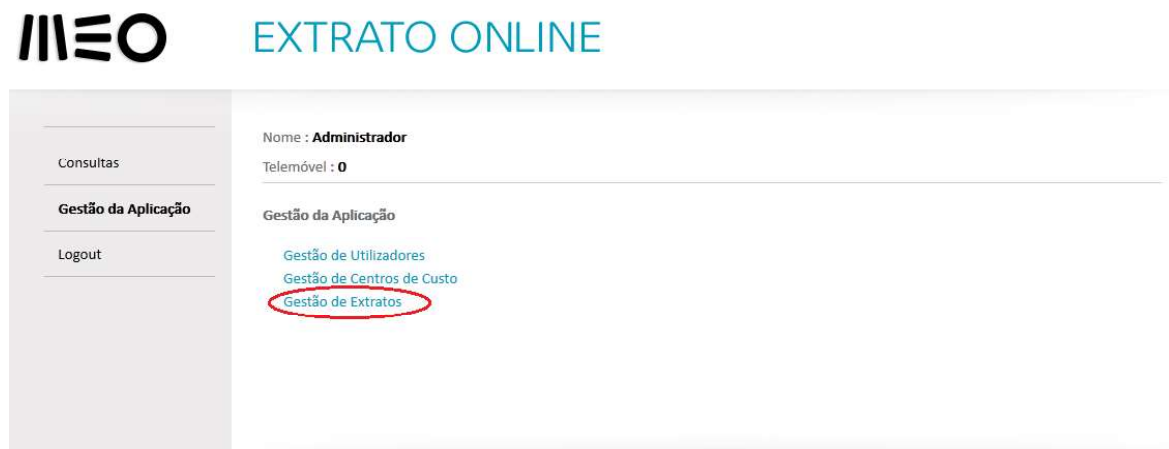
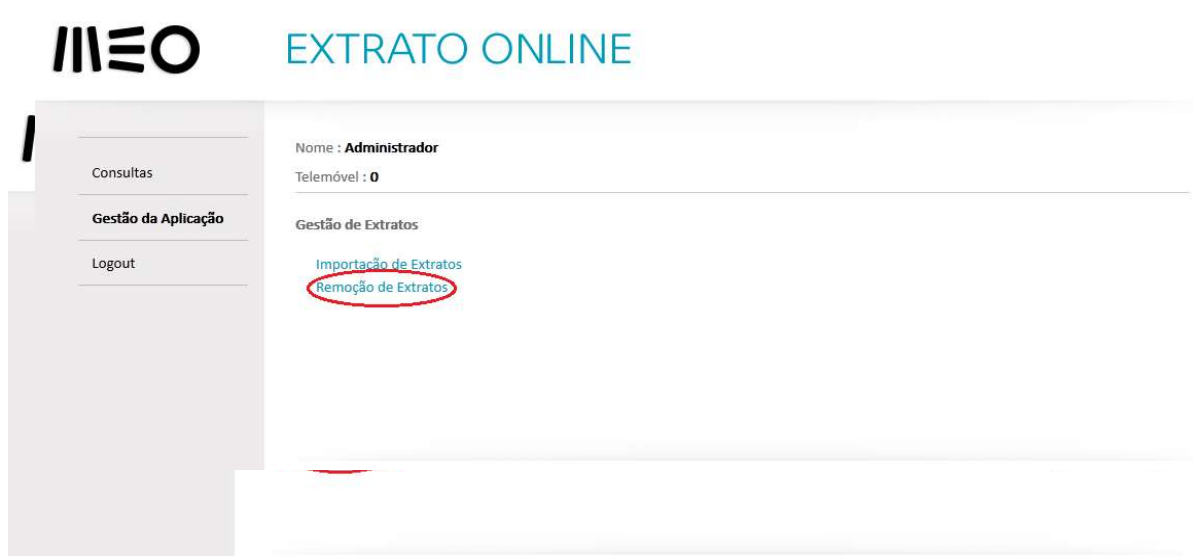


Figura 3.5 – Importação de Extratos – Passo 5



3.2 Remoção de Extratos

Esta operação permite ao administrador remover os extratos importados nesta aplicação.

3.2.1 Utilização

1. O administrador encontra-se autenticado, estando a visualizar a página de **Gestão da Aplicação** e seleciona a opção **Gestão de Extratos**.

Figura 3.6 – Remover Extratos – Passo 1

2. Escolher a opção **Remoção de Extratos**.

Data da última atualização: 20/01/14

ptempresas.pt

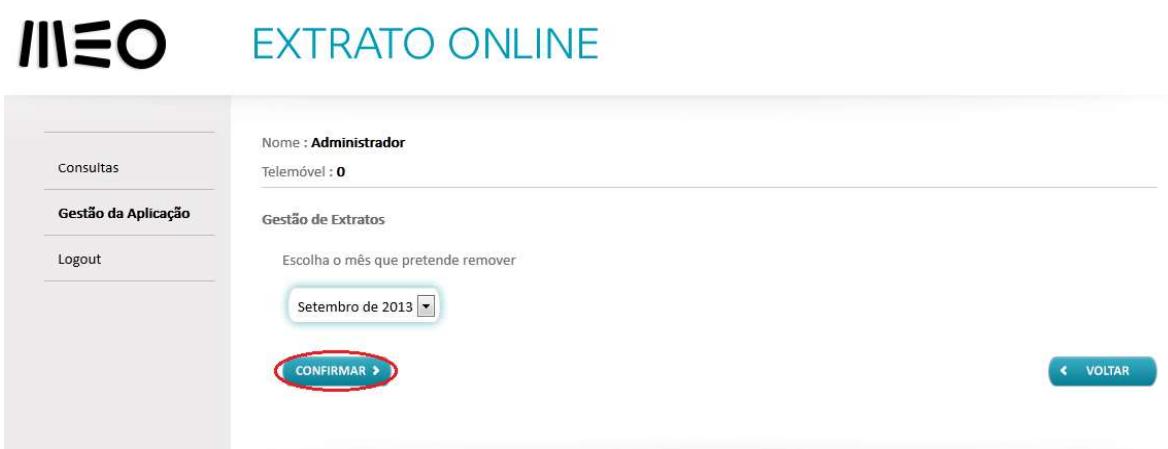


Figura 3.7 – Remover Extratos – Passo 2

3. Escolher o mês que se pretende **Remover** e clicar no botão **Confirmar**.

Figura 3.8 – Remover Extratos – Passo 3

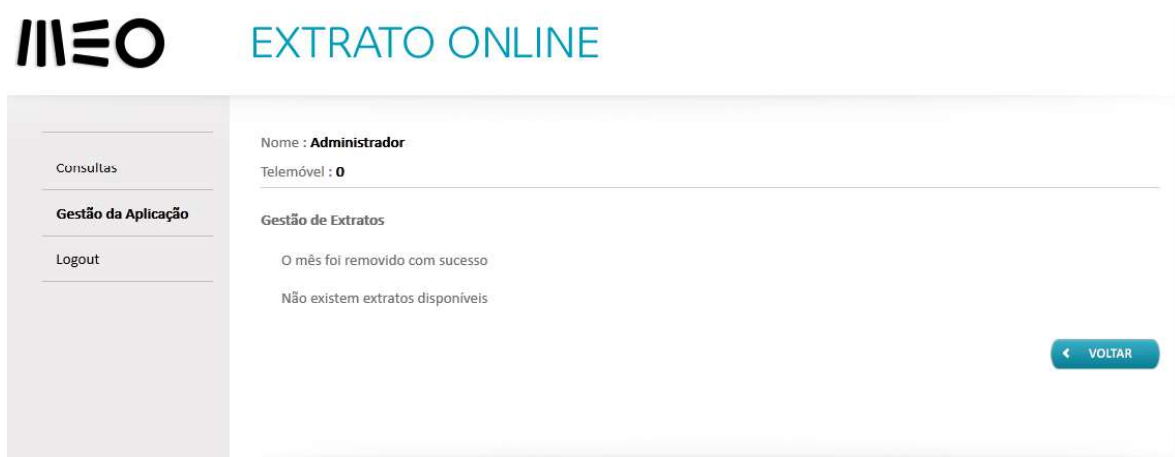
O extrato foi removido. Caso pretenda, o Administrador pode escolher outros meses para remoção. Caso não existam outros meses disponíveis será apresentada a respetiva mensagem.

Figura 3.9 – Remover Extratos – Passo 4

4. Gestão de Utilizadores

Na aplicação EAL, existem 3 tipos predefinidos de perfil de utilizadores.

Perfil / Grupo
Administrador
Gestor de Centro de Custo
Utilizador



4.1 Gestão de Utilizadores numa nova instalação

Na aplicação EAL, não é possível executar a operação Criar Novo Utilizador antes de execução da operação Importação de extratos, devido ao facto de cada utilizador ser obrigatoriamente associado a um número de telemóvel.

4.1.1 Criar novo Utilizador

Permite ao Administrador registar/criar novo utilizador na aplicação.

4.1.1.1 Utilização

O administrador encontra-se autenticado na aplicação, estando a visualizar a página de **Gestão da Aplicação** e selecciona a opção **Gestão de Utilizadores**.

Figura 4.1 – Criação de um novo utilizador – Passo 1



Em seguida, é exibida a lista de utilizadores existentes na aplicação. Selecione a opção **Criar Novo**, para prosseguir.

Nome : **Administrador**
Telemóvel : **0**

Gestão de Utilizadores

LISTA DE UTILIZADORES

Utilizador	Nome	Telemóvel	Centro de Custo	Perfil
admin	Administrador	0	--	Administrador

CRIAR NOVO +

Figura 4.2 – Criação de um novo utilizador – Passo 2

Uma página com um formulário é apresentada ao Administrador para preenchimento. Após a introdução de dados, deve finalizar a operação carregando na opção **Confirmar** na barra de navegação.

Nome : **Administrador**
Telemóvel : **0**

Gestão de Utilizadores

Nome

Telemóvel

965949800

Utilizador

admin

Password

.....

Conf. Password

CONFIRMAR

CANCELAR

Figura 4.3 – Criação de um novo utilizador – Passo 3

4.1.2 Alterar dados

Esta operação permite ao Administrador editar e alterar os dados de utilizadores anteriormente criados.

4.1.2.1 Utilização

O administrador encontra-se autenticado na aplicação, estando a visualizar a página de **Gestão da Aplicação** e seleciona a opção **Gestão de Utilizadores**. (figura 4.1)

Em seguida, é exibida a lista de utilizadores existentes na aplicação. Selecione o link na **Coluna Utilizador**

Nome : **Administrador**
Telemóvel : **0**

Gestão de Utilizadores

LISTA DE UTILIZADORES

Utilizador	Nome	Telemóvel	Centro de Custo	Perfil
admin	Administrador	0	--	Administrador
teste	UserTeste	965949805	--	Utilizador

CRIAR NOVO +

Figura 4.4 – Alterar dados do Utilizador – Passo 1

Escolha os dados que pretende alterar e selecione a opção **Alterar**.

Nome : **Administrador**
Telemóvel : **0**

Gestão de Utilizadores

Nome
UserTeste

Telemóvel
965949805

Utilizador
teste

Password

Conf. Password

ALTERAR **APAGAR** **CANCELAR**

Data da última atualização: 20/01/14

ptempresas.pt

Figura 4.5 – Alterar dados do Utilizador – Passo 2

4.1.3 Apagar dados

Permite ao Administrador eliminar os utilizadores criados anteriormente usando a operação

Criar Novo Utilizador.

4.1.3.1 Utilização

O administrador encontra-se autenticado na aplicação, estando a visualizar a página de **Gestão da Aplicação** e seleciona a opção **Gestão de Utilizadores**. (figura 4.1)

Em seguida, é exibida a lista de utilizadores existentes na aplicação. Selecione o link na **Coluna Utilizador** (figura 4.4).

Selecione a opção **Apagar**.

The screenshot displays the 'Gestão de Utilizadores' (User Management) interface. On the left is a sidebar with 'Gestão da Aplicação' selected. The main area shows a form for editing a user. The user's name is 'UserTeste' and their mobile number is '965949805'. The username is 'teste'. There are empty fields for 'Password' and 'Conf. Password'. At the bottom, the 'APAGAR' button is circled in red, indicating the action to be taken.

Figura 4.5 – Apagar Utilizador

5. Gestão de Centros de Custo

O Administrador da aplicação EAL pode definir os Centros de Custo e atribuir-lhes um responsável (apenas um por Centro de Custo). Para além disso, o Administrador pode também apagar e/ou alterar a informação relativa aos Centros de Custo criados.

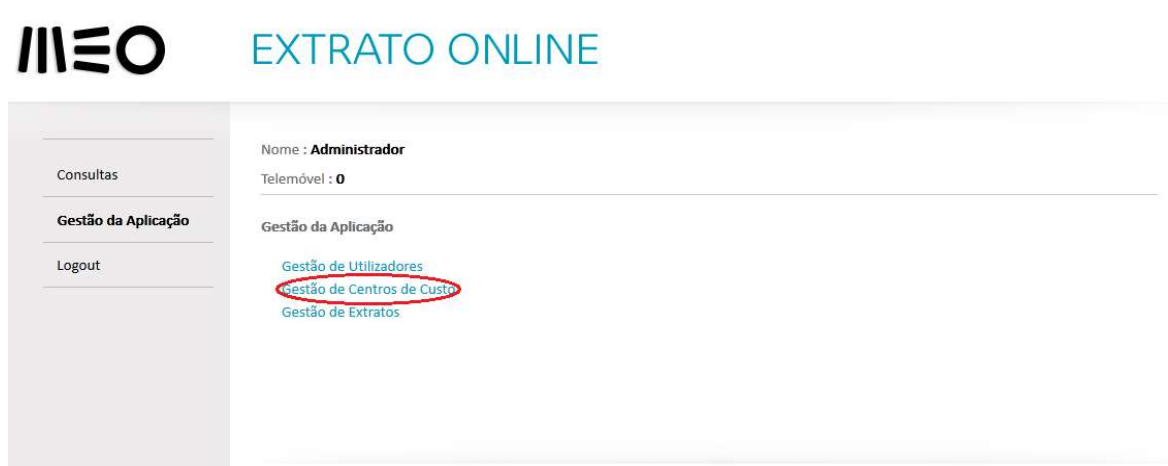
5.1 Criar Centro de Custo

Esta operação corresponde ao processo de criação de Centro de Custo.

5.1.1 Utilização

O administrador encontra-se autenticado na aplicação, estando a visualizar a página de **Gestão da Aplicação** e seleciona a opção **Gestão de Centros de Custo**.

Figura 5.1 – Criar Centro de Custo – Passo 1



Em seguida, é exibida a lista de utilizadores existentes na aplicação. Selecione a opção **Criar Novo**, para prosseguir.



Consultas

Gestão da Aplicação

Logout

Nome : **Administrador**

Telemóvel : **0**

Gestão de Centros de Custo

A pesquisa efetuada não retornou dados.

CRIAR NOVO +

Figura 5.2 – Criar Centro de Custo – Passo 2

Uma página com um formulário é apresentada ao Administrador para preenchimento. Após a introdução de dados, deve finalizar a operação carregando na opção **Confirmar** na barra de navegação.



Consultas

Gestão da Aplicação

Logout

Nome : **Administrador**

Telemóvel : **0**

Gestão de Centros de Custo

Nome do Centro de Custo

Utilizador Responsável

teste ▾

CONFIRMAR >

CANCELAR ✕

Figura 5.3 – Criar Centro de Custo – Passo 3

O Administrador deve seleccionar o(s) número(s) de conta(s) que pretende associar e clicar na opção **Selecionar**.

EXTRATO ONLINE



Figura 5.4 – Criar Centro de Custo – Passo 4

De seguida, deve seleccionar os nºs de telefone que pretende associar e escolher a opção **Alterar**.

EXTRATO ONLINE



Figura 5.5 – Criar Centro de Custo – Passo 5

5.2 Alterar Centro de Custo

Permite ao Administrador modificar os dados associados aos Centros de Custo.

5.2.1 Utilização

O administrador encontra-se autenticado na aplicação, estando a visualizar a página de **Gestão da Aplicação** e seleciona a opção **Gestão de Centros de Custo**.



Figura 5.6 – Alterar Centro de Custo – Passo 1

Em seguida, é exibida a lista de utilizadores existentes na aplicação. Selecione a opção que pretende alterar, na coluna **Nome do Centro de Custo**, para prosseguir.



Figura 5.7 – Alterar Centro de Custo – Passo 1

Na página de edição de dados, o Administrador tem a possibilidade de alterar o **Nome do Centro de Custo** ou o **Utilizador Responsável**, selecionando em seguida a opção **Alterar**.

[Consultas](#)
[Gestão da Aplicação](#)
[Logout](#)

Nome : **Administrador**

Telemóvel : **0**

Gestão de Centros de Custo

Nome do Centro de Custo

Centro1

Utilizador Responsável

teste

ALTERAR > CONTAS > APAGAR >

CANCELAR ✕

Figura 5.8 – Alterar Centro de Custo – Passo 3

Caso pretenda alterar a(s) conta(s) associada(s) ao centro de custo deve escolher a opção: **Contas**.

[Consultas](#)
[Gestão da Aplicação](#)
[Logout](#)

Nome : **Administrador**

Telemóvel : **0**

Gestão de Centros de Custo

Nome do Centro de Custo

Centro1

Utilizador Responsável

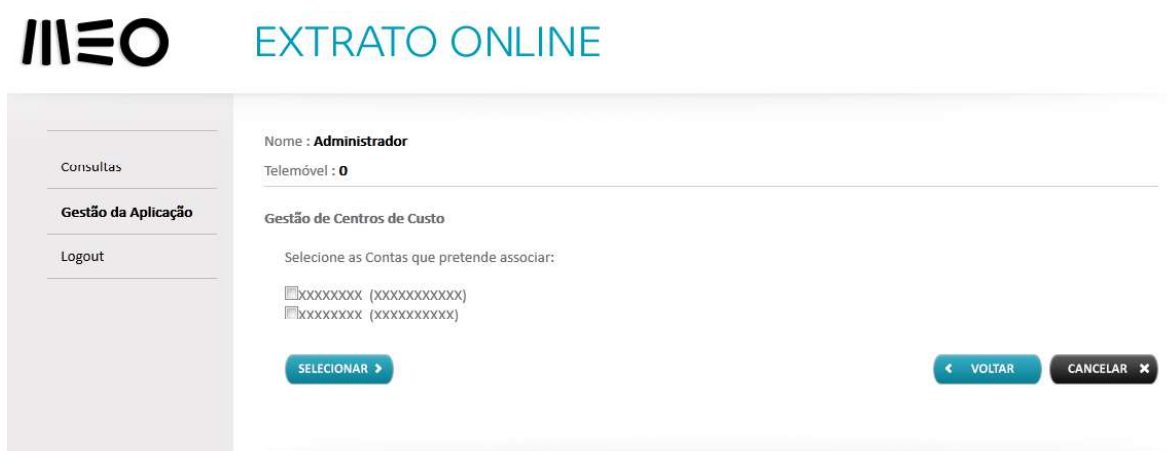
teste

ALTERAR > **CONTAS >** APAGAR >

CANCELAR ✕

Figura 5.9 – Alterar Centro de Custo – Passo 4

De seguida, seleciona as contas que pretende associar e escolhe a opção **Selecionar**.



EXTRATO ONLINE

Nome : **Administrador**
Telemóvel : **0**

Gestão de Centros de Custo

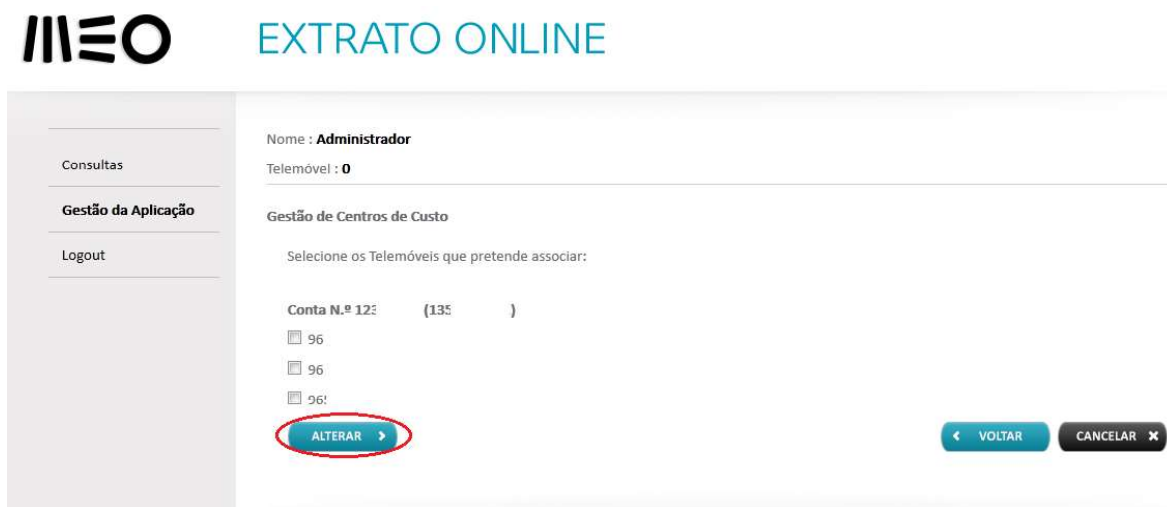
Selecione as Contas que pretende associar:

☐ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx)
☐ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx)

SELECIONAR > < **VOLTAR** **CANCELAR** ✕

Figura 5.10 – Alterar Centro de Custo – Passo 5

De seguida, seleciona os n.ºs de telemóvel que pretende associar e escolhe a opção **Alterar**.



EXTRATO ONLINE

Nome : **Administrador**
Telemóvel : **0**

Gestão de Centros de Custo

Selecione os Telemóveis que pretende associar:

Conta N.º 12: (135)

☐ 96
☐ 96
☐ 96

ALTERAR > < **VOLTAR** **CANCELAR** ✕

Figura 5.11 – Alterar Centro de Custo – Passo 5

5.3 Apagar Centro de Custo

Permite ao Administrador remover da Base de Dados um Centro de Custo.

5.3.1 Utilização

O administrador encontra-se autenticado na aplicação, estando a visualizar a página de **Gestão da Aplicação** e selecciona a opção **Gestão de Centros de Custo**.

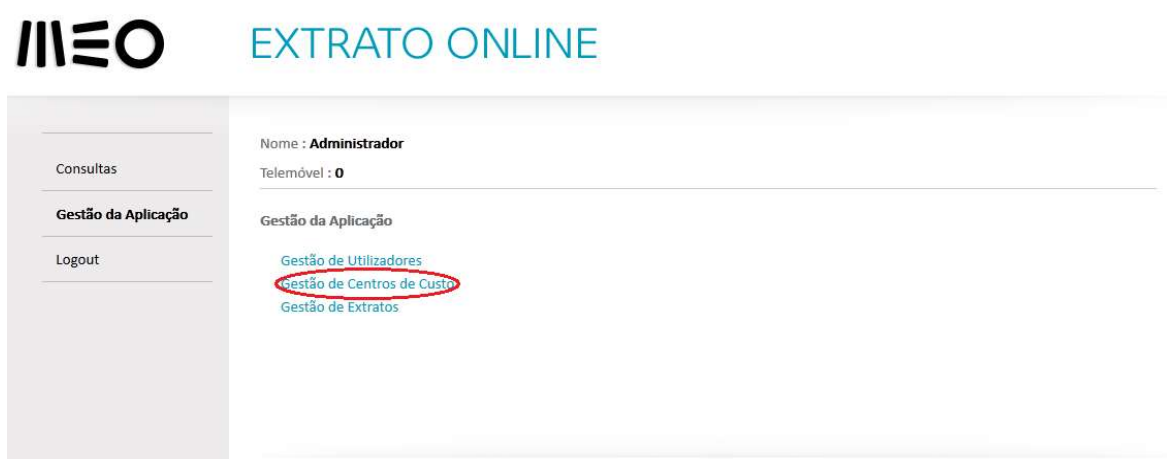


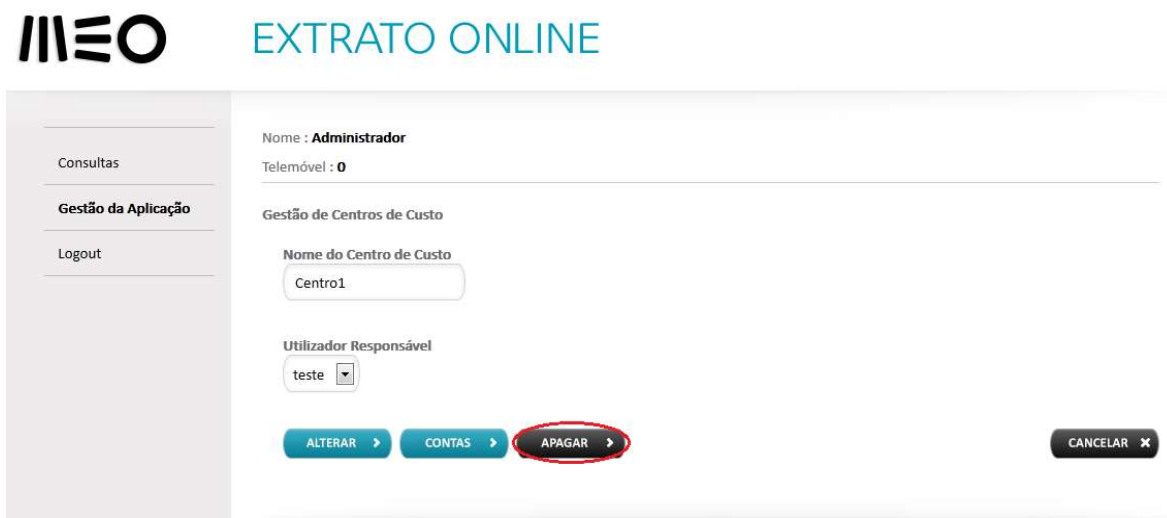
Figura 5.12 – Apagar Centro de Custo – Passo 1

Em seguida, é exibida a lista de utilizadores existentes na aplicação. Selecione a opção que pretende apagar, na coluna **Nome do Centro de Custo**, para prosseguir.



Figura 5.12 – Apagar Centro de Custo – Passo 2

De seguida escolhe a opção **Apagar** e escolhe a opção **Sim**, na janela de confirmação.



III=O EXTRATO ONLINE

Nome : **Administrador**
Telemóvel : **0**

Gestão de Centros de Custo

Nome do Centro de Custo
Centro1

Utilizador Responsável
teste

ALTERAR > CONTAS > **APAGAR >** CANCELAR ✕

Figura 5.13 – Apagar Centro de Custo – Passo 3