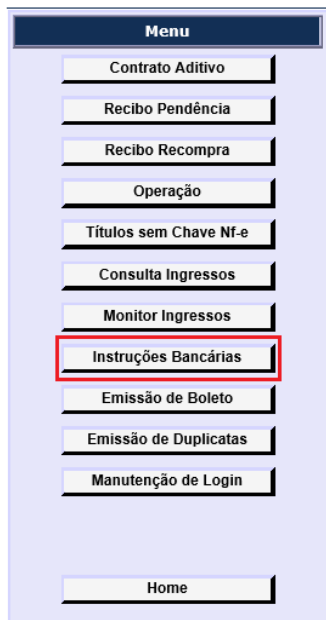


1. Após logar com seu usuário e senha no sistema NetFactor (conforme imagem abaixo)



2. Seu acesso será liberado e a seguir a tela com o menu lateral direito será exibido (conforme imagem abaixo). Em seguida selecionar a opção “Instruções Bancárias” no menu.

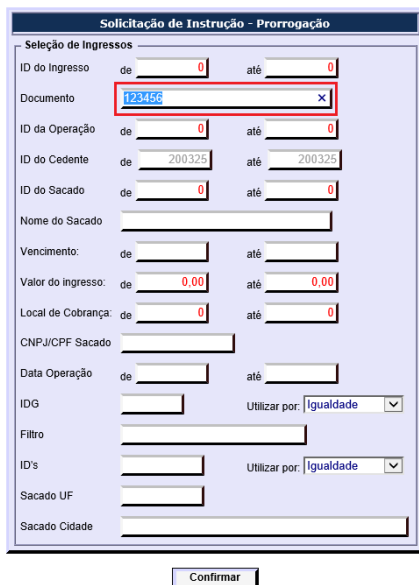


3. Após selecionar a opção Instruções Bancárias, a tela será direcionada para a área onde você poderá escolher o tipo de instrução a ser realizada, no caso abaixo, o objetivo é solicitar uma instrução de prorrogação de títulos.



4. Selecionando a opção citada acima, você será direcionado a uma nova tela, onde há dois tipos de instruções a serem selecionadas. Neste caso, selecionar a opção prorrogação, conforme imagem acima.

5. Clicando em “prorrogação”, você será direcionado a tela onde será possível localizar o título a ser prorrogado. Nosso sistema permite que o usuário faça sua busca pelo título de várias formas como, número de documento (título registrado no sistema), id da operação, nome do sacado e até mesmo por CNPJ, no caso abaixo, iremos realizar a busca pelo título inserindo o número do documento, após inserir o número do título, clicar em “confirmar”.



The image shows a form titled "Solicitação de Instrução - Prorrogação". It contains several input fields for search criteria. The "Documento" field is highlighted with a red border and contains the value "123456". Below the form is a "Confirmar" button.

6. Na tela seguinte será listado todos títulos correspondente a pesquisa efetuada na tela anterior. Para lançar a instrução será necessário confirmar as informações do título que será lançado a prorrogação, os campos sublinhados na imagem abaixo, mostram as informações que devem ser verificadas antes de lançar a instrução de prorrogação.



The image shows a table titled "Lista de Ingressos - Prorrogação". The table has columns for "Confirmar", "ID", "Documento", "Vencimento", "Valor", "IDG", and "Filtro". The "Documento" field in the first row is highlighted with a red border. Below the table, there are sections for "Dados do Ingresso" and "Dados Prorrogação" with various input fields, some of which are also highlighted with red borders.

Confirmar	ID	Documento	Vencimento	Valor	IDG	Filtro
<input type="checkbox"/>	465200	123456	17/08/2015	25.853,20	015501	CPS

Dados do Ingresso

Sacado: Cedente:

Dados Prorrogação

Data Instrução	Novo Vencimento	Forma de Pgto das Tarifas:	Conta Corrente	Observação
14/08/2015	<input type="text"/>	Pendência	0	<input type="text"/>

7. Após confirmar as informações do título, selecionar o “flag” que identifica a seleção do título, dar a nova instrução de vencimento e inserir a observação do novo vencimento (estes campos são obrigatórios para a liberação da instrução de prorrogação.)
Feito estas etapas, clicar em “confirmar”.

Lista de Ingressos - Prorrogação						
Dados do Ingresso						
Confirmar	ID	Documento	Vencimento	Valor	IDG	Filtro
<input type="checkbox"/>	465200	123456	17/08/2015	25.853,20	015501	CPS
Sacado			Cedente			
Dados Prorrogação						
Data Instrução	Novo Vencimento	Forma de Pgto das Tarifas:	Conta Corrente	Observação		
14/08/2015		Pendência ▾	0			

Confirmar Retomar

A mensagem que a instrução foi lançada com êxito será exibida, então a solicitação será automaticamente encaminhada para o setor responsável, que fará a análise e liberação (se acatada) no dia seguinte da solicitação, possibilitando a impressão do boleto para pagamento com o novo vencimento.