BC CORREIO

SISTEMA DE CORREIO ELETRÔNICO DO BANCO CENTRAL DO BRASIL

Manual

Sumário

Acessibilidade – Facilidades 3
Acessibilidade – Navegadores 5
Acessibilidade – Resolução ideal 6
Acesso 6
Acesso – Autenticação 6
Acesso – Segurança 8
Acesso – Senha de acesso 9
Acesso – Serviços 9
Acesso – Web services 9
Consultas externas 10
Imprimindo correio 12
Leitura de correio 12
Manutenção de grupos 13
Manutenção de setores 14
Manutenção de texto-modelo 16
Manutenção de texto-modelo – Acessos 18
Pastas de correio 19
Pastas de correio – Filtro de pesquisa 19
Pastas de correio – Leitura de correio 20
Pastas de correio – Ordenação e paginação 20
Pastas de correio – Permissões 20
Pastas de correio – Tipos de pasta 21
Ressarcimento de custos 24
Sobre o sistema 25
Status do correio 25
Tipos de correio eletrônico 26
Transmitindo correio 27
Transmitindo correio – Acréscimo de modelo 27

Transmitindo correio – Acréscimo de palavras-chave 28
Transmitindo correio – Anexação de arquivos.....28
Transmitindo correio – Conteúdo.....28
Transmitindo correio – Escolha do destinatário 29
Transmitindo correio – Escolha do tipo do correio.....30
Transmitindo correio – Formatação do texto 31
Transmitindo correio – Número do correio eletrônico.....31
Transmitindo correio – Uso de número reservado.....32

Acessibilidade – Facilidades

O BC Correio foi projetado para oferecer facilidades que proporcionem melhores condições de uso ao usuário. As novas funções podem ser acessadas com o mouse e o teclado. O sistema apresenta interface mais amigável e possibilita ao usuário formatar texto, copiar e colar informações, ordenar consultas, entre outros recursos, relacionados a seguir, que facilitam algumas atividades frequentes.

Ícones de calendário

Em todos os campos de entrada de data há um elemento expansível de calendário. Clique no ícone ao lado do campo de data, e o calendário será exibido.

Ícones de pesquisa

Alguns campos de entrada de dados oferecem facilidades de pesquisa. Clicando no ícone da lupa ao lado do campo, você terá acesso a opções de pesquisa.

Ícones de ajuda

Determinados campos que possuem algum tipo de restrição ou particularidade apresentam, ao lado, um ícone de ajuda ?. Clicando no ícone, você terá acesso a orientações sobre preenchimento do campo associado.

Ícones de ordenação do resultado de pesquisas

Nas telas de resultado de pesquisa (ex.: listagem de correios), o cabeçalho de cada coluna apresenta um ícone de ordenação . Ao clicar nesse ícone, os dados serão ordenados de acordo com os seguintes critérios:

: ordenação crescente;
: ordenação decrescente.

Paginação do resultado de consultas

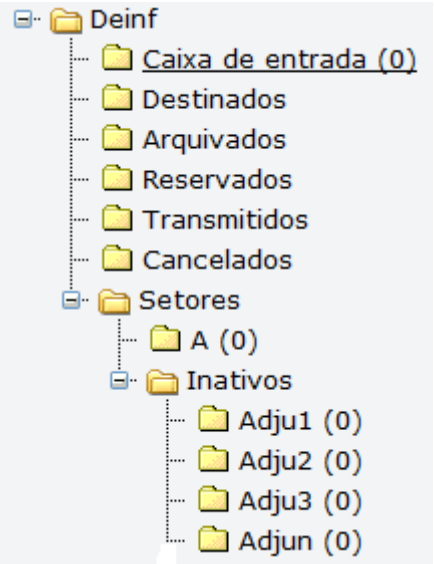
Por padrão, o BC Correio apresenta o resultado de qualquer consulta de forma paginada. Essa característica propicia a resposta rápida do sistema e facilita a navegação do usuário entre o resultado da consulta. O recurso de paginação é apresentado no rodapé das páginas de consulta, no seguinte padrão:

20 registro(s) encontrado(s). Mostrando de **1** a **10**.

Primeira | Anterior| 1, 2 | Próxima | Última

Expansão e contração de pastas

As pastas de correio são apresentadas em estrutura de árvore, visível do lado esquerdo da tela principal do sistema.



As pastas podem ser expandidas e contraídas livremente pelo usuário, para facilitar a navegação. Ao clicar em uma pasta "folha", em que não há subpastas, os correios contidos nela são exibidos na área do lado direito da tela principal.

Formatação de textos

A composição de textos no sistema é favorecida com o recurso de edição de textos ricos. Na parte superior das áreas de edição, há o menu com recursos de formatação – negrito, sublinhado, itálico, opções de fontes, cores, tabelas e outros.

Acessibilidade – Navegadores

O BC Correio foi desenvolvido e testado em compatibilidade com os seguintes navegadores:

Internet Explorer 6 ou superior Firefox 3 ou superior

O uso do BC Correio em outros navegadores pode causar efeitos colaterais imprevistos. Por essa razão, não é aconselhado.

Acessibilidade – Resolução ideal

Para que o sistema se apresente de forma consistente e harmoniosa, é recomendada a seguinte resolução de vídeo: 1440 x 900.

A resolução ideal evita, por exemplo, aparecimento de barras de rolagem horizontais e quebras de linha em elementos aglutinados na tela.

Apesar de essa resolução ser a mais recomendada, a adoção de outras resoluções de vídeo não impede nem restringe o uso do sistema de forma plena.

Acesso

O usuário do Correio Eletrônico do Sisbacen, automaticamente possui acesso ao BC Correio. Na tela de entrada, utilize seu login e sua senha.

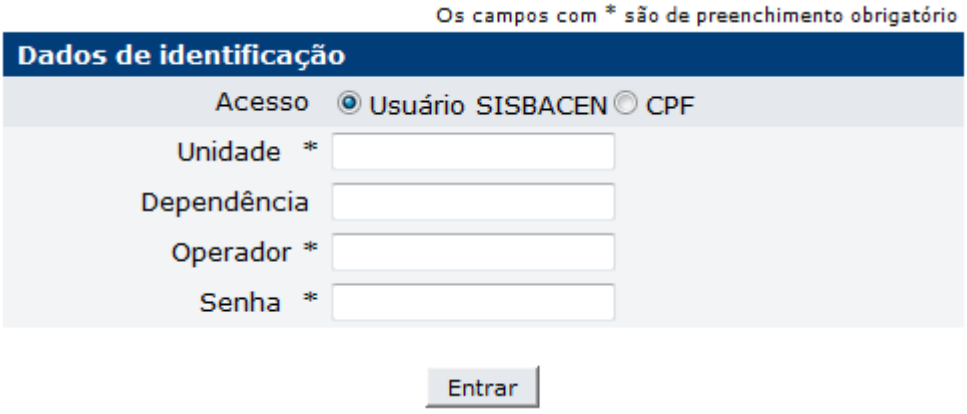
O novo usuário deve consultar as informações de acesso e credenciamento ao Sisbacen no site do Banco Central do Brasil (BCB).

Caso a instituição esteja cadastrada no Sisbacen, o usuário máster da instituição poderá autorizar o acesso a novos usuários por meio da transação PTRA700. Para informações, consulte, neste manual, o item Acesso – Serviços.

Acesso – Autenticação

A tela de entrada é usada para autenticação do usuário no Sisbacen e é mostrada sempre que algum recurso protegido é solicitado por um usuário ainda não autenticado. Além disso, o usuário poderá utilizar essa tela para trocar sua senha no Sisbacen, ao clicar no link “Alterar senha”.

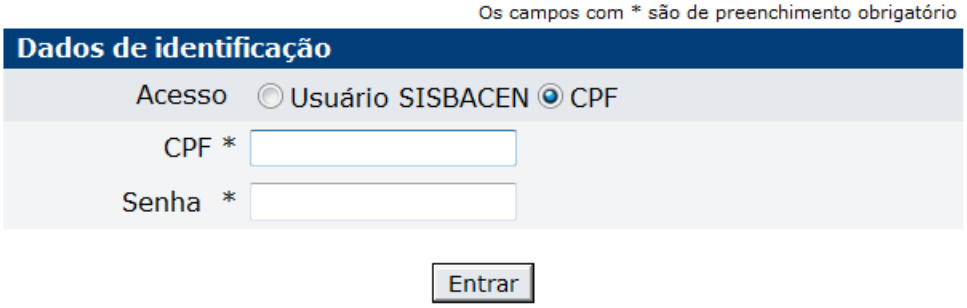
Ao acessar a aplicação, a tela de entrada seguinte é apresentada.



Na opção "Usuário SISBACEN", deve-se preencher os seguintes dados:

- Unidade: unidade de localização do operador;
- Dependência: dependência de localização do operador (caso exista);
- Operador: login do operador sem unidade e dependência;
- Senha: senha de rede.

A opção "CPF" é destinada a acesso de pessoas físicas.



Nessa opção, deve-se preencher os seguintes dados:

- CPF: primeiros nove dígitos do seu CPF;
- Senha: senha de autenticação no BC Correio.

Para usuários do antigo Correio Eletrônico do Sisbacen, as informações de autenticação serão as mesmas.

Para novos usuários, é importante lembrar que o acesso ao BC Correio exige uma credencial associada ao seu login, concedida pelo usuário máster da sua instituição. Consulte, neste manual, os itens Acesso, para credenciamento de acesso ao BC Correio; e Acesso – Perfis e transações, para se informar sobre as credenciais necessárias para cada serviço do BC Correio.

Acesso – Perfis e transações

O controle de acesso ao BC Correio é organizado por perfis, associados às transações PMSG.

Cada um desses perfis confere autorização ao usuário para uso de determinada função do sistema. Isso significa que, se você possui a transação associada ao seu login, você terá acesso às funções do perfil equivalente.

Lista de perfis e transações associadas:

Perfil	**Transação**
Administrador	PMSG400
Carteiro	PMSG800
Carteiro de Sede de Instituição	PMSG830
Gerente de Exclusão de Texto-Modelo	PMSG715
Leitor de Correios Eletrônicos Cancelados	PMSG620
Leitor de Correios Eletrônicos Transmitidos pela Unidade	PMSG770
Leitor de Correios Eletrônicos de Unidades Extintas	PMSG300
Leitor de Comunicação Geral e Documentos de Divulgação	PMSG835
Leitor de Documentos de Divulgação	PMSG870
Leitor de Informativos	PMSG840
Mantenedor de Grupos Gerais	SMSG200
Mantenedor de Texto-Modelo	PMSG700
Receptor do Setor	PMSG855
Receptor de Setores	PMSG850
Transmissor de Cancelamento de Correios Eletrônicos	PMSG780
Transmissor de Comunicação Geral	PMSG900
Transmissor de Documento de Divulgação	PMSG790
Transmissor de Informativo de Comunicação Social	PMSG980
Transmissor de Informativo Simples	PMSG950
Transmissor de Mensagem e Comunicação	PMSG750

Acesso – Segurança

Por se tratar de um sistema do BCB pelo qual trafegam informações sigilosas, o BC Correio foi construído com cautela especial quanto a consistência e privacidade dos dados trafegados.

Qualquer acesso ao sistema exige autenticação do usuário. Após a autenticação, toda a comunicação é realizada de forma segura entre cliente e servidor, por meio do protocolo HTTPS.

Além da autenticação, o perfil do usuário é verificado para todas as operações realizadas. Isso garante a privacidade das informações e a restrição de acesso a determinadas operações.

Acesso – Senha de acesso

A senha de acesso ao BC Correio é individual e intransferível.

É responsabilidade do usuário garantir o sigilo de sua senha. Recomenda-se nunca fornecer seus dados pessoais a nenhuma pessoa. O BCB não solicita informações pessoais aos usuários.

É recomendado que a senha seja forte, isto é, difícil de ser decifrada. A senha deve possuir de 6 a 8 caracteres (letras e números) e iniciar sempre com uma letra.

A troca de senha pode ser realizada no link "Alterar senha", na tela de entrada. Mais informações podem ser encontradas no link "Ajuda" da mesma tela.

Por segurança, a senha do usuário é automaticamente bloqueada caso ocorram mais de três tentativas consecutivas de acesso mal sucedidas. Se sua senha for bloqueada ou esquecida por você, veja como proceder no site do BCB.

Acesso – Serviços

Se você possui acesso ao BC Correio e deseja usar algum serviço adicional restrito, solicite ao usuário máster de sua instituição.

As transações do BC Correio são autorizadas para as instituições no momento em que se tornam disponíveis no Sisbacen e devem ser autorizadas pelo máster da instituição para:

- a dependência, pela transação PTRA800;
- o usuário, pela transação PTRA700.

A relação de perfis existentes no BC Correio encontra-se neste manual em Acesso – Perfis e transações.

Acesso – Web services

O BC Correio oferece métodos Web services para acesso a algumas funções do sistema, conforme se segue.

1. **ConsultarPastasAutorizadas** – Responsável por retornar as pastas de correio eletrônico e setores que o usuário tem permissão de acessar.
2. **ConsultarCorreiosPorPasta** – Responsável por retornar uma lista com os cabeçalhos dos correios eletrônicos contidos em determinada pasta.
3. **LerCorreio** – Responsável por retornar o conteúdo de determinado correio eletrônico.
4. **TransmitirCorreio** – Responsável por transmitir correio eletrônico submetido pelo usuário. Para ter sucesso na transmissão de um correio eletrônico, o usuário deve ter permissão para transmitir o tipo de correio solicitado.
5. **ConsultarComunicacaoGeralDocumentoDivulgacao** – Responsável por retornar uma lista com os cabeçalhos das comunicações gerais e documentos de divulgação transmitidos pelo BC Correio.
6. **LerComunicacaoGeralDocumentoDivulgacao** – Responsável por retornar o conteúdo de determinada comunicação geral ou documento de divulgação.
7. **ObterAnexo** – Responsável por retornar o conteúdo de um arquivo anexado a correio eletrônico.

Para obter informações sobre a utilização do Web Service do BC Correio, consulte o Manual do Web Service do BC Correio, disponível no site do BCB.

Caracteres inválidos

Em todo o escopo do sistema BC Correio, encontram-se campos de entrada de dados para execução de consultas, cadastro de novas informações e envio de correios. De acordo com o contexto, cada campo apresenta restrições à entrada de alguns caracteres. Para ilustrar, mencionam-se os campos numéricos, que só aceitarão caracteres numéricos, e campos de busca textual, que restringem o conjunto de caracteres válidos, não aceitando caracteres como "**%**", "**<**", "**>**" e "**&**".

Consultas externas

Perfis de acesso

No BC Correio, podem ser feitas pelo menu as seguintes consultas externas:

- Consultas/Informativo – É necessário ter o perfil Leitor de Informativos (PMSG840);

- Consultas/Normativo – É necessário ter o perfil Leitor de Documentos de Divulgação (PMSG870);
- Consultas/Comunicação geral e normativo – É necessário ter o perfil Leitor de Comunicação Geral e Documentos de Divulgação (PMSG835).

Alguns tipos de documentos de divulgação têm sua exibição restrita às unidades do BCB.

Pesquisa

As consultas externas contam com recursos de pesquisa que possibilitam a execução de buscas mais refinadas, como se segue.

- Tipo de documento.
- Número do documento.
- Remetente.
- Destinatário.
- Expressão de busca.
- Período de publicação (intervalo entre datas).

O resultado da pesquisa é apresentado de forma paginada e pode ser ordenado, crescente ou decrescentemente, pelos campos retornados, o que proporciona navegação mais objetiva.

Leitura

A leitura de comunicações gerais e documentos de divulgação é restrita, de acordo com o tipo do documento e a localização do usuário.

- Documentos de divulgação

  Os documentos de divulgação estão disponíveis para:

  - usuário de unidade externa ou de instituição financeira pode consultar os documentos de divulgação externos: Ato de Diretor, Ato normativo conjunto, Ato do Presidente, Carta circular, Circular, Comunicado, Comunicado conjunto, Decisão conjunta, Resolução, Portaria conjunta e Portaria interministerial.
  - usuário interno do BCB pode consultar os documentos de divulgação externos listados acima e os documentos de divulgação internos:
    - Portaria;
    - Aviso, destinado à unidade do usuário;
    - Ordem de serviço.

- Comunicação geral

  Na consulta externa, os documentos de comunicação geral estão disponíveis aos usuários que tenham o perfil de Leitor de Comunicação Geral e Documentos de Divulgação (PMSG835).

- Informativos

Os informativos estão disponíveis apenas para usuários internos ao BCB. Os usuários têm acesso a informativos simples enviados à sua unidade e a qualquer informativo de comunicação social.

Revogação e súmula

Os normativos podem possuir súmulas associadas. Em caso de o normativo ser revogado, será apresentada uma súmula de revogação, também visível ao usuário que tenha acesso ao normativo.

Imprimindo correio

Para imprimir um correio eletrônico, clique em "Imprimir" na tela de leitura. Será gerado um PDF para impressão, com as mesmas informações que são exibidas na aplicação.

Leitura de correio

Para leitura de correio eletrônico, o usuário deve clicar no cabeçalho do correio e abri-lo para visualizar seu conteúdo.

As mensagens possuem controle de leitura. Dessa forma, é possível que o remetente saiba se os destinatários já leram sua mensagem.

Após a leitura de um correio eletrônico, pode-se efetuar uma das ações a seguir.

- Retransmitir – Para transmitir o correio a outra unidade.
- Destinar – Para destinar o correio a um ou a todos os setores da unidade do usuário.
- Cancelar – Para cancelar um correio transmitido.
- Arquivar – Para arquivar o correio.
- Reservar – Para reservar o correio.
- Histórico – Para visualizar o histórico do correio. Comando sempre disponível.
- Detalhar grupo – Para visualizar os destinatários que compõem o grupo destinatário, no caso de correios transmitidos para grupos.
- Palavras-chave – Permite manter as palavras-chaves do correio, no caso de correios dos documentos de divulgação.
- Imprimir – Para imprimir o correio, por meio da geração de um arquivo em PDF. Comando sempre disponível.
- Voltar – Para retornar à tela anterior. Comando sempre disponível.

Manutenção de grupos

As funções de manutenção de grupo estão sob os menus "Manutenção/Grupo geral", "Manutenção/Grupo local" e "Manutenção/Grupo de dependências". É possível pesquisar, inserir, editar, excluir e reativar grupos.

Grupos gerais e grupos locais são grupos de unidades para os quais um correio pode ser transmitido. Os grupos gerais são mantidos pelo Mantenedor de Grupos Gerais (SMSG200), e os grupos locais são mantidos pelos departamentos ou por unidade externa não financeira.

Os grupos são formados pelos campos seguintes.

- Código – Para grupo local e grupo de dependência, é um número sequencial maior que zero, gerado automaticamente pelo sistema na inclusão do grupo. Para grupo geral, os valores válidos são formados por uma letra e um número. Ex.: A1.
- Tipo – Pode ser geral, local ou de dependência.
- Nome – Valor alfanumérico com, no máximo, 100 caracteres.
- Responsável – Login do usuário que realizou a inserção do grupo ou a última atualização.
- Unidades – Valores alfanuméricos com, no máximo, 5 caracteres. Disponível apenas para grupos gerais e locais.
- Dependências – Valores numéricos com, no máximo, 4 caracteres. Disponível apenas para grupos de dependência.

Os perfis de acesso relacionados a seguir estão autorizados a manter grupos.

- Mantenedor de Grupos Gerais (SMSG200).
- Transmissor de Mensagem e Comunicação (PMSG750).
- Transmissor de Cancelamento de Correios Eletrônicos (PMSG780).
- Transmissor de Documento de Divulgação (PMSG790).
- Transmissor de Comunicação Geral (PMSG900).
- Transmissor de Informativo Simples (PMSG950).
- Transmissor de Informativo de Comunicação Social (PMSG980).

É possível pesquisar grupos pelos campos: código, nome e responsável.

Se nenhum parâmetro for informado, todos os grupos serão retornados.

Inserir grupo

Um grupo geral ou local pode conter qualquer tipo de unidade: unidades do BCB, unidades externas não financeiras (UEs) ou instituições financeiras (IFs).

Um grupo de dependências pode conter somente dependências de instituições financeiras.

O sistema não aceita nome de unidades e dependências duplicado em um grupo, e um grupo deve ter, no mínimo, duas unidades ou duas dependências. No caso de grupo de dependências, o sistema possibilita ao usuário adicionar ao grupo apenas nome de dependências pertencentes a sua instituição financeira.

O sistema controla o usuário responsável pela inserção e exclusão de cada unidade que compõe o grupo de forma independente.

Para incluir um grupo, clique no botão "Inserir".

Informe o nome do novo grupo. Para adicionar unidades e dependências ao grupo, digite o nome da unidade ou da dependência e clique em .

Para pesquisar unidades e dependências, clique em . Na tela de pesquisa, informe o código ou o nome e clique em "Pesquisar". No resultado, acione o comando , localizado na coluna "Ação".

Ao retornar à tela de inclusão, clique em .

Para remover uma unidade ou dependência, acione o comando , localizado na coluna "Ação".

Clique no botão "Salvar" e confirme, clicando no botão "Confirmar".

Editar grupo

Faça pesquisa de um grupo. No resultado da pesquisa apresentado, localize o nome do grupo que deseja editar e acione o comando , localizado na coluna "Ações".

Altere os dados do grupo.

Clique no botão "Salvar" e confirme, clicando no botão "Confirmar".

Excluir grupo

Faça pesquisa de um grupo. No resultado da pesquisa apresentado, localize o nome do grupo que deseja excluir e acione o comando , localizado na coluna "Ações". Ao mostrar a tela de confirmação de exclusão do grupo, acione o comando "Confirmar".

Manutenção de setores

As funções de manutenção de setor estão sob o menu "Manutenção/Setor". É possível pesquisar, inserir, excluir, inativar e reativar setores. Todas as operações realizadas dizem respeito somente aos setores da unidade do usuário corrente da aplicação.

Perfis de acesso

Aos perfis de acesso seguintes é concedido acesso ao Manter Setor:

- Carteiro (PMSG800);
- Carteiro de Sede (PMSG830).

Pesquisar setor

Digite o código do setor, ou parte dele, no campo "Código do setor" e clique em "Pesquisar". Será exibida a lista com o nome de todos os setores, ativos e inativos, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa. Se nenhum código for digitado, o nome de todos os setores será retornado.

Inserir setor

Digite o código do setor a ser inserido no campo "Código do setor" e clique em "Incluir". O código não pode começar com números ou caracteres especiais, não pode ser a palavra reservada "TODOS" e não pode ser o mesmo código de outro setor ativo na unidade. Se o código for o mesmo de um setor com status “inativo”, o sistema pedirá confirmação para alterar o status. Para confirmar, clique em "Confirmar".

Excluir setor

Disponível apenas para setores com status “ativo”.

Faça pesquisa do nome do setor. No resultado da pesquisa apresentado, localize o setor que deseja excluir e acione o comando , localizado na coluna "Ações". Ao mostrar a tela de confirmação de exclusão do setor, acione o comando "Confirmar". O setor será excluído somente se não houver correio com transição associada a ele. Caso contrário, a aplicação alterará seu status de “ativo” para “inativo”.

Inativar setor

Disponível apenas para setores com status “ativo”.

Faça pesquisa do setor. No resultado da pesquisa apresentado, localize o nome do setor que deseja excluir e acione o comando , localizado na coluna "Ações". Ao mostrar a tela de confirmação de exclusão do setor, acione o comando "Confirmar". A aplicação altera o status do

setor de “ativo” para “inativo” somente se houver algum correio com transição associada a ele. Caso contrário, o setor será excluído.

Reativar setor

Disponível apenas para setores com status “inativo”.

Faça pesquisa do setor. No resultado da pesquisa apresentado, localize o setor que deseja reativar e acione o comando , localizado na coluna "Ações". Ao mostrar a tela de confirmação de reativação do setor, acione o comando "Confirmar". A aplicação altera o status do setor de “inativo” para “ativo”.

Manutenção de texto-modelo

As funções de manutenção de texto-modelo estão no menu "Manutenção/Texto-modelo". É possível pesquisar, inserir, editar, excluir e reservar um texto-modelo.

Textos-modelos podem ser usados no momento da elaboração de novo correio. Para isso, clique em "Adicionar modelo".

No pop-up "Pesquisa de modelo" é possível pesquisar textos-modelos, correios eletrônicos recebidos e correios eletrônicos transmitidos, dependendo do perfil do usuário. No resultado da pesquisa apresentado, localize o modelo que deseja adicionar e acione o comando "Selecionar texto-modelo", localizado na coluna "Ações". O modelo será adicionado ao correio eletrônico e poderá ser alterado antes de se enviar.

Perfis de acesso

Têm permissão de acesso à manutenção de texto-modelo:

- Mantenedor de Texto-Modelo (PMSG700);
- Gerente de Exclusão de Texto-Modelo (PMSG715);
- Carteiro (PMSG800);
- Carteiro de Sede (PMSG830);
- Receptor de Setores (PMSG850);
- Receptor do Setor (PMSG855).

Pesquisar texto-modelo

É possível pesquisar textos-modelos pelos seguintes campos:

- Número: valor numérico com, no máximo, 5 caracteres;
- Assunto/Conteúdo: valor alfanumérico com, no máximo, 100 caracteres.

O sistema realiza busca fonética, isto é, ignora diferenças de acentuação e caixa (letra maiúscula ou minúscula). O sistema efetua busca por parte em “Assunto”. A parte do assunto informada pode estar localizada em qualquer lugar do campo "Assunto" do texto-modelo.

Se nenhum parâmetro for informado, todos os textos-modelo serão retornados.

O resultado retorna os seguintes dados:

- número do texto-modelo;
- assunto do texto-modelo;
- usuário responsável;
- data e hora da última modificação;
- acesso do texto-modelo (restrito ou livre).

Inserir texto-modelo

Para inserir um texto-modelo, clique no botão "Inserir".

Informe os dados do novo texto-modelo:

- Tipo de acesso – Pode ser restrito ou livre. Saiba mais em “Acessos”;
- Assunto – no máximo 100 caracteres;
- Conteúdo.

Clique no botão "Salvar" e confirme, clicando no botão "Confirmar".

Editar texto-modelo

Faça pesquisa de texto-modelo. No resultado da pesquisa apresentado, localize o texto-modelo que deseja editar e acione o comando , localizado na coluna "Ações".

Altere os dados do texto-modelo.

Clique no botão "Salvar" e confirme, clicando no botão "Confirmar".

Excluir texto-modelo

Faça pesquisa de texto-modelo. No resultado da pesquisa apresentado, localize o texto-modelo que deseja excluir e acione o comando , localizado na coluna "Ações".

Ao se mostrar a tela de confirmação de exclusão do texto-modelo, acione "Confirmar".

Reservar texto-modelo

Faça pesquisa de texto-modelo. No resultado da pesquisa apresentado, localize o texto-modelo que deseja reservar e acione o comando , localizado na coluna "Ações".

Na tela de reserva de texto-modelo, adicione o nome dos usuários que será vinculado. Digite o login do usuário e clique em "Adicionar usuário".

Para fazer pesquisa de nome de usuários, clique em . Na tela de pesquisa de usuário, informe o login ou parte dele e clique em "Pesquisar". No resultado, acione o comando , localizado na coluna "Ação". Ao retornar à tela de reserva de texto-modelo, clique em .

Para remover nome de usuário vinculado, acione o comando , localizado na coluna "Ação".

Clique em "Salvar" e confirme, clicando no botão "Confirmar".

Manutenção de texto-modelo – Acessos

O texto-modelo pode ser de acesso restrito ou livre. O usuário do BC Correio terá acesso somente a textos-modelos de sua unidade, ou seja, a textos-modelos que sejam de responsabilidade de usuário da sua unidade. Além disso, para ter acesso ao texto-modelo, um dos critérios abaixo deve ser atendido:

- o usuário do sistema é o usuário responsável pelo texto-modelo, seja o texto-modelo de acesso livre ou restrito;
- o texto-modelo é de acesso livre, e o usuário do sistema possui o perfil Transmissor, Carteiro, Receptor de Setor ou Receptor de Setores da Unidade;
- o texto-modelo é de acesso restrito, e o nome do usuário do sistema consta da lista de usuários reservados.

O usuário que tem acesso a um texto-modelo é capaz de detalhar e editar o seu conteúdo, além de inserir nome de usuários na lista de usuários vinculados, no caso de texto-modelo reservado.

Apenas o usuário responsável pode excluir texto-modelo. Os usuários autorizados podem excluir texto-modelo reservado. Os usuários que pertencem ao perfil Gerente de exclusão de texto-modelo (PMSG715) também podem excluir texto-modelo de sua unidade, seja ele restrito ou não.

Os textos-modelos de acesso restrito reservados a usuário do sistema também são exibidos ao se consultar texto-modelo, desde que sejam da unidade do usuário, mas não poderão ser usados como modelos, editados, excluídos, detalhados, nem ter sua lista de nome de usuários reservados alterada pelo usuário atual do sistema.

Pastas de correio

Na parte esquerda da tela há as pastas de correios disponíveis ao usuário, que podem variar de acordo com o perfil.

Cada pasta corresponde a uma "visão" dos correios que transitaram por uma unidade, ou dependência, ou setor, de acordo com a classificação.

As pastas Caixa de entrada e Setor podem conter mensagens não lidas, cuja quantidade é apresentada após o nome da pasta, entre parênteses. Se houver mensagens não lidas na pasta, serão apresentadas em negrito.

Para selecionar uma pasta, clique sobre ela. A pasta selecionada fica sublinhada, e seus correios eletrônicos são mostrados ao lado, na parte direita da tela.

Pastas de correio – Filtro de pesquisa

É possível filtrar os correios eletrônicos mostrados, utilizando os campos da seção "Filtro de pesquisa". Clique em "Mais opções" para visualizar todos os filtros disponíveis. Ajuste os valores a serem utilizados como filtro e clique em "Pesquisar" para realizar a consulta.

Por padrão, quando uma pasta é selecionada, são exibidos os correios transmitidos nos últimos quinze dias. O usuário pode também delimitar o período em que foi transmitido o correio eletrônico nos campos de data. Assim, apenas correios eletrônicos transmitidos entre as datas informadas serão exibidos.

O campo "Apenas mensagens", quando marcado, lista apenas correios eletrônicos do tipo Mensagem. No resultado da pesquisa, o tipo do correio eletrônico é apresentado na coluna "Tipo".

O campo "Pesquisar em todas as pastas", quando marcado, faz com que a pesquisa seja realizada em todas as pastas disponíveis ao usuário. No resultado da pesquisa será mostrada a coluna "Pasta", com indicação da pasta em que o correio eletrônico está.

O campo "N° correio" pesquisa um correio eletrônico especificado. Digite o número do correio eletrônico, com nove dígitos.

O campo "Assunto/Conteúdo" faz pesquisa textual. Os correios eletrônicos que tiverem a palavra digitada no assunto ou no corpo da mensagem serão retornados no resultado da pesquisa.

O campo "Setor" lista todos os setores da unidade do usuário corrente. Para pesquisar em apenas um setor, selecione-o na lista.

O campo "Unidade remetente" filtra correios eletrônicos transmitidos pela unidade especificada.

Pode ser digitado o nome da unidade ou parte dele. Clicando na lupa, abre-se nova página para a pesquisa de unidades.

Pastas de correio – Leitura de correio

Para ler os correios eletrônicos de uma determinada pasta, clique sobre a pasta na parte esquerda da tela principal. Os correios eletrônicos contidos nessa pasta serão apresentados na parte direita da tela.

Consulte Leitura de correio, neste manual, para obter mais informações sobre leitura de correios eletrônicos.

Pastas de correio – Ordenação e paginação

Os correios contidos nas pastas são apresentados em uma lista ordenada de forma decrescente pela coluna "Número". É possível alterar a ordenação da lista de correios, clicando nos nomes das colunas dessa lista. Ao clicar em outra coluna, ordena-se a lista pela coluna clicada de forma crescente. A ordenação decrescente pode ser obtida, clicando novamente na mesma coluna.

Os correios eletrônicos são apresentados em "páginas" de até dez registros. Para visualizar os outros correios, utilize o controle de paginação. A quantidade de correios presentes na lista é sempre exibida. A ordenação é realizada sobre todo o resultado da pesquisa e não apenas sobre a "página" que está sendo visualizada.

Pastas de correio – Permissões

Cada pasta é visível para um conjunto de perfis de acesso. Consulte Acesso – Perfis e transações, neste manual, para obter detalhes.

- Caixa de entrada
  - Carteiro (PMSG800)
  - Carteiro de Sede (PMSG830)

- Destinados
  - Carteiro (PMSG800)
  - Carteiro de Sede (PMSG830)

- Arquivados
  - Carteiro (PMSG800)
  - Carteiro de Sede (PMSG830)
  - Receptor de Setores (PMSG850)

- Reservados
  - Carteiro (PMSG800)
  - Carteiro de Sede (PMSG830)

- Transmitidos
  - Transmissor de Mensagem e Comunicação (PMSG750)
  - Transmissor de Cancelamento de correios eletrônicos (PMSG780)
  - Leitor de Correios Eletrônicos Transmitidos (PMSG770)

- Cancelados
  - Leitor de Correios Eletrônicos Cancelados (PMSG620)
  - Transmissor de Mensagem e Comunicação (PMSG750)
  - Transmissor de Cancelamento de Correios Eletrônicos (PMSG780)
  - Transmissor de Documento de Divulgação (PMSG790)
  - Transmissor de Informativo de Comunicação Social (PMSG980)

- Setores
  - Receptor de Setores (PMSG850)
  - Receptor do Setor (PMSG855)

Pastas de correio – Tipos de pasta

Caixa de entrada

A pasta “Caixa de entrada” contém os correios eletrônicos transmitidos à unidade que ainda não tenham sido arquivados, reservados, destinados ou retransmitidos. Os correios eletrônicos que

tenham sido enviados para um setor ou dependência da unidade, também são apresentados na caixa de entrada, até que sejam destinados para o respectivo setor ou dependência.

O status dos correios eletrônicos nessa pasta pode ser: “Transmitido”, “Retransmitido”, “Lido/Recebido” ou “Cancelado”.

A caixa de entrada do carteiro exibe todos os correios eletrônicos a que sua unidade tenha acesso, ou seja, mensagem, comunicação, comunicação geral e informativos. Normativos não são exibidos na caixa de entrada do carteiro.

A caixa de entrada do carteiro de sede exibe todos os correios eletrônicos a que sua unidade tenha acesso, ou seja, mensagem, comunicação, comunicação geral e normativos externos a que a unidade do carteiro da instituição tenha acesso.

Destinados

A pasta “Destinados” contém os correios eletrônicos destinados a algum setor da unidade. O status dos correios eletrônicos da pasta “Destinados” pode ser: “Destinado não lido”, “Destinado lido”, Destinado Todos” ou “Cancelado”.

Os correios eletrônicos exibidos nessa pasta são somente do tipo mensagem.

Arquivados

A pasta “Arquivados” contém os correios eletrônicos transmitidos à unidade em que foram arquivados que não tenham sido reservados ou destinados posteriormente.

O status dos correios eletrônicos da pasta “Arquivados” pode ser: “Arquivado” ou “Cancelado”. Os correios eletrônicos exibidos nessa pasta são todos do tipo mensagem.

Reservados

A pasta “Reservados” contém os correios eletrônicos transmitidos à unidade para a qual foram reservados, que não tenham sido arquivados ou destinados posteriormente.

O status dos correios eletrônicos da pasta “Reservados” pode ser: “Reservado” ou “Cancelado”.

Os correios eletrônicos exibidos são todos do tipo mensagem.

Transmitidos

A pasta “Transmitidos” contém os correios eletrônicos transmitidos ou retransmitidos pelos responsáveis da unidade.

Os status dos correios eletrônicos da pasta “Transmitidos” são: “Transmitido”, “Retransmitido”, “Lido/Recebido” e “Cancelado”.

Todos os tipos de correios eletrônicos são exibidos na pasta “Transmitidos”.

Cancelados

A pasta “Cancelados” contém os correios eletrônicos transmitidos pela unidade que foram cancelados após sua transmissão.

Apenas correios eletrônicos com status “Cancelado” são apresentados nessa pasta.

Todos os tipos de correio eletrônico podem ser exibidos na pasta “Cancelados”. Os correios eletrônicos são exibidos de acordo com as restrições de acesso do perfil para listar correio eletrônico por pasta.

Setores

A pasta “Setores” não contém correios eletrônicos. Ela contém subpastas para cada setor da unidade. Cada uma contém os correios eletrônicos destinados ao setor representado por ela, que não tenham sido destinados a outro setor, reservados ou arquivados.

O status dos correios eletrônicos das pastas de setores pode ser: “Destinado Lido”, “Destinado não Lido”, “Destinado Todos” e “Cancelado”. Os correios eletrônicos com status “Destinados Todos” são acessíveis a todos os setores da unidade.

Os correios eletrônicos exibidos nessa pasta são somente do tipo mensagem, comunicação geral, informativo e comunicação.

Ressarcimento de custos

O ressarcimento pelo uso das funcionalidades do BC Correio será realizado conforme Circular Nº 3.564 de 16 de novembro de 2011 e ocorrerá nos dois ambientes de acesso (web e web service), mediante a utilização dos seguintes serviços:

a) cancelamento de correio eletrônico;

b) leitura de correio eletrônico:

b.1) na aplicação web, esse serviço é contabilizado a cada leitura de correio nas pastas, leitura de correio na consulta de informativos ou leitura de correio na consulta de comunicação geral e normativo;

b.2) no web service, mais especificamente, esse serviço é contabilizado a cada execução do método LerCorreio ou LerComunicacaoGeralDocumentoDivulgacao;

c) operações de transmissão, retransmissão, destinação, arquivamento e reserva de correio eletrônico:

c.1) na aplicação web, esse serviço é contabilizado a cada execução de uma dessas operações;

c.2) no web service, mais especificamente, esse serviço é contabilizado a cada execução do método TransmitirCorreio;

d) listagem de correio eletrônico:

d.1) na aplicação web, esse serviço é contabilizado a cada acesso (consulta ou paginação) às pastas de correios, à funcionalidade de consulta de informativos, à funcionalidade de consulta de

comunicação geral e normativo ou à funcionalidade de consulta de dados básicos de correio; d.2) no web service, mais especificamente, esse serviço é contabilizado a cada execução do método ConsultarPastasAutorizadas, ConsultarCorreiosPorPasta ou ConsultarComunicacaoGeralDocumentoDivulgacao;

Sobre o sistema

O menu "Ajuda/Sobre o sistema" exibe informações sobre a última publicação do BC Correio:

- release;
- build;
- data de publicação.

Status do correio

O status de um correio eletrônico que não seja do tipo mensagem pode ser:

- Transmitido – transmitido pela unidade;
- Cancelado – cancelado pela unidade transmissora.

O status de um correio eletrônico do tipo mensagem pode ser:

- Transmitido: transmitido pela unidade e não lido pelo destinatário;
- Retransmitido: retransmitido pela unidade e não lido pelo destinatário;
- Lido/Recebido: transmitido ou retransmitido pela unidade e lido pelo destinatário;
- Arquivado: arquivado pela unidade;
- Reservado: reservado pela unidade;
- Cancelado: cancelado pela unidade transmissora;
- Destinado não Lido: destinado a um setor da mesma unidade e ainda não lido;
- Destinado Lido: destinado a um setor da mesma unidade e lido pelo destinatário na pasta do setor;
- Destinado Todos: destinado a todos os setores da unidade corrente.

Tipos de correio eletrônico

Mensagem

Correio eletrônico transmitido de unidade para unidade. As mensagens representam o único tipo de correio eletrônico que possui controle de leitura.

Comunicação

Correio eletrônico transmitido de uma unidade a todas as dependências de outra unidade. Não aceita destinação, retransmissão e controle da leitura e recebimento.

Comunicação geral

Correio eletrônico transmitido a todas as unidades do Sisbacen.

Informativo

Correio eletrônico transmitido de um departamento a um ou a mais departamentos. Divide-se em três tipos: Informativo simples e Informativo de comunicação social.

Informativo simples pode ser transmitido a ou a mais departamentos. Não há controle de numeração para esse tipo de correio eletrônico, no sistema.

Informativo de comunicação social pode ser transmitido apenas ao grupo A-2. Além de receber o número do correio eletrônico, os informativos estão sob controle de numeração (sequencial único no sistema).

Documento de divulgação

Correio eletrônico que também é chamado de normativo, já que, com exceção do aviso, do comunicado e do comunicado conjunto, todos são atos normativos do BCB. Pode ser consultado por funções específicas, no menu: Consultas/Comunicação geral e normativo, ou Consultas/Normativo. É enviado à caixa de entrada de unidades externas, mas só pode ser visualizado por Carteiros de Sede de Instituição (PMSG830).

Os documentos de divulgação são:

- ato de Diretor;
- ato do Presidente;
- ato normativo conjunto;
- aviso;
- carta Circular;
- circular;
- comunicado;
- comunicado conjunto;
- decisão conjunta;
- ordem de serviço;
- portaria;
- portaria conjunta;

- portaria interministerial;
- resolução.

Transmitindo correio

Transmitir um correio eletrônico significa elaborá-lo e enviá-lo a uma unidade ou a um grupo.

Para transmitir correio eletrônico, acesse o menu Correio/Novo, informe os dados e clique em "Transmitir".

Os perfis seguintes têm permissão para transmitir:

- Transmissor de Mensagem e Comunicação (PMSG750);
- Transmissor de Documento de Divulgação (PMSG790);
- Transmissor de Comunicação Geral (PMSG900);
- Transmissor de Informativo Simples (PMSG950);
- Transmissor de Informativo de Comunicação Social (PMSG980).

Transmitindo correio – Acréscimo de modelo

Para elaborar conteúdo com base em um modelo, clique em "Adicionar modelo".

No pop-up, informe os parâmetros da pesquisa:

- o campo "Número" deve ser preenchido com valor numérico maior que zero com, no máximo, 9 dígitos;
- o campo "Assunto" é alfanumérico e deve ter, no máximo, 100 caracteres;
- o tipo do modelo precisa ter pelo menos um tipo selecionado. A opção de "Texto-modelo" retornará apenas aqueles textos a que o usuário tiver permissão de acesso. Veja mais no item Manutenção de texto-modelo, constante deste manual.

Clique em "Pesquisar" para realizar a consulta e, no resultado, selecione o modelo que deseja usar na elaboração do conteúdo, clicando no ícone "Selecionar texto-modelo". Com o modelo selecionado, ainda é possível alterar o texto do correio eletrônico antes de enviá-lo.

Transmitindo correio – Acréscimo de palavras-chave

Palavras-chave são obrigatórias para transmissão de um documento de divulgação.

Para adicioná-las, clique em "Palavras-chave". No pop-up, digite a palavra e clique no ícone de "Adicionar". Não há limite para o número de palavras-chave adicionadas.

Quando terminar de adicionar as palavras, clique em "Salvar" para confirmar e retornar à janela principal. As palavras adicionadas serão listadas no campo "Palavras-chave".

Palavras-chave de documentos de divulgação podem ser editadas após transmissão do documento por usuário com perfil Transmissor de Mensagem e Comunicação.

Transmitindo correio – Anexação de arquivos

Somente usuários de unidade do BCB podem anexar arquivo a correios eletrônicos.

Para anexar arquivos ao correio eletrônico, clique em "Anexar arquivo". Um pop-up será aberto para indicação do arquivo a ser anexado.

Clique em "Procurar..." para abrir uma janela de pesquisa de arquivos. Encontre o nome do arquivo que deseja anexar e confirme. Clique em "Anexar" para confirmar inserção do arquivo.

Na janela principal, no campo "Anexo(s)", o nome do anexo será mostrado em uma lista. Repita o processo para anexar outros arquivos.

Para remover arquivos anexados, clique no ícone "Remover arquivo" ao lado direito do nome do arquivo que deseja remover.

Algumas restrições se aplicam a arquivos a serem anexados:

- a soma dos tamanhos dos arquivos anexados deve ser inferior a 10MB;
- os arquivos devem ser do tipo .txt, .doc, .xls, .docx, .xlsx, .sxc, .sxw, .odt, .ods, .tif ou .pdf;
- o nome dos arquivos deve conter, no máximo, 100 caracteres.

Transmitindo correio – Conteúdo

O conteúdo do correio eletrônico é também chamado de corpo. É possível formatar e elaborar conteúdos de correio eletrônico, adicionando um modelo.

Todos os tipos de documentos de divulgação, além de conteúdo, devem possuir uma ementa, na qual cada linha possui 40 posições.

A ementa pode conter, no máximo, 1.500 caracteres.

Transmitindo correio – Escolha do destinatário

Na elaboração de um correio eletrônico, o campo "Para" indica o destinatário. Conforme o tipo de correio eletrônico, o destinatário pode ser predeterminado ou escolhido pelo usuário. Nesse caso, pode-se digitar o nome do destinatário do correio eletrônico, ou clicar no botão "Para..." e selecionar o nome do destinatário.

O perfil do usuário e o tipo do correio eletrônico em elaboração norteiam a busca do nome dos possíveis destinatários.

Pesquisando

É possível pesquisar destinatários entre unidades do BCB, unidades externas, instituições financeiras e grupos.

Os campos de "Código" e "Nome", se informados, serão usados para fazer busca fonética. O valor do campo informado pode estar localizado em qualquer parte dos valores do campo cadastrado. A busca será feita por meio da expressão informada.

O resultado da pesquisa aparecerá na seção "Selecionar destinatário". Para selecionar o destinatário, marque uma das opções e clique em "Selecionar".

Transmitindo a um grupo

Se o destinatário for um grupo, marque a opção "Grupo", que fica ao lado do campo "Para".

Destinatários obrigatórios

Alguns tipos de correios eletrônicos possuem destinatários predeterminados obrigatórios.

O destinatário "Geral" (representa todas as unidades cadastradas no Sisbacen) é obrigatório para:

- comunicação geral;
- ato de Diretor;
- ato normativo conjunto;

- ato do Presidente;
- carta circular;
- circular;
- comunicado;
- decisão conjunta;
- resolução;
- portaria conjunta;
- portaria interministerial.

O destinatário "Bacen" (representa todas as unidades do BCB cadastradas no Sisbacen) é obrigatório para:

- portaria;
- informativo de comunicação social.

O destinatário "A2" (grupo que representa todas as unidades do BCB e unidades de quadro especial do BCB, cadastrados no Sisbacen) é obrigatório para:

- aviso.

Transmitindo correio – Escolha do tipo do correio

Para elaborar um correio eletrônico, selecione o tipo do correio no campo "Tipo".

Os tipos de correio eletrônico disponíveis para transmissão dependem do perfil do usuário, conforme se segue.

- Transmissor de Mensagem e Comunicação (PMSG750)
  - Mensagem
  - Comunicação

- Transmissor de Comunicação Geral (PMSG900)
  - Comunicação geral

- Transmissor de Informativo Simples (PMSG950)
  - Informativo

- Transmissor de Informativo de Comunicação Social (PMSG980)
  - Informativo de comunicação geral

- Transmissor de Documento de Divulgação (PMSG790)
  - Ato de Diretor
  - Ato normativo conjunto

- Ato do Presidente
- Aviso
- Carta circular
- Circular
- Comunicado
- Decisão conjunta
- Ordem de serviço
- Portaria
- Portaria conjunta
- Portaria interministerial
- Resolução

Transmitindo correio – Formatação do texto

O sistema permite formatação do conteúdo com os seguintes recursos:

- tamanho, cor e tipo de fonte;
- negrito, itálico e sublinhado;
- alinhamento à esquerda, centralizado, à direita e justificado;
- listas com marcadores ou numeradas;
- tabelas;
- marcadores;
- copiar/colar;
- diminuir e aumentar recuo;
- inclusão de hyperlink.

Deve-se observar o limite máximo de 10MB para o conteúdo do correio eletrônico. Lembra-se que toda a informação de formatação de texto influencia no tamanho do correio. Quanto mais recursos de formatação houver, maior será o conteúdo.

Transmitindo correio – Número do correio eletrônico

O número do correio eletrônico usado como identificador é formado com três dígitos, que representam o ano (este número corresponde à seguinte subtração: número que designa o ano em que foi transmitido o correio menos 1900), concatenados com número sequencial de seis dígitos, o que totaliza nove dígitos. O número 108008012, por exemplo, representa a mensagem 8012 do ano 2008 (o número 108 é igual a 2008 menos 1900).

O número do informativo de comunicação social é sequencial maior que zero, por ano, gerado automaticamente pelo sistema na transmissão do informativo de comunicação social, armazenado no formato ano com 4 dígitos (AAAA) e número do informativo com 4 dígitos (NNNN).

O número do documento de divulgação é sequencial, gerado automaticamente pelo sistema na transmissão por tipo de documento de divulgação.

Transmitindo correio – Uso de número reservado

Apenas usuários de unidades autorizadas a fazer reserva poderão usar número de normativos reservados na transmissão de correio eletrônico.

Durante elaboração de um correio eletrônico do tipo resolução, circular, comunicado, portaria, portaria conjunta ou portaria interministerial, selecione o número no campo "Número reservado".

Um número reservado, ao ser utilizado, é automaticamente removido da lista de reservas.