FIDC

Procedimentos para utilização
FIDC - Portal

FIDC
Fundo de Investimentos em Direitos Creditórios

Portal

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

1. Histórico de Versões

Versão	Data	Responsável	Motivo da revisão
1.0	01/08/2012	Helder Carvalho	Criação da versão inicial do documento.
2.0	27/06/2014	Helder Carvalho	Inclusão de novos itens
2.0	08/08/2016	Maria De Fátima Tavoni	Atualização da aplicação

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Índice

1. HISTÓRICO DE VERSÕES 2
ÍNDICE 3
2. SUMÁRIO DO SISTEMA 4
3. NÍVEIS DE ACESSO 5
4. GLOSSÁRIO 5
5. SIGLAS E ABREVIAÇÕES 6
6. FUNCIONALIDADES 7
6.1. Acesso ao FIDC – Portal 7
6.2. Validador 7
6.2.1. Validador> Importação de Arquivos Remessa 8
6.3. Cadastro 10
6.3.1. Cadastro > Cedente 10
6.3.2. Cadastros > Importar Cedente 18
6.3.3. Cadastro > Sacado 20
6.3.4. Cadastro> Testemunha 24
6.4. Financeiro 27
6.4.1. Financeiro> Baixa de Pendências Devedoras 28
6.4.2. Financeiro> Conciliação de Depósito 30
6.4.3. Financeiro > Liquidação 33
6.4.4. Financeiro > Solicitação de Pagamento 37
6.5. Módulo Auxiliar 42
6.5.1. Módulo Auxiliar> Associação de CTE 42
6.5.2. Módulo Auxiliar> Associação de Link Duplicata de Serviço 44
6.5.3. Módulo Auxiliar> Monitor de NFe 47
6.5.4 Módulo Auxiliar> Aprovação Write-Off 48
6.6. Relatórios 49
6.6.1. Relatórios> Meus Relatórios 49
6.6.2. Relatórios > Aquisições Consolidado 51
6.6.3. Relatórios > Arquivo Cobrança (Aceita/Rejeitada). 53
6.6.4. Relatórios > Arquivo Remessa (Aceita/Rejeitada). 54
6.6.5. Chaves Enviadas e Recebidas 56
6.6.6. Relatórios > Conciliação de Depósitos 57
6.6.7. Relatórios > Consulta de Contrato Físico de Contrato Físico. 59
6.6.8. Relatórios > Estoque 60
6.6.9. Relatórios > Evolução Histórica 61
6.6.10. Relatórios > Evolução Histórica 62
6.6.11. Relatórios > Gestão de TED 63
6.6.12. Relatórios > Lastro – Remessa (Aceita/Rejeitada). 65
6.6.13. Relatórios > Movimento em Aberto 65
6.6.14. Relatórios > Níveis de Risco 67
6.6.15. Relatórios > Remessa (Aceita/Rejeitada) 69
6.6.16. Relatórios > Títulos Liquidados e Baixados 71
6.6.17. Relatórios > Top Cedente ou Sacado 73

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.18. Relatórios > Transferência entre Contas 74
6.6.19. Relatórios > Recebíveis 75
6.6.20. Relatórios> Conciliação de Contratos Futuros 75
6.6.21. Relatórios> Solicitação Pagamento Reembolso Encargos 77
6.6.22. Relatórios> Sobre 78
7. VALIDAÇÕES 79
8. ALTERAR SENHA 79
9. SAIR 80
10. REGRAS DE CONFIGURAÇÃO 80

2. Sumário do Sistema

O Sistema FIDC- Portal do Sistema Fromtis está estruturado de forma a atender a interface com os clientes da área de FIDC.

O acesso às funcionalidades é administrado através do módulo de segurança, que controla as permissões de acesso por perfil e funcionalidades.

As principais funções do FIDC-Portal são de forma resumida, as seguintes:

- Importação de Arquivos de Remessa;
- Cedente;
- Importar cedente;
- Sacado;
- Liquidação;
- Solicitação de Pagamento;
- Conciliação de Depósito;
- Aquisições Consolidado;
- Evolução Histórica;
- Movimentos em Aberto;
- Títulos Liquidados e Baixados;
- Níveis de Risco;
- Arquivo Remessa (Aceita/Rejeitada);
- Arquivo Cobrança (Aceita/Rejeitada);
- Estoque;
- Remessa (Aceita/Rejeitada);
- Gestão de TED;
- Conciliação de Depósitos;
- Lastro – Remessa (Aceita/Rejeitada);
- Lastro Recebível;
- Consulta de Contrato Físico;

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

3. Níveis de Acesso

O controle de nível de acesso ao sistema FIDC é parametrizável por Funcionalidades.

No cadastro do Usuário é administrado através do FIDC custodia

4. Glossário

Administrador – É a instituição devidamente registrada na CVM para o exercício profissional de administração de carteira.

Administrador de Custódia – O participante que presta serviços de Lançamento e de controle de posição de Ativos, de forma segregada, para fundo de investimento que seja Participante.

Administrador Legal – É a pessoa constituída legalmente para representar, contratar e/ou outorgar poderes em nome do Fundo.

Agente de Liquidação – É a instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, titular de Conta de Liquidação junto à referida autarquia. Responsável pelas liquidações financeiras das operações.

Amortização - é o pagamento aos cotistas do fundo fechado de parcela do valor de suas cotas, sem redução do seu número, que deve ser feito de acordo com o previsto no regulamento do fundo e correspondente aos valores recebidos pelo FIDC dos mutuários.

Ativo – É a operação ou cadastro que está sendo movimentado.

Cedente - O cedente é o credor original do crédito que transfere (cede) o crédito para um novo credor. Aquele que realiza cessão de direitos creditórios para o FIDC.

Cessão de Direitos Creditórios - a transferência pelo credor originário de seus direitos creditórios para o FIDC-PIPS, mantendo-se inalterados os restantes elementos da relação obrigacional.

Custodiante - É a pessoa jurídica registrada na CVM para o exercício da atividade de prestador de serviço de custódia fungível.

Direitos Creditórios - os direitos e títulos representativos destes direitos, originários de operações realizadas no âmbito dos PROJETOS.

Empresa – empresa que, podendo revestir-se de qualquer das formas societárias previstas em Lei, é responsável pela execução de PROJETOS, bem como pela prestação de contas relativa à utilização dos recursos oriundos do FIDC, em nome da qual a aprovação do projeto é publicada no Diário Oficial da União, na forma da regulamentação do Ministério da Fazenda.

Patrimônio Líquido – É o conjunto dos ativos de um fundo, descontadas as despesas à administração do fundo, as taxas de administração, e performance, quando aplicável.

Pessoa Física – É a pessoa física, o ser humano que é considerado isoladamente como sujeito que possui direitos. É a pessoa natural que nasce e morre.

Pessoa Jurídica – É a coletividade de indivíduos, onde a existência é protegida pela lei, possui a própria personalidade e é independente dos membros que a constitui, ela tem obrigações e direitos.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

5. Siglas e Abreviações

Sigla / Abreviação	Significado
FIDC	Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoa Física

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6. Funcionalidades

6.1. Acesso ao FIDC – Portal

- Para acessar o sistema, o usuário previamente cadastrado deverá digitar o Login e a senha na tela inicial (Figura 1):

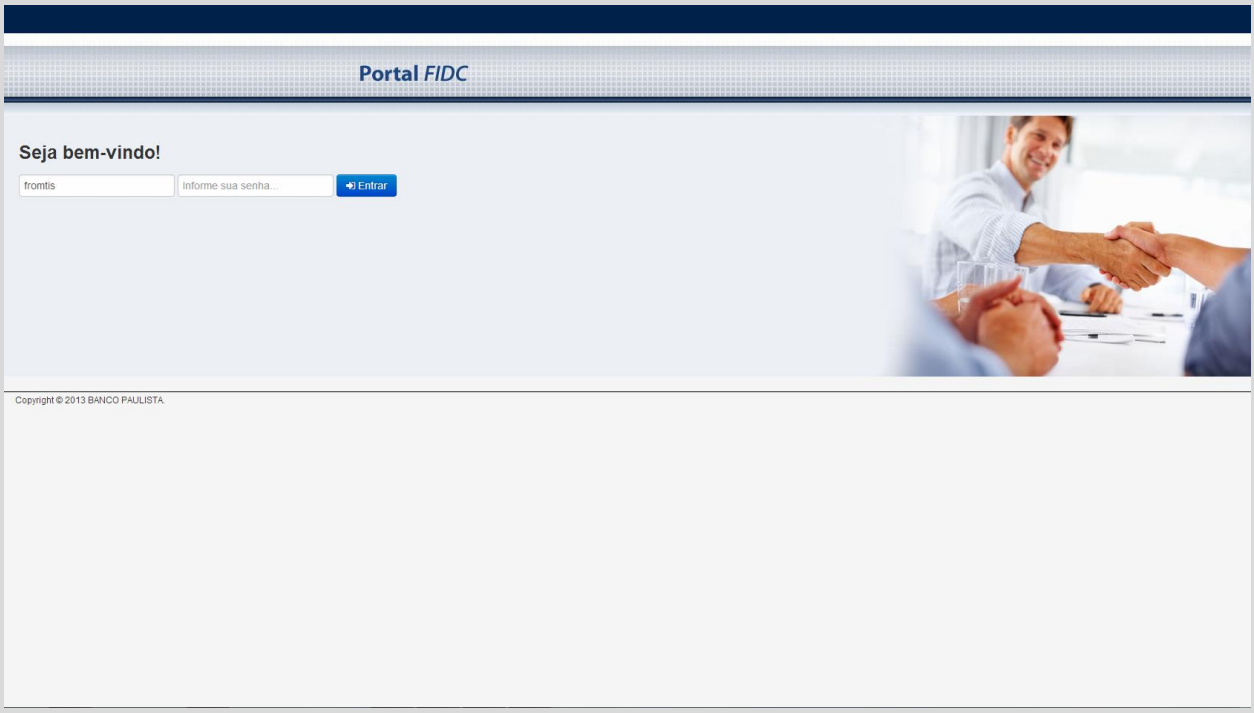


Figura 1 – Acesso ao FIDC-Portal

6.2. Validador

- Importação de Arquivos Remessa, tela apresentada 'Arquivos Importados'(Figura 2):

Figura 2 – Validador/ Importação de Arquivos Remessa

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Essa funcionalidade está disponível na tela parcial abaixo (figura 2.1);

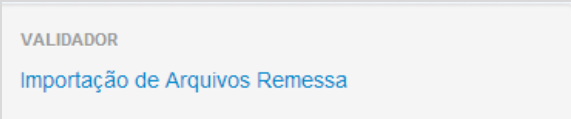


Figura 2.1 – Validador/ Importação de Arquivos Remessa

6.2.1. Validador> Importação de Arquivos Remessa

Essa funcionalidade é responsável pela importação de arquivos de remessa.

- Para "PESQUISAR" um arquivo, acessar o menu "Validador> *Importação de Arquivos", selecionar a data e clicar sobre o botão "Pesquisar"* (Figura 2.1.1);

  Obs.: No selecionador de 'Data', se o usuário optar por data retroativa, poderá clicar sobre a data, dentro do campo 'Data' (Figura 2.1.1);

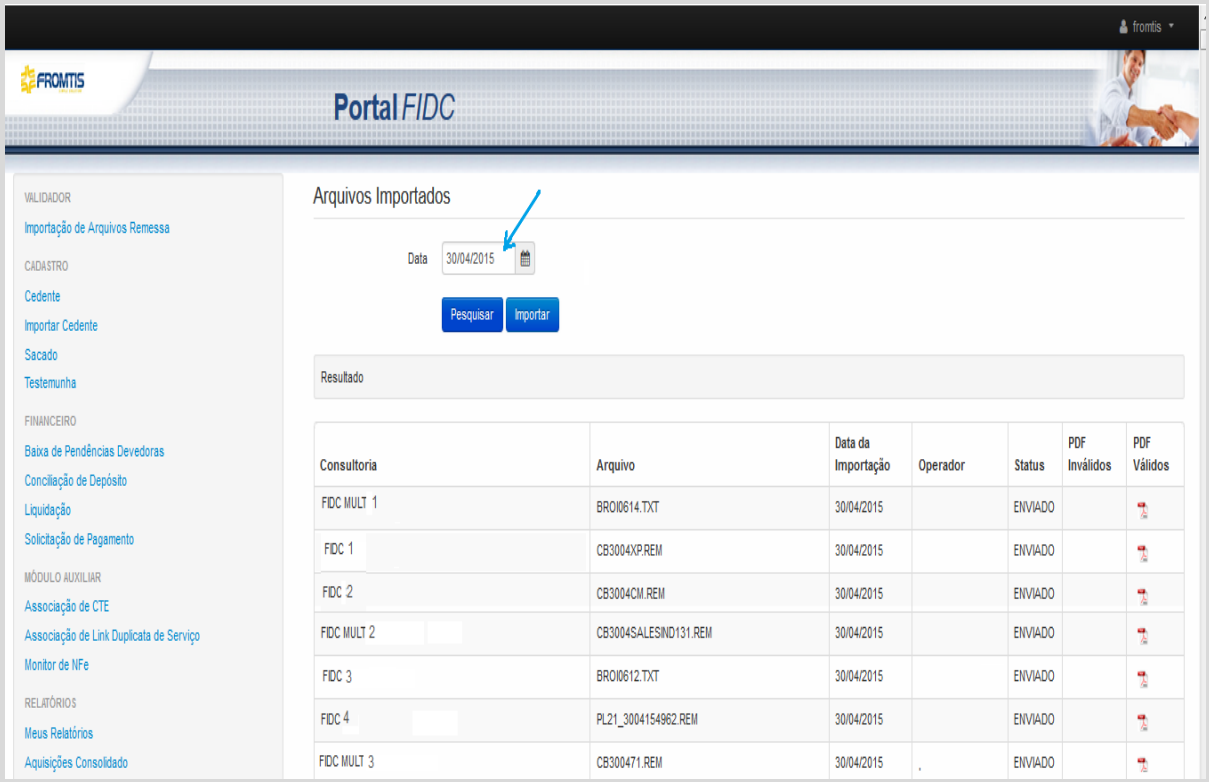


Figura 2.1.1 – Pesquisa Arquivos Importados

Na figura 2.1.1 o sistema retorna com a pesquisa solicitada em uma tabela.

Nesta tabela contém as informações de 'Consultoria', 'Arquivo', 'Data da Importação', 'Operador', 'Status', 'PDF Inválidos' e 'PDF Válidos'. Observe que nas tabelas de PDF Inválidos e PDF Válidos possui o arquivo em PDF para ser visualizado.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Para "IMPORTAR" um arquivo, acessar o menu *"Importação de Arquivos Remessa", selecionar no campo 'Fundo' e clicar no botão "IMPORTAR", o sistema apresentará a tela 'Importar Arquivo'* (Figura 2.1.2):

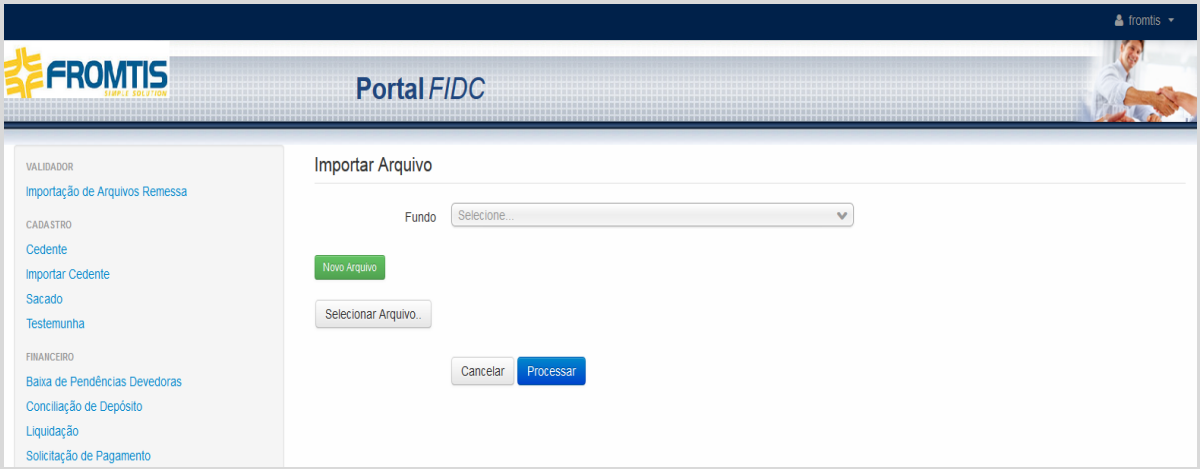


Figura 2.1.2 – Importação Arquivos

- Importar Arquivo:
  - Fundo: Selecionar um fundo.
  - Novo Arquivo: Caso queira importar mais de um arquivo.
  - Selecionar Arquivo: Abre uma caixa onde o usuário busca o arquivo a ser importado.

Na Figura 2.1.3 vamos ter um exemplo de importação:

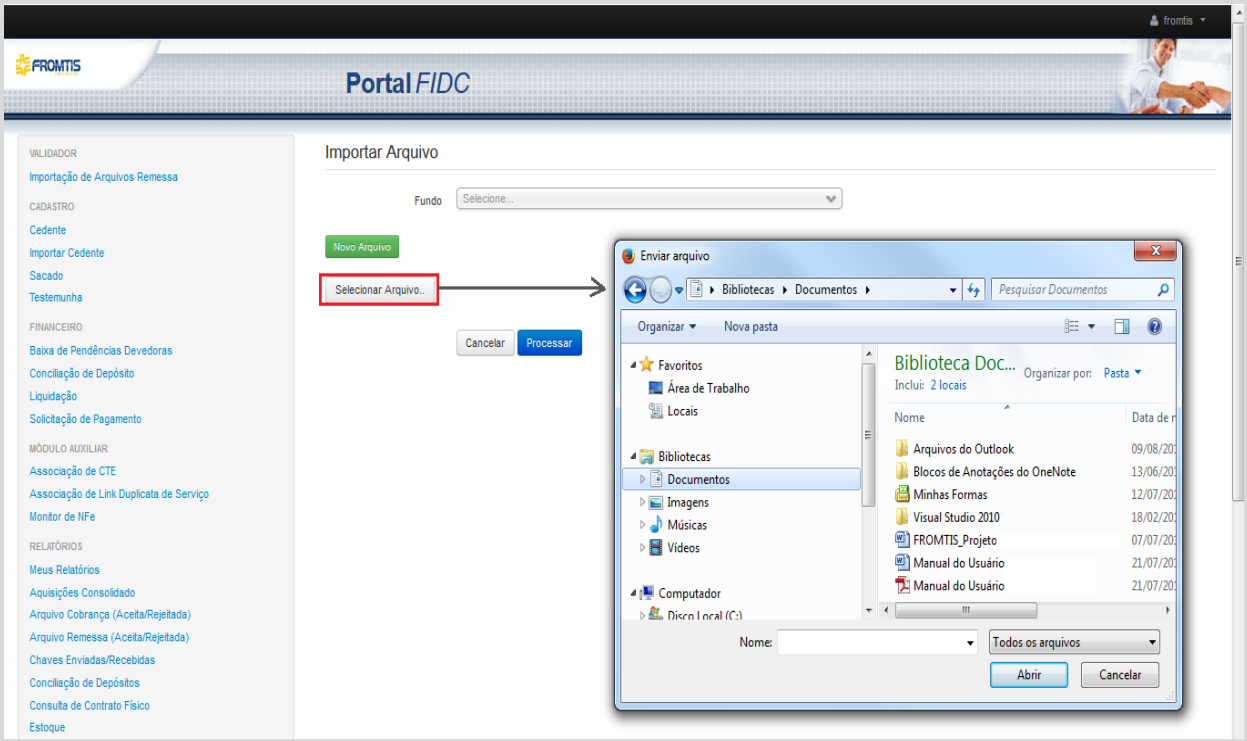


Figura 2.1.3 – Importação Arquivos

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Selecionando arquivo, o sistema apresenta uma tela para o usuário fazer a seleção do arquivo a ser importado. Fazendo a seleção do arquivo clique em "Processar", Figura 2.1.4:

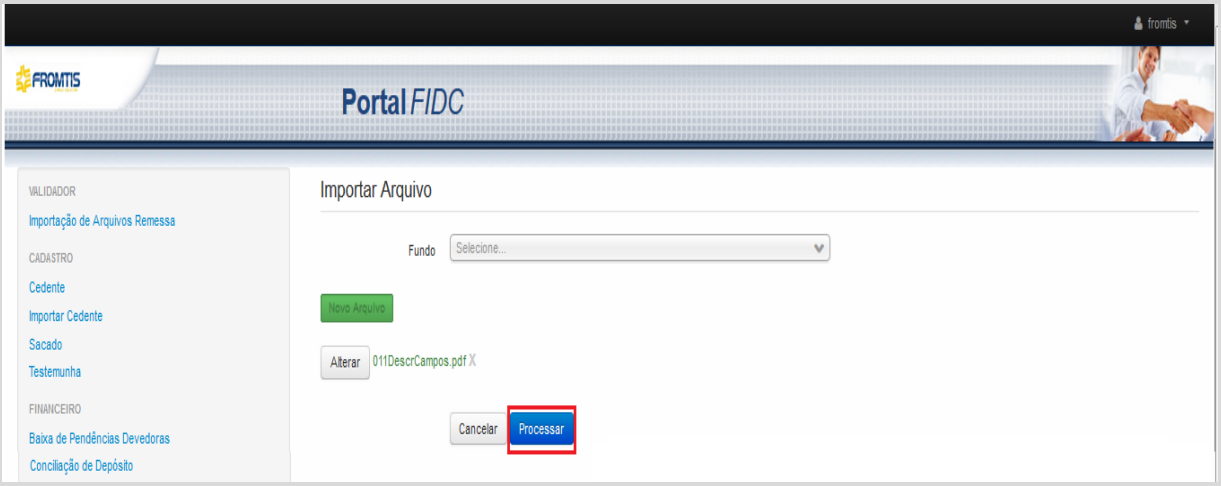


Figura 2.1.4 – Importação Arquivos

6.3. Cadastro

Essas funcionalidades estão disponíveis na tela abaixo (Figura 3):

Figura 1 - Menu de Cadastro

6.3.1. Cadastro > Cedente

Essa funcionalidade é responsável pela inclusão de um novo Cedente.

- Para CADASTRAR um novo cedente, acessar o menu *"Cadastro > Preencha com os dados do novo Cedente > Botão "Novo" (Figura 1.1):*

  A inclusão de um novo Cedente está dividida em 3 etapas.

  <u>1 - Etapa</u>: Perceba que existem duas opções de cedente:

- *Pessoa Jurídica;*
- *Pessoa Física.*

  <u>2- Etapa</u>: Dados Cadastrais:

- Tipo de Pessoa: Selecionar Pessoa Jurídica ou Pessoa Física;
- CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ;
- Nome: Digitar o nome do Cedente;
- Fundo: Selecionar a qual fundo ele pertence;

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Botão “Novo”: Ao clicar o sistema apresentará a tela ‘Cadastro de Cedente’ (Figura 1.2);

Figura 1.1 – Cadastro de Cedente

<u>3 – Etapa</u>: Tela ‘Cadastro de Cedente’:

- Dados Cadastrais (Figura 1.2):
    - Tipo de Pessoa: Selecionar Pessoa Jurídica ou Pessoa Física;
    - CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ;
    - Fundo: Selecionar a qual fundo ele pertence;
    - Botão “Avançar”: o sistema apresentará a tela ‘Cadastro de Cedente’ (Figura 1.3);

Figura 1.2- Tela de Cadastro Cedente

- Dados Cadastrais (Figura 1.3):
    - Tipo de Pessoa: Selecionar Pessoa Jurídica ou Física;
    - CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ;
    - Fundo: Selecionar a qual fundo ele pertence;

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

O sistema apresentará a seguinte tela parcial ‘ Cadastro de Cedente’ (Figura 1.3):

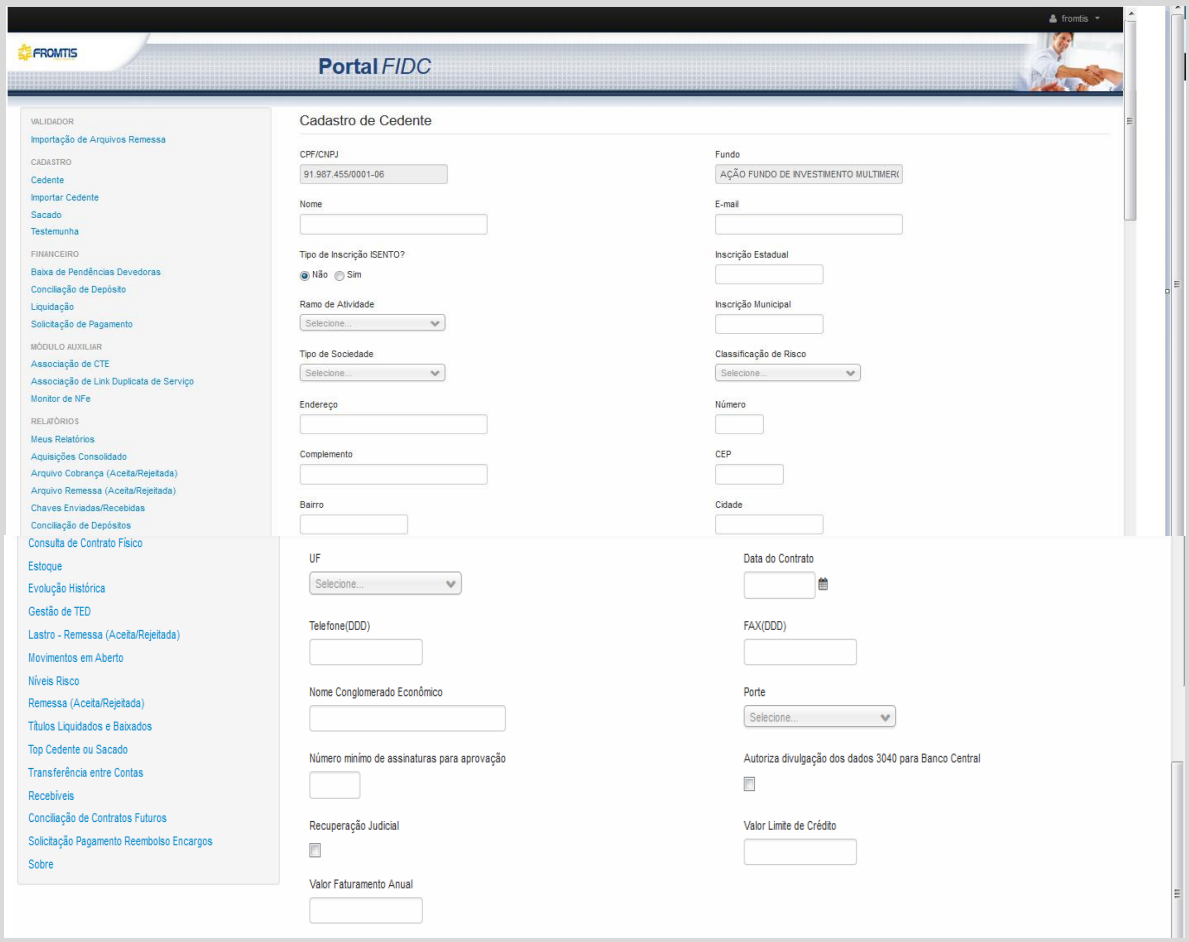


Figura 1.3 – Tela parcial ‘Cadastro de Cedente’

- Dados Cadastrais (Figura 1.3):
    - CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ.
    - Fundo: Selecionar a qual fundo ele pertence.
    - Nome: Digitar o nome do cedente.
    - E-mail: Digitar o e-mail o cedente.
    - Tipo de inscrição ISENTO: Selecionar Sim ou Não.
    - Inscrição Estadual: Digitar número da inscrição.
    - Ramo de Atividade: Selecionar.
    - Inscrição Municipal: Digitar número da inscrição.
    - Tipo de Sociedade: Selecionar.
    - Classificação de Risco: Selecionar.
    - Endereço: Digitar o endereço.
    - Número: Digitar o número.
    - Complemento: Digitar o complemento.
    - CEP: Digitar o CEP.
    - Bairro: Digitar o bairro.
    - Cidade: Digitar a cidade.
    - UF: Selecionar a UF.
    - Data do Contrato: Selecionar a data.
    - Telefone (DDD): Digitar o número do telefone.
    - FAX (DDD): Digitar o número do Fax.
    - Nome Conglomerado Econômico: Digitar.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Porte: Selecionar porte.
- Número mínimo de assinaturas para aprovação: Digitar número.
- Autoriza divulgação dos dados 3040 para Banco Central: Selecionar (Caso seja selecionada é enviado informações ao banco central).
- Recuperação Judicial: Selecionar (Caso seja o cedente esteja em recuperação Judicial).
- Valor Limite de Crédito: Informar o valor do limite do credito.
- Valor Faturamento Anual: Digitar faturamento anual.

4 – Etapa: Observe que nesta etapa os campos que devem ser completados são compostos por botões que abrem novas janelas. A cada botão uma nova janela com seus respectivos itens para um novo cadastro.

Abaixo desta Figura 1.3.1, vamos apresentar um passo a passo com cada item cadastral.

Após a edição/ seleção dos itens, o usuário deverá clicar em "Salvar":

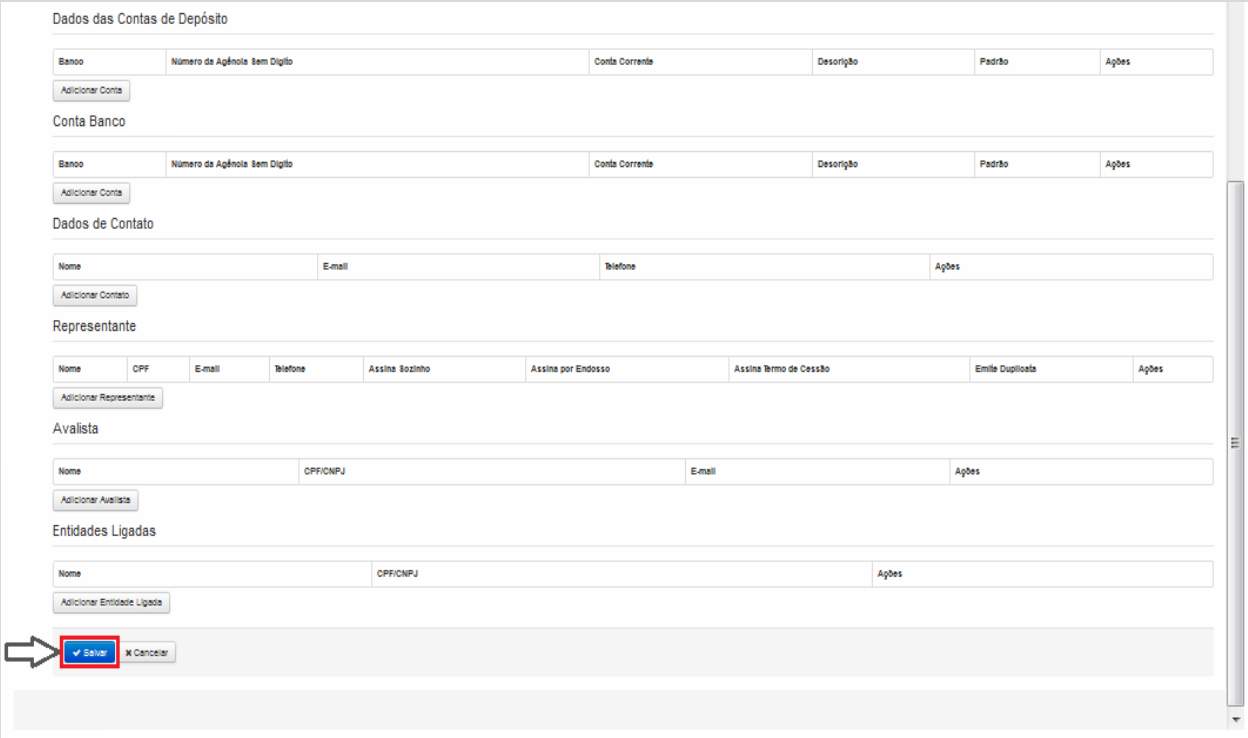


Figura 1.3.1 - Tela parcial 'Cadastro de Cedente'

- Dados das Contas de Depósito (Figura 1.3.2):

  - Banco: Selecionar o Banco.
  - Agência Sem Digito: Digitar somente o número da Agência.
  - Conta Corrente: Digitar o número da conta corrente.
  - Descrição: Digitar a Descrição da conta.
  - Padrão: Selecionar.
  - Ativado: Selecionar Sim/ Não.
  - Botão "Adicionar": Ao clicar sobre o botão, o sistema adiciona na grid de 'Dados das Contas de Depósito' – Figura 1.3.2:

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

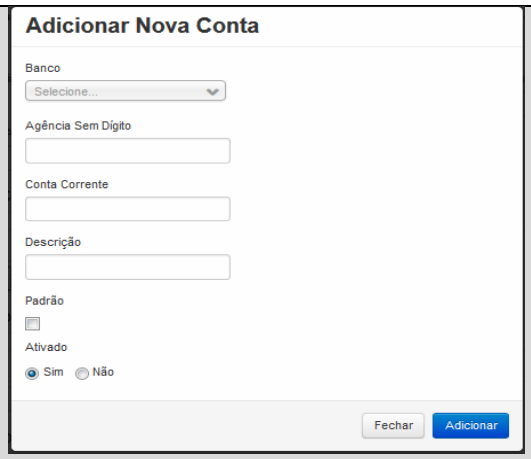


Figura 1.3.2 - Adicionar Nova Conta de Depósito

✓ Na coluna 'Ações' (Figura 1.3.3), possuem a opção:

- Editar ( ): Alterar dados registrados;

Figura 1.3.3 - Adicionar Nova Conta de Depósito

- Conta Banco (Figura 1.3.4):
  - Banco: Selecionar o Banco.
  - Agência Sem Dígito: Digitar somente o número da Agência.
  - Conta Corrente: Digitar o número da conta corrente.
  - Descrição: Digitar a Descrição da conta.
  - Padrão: Selecionar.
  - Ativado: Selecionar Sim/ Não.
  - Botão "Adicionar": Ao clicar sobre o botão, o sistema adiciona na grid de 'Conta Banco' – Figura 1.3.5:

Figura 1.3.4 - Adicionar Nova Conta Banco

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

✓ Na coluna 'Ações' (Figura 1.3.5), possuem a opção:

- Editar ( ): Alterar dados registrados;

Conta Banco

Banco	Número da Agência Sem Dígito	Conta Corrente	Descrição	Padrão	Ações
Banco	00	4563565	Testes	Sim	

Adicionar Conta

Figura 1.3.5 – Grid Nova Conta Banco

- Dados de Contato (Figura 1.3.6):

- Nome: Digitar o nome.
- E-mail: Digitar o e-mail.
- Telefone (DDD): Digitar o telefone com o DDD.
  - Botão "Adicionar": Ao clicar sobre o botão, o sistema adiciona na grid de 'Dados de Contato' – Figura 1.3.7:

Figura 1.3.6 - Adicionar Contato

✓ Na coluna 'Ações' (Figura 1.3.7), possuem duas opções:

- Editar ( ): Alterar dados registrados;
- Excluir ( ): Excluir dados registrados;

Dados de Contato

Nome	E-mail	Telefone	Ações
Testes	msilva@fromtis.com	(11) 1111-1111	

Adicionar Contato

Figura 1.3.7 - Grid Adicionar Contato

- Representante (Figura 1.3.8):

- CPF: Digitar o CPF.
- Nome: Digitar o nome.
- E-mail: Digitar o e-mail.
- Telefone (DDD): Digitar o telefone com o DDD.
- Assina Sozinho: Selecionar.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Assina por Endosso: Selecionar.
- Emite Duplicata: Selecionar.
- Assina Termo de Cessão: Selecionar.
- Botão “Adicionar”: Ao clicar sobre o botão, o sistema adiciona na grid de ‘Representante’ – Figura 1.3.9:

Figura 1.3.8 - Adicionar Representante

✓ Na coluna ‘Ações’ (Figura 1.3.9), possuem duas opções:

- Editar ( ): Alterar dados registrados;
- Excluir ( ): Excluir dados registrados;

Figura 1.3.9 - Grid Adicionar Representante

- Avalista (Figura 1.3.10):
  - Tipo de Pessoa: Selecionar – Jurídica ou Física.
  - CPF/ CNPJ: Digitar o CPF ou CNPJ.
  - Nome: Editar.
  - E-mail: Editar.
  - Botão “Adicionar”: Ao clicar sobre o botão, o sistema adiciona na grid de ‘Dados das contas de Depósito’ – Figura 1.3.11:

Figura 1.3.10 - Adicionar Avalista

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

✓ Na coluna 'Ações' (Figura 1.3.11), possuem duas opções:

- Editar ( ): Alterar dados registrados;
- Excluir ( ): Excluir dados registrados;

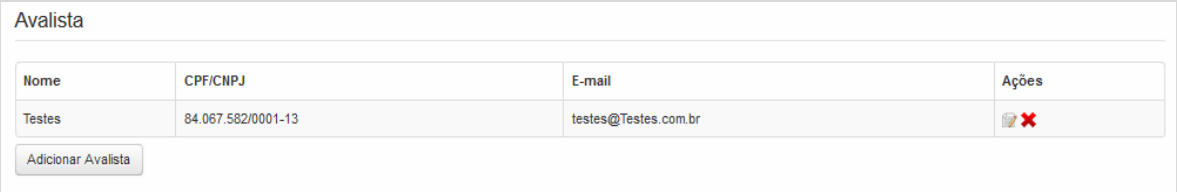


Figura 1.3.11 – Grid Adicionar Avalista

- Entidades Ligadas (Figura 1.3.12):

  - Tipo de Pessoa: Selecionar – Jurídica ou Física.
  - CPF/ CNPJ: Digitar o CPF ou CNPJ.
  - Nome: Editar.
  - Botão "Adicionar": Ao clicar sobre o botão, o sistema adiciona na grid de 'Entidades Ligadas' – Figura 1.3.13:

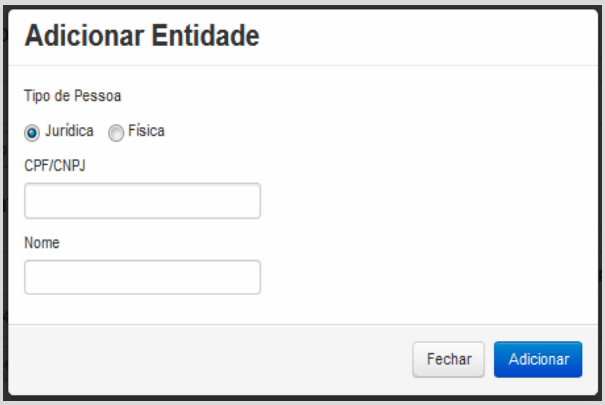


Figura 1.3.12 - Adicionar Entidades Ligadas

✓ Na coluna 'Ações' (1.3.13), possuem duas opções:

- Editar ( ): Alterar dados registrados;
- Excluir ( ): Excluir dados registrados;

Figura 1.3.13 – Grid Adicionar Entidades Ligadas

Após incluir as informações dos Dados Cadastrais, o usuário deverá clicar no botão "Salvar" (Conforme Figura - 1.3.1 - Tela parcial 'Cadastro de Cedente');

Caso falte o preenchimento de algum campo obrigatório o sistema retornará a Mensagem de campo

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

obrigatório (Figura 1.3.14):

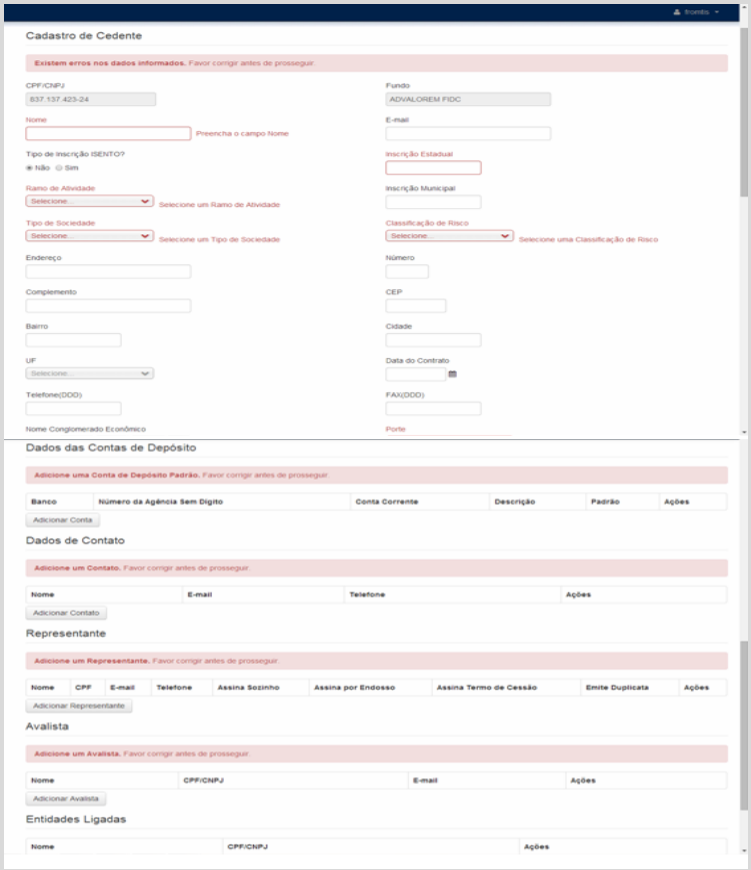


Figura 1.3.14 – Mensagem de Campo Obrigatório

6.3.2. Cadastros > Importar Cedente

Essa funcionalidade é responsável por possuir as cargas do cadastro de Cedentes. A importação em lote dos cedentes em um arquivo XML. Também tem a opção de gerar um PDF com o relatório importação Cedente.

Figura 1 – Importação Cedente

- Importação Cedente, sendo apresentada a tela 'Arquivos Importados – XML Cedente'(Figura 1):
    - Fundo: Selecionar o Fundo.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Data: Selecionar a Data.
- Botão “Gerar PDF”: Gera o Relatório de Importação de Cedente.
- Botão “Importar”: Faz a importação do XML Cedente.

Obs.: No selecionador de ‘Data’, se o usuário optar por data retroativa, poderá clicar sobre a data, dentro do campo ‘Data’;

Após selecionar nos campos apresentados, clicar em “Gerar PDF”, o sistema procede ao download, automaticamente será gerado arquivo em PDF, Figura 1.1:

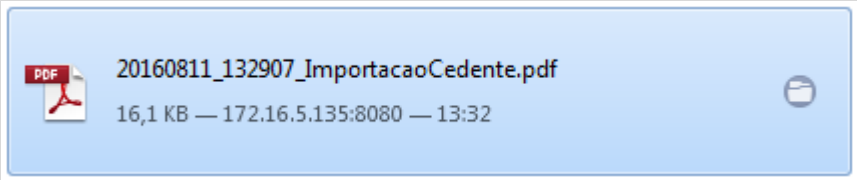


Figura 1.1 – Apresentação do download – Arquivo PDF

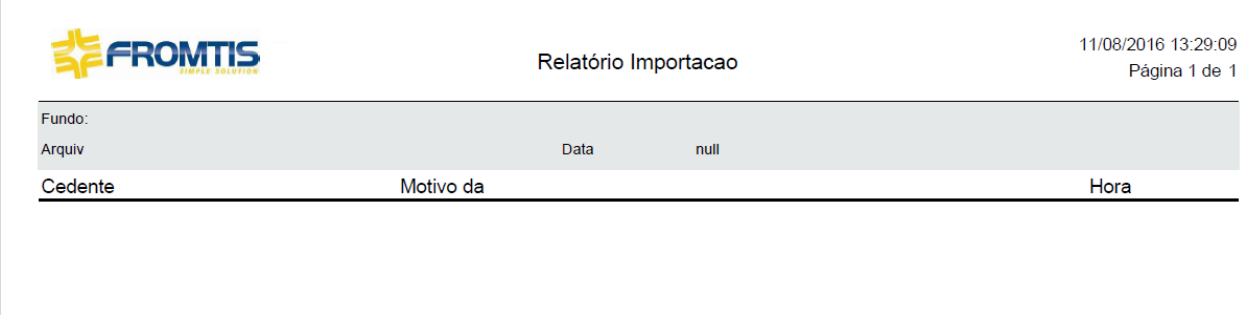


Figura 1.1.1 – Relatório Importação

Caso falte o preenchimento de algum campo obrigatório o sistema retornará a Mensagem de campo obrigatório (Figura 1.2):

Figura 1.2 – Mensagem de Campo Obrigatório

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.3.3. Cadastro > Sacado

Essa funcionalidade é responsável pela inclusão de um novo Sacado, Figura 1:

Figura 1 – Consulta de Sacado

- Consulta de Sacado (Figura 1):
    - Tipo de Pessoa: Selecionar Jurídica ou Física.
    - CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ.
    - Nome: Digitar o nome.
    - Fundo: Selecionar o Fundo.

Para cadastrar um Novo Sacado clicar em “Novo”. Após, o sistema apresentará a tela: ‘Cadastro de Sacado’ – Figura 1.1:

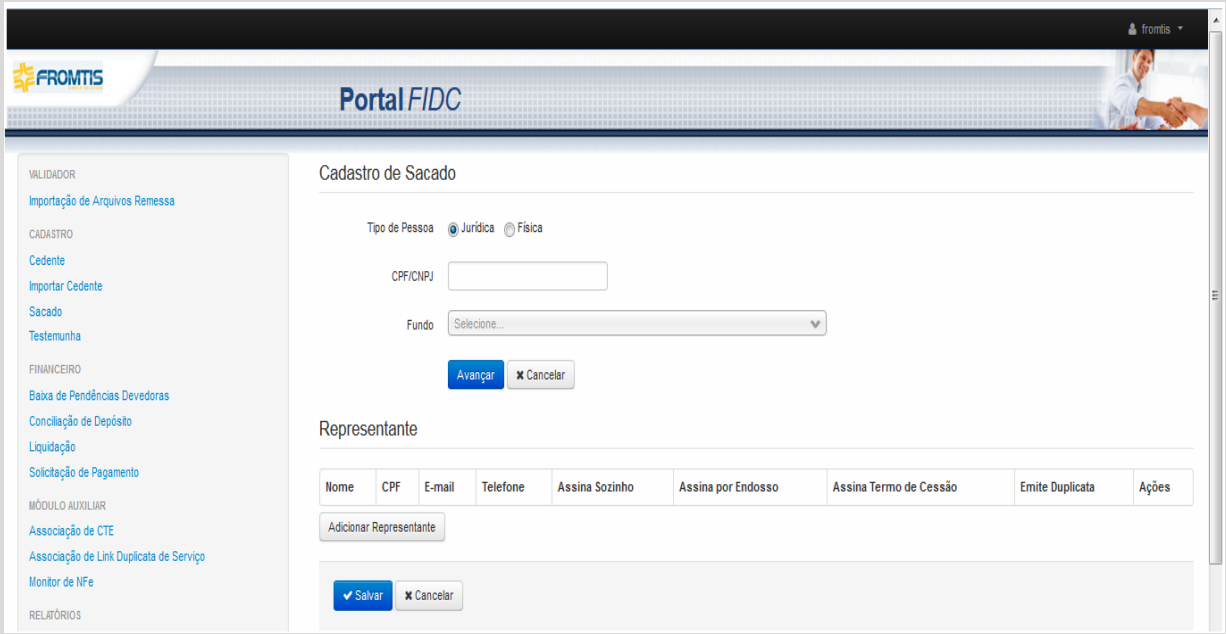


Figura 1.1 – Cadastro Novo Sacado

- Cadastro de Sacado (Figura 1.1):
    - Tipo de Pessoa: Selecionar Jurídica ou Física.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ.
- Fundo: Selecionar o Fundo.

Após preencher os campos, clicar em “Avançar”: O sistema irá apresentar a próxima tela ‘Cadastro de Sacado’ (Figura 1.2):

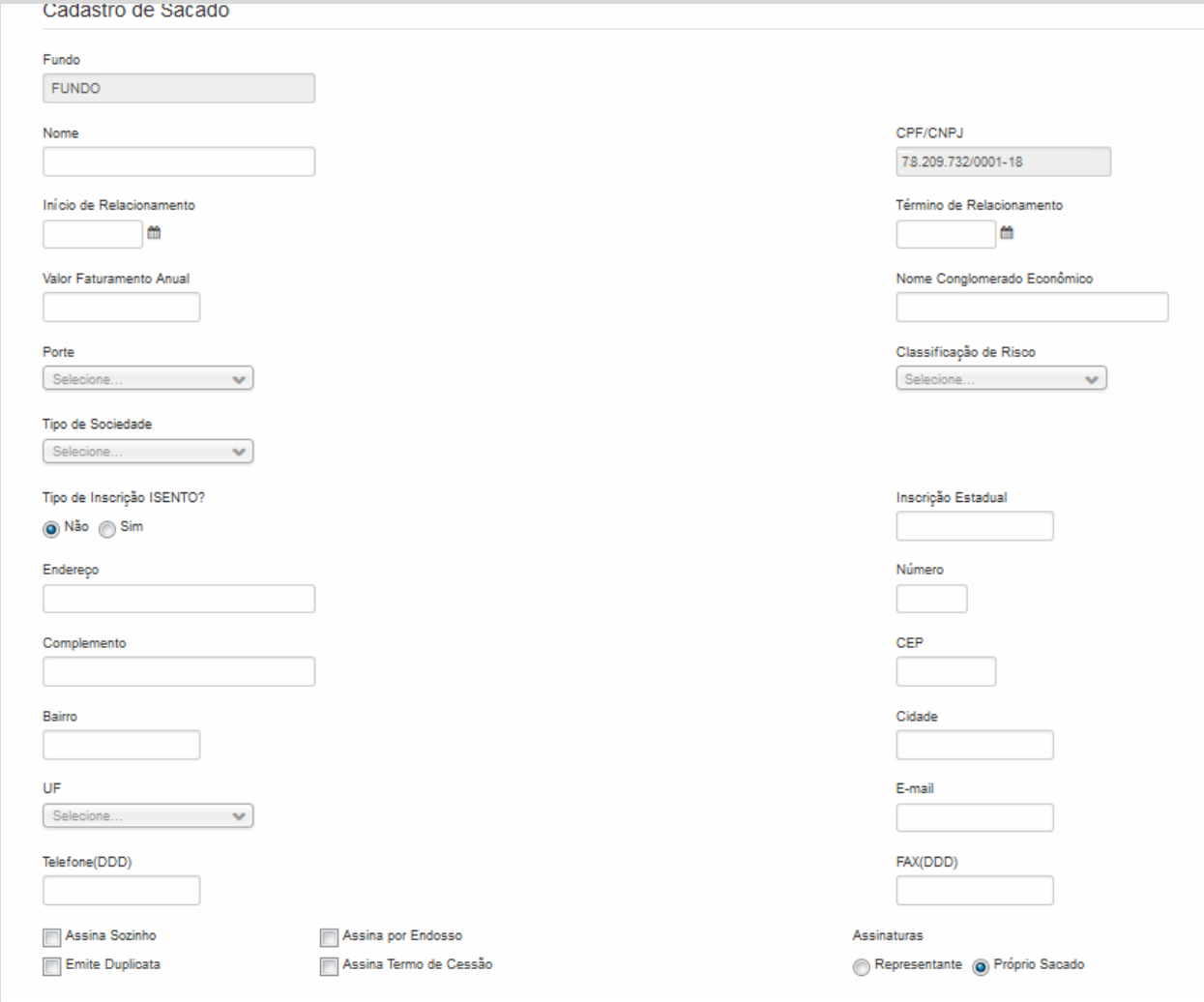


Figura 1.2 – Cadastro Novo Sacado

- Cadastro de Sacado (Figura 1.2):
  - Fundo: O campo apresentará preenchido, pois na primeira tela (Figura 1.1) foi selecionado.
  - Nome: Digitar o nome.
  - CPF/CNPJ: O campo apresentará preenchido, pois na primeira tela (Figura 1.1) foi selecionado
  - Início de Relacionamento: Selecionar uma data de início.
  - Termino de Relacionamento: Selecionar uma data de término.
  - Valor Faturamento Anual: Digitar o valor de faturamento.
  - Nome Conglomerado Econômico: Digitar nome.
  - Porte: Selecionar porte.
  - Classificação de Risco: Selecionar uma classificação.
  - Tipo de Sociedade: Selecionar sociedade.
  - Tipo de inscrição ISENTO? Informar Não ou Sim.
  - Inscrição Estadual: Digitar número.
  - Endereço: Digitar endereço.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Número: Digitar número.
- Complemento: Digitar complemento.
- CEP: Digitar número do CEP.
- Bairro: Digitar nome do bairro.
- Cidade: Digitar nome da cidade.
- UF: Selecionar UF.
- E-mail: Digitar e-mail.
- Telefone (DDD): Digitar telefone com DDD.
- Fax (DDD): Digitar Fax com DDD.
- Assinar sozinho: Selecionar.
- Assina por Endosso: Selecionar.
- Emite Duplicata: Selecionar.
- Assina Termo de Cessão.

Em 'Representante' clicar em "Adicionar Representante" (Figura 1.2.1): O sistema retornará na tela.

Figura 1.2.1 – Adicionar Representante

- Adicionar Representante (Figura 1.2.2):

  - CPF: Digitar número do CPF.
  - Nome: Digitar o nome do Representante.
  - E-mail: Digitar e-mail Representante.
  - Telefone (DDD): Digitar número do telefone (DDD).
  - Assinar sozinho: Selecionar.
  - Assina por Endosso: Selecionar.
  - Emite Duplicata: Selecionar.
  - Assina Termo de Cessão.

Figura 1.2.2 – Adicionar Representante

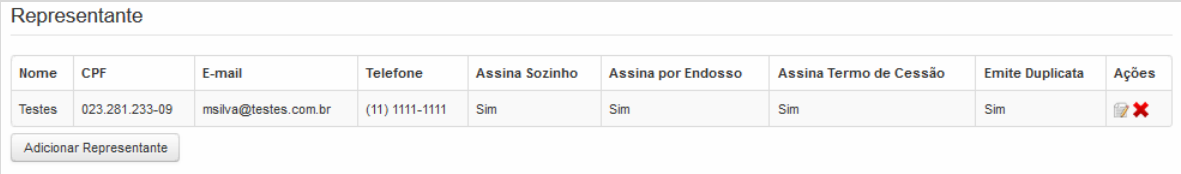
Após preencher todos os campos clique em "Adicionar", o sistema retornará ao cadastro de Novo Sacado, apresentará o grid com os dados adicionados, o sistema permite mais de uma inclusão de 'Representante'.

✓ Na coluna 'Ações', possuem duas opções:

  - Editar ( ): Alterar dados registrados;
  - Excluir ( ): Excluir dados registrados;

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Feito isso, clicar em “Salvar” o novo cadastro, será apresentado no grid ‘Representante’ (Figura 1. 2.3)



Representante

Nome	CPF	E-mail	Telefone	Assina Sozinho	Assina por Endosso	Assina Termo de Cessão	Emite Duplicata	Ações
Testes	023.281.233-09	msilva@testes.com.br	(11) 1111-1111	Sim	Sim	Sim	Sim	

Adicionar Representante

Figura 1.2.3 – Grid Representante

Representante

Nome	CPF	E-mail	Telefone	Assina Sozinho	Assina por Endosso	Assina Termo de Cessão	Emite Duplicata	Ações
Testes	023.281.233-09	msilva@testes.com.br	(11) 1111-1111	Sim	Sim	Sim	Sim	
Testes1	167.815.766-07	msilva@testes.com.br	(22) 2222-2222	Sim	Sim	Sim	Sim	
Testes2	988.076.170-72	msilva@testes.com.br	(33) 3333-3333	Sim	Sim	Sim	Sim	

Adicionar Representante

Figura 1.2.4 – Grid Representante (Inclusão de mais de um Representante)

Caso falte o preenchimento de algum campo obrigatório o sistema retornará a Mensagem de campo obrigatório (Figuras 1.3 e 1.3.1):

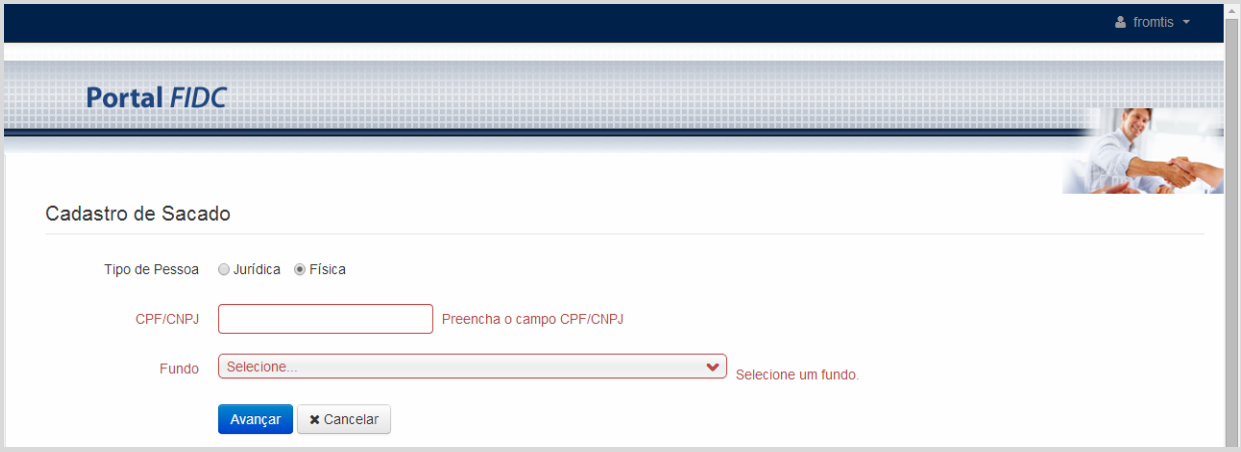


Figura 1.3 – Campos obrigatórios

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

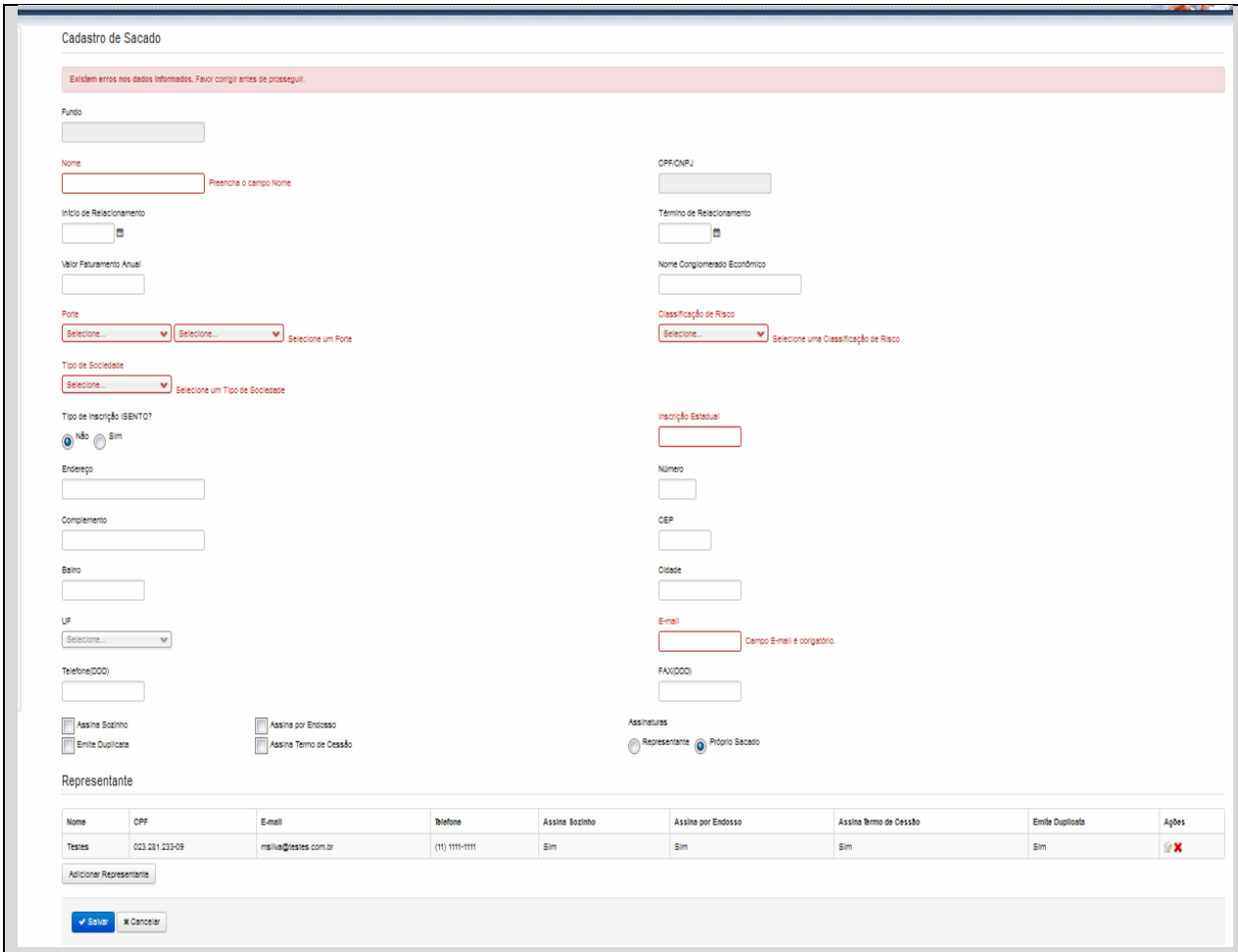


Figura 1.3.1 – Campos obrigatórios

6.3.4. Cadastro> Testemunha

- Essa funcionalidade é responsável pela inclusão de uma nova Testemunha ou a pesquisa, Figura 1:

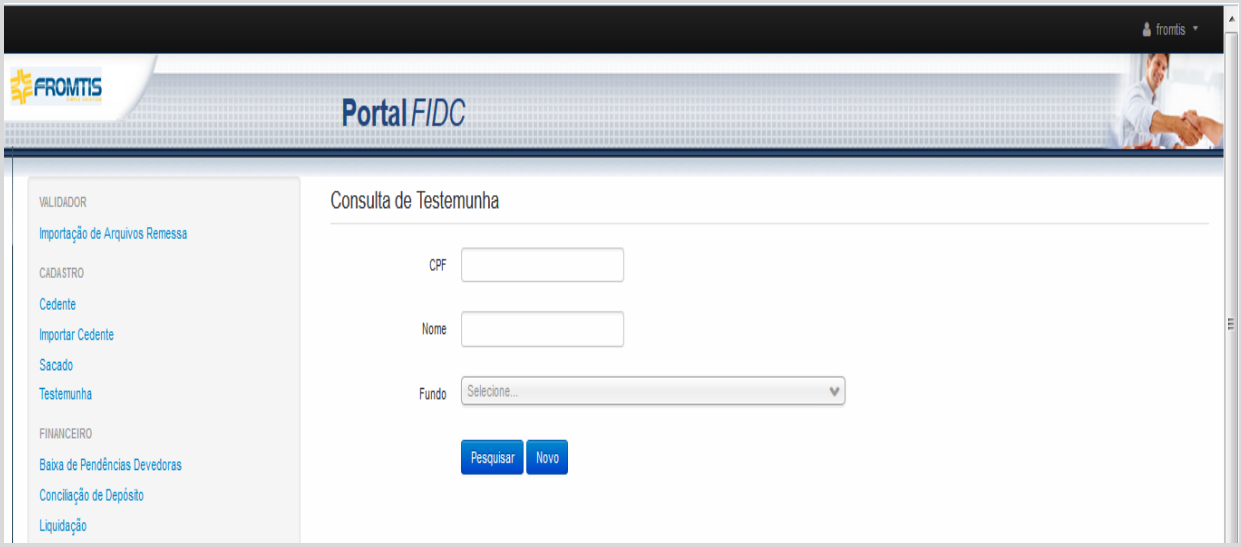


Figura 1 – Consulta de Testemunha

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Na tela 'Consulta de Testemunha', ao editar e selecionar nos campos apresentados e clicar em "Pesquisar", o sistema apresenta grid 'Resultado' com os dados, possibilitando a edição através do ícone ( ), Figura 1.1:

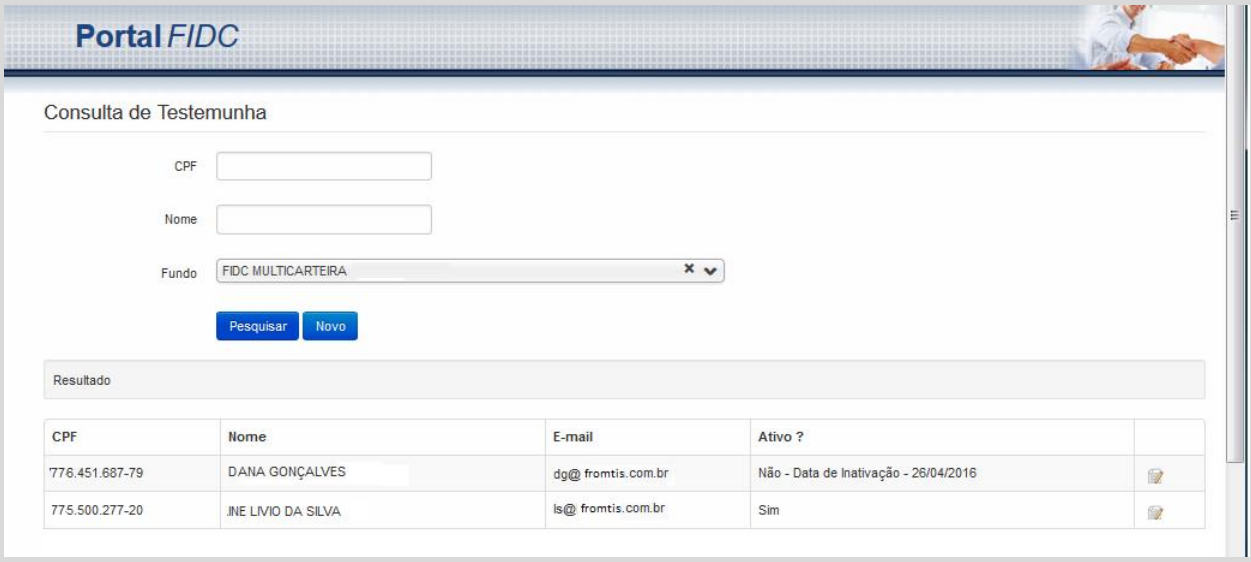


Figura 1.1 – Consulta de Testemunha – Grid 'Resultado'

O sistema apresenta tela de edição (Figura 1.2), após alterar dados cadastrais, o sistema apresenta mensagem de 'Sucesso' (Figura 1.2.1):

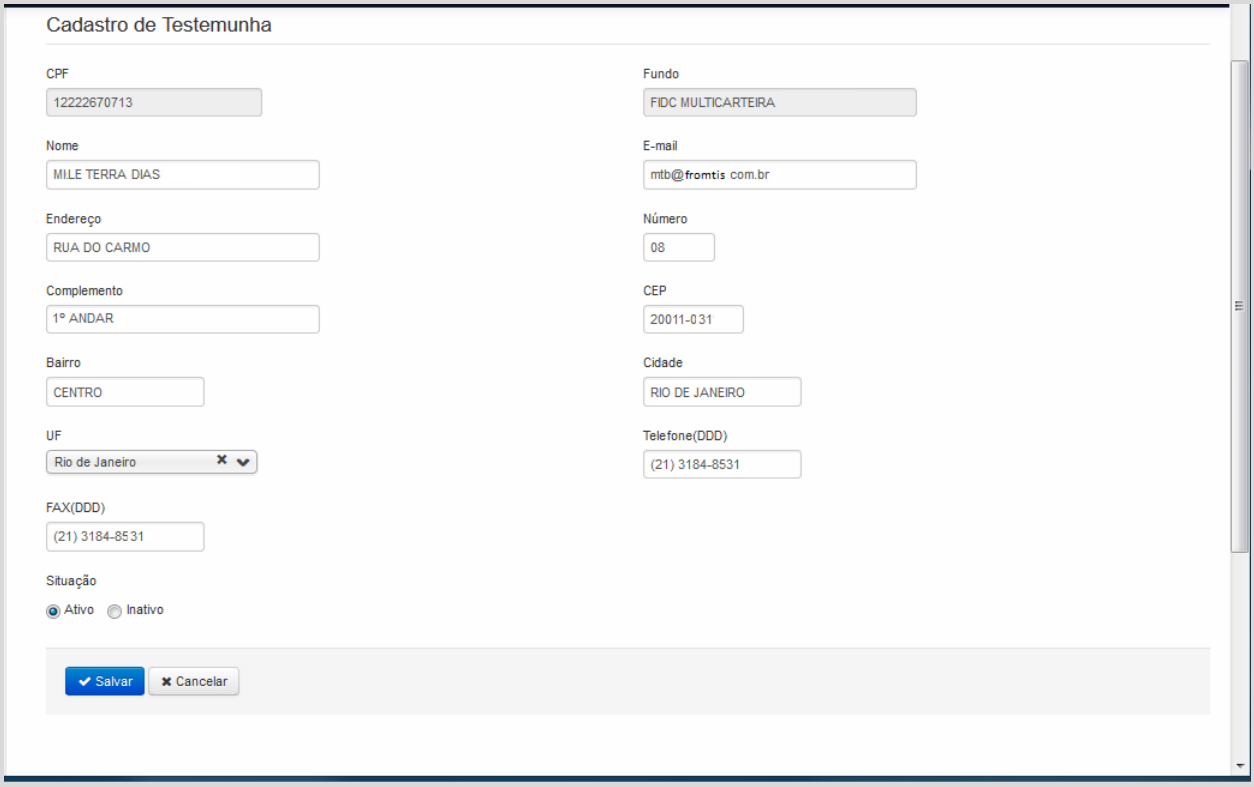


Figura 1.2 – Consulta de Testemunha

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

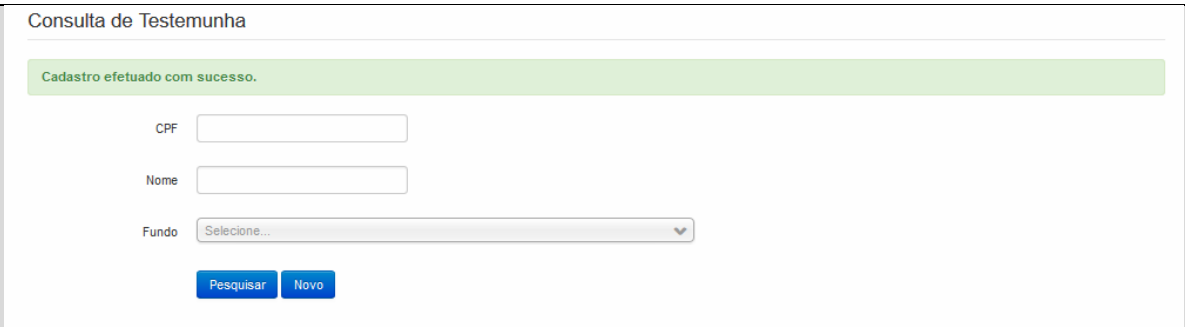


Figura 1.2.1 – Consulta de Testemunha – Mensagem de Sucesso

- **Para adicionar '<u>Nova</u>' Testemunha, necessário editar e selecionar na tela de apresentação (Figura 1 – Consulta de Testemunha) e clicar em "Pesquisar", se o sistema apresentar mensagem: "Nenhum Resultado" o usuário deverá clicar em 'Novo', a procedência será editar e selecionar nos campos apresentados, clicar em "Avançar", o sistema apresenta a tela 'Cadastro de Testemunha' (Figura 1.2.2):**

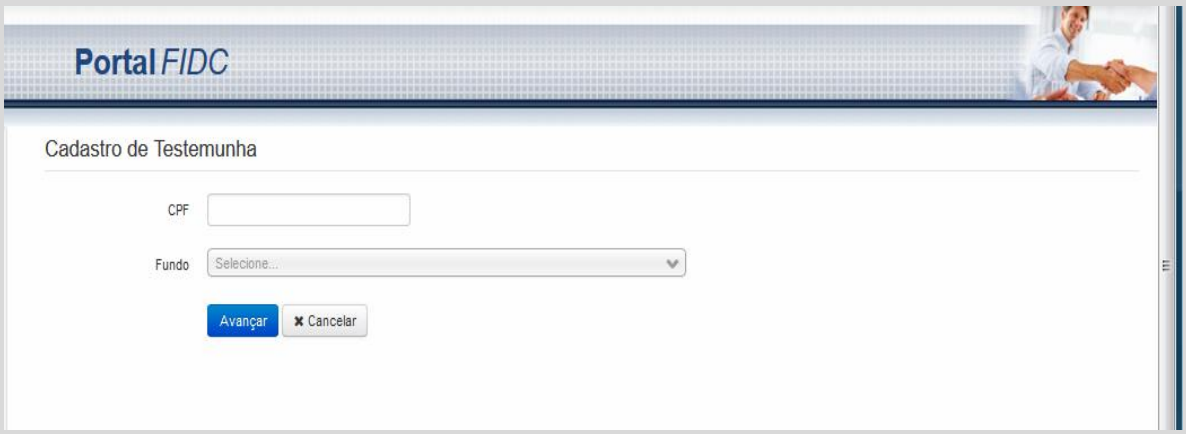


Figura 1.2.2 – Cadastro de Testemunha

- Será apresentada a tela 'Cadastro de Testemunha'(Figura 1.2.3), o usuário deverá editar e selecionar nos campos apresentados, clicar em "Salvar", o sistema apresentará a tela 'Consulta de Testemunha' (Figura 1.2.4):

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

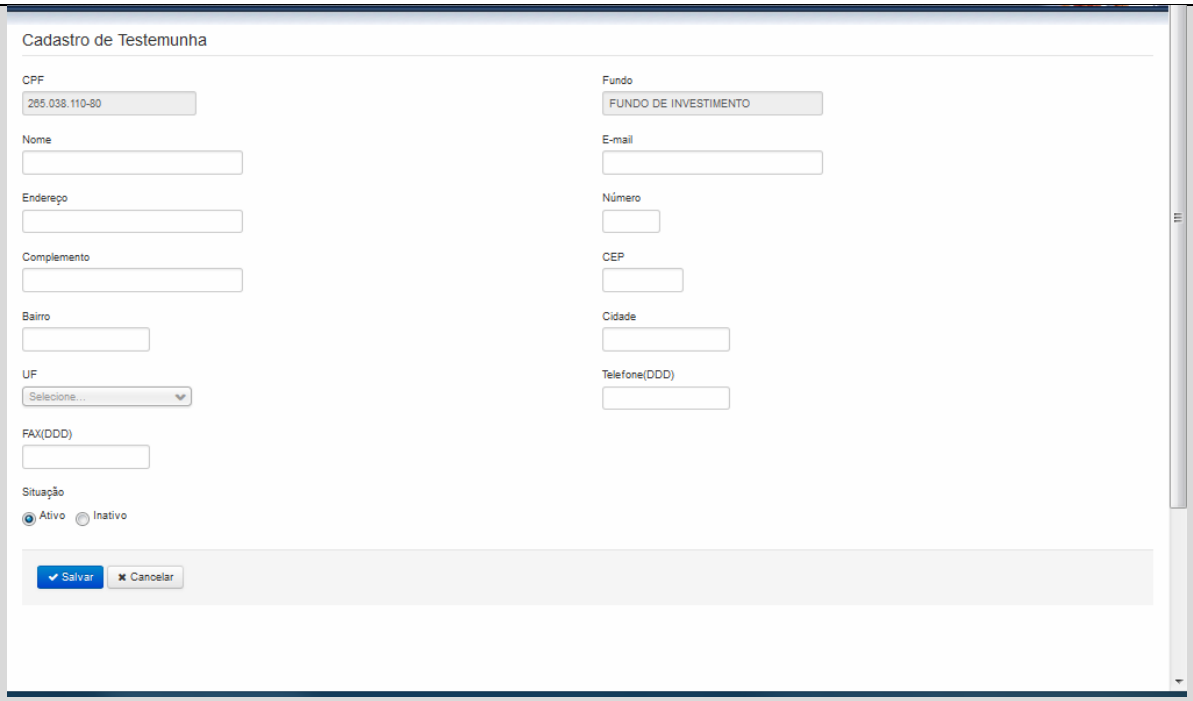


Figura 1.2.3 – Cadastro de Testemunha

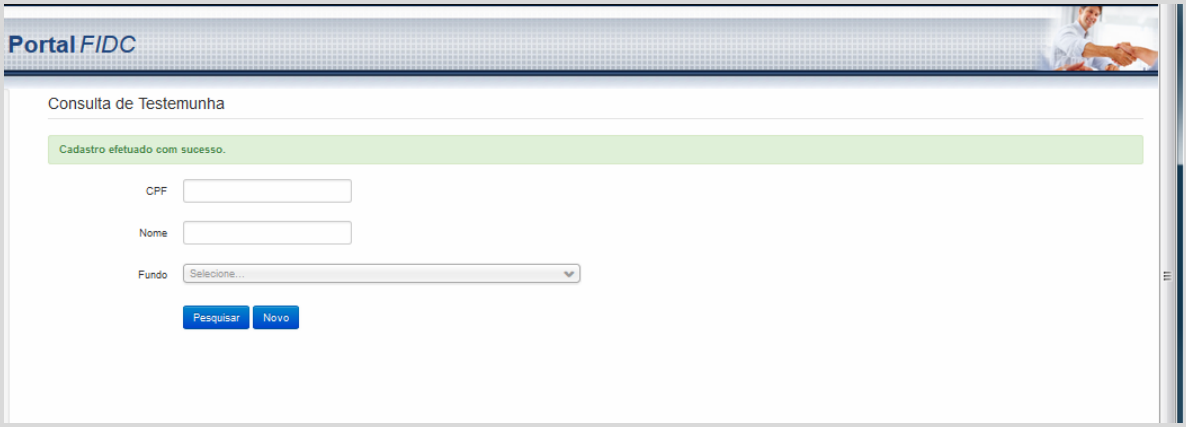


Figura 1.2.4 – Consulta de Testemunha – Mensagem de Sucesso

6.4. Financeiro

Essas funcionalidades estão disponíveis na imagem abaixo (Figura 1):

Figura 1 – Menu Financeiro

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.4.1. Financeiro> Baixa de Pendências Devedoras

Na tela 'Baixa de Pendências Devedoras', é apresentado horário de disponibilização: De/ Até (Figura 1.1).

Figura 1.1 – Menu Financeiro - Baixa de Pendências Devedoras

O horário deverá estar parametrizado no **Sistema FIDC – Custódia> Parâmetros> Configurações Globais**

Após, alterações citadas acima, o sistema apresenta tela sem a informação do horário de disponibilidade.

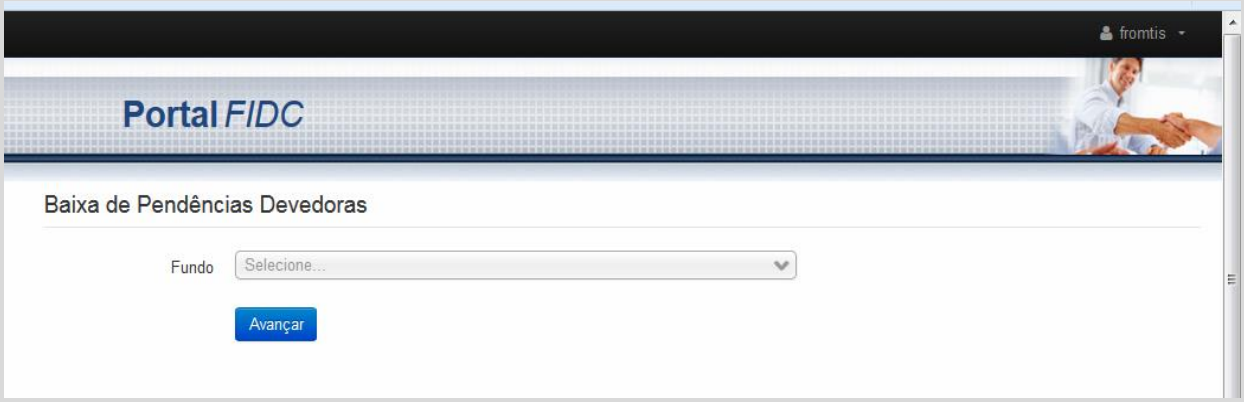


Figura 1.2 – Baixa de Pendências Devedoras

Ao selecionar no campo 'Fundo', clicar em "Avançar", o sistema irá apresentar a tela 'Baixa de Pendências Devedoras' (Figura 1.3):

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

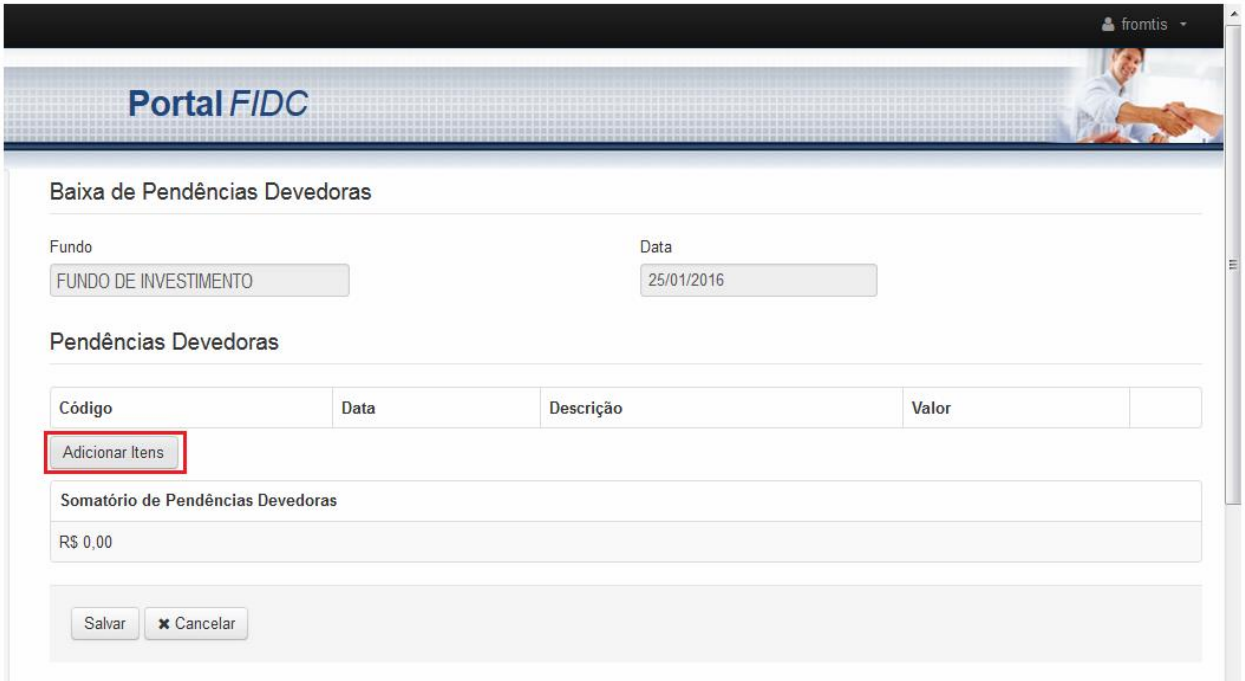


Figura 1.3 – Baixa de Pendências Devedoras - Adicionar Itens

Clicar em "Adicionar" para incluir itens, Figura 1.4:

Figura 1.4 – Baixa de Pendências Devedora - Adicionar

É apresentado sub tela 'Motivo', após clicar em "Salvar": Selecionar uma das três opções e clicar em "Salvar", Figura 1.4.1:

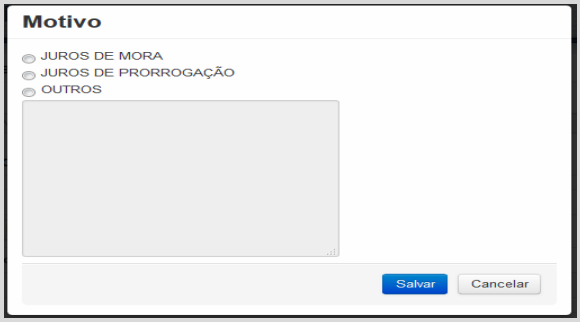


Figura 1.4.1 – Baixa de Pendências Devedora – Subtela: Motivo

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.4.2. Financeiro> Conciliação de Depósito

Essa funcionalidade é responsável pela conciliação dos depósitos.

Para conciliar selecione o Fundo e clicar em “Avançar”, Figura 1:

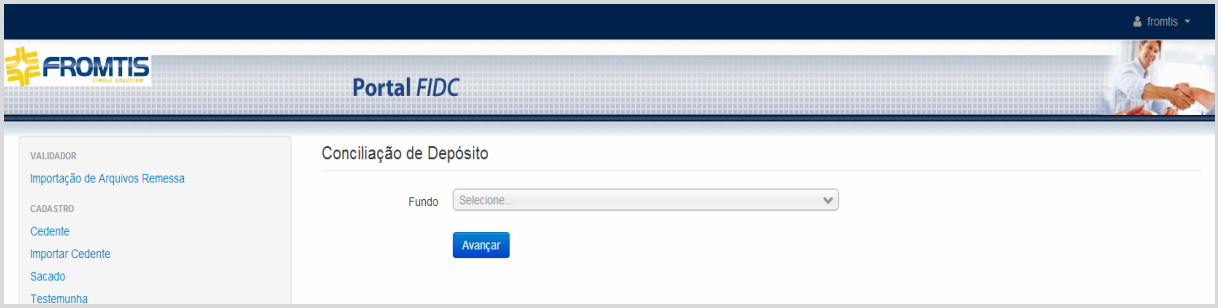


Figura 1 – Conciliação de Depósito

- Conciliação de Depósito (Figura 4.3.1)
    - Fundo: Selecionar o Fundo.

Ao clicar em avançar o sistema apresenta a próxima tela Figura 1.1.

Observe que nesta tela o sistema traz todas as informações da conciliação. Para que as informações estejam visíveis, clicar em “Adicionar Itens”.

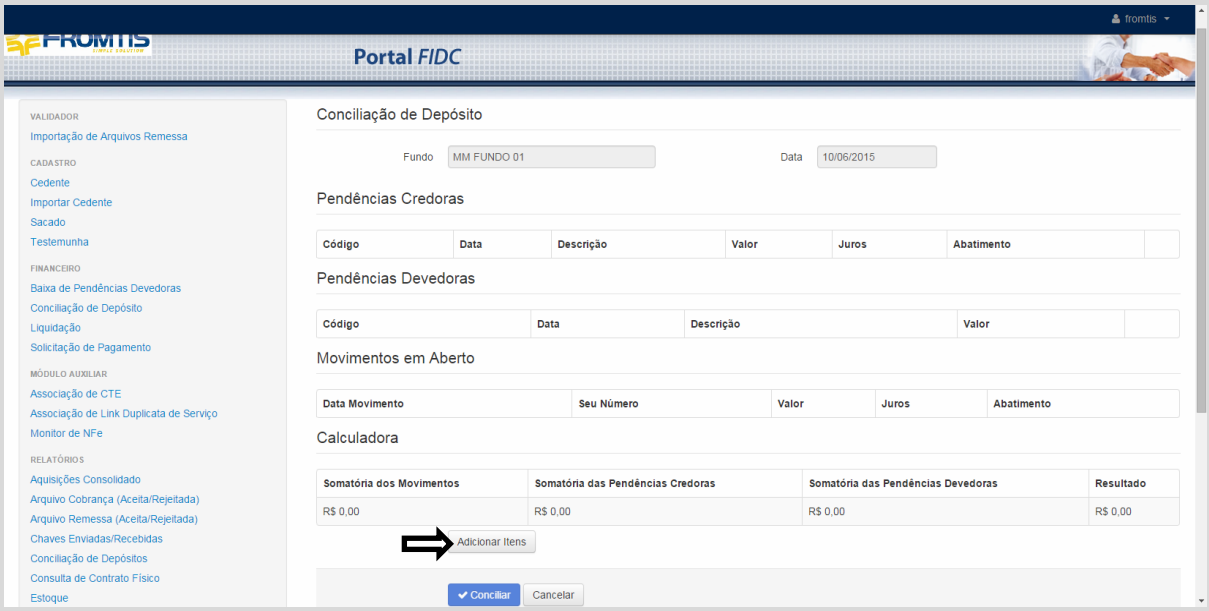


Figura 1.1 – Conciliação de Depósito

Abaixo na tela o sistema apresenta mensagem informativa:

*Caso a conciliação esteja sendo realizada em duplicidade (utilizando o mesmo título no mesmo dia!), a conciliação será rejeitada.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Dentro da conciliação de depósito, o sistema vai apresentar subtela: 'Conciliação de Depósito', apresentando informações de 'Pendências Credoras' e 'Movimento em Aberto', Figura 1.2.

Selecione alguma Pendência Credora e Movimento em Aberto.

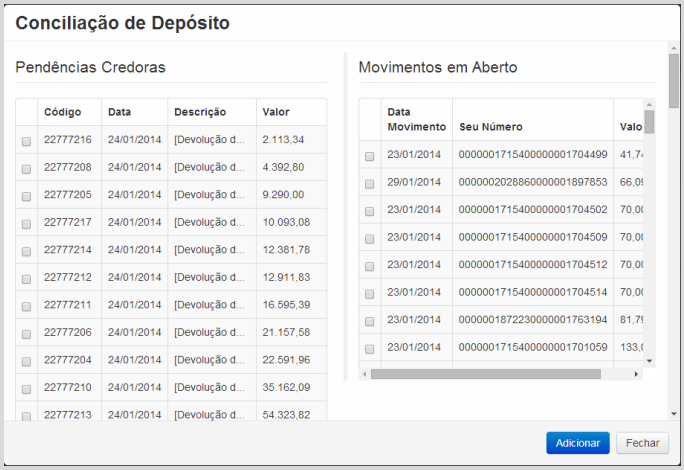


Figura 1.2 – Inserindo Itens na Conciliação

Após selecionar o sistema apresenta uma nova tela.

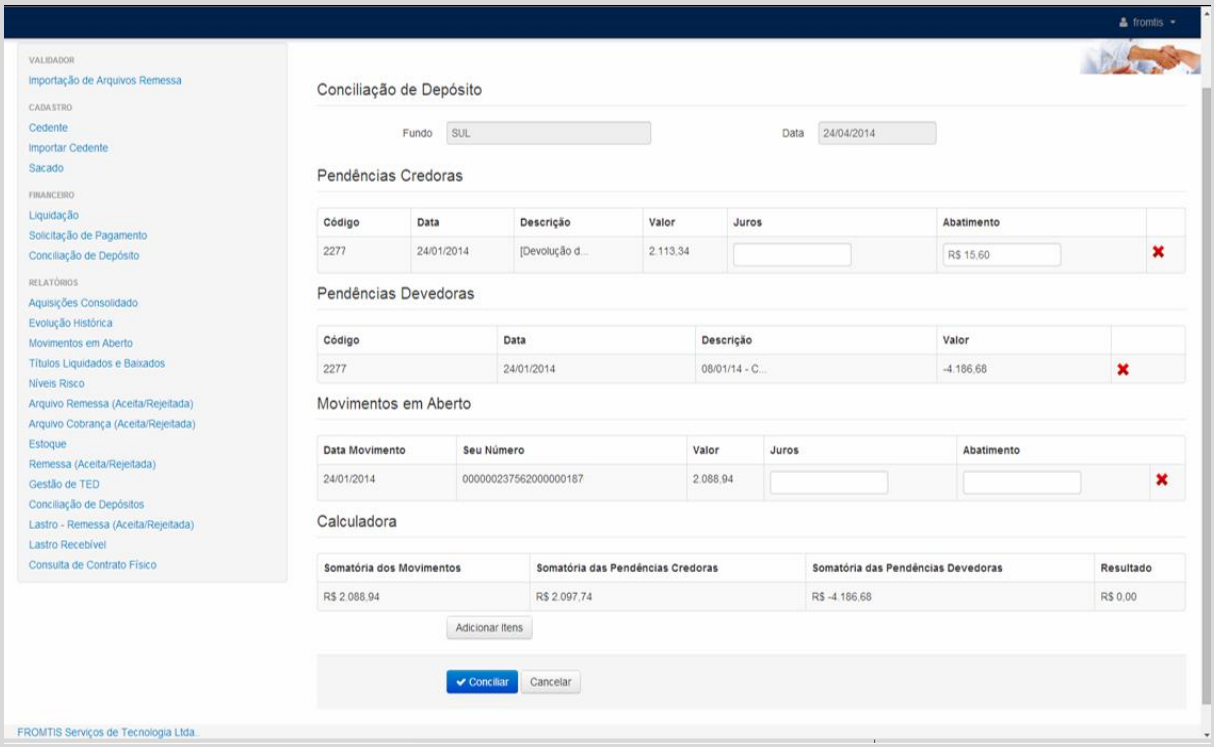


Figura 1.3 – Inserindo Itens na Conciliação

- Conciliação de Depósito (Figura 1.3);
- Pendências Credoras.
    - Código: Número do código.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Data: Data da pendência.
- Descrição: Vai apresentar a descrição da pendência.
- Valor: Informa o valor.
- Juros: Caso tenha juros digite o valor.
- Abatimento: Caso tenha o abatimento digite o valor.

- Pendências Devedoras.

  - Código: Número do código.
  - Data: Data da pendência.
  - Descrição: Vai apresentar a descrição da pendência.
  - Valor: Informa o valor.

- Movimentos em Aberto.

  - Data Movimento: Informa a data.
  - Seu Número: Informa o número.
  - Valor: Informa o valor.
  - Juros: Caso tenha juros digite o valor.
  - Abatimento: Caso tenha o abatimento digite o valor.

- Calculadora.

  - Somatória dos movimentos: Resultado do movimento selecionado.
  - Somatória das Pendências Credoras: Resultado do credor selecionado.
  - Somatória das Pendências Devedoras: Resultado do credor selecionado.
  - Resultado: Caso algum valor esteja positivo ou negativo é apontado.

Na calculadora o valor do resultado tem que ser sempre zero para que a conciliação seja feita.

Caso o resultado esteja positivo ou negativo faça os devidos ajustes para que o campo ficar zero e a conciliação sejam feita.

Relatórios:

- Meus Relatórios;
- Aquisições Consolidado;
- Arquivo Remessa (Aceita/Rejeitada);
- Arquivo Cobrança (Aceita/Rejeitada);
- Chaves Enviadas/ Recebidas;
- Conciliação de Deposito;
- Consulta de Contrato Físico;
- Estoque;
- Evolução Histórica;
- Gestão de TED;
- Lastro – Remessa (Aceita/Rejeitada);
- Movimentos em Aberto;
- Níveis Risco;
- Remessa (Aceita/Rejeitada);
- Títulos Liquidados e Baixados;
- Top Cedente ou Sacado;
- Transferência entre Contas;
- Recebíveis;
- Conciliação Pagamento Reembolso Encargos;
- Solicitação Pagamento Reembolso Encargos;

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Sobre.

Essas funcionalidades estão disponíveis na tela abaixo (figura 1.4):

Figura 1.4 – Relatórios

6.4.3. Financeiro > Liquidação

Essa funcionalidade é responsável por pesquisar o fundo e mostrar a situação, Figura 1:

- Fundo: Selecionar o Fundo.
- Situação: Selecionar qual a situação do Fundo.
- Data: Selecionar a Data.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Figura 1 – Liquidação

Após preencher os campos clique em "Pesquisar", na Figura 1, será apresentado determinada Liquidação, Figura 1.1:

Na coluna 'Cessão' ao clicar no ícone ( ), o sistema executará o download do arquivo (Figura 1.1.1). Ao clicar o sistema apresentará o arquivo PDF (Figura 1.1.2):

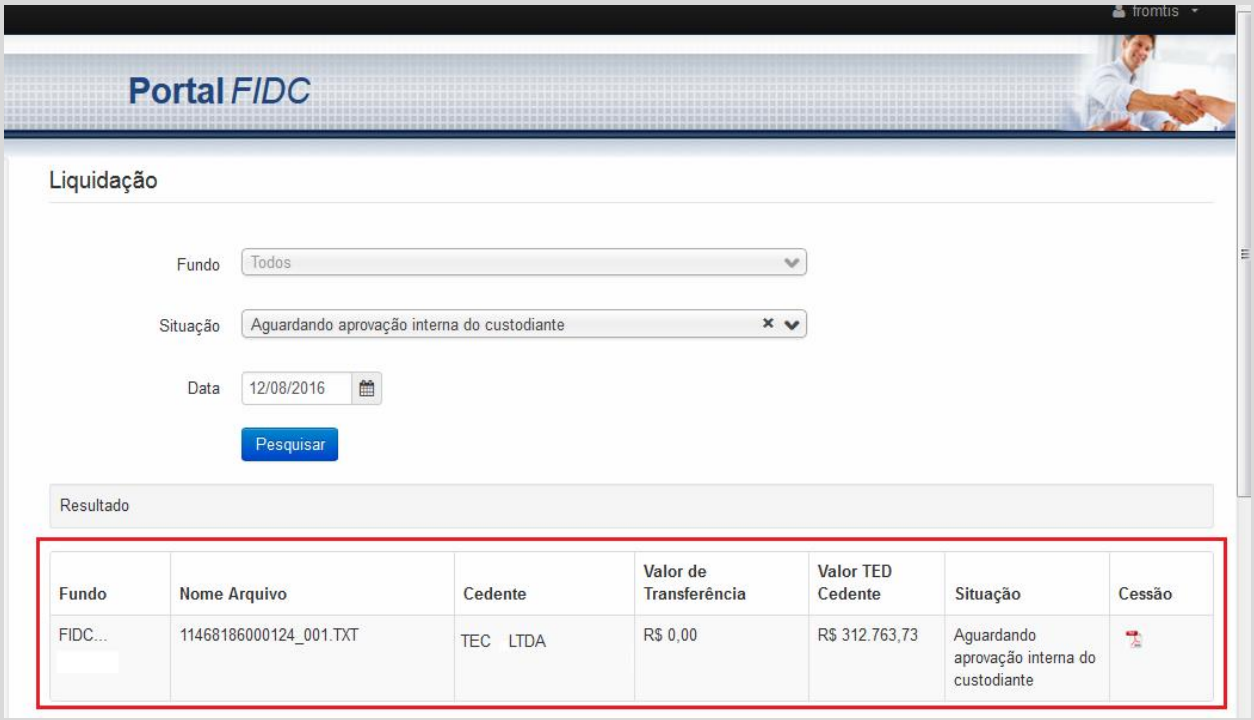
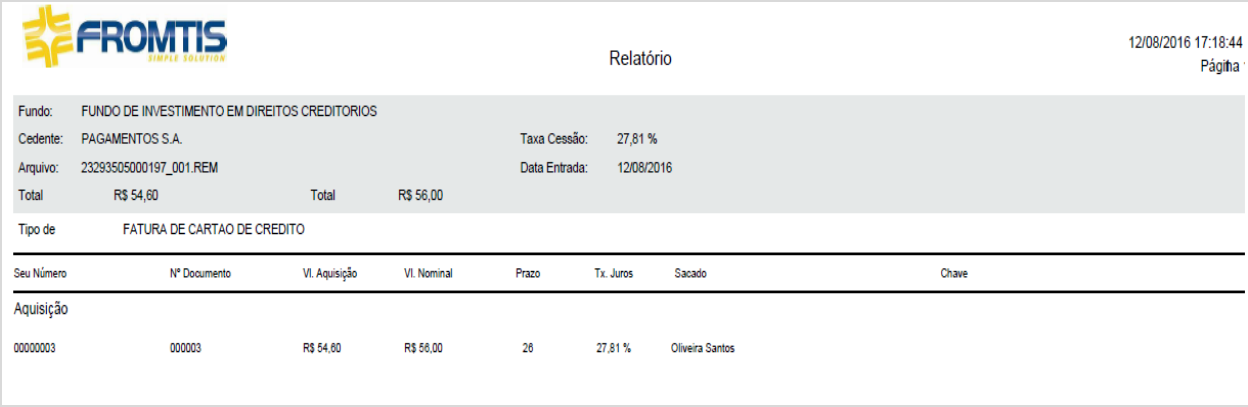


Figura 1.1 – Liquidação - Grid - Resultado

Figura 1.1.1 – Download: Arquivo PDF

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.



Relatório

12/08/2016 17:18:44
Página

Fundo: FUNDO DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITORIOS
Cedente: PAGAMENTOS S.A. Taxa Cessão: 27,81 %
Arquivo: 23293505000197_001.REM Data Entrada: 12/08/2016
Total R$ 54,60 Total R$ 56,00
Tipo de FATURA DE CARTAO DE CREDITO

Seu Número	Nº Documento	Vl. Aquisição	Vl. Nominal	Prazo	Tx. Juros	Sacado	Chave
Aquisição							
00000003	000003	R$ 54,60	R$ 56,00	26	27,81 %	Oliveira Santos	

Figura 1.1.2 – Arquivo PDF

Após clicar no Nome do Arquivo o sistema exibe a tela abaixo (Figura 1.2).

Na tela Figura 1.2 o sistema exibe os valores da liquidação, onde o usuário do sistema pode fazer o 'Reembolso de Despesa' caso seja necessário e dividir entre contas o valor a ser liquidado.

Na parte inferior da página observe que existem três botões:

- Aprovar: Aprovando a Liquidação com o perfil Consultoria, a liquidação vai seguir o fluxo passando para a aprovação do Gestor.
- Reprovar: Reprovando a Liquidação o processo e encerrado.
- Voltar: Voltando o sistema retorna à primeira página do resultado da pesquisa de liquidação.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

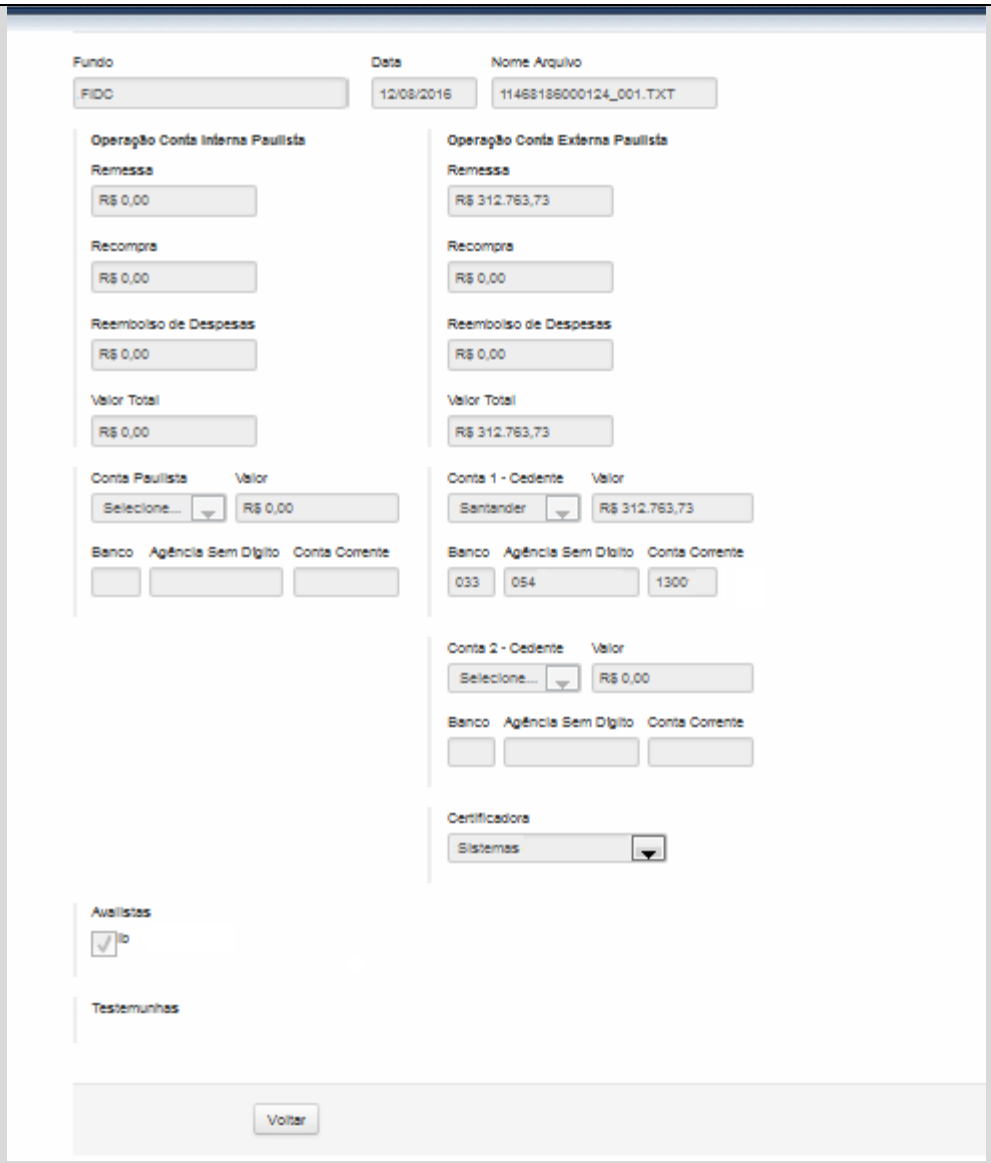


Figura 1.2 – Liquidação

No caso de uma 'Aprovação', o sistema exibe a mensagem abaixo, Figura 1.3:

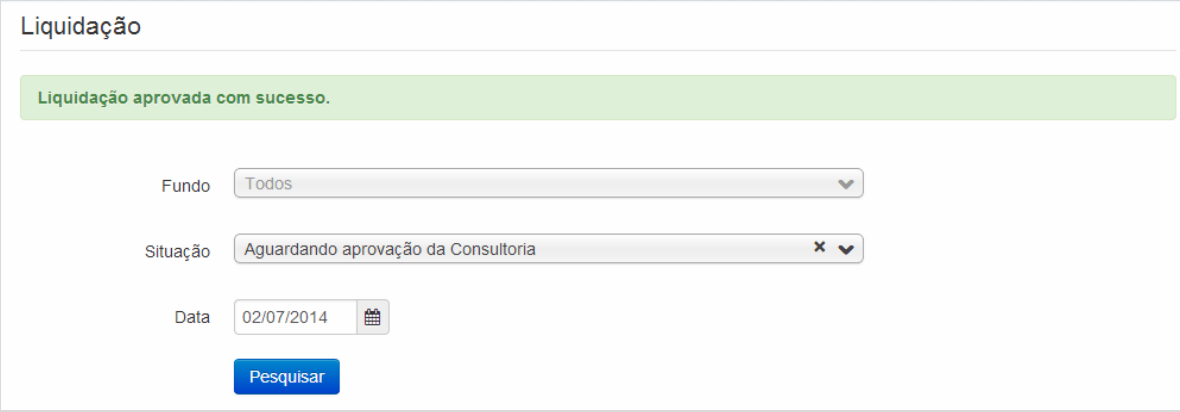


Figura 1.3 – Liquidação

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.4.4. Financeiro > Solicitação de Pagamento

Na tela 'Solicitação de Pagamento' temos a opção de pesquisar as solicitações e a de Cadastrar uma Nova Solicitação.

Na Figura 1, funcionalidade é responsável por pesquisar o fundo e mostrar o resultado.

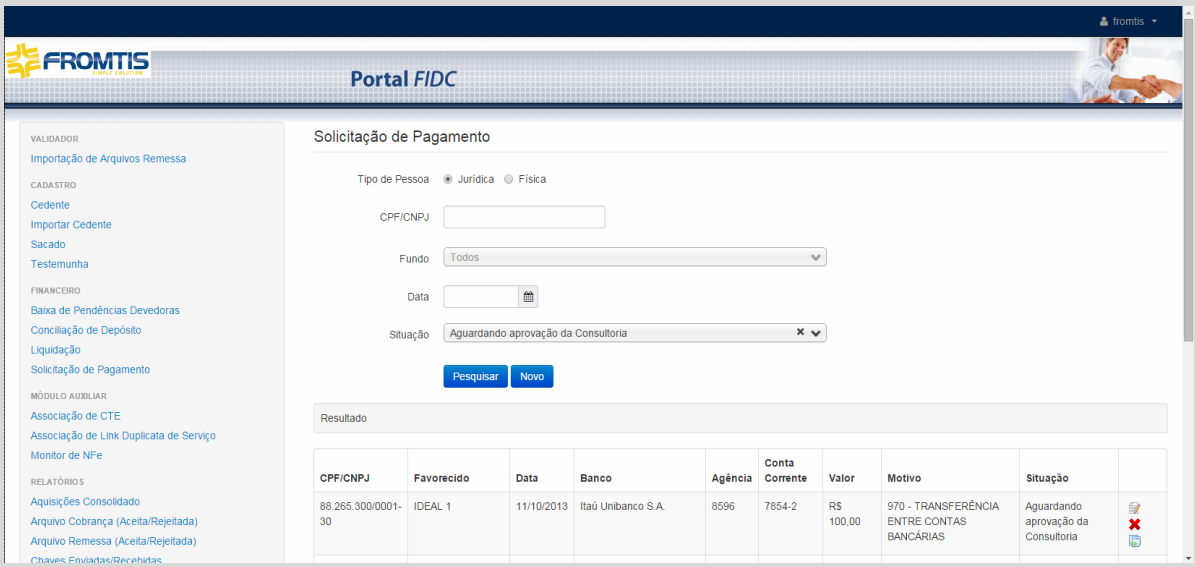


Figura 1 – Solicitação de Pagamento

Observe que ao lado do botão "Pesquisar" temos um botão "Novo".

O botão "Novo" é responsável por solicitar um novo pagamento, na Figura 1 vamos orientar como cadastrar.

- Pesquisar Solicitação de Pagamento (Figura 1):
    - Tipo de Pessoa: Selecionar Pessoa Jurídica ou Física.
    - CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ.
    - Fundo: Selecionar um Fundo.
    - Data: Selecionar a Data.
    - Situação: Selecionar qual a situação do Fundo.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

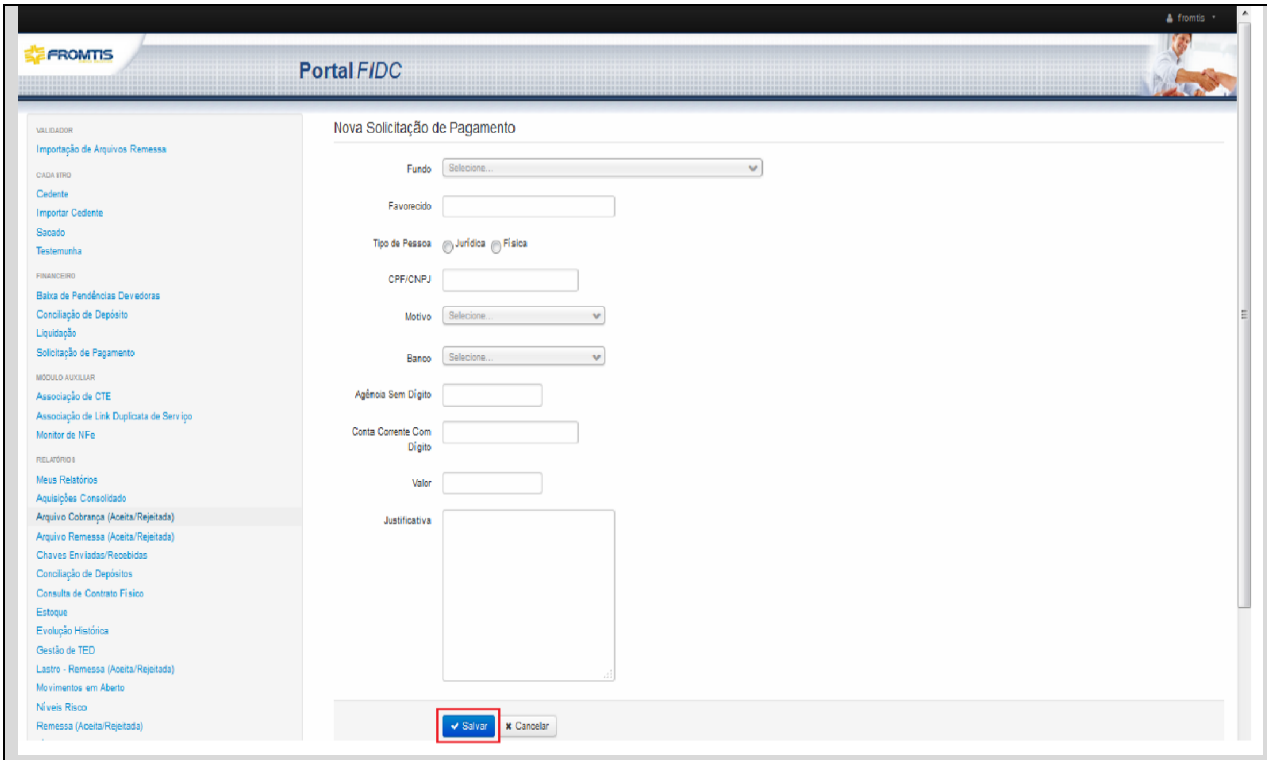


Figura 1.1 – Nova Solicitação de Pagamento.

- Nova Solicitação de Pagamento (Figura 1.1)
    - Fundo: Selecionar o Fundo.
    - Favorecido: Digitar o favorecido.
    - Tipo de Pessoa: Selecionar Pessoa Física ou Jurídica.
    - CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ.
    - Motivo: Selecionar o motivo.
    - Banco: Selecionar o Banco.
    - Agência Sem Digito: Digitar o número da agência sem o dígito.
    - Conta Corrente com o Digito: Digitar o número da conta corrente com o dígito.
    - Valor: Digitar o valor.
    - Justificativa: Digitar uma justificativa.

Após clicar em “Salvar”, caso falte o preenchimento de algum campo obrigatório o sistema retornará com Mensagem informativa: “Existem erros nos dados informados. Favor corrigir antes de prosseguir.”. (Figura 1.1.1):

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

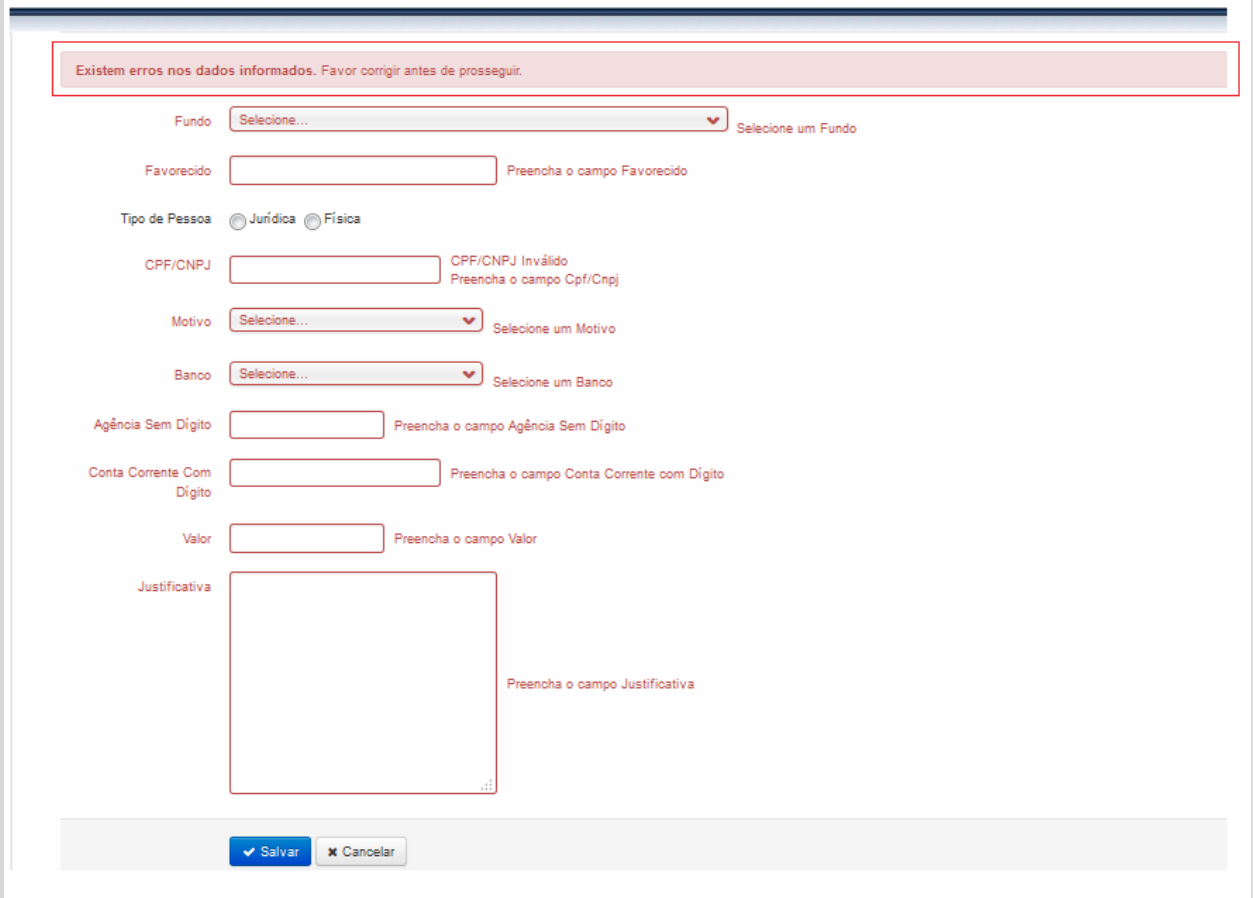
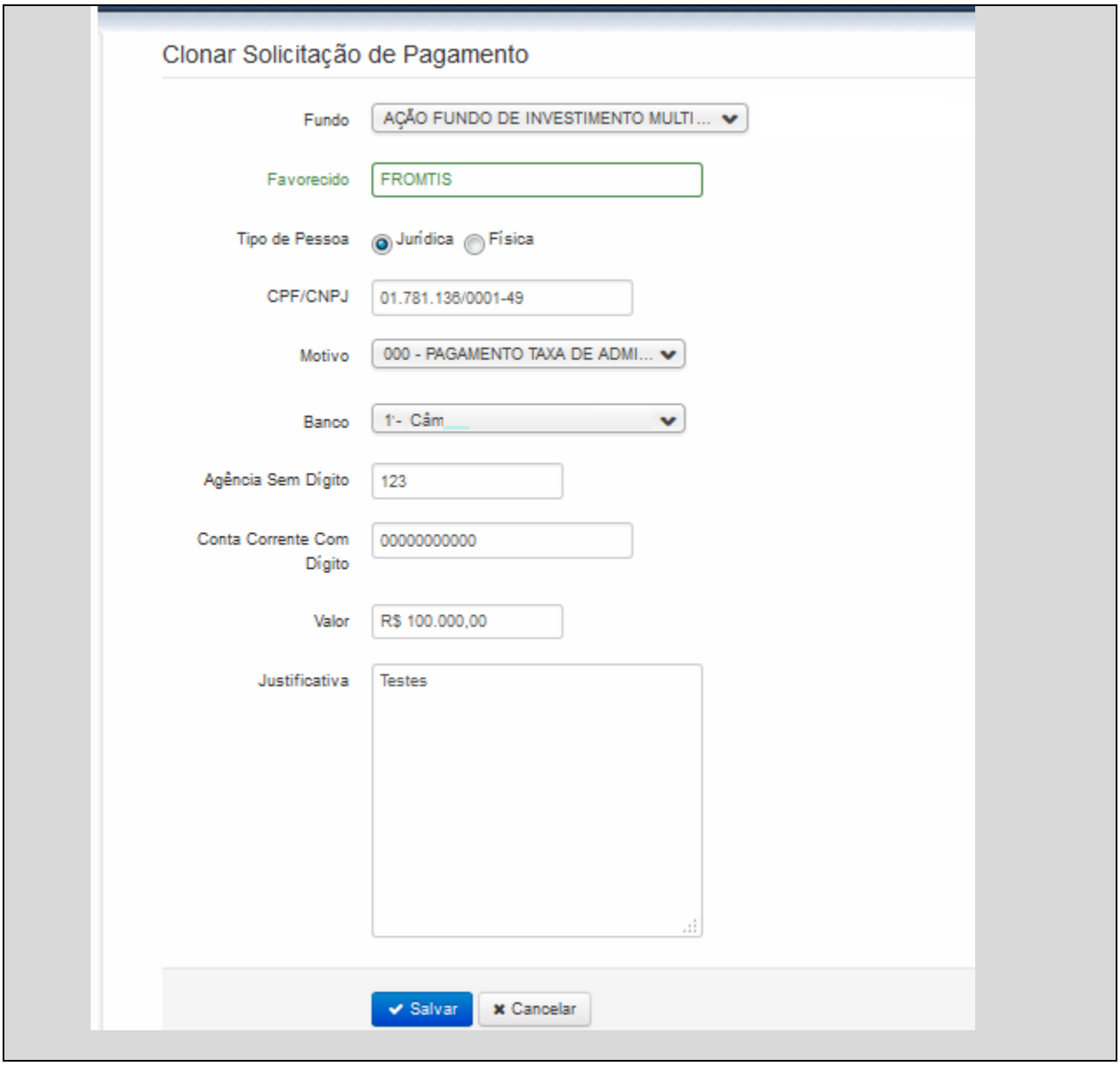


Figura 1.1.1 – Campos Obrigatórios- Mensagem Informativa

O usuário após a realização dos preenchimentos aos campos (Figura 1.1) e clicar em “Salvar”, o sistema retorna a tela ‘Solicitação de Pagamento’, apresentando mensagem de ‘Sucesso’ e dados incluídos no grid ‘Resultado’.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.



Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

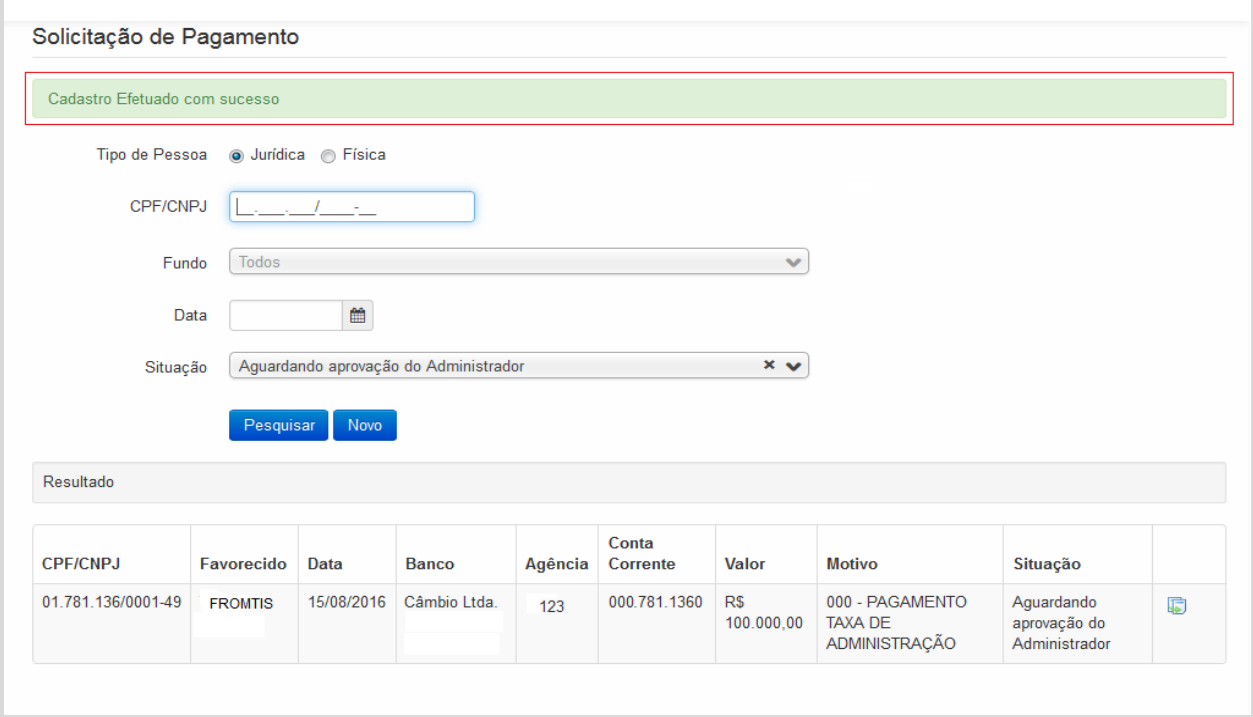


Figura 1.1.2 – Cadastro incluído no grid: 'Resultado'

Através do ícone ( ), na Figura 1.1.2, o sistema apresenta o campo 'Favorecido' protegido (O sistema não permite alteração), Figura 1.2 e aos demais campos é possível ao usuário editar e ao clicar em "Salvar", o sistema adiciona no grid 'Resultado', Figura 1.2.1:

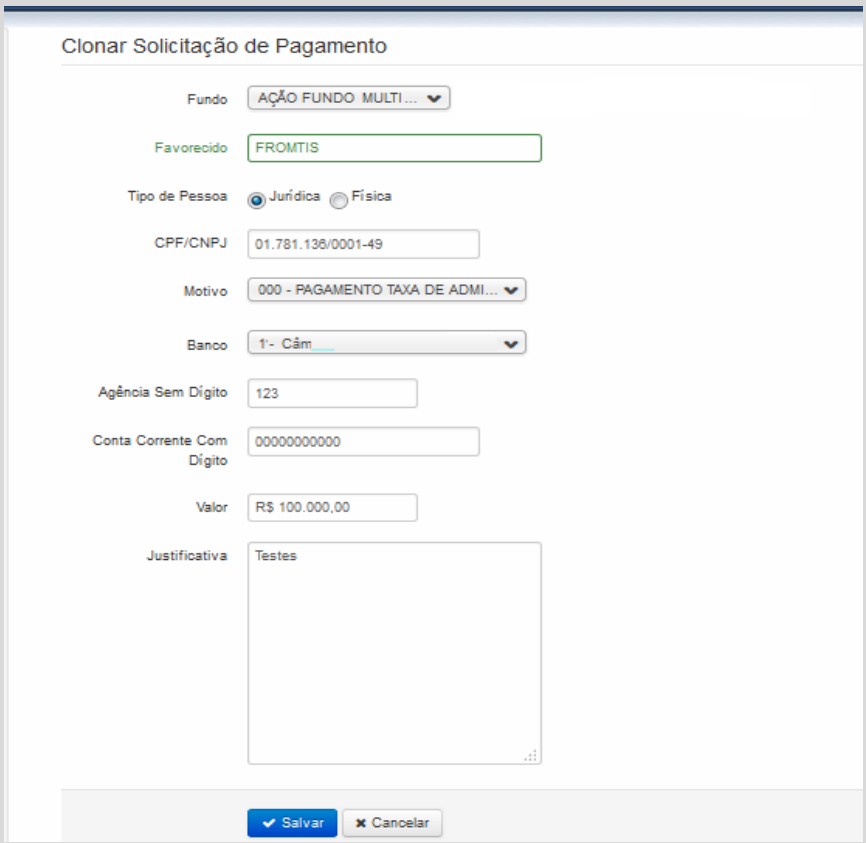


Figura 1.2 – Tela: Clonar Solicitação de Pagamento

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

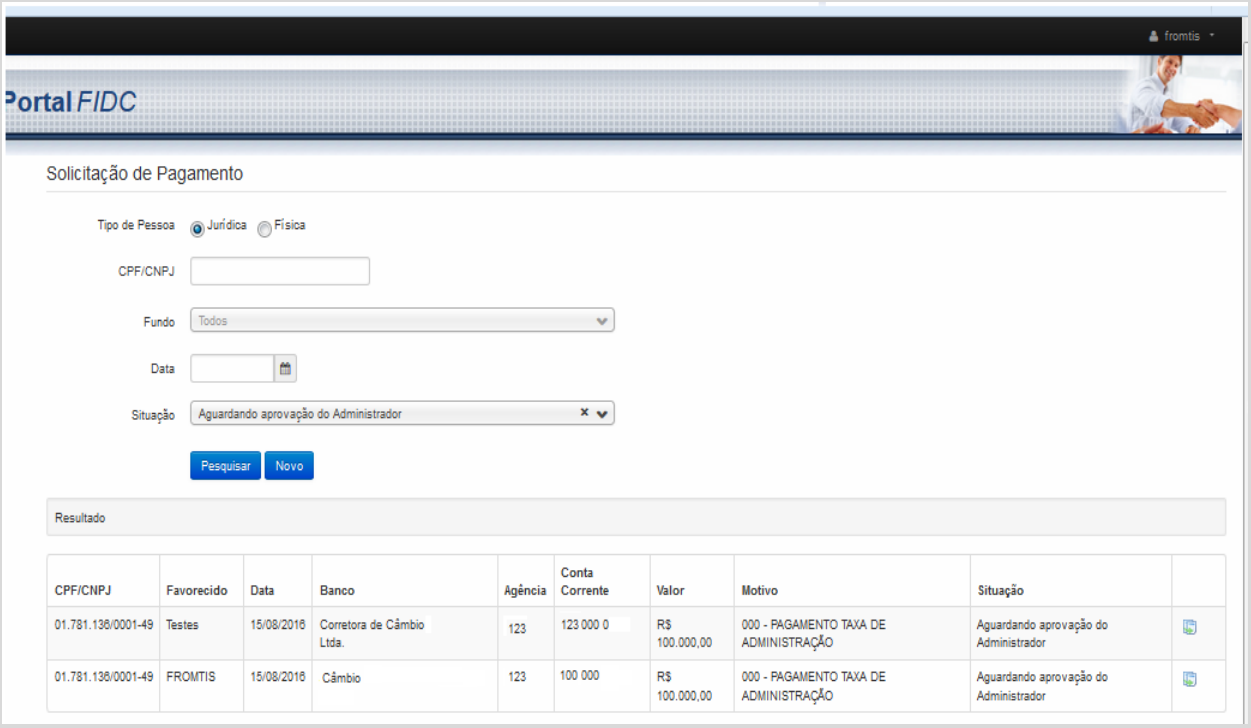


Figura 1.2.1 – Cadastro clonado incluído no grid: 'Resultado'

6.5. Módulo Auxiliar

6.5.1. Módulo Auxiliar> Associação de CTE

Na tela 'Associação do XML' o usuário possui opções de efetuar o controle e o monitoramento das informações, selecionar entre:

- Recebível a Liquidar;
- Recebível Liquidado;
- Botão "Avançar": Clicar sobre o botão "Avançar".

Na Figura 1, funcionalidade é responsável por associar o fundo e apresentar o arquivo em XML:

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

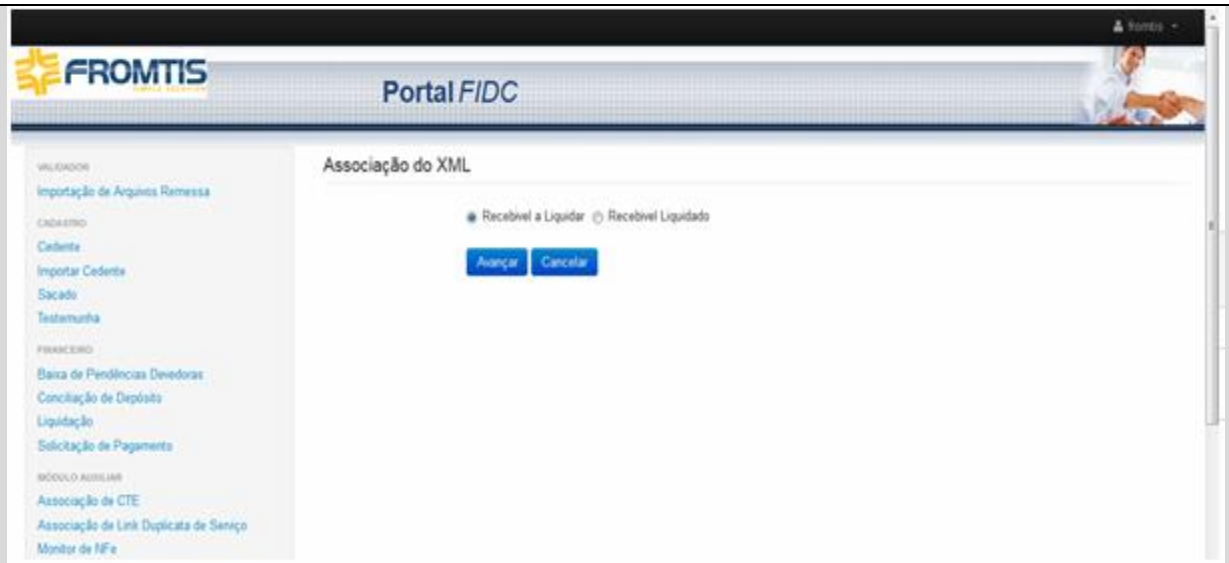


Figura 1: Tela 'Associação do XML'

Na figura 1.1, selecionar 'Fundo', e clicar em "XML" > "Salvar", o sistema apresentará subtela para selecionar arquivo em XML a ser enviado e receber Associação (Figura 1.1.1):

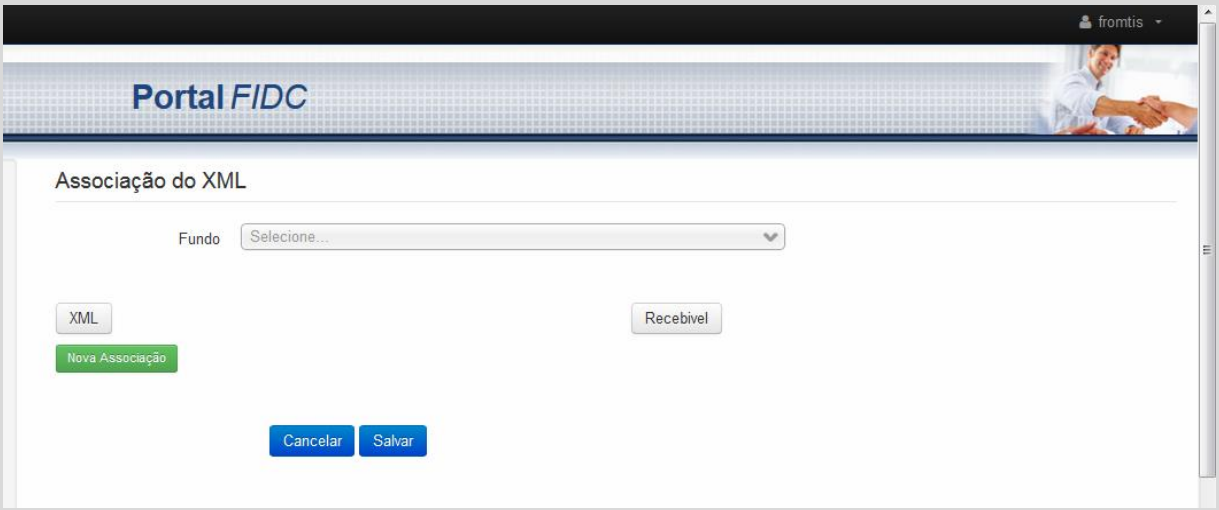


Figura 1.1: Associação de CTE/ Associação do XML

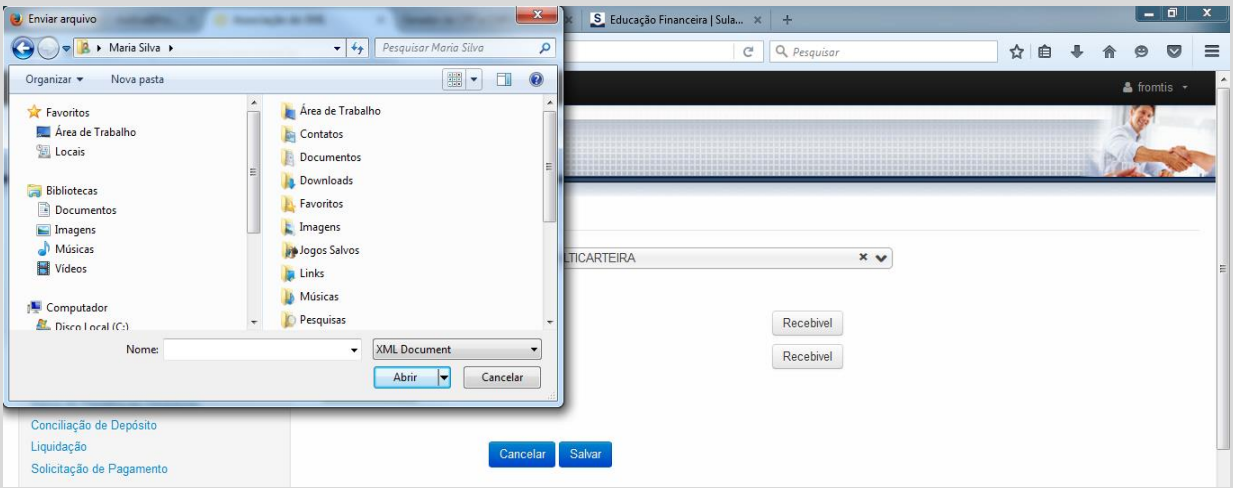


Figura 1.1.1: Subtela para enviar arquivo

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Para o usuário executar mais de uma associação em XML clicar em “Nova Associação” e seguir o mesmo procedimento citado acima.

Recebível: Ao clicar em “Recebível”, o sistema apresenta a subtela ‘Associação de XML’. Perante as funcionalidades de associar o Fundo, selecionar e editar nos campos ou clicar em “Pesquisar”, será apresentando o armazenamento (Figura 1.2):

- Cedente;
- Data;
- Número Documento;
- Seu Número;
- Botões: Pesquisar/ Adicionar/ Cancelar.

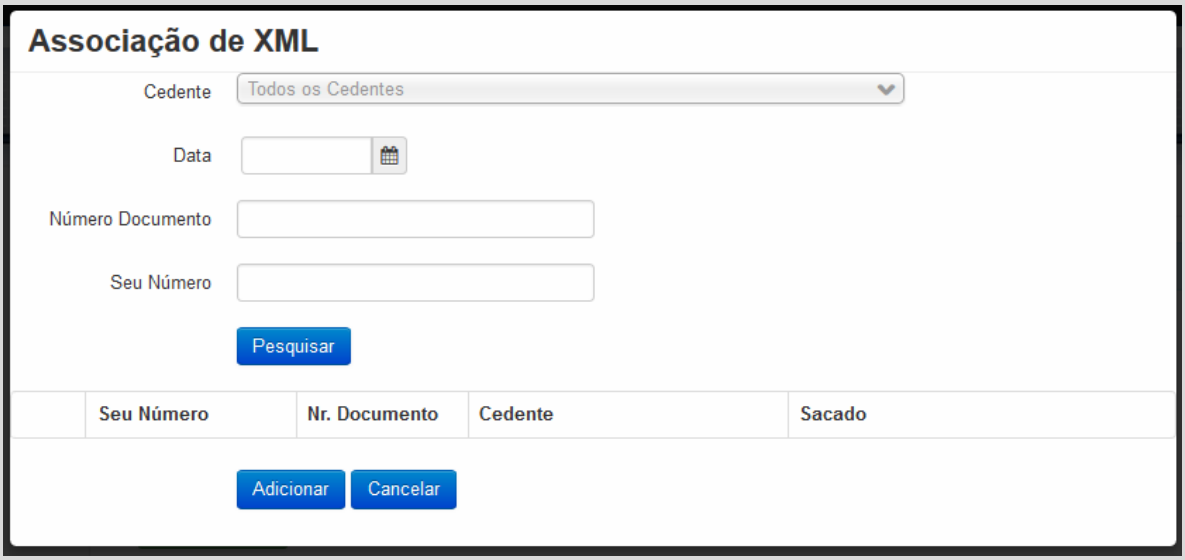


Figura 1.2: Subtela – Associação de XML

6.5.2. Módulo Auxiliar> Associação de Link Duplicata de Serviço

Em ‘Associação de Link Duplicata de Serviço’, a tela ‘Arquivos Importados’ o usuário possui opções de efetuar o controle e o monitoramento principalmente das informações dos arquivos válidos e inválidos, selecionar, Figura 1:

- Data: Selecionar data;
- Botão “Pesquisar”: Clicar sobre o botão “Pesquisar”;
- Botão “Importar”: Clicar sobre o botão “Importar”.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

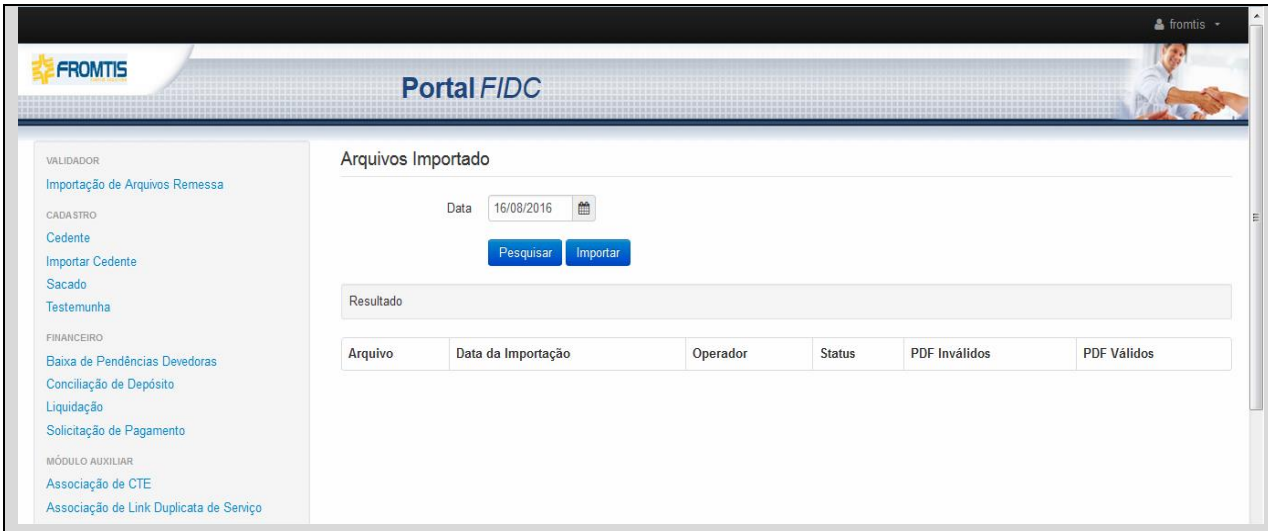


Figura 1: Tela 'Arquivos Importados'

Ao clicar em "Importar" o sistema apresentará tela 'Importar Arquivo'(Figura 1.1) e subtela para obter o arquivo (Imagem 1.1.1):

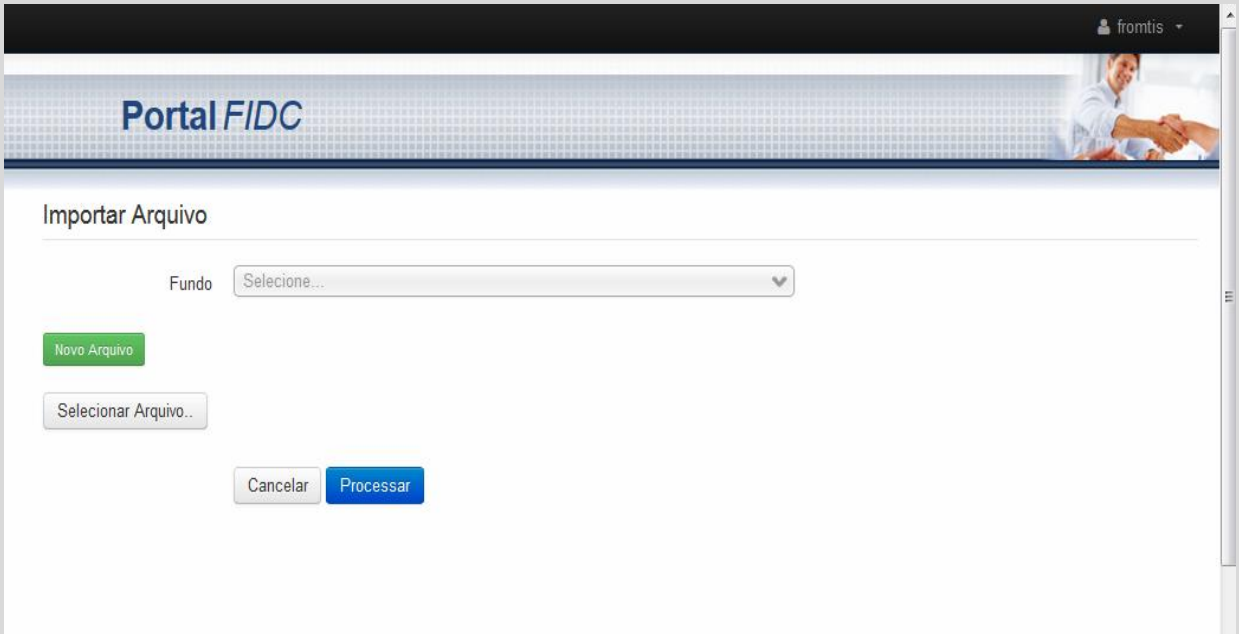


Figura 1.1: Tela 'Importados Arquivos'

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

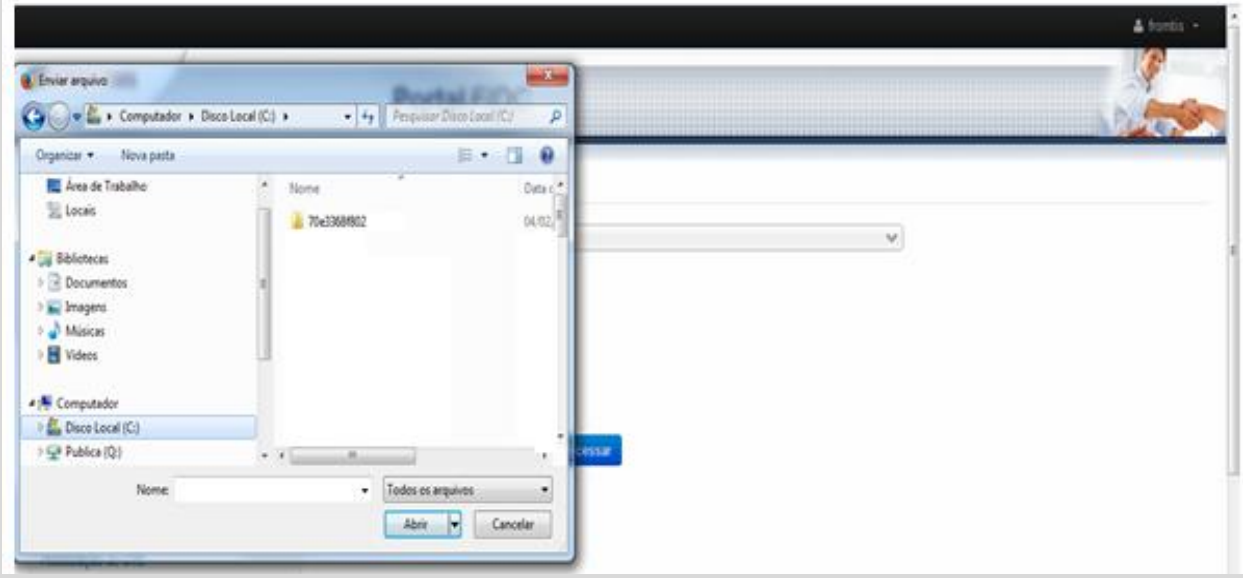


Figura 1.1.1: Subtela para importar Arquivos

O sistema possibilita selecionar mais de um arquivo (Figura 1.1.2), após clicar em “Processar”, o sistema apresentará mensagem de ‘Sucesso’ (Figura 1.1.3):

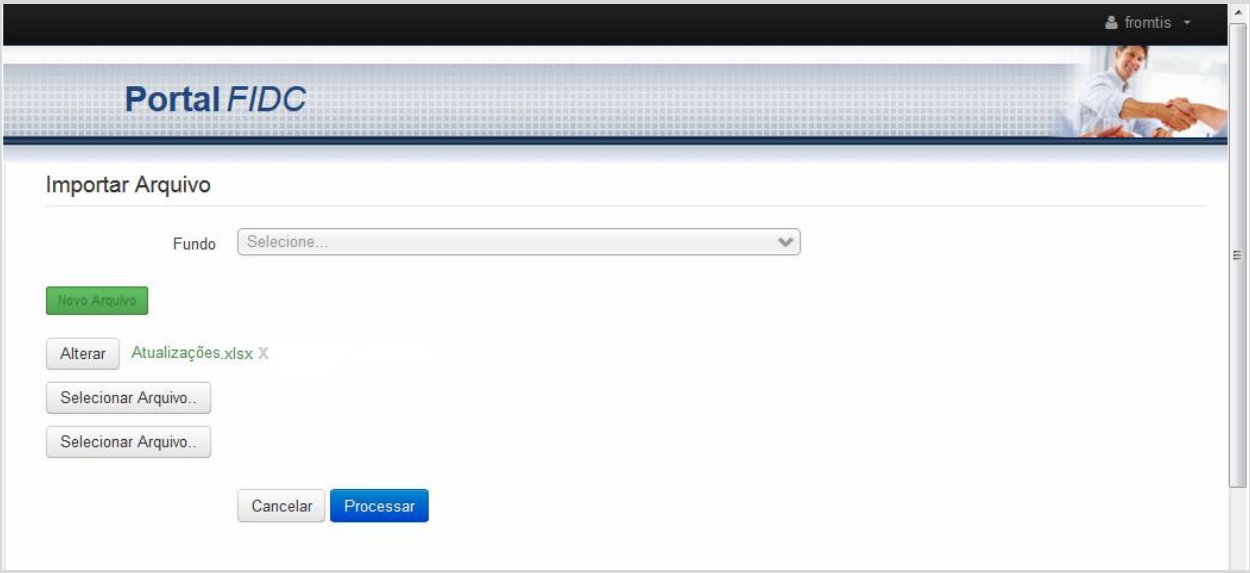


Figura 1.1.2: Subtela para selecionar Arquivos

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

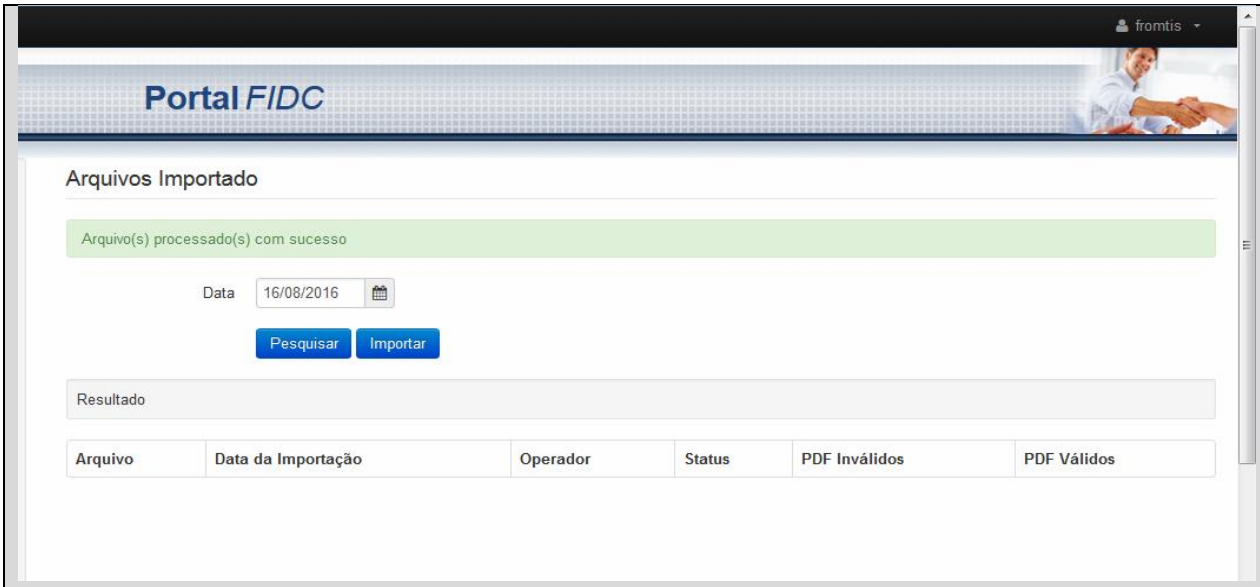


Figura 1.1.3: Tela 'Arquivos Importados': Mensagem de Sucesso

6.5.3. Módulo Auxiliar> Monitor de NFe

Em 'Consulta Monitor NFe', a tela 'Consulta Monitor NFe', o usuário possui opções de efetuar a consulta monitoramento principalmente das informações dos arquivos válidos e inválidos, selecionar, Figura 1:

- Fundo: Selecionar determinado Fundo;
- Status: Selecionar Status;
- Tipo de Recebível: Selecionar determinado Recebível;
- Seu Número: Editar número de registro;
- Número Documento: Editar número do Documento;
- Chave NFE: Editar chave da NFe;
- Período Cancelamento NFe: Selecionar datas, sendo – "O Período não pode ser superior a 7 (Sete)dias.".
- Período de Aquisição do Recebível: Selecionar datas;
- Botão "Pesquisar": Clicar sobre o botão "Pesquisar";
- Botão "Gerar CSV": Clicar sobre o botão "CSV".

Figura 1: Tela 'Consulta Monitor NFe'

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.5.4 Módulo Auxiliar> Aprovação Write-Off

Em 'Aprovação Write-Off', a tela 'Aprovação Write-Off', o usuário possui opções de efetuar a consulta principalmente das informações dos arquivos e selecionar. Figura 1:

- Fundo: Selecionar determinado Fundo;
- Período: De/ Até - Selecionar datas;
- Botão: "Pesquisar".

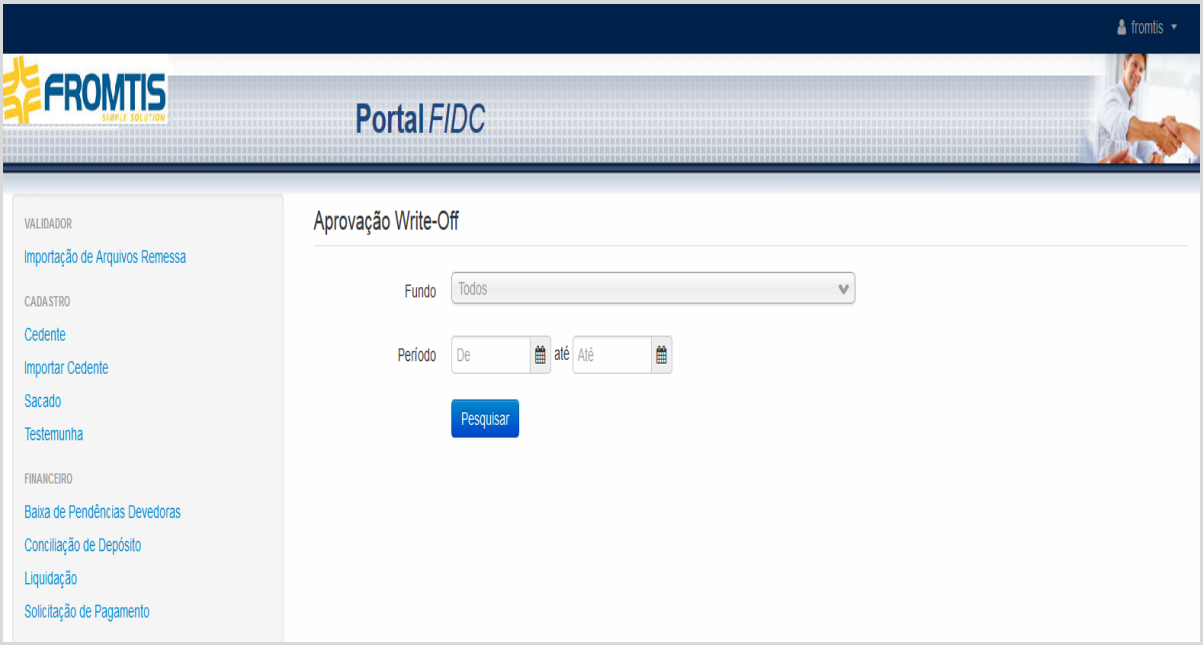


Figura 1: Tela

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6. Relatórios

6.6.1. Relatórios> Meus Relatórios

Na tela de 'Meus Relatórios', é possível gerar, visualizar e acompanhar os relatórios, a seleção dos campos são determinados, Figura 1:

- Fundo: Selecionar 'Fundo';
- Data: Selecionar data;
- Botão "Refresh": Clicar sobre o botão para o sistema apresentar os Relatórios no grid.

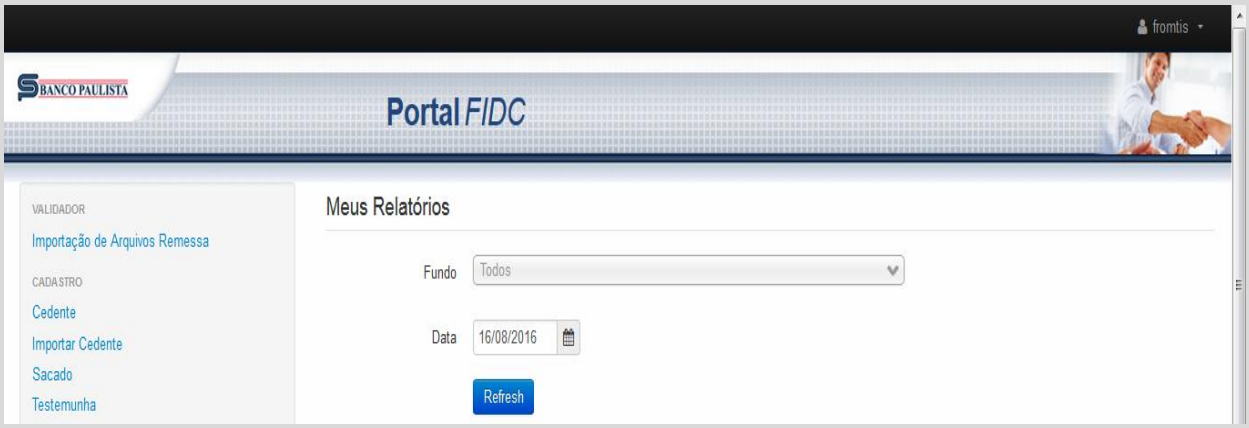


Figura 1 – Meus Relatórios

O sistema apresentará grid 'Resultado' com os dados conforme a seleção, Figura 1.1:

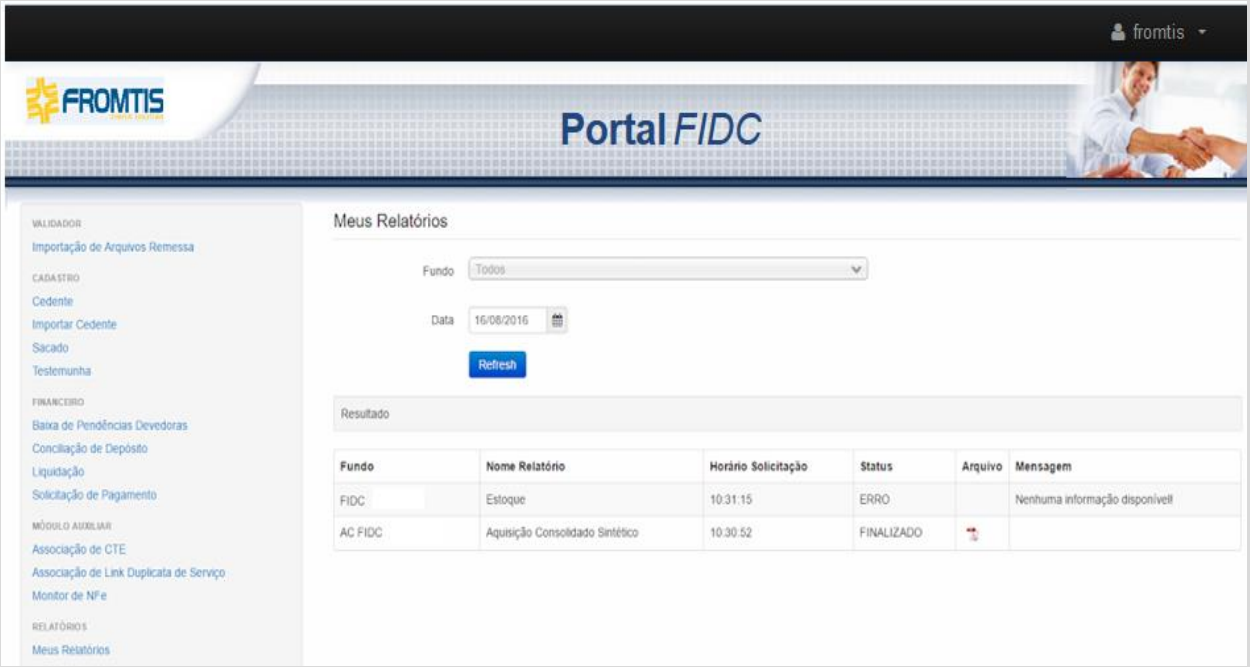


Figura 1.1 – Meus Relatórios – Grid: Resultados

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Na coluna 'Arquivo', clicar no ícone ( ), o sistema irá fazer download do arquivo em PDF, Figura 1.1.1:

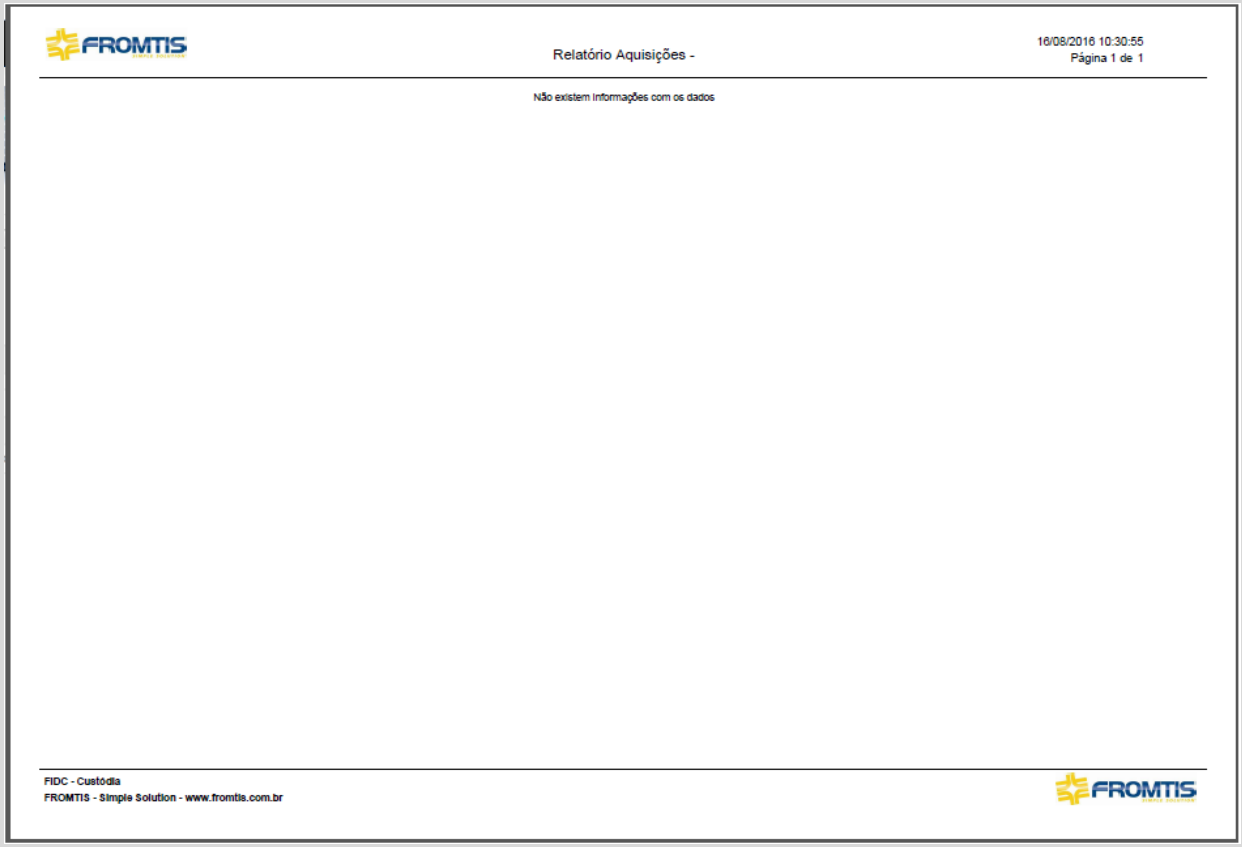


Figura 1.1.1 – Relatório Aquisições

O sistema apresentará mensagem informativa, no caso do sistema não obter informações aos dados selecionados, Figura 1.2:

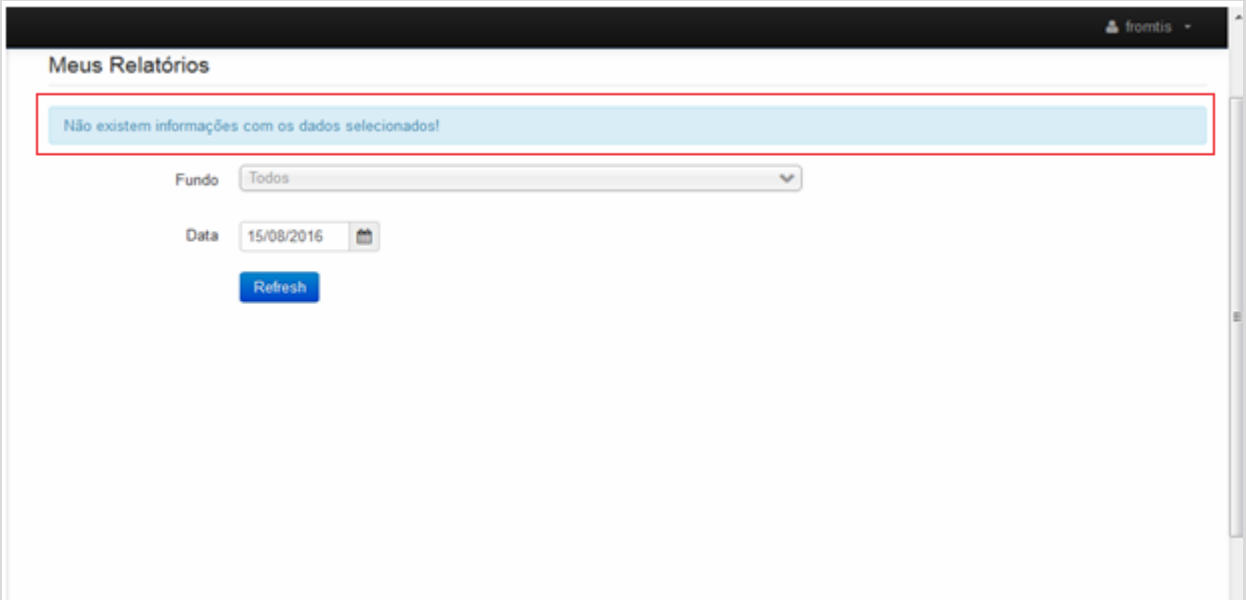


Figura 1.2 – Meus Relatórios – Mensagem Informativa

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.2. Relatórios > Aquisições Consolidado

Essa funcionalidade é responsável pela geração dos relatórios.

Para gerar um relatório informe os campos e selecione gerar em PDF ou CSV, Figura 1.

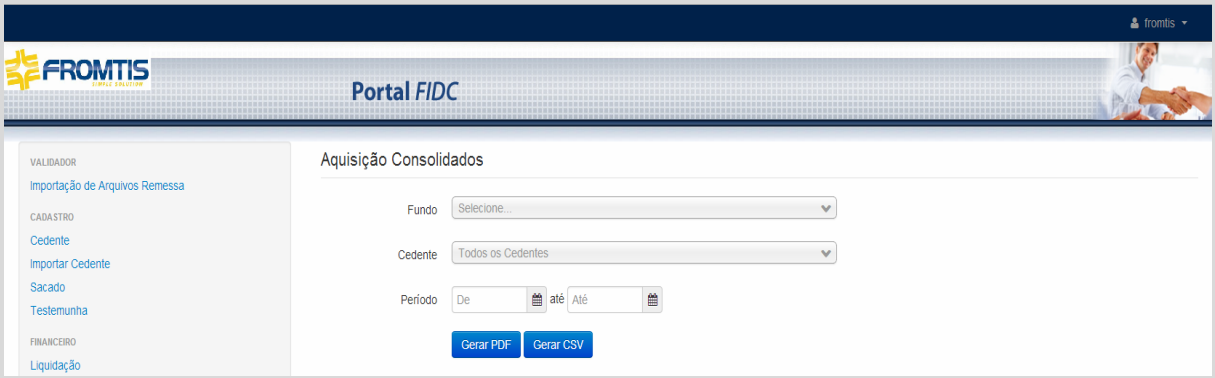


Figura 1 – Relatórios: Aquisição Consolidados

- Na tela 'Aquisição Consolidados':
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Cedente: Selecionar Cedente.
    - Período: Selecionar Data de Início até Final.

Após preencher com os dados selecione o formato que o relatório deve ser gerado.

Gerar relatório em PDF usando o navegador *Chrome*, após clicar em "Gerar PDF" observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do PDF, clique e abra conforme Figura 1.1:

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

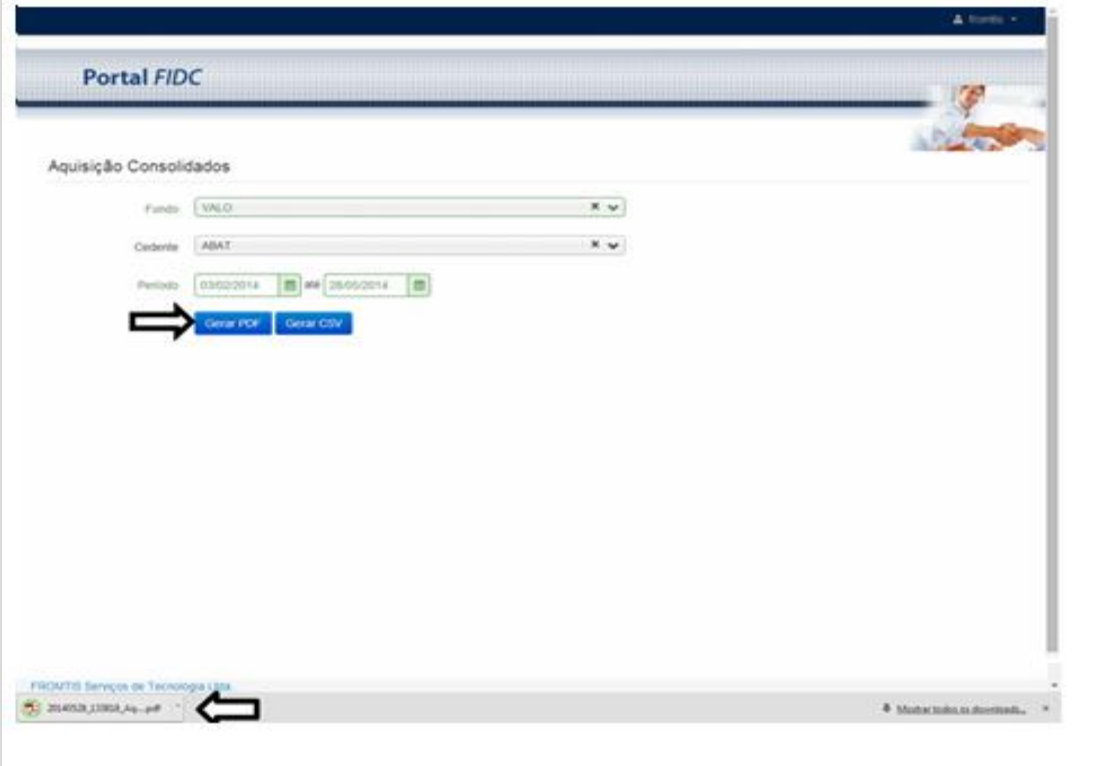


Figura 1.1 – Geração Relatório PDF

Gerar relatório em CSV usando o navegador *Chrome*, após clicar em "Gerar CSV" observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do CSV, clique e abra conforme figura 1.2:

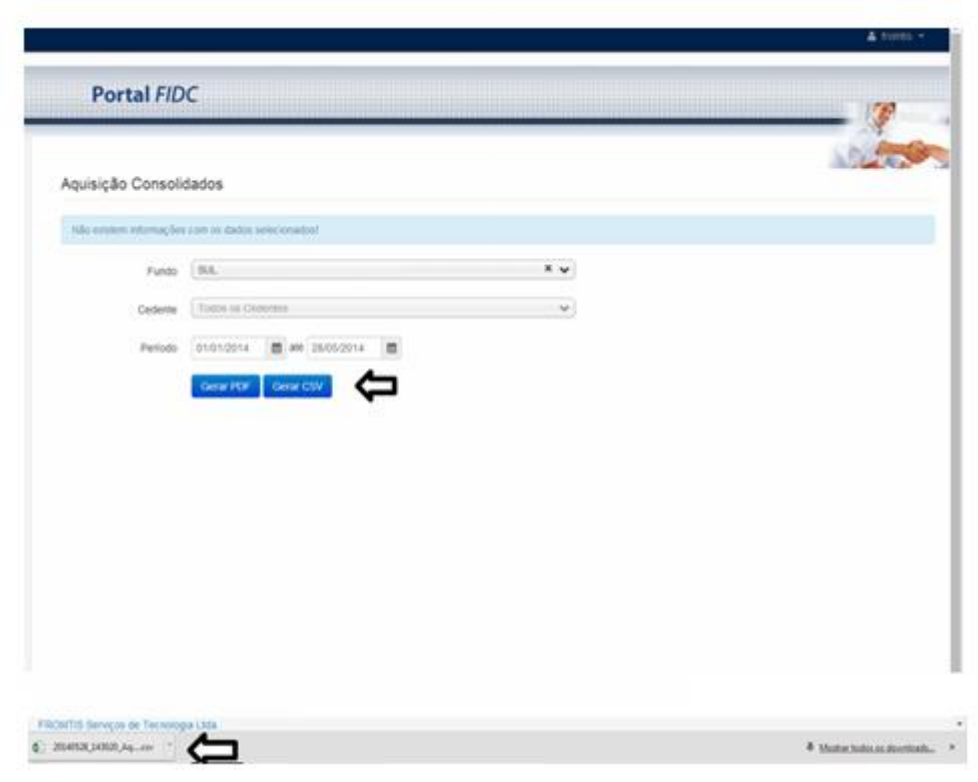


Figura 1.2 – Geração Relatório CSV

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.3. Relatórios > Arquivo Cobrança (Aceita/Rejeitada).

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de Arquivo de Cobrança (Aceita/Rejeitada).

Para gerar um relatório informe os campos e selecione Pesquisar.

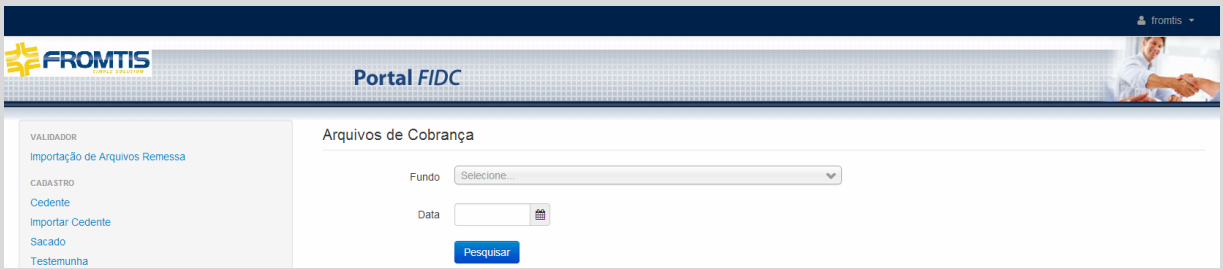


Figura 1 – Relatório Arquivo de Cobrança (Aceita/Rejeitada)

- Arquivo de Remessa.
    - Fundo: Selecionar um Fundo.
    - Data: Selecionar Data.

Após preencher os campos selecione a opção pesquisar. O sistema vai apresentar na tela 'Arquivos de Cobrança', grid 'Resultados', Figura 1.1:

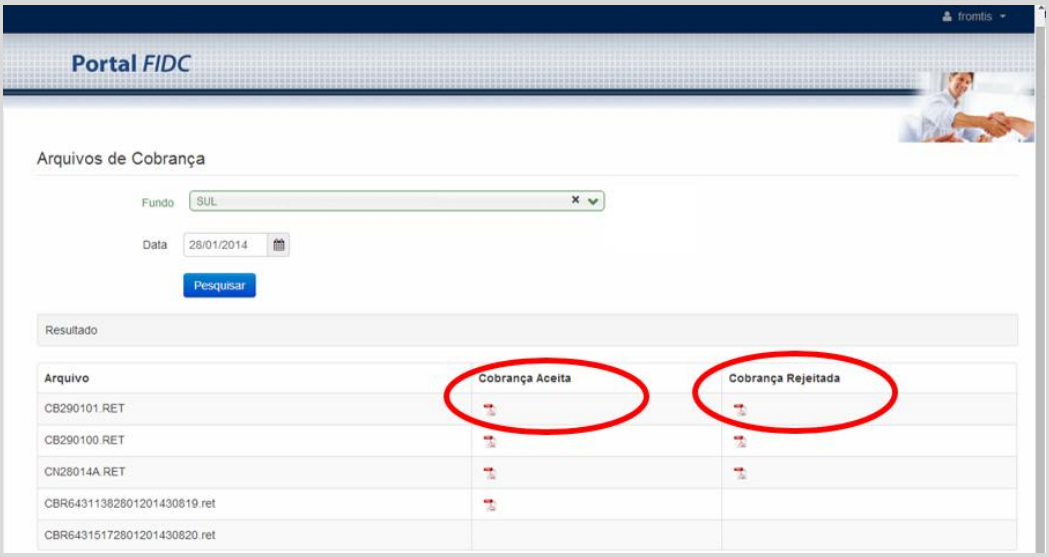


Figura 1.1 – Pesquisa Arquivo de Cobrança (Aceita/Rejeitada)

Nesta tabela contém os arquivos de cobrança, cobranças aceitas e cobranças rejeitadas. Observe que nas colunas dos arquivos de Cobrança Aceita e Cobrança Rejeitada, contém o Arquivo em PDF. Podendo efetuar a abertura do arquivo, através do ícone ( ).

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.4. Relatórios > Arquivo Remessa (Aceita/Rejeitada).

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de Arquivo de Remessa (Aceita/Rejeitada).

- Arquivo de Remessa.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Data: Selecionar Data.

Para gerar um relatório informe os campos e selecione “Pesquisar” (Figura 1):

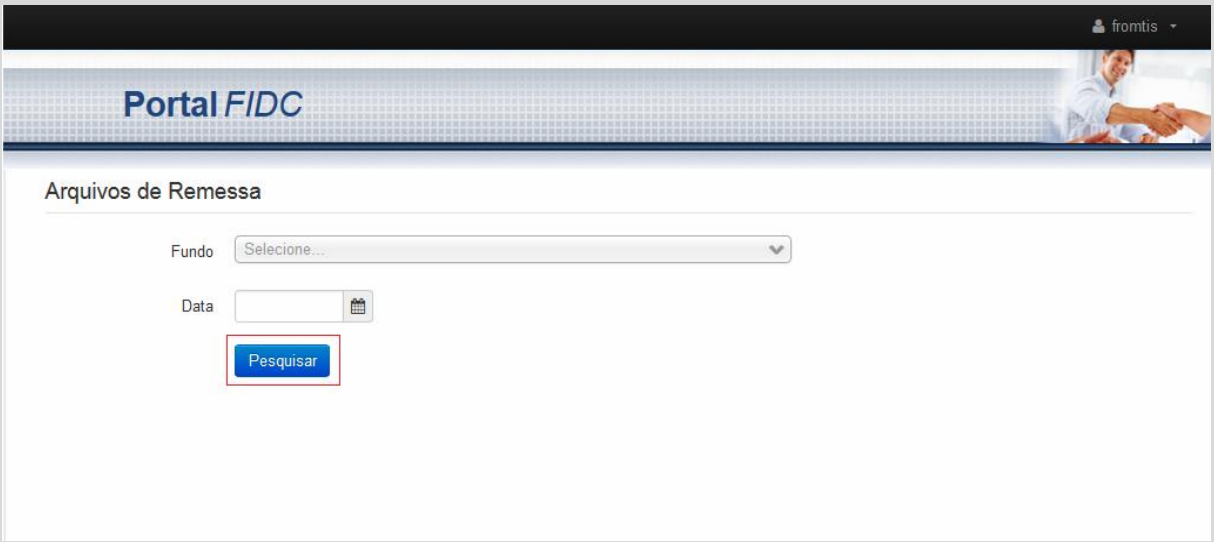


Figura 1- Tela ‘Arquivos de Remessa’

O arquivo ‘CSV’ será gerado para visualizar o relatório, clicar sobre o download efetuado (Localizado no rodapé da tela apresentada), Figura 1.1:

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

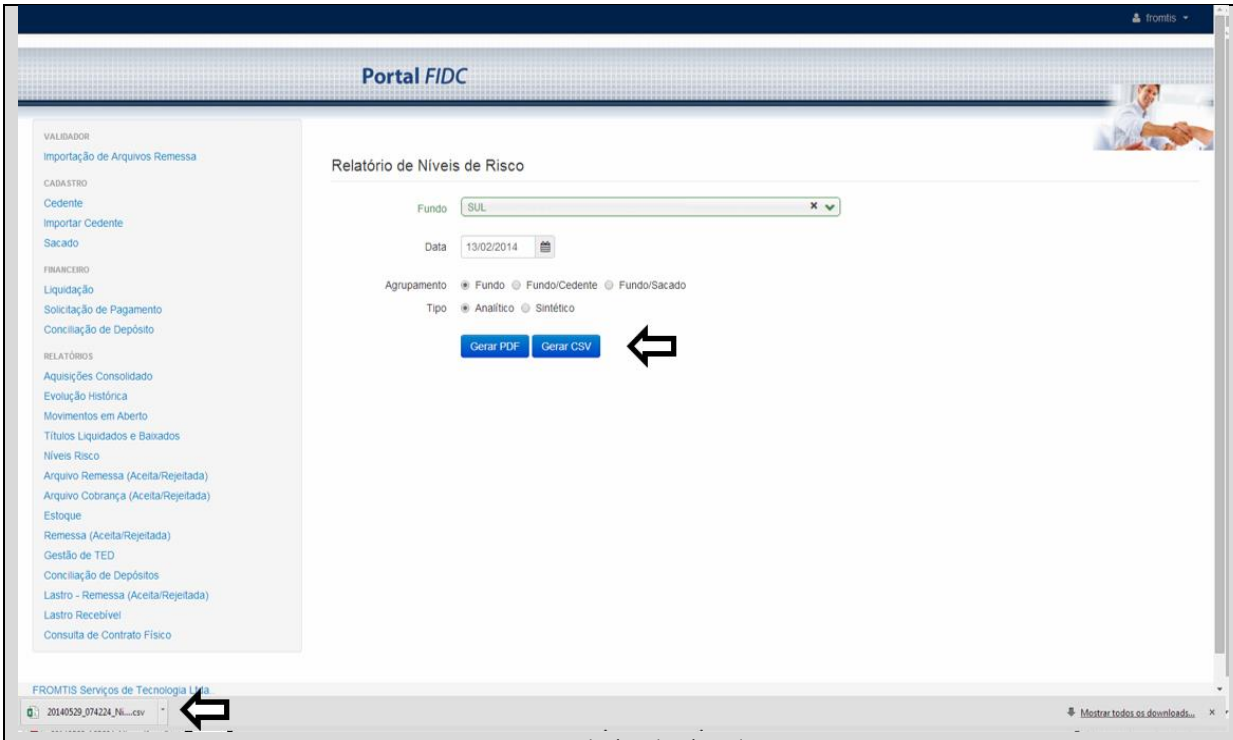


Figura 1.1 – Relatório de Níveis de Risco

- Arquivo de Remessa.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Data: Selecionar Data.

Após preencher os campos selecione a opção pesquisar. O sistema vai apresentar uma nova tela.

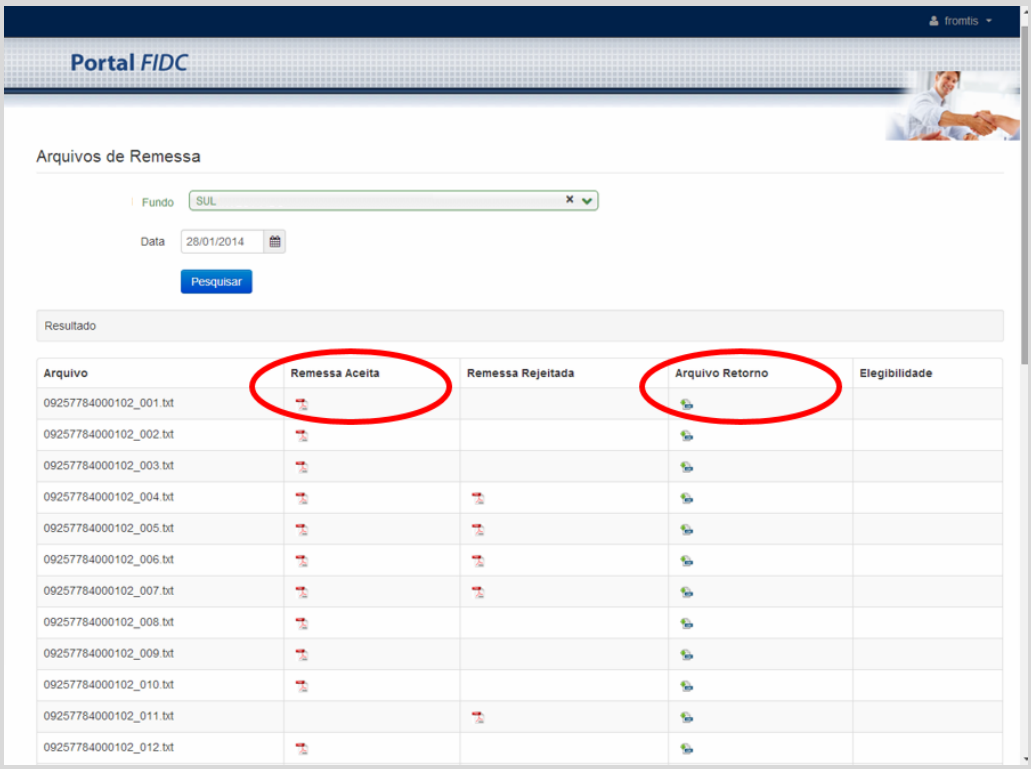


Figura 1.2 – Pesquisa de Arquivo Remessa (Aceita/Rejeitada)

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Na figura 1.2 o sistema retorna com a pesquisa solicitada em uma tabela.

Nesta tabela contém os arquivos de remessa, remessas aceitas, remessas rejeitadas, arquivo de retorno e elegibilidade. Observe que nas colunas dos arquivos de Remessa Aceita e Remessa Rejeitada, contém o Arquivo em PDF e na coluna Arquivo Retorno o arquivo em CSV. Podendo efetuar a abertura dos arquivos.

6.6.5. Chaves Enviadas e Recebidas

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de 'Chaves Enviadas e Recebidas'.

Na tela 'Chaves Enviadas e Recebidas', apresenta campos:

- Fundo: Selecionar um fundo;
- Tipo de Recebível: Selecionar determinado Recebível;
- Enviados/ Retornados: Selecionar somente uma opção;
- Período – De/ Até: Selecionar Data;
- Botões:
  - Gerar PDF,
  - Gerar CSV.

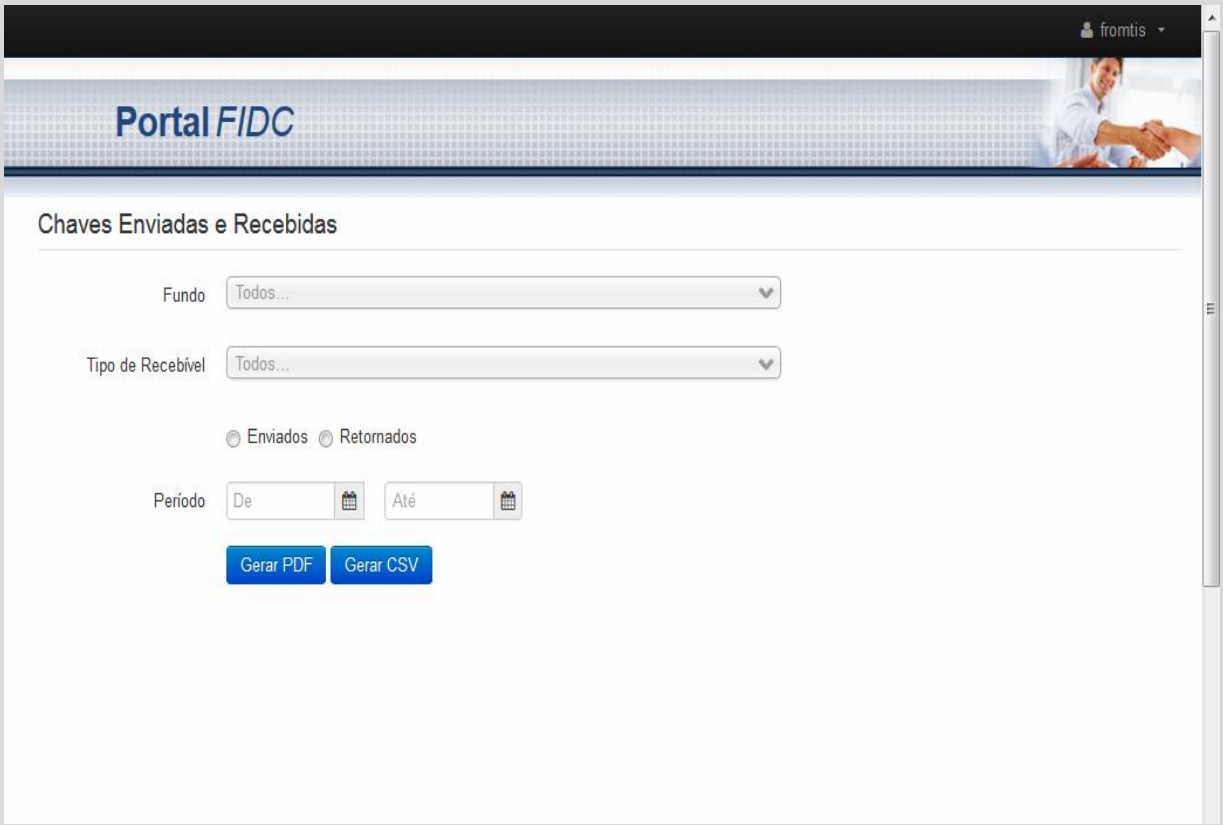


Figura 1 – Tela 'Chaves Enviadas e Recebidas'

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Após selecionar funções acima descritas, clicar em “Gerar PDF” ou “Gerar CSV”, o sistema apresentará mensagem informativa na tela. Figura 1.1:

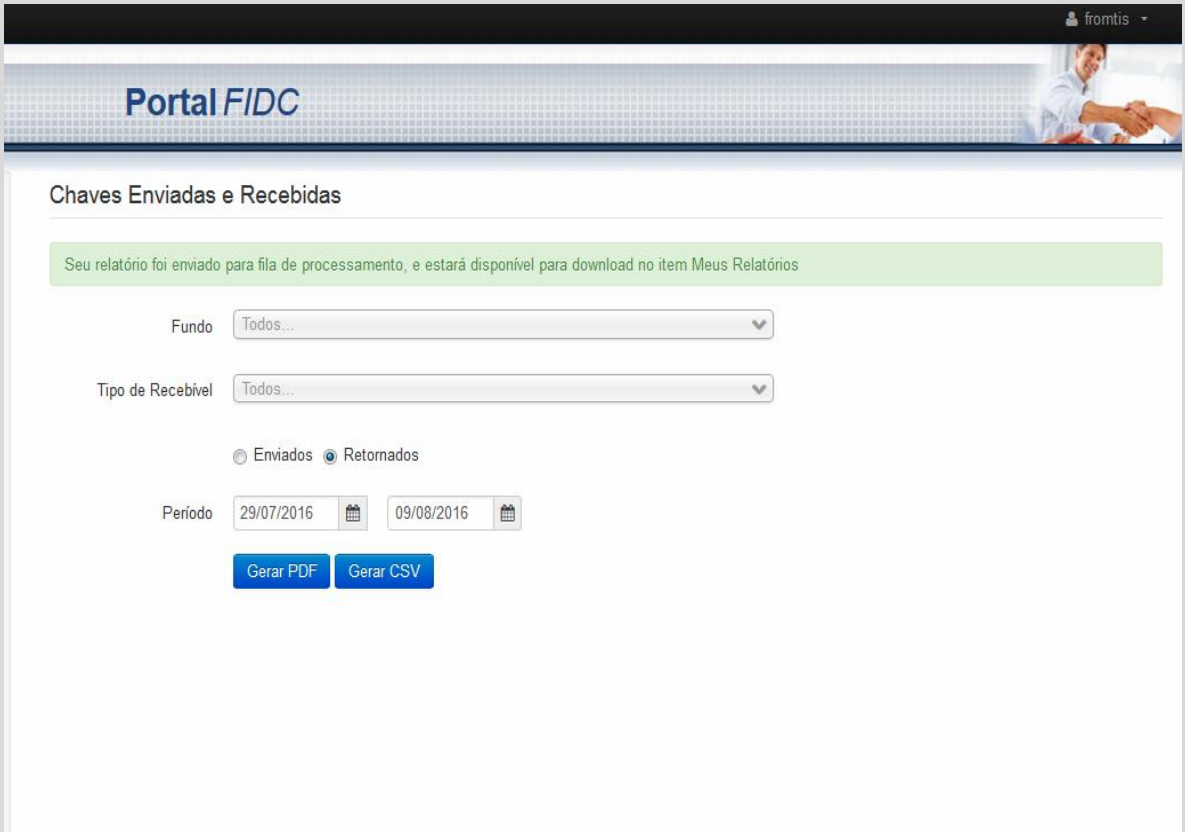


Figura 1.1 – Mensagem Informativa

6.6.6. Relatórios > Conciliação de Depósitos

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de Conciliação de Depósitos, Figura 1:.

- Conciliação de Depósitos.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Data: Selecionar uma data.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

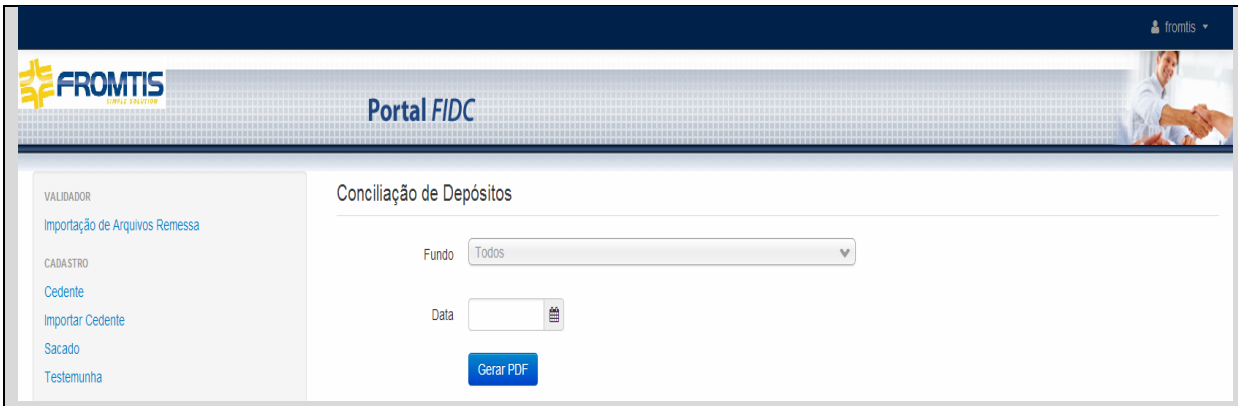


Figura 1 – Conciliação de Depósitos

Para gerar um relatório informe os campos e selecione “Gerar PDF” (Figura 1.1):

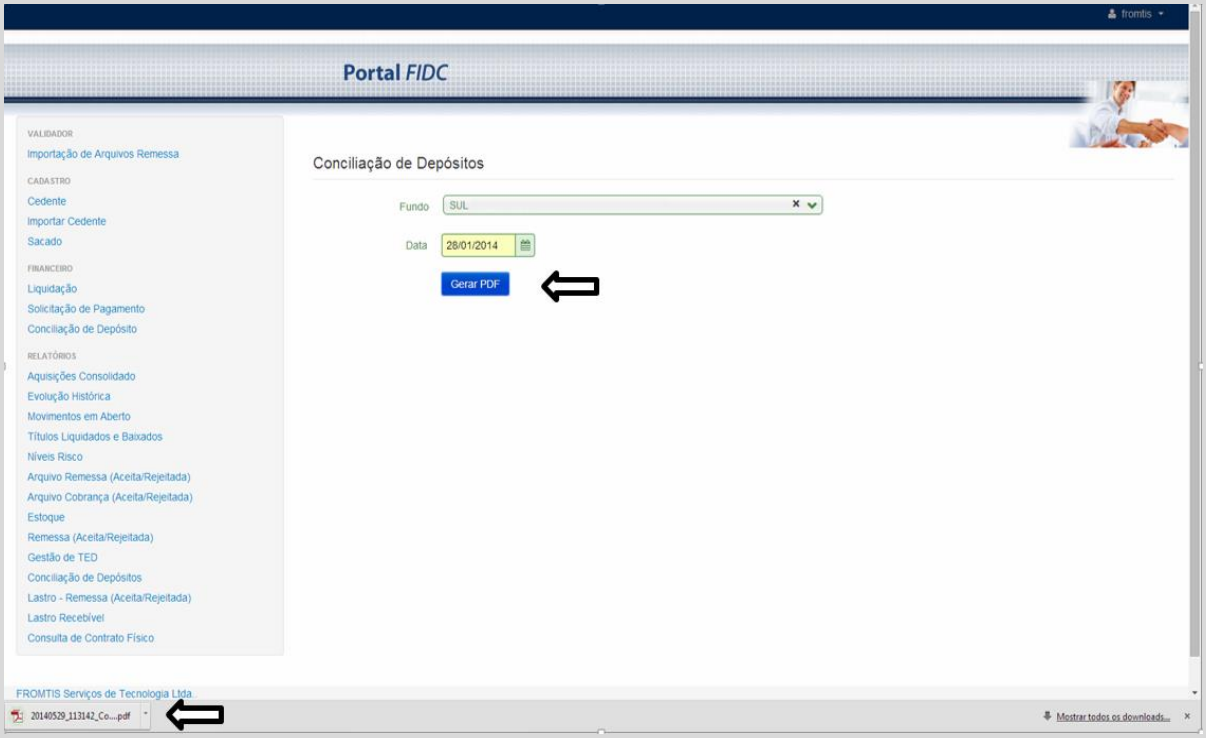


Figura 1.1 – PDF Conciliação de Depósitos

Para visualizar o relatório, clicar sobre o download efetuado (Localizado no rodapé da tela apresentada), Figura 1.1.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.7. Relatórios > Consulta de Contrato Físico de Contrato Físico.

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de Consulta de Contrato Físico, Figura 1.

- Consulta de Contrato Físico.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Cedente: Selecionar cedente.
    - Tipo de pessoa: Selecionar Jurídica ou Física.
    - CPF/CNPJ: Digitar CPF ou CNPJ.
    - Período de Aquisição: Data início e final.
    - Período de Vencimento: Data início e final.
    - Valo: Digitar valor.
    - Seu Número: Digitar seu número.
    - Número Documento: Digitar número do documento.

Para gerar um relatório: Editar e selecionar nos campos, clicar em “Pesquisar”.

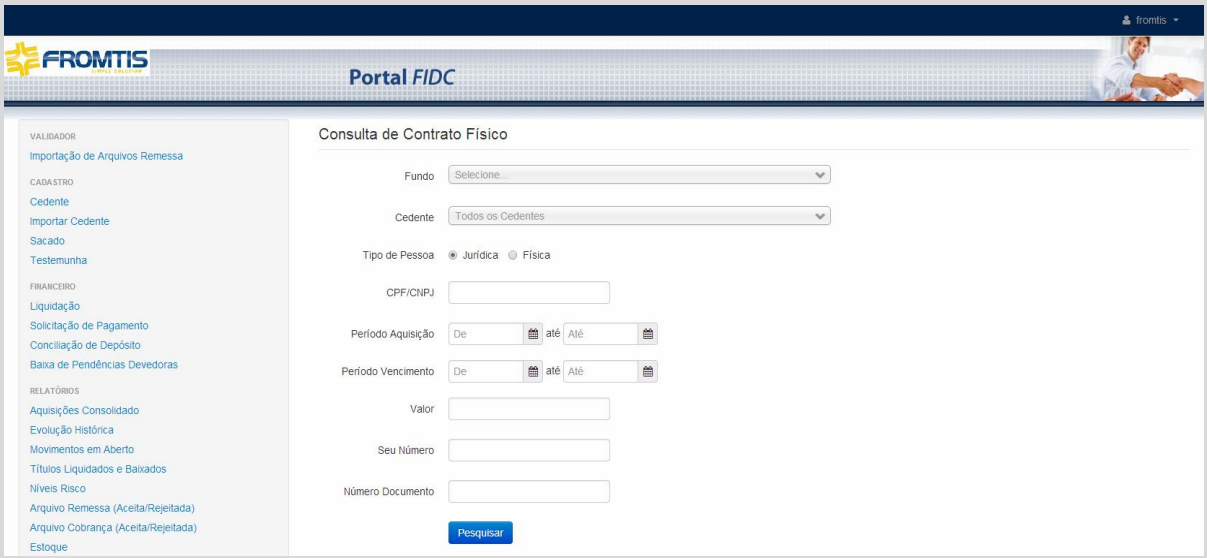


Figura 1 – Consulta de Contrato Físico

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

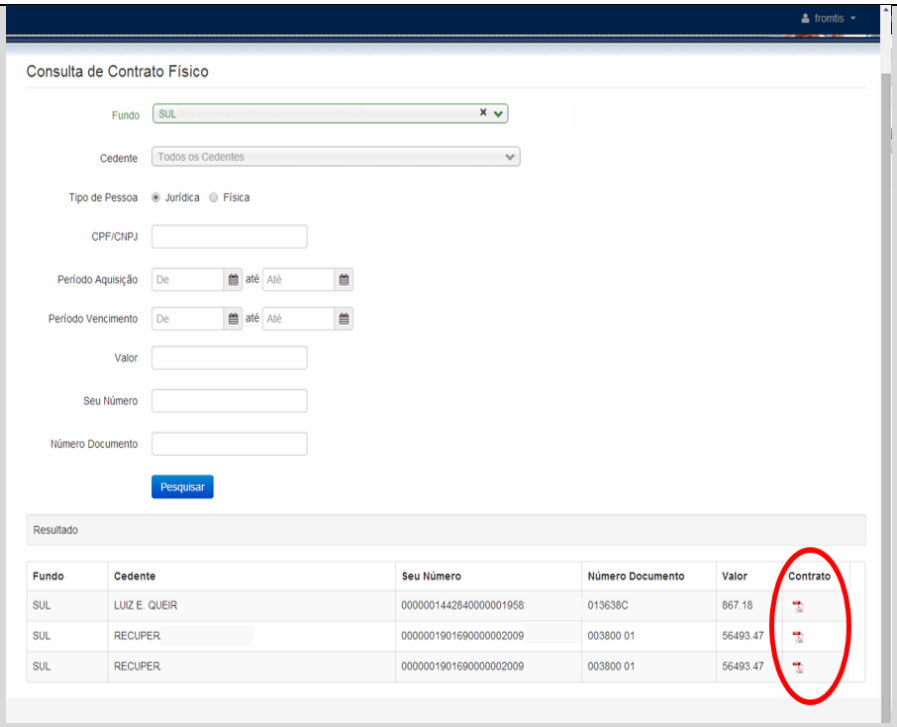


Figura 1.1 – Resultado Consulta de Contrato Físico

Na figura 1.1 o sistema retorna com a pesquisa solicitada no grid 'Resultado'.

Nesta tabela contém as informações do Fundo, Cedente, Seu Número, Número Documento, Valor e Contrato. Observe que na coluna Contrato o sistema informa o contrato em PDF.

6.6.8. Relatórios > Estoque

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de Estoque (Figura 1):

- Estoque.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Data: Selecionar Data.

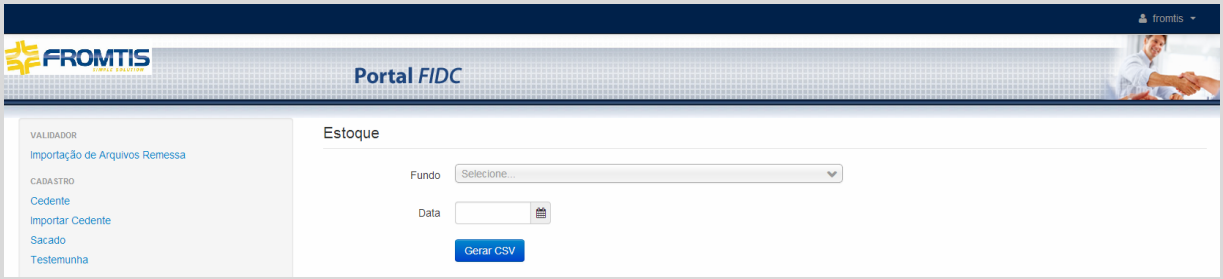


Figura 1 – Relatório Estoque

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Após preencher os campos selecione a opção “Gerar CSV”, Figura 1.1:

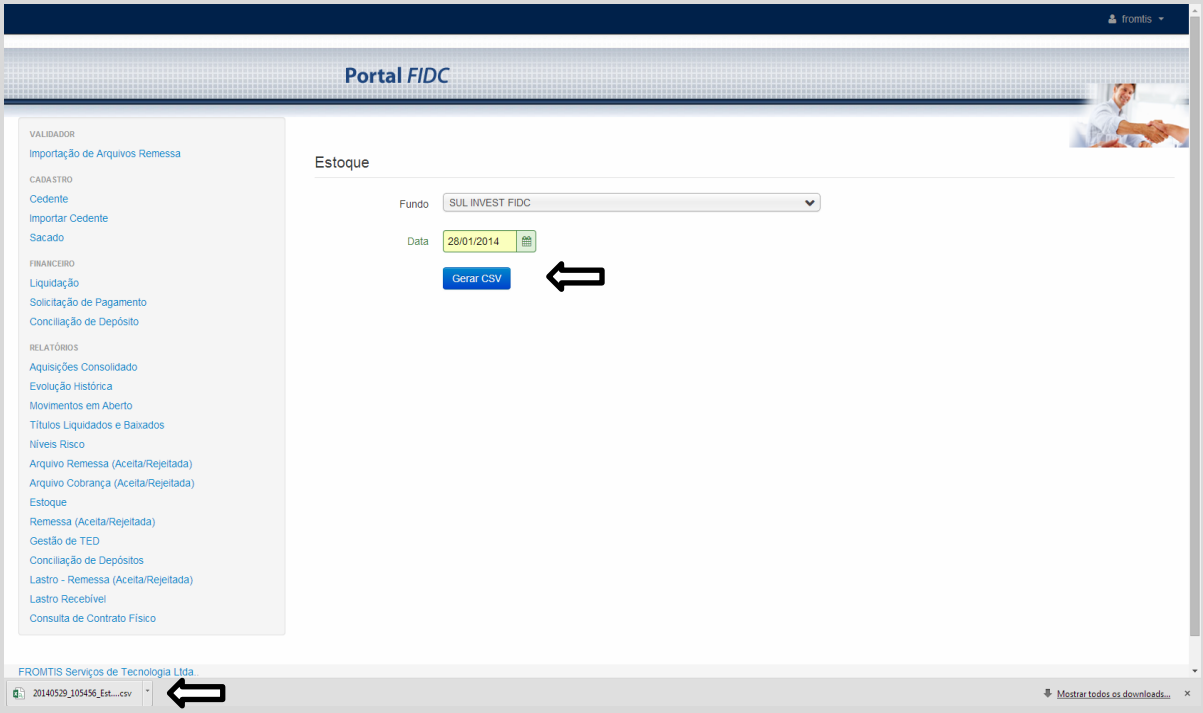


Figura 1.1 – Geração Relatório Estoque

O arquivo CSV será gerado e para abrir e visualizar o relatório, clicar sobre o indicador de download, localizado no rodapé da tela (Figura 1.1).

6.6.9. Relatórios > Evolução Histórica

Essa funcionalidade é responsável pela geração dos relatórios evolução histórica (Figura 1):

- Evolução Histórica.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Período: Selecionar Data de Início até Final.

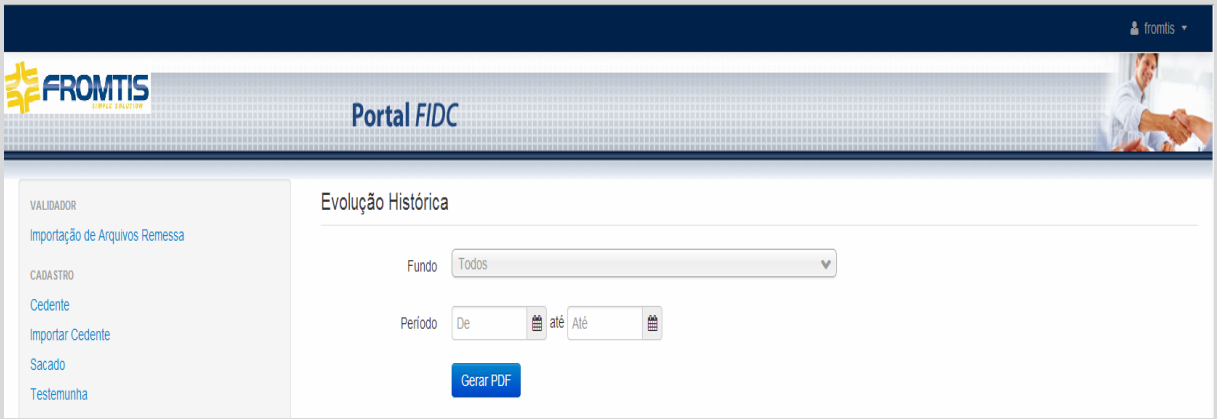


Figura 1 – Evolução Histórica

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Após preencher com os dados clicar em “Gerar PDF”.

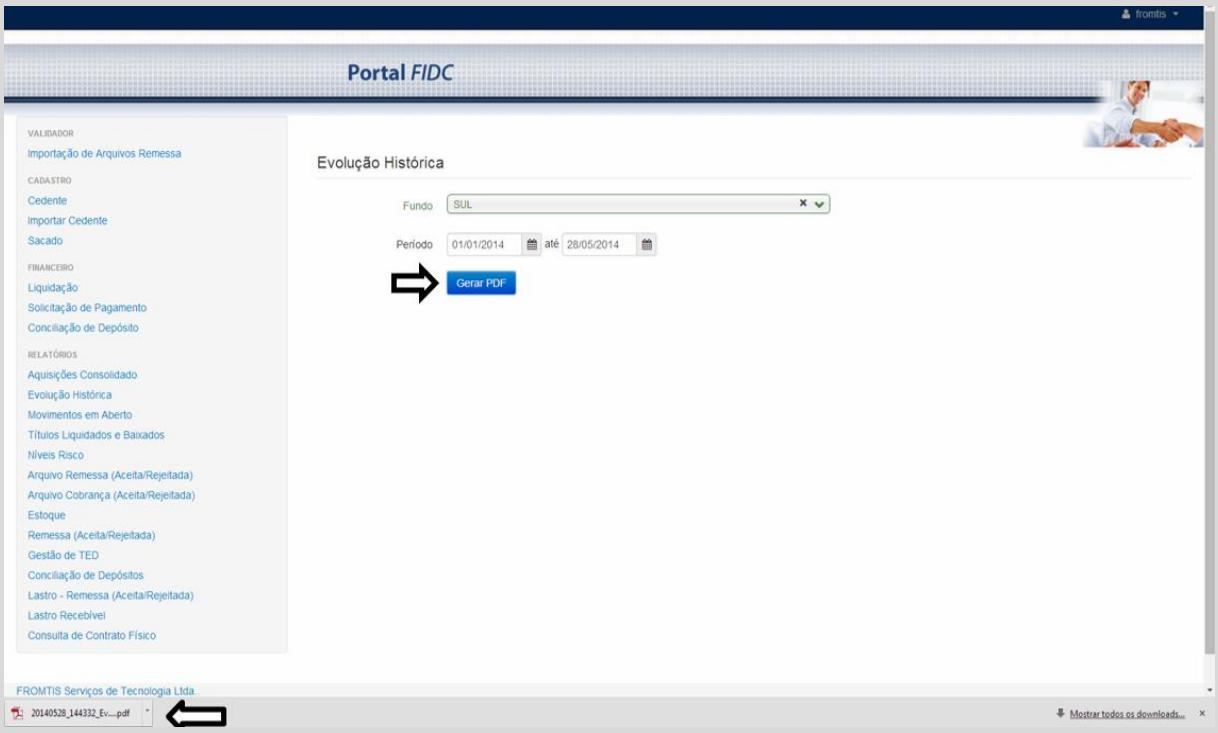


Figura 1.1 – Gerar PDF Evolução Histórica

Gerar relatório em PDF usando o navegador *Chrome*, após clicar em “Gerar PDF” observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do PDF, clicar e o sistema apresentará o relatório (Figura 1.1).

6.6.10. Relatórios > Evolução Histórica

Essa funcionalidade é responsável pela geração dos relatórios evolução histórica, Figura 1:

- Evolução Histórica.
    - Fundo: Selecionar um Fundo.
    - Período: Selecionar Data De/ Até.

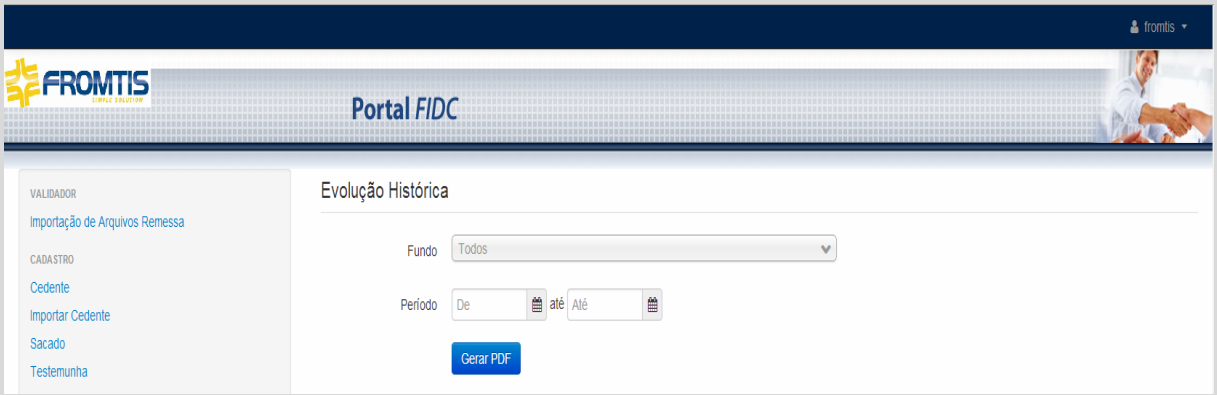


Figura 1 – Evolução Histórica

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Após preencher com os dados cliquem em Gerar PDF.

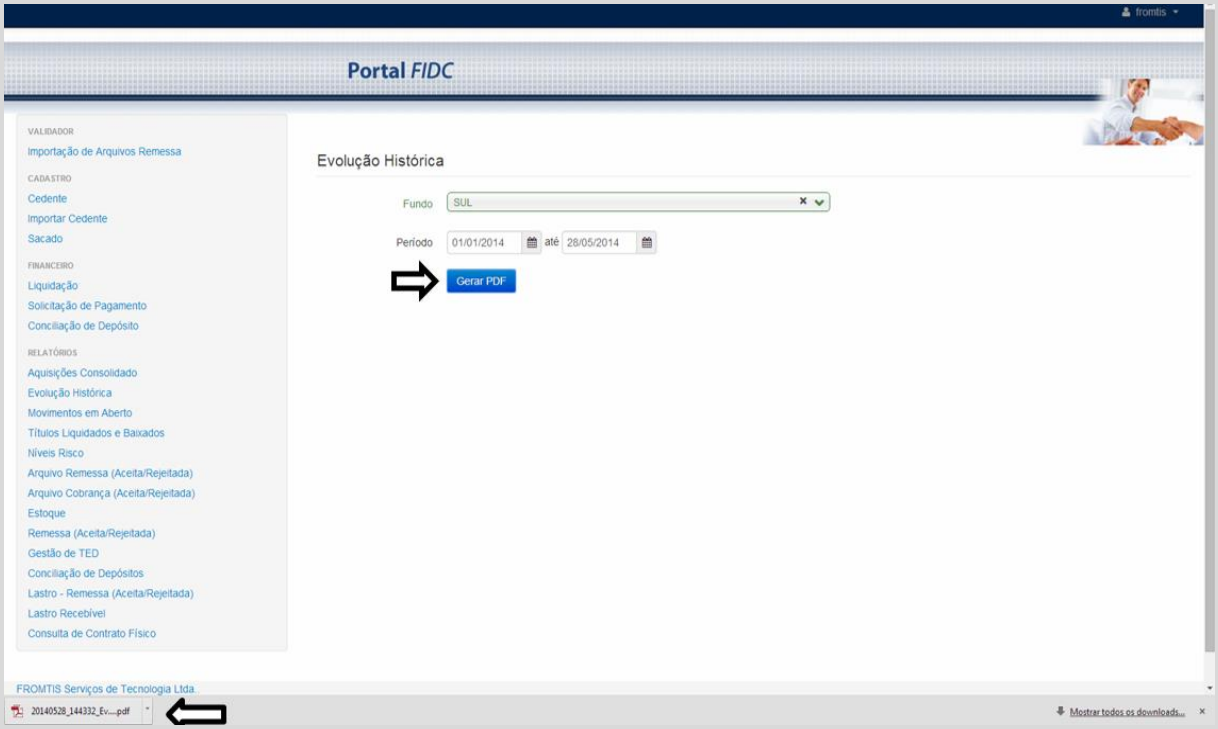


Figura 1.1 – Gerar PDF Evolução Histórica

Gerar relatório em PDF usando o navegador *Chrome*, após clicar em "Gerar PDF" observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do PDF, clicar e o sistema apresentará o relatório (Figura 1.1).

6.6.11. Relatórios > Gestão de TED

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de Gestão de TED, Figura 1:

- Gestão de TED.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Cedente: Selecionar cedente.
    - Data: Selecionar uma data.
    - Tipo: Selecionar Analítico ou Sintético.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

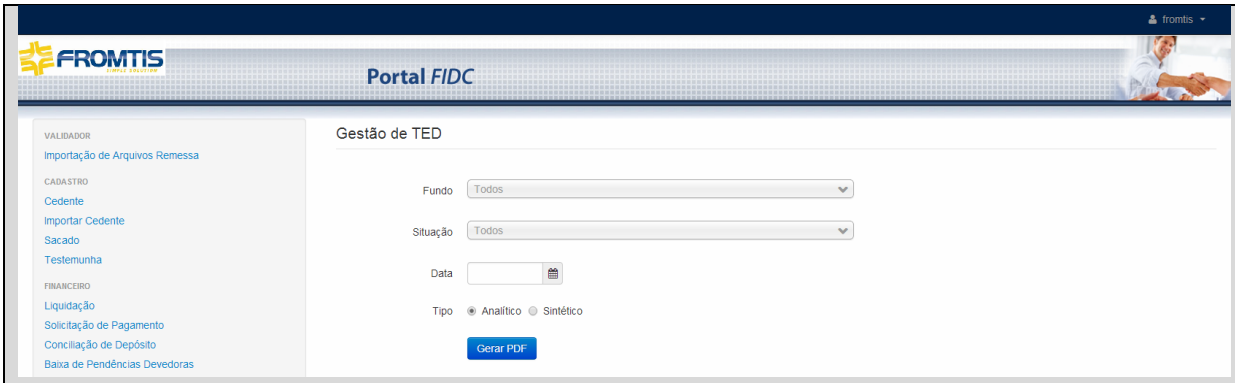


Figura 1 – Gestão de TED

Após preencher os campos selecionar a opção “Gerar PDF”, o sistema irá apresentar uma nova tela, Figura 1.1:

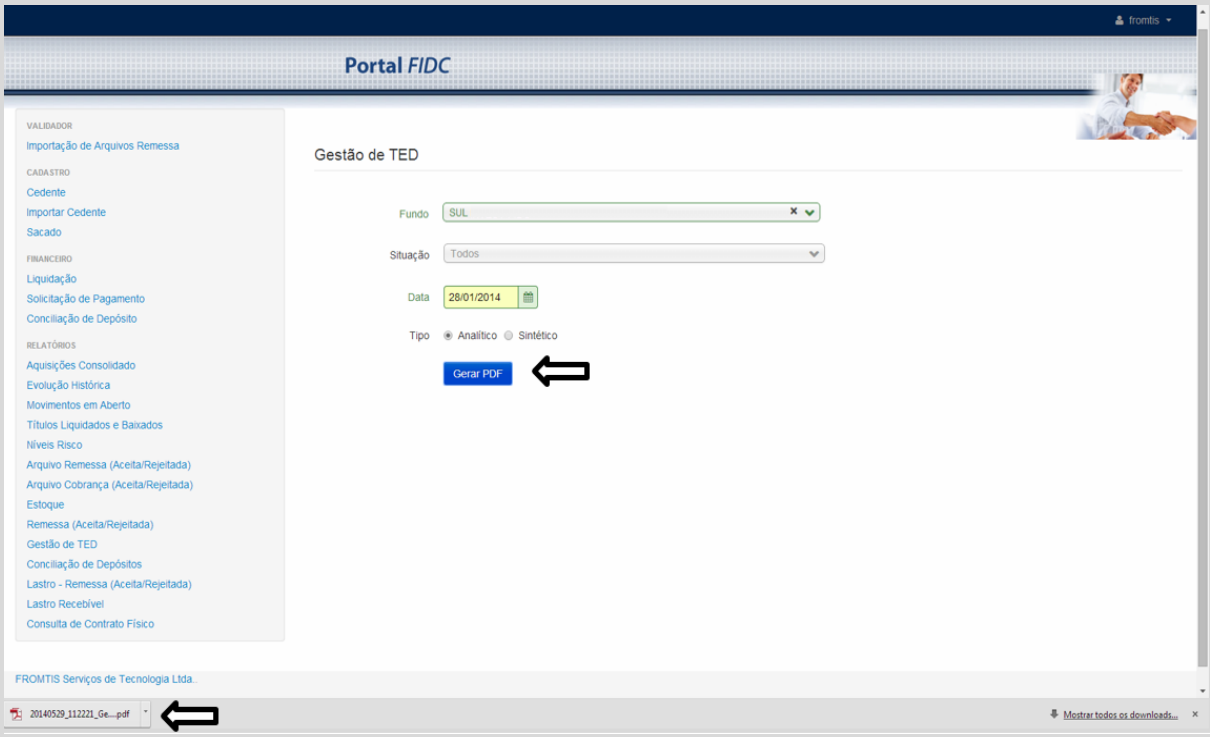


Figura 1.1 – PDF Gestão de TED

Após preencher os campos selecionar a opção “Gerar PDF”, o sistema irá apresentar relatório em PDF. Usando o navegador *Chrome*, após clicar em “Gerar PDF” observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do PDF, clicar e o sistema apresentará o relatório (Figura 1.1).

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.12. Relatórios > Lastro – Remessa (Aceita/Rejeitada).

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de Lastro – Recebível – Remessas (Aceita/Rejeitada):

- Fundo: Selecionar um fundo;
- Período: Selecionar uma data – De/ Até.

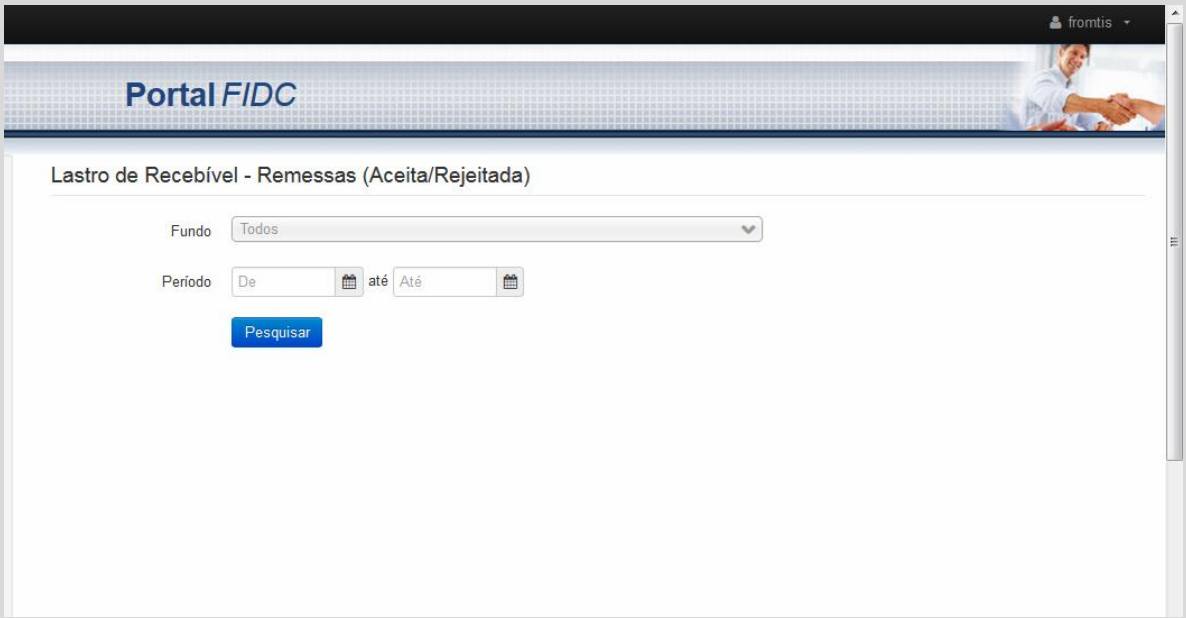


Figura 1 – Lastro de Recebível - Remessas (Aceita/Rejeitada)

Gerar relatório em PDF usando o navegador *Chrome*, após clicar em "Gerar PDF".
No canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do PDF, clicar e o sistema apresentará o relatório.

6.6.13. Relatórios > Movimento em Aberto

Essa funcionalidade é responsável pelo relatório de movimentação em aberto, Figura 1:

- Movimentos em Aberto.

- Fundo: Selecionar um fundo.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Figura 1 – Gerar PDF Movimentos em Aberto

Gerar relatório em PDF ou CSV usando o navegador *Chrome*, após clicar em "Gerar PDF" ou "Gerar CSV" observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do PDF ou CSV, clicar e o sistema apresentará o relatório, Figura 1.1 e 1.2:

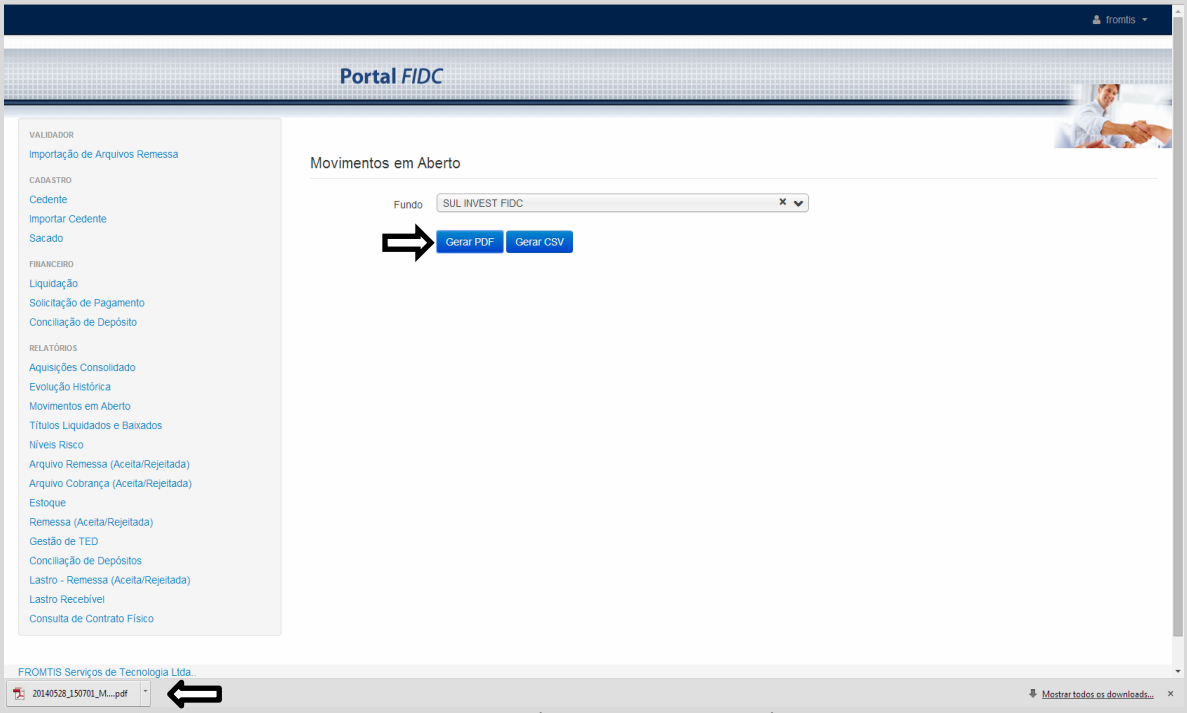


Figura 1.1 – Abrir PDF Movimentos em Aberto

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

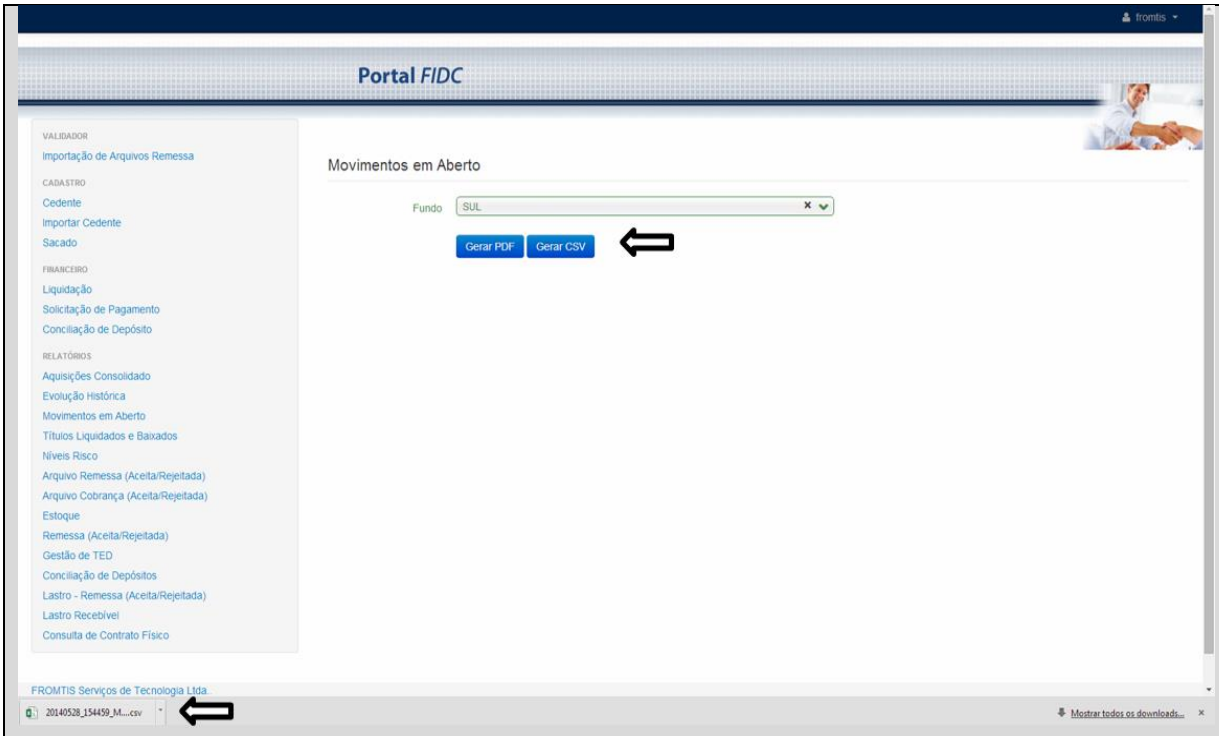


Figura 1.2 – Abrir CSV Movimentos em Aberto

6.6.14. Relatórios > Níveis de Risco

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de níveis de risco, Figura 1:

- Títulos Liquidados e Baixados.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Data: Selecionar Data.
    - Agrupamento: Selecionar uma das opções estabelecidas.
    - Tipo: Selecionar umas das opções estabelecidas.

Figura 1 – Relatório de Níveis de Risco

Para gerar um relatório informe os campos e selecione gerar em PDF ou CSV, Figura 1.1:

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Gerar relatório em PDF usando o navegador *Chrome*, após clicar em "Gerar PDF" observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do PDF, clique e abra.

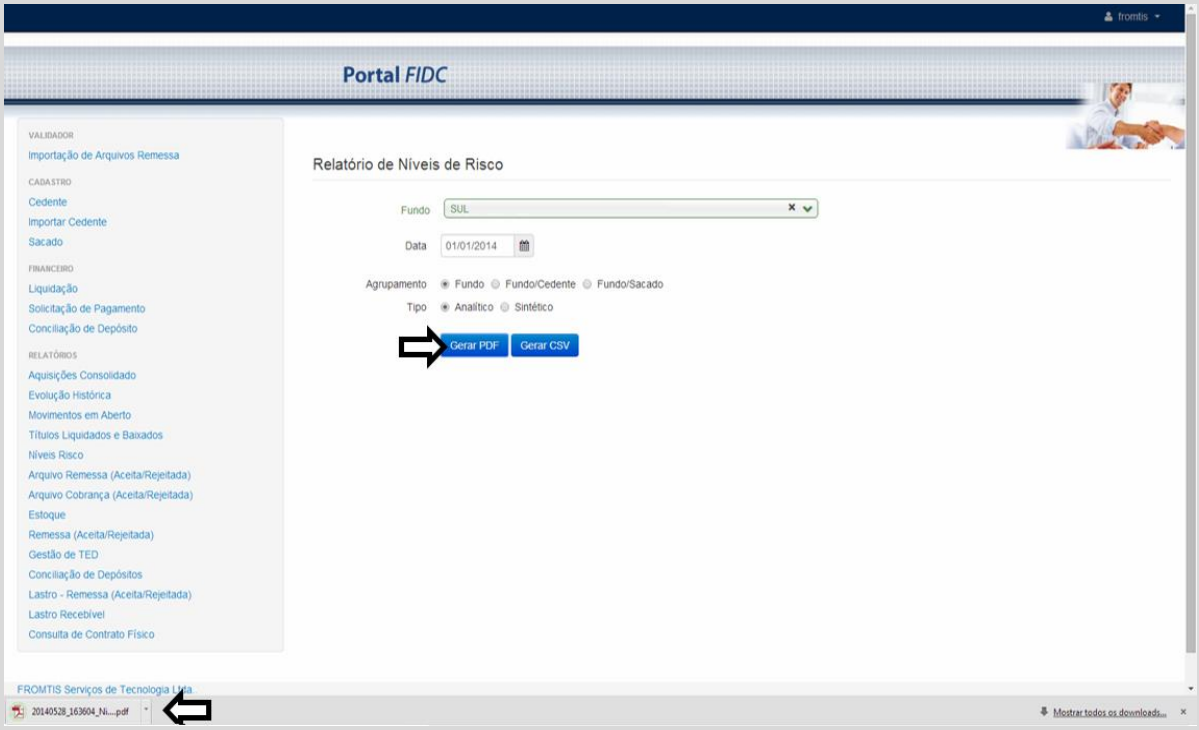


Figura 1.1– Relatório de Níveis de Risco

Gerar relatório em CSV usando o navegador Chrome, após clicar em "Gerar CSV" observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do CSV, clicar e visualizar o relatório, Figura 1.2:

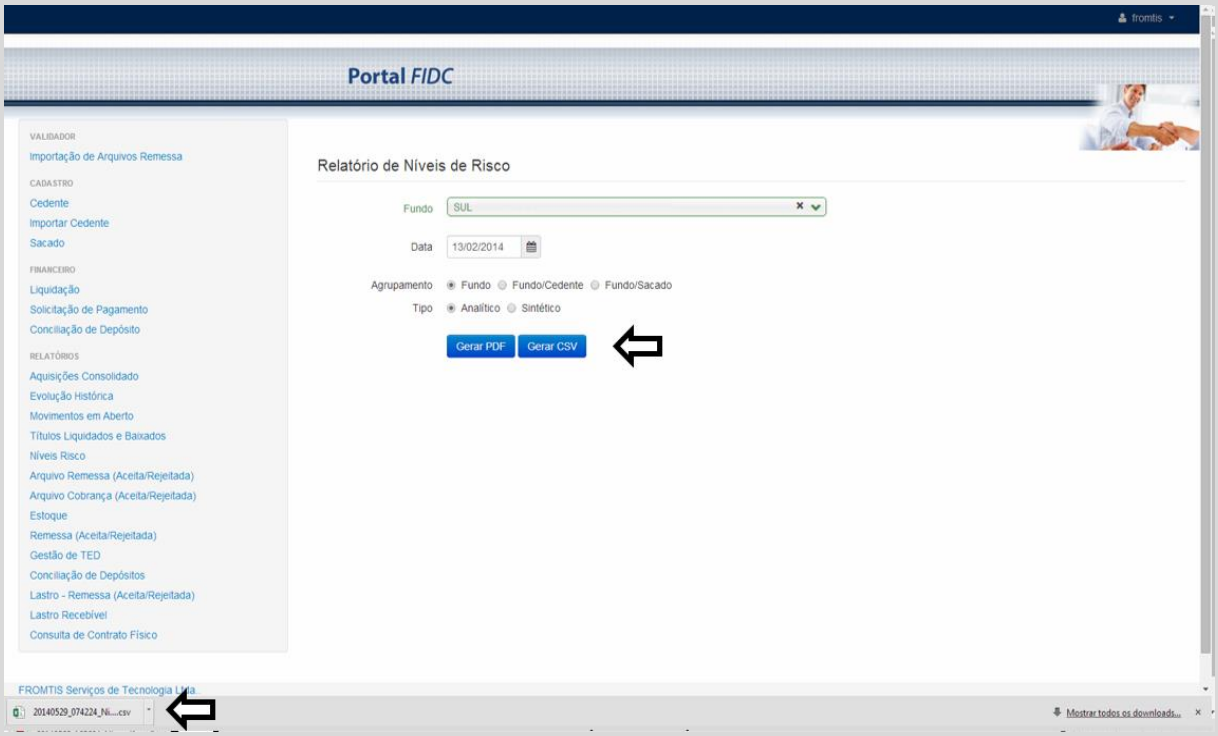


Figura 1.2 – Relatório de Níveis de Risco

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.15. Relatórios > Remessa (Aceita/Rejeitada)

Essa funcionalidade é responsável por gerar relatórios de Arquivo de Remessa (Aceita/Rejeitada), Figura 1:

- Arquivo de Remessa.
    - Fundo: Selecionar um fundo;
    - Cedente: Selecionar os cedentes;
    - Período: De/ Até - Selecionar Data;
    - Botão: “Gerar PDF”.

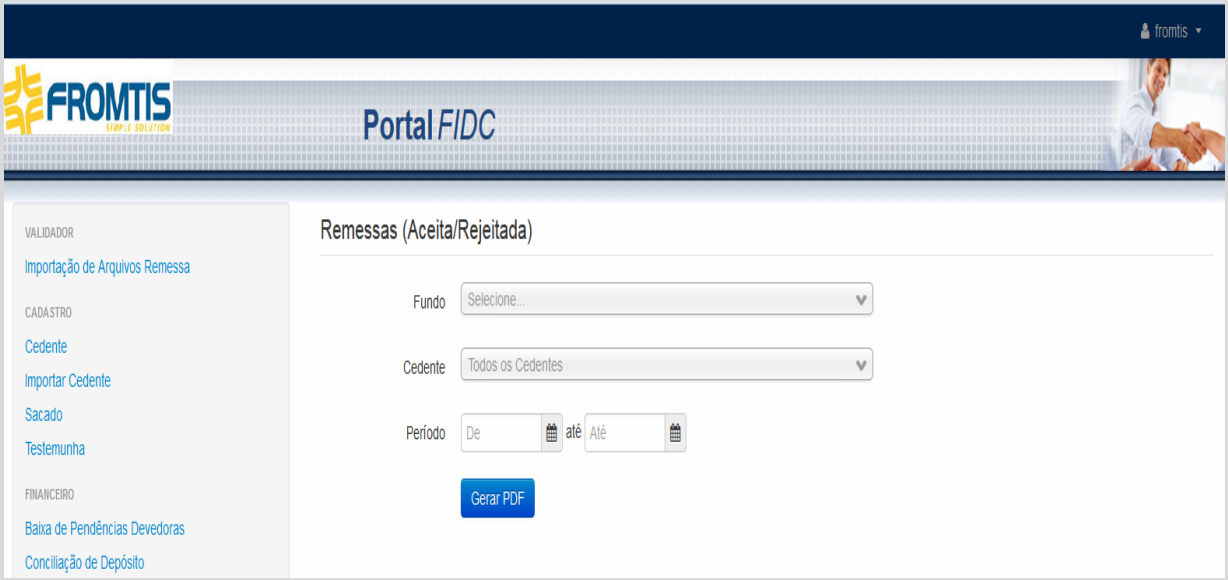


Figura 1 – Relatório de Arquivo Remessa (Aceita/Rejeitada)

O sistema apresenta mensagem informativa: “Seu relatório foi enviado para fila de processamento e estará disponível para download no item ‘Meus Relatórios’, Figura 1:

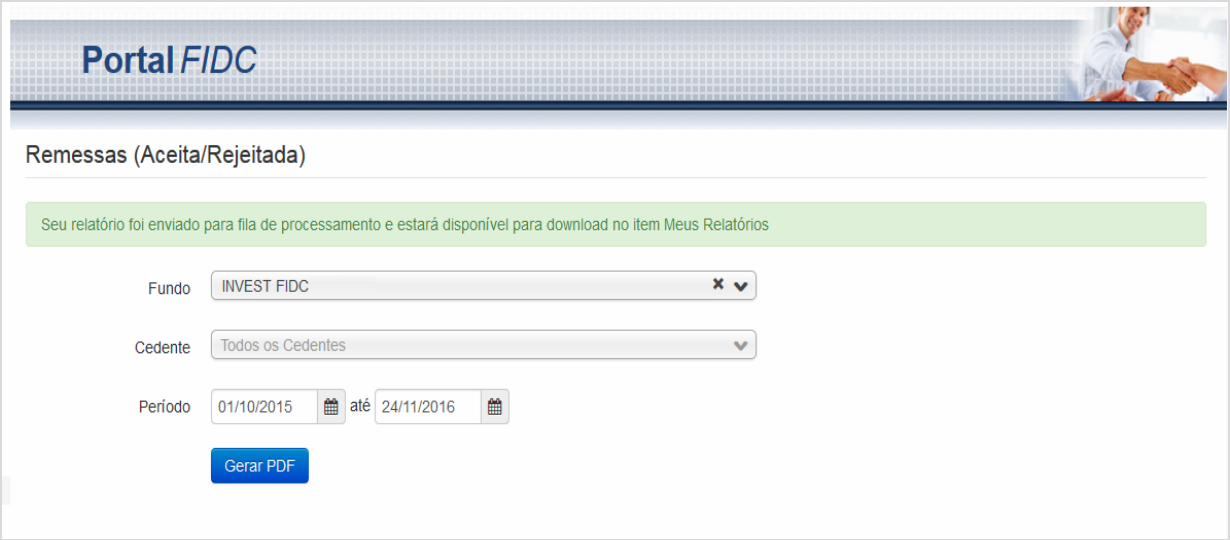


Figura 1: Tela ‘Remessas (Aceita/ Rejeitada): Apresentação de mensagem

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

Ao selecionar na aba 'Meus Relatórios', o sistema apresenta tela 'Meus Relatórios' com campos:

- Fundo: Selecionar determinado 'Fundo';
- Data: Selecionar data;
- Botão: "Refresh".

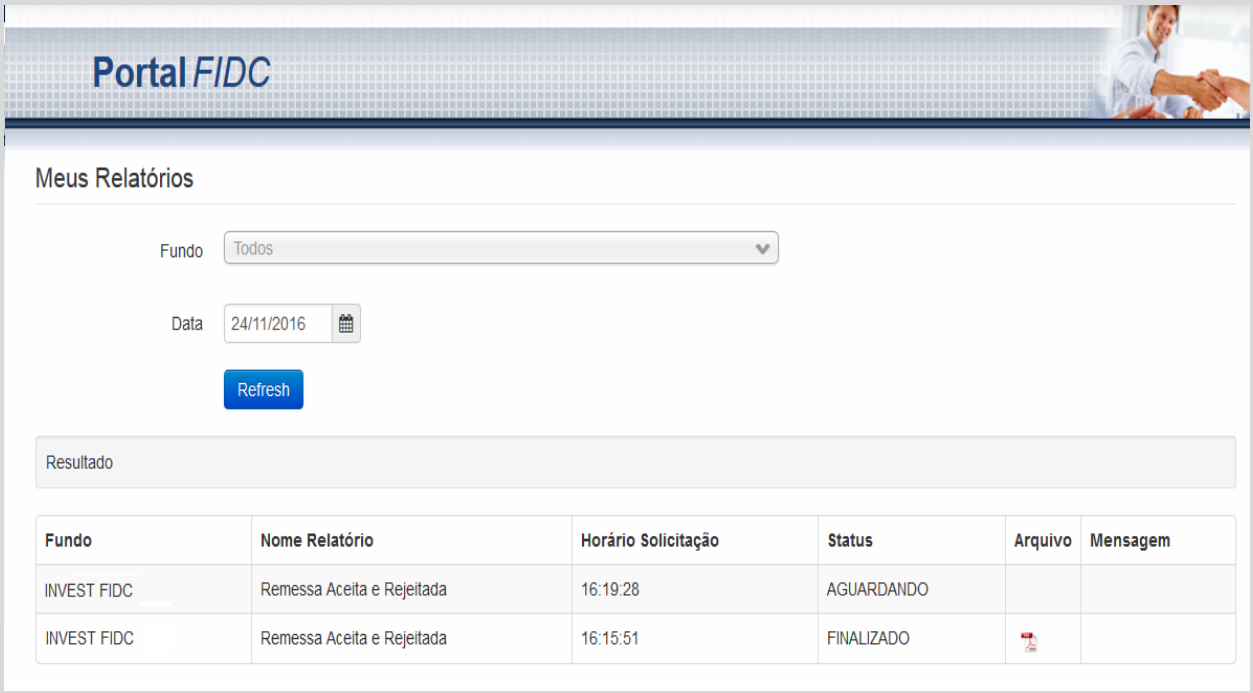


Figura 1.1 – Tela 'Meus Relatórios'

Na figura 1.1, o sistema retorna com a pesquisa solicitada na tabela.

Nesta tabela contém colunas dos arquivos determinando as situações em: Remessa Normal, Remessa Recompra, Recompra Normal, Remessa Especial, Remessa Recompra, Recompra Especial, Reembolso Normal, Reembolso Especial, Pagto Cedente, Pagto Originador.

Ao clicar em "Refresh", o sistema atualiza o 'Status', Figura 1.2:

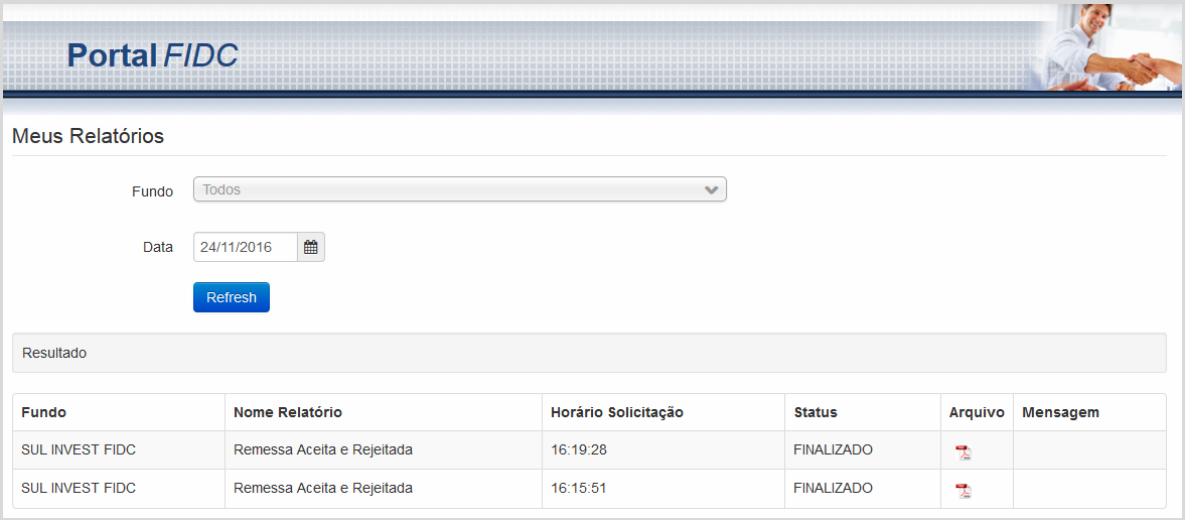


Figura 1.2: Atualização do Status

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.16. Relatórios > Títulos Liquidados e Baixados

Essa funcionalidade é responsável por gerar Títulos Liquidados e Baixados, Figura 1:

- Títulos Liquidados e Baixados.
    - Fundo: Selecionar um fundo.
    - Cedente: Selecionar cedente.
    - Período: Selecionar Data de Início até Final.

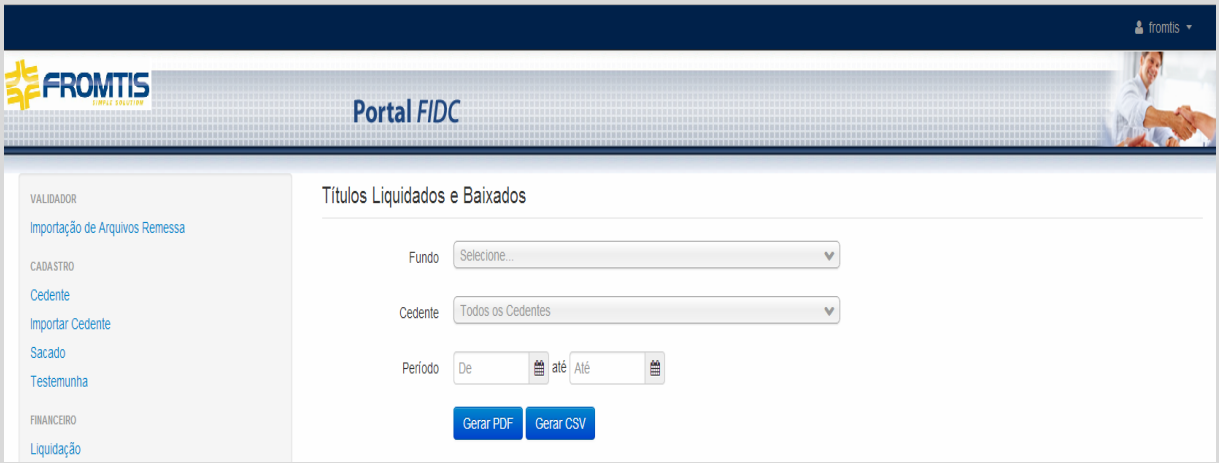


Figura 1 – Títulos Liquidados e Baixados

Após preencher os campos selecione a opção para gerar o relatório.

Gerar relatório em PDF usando o navegador *Chrome*, após clicar em "Gerar PDF" observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do PDF, clicar e o relatório serão apresentado, Figura 1.1:

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

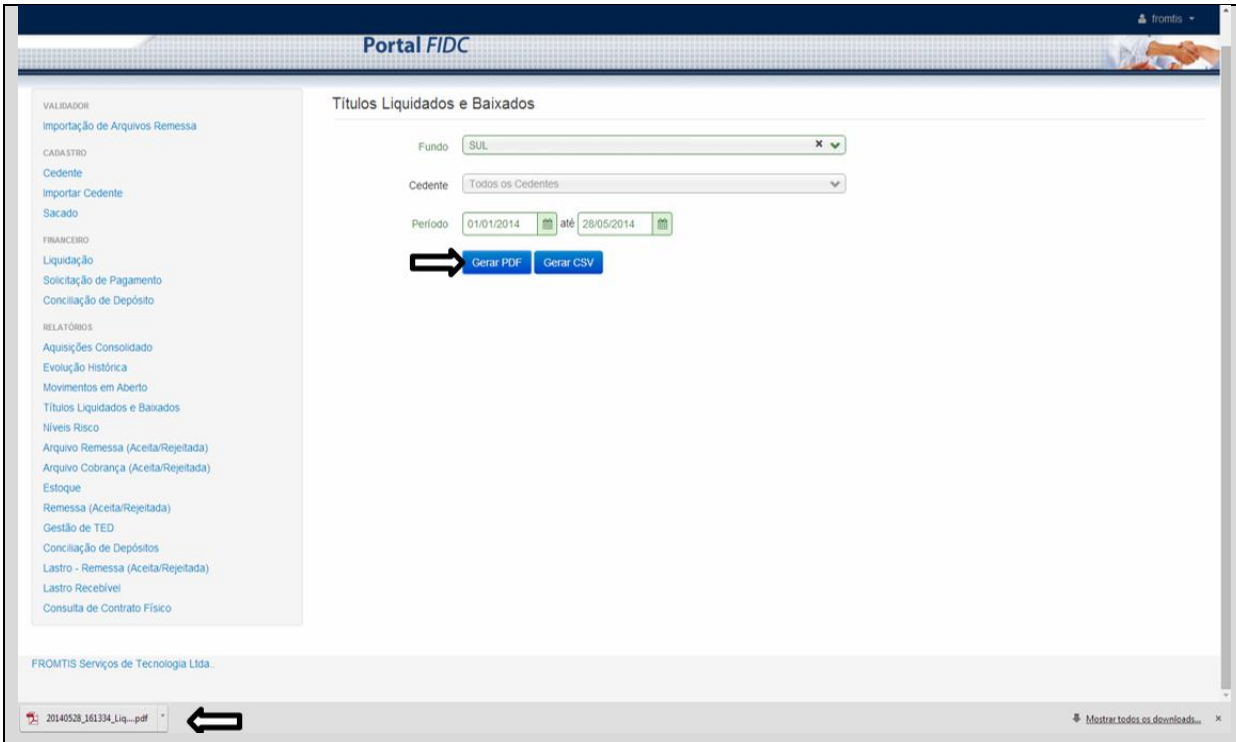


Figura 1.1– PDF Títulos Liquidados e Baixados

Gerar relatório em CSV usando o navegador *Chrome*, após clicar em "Gerar CSV" observe o canto esquerdo da tela vai exibir um ícone do CSV, clicar e o relatório será apresentado, Figura 1.2:

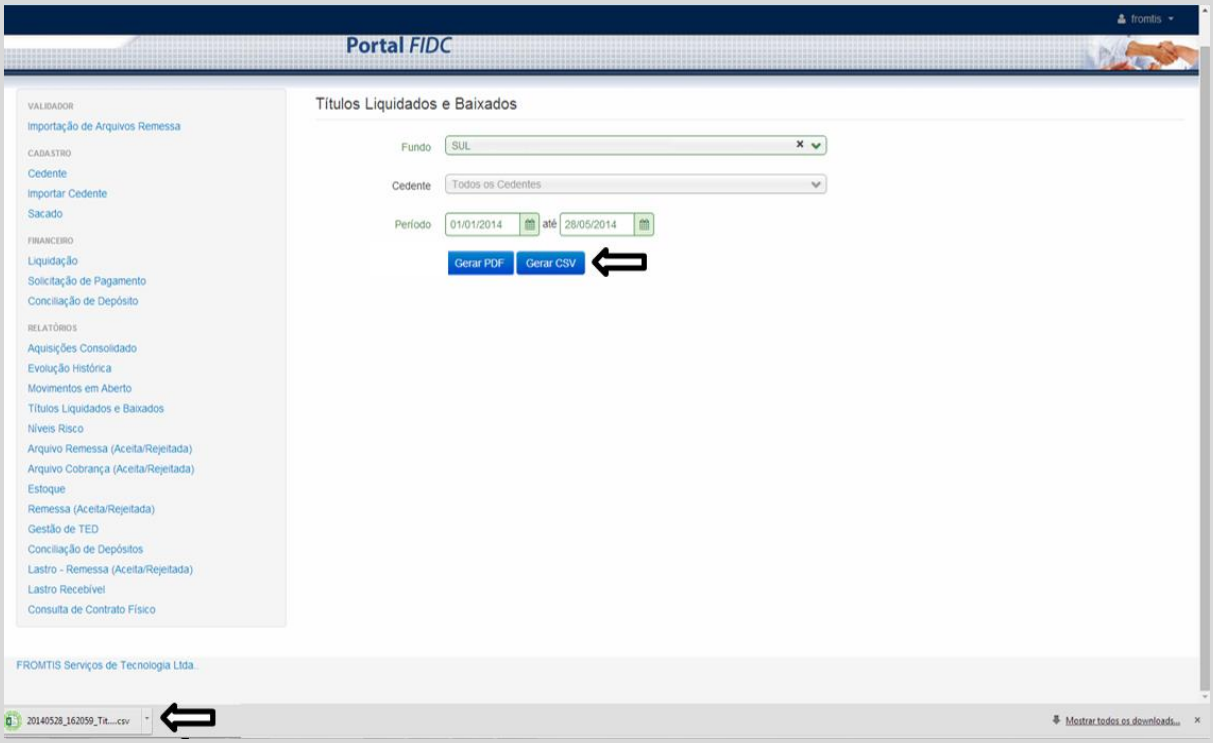


Figura 1.2 – Arquivo CSV Títulos Liquidados e Baixados

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.17. Relatórios > Top Cedente ou Sacado

Essa funcionalidade é responsável por extrair relatório de top cedente e top sacado, Figura 1:

- Geração de relatório.
    - Fundo: Selecionar um fundo;
    - Data: Selecionar uma data;
    - Quantidade: Inserir uma quantidade;
    - Tipo: Selecionar Cedente ou Sacado;

Para gerar um relatório informe os campos e selecione “Gerar PDF” ou “Gerar CSV’”:

Figura 1 – Top Cedente ou Sacado

O sistema apresentará mensagem informativa, Figura 1.1:

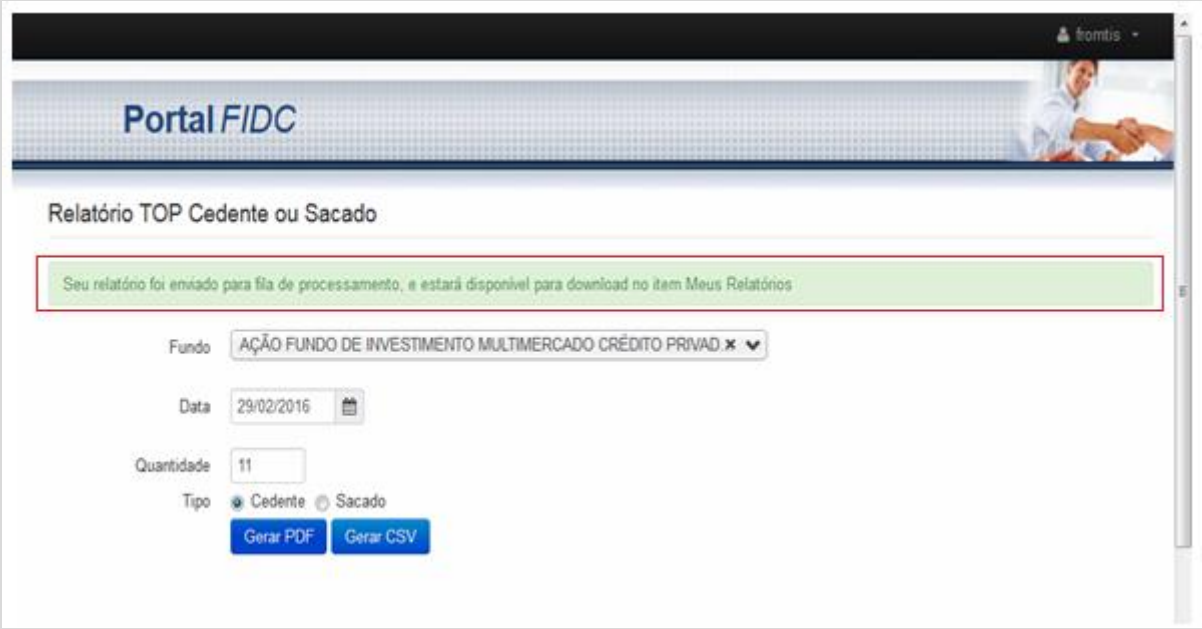


Figura 1.1 – Top Cedente ou Sacado – Mensagem Informativa

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.18. Relatórios > Transferência entre Contas

Essa funcionalidade é responsável por transferir valores entre contas, Figura 1:

- Geração de relatório.
  - Fundo: Selecionar um fundo.
  - Período: Selecionar uma data de início e uma data final. Caso o usuário queira tirar um relatório somente do dia, ele deverá preencher os dois campos com a mesma data.

Para gerar um relatório informe os campos e selecione 'Gerar PDF' ou 'Gerar CSV'.

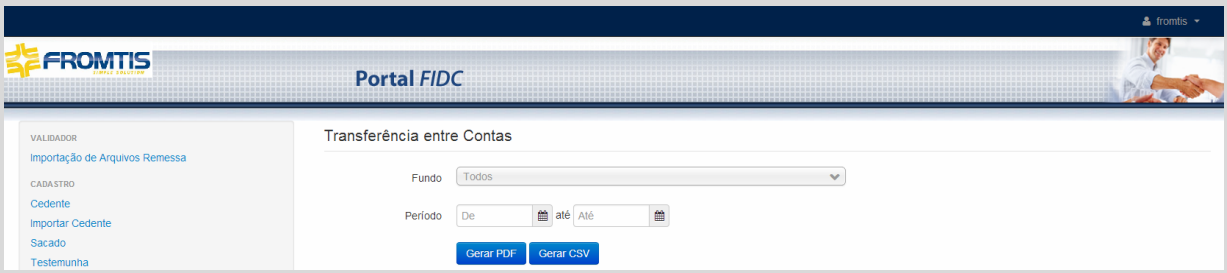
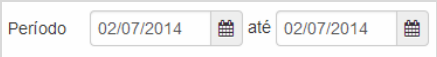
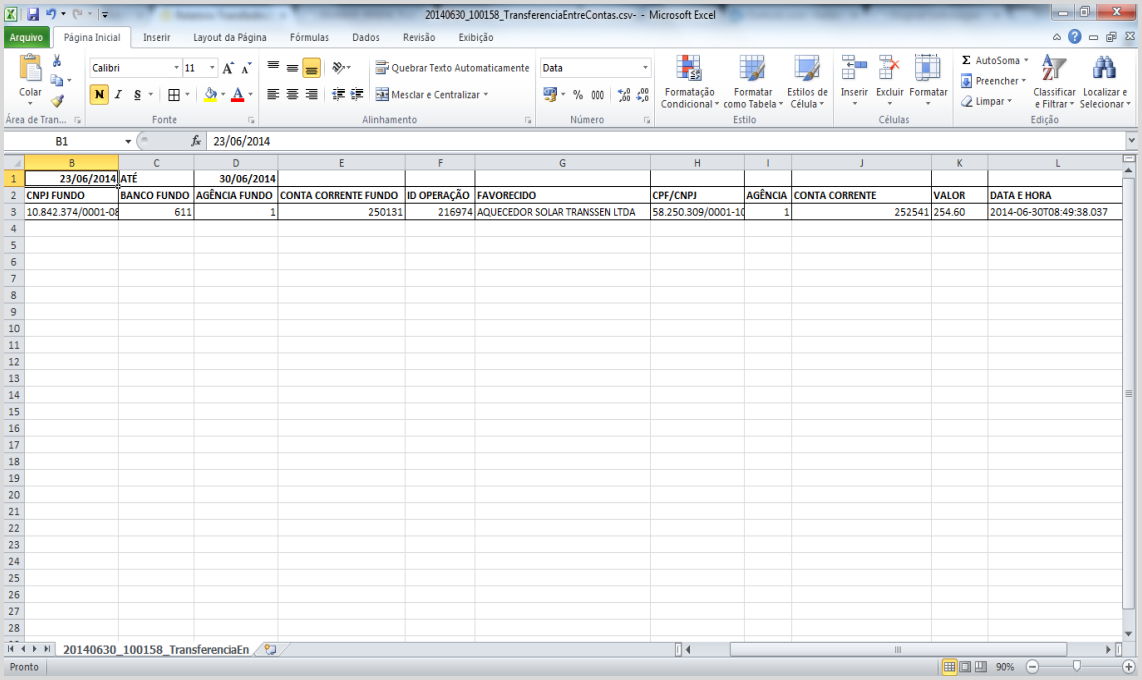


Figura 1 – Transferência entre Contas

- Exemplo:



Relatório em arquivo: 'CSV', Figura 1.1:



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	23/06/2014	ATÉ	30/06/2014								
2	CNPJ FUNDO	BANCO FUNDO	AGÊNCIA FUNDO	CONTA CORRENTE FUNDO	ID OPERAÇÃO	FAVORECIDO	CPF/CNPJ	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	VALOR	DATA E HORA
3	10.842.374/0001-08	611	1	250131	216974	AQUECEDOR SOLAR TRANSSEN LTDA	58.250.309/0001-10	1	252541	254.60	2014-06-30T08:49:38.037

Figura 1.1 – Relatório: Arquivo CSV

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.19. Relatórios > Recebíveis

Essa funcionalidade é responsável por extrair relatório de Recebíveis, Figura 1:

- Geração de relatório.
    - Fundo: Selecionar um fundo;
    - Status: Selecionar um status;
    - Número Documento: Inserir número do documento;
    - Número da Consultoria: Inserir número da Consultoria;

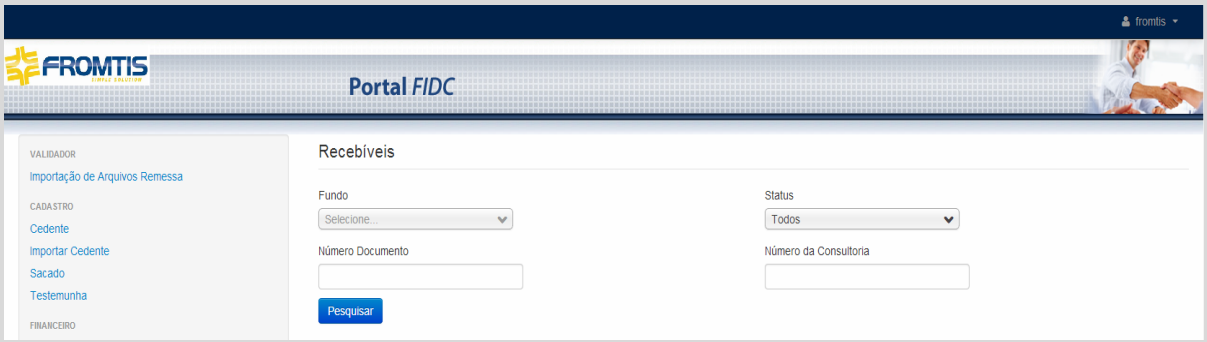


Figura 1 – Recebíveis

Para gerar um relatório informe os campos clique em “Pesquisar”, Figura 1.1:

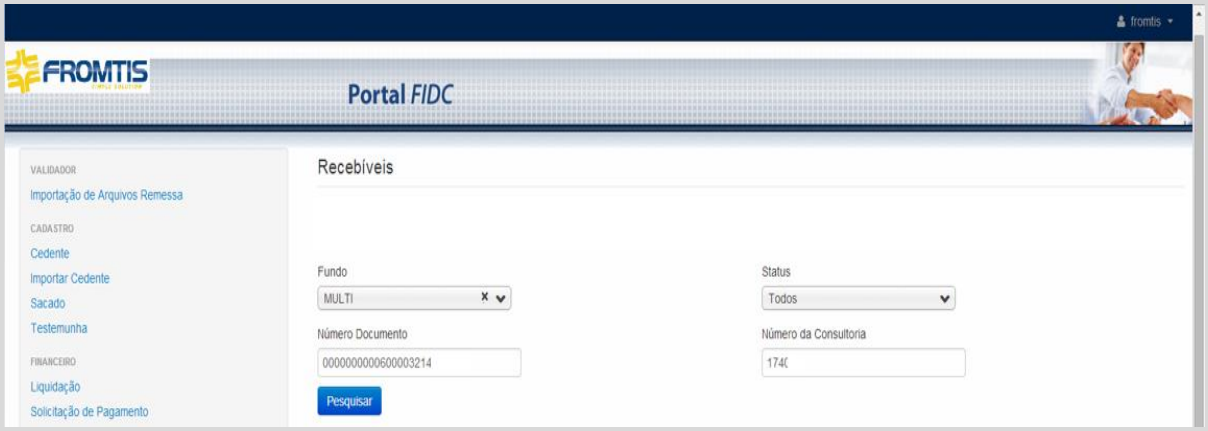


Figura 1.1 – Recebíveis

6.6.20. Relatórios> Conciliação de Contratos Futuros

Essa funcionalidade é responsável por executar a conciliação de Contratos Futuros, Figura 1:

- Conciliação de Contratos Futuros:
    - Fundo: Selecionar um fundo.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

- Data: Selecionar data.

Para gerar um relatório selecionar nos campos clicar em “Gerar PDF”:

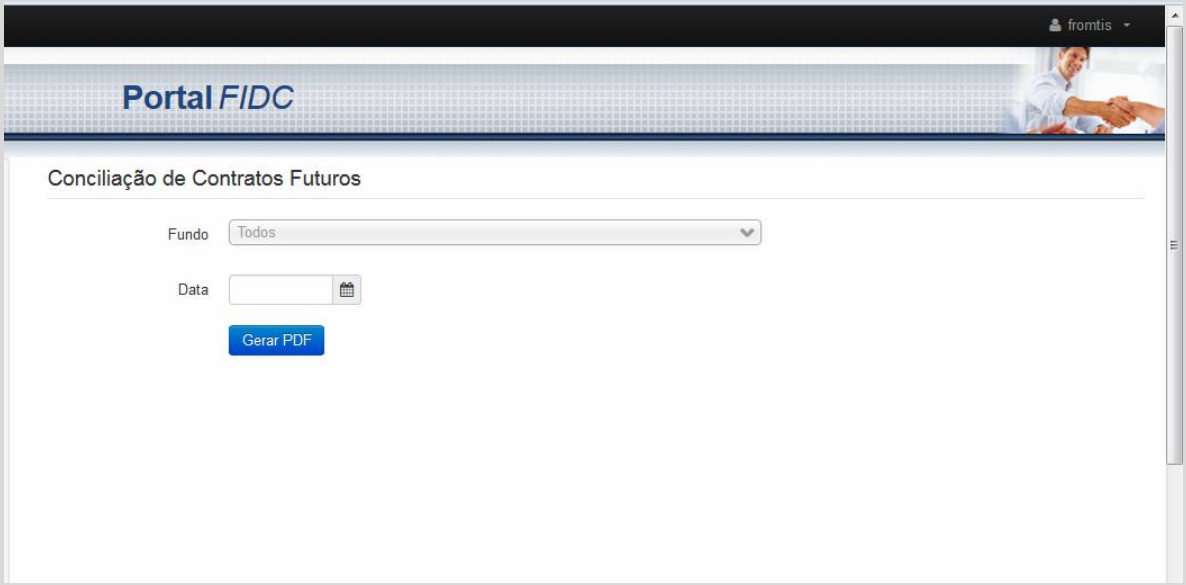


Figura 1 – Conciliação de Contratos Futuros

O sistema apresentará mensagem informativa, Figura 1.1:

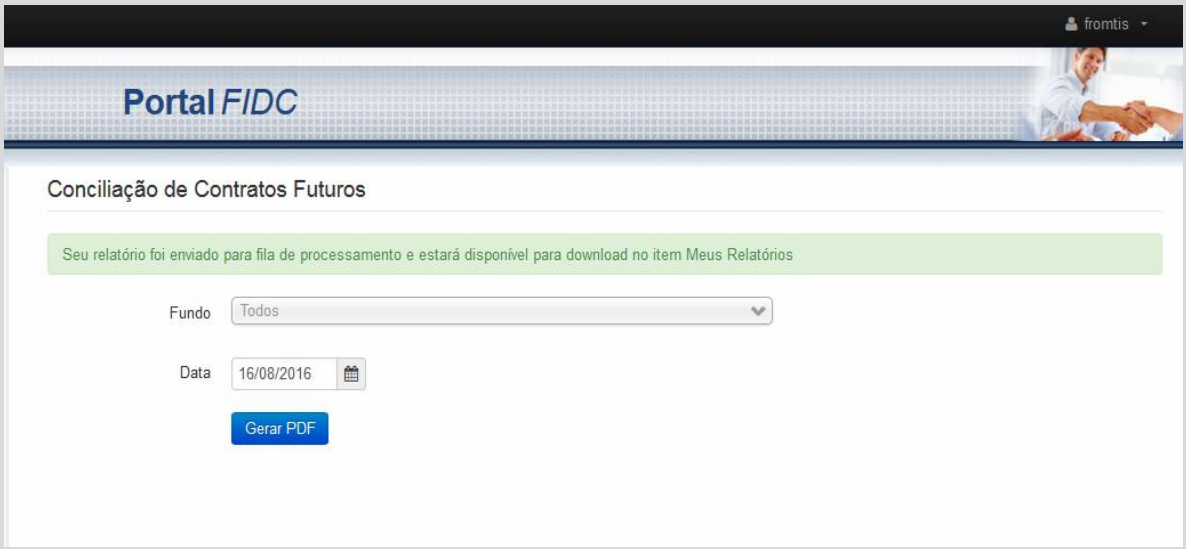


Figura 1.1 – Conciliação de Contratos Futuros – Mensagem Informativa

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.21. Relatórios> Solicitação Pagamento Reembolso Encargos

Essa funcionalidade é responsável por executar a Solicitação de Pagamentos Reembolso aos Encargos, Figura 1:

- Fundo: Selecionar um fundo.
- Data: Selecionar data.

Para gerar um relatório selecionar nos campos clicar em "Gerar PDF":

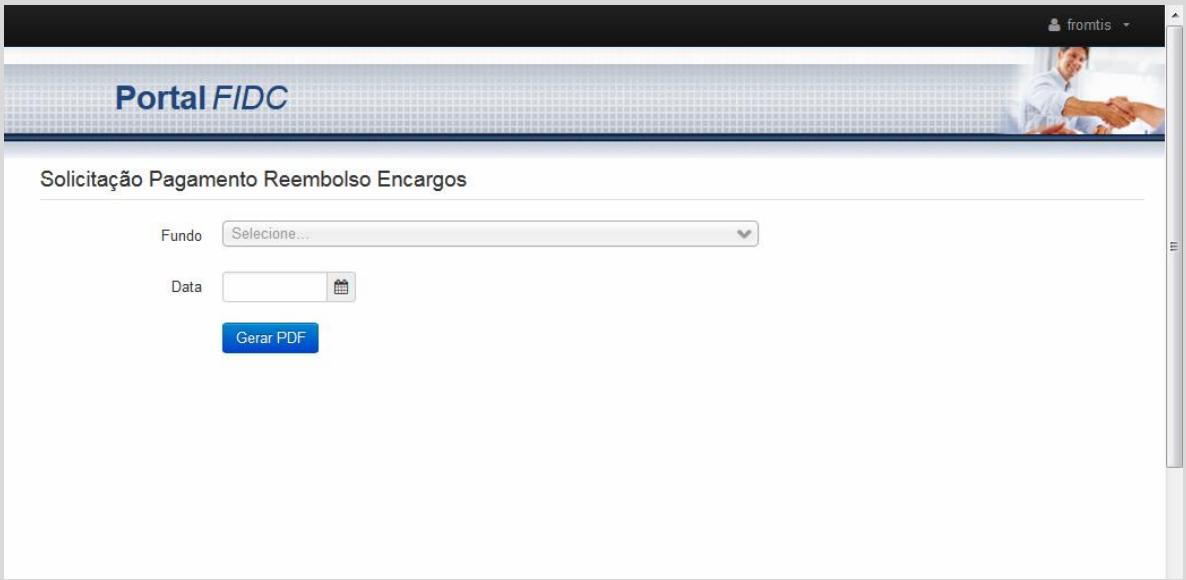


Figura 1 – Solicitação de Pagamentos Reembolso aos Encargos

O sistema apresentará mensagem informativa, Figura 1.1:

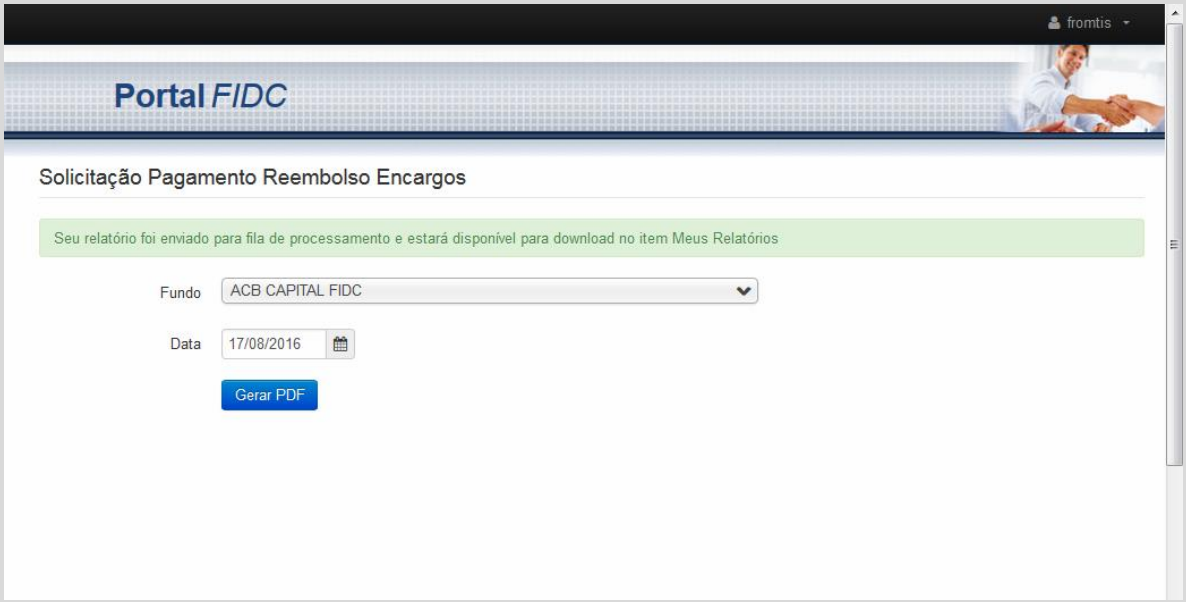


Figura 1.1 – Solicitação de Pagamentos Reembolso aos Encargos – Mensagem Informativa

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

6.6.22. Relatórios> Sobre

A tela 'Sobre' apresenta informações do sistema operacional disponível/ atualizado, Figura 1:

- Versão: Número da Versão;
- Data da Versão: Apresenta data (dd/ mm/ aa) e hora (hh/mm) da Versão.

Figura 1 – Sobre

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

7. Validações

- **Campo obrigatório não preenchido:** Caso o usuário não preencha os campos obrigatórios, o sistema irá notificar que aquele determinado campo é de preenchimento obrigatório.
- **Data inválida:** Caso a data de ocorrência seja superior ou inferior à data limite, o sistema irá notificar "Data inválida".
- **Período:** Aceita períodos de data (data início/data fim). O período informado não tem regras de limite
- **Fundo com nome incorreto**: Caso o campo "Fundo" seja preenchido incorretamente, o sistema apresentará mensagem "Não existe Fundo com o nome informado".
- **Nenhum resultado na consulta:** Caso a consulta feita pelo usuário não retornar nenhum resultado, será exibida a seguinte mensagem: "Nenhuma ocorrência foi encontrada. "
- **Retornar:** Caso o usuário acione a opção "Sair", o sistema aborta a consulta e retorna para a página de login do sistema.
- **Campo obrigatório não preenchido:** Caso o usuário não preencha os campos obrigatórios, o sistema irá notificar "O campo<nome do campo> é obrigatório".

8. Alterar Senha

O sistema possui a funcionalidade de 'Alterar Senha', Figura 1:

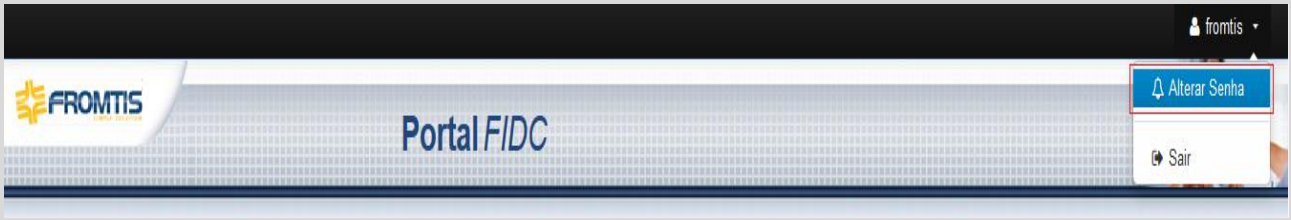


Figura 1: Tela parcial do sistema: Opção – Alterar Senha

Na tela 'Alterar Senha', o sistema apresenta os campos para serem editados, Figura 1.1:

- Senha atual;
- Senha nova;
- Confirmar senha;
- Botões:
  - Alterar: Ao clicar em "Alterar", o sistema apresenta mensagem informativa;
  - Cancelar: Ao clicar em "Cancelar", o sistema retorna a tela principal do sistema.

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.

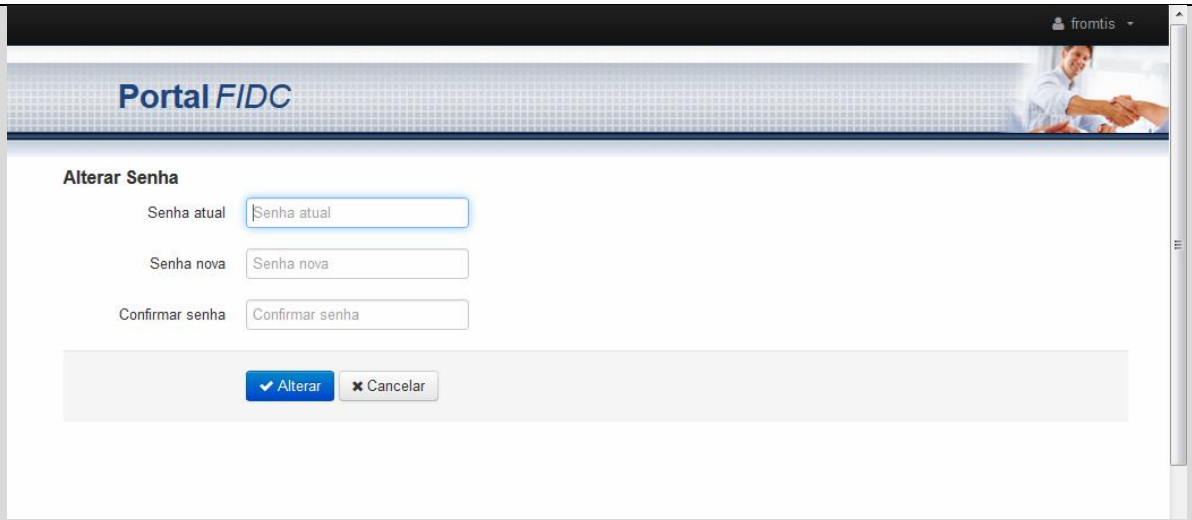


Figura 1.1: Tela - Alterar Senha

9. Sair

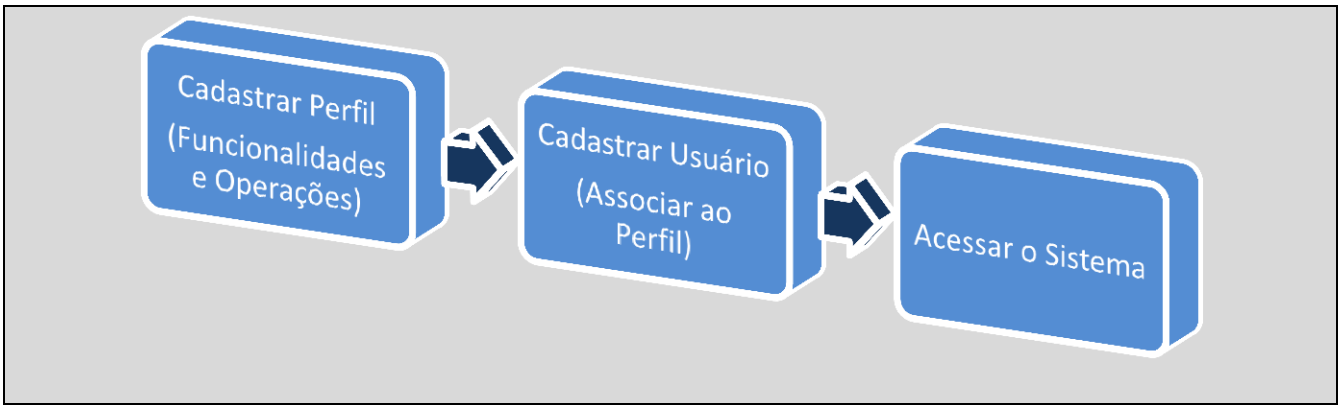
Caso o usuário acione a opção "Sair" em qualquer tela do sistema, a sessão do usuário será invalidada e o usuário será redirecionado para a tela de autenticação, Figura 1:

Figura 1 – Tela parcial do sistema: Opção – Sair

10. Regras de Configuração

- Para acessar o FIDC – Portal, o usuário deverá ser cadastrado previamente no sistema e associado a um perfil de acesso.
- O sistema possui controle de acesso a dados, isto é, as funcionalidades do sistema estão disponíveis e visíveis conforme o perfil do usuário.
- O sistema respeita o seguinte fluxo:

Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.



Documento Confidencial. Proibida a cópia ou a reprodução do mesmo sem autorização prévia da Fromtis.