

# **Portal OT**

## **Módulo Boletagem**

Fluxo de Transferência Externa



# Módulo Usuários - Habilitação de Boletagem

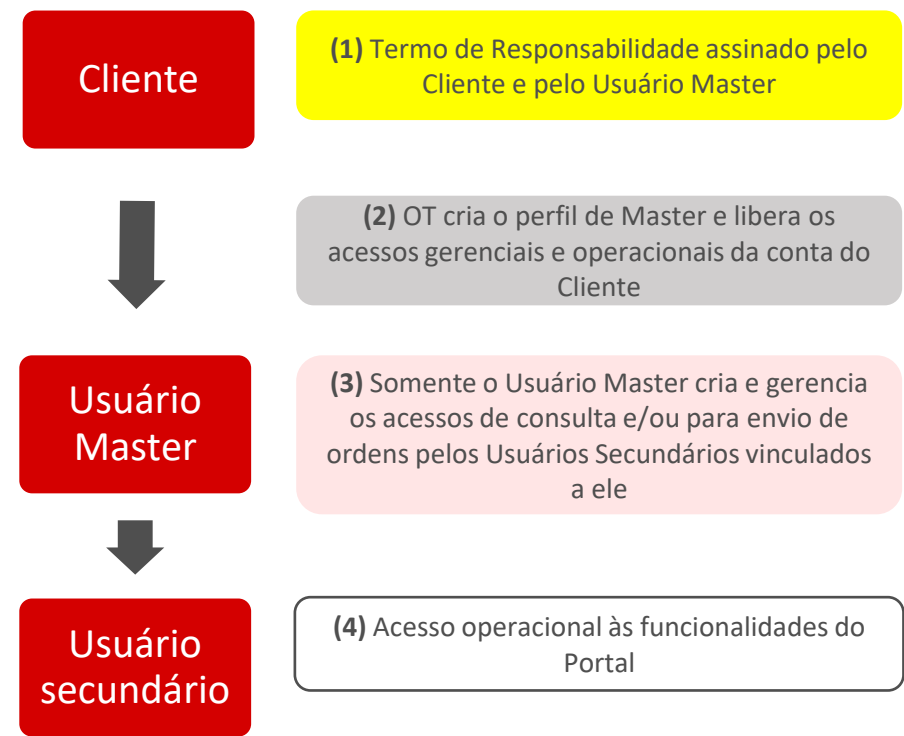
## MÓDULO DE BOLETAGEM E TIPOS DE USUÁRIOS - CONCEITOS

O módulo de **Boletagem** permite que um usuário (master ou secundário) consulte, aprove e/ou envie ordens que envolvam movimentação de recursos financeiros para serem acatadas e processadas pela Oliveira Trust. Quando um usuário puder criar uma boletagem, consideramos que ele seja uma “**pessoa autorizada**” conforme nosso contrato de prestação de serviços.

A permissão de acesso a ele para o **usuário master** do cliente é concedida pela Oliveira Trust, desde que ela tenha recebido o Termo de Responsabilidade assinado no momento da criação do perfil dele.

Para os **usuários secundários**, não é necessária a assinatura de tal termo. A permissão é dada pelo cliente diretamente no Portal da Oliveira Trust, através do usuário master.

Segue a ilustração desse **fluxo operacional**:



# Módulo Usuários - Habilitação de Boletagem

## 1. ACESSO AO PORTAL DA OLIVEIRA TRUST E HABILITAÇÃO DO MÓDULO DE BOLETAGEM

### Usuário Master

1. Acesse a URL: <https://portalot.oliveiratrust.com.br/>
2. Digite seu login ou e-mail e senha nos campos correspondentes.
3. Após inserir as informações, selecione o botão "Entrar" para acessar o Portal.
4. Clique em "Usuários" para: (1) criar um novo usuário secundário e realizar as habilitações necessárias; (2) criar um novo perfil de usuário de acordo com as funcionalidades do módulo de Boletagem (visualizar, aprovar e criar novas boletagens) ou (3) somente para editar as habilitações já feitas. Para informações adicionais, consulte o manual de "Cadastro de Novo Usuário Secundário".
5. Lembre-se sempre de salvar as alterações e criar o vínculo do CNPJ do cliente ao usuário nos respectivos módulos.

(1)



**OLIVEIRA TRUST**

Português (Brasil) v

CPF/CNPJ ou E-mail

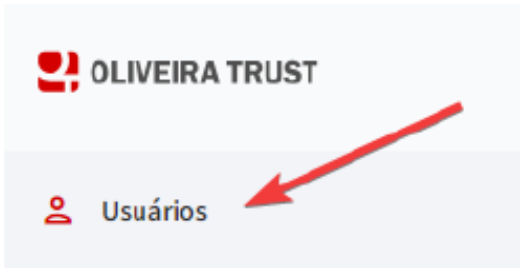
Senha

☐ Mantenha-me conectado [Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

Primeiro Acesso?

(2)



(3) e (5)

Dados do Usuário   **Permissões**   Vínculos   Boletagem


☒ Aprovar   ☒ Criar   ☒ Visualizar

(4)



# Módulo de Boletagem – Consulta, criação e aprovação

## 2. CONSULTA DE BOLETAGEM

- 1. Acesse o módulo de Boletagem
- 2. Utilize as 2 funcionalidades do painel (em azul) para considerar diferentes tipos de filtros para buscas detalhadas, por exemplo: tipo (Transferência Externa), cliente, código, valor, status etc. e acompanhar ou exportar (em verde) o histórico das boletagens criadas.
- 3. Clique em  (em vermelho) para visualizar detalhes da boletagem.

(1)

 Boletagem

(2)

Boletagens

Exportar Boletagens

Nova Boletagem

Utilize os filtros abaixo para buscar uma boletagem:

Tipo de boletagem  
Transferência Externa

Fundo

Código

Buscar

- TODOS
- CONCLUÍDO
- EXPIRANDO
- NO PRAZO
- ATRASADO

As colunas podem variar de acordo com o tipo de boletagem. Selecionar Colunas

Data	Tipo	Código	Solicitante	Fundo	Valor	Status	SLA	Filtros por colunas
	Transferência Externa							

	Transferência Externa					Em Andamento	CONCLUÍDO	
--	-----------------------	--	--	--	--	--------------	-----------	---

(3)






## 3. CRIAÇÃO E APROVAÇÃO DE BOLETAGEM

- 1. Acesse o módulo de Boletagem.
  - 2. Clique em “nova boletagem” (em verde)
  - 3. Selecione o fluxo desejado da lista (em azul). Preencha o formulário com as informações solicitadas e clique em “enviar”. Acompanhe a demanda através do painel de Boletagem.
- Para transferência de recursos da conta OT da Emissora para uma conta externa de mesma titularidade e CNPJ, utilize o fluxo “**Transferência Externa**”. **Atenção:** não é possível colocar outro CNPJ ou destinatário como “favorecido” que não seja a própria Emissora.

(1)

 Boletagem

(2)

Boletagens

Exportar Boletagens

Nova Boletagem

(3)

Nova Boletagem

Boletagens / Nova Boletagem

Selecione o tipo de boletagem

Tipo de boletagem

Transferência Externa

Dados Emissor		
Emissor	Favorecido	Inscrição Favorecido