|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Portal Atlantic  Manual de utilização |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 11/11/2016 | Lourenço A. Lunardelli | Criação do Documento |
| 1.1 | 13/11/2016 | Lourenço A. Lunardelli | Inserção de novas funcionalidades |
| 1.2 | 05/12/2016 | Lourenço A. Lunardelli | Verificação ortográfica e correção de imagens |
| 1.3 | 02/01/2017 | Lourenço A. Lunardelli | Inserção de novas funcionalidades e revisão geral |
| 1.4 | 01/02/2017 | Lourenço A. Lunardelli | Inserção de novas funcionalidades e revisão geral |
| 1.5 | 28/03/2017 | Lourenço A. Lunardelli | Inserção de novas funcionalidades e revisão geral |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cliente** | **Projeto** | | |
| Atlantic Energias Renováveis S.A. | Ventos Futuros | | |
| **Responsável Técnico** | **Gerente de Projeto** | **Data entrega** | |
| Giuliano Costa | Luis Fernando Neves | N/A | |
| **Lista de Participantes** | | **Cargo** | **Empresa** |
| Giuliano Costa | | Responsável Técnico | CVA |
| Luis Fernando Neves | | Gerente de Projeto | CVA |
| Felipe Hosomi | | Desenvolvedor | CVA |
| Eduardo Gonçalves | | Desenvolvedor | CVA |
| Lourenço Almeida Lunardelli | | Tester | CVA |

# **SUMÁRIO**

[SUMÁRIO 2](#_Toc478469521)

[SOBRE O DOCUMENTO 4](#_Toc478469522)

[UTILIZAÇÃO 5](#_Toc478469523)

[1. Login 5](#_Toc478469524)

[2. Primeiro Acesso 5](#_Toc478469525)

[3. Menu Principal 6](#_Toc478469526)

[4. Menu Configurações 6](#_Toc478469527)

[4.1 Usuário 7](#_Toc478469528)

[4.2 Perfil 8](#_Toc478469529)

[4.3 Cenários 10](#_Toc478469530)

[4.4 Parâmetros Arrendamento 12](#_Toc478469531)

[4.5 DE/PARA ANEEL 13](#_Toc478469532)

[4.6 Configuração de E-mail 14](#_Toc478469533)

[4.7 Plano QUF 14](#_Toc478469534)

[4.8 Aprovação Pedido Compra 15](#_Toc478469535)

[4.9 Contas X Grupos Aprovação 16](#_Toc478469536)

[4.10 Estorno Arrendamento 17](#_Toc478469537)

[5. Budgets e Forecast 17](#_Toc478469538)

[5.1 Forecast 18](#_Toc478469540)

[5.2 Budget 18](#_Toc478469541)

[5.3 Exclusão de Conta 19](#_Toc478469542)

[5.4 Equivalência Patrimonial 20](#_Toc478469543)

[5.5 Mapeamento de Bases 21](#_Toc478469544)

[5.6 Grupo de Contas 22](#_Toc478469545)

[5.7 Agrupamento de Contas 23](#_Toc478469546)

[5.8 Importação Forecast 24](#_Toc478469547)

[5.9 Exportação Forecast 25](#_Toc478469548)

[5.10 Pedidos Forecast 26](#_Toc478469549)

[6. Relatórios 26](#_Toc478469550)

[6.1 Fluxo de Caixa 27](#_Toc478469551)

[6.2 Fluxo de Caixa por PN 28](#_Toc478469553)

[6.3 Financeiro C/P e C/R 29](#_Toc478469554)

[6.4 Registros Fiscais 30](#_Toc478469555)

[6.5 Faturamento direto 31](#_Toc478469556)

[6.6 Impostos retidos 32](#_Toc478469557)

[6.7 Arrendamentos 33](#_Toc478469558)

[6.8 Balancete ANEEL 34](#_Toc478469559)

[6.9 QUF 35](#_Toc478469560)

[6.10 Balancete Consolidado 36](#_Toc478469561)

[7. Importação 36](#_Toc478469562)

[7.1 Parâmetros NF 37](#_Toc478469563)

[7.2 Importação de NF 38](#_Toc478469564)

[7.3 Histórico NF 39](#_Toc478469565)

[7.4 Parâmetros TUST 40](#_Toc478469566)

[7.5 Importação de TUST 41](#_Toc478469567)

[SUPORTE 42](#_Toc478469568)

# 

# **SOBRE O DOCUMENTO**

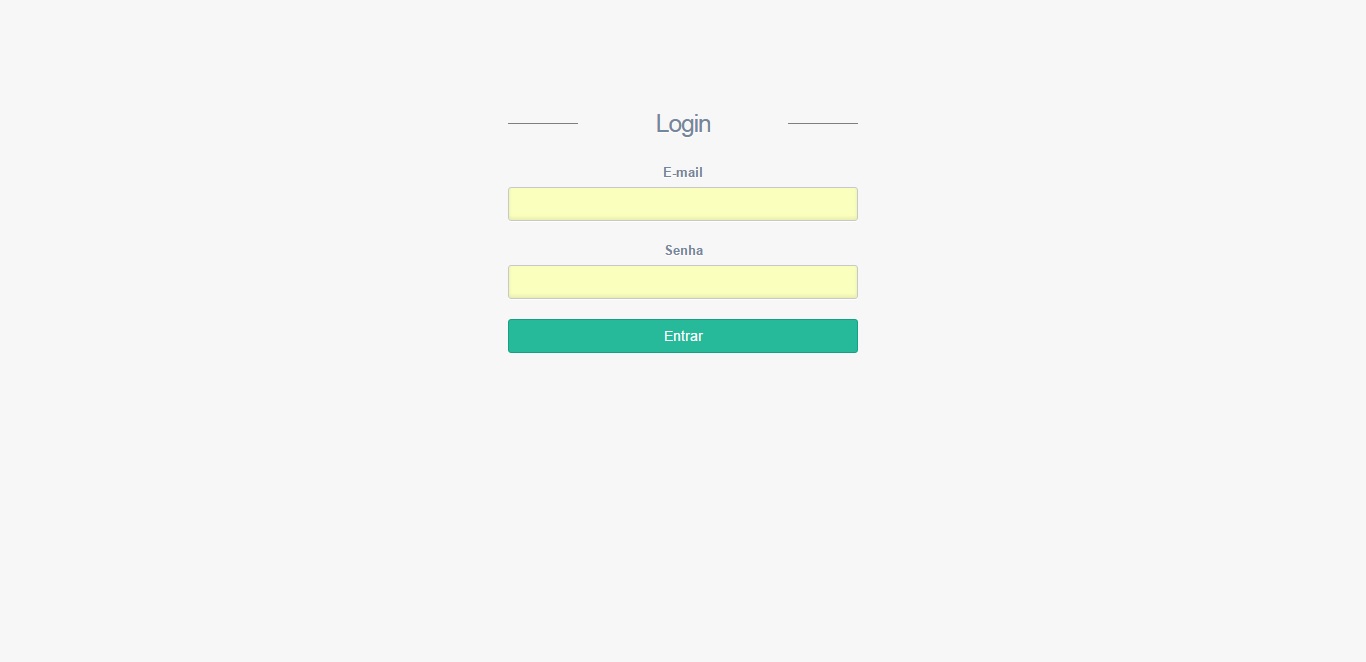
Este manual tem como objetivo explanar sobre todas as funcionalidades do **Portal Atlantic**, dando ao usuário total apoio na hora da utilização do mesmo. Abrange todas as telas do sistema, o fluxo seguido em cada processo e informações como responsáveis pelo desenvolvimento e suporte.

# **UTILIZAÇÃO**

## Login

Na tela apresentada a seguir, o usuário deverá informar seu email de acesso e sua senha e, em seguida, clicar no botão **“Entrar”**.

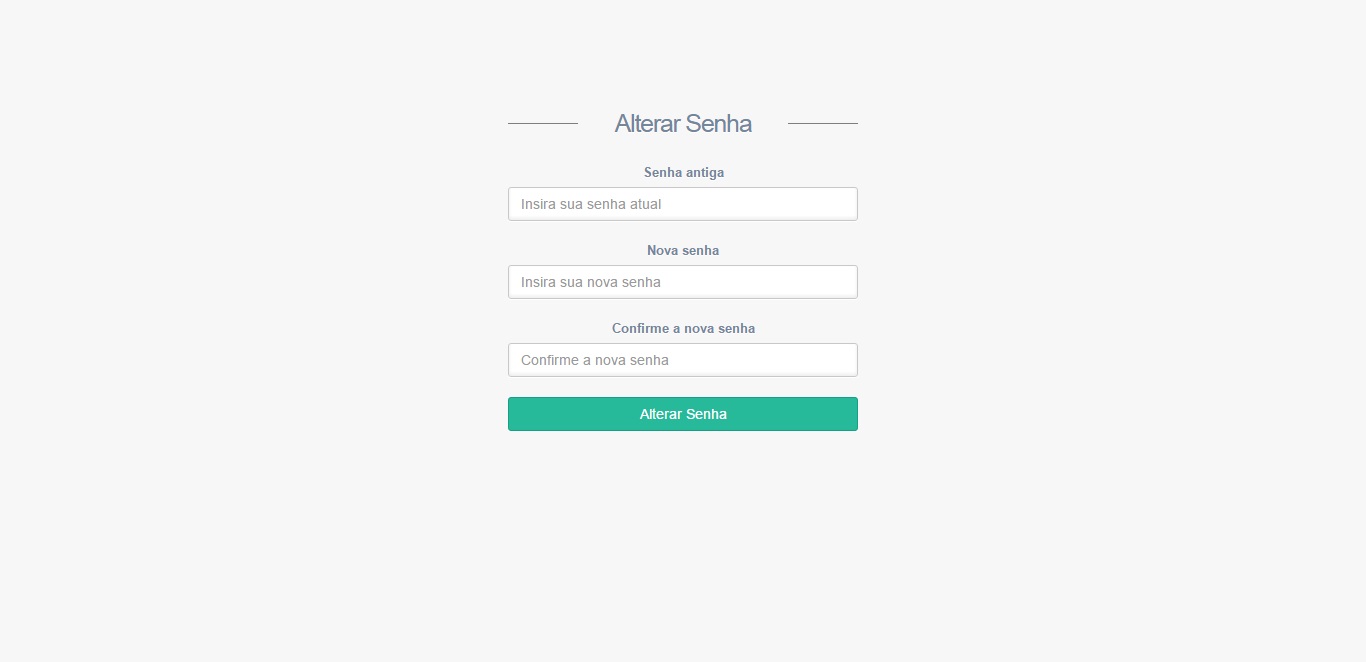
O sistema será redirecionado para a tela de **Primeiro Acesso**.



## Primeiro Acesso

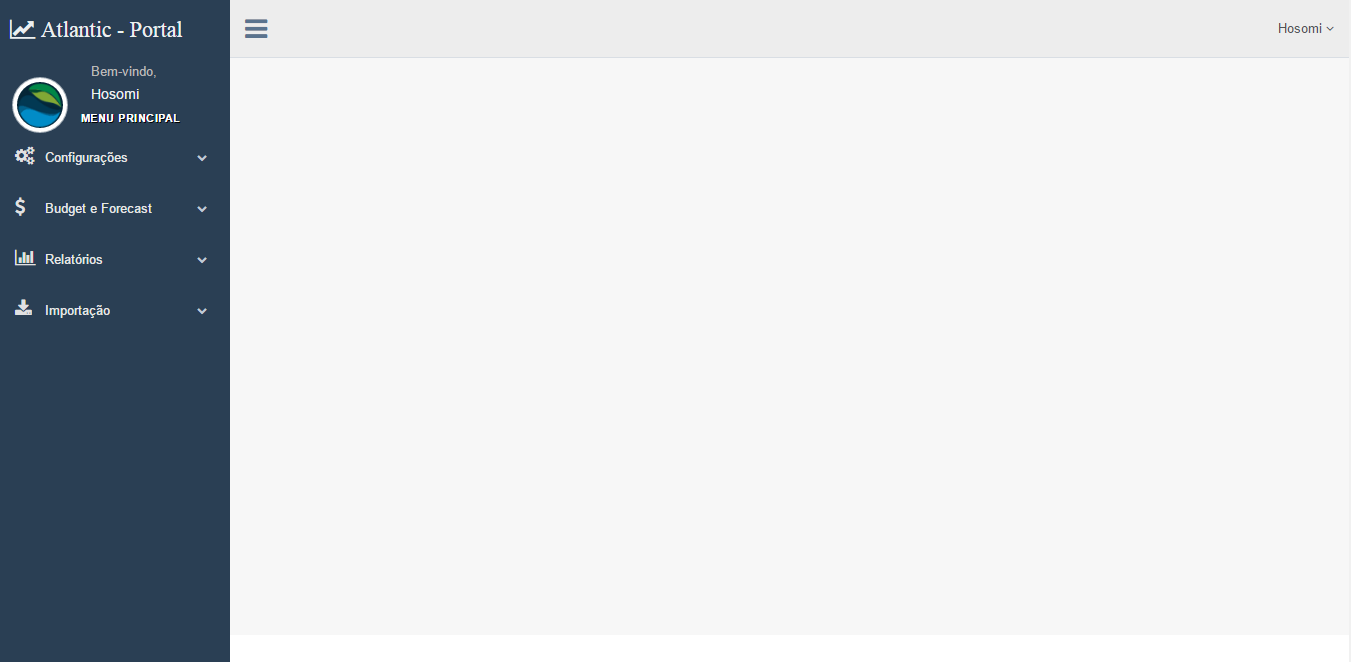
A tela apresentada a seguir é exibida quando um usuário realiza seu primeiro acesso. O mesmo deverá fazer a alteração da senha padrão cadastrada pelo administrador, informando a senha padrão, a nova senha de sua escolha, repetir a senha desejada e, em seguida, clicar no botão **“Alterar Senha”**.

O sistema será redirecionado para a tela **Menu Principal**.



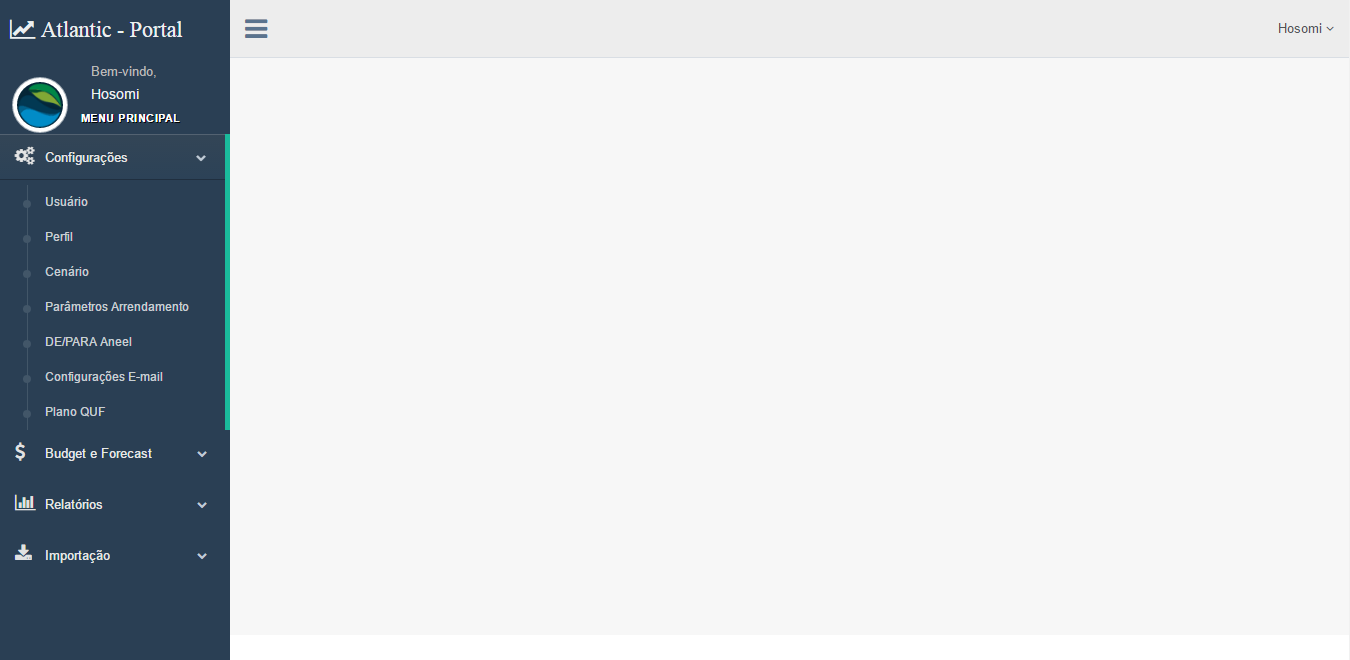
## Menu Principal

Na tela apresentada a seguir, através do menu lateral o usuário tem acesso a todas as funcionalidades liberadas para o seu Perfil. Através dele é possível acessar os seguintes menus: **Configurações**, **Budget e Forecast, Relatórios** e **Importação**.



## Menu Configurações

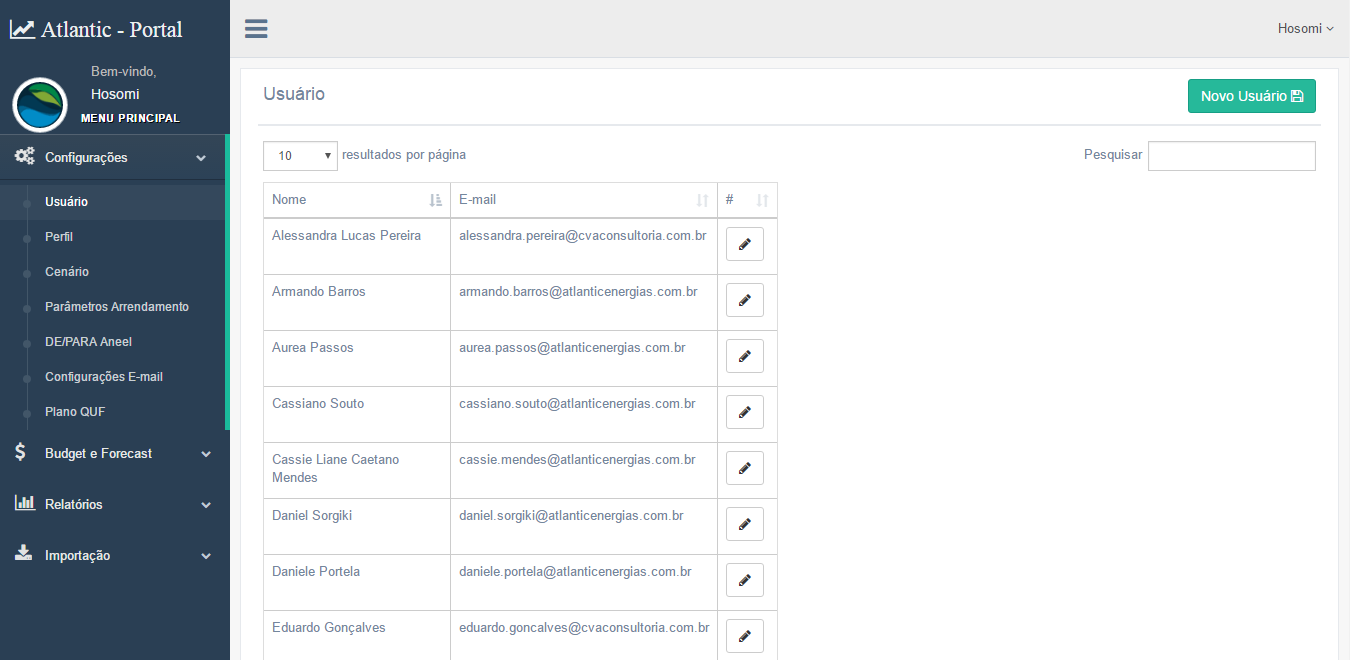
Na tela apresentada a seguir, através do menu lateral o usuário pode acessar os seguintes submenus: **Usuário**, **Perfil**, **Cenário Parâmetros Arrendamento, DE/PARA Aneel, Configurações E-mail** e **Plano QUF.**



Clicando em algum dos submenus exibidos na tela acima, o sistema será redirecionado para uma das seguintes telas:

### Usuário

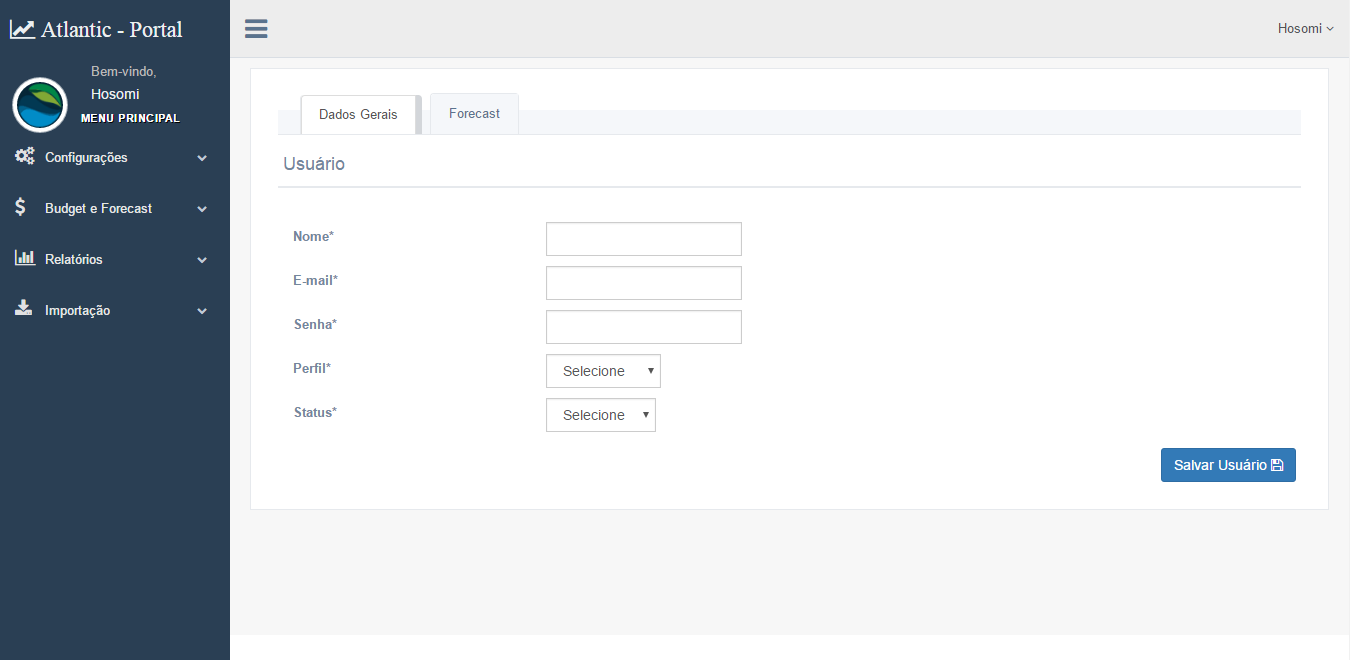
Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os usuários do Portal e às opções de cadastrar um novo usuário através do botão **“Novo Usuário”** ou editar um usuário existente através do botão .



Ao clicar em qualquer um dos botões citados acima, o sistema será redirecionado para a tela **Novo usuário.**

#### Novo usuário [dados gerais]

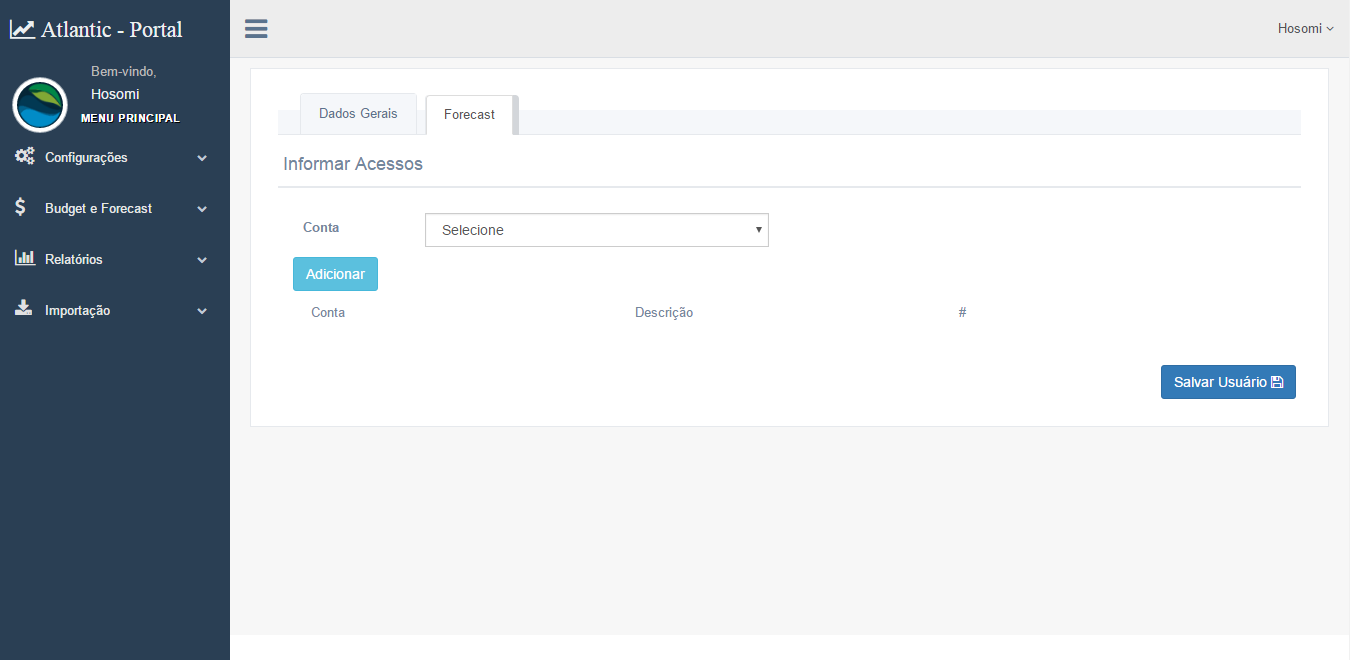
Na tela apresentada a seguir, deverão ser informados os dados do usuário. Logo em seguida, deve-se clicar na aba **“Forecast”**.



#### Novo usuário [Forecast]

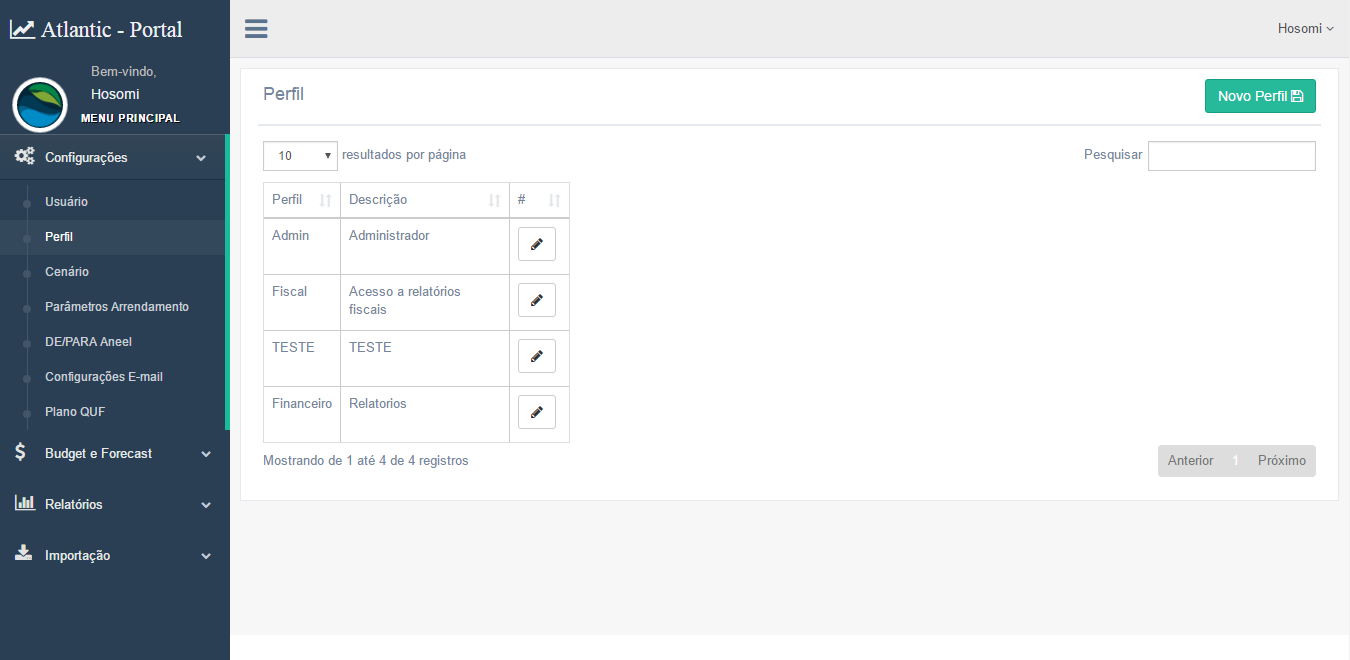
Na tela apresentada a seguir, deverá ser selecionada uma conta, clicar no botão **“Adicionar”** e logo em seguida, deve-se clicar no botão **“Salvar Usuário”**.

**OBS:** O mesmo processo serve para editar um usuário.



### Perfil

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os perfis do Portal e às opções de cadastrar um novo perfil através do botão **“Novo Perfil”** ou editar um perfil existente através do botão .

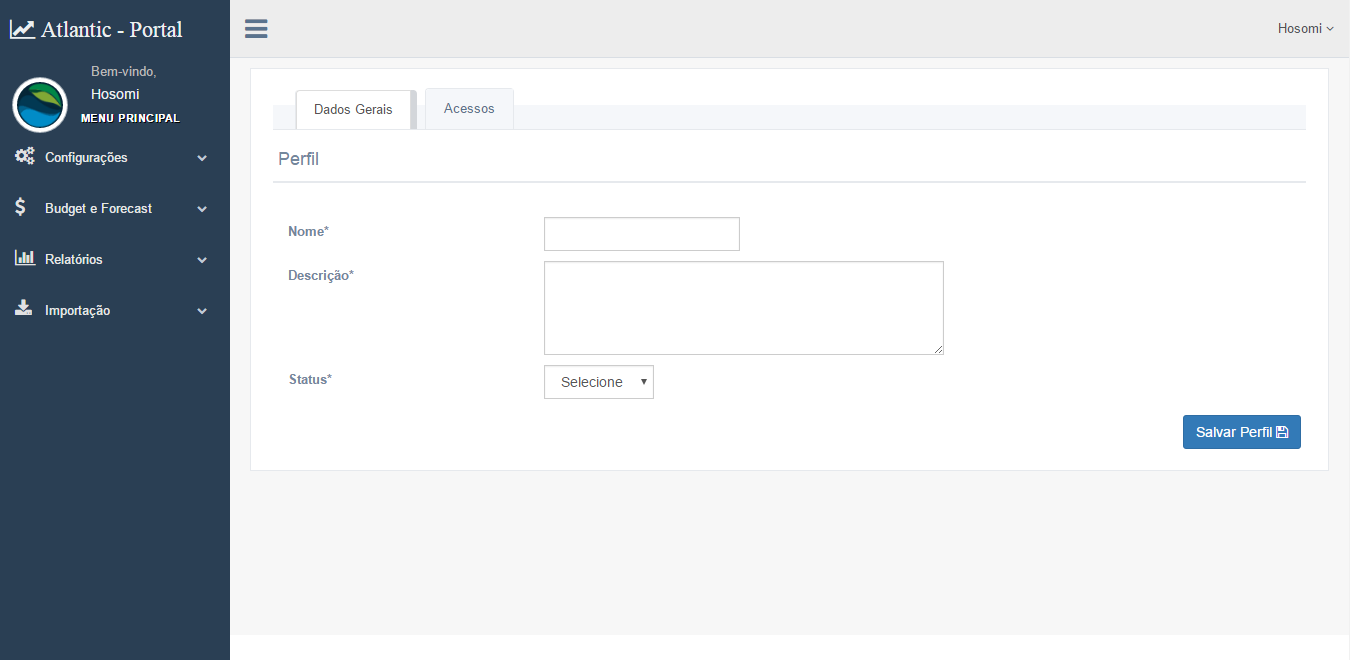


Ao clicar em qualquer um dos botões citados acima, o sistema será redirecionado para a tela **Novo perfil [Dados Gerais].**

#### Novo perfil [Dados Gerais]

Na tela apresentada a seguir, deverão ser informados os dados do perfil. Logo em seguida, deve-se clicar na aba **Acessos**.

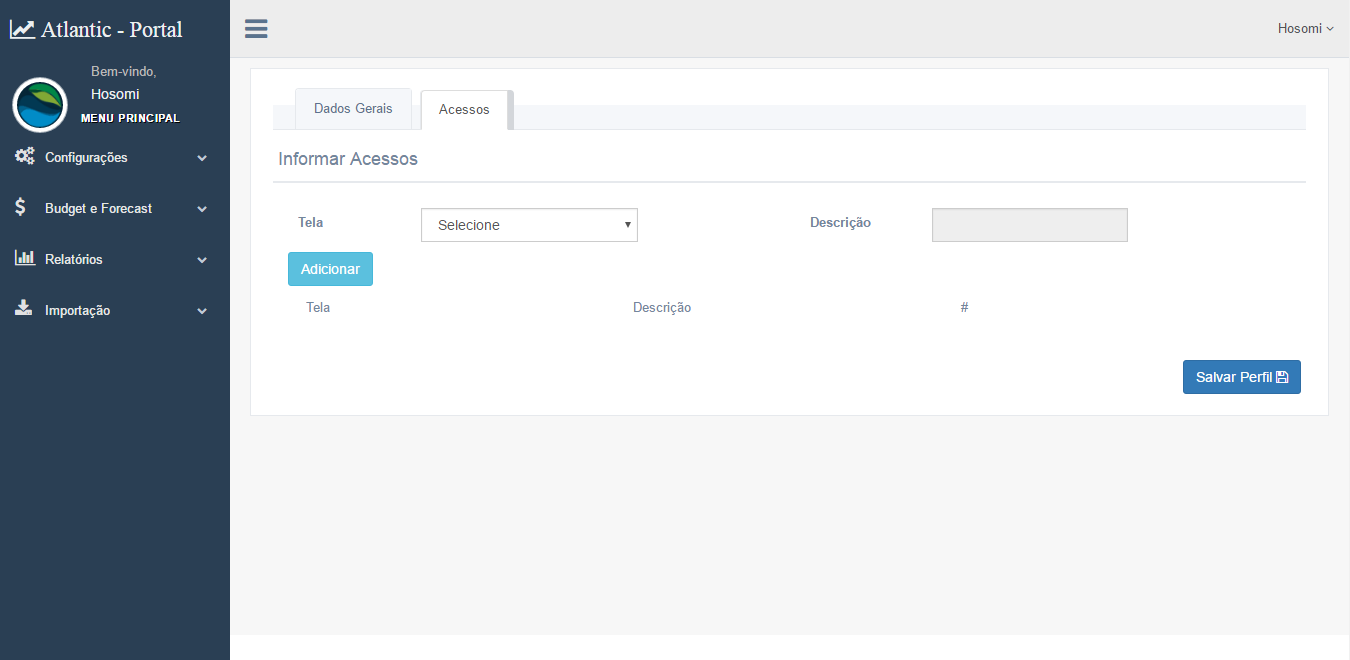
**OBS:** O mesmo processo serve para editar um perfil.



#### Novo perfil [Acessos]

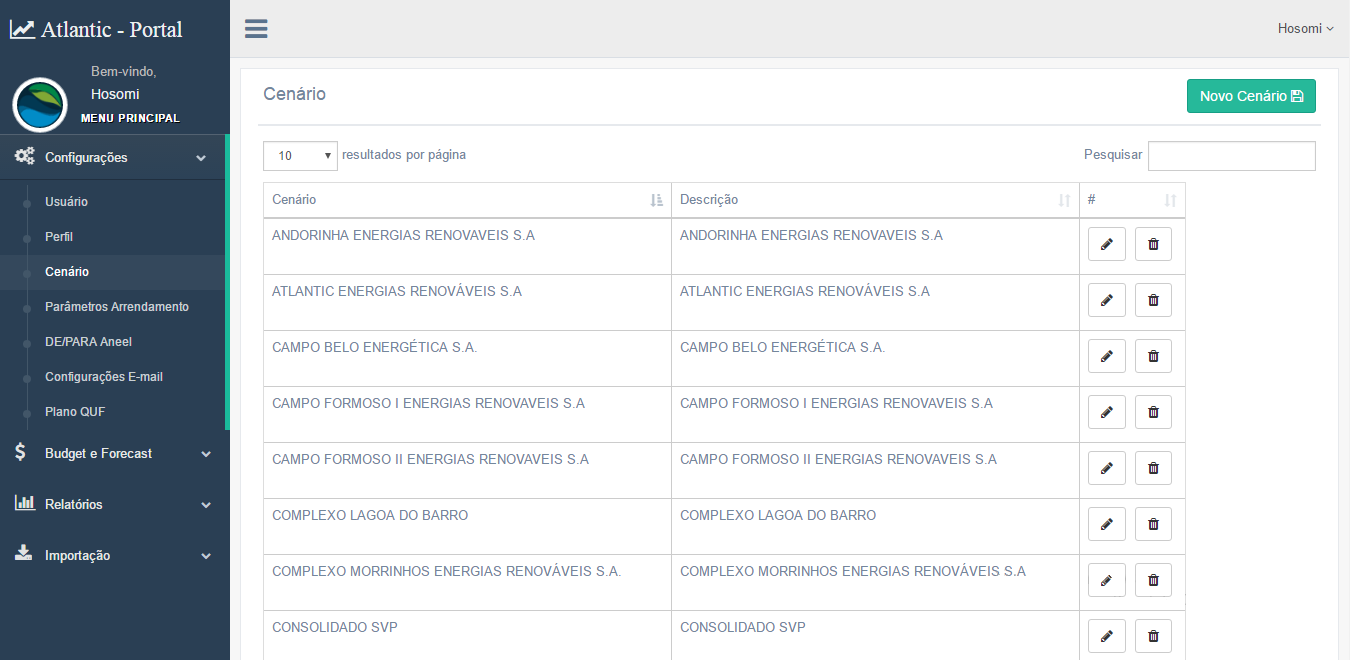
Na tela apresentada a seguir, deve-se selecionar as telas a qual o perfil dará acesso, clicar no botão **“Adicionar”**. Logo em seguida, deve-se clicar no botão **“Salvar Perfil”**.

**OBS:** O mesmo processo serve para editar um perfil.



### Cenários

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os cenários do Portal e às opções de cadastrar um novo cenário através do botão **“Novo Cenário”**, editar um cenário existente através do botão  ou excluir um cenário através do botão .

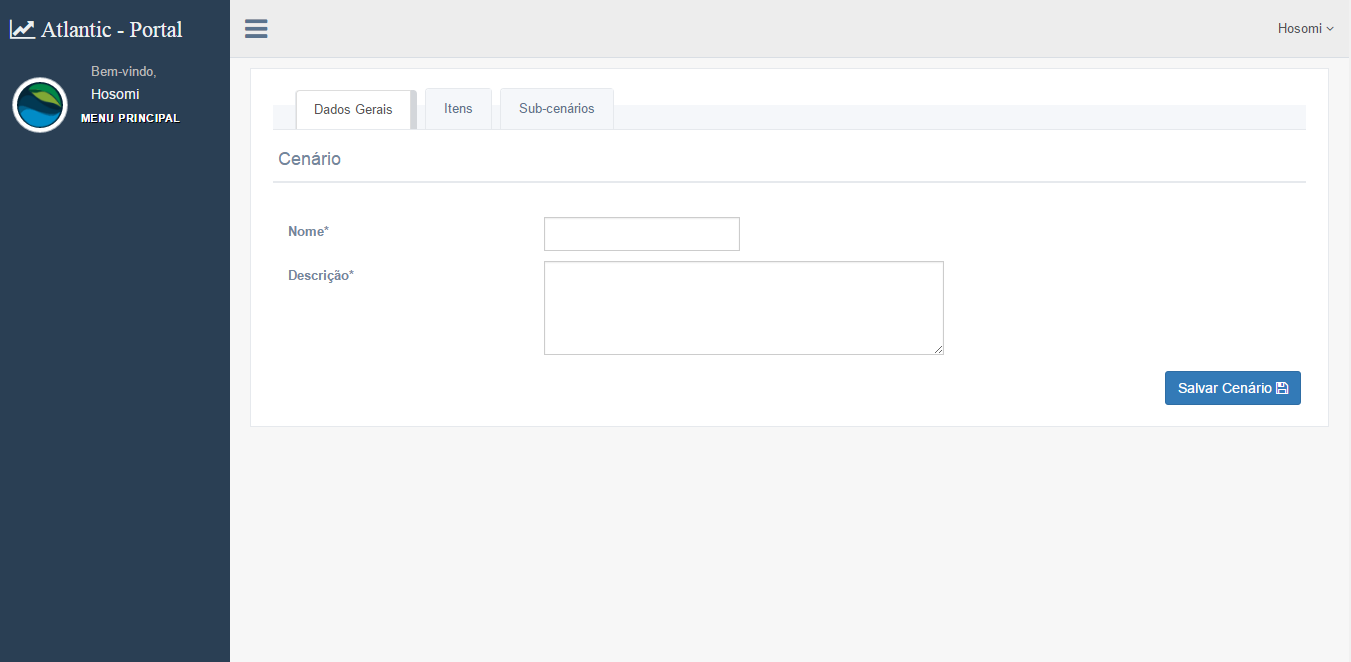


Ao clicar nos botões **“Novo Cenário”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Novo cenário [Dados Gerais]**.

#### Novo cenário [Dados Gerais]

Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os dados do cenário e, em seguida, clicar na aba **Itens**.

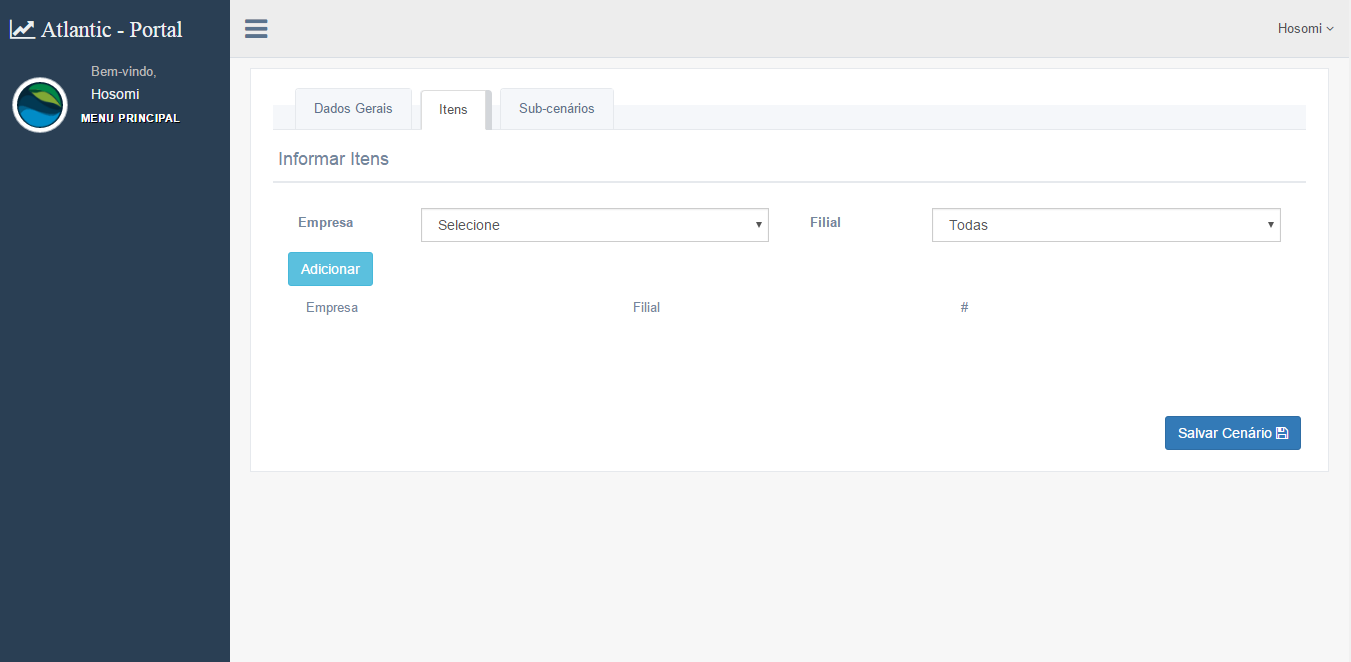
**OBS:** O mesmo processo serve para editar um cenário.



#### Novo cenário [Itens]

Na tela apresentada a seguir, deve-se selecionar as empresas e suas respectivas filiais que farão parte do cenário e clicar no botão **“Adicionar”**. Logo em seguida, deve-se clicar na aba **“Sub-Cenário”**.

**OBS:** O mesmo processo serve para editar um cenário.

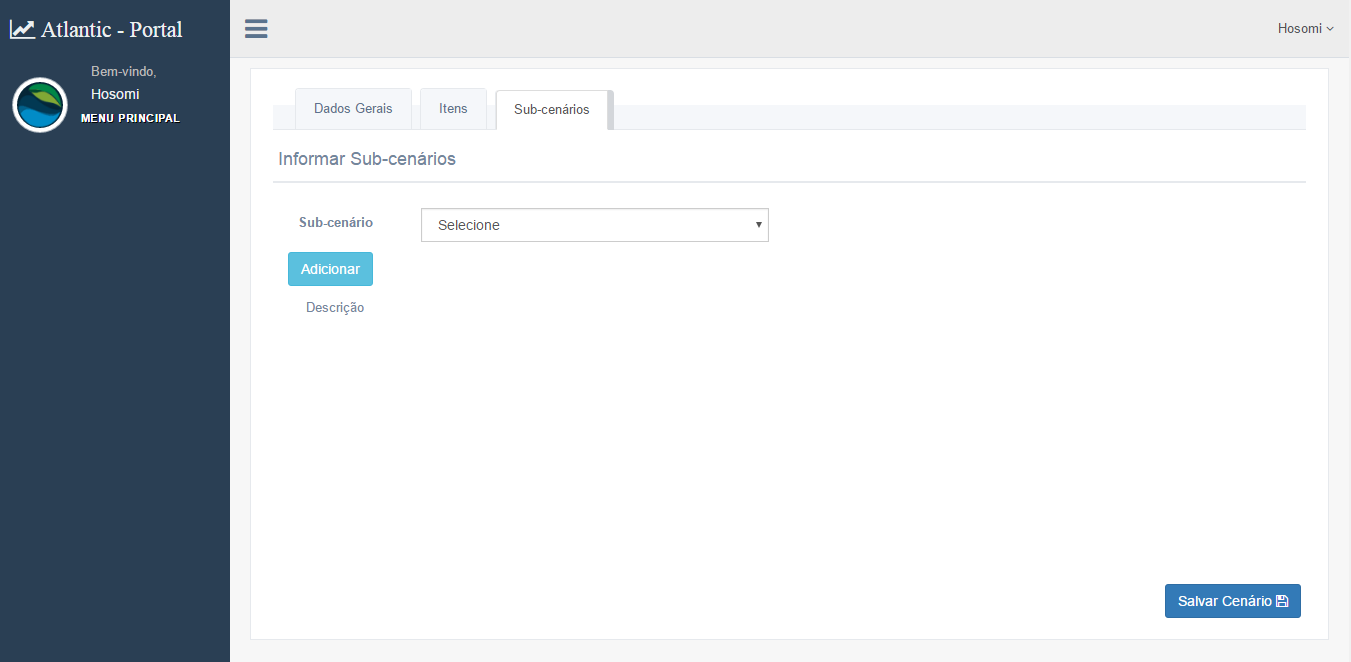


#### Novo cenário [Sub-cenários]

Na tela apresentada a seguir, deve-se selecionar as empresas que farão parte do sub-cenário e dos relatórios de Balancete Consolidado e Forecast e clicar no botão **“Adicionar”**. Logo em seguida, deve-se clicar no botão **“Salvar Cenário”**.

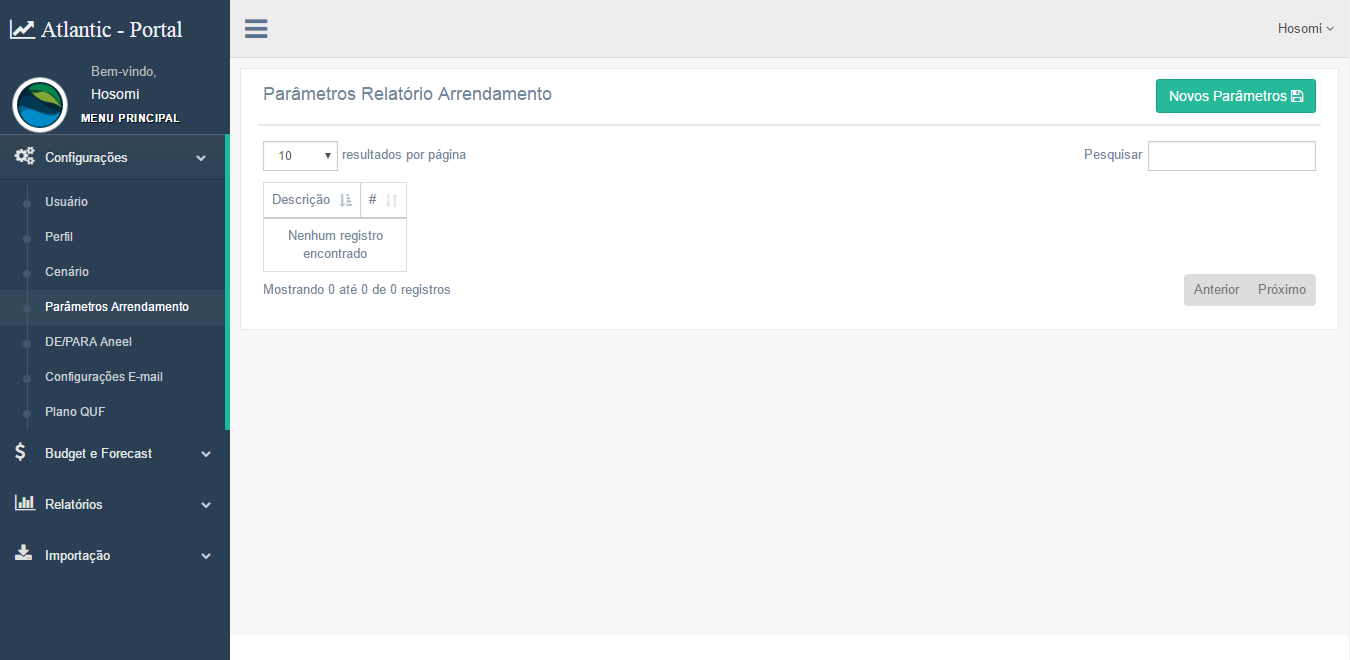
**OBS:** O mesmo processo serve para editar um cenário.

**OBS:** Apenas um cenário poderá ter um sub-cenário. Quando uma empresa tiver seu sub-cenário cadastrado, esta aba desaparecerá no cadastro de outros cenários.



### Parâmetros Arrendamento

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os parâmetros de arrendamento do Portal e às opções de cadastrar um novo parâmetro através do botão **“Novos Parâmetros”**, editar um parâmetro existente através do botão  ou excluir um parâmetro através do botão .



Ao clicar nos botões **“Novos Parâmetros”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Parâmetro Relatório Arrendamento**.

#### ParâmetroRelatórioArrendamento

Na tela apresentada a seguir, deve-se preencher os seguintes campos:

**Cenário**: campo referente à filial responsável pelo arrendamento

**Descrição:** uma breve descrição doparâmetro de arrendamento

**Fator:** porcentagem sobre qual é calculado o valor do arrendamento

**Cód. Item:** código do item utilizado no arrendamento

**Utilização:** Informar uma utilização padrão para dar entrada deste documento

**Seq. NF:** campo referente à maneira que será contada a NF

**Projeto:**  projeto ao qual o parâmetro de arrendamento se refere

E também os campos referentes ao **Fornecedor**:

**Fornecedor:** nome do fornecedor do terreno a ser arrendado

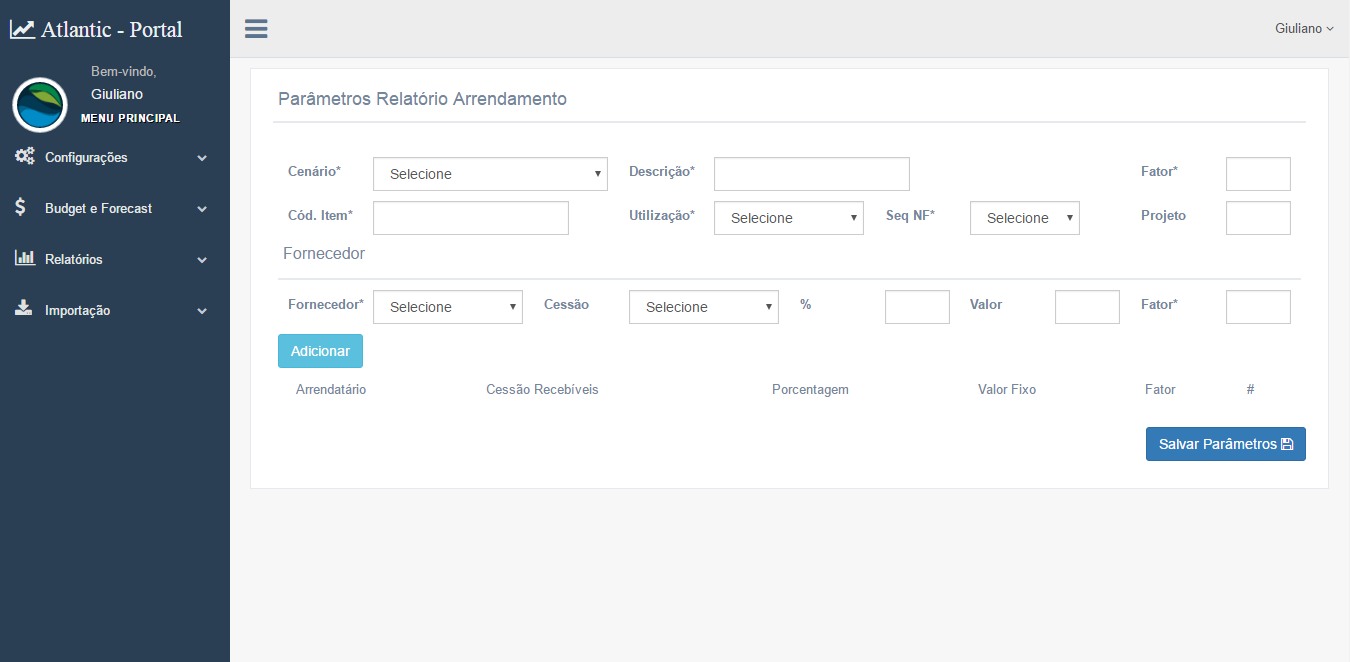
**Cessão:** nome do fornecedor que receberá o pagamento sobre o arrendamento. Há casos de cessão sobre o direito deste recebimento. Quando este campo estiver em branco significa que não há cessão neste caso.

**Valor:** valor a ser pago referente ao arredamento

**Fator:** porcentagem sobre qual é calculado o valor do arrendamento

Após o preenchimento, deve-se clicar no botão **“Adicionar”**. Logo em seguida, deve-se clicar no botão **“Salvar Parâmetro**”.

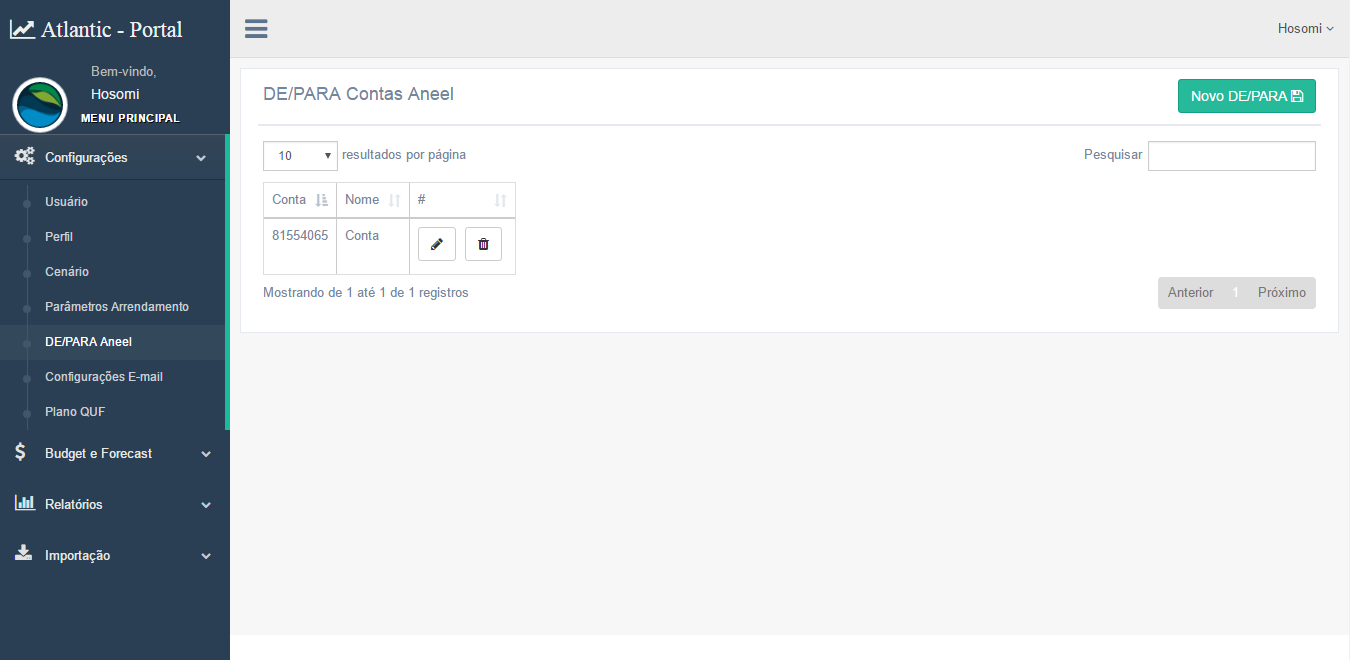
**OBS:** O mesmo processo serve para editar um parâmetro.



### DE/PARA ANEEL

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todas as contas DE/PARA Aneel e às opções de cadastrar uma nova conta DE/PARA através do botão **”Novo DE/PARA”**, editar uma conta existente clicando no botão  ou excluir um uma conta clicando no botão 

**OBS:** O mesmo processo serve para editar uma conta.

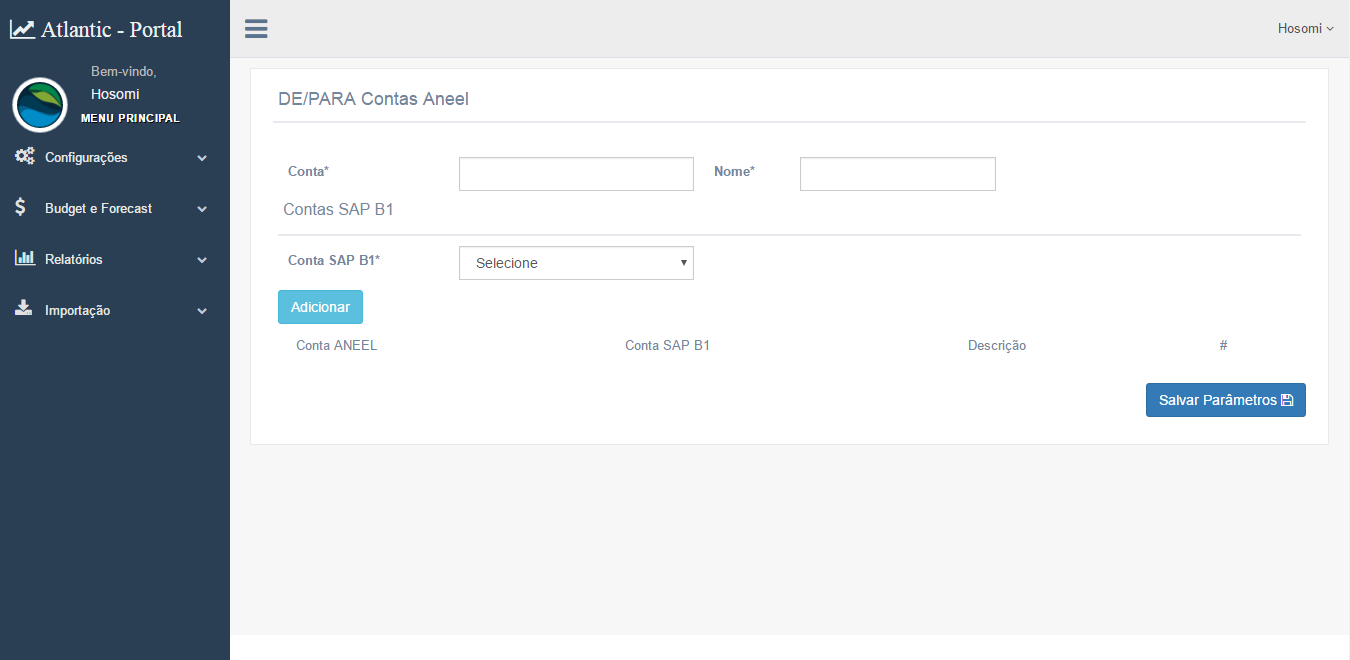


Ao clicar nos botões **“Novo DE/PARA”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **DE/PARA Contas Aneel**.

#### DE/PARA Conta Aneel

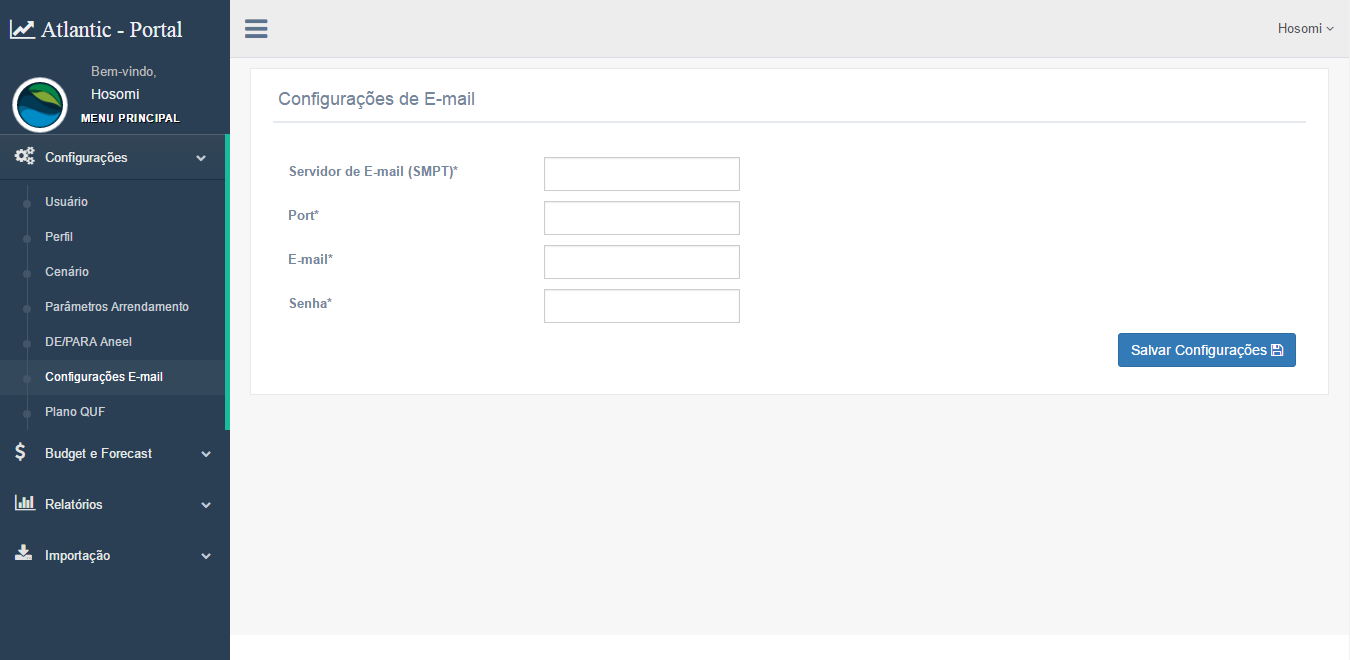
Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os dados da conta, selecionar uma conta registrada no SAP B1 e clicar no botão **“Adicionar”**. Logo em seguida, deve-se clicar no botão **“Salvar Parâmetro”**.

**OBS:** O mesmo processo serve para editar uma conta.



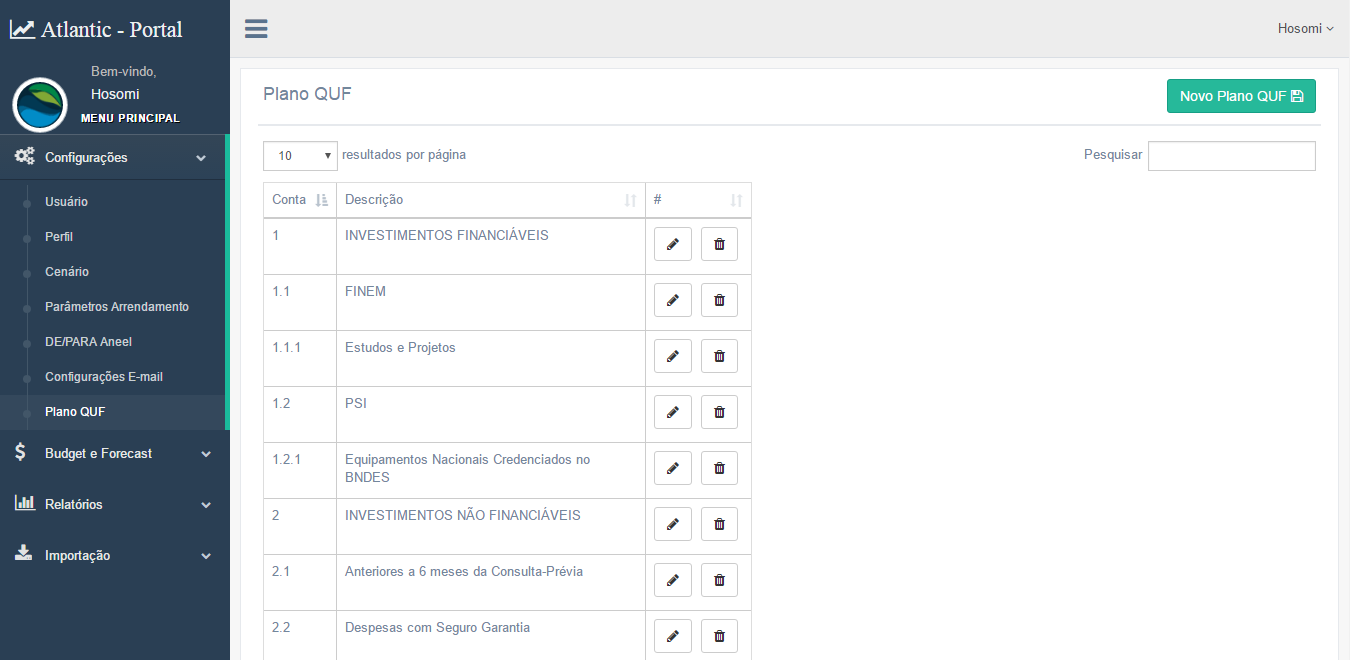
### Configuração de E-mail

Na tela apresentada a seguir, o usuário pode cadastrar o e-mail responsável pelo envio das mensagens com as solicitações de aprovação de pedidos feitos pelo SAP. O usuário deve preencher os campos e clicar no botão **“Salvar Configurações”**. Apenas um e-mail pode ser cadastrado por vez.



### Plano QUF

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os planosQUF e às opções de cadastrar um novo plano QUF através do botão **“Novo Plano QUF”**, editar um plano existente clicando no botão  ou excluir um plano clicando no botão .

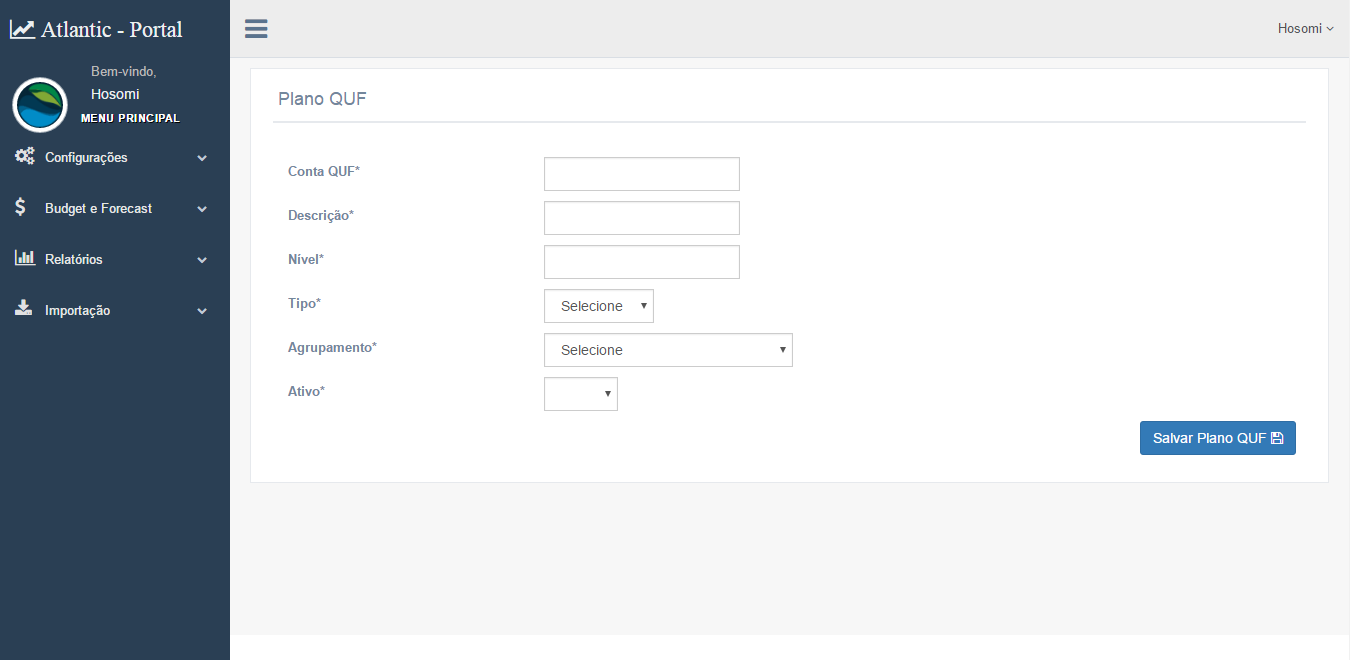


Ao clicar nos botões **“Novo Plano QUF”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Plano QUF**.

#### Plano QUF

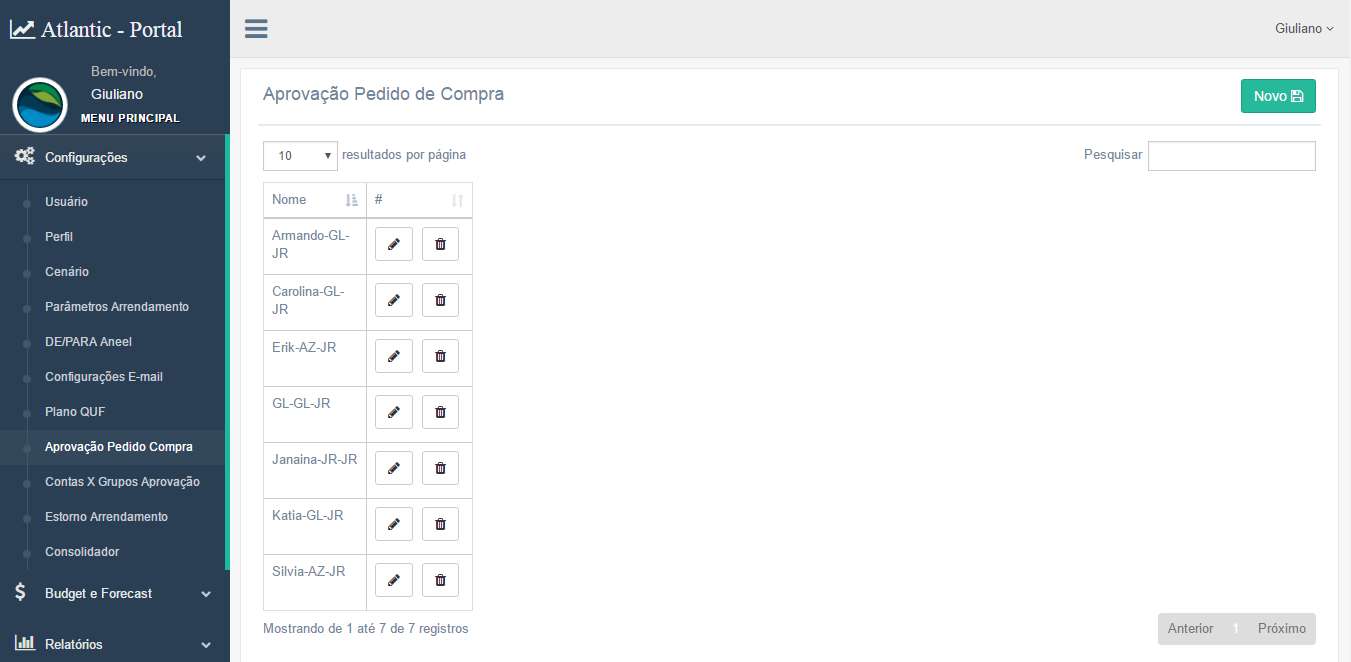
Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os dados do plano e clicar no botão **“Adicionar”**. Logo em seguida, deve-se clicar no botão **“Salvar Plano QUF”**.

**OBS:** O mesmo processo serve para editar um plano.



### Aprovação Pedido Compra

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todas os grupos de aprovações de pedidos de compra e às opções de cadastrar um novo grupo do botão **“Novo”**, editar um grupo existente clicando no botão  ou excluir um grupo clicando no botão .

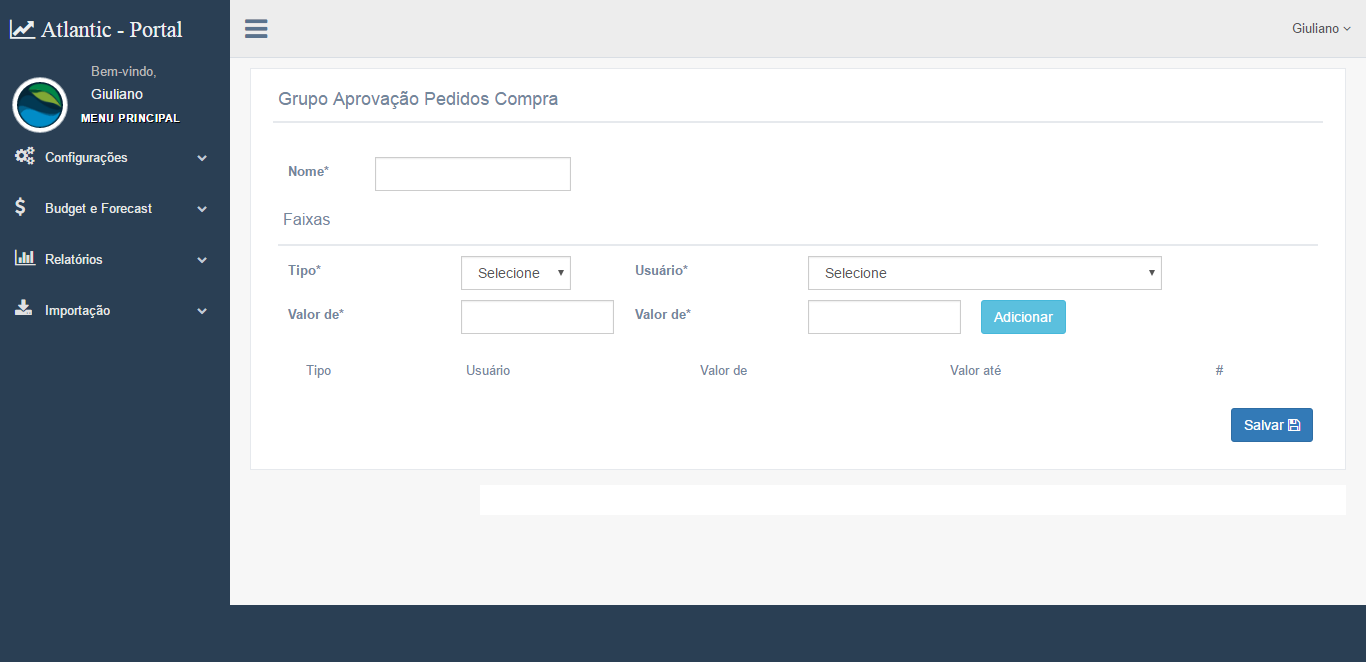


Ao clicar nos botões **“Novo”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Grupo Aprovação Pedidos Compra**.

#### Grupo Aprovação Pedidos Compra

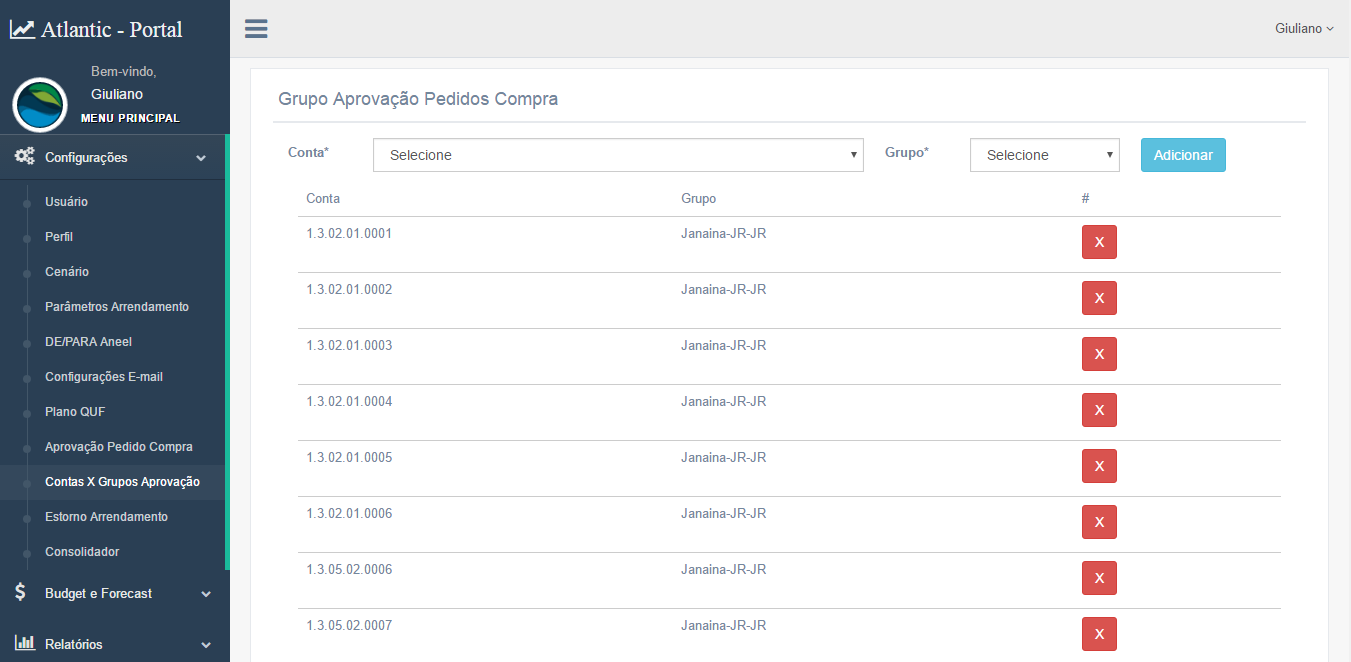
Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os dados do grupo, seus membros e clicar no botão **“Adicionar”**. Logo em seguida, deve-se clicar no botão **“Salvar”**.

**OBS:** O mesmo processo serve para editar um grupo.



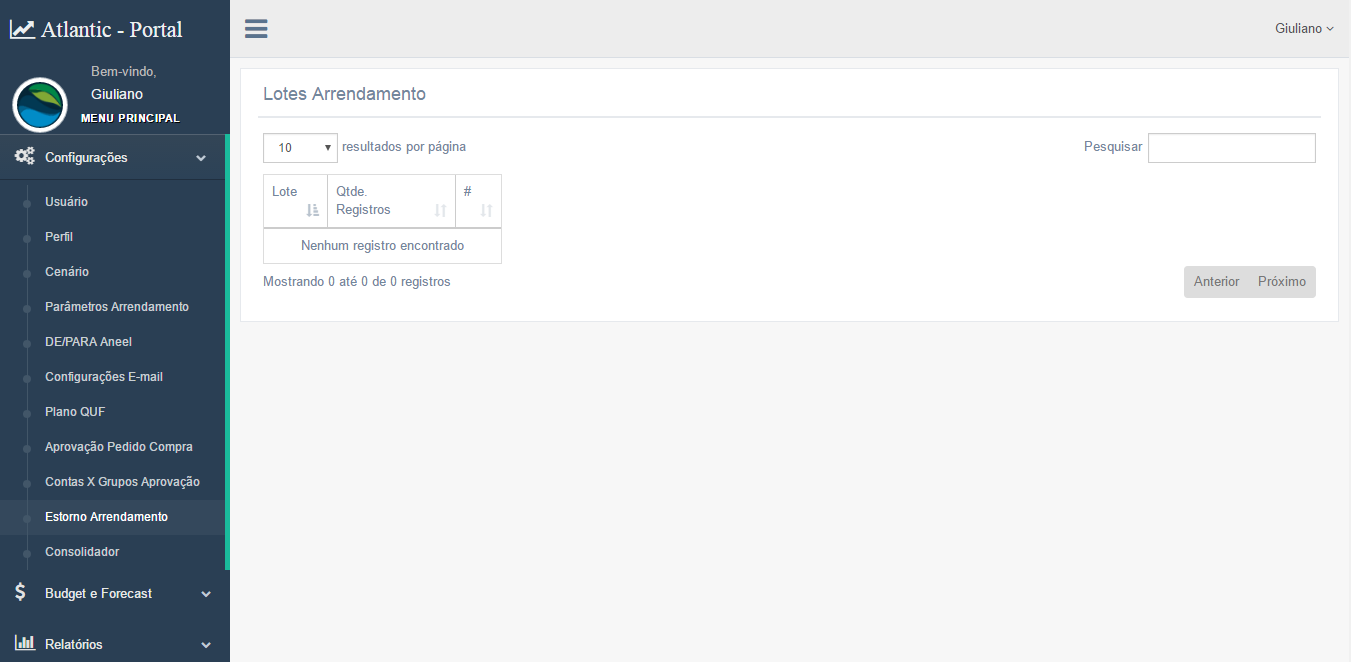
### Contas X Grupos Aprovação

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma relação de contas e o grupo de aprovação responsável por ela e às opções de cadastrar uma nova relação, preenchendo os campos **Conta**, **Grupo** e clicar no botão **“Adicionar”**, ou excluir uma relação existente clicando no botão .



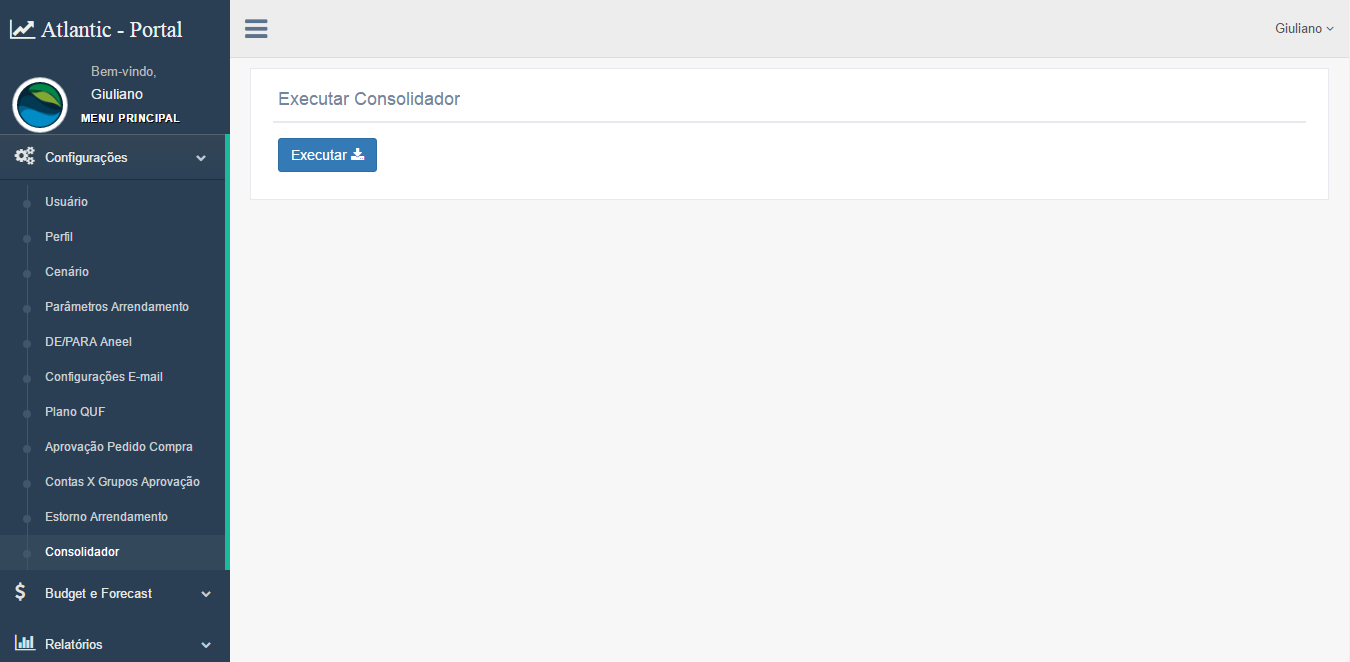
### Estorno Arrendamento

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista de lotes de arrendamento que foram importados para o **Portal**. Nesta tela é possível realizar o estorno de determinado lote clicando no respectivo botão na coluna **#**.



### Consolidador

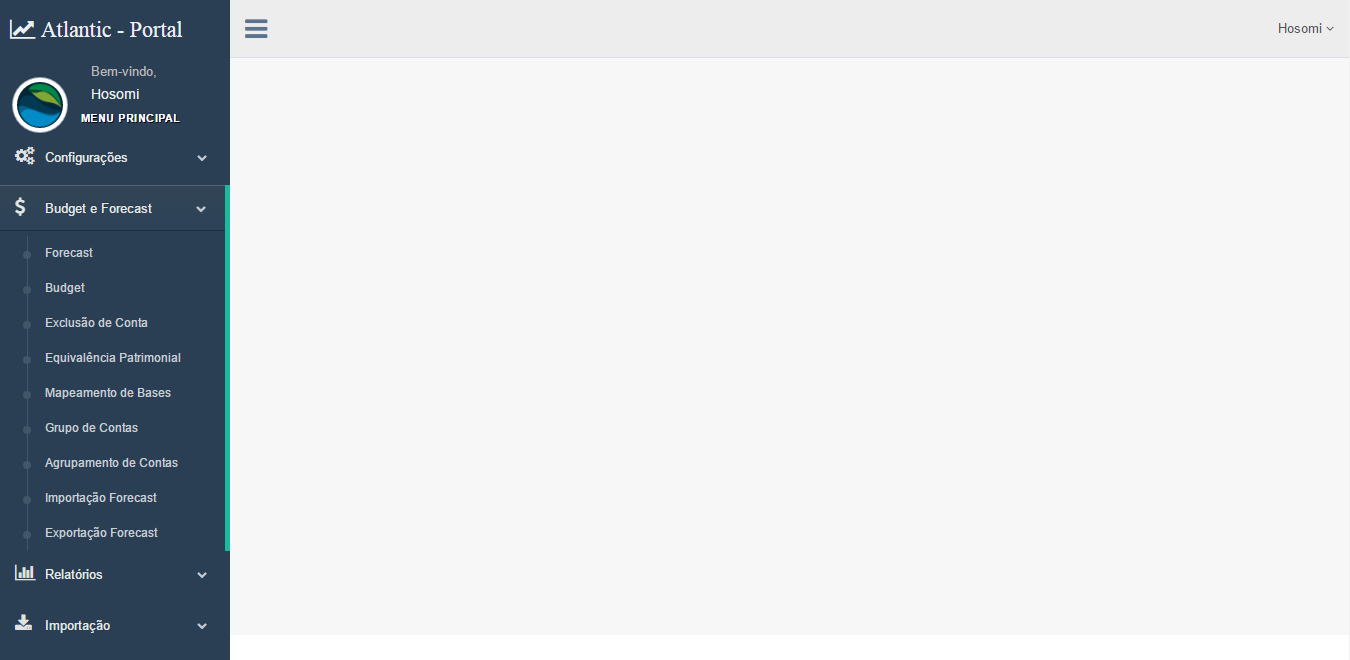
Na tela apresentada a seguir, o usuário pode dar início ao processo de Consolidação, clicando no botão .



## Budgets e Forecast

Na tela apresentada a seguir, através do menu lateral o usuário pode acessar um dos seguintes submenus: **Forecast**, **Budget**, **Exclusão de Conta**, **Equivalência Patrimonial**, **Mapeamento de Bases**, **Grupo de Contas**, **Agrupamento de Contas**, **Importação Forecast** e **Exportação Forecast.**

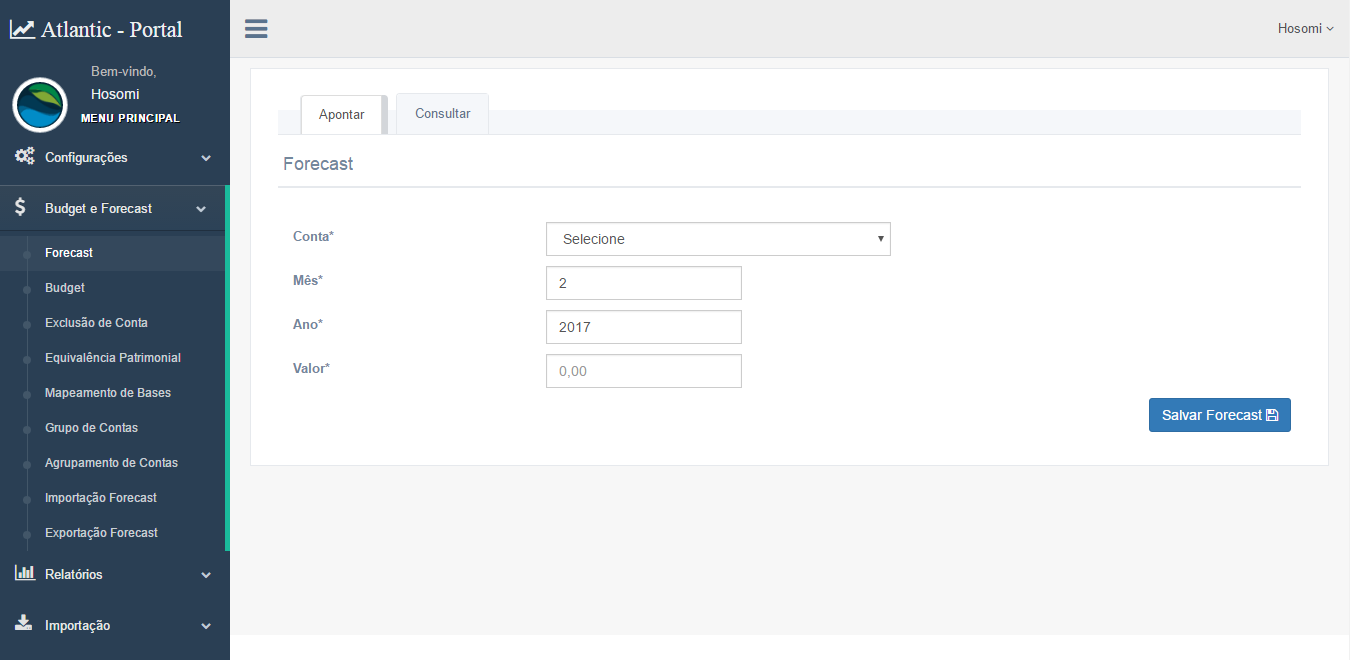
## 



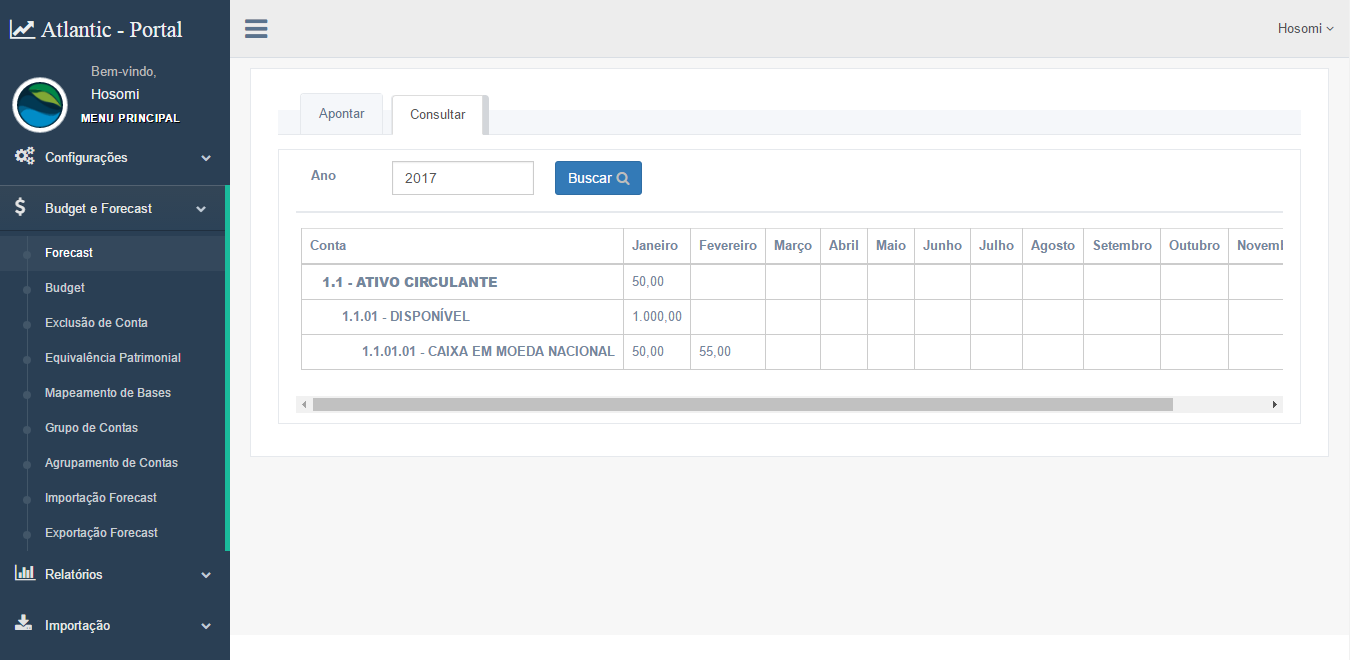
Clicando em algum dos submenus citados acima, o sistema será redirecionado para uma das seguintes telas:

### Forecast

Na tela apresentada a seguir, o usuário poderá apontar um novo Forecast, preenchendo os campos e clicando no botão “Salvar Forecast” ou consultar um Forecast através da aba “Consultar”.

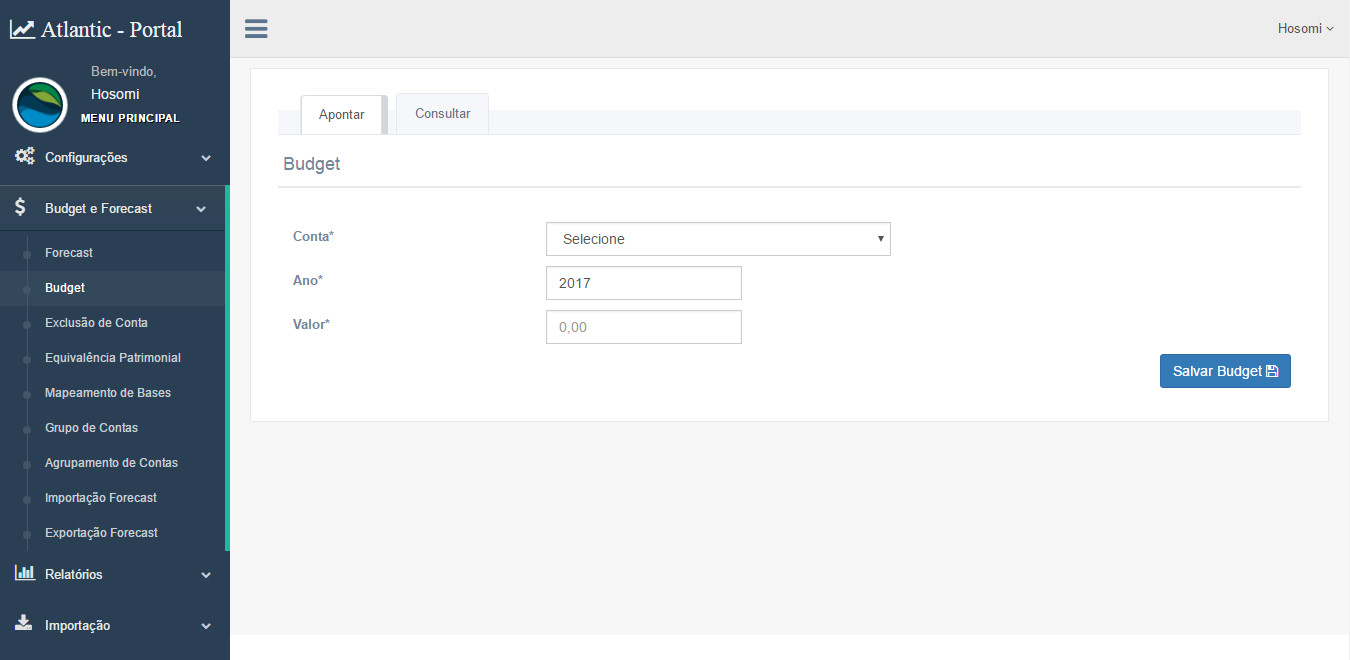


Na aba “Consultar”, o usuário poderá buscar os Forecasts de determinado ano, preenchendo o respectivo campo e clicando no botão “Buscar”.

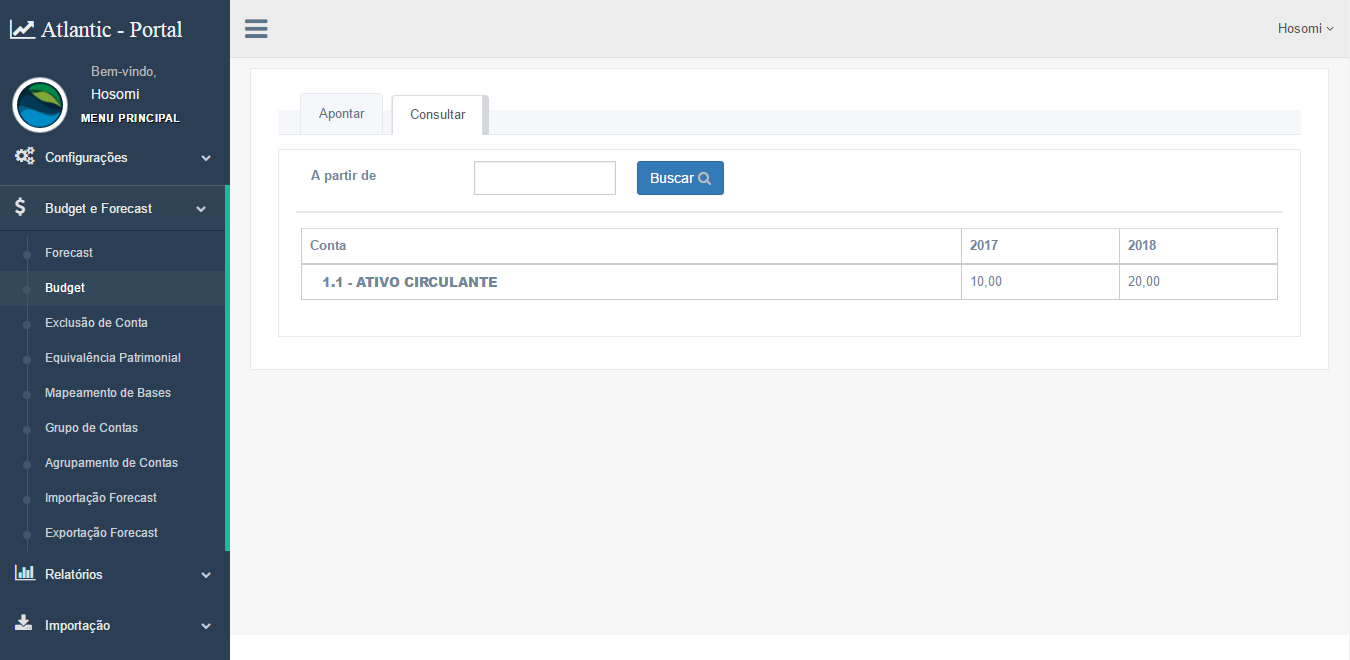


### Budget

Na tela apresentada a seguir, o usuário poderá apontar um novo Budget, preenchendo os campos e clicando no botão “Salvar Budget” ou consultar um Budget através da aba “Consultar”.

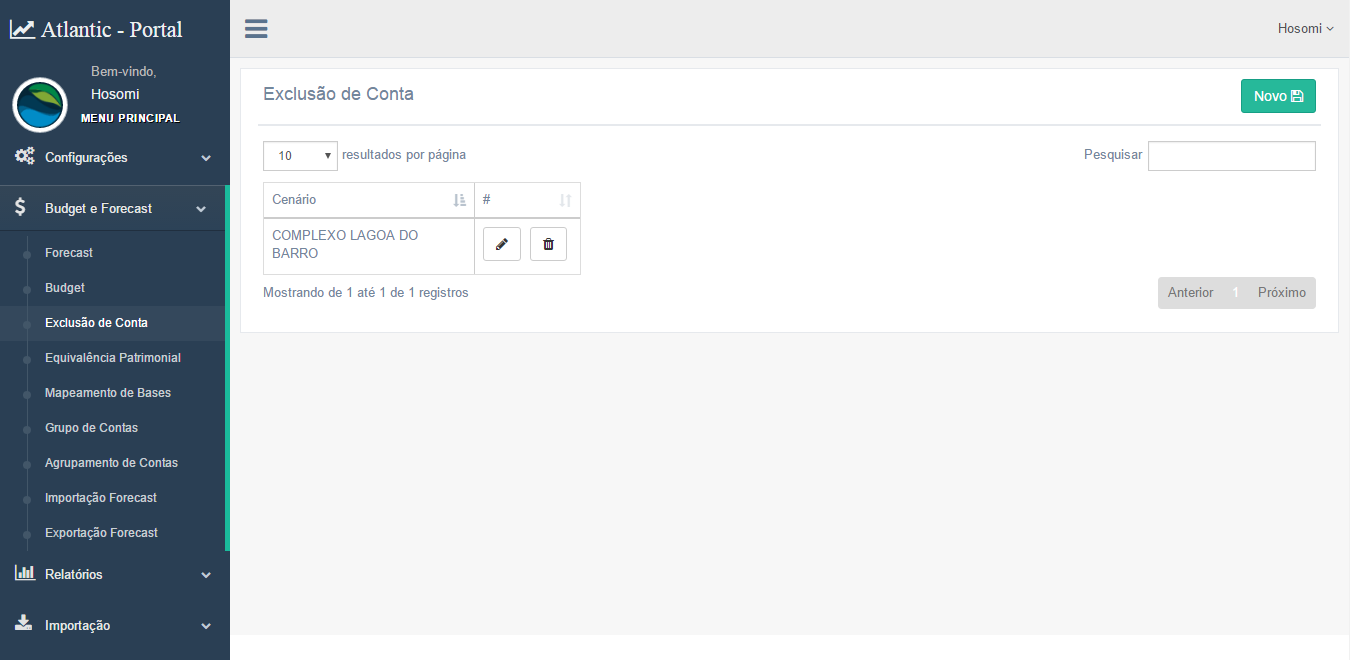


Na aba “Consultar”, o usuário poderá buscar os Budgets a partir de determinado ano, preenchendo o respectivo campo e clicando no botão “Buscar”.



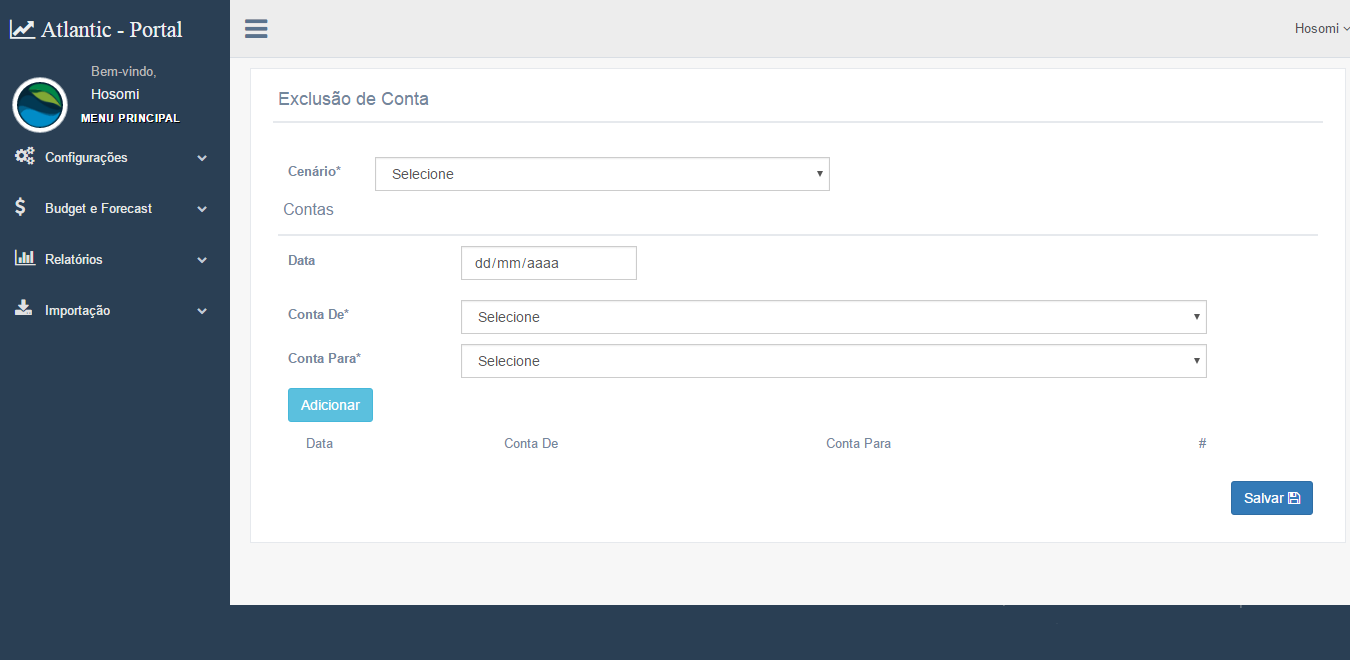
### Exclusão de Conta

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os cenários e suas contas que serão excluídas dos relatórios de balancete e às opções de cadastrar um novo cenário através do botão **“Novo”**, editar um cenário existente clicando no botão  ou excluir um cenário clicando no botão .



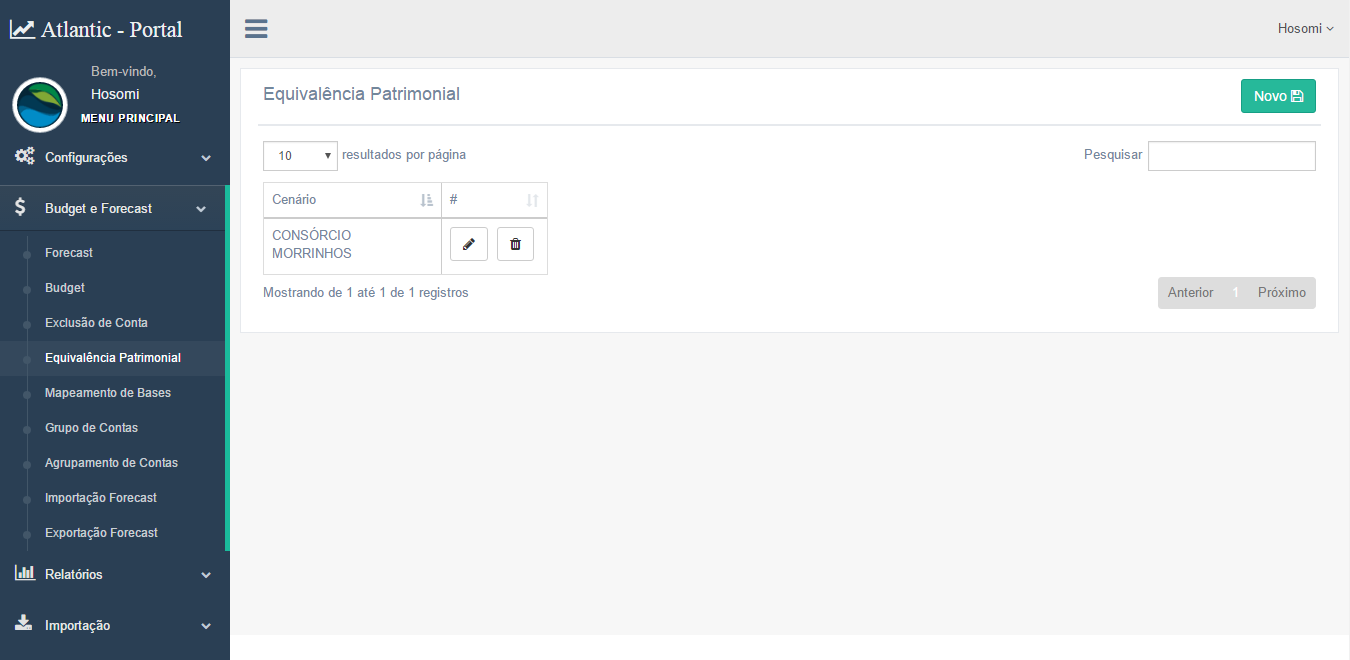
Ao clicar nos botões **“Novo”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Exclusão de Conta**:

Na tela **Exclusão de Conta**, é possível cadastrar um novo cenário e suas contas que serão excluídas dos relatórios de balancete, preenchendo os campos e adicionando contas à lista. Após isso, deve-se clicar no botão **“Salvar”**.



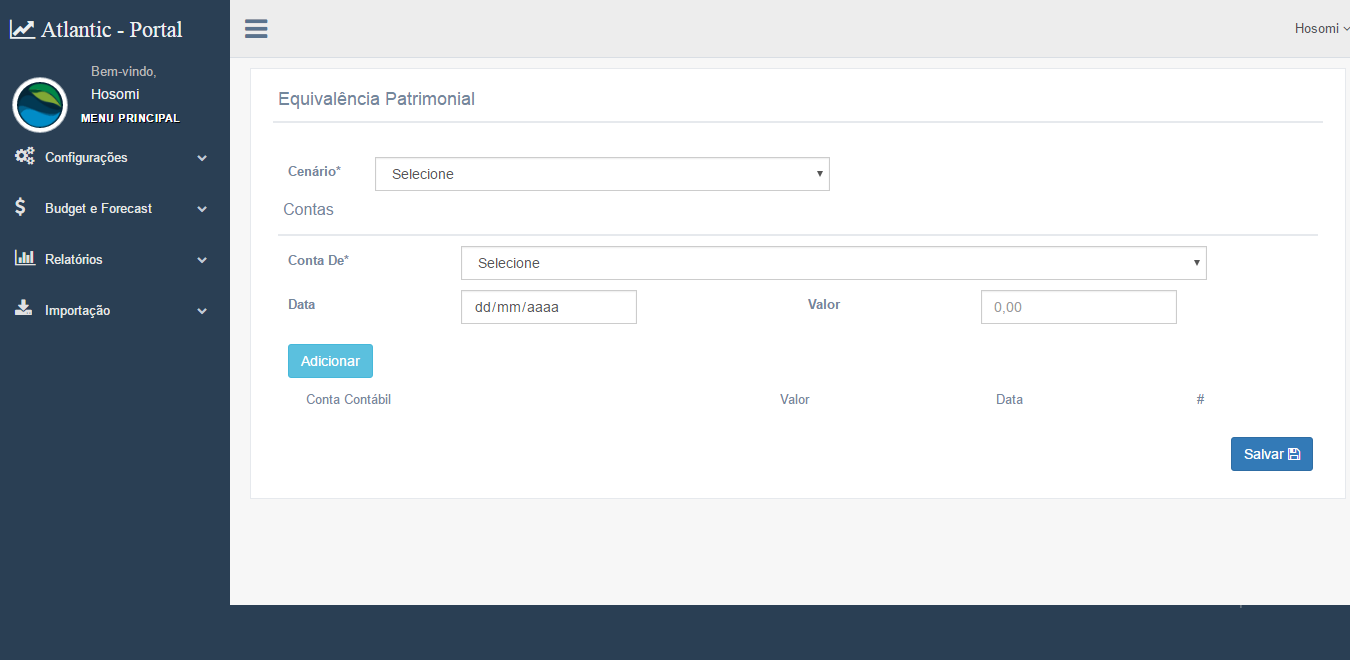
### Equivalência Patrimonial

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os cenários e suas contas que serão excluídas dos relatórios de balancete e às opções de cadastrar um novo cenário através do botão **“Novo”**, editar um cenário existente clicando no botão  ou excluir um cenário clicando no botão .



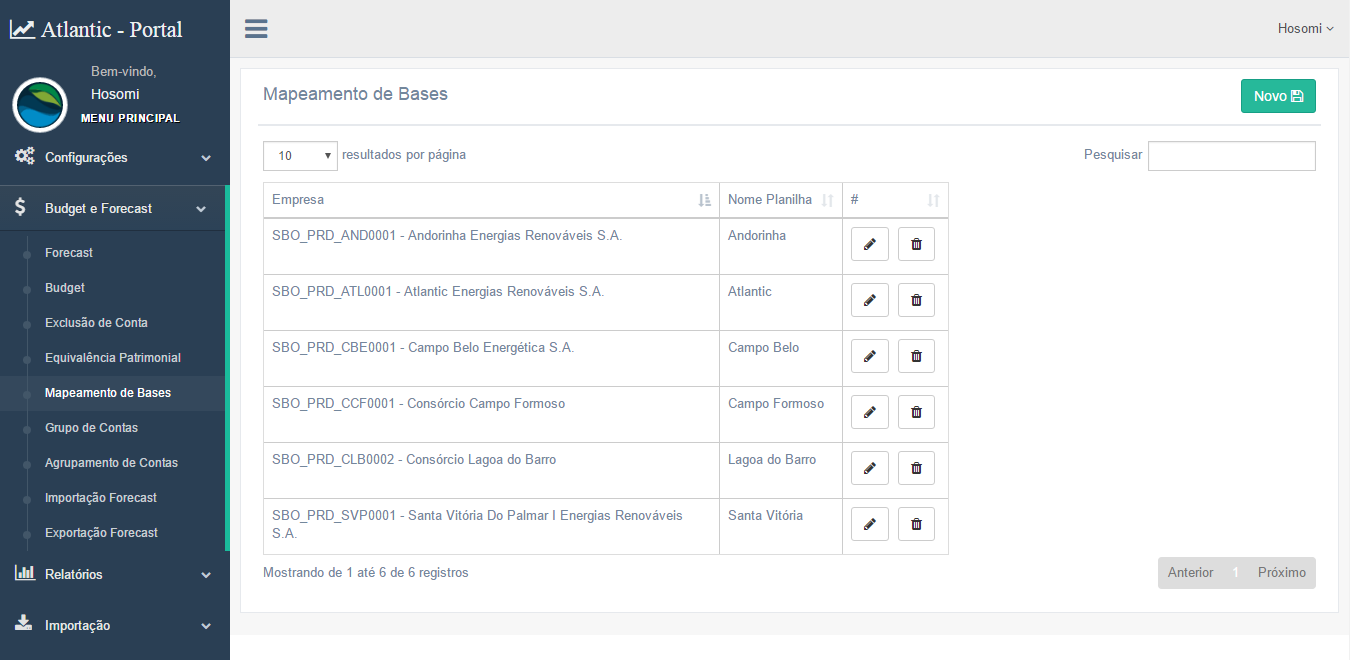
Ao clicar nos botões **“Novo”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Equivalência Patrimonial**:

Na tela **Equivalência Patrimonial**, é possível cadastrar um novo cenário e suas contas que serão excluídas dos relatórios de balancete, preenchendo os campos e adicionando contas à lista. Após isso, deve-se clicar no botão **“Salvar”**.



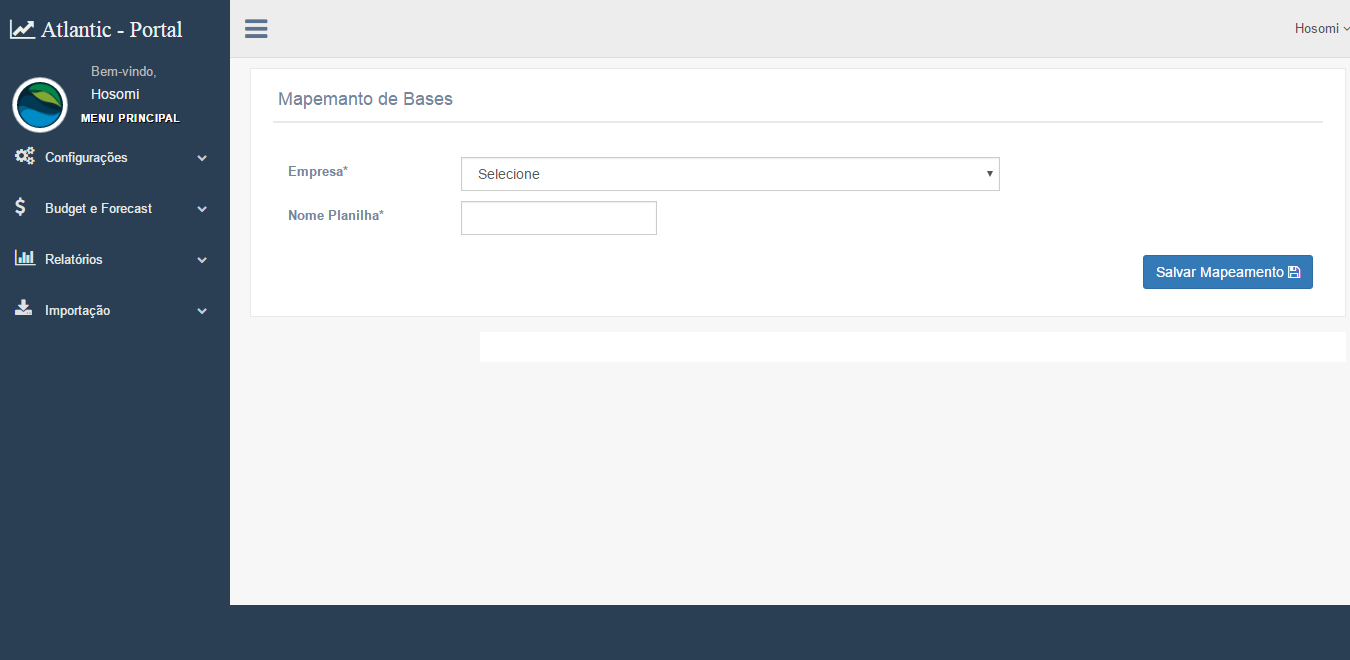
### Mapeamento de Bases

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os mapeamentos de empresas e sua respectiva planilha e às opções de cadastrar um novo mapeamento através do botão **“Novo”**, editar um mapeamento existente clicando no botão  ou excluir um mapeamento clicando no botão .



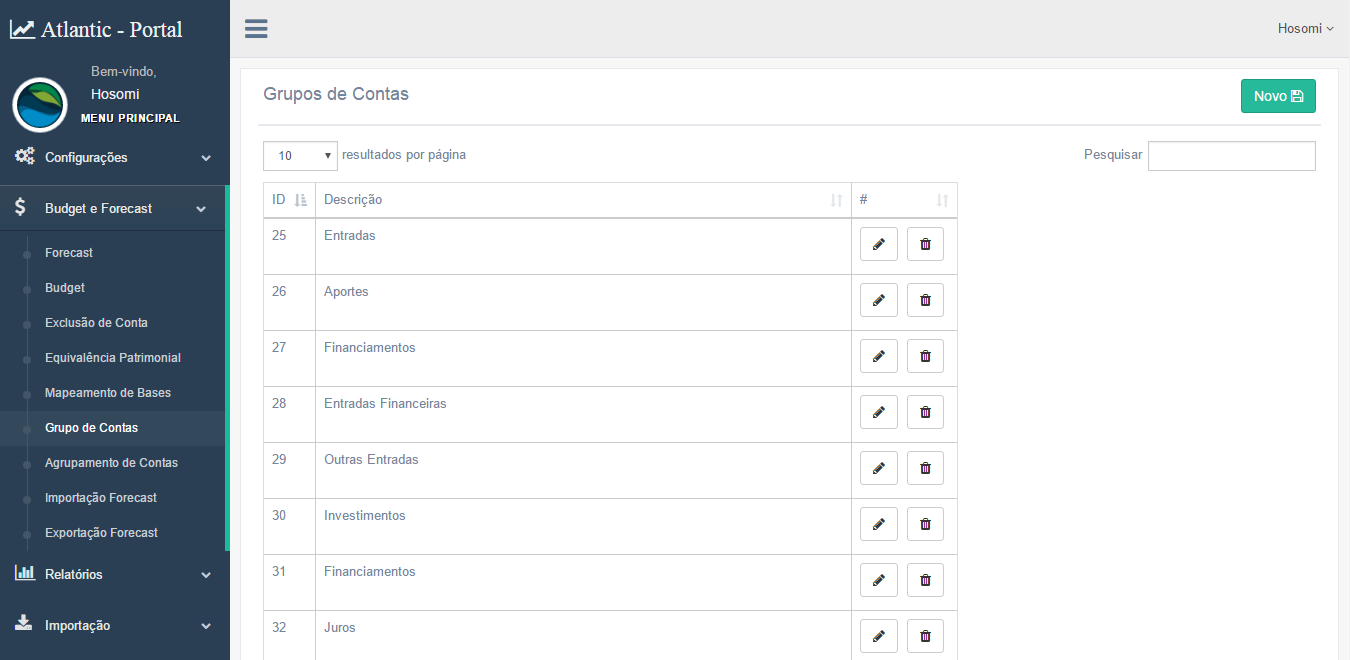
Ao clicar nos botões **“Novo”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Mapeamento de Bases**:

Na tela **Mapeamento de Bases**, é possível mapear uma empresa e sua respectiva planilha, preenchendo os campos e clicando no botão **“Salvar Mapeamento”**.



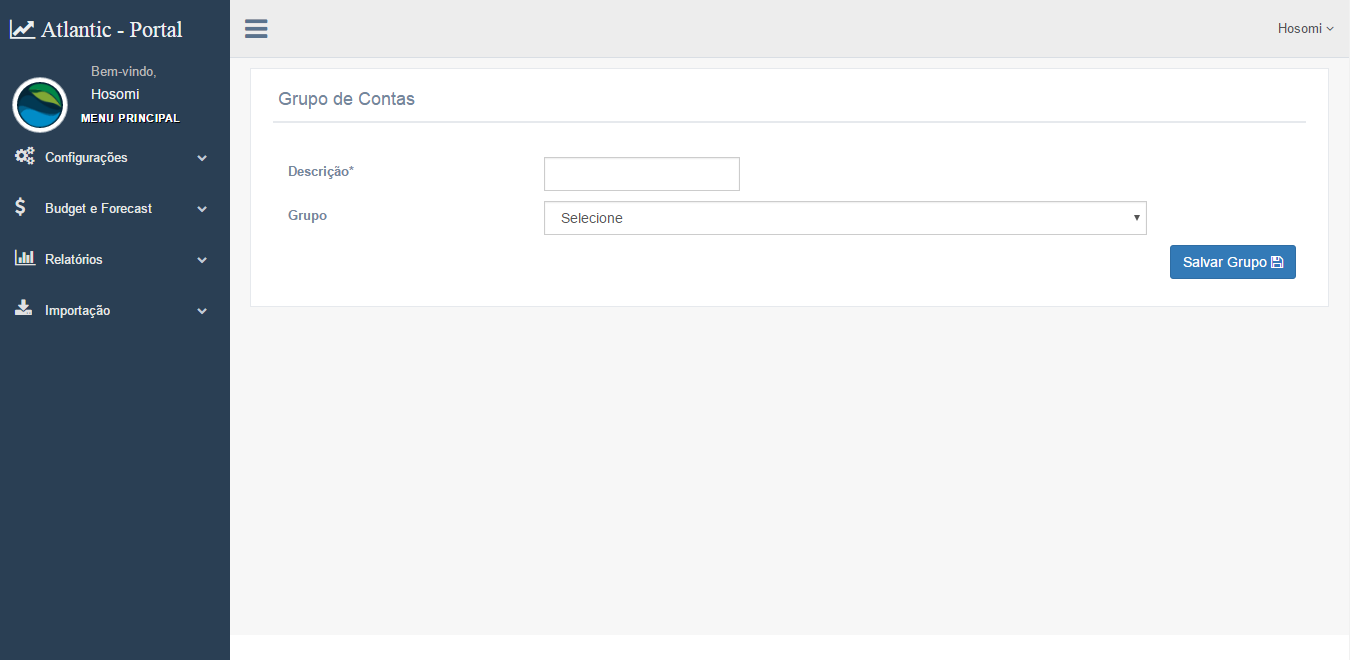
### Grupo de Contas

Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os grupos de contas e às opções de cadastrar um novo grupo através do botão **“Novo”**, editar um grupo existente clicando no botão  ou excluir um grupo de contas clicando no botão .



Ao clicar nos botões **“Novo”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Grupo de Contas**:

Na tela **Grupo de Contas**, é possível cadastrar um novo grupo de contas, preenchendo os campos e clicando no botão **“Salvar Grupo”**.



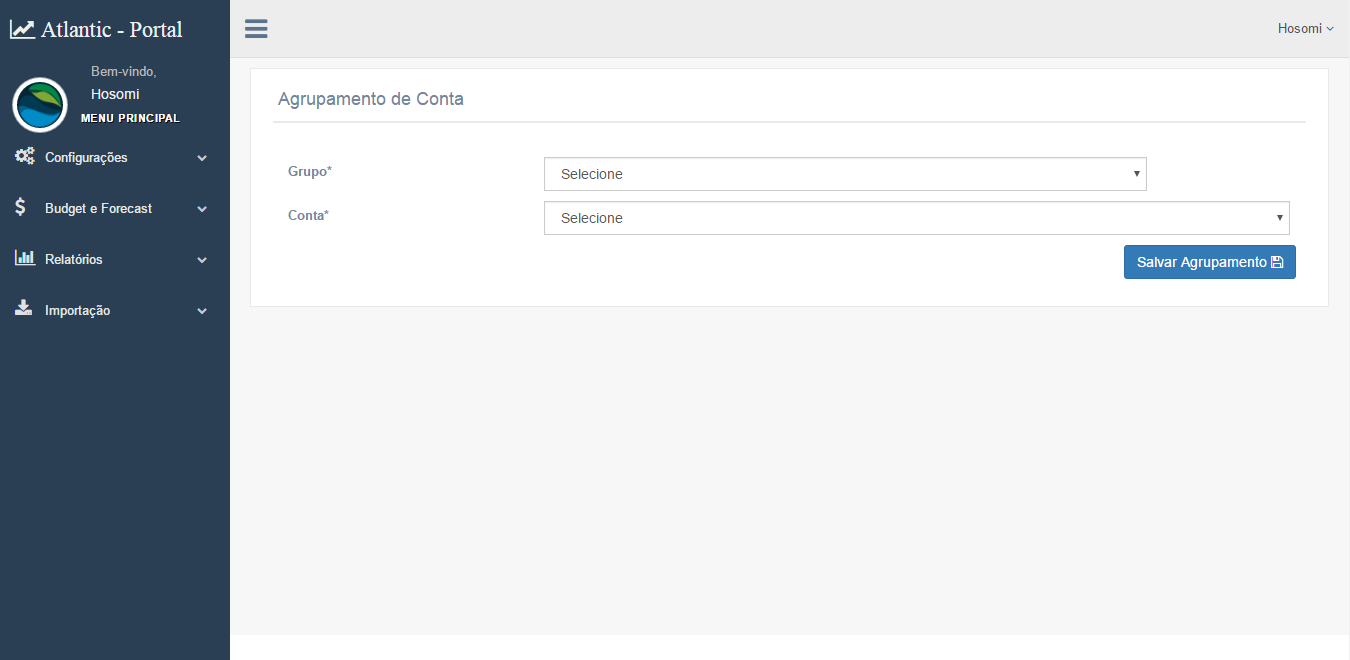
### Agrupamento de Contas

Na tela apresentada a seguir, o usuário acessa uma lista com os grupos e suas contas e às opções de inserir uma conta em um grupo através do botão **“Novo”**, editar uma conta existente clicando no botão  ou excluir uma conta de um grupo clicando no botão .



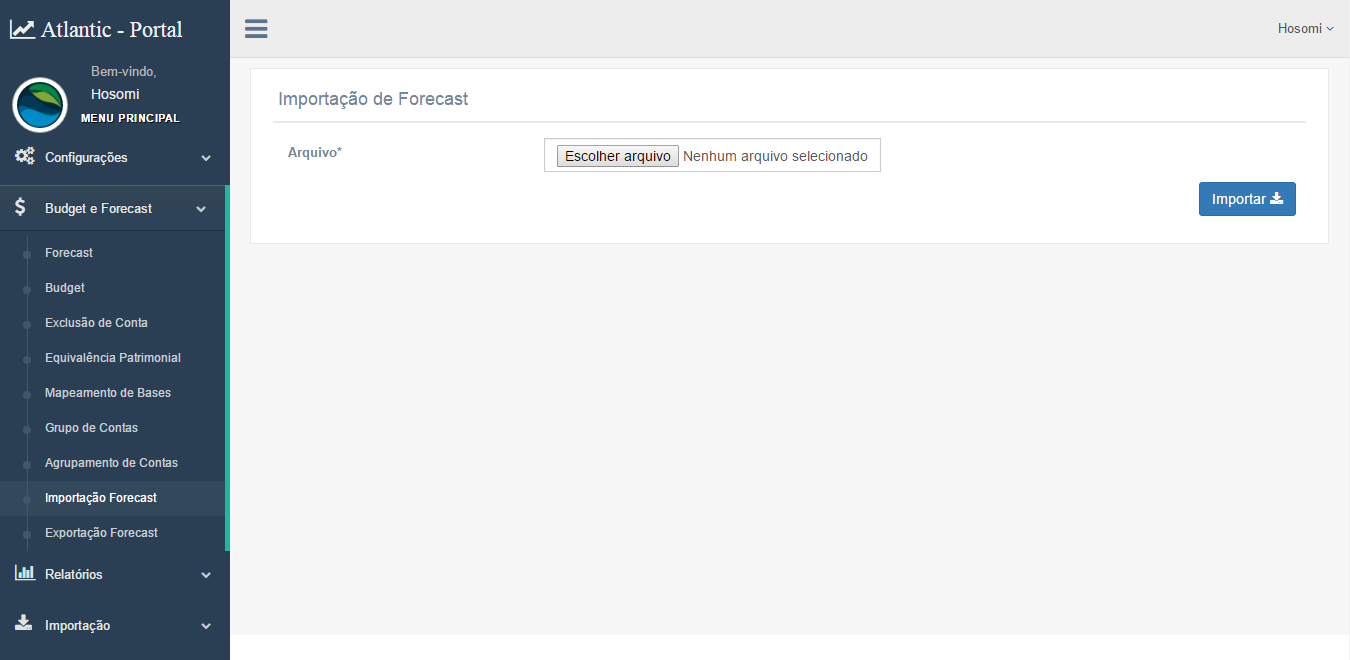
Ao clicar nos botões **“Novo”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Agrupamento de Contas**:

Na tela **Agrupamento de Contas**, é possível inserir uma conta em um grupo de contas, preenchendo os campos e clicando no botão **“Salvar Agrupamento”**.



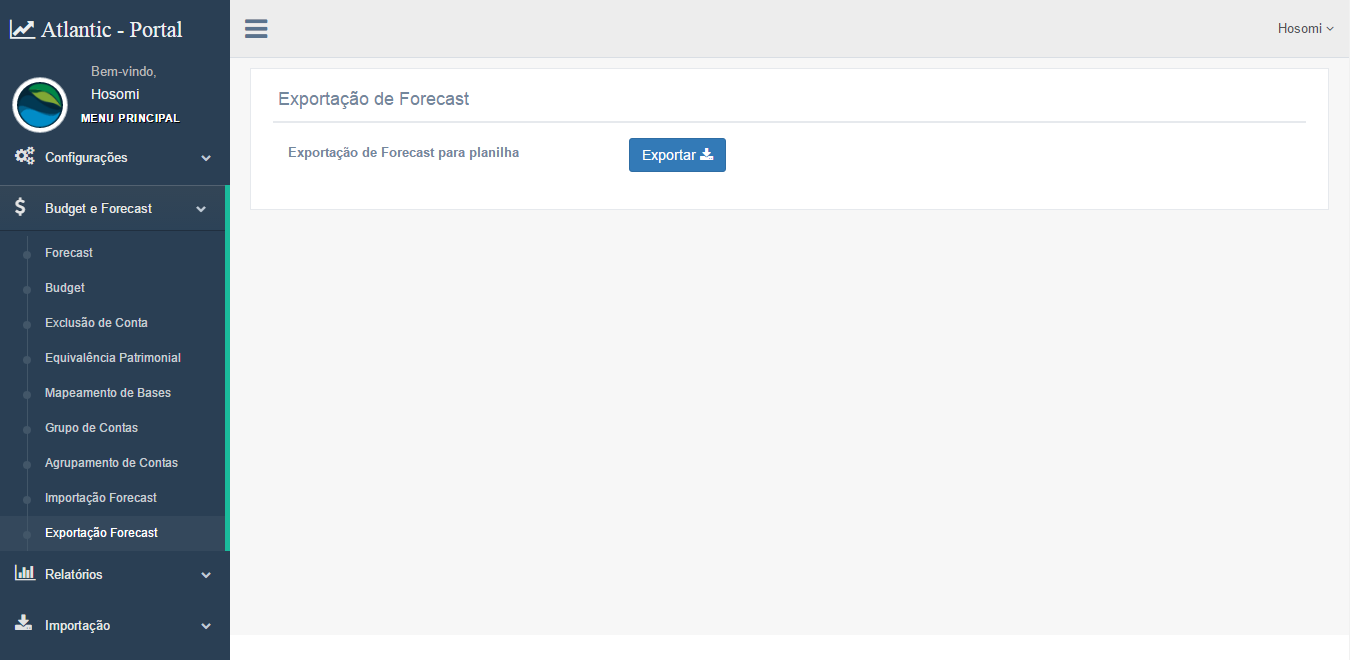
### Importação Forecast

Na tela apresentada a seguir, deve-se clicar no botão **“Escolher arquivo”**, escolher um arquivo do tipo **.xls** ou **.xlsx** na janela que abrirá e em seguida, clicar no botão **“Importar”.**



### Exportação Forecast

Na tela apresentada a seguir, deve-se clicar no botão **“Exportar”** para gerar um arquivo do tipo **.xls** ou **.xlsx** com os Forecast registrados no sistema**.**



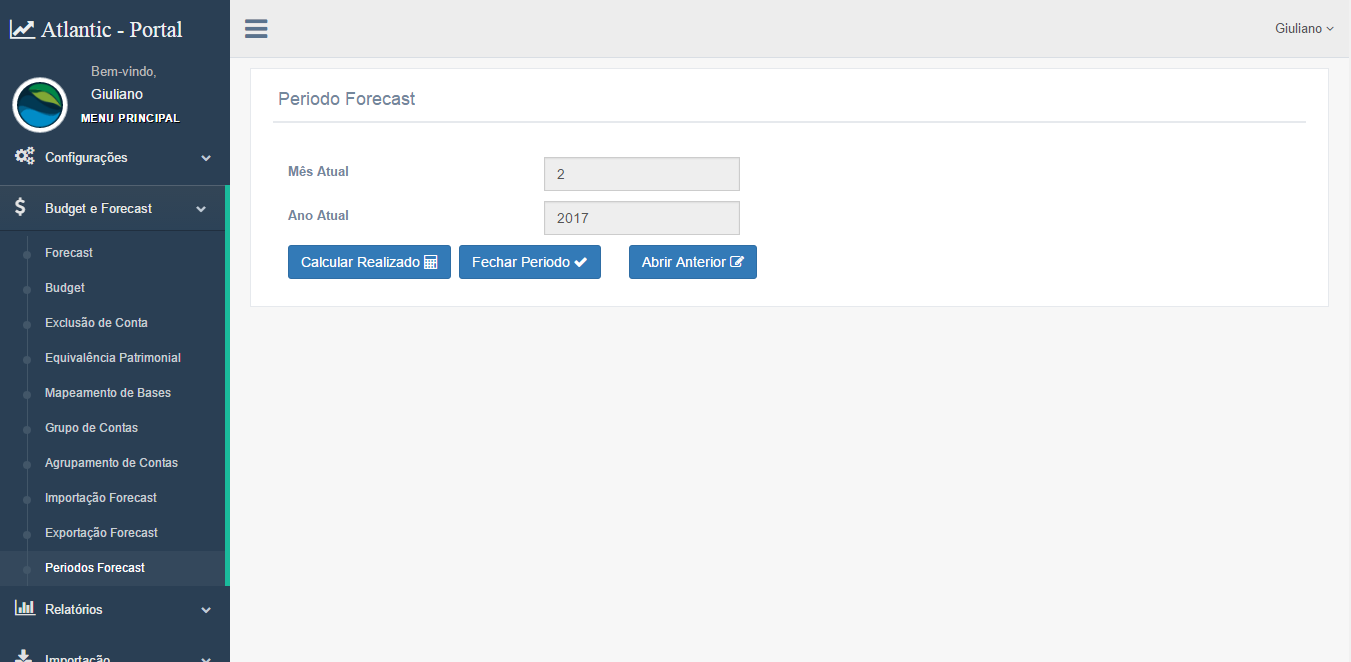
### Pedidos Forecast

Na tela apresentada a seguir, o usuário pode realizar três ações:

**Fechar período:** fecha o período até o mês informado no campo **“Mês atual”**

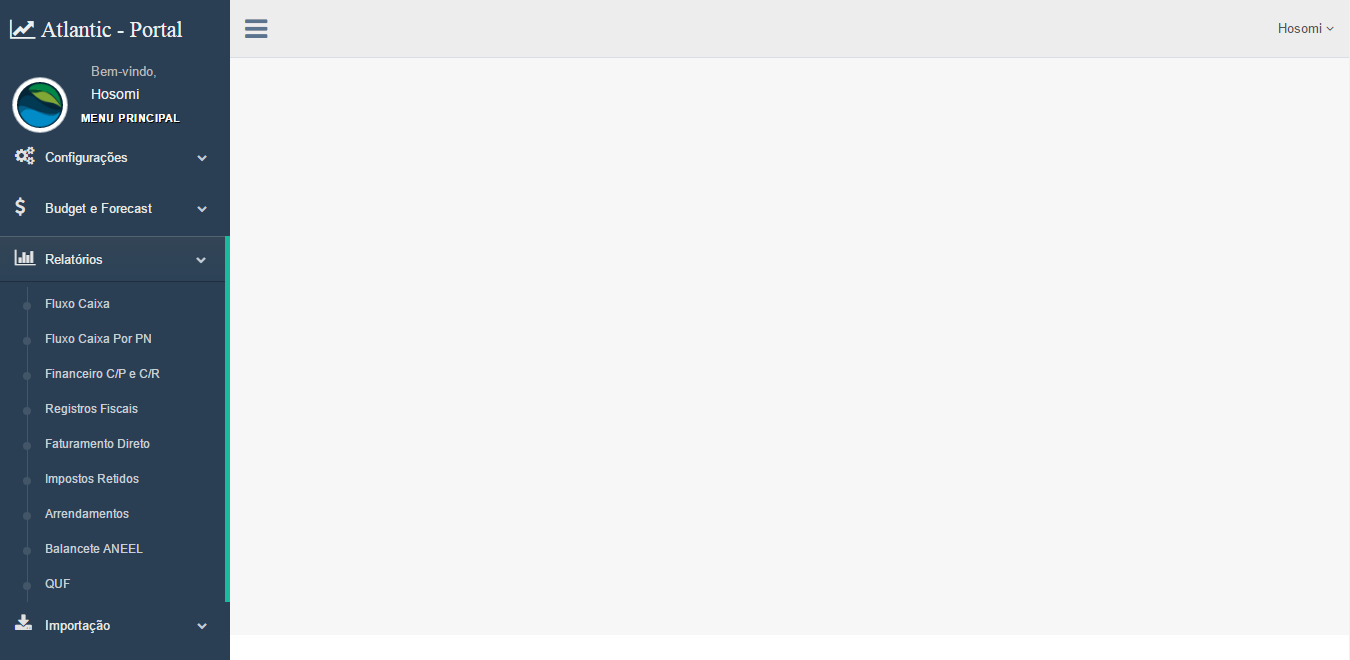
**Abrir anterior:** abre o período anterior ao mês informado no campo **“Mês atual”**

**Calcular Realizado:** calcula o Forecast dos períodos fechados anteriores ao atual



## Relatórios

Na tela apresentada a seguir, através do menu lateral o usuário pode acessar um dos seguintes submenus: **Fluxo Caixa**, **Fluxo de Caixa por PN**, **Financeiro C/P e C/R**, **Registros Fiscais**, **Faturamento Direto**, **Impostos Retidos**, **Arrendamentos**, **Balancete ANEEL** e **QUF**.

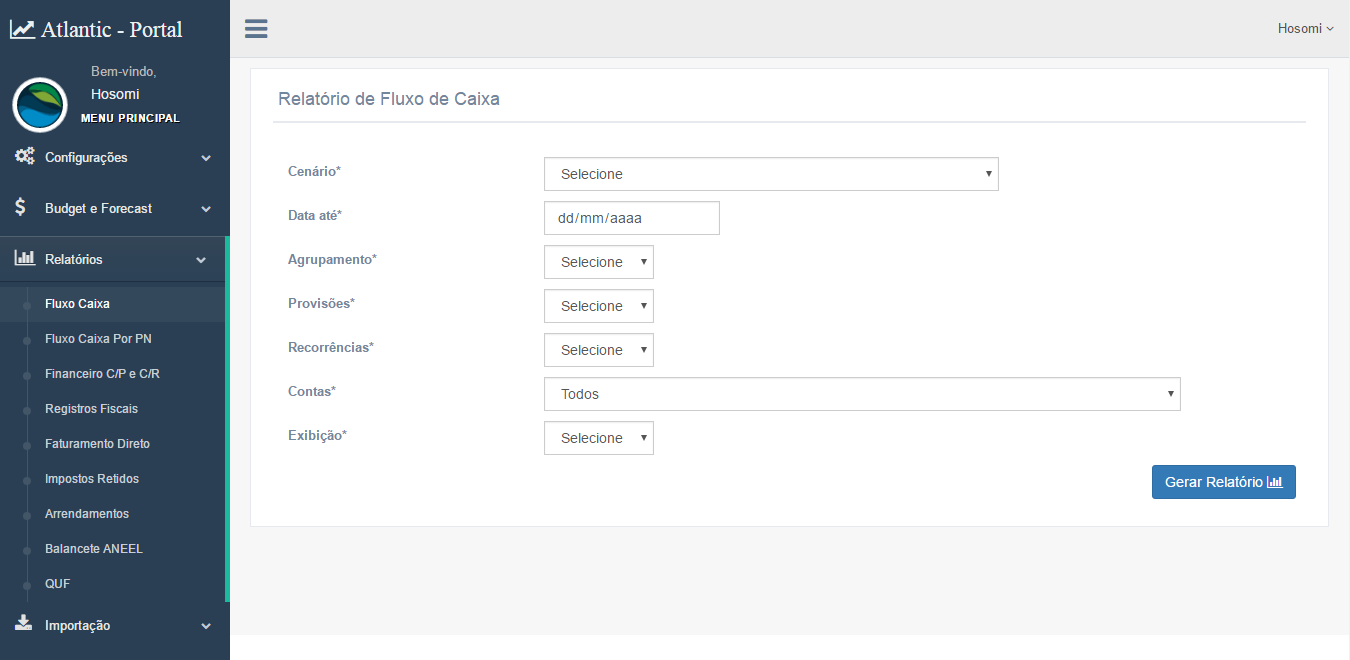


Clicando em algum dos submenus citados acima, o sistema será redirecionado para uma das seguintes telas:

### Fluxo de Caixa

Na tela apresentada a seguir, deve -se informar os filtros que serão usados para gerar o relatório de Fluxo de Caixa e, em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão exibidos no relatório.



Ao clicar no botão **“Gerar Relatório”** citado acima, o sistema será redirecionado para a tela **Fluxo de Caixa [gerado]**.

#### Fluxo de Caixa [gerado]

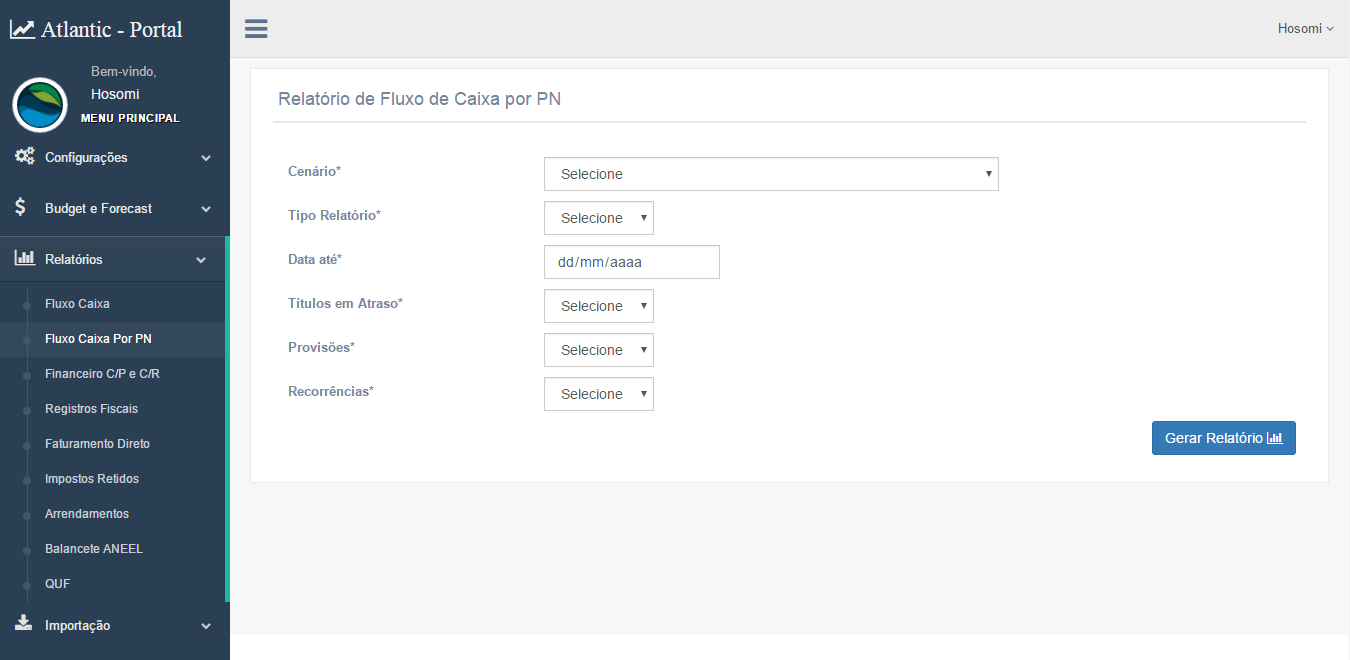
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .

### 

### Fluxo de Caixa por PN

Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os filtros que serão usados para gerar o relatório de Fluxo de caixa por Parceiro de Negócio e, em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

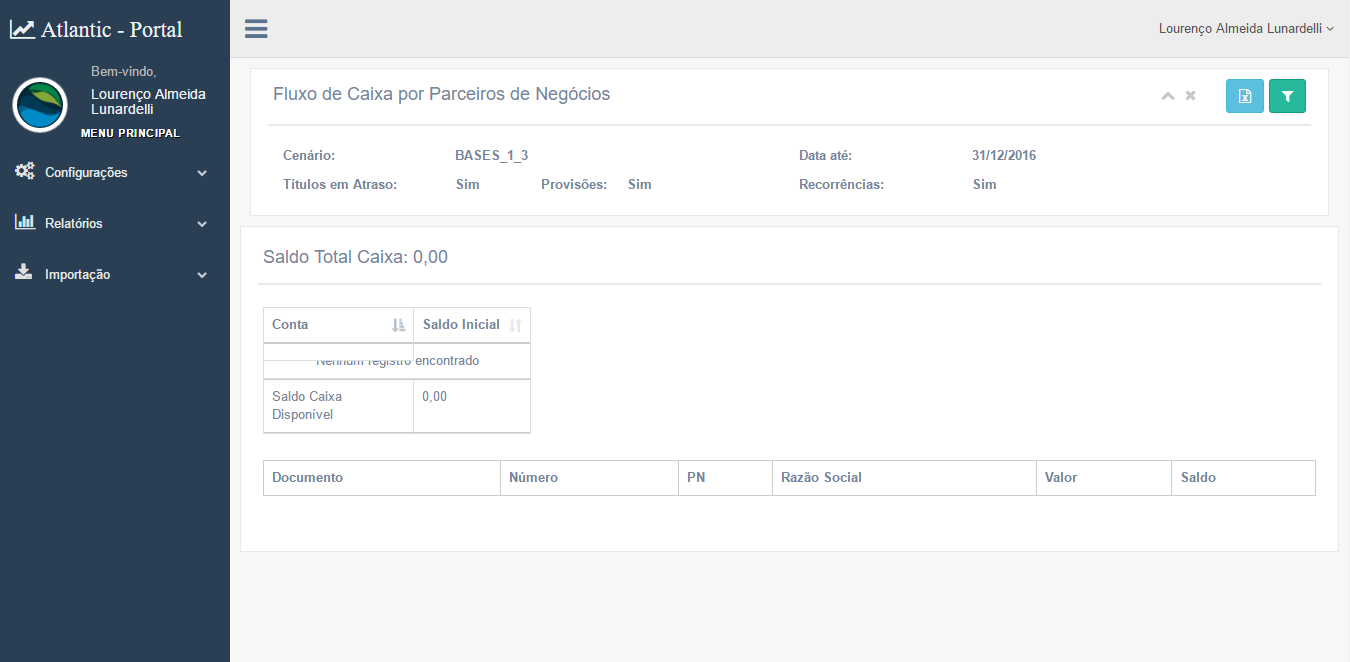
**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão exibidos no relatório.



Ao clicar no botão **“Gerar Relatório”** citado acima, o sistema será redirecionado para a tela **Registros Fiscais [gerado].**

#### Fluxo de Caixa por PN[gerado]

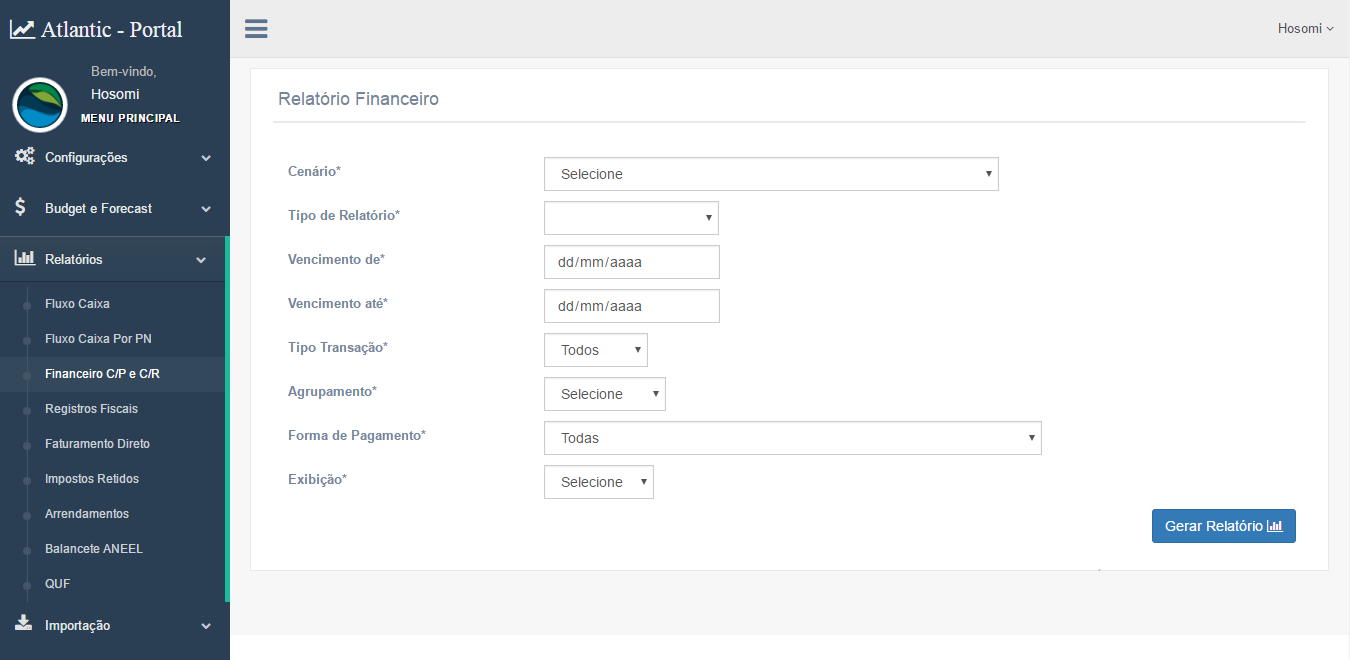
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .



### Financeiro C/P e C/R

Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os filtros que serão usados para gerar o relatório Financeiro de Contas a pagar e Contas a receber e, em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

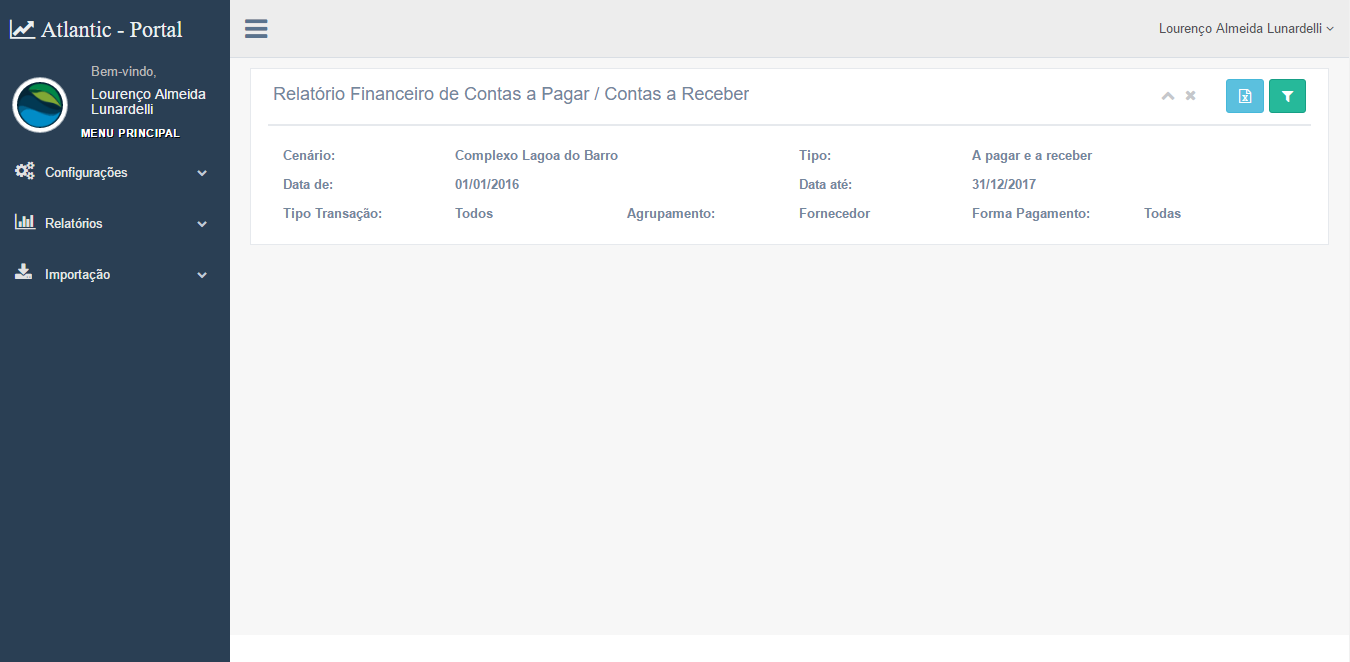
**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão exibidos no relatório.



Ao clicar no botão **“Gerar Relatório”** citado acima, o sistema será redirecionado para a tela **Financeiro C/P e C/R [gerado].**

#### Financeiro C/P e C/R [gerado]

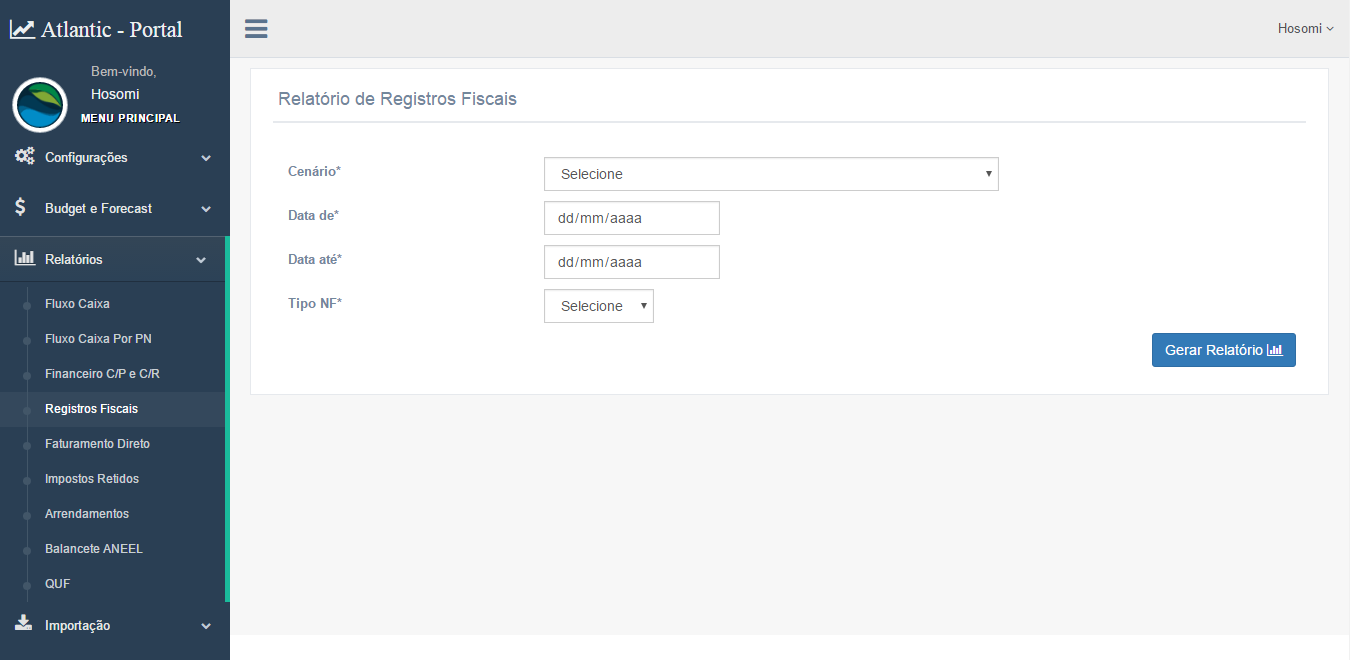
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .



### Registros Fiscais

Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os filtros que serão usados para gerar o relatório de Registros Fiscais e em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

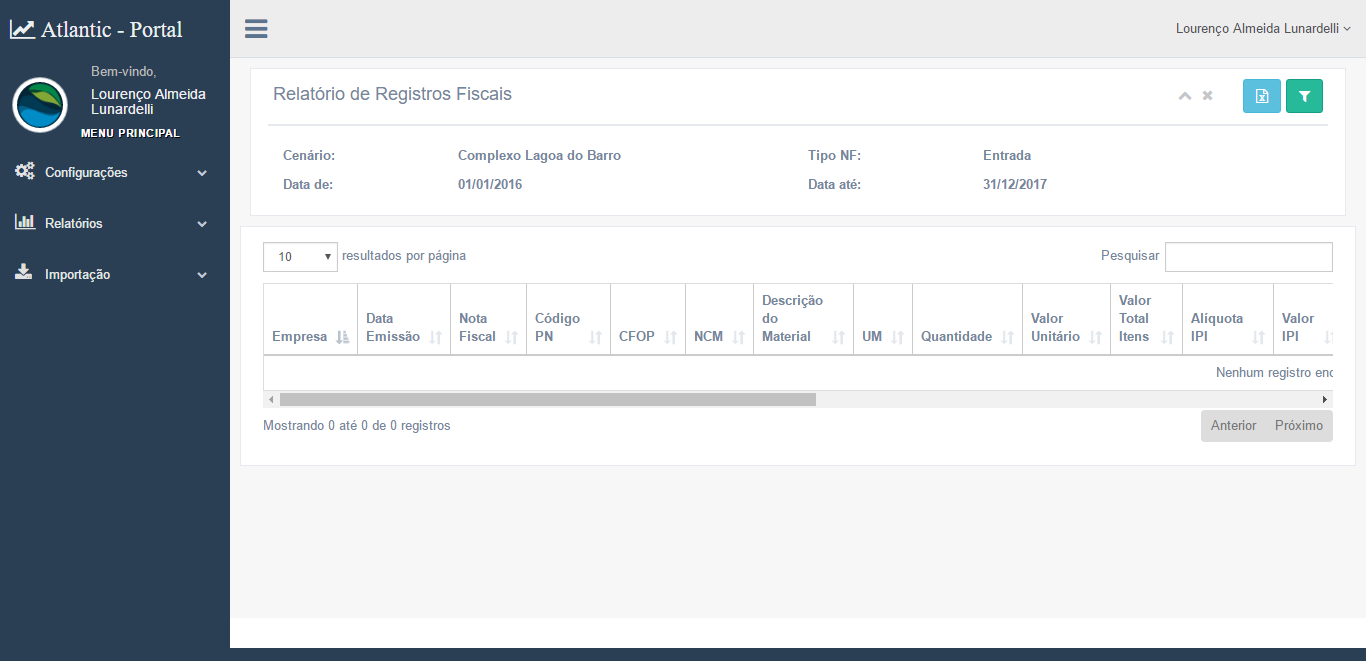
**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão exibidos no relatório.



Ao clicar no botão **“Gerar Relatório”** citado acima, o sistema será redirecionado para a tela **Registros Fiscais [gerado].**

#### Registros Fiscais [gerado]

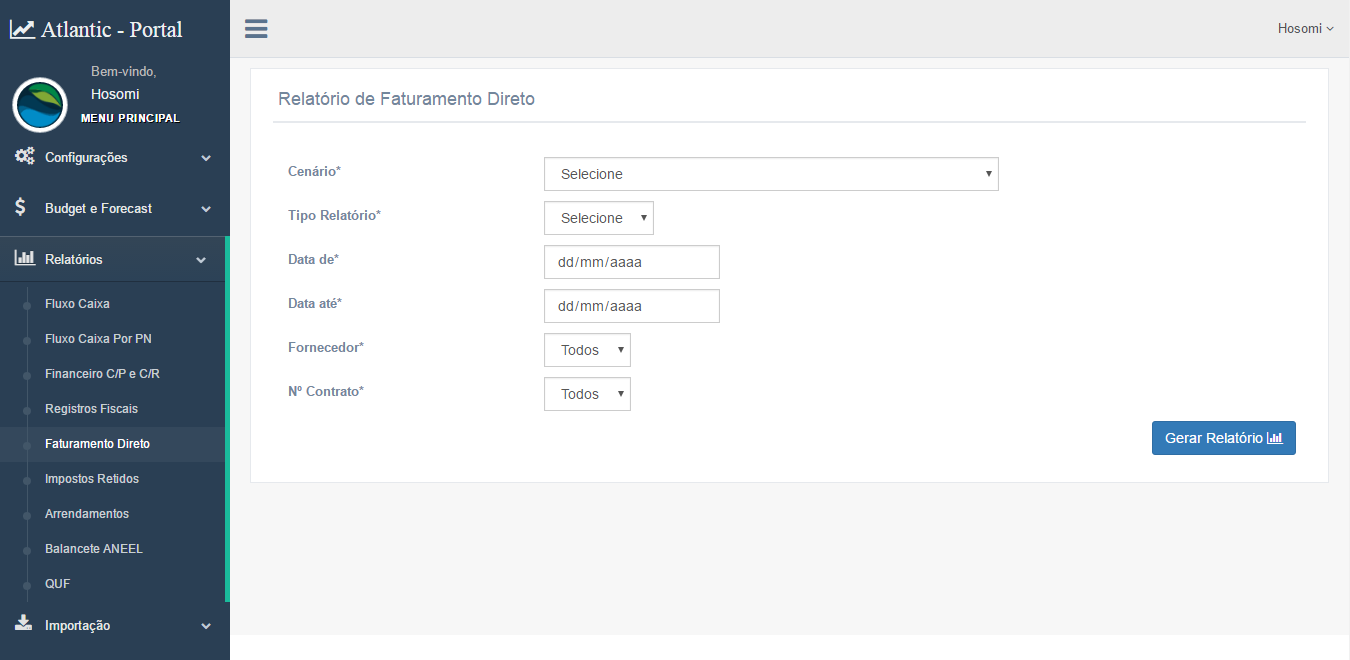
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .



### Faturamento direto

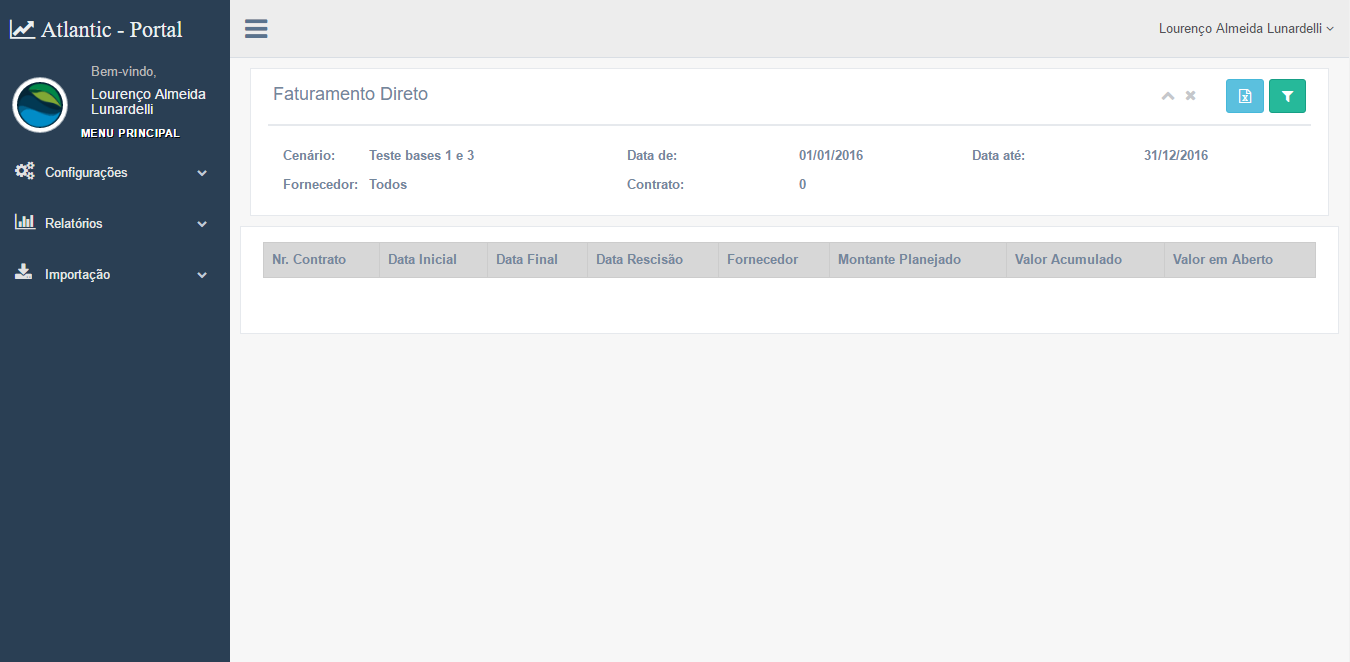
Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os filtros que serão usados para gerar o relatório de Faturamento direto e em seguida deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão exibidos no relatório.



#### Faturamento direto [gerado]

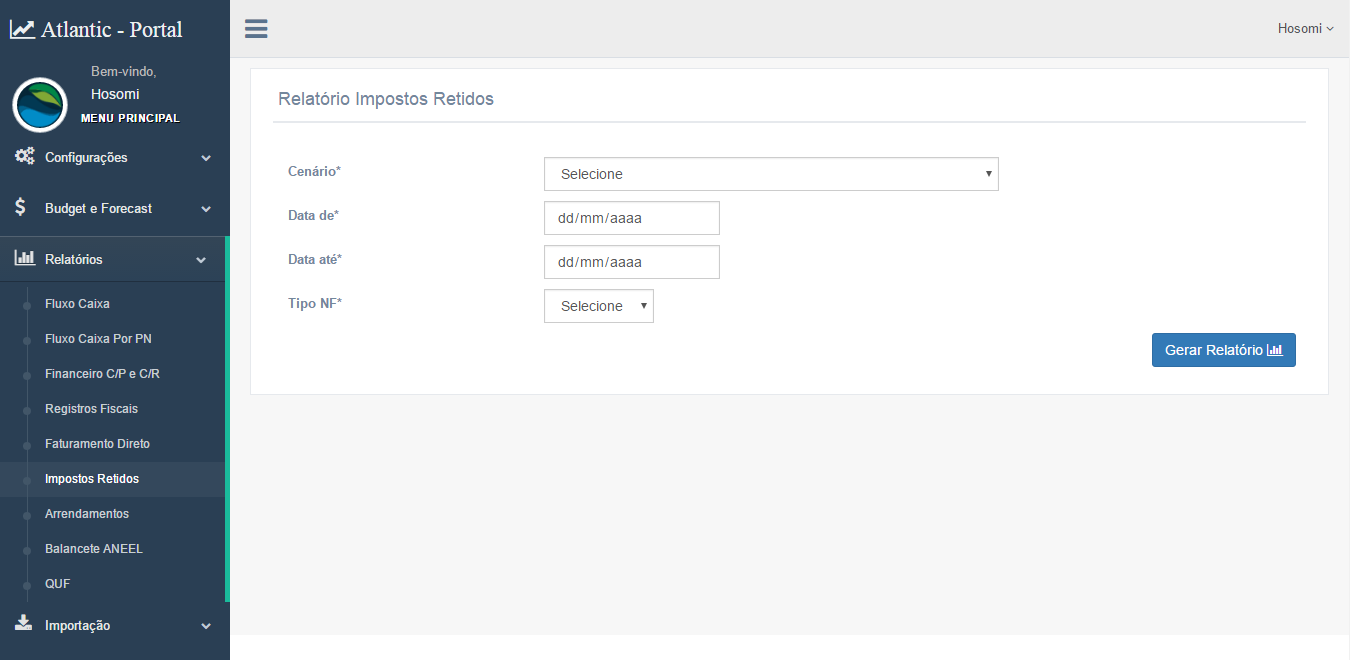
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .



### Impostos retidos

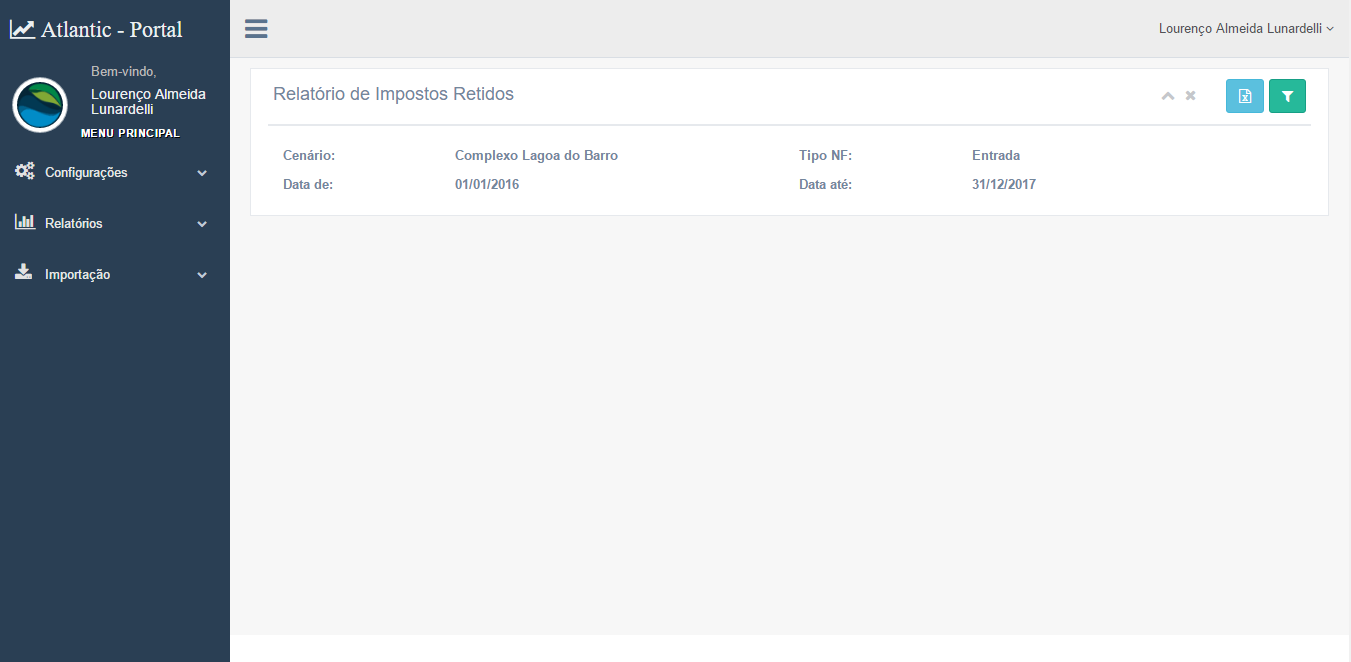
Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os filtros que serão usados para gerar o relatório de Impostos retidos e em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão inseridos no relatório.



#### Impostos retidos [gerado]

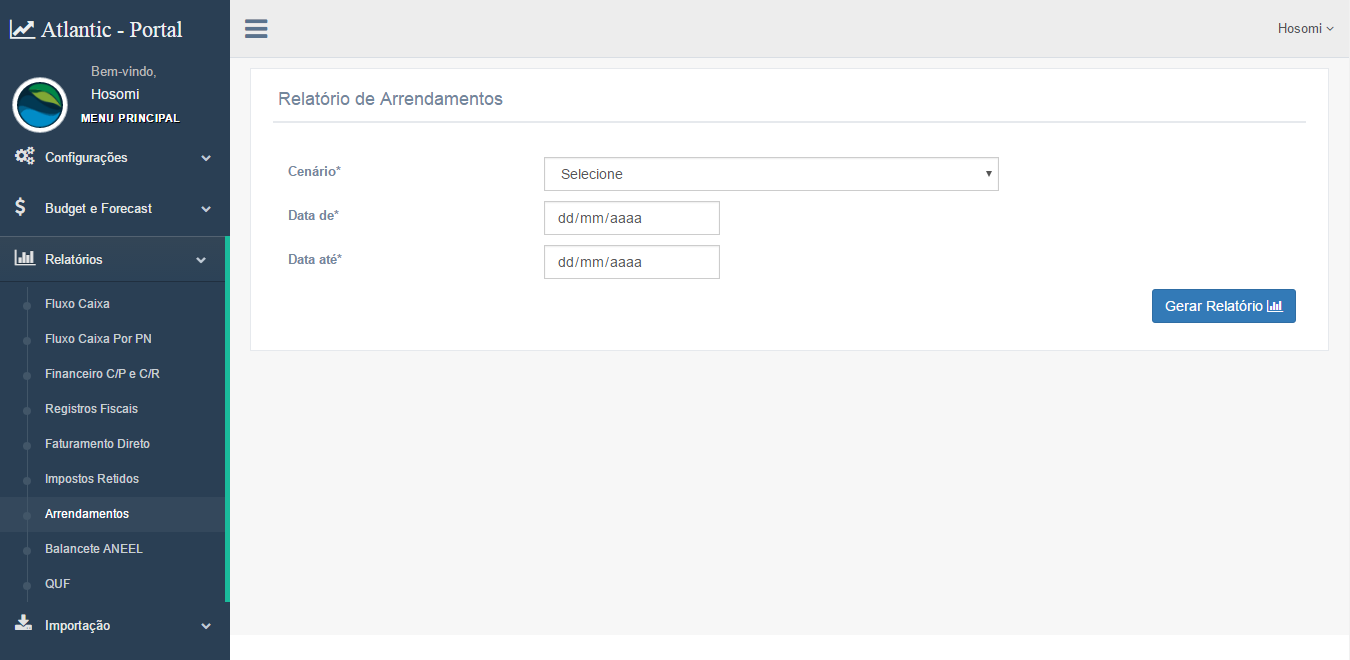
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .



### Arrendamentos

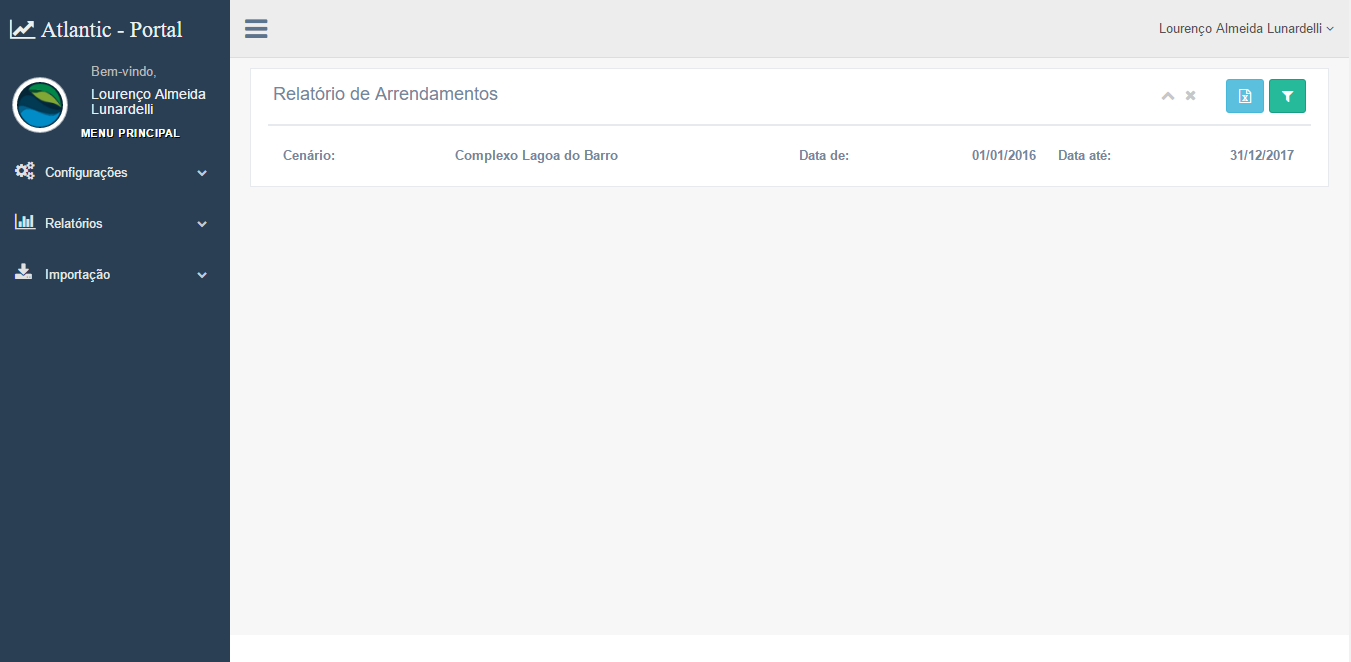
Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os filtros que serão usados para gerar o relatório de Arrendamentos e em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão inseridos no relatório.



#### Arrendamentos [gerado]

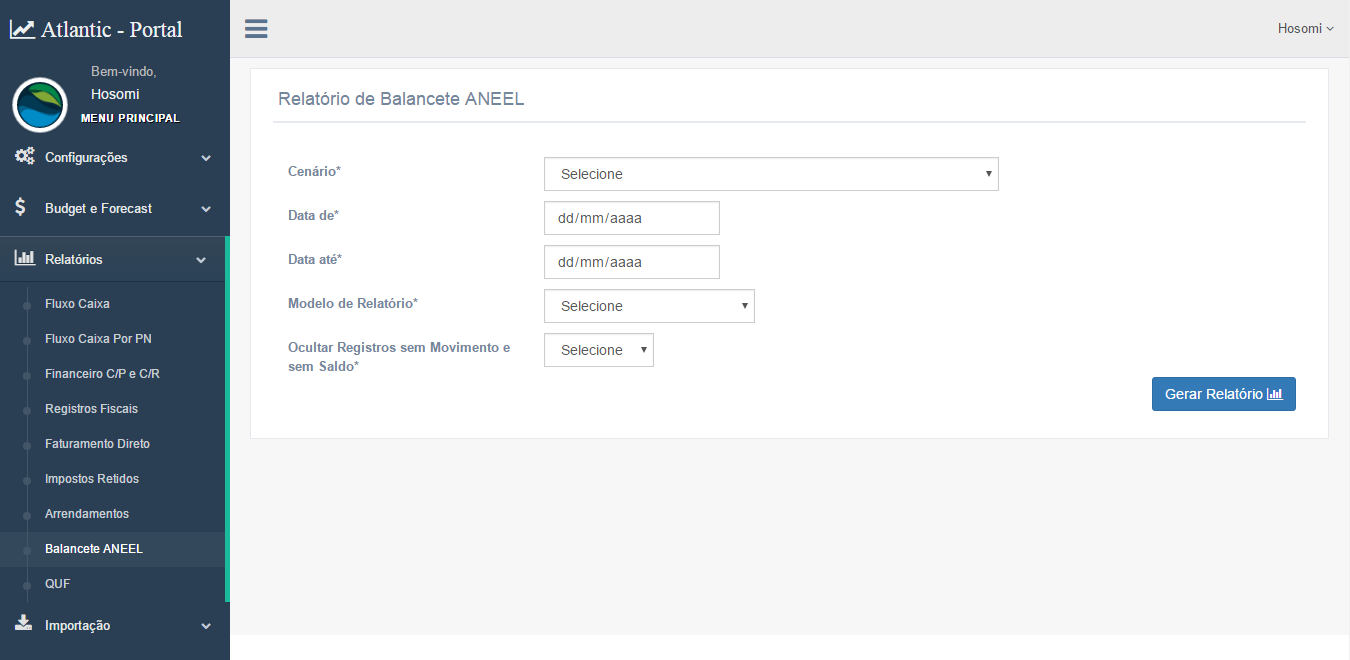
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .



### Balancete ANEEL

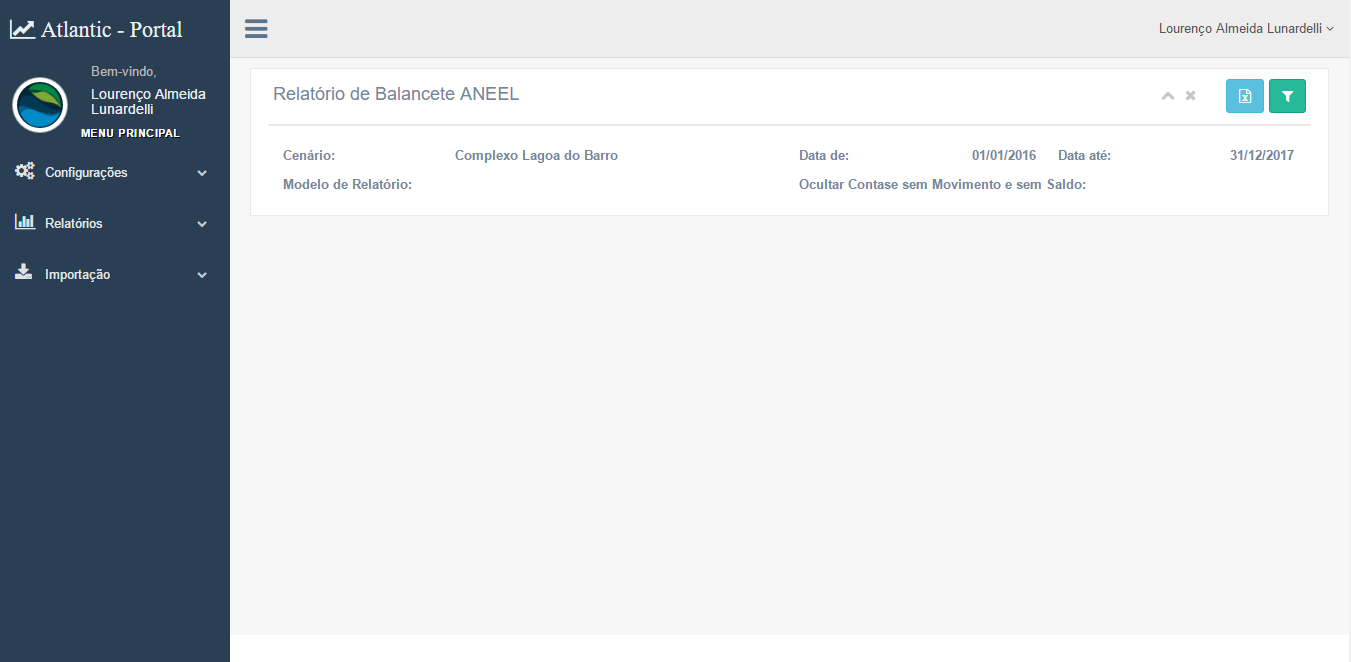
Na tela apresentada a seguir, deve informar os filtros que serão usados para gerar o relatório Balancete ANEEL e em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão inseridos no relatório.



#### Balancete ANEEL [gerado]

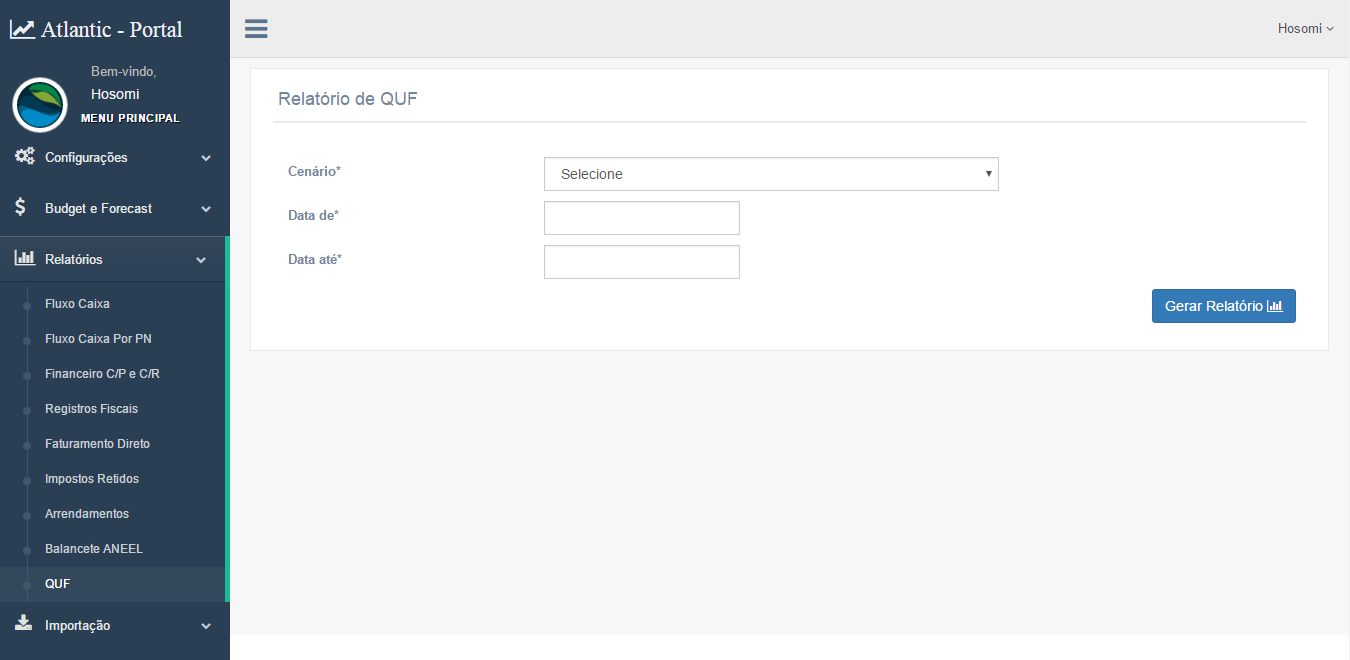
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .



### QUF

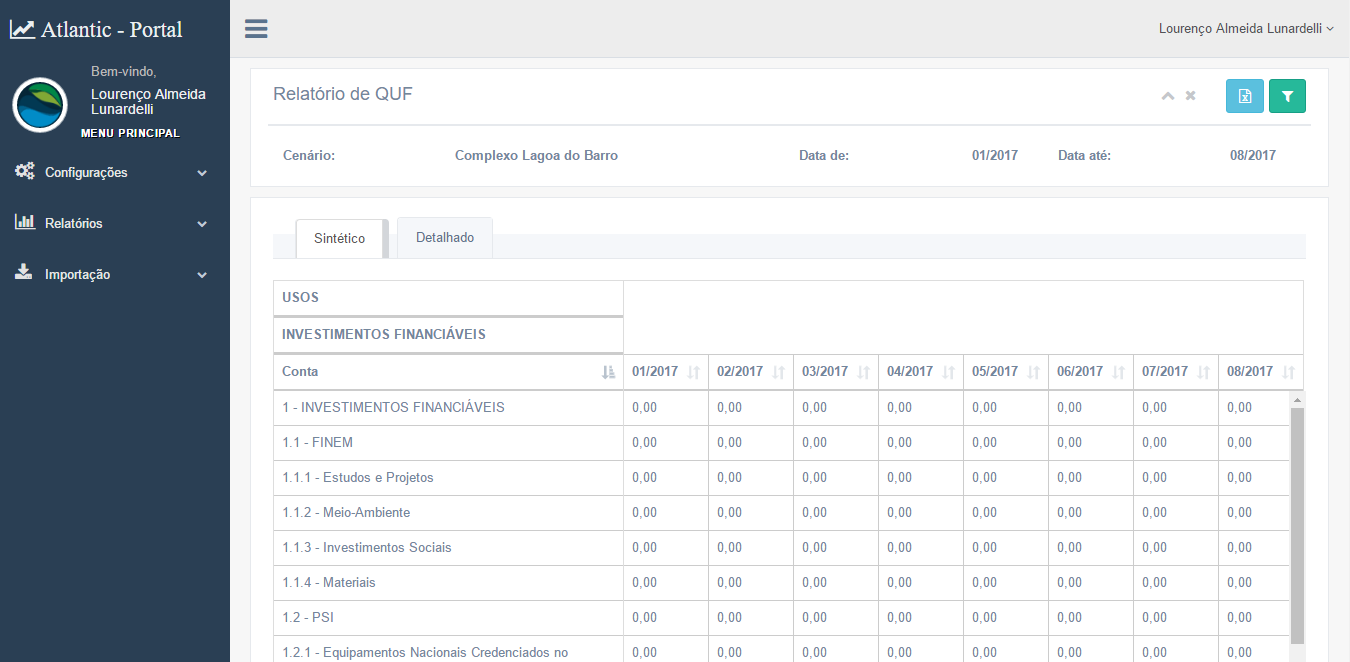
Na tela apresentada a seguir, deve informar os filtros que serão usados para gerar o relatório Balancete ANEEL e em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão inseridos no relatório.



#### QUF [gerado]

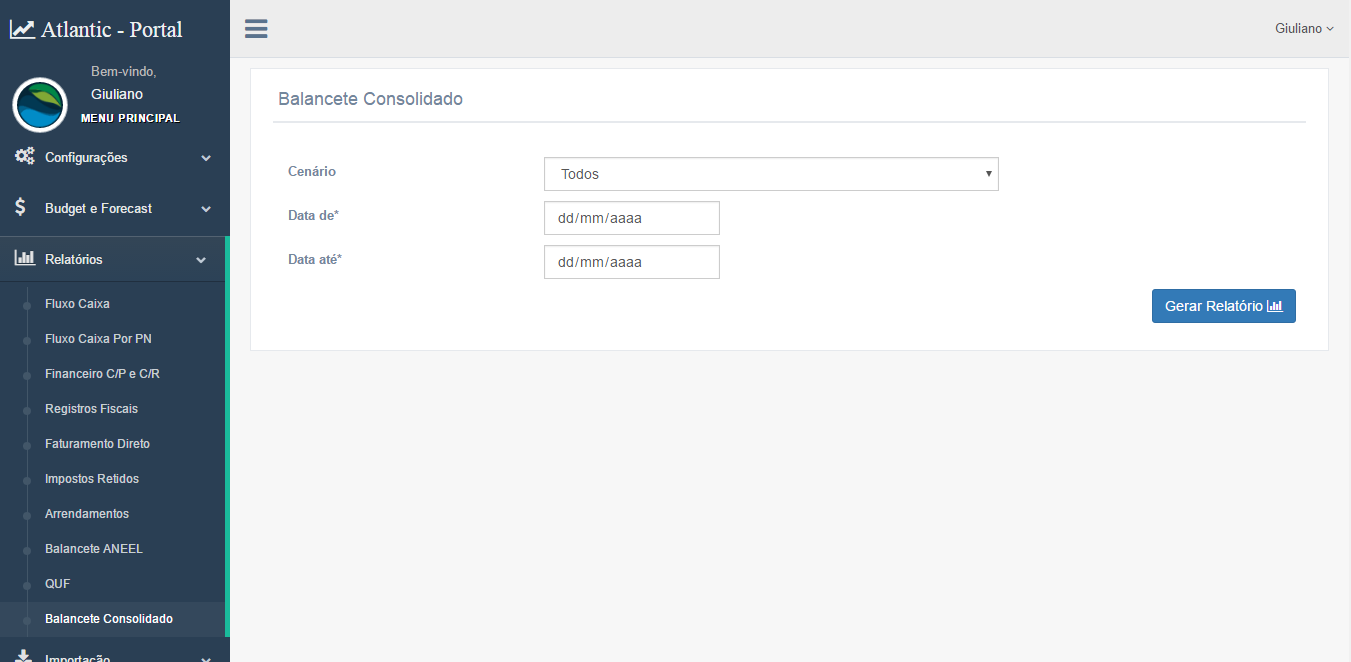
Na tela apresentada a seguir, é exibido o relatório gerado através dos filtros informados previamente. É possível exportar o relatório em formato **Excel** clicando no botão  ou alterar os filtros clicando no botão .



### Balancete Consolidado

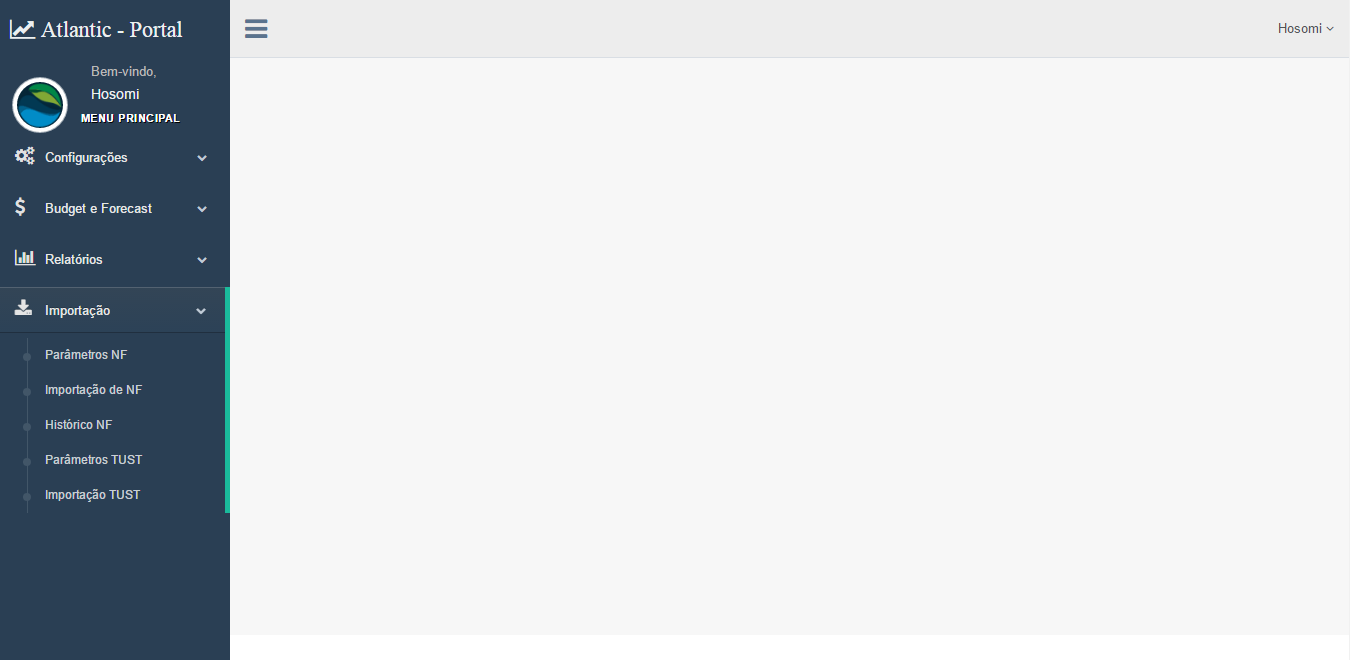
Na tela apresentada a seguir, deve informar os filtros que serão usados para gerar o relatório Balancete Consolidado e em seguida, deve-se clicar no botão **“Gerar Relatório”**.

**OBS:** O processo poderá demorar alguns instantes, dependendo do número de registros que serão inseridos no relatório.



## Importação

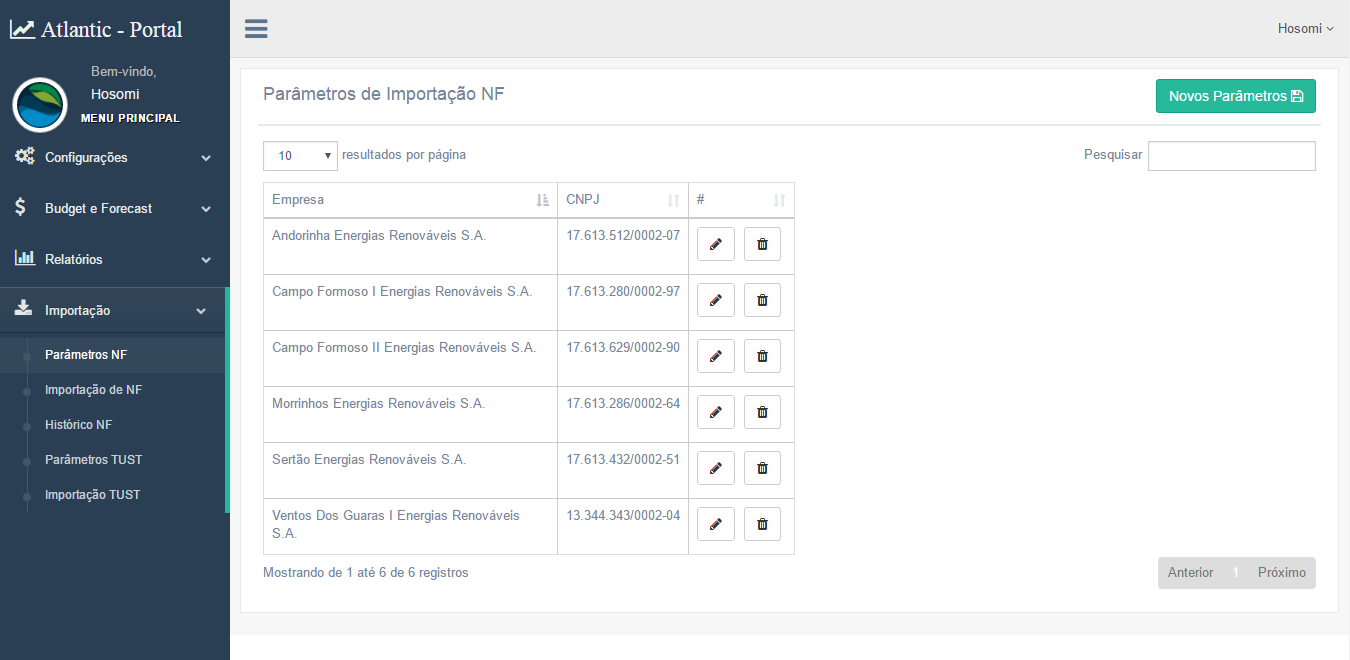
Na tela apresentada a seguir, através do menu lateral o usuário tem acesso aos seguintes submenus: **Parâmetros NF, Importação de NF,** **Histórico NF, Parâmetros TUST** e **Importação TUST**.



Clicando em algum dos submenus acima, o sistema será redirecionado para uma das seguintes telas:

### Parâmetros NF

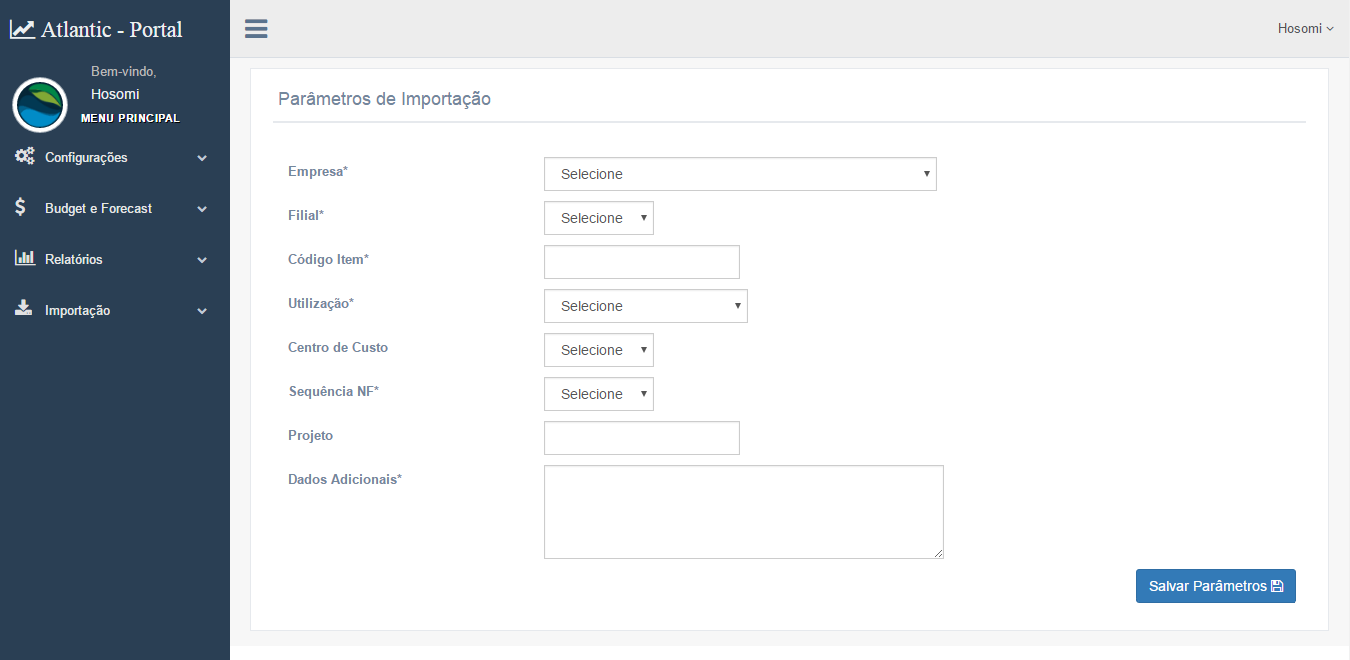
Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os parâmetros de Importação cadastrados no Portal e às opções de cadastrar novos parâmetros através do botão **“Novos Parâmetros”**, editar um parâmetro existente através do botão  ou excluir um parâmetro através do botão .



Ao clicar nos botões **“Novos Parâmetros”** ou , o sistema será redirecionado para a tela **Novos Parâmetros**.

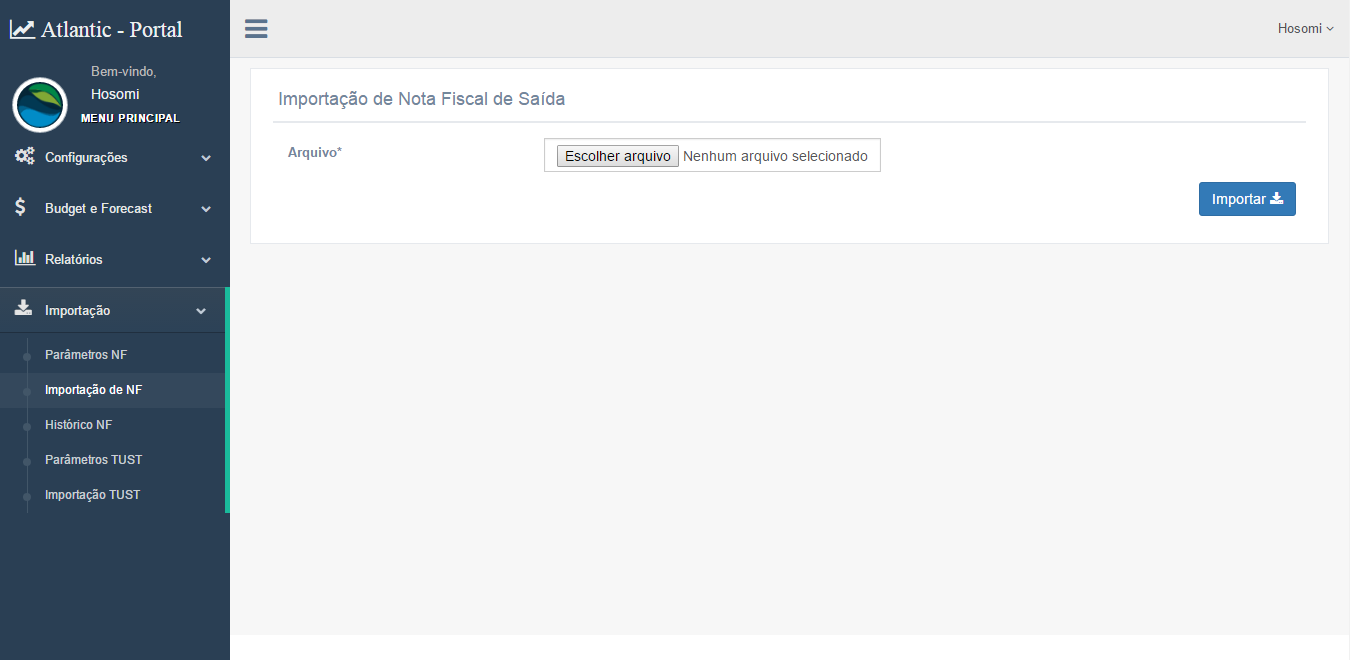
#### Novos Parâmetros

Na tela apresentada a seguir, deve-se informar os dados do parâmetro e em seguida, clicar no botão **“Salvar Parâmetro”**.



### Importação de NF

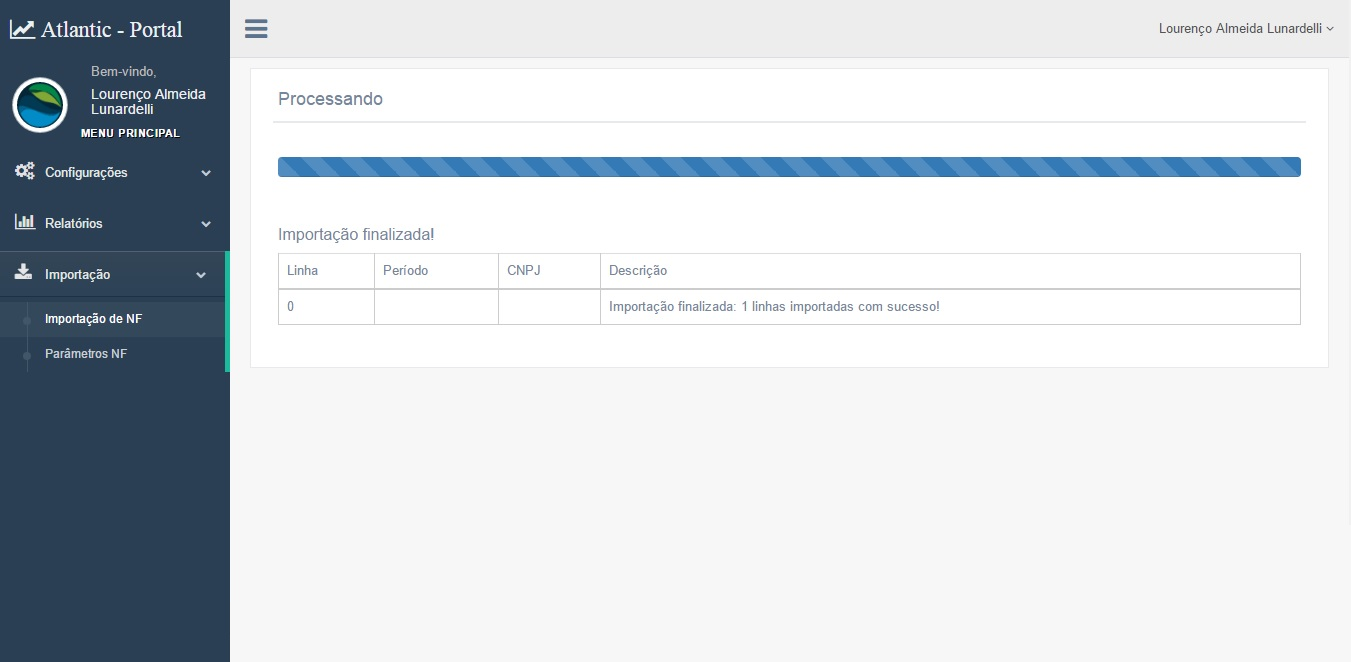
Na tela apresentada a seguir, deve-se clicar no botão **“Escolher arquivo”**, escolher um arquivo do tipo **.xls** ou **.xlsx** na janela que abrirá e em seguida, clicar no botão **“Importar”.**



Ao clicar no botão **“Importar”** citado acima, o sistema será redirecionado para a tela **Importação de NF [realizada].**

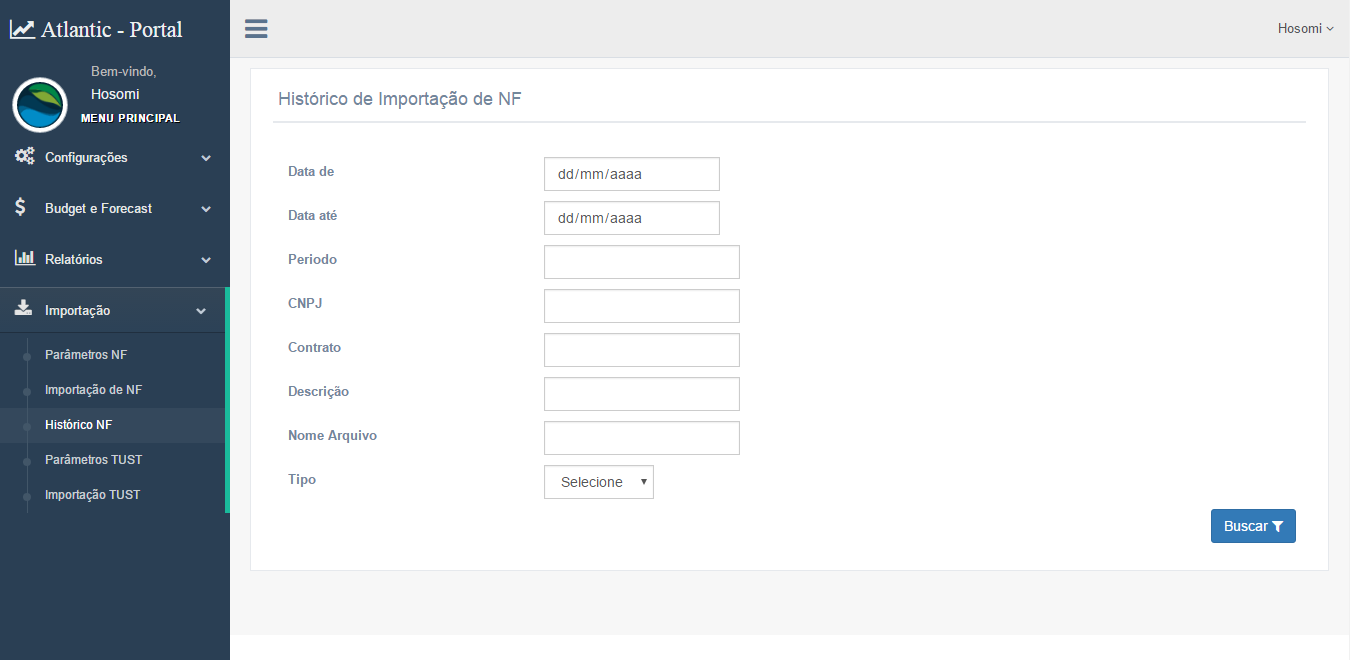
#### Importação de NF [realizada]

Na tela apresentada a seguir, é exibida uma barra de progresso e, ao final do processo, o resultado do mesmo. Nela o usuário pode verificar se a importação funcionou corretamente ou se ocorreu algum erro, podendo corrigir o arquivo de origem.



### Histórico NF

Na tela apresentada a seguir, deve-se clicar no botão **“Escolher arquivo”**, escolher um arquivo do tipo **.xls** ou **.xlsx** na janela que abrirá e em seguida, clicar no botão **“Importar”**.



Ao clicar no botão **“Importar”** citado acima, o sistema será redirecionado para a tela **Importação de NF [realizada].**

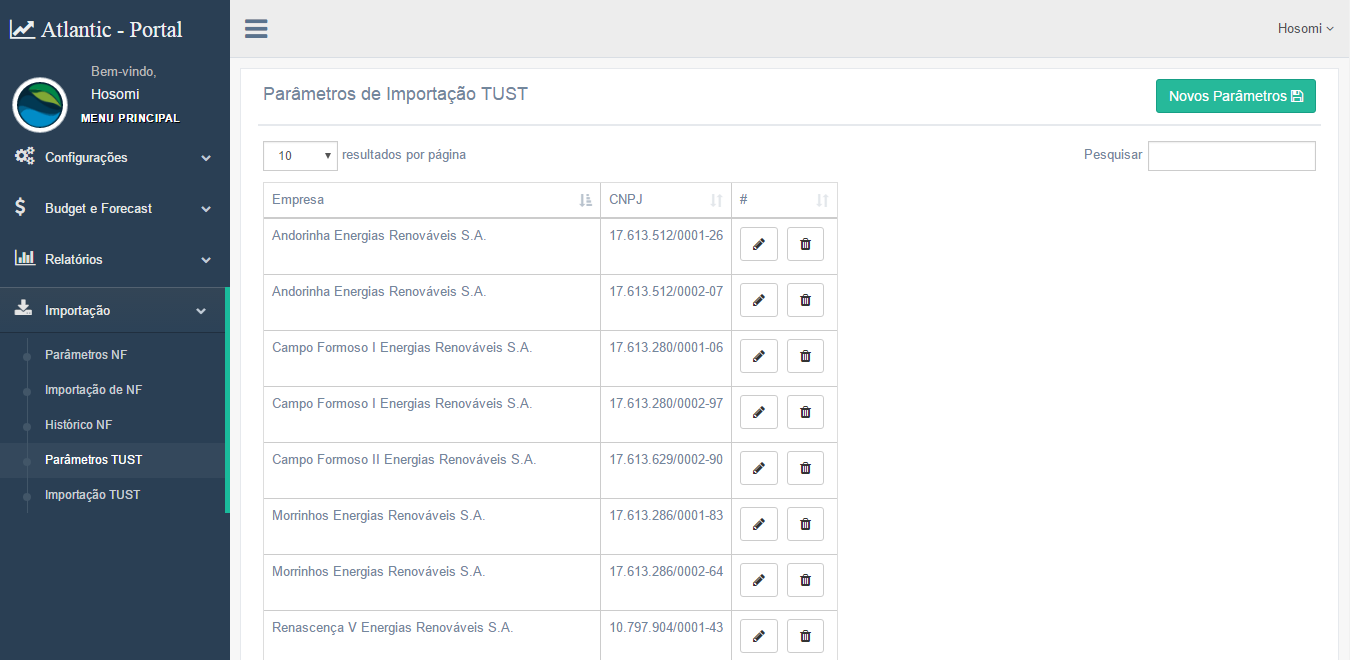
#### Histórico de NF [realizada]

Na tela apresentada a seguir, é exibida uma barra de progresso e, ao final do processo, o resultado do mesmo. Nela o usuário pode verificar se a importação funcionou corretamente ou se ocorreu algum erro, podendo corrigir o arquivo de origem.

#### 

### Parâmetros TUST

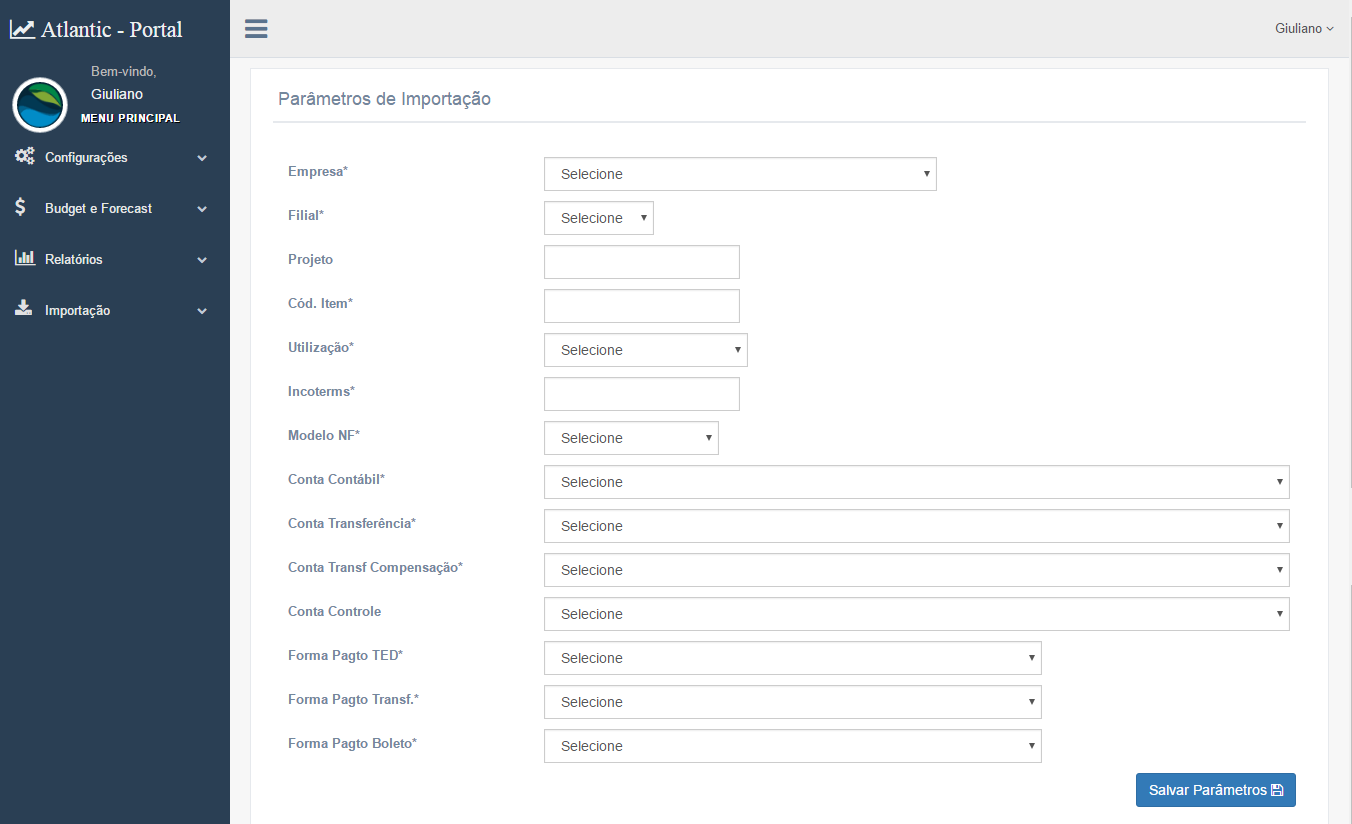
Na tela apresentada a seguir, o usuário tem acesso a uma lista com todos os parâmetros de Importação TUST cadastrados e às opções de cadastrar novos parâmetros através do botão **“Novos Parâmetros”** ou editar um parâmetro existente através do botão.



Ao clicar em qualquer um dos botões citados acima, o sistema será redirecionado para a tela **Parâmetros de Importação**:

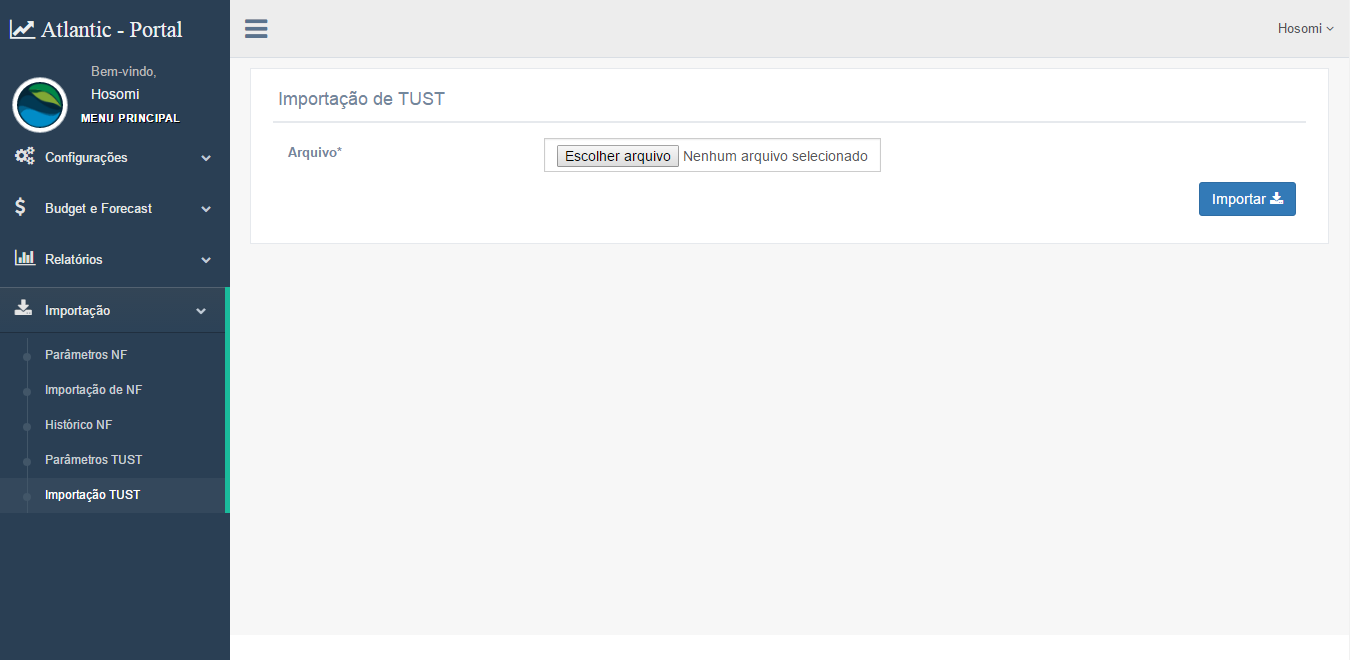
Parâmetros de Importação TUST

Na tela apresentada a seguir, deve informar os dados do parâmetro e em seguida, clicar no botão **“Salvar Parâmetros”**.



### Importação de TUST

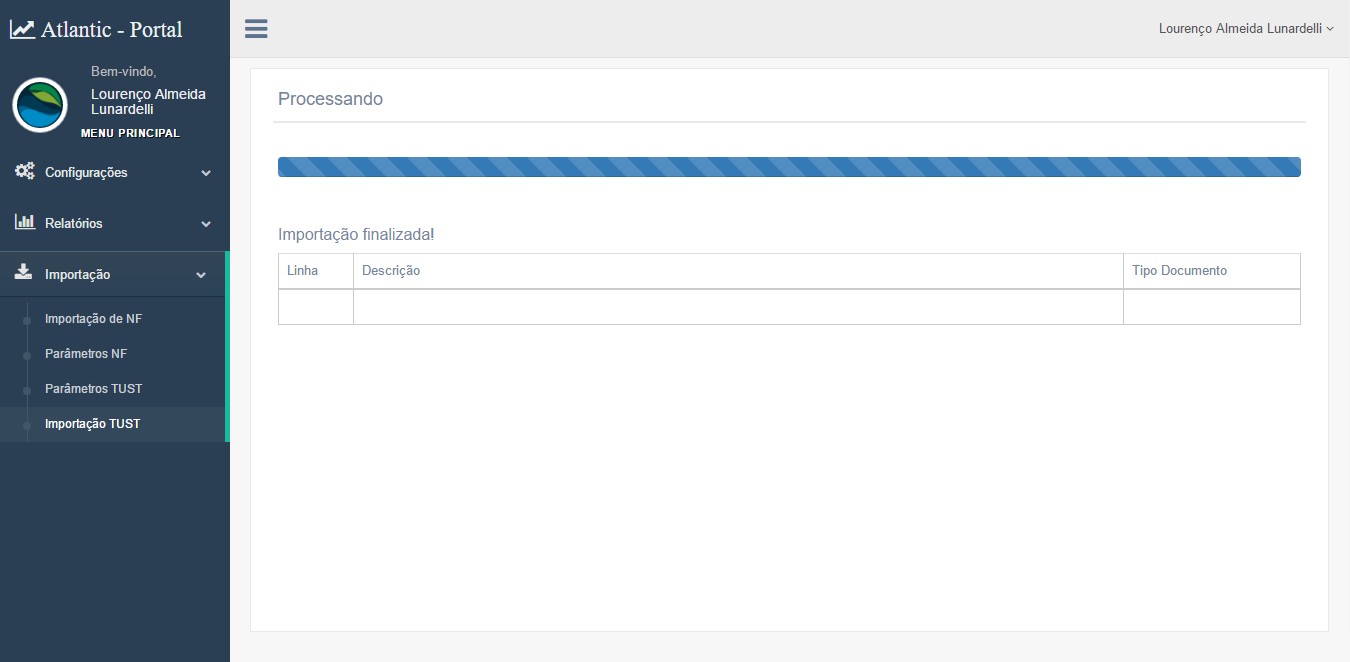
Na tela apresentada a seguir, deve-se clicar no botão **“Escolher arquivo”**, escolher um arquivo do tipo **.xls** ou **.xlsx** na janela que abrirá e em seguida, clicar no botão **“Importar”**.



Ao clicar no botão **“Importar”** citado acima, o sistema será redirecionado para a tela **Importação de TUST [realizada].**

Importação de TUST [realizada]

Na tela apresentada a seguir, é exibida uma barra de progresso e, ao final do processo, o resultado do mesmo. Nela o usuário pode verificar se a importação funcionou corretamente ou se ocorreu algum erro, podendo corrigir o arquivo de origem.



# 

# **SUPORTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contato** | | |
| **Nome** | **E-mail** | **Conhecimento** |
| Giuliano Costa | [giuliano.costa@cvaconsultoria.com.br](mailto:giuliano.costa@cvaconsultoria.com.br) | Técnico |
| Luis Neves | [luis.neves@cvaconsultoria.com.br](mailto:luis.neves@cvaconsultoria.com.br) | Negócio |
| Elder Hara | [elder.hara@cvaconsultoria.com.br](mailto:elder.hara@cvaconsultoria.com.br) | Utilização |