



COBRANÇA ELETRÔNICA BANRISUL

Versão 2.1.0.3

SUMÁRIO

1. INSTALAÇÃO	4
2. ACESSO AO PROGRAMA	8
2.1 PRIMEIRO ACESSO	8
2.2 DEMAIS ACESSOS	8
2.3 ESQUECIMENTO DE USUÁRIO E/OU SENHA	9
3. PASSO A PASSO	9
3.1 INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO	9
3.2 INCLUSÃO DE PAGADOR.....	10
3.3 INCLUSÃO DE MENSAGEM	11
3.4 DADOS PADRÃO.....	12
3.5 INCLUIR TÍTULO	13
3.6 GERAR REMESSA	16
3.7 SAIR DO PROGRAMA E BACKUP DOS DADOS	17
3.8 ENVIO DO ARQUIVO REMESSA PELO <i>OFFICE BANKING</i>	19
3.9 CONFERÊNCIA DO REGISTRO DOS TÍTULOS	20
4. DEMAIS MENUS E SUBMENUS	21
4.1 ARQUIVO	21
4.1.1 BENEFICIÁRIOS.....	22
4.1.1.1 ALTERAR	22
4.1.1.2 EXCLUIR	22
4.1.1.3 CONSULTAR	22
4.1.1.4 RELATÓRIO	22
4.1.2 PAGADORES E SACADORES.....	22
4.1.2.1 ALTERAR	22
4.1.2.2 EXCLUIR	22
4.1.2.3 CONSULTAR	22
4.1.2.4 RELATÓRIO	22
4.1.3 MENSAGENS	23
4.1.3.1 ALTERAR	23
4.1.3.2 EXCLUIR	23
4.1.3.3 CONSULTAR	23
4.1.3.4 RELATÓRIO	23
4.1.4 TÍTULOS	23
4.1.4.1 ALTERAR	23
4.1.4.2 EXCLUIR	23
4.1.4.3 CONSULTAR	23
4.1.4.4 RELATÓRIO	23
4.2 FERRAMENTAS	24
4.2.1 ALTERAÇÃO DE TÍTULOS REGISTRADOS	24
4.2.1.1 INCLUIR.....	24
4.2.2 IMPRESSÃO DE BLOQUETOS	25
4.2.3 GERAÇÃO ARQUIVO REMESSA	26
4.2.4 RELACIONA TÍTULOS GERADOS	26
4.2.5 IMPRESSÃO DE BLOQUETO DE ARQUIVO EXTERNO	26
4.2.6 INCLUSÃO DE TÍTULOS UTILIZANDO REMESSA GERADA	28
4.2.7 CALCULADORA	30
4.2.8 ATUALIZAÇÃO CEP	30
4.2.9 ATUALIZAÇÃO CADBAN	31
4.2.10 CADASTRO DE USUÁRIOS	32
4.2.10.1 INCLUIR	32
4.2.10.2 EXCLUIR	33
4.2.10.3 LISTAR	34
4.2.11 DESFAZ REMESSA	34

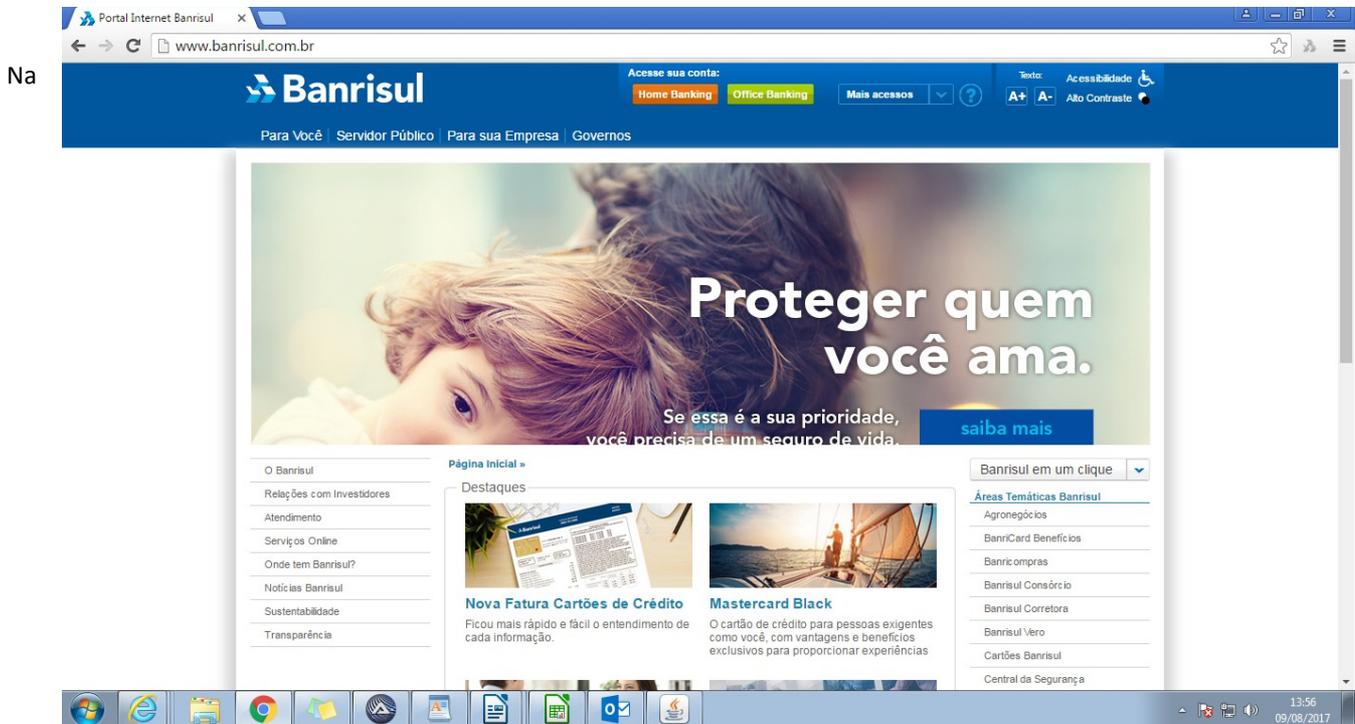
4.2.12 DADOS PADRÃO	36
4.2.13 ALTERAR COR DO ALERTA	36
4.2.14 LIMPEZA	36
4.2.14.1 EXCLUIR TÍTULOS	36
4.2.14.2 RECUPERAR TÍTULOS	37
4.2.14.3 DEFINIR PRAZO EXPURGO.....	38
4.2.15 BACKUP	39
4.2.16 RECUPERAR DADOS DE VERSÃO ANTERIOR	39
5. PROBLEMAS E POSSÍVEIS SOLUÇÕES	40
5.1 ESQUECIMENTO DE SENHA E/OU USUÁRIO DE ACESSO AO PROGRAMA	40
5.2 PROCEDIMENTOS EM CASO DE REINSTALAÇÃO DO APLICATIVO	40
5.3 ERRO NO ENVIO DA REMESSA: BENEFICIÁRIO NÃO CADASTRADO	40
5.4 ERRO NO ENVIO DA REMESSA: ARQUIVO REMESSA NÃO TEM 400 BYTES.....	40
5.5 MENSAGEM DE AGÊNCIA INVÁLIDA AO INCLUIR BENEFICIÁRIO	41
5.6 MENSAGEM DE CEP INVÁLIDO	41
5.7 PROGRAMA COBRANÇA ELETRÔNICA BANRISUL INSTALADO EM MAIS DE UM COMPUTADOR	41
5.8 MENSAGEM "CAMINHO NÃO ENCONTRADO"	42
5.9 MENSAGEM "ARQUIVO BDLZ10DA.MDB NÃO ENCONTRADO"	43
5.10 MENSAGEM "OVERFLOW"	43

1. INSTALAÇÃO

Observação Importante: Em caso de reinstalação do Programa, para maior segurança, deverá ser feito o backup do programa, que pode ser realizado ao fechar o aplicativo, ou com o programa aberto em **Ferramentas > Backup**.

O aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul está disponível para *download* na página www.banrisul.com.br. Para instalá-lo, faça o seguinte:

Acesse www.banrisul.com.br, clique em “Para sua empresa” e em “Cobrança de Títulos”.



próxima tela, desça com a barra de rolagem até o quadro “Arquivos Relacionados” e clique no *link* “Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul – Versão Windows”.

Arquivos Relacionados (clique para copiar/download)

-  [Cartilha Nova Plataforma de Cobrança \[21017 _Kbytes\]](#)
-  [Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows \[4.137 KBytes\]](#)
-  [Passo a passo para instalação da Cobrança Eletrônica Banrisul \[20235 _Kbytes\]](#)
-  [Manual do aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows \[2.965 KBytes\]](#)
-  [Passo a passo para atualização do CEPPORTA \[20234 _Kbytes\]](#)
-  [Tabela CEPPORTA \[13456 _Kbytes\]](#)
-  [Passo a passo para atualização do CADBAN \[20233 _Kbytes\]](#)
-  [Tabela CADBAN \[13448 _Kbytes\]](#)
-  [Cobrança-Layout padrão FEBRABAN 240 \[994 _Kbytes\]](#)
-  [Cobrança-Layout padrão FEBRABAN 400 \[995 _Kbytes\]](#)
-  [Consórcio-Layout Padrão Banrisul \[8091 _Kbytes\]](#)
-  [Cartão de Crédito-Layout Padrão Banrisul \[8092 _Kbytes\]](#)
-  [DDA Banrisul - layout do arquivo Consultas Sacados Eletrônicos \[9342 _Kbytes\]](#)
-  [Convenção Sist. Financ. Nacional \(emissão, apresentação, proces., liquid.interbancaria\) boletos de pagamento \[1.936 _Kbytes\]](#)

Agora começa a instalação propriamente dita. Na primeira janela, após ler as recomendações, clique em Avançar.



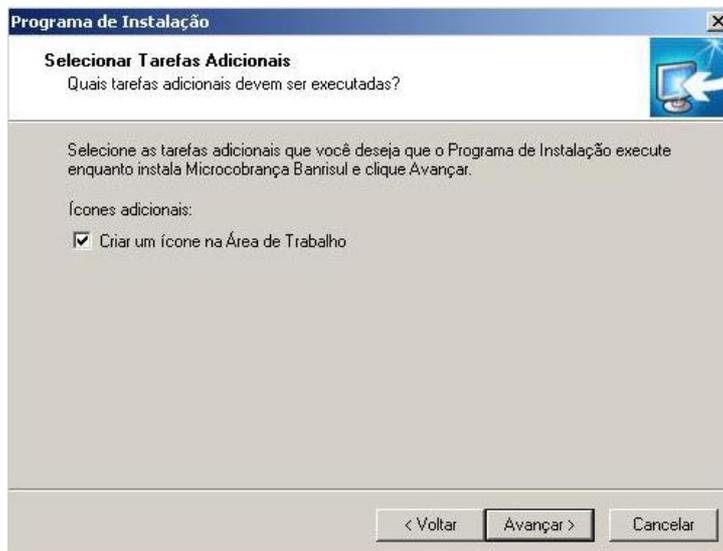
Na 2ª tela, o programa sugere um caminho de instalação (C:\Microcobrança) mas, se você preferir, altere-o clicando em Procurar. Após, clique em Avançar.



Na 3ª tela, você pode escolher em que pasta do menu Iniciar será criado o atalho. O programa já indica um local padrão (você pode alterá-lo clicando em Procurar). Quando estiver pronto, clique em Avançar.



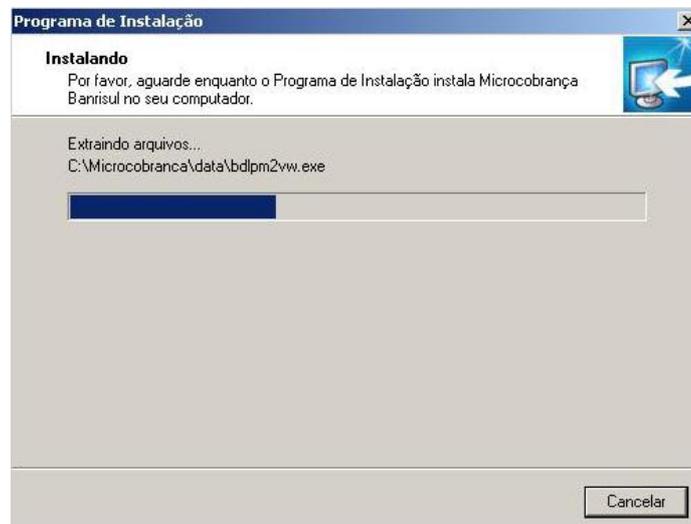
Na 4ª tela, o programa oferece a criação de um ícone na área de trabalho (desktop). Se você não quiser, desmarque a opção. Clique em Avançar.



Na 5ª tela, é exibido o resumo da instalação que será feita: Onde o programa será instalado, onde encontrar o atalho no menu iniciar e se terá ou não ícone na área de trabalho. Se estiver tudo certo, clique em Instalar. Para alterar algo, clique em Voltar até chegar na tela que terá modificações.



Na 6ª tela, aparece a barra de execução para mostrar o andamento da instalação propriamente dita.



Na 7ª e última tela, o usuário é informado do término da instalação. Clique em Concluir.

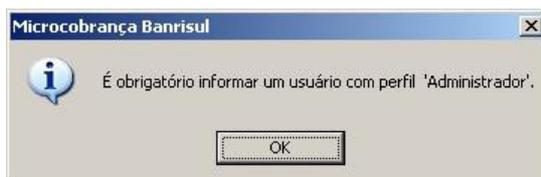


Observação: Para instalações em rede, sugerimos que o técnico responsável pela rede de computadores da empresa acompanhe todo o processo. Destacamos que o aplicativo não deve ser utilizado para inclusão de dados por mais de um computador simultaneamente.

2. ACESSO AO PROGRAMA

2.1 PRIMEIRO ACESSO

Apenas no primeiro acesso após a instalação, aparece a seguinte mensagem:



Ao clicar em OK é exibida a tela de cadastramento de usuários. Digite os dados e clique em OK. Neste momento não será possível alterar o perfil para "Usuário".

A janela "Cadastro de Usuários" contém os seguintes campos e controles: um campo "Usuário:" com o texto "teste"; um campo "Senha:" com caracteres ocultos por pontos; um campo "Confirma Senha:" também com caracteres ocultos; um campo "Lembrete:" com o texto "teste"; e uma seção "Perfil:" com dois botões de opção: "Usuário" (desselecionado) e "Administrador" (selecionado). Na base da janela, há botões "Ok" e "Cancelar".

Usuário: campo alfanumérico com capacidade para 50 caracteres. *

Senha: campo alfanumérico com até 50 caracteres. *

Confirma senha: repetir a senha digitada no campo anterior.

Lembrete: dica que auxilie o usuário a lembrar da senha escolhida. Limite de 50 caracteres.

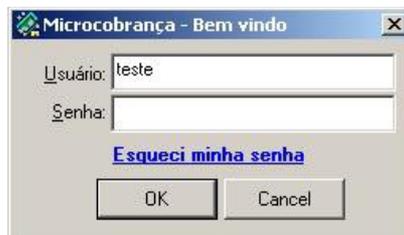
* Não há diferenciação de maiúsculas/minúsculas.

Logo após, aparece a confirmação de cadastramento.



2.2 DEMAIS ACESSOS

Nas outras vezes que o usuário acessar o programa, aparece uma janela para digitação do usuário e da senha. Assim que o usuário for digitado, aparece um link "Esqueci minha senha". Depois de digitados, clique em OK



Em caso de esquecimento da senha, ao clicar no link, aparece uma nova janela com a dica digitada no momento do cadastramento do usuário.



2.3 ESQUECIMENTO DE USUÁRIO E/OU SENHA

Se o usuário esquecer usuário e/ou senha, basta que ele digite BANRISUP nos dois campos da janela de login (não há diferenciação de letras maiúsculas e minúsculas).

Após este procedimento, sempre será exigido o cadastramento de um usuário com perfil de Administrador (como visto no item [Primeiro acesso](#)).

3. PASSO A PASSO

3.1 INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO

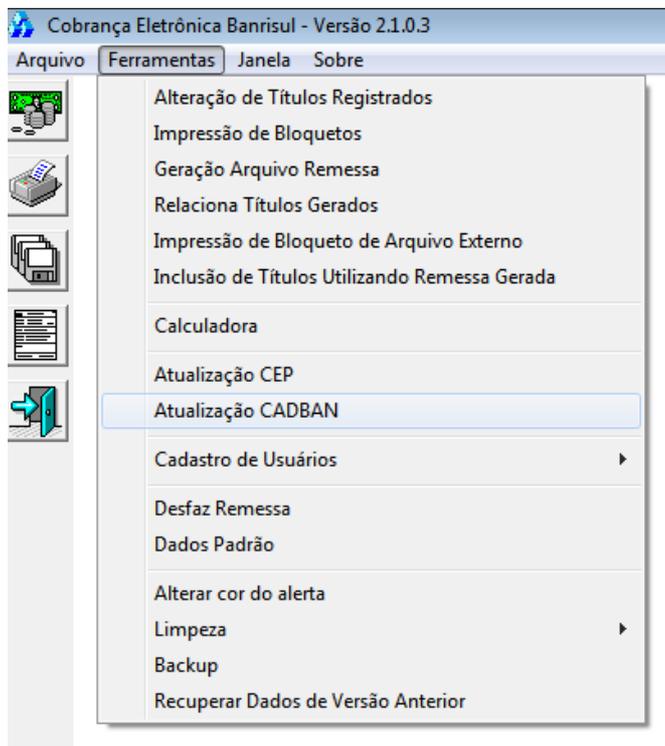
Antes de digitar o primeiro título devemos cadastrar o código do Beneficiário. Este código é composto por 13 dígitos: os 4 primeiros correspondem ao código da agência do cliente, os próximos 7 são iguais a uma parte da conta corrente da empresa e os 2 últimos são chamados de dígitos verificadores. Ao contratar a Cobrança Banrisul, a empresa recebe este código que será a identificação da empresa em nosso sistema. Caso não recorde do código, entre em contato com seu gerente ou alguém de sua agência. No primeiro acesso, após a digitação do usuário e da senha, aparece na tela a janela para cadastramento do Beneficiário (caso isto não ocorra, clique em Arquivo > Beneficiários).

Orientações quanto ao conteúdo dos campos:

- **Código Beneficiário:** código com 13 dígitos fornecido pela agência.
- **Nome Beneficiário:** deve ser preenchido com a Razão Social da empresa sem caracteres especiais (por exemplo: &, acentos, cedilha, etc.). Máximo de 40 caracteres.
- **Inscrição:** ao escolher entre CPF e CNPJ é modificada a quantidade de dígitos exigidos (apenas números).
- **Endereço:** máximo de 40 caracteres.
- **CEP:** é validado de acordo com o conteúdo da tabela cepporta.txt (ver item [Atualização CEP](#)). Se estiver na tabela, os campos UF e Cidade são preenchidos automaticamente.

Com todos os campos preenchidos, clique em Salvar.

OBS: Os códigos de agência de Beneficiários acima de 1000, deverão atualizar a tabela Cadban. Acessar a página do Banrisul www.banrisul.com.br, clicar para sua empresa e depois em cobrança de títulos. Em arquivos selecionados, selecionar a tabela cadban, e com o botão direito salvá-la na área de trabalho. Após abrir o programa de Cobrança, clicar em ferramentas>atualização cadban, e apontando para o arquivo salvo.



3.2 INCLUSÃO DE PAGADOR/SACADOR

A inclusão do (s) pagador (s) é opcional, porém, fazer o cadastramento é muito útil quando os títulos são emitidos contra os mesmos pagadores frequentemente. Esta economia de tempo poderá ser vista no item [Incluir título](#).

Clique em Arquivo > Pagadores/Sacadores para que seja exibida a janela abaixo e preencha todos os campos.

The image shows a software dialog box titled "Inclusão de Pagador/Sacador". It features a "Inscrição" section with radio buttons for "CNPJ" (selected) and "CPF", followed by a text input field. Below this are fields for "Nome", "Endereço", "Cep", "UF" (a dropdown menu), and "Cidade". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" and "Voltar".

Orientações quanto ao conteúdo dos campos:

- **Inscrição:** aqui, as opções são CNPJ e CPF. Caso o usuário tente digitar duas vezes a mesma inscrição (qualquer das três) aparecerá uma mensagem informando que o código digitado já foi cadastrado. Só é permitida a digitação de números.
- **Nome:** máximo de 35 caracteres sem usar caracteres especiais.
- **Endereço:** máximo de 35 caracteres.
- **CEP:** é validado de acordo com o conteúdo da tabela cepporta.txt (ver item [Atualização CEP](#)). Se estiver na tabela, os campos UF e Cidade são preenchidos automaticamente.

Os campos Nome, Endereço, CEP, UF e Cidade serão usados para o endereçamento do título.

Com todos os campos preenchidos, clique em Salvar.

Observação: Caso a recuperação de backup de uma versão anterior retorne pagadores com a inscrição "outros", alterar o cadastro do pagador informando um CPF ou CNPJ válido.

3.3 INCLUSÃO DE MENSAGEM

ASSIM COMO A INCLUSÃO DE PAGADORES, A INCLUSÃO DE MENSAGEM NÃO É OBRIGATÓRIA, MAS É MUITO ÚTIL QUANDO SÃO UTILIZADAS AS MESMAS MENSAGENS COM FREQUÊNCIA.

Para incluir uma mensagem, clique em Arquivo > Mensagens

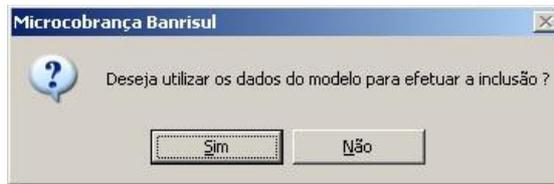
Orientações quanto ao conteúdo dos campos:

- **Título da Mensagem:** máximo de 30 caracteres.
- **Local da Impressão:** as opções são F – Frente, V – Verso e B – Beneficiário. Cada tipo tem tamanho e localização específicos:

3.4 DADOS PADRÃO

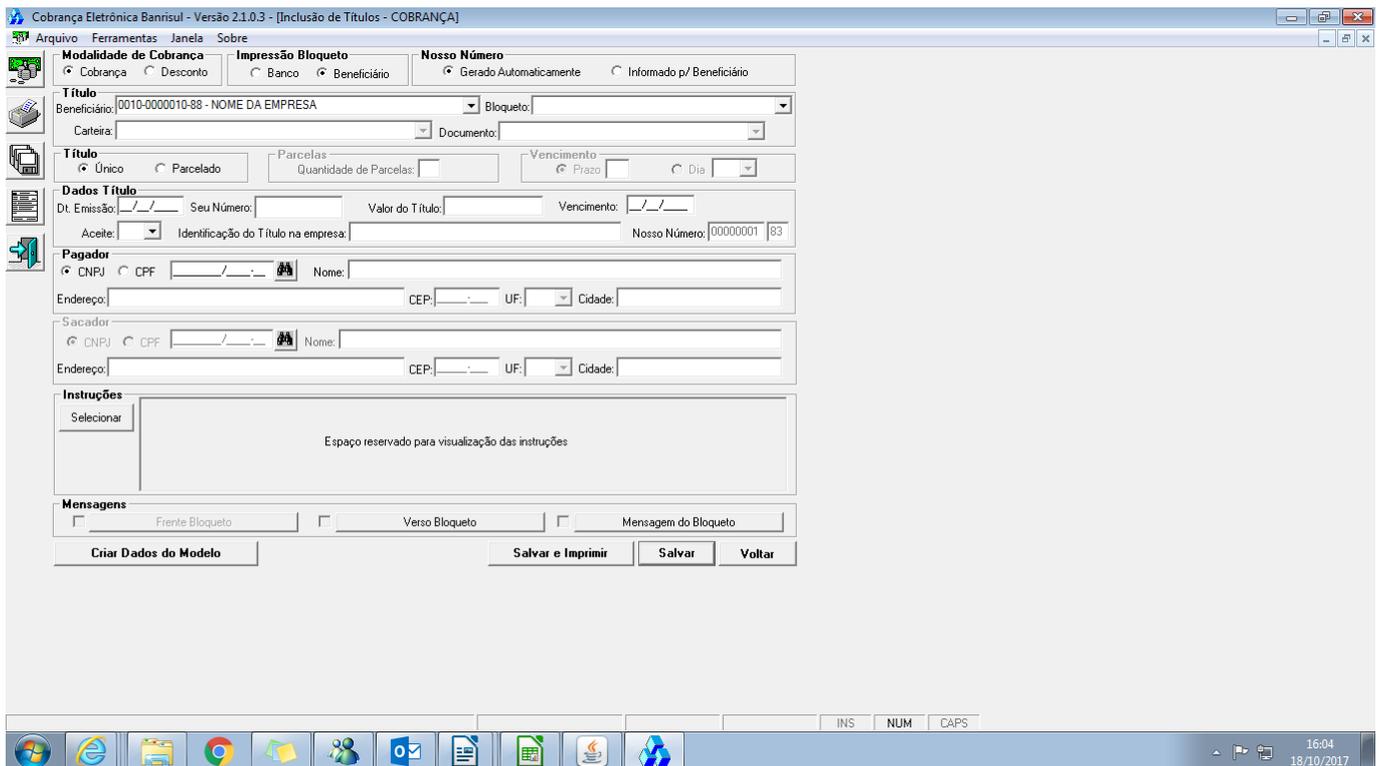
Quando muitos títulos possuem as mesmas opções de preenchimento (tipo de documento, valor do título, data de vencimento, etc.) o usuário pode definir alguns dados como padrão e, ao iniciar a digitação de um novo título, estes dados já estarão preenchidos. Para usar esta ferramenta, clique em Ferramentas > Dados Padrão, preencha os dados que deverão permanecer fixos e clique em Aplicar.

Observação: Na primeira inclusão de títulos da sessão aparece a seguinte mensagem: “Deseja utilizar os dados do modelo para efetuar a inclusão?” Com os botões Sim e Não. Se a escolha for Sim, todos os novos títulos estarão com os dados definidos pelo usuário preenchidos; se a escolha for Não, todos os títulos estarão em branco. A pergunta só será feita novamente se a janela Inclusão de Títulos for fechada.



3.5 INCLUIR TÍTULO

Para incluir títulos, clique em Arquivo > Títulos e, na janela que será aberta, clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia e selecione Incluir. Aparecerá a janela abaixo:



Orientações quanto ao conteúdo dos campos:

Modalidade de Cobrança: Escolha entre as opções Cobrança ou Desconto.

Impressão Bloqueto: Banco ou Beneficiário. Caso a impressão do bloqueto seja responsabilidade do Banco, o cliente não conseguirá imprimi-lo no programa da Cobrança Eletrônica.

Nosso Número: Gerado Automaticamente ou Informado p/ Beneficiário. Quando a opção escolhida for Informado pelo Beneficiário, ele permite a digitação de 8 dígitos e calcula os dois últimos (dígitos verificadores).

Título:

Beneficiário: aparece a lista de todos os códigos de Beneficiários cadastrados no programa.

Bloqueto: as opções serão mostradas dependendo da escolha feita na caixa Impressão do Bloqueto (tabela abaixo). Nas opções com franquia, o Banco envia o título pelo Correio e repassa para o Beneficiário o custo do porte. Já nas opções sem franquia, o Banco imprime os bloquetos e não os envia pelo Correio. Ele os encaminha para a agência do Beneficiário para que a empresa providencie o envio para seus Pagadores.

Impressão Bloqueto Banco	Impressão Bloqueto Beneficiário
--------------------------	---------------------------------

Bloqueto formato envelope com franquia (06)	Bloqueto formato envelope – CCB (08)
Bloqueto formato envelope sem franquia (04)	Bloqueto formato carnet – CSB (08)
Bloqueto formato carnet sem franquia (04)	

Carteira: tipo de cobrança que será enviada (cobrança simples, desconto eletrônico, etc.)

Documento: duplicata mercantil, duplicada de serviços, letra de câmbio, nota promissória ou título de terceiros.

Título: único ou parcelado. Se for parcelado, as caixas Parcelas e Vencimento são ativadas.

Parcelas:

Quantidade de Parcelas: após a digitação do título, serão criados todos os títulos referentes à quantidade de parcelas digitada.

Vencimento:

Prazo: o programa calcula as datas de vencimento das parcelas de modo a manter o intervalo de dias definido pelo usuário entre elas.

Dia: todas as parcelas vencerão no mesmo dia.

Dados Título:

Data Emissão: formato DD/MM/AAAA.

Seu Número: campo alfanumérico de 10 caracteres, de preenchimento obrigatório, que ajuda a identificar o título. Se os títulos forem parcelados, o espaço diminui para 6 caracteres porque o sistema inclui o número da parcela atual e o número total de parcelas (por exemplo: se for a quarta parcela de um total de 10, ao final do Seu Número será acrescentado “0410”).

Valor do Título: valor do título ou, se parcelado, valor da parcela. O programa completa com “0,00” se não forem digitados os centavos.

Vencimento: data de vencimento do título ou, caso parcelado, vencimento da primeira parcela.

Aceite: S ou N. O Esse campo indica se o Pagador aceitou o boleto, ou seja, se ele assinou o documento de cobrança que originou o boleto.

Identificação do Título na Empresa: campo opcional que auxilia o Beneficiário a identificar o título.

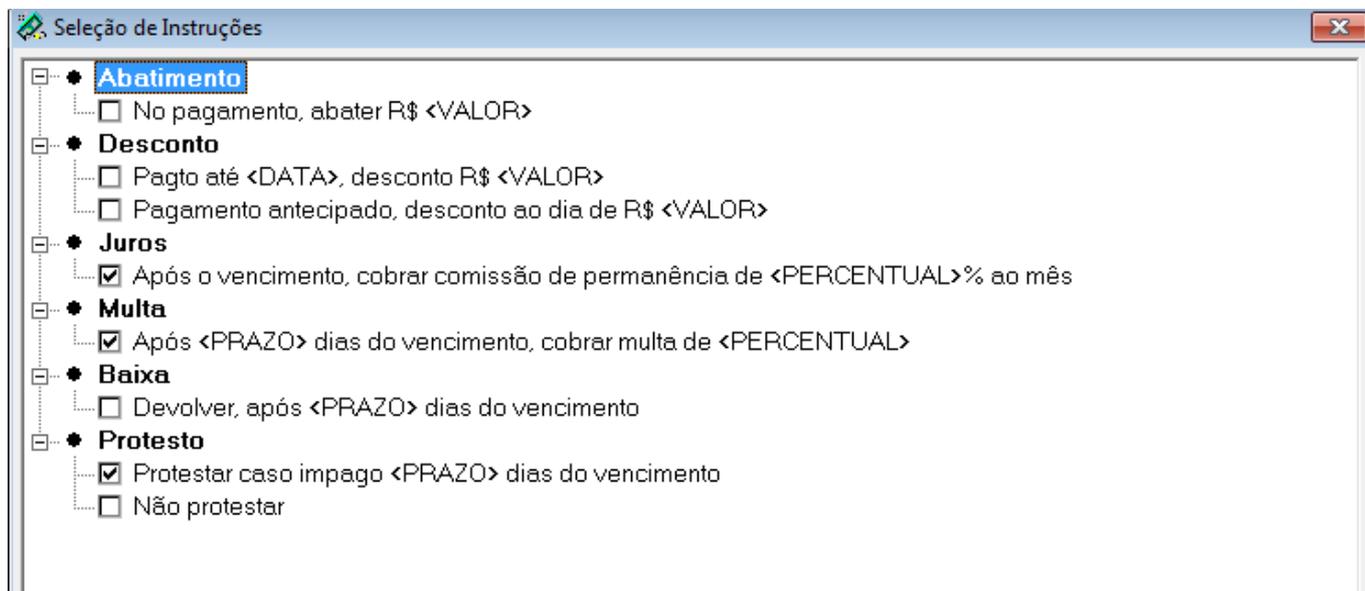
Nosso Número: campo numérico de 10 dígitos que identifica o título dentro do sistema de cobrança do Banrisul.

Pagador: todos os dados são obrigatórios: CNPJ/CPF, Nome, Endereço, CEP, UF e Cidade. Os dois últimos são preenchidos de acordo com o CEP digitado (caso ele conste na tabela cepporta.txt).

Observação: se o Pagador tiver sido cadastrado anteriormente, basta clicar no botão com o desenho de um binóculo, selecionar o Pagador e todos os campos relativos ao Pagador serão preenchidos.

Sacador: Os campos desta caixa ficam ativos apenas para o Documento TT – Títulos de Terceiros. Todos os dados são obrigatórios: CNPJ/CPF, Nome, Endereço, CEP, UF e Cidade. Os dois últimos são preenchidos de acordo com o CEP digitado (caso ele conste na tabela cepporta.txt).

Instruções: ao clicar no botão Selecionar é aberta a janela Seleção de Instruções. Ao clicar em cada “+” a lista correspondente é exibida. Para selecionar as instruções, basta clicar no quadrado que está no início da instrução e em OK.



Observação: só é permitido escolher duas entre as três instruções de pagamento “Abatimento”, “Desconto” e “Juros”.

Algumas instruções necessitam de digitação complementar. Estas informações serão digitadas na janela de inclusão de títulos, após fechar a janela de instruções, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the "Instruções" dialog box with the following details:

- Selecionar** button
- Juros**: Após o vencimento, cobrar comissão de permanência de % ao mês
- Multa**: Após dias do vencimento, cobrar multa de %
- Protesto**: Protestar caso impago dias do vencimento

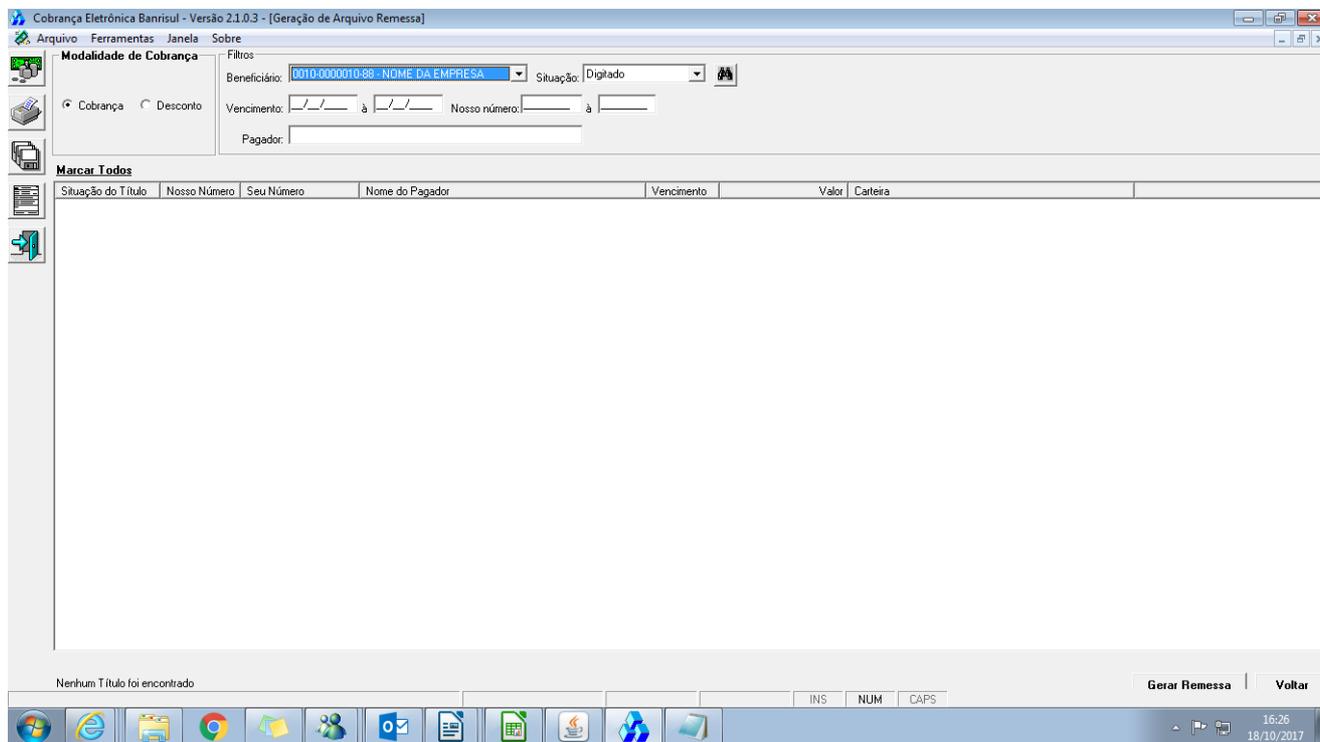
Mensagens: Para incluir mensagens, basta selecionar o tipo (Frente Bloqueto, Verso Bloqueto ou Mensagem do Bloqueto) e clicar no botão da mensagem. Será aberta uma janela que permitirá a digitação de uma nova ou a escolha de uma mensagem já cadastrada (Arquivo > Mensagens).

Observação: se o conteúdo utilizado no tipo “Mensagem do Bloqueto” for somente números, utilizar no máximo 10 dígitos.

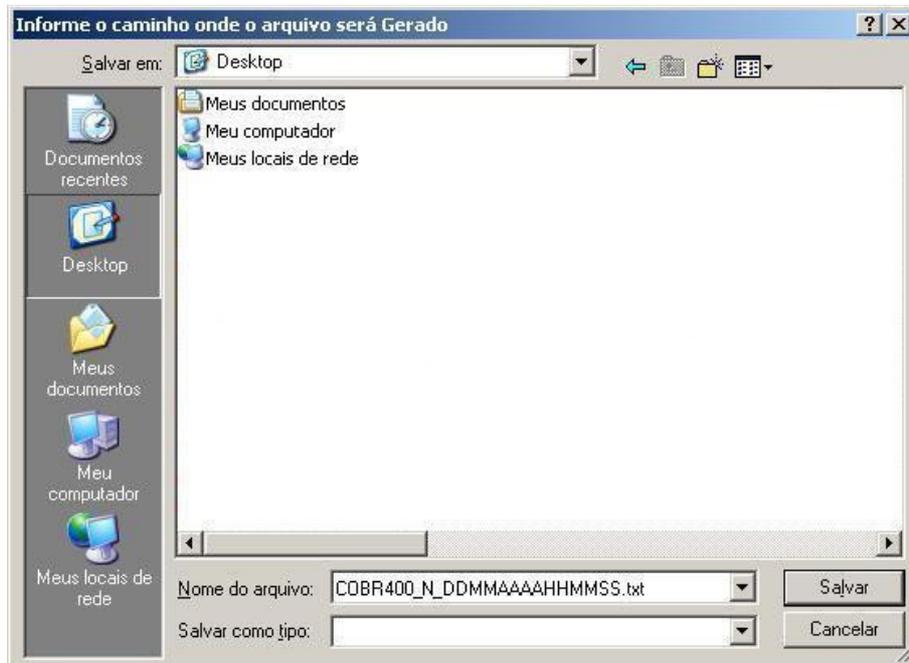
Depois de todos os dados digitados, clique em Salvar ou Salvar e Imprimir (se o responsável pela impressão do bloqueto for o Banco, apenas o botão Salvar estará disponível). O programa Cobrança Eletrônica Banrisul sempre envia a impressão para a impressora padrão definida no Windows, portanto, selecione a impressora de sua preferência antes de abrir o aplicativo.

3.6 GERAR REMESSA

É NECESSÁRIO O ENVIO DE UM ARQUIVO PARA O BANRISUL COM TODOS OS DADOS. ASSIM, APÓS A DIGITAÇÃO DOS BLOQUETOS, CLIQUE EM FERRAMENTAS > GERAÇÃO ARQUIVO REMESSA. NA PARTE SUPERIOR, HÁ FILTROS QUE PODEM AUXILIAR NA LOCALIZAÇÃO DOS TÍTULOS QUE SERÃO REGISTRADOS. SELECIONE OS TÍTULOS E CLIQUE EM GERAR REMESSA. NA PRÓXIMA TELA, ESCOLHA ONDE SALVAR O ARQUIVO REMESSA. SUGERIMOS QUE O ARQUIVO REMESSA SEJA SALVO NA ÁREA DE TRABALHO (DESKTOP) POR TRÊS MOTIVOS:



- 1) é um local fácil de localizar o arquivo na hora de enviá-lo para o Banrisul pelo *Office Banking*;
- 2) no dia seguinte, verificar no *Office Banking* se todos os títulos foram registrados. O arquivo, na área de trabalho, visível assim que o computador for ligado, pode ajudar o funcionário da empresa a lembrar de fazer isto;
- 3) se todos os bloquetes tiverem sido registrados, é fácil localizar o arquivo para excluí-lo.



O programa sempre indica o nome padrão para o arquivo **COBR400_N_DDMMAAAHHMMSS.txt** onde

- N – é o número da remessa gerada no dia;
- DDMMAAAA – data da geração da remessa;
- HHMMSS – horário da geração da remessa.

Após clicar em Salvar, mais uma mensagem é mostrada para confirmar a geração do arquivo:



Agora, podemos sair do programa e entrar no *Office Banking* para enviar o arquivo para o Banrisul.

Observação: os títulos incluídos em um arquivo de remessa passam da situação “Digitado” para “Gerado” e não são mais exibidos na janela Relaciona Títulos passando para a janela Relaciona Títulos Gerados.

3.7 SAIR DO PROGRAMA E BACKUP DOS DADOS

Para sair do programa, clique em Arquivo > Sair ou no botão Sair



Antes de encerrar, aparecem duas mensagens. A primeira é a confirmação de fechamento do programa.



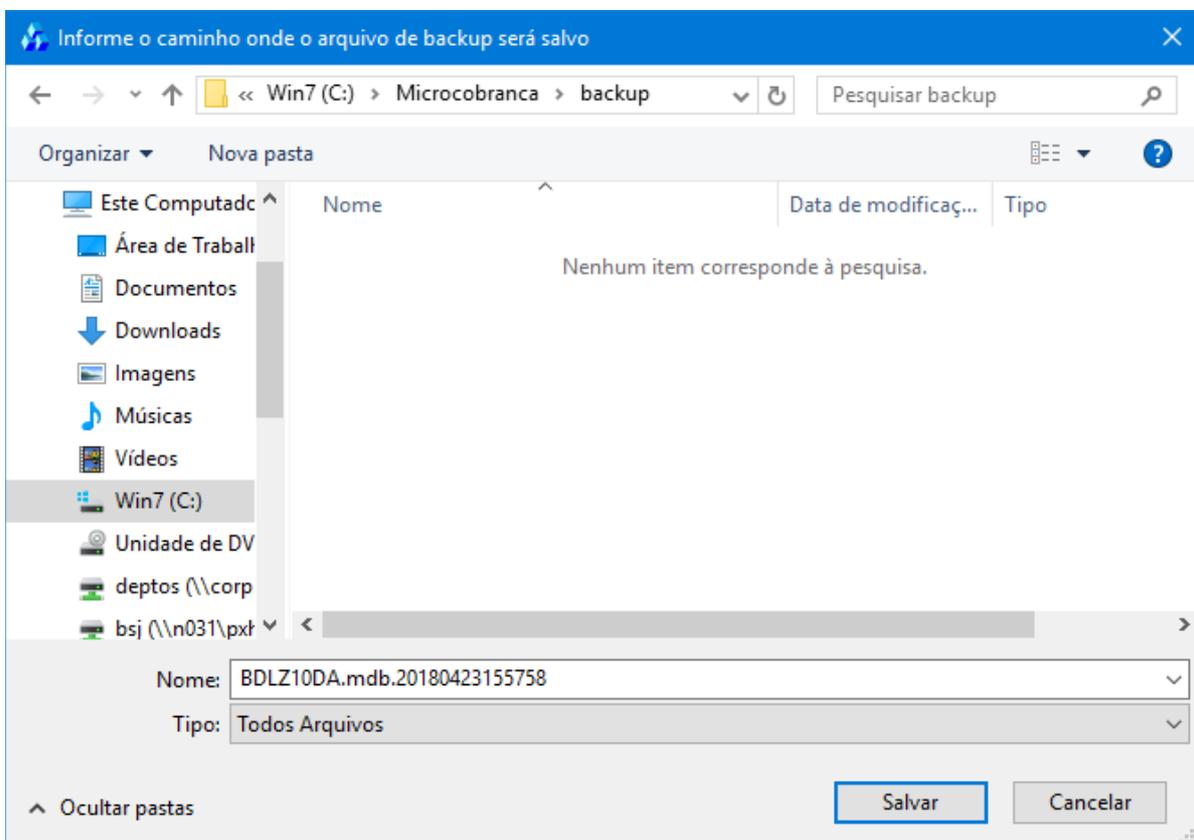
A segunda pergunta se o usuário deseja fazer backup dos dados do programa.



Recomendamos que **sempre** seja feito Backup dos dados do programa. Além disso, o arquivo do backup não deve ser salvo no mesmo computador em que está instalado o aplicativo (ver mensagem abaixo). Isto porque, caso haja um problema no computador, basta instalar a Cobrança Eletrônica Banrisul e restaurar os dados do backup sem haver perda de informações.



A próxima tela mostra o caminho sugerido para salvar o arquivo backup:



Após o aviso, ainda é exibida outra mensagem que confirma a realização do backup antes de fechar o programa:



Agora, basta enviar o arquivo remessa para o Banrisul pelo *Office Banking*.

3.8 ENVIO DO ARQUIVO REMESSA PELO OFFICE BANKING

Entre no site www.banrisul.com.br e entre no Office Banking.

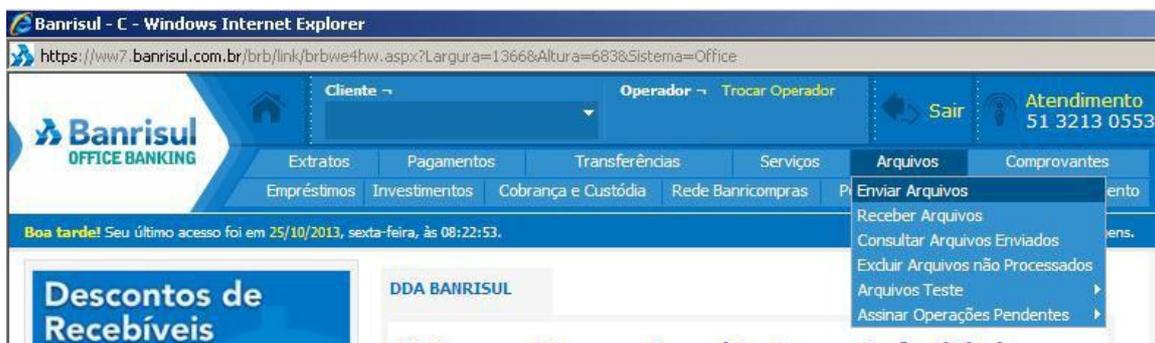


Faça seu login de operador



Observação: Para enviar remessas não é necessário que o acesso seja feito com o cartão com chip.

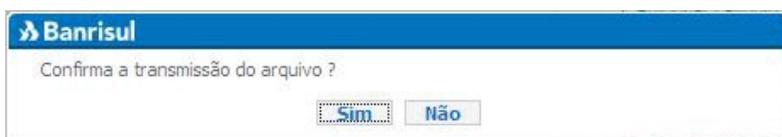
Clique em Arquivos > Enviar Arquivos.



Agora, selecione o tipo de arquivo, clique em Procurar, indique o arquivo de remessa salvo e clique em Enviar.



Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação de envio:



E depois uma mensagem confirmando a transmissão do arquivo:



Observação: Caso haja algum problema no arquivo, é na última mensagem que virá o aviso. Veja os problemas que podem ocorrer no envio e possíveis soluções no item [Problemas e Possíveis Soluções](#).

3.9 CONFERÊNCIA DO REGISTRO DOS TÍTULOS

No dia seguinte ao envio do arquivo remessa pelo *Office Banking*, é importante o usuário verificar se todos os títulos enviados para registro foram realmente registrados. Algumas ocorrências podem invalidar o registro do título como, por exemplo, nosso número duplicado e CEP incorreto.

Para verificar, entre no site do Banrisul (www.banrisul.com.br), clique em *Office Banking* e faça o seu login. Clique em *Cobrança e Custódia* > *Consultar Cobrança* > *Consultar Títulos em Carteira*.



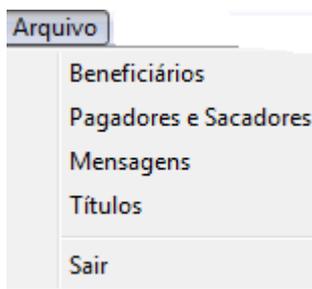
Na próxima tela, estão todas as opções de consulta. Caso alguns títulos não estejam no resultado, verifique quais são os nossos números e entre em contato com o suporte pelos canais abaixo. Não demore a entrar em contato conosco; procure verificar os motivos das rejeições em, no máximo, 5 dias úteis.

- Chat: www.banrisul.com.br > Atendimento > Fale Conosco > Suporte Operacional Convênios > Suporte Operacional - Chat > Serviço: Cobrança/Microcobrança
- E-mail: atendimento_teste_cobranca@banrisul.com.br
- Telefone: (51) 3215 2900

Importante: Inclua na rotina da sua empresa a verificação dos títulos registrados. Este procedimento simples pode evitar transtornos como, por exemplo, o não envio de um título por parte do Banco para um pagador por ele ter sido rejeitado.

4. DEMAIS MENUS E SUBMENUS

4.1 ARQUIVO



4.1.1 BENEFICIÁRIOS

Já vimos como incluir um código de Beneficiário, agora, veremos as outras opções. Lembrando que, para ter acesso a elas, clique em Arquivo > Beneficiários, selecione o Beneficiário clique com o botão direito do mouse.

4.1.1.1 ALTERAR

Os campos que podem ser alterados são: Nome Beneficiário, Inscrição (CPF/CNPJ), Endereço e CEP. Os campos UF e Cidade serão alterados quando o CEP for alterado. Após fazer as alterações necessárias, clique em Salvar.

Observação: O Código Beneficiário não pode ser alterado. Caso ele esteja incorreto, o usuário deverá excluir o Beneficiário e refazer o cadastramento.

4.1.1.2 EXCLUIR

Nenhum campo estará disponível. Após conferir se é este o Beneficiário a ser excluído, basta clicar no botão Excluir. Não haverá pedido de confirmação da exclusão, aparecendo apenas uma mensagem informando o sucesso da exclusão.

4.1.1.3 CONSULTAR

Aparecem todos os dados do Beneficiário sem a possibilidade de editá-los. Apenas o botão Voltar estará disponível.

4.1.1.4 RELATÓRIO

Nesta opção, ocorre a impressão de um relatório dos Beneficiários selecionados com os campos: Nome Beneficiário, Código Beneficiário, Tipo (CPF/CNPJ), Inscrição, Endereço, Cidade, CEP, UF.

4.1.2 PAGADORES E SACADORES

Anteriormente vimos como fazer a inclusão de um pagador, agora, veremos as outras opções. Para ter acesso a elas, clique em Arquivo > Pagadores e Sacadores, selecione o Pagador e clique com o botão direito do mouse.

4.1.2.1 ALTERAR

Podem ser alterados os campos: Nome, Endereço e CEP. UF e Cidade são alterados a partir do CEP. Já o campo Inscrição (CNPJ ou CPF) não pode ser alterado. Caso o erro seja na inscrição, o pagador deve ser excluído e, seu cadastro, refeito. Após fazer as alterações necessárias, clique em Salvar.

4.1.2.2 EXCLUIR

Nenhum campo estará disponível. Após conferir se é este o Pagador a ser excluído, basta clicar no botão Excluir. Não haverá pedido de confirmação da exclusão, aparecendo apenas uma mensagem informando o sucesso da exclusão.

4.1.2.3 CONSULTAR

Assim como no caso de consulta ao Beneficiário, na consulta ao Pagador todos os dados serão mostrados na tela mas não haverá campo algum disponível para edição. Apenas o botão Voltar será exibido.

4.1.2.4 RELATÓRIO

Ao escolher esta opção, é impresso um relatório dos Pagadores selecionados com os campos: Nome, Tipo (CPF/CNPJ), Inscrição, Endereço, Cidade, CEP, UF.

4.1.3 MENSAGENS

Para ter acesso às outras opções do submenu Mensagens, clique em Arquivo > Mensagens, selecione a mensagem e clique com o botão direito do mouse.

4.1.3.1 ALTERAR

É POSSÍVEL ALTERAR TÍTULO DA MENSAGEM E A MENSAGEM PROPRIAMENTE DITA. APÓS FAZER AS ALTERAÇÕES, CLIQUE EM SALVAR. NO CASO DAS MENSAGENS, O CAMPO QUE NÃO PODE SER ALTERADO É O LOCAL DA IMPRESSÃO. SE O ERRO FOI NESTE CAMPO, EXCLUA A MENSAGEM.

4.1.3.2 EXCLUIR

Nenhum campo estará disponível. Após conferir se é esta a Mensagem a excluir, basta clicar no botão Excluir. Não haverá pedido de confirmação da exclusão, aparecendo apenas uma mensagem informando o sucesso da exclusão.

4.1.3.3 CONSULTAR

Na consulta, todos os campos serão mostrados na tela mas nenhum estará disponível para edição. Apenas o botão Voltar será exibido.

4.1.3.4 RELATÓRIO

É enviado para a impressora um relatório com todas as mensagens cadastradas.

4.1.4 TÍTULOS

Para alterar, excluir, consultar títulos ou, ainda, imprimir relatório, clique em Arquivo > Títulos, selecione o título, clique com o botão direito do mouse e escolha uma das opções.

4.1.4.1 ALTERAR

Com exceção do Beneficiário, todos os outros campos podem ser editados. Após fazer as alterações necessárias, clique em Salvar ou, se o Beneficiário for o responsável pela impressão, em Salvar e Imprimir.

4.1.4.2 EXCLUIR

Abre uma janela com todos os dados do título (não sendo possível editá-los). Clique em Excluir ou, se não for o título que o usuário deseja excluir, em Voltar. Não haverá pedido de confirmação da exclusão, aparecendo apenas uma mensagem informando o sucesso da exclusão.

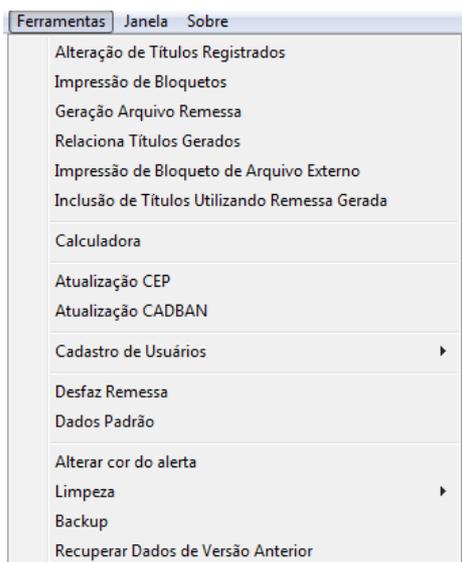
4.1.4.3 CONSULTAR

Nesta janela, aparecem todos os dados dos títulos, mas não é possível alterá-los. Apenas o botão Voltar será exibido.

4.1.4.4 RELATÓRIO

Selecione todos os títulos que devem constar no relatório antes de clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção Relatório. É enviado para impressão relatório com os dados dos títulos selecionados pelo usuário.

4.2 FERRAMENTAS



4.2.1 ALTERAÇÃO DE TÍTULOS REGISTRADOS

Alterações de títulos registrados podem ser feitas de duas formas:

- No Office Banking no menu Cobrança e Custódia > Instrução de Cobrança
- Na Cobrança Eletrônica Banrisul em Ferramentas > Alteração de Títulos Registrados. Após fazer estas alterações, deve ser gerado arquivo remessa e enviado pelo *Office Banking*.

Pela Cobrança Eletrônica Banrisul podemos incluir, alterar, excluir e consultar alterações, além de gerar relatório com todas as alterações feitas. Para acessar estas opções, clique com o botão direito do mouse na janela Inclusão de Alteração de Títulos Registrados (Ferramentas > Alteração de Títulos Registrados).

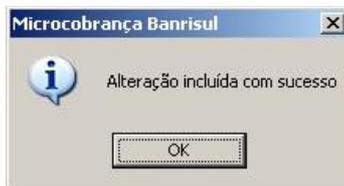
4.2.1.1 INCLUIR

Selecione o Beneficiário e digite o Nosso Número do título.

Após, escolha o Tipo de Alteração:

- **Dados do título:** nesta opção, podem ser alterados todos os campos ativos da janela acima. Preencha apenas o campo que você quer modificar e clique em Salvar.
- **Baixa do Título:** ao marcar esta opção nenhum campo poderá ser editado. Clique em Salvar.

Após clicar em Salvar, aparece a mensagem de confirmação:



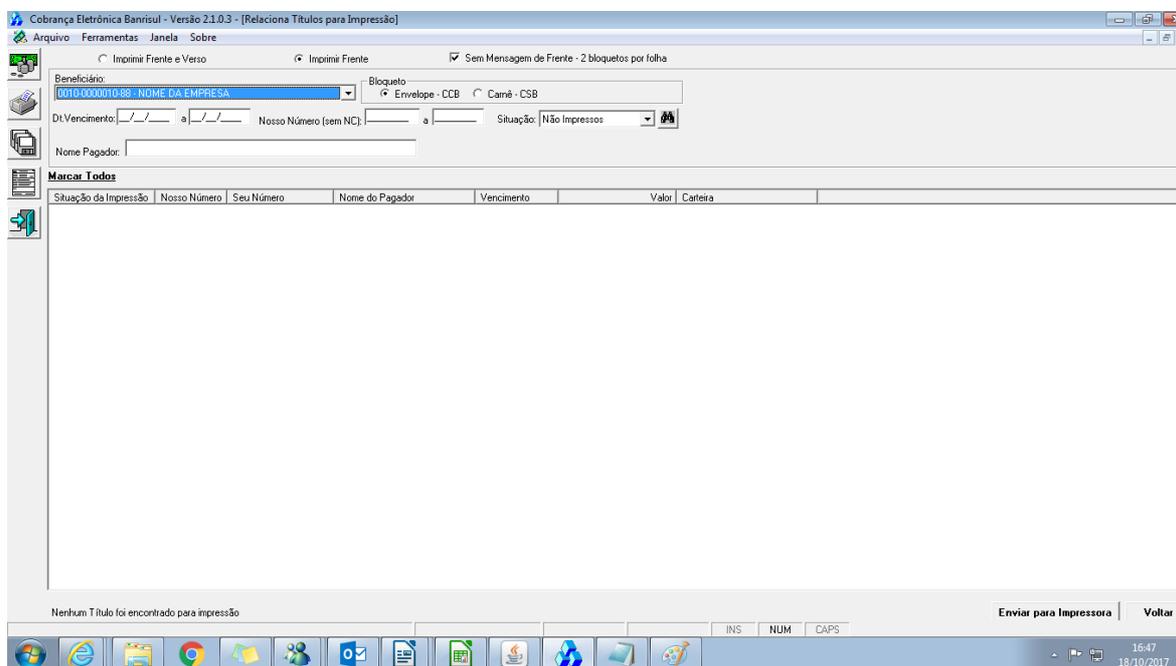
Se não houver outras inclusões a serem feitas, gere um arquivo remessa (ver item [Gerar Remessa](#)) e envie-o pelo Office Banking (ver item [Envio do Arquivo Remessa pelo Office Banking](#)).

4.2.2 IMPRESSÃO DE BLOQUETOS

Por ser uma ferramenta muito utilizada, há um botão de impressão na janela principal:



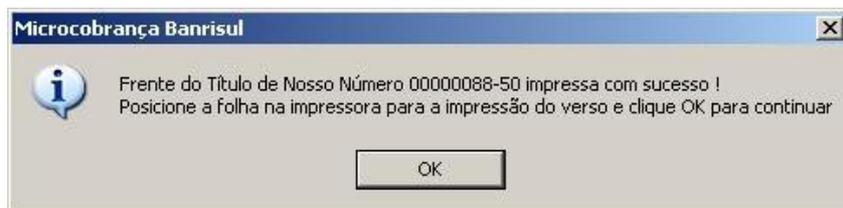
Na parte superior da tela estão filtros muito úteis para selecionar os títulos. Dependendo do tipo de bloqueto algumas opções de impressão – Imprimir frente, Imprimir Frente e Verso (sem pausas) e Imprimir Frente e Verso (com pausa) – podem ficar indisponíveis.



Configurar Impressora abre a janela que apresenta as configurações da impressora padrão.

Selecione os títulos e clique em Enviar para Impressora. Aparecerá um aviso pedindo confirmação de impressão e, após clicar em Sim, aparecerá uma nova janela com a frase “Título (s) impresso (s) com sucesso”.

Observação: na opção “com pausa”, após imprimir a frente do título, aparece a mensagem abaixo:



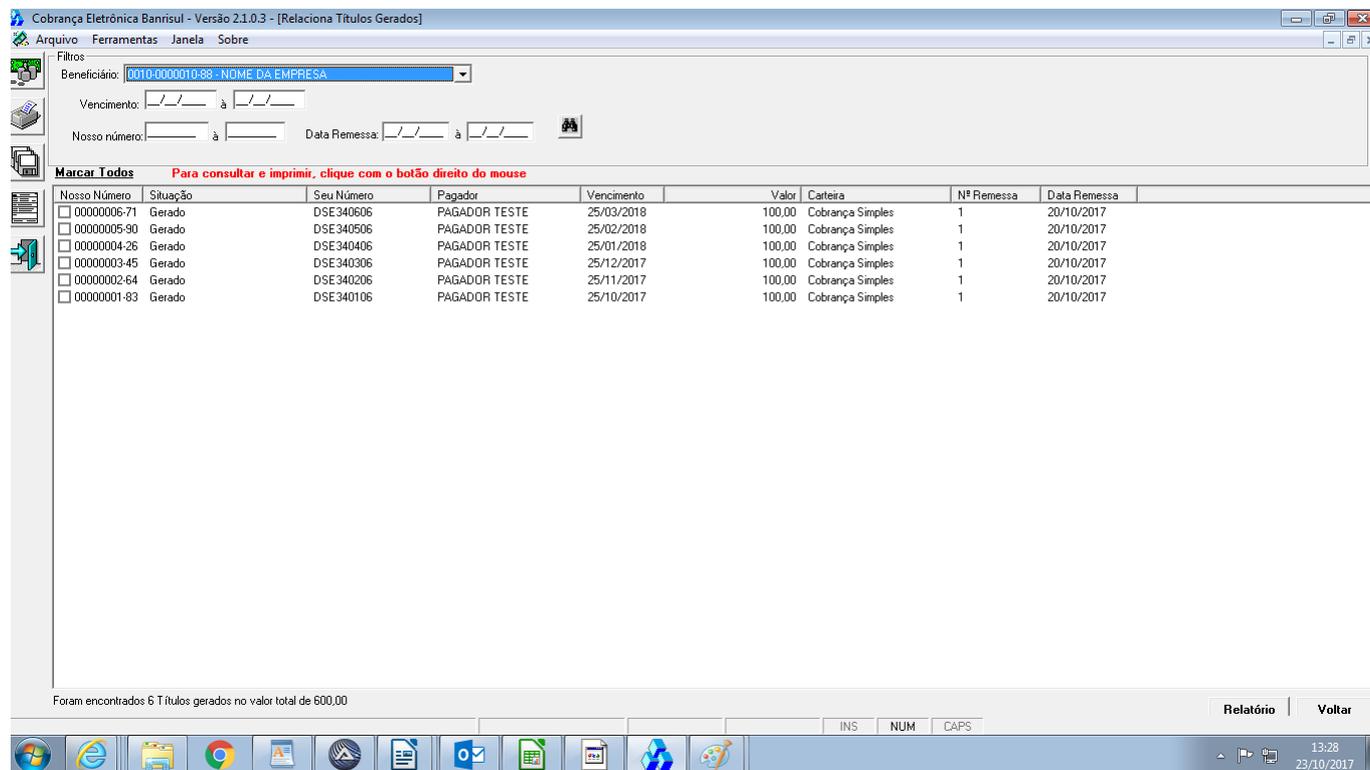
Quando a impressora estiver pronta para imprimir o verso do título clique em OK.

4.2.3 GERAÇÃO ARQUIVO REMESSA

Ver detalhes no título [Gerar Remessa](#).

4.2.4 RELACIONA TÍTULOS GERADOS

Ao acessar esta opção, aparecem todos os títulos com a situação “Gerado”, ou seja, que foram incluídos em alguma remessa.



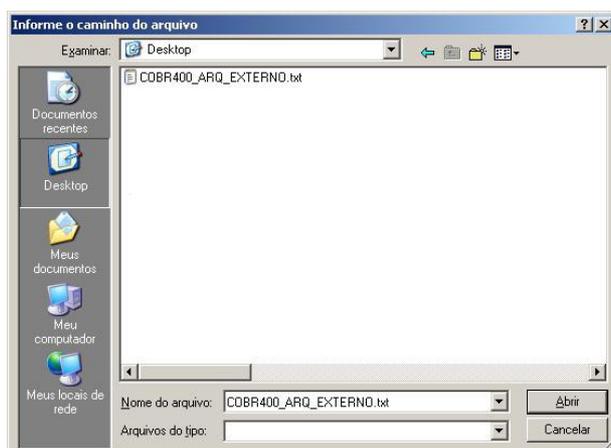
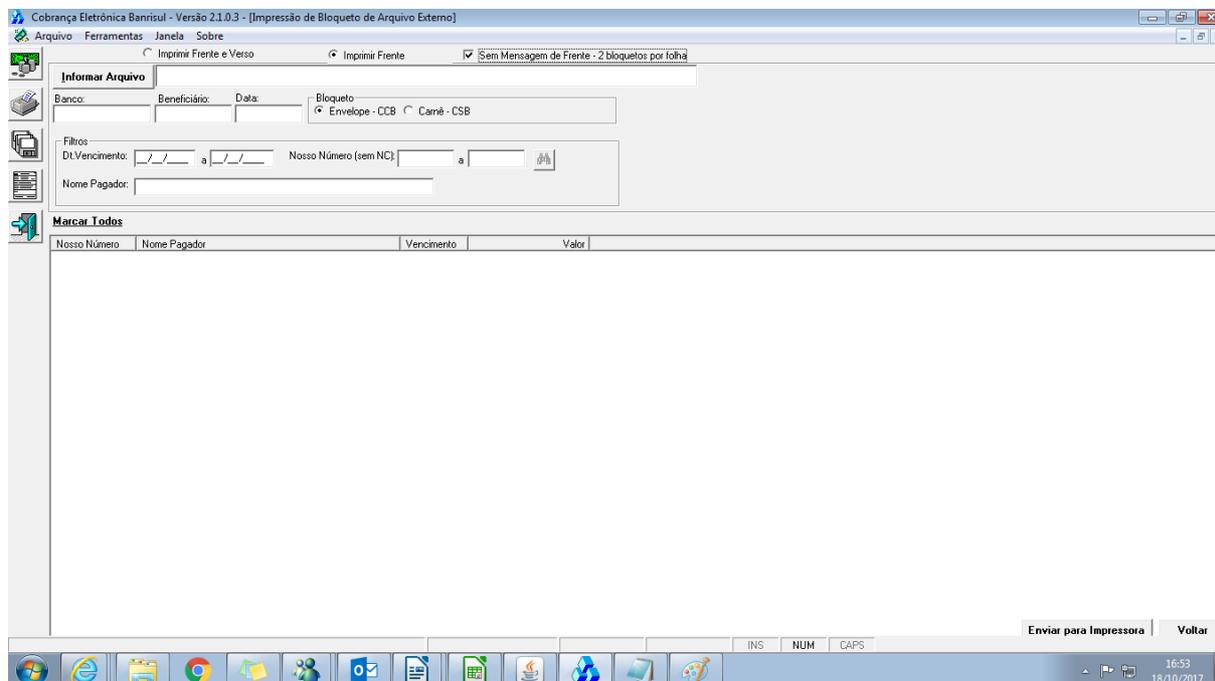
Com a relação de títulos listados nesta tela o usuário a conferir os títulos que foram registrados no dia seguinte ao envio da remessa.

Além disso, ao desfazer uma remessa é necessário seu número e sua data de geração; e estes dados podem ser consultados na tela Relaciona Títulos Gerados, nas últimas colunas à direita.

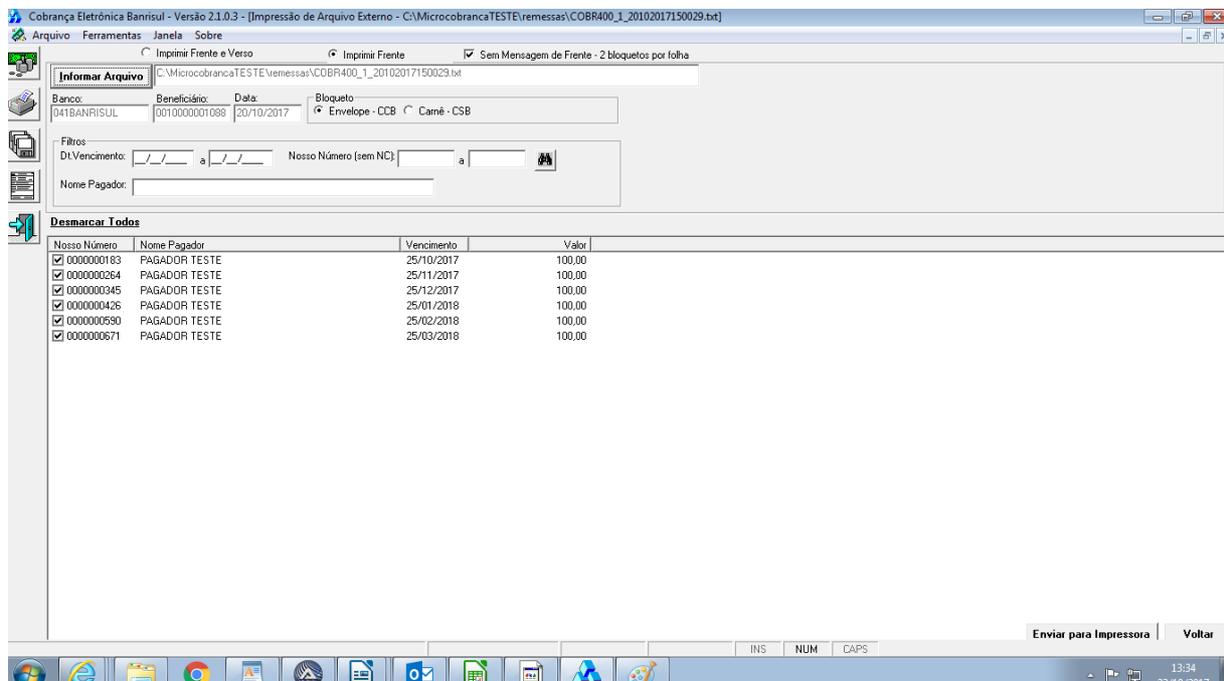
4.2.5 IMPRESSÃO DE BLOQUETO DE ARQUIVO EXTERNO

O programa da Cobrança Eletrônica Banrisul pode ser usado também para imprimir bloqueto a partir de um arquivo de texto CNAB400 gerado a partir de outro software.

Para isto, clique no botão Informar Arquivo e selecione o arquivo na caixa de diálogo que será aberta.



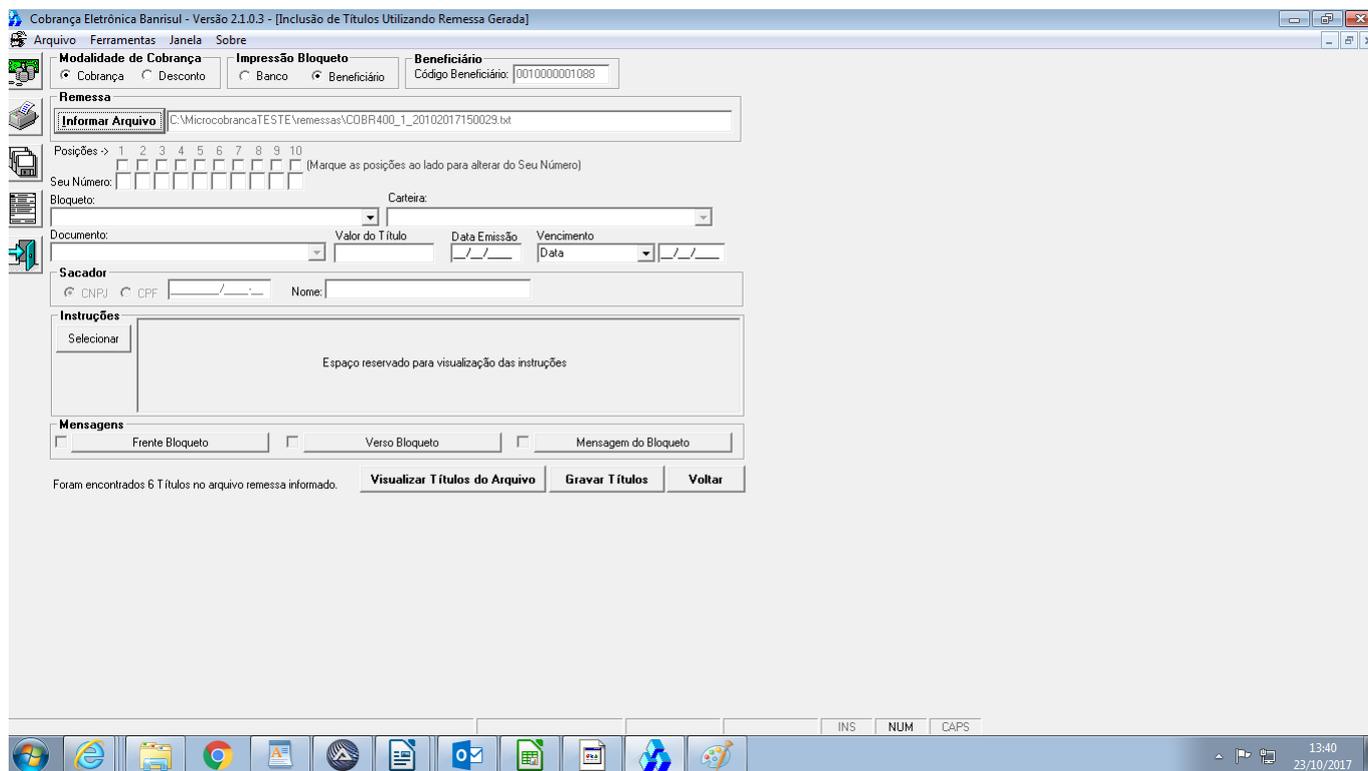
Ao seleccionar o arquivo, os títulos contidos no arquivo (com responsável pela impressão Beneficiário) são listados. Para imprimilos, clicar em Enviar para Impressora.



4.2.6. INCLUSÃO DE TÍTULOS UTILIZANDO REMESSA GERADA

Esta ferramenta permite que o usuário utilize um arquivo remessa para incluir títulos em vez de digitá-los. É muito útil para empresas que emitem periodicamente títulos para os mesmos pagadores (escolas, por exemplo).

Clique em Ferramentas > Inclusão de Títulos Utilizando Remessa Gerada. Ao abrir a nova tela, clique no botão Informar Arquivo e selecione o arquivo remessa que possui os dados que você quer utilizar para gerar novos títulos.



Você pode visualizar os títulos contidos neste arquivo selecionado antes de importar os dados clicando no botão Visualizar Títulos do Arquivo. Será exibida a tela abaixo:

Nosso Número	Nome Sacado	Vencimento	Valor
0000006548	SACADO TESTE TESTE	30/06/2013	45,00
0000006610	SACADO TESTE TESTE	30/07/2013	45,00

Foram listado(s) 2 Título(s) para importação no total de 90,00

Voltar

Clicando em Voltar, esta janela é fechada retornando para a tela Inclusão de Títulos Utilizando Remessa Gerada.

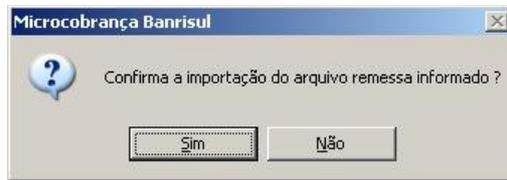
Apenas o código de Beneficiário que não pode ser alterado, ou seja, mesmo que a empresa possua 2 códigos – A e B, por exemplo – não pode usar o arquivo remessa do código A para gerar títulos do código B.

Alguns campos são de preenchimento obrigatório. São eles: Bloqueto, Carteira, Documento, Data de emissão e Data de vencimento.

Sugerimos que o campo Seu Número seja alterado para que não haja confusão na identificação do título pelo Beneficiário. Para alterá-lo, basta marcar a posição do dígito que será alterado e, abaixo da posição assinalada, preencher com a letra ou número que deverá ocupar aquela posição.

Depois que forem preenchidos todos os campos obrigatórios e os de escolha do usuário, clique em Gravar Títulos.

Será apresentada a mensagem de aviso abaixo:



E, ao clicar em Sim, é confirmada a importação dos dados.



Se você abrir a tela Relaciona Títulos (Arquivo > Títulos) os novos títulos estarão lá.

Cobrança Eletrônica Banrisul - Versão 2.1.0.3 - [Relaciona Títulos]

Beneficiário: 0010-00001088 - NOME DA EMPRESA Vencimento: / / à / /

Para incluir, alterar, excluir, consultar e imprimir, clique com o botão direito do mouse

Nosso Número	Seu Número	Pagador	Vencimento	Valor	Carteira
<input type="checkbox"/> 00000020-89	DSE3a0b06	PAGADOR TESTE	01/11/2017	100,00	Cobrança Simples
<input type="checkbox"/> 00000019-02	DSE3a0b06	PAGADOR TESTE	01/11/2017	100,00	Cobrança Simples
<input type="checkbox"/> 00000018-21	DSE3a0b06	PAGADOR TESTE	01/11/2017	100,00	Cobrança Simples
<input type="checkbox"/> 00000017-40	DSE3a0b06	PAGADOR TESTE	01/11/2017	100,00	Cobrança Simples
<input type="checkbox"/> 00000016-78	DSE3a0b06	PAGADOR TESTE	01/11/2017	100,00	Cobrança Simples
<input type="checkbox"/> 00000015-89	DSE3a0b06	PAGADOR TESTE	01/11/2017	100,00	Cobrança Simples

4.2.7 CALCULADORA

Abre a calculadora padrão do Windows.

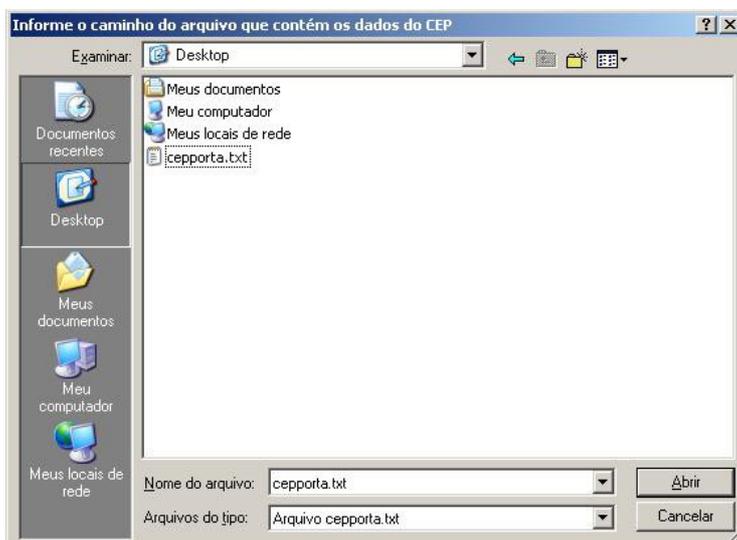
4.2.8 ATUALIZAÇÃO CEP

A primeira coisa a fazer é salvar a tabela com os dados atualizados. Para isto, acesse www.banrisul.com.br > Banrisul em um Clique – Listagem de A a Z > Cobrança de Títulos > Arquivos Relacionados. Clique com o botão direito do mouse sobre o link Tabela CEPPORTA e, depois, clique em Salvar Destino Como... e salve o arquivo na pasta de sua preferência.

Arquivos Relacionados (clique para copiar/download)

- Cartilha Nova Plataforma de Cobrança [21017 _Kbytes]
- Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows [4.137 KBytes]
- Passo a passo para instalação da Cobrança Eletrônica Banrisul [20235 _Kbytes]
- Manual do aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows [2.965 KBytes]
- Passo a passo para atualização do CEPPORTA [20234 _Kbytes]
- Tabela CEPPORTA [13456 _Kbytes]
- Passo a passo para atualização do CADBAN [20233 _Kbytes]
- Tabela CADBAN [13448 _Kbytes]
- Cobrança-Layout padrão FEBRABAN 240 [994 _Kbytes]
- Cobrança-Layout padrão FEBRABAN 400 [995 _Kbytes]
- Consórcio-Layout Padrão Banrisul [8091 _Kbytes]
- Cartão de Crédito-Layout Padrão Banrisul [8092 _Kbytes]
- DDA Banrisul - layout do arquivo Consultas Sacados Eletrônicos [9342 _Kbytes]
- Convenção Sist. Financ. Nacional (emissão, apresentação, proces., liquid. interbancária) boletos de pagamento [1.936 _Kbytes]

Agora, com o arquivo já salvo, clique em Ferramentas > Atualização CEP e selecione o arquivo cepporta.txt no caminho em que o arquivo foi salvo.



Após clicar em Abrir, aparece na tela uma barra de andamento da atualização e, em seguida, a mensagem de confirmação do processo.



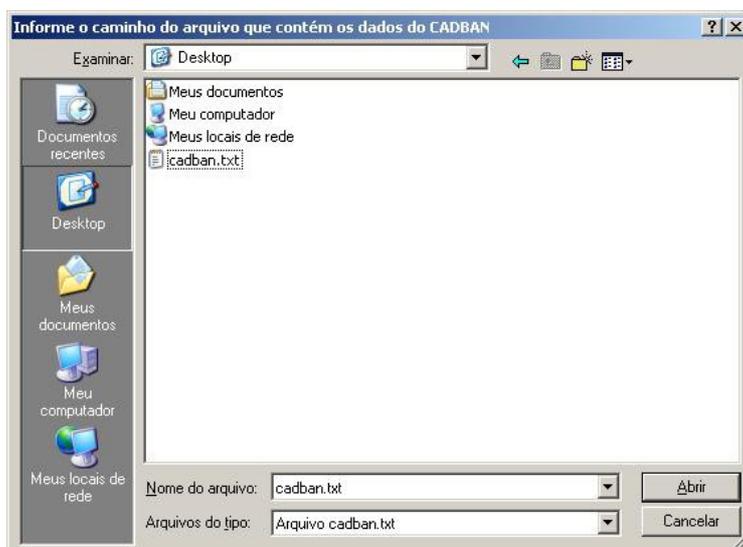
4.2.9 Atualização CADBAN

Precisamos salvar a versão mais completa da tabela CADBAN para, então, atualizar o arquivo utilizado no aplicativo. Primeiramente, acesse www.banrisul.com.br > Banrisul em um Clique – Listagem de A a Z > Cobrança de Títulos > Arquivos Relacionados. Clique com o botão direito do mouse sobre o link Tabela CADBAN e, depois, clique em Salvar Destino Como... e salve o arquivo na pasta de sua preferência.

Arquivos Relacionados (clique para copiar/download)

-  [Cartilha Nova Plataforma de Cobrança \[21017 _Kbytes\]](#)
-  [Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows \[4.137 KBytes\]](#)
-  [Passo a passo para instalação da Cobrança Eletrônica Banrisul \[20235 _Kbytes\]](#)
-  [Manual do aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows \[2.965 KBytes\]](#)
-  [Passo a passo para atualização do CEPPORTA \[20234 _Kbytes\]](#)
-  [Tabela CEPPORTA \[13456 _Kbytes\]](#)
-  [Passo a passo para atualização do CADBAN \[20233 _Kbytes\]](#)
-  [Tabela CADBAN \[13448 _Kbytes\]](#)
-  [Cobrança-Layout padrão FEBRABAN 240 \[994 _Kbytes\]](#)
-  [Cobrança-Layout padrão FEBRABAN 400 \[995 _Kbytes\]](#)
-  [Consórcio-Layout Padrão Banrisul \[8091 _Kbytes\]](#)
-  [Cartão de Crédito-Layout Padrão Banrisul \[8092 _Kbytes\]](#)
-  [DDA Banrisul - layout do arquivo Consultas Sacados Eletrônicos \[9342 _Kbytes\]](#)
-  [Convenção Sist. Financ. Nacional \(emissão, apresentação, proces., liquid.interbancaria\) boletos de pagamento \[1.936 _Kbytes\]](#)

Agora, com o arquivo já salvo, clique em Ferramentas > Atualização CADBAN e selecione o arquivo cadban.txt no caminho em que o arquivo foi salvo.



Após clicar em Abrir, aparece na tela uma barra de andamento da atualização e, em seguida, a mensagem de confirmação do processo.



4.2.10 CADASTRO DE USUÁRIOS

Todas as operações referentes ao cadastro de usuários são tarefas exclusivas de quem tiver perfil Administrador; para aqueles que tiverem perfil Usuário este menu não está disponível.

4.2.10.1 INCLUIR

Para incluir um usuário basta digitar os dados da janela abaixo:

Cadastro de Usuários

Usuário:
Senha:
Confirma Senha:
Lembrete:

Perfil
 Usuário Administrador

Ok Cancelar

Orientações quanto ao conteúdo dos campos:

Usuário: campo alfanumérico com capacidade para 50 caracteres. *

Senha: campo alfanumérico com até 50 caracteres. *

Confirma senha: repetir a senha digitada no campo anterior.

Lembrete: dica que auxilie o usuário a lembrar da senha escolhida. Limite de 50 caracteres.

* Não há diferenciação de maiúsculas/minúsculas.

4.2.10.2 EXCLUIR

Para excluir um usuário, clique em Ferramentas > Cadastro de Usuários > Excluir. Na janela que será aberta (ver abaixo) selecione o usuário e clique em Excluir.

Lista Usuários Cadastrados

Usuário	Perfil
adm	ADMINISTRADOR
b32057	ADMINISTRADOR
teste usuário	USUÁRIO

Excluir Voltar

Uma nova janela será exibida com o usuário selecionado. Clique em OK.



Exclusão de usuário

Usuário:
teste usuário

Senha:
[]

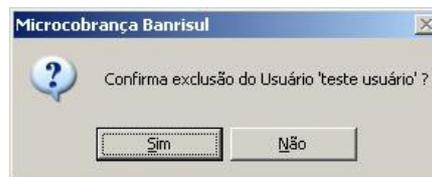
Confirma Senha:
[]

Lembrete:
[]

Perfil
 Usuário Administrador

Ok Cancelar

É solicitada a confirmação da exclusão do usuário:



Microobrança Banrisul

Confirma exclusão do Usuário 'teste usuário' ?

Sim Não

É exibido aviso informando o sucesso da exclusão:



Microobrança Banrisul

Usuário excluído com sucesso

OK

A última janela exibida nesta operação é a lista de usuários atualizada.



Usuário	Perfil
adm	ADMINISTRADOR
b32057	ADMINISTRADOR

Excluir Voltar

4.2.10.3 LISTAR

Ao selecionar Ferramentas > Cadastro de Usuários > Listar é exibida uma lista com todos os usuários (idêntica à figura acima).

4.2.11 DESFAZ REMESSA

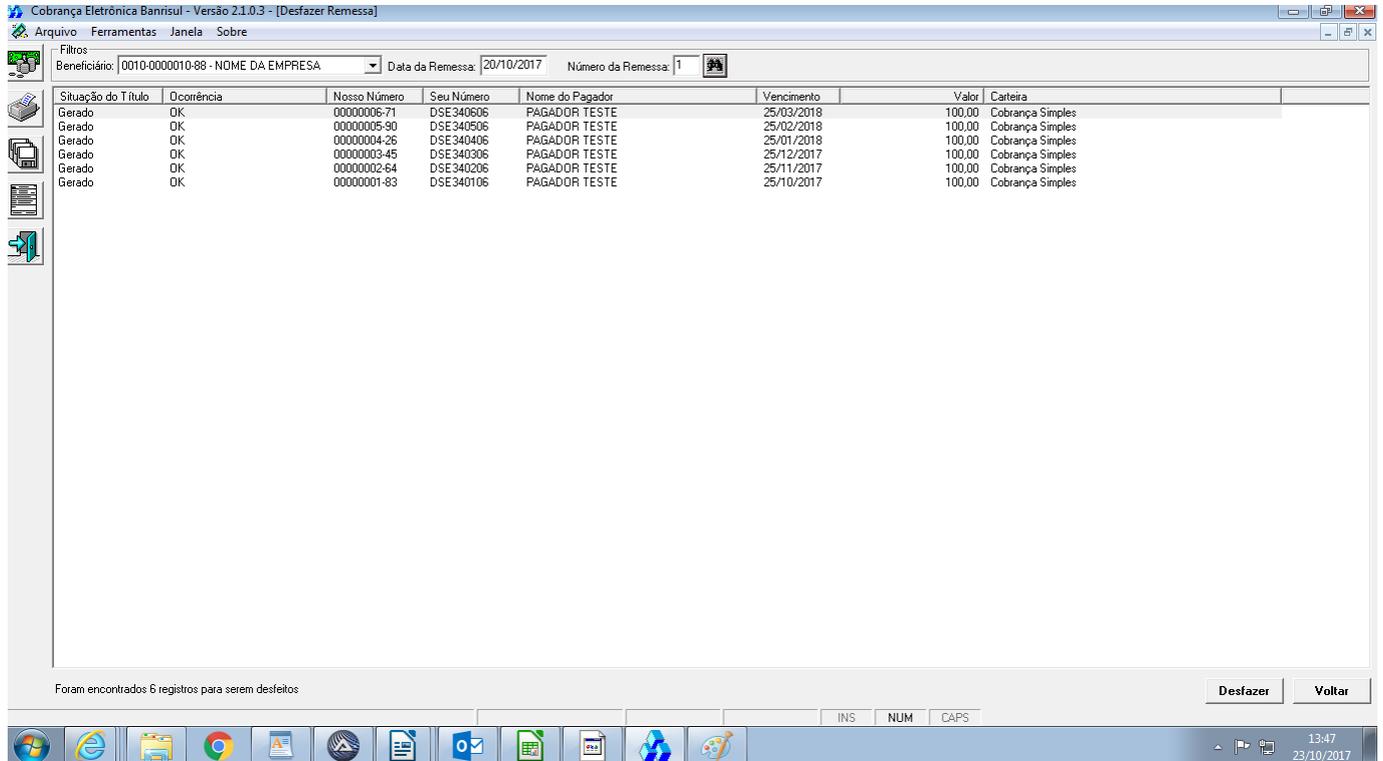
Desfazer uma remessa nada mais é que passar os títulos que já foram incluídos em alguma remessa da situação "Gerado" para "Digitado". Com esta alteração na situação, os títulos voltam a aparecer na tela Relaciona Títulos (para acessá-la: Arquivo >

Títulos ou pelo botão ). Recomenda-se verificar se os títulos da remessa a ser desfeita se estão registrados no sistema do

banco.

Na tela Desfazer Remessa, digite a data e no número da remessa, clique no botão . Os títulos pertencentes a esta remessa

serão listados. Clique em Desfazer.

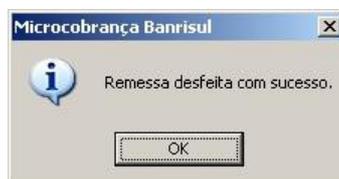


Situação do Título	Ocorrência	Nosso Número	Seu Número	Nome do Pagador	Vencimento	Valor	Carteira
Gerado	OK	00000006-71	DSE340606	PAGADOR TESTE	25/03/2018	100,00	Cobrança Simples
Gerado	OK	00000005-90	DSE340606	PAGADOR TESTE	25/02/2018	100,00	Cobrança Simples
Gerado	OK	00000004-26	DSE340406	PAGADOR TESTE	25/01/2018	100,00	Cobrança Simples
Gerado	OK	00000003-45	DSE340306	PAGADOR TESTE	25/12/2017	100,00	Cobrança Simples
Gerado	OK	00000002-64	DSE340206	PAGADOR TESTE	25/11/2017	100,00	Cobrança Simples
Gerado	OK	00000001-83	DSE340106	PAGADOR TESTE	25/10/2017	100,00	Cobrança Simples

Na próxima caixa de mensagem, clique em Sim.



Por último, o usuário é informado que a remessa foi desfeita.



4.2.12 DADOS PADRÃO

Ver título [Dados Padrão](#).

4.2.13 ALTERAR COR DO ALERTA

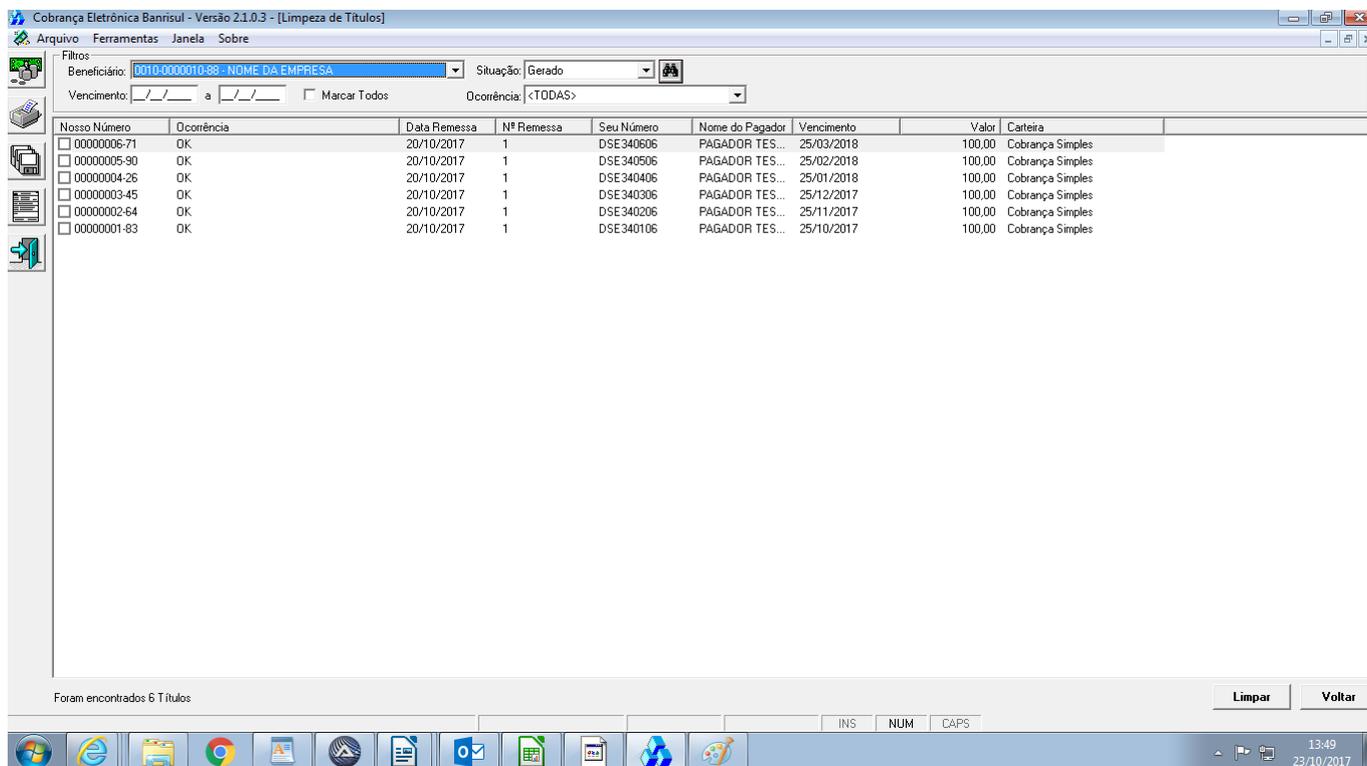
QUANDO UM CAMPO OBRIGATÓRIO NÃO É PREENCHIDO (POR EXEMPLO, O BENEFICIÁRIO NA INCLUSÃO DE UM TÍTULO) O PROGRAMA ALERTA O USUÁRIO "PINTANDO" A CAIXA DE TEXTO QUE FICOU EM BRANCO. ESTA FERRAMENTA PERMITE AO USUÁRIO ALTERAR ESTA COR ESCOLHENDO OUTRA DA PALHETA DE CORES.



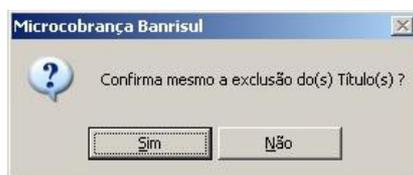
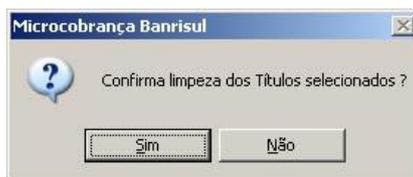
4.2.14 LIMPEZA

4.2.14.1 EXCLUIR TÍTULOS

São exibidos os títulos correspondentes aos filtros existentes na parte superior da tela. Selecione pelo filtro vencimento, o período a ser excluído. Após teclar Enter. Em seguida marcar todos e clique em Limpar.



Por ser uma alteração importante na base de dados do cliente, o usuário deve confirmar duas vezes a exclusão:



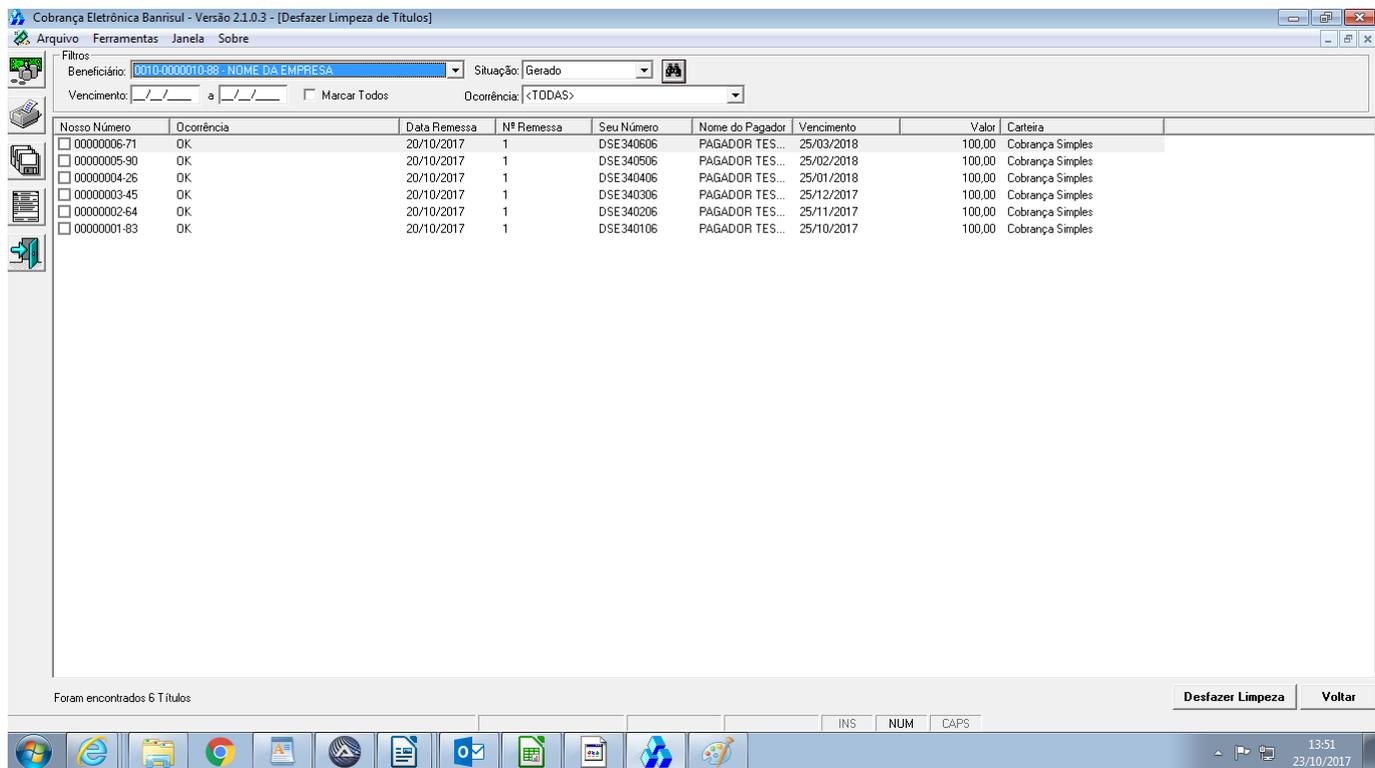
Só então é exibida a mensagem da realização da exclusão.



Os títulos são movidos para uma espécie de "lixeria" não disponível para visualização pelo usuário. Enquanto não for realizado o expurgo (ver item [Definir prazo expurgo](#)) eles poderão ser recuperados. Já após o expurgo os títulos são realmente excluídos.

4.2.14.2 RECUPERAR TÍTULOS

São relacionados todos os títulos que foram retirados da base de dados (Ferramentas > Limpeza > Excluir Títulos). Selecione o (s) título (s) e clique em Desfazer Limpeza.



Depois, clique em Sim para confirmar a restauração do (s) título (s).



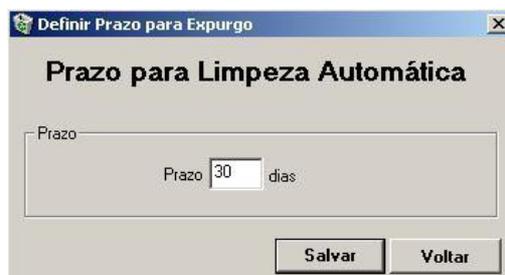
Só então, é exibida a confirmação de restauração.



Observação: Caso tenha sido feita a limpeza automática (ver próximo item) podem não haver dados a recuperar.

4.2.14.3 DEFINIR PRAZO EXPURGO

Com esta ferramenta, o usuário estipula um prazo – em dias – para que o sistema "esvazie a lixeira" de dados, excluindo permanentemente os dados que haviam sido apenas retirados da base de dados do programa.



O tempo estipulado na tela acima passa a contar do dia em que o título foi excluído. Usando o exemplo acima: se o usuário retirar da base (ver item [Excluir títulos](#)) um título no dia 01/10 o sistema vai excluí-lo após 30 dias, na limpeza automática que será realizada no dia 31/10.

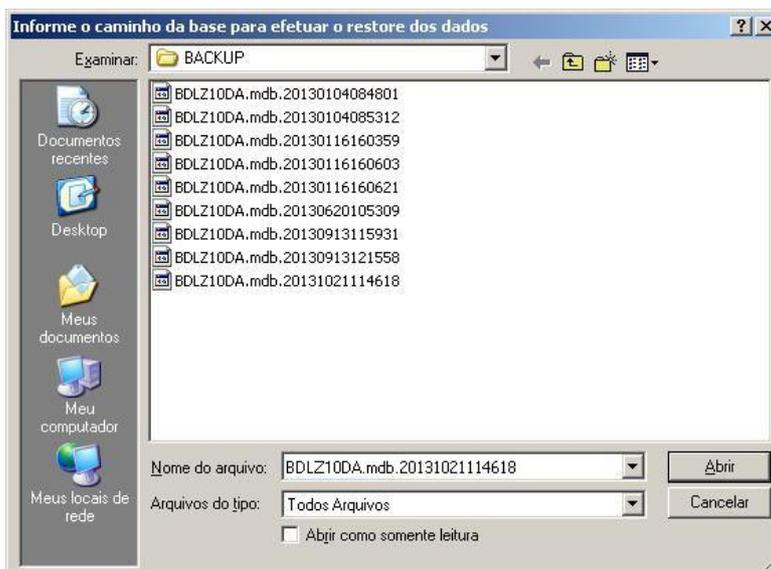
Por padrão, ao acessar esta ferramenta, o prazo é 0, ou seja, não é estipulado prazo para limpeza automática.

4.2.15 BACKUP

Ver título [Sair do Programa e Backup dos Dados](#).

4.2.16 RECUPERAR DADOS DE VERSÃO ANTERIOR

Sempre que o programa for reinstalado, o usuário deve apropriar os dados do backup mais atual utilizando esta ferramenta. Ao clicar em Ferramentas > Recuperar Dados da Versão Anterior, é aberta uma janela onde o usuário deve localizar o arquivo backup.



Ao clicar no botão Abrir é exibida a mensagem abaixo. Clique em Sim.



Aparecerá a última mensagem do processo, informando que o restore (recuperação dos dados) foi realizado.



5. PROBLEMAS E POSSÍVEIS SOLUÇÕES

5.1 ESQUECIMENTO DE SENHA E/OU USUÁRIO DE ACESSO AO PROGRAMA

Neste caso, digite no usuário e na senha a palavra BANRISUP. Neste campo, não há validação de maiúsculas/minúsculas. Ao entrar no programa, deverá ser criado um novo usuário com perfil Administrador.

5.2 PROCEDIMENTOS EM CASO DE REINSTALAÇÃO DO APLICATIVO

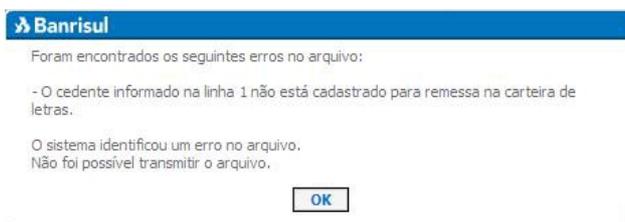
Se você tiver backup atualizado dos dados: você deve recuperar os dados que estavam salvos antes da reinstalação. Ver título [Recuperar dados de versão anterior](#).

Observação: Caso a recuperação de backup de uma versão anterior retorne pagadores com a inscrição “outros”, alterar o cadastro informando um CPF ou CNPJ válido.

Se você não tiver backup atualizado dos dados: será necessário arrumar a sequência do Nosso Número dos títulos caso utilize e opção Gerado Automaticamente. A cada reinstalação, o aplicativo reinicia a contagem do Nosso Número do 1, ou melhor, do 00000001.83. Com isso, pode ocorrer a geração de um título com um Nosso Número já utilizado e, por este motivo, ocasionar o não registro do título em nosso sistema.

Para evitar este tipo de problema, ao digitar o primeiro título após a reinstalação, troque a maneira de geração do Nosso Número para Informado p/ Beneficiário. Digite todos os dados e salve o título. A partir do segundo, já é possível voltar a utilizar a opção Gerado Automaticamente.

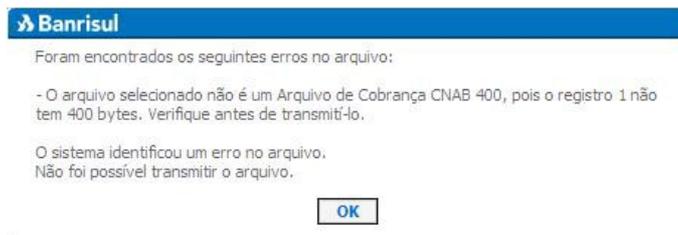
5.3 ERRO NO ENVIO DA REMESSA: BENEFICIÁRIO NÃO CADASTRADO



A primeira providência (principalmente se este erro ocorrer no primeiro envio de remessa) é verificar se o código de Beneficiário foi cadastrado corretamente. Em Arquivo > Beneficiários, clique no quadrado que fica à esquerda do código de Beneficiário, clique com o botão direito do mouse e selecione Consultar. Entre em contato com seu gerente ou com algum funcionário da sua agência e peça que confirmem o código.

Se o cadastramento estiver correto, talvez esta mensagem esteja aparecendo porque falta autorização para enviar arquivos remessa. Todo cliente, antes de enviar o primeiro arquivo remessa, deve ter autorização para isto; talvez a sua empresa ainda não tenha. Avise seu gerente ou um funcionário da agência que esta mensagem está aparecendo ao enviar o arquivo, eles solicitarão esta autorização à área responsável.

5.4 ERRO NO ENVIO DA REMESSA: ARQUIVO REMESSA NÃO TEM 400 BYTES



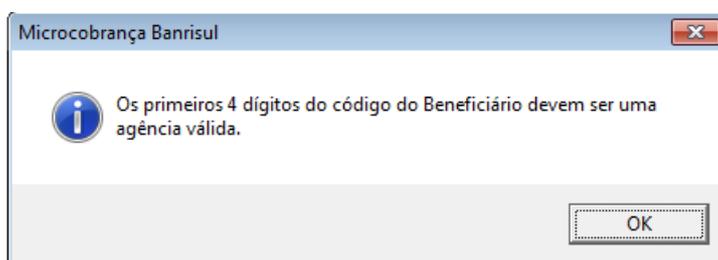
Primeiramente, verifique se o arquivo selecionado para envio é mesmo o arquivo remessa. Lembre-se que o arquivo remessa tem um formato de nome padrão – se a empresa não modificar o nome ao salvá-lo – que é

COBR400_N_DDMMAAAAHMMSS.txt em que o N é o número da remessa gerada no dia, DDMMAAAA é a data da geração e HHMMSS é o horário da geração do arquivo remessa.

Outra possibilidade é que tenha havido algum problema no momento da geração. Para resolvê-lo, indicamos que seja gerado um novo arquivo remessa. Antes de tudo, vamos desfazer a remessa, o que vai fazer com que os títulos apareçam na lista de títulos da tela “Geração de Arquivo Remessa” novamente. Clique em Ferramentas > Desfaz Remessa, digite a data de geração e o número da remessa e clique no botão . Selecione a remessa e clique no botão Desfazer que fica no canto inferior direito da

tela Desfazer Remessa. Após confirmar que deseja desfazer a remessa, aparece a mensagem “Remessa desfeita com sucesso.”. Agora, em Ferramentas > Geração Arquivo Remessa selecione os títulos que serão incluídos no arquivo remessa (e que estavam na remessa desfeita) e clique no botão Gerar Remessa. Após salvar a remessa, tente enviar pelo *Office Banking* este novo arquivo. Caso a mensagem persista, entre em contato com sua agência ou ligue para nosso suporte no número (51) 3215-2900 ou através do e-mail atendimento_teste_cobranca@banrisul.com.br.

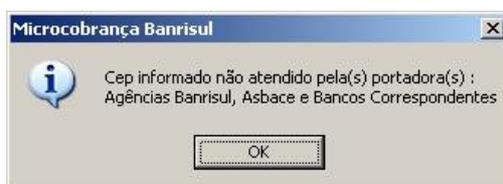
5.5 MENSAGEM DE AGÊNCIA INVÁLIDA AO INCLUIR BENEFICIÁRIO



Se a mensagem acima aparecer quando você estiver incluindo um Beneficiário, e não houver erro de digitação, talvez esteja desatualizada a tabela CADBAN.txt que, entre outras coisas, é utilizada para validar as agências Banrisul existentes.

Para o passo a passo da atualização da tabela CADBAN.txt, veja o item [Atualização CADBAN](#).

5.6 MENSAGEM DE CEP INVÁLIDO



A mensagem pode aparecer após digitar o CEP nos dados do Beneficiário, do pagador ou do sacador avalista. Se não houve erro de digitação, talvez a tabela CEPPORTA.txt esteja desatualizada. Esta tabela, entre outras coisas, é utilizada para validar todos os CEPs no momento em que são digitados, sejam de Beneficiários, pagadores ou sacadores avalistas.

Para o passo a passo da atualização da tabela CEPPORTA.txt, veja o item [Atualização CEP](#).

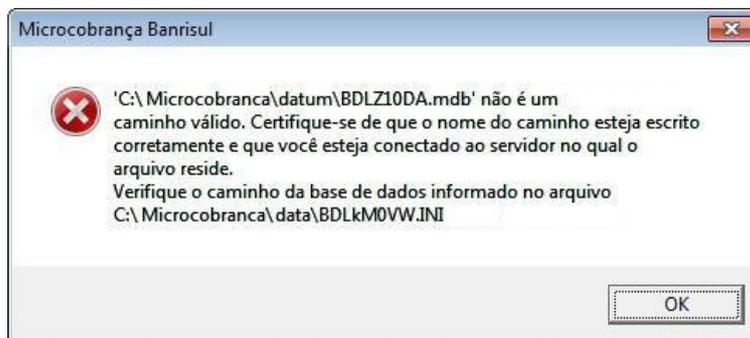
5.7 PROGRAMA COBRANÇA ELETRÔNICA BARRISUL INSTALADO EM MAIS DE UM COMPUTADOR

A princípio, recomendamos às empresas que utilizem apenas um computador para realizar a digitação de títulos de cobrança. Isto porque utilizando dois computadores pode haver a geração de títulos diferentes com o mesmo Nosso Número.

Caso seja imprescindível mais de um computador gerando títulos, sugerimos que cada máquina gere Nossos Números em uma faixa de numeração. Por exemplo, a máquina 1 de 00000001.83 a 10000000.90 e a máquina 2 de 10000001.71 a 20000000.89. Para isto, ao gerar o primeiro título em cada uma das máquinas, altere a geração do Nosso Número para Gerado p/ Beneficiário, digite os dados e salve o título. A partir do segundo, você já pode voltar para Gerado Automaticamente.

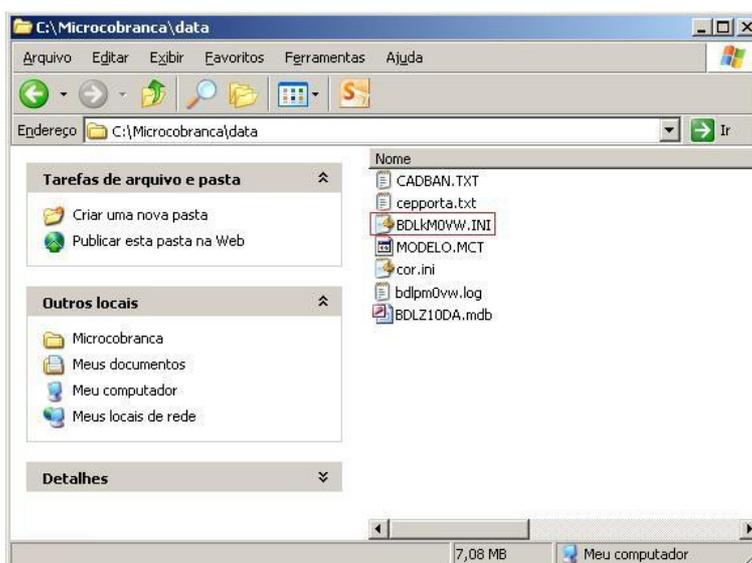
Se os computadores estiverem em rede eles compartilham o mesmo arquivo de backup e, por este motivo, não pode haver digitação simultânea de títulos em ambos. Isto porque, as chances de que seja disponibilizado o mesmo Nosso Número para as duas máquinas é muito grande. Se for imprescindível, sugerimos que não seja utilizada a opção Gerado Automaticamente e que seja estipulada uma faixa de numeração para cada máquina. Desta forma, a numeração dependerá, exclusivamente, dos usuários dos computadores.

5.8 MENSAGEM "CAMINHO NÃO ENCONTRADO"



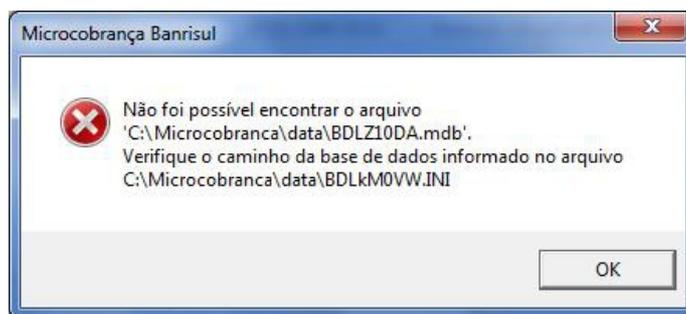
Se ao abrir o programa Cobrança Eletrônica Banrisul aparecer a mensagem acima, você deve proceder da seguinte forma:

- Pelo Meu computador ou pelo Windows Explorer, vá na pasta **data** que fica no caminho **C:\Microcobrança**, localize o arquivo **BDLkMOVW.INI** e delete-o.



- Agora, **sem desinstalar o programa**, entre na página do Banrisul (www.banrisul.com.br > Banrisul em um Clique – Listagem de A a Z > Arquivos relacionados > Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul – versão Windows) e baixe novamente o aplicativo. Faça a instalação normal, lembrando de instalá-lo diretamente no diretório C. Em caso de dúvidas quanto à instalação, veja o item [Instalação](#).

5.9 MENSAGEM "ARQUIVO BDLZ10DA.MDB NÃO ENCONTRADO"



Se ao abrir o programa Cobrança Eletrônica Banrisul aparecer a mensagem acima, você deve proceder da seguinte forma:

- **Sem desinstalar o programa**, entre na página do Banrisul (www.banrisul.com.br > Banrisul em um Clique – Listagem de A a Z > Arquivos relacionados > Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul – versão Windows) e baixe novamente o aplicativo. Faça a instalação normal, lembrando de instalá-lo diretamente no diretório C. Em caso de dúvidas quanto à instalação, veja o item [Instalação](#).

- Como o problema ocorreu no arquivo BDLZ10DA.mdb – que contém todos os dados digitados no programa – use o último backup feito para restaurar os dados. Se o último backup feito for o mais atual, não haverá perda de dados (mais uma vez afirmamos a importância de fazer sempre o backup dos dados). Para isso, clique em Ferramentas > Recuperar Dados de Versão Anterior (em caso de dúvidas, veja o item [Recuperar Dados de Versão Anterior](#)).

5.10 MENSAGEM "OVERFLOW"

Esta mensagem em versões 1.0.8 e anteriores. É exibida quando o Seu Número de um título é preenchido apenas com números e uma letra "E". Veja o exemplo abaixo:



Para resolver este problema basta inserir outra (s) letra (s) no Seu Número. Enquanto o Seu Número não for trocado, o programa não permite salvar o título.