

CONTAS A PAGAR – BRR

VERSÃO 5.3.3

MANUAL DO CLIENTE



Índice

1 – Como instalar.....	03
Instalação em um computador.....	03
Instalação em rede.....	04
2 – Como utilizar.....	05
Cadastro de convênio.....	06
Atualização cadban.....	06
Inclusão de fornecedores (ou funcionários)	07
Transferência para Banrisul, Ordem de Pagamento e DOC.....	08
Pagamento de TED.....	08
Pagamento de títulos.....	09
Pagamento de GPS.....	10
Pagamento de arrecadações.....	10
Pagamento de DARF preto e simples.....	11
Geração de arquivos de movimentos.....	11
Apropriar arquivo.....	12
Menu arquivo.....	13
Menu interfaces.....	13
Exclusão de Movimentos.....	13
Backup.....	13
Balanco de pagamentos.....	14
Menu Utilitários.....	14
Atualizar tabela de arrecadações.....	15
Menu ajuda e Notas das versões.....	15
3 – Como transmitir.....	16
Enviar arquivos no Office Banking.....	16
Receber arquivos retorno no Office Banking.....	16
Connect Enterprise.....	17
Horários de processamento de arquivos de Contas a pagar no banco.....	18
Arquivo teste.....	18

Capítulo 1

Como instalar

Considerações importantes:

- O programa está disponível para instalação no Office Banking do cliente.
- Não pode ser instalado em Linux e Macintosh e versões de Windows, anteriores a XP.
- Após a instalação é necessário que se envie um arquivo teste através do Office Banking.

Para ter acesso ao *setup* do programa, acesse o Office Banking, fazendo *login*.

Clique na guia "Arquivo" e na sequência em "Receber arquivo".

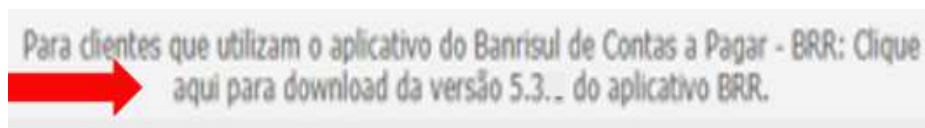
Escolha "Retorno de Contas a Pagar".

Não coloque data e desmarque a opção:

"Baixar apenas os não recebidos".

Clique em "Pesquisar".

Aparecerá na parte inferior da tela uma mensagem, clique na palavra "**aqui**", para abrir a opção de baixar o produto:



O arquivo irá baixar compactado. Será necessário que exista no computador do cliente, um aplicativo descompactador. Os Windows superiores a versão Vista, originalmente já possuem um aplicativo desses.

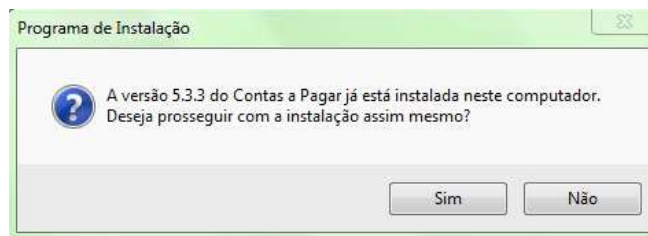
Crie uma pasta, salve o instalador nela, clique com o botão direito em cima dele e escolher a opção "Extrair aqui".

Instalação em um computador

Clique no setup para começar a instalação.

A tela abaixo somente aparecerá, caso já exista uma instalação anterior na máquina.

Neste caso, clique em "sim"



Clique em "Sim" na próxima tela.

Clique em "Avançar" nas demais.

Finalmente, clique em "Instalação".

Clique em "Concluir" na última tela.

O sistema cria dentro de "C:\", a pasta "Banrisul" e dentro dela a pasta "Contas a Pagar".

O arquivo "**dbctpag1.mdb**" é o banco de dados do programa. Se você encontrar dois arquivos (com o nome "dbctpag1", sem extensão), opte pelo que tiver o tamanho maior.

Clique com o botão direito em uma área branca da pasta "Contas a Pagar" e selecione "Criar pasta".

Renomeie a pasta criada para "**Arquivos enviados**". Repita o processo e crie outra pasta chamada "**Arquivos recebidos**".

O objetivo é salvar o arquivo remessa sempre dentro da pasta "Arquivos enviados" e receber os arquivos retornos, dentro da pasta "Arquivos recebidos". Este procedimento ajudará a organizar os arquivos dentro do diretório do programa.

Instalação em rede

Se houver a necessidade de instalar o produto em rede, deve-se solicitar ao técnico de TI da empresa a criação de uma pasta no servidor, chamada "Banrisul". Dentro dela criem outra, chamada "BRR dados". Esta última pasta irá conter o banco de dados do programa (dbctpag1.mdb), ele deverá ser recortado da estação e colado na pasta criada no servidor.

Após transferir o banco de dados para o servidor, deve-se fazer a referência dentro do diretório do programa, para que este passe a enxergar o novo local. Volte à pasta "Contas a Pagar" na estação e procure pelo arquivo: "brrp01vw.ini". Clique nesse arquivo (ele abre pelo bloco de notas do Windows).

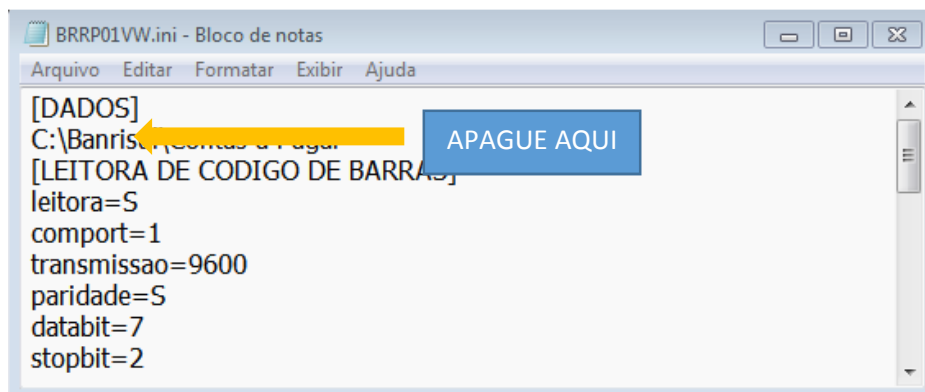
Obs.: existem dois arquivos com este mesmo nome. Procure o que tiver a aparência abaixo:



É neste arquivo que se altera o caminho do banco de dados.

Na segunda linha, poderá estar escrito: "default", ou o endereço "c:\Banrisul\contas a pagar.

Apague o que tiver escrito na segunda linha e escreva o caminho do banco de dados no servidor, por exemplo: f:\banrisul\brr dados.



Após realizar a alteração, salve e feche este arquivo.

A partir disso, o banco de dados estará no servidor e o "BRR" irá procurar nesse local os dados que precisa para funcionar. Assim, pode-se instalar o programa em várias máquinas e fazer esta referência. Todas as máquinas poderão acessar esse banco de dados, permitindo, que mais de um funcionário utilize o BRR, ao mesmo tempo.

Não esquecer de apagar o banco de dados vazio criado em cada máquina, deixando, apenas, o do servidor.

Importante: Somente uma pessoa deve gerar a remessa e receber os retornos. No menu "utilitários – usuários", pode-se definir um *login* para cada funcionário. Marcando-se o item "administrador" somente para aquele que gerar e receber os retornos.

Capítulo 2

Como utilizar

Clique no ícone do Contas a Pagar Banrisul na área de trabalho para inicializar o aplicativo.

O programa abrirá a janela para digitação de usuário e senha.

OBS: Nesta janela de login também pode-se verificar a versão do programa.

Digite no campo "Usuário": supervisor

E no campo "Senha": **supervisor**

Clique "ok".

Cadastro do convênio

No primeiro acesso também é necessário o cadastramento do convênio.

Digite o número do convênio e o nome da empresa na primeira tela e clique "ok".

Na mensagem que aparecer clique "ok".

Após clique em "incluir" na parte inferior da tela, então poderão digitar o restante dos dados da empresa.

Após a digitação dos dados, clique "ok".

Se houver a necessidade de cadastrar outro convênio, clique em "novo convênio" e repita o processo.

Quando finalizar a digitação de convênios, clique em "cancelar".

O sistema irá para a tela principal dos Convênios, onde pode-se verificar os convênios que foram cadastrados.

Alterações, exclusões e consultas podem ser realizados nas abas na parte de baixo da tela.

Clique em "fechar".

OBS: Nada funcionará se não realizar esse primeiro cadastramento.

Atualização Cadban

O próximo passo é atualizar a tabela do programa Cadban. Para isso é necessário obtê-la na página do banco. Na seção de "Cobrança Banrisul", que utiliza o mesmo padrão de tabela.

Acesse, o endereço abaixo:

www.banrisul.com.br

Clique em "Para sua empresa"

Clique em "banrisul.com.br/empresa"

Ao final da tela, no lado esquerdo, encontre o menu "Serviços", escolha a opção "Cobrança de Títulos".

Nesta tela, em "Arquivos relacionados" encontre o arquivo: **Tabela CADBAN.**

Não é necessário abrir o arquivo da **Tabela CADBAN** para salvá-lo, basta clicar com o botão direito do mouse em cima do arquivo e escolher:

“Salvar destino como” (para Internet Explorer), ou “Salvar link como” (para Google Chrome). Evite usar o Mozilla.

Se abrir a tabela, basta acessar o menu “Arquivo” e clicar em “Salvar como”.

Em ambas situações o sistema pedirá um destino para a tabela, direcione para a pasta c:\banrisul\contas a pagar.

Já existe uma Tabela CADBAN nessa pasta. O sistema perguntará se deseja substituir, escolha “Sim”.

Após salvar a tabela é necessário atualizá-la no programa Contas a Pagar Banrisul.

Acesse novamente o programa e clique no menu “Utilitários”.

Escolha:

“Cadban – Tabelas de Bancos e Agências”.

Clique em “sim”.

O sistema abrirá uma janela para localizar o arquivo de atualização. Basta selecionar o arquivo “Cadban.txt” e clicar em “Abrir”.

Clique em “Sim”

O sistema atualizará a tabela e quando concluir mostrará a mensagem de sucesso. Clique em “ok”.

Inclusão de fornecedores (ou funcionários)

O cadastramento dos fornecedores (ou favorecidos) formará uma base de dados, que deverá ser conservada para futuros movimentos e reinstalações.

Esses favorecidos serão os destinatários dos créditos das operações registradas no sistema.

Clique na aba “Fornecedores”.

Clique em “Incluir”.

Preencha os dados solicitados.

OBS: dados de endereço não são obrigatórios, mas se forem informados devem ser abreviados.

As informações bancárias podem ser de uma conta Banrisul ou de uma conta de outro banco.

Digitados os dados solicitados e clique “ok”.

O sistema passará para uma nova tela de cadastramento, caso não existam mais fornecedores a serem cadastrados, clique em “Cancelar” para voltar a tela principal.

Os favorecidos cadastrados aparecerão nesta tela, nos menus, logo abaixo, podem ser feitas novas inclusões, alterações, exclusões e impressões de relatórios dos favorecidos digitados.

Transferências para o Banrisul, Ordem de Pagamento e DOC

Clique no menu "**Crédito CC, OP e DOC**", para fazer créditos a clientes, do Banrisul com ou sem conta corrente e transferências para outros bancos (DOC).

Este é o menu utilizado para créditos de folha de pagamento.

Clique em "Incluir"

Selecione em "Remetente" o convênio para o qual você digitará o movimento.

Para inserir o favorecido, clique na seta ao lado de "Fornecedor/Favorecido" e selecione o destinatário. Quando for selecionada a opção no campo "Serviços", os campos do destinatário se completarão automaticamente.

O campo "Finalidade do DOC" só estará habilitado se o destinatário tiver conta em outro banco.

Coloque a data do vencimento e o valor.

O campo "Referência", define a que se refere a transferência.

Clique em "Ok".

Obs.: a folha sempre deve ser lançada e transmitida ao banco no máximo até a véspera da data do crédito.

Para digitar um "DOC", o processo é o mesmo da folha de pagamento, com a diferença do crédito ser para outros bancos e incluir uma Finalidade. O sistema salva o que foi digitado e abre nova janela para o próximo lançamento.

Para a digitação de uma Ordem de Pagamento (transferência somente para Banrisul), bastar inserir um destinatário sem conta corrente.

Nesta tela principal aparecem os créditos que foram digitados anteriormente. Se houver necessidade de nova inclusão, alterações, exclusões, consultas e, ou impressão desta tela, deverão ser selecionadas nos menus ao fim da tela. Clique em "Fechar" para voltar à tela inicial.

Pagamentos de Ted

Para incluir uma TED D ou E, clique no menu "TED".

Clique em "Incluir".

Novamente escolhe-se o Convênio.

Selecione o favorecido clicando em "Fornecedor/Favorecido".

Clique na seta ao lado de "Serviços".

Selecione "TED".

Escolha uma finalidade para a TED, que se adequa à operação.

Digite a data de pagamento e o valor.

O campo "Referência", define a que se refere a transferência.

Clique "ok".

O sistema abrirá nova janela para a digitação de nova TED. Clique em "Cancelar", para retornar à tela principal de TED's.

Nesta tela aparecerão todas as TED's digitadas. Se houver necessidade de novas inclusões, alterações, exclusões, consultas, ou impressão desta relação de TEDs, existem as opções do menu na parte inferior da tela.

Clique em "Fechar" para retornar a tela inicial do programa.

Sempre que a transferência for para outro banco e para crédito no mesmo dia, dê preferência para TED. Observe o horário limite para processamento deste pagamento, a transmissão do arquivo ao banco deve ser até no máximo 14h45min.

Pagamento de títulos

Para realizar pagamentos de títulos Banrisul e de outros bancos, siga os passos:

Clique no menu "Títulos".

Clique em "Incluir".

No campo "Sacado" escolha o convênio pagador. Se desejar informar o cedente, este deverá estar previamente cadastrado em "Fornecedores".

Digite o código de barras do título.

Após inserir o código de barras, o sistema reconhece automaticamente o banco de origem, a data de vencimento e o valor do título.

No campo "Identificação do Título", digite o número do documento ou outro código que o identifique (este campo não é validado).

Em "Entrada de Dados" use "Manual" para digitar os títulos ou "Leitora" se utilizar uma leitora de código de barras.

Caso seja necessário, a calculadora serve para calcular algum desconto.

Clique em "ok".

Prossiga com a digitação de títulos, ou clique em "Cancelar" para voltar à tela principal.

Na tela principal aparecem todos os títulos digitados. Utilize os menus da parte inferior da tela se necessário, como foi explicado anteriormente para a TED.

Pagamento de GPS

Para realizar o pagamento de uma GPS clique no menu correspondente.

Clique em "Incluir".

O programa abre uma tela em branco, para que os dados sejam inseridos, conforme o documento.

Para concluir a digitação do documento clique em "ok".

Prossiga com a digitação de GPS, ou clique em "Cancelar" para voltar à tela principal.

Na tela principal aparecem todas as GPS's digitadas. Utilize os menus da parte inferior da tela se necessário, como foi explicado para TED.

Pagamento de arrecadações

Para incluir as arrecadações para pagamento, clique no menu "Arrecadação".

Clique em "Incluir".

Selecione o sacado e digite o código de barras do documento.

Inserido o código de barras (neste caso manualmente, ou seja, sem leitora), o sistema insere automaticamente o cedente e o valor da arrecadação, para completar digite a data do vencimento.

Clique em "Ok", para concluir esta digitação.

O sistema abrirá uma janela para continuar a digitação de outras arrecadações ou clique em "Cancelar" para voltar a tela principal. As arrecadações digitadas aparecerão nesta tela. Utilize os menus da parte inferior da tela se necessário, como foi explicado para TED.

Pagamento de DARF preto e DARF simples

As digitações de DARF, se dividem em "DARF Preto" e "DARF Simples", clique no menu desejado "DARF Preto" ou "DARF Simples".

No primeiro campo escolhe-se o convênio. A partir disso deve-se preencher os demais campos conforme o documento.

Após inserir os dados, clique em "Ok".

O sistema abre a tela para continuar a digitação de outros DARF's. Clique em "Cancelar", para voltar.

Na tela principal aparecem as DARF's digitadas. Utilize os menus da parte inferior da tela se necessário, como foi explicado para TED.

Clique em "Fechar" para retornar a tela inicial.

Geração de arquivos de movimentos

Após incluir os documentos para pagamento no programa de Contas a Pagar, deve-se gerar o arquivo que será transmitido ao banco.

Clique no menu "Gerar Arquivo".

Selecione o convênio.

Em "Fornecedor" escolha um específico ou deixe em branco para gerar o arquivo com todos os movimentos em aberto.

No campo "Situação" selecionar a opção "Ativo", a menos que o movimento já tenha sido gerado alguma vez e desejam gerar novamente. Nesse caso, deve-se optar pela situação "Gerado".

Em "Período de Vencimento", especifique um período que envolvam os movimentos que deseja enviar ao banco para agendamento.

No menu "Forma de Lançamento" deixe todas as opções marcadas ou especifique os movimentos que deseja gerar arquivo para pagamento.

O menu "Validar Saldo", refere-se a forma que se dará a validação de saldo na conta debitada no momento do processamento (ordem crescente ou decrescente de valor). Deixando em branco, valida conforme a ordem de inclusão dos movimentos.

Clique com o mouse em "Ok".

O sistema gerará a remessa "brr00001.rem" a salvar no local: c:\banrisul\contas a pagar.

Anteriormente, conforme sugestão deste manual, foram criadas duas novas pastas, uma para remessa (*arquivos enviados*) e outra de retornos (*arquivos recebidos*).

Direcione essa remessa criada para a pasta "arquivos enviados".

O aplicativo possibilitará gerar um resumo da criação deste arquivo de movimentos, você poderá imprimir ou salvar em seu computador. Esse arquivo será em formato PDF.

Clique em fechar para voltar à tela inicial.

Após gerar um arquivo de movimento é necessário que ele seja enviado ao banco, pelo meio de transmissão escolhido. No capítulo 3, explicaremos como realizar o envio.

Apropriar arquivo

Após o banco processar o arquivo remessa e realizar a consistência das informações, ele disponibiliza um arquivo retorno (.ret) para confirmação dos agendamentos.

Esse arquivo retorno da consistência é recebido por meio do Office Banking e ele deverá ser salvo em seu computador na pasta "Arq. Recebidos" (criada anteriormente conforme instruções deste manual) e apropriado no programa de Contas a Pagar, para que sejam atualizadas as informações e verificado se todos movimentos foram agendados ou enviados para pagamento corretamente.

Clique no menu "Apropriar arquivo", dentro do aplicativo de Contas a Pagar.

O sistema abrirá uma nova janela solicitando a localização do arquivo a ser apropriado. Identifique o arquivo retorno e clique em "Ok".

Clique no botão "Apropriar" localizado abaixo e a esquerda da tela.

O sistema informará que o movimento foi apropriado com sucesso. Após a apropriação, retorne às abas referente aos movimentos digitados.

Por exemplo, acesse a aba "Crédito CC OP e DOC", arraste a barra de rolagem para a direita e procure a coluna "Situação" para verificar o que ocorreu com esse movimento. As situações mais comuns são:

A – Ativo – movimento ainda não gerado.

G – Gerado – movimento pronto para envio, já foi gerado arquivo.

Y – Agendado – foi apropriado o primeiro arquivo retorno, de consistência e o movimento está agendado para a data de pagamento.

L – Liquidado – o movimento foi liquidado corretamente.

I – Inconsistente – após a apropriação o movimento foi considerado inconsistente, ou seja, possui erros.

C – Movimento cancelado.

A apropriação de arquivos DDA, se assemelha a este procedimento mas deve ser realizada na aba específica para este fim. Uma vez apropriados, os títulos são disponibilizados na aba “Consultar / Pagar DDA” como se tivessem sido digitados. Deve-se escolher aqueles que deseja enviar para pagamento, clicar na opção “Aceitar pagamento” ao final da tela e após gerar o movimento normalmente, seguindo os passos anteriores para acompanhamento do movimento.

Menu arquivo

Outra forma de utilizar o programa é acessar o menu “Arquivo”. Nesse menu estão algumas funcionalidades pertinentes ao cadastramento de fornecedores e a digitação de movimentos.

Menu interfaces

Neste menu podemos gerar arquivo remessa, apropriar arquivo retorno, consultar arquivo remessa e retorno e excluir movimentos, que detalharemos como utilizar logo abaixo.

Exclusão de movimentos

No menu Interfaces, clique em “Exclusão de Movimentos”.

A exclusão de movimentos é uma ação importante no uso do programa. Dependendo da quantidade de movimentos digitados, com o tempo o programa poderá ficar lento, então torna-se necessário realizar uma limpeza de movimentos.

Nesta opção pode-se escolher a situação do movimento e qual o tipo de documento será excluído.

Também ainda realizar um backup de tudo que irá excluir.

Backup

Gravar Backup

No menu “Interfaces” também podemos gravar e restaurar backups.

Clique em "Gravar Backup", o sistema pedirá uma confirmação da gravação, clique em "Ok", então ele confirmará a geração do backup e informa o caminho em que se localizará o arquivo gerado.

- ❖ O backup sempre será salvo junto ao banco de dados do programa. Se o banco de dados for salvo na rede, numa instalação coletiva, o backup será salvo na pasta criada no servidor, junto ao banco de dados.

Lembre-se que backup somente garante a proteção de dados, quando salvo em outro computador ou dispositivo de armazenamento de dados.

Restaurar Backup

Ainda no menu interfaces, clique em: "*Restaurar backup*".

Localize o arquivo de backup e clique em "Abrir".

O sistema pede uma confirmação.

Após clicar em "Ok", o sistema automaticamente será fechado, para que o programa assuma os dados restaurados.

Balanco de pagamentos

É possível reunir todas as informações dos documentos digitados no programa em uma só tela e imprimi-los.

Clique com o mouse em "Interfaces" e em "Balanco de Pagamentos".

Escolha o convênio e o período desejado para a pesquisa.

Clique em "Pesquisar".

O sistema relacionará todos os documentos que foram digitados no período escolhido, se desejar é possível imprimir.

Menu utilitários

Usuários

Clique no menu "Utilitários" e em "Usuários".

Por padrão, o programa já vem com o usuário "Supervisor", configurado. É imprescindível que se mantenha este usuário cadastrado. No entanto, pode-se cadastrar outros usuários, alterar dados, ou excluí-los se for necessário.

Clique em "Incluir".

Digite um usuário de até 15 dígitos.

Escolha uma senha e repita. Marque como administrador somente se o usuário possuir autorização para digitar os movimentos e gerar arquivos. Se deixar esta opção em branco, o usuário não poderá gerar os arquivos de movimentos.

Atualizar tabela de arrecadações

No menu "Utilitários" também é possível atualizar a tabela de Arrecadações.

Clique em "Importar Códigos de Pagamento de Arrecadação (brst01l.tab)".

Selecione a tabela e clique em "Abrir".

Clique em "Sim".

Clique "Ok".

Obs.: esta tabela contém as arrecadações aceitas no Contas a Pagar. Se houverem documentos que não sejam aceitos no programa, verifique junto ao suporte se é preciso atualizar sua tabela. Envie um *e-mail* para:

atendimento_suporte@banrisul.com.br

Quando receber a tabela atualizada salve na pasta:

"c:\banrisul\contas a pagar" (Windows 7 ou superior), ou

c:\arquivos de programas\contas a pagar" (win xp) e execute o processo de atualização citado acima.

Menu ajuda e Notas das versões

No menu "Ajuda" acesse os manuais disponíveis no programa.

Em "Notas das Versões", podemos verificar qual a versão do programa, que está instalado em seu computador.

Capítulo 3

Como transmitir

Enviar arquivos no Office Banking

Para transmitir arquivos utilizando o Office Banking acesse:

www.banrisul.com.br

Faça *login* no Office Banking.

Clique no menu "Arquivo" e em "Enviar arquivo".

Selecione o tipo de arquivo: Remessa Contas a Pagar.

Clique em "Procurar" para selecionar o arquivo que deseja enviar ao banco.

Abra a pasta no "C:\\" denominada "Banrisul" e dentro dela clique em: "contas a Pagar".

Localize o arquivo: "**brr00001.rem**" a fim de enviá-lo.

Obs.: neste caso, o nome do arquivo será esse somente na primeira remessa. A cada novo arquivo gerado o número aumentará sequencialmente.

Clique na remessa: "brr00001.rem".

Clique em "Enviar".

Aparecerá uma mensagem informando o sucesso no envio.

Receber arquivos retorno no Office Banking

Acesse o Office Banking e clique em "Arquivo" e em "Receber Arquivo".

Selecione o tipo de arquivo: Retorno de Contas a Pagar.

Clique em "Pesquisar".

Serão disponibilizados todos os arquivos ainda não salvos, selecione aqueles que deseja baixar e clique em "Receber".

Clique em "Salvar".

Direcione o arquivo de retorno para a pasta (criada anteriormente) "Arquivos Recebidos".

O sistema informará a conclusão do processo.

Obs.: recomendamos que criem duas pastas dentro do diretório do Contas a Pagar (c:\banrisul - Contas a Pagar”), uma para arquivos enviados e outra para os recebidos a fim de organizar o diretório do programa.

Após salvar o (s) arquivo (s) na pasta de Retorno, acesse o programa de Contas a Pagar, para apropriar o (s) retorno (s) e verificar a consistência dos movimentos.

Clique no menu “Apropriar arquivo”, dentro do aplicativo de Contas a Pagar.

O sistema abrirá uma nova janela solicitando a localização do arquivo a ser apropriado. Identifique o arquivo retorno e clique em “Ok”.

Clique no botão “Apropriar” localizado abaixo e a esquerda da tela.

O sistema informará que o movimento foi apropriado com sucesso. Após a apropriação, retorne às abas referente aos movimentos digitados.

Se for arquivo de DDA, clique em “Apropria Arquivo DDA” para apropriar e visualizar os títulos.

Connect Enterprise

Outro meio de transmissão de dados disponível é o *Connect Enterprise*.

Para visualizar, clique no link abaixo:

<https://ww1.banrisul.com.br>

Digite “Usuário” e “Senha” e clique em “Acesso”.

Estes dados devem ser previamente acordados com o banco, através de correio eletrônico: atendimento_suporte@banrisul.com.br

Em “Serviços”, selecione o sistema para o qual deseja enviar o arquivo.

Através da opção de “Procura” que estará disponível na tela, localize o arquivo que deve ser enviado.

Obs.: No lado esquerdo da tela existem opções de consulta aos arquivos enviados e recebidos, além dos arquivos disponíveis para *download*.

Para trocar a senha de acesso ao produto clique na aba “Altera senha”.

Na guia “Atendimento”, estão todos os números de suporte para este produto.

Horários de processamento de arquivos de Contas a Pagar no banco

- Transferência eletrônica disponível (TED), para pagamento no mesmo dia, o arquivo deve ser transmitido ao banco até no máximo as 14h45min.

- VR-boleto (títulos acima de R\$ 250.000,00) para pagamento no mesmo dia, o horário limite para transmissão ao banco é 15h45min.

Por uma medida de segurança, indicamos como horário limite para transmissão de arquivos 17h45min. Após este horário o banco pode não dispor de atendimento de suporte operacional para eventuais dúvidas ou esclarecimentos a respeito do processamento dos arquivos.

Arquivo teste

Para gerar um arquivo teste, proceda da seguinte forma:

- Acesse o programa de Contas a Pagar.
- Cadastre um fornecedor (funcionário, ou destinatário de transferência. Cadastre preferencialmente um funcionário da empresa).
- No menu "Crédito CC, OP e DOC" clique em "Incluir".
- Escolha o convênio.
- Clique na seta ao lado de "Fornecedor/Favorecido" e selecione o funcionário cadastrado.
- Em "Serviço" escolha "30 – Pagamento de salários".
- Digite a data do crédito e em "Valor" digite "1,00".
- Clique "Ok" e depois em "Fechar".
- Gere a remessa (menu "Gerar Arquivo")
- Escolha o convênio.
- O campo "Fornecedor" deixe em branco.
- No campo "Situação" escolha "Ativo".
- Em "Período de Vencimento" digite uma data que abranja a data de pagamento informada no movimento teste.
- Clique em "Ok".
- Acesse o *Office Banking*.
- Clique com o mouse em "Arquivo" – "Arquivo Teste" – "Enviar Arquivo Teste" – "Remessa de Contas a Pagar – Teste".
- Procure e anexe a remessa teste que foi criada anteriormente.

Obs.: o convênio somente poderá utilizar o aplicativo para efetivamente realizar pagamentos após receber a resposta do teste. Será gerado um arquivo retorno, este deverá ser apropriado dentro do programa de Contas a Pagar. Após verifique se situação do movimento atualizou para "L" (liquidado).

Se encontrar a situação "I" (inconsistente) ou "R" (rejeitado) significa que houve problemas com o teste, deverá ser refeito.

