

Acesso ao Sistema

- Dê dois cliques no ícone do programa
- Digite o Usuário: **MASTER**
- Digite a Senha: **MASTER**
- Clique em **Acessar**

- Entre no menu **Cadastros / Selecionar Cedente**
- Selecione o Cedente na lista
- Clique em **Acessar**

1º. Passo

Cadastrar os Sacados (clientes) no Sistema

Para Inserir um Sacado:

- Entre no menu **Cadastros / Sacados**
- Insira os dados do sacado / clique em **Gravar**

Para Alterar ou Excluir um Sacado:

- Entre no menu **Cadastros / Sacados**
- No Campo Código clique no símbolo
- Selecione o tipo de pesquisa (código, grupo, nome ou série) / Clique **Consultar**
- Clique sobre o sacado desejado
- Clique em **Acessar**
- Altere os dados e clique em **Gravar**
- Se for excluir clique em **Excluir**

2º. Passo

Cadastrar os Títulos Individual/Carnê no Sistema

Para Inserir um Título:

- Entre no menu **Cadastros / Títulos/Carnês**
- Complete os dados do Título (Vencimento Número Documento, Valor...)
- No campo Sacado Clique no botão ao lado da caixa () para selecionar o Cliente.
- Clique sobre o sacado desejado / clique em **Acessar**
- Clique em **Gravar**

Para Alterar ou Excluir um Título:

- Entre no menu **Cadastros / Títulos/Carnês**
- Clique em **Pesquisar**
- Selecione o tipo de pesquisa (Seu Número, Data Vencimento...), Clique **Procurar**
- Clique sobre o Título desejado / clique em **Acessar**
- Altere os dados e clique em **Gravar**
- Se for excluir clique em **Excluir**

3º. Passo

Impressão dos Bloquetos

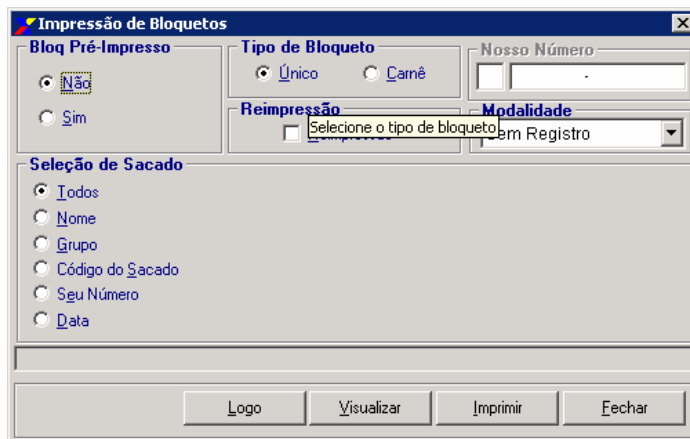
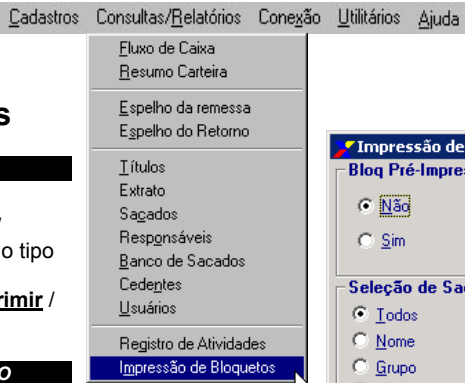
LASER ou JATO DE TINTA

OBS: NÃO imprimir modo rascunho

- Entre no menu **Consultas/Relatórios / Impressão de Bloquetos** / Selecione o tipo de Impressora em **Impressora Laser**
- Clique em **Visualizar** / Clique em **Imprimir** / Clique em **Sim**

MATRICIAL - BLOQUETO PRÉ-IMPRESSO

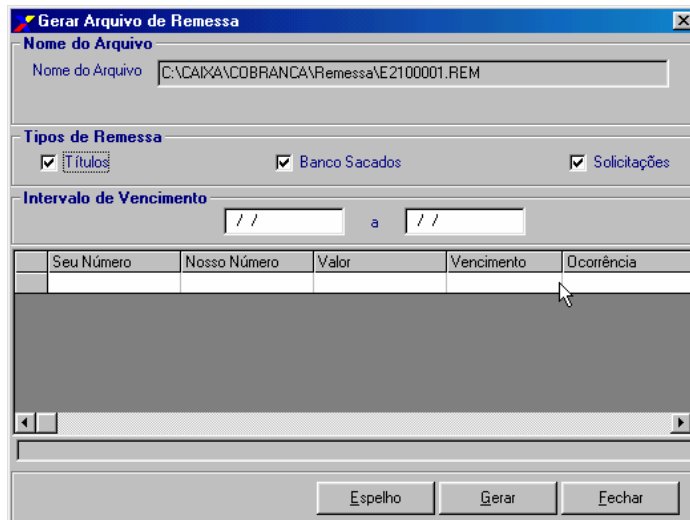
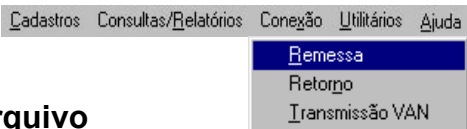
- Entre no menu **Consultas/Relatórios / Impressão de Bloquetos** / Selecione o tipo de Impressora em **Impressora Matricial**
- Digite o **NOSSO NÚMERO INICIAL** correspondente ao formulário e Posicione o papel na impressora
- Clique em **Visualizar** / Clique em **Imprimir**
- Caso os títulos NÃO tenham sido impressos corretamente, clique em **Todos como NÃO IMPRESSO**
- Clique em **Gravar**



4º. Passo

Geração do Arquivo de Remessa (Cobrança Registrada, ou com Impressão pelo Banco)

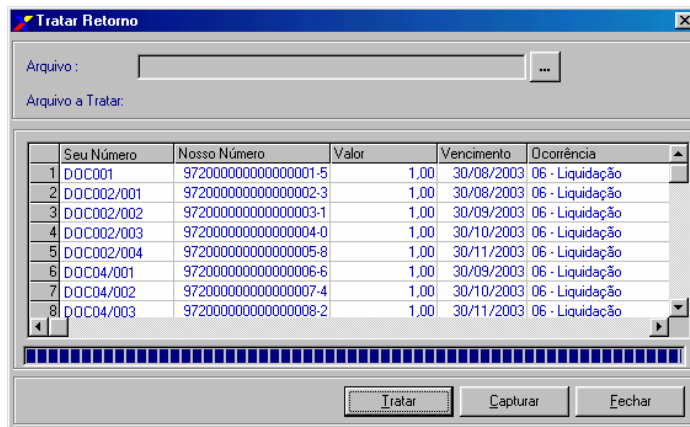
- Entre no menu **Conexão / Remessa** / Clique em **Espelho**
- Clique em **Imprimir**/ Se os títulos estiverem todos corretos clique em **Gerar / OK**
- Quando aparecer (Arquivo de remessa gerado com sucesso deseja transmitir...)
- Clique em **Sim** para entrar no programa de **TRANSMISSÃO VAN (***)**



5º. Passo

Recepção e tratamento dos arquivos de Retorno

- Entre no menu **Conexão / Retorno** / Clique em **Capturar**
- Verifique a caixa postal através do programa de **TRANSMISSÃO VAN (***)**
- No campo Arquivo clique no botão (...)
- Clique sobre o arquivo de retorno que deseja tratar (em ordem) / Clique em **Abrir**
- Clique em **Tratar / OK**



6º. Passo

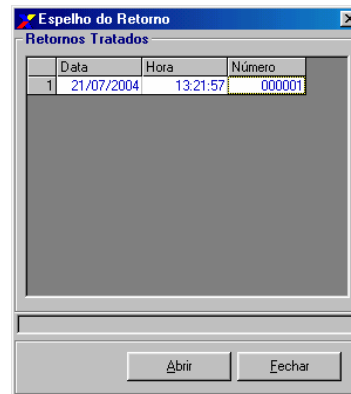
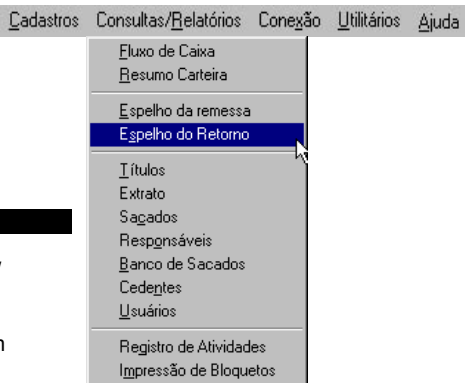
Impressão espelho de Retorno ou Remessa

Para imprimir o espelho de remessa:

- Entre no menu **ConsultasRelatórios / Espelho de Remessa**
- Clique sobre a data desejada / Para visualizar clique em **Abrir** ou clique em **Imprimir**

Para imprimir o espelho de retorno:

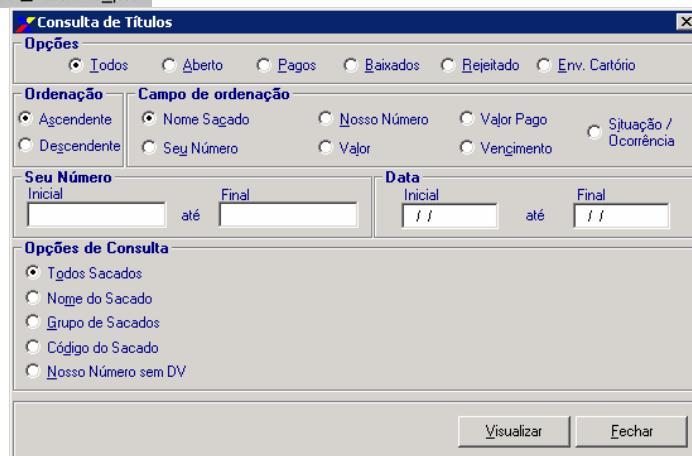
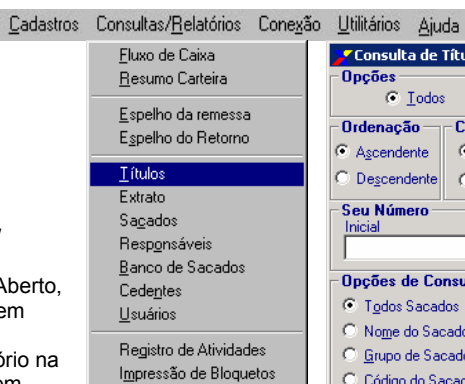
- Entre no menu **ConsultasRelatórios / Espelho de Retorno**
- Clique sobre a data desejada / Para visualizar clique em **Abrir** ou clique em **Imprimir**



7º. Passo


Consulta / Impressão de Relatórios de Títulos

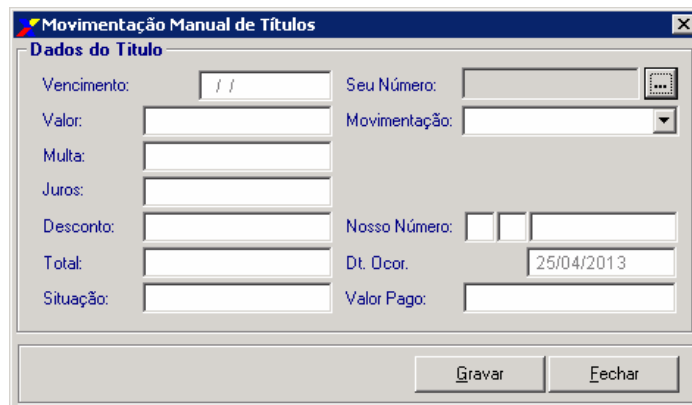
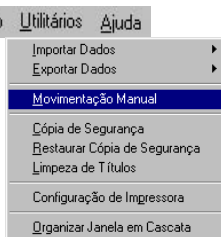
- Entre no menu **ConsultasRelatórios / Títulos**
- Selecione o tipo de Relatório (Todos, Aberto, Pagos, Baixados, Rejeitados) / clique em **Abrir**
- Será mostrado um PREVIEW do relatório na tela e para imprimir o relatório Clique em **Imprimir**



8º. Passo

Baixa / Liquidação Manual (Cobrança Sem Registro)

- Entre no menu **Utilitários / Movimentação Manual**
- Clique no botão procura  no campo Seu Numero
- Faça a pesquisa e selecione o título.
- Informe a movimentação: **Baixa/Liquidação**
- Clique em **Gravar**

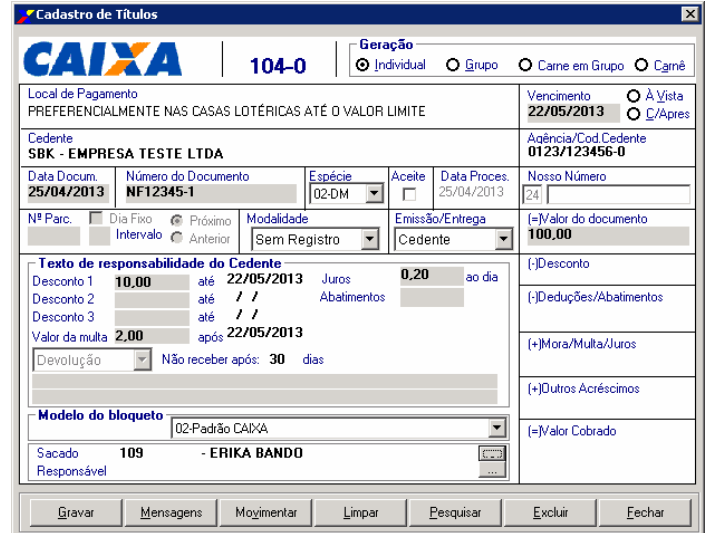
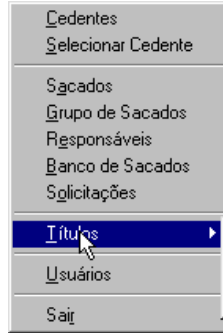


9º. Passo

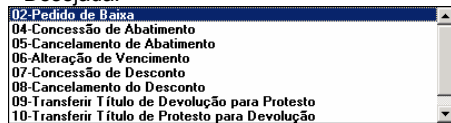
Baixa / Liquidação Manual (Cobrança Registrada)

Para Movimentar um Título:

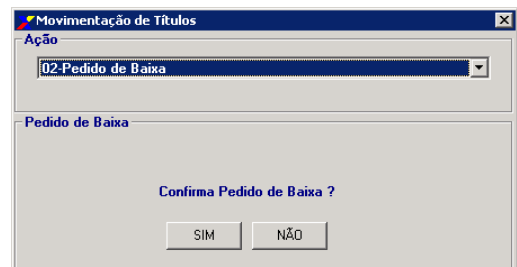
- Entre no menu **Cadastros / Títulos/Carnês**
- Clique em **Pesquisar**
- Selecione o tipo de pesquisa (Seu Número, Data Vencimento...), Clique **Procurar**
- Clique sobre o Título desejado / clique em **Acessar**
- Clique em **Movimentar**



- Selecione a Opção de Movimentação Desejada:



- informe os Dados necessários da Movimentação
- Clique em **SIM** para Confirmar



Não esqueça para que a Instrução seja acatada deve-se gerar o arquivo de Remessa e transmitir p/ a caixa via TRAMISSÃO VAN...

10º. Passo

Backup – Cópia de Segurança da Base de Dados

(Pelo menos 1 vez por Semana)

OBS: O Sistema irá solicitar uma cópia de segurança cada vez que sair do programa

Ao fechar o Aplicativo

- Se quiser efetuar o Backup, clique em **SIM**
- Selecione a **UNIDADE / PASTA** onde deseja gravar a cópia de Segurança
- Clique em **GERAR**

