

Gerenciador de Pagamentos

Sumário

1 - Introdução	1
2 – Requisitos do Sistema	1
3 – Instalação	1
3.1 – Tipos de Instalação	2
3.2 – Instalação servidor/Mono Usuário	2
3.3 - Iniciando o Gerenciador de Pagamentos	5
3.4 Instalação (máquinas adicionais/terminais)	7
4 – Orientações acerca da instalação	9
5 - Tela de Login	10
6 - Recuperação de senha	10
7 – Menu Principal	12
8 - Pagamentos	12
8.1 Pagamento de Boletos	14
8.1.1 Pagamento de Boletos (Varredura DDA)	18
8.2 Pagamento de fornecedor	21
8.3 Pagamento de contas, tributos e impostos	25
8.3.1 Com código de barras	26
8.3.2 Sem código de barras (DARF e GPS)	27
8.4 Pagamento de Salários	29
8.5 Botões e Funcionalidades da tela Lotes de Pagamentos	32
8.6 Lista de Remessas geradas sem importação de retorno	33
8.7 Solicitação de Exclusão de Pagamento	38
9 – Favorecidos	40
9.1 Cadastro de Favorecidos (Fornecedor)	40
9.2 Cadastro de Favorecidos (Funcionários)	41
9.3 Cadastro de Favorecidos para funcionalidade PIX	42
9.4 Importar Favorecidos	43
10 - Comprovantes	45
10.1 Comprovante Pagamentos Realizados	45
10.2 Comprovante Pagamentos Agendados	47
11 - Relatórios	48
11.1 Remessas Geradas	49
11.2 Importação de Retorno	49
11.3 Favorecidos (relatório)	50
12- Ajuda	51

13 – Aba Configurações	52
14 - Cadastro de Convênios de Pagamentos	53
14.1 Adicionar/Alterar Manual	53
14.2 Adicionar/Alterar com chave (Recomendado).....	56
14.3 Lista de Convênios de Pagamentos.....	58
15 - Usuários	60
15.1 Novo Usuário/Alterar	60
15.2 Trocar Senha	62
16 - Ajustes	63
16.1 Alterar Sequencial de Remessa.....	64
16.2 Configuração de Proxy.....	66
16.3 Dados Para Configurar Terminal	66
17 – Ações	68
17.1 Cópia de Segurança (Backup e Restauração).....	68
17.2 Histórico de Versão	71
18 – Horários.....	72



1 - Introdução

O Gerenciador de Pagamentos é um sistema para controle e gestão das contas a pagar do seu empreendimento. Nele é possível realizar lançamentos das contas da empresa, gerar arquivos de remessa de pagamentos e enviá-los ao Banco para realizar o pagamento, além de obter relatórios gerenciais. Confira nos próximos tópicos como utilizá-lo e trazer mais praticidade para o seu dia a dia.

2 – Requisitos do Sistema

Respeitar os requisitos mínimos para o funcionamento do sistema, que são eles:

Sistema Operacional: Windows 7 ou superior com o .NET Framework 4.8

Processador: 2 Núcleos ou superior

Memória RAM: 4GB

Espaço Livre em Disco: 5GB

3 – Instalação

Para instalação do sistema Gerenciador de Pagamentos, utilize o instalador mais atual que se encontra no site <https://dizztecnologia.com.br>. Em seguida, execute o instalador no modo Administrador (está opção aparece quando clica com o botão direito do mouse em cima do instalador, tem a opção 'Executar como Administrador') e siga a próxima instrução. Após executar o arquivo de instalação do “Gerenciador de Pagamentos”, é apresentado o acordo de licença, após ler os termos de uso basta clicar em “Eu aceito o acordo” em seguida clicar em próximo para prosseguir com processo de instalação.

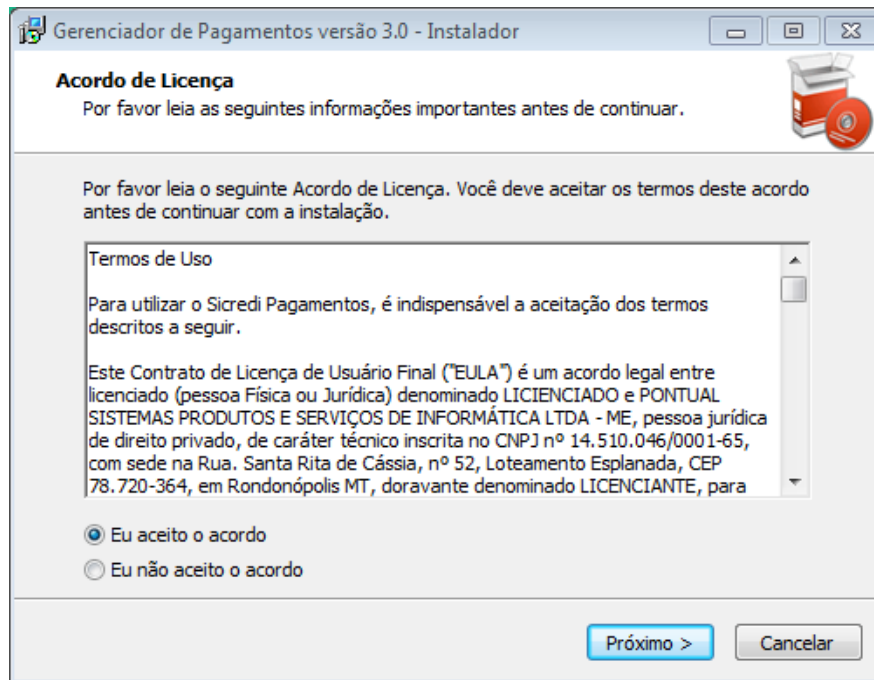


Figura 1 Tela de Instalação do Gerenciador de Pagamentos – Acordo de Licença

3.1 – Tipos de Instalação

Podemos realizar dois tipos de instalação, são eles: “**Instalação Servidor/Mono Usuário**” ela será a máquina principal com banco de dados e conseqüentemente controle das máquinas clientes e a “**Instalação de Estação de Trabalho**” que são máquinas referenciadas pelo Servidor que não possuem banco de dados. Para realizar a instalação basta selecionar a opção desejada e clicar em Próximo.

3.2 – Instalação servidor/Mono Usuário

Abaixo segue um exemplo de “**Instalação servidor/Mono Usuário**” onde a porta padrão é (6501).

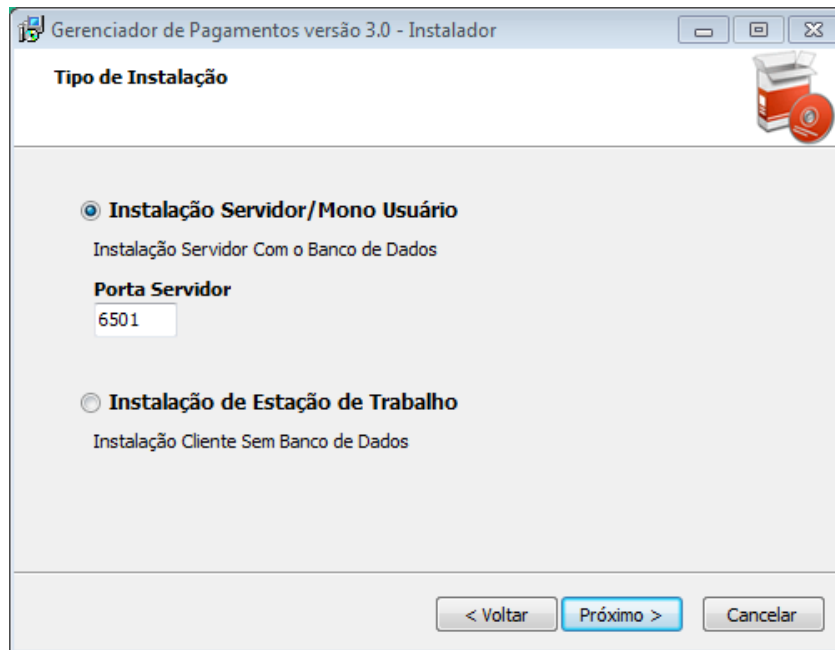


Figura 2 Tipo de instalação

Veja que na figura ilustrativa abaixo temos o diretório de instalação do sistema. Por padrão o diretório estará configurado com o caminho **C:\Gerenciador de Pagamentos**, para prosseguir basta clicar em Próximo.

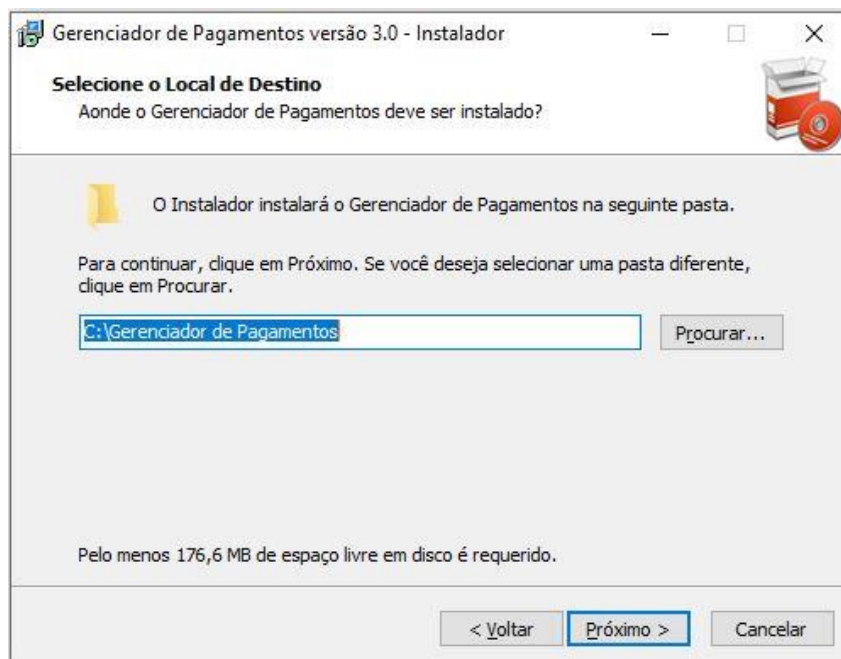


Figura 3 Caminho da pasta de instalação

A seguir, a tela exibirá o nome da pasta onde o sistema instalará os atalhos do programa (**Gerenciador de Pagamentos**), para prosseguir clique em Próximo.

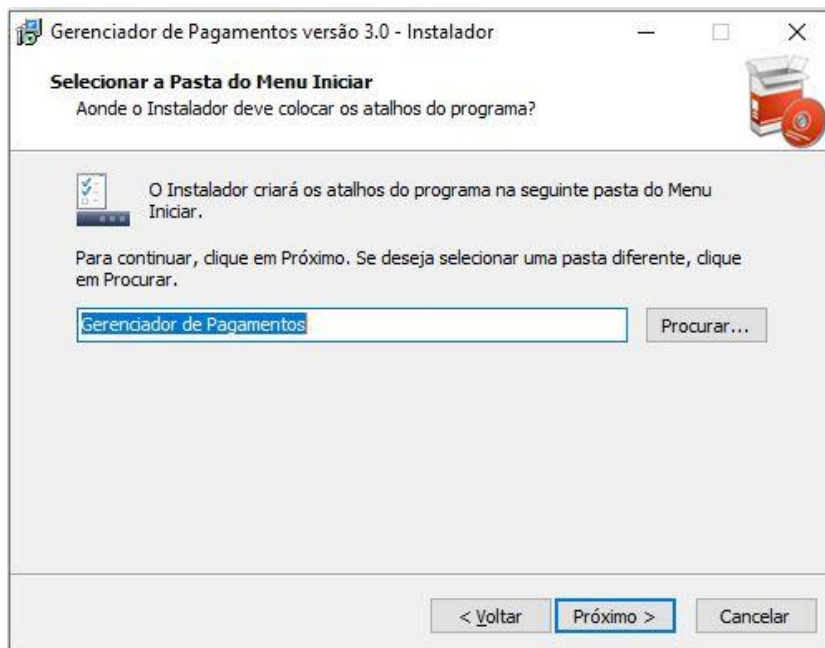


Figura 4 Atalho do sistema

Será exibido o local de destino e a pasta onde o sistema será instalado, para prosseguir basta clicar em **Instalar**.

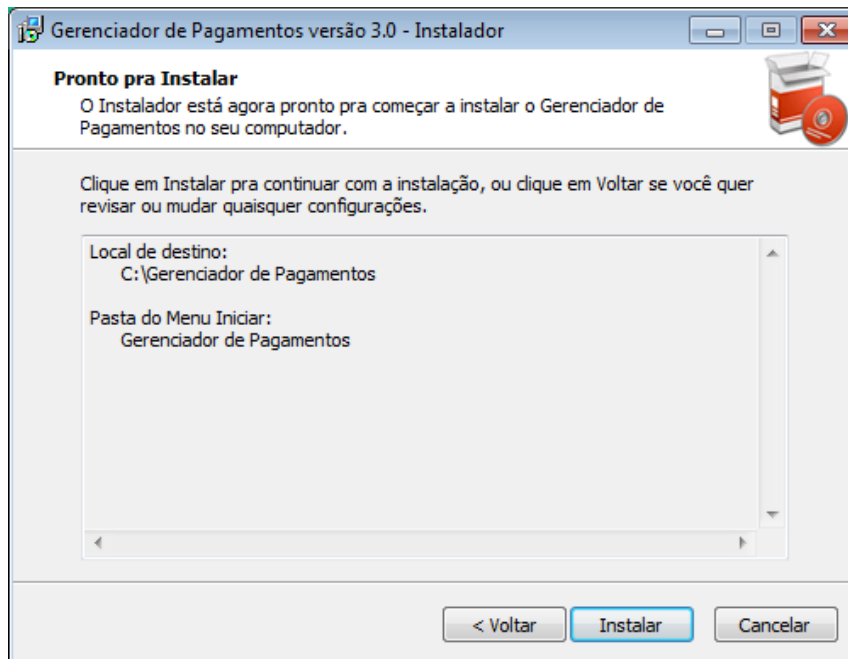


Figura 5 Local onde será instalado o sistema

A seguir será exibido o progresso da instalação, onde você tem a opção de cancelar ou de aguardar a conclusão da instalação.

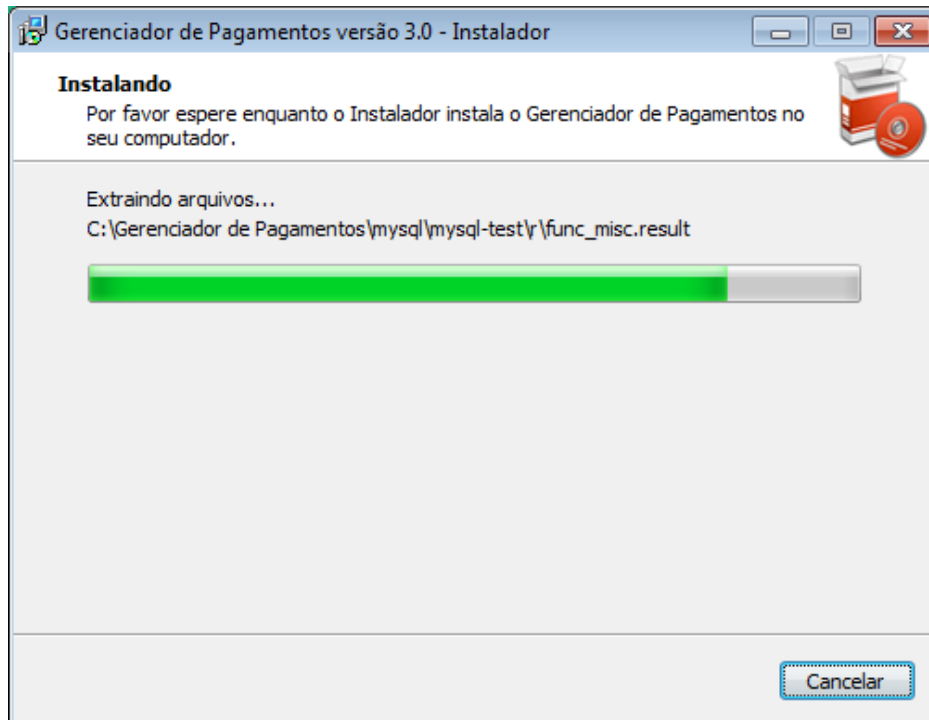


Figura 6 Progresso da instalação

Ao concluir a instalação será exibida uma tela para conclusão, clique em: **Concluir**.

Todos os processos de instalação serão concluídos e um ícone de atalho do “Gerenciador de Pagamentos” estará disponível em sua área de trabalho, pronto para execução. Veja mais informações a seguir.

3.3 - Iniciando o Gerenciador de Pagamentos

Para iniciar o Gerenciador de Pagamentos pela primeira vez, execute o atalho criado na área de trabalho com o modo Administrador (está opção aparece quando clica com o botão direito do mouse em cima do instalador, tem a opção 'Executar como Administrador'). O sistema então fará a comunicação e conexão com o banco de dados gerado e nos reportará um feedback da conexão realizada, clique em OK, agora basta executar normalmente o sistema para a validação do usuário Administrador, senha e e-mail.

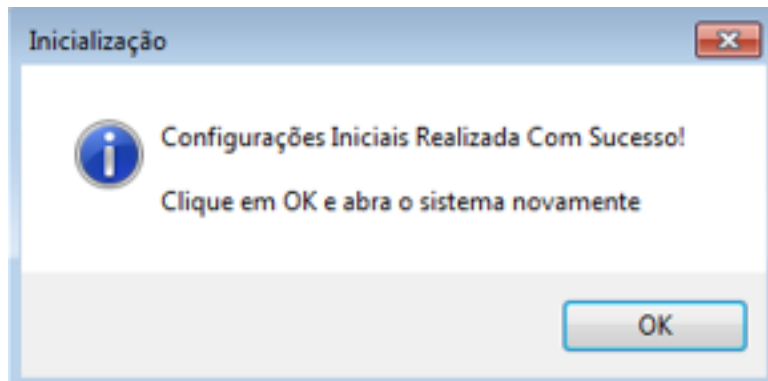


Figura 7 Inicialização das configurações do sistema

Ao reabrir o sistema ele nos solicita um “e-mail” para a recuperação de senha e a indicação de uma nova senha com parâmetros de segurança, conforme a figura abaixo”.



Figura 8 Configuração de senha no primeiro acesso

Os dados serão validados e será exibida uma notificação sobre a alteração de senha como ilustra a figura abaixo, após isso o sistema pode ser executado com segurança. Lembrando que o login de acesso poderá ser o nome “Admin” ou seu “E-mail” cadastrado em seu próximo acesso.

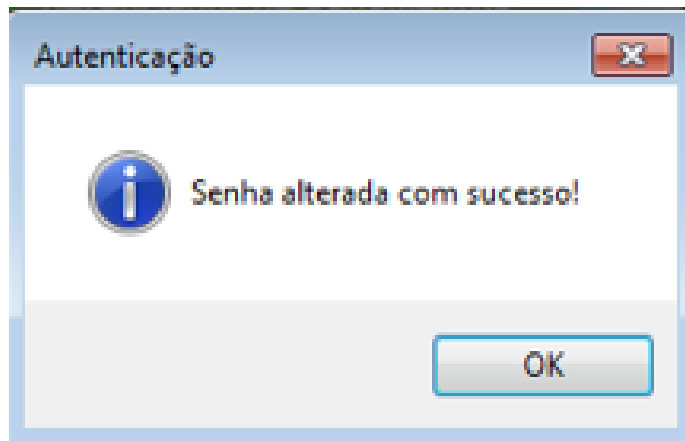


Figura 9 Confirmação de alteração de senha

3.4 Instalação (máquinas adicionais/terminais)

Para instalação de máquinas adicionais, serão necessários alguns dados localizados na máquina onde está instalado o servidor, para acessar esses dados acesse o sistema clique na Aba “Configurações” e depois clique no botão Ajustes (Atalho T), opção “T - Dados para Configurar Terminal”, como ilustra a figura abaixo:

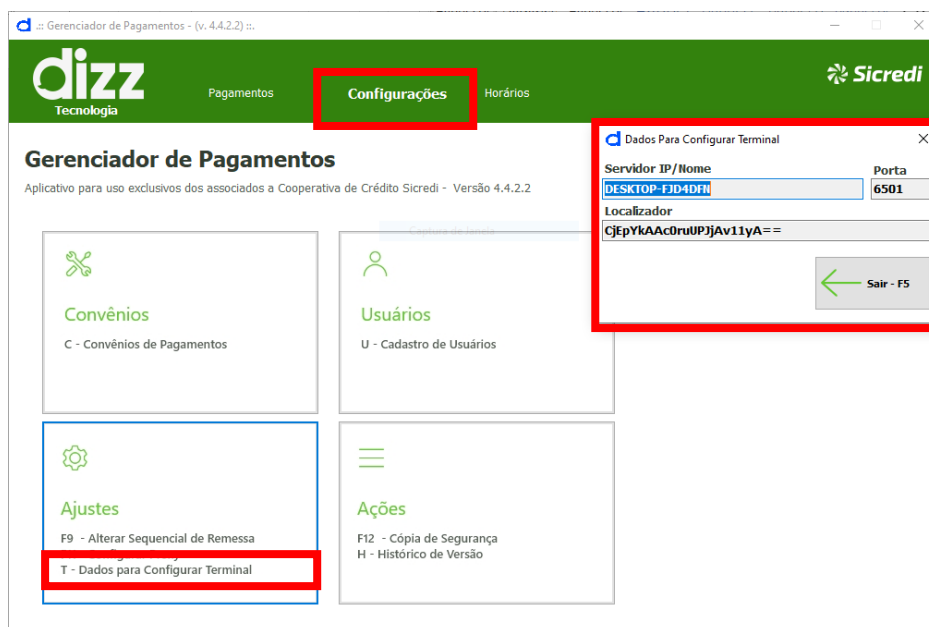


Figura 10 Dados para configurar terminal cliente

Os dados do Servidor, Porta e Localizador serão necessários para a execução da máquina adicional. Informe esses dados na nova máquina que o gerenciador será instalado.

Será utilizado o mesmo arquivo de instalação, porém o tipo de instalação selecionado será o de **'Instalação de Estação de Trabalho'**. Execute o instalador no modo Administrador (está opção aparece quando clica com o botão direito do mouse em cima do instalador, tem a opção 'Executar como Administrador') e siga a próxima instrução. Após clicar em avançar serão realizados os mesmos procedimentos feitos na instalação do Servidor, veja a figura abaixo:

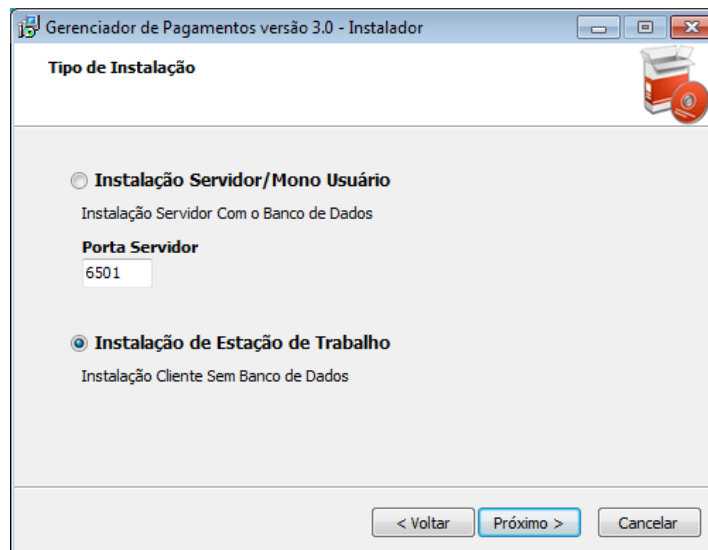


Figura 11 Instalação do tipo cliente

Após finalizar a instalação execute o ícone gerado em sua área de trabalho no modo Administrador (está opção aparece quando clica com o botão direito do mouse em cima do instalador, tem a opção 'Executar como Administrador') e siga a próxima instrução. Em seguida o sistema solicitará os dados de configuração do banco, estes são os que colhemos no servidor como visto anteriormente. Informe os dados **Servidor IP/Nome, Porta e Localizador**, após isso só clicar em salvar.

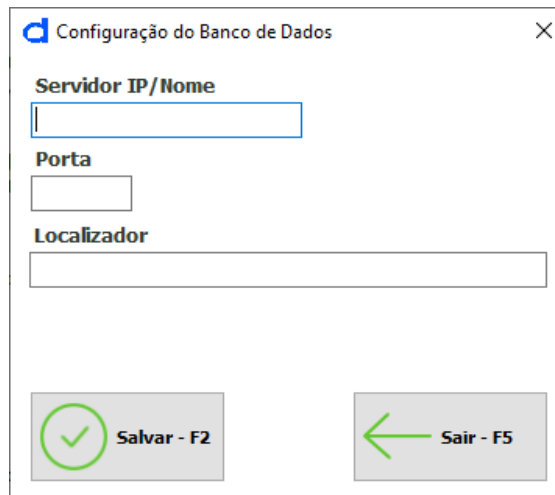


Figura 12 Configuração de terminal

Com os dados validados, indicaremos o usuário “Admin e sua senha” para acessar, clique em Autenticar e o acesso será realizado com sucesso. Feito isso basta cadastrar novos usuários que estarão utilizando as respectivas máquinas clientes instaladas.

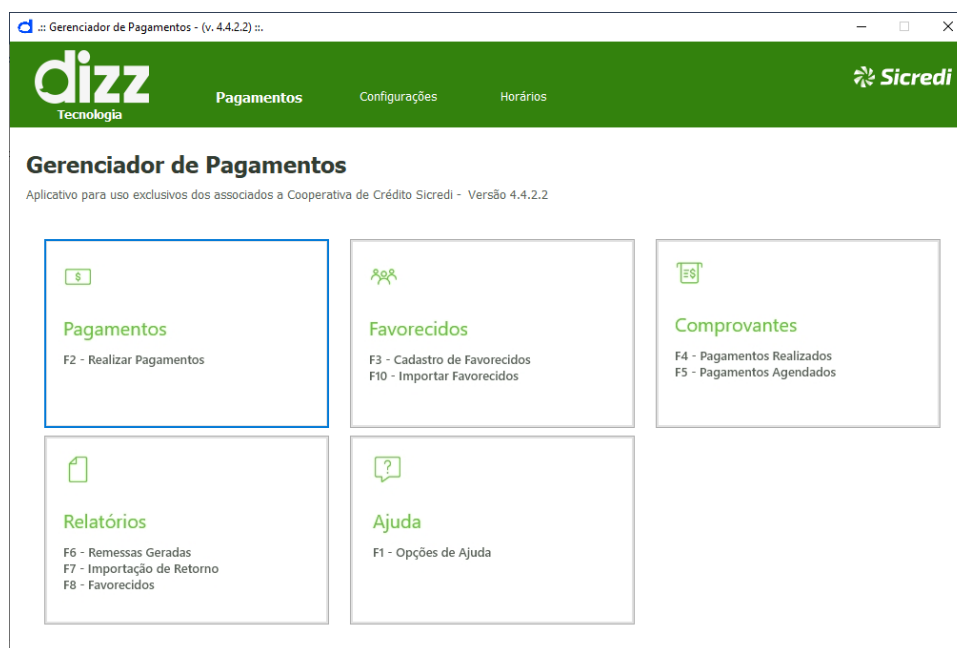


Figura 13 Tela principal do Sistema Gerenciador de Pagamentos

4 – Orientações acerca da instalação

- Utilize sempre o instalador mais atual que se encontra no site <https://dizztecnologia.com.br>
- Caso a instalação não seja bem sucedida, será necessário realizar a liberação de Porta no Firewall, a porta padrão é a 6501.
- Verificar se o antivírus está bloqueando a instalação, colocar o sistema nas exceções.
- Para quaisquer assuntos relacionados ao sistema, entrar em contato com o suporte.

5 - Tela de Login

Ao executar o atalho do sistema na sua área de trabalho será exibida a tela de login onde usuário deverá preencher com o nome cadastrado para login. O sistema vem com um usuário padrão (Admin) ou E-mail cadastrado inicialmente. Após inserir o usuário e a senha clique no botão autenticar ou na tecla de atalho F2.




A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo 'dizz Tecnologia' à esquerda e 'Sicredi' à direita. O título centralizado é 'Gerenciador de Pagamentos'. Abaixo, há um campo 'Login' com o texto 'Admin' inserido. Um campo 'Senha' contém caracteres ocultos por pontos. À direita do campo de senha, há um link 'Recuperar minha senha'. Abaixo, há dois links: 'Dados do Servidor' e 'Configurar Proxy'. Na base, há dois botões: 'Autenticar - F2' com um ícone de pessoa e 'Sair - F5' com um ícone de seta para trás.

Figura 14 Tela de Login para acesso ao Sistema

6 - Recuperação de senha

Caso o usuário esqueça a senha é possível fazer a recuperação da mesma, basta informar o login para solicitação de recuperação de senha e depois clicar em recuperar minha senha, como mostra a figura abaixo.



A imagem mostra a mesma interface de login, mas com o link 'Recuperar minha senha' destacado por um retângulo vermelho. O campo de senha está oculto por pontos. Os outros elementos da interface, como o campo de login com 'Admin', os links 'Dados do Servidor' e 'Configurar Proxy', e os botões 'Autenticar - F2' e 'Sair - F5', permanecem inalterados.

Figura 15 Recuperando senha

Ao clicar em recuperar senha será apresentada a tela de Confirmação de Recuperação de Senha, como mostra a figura a baixo:

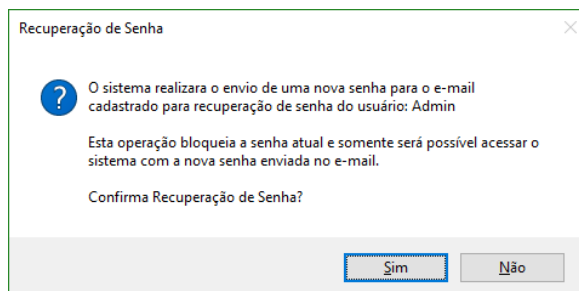


Figura 16 Confirmação de recuperação de senha

Após confirmar a recuperação de senha, será enviada uma nova senha para o e-mail cadastrado. A partir do envio, somente essa nova senha será válida para acessar o sistema. Ao acessar o Gerenciador com a senha enviada por e-mail, será apresentada uma tela para cadastro da nova senha, após este passo basta salvá-la ou teclar F2.

A tela é intitulada "Trocar Senha" e possui uma barra verde superior com o logotipo "dizz Tecnologia" e "Sicredi". O título principal é "Gerenciador de Pagamentos". O formulário contém os seguintes campos: "Login" com o valor "Admin"; "E-mail (Recuperação de Senha)" com o valor "suporte@dizz.ai"; "Nova Senha" e "Repetir Nova Senha", ambos com caracteres mascarados por pontos. Um botão "Salvar - F2" com um ícone de checkmark verde está à direita. Abaixo dos campos, o status "Aceitavel" é exibido em verde, seguido das instruções: "Utilize letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos para obter uma senha segura." e "*Não repetir caracter."

Figura 17 Cadastro de nova senha

7 – Menu Principal

Através das abas “**Pagamentos e Configurações**” podemos acessar todas as funções do sistema e na aba “**Horários**” constam os horários de envio permitidos para cada transação.



Figura 18 Tela principal do sistema

8 - Pagamentos

Para realizar os seus pagamentos basta clicar no Botão Pagamentos ou pressionar a tecla de atalho **F2** como ilustra a figura abaixo:

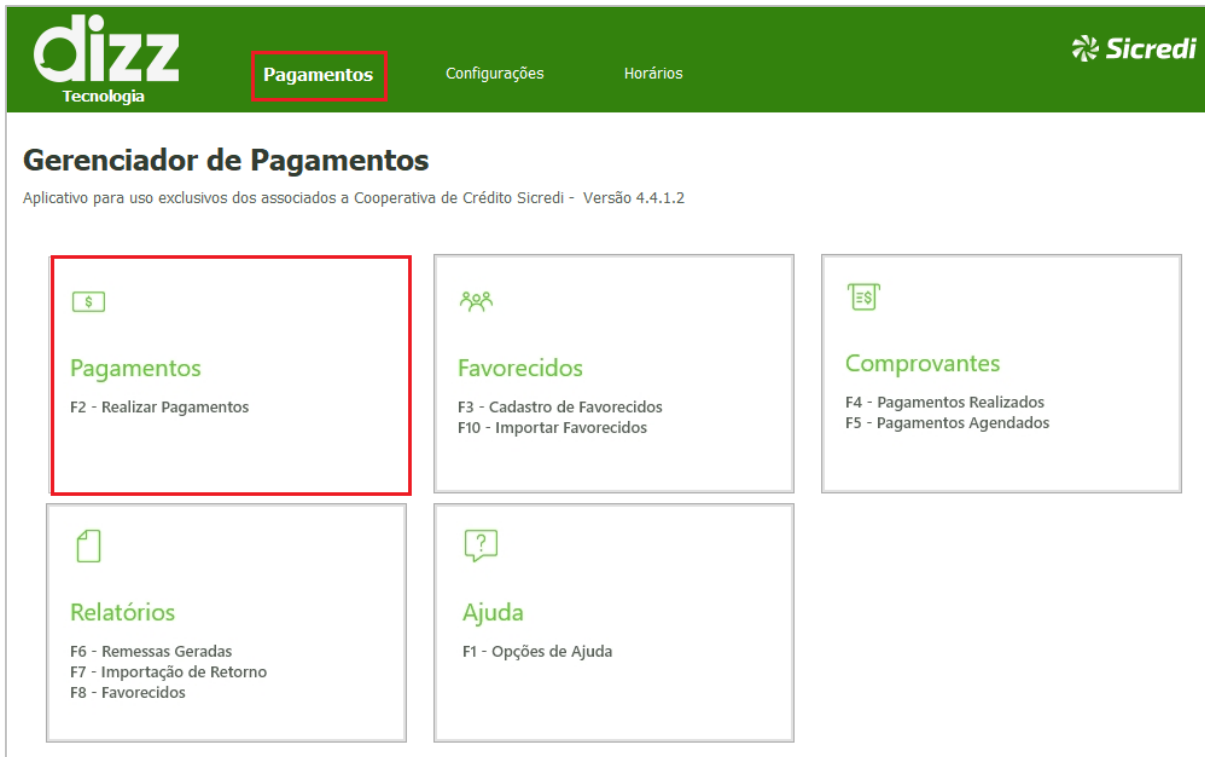


Figura 19 Botão para pagamentos

Será aberta a tela de Lotes de Pagamentos, você poderá criar, pesquisar e excluir lotes de pagamentos, gerar as remessas a serem enviadas ao banco, realizar a importação do arquivo de retorno e excluir pagamentos agendados.

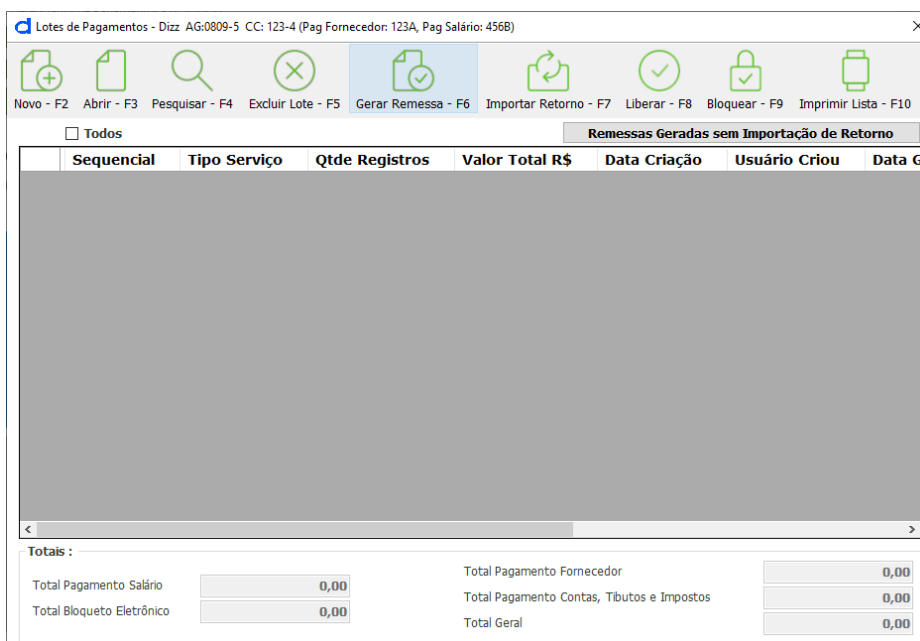


Figura 20 Tela principal de lotes de pagamentos

Para realizar os pagamentos clique em **Novo – F2**, depois selecione o tipo de serviço **Pagamento de Boleto**, **Pagamento Fornecedor** (Transferências entre contas do mesmo banco, DOC, OP - ordem de pagamento, TED e PIX) **Pagamento de Salários e Pagamento de Contas de Consumo, Tributos e Impostos**.

*Consulte quais os tributos passíveis de pagamento pelo seu Banco.

*Para utilizar a modalidade PIX, a mesma tem que estar habilitada no Sicredi.

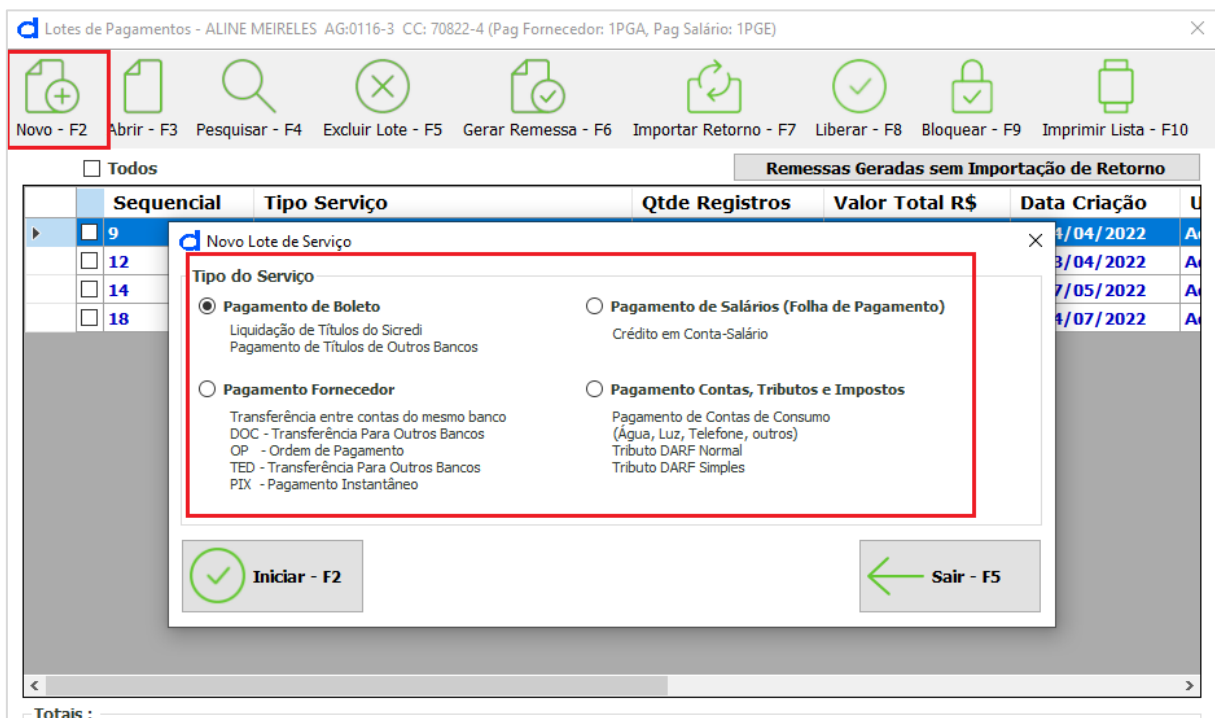


Figura 211 Tela Tipo do Serviço

8.1 Pagamento de Boletos

Através da opção Pagamento de Boletos, você irá realizar o lançamento dos dados do boleto para pagamento, o código de barras poderá ser realizado manualmente ou com leitor de código de barras. Após inserir o código de barras os campos serão preenchidos automaticamente de acordo com as informações do código de barras, insira os dados de Nº Docto Referência, dados do beneficiário como CPF/CNPJ e nome, deve ser preenchido obrigatoriamente o campo CPF/CNPJ do Pagador e o campo de Sacador Avalista fica a critério seu preenchimento. Veja a figura a seguir da tela de lançamento:

Observação: Ao inserir os dados do beneficiário, pagador e sacador avalista, estes dados serão armazenados em uma base de dados interna do sistema, de modo que quando houver necessidade de utilizar os mesmos dados basta localiza-lo na lista ao iniciar a digitação no campo referente.

Lançamento de Pagamento de Boleto Eletrônico

Linha Digitável: 03399.21199 | 07200.100134 | 34132.101014 | 5 | 00000000000000000000 | Banco Emissor do Título: BCO SANTANDER (BRASIL) S.A. | Data de Vencimento: 26/07/2022

Nº Docto Referência: 07/2022 | CPF/CNPJ do Beneficiário*: 111.111.111-11 | Nome do Beneficiário: teste

Data do Pagamento: 26/07/2022 | Valor do Título: 11,11 | Valor do Desconto: 0,00 | Valor Juros + Multas: 0,00 | Valor do Pagamento: 11,11

Observação: Observação que será impressa no comprovante de pagamento

CPF/CNPJ do Pagador*: 111.111.111-11 | Nome do Pagador: Dizz Tecnologia | CPF/CNPJ do Sacador Avalista: 222.222.222-22 | Nome do Sacador Avalista: Teste

Titulos Já Lançados No Lote

Sequencial	Nome do Cedente	Vencimento	Pagamento	Valor R\$	Instrução
1	teste	26/07/2022	26/07/2022	11,11	Inclusão do registro

Salvar - F2 | Excluir - F3 | Novo - F4 | Varredura DDA - F6 | Sair - F5

Figura 21 Preenchimento dos dados do boleto

Em seguida, basta clicar em salvar para incluir o pagamento no lote. Ao salvar o lançamento o mesmo será mostrado no quadro abaixo, na mesma tela, você poderá visualizar os lançamentos que estão sendo incluídos no lote e dando dois cliques sobre o mesmo poderá editá-lo. Veja a figura abaixo:

Lançamento de Pagamento de Boleto Eletrônico

Linha Digitável: 03399.21199 07200.100134 34132.101014 5 00000000000000 Banco Emissor do Título: BCO SANTANDER (BRASIL) S.A. Data de Vencimento: 26/07/2022

Nº Docto Referência: 07/2022 CPF/CNPJ do Beneficiário*: 111.111.111-11 Nome do Beneficiário: teste

Data do Pagamento: 26/07/2022 Valor do Título: 11,11 Valor do Desconto: 0,00 Valor Juros + Multas: 0,00 Valor do Pagamento: 11,11

Observação: Observação que será impressa no comprovante de pagamento

CPF/CNPJ do Pagador*: 111.111.111-11 Nome do Pagador: Diz Tecnologia CPF/CNPJ do Sacador Avalista: 222.222.222-22 Nome do Sacador Avalista: Teste

Títulos Já Lançados No Lote

Sequencial	Nome do Cedente	Vencimento	Pagamento	Valor R\$	Instrução
1	teste	26/07/2022	26/07/2022	11,11	Inclusão do registro

Salvar - F2 Excluir - F3 Novo - F4 Varredura DDA - F6 Sair - F5

Figura 22 Lançamento para pagamento de boleto eletrônico

Após salvar os lançamentos, você retornará para tela de lotes de pagamentos clicando no botão Sair-F5 e poderá marcar o lote criado. Depois de marcar, um ou mais lotes, você deve liberá-lo(s) clicando sobre o botão 'Liberar' ou teclando F8 para habilitá-los para geração da remessa.

Quando liberados, basta você clicar sobre o botão 'Gerar Remessa' ou teclar F6 para que seja gerada a remessa de pagamentos. O arquivo de remessa será gerado no local indicado no momento da configuração do convênio no Gerenciador (ver a página 11 - Cadastro do Convênio). Veja a ilustração desse processo na figura abaixo:

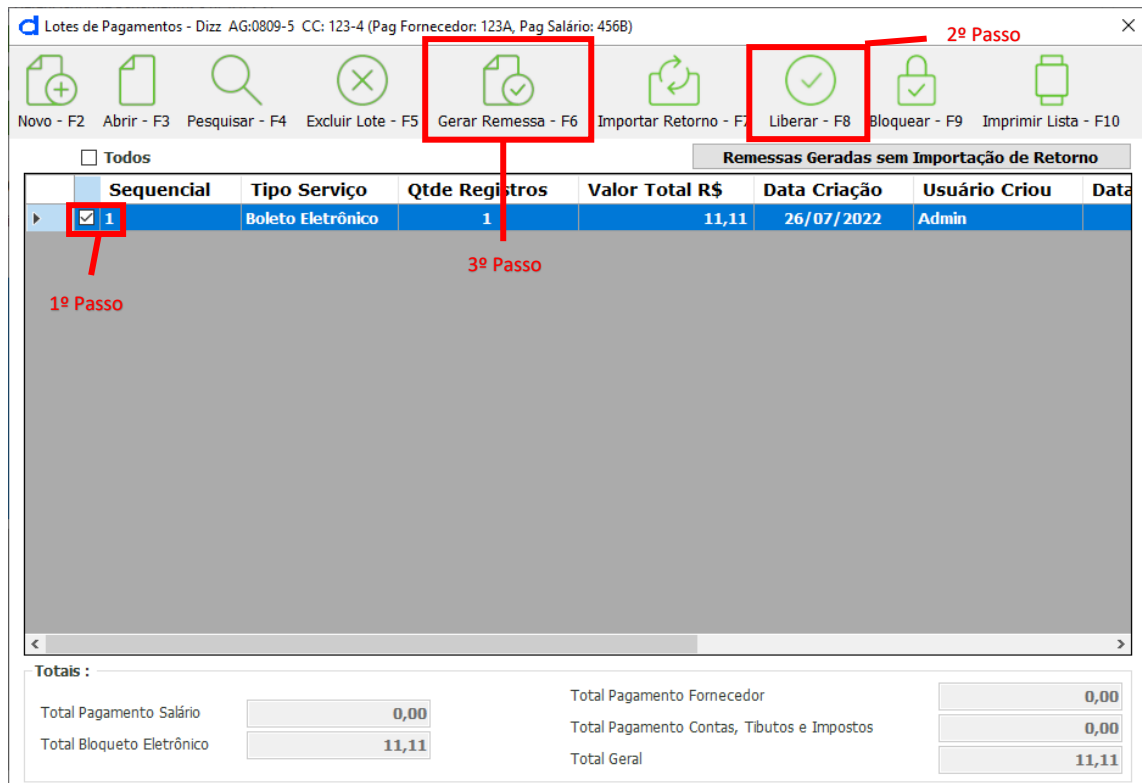


Figura 23 Liberação de lote e geração de remessa

Após seguir os passos acima, serão apresentadas algumas mensagens para confirmação das ações realizadas. Após liberar o lote e gerar a remessa de pagamentos você deve acessar o seu Internet Banking e enviar este arquivo para que ele seja processado pelo banco, mediante validação de senha.

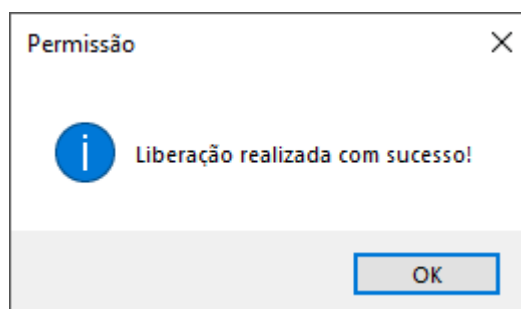


Figura 24 Liberação do lote

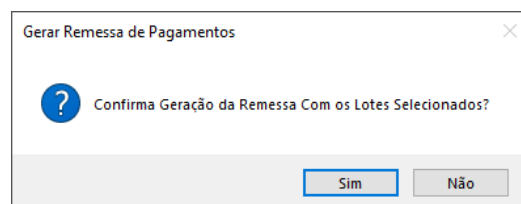


Figura 22 Confirmação da geração de remessa

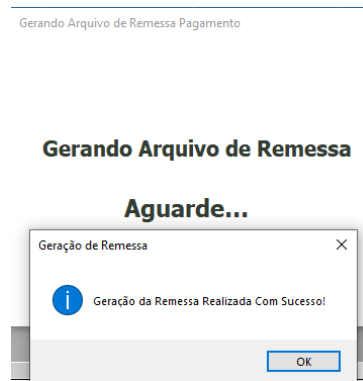


Figura 26 Gerado arquivo de remessa

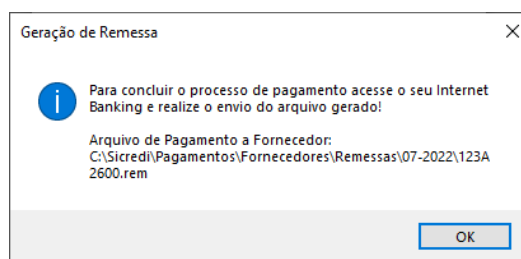


Figura 23 Mensagem para envio de arquivos e local

8.1.1 Pagamento de Boletos (Varredura DDA)

A Varredura DDA é um serviço que oferece ao associado o controle e gestão de todos os boletos emitidos contra o seu CNPJ/CPF e agregados de forma eletrônica (via arquivo). Para utilizar essa funcionalidade é necessário que o associado possua o cadastro de pagador eletrônico (DDA ou Débito Direto Autorizado), no qual autoriza que todos os compromissos de pagamentos emitidos através de boletos sejam recebidos de forma eletrônica por intermédio do banco. Para habilitar a função siga as orientações abaixo:

Passo a passo para habilitação da varredura DDA.

- 1ª Entrar em contato com o gerente da conta
- 2º Gerente da conta abre chamado no USD, acionando o time de homologação.
- 3º Time de homologação habilita o envio do arquivo via VAN de transmissão (Nexxera).
- 4º Nexxera faz contato com associado para instalar e configurar a VAN de Transmissão.
- 5º Configurar o gerenciador de pagamentos para importar o arquivo que foi disponibilizado pela Nexxera.

Como faço para configurar o local padrão para realizar a varredura DDA?

Acesse o sistema Gerenciador de pagamentos, clique no botão C – Convênios de Pagamentos > Listar convênios de pagamentos > Escolha o convenio de pagamentos > Se preciso clique no botão Pesquisar – F6 para encontrar. No campo “Local Padrão para importar arquivo DDA, clique nos três pontinhos a frente para escolher o local determinado pela empresa Nexxera, desta forma, a importação será realizada automaticamente. Caso queira realizar a importação do arquivo de forma manual, basta deixar esse campo em branco. Outra configuração disponível é a opção “DDA com Aceite/Rejeição”, habilitando essa função será criado mais duas abas além da aba dos boletos “importados”, onde será possível organizar os boletos em Aceitos ou Rejeitados, basta selecionar o boleto, clicar no botão direito do mouse e mover para a aba desejada. Essa opção não tem nenhuma ação no boleto, ela funciona apenas como “pastas”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Gerenciador de pagamentos' na aba 'Cadastro de Convênio de Pagamentos'. O formulário contém campos para dados básicos, pagamentos e salários. O campo 'Local Padrão Para Importar Arquivo DDA' está destacado com um retângulo vermelho e contém o caminho 'C:\Sicredi\Pagamentos\Fornecedores\DDA'. O campo 'DDA Com Aceite/Rejeição?' também está destacado e possui uma caixa de seleção desmarcada. O rodapé da tela contém botões para Salvar - F2, Pesquisar - F6, Excluir - F3, Novo - F4 e Sair - F5.

Figura 24 Tela configuração do local para varredura DDA

Como realizar pagamentos através da varredura DDA?

- Acesse o sistema Gerenciador de pagamentos, clique no botão F2-Pagamentos > Novo-F2, escolha o tipo de serviço “Pagamento de Boleto” e clique em iniciar -F2. No rodapé da tela possui o botão Varredura DDA – F6, basta clicar. Ao clicar no botão o sistema deverá realizar a busca do “Local Padrão para importar arquivo DDA” disponibilizado pela empresa Nexxera através da Van de transmissão, na qual deverá aparecer em sua tela os detalhes dos boletos importados.

- A importação do arquivo pode ser feita manualmente, basta clicar no botão “Importar TXT” e buscar em seu computador o arquivo DDA disponibilizado pela empresa Nexxera através da Van de transmissão. Essa ação trará em sua tela os detalhes dos boletos importados, da mesma forma da importação automática.
- Com os boletos listados em sua tela, ou seja, os boletos importados, é possível realizar as marcações dos boletos, selecionando o que deseja realizar pagamento, basta marcar um caixinha em branco individualmente ou marcar a caixinha “Todos” para marcar tudo.
- Em seguida defina uma data de pagamento e depois clique no botão “Aplicar” para alterar os itens selecionados.
- Em seguida clique no botão Gerar lote, com essa ação, seus boletos serão lançados dentro de um lote.

A interface 'Varredura DDA' apresenta os seguintes elementos:

- Filtro:** Campos para 'Nº Documento', 'Nome/CPF/CNPJ do Beneficiário', 'Valor do Pagamento' (0,00), 'Vencimento Inicial' (26/07/2022), 'Vencimento Final' (26/07/2022), 'Status' (Todos) e 'Data Pagamento' (26/07/2022). Um botão 'Aplicar' está ao lado da data.
- Botões de Ação:** 'Pesquisar', 'Importar', 'Gerar Lote', 'Imprimir' e 'Limpar DDA'.
- Importados:** Uma seção com um checkbox 'Todos' e uma área de visualização de dados atualmente vazia.
- Totais:** Uma tabela com o seguinte conteúdo:

Totais :			
Total Vencido R\$	0,00	Qtde	0
Total A Vencer R\$	0,00	Qtde	0
Total Geral R\$	0,00	Qtde	0
Total Pagamento R\$	0,00		
Quantidade Boletos			

Figura 25 Tela Varredura DDA

- Para fechar o lote, basta clicar no botão Sair-F5, isso fará com que o lote seja fechado.
- Na tela, irá aparecer informações sobre o seu lote como: Sequencial, tipo de serviço, quantidade de registros, valor total do lote, etc.
- Se ainda precisar conferir ou necessitar de um relatório, basta marcar o lote, e clicar no botão Imprimir lista-F10 (esse relatório pode ser impresso ou apenas visualizado ou até mesmo convertido para PDF), feche-o.
- Com o lote selecionado, clique no botão Liberar-F8, e depois clique no botão Gerar remessa-F6, leia atentamente as mensagens que forem aparecendo.
- Ao final, o sistema irá orienta-lo sobre o envio do arquivo de remessa gerado para o seu internet banking.



Aplicando os itens de pesquisa da varredura DDA.

Na parte superior da tela existe um filtro de pesquisa:

1º campo: Nº Documento – aqui pode informar o número do documento (boleto) para encontrar especificamente.

2º campo: Nome/CPF/CNPJ Beneficiário - aqui pode informar alguns dados do beneficiário para encontrar especificamente.

3º campo: Valor do pagamento - aqui pode informar o valor do boleto.

4º campo: Vencimento inicial e vencimento final: Pesquisar por data de vencimento, usando um parâmetro inicial e final

5º campo: Status – Situação do boleto: importado, lote gerado, remessa gerada, agendado, pago, pagamento não realizado.

6º campo: Limpar DDA – realiza a limpeza de todos os dados importados através dos arquivos enviados da van de transmissão.

Atenção*** Não é permitido importar arquivo anterior ao último, pois isso irá ocasionar erros, para solucionar tais “problemas”, basta utilizar o botão “Limpar DDA” (6º campo).

7º campo: Imprimir – Realiza a impressão de um relatório gerencial da lista de documentos importados de acordo com a seleção escolhida.

Ao final qualquer um dos filtros escolhidos basta clicar no botão pesquisar (desenho de uma lupa) para encontrar as informações desejadas.

8.2 Pagamento de fornecedor

Na opção “Pagamento Fornecedor” você poderá realizar o pagamento através das modalidades (Transferência entre contas do mesmo banco, DOC, OP - Ordem de Pagamento, TED e Pix), basta marcar a opção conforme imagem abaixo:

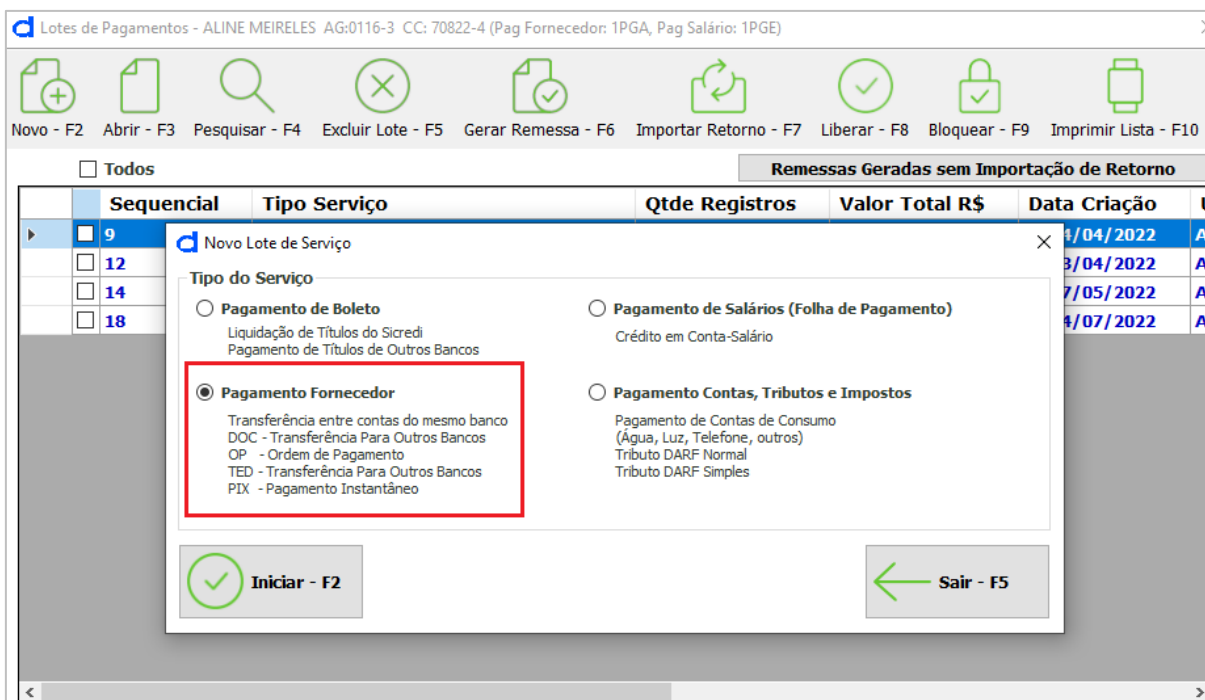


Figura 26 Tela tipos de serviços – Pagamento a Fornecedor

Ao marcar a opção desejada e clicar no botão iniciar ou usando a tecla de atalho F2, deverão ser preenchidos os campos do lançamento apresentados na próxima tela com os seguintes campos:

- **Nº Docto Referência** - número do documento do qual será efetuado o pagamento.
- **Favorecido** – clique no botão a frente do campo para pesquisar os favorecidos, por nome ou CPF/CNPJ. Lembramos que os favorecidos já devem ter sido cadastrados, conforme demonstramos no item 8.1.
- **Valor do Pagamento** – o valor que será pago ao fornecedor.
- **Data do Pagamento** - a data na qual deverá ser efetuado o pagamento.
- **Tipo de operação** – este campo será preenchido automaticamente e não poderá ser modificado para serem selecionados de acordo com a necessidade do usuário. O preenchimento automático está atrelado às informações do cadastro do fornecedor. Caso a conta cadastrada seja do mesmo banco o qual a empresa tem o convênio de pagamentos, será habilitada a opção 'transferência entre contas', caso contrário aparecerá a opção 'TED/DOC' ou o novo tipo de operação PIX.
- **Finalidade da Operação** – este campo só estará disponível para edição caso você deseje realizar TED/DOC. Nesse caso, a finalidade mais utilizada é a de 'Crédito em Conta'. Atenção, este item não aparecerá caso escolha o tipo de operação PIX. Caso escolha PIX, o mesmo irá mostrar tipo Chave e chave PIX.

- Observação – neste campo você poderá inserir alguma informação sobre o pagamento.

Dados da Transação

Nº Docto Referência: 123 Favorecido: Teste

Valor do Pagamento: 10,00 Data do Pagamento: 26/07/2022 Tipo da Operação: Entre Contas Sicred Finalidade da Operação: 01 - Credito em Conta

Observação: Este campo irá aparecer no comprovante

Pagamentos Já Lançados no Lote

Salvar - F2 Excluir - F3 Novo - F4 Sair - F5

Figura 31 Pagamento de fornecedores

Após salvar o lançamento realizado é possível efetuar um novo lançamento clicando em 'Novo' ou pressionando a tecla de atalho F4. Após informar o novo lançamento, a tela exibirá os lançamentos que estão sendo incluídos no lote, permitindo assim que você altere ou até mesmo exclua um lançamento que não desejar.

Dados da Transação

Nº Docto Referência: 123 Favorecido: Teste

Valor do Pagamento: 10,00 Data do Pagamento: 26/07/2022 Tipo da Operação: Entre Contas Sicred Finalidade da Operação: 01 - Credito em Conta

Observação: Este campo irá aparecer no comprovante

Pagamentos Já Lançados no Lote

Favorecido	Banco	Agencia	Conta	Data Pagamento	Valor Pagamento	Docto Referência
Teste	748	0809	125154-1	26/07/2022	10,00	123

Salvar - F2 Excluir - F3 Novo - F4 Sair - F5

Figura 32 Tela com acumulo de lançamentos

Atenção: Para funcionalidade PIX, quando escolher o favorecido no cadastro, alguns campos já vão vir preenchidos e o processo de preenchimento continuará semelhante ao informado anteriormente.

Lançamento de Pagamento de Fornecedores - Entre Contas Sicredi, DOC, TED, OP

Dados da Transação

Nº Docto Referência: 123 Favorecido: Teste do PIX

Valor do Pagamento: 104,15 Data do Pagamento: 26/07/2022 Tipo da Operação: PIX Tipo Chave: CPF Chave PIX: 555.555.555-55

Observação: Este campo irá aparecer no comprovante

Pagamentos Já Lançados no Lote

Favorecido	Banco	Agência	Conta	Data Pagamento	Valor Pagamento	Docto Referência
Teste do PIX	PIX: CPF	555.555.555-55	-	26/07/2022	104,15	123

Botões: Salvar - F2, Excluir - F3, Novo - F4, Sair - F5

Figura 33 Pagamento Fornecedor - PIX

Depois de informar todos os lançamentos para o lote, basta clicar em 'salvar' e depois em 'sair'. Será exibida a tela abaixo, onde estarão todos os lotes criados, basta marcar os lotes que deseja incluir na remessa, em seguida liberar (Atalho F8). Com os lotes liberados você já pode gerar o seu arquivo de remessa no botão 'Gerar Remessa' ou no atalho F6, conforme explica a marcação na figura abaixo:

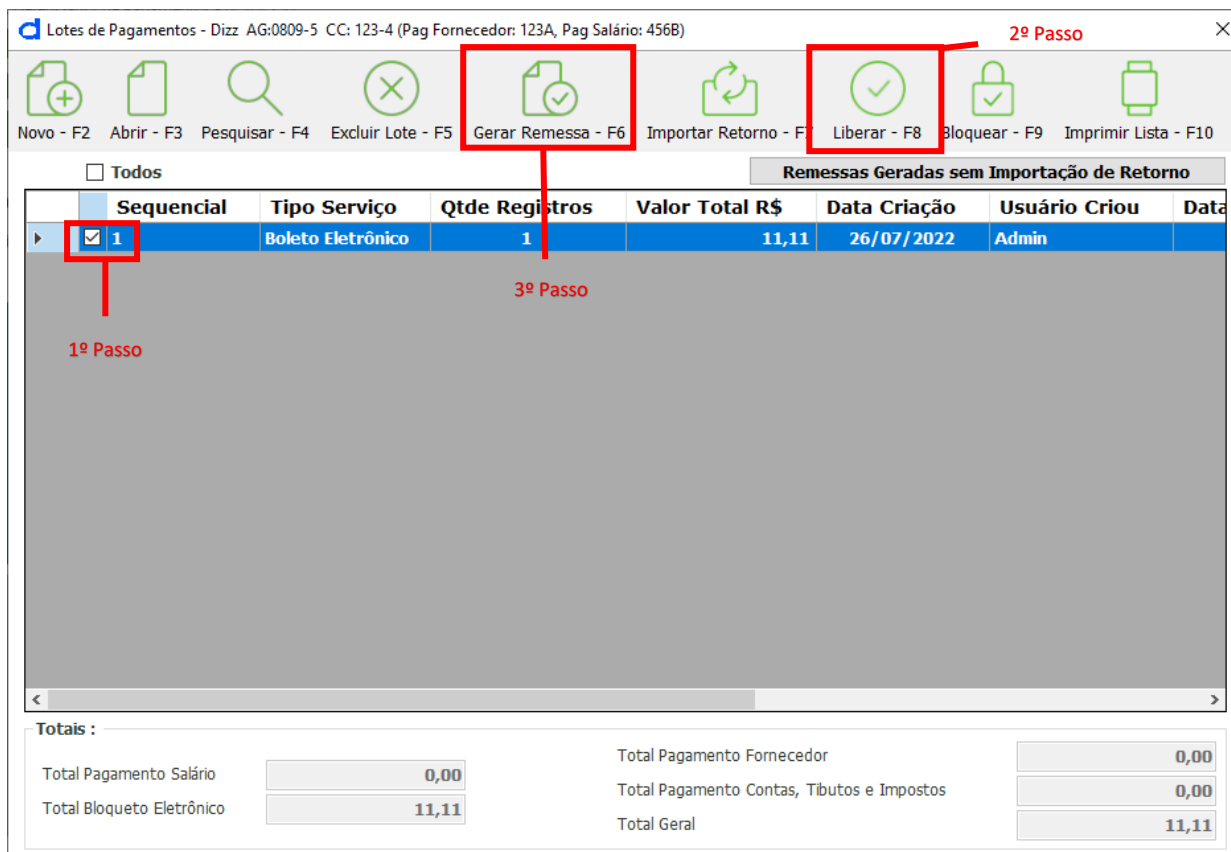


Figura 34 Processo de geração de remessa

8.3 Pagamento de contas, tributos e impostos

Escolha o tipo de serviço “Pagamento Contas, Tributos e Impostos e clique no botão Iniciar-F2.



Figura 27 Tela Pagamento contas, tributos e impostos

8.3.1 Com código de barras

Escolha o tipo de documento “Com código de Barras” (pagamento de Contas de consumo – água, luz, telefone, outros / Tributos DARF Normal e Tributos DARF Simples).

Insira no campo Linha Digitável o seu código de barras, ou passe o seu leitor de código de barras. (Atenção: O código de barras apenas traz informações de data de vencimento e valor do título, devido ao sistema ser offline e não realizar buscas externas).

Os campos obrigatórios são: Nº Docto Referencia – Informe qualquer número (data, nota fiscal, número do boleto, etc), Nome da Concessionária ou Órgão Público, valor do pagamento e data do pagamento. Campos opcionais: Observação (essa informação aparecerá no comprovante).

Para finalizar o lançamento basta clicar no botão Salvar-F2, isso fará com que seu lançamento seja adicionado nos “Pagamentos já lançados no Lote”

Caso deseje realizar um novo lançamento de outro boleto, basta clicar no botão novo-F4, isso fará com que limpe a tela superior para um novo preenchimento.

Repita os passos anteriores para ir adicionando novos boletos. Veja abaixo:

A imagem mostra a interface de lançamento de pagamento com código de barras. O título da janela é "Lançamento de Pagamento Contas, Tributos e Impostos - Tributo DARF Normal, Tributo DARF Simples, Guia da Previdência Social".

O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo do Documento:** Um menu suspenso com "Com Código de Barras" selecionado.
- Com Código de Barras:** Um campo para o código de barras, com um ícone de leitor de código de barras.
- Nome da Concessionária / Órgão Público:** Um campo de texto.
- Data do Vencimento:** Um campo com o valor "26/07/2022" e um ícone de calendário.
- Data do Pagamento:** Um campo com o valor "26/07/2022" e um ícone de calendário.
- Valor do Pagamento R\$:** Um campo com o valor "0,00".
- Nº Docto Referência:** Um campo de texto.
- Observação:** Um campo de texto.

Abaixo do formulário, há uma seção intitulada "Pagamentos Já Lançados no Lote" com uma área cinza vazia.

Na base da interface, há quatro botões de ação:

- Salvar - F2:** Um botão com um ícone de checkmark verde.
- Excluir - F3:** Um botão com um ícone de X verde.
- Novo - F4:** Um botão com um ícone de documento verde com um sinal de plus.
- Sair - F5:** Um botão com um ícone de seta verde apontando para a esquerda.

Figura 28 Tela lançamento de Pagamento contas, tributos e impostos com código de barras

Para fechar o lote, basta clicar no botão Sair-F5, isso fará com que o lote seja fechado.

Na tela, irá aparecer informações sobre o seu lote como: Sequencial, tipo de serviço, quantidade de registros, valor total do lote, etc. Se ainda precisar conferir ou necessitar de um relatório, basta marcar o lote, e clicar no botão Imprimir lista-F10 (esse relatório pode ser impresso ou apenas visualizado ou até mesmo convertido para PDF), feche-o. Com o lote selecionado, clique no botão Liberar-F8, e depois clique no botão Gerar remessa-F6, leia atentamente as mensagens que forem aparecendo.

Ao final, o sistema irá orientá-lo sobre o envio do arquivo de remessa gerado para o seu internet banking.

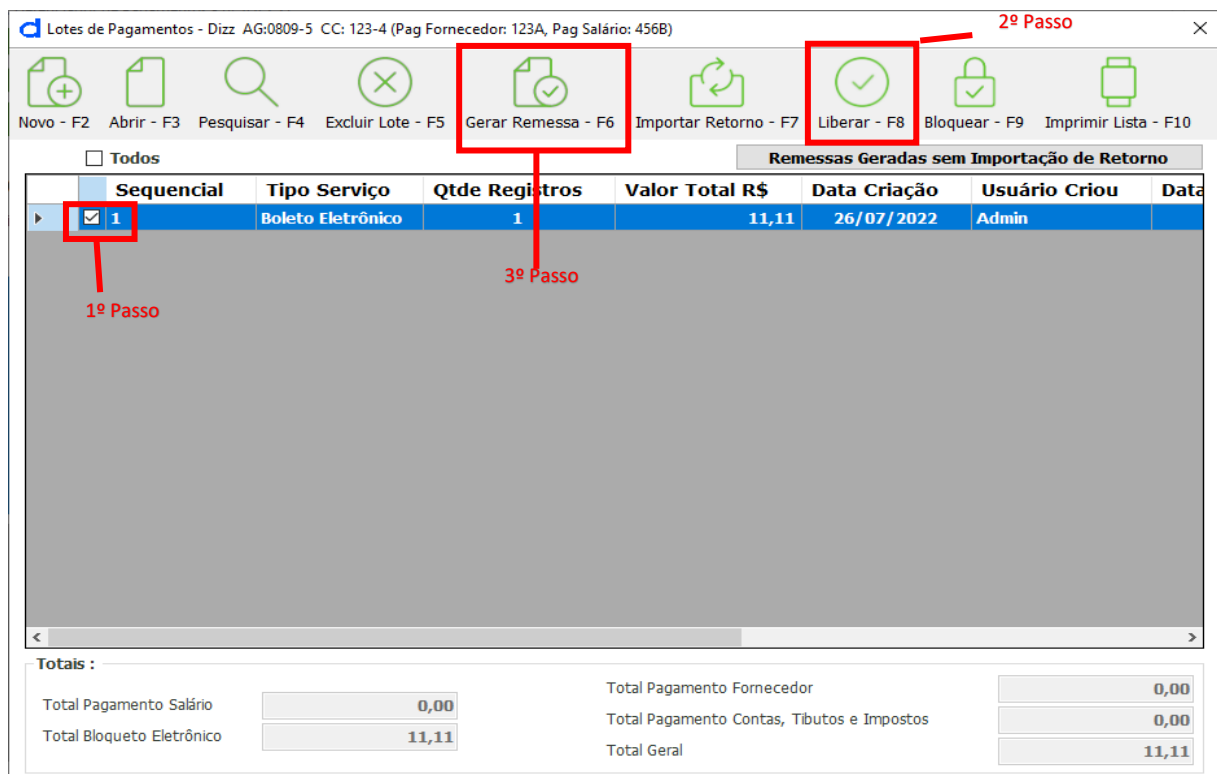


Figura 29 Processo de geração de remessa

8.3.2 Sem código de barras (DARF e GPS)

Escolha o tipo de documento “Sem código de Barras” e selecione o tipo de tributo (DARF ou GPS), insira nos campos abaixo todas as informações necessárias para o correto lançamento, atenção a todos os campos para serem preenchidos.

Para finalizar o lançamento basta clicar no botão Salvar-F2, isso fará com que seu lançamento seja adicionado nos “Pagamentos já lançados no Lote”

Caso deseja realizar um novo lançamento de outro boleto, basta clicar no botão novo-F4, isso fará com que limpe a tela superior para um novo preenchimento.

Repita os passos anteriores para ir adicionando novos boletos. Veja abaixo:

Lançamento de Pagamento Contas, Tributos e Impostos - Tributo DARF Normal, Tributo DARF Simples, Guia da Previdência Social

Tipo do Documento
Sem Código de Barras

Sem Código de Barras

Nº Docto Referência: Tipo de Tributo: 16-DARF Normal Data do Pagamento: 26/07/2022

Nome do Contribuinte:

DARF Normal

Identificação do Contribuinte

Tipo de Inscrição: CPF CNPJ/CGC Número da Inscrição:

Período Apuração: 26/07/2022 Código da Receita: Nº de Referência: Data Vencimento: 26/07/2022

Valor Principal R\$	Valor Multa R\$	Valor Juros R\$	Valor Total R\$
0,00	0,00	0,00	0,00

Observação:

Pagamentos Já Lançados no Lote

Salvar - F2 Excluir - F3 Novo - F4 Sair - F5

Figura 30 Tela lançamento de Pagamento contas, tributos e impostos sem código de barras

Para fechar o lote, basta clicar no botão Sair-F5, isso fará com que o lote seja fechado.

Na tela, irá aparecer informações sobre o seu lote como: Sequencial, tipo de serviço, quantidade de registros, valor total do lote, etc.

Se ainda precisar conferir ou necessitar de um relatório, basta marcar o lote, e clicar no botão Imprimir lista-F10 (esse relatório pode ser impresso ou apenas visualizado ou até mesmo convertido para PDF), feche-o.

Com o lote selecionado, clique no botão Liberar-F8, e depois clique no botão Gerar remessa-F6, leia atentamente as mensagens que forem aparecendo.

Ao final, o sistema irá orientá-lo sobre o envio do arquivo de remessa gerado para o seu internet banking.

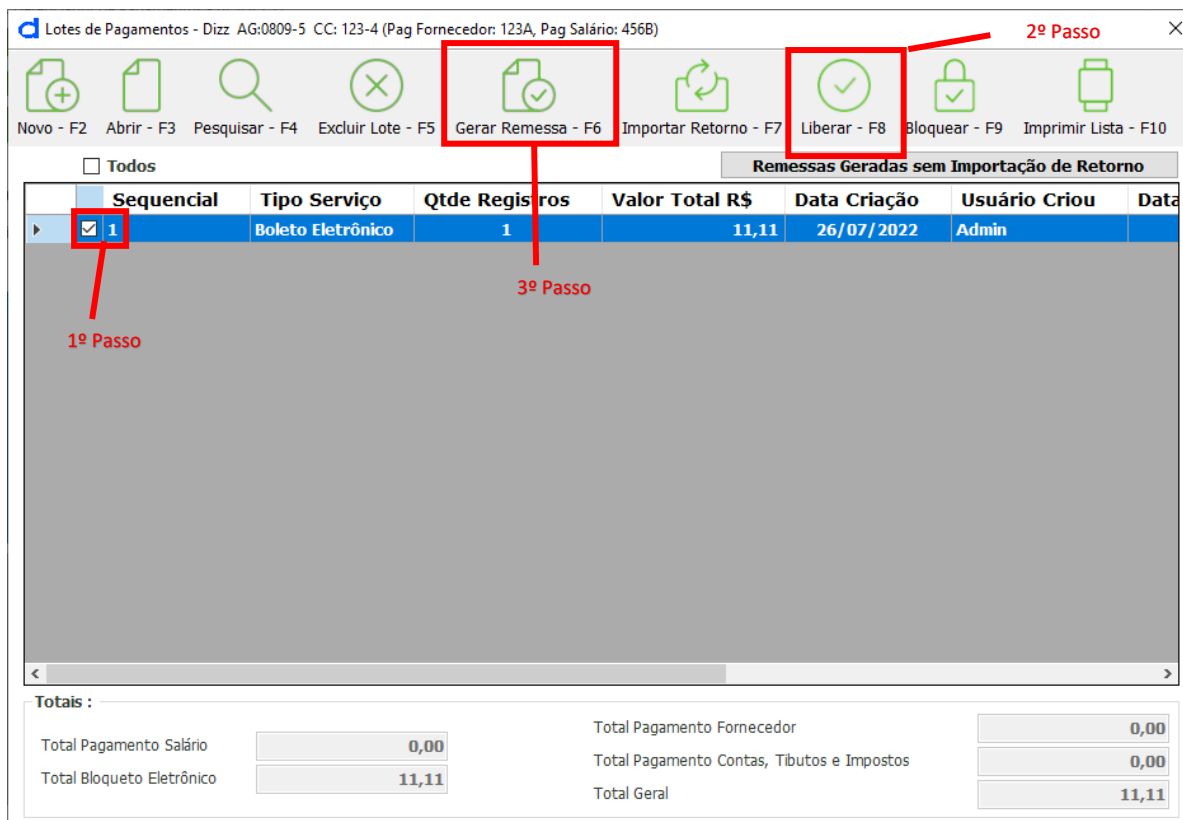


Figura 31 Processo de geração de remessa

8.4 Pagamento de Salários

Para montar lotes de Pagamentos de Salários marque a opção 'Pagamento de Salários', conforme mostra a figura abaixo:

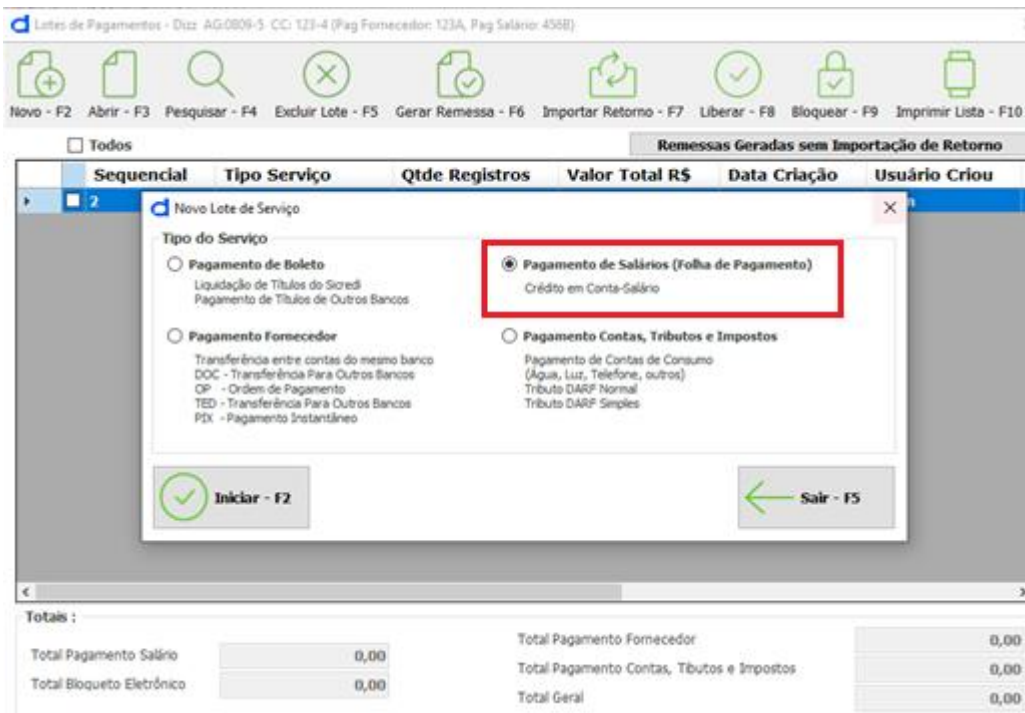


Figura 32 Pagamento de salário

Na próxima tela clique no botão 'Funcionários' para que sejam pesquisados e listados todos os funcionários já cadastrados no sistema.

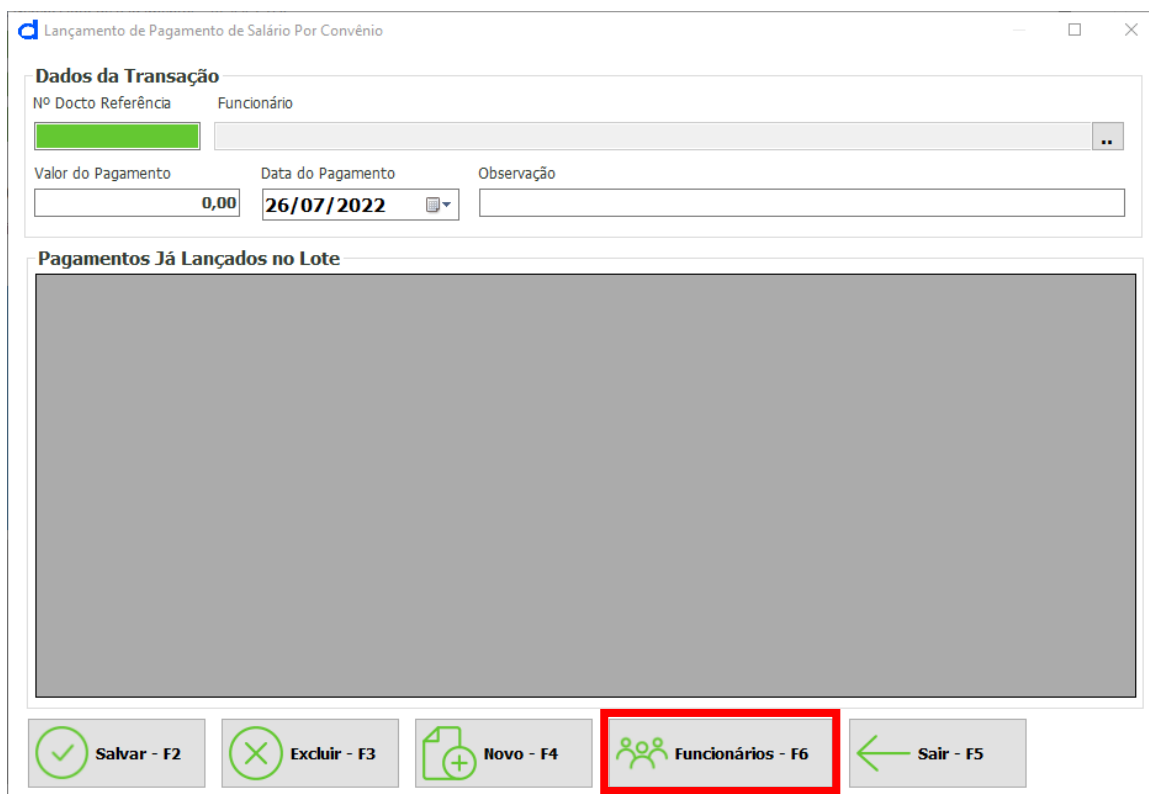


Figura 41 Lançamento de salário para funcionários

Ao retornar a lista de funcionários cadastrados o sistema apresentará as seguintes opções, conforme ilustração:

Busca Funcionários

Tipo do Pagamento

Pagamento Mensal Adiantamento Salarial Calcular automático salário - vale

Data do Pagamento: 26/07/2022 [Confirmar]

Pagamento de Salário

Lista de Funcionários

	Nome Funcionário	Valor R\$	Data Pagamento	CPF
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste	10.000,00	30/07/2022	111.111.111-11

[Confirmar - F2] [Novo Favorecido - F3] [Sair - F5]

Figura 33 Tela de lançamento de salário

Tipo de Pagamento:

- **Pagamento Mensal** – marque esta opção para pagamento mensal do valor total de cada funcionário.
- **Adiantamento Salarial** - **marque** essa opção caso queira pagar somente o valor do adiantamento salarial cadastrado. Importante: Para que essa opção seja selecionada é necessário que o campo "adiantamento salarial" esteja preenchido no cadastro do funcionário.

Cálculo Automático Salário – marque esta opção caso deseje que o sistema calcule automaticamente o valor do salário descontando o valor do adiantamento já cadastrado.

Observação - **preencha** esse campo com as informações que julgar necessárias para o seu controle.

Data de pagamento—data para serem efetuados os pagamentos lançados, para todos os funcionários. Caso você deseje alterar a data ou o valor de pagamento para um (ou mais) funcionário específico, basta dar 2 cliques no valor do salário ou da data de pagamento e os campos serão habilitados para edição.

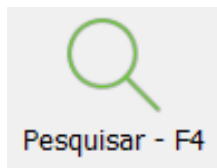
Após marcar os funcionários clique em confirmar. Após a confirmação, você já pode gerar a remessa da mesma forma explicitada nos processos anteriores de pagamentos.

8.5 Botões e Funcionalidades da tela Lotes de Pagamentos

Segue os demais botões e suas funções disponíveis na tela lotes de pagamento:



Selecione um lote listado e depois clique em abrir. Serão listados todos os lançamentos contidos naquele lote, os quais você poderá alterar ou até mesmo excluir. **Os lotes liberados para geração de remessas não mais poderão ser abertos para alterações.** Para efetuar alguma alteração nos lançamentos, o lote deve ser bloqueado e somente após o bloqueio será permitida a alteração ou exclusão de algum item ou mesmo do lote inteiro.



Será exibida uma tela com campos de filtros para pesquisa dos tipos de lotes que desejar, após selecionar os filtros basta clicar em Pesquisar (Atalho F6) pesquisar, conforme mostra a imagem abaixo:

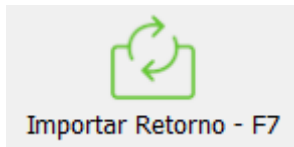
Nosso Número	Seu Número	Favorecido	Vencimento	Valor Docto R\$	Data Pagamento	V
	07/2022	teste	26/07/2022	11,11	26/07/2022	11

Figura 34 Pesquisa de lotes

Nesta tela não é permitido nenhum tipo de alteração nos lotes, é apenas uma listagem para consulta.



Exclusão de Lote de Serviço, basta selecionar o lote e todos seus registros inclusos serão excluídos.



Ao clicar neste botão, será aberta uma tela para pesquisar o local do arquivo de importação, após localizado basta selecionar e clicar em abrir para que o mesmo possa ser importado.

Importante: Para que o arquivo de retorno possa ser importado no Gerenciador de Pagamentos é necessário antes, realizar o download do arquivo no Internet Banking do seu banco. Os arquivos aceitáveis são os que possuem extensão “.RET”.



O lote fica bloqueado para geração de remessa podendo ser alterado. Após bloqueá-lo será necessário clicar em liberar para conseguir gerar o arquivo de remessa para o banco.



Este botão imprime o relatório dos lotes marcados na caixa de seleção, com detalhes de cada lançamento e valores do lote.

8.6 Lista de Remessas geradas sem importação de retorno

Esta é uma opção na tela de lotes de pagamentos, onde você pode visualizar os arquivos de remessa gerados sem importação de retorno.

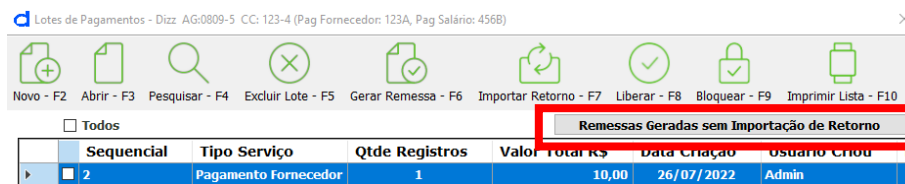


Figura 44 Acesso a lotes sem retorno

Ao clicar no botão serão listados os arquivos de remessa gerados, mas que os respectivos retornos não foram importados no sistema.

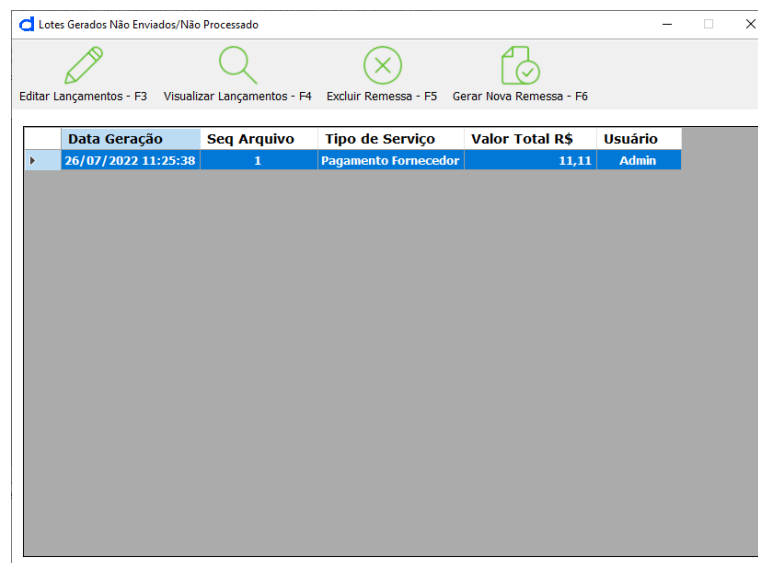
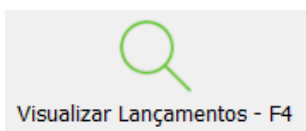
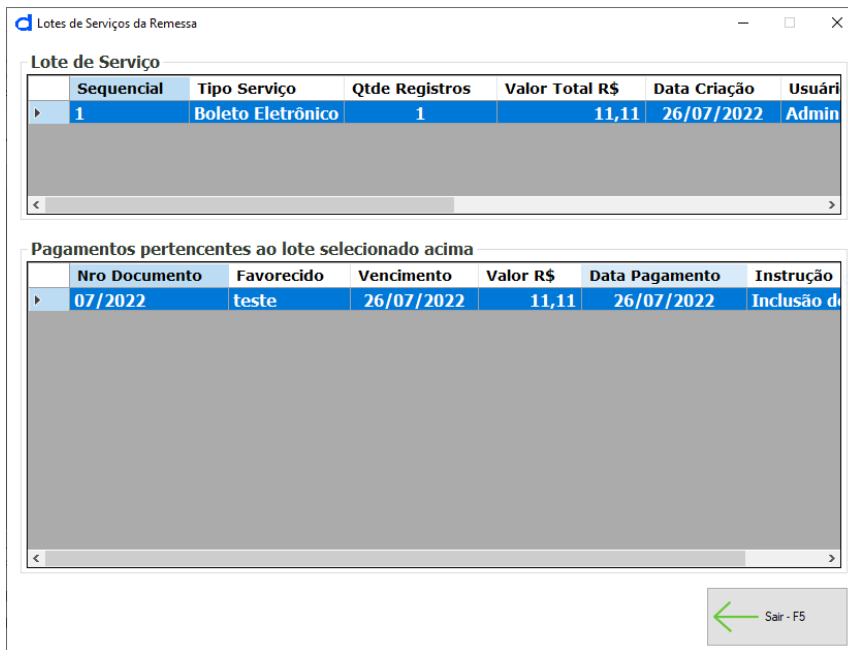


Figura 35 Lista de remessas sem importação de retorno

Na tela com a lista de remessas sem importação de retorno são exibidos 4 (quatro) botões com as seguintes funções:



Este botão dá a opção de visualizar a remessa e os lançamentos dentro, sem importação de retorno a fim de identificá-los antes mesmo de gerar uma nova remessa.

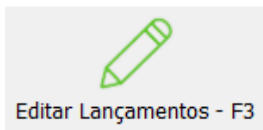


The screenshot shows a window titled "Lotes de Serviços da Remessa". It contains two tables. The first table, "Lote de Serviço", has columns: Sequencial, Tipo Serviço, Qtde Registros, Valor Total R\$, Data Criação, and Usuário. The second table, "Pagamentos pertencentes ao lote selecionado acima", has columns: Nro Documento, Favorecido, Vencimento, Valor R\$, Data Pagamento, and Instrução. A "Sair - F5" button is visible at the bottom right.

Sequencial	Tipo Serviço	Qtde Registros	Valor Total R\$	Data Criação	Usuário
1	Boleto Eletrônico	1	11,11	26/07/2022	Admin

Nro Documento	Favorecido	Vencimento	Valor R\$	Data Pagamento	Instrução
07/2022	teste	26/07/2022	11,11	26/07/2022	Inclusão d

Figura 36 Detalhe da remessa sem importação de retorno



Ao selecionar a remessa e clicar no botão será apresentada a seguinte notificação:

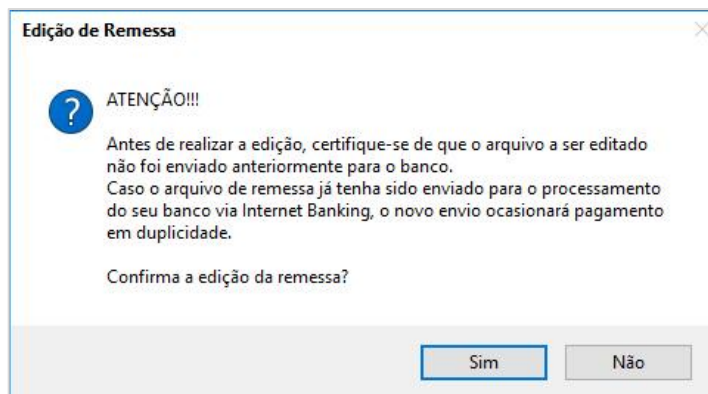


Figura 37 Notificação de edição de remessa

Ao confirmar a edição serão exibidos todos os lotes contidos no arquivo de remessa com todos lançamentos (já lançados anteriormente) habilitados para edição.

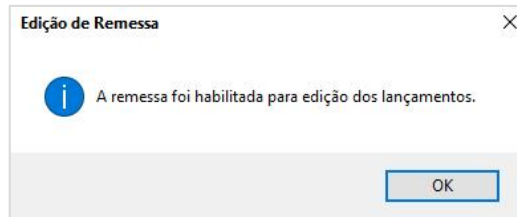


Figura 38 Confirmação de remessa habilitada para edição

Ao clicar em **OK** você será direcionado para tela de geração das remessas, onde poderá abrir a remessa selecionada para edição e realizar as operações: exclusão de lançamento, edição ou inclusão de novo lançamento. Após isso basta liberar a remessa no botão 'Liberar Remessa' ou na tecla de atalho F8 e gerar uma nova remessa no botão 'Gerar Remessa' ou na tecla de atalho F6. Veja a figura a seguir:

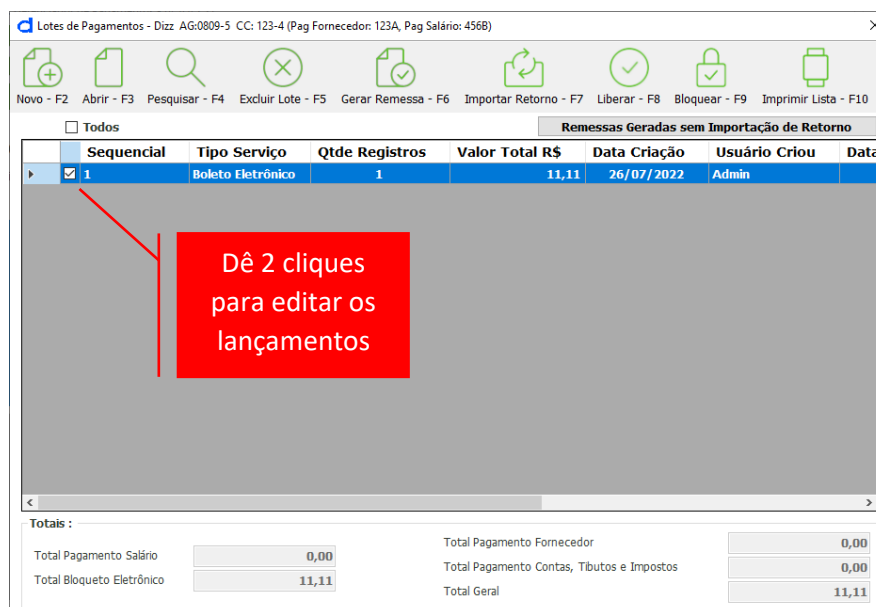
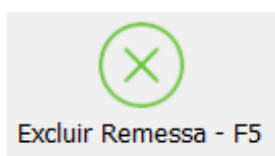
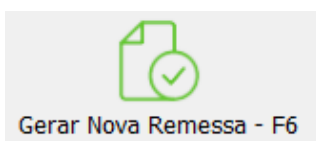


Figura 39 Tela principal de lotes de pagamentos



Ao selecionar a remessa sem retorno e clicar neste botão você poderá excluí-la, lembrando que o mesmo não poderá mais ser recuperado.



Ao clicar no botão gerar nova remessa será apresentada uma notificação solicitando a confirmação ou não da geração da nova remessa.

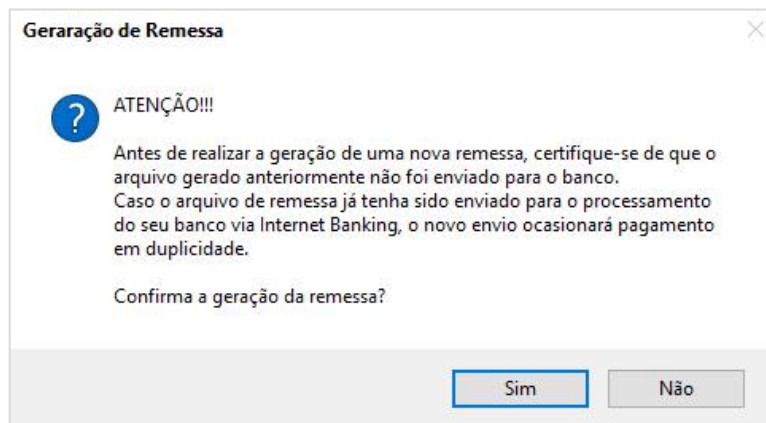


Figura 50 Confirmação de geração de remessa

Caso haja confirmação, será gerada uma nova remessa sem possibilidade de edição dos lotes e lançamentos nela contidos.

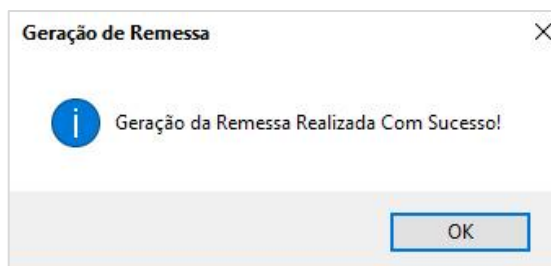


Figura 40 Notificação de Geração de Remessa

Após clicar em OK será exibida a seguinte tela:

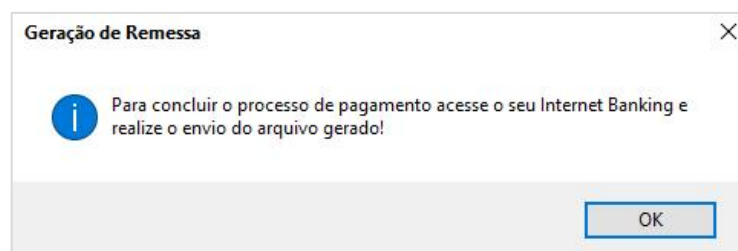


Figura 41 Notificação de orientação após geração de remessa

Após a geração da nova remessa você será redirecionado para tela principal de Lotes de Pagamentos onde os lotes não estarão disponíveis para visualização, pois a remessa em que eles estão contidos já foi gerada.

8.7 Solicitação de Exclusão de Pagamento

É permitido enviar através do arquivo de remessa, solicitação de exclusão para pagamentos agendados, onde esta opção só é possível após a importação do arquivo de retorno com a ocorrência de inclusão dos pagamentos para processamento.

Na tela principal do sistema clique no botão pagamentos, na tela de lotes clique no botão Pesquisar – F4. Será exibida a tela com um quadro para preencher os dados da pesquisa que deseja. Veja a imagem abaixo:

Dados da Pesquisa

Tipo do Lote: Pagamento de Fornecedor

Nosso Número: [] Seu Número: []

Valor do Pagamento: 0,00 Valor do Documento: 0,00

Criação do Lote Vencimento Pagamento

Inicial: 26/07/2022 Final: 26/07/2022

Inicial: 26/07/2022 Final: 26/07/2022

Inicial: 26/07/2022 Final: 04/03/2023

Pesquisar - F6 Sair - F5

Documentos Encontrados

	Nosso Número	Seu Número	Favorecido	Vencimento	Valor Docto R\$	Data Pagamento	V
▶		123	Teste do PDX	26/07/2022	104,15	26/07/2022	10

Histórico do Documento

Data	Cód. Retorno	Histórico	Situação

Figura 42 Pesquisa de Lote

Ao clicar em pesquisar será apresentado os pagamentos no quadro de documentos encontrados, verifique se os pagamentos enviados estão com a coluna **Situação** preenchido com a descrição de **Instrução aceita**. Com isso podemos então selecionar o pagamento na lista e clicar com o botão direito do mouse onde será mostrado a opção de solicitar exclusão. Basta selecionar e confirmar como mostra a figura abaixo.

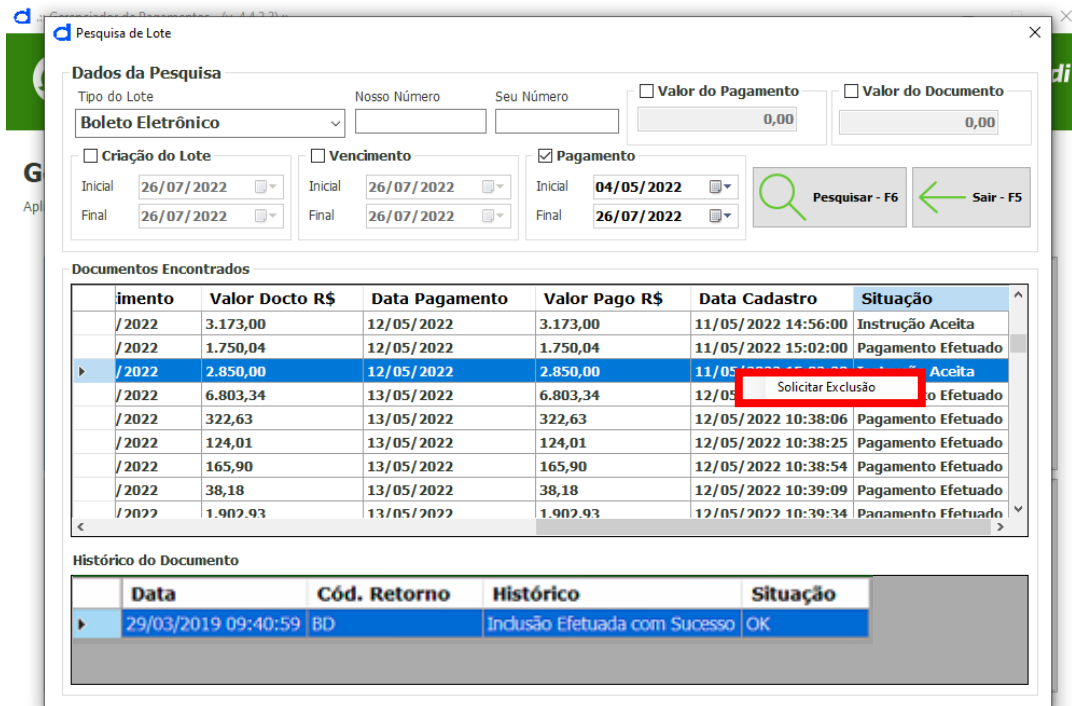


Figura 43 Solicitar exclusão

Após selecionar a opção de solicitar exclusão será criado um lote de pagamento com a solicitação, basta clicar em sair da tela de pesquisa e na tela de lotes de pagamentos já estará visível o lote com a instrução de exclusão do pagamento. Gere o arquivo de remessa e envie para o banco através do internet banking, seguindo o mesmo processo de envio de arquivos.

Após o envio do arquivo e processamento por parte do banco, será disponibilizado o arquivo de retorno com a validação do processo.

9 – Favorecidos

Através do Menu Favorecidos você pode cadastrar ou importar fornecedores, funcionários ou outros. Clique na Aba “Pagamentos” > Favorecidos e selecione a opção desejada conforme é ilustrado na figura abaixo:

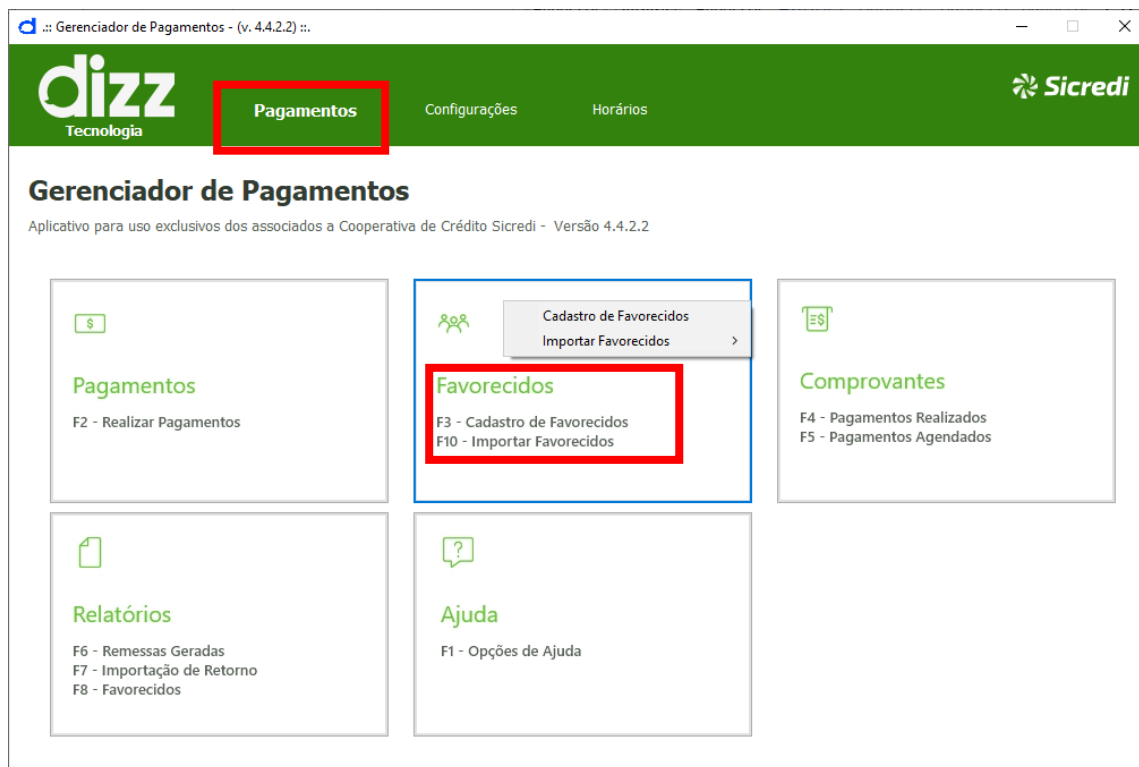


Figura 55 Botão Cadastro de Favorecidos

9.1 Cadastro de Favorecidos (Fornecedor)

Para cadastrar um novo fornecedor você deve preencher os campos solicitados, lembrando que apenas os campos que possuírem o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório, como mostra a ilustração em vermelho na figura. Caso o seu fornecedor seja uma pessoa física, você pode utilizar o campo 'Razão Social' para preencher com o nome do fornecedor e repetir no campo fantasia.

Ao escolher o tipo de favorecido certifique-se de que este será cadastrado com o tipo 'FORNECEDOR', além do status ATIVO.

Atenção: Foi realizado melhoria na busca de instituições financeiras no cadastro de favorecidos.

Figura 44 Formulário de cadastro de favorecido

9.2 Cadastro de Favorecidos (Funcionários)

O cadastro de funcionários será realizado da mesma forma, porém no tipo de favorecido deverá ser selecionado 'funcionário'. Ao realizar a seleção do tipo de favorecido, o sistema habilitará um quadro logo abaixo para configurações com os campos: salário, adiantamento, o campo dia do adiantamento salarial e o dia do pagamento, e por fim o Convênio Salário. Veja abaixo a figura demonstrativa do cadastro de um funcionário.

Figura 57 Configuração para funcionários

O usuário poderá também pesquisar um funcionário cadastrado para alteração clicando no botão Pesquisar ou na tecla de atalho F6, que retornará a tela abaixo:

A janela 'Pesquisa de Favorecidos' apresenta um campo de busca com o texto 'teste' e um botão 'Pesquisar [Enter]'. Abaixo, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Razão Social	Nome Fantasia
Teste	Teste
Teste	Teste
outro teste	outro teste
Teste de cadatro	Teste de cadatro
Teste	Teste

Na base da janela, há três botões: 'Selecionar - F2', 'Novo Favorecido - F3' e 'Sair - F5'.

Figura 45 Lista de favorecidos

Nesta tela é possível selecionar o funcionário ou favorecido para visualizar seu cadastro podendo realizar alterações ou cadastrando um novo favorecido.

9.3 Cadastro de Favorecidos para funcionalidade PIX

A janela 'Cadastro de Favorecidos' contém os seguintes campos e controles:

- Id Favorecido*:** Campo com o valor '60'.
- Tipo da Chave*:** Botões de opção para 'COMPE', 'ISPB' e 'PIX' (selecionado). Um menu suspenso mostra 'E-mail'.
- Chave PIX - E-mail:** Campo com o valor 'teste@teste.com.br'.
- CPF/CNPJ*:** Campo com o valor '111.111.111-11'.
- Razão Social:** Campo com o valor 'Teste'.
- Nome Fantasia*:** Campo com o valor 'Teste'.
- CEP:** Campo vazio.
- Complemento:** Menu suspenso vazio.
- Logradouro:** Campo vazio.
- Nº:** Campo com o valor '0'.
- Bairro:** Campo vazio.
- Estado:** Menu suspenso vazio.
- Cidade:** Campo vazio.
- Tipo de Favorecido*:** Menu suspenso com o valor 'Outros'.
- Status*:** Menu suspenso com o valor 'Ativo'.

Na base da janela, há cinco botões: 'Salvar - F2', 'Pesquisar - F6', 'Excluir - F3', 'Novo - F4' e 'Sair - F5'. À direita, há o texto '* Campos obrigatórios'.

Figura 46 Tela do cadastro de favorecidos - função PIX

Na tela acima é possível ver os campos adicionais da funcionalidade PIX, escolha inicialmente a opção PIX, depois escolha o tipo da chave e descreva os dados da chave do recebedor. Além de informar os dados da chave PIX, preencha todos os demais campos obrigatórios que contenham símbolo (*) asterisco.

Atenção: Para utilizar a modalidade PIX, a mesma tem que estar habilitada no Sicredi.

9.4 Importar Favorecidos

Se você possui uma lista em Excel com o cadastro dos seus fornecedores e ou funcionários e desejar importar, basta selecionar a aba Pagamentos menu Favorecidos > Importar Favorecidos > Planilha do Excel', como mostra a imagem:

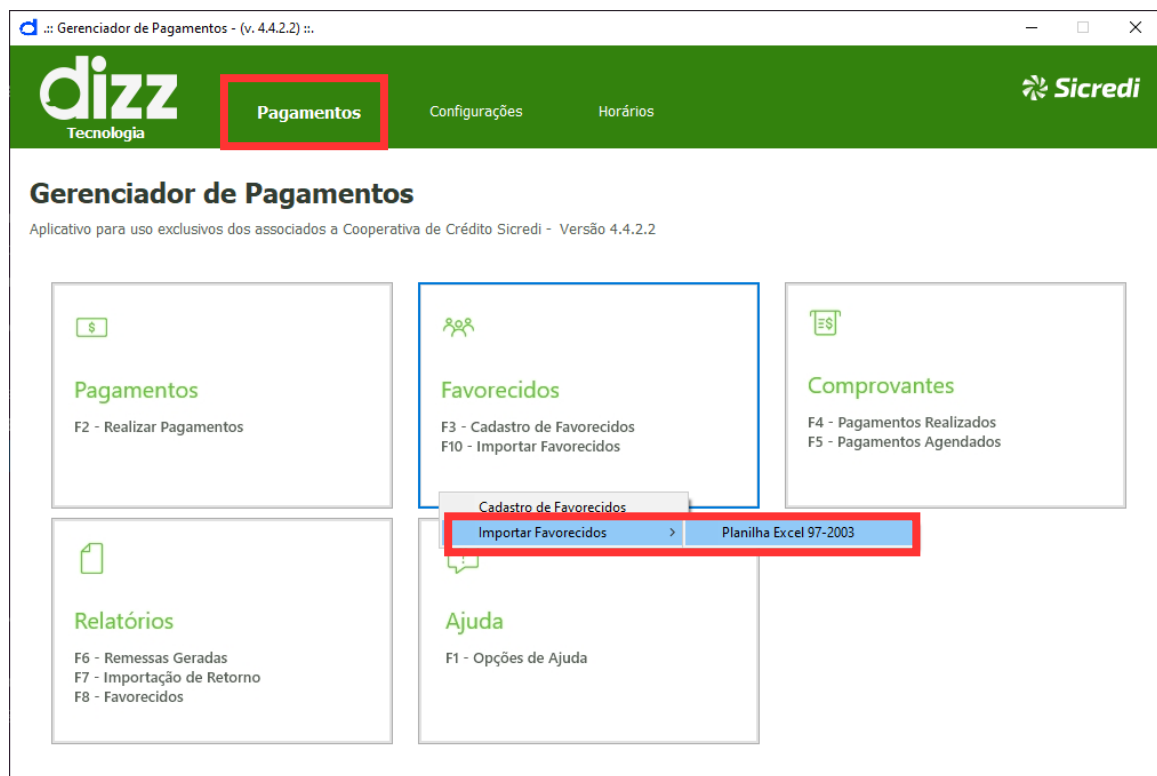


Figura 47 Sub menu de importação de favorecidos

Será exibida a tela para selecionar o caminho do arquivo a ser importado. Após carregamento do arquivo deverá ser feito o procedimento em etapas: primeiro você deve clicar sob a coluna do seu arquivo que contenha o Nome do seu fornecedor, ou o nome do seu funcionário (neste exemplo é a coluna 'nome').



Figura 48 Passo 1 de importação de favorecidos

Agora clique no campo de Banco de Dados e selecione a coluna que foi clicada anteriormente, como na figura a seguir:

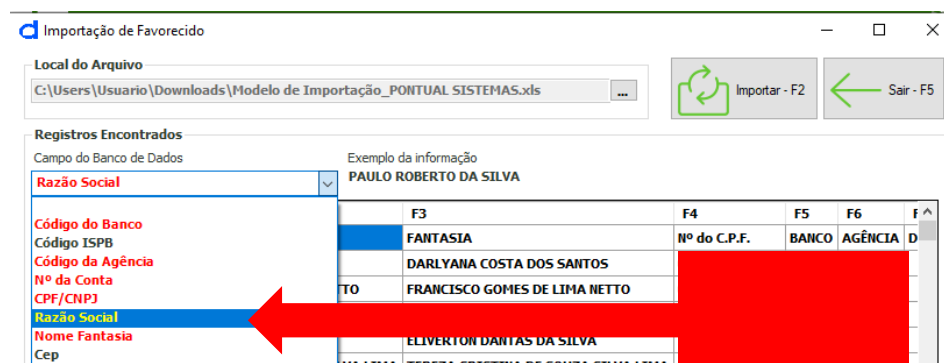


Figura 62 Passo 2 de importação de favorecidos

O procedimento citado acima deverá ser realizado para todas as colunas necessárias para importação do arquivo, clicando primeiro na coluna e depois no campo de banco de dados selecionando a coluna correspondente. As colunas em vermelho no campo do Banco de Dados são obrigatórias para importação correta do arquivo. Ou seja, o seu arquivo Excel obrigatoriamente deve ter as colunas com informação de: banco, agência, conta CPF/CNPJ, razão social e nome fantasia.

Após realizar os passos para todas as colunas clique no botão importar ou na tecla de atalho F2, para que sejam importados todos os favorecidos. O sistema não substituirá aqueles já cadastros, apenas importará os novos. Caso tenha a necessidade de alterar algum, basta abrir o cadastro deste e alterá-lo manualmente.

10 - Comprovantes

É possível imprimir os comprovantes e agendamentos através do botão “Comprovantes” (atalhos F4 ou F5) como mostra a figura abaixo. Há duas opções de impressão como é demonstrado a seguir.

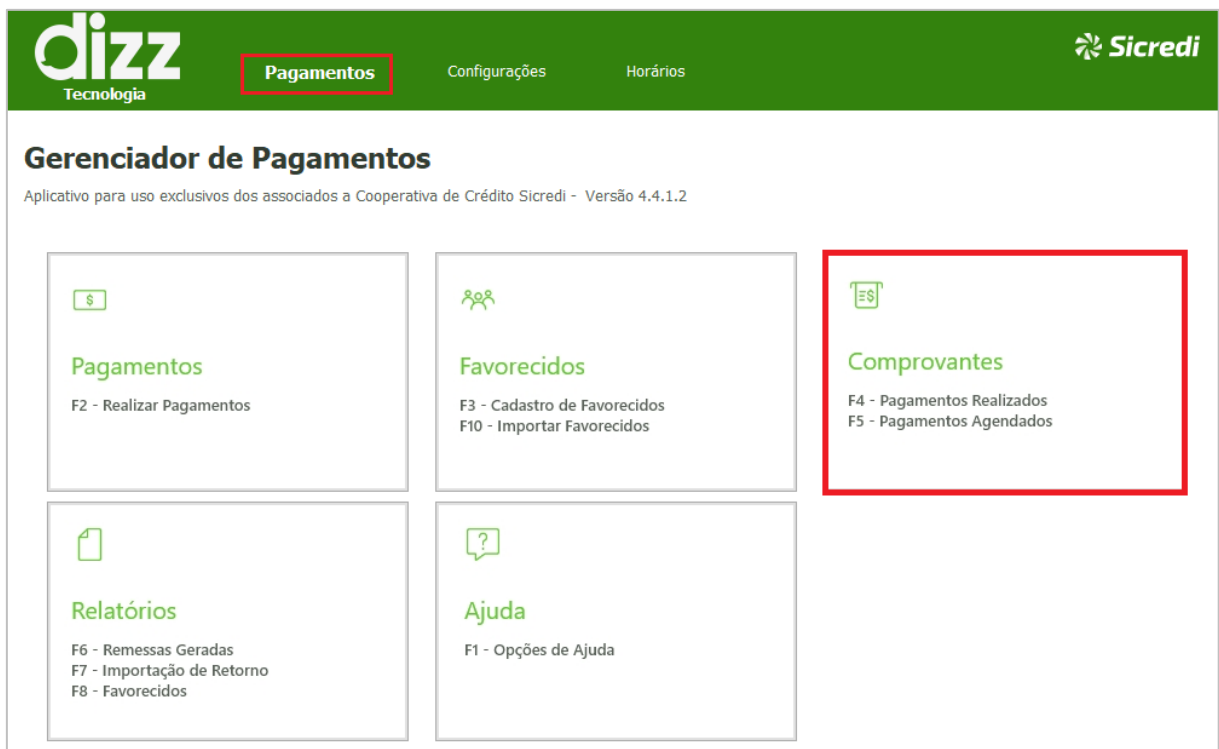


Figura 49 Botão Comprovantes

10.1 Comprovante Pagamentos Realizados

Para impressão do comprovante de pagamento você deve clicar no botão e escolher a opção ‘Comprovante de Pagamentos’ ou acessar a funcionalidade pela tecla de atalho F4. Os filtros de data devem ser preenchidos, desse modo, automaticamente o sistema trará os pagamentos realizados no período. Pode especificar o tipo de serviço e após selecionar qual pagamento você deseja imprimir o respectivo comprovante é só selecionar o favorecido específico ou deixar selecionado ‘todos’ e clicar em ‘Gerar’, ou teclar F2 para que o comprovante seja gerado.

IMPORTANTE: Os comprovantes só podem ser gerados mediante importação do arquivo de retorno, disponibilizado pelo seu banco no Internet Banking. Caso você tenha realizado o envio de uma remessa e não tenha importado o arquivo de retorno, estes pagamentos não terão possibilidade de impressão de comprovante. Portanto, lembre-se sempre de importar o arquivo de retorno após enviar uma remessa. Importante lembrar também que somente os pagamentos que foram efetivados estarão passíveis de impressão de comprovantes. Caso você tenha enviado uma remessa com vários pagamentos e um deles não tenha sido efetivado por algum motivo, quando o arquivo de retorno for importado no Gerenciador de Pagamentos, não haverá a possibilidade de imprimir o comprovante desse pagamento, pois ele não foi efetivado em conta.

A janela de software intitulada "Impressão de Comprovante de Pagamento" apresenta os seguintes campos e elementos:

- Convênio de Pagamento:** Menu suspenso com "1 - Esio Iaronka" selecionado.
- Tipo de Serviço:** Menu suspenso com "< TODOS >" selecionado.
- Agência:** Campo com o valor "0109-0".
- Conta:** Campo com o valor "75783-7".
- Data Inicial Pagamento:** Campo com o valor "01/12/2019" e ícone de calendário.
- Data Final Pagamento:** Campo com o valor "26/07/2022" e ícone de calendário.
- Nosso Número:** Campo de texto vazio.
- Seu Número:** Campo de texto vazio.
- Agrupar no mesmo arquivo.
- Favorecidos:** Lista de nomes de beneficiários:
 - < Todos >
 - ALAN IARONKA
 - AUTO POSTO TULIO
 - CASSIANO GROSS
 - ELIO H QUEVEDO
 - HORTI 3B
 - JOANIR
 - JOAO B KOVASKI
 - LECO
 - MARIO LUIS FALKOSKI
 - RINALDO FOGA
 - SIRLEI IARONKA
- Botões:** "Gerar - F2" (com ícone de lupa) e "Sair - F5" (com ícone de seta para esquerda).

Figura 64 Impressão de comprovante de pagamentos



Associado: [REDACTED]
Cooperativa: [REDACTED] Conta Corrente: [REDACTED] Impresso em 26/07/2022 14:25:50

Cobrança	
Nome Pagador Final:	[REDACTED]
CPF/CNPJ Pagador Final:	[REDACTED]
Instituição Emissora:	[REDACTED]
Nome do Beneficiário:	[REDACTED]
CPF/CNPJ do Beneficiário:	[REDACTED]
Nome do Sacador/Avalista:	[REDACTED]
CPF/CNPJ do Sacador/Avalista:	[REDACTED]
Nome do Pagador:	[REDACTED]
CPF/CNPJ do Pagador:	[REDACTED]
Linha Digitável:	[REDACTED]
Data de Vencimento:	04/07/2022
Data do Pagamento:	04/07/2022
Valor do Título (R\$):	8.808,00
Valor dos Descontos (R\$):	0,00
Valor dos Encargos (R\$):	0,00
Valor Pago (R\$):	8.808,00
Observação:	
Autenticação Eletrônica:	6C3229F82C3FC91E4BE57350FBD85B21
Código da Empresa:	[REDACTED]
Número Sequencial do Arquivo:	[REDACTED]

* A transação acima foi realizada por Arquivo de Remessa conforme as condições especificadas no comprovante.
* Os dados informados no arquivo de remessa são de responsabilidade do usuário.

Serviços por telefone 3003 4770 (Capitais e Regiões Metropolitanas)
0800 724 4770 (Demais Regiões)
SAC 0800 724 7220
Ouvidoria 0800 646 2519
Atendimento aos deficientes auditivos ou de fala 0800 724 0525

Figura 50 Exemplo de comprovante gerado

10.2 Comprovante Pagamentos Agendados

Você pode ter gerado e enviado uma remessa com lançamentos para pagamento em datas futuras, nesse caso você deve acessar esta opção para impressão dos comprovantes de agendamento. Ao clicar no botão impressão é possível selecionar a opção 'Pagamentos Agendados' ou pressionar F5 no teclado, informe os filtros requeridos e depois clique em pesquisar ou na tecla de atalho F2.

Este comprovante assegura que o agendamento foi incluído em sua conta, mas não comprova que o compromisso foi pago efetivamente. A comprovação do pagamento será realizada mediante importação do arquivo de retorno disponibilizado no dia do pagamento de fato. **Portanto é importante atentar para a baixa do arquivo de retorno no dia efetivo do pagamento, a fim de conferir se houve o lançamento na conta ou houve algum erro no lançamento que impediu a sua execução.**

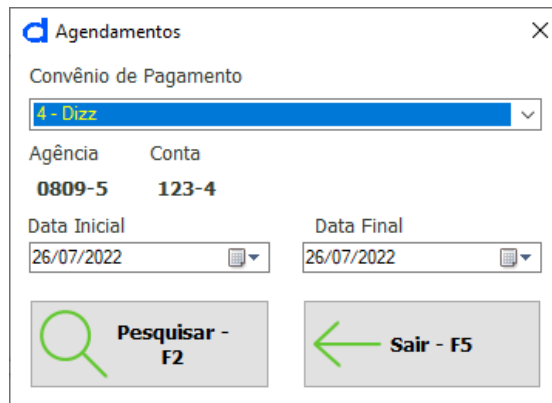


Figura 66 Impressão de pagamentos agendados

11 - Relatórios

No botão de relatórios na tela principal > Aba “Pagamentos” > Botão Relatórios, você terá acesso aos relatórios de Remessas Geradas, Importação de Retorno e de Favorecidos. (Atalhos F6, F7, F8)

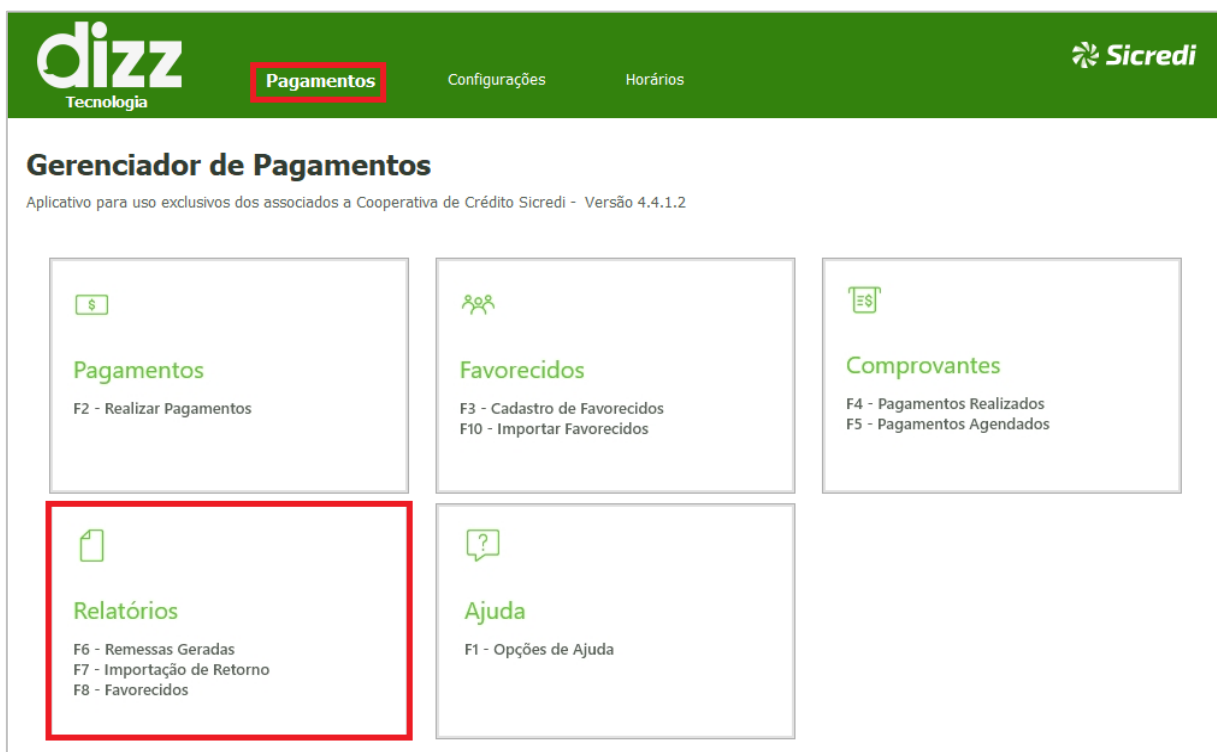


Figura 51 Botão Relatórios na tela principal

11.1 Remessas Geradas

Ao clicar no botão ilustrado abaixo você irá selecionar uma das opções do sub-menu para que possa escolher qual relatório deseja visualizar, como mostra a figura a seguir.

Após, você deve selecionar o convênio de pagamento e o período do relatório que você deseja. Em seguida clique em Gerar ou pressione a tecla de atalho F2 para que o relatório seja gerado. Para o sub-menu Geração de Remessa, será gerado em formato PDF e com detalhes adicionais.

A imagem mostra a interface de um formulário web para gerar relatórios de remessa. O formulário é intitulado 'Relatório de Remessa Filtro' e contém os seguintes campos e controles:

- Convênio de Pagamento:** Um menu suspenso com a opção selecionada '4 - Dizz'.
- Agência e Conta:** Campos de texto com os valores '0809-5' e '123-4'.
- Data Inicial e Data Final:** Campos de data com o valor '26/07/2022' selecionado em ambos.
- Tipo de Serviço:** Um menu suspenso com a opção '<Todos>' selecionada. O menu aberto mostra as seguintes opções: 'Pagamento de Boleto', 'TED/DOC/Entre Conta Sicredi', 'PIX', 'Pagamento de Contas, Tributos e Impostos' e 'Folha de Pagamento'.
- Botões de Ação:** Dois botões na base: 'Gerar - F2' (com um ícone de checkmark verde) e 'Sair - F5' (com um ícone de seta verde para a esquerda).

Figura 52 Relatórios de remessa gerada

11.2 Importação de Retorno

Para emitir o relatório de importação de retorno, você deverá selecionar o convênio de pagamento e escolher se o relatório será por data de importação ou por data de pagamento. Após selecionada a opção, você deve clicar em 'Gerar' ou pressionar a tecla de atalho F2 para que o relatório seja gerado.

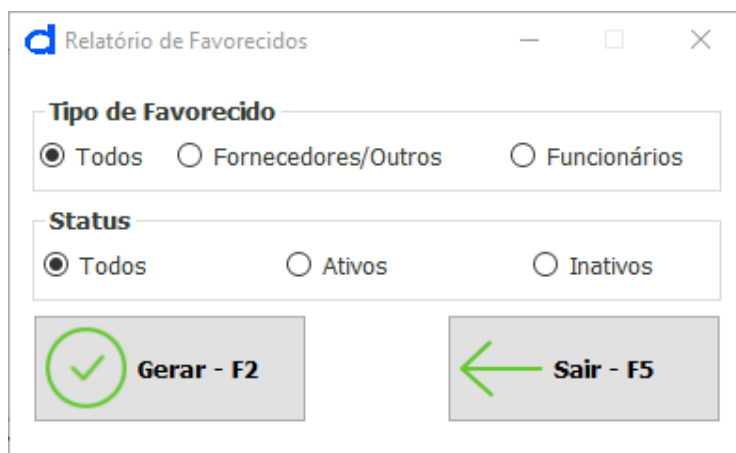
A imagem mostra a interface de um formulário web para gerar relatórios de importação de retorno. O formulário é intitulado 'Relatório de Importação Filtro' e contém os seguintes campos e controles:

- Convênio de Pagamento:** Um menu suspenso com a opção selecionada '4 - Dizz'.
- Agência e Conta:** Campos de texto com os valores '0809-5' e '123-4'.
- Data:** Um grupo de controles com duas opções de radio button: 'Data Importação' (selecionada) e 'Data Pagamento'.
- Data Inicial e Data Final:** Campos de data com o valor '26/07/2022' selecionado em ambos.
- Botões de Ação:** Dois botões na base: 'Gerar - F2' (com um ícone de checkmark verde) e 'Sair - F5' (com um ícone de seta verde para a esquerda).

Figura 69 Relatório de importação de retorno

11.3 Favorecidos (relatório)

Neste relatório você pode ter uma visão dos favorecidos já cadastrados no Gerenciador. Ao selecionar a opção 'Cadastro de Favorecidos' no sub-menu de Relatórios, você deve escolher qual o tipo de favorecido deve constar no relatório: fornecedores, funcionários ou todos. Também poderá optar em trazer apenas os ativos, só os inativos ou todos. Após selecionar as opções desejadas, clique em 'Gerar' ou pressione a tecla de atalho F2 para gerar o relatório em PDF com detalhes.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Relatório de Favorecidos". No topo, há uma barra de título com o ícone "d" e o texto "Relatório de Favorecidos", além de botões de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há duas seções de seleção de opções:

- Tipo de Favorecido:** Três opções de radio buttons: "Todos" (selecionado), "Fornecedores/Outros" e "Funcionários".
- Status:** Três opções de radio buttons: "Todos" (selecionado), "Ativos" e "Inativos".

Na base da janela, há dois botões de ação:

- Um botão "Gerar - F2" com um ícone de uma marca de verificação verde dentro de um círculo verde.
- Um botão "Sair - F5" com um ícone de uma seta verde apontando para a esquerda.

Figura 53 Relatório de cadastro de favorecidos

12- Ajuda

Veja essa opção na Aba “Pagamentos” > Botão Ajuda (Atalho F1). Nesta opção na tela principal você poderá acessar o Opções de Ajuda, nele você irá encontrar este manual do usuário para auxiliar na utilização sistema, encontrará também o termo de uso do sistema e informações sobre o sistema e nossos contatos para suporte.

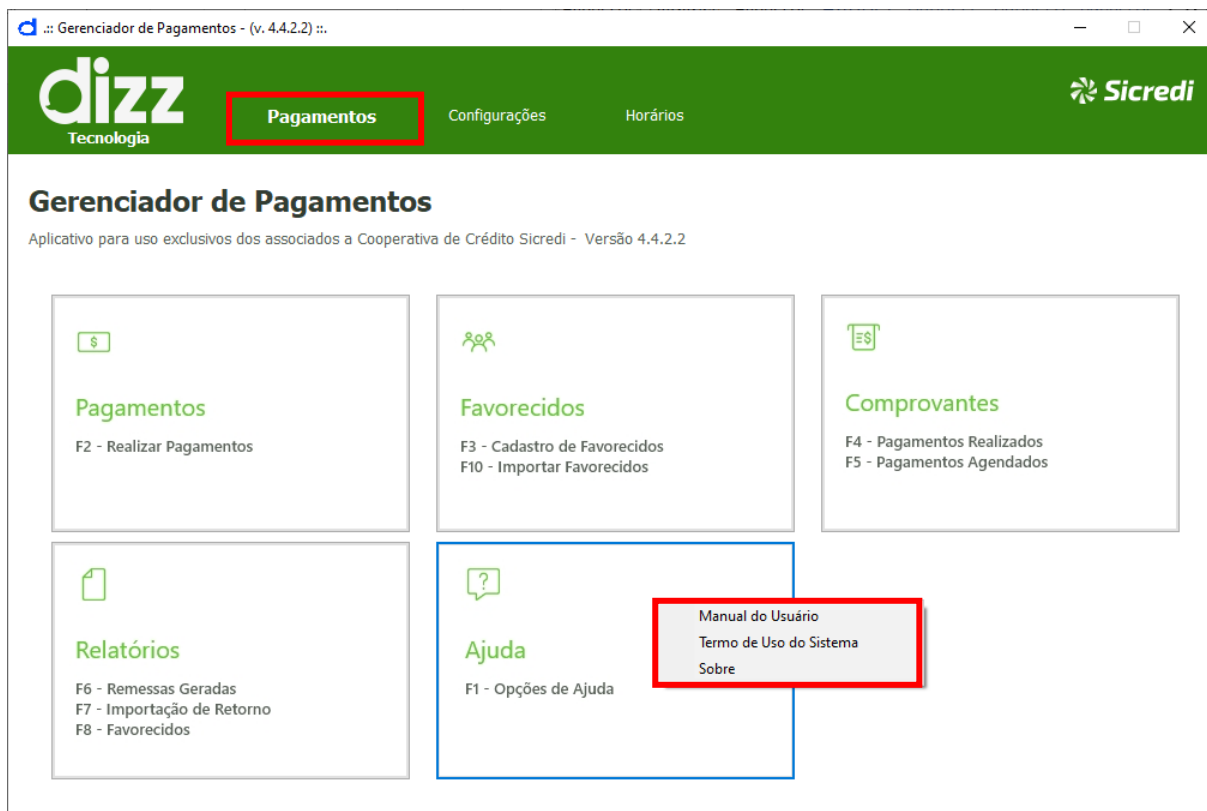


Figura 54 Tela Ajuda > Opções de Ajuda

13 – Aba Configurações

Através da Aba “Configurações” você pode cadastrar convênios de pagamentos, usuários e realizar ajustes no sistema.

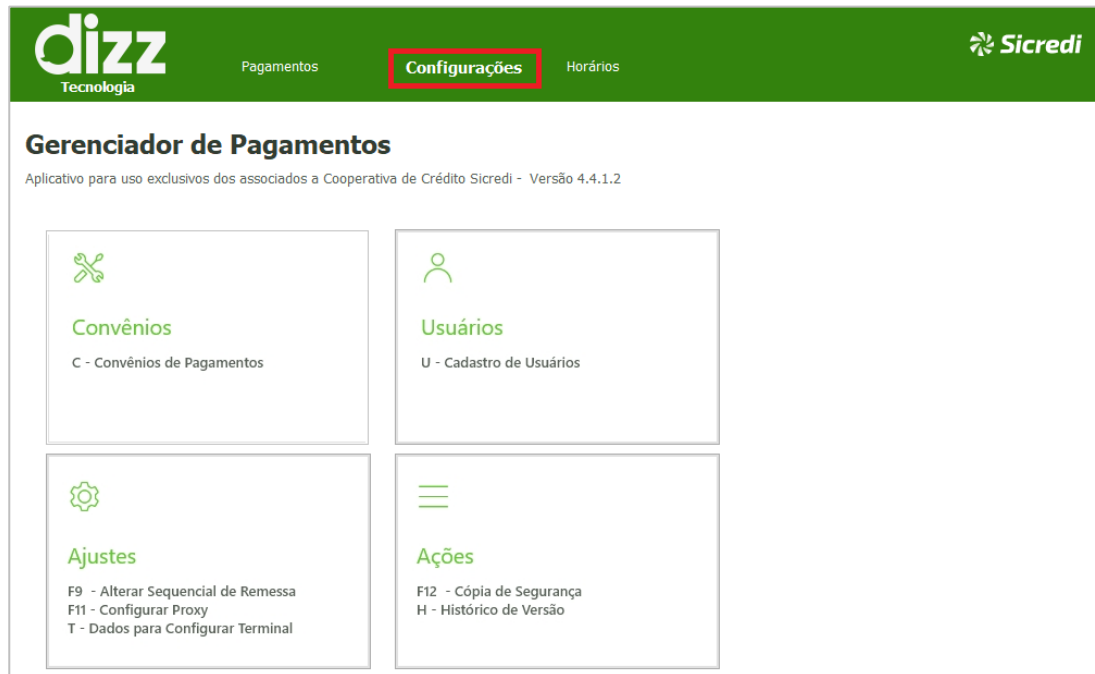


Figura 55 Tela Aba Configurações

14 - Cadastro de Convênios de Pagamentos

O cadastro de convênios de pagamentos é o primeiro passo a ser realizado após a instalação do sistema. Você pode adicionar/alterar um convênio de forma manual ou através de chave gerada pelo gerente do seu banco (opção recomendada).

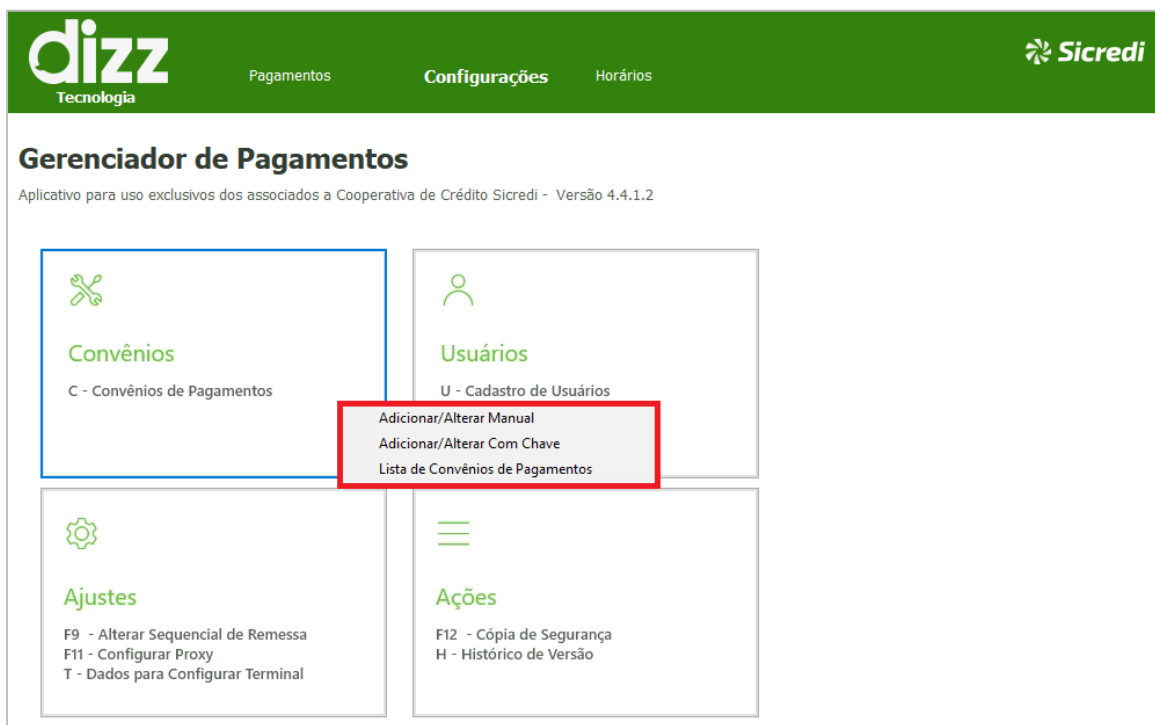


Figura 73 Cadastro dos Convênios de Pagamentos

14.1 Adicionar/Alterar Manual

Esta opção consiste no cadastro do convênio no Gerenciador de forma manual. Para realizar o cadastro dessa forma é necessária a geração de uma Contra-senha que pode ser obtida através do Suporte ou diretamente com o gerente do seu banco. **Atenção colaborador do Sicredi:** “As ferramentas de suporte estão disponíveis em nosso site do suporte, basta solicitar o seu cadastro em um de nossos canais de atendimentos.

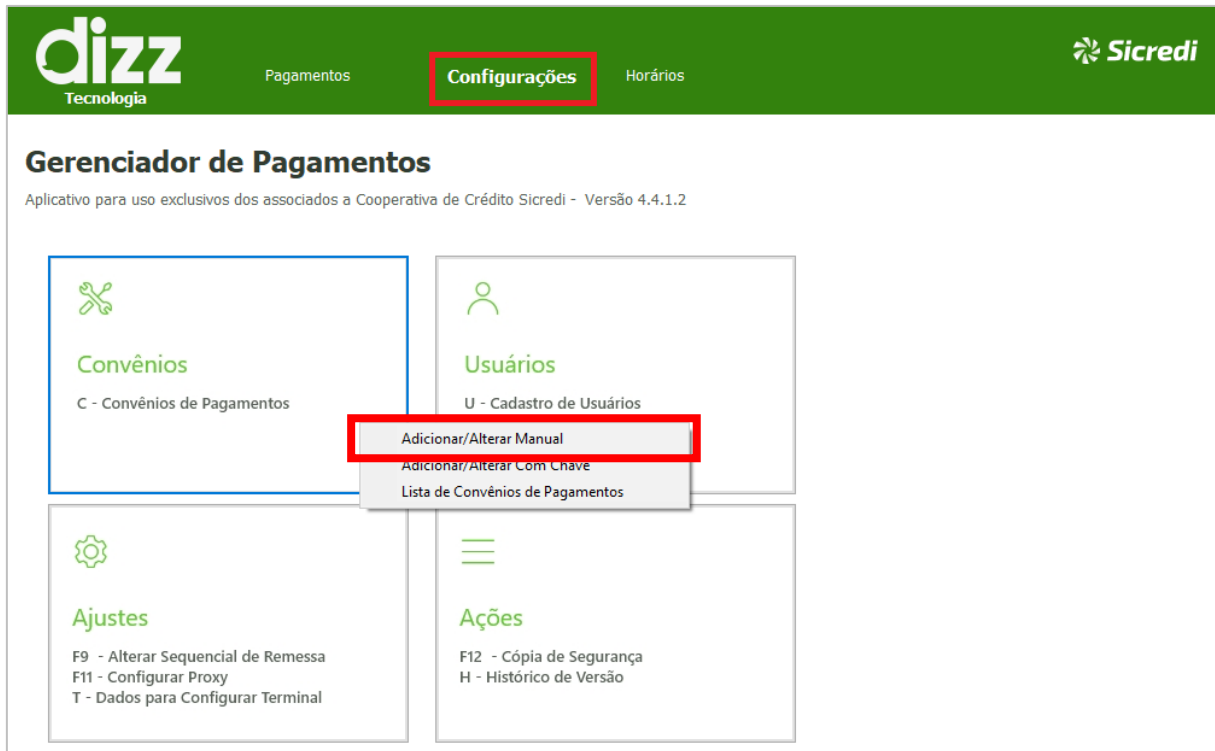


Figura 56 Aba Configurações > Convênios

Ao clicar em “Adicionar/Alterar Manual” será exibida uma tela com uma senha, na qual deverá ser inserida em um aplicativo decodificador que irá gerar uma contra-senha para ser inserida no campo em branco de contra-senha como mostra a figura abaixo:

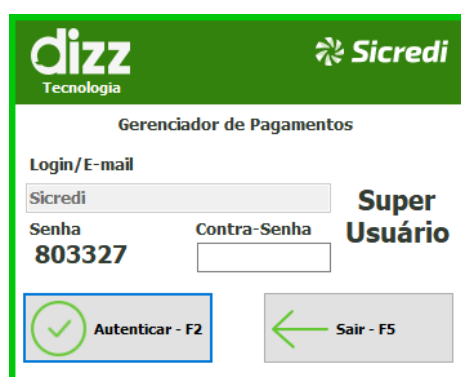


Figura 75 Tela de Segurança para acesso ao cadastro de Convênios de Pagamentos

Deverá agora executar o aplicativo Decodificador e inserir a senha que foi nos dada no passo anterior e clicar no botão Gerar. Na tela do decodificador possui um botão para copiar a contra senha para facilitar a inserção no campo Contra-senha.

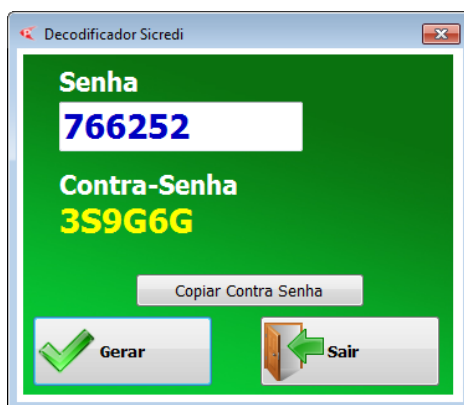


Figura 57 Decodificador para gerar Contra-senha

Após informar a contra-senha você terá acesso a tela de cadastro do convênio de pagamentos.

A tela abaixo demonstra todos os dados referente a convênio de pagamento, o campo 'Id' será atribuído automaticamente pelo sistema. O campo 'Cooperativa', neste você poderá selecionar a cooperativa da conta pagadora que já virá cadastrada no sistema bastando apenas selecionar na lista. Em seguida o número da conta e o seu dígito verificador (DV), após o CNPJ ou CPF do titular.

Dados Básicos			
ID	Cooperativa	Nº da Conta	DV
4	0809-5 - Sicredi Integração MT/AP/PA	123	4
CPF/CNPJ	Razão Social		
111.111.111-11	Dizz Tecnologia		
Nome Fantasia			
Dizz			
CEP	Complemento	Logradouro	Nº
78.700-000	Sala	AV TESTE	12
Bairro	Estado	Cidade	
TESTE	MT	Rondonópolis	
Pagamentos			
Fornecedores			
Convênio	Sequencial Arquivo	Local Padrão Para Importar Arquivo DDA	
123A	0	C:\Sicredi\Pagamentos\Fornecedores\DDA	
<input type="checkbox"/> DDA Com Aceite/Rejeição?			
Local Padrão Para Salvar o Arquivo de Remessa			
C:\Sicredi\Pagamentos\Fornecedores\Remessas			
C:\Sicredi\Pagamentos\Fornecedores\Retornos			
Salários			
Convênio	Sequencial Arquivo	Local Padrão Para Salvar o Arquivo de Remessa	
456B	0	C:\Sicredi\Pagamentos\Salários\Remessas	
Local Padrão Para Importar o Arquivo de Retorno			
C:\Sicredi\Pagamentos\Salários\Retornos			

Figura 77 Cadastro de Convênio de Pagamento

Dados básicos: preencher os campos de Razão Social, Nome Fantasia e Endereço Completo com os dados da empresa ou pessoa física. Caso seja pessoa física basta apenas informar o nome completo e repeti-lo no campo Fantasia.

Dados de Pagamentos: Preencher o campo "Convênio" com o código do convênio de Pagamentos informado pelo seu Banco. Preencher o campo "Sequencial de Arquivo" com o próximo número de sequencial de arquivo esperado pelo seu banco. Para ter certeza de qual número deve ser preenchido, entre em contato com o gerente da sua conta, ou da conta da sua empresa.

Os locais para gravar os arquivos de Remessa e os arquivos de Retorno já vêm configurados por padrão com nome de pasta chamada "Sicredi", no entanto você pode escolher outro local que julgue mais adequado para gravar essas informações, caso deseje.

O campo Local Para Importar o Arquivo de Retorno, é informado o caminho para salvar os arquivos de retorno que serão importados para o sistema.

IMPORTANTE: O cadastro de convênio de pagamentos no Gerenciador de Pagamentos segue os mesmos passos tanto para convênios de Pagamentos a Fornecedores quanto de Folha de Pagamentos. Lembramos apenas que cada convênio possui o seu próprio código e o seu número de sequencial respectivo.

Pagamentos Fornecedores	
Convênio	Sequencial Arquivo
123A	0
<input type="checkbox"/> DDA Com Aceite/Rejeição?	Local Padrão Para Importar Arquivo DDA
	C:\Sicredi\Pagamentos\Fornecedores\DDA
Local Padrão Para Salvar o Arquivo de Remessa	
C:\Sicredi\Pagamentos\Fornecedores\Remessas	
Local Padrão Para Salvar o Arquivo de Retorno	
C:\Sicredi\Pagamentos\Fornecedores\Retornos	

Salários	
Convênio	Sequencial Arquivo
456B	0
Local Padrão Para Salvar o Arquivo de Remessa	
C:\Sicredi\Pagamentos\Salários\Remessas	
Local Padrão Para Importar o Arquivo de Retorno	
C:\Sicredi\Pagamentos\Salários\Retornos	

Figura 58 Configuração de Convênio e sequencial

14. 2 Adicionar/Alterar com chave (Recomendado)

Nessa opção o cadastro de convênios de pagamentos é realizado através da inclusão de uma chave de convênio gerada pela sua cooperativa. Para acessar essa opção clique na Aba "Configurações" > C – Convênios e selecione a opção Adicionar/Alterar com Chave (Atalho C).

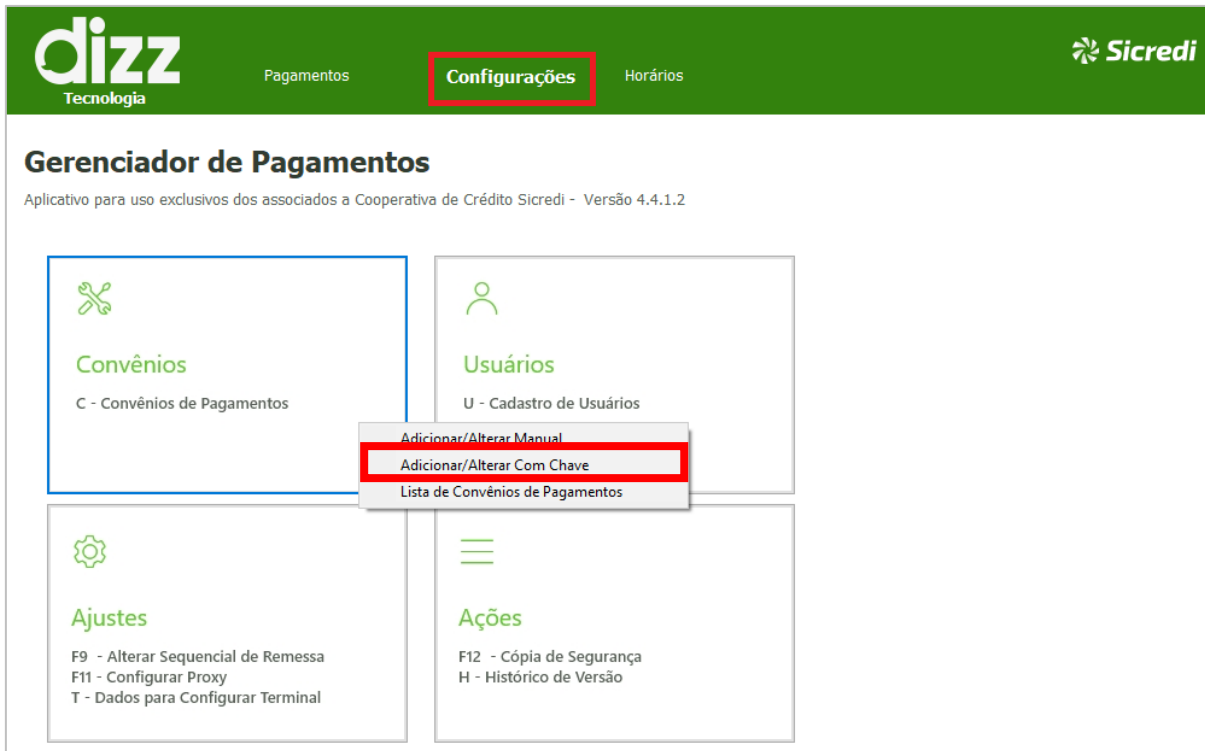


Figura 79 Acesso Adicionar convênio de pagamento com chave

Será exibida a tela onde o usuário deverá inserir, ou seja, colar a chave repassada pelo Banco. Veja a figura abaixo:

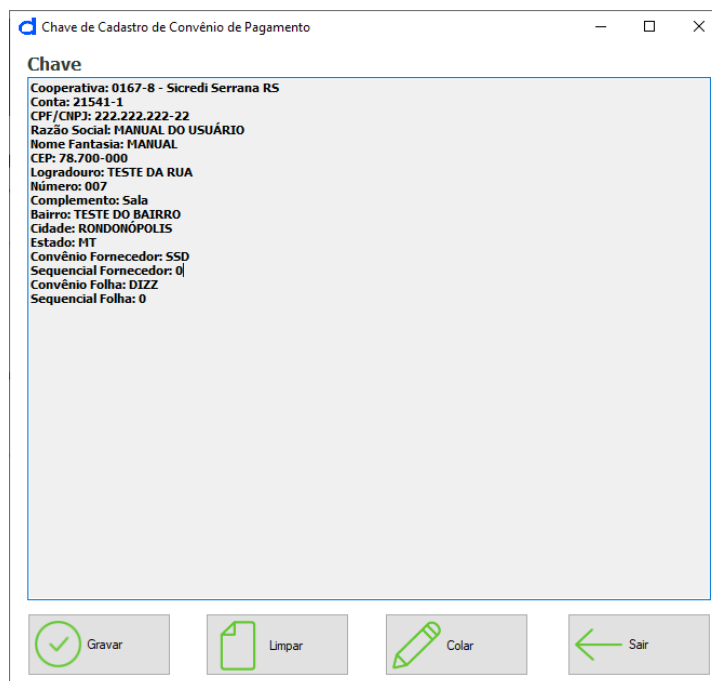


Figura 59 Tela para gravação da chave de cadastro do convênio de pagamentos

Após colar a chave basta clicar em gravar para inserir os dados do convênio de pagamento no sistema, algumas chaves vão pedir para informar estado e município, vá confirmando e então o pagador será adicionado com sucesso.

14.3 Lista de Convênios de Pagamentos

Você poderá visualizar todos os convênios de pagamentos cadastrados. Nesta função será permitida a visualização dos convênios cadastrados, possibilitando apenas alteração dos caminhos dos arquivos de geração e importação de remessas. Para acessar essa opção clique na Aba Configurações > C – Convênios e selecione a opção Lista de Convênios de Pagamentos. Veja a figura abaixo:

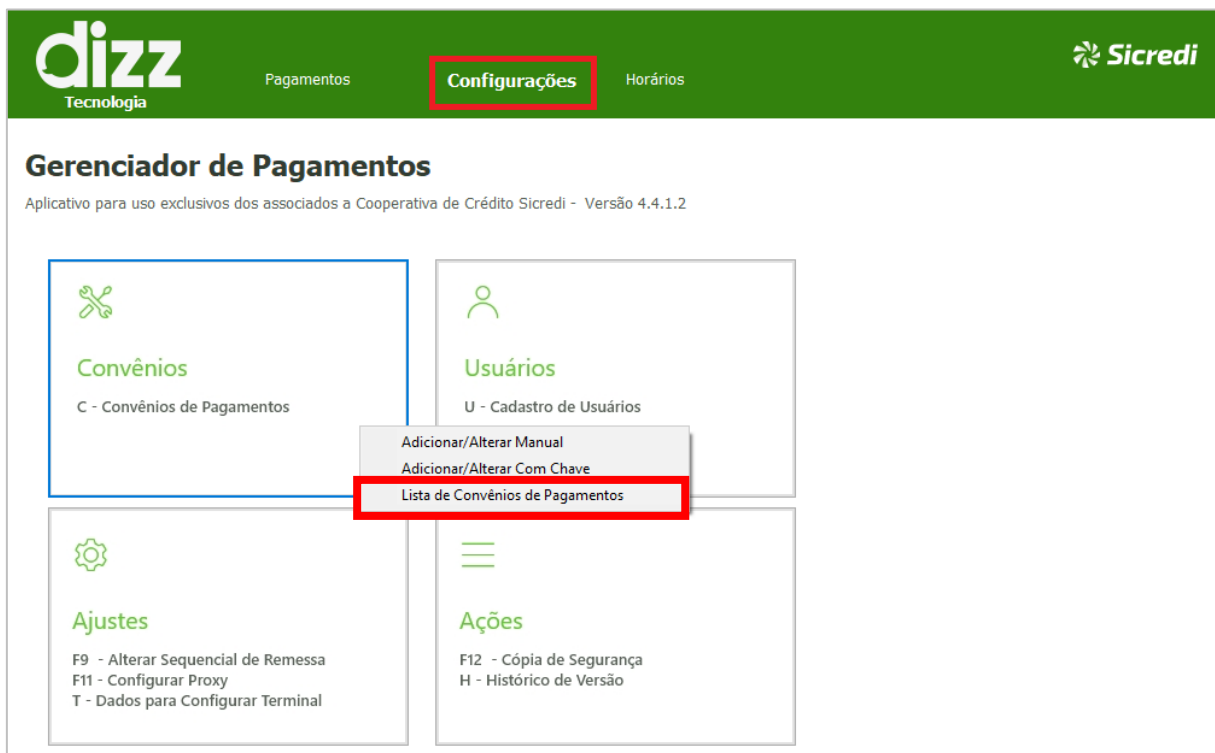


Figura 81 Botão Convênio Lista de Convênios de Pagamentos

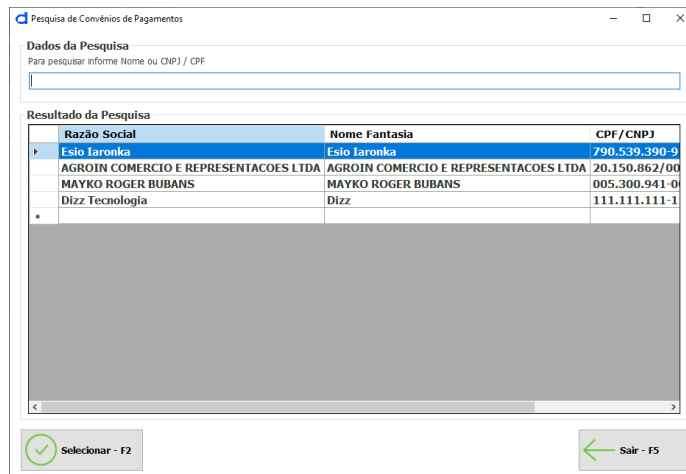


Figura 60 Lista de convênios de pagamentos

Depois de escolher o convenio basta clicar em selecionar e será exibido o cadastro do convênio de pagamento como mostra a figura abaixo:

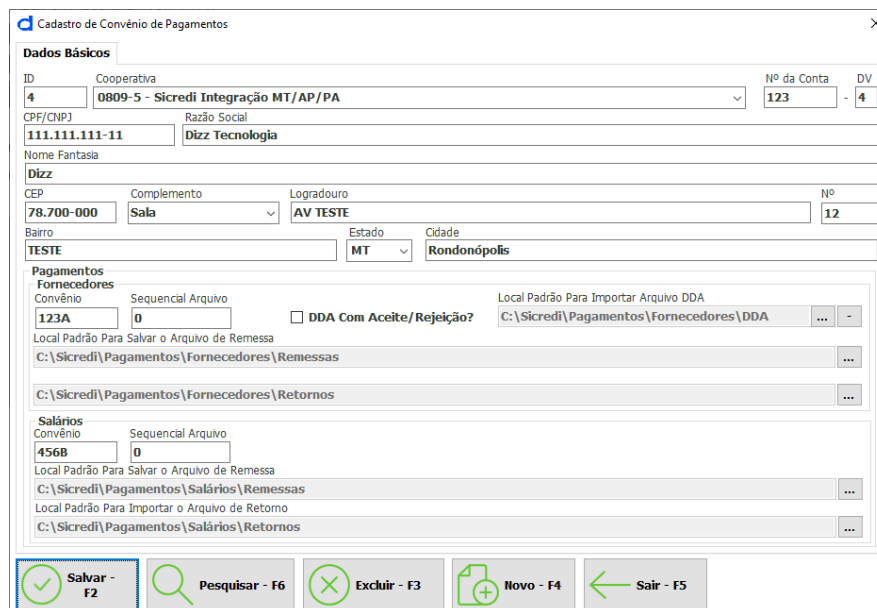


Figura 61 Visualização do cadastro de convênio de pagamento

O convênio que estiver selecionado pode ser excluído, mas atenção, é necessário seguir os passos do item 5.1, e o mesmo não deverá ter sido feito nenhum lançamento, e clicando no Botão EXCLUIR ou a tecla de atalho F3, onde será apresentada uma tela de confirmação de exclusão a fim de evitar exclusão incorreta, e temos ainda os seguintes botões:

- Pesquisar – F6 onde poderá buscar por cadastro de convênios de pagamentos para consulta ou edição.
- Botão NOVO – F4 limpará a tela de cadastro para ser cadastrado um novo convênio de pagamento.
- Botão SAIR -F5 retornará para a tela principal do sistema.

15 - Usuários

Através do botão “Usuários” é possível cadastrar/alterar usuários do sistema e realizar a alteração de senha.

15.1 Novo Usuário/Alterar

Para cadastrar um novo usuário ou alterar clique no botão “Configurações” e depois no botão Usuários > Novo Usuário/Alterar como mostra a figura abaixo:

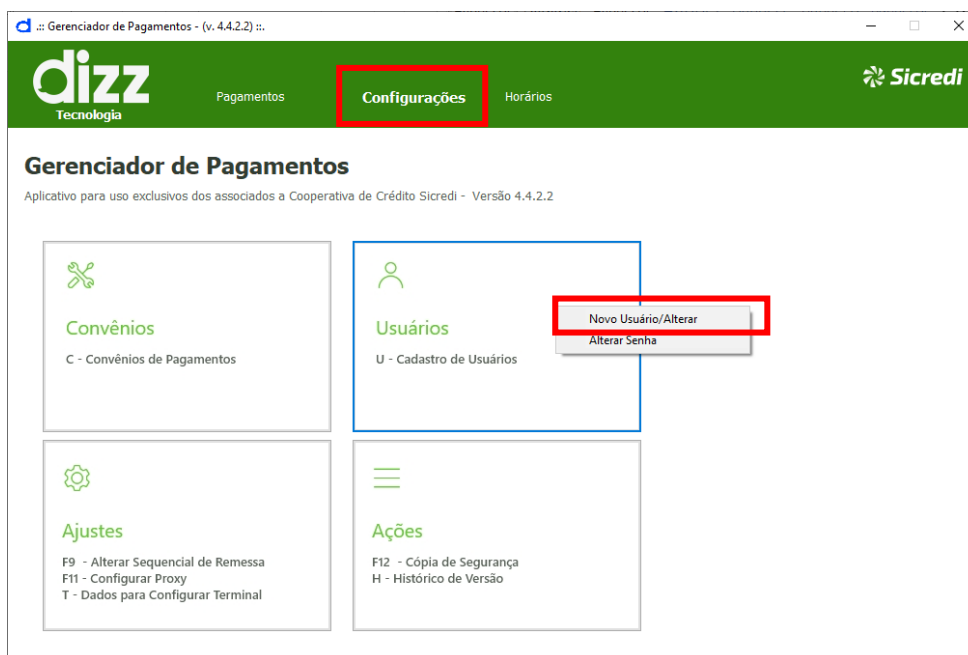


Figura 84 Usuários

O sistema já traz o código do próximo usuário a ser cadastrado, você deve informar o nome do usuário, o login e vinculá-lo ao convênio.

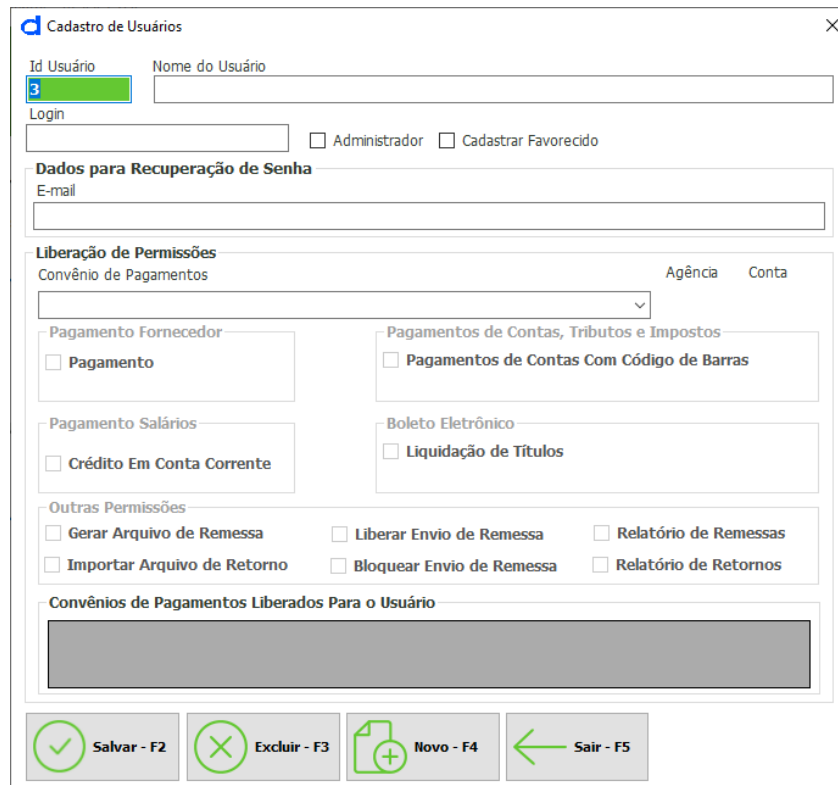


Figura 62 Cadastro de Usuários

No campo a frente do login existe uma caixa de seleção para marcar a opção Administrador e Cadastro de Favorecido, se não, você pode deixá-la desmarcada. A opção 'Administrador' dará todas as permissões de acesso ao usuário e também de alterações assim como a opção de Cadastro de Favorecidos para inclusão, edição de favorecidos.

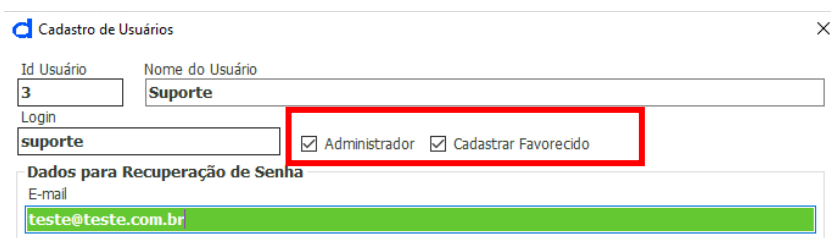


Figura 86 Usuário configuração de administrador

Logo abaixo deve ser informado o e-mail para recuperação de senha do sistema, este campo é obrigatório. Nesta mesma tela é possível configurar o quadro de Liberação de permissão, onde você poderá atribuir permissões diferentes para cada usuário de um determinado convênio de pagamento marcando apenas as caixas de seleção.

Dados para Recuperação de Senha
E-mail
teste@teste.com.br

Liberação de Permissões
Convênio de Pagamentos: 4 - Dizz | Agência: 0809-5 | Conta: 123-4

Pagamento Fornecedor
 Pagamento

Pagamentos de Contas, Tributos e Impostos
 Pagamentos de Contas Com Código de Barras

Pagamento Salários
 Crédito Em Conta Corrente

Boleto Eletrônico
 Liquidação de Títulos

Figura 63 Quadro na tela de cadastro de usuário

No próximo quadro caso tem deixado a opção de administrador desmarcada, você poderá configurar as outras permissões para geração, importação, bloqueio e liberação das remessas e seus relatórios. Na mesma tela na parte inferior será exibida a lista dos convênios de pagamento habilitados para aquele usuário, após configurar as permissões, basta clicar em salvar.

Outras Permissões

Gerar Arquivo de Remessa Liberar Envio de Remessa Relatório de Remessas
 Importar Arquivo de Retorno Bloquear Envio de Remessa Relatório de Retornos

Convênios de Pagamentos Liberados Para o Usuário

Id	Nome Fantasia	Agência	Conta
4	Dizz	0809-5	123-4

Salvar - F2 Excluir - F3 Novo - F4 Sair - F5

Figura 64 Formulário de cadastro de usuários

15.2 Trocar Senha

Para alterar a senha basta clicar na Aba “Configurações” e depois no botão Usuários > Alterar Senha, selecionando esta opção o sistema apresentará a tela onde deverá ser informada a senha antiga e a nova senha, após confirmar a nova senha basta clicar no botão ‘trocar’ ou pressionar a tecla de atalho F2.

Veja a imagem abaixo:

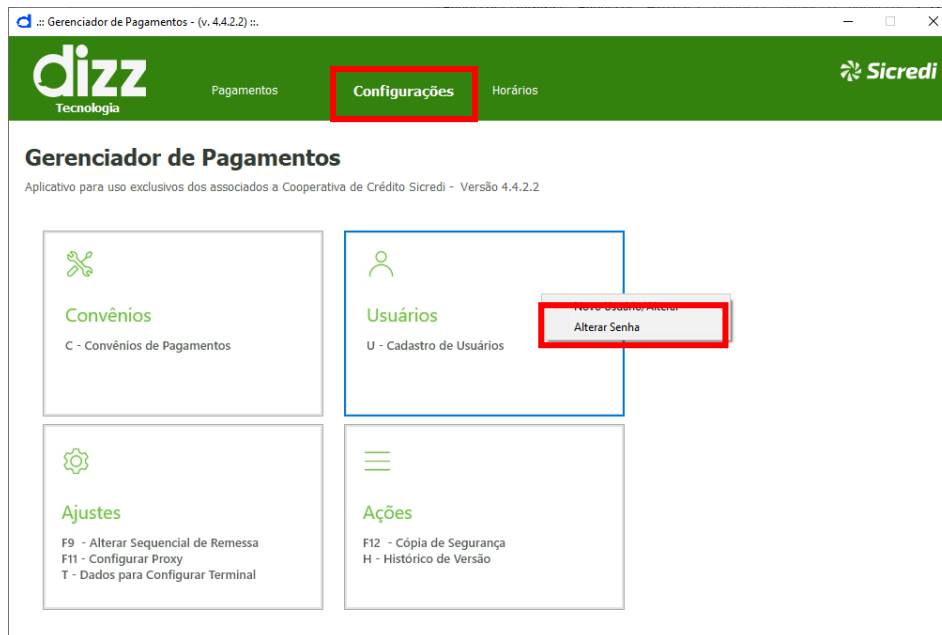


Figura 89 Alteração de senha

The 'Troca de Senha' form is displayed with a green border. It features three input fields: 'Senha Atual', 'Nova Senha', and 'Re-Nova Senha', all containing masked characters. A green checkmark icon is shown next to the 'Nova Senha' field, indicating the password is acceptable. Below the fields, the text reads: 'Aceitavel Utilize letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos para obter uma senha segura. *Não repetir caracter.' At the bottom, there are two buttons: 'Trocar - F2' with a green checkmark icon and 'Sair - F5' with a green arrow icon.

Figura 65 Troca de Senha

16 - Ajustes

Através do menu Ajustes é possível alterar o sequencial de remessa, realizar configuração de proxy e localizar os dados para configurar terminal. Clique na Aba Configurações > C – Ajustes e selecione a opção desejada conforme é ilustrado na figura abaixo.

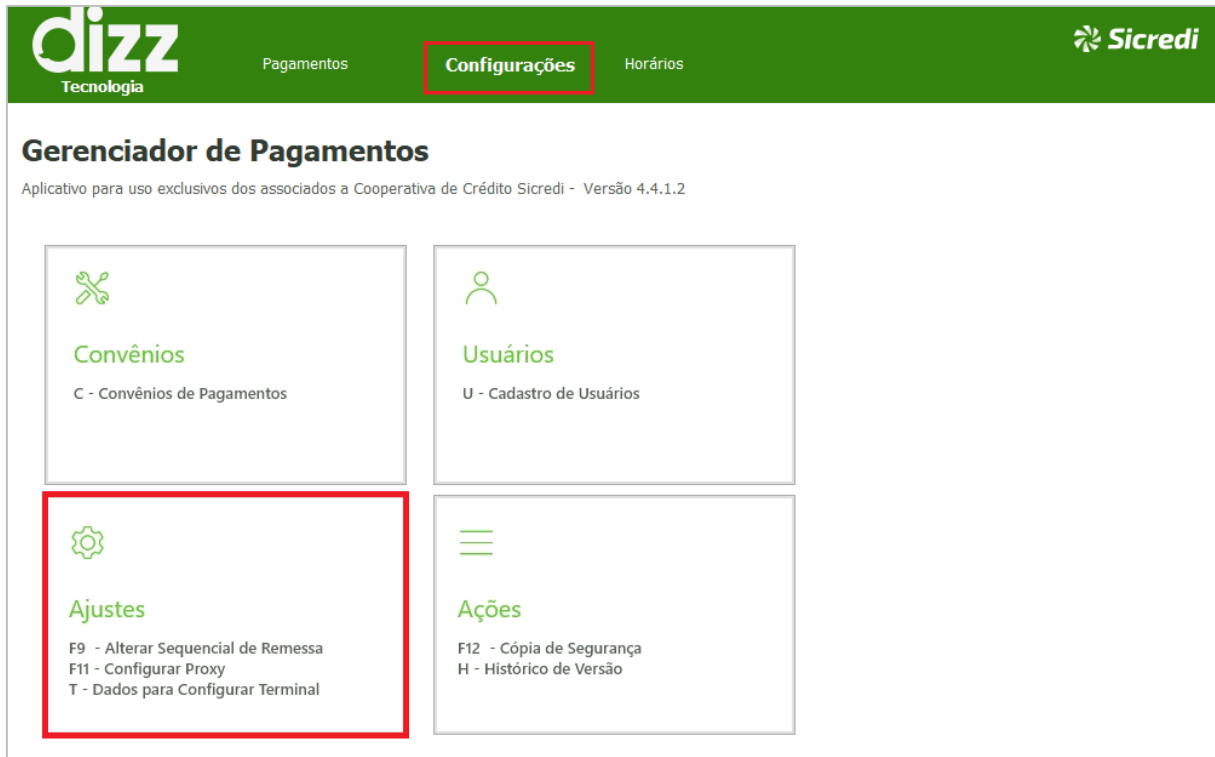


Figura 91 Botão de Ajustes

16.1 Alterar Sequencial de Remessa

O número de Sequencial do arquivo de Remessa é de suma importância para identificação do próximo arquivo a ser recepcionado pelo seu banco. Caso você tenha gerado uma remessa que não foi enviada ao banco e queira substituí-la sem editá-la, você pode criar uma nova remessa, entretanto ela será criada com próximo número de sequencial que o sistema espera e não com o número esperado pelo banco (número anterior à gerada remessa que foi descartada antes do envio).

Para esses casos em que é necessário ajustar o sequencial da remessa para envio, você deve clicar no botão de configurações e selecionar a opção Alterar Sequencial de Remessa como ilustra a figura abaixo:

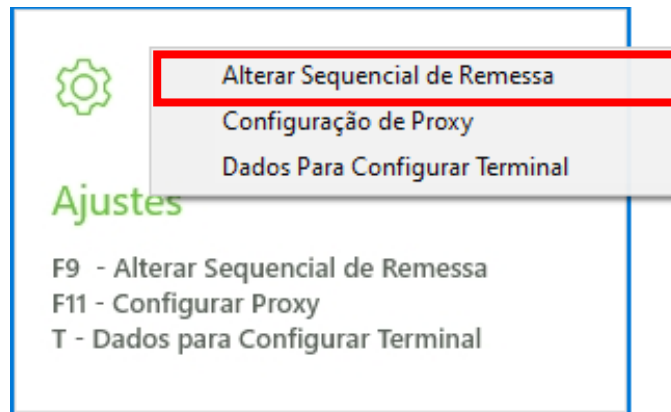


Figura 66 Configurações de sequencial, importação e proxy

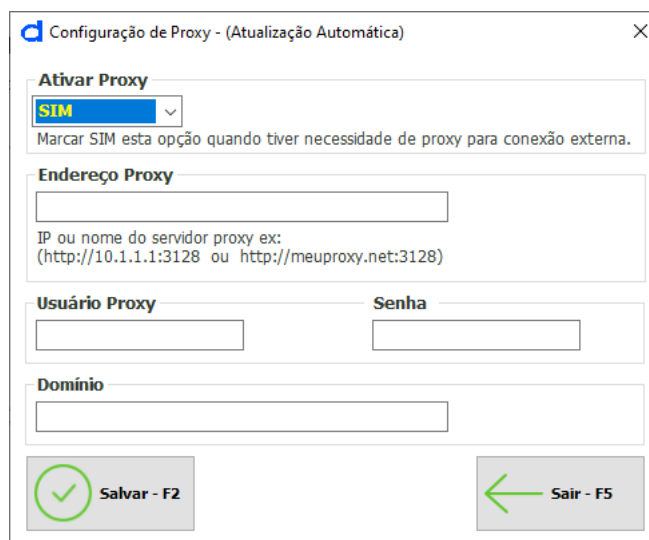
Na tela que será exibida você deverá selecionar o convênio de pagamento e inserir no campo 'Novo Sequencial' o número correto, após clique em 'Salvar' ou na tecla de atalho F2.

Figura 67 Alteração de sequencial

16.2 Configuração de Proxy

A opção de configuração de proxy (Atalho F11) é utilizada por algumas empresas para controle de acessos, arquivos, conexão e web. As informações para preenchimento desta tela serão repassadas pelo técnico de informática (TI) da empresa onde será instalado o sistema.

Após informar os dados basta salvar e o terminal estará configurado. Retorne ao item 2.1 e 3.1 deste manual para obter orientações de instalação e tipos de instalação.



A janela de configuração de proxy, intitulada "Configuração de Proxy - (Atualização Automática)", contém os seguintes campos e botões:

- Ativar Proxy:** Um menu suspenso com a opção "SIM" selecionada. Abaixo dele, o texto "Marcar SIM esta opção quando tiver necessidade de proxy para conexão externa."
- Endereço Proxy:** Um campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "IP ou nome do servidor proxy ex: (http://10.1.1.1:3128 ou http://meuproxy.net:3128)".
- Usuário Proxy:** Um campo de texto vazio.
- Senha:** Um campo de texto vazio.
- Domínio:** Um campo de texto vazio.
- Dois botões na base: "Salvar - F2" (com um ícone de checkmark verde) e "Sair - F5" (com um ícone de seta verde apontando para a esquerda).

Figura 68 Configuração de proxy

16.3 Dados Para Configurar Terminal

Veja essa opção na Aba "Configurações > Botão Ajustes (Atalho T). O terminal será utilizado quando houver a necessidade de mais máquinas acessarem o Gerenciador de Pagamentos, onde estas serão máquinas clientes que acessarão o servidor que terá o sistema instalado com a base de dados.

Nesta opção teremos as informações necessárias para configuração de backups e terminais. Para acessar basta clicar na opção 'Dados para configurar Terminal'.

Onde for instalado o terminal precisará dos dados do sistema onde está instalado o servidor. Veja a figura com os dados:

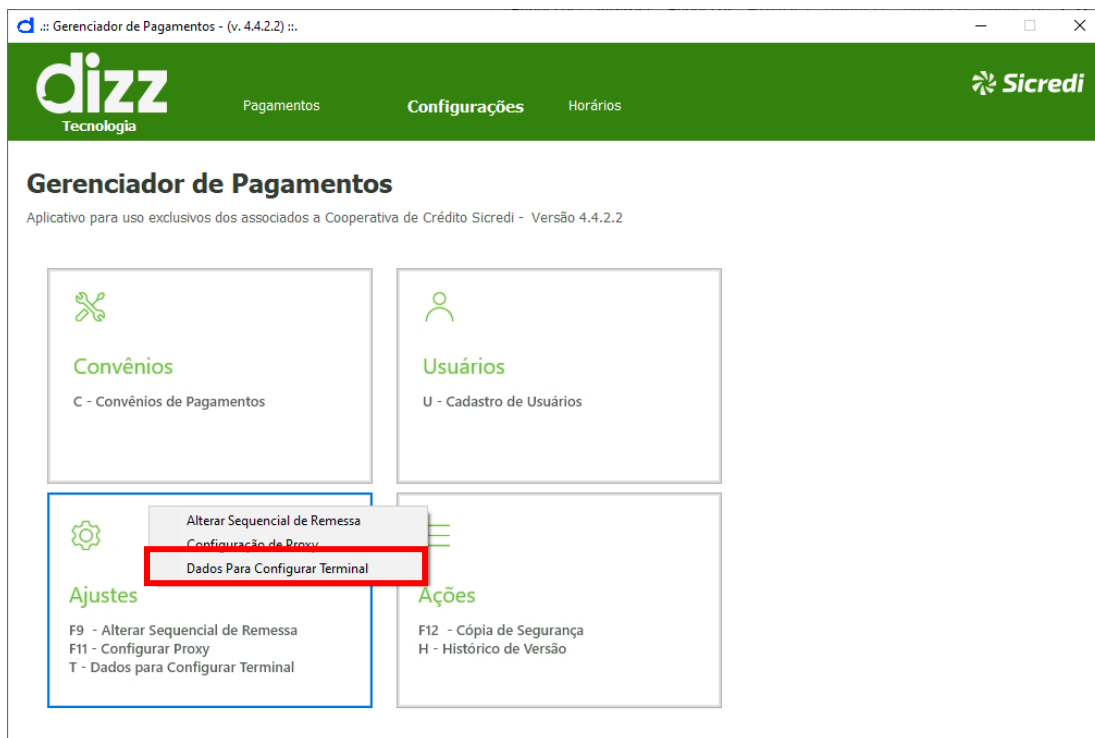


Figura 69 Dados para configurar terminal


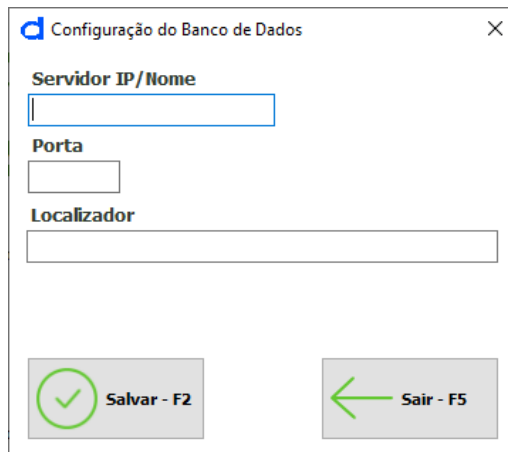
Servidor IP/ Nome	Porta
DESKTOP-FJD4DFM	6501
Localizador	
CjEpYkAAc0ruUPJjAv11yA==	
 Sair - F5	

Figura 70 Dados para configuração de terminal

Os dados da tela acima serão copiados e inseridos na tela no terminal que será apresentada ao executar o sistema, como mostra a figura abaixo:



Configuração do Banco de Dados

Servidor IP/Nome

Porta

Localizador

Salvar - F2

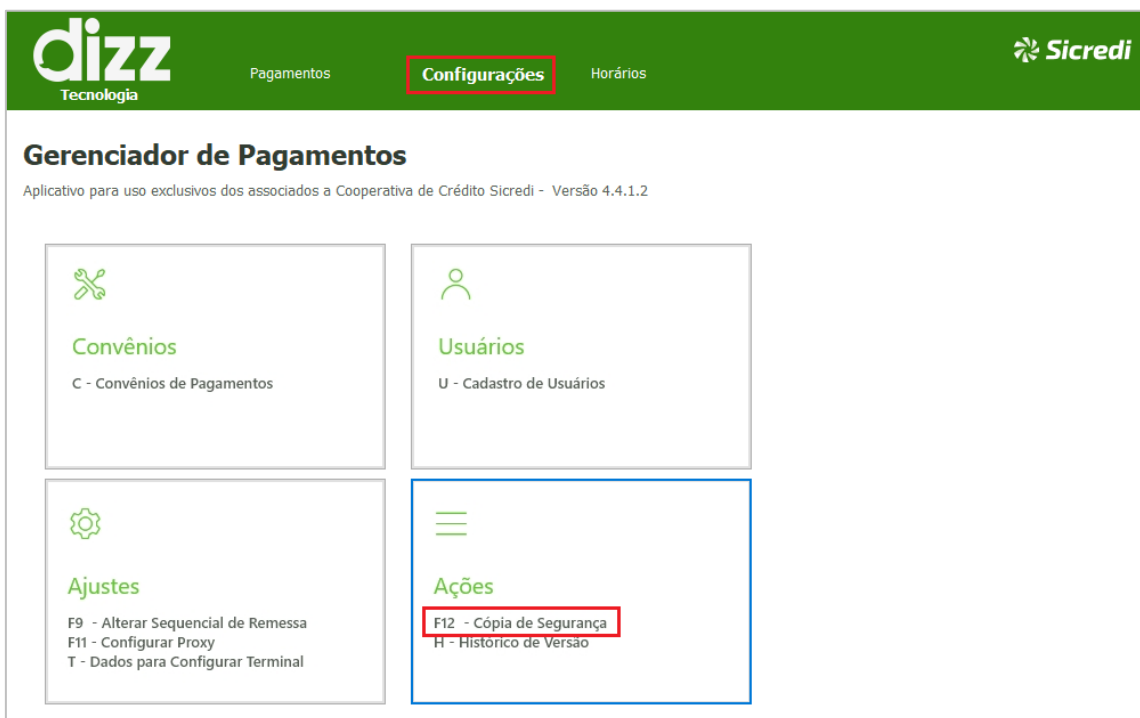
Sair - F5

Figura 71 Tela de configuração de terminal

17 – Ações

Através do botão “Ações” você poderá realizar a cópia de segurança de sua base de dados e consultar os históricos de versão do sistema. Basta clicar na Aba “Configurações” > > Ações (Atalho F12).

17.1 Cópia de Segurança (Backup e Restauração)



dizz Tecnologia

Pagamentos **Configurações** Horários

Sicredi

Gerenciador de Pagamentos

Aplicativo para uso exclusivos dos associados a Cooperativa de Crédito Sicredi - Versão 4.4.1.2

- Convênios**
C - Convênios de Pagamentos
- Usuários**
U - Cadastro de Usuários
- Ajustes**
F9 - Alterar Sequencial de Remessa
F11 - Configurar Proxy
T - Dados para Configurar Terminal
- Ações**
F12 - Cópia de Segurança
H - Histórico de Versão

Figura 72 Cópia de segurança (Backup)

Para realizar a Cópia de Segurança basta clicar em “Salva Cópia de Segurança”, em seguida, escolha um local para salvar o arquivo.

A Cópia de segurança será gerada no formato abaixo:

Exemplo: BKP_GP_19_11_2019-16_21_58.pss (Nomenclatura do arquivo)

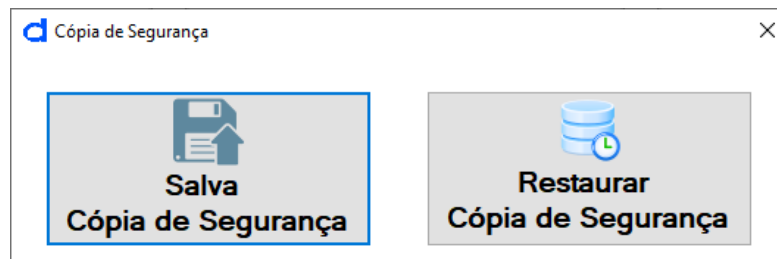


Figura 73 Tela F12 Cópia de Segurança

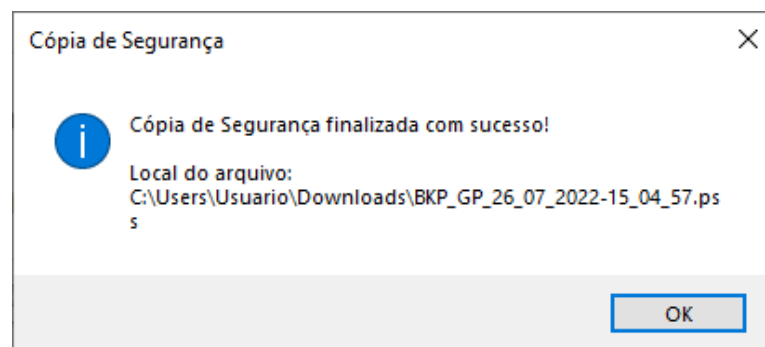


Figura 74 Tela de Cópia de Segurança Finalizada

Depois basta clicar em OK na notificação do backup realizado.

Para realizar a restauração do backup, cliquem em “Restaurar Cópia de Segurança. Atenção! A mensagem abaixo informa que qualquer dado anterior será substituído por novos dados. Clique em sim, caso deseje restaurar cópia de segurança atual.

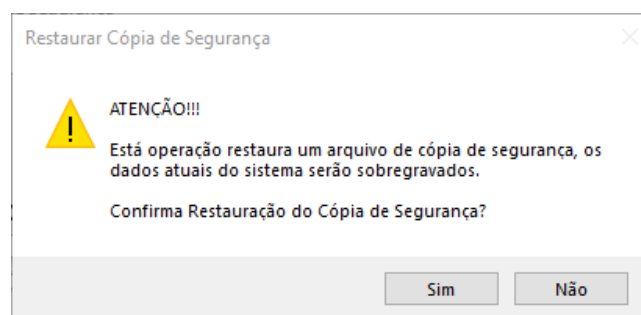


Figura 751 Tela Restaurar Cópia de Segurança

Busque o local na qual salvou a cópia de segurança anteriormente. A mesma poderá ser advinda de Pendrives, Redes, HD's, qualquer dispositivo de armazenamento de arquivos.

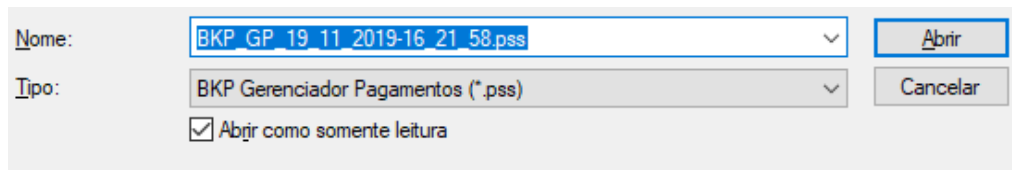


Figura 102 Configuração de backup

Após encontrar a cópia de segurança o sistema irá realizar a restauração do backup. Abaixo segue a mensagem de confirmação:

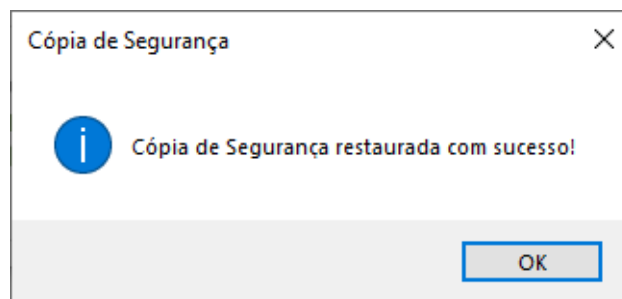


Figura 103 Tela de Restauração de Backup com sucesso

Depois basta clicar em OK na notificação da Restauração backup finalizado.



Atenção referente a backup do sistema:

Sempre que realizar alterações no sistema, o mesmo apresentará uma mensagem para que possa estar fazendo uma cópia de segurança, assim você garantirá que seus dados e informações fiquem salvos. O processo será o mesmo do explicado anteriormente.

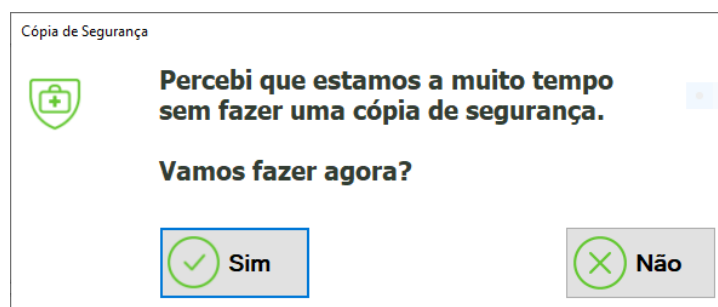


Figura 76 Tela de alerta pra cópia de segurança

17.2 Histórico de Versão

No histórico de versão você pode visualizar todas as alterações e melhorias do sistema a cada versão de atualização. Veja essa opção na Aba “Configurações” > Botão Ações (atalho H).

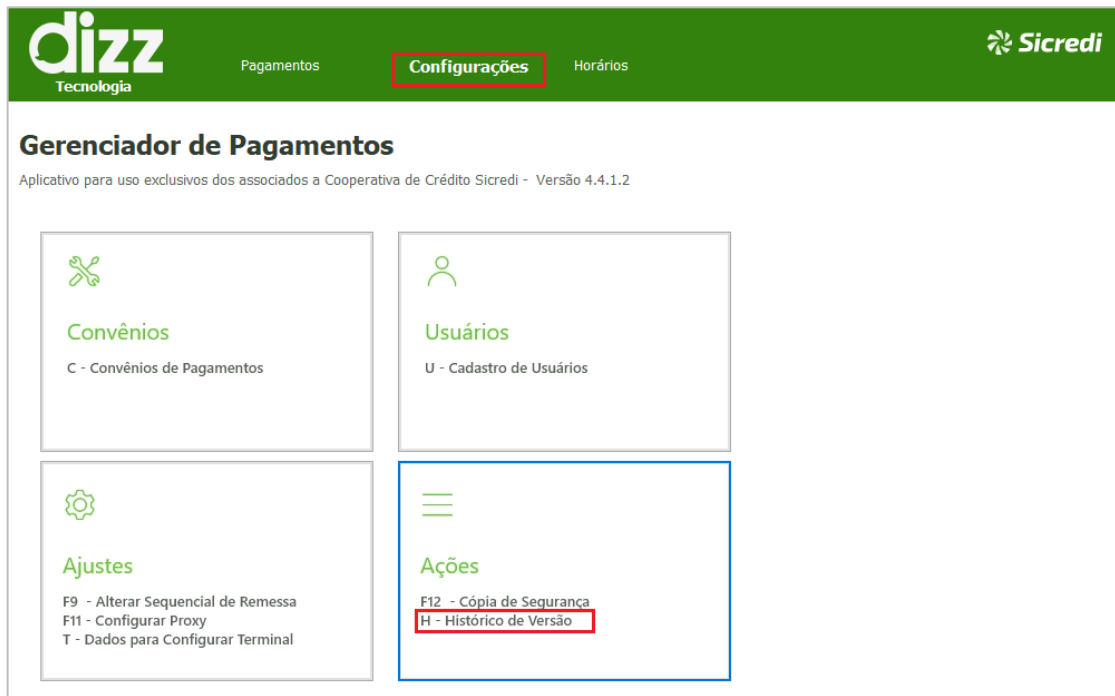


Figura 775 Histórico de Atualização

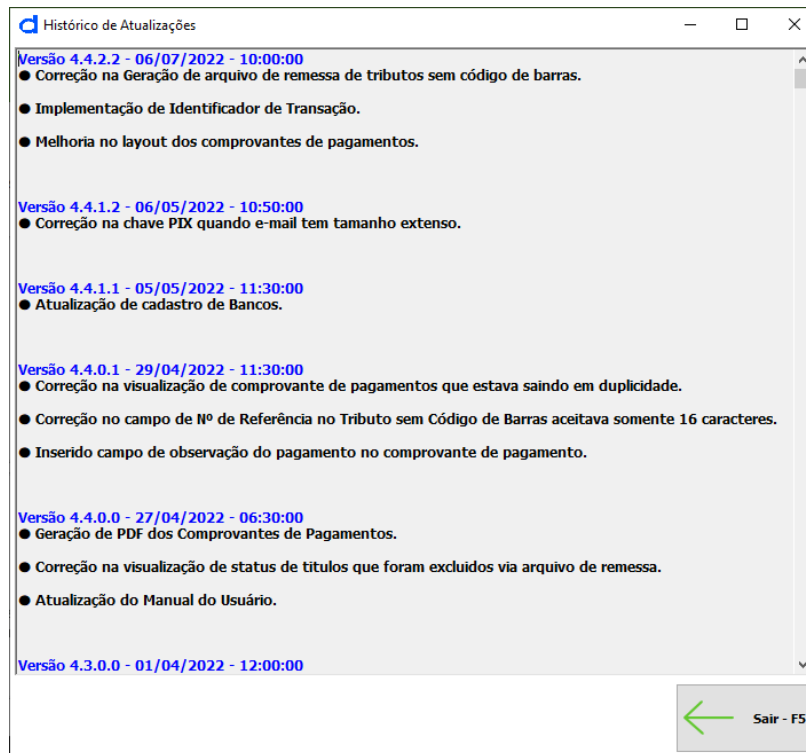


Figura 106 Acesso ao Histórico de Atualizações

18 – Horários

Através da Aba Horários você pode consultar os horários permitidos para o envio dos arquivos a serem efetivados no mesmo dia, com base no horário de Brasília. Veja a ilustração da figura abaixo.

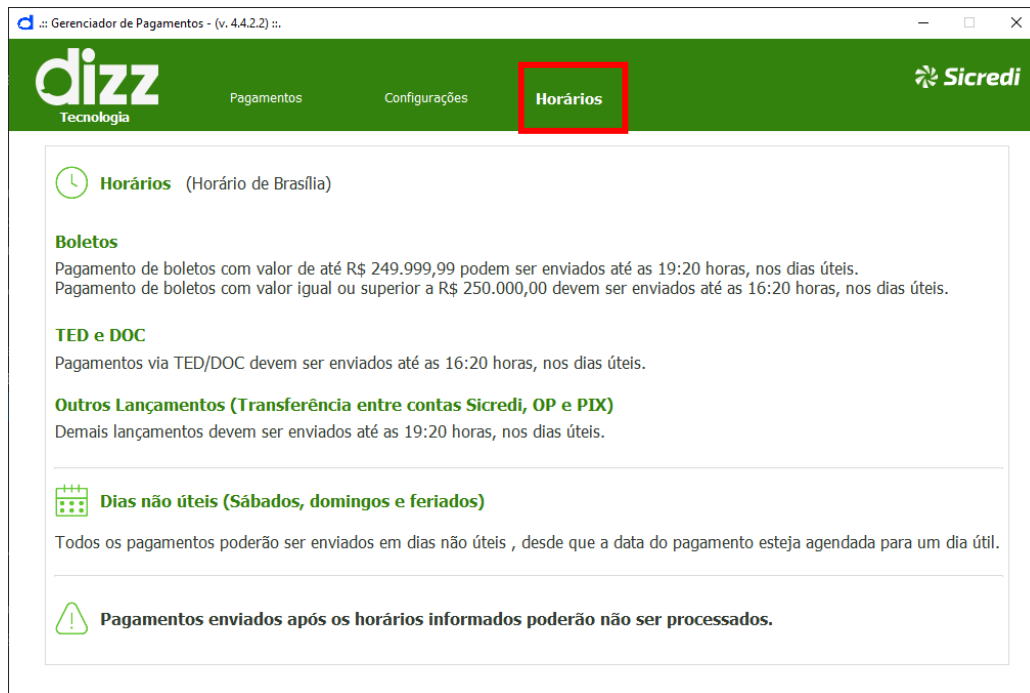


Figura 78 Botão Horários

Após clicar no Aba “Horários” será apresentado uma tela com horários específicos de envio para cada tipo de pagamento. Veja a figura:

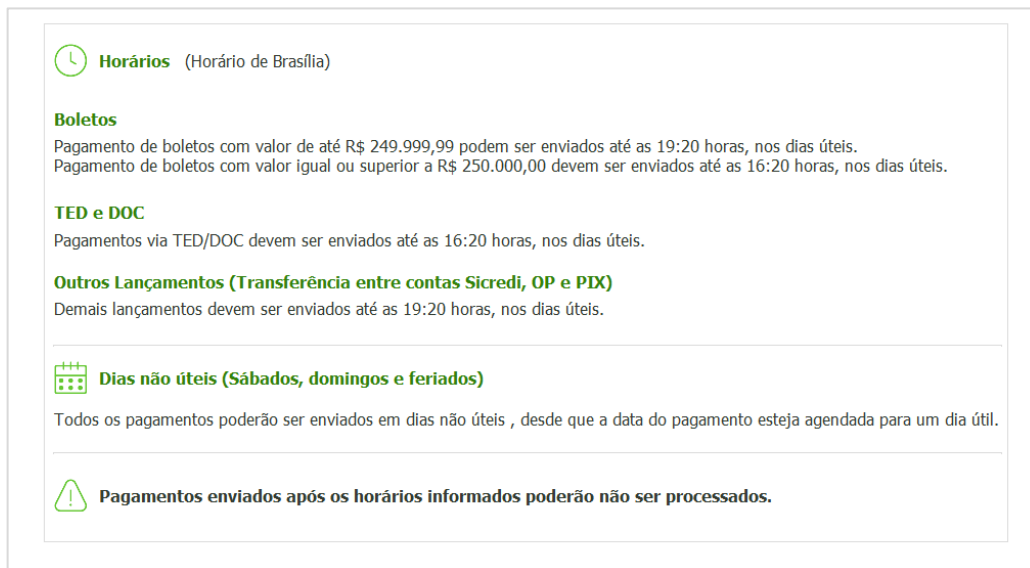


Figura 79 Horários