



Sistema PagFor 2000

Sistema de Pagamentos a Fornecedores do Bradesco

Manual do Usuário
Atualizado em: 29 de junho de 2007

<http://www.itquality.com.br>

Sumário

Introdução	4
O que há de novo	4
Características do Sistema	6
Antes de Instalar o PagFor 2000	6
Instalando e Desinstalando o PagFor 2000	6
Iniciando o PagFor 2000	7
Tela Principal do Produto	7
Configurando o PagFor 2000	8
Seleciona	11
Controle de Acesso	12
Associando Usuários	14
Opções da Conta	14
Configuração de Importação e Exportação	14
Valor Máximo por Usuários	25
Assinaturas para Autorização	27
Leitora Serial	28
Códigos de Lançamento	29
Cadastro de Motivos	30
Cadastro de Fornecedores	31
Cadastro de Fornecedores Incompletos	33
Cadastro de Pagamentos	34
Ciclo de Vida dos Pagamentos	36
Inclusão de Pagamentos	38
Inclusão de Crédito em Conta e Crédito em Conta Real Time	38
Inclusão do Cheque OP	41
Inclusão do Doc Compe, TED CIP e TED STR	43
Inclusão de Título de Cobrança	45
Alteração e Exclusão de Pagamentos	46
Exclusão de Pagamentos em Lote	49
Cadastro de Investimento	50
Transferência entre Contas Bradesco	53
Transferência entre Outros Bancos	54
Controle de Autorizações	55
Geração de Remessa	57
Cancelamento de Remessa	58
Processamento de Retorno	59
Importação e Exportação	59
Importação	59
Exportação	60
Motivos de Rejeição de Importação	61
Relatórios	62
Relatórios de Fornecedores	66
Relatórios de Pagamentos	67
Relatórios de Autorizantes	68
Relatórios de Retorno	69
Impressão de Recibos de Pagamentos	70
Conversão das Versões Anteriores	76

Conteúdo[Introdução](#)[O que há de novo](#)[Característica do Sistema](#)[Antes de Instalar o PagFor 2000](#)[Instalação e Desinstalação o PagFor 2000](#)[Iniciando o PagFor 2000](#)[Tela Principal do Produto](#)**Configuração do Sistema**[Configurando o PagFor 2000](#)[Seleciona](#)[Controle de Acesso](#)[Associando Usuários](#)[Opções da Conta](#)[Configuração de Importação e Exportação](#)[Valores Máximos por Usuário](#)[Assinaturas para Autorização](#)[Leitora Serial](#)**Cadastros**[Códigos de Lançamentos](#)[Cadastro de Motivos](#)[Cadastro de Fornecedores](#)[Cadastro de Fornecedores Incompletos](#)[Cadastro de Pagamentos](#)[Ciclo de Vida dos Pagamentos](#)[Inclusão de Pagamentos](#)[Inclusão de Crédito em Conta e Crédito em Conta Real Time](#)[Inclusão de Cheque OP](#)[Inclusão de DOC Compe, TED CIP e TED STR](#)[Inclusão de Títulos de Cobrança](#)[Alteração e Exclusão de Pagamentos](#)[Exclusão de Pagamentos em Lote](#)[Cadastro de Investimentos](#)[Transferência entre contas bradesco](#)[Transferência entre outros bancos](#)**Operações**[Controle de Autorizações](#)[Geração da Remessa](#)[Cancelamento da Remessa](#)[Processamento do Retorno](#)[Importação e Exportação](#)[Importação](#)[Exportação](#)[Motivos de Rejeição na Importação](#)**Relatórios**[Relatório](#)[Relatório de Fornecedores](#)[Relatório de Pagamentos](#)[Relatório de Autorizantes](#)[Relatório de Retorno](#)[Impressão de Recibo](#)**Outros**[Conversão das Versões Anteriores](#)

Introdução

A **Pagamentos de Fornecedor Bradesco – PagFor 2000** - é um dos produtos do sistema Office Banking Bradesco (OBB). O PagFor 2000, assim como o OBB e todos os seus produtos, é um sistema desenvolvido para plataforma Windows, que tem por objetivo principal permitir ao usuário gerenciar seus Pagamentos juntamente com o Banco Bradesco. Tudo isto com simplicidade, rapidez, eficiência e segurança.

Dentre as principais vantagens provenientes da utilização do PagFor 2000 podemos citar:

- Multi-empresa, Multi-conta e Multi-usuário;
- Troca de informações com o Banco através de arquivos de Remessa e Retorno;
- Restrições de Acesso por perfil de usuários as funções do sistema;
- Prazo de expurgo configurável;
- Definição de máscaras para os arquivos de remessa e retorno;
- Cadastro de empresas e contas.

O que é Pagamento Eletrônico de Fornecedores?

O Pagamento Eletrônico de Fornecedores é um serviço oferecido pelo Banco Bradesco as empresas que desejam maior comodidade, rapidez e segurança nos depósitos, transferências e pagamentos de títulos a seus fornecedores.

Através deste produto a empresa pode agendar pagamentos para o futuro, gerenciá-los, baixá-los, autorizá-los e mais uma gama de recursos e opções.

Como o PagFor 2000 funciona?

O Pagamento Eletrônico de Fornecedores é um "front-end" para o sistema de grande porte (mainframe) do Banco Bradesco, com isso, através do PagFor 2000 a empresa poderá controlar os limites, prazos, pagamentos agendados e rastreados e etc, diretamente da sua empresa. Sendo assim, esses dois sistemas precisam trocar informações para que as ações solicitadas pelos usuários, sejam executadas pelo banco. E este por sua vez, precisa informar a empresa sobre o status de uma determinada solicitação ou operação.

Esta comunicação é feita em "off-line", através de arquivos de Retorno e de Remessa. Os arquivos de Remessa contém as informações que a empresa usuária do sistema deseja enviar ao Banco. Este responde a empresa através dos arquivos de Retorno, que assim que recebidos devem ser processados pelo PagFor 2000.

O que há de novo

Versão 2.25A

Inclusão dos motivos:

- LG: Conta Salário não permitida p/ este convênio
- LH: Código de lançamento inválido p/ Conta Salário
- LI: Finalidade do DOC/TED invalido para Salário".
- LJ: Conta Salário obrigatória p/ este código de lançamento
- LK: Tipo de Conta do favorecido invalida

Melhoria de performance nos módulos: cadastro de pagamentos, autorização de pagamentos, geração de remessa e processamento de retorno;

O sistema passa a enviar no arquivo de remessa, a inscrição do fornecedor zerada quando o tipo de inscrição for 3 (Outros) e modalidade for 02 (Cheque OP);

Versão 2.24B

Retirada a implementação abaixo, realizada na versão 2.24A

Instalação - Atualização de Versão

Nas versões antigas do Pagfor2000, o campo valor do pagamento não era calculado corretamente quando ocorria um desconto ou um acréscimo, conseqüentemente, os valores eram apresentados de forma errada nos relatórios e nos recibos de pagamento. Com esta versão, no momento da instalação o sistema recalculará o valor do pagamento para as modalidades de título de cobrança.

Ao instalar a versão por cima de uma base já corrigida, o sistema estava inserindo acréscimo ou desconto em pagamentos que não possuíam o acréscimo ou o desconto.

Versão 2.24A

Relatório - Impressão de Recibo de Pagamento

O cliente poderá optar por imprimir 1 recibo de pagamento por folha ou 2 recibos de pagamento por folha;

Relatório de Pagamentos:

O cliente poderá retirar os seus relatórios filtrando por conta pagadora. O sistema imprimirá o relatório relacionando todos os pagamentos da conta especificada no filtro, quebrando tal relatório por Empresa Pagadora, pois a conta especificada pode pertencer a mais de uma Empresa Pagadora que esteja cadastrada no sistema.

O sistema passa a possibilitar o cliente retirar seu relatório utilizando também a ordenação e a quebra pelos campos Número do Documento e Nosso Número.

Relatório de Retorno

O sistema passa a disponibilizar o *layout* do relatório de retorno de uma forma diferenciada das versões antiga, no relatório, além da quebra por arquivo, o sistema realiza uma sub-quebra por conta pagadora que esteja contida em cada arquivo.

Cadastro de Pagamentos

Na inclusão de títulos de cobrança (modalidades 30 e 31), o sistema estava realizando o cálculo do Dv do nosso número de forma errada.

Instalação - Atualização de Versão

Nas versões antigas do Pagfor2000, o campo valor do pagamento não era calculado corretamente quando ocorria um desconto ou um acréscimo, conseqüentemente, os valores eram apresentados de forma errada nos relatórios e nos recibos de pagamento. Com esta versão, no momento da instalação o sistema recalculará o valor do pagamento para as modalidade de título de cobrança.

Cadastro de Fornecedores, Contas de Fornecedores e Pagamentos:

O sistema passa a registrar a data de cadastramento.

Versão 2.23A

Relatório de Pagamentos:

Incluído os campos: Valor do Desconto e Inscrição da Empresa Pagadora;

Foi disponibilizado o campo Valor do Acréscimo para o usuário que desejar a impressão de tal campo nos seus relatórios.

Em todos os relatórios:

O sistema passa a permitir a ordenação crescente e decrescente dos campos.

Cadastro de Fornecedores:

O sistema passa a permitir ordenação e filtro por conta de fornecedor.

Recibo de Pagamento:

O recibo de pagamento passa a estar disponível no módulo relatórios, possibilitando desta forma a impressão dos recibos de pagamento de mais de uma conta pagadora;

Alterada a regra de formação da autenticação do recibo de pagamento.

Processamento de Retorno:

Corrigido o problema encontrado na Empresa de Navegação Elcano quanto ao processamento de múltiplos retornos.

Controle de Autorizações:

O sistema passa a permitir a ordenação e filtro dos campos visualizados na lista deste módulo.

Expurgo dos arquivos de retorno:

O sistema passa a realizar o expurgo dos arquivos retorno de 6 em 6 meses, baseando-se na data de processamento.

Características do Sistema

O sistema PagFor 2000 foi desenvolvido para plataforma Windows, sendo compatível com o Windows 9x, Me, NT, 2000, XP e 2003.

Dentre as principais características do sistema, podemos citar:

- Definição de um Número de Assinaturas de autorização;
- Cadastro de Fornecedores com multi-contas;
- Cadastro de Códigos de Lançamento;
- Suporte a leitoras de Código de Barras;
- Capacidade de Agendamento de pagamentos;
- Controle de Assinaturas;
- Gerenciamento eletrônico dos pagamentos;
- Relatórios Gerenciais.

Antes de Instalar o PagFor 2000

Para garantir uma melhor funcionalidade do sistema, algumas orientações do fornecedor do sistema operacional Windows devem ser observadas:

Todos os equipamentos da rede deverão estar com a última revisão do Sistema Operacional atualizada. O último Service Pack (ou Atualização Crítica) disponível para cada versão do sistema deverá ter sido atualizado.

Para garantir o funcionamento correto dos procedimentos de instalação, a seguinte orientação deve ser observada:

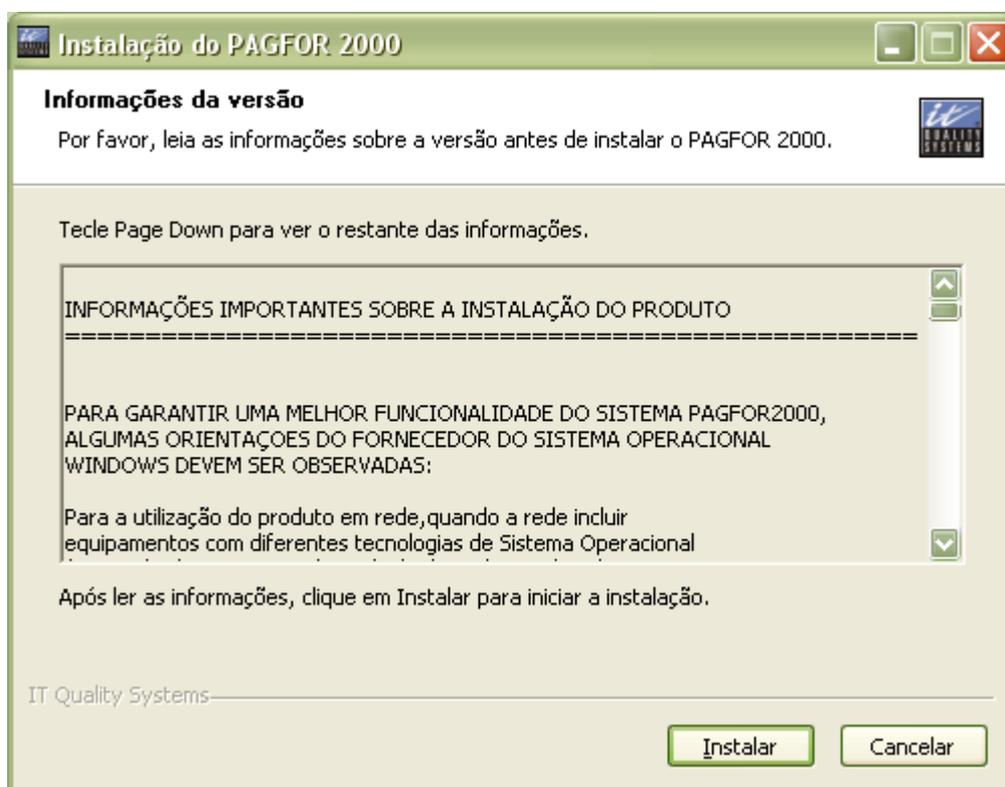
A instalação do produto deverá ser feita por um usuário com direitos de Administrador do equipamento, de forma que todas as configurações do sistema possam ser feitas adequadamente durante o procedimento de instalação.

Instalando e Desinstalando o PagFor 2000

A instalação e utilização do PagFor 2000 requer a instalação prévia do sistema OBB.

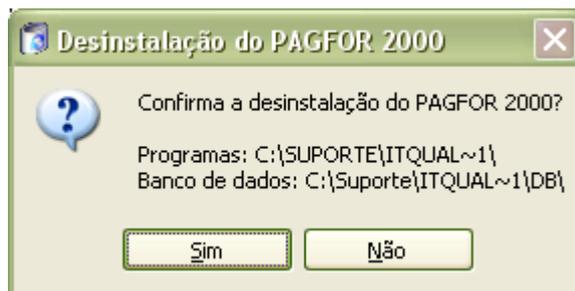
Para instruções sobre como instalar o OBB e adicionar produtos ao sistema, consulte o manual do OBB - Office Banking Bradesco.

Após a instalação do OBB, o usuário deverá realizar a instalação do PagFor 2000, e ao clicar no instalador será apresentada a seguinte tela:



Em seguida pressione o botão Instalar para que seja dada continuidade a instalação do sistema.

Para remover o PagFor 2000, execute o programa PGUNINST.exe localizado no diretório de instalação do produto. Ao executar o programa acima será apresentada a seguinte mensagem:



Iniciando o PagFor 2000

Você deve iniciar o OBB a partir de seu ícone de atalho no Windows antes de iniciar o PagFor 2000. Após isso, o próximo passo é definir os acessos, que são permissões fornecidas aos usuários que utilizarão o sistema PagFor 2000. Para fornecer acessos a um produto dentro sistema OBB, consulte o manual do OBB - Office Banking Bradesco.

Tendo as permissões necessárias, para iniciar o PagFor 2000 basta clicar no botão Pagamentos, localizado na régua de produtos instalados exibida pelo OBB.

Tela Principal do Produto

O sistema PagFor 2000 apresenta uma interface bastante simples e intuitiva, com botões de atalho para as suas principais funções, o que facilita a sua utilização.

A figura abaixo a apresenta a janela principal do sistema, ela é dividida em 04 partes: a barra de título, a barra de menu, a speed bar (barra de atalhos) e a barra de status.



A barra de título apresenta apenas o nome do sistema; a barra de menu, provê acesso a todas as suas funções e é a parte mais importante da interface; a barra de atalhos, ou speed bar, possui botões de atalhos para algumas das funções contidas na barra de menu e por último, a barra de status apresenta informações sobre a empresa e conta selecionadas e datas da última remessa gerada e último retorno processado.

A Barra de Atalhos (Speed Bar)

Selecciona: Abre a janela de seleção de empresa e conta

Configuração: Chama a janela de configuração do sistema. *Esta função só pode ser utilizada pelo usuário master, ficando desabilitada para outros usuários.*

Fornecedor: Abre a janela de gerenciamento de fornecedores. Esta função fica desabilitada para o usuário Master.

Pagamentos: Abre a janela de gerenciamento de pagamentos

Autorização: Abre o módulo de controle de autorizações

Remessa: Abre a tela de Geração de Remessa. Esta função fica desabilitada para o usuário Master.

A Barra de Menu

A barra de menu divide-se em: Sistema, Cadastros, Operações, Relatórios e Ajuda. Cada menu desta lista possui uma série de opções, veja quais são a seguir:

Sistema: Selecciona, Configuração, Controle de Acesso, Opções da Conta, Configuração de Importação e Exportação, Valores Máximos por Usuário, Assinaturas para Autorização, Leitora Serial e Sair;

Cadastros: Código de Lançamentos, Motivos, Fornecedores, Fornecedores Incompletos, Pagamentos e Investimentos.

Operações: Controle de Autorizações, Geração de Remessa, Cancelamento de Remessa e Importação/Exportação.

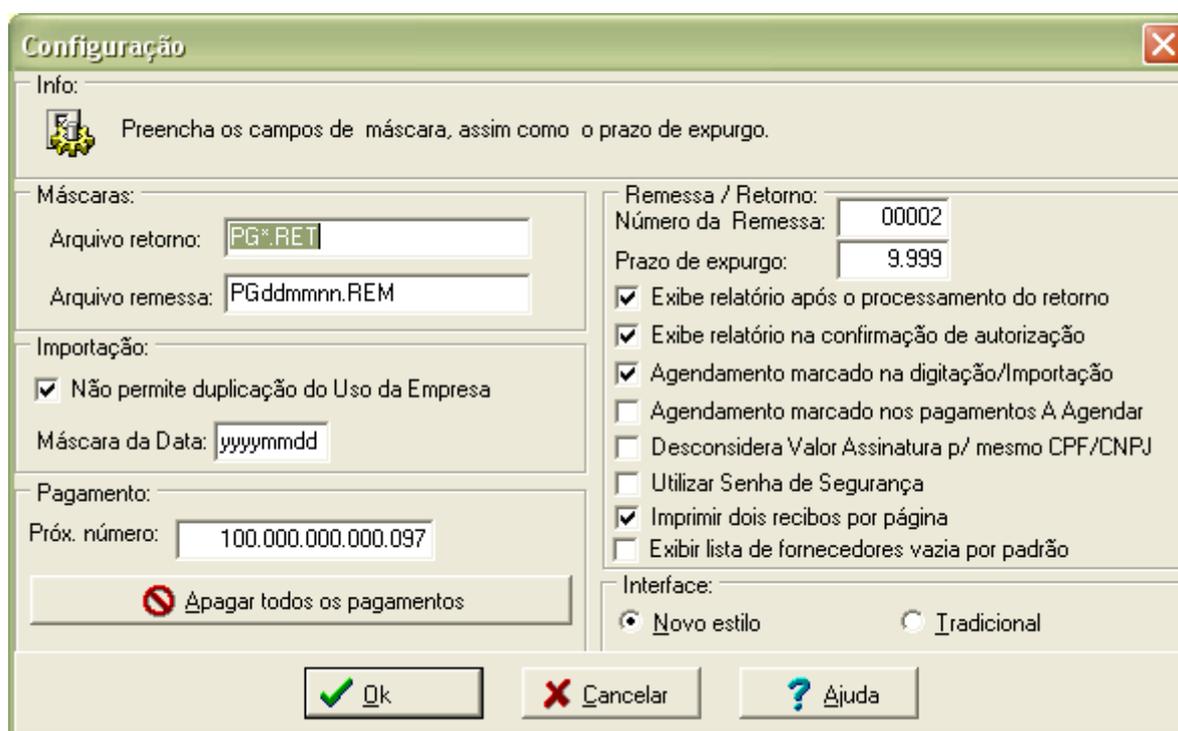
Relatórios: Relatório de Fornecedores, Relatório de Pagamentos, Relatório de Autorizantes, Relatório de Retorno, Imprimir Recibo e Recuperação de Relatórios.

Ajuda: Conteúdo, Procura por Tópico, Como usar a ajuda, Sobre.

Configurando o PagFor 2000

A Configuração é o local onde são fornecidas as informações funcionais do sistema. Estas informações devem ser definidas logo após a instalação do produto, e antes de se iniciar a sua utilização. A Configuração define dados importantes para que o PagFor 2000 possa compreender como criar os arquivos que serão enviados ao banco, como tratar os registros antigos dentro da base de dados e etc.

Os parâmetros de Configuração do Sistema são:



Máscaras

Máscaras definem o formato no qual os arquivos de remessa e retorno devem ser identificados pelo sistema. O PagFor 2000 utiliza estes arquivos para se comunicar com o Banco, porém ao enviar um arquivo remessa este deve estar dentro de um padrão pré-estabelecido na Máscara do Arquivo Remessa.

Validações para a Máscara de Remessa:

- Não pode ficar em branco;
- O valor padrão da máscara de remessa é: "PGddmmnn.REM" - os caracteres minúsculos "ddmmnn" indicam respectivamente:
 - dd: a posição do dia na máscara (devem vir em seqüência: dois caracteres);
 - mm: a posição do mês na máscara (devem vir em seqüência: dois caracteres);
 - nn: a posição do número seqüencial do arquivo (devem vir em seqüência);
- O operador só pode alterar os dois primeiros caracteres da máscara (que são PG por padrão) e os dois últimos caracteres;

Da mesma forma, o OBB precisa reconhecer entre os vários arquivos de seus diferentes produtos, quais são relativos ao PagFor 2000. Para isso, ele utiliza o padrão do Banco mais uma vez. Fazendo uso do formato padrão do nome em que o Banco gera os arquivos de Retorno, ou seja, da Máscara de Retorno o PagFor 2000 pode identificar, e processar seus arquivos sem problemas. Como na máscara de remessa, não altere este valor a não ser por instrução do Banco.

Validações para a Máscara de Retorno:

- Não pode ficar em branco;
- O valor padrão da máscara de retorno é "PG*.RET";
- A máscara aceita letras maiúsculas, dígitos e caracteres de substituição aceitos pelo sistema operacional (*, ?);

Importação

Não permíte a duplicação do Uso da Empresa: Este campo será utilizado apenas na Importação. Caso esta opção seja selecionada pelo operador, ao importar um arquivo o sistema ignorará registros que possuam o Uso da Empresa já cadastrado no sistema. Esta condição não será verificada quando o Uso da Empresa não for informado no arquivo de origem.

Máscara da Data: Este campo tem a finalidade de fornecer flexibilidade ao usuário, na importação de datas. A máscara aqui fornecida como padrão é "yyyymmdd" onde:

- yyyy - indica o ano;
- mm - indica o mês;
- dd - indica o dia.

Importante: É obrigatório a colocação de 4 posições indicando o ano, 2 posições indicando o mês e 2 posições indicando o dia.

Este campo deve ser preenchido com 8 caracteres e é opcional, caso não seja informado pelo usuário o sistema acatará a máscara padrão mencionada acima.

Após a seleção do arquivo para importação, o sistema verificará a máscara definida no Setup, validará a data informada, caso a data seja válida converterá a data importada no formato padrão do sistema, caso contrário o campo referente as datas não serão preenchidos e o sistema rejeitará o pagamento por data inválida.

Pagamento

O Banco Bradesco adota várias formas de garantir a integridade das informações que são processadas pelo sistema PagFor 2000, uma delas é garantir que dois ou mais pagamentos não tenham o mesmo número. Esta é uma forma de garantir que, por engano ou acidente, a empresa solicite que o mesmo pagamento seja efetuado mais de uma vez. Por isso, se um pagamento for enviado utilizando um Número de Pagamento que já foi utilizado por outro, este pagamento será rejeitado.

Prox. Número: Este campo é utilizado para que o sistema possa gerar o próximo nº da pagamento do sistema, para que possamos evitar que os pagamentos sejam rejeitados pelo banco.

Importante: Se uma empresa que já utiliza o sistema PagFor 2000 fizer uma nova instalação e deixar de utilizar a base de dados antiga, é necessário atualizar o campo **Prox. Número** com a informação do último número utilizado. Na dúvida entre em contato com o Banco.

Todos os pagamentos incluídos a partir do Pagfor 2000 têm seu número de pagamento padronizado (para que não se repita) no seguinte formato: I + seqüencial automático gerado pelo sistema. Exemplo: I00000000000001, I00000000000002, I00000000000003, etc. O seu valor padrão é: I00000000000001.

Importante: O Número de Pagamento não pode ser alterado para um número menor que o número de pagamento atual.

Remessa/Retorno

Durante o processamento do retorno e da geração da remessa são feitos alguns procedimentos no sistema, como execução do expurgo na base de dados. Algumas informações devem ser fornecidas para o sistema executar estes procedimentos de maneira adequada. São elas:

Número da Remessa: Atualiza sempre que uma nova remessa é gerada, este número informa ao sistema qual o seqüencial do próximo arquivo de remessa a ser gerado. Assim como o Número de Pagamento identifica o registro, o Número de Remessa identifica todo o arquivo. Importante: O Número da Remessa não pode ser alterado para um número menor que o número de remessa atual.

Prazo de Expurgo: O sistema PAGFOR 2000 trabalha com uma base de dados que armazena todas as informações. Os cadastros, as configurações, os dados da empresa, da conta e etc. E para evitar que este banco de dados cresça indefinidamente, o que tornaria a performance do sistema mais lenta e dificultaria o gerenciamento das informações, é necessário excluir do banco de dados os registros que não se fazem mais necessários. Esta exclusão é feita de modo automático através do Expurgo do sistema. O expurgo irá identificar no seu cadastro de pagamentos, registros que possam ser excluídos do sistema e os removerá da base de dados. O prazo de expurgo define o quão velho um registro deve ser, para que ele sofra um expurgo. Esse período é baseado na data de pagamento de cada registro. Porém, dependendo do status onde o pagamento se encontre, ele poderá não sofrer o expurgo.

Abaixo segue a lista dos status onde poderá haver expurgo:

- Efetuados
- Estornados

- Não Efetuados
- Baixados

O prazo de expurgo tem um limite mínimo de 5 dias e o máximo de 9999 dias. Ele é executado automaticamente toda vez que um arquivo de retorno é processado, não requerendo nenhuma intervenção do usuário. O valor padrão é 9999 dias.

Exibe relatório após processamento de retorno: Esta opção permite que após o processamento do arquivo de retorno, seja exibido automaticamente um relatório com informações sobre o arquivo processado. Caso não deseje utilizar esta função, desmarque este campo clicando com seu mouse sobre ele.

Exibe relatório de Confirmação de Autorização: Esta opção permite que após o processo de autorização dos pagamentos, seja exibido um relatório com informações sobre os pagamentos autorizados. Desmarque caso não deseje utilizar esta opção.

Agendamento marcado na digitação / importação: Esta opção define o padrão para o campo Agenda Pagamento na tela de digitação de pagamentos. Se este campo estiver marcado, o padrão na digitação passa a ser Agenda Pagamento habilitado em todas as inclusões, tendo que ser desmarcado manualmente se o operador desejar. Para desativar esta função, desmarque este campo.

Agendamento marcado nos pagamentos A Agendar: Se este campo estiver marcado, o padrão no status A Agendar passa a ser Agenda Pagamento habilitado, tendo que ser desmarcado manualmente se o operador desejar. Para desativar esta função, desmarque este campo.

Desconsidera Valor Assinatura p/ mesmo CPF/CNPJ: Com esta opção marcada, Pagamentos para fornecedores com o mesmo CPF/CNPJ da empresa pagadora poderão ser assinados por qualquer usuário com acesso ao módulo de autorização, independente do Valor Máximo por Usuário definido para este.

Utilizar senha de segurança: ao marcar esta opção, o sistema passará a solicitar ao usuário a senha de acesso do PagFor 2000. No primeiro acesso será solicitado ao usuário que ele defina a sua senha, que poderá ser alterada a qualquer momento.

Imprimir dois recibos por página: ao marcar esta opção, o sistema passará a imprimir dois recibos de pagamentos por página. Para desativar esta função, basta desmarcar o campo.

Exibir lista de fornecedores vazia por padrão: Se este campo estiver marcado, ao usuário acessar a tela de cadastro de fornecedores a lista será exibida vazia, onde haverá necessidade de filtrar pela informação que deseja obter. Para desativar esta função, basta deixar tal campo desmarcado.

Interface

Esta opção define a aparência da janela principal do PagFor 2000. Novo Estilo fará com que o sistema adquira uma aparência como mostrada no tópico A Janela Principal. Tradicional, fará com que o PagFor 2000 adquira uma interface parecida com suas versões anteriores.

É importante frisar que estas opções de interface não influenciam em nada no funcionamento do sistema, sendo sua escolha apenas uma questão visual.

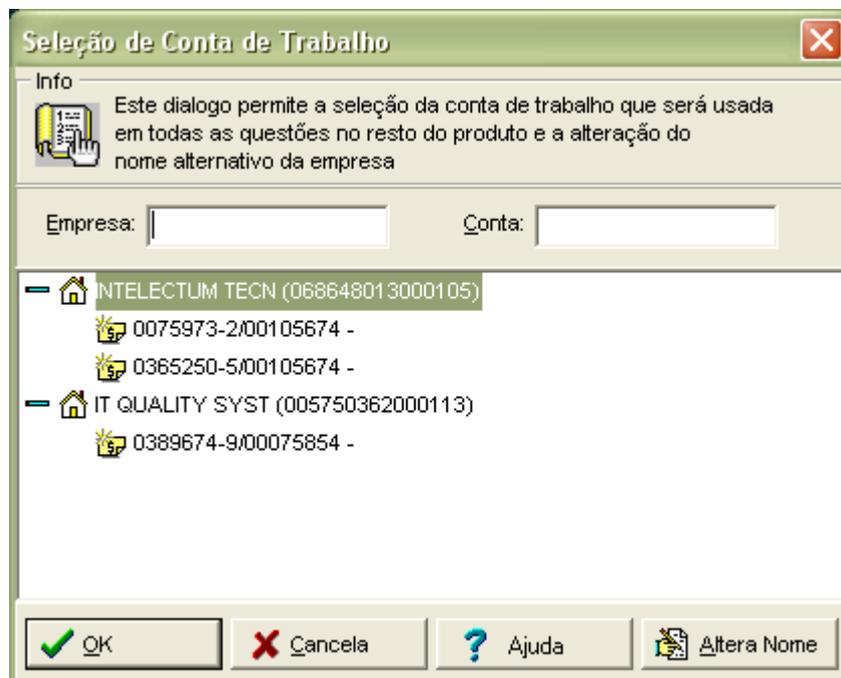
Notas: Todos os campos deste módulo são de preenchimento obrigatórios; O número da remessa na primeira instalação do sistema é 00001.

Seleciona

O seleciona apresenta a lista de empresas e contas cadastradas no sistema. Através deste módulo o usuário seleciona a conta de trabalho desejada e realiza pesquisa pelo nome da empresa e conta complementar. A maioria das operações feitas, serão referentes a esta conta.

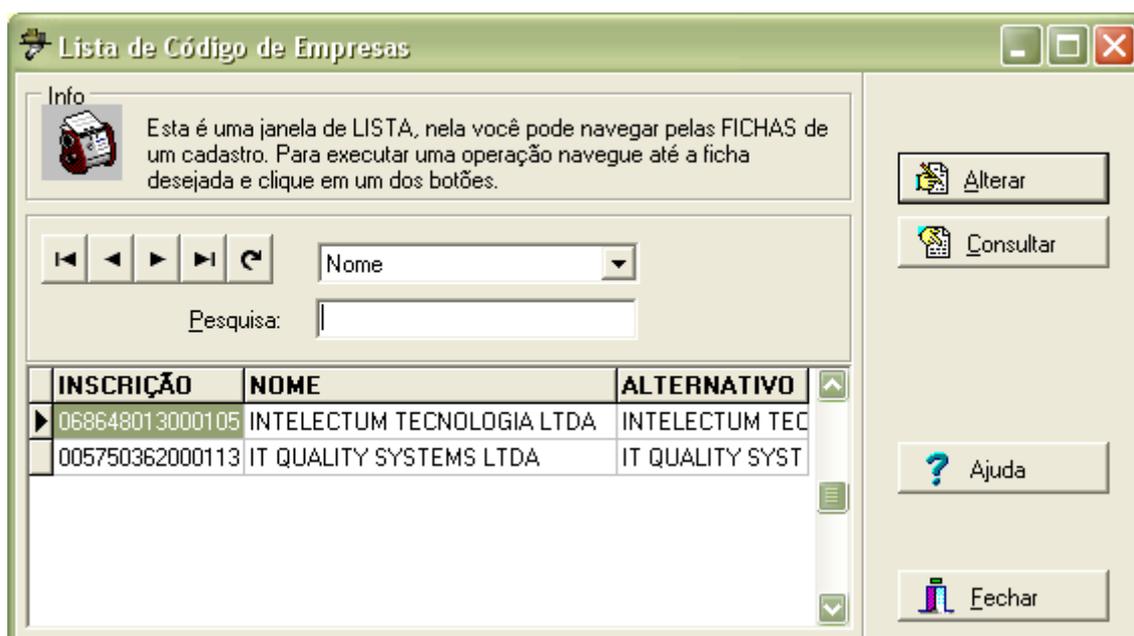
Através deste módulo podemos consultar ou alterar o nome alternativo das empresas.

Para selecionar a conta de trabalho desejada, clique sobre o botão de atalho Seleciona ou acesse o menu Sistema / Seleciona. a janela de seleção será apresentada:



Na figura acima, há três contas cadastradas, em duas empresas, para selecionar a conta desejada clique sobre a mesma e confirme a operação. Quando há apenas uma empresa e conta cadastrada, não é necessário selecionar manualmente a conta desejada, pois a seleção será automaticamente na entrada do sistema.

Para consultar os dados ou alterar o nome alternativo das empresas, clique sobre o botão Altera Nome e uma tela com a relação das empresas será apresentada:



Para consultar ou alterar o nome alternativo da empresa, clique sobre a empresa desejada e clique no botão Consultar ou Alterar, de acordo com a operação a ser executada.

A alteração do nome alternativo só poderá ser realizada pelo operador MASTER.



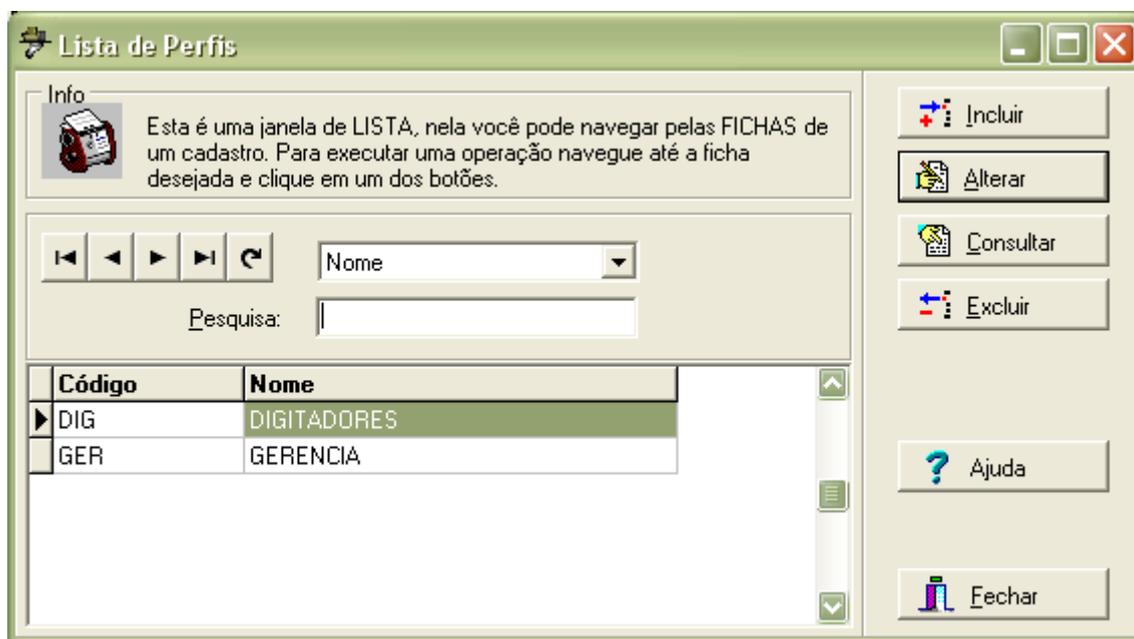
A ficha contendo as informações sobre as empresas será exibida nas duas situações. No entanto, se a opção Alterar tiver sido selecionada, o campo empresa estará habilitado para ser modificado. Após a alteração clique em OK para validar a operação.

Controle de Acesso

O sistema Pagfor 2000 possui uma camada de segurança ao nível de usuário chamada de Controle de Acesso. O objetivo desta camada é impedir que determinados usuários tenham acesso a funções específicas do sistema. Por exemplo, um determinado usuário pode receber permissões para incluir um Fornecedor, mas este mesmo usuário pode não ter o direito de excluir um registro deste cadastro. O Controle de Acesso é definido através de seu módulo de configuração localizado no menu **Sistema / Controle de Acesso**.

Observação: Por razões de segurança, este módulo só pode ser acessado pelo usuário Master do sistema OBB. Além disto, a este usuário ficam reservadas apenas as funções de **Configuração do Sistema, Controle de Acessos, Opções da Conta, Configuração de Importação e Exportação, Valores Máximos por Usuário, Assinaturas para Autorização e Edição de Relatórios**. Para utilizar as demais funções do sistema, crie um novo usuário no sistema OBB e utilize-o para estas funções. Para maiores informações sobre a inclusão de usuários, consulte o Manual do OBB.

Observe a figura abaixo, ele apresenta a janela de configuração deste módulo:



Código	Nome
DIG	DIGITADORES
GER	GERENCIA

As informações de acesso são divididas em Perfis. A cada perfil são associados direitos e permissões dentro do sistema, após isso adicionam-se usuários a este perfil. Com isso o usuário terá todos os direitos e permissões definidas no perfil, e qualquer modificação neste perfil, irá afetar todos os usuários associados a ele.

Para incluir um novo Perfil, clique no botão Incluir e em seguida preencha os campos da janela de definição do perfil como desejar. Isto é feito, marcando-se um visto (clique com o mouse) na operação que se deseja liberar neste perfil. É interessante que sua empresa tenha um conjunto de perfis já adequados às funções do sistema como Digitadores, Gerentes, e etc.

Veja a figura abaixo para mais detalhes:



Todas as operações marcadas com um visto poderão ser executadas pelos usuários pertencentes ao perfil, sendo assim, é possível liberar o acesso conforme as funções e responsabilidades do usuário dentro do sistema. Ao final, clique no botão Ok para incluir o novo perfil. Se preferir, clique na guia Usuários para associar os usuários do sistema a este perfil. Mas, atenção, um único usuário poderá fazer parte de um único perfil de acesso.



Se desejar desassociar um usuário deste perfil, clique no botão Exclui. Para concluir a operação, clique no botão Ok. Para cancelar o procedimento, clique no botão Cancelar.

Observação: Um perfil só poderá ser excluído se nenhum usuário estiver associado a ele.

Associando Usuários

Conforme visto no **Controle de Acesso**, os usuários podem ser associados a um perfil, para que os mesmos tenham direitos e permissões dentro do sistema. Para isso é necessário que o usuário Master (o qual tem pleno acesso neste módulo) associe os usuários, clicando no botão Incluir.

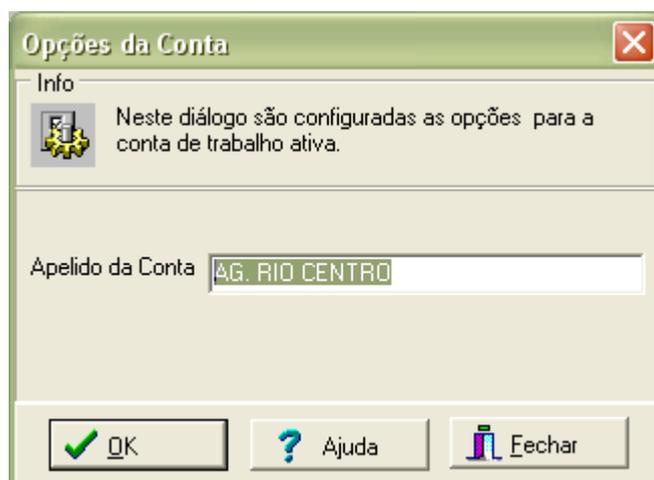
Em seguida será visualizado a tela de todos os usuários inclusos no OBB, para maiores informações sobre inclusão de usuários acesse o manual do OBB

Observação: Para selecionar mais de um usuário, segure a tecla CTRL (Control) e selecione-os com o mouse. Mais dúvidas sobre criação de usuários, consulte o manual do OBB - Office Banking Bradesco.

Opções da Conta

Neste módulo podemos associar o Número da Agência/Conta Corrente selecionados a um nome mais amigável, por exemplo, "Conta da Agência Centro 1" pode estar associado a conta XXXXX-X da agência YYYY-Y e dessa forma, poderemos identificar a conta desejada mais facilmente dentro da janela do Selecciona.

Veja a figura abaixo:



Abaixo podemos observar como a janela do selecciona será visualizada após informarmos o apelido da conta.

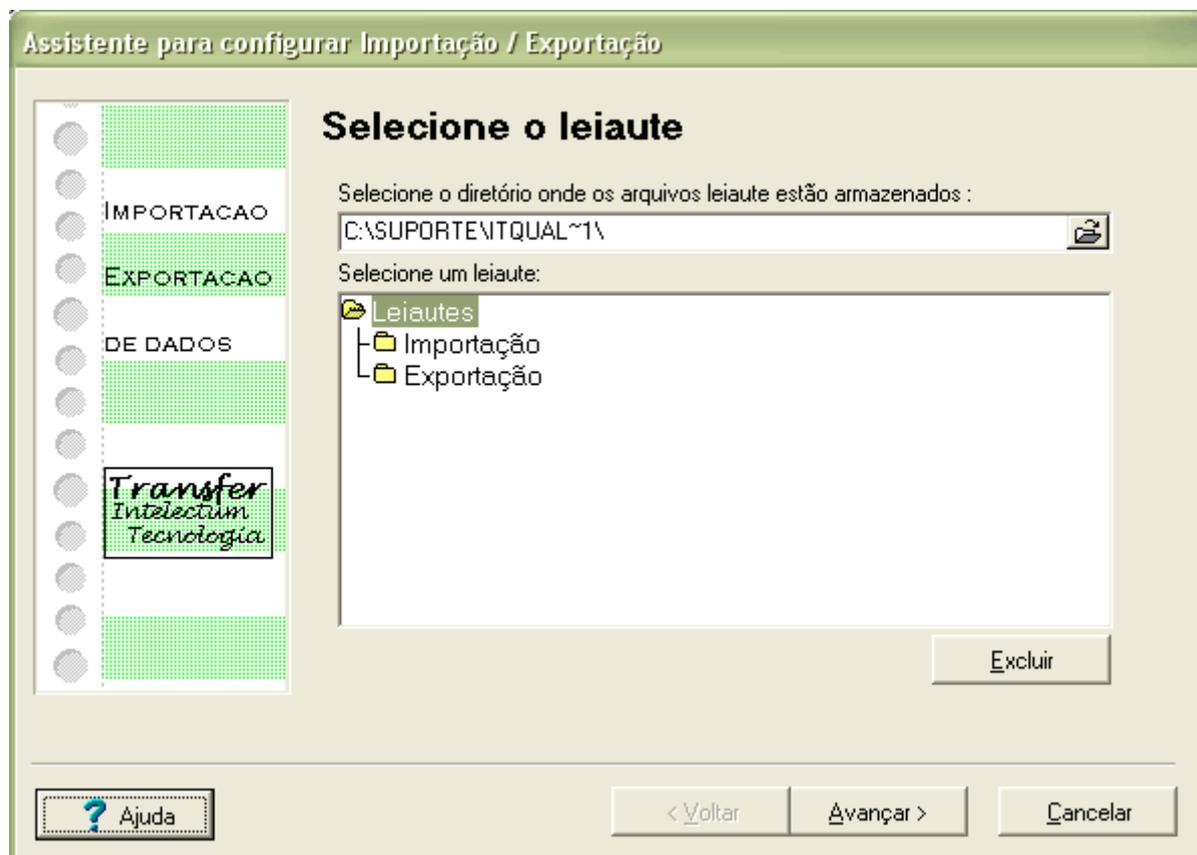


Configuração de Importação e Exportação

● Importação

O PagFor 2000 permite que o operador importe dados de fornecedores, contas de fornecedores ou pagamentos a partir de arquivos texto com *layout* fixo. Antes de realizar a importação ou exportação, é necessário configurar os *layout*. Clique em **Sistema / Configuração de Importação / Exportação** para iniciar o Assistente da Configuração.

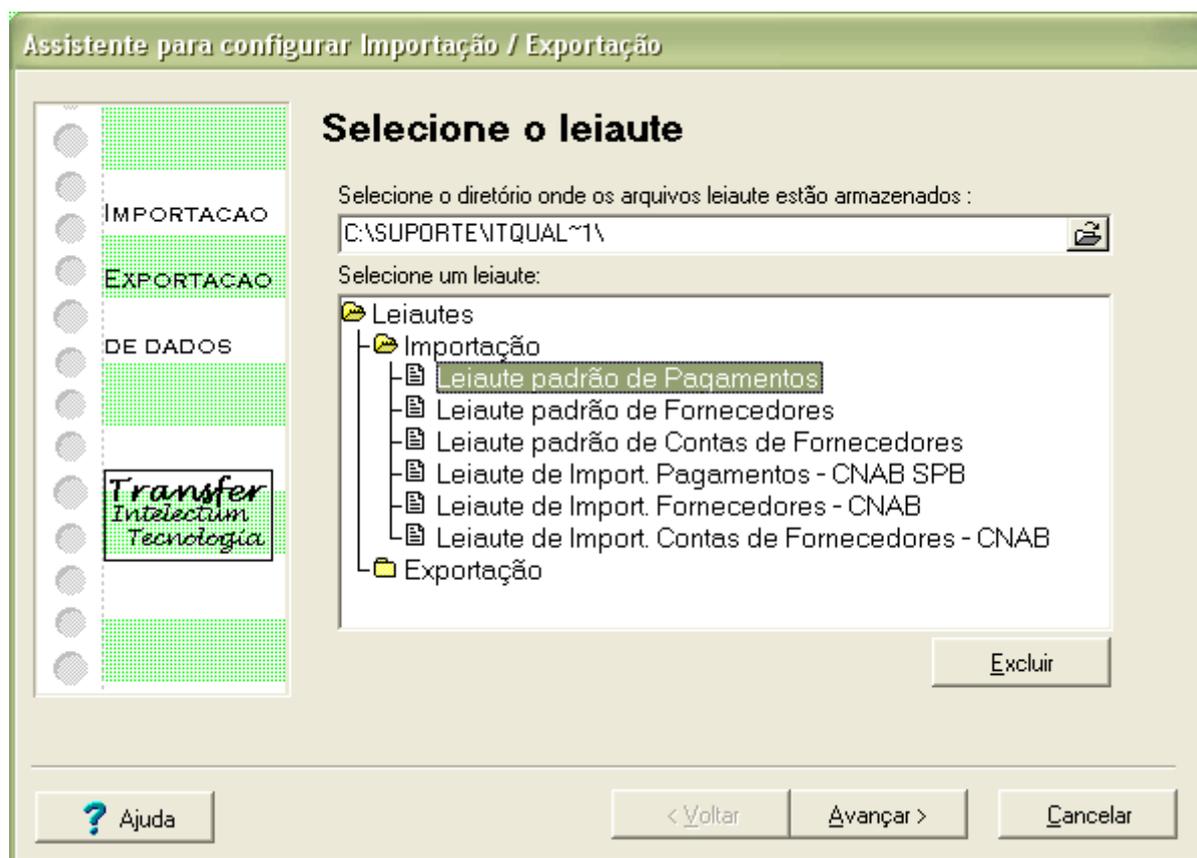
Veja a figura abaixo:



Clicando-se duas vezes na opção pretendida, os leiautes disponíveis no diretório informado (por padrão o diretório onde seu OBB está instalado) serão apresentados:

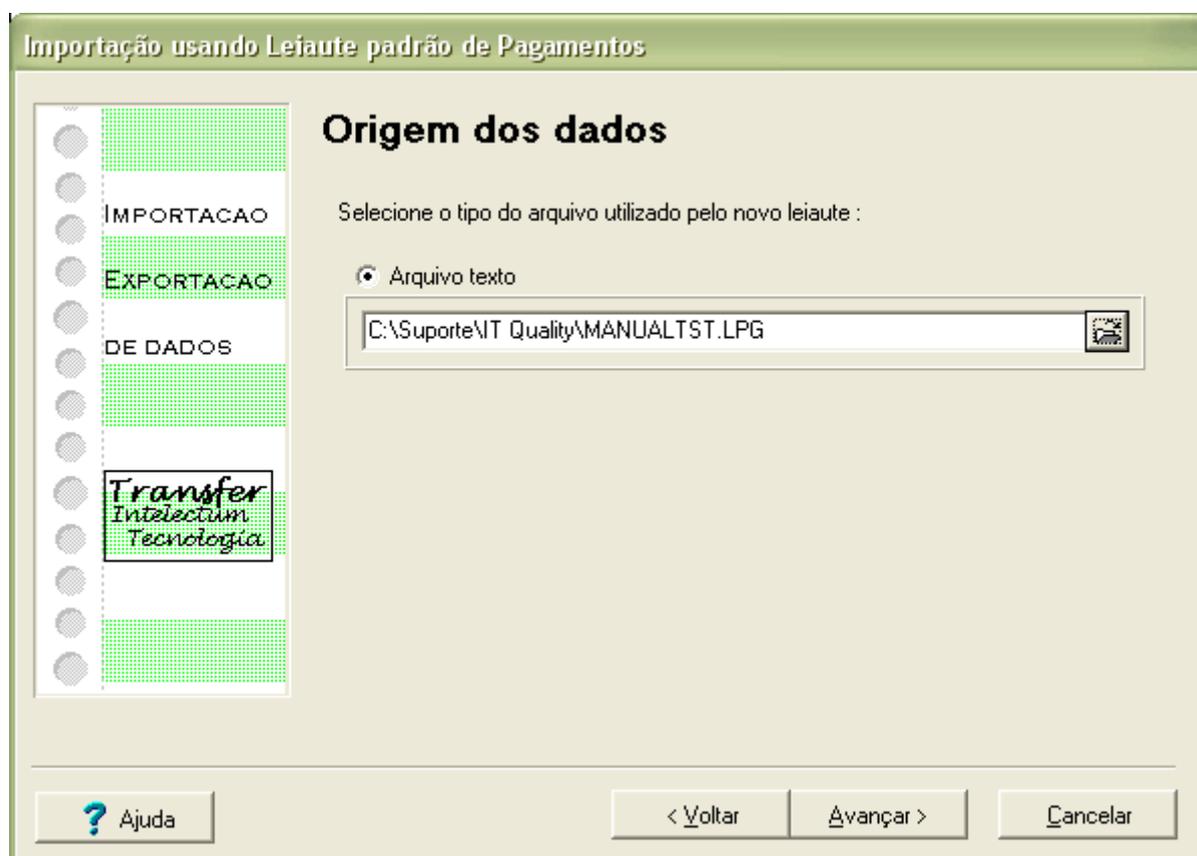
Passo 1 - Seleção do Leiaute

Os *layout* armazenam várias informações de configuração, como nome, origem dos dados que se deseja importar, posição e tamanho dos campos. Selecione o leiaute que se deseja configurar e clique sobre o botão **Avançar**, o próximo passo será apresentado na tela.



Passo 2 - Origem dos Dados

Os dados são importados de um arquivo texto com um leiaute pré-definido. Deve-se informar o caminho do arquivo de importação modelo como na figura abaixo:



Ao clicar em Avançar, o sistema exibirá o editor *de layout* de arquivo texto.

Importação usando Leiaute padrão de Fornecedores

Arquivo: pgimpfor.lpg
Layout: ENTRADA-LAY

Campo	Tipo	Inicio	Tamanho	Default
CODIGO	Character	1	15	
NOME	Character	16	30	
TIPOINSC	Character	46	1	
INSCRICAO	Character	47	15	
ENDERECO	Character	62	30	
BAIRRO	Character	102	15	
CIDADE	Character	117	15	
UF	Character	132	2	
CEP	Character	134	8	
CRLF	Character	142	2	#13#10

Com base nestas informações podemos isolar os valores dentro do arquivo acima. Veja, para o primeiro e o segundo registro o Tipo do Registro é 0, para o terceiro é 1. Podemos identificar também o número 0021721433 como sendo o telefone do primeiro fornecedor e assim por diante. Para passar estas informações para o PagFor 2000 edite os valores dos campos existentes, selecionando-os e clicando no botão Editar ou clique no botão Novo para criar um novo campo.

A figura abaixo a apresenta a janela onde as informações necessárias devem ser inseridas:



Editar Campo

Nome: BANCO

Tipo: Caracter

Tamanho: 3

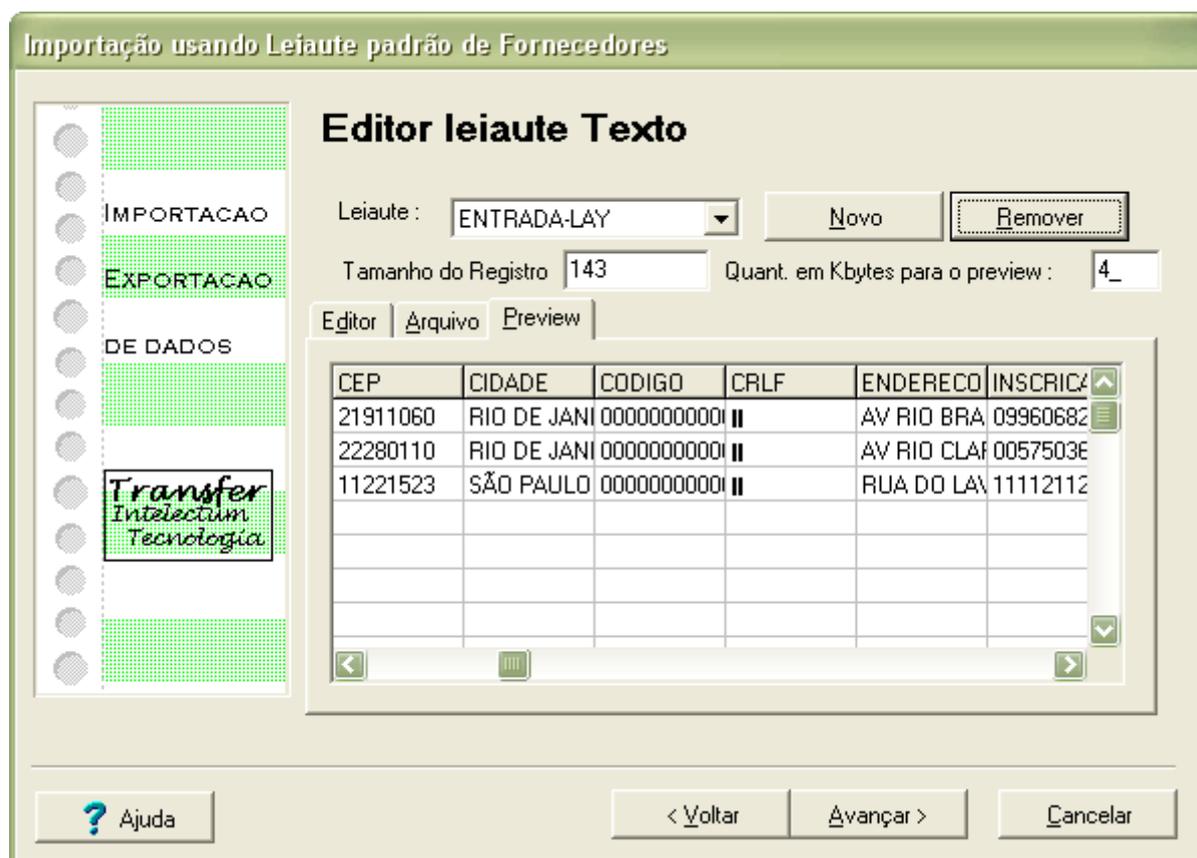
Início: 52

Default:

Ok Cancela

Clique no botão Ok para concluir e repita a operação até que a posição, o tipo e o tamanho de todos os campos que se deseja importar sejam informados. Quando isto acontecer, você poderá verificar o resultado da operação antes mesmo de prosseguir, clicando na guia *PREVIEW*. A guia Arquivo apresenta o arquivo original com os valores distribuídos pelos registros sem o mapeamento:

Como pode ser observado na figura abaixo:



Um detalhe importante: é possível especificar vários leiautes diferentes para a importação e associá-los a um tipo diferente de registro. Por exemplo, supondo que estejamos importando um arquivo CNAB, podemos utilizar um leiaute diferente para cada registro (o arquivo CNAB possui três registros diferentes o HEADER, o DETALHE e o TRAILLER) e dessa forma, importar apenas o tipo de registro que interessar.

Para isso é necessário utilizar a opção ID do Registro. Esta opção age como um filtro, importando apenas os registros que satisfaçam o valor do ID. Como exemplo, se dos três registros acima quiséssemos importar apenas os dois primeiros (campo Tipo do Registro igual a 0) bastaria definir isso da seguinte forma: no ID do Registro selecionamos o campo utilizado para diferenciar um registro do outro e em seguida informamos o valor do campo presente nos registros que deseja-se importar.

Veja a figura que será visualizada no momento que o usuário incluirá um campo:



Incluimos o campo que identifica o tipo do registro, e em seguida o utilizamos no ID do Registro atribuindo seu valor: Veja a figura a abaixo:

Importação usando Leiaute padrão de Fornecedores

Editor leiaute Texto

Leiaute : ENTRADA-LAY

Tamanho do Registro 143 Quant. em Kbytes para o preview : 4_

Editor

Campo	Tipo	Tamanho	Início	Default
TIPOREGS	Número	1	1	
CODIGO	Caracter	15	1	
NOME	Caracter	30	16	
TIPOINSC	Caracter	1	46	

ID do Registro TIPOREGS Valor 0

Dessa forma o ENTRADA-LAY só importará os registros que comecem com 0 (zero). Clique no botão Avançar para continuar.

Passo 4 – Mapeamento

O Mapeamento consiste em relacionar os campos internos do sistema PagFor 2000 aos campos do arquivo texto que se está importando. O mapeamento permite associar um campo interno do PagFor 2000 a um campo do leiaute definido no passo três. Observe a figura abaixo:

Importação usando Leiaute padrão de Fornecedores

Mapeamento

Configure os Campos :

Campo	Mapear para
CONTA	
DVCONTA	
INFOCONTA	
MODALIDADE	
TIPOINSC	ENTRADA-LAY.TIPOINSC
INSCRICAO	ENTRADA-LAY.INSCRICAO
CODIGO	ENTRADA-LAY.CODIGO
TIPOCONTA	
IISOFMP	

A primeira coluna apresenta os campos internos do PagFor 2000, estes campos são fixos e não podem ser alterados; a segunda coluna a apresenta os campos do arquivo texto ou base de dados ODBC que se está importando. Estes campos são exibidos de acordo com o *layout* onde eles foram definidos, por exemplo, ENTRADA-LAY.DTVENC indica o campo DTVENC do leiaute ENTRADA-LAY.

Para mapear os campos, selecione o campo desejado e clique no botão Editar. A figura abaixo apresenta a janela de mapeamento:



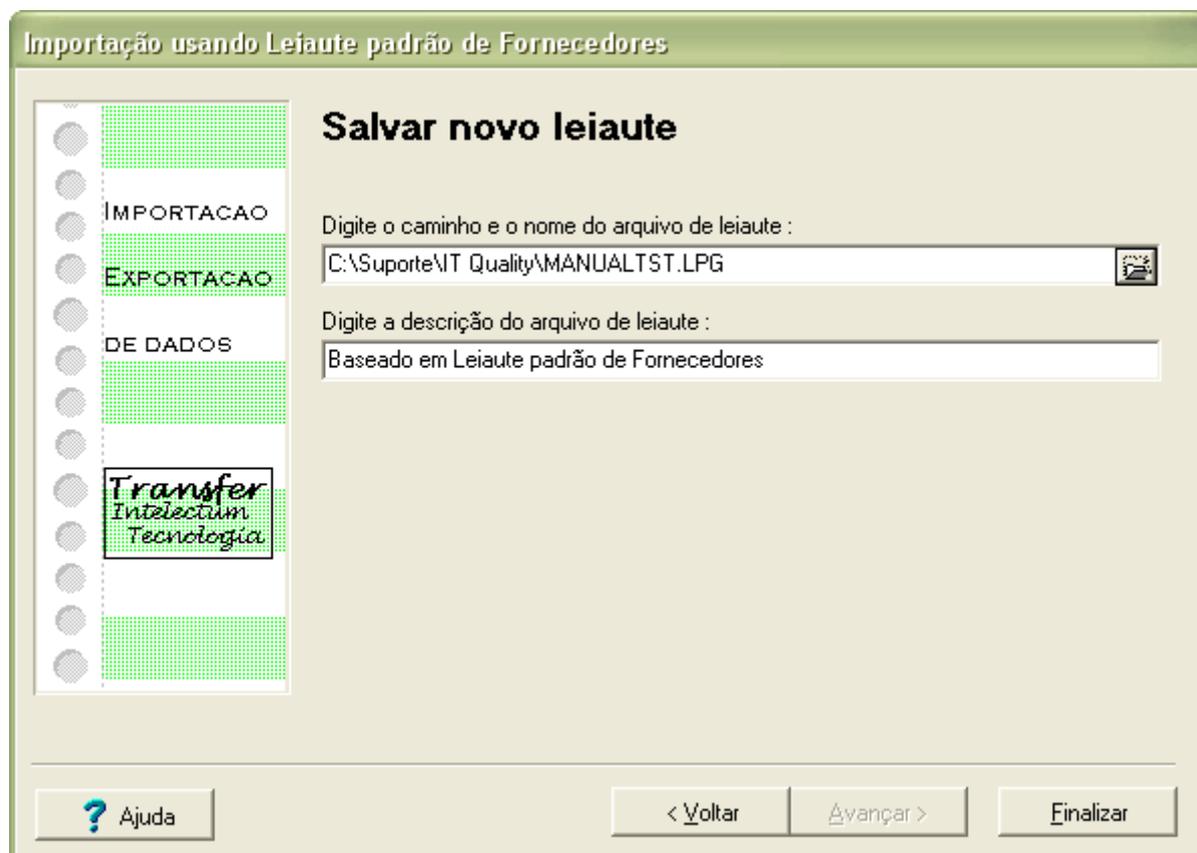
Nela podemos ver "Mapear o campo TIPODOC para ENTRADA-LAY.TIPODOC", se fosse o caso de termos de alterar o mapeamento, bastaria clicar no campo **para:** e escolher outra origem. Feito isso clique no botão Ok e repita a operação para cada campo que for necessário.

Clique no botão Avançar para passar para o próximo passo.

Passo 5 - Salvar as configurações

Após todos estes passos pode-se salvar as modificações e informação fornecidas em um novo arquivo de leiaute, dessa forma caso se deseje importar o mesmo arquivo ou outro com as mesmas características, não será necessário informar tudo novamente.

Para isso, informe o nome e o caminho onde se deseja salvar o leiaute criado e informe também, se desejar, uma descrição para ajuda a identificar o leiaute.

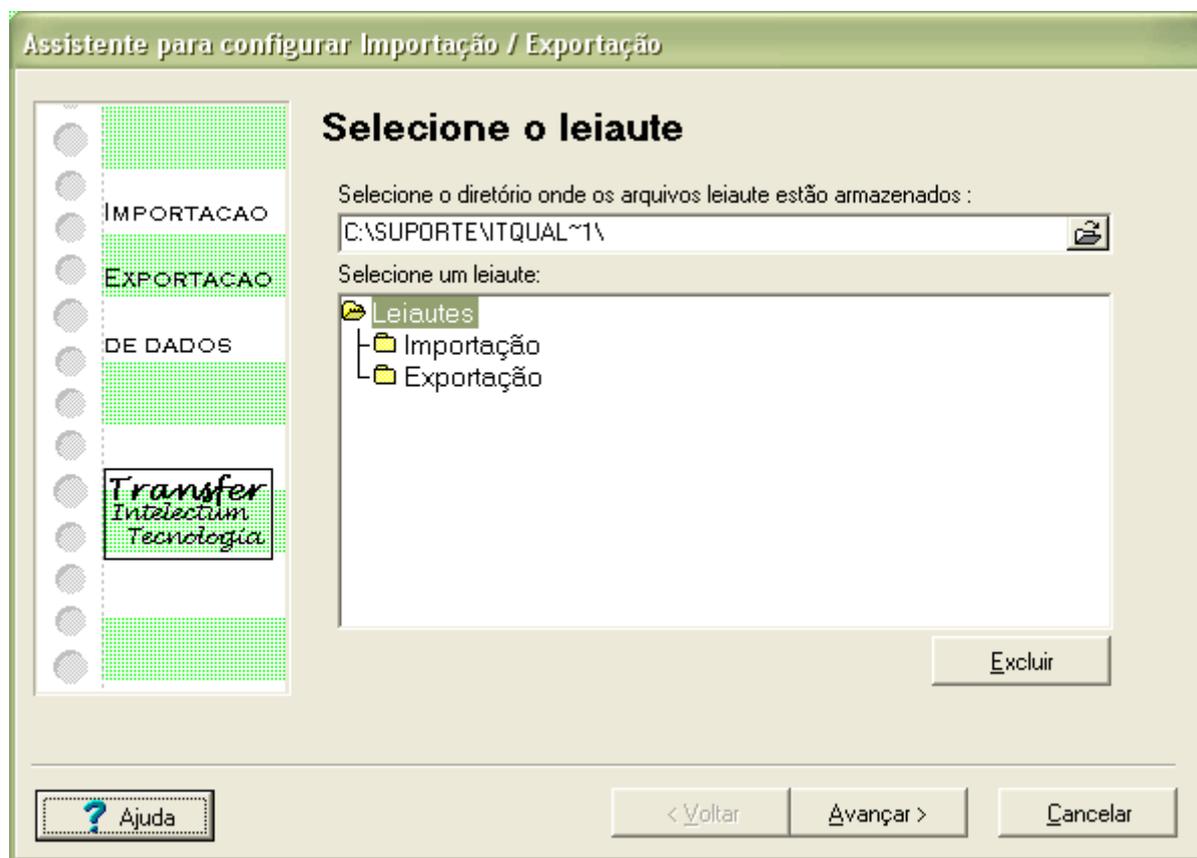


Clique no botão Finalizar para retornar a tela principal do sistema.

- **Exportação**

O módulo de exportação funciona de modo semelhante ao módulo de importação, porém o mecanismo é o inverso do primeiro. Enquanto na importação temos que mapear campos de origem, na exportação temos que mapear campos de destino.

Para configurar o *layout* do arquivo destino de exportação, clicar em **Sistema / Configuração de Importação e Exportação**.

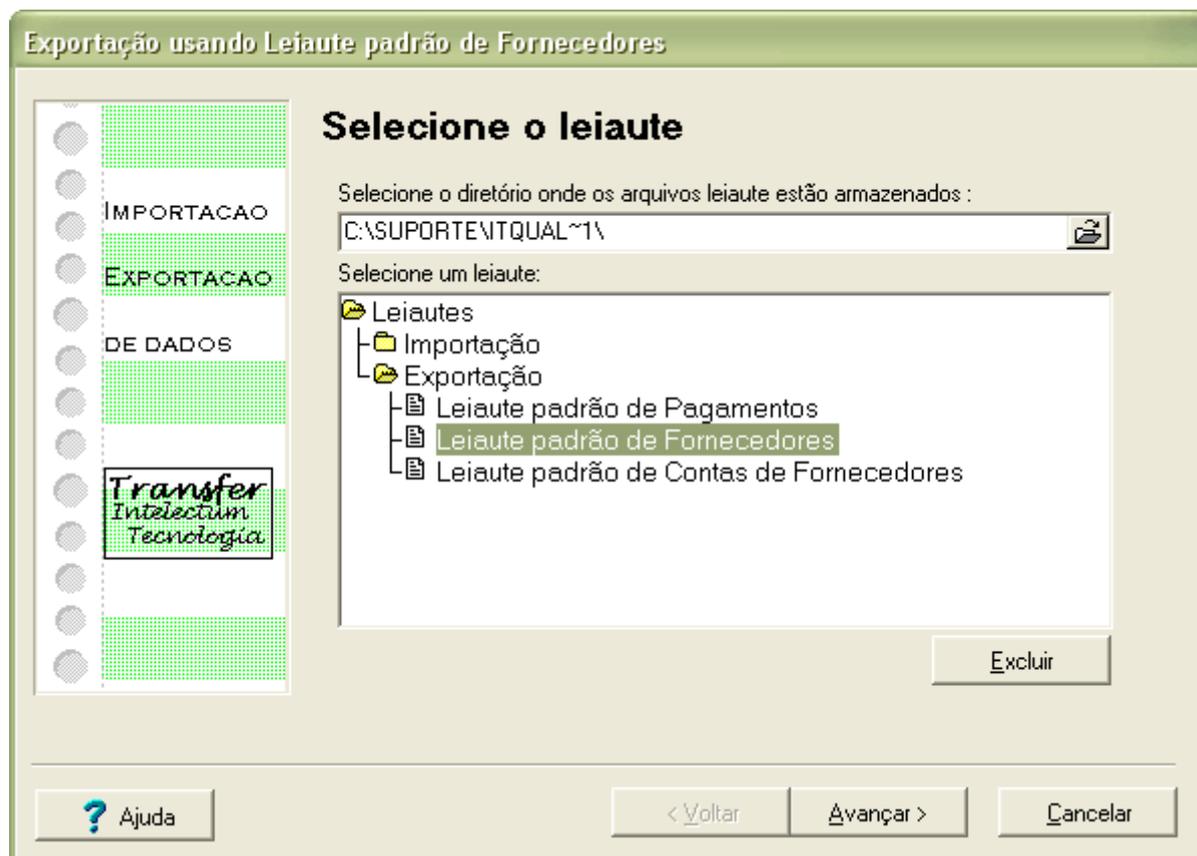


A configuração da exportação utiliza os mesmos conceitos da importação, recomenda-se uma revisão deste tópico antes de continuar.

Os passos de configuração são os mesmos, o que muda é a direção do fluxo de dados e por este motivo é necessário definir como será o arquivo de destino ao invés de informar como é o arquivo de origem.

Passo 1 - Escolha o leiaute

Selecione da lista abaixo o leiaute de exportação que se deseja utilizar como base e clique no botão Avançar.



Passo 2 - Destino dos dados

Informe o nome do arquivo destino, usado como modelo na Configuração do *layout* de exportação.



Passo 3 - Editar o leiaute do arquivo

Utilize os métodos explicados no tópico Importação e defina o leiaute que terá o arquivo de destino, informando a posição, tipo e tamanho de cada campo que se deseja exportar.

Exportação usando Leiaute padrão de Fornecedores

Editor leiaute Texto

Leiaute : SAIDA-LAY

Tamanho do Registro 143 Quant. em Kbytes para o preview : 4_

Editor

Campo	Tipo	Tamanho	Inicio	Default
CODIGO	Character	15	1	
NOME	Character	30	16	
TIPOINSC	Character	1	46	
INSCRICAO	Character	15	47	

ID do Registro Valor

Passo 4 - Mapeamento

Associe os campos de destino aos campos de origem do PagFor 2000, conforme informado na configuração de importação.

Exportação usando Leiaute padrão de Fornecedores

Mapeamento

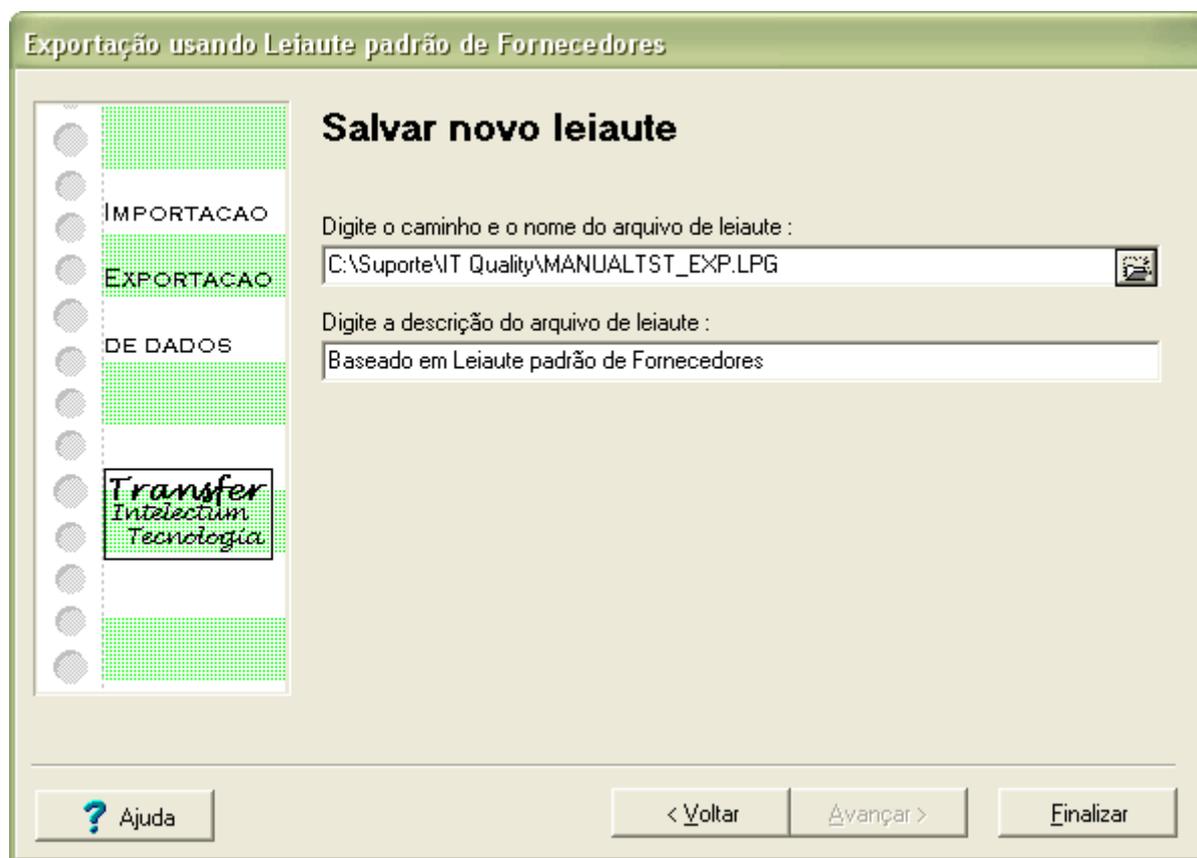
Configure os Campos :

Campo	Mapear para
SAIDA-LAY.BAIRRO	BAIRRO
SAIDA-LAY.CEP	CEP
SAIDA-LAY.CIDADE	CIDADE
SAIDA-LAY.CODIGO	CODIGO
SAIDA-LAY.CRLF	
SAIDA-LAY.ENDERECO	ENDERECO
SAIDA-LAY.INSCRICAO	INSCRICAO
SAIDA-LAY.NOME	NOME
SAIDA-LAY.TIPOINSC	TIPOINSC

Ao concluir o mapeamento dos campos, clique no botão Avançar mais uma vez.

Passo 5 - Salvar alterações

Digite um nome para o novo arquivo de leiaute e clique no botão Finalizar. Dessa forma estas informações poderão ser reutilizadas sempre que necessário sem a necessidade de reinformá-las.

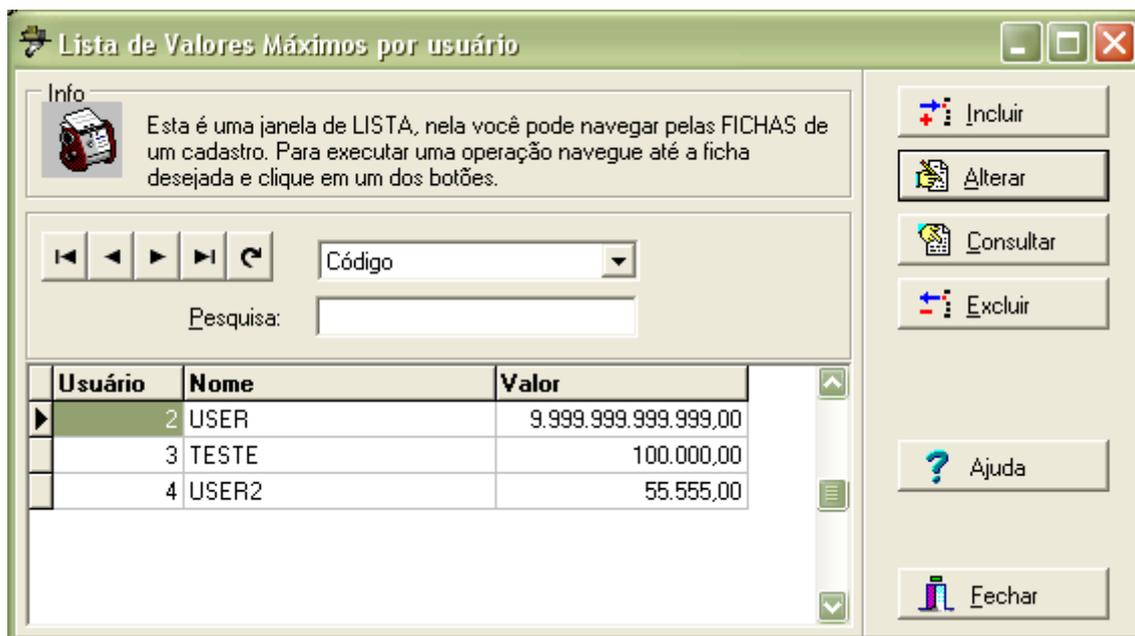


Clique no botão Finalizar para retornar a tela principal do sistema.

Valor Máximo por Usuários

O PagFor 2000 possui um sistema de segurança baseado em assinaturas eletrônicas, que garante, que pagamentos só serão autorizados depois de devidamente assinados pelos responsáveis dentro da empresa. Estas assinaturas são feitas por usuários do sistema, e estes usuários por sua vez possuem limites de autorização. Este limite de autorização é chamado de Valor Máximo por Usuário.

Este limite será desconsiderado para pagamentos feitos entre contas com o mesmo CPF/CNPJ se o sistema for configurado pelo usuário MASTER com este parâmetro.



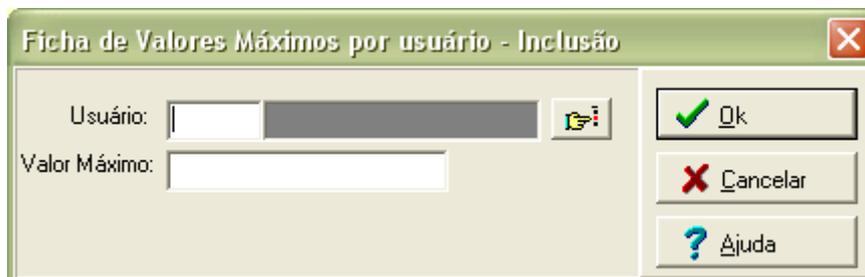
A figura acima mostra a janela de configuração do valor máximo por usuário, para acessá-la, clique no menu **Sistema / Valores Máximos por Usuário**.

A janela é dividida em três partes, a Tabela ou "Grid" de dados, onde são visíveis os registros, os botões de operação (**Incluir, Consultar, etc**) e a área de Pesquisa.

Para informações sobre Pesquisa de registros na tabela, consulte o Manual do OBB seção "Padronização da Manipulação de Dados".

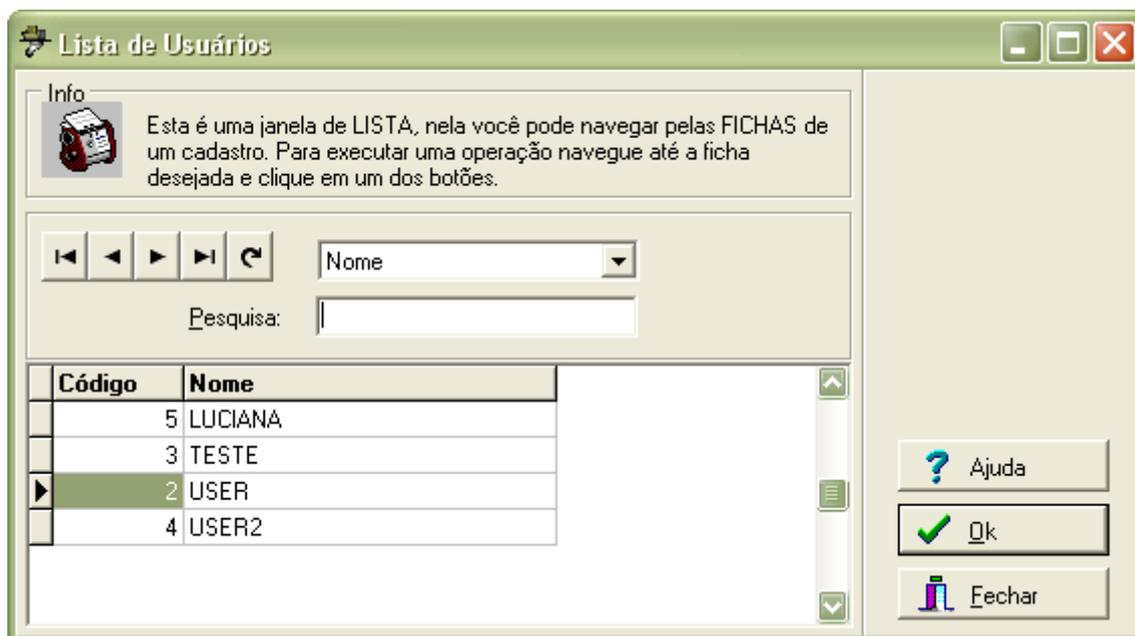
No Grid, os registros são selecionados clicando-se com o mouse sobre eles. Através deste cadastro é possível Incluir, Alterar, Excluir e Consultar um Valor Máximo por Usuário.

Para Incluir um novo limite, clique sobre o botão Incluir. A janela de inclusão será apresentada. Veja a figura abaixo:

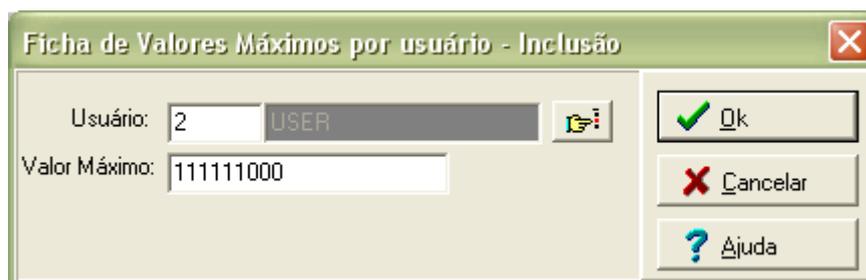


É necessário o preenchimento dos campos Usuário e Valor Máximo. O operador poderá digitar o Código do Usuário diretamente no Campo a esquerda. Se o Usuário não existir, ou se seu Código estiver incorreto, utilize o botão de Seleção localizado a direita do campo (sob o mouse na figura) e selecione o Usuário desejado no Cadastro de Usuários.

A figura abaixo mostra esta janela:



Após selecionar o usuário, clique sobre o botão **Ok**. Após isso a janela anterior será rerepresentada. Agora que o usuário já foi selecionado, informe seu limite máximo de autorização. O resultado final será como o apresentado abaixo. Ao final, clique sobre o botão **Ok** para finalizar a inclusão deste registro. Se desejar incluir mais algum, informe os novos valores, ou clique sobre o botão **Cancelar** para fechar a janela de inclusão e retornar a janela do cadastro.



Se desejar Consultar algum registro, selecione-o e clique sobre o Botão **Consultar**. Se desejar excluir algum registro, clique sobre o botão **Excluir**. Para fechar o Cadastro clique sobre o botão **Ok**.

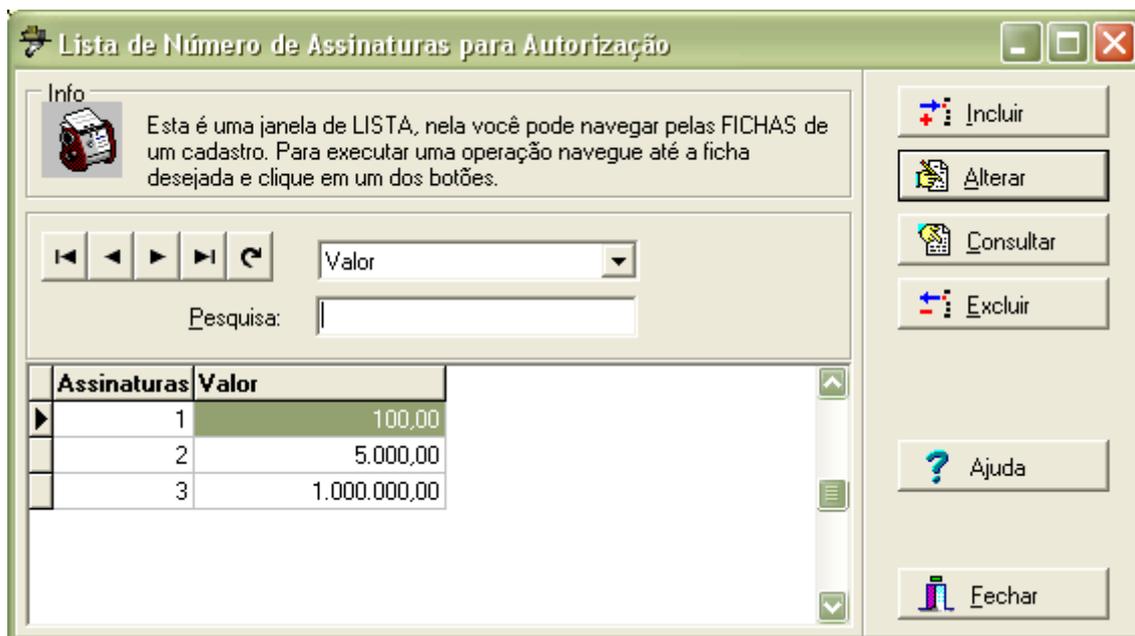
Assinaturas para Autorização

O Número de Assinaturas atua em conjunto com o Valor Máximo por Usuário para formar mais uma camada de segurança dentro do sistema. Esta camada de segurança atua da seguinte forma:

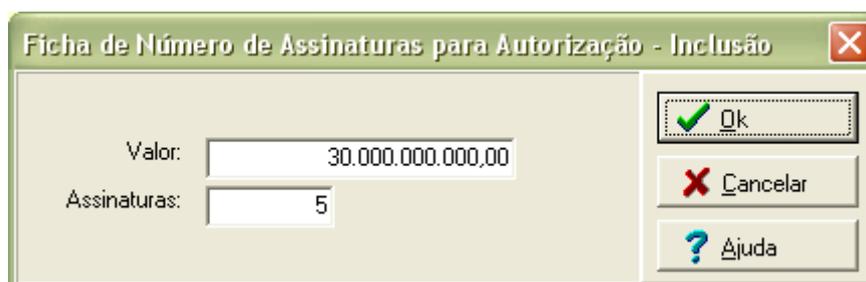
- Um usuário faz uma operação, por exemplo, incluir um novo Crédito em Conta;
- O gerente do departamento da empresa confere os dados digitados e confirma, dando sua assinatura ao registro;
- O diretor fornece a assinatura final, autorizando assim, o envio desta solicitação ao banco;
- O arquivo de remessa é gerado e enviado ao Banco.

O número de assinaturas, irá variar de caso a caso. Uma empresa pode configurar o sistema para apenas uma assinatura, não importando o valor que a transação envolva. Outra, por exemplo poderá definir que serão necessárias quatro assinaturas para que uma transação acima de 5.000,00 reais seja enviada ao Banco e etc.

A figura abaixo mostra a janela de configuração do Número de Assinaturas:



Para incluir uma nova regra, clique sobre o botão Incluir e informe os valores necessários na janela de inclusão (figura abaixo) e clique sobre o botão Ok.



Para concluir o preenchimento do cadastro dos Números de Assinaturas de Autorização, clique sobre o botão Cancelar na janela de inclusão para fechá-la.

Notas: Caso não haja nenhum registro cadastrado na lista de números de assinatura por padrão será definido para 10 assinaturas para autorização de pagamentos.

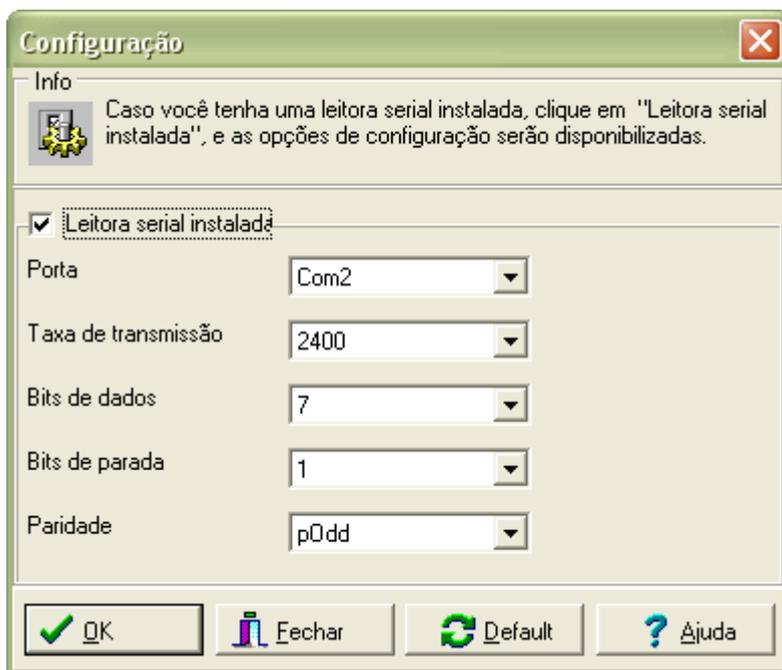
Observações: O Número de assinaturas e valor não podem ser repetidos no cadastro; Se já existir algum registro com valor de pagamento menor que o informado, o número de assinaturas informado tem de ser maior que o do registro existente; Se já existir algum registro com valor de pagamento maior que o informado, o número de assinaturas informado tem de ser menor que o do registro existente.

Assim como nos outros cadastros, para **Consultar, Alterar ou Excluir** um registro, selecione-o e clique sobre o botão correspondente a operação desejada.

Leitora Serial

Caso sua empresa faça uso de um leitora serial, é necessário informar seus parâmetros de funcionamento neste módulo. O manual do seu equipamento deverá fornecê-los sem problemas, porém se não tiver de posse deste documento, entre em contato com seu fornecedor. Se as informações de configuração da leitora estiverem incorretas, ela não funcionará, por isso todos os campos devem ser informados corretamente.

Para acessar este módulo, clique no menu **Sistema / Leitora Serial**. A janela deste módulo é apresentada abaixo:



Nota: Apenas o usuário Master poderá acessar este módulo, assim como todos os demais módulos de configuração do sistema.

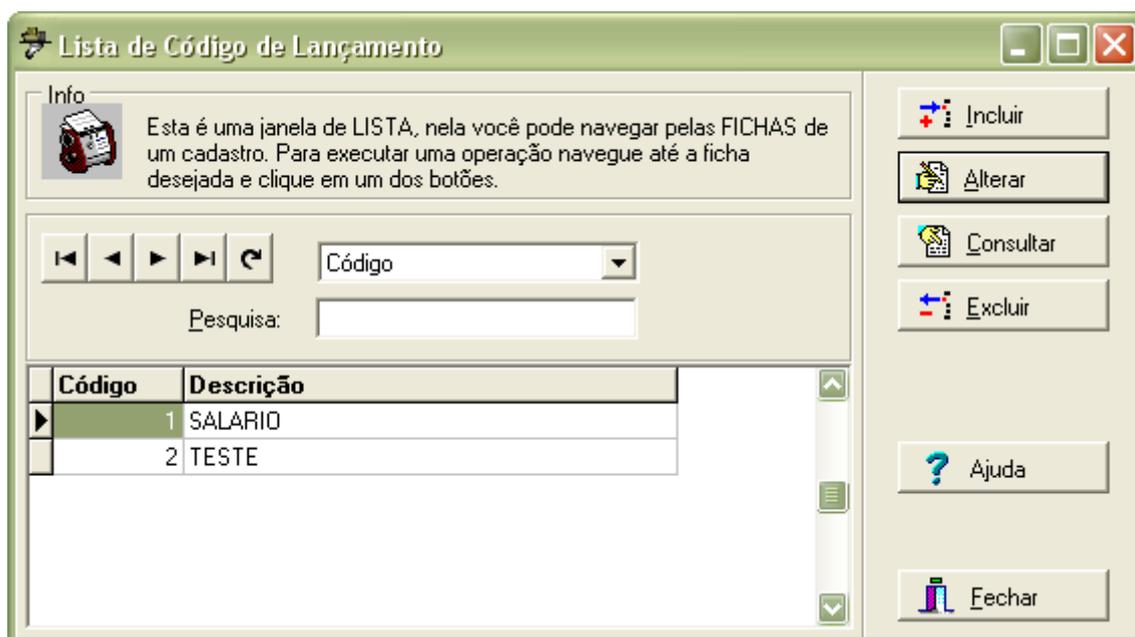
O padrão do PagFor 2000 é leitora não instalada, por isso, para habilitar o uso e fornecer as informações necessárias, clique em Leitora serial instalada para habilitar esta função. Com isso os demais campos estarão disponíveis para edição.

Informe os valores conforme o manual do equipamento e em seguida clique em **Ok**. O botão **Default** restaura a configuração padrão que pode trabalhar com uma grande quantidade de leitoras do mercado.

Códigos de Lançamento

Os Códigos de Lançamento são utilizados como uma forma de identificar o motivo de um pagamento nas modalidades Crédito em Conta e Crédito em Conta Real Time feito pela empresa. Por exemplo, se a empresa deseja utilizar a modalidade de crédito em conta para efetuar o pagamento de salário de um funcionário, é possível criar um Código de Lançamento chamado Pagamento de Salário e associá-lo a ele. Dessa forma, podemos utilizar os relatórios gerenciais de forma mais clara, utilizando este campo para extrair informações.

Para acessar este cadastro, clique no menu Cadastros / Código de Lançamentos. Veja a figura abaixo:



Para incluir um novo código clique sobre o botão **Incluir** e informe o Código e a Descrição para o registro na janela abaixo:



Ficha de Código de Lançamento - Inclusão

Código:

Descrição:

Ok

Cancelar

Ajuda

O campo código é o identificador do registro, ele deve ser único e não pode ser duplicado, é um campo numérico e não aceita letras. O Campo descrição é alfanumérico e pode ser preenchido com letras e números. Clique em **Ok** para concluir, e se desejar continuar, repita a operação. Para fechar a janela, clique em Cancelar.

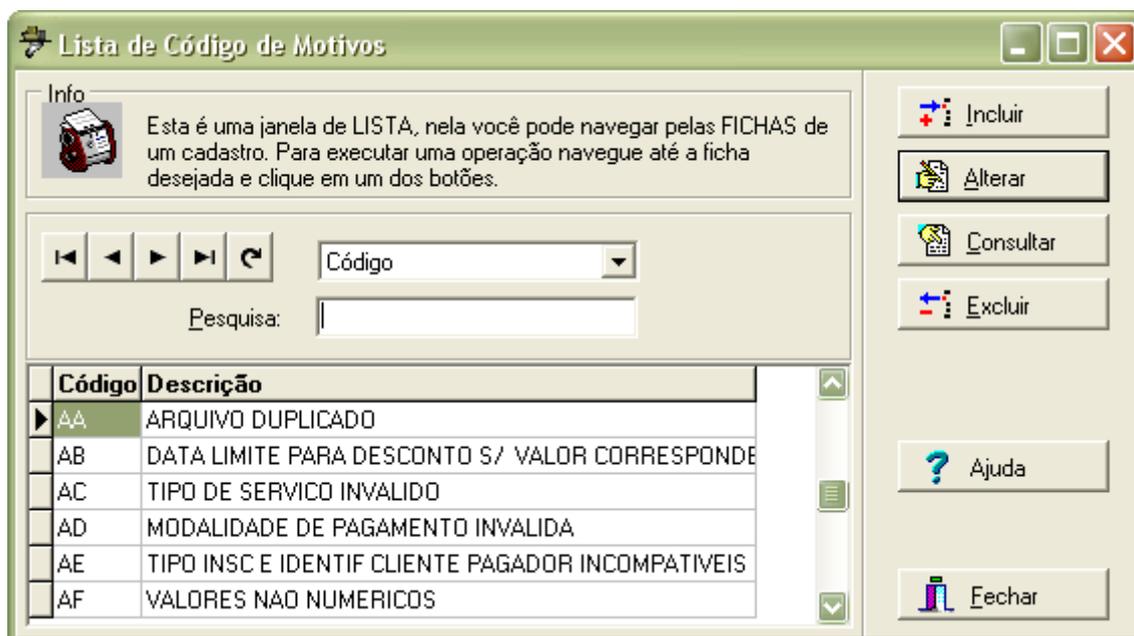
O Cadastro de Códigos de Lançamentos permite ainda a alteração, consulta e exclusão dos registros. Para fazer isto, utilize os botões localizados na janela principal do cadastro de Códigos de Lançamentos da mesma forma que no Cadastro de Fornecedores.

Cadastro de Motivos

O Cadastro de Motivos armazena todas as descrições dos motivos retornados pelo banco através do arquivo de retorno. Motivos são descrições do que ocorreu com o pagamento ao ser processado pelo sistema do Banco Bradesco, ele informa por exemplo, o porquê de um certo pagamento ter sido rejeitado.

Este cadastro só deve ser alterado por solicitação do banco, pois modificações incorretas neste cadastro poderá fazer com que o sistema interprete as informações retornadas pelo banco erroneamente.

Abaixo é apresentada a janela deste cadastro com os Motivos existentes até a presente data



Lista de Código de Motivos

Info: Esta é uma janela de LISTA, nela você pode navegar pelas FICHAS de um cadastro. Para executar uma operação navegue até a ficha desejada e clique em um dos botões.

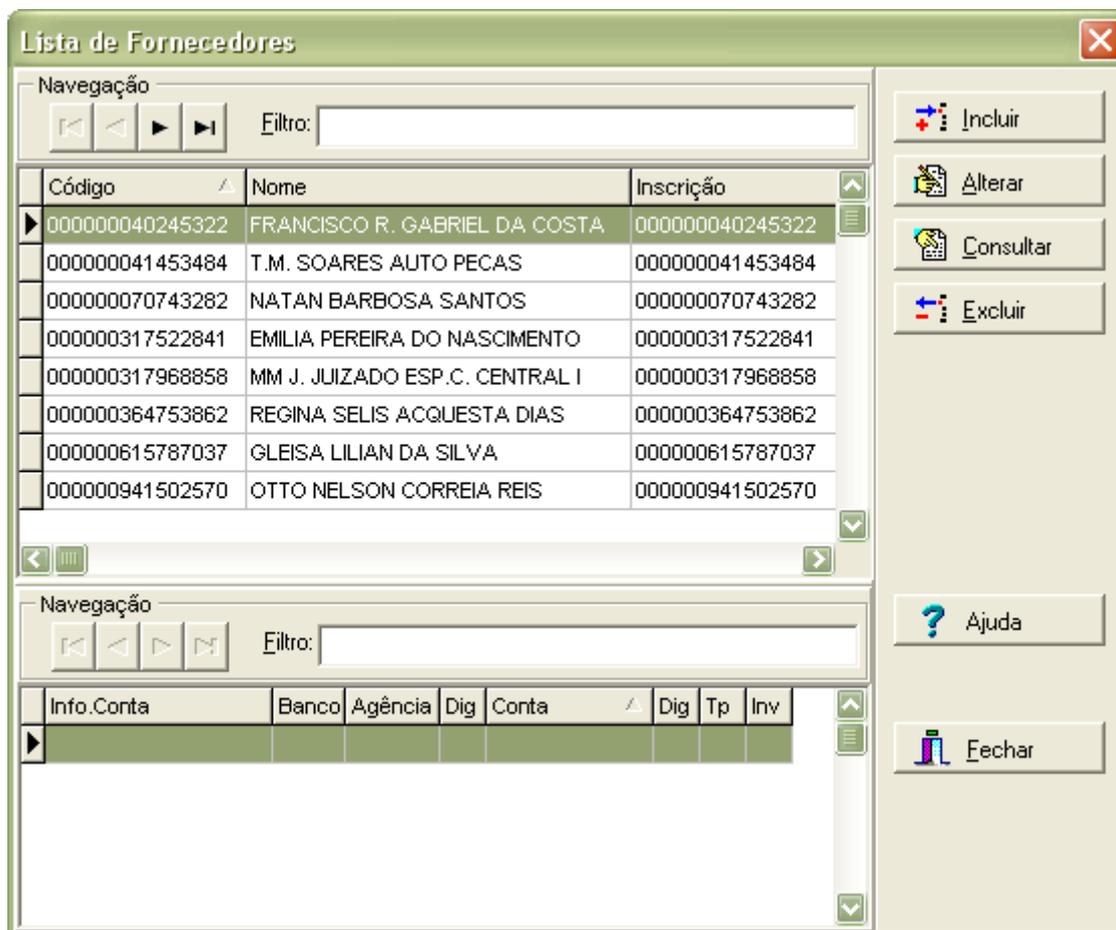
Pesquisa:

Código	Descrição
▶ AA	ARQUIVO DUPLICADO
AB	DATA LIMITE PARA DESCONTO S/ VALOR CORRESPONDE
AC	TIPO DE SERVIÇO INVALIDO
AD	MODALIDADE DE PAGAMENTO INVALIDA
AE	TIPO INSC E IDENTIF CLIENTE PAGADOR INCOMPATIV
AF	VALORES NAO NUMERICOS

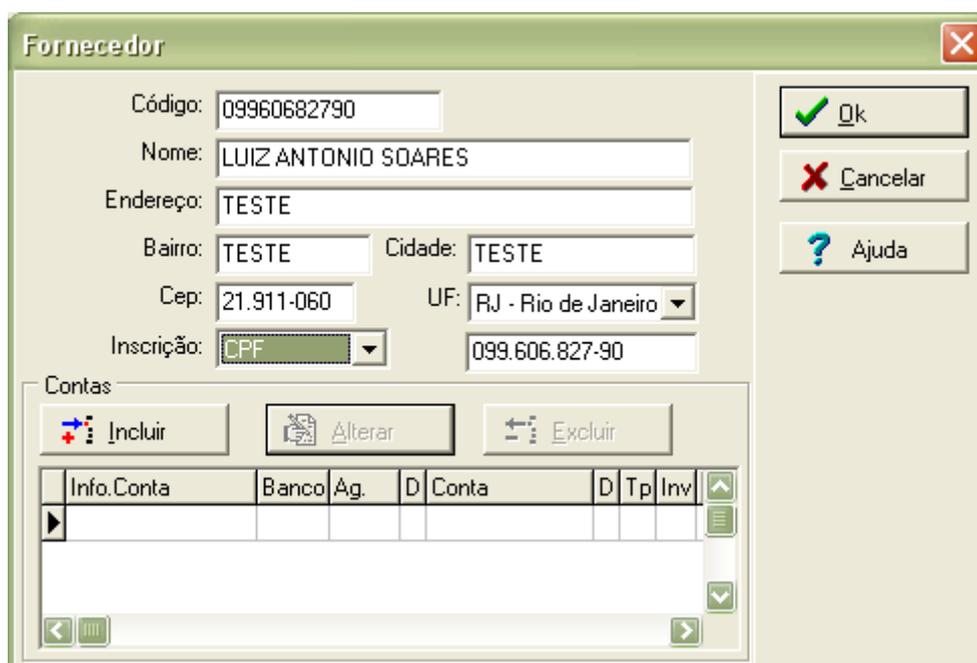
As operações básicas de cadastros já discutidas como **Consulta**, **Alteração** e **Inclusão** são aplicáveis, seguindo sempre as recomendações acima.

Cadastro de Fornecedores

O Cadastro de Fornecedores é utilizado para gerenciar os dados de seus fornecedores dentro do sistema. É necessário cadastrar o fornecedor no sistema para que possam ser emitidos pagamentos ou créditos em seu nome, para isso será preciso usar o recurso de inclusão do Cadastro de Fornecedores. Para acessá-lo, clique no menu Cadastros / Fornecedores. Veja a figura abaixo:



Esta é a janela do cadastro de Fornecedores, clique em Incluir para criar um novo registro, é necessário preencher algumas informações para isso. Veja a figura abaixo onde é mostrada a tela de inclusão de Fornecedores:



Os campos deste cadastro são:

Código: É o identificador único do fornecedor dentro do sistema. Este campo deve ser único e não pode ser duplicado, isto é, não é permitido a dois ou mais fornecedores possuírem o mesmo código. Campo obrigatório. Se neste campo for digitado um CNPJ ou CPF válido, a informação será copiada para a inscrição.

Nome: Nome do Fornecedor. Campo obrigatório.

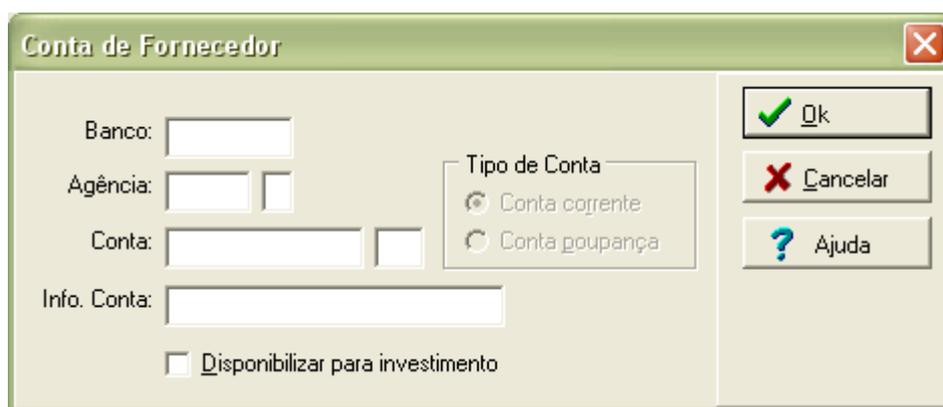
Endereço, Bairro, Cidade, CEP e UF: Informações sobre o endereço do fornecedor.

Observação: Os campos Endereço e CEP são de preenchimento obrigatório para a modalidade 02 - Cheque OP.

Inscrição: Informa o tipo de Inscrição do fornecedor e o seu valor. Os tipos de inscrição permitidos são CNPJ, CPF e Outros. A Inscrição do fornecedor é única e não pode ser duplicada. Campo obrigatório.

Estes são os campos básicos que formam o cadastro do fornecedor, porém o sistema armazena um outro cadastro associado a cada fornecedor chamado de cadastro de contas. Um fornecedor pode ter uma ou mais contas bancárias cadastradas no sistema. Isto é muito útil, pois permite a empresa selecionar a conta apropriada ao gerar um pagamento para este fornecedor, evitando assim, ter que redigitar estas informações várias vezes.

Para incluir uma conta proceda como de costume, ou seja, clique sobre o botão **Incluir**. A janela de inclusão de conta será aberta, preencha o banco, o número da conta e a agência e clique em **Ok**. A janela continuará aberta para permitir a inclusão de outras contas, porém, se desejar, clique em **Cancelar** para concluir a operação. Se não desejar informar mais nenhuma conta de trabalho ou alterar suas propriedades, feche a janela do cadastro de Contas clicando no botão de Fechar. Abaixo é apresentada a tela de inclusão de contas:



A imagem mostra a janela de diálogo 'Conta de Fornecedor'. Ela contém os seguintes elementos:

- Banco:** Campo de texto para o nome do banco.
- Agência:** Campo de texto para o número da agência.
- Conta:** Campo de texto para o número da conta.
- Info. Conta:** Campo de texto para informações adicionais da conta.
- Tipo de Conta:** Grupo de botões com duas opções: 'Conta corrente' (selecionada) e 'Conta poupança'.
- Disponibilizar para investimento:** Caixa de seleção para marcar ou desmarcar.
- Botões de Ação:** 'Ok' (com ícone de checkmark verde), 'Cancelar' (com ícone de X vermelho) e 'Ajuda' (com ícone de ponto de interrogação azul).

Veja abaixo a descrição dos campos:

Banco: Campo numérico de 3 posições, cujo preenchimento é obrigatório.

Agência: Campo numérico e obrigatório. O DV (dígito verificador) da agência será validado apenas se banco for 237 (Bradesco).

Conta: Campo numérico. Para a modalidade Cheque OP este campo não é obrigatório, todavia para outras modalidades este campo torna-se obrigatório. O DV (dígito verificador) da conta será validado apenas se banco for 237 (Bradesco).

Tipo de Conta: Define o tipo de conta que será utilizado no Cadastro de Pagamentos para as modalidades de pagamento e no cadastro de investimento para as modalidades Transferência entre Contas Bradesco e Transferência para Outros Bancos. As opções são Conta Corrente, Conta Poupança e o preenchimento é obrigatório.

Disponibilizar para Investimento: Define se a conta será utilizada apenas no cadastro de pagamentos ou se poderá ser utilizada também no cadastro de investimentos.

Info. Conta: Campo alfanumérico. Tem o objetivo de caracterizar a conta do fornecedor.

Com este procedimento podemos associar várias contas de diferentes bancos ao fornecedor. Tendo definido todas as informações necessárias, clique em **Ok** para fechar a janela de inclusão do fornecedor e voltar a janela do cadastro.

Com isso, podemos inserir no sistema vários fornecedores de uma maneira simples e rápida. E estando seus dados uma vez cadastrados, é possível consultá-los, alterá-los e excluí-los. Para fazer isso, execute os procedimentos abaixo:



Fornecedor

Código:

Nome:

Endereço:

Bairro: Cidade:

Cep: UF:

Inscrição:

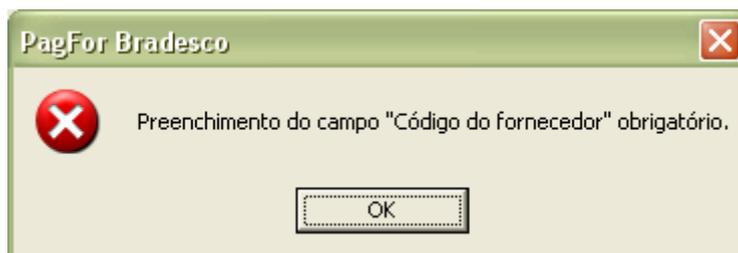
Contas

Info.Conta	Banco	Ag.	D	Conta	D	Tp	Inv

Buttons:

Corrija as informações incorretas ou faltantes e clique em **Ok**. Se após isso o registro for considerado válido, ele será movido do cadastro de fornecedores e poderá ser utilizado normalmente na emissão de pagamentos.

Caso alguma informação ainda esteja incorreta, o sistema informará qual é a modificação necessária, como no exemplo abaixo:



Nestes casos, clique em **Ok** e corrija o campo em questão. Quando todos os campos do registro estiverem corretos, o fornecedor passará automaticamente para o cadastro de fornecedores.

Consulte neste documento a lista dos motivos de rejeição na importação de Fornecedores.

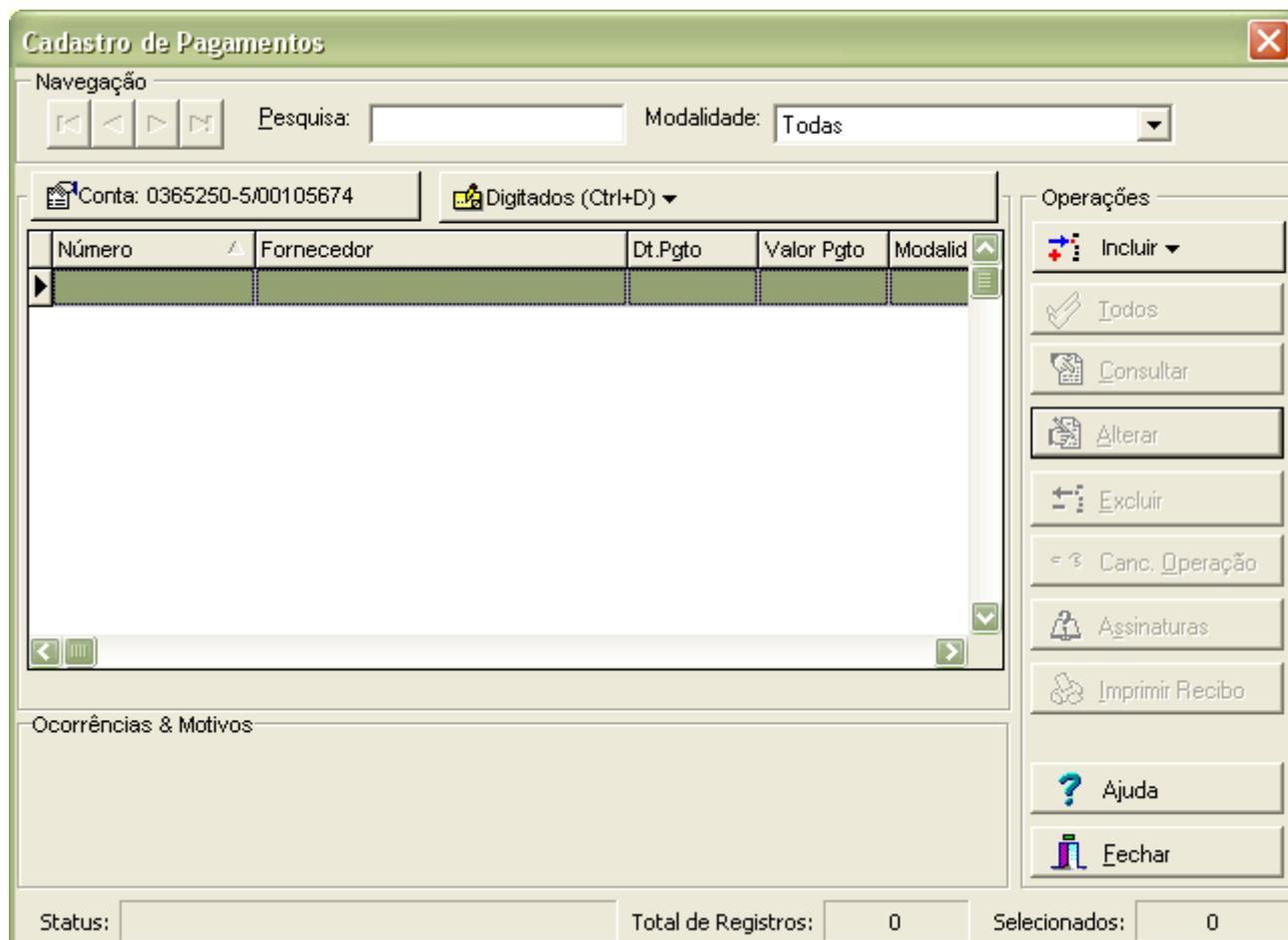
Cadastro de Pagamentos

Este cadastro é o módulo principal do sistema. É através dele que todos os pagamentos são gerenciados pelo PagFor 2000. Os pagamentos dividem-se em sete modalidades diferentes: **Crédito em Conta**, **Crédito em Conta Real Time**, **DOC Compe**, **TED CIP**, **TED STR**, **Cheque Op** e **Títulos de Cobrança**, cada um com suas características e particularidades, porém, para gerenciá-los os mesmos conceitos sempre se aplicam, não importando seu tipo.

Desses conceitos, um dos mais importantes é o status do pagamento. O status define a atual situação do pagamento em relação ao banco ou ao sistema local. Por exemplo, um status pode indicar se determinado pagamento foi efetuado ou não, se foi rejeitado, ou se ainda não foi agendado.

Outro conceito importante é o conceito de agendamento. O agendamento é um recurso que permite o envio de um pagamento ao banco para efetuação futura. O agendamento pode estar autorizado a ser pago ou não (não confundir com as assinaturas de autorização). Por exemplo, é possível enviar um pagamento com vários dias de antecedência ao banco, se estes pagamentos estiverem autorizados, quando chegar a data do agendamento eles serão efetuados normalmente, mas se não tiverem a autorização necessária, eles não serão pagos pelo Banco. Este conceito pode se confundir um pouco com as autorizações fornecidas pelas Assinaturas de Autorização como explicado no tópico Controle de Autorizações, porém eles são bem diferentes. Assinaturas de Autorização são um recurso de segurança local que definem se o registro pode ser enviado ou não ao banco, já a Autorização do Agendamento define se o registro poderá ser pago ou não quando chegar a data do agendamento.

Para acessar o Cadastro de Pagamentos clique em Cadastros / Cadastro de Pagamentos. Observe a figura abaixo:



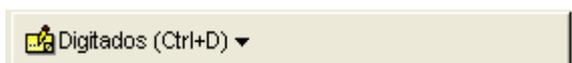
Na parte superior desta janela ficam localizados os Botões de Navegação de Contas e status. Como o nome diz, o botão de navegação de contas permite navegar entre as diferentes contas cadastradas no sistema sem que seja necessário fechar a janela, e o segundo permite navegar entre os status dos pagamentos dentro do sistema.

Ao clicar no botão de contas será apresentada a janela do seleciona, permitindo alterar a conta atual de trabalho. É importante que o usuário esteja ciente que registros relacionados a uma determinada conta de trabalho não são visíveis quando outra conta estiver selecionada. Por isso, certifique-se de estar trabalhando com a conta certa. O label (texto) do botão de contas indica qual a conta selecionada no momento.



Botão de Contas

O botão de status, ao ser clicado, mostrará uma lista com todos os status existentes dentro do sistema PagFor 2000, é possível que nem todos os status possuam pagamentos, tudo vai depender de seu ciclo de vida.



Botão de Status

A figura a abaixo apresenta a lista de status existentes:

	Todos (Ctrl+T)
	Digitados (Ctrl+D)
	Pré-autorizados (Ctrl+P)
	Autorizados (Ctrl+A)
	Inconsistentes (Ctrl+I)
	Rastreados (Ctrl+Alt+R)
	Baixados (Ctrl+B)
	A agendar (Ctrl+G)
	Agendados autorizados (Ctrl+U)
	Agendados com consulta de saldo (Ctrl+S)
	Com operação (Ctrl+O)
	Aguardando retorno do banco (Ctrl+R)
	Efetutados (Ctrl+E)
	Estornados (Ctrl+Alt+E)
	Não efetuados (Ctrl+N)
	Com limite excedido/vencido (Ctrl+X)
	Incompletos (Ctrl+L)

Para alterar entre um status e outro basta clicar sobre seu nome na lista acima. Com isso, podemos encontrar os pagamentos desejados e consultá-los, aplicar modificações se necessárias, excluí-los quando possível e etc.

Ciclo de Vida dos Pagamentos

Os status indicam a atual fase do pagamento em seu **Ciclo de Vida**. O ciclo começa com a digitação ou importação do pagamento e pode terminar de várias maneiras diferentes, tudo irá depender do que ocorrer com o pagamento depois de tê-lo enviado ao banco, ou das modificações efetuadas pela empresa. Abaixo é apresentada uma lista com a descrição de cada status:

Digitados: Primeira etapa no ciclo de vida do pagamento. Um pagamento digitado pode entrar neste status por cinco meios: o tradicional que é a digitação do registro pelo usuário, pela alteração de um pagamento Inconsistente, pela alteração de um pagamento Incompleto, pela alteração de um pagamento Rastreado e pela importação de pagamentos criados em outros sistemas. Daqui o pagamento passará por outras fases até que seja efetuado e depois expurgado do sistema.

Um pagamento digitado, anteriormente Rastreado (modalidade 30) pode sofrer cancelamento de operação, após este processo o pagamento volta a assumir o status de Rastreado.

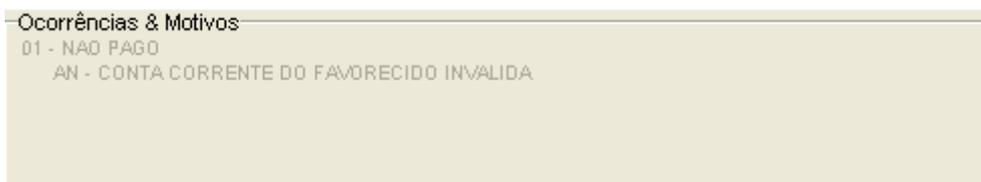
O status Digitados permite a Alteração e a Exclusão dos pagamentos livremente, já que seus dados ainda não foram registrados pelo Banco.

Pré-Autorizados: Este status é geralmente a segunda etapa do ciclo de vida do pagamento, ele indica que o pagamento ainda não recebeu todas as Assinaturas de Autorização necessárias ao seu envio ao banco. Porém, dependendo da configuração utilizada, por exemplo, apenas uma assinatura para qualquer valor, o pagamento pode ir direto para o status de Autorizados.

Autorizados: Pagamentos que já receberam todas as assinaturas de autorização necessárias ao seu envio ao Banco através do arquivo de remessa.

Inconsistentes: Os pagamentos Inconsistentes já foram remetidos ao banco, porém por algum motivo ele não foi aceito para agendamento (Ocorrência). Os motivos para que isto ocorra podem ser vários, uma conta corrente do favorecido inválida, podem causar este tipo de erro. Por isso, quando um pagamento é retornado ele sempre vem acompanhado por uma descrição do ocorrido no banco. Chamamos esta descrição de Motivo. O motivo de um pagamento pode ser encontrado através da janela do cadastro de pagamentos. Para isso, selecione o pagamento Inconsistente clicando sobre ele e observe o quadro abaixo.

Veja a figura a seguir:



Um registro pode receber até cinco motivos diferentes para sua ocorrência.

Rastreados: Periodicamente, o sistema do banco varre suas bases de Cobrança, buscando títulos de Cobrança contra a empresa cliente do PAGFOR 2000. Os títulos encontrados são enviados para o PAGFOR 2000 num arquivo de rastreamento e os pagamentos assim incluídos no sistema têm o status de rastreados e pertencem à modalidade 30: eles não estão registrados no banco, podem ser excluídos e, ao serem alterados, assumem o status de digitados.

Baixados: Pagamentos na modalidade 30 que tenham sido baixados pelo sistema de Cobrança do banco, ou seja, títulos de cobrança Bradesco que foram cancelados pelas empresas que os emitiram.

A Agendar: Pagamentos registrados no banco; mas que não foram agendados para pagamento (Autorização de Pagamento). Podem ser resultado de uma operação de registro de um pagamento digitado ou de uma operação de desagendamento (operação de alteração, desmarcando o campo Agenda Pagamento) de um pagamento agendado.

Se a opção "Agendamento marcado nos pagamentos A Agendar" estiver selecionada no módulo de Configuração. O campo Agenda Pagamento será marcado automaticamente após o processamento de Retorno. Desta forma o pagamento estará pronto para ser autorizado no módulo Controle de Autorizações com a operação de alteração.

Caso um pagamento nesta situação for excluído o mesmo passará para o status Com Operação com Agenda Pagamento desmarcado.

Agendados Autorizados: Pagamentos registrados no banco que serão pagos na data de pagamento definida pelo operador.

Agendados com Consulta de Saldo: São agendados com motivo de ocorrência "HA" - só vão ser pagos, se o cliente tiver saldo na data de pagamento. Se não puderem ser pagos retornam com motivo "HB", assumindo o status de não efetuados.

Com Operação: Quando o operador solicita a exclusão ou alteração de um pagamento Agendado Autorizado, Agendado com Consulta de Saldo ou A Agendar, o pagamento assume o status de com operação.

Aguardando Retorno do Banco: Pagamentos incluídos no arquivo de remessa para o banco, esperando o resultado das operações solicitadas.

Efetuosos: Pagamentos pagos na data de agendamento.

Estornados: Somente cheque OP e DOC podem ser estornados. Se o fornecedor não buscar o cheque OP disponível no prazo estabelecido, o dinheiro retorna para a conta da empresa cliente do PAGFOR 2000 e o cheque assume o status de pagamento estornado. De forma análoga, se a conta informada no DOC estiver incorreta, o pagamento assume o status de estornado.

Não Efetuados: Pagamentos que apesar de agendados, não foram pagos, devido a saldo insuficiente.

Com Limite Excedido/Vencido: A empresa cliente do PagFor 2000 tem um valor total máximo de pagamentos que podem ser agendados para um mesmo dia. Os pagamentos que ultrapassem esse valor assumem o status de pagamentos com limite Excedido/Vencido. O pagamento poderá sair deste status mediante a um processamento de retorno com motivo GU (Pagamento Agendado por aumento de limite ou redução no total autorizado), passando a ocupar o status Agendado.

Incompletos: Pagamentos incompletos são os pagamentos incluídos na base de dados a partir da importação com dados incompletos, incorretos ou com dados obrigatórios não preenchidos.

Consulte neste documento a lista dos motivos de rejeição na importação de Pagamentos.

Num Ciclo de Vida simples, um pagamento entra no status de Digitados através da digitação do operador; recebe as assinaturas de autorização e passa para o status de Pré-autorizado e depois Autorizados; gera-se a remessa e o pagamento passa para o status de Aguardando Retorno do Banco, após isso, ao se processar o retorno correspondente ele passará para Agendado; quando chegar a data de pagamento o mesmo será pago e ele passará para status de Efetuados. Este ciclo pode variar, por exemplo, o operador poderá solicitar uma alteração no pagamento; ou poderá não haver saldo suficiente para o pagamento do registro e etc.

Como a primeira etapa do ciclo de vida começa com a digitação, é necessário conhecer este processo. Veja a o tópico Inclusão de Pagamentos para aprender a incluir um pagamento.

Inclusão de Pagamentos

Para incluir um pagamento no sistema o primeiro passo a abrir o Cadastro de Pagamentos, clique sobre o botão de atalho Pagamentos para fazer isso. Após isso clique sobre o botão Incluir localizado na lateral direita da janela. O botão Incluir mostrará as opções disponíveis como mostrado abaixo:



E as opções são:

	Crédito em Conta...	F2
	Crédito em Conta Real Time	F3
	Cheque OP...	F4
	DOC Compe...	F5
	TED CIP...	F6
	TED STR...	F7
	Título de Cobrança...	F8

Escolha a opção desejada e clique com seu mouse sobre ela. A janela de inclusão correspondente a cada modalidade será apresentada para digitação.

Para informações sobre o preenchimento de cada modalidade, consulte o tópico correspondente em:

- Crédito em Conta e Crédito em Conta Real Time
- Cheque OP
- DOC Compe, TED CIP e TED STR
- Título de Cobrança

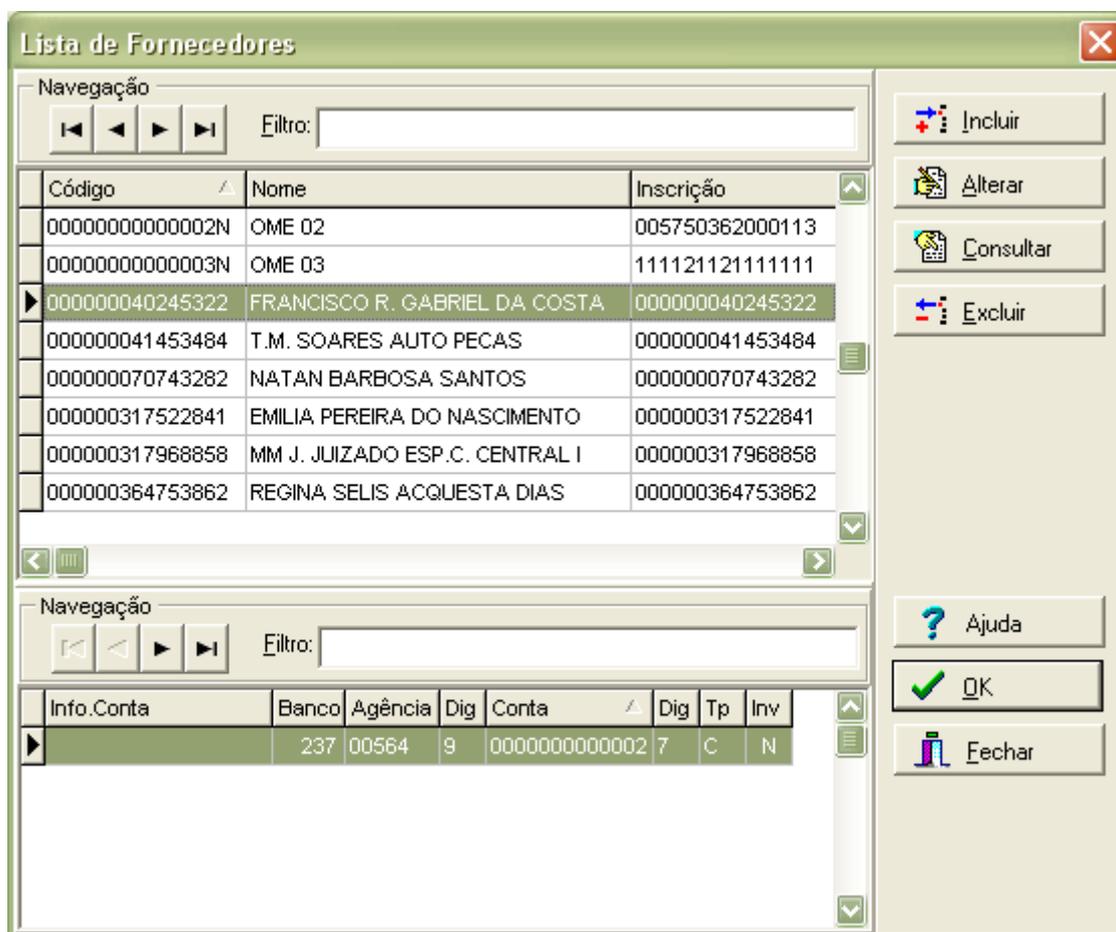
Inclusão de Crédito em Conta e Crédito em Conta Real Time

Ao selecionar a opção de Crédito em Conta Real Time, na tela de cadastrado de pagamentos será apresentada a janela:

Estes campos estão localizados na parte superior da janela, fora da figura que representa a guia de Crédito em Conta. Além destes, dentro da guia existem outros campos que precisam ser preenchidos:

Conta Corrente / Conta Poupança: Este campo é preenchido automaticamente, após a seleção do fornecedor. Este preenchimento está relacionado ao tipo de conta do fornecedor.

Para Crédito de...: Utilize este botão para selecionar o fornecedor e a conta desejada. Veja a figura abaixo para mais detalhes:



Esta é a tela de seleção do fornecedor, ela também poderá ser acessada através do menu **Cadastros / Fornecedores**. Todos os fornecedores cadastrados no sistema estarão listados aqui. Na parte inferior será mostrado informações sobre Banco, Agência e Conta, caso hajam. Para escolher um fornecedor / conta clique com seu mouse sobre eles e após isso clique no botão Ok.

No caso de Crédito em Conta, a guia assumirá a seguinte aparência:

Crédito em Conta ✕

Data Pagamento: Tipo Documento: Uso da Empresa:

Nº NF/Fat/Dup: Agenda Pagamento

Código de Lançamento:

Bradesco **COMPROVANTE DE DEPÓSITO** **CONTA CORRENTE** **CONTA DE POUPANÇA**

CÓDIGO AGÊNCIA/DIG: 00564-3 CONTA Nº/DIG: 0000000000002-7

PARA CRÉDITO DE...

FRANCISCO R. GABRIEL DA COSTA
NOME DO DEPOSITANTE

INTELECTUM TECNOLOGIA LTDA

VALOR CHEQUES SUPERIORES: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR CHEQUES INFERIORES: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR EM DINHEIRO: 100,00

TOTAL A TRANSPORTAR PARA O CAMPO "VALOR CHEQUES SUPERIORES" →

TOTAL DEPOSITADO: 100,00

AGÊNCIA	Nº TERM. Nº AUT.	DATA	Nº CONTA	VALOR	NOME DO FAVORECIDO

CONFIRA O NÚMERO DA CONTA, VALOR E NOME

Observe que os campos Código da Agência/DIG e Conta Nº/DIG foram automaticamente preenchidos.

Total Depositado: Este campo especifica o valor a ser creditado na conta do fornecedor.

Com o preenchimento dos campos necessários, o documento pode ser criado clicando-se no botão Ok localizado na parte inferior da janela. Porém, caso deseje cancelar a operação, clique em Cancelar. Para incluir novos registros, repita a operação.

Inclusão do Cheque OP

A modalidade de pagamento Cheque OP pode ser emitida pelo sistema PagFor 2000 de forma muito parecida com o Crédito em Conta Real Time. Vejamos:

Abra o Cadastro de Pagamentos e clique sobre o botão Incluir, escolha a opção Cheque OP e observe a figura abaixo.

Cheque OP
✕

Tipo Documento: 01 - Nota Fiscal/Fatur *Uso da Empresa:*

Nº NF/Fat/Dup: Agenda Pagamento Horário para Consulta de Saldo:

Código de Lançamento:

Comp.	Banco	Agência	Data Pagamento	Nº Documento	Valor
	237		11		0,00

pague por este cheque a quantia de zero

ou à sua ordem



@237-2 BANCO BRADESCO S.A.

INTELECTUM TECNOLOGIA LTDA

068.648.013/0001-05

✓ OK

✕ Cancelar

? Ajuda

Os campos acima da figura que representa a guia de pagamento possuem os mesmos significados que no Crédito em Conta Real Time. Na dúvida, consulte o tópico correspondente para mais detalhes.

Na guia do documento, os campos que precisam ser preenchidos são:

Agência e Dígito: Agência onde o Cheque OP estará disponível para o fornecedor.

Data de Pagamento: Data do agendamento. Nesta data o Cheque OP será debitado da conta corrente da empresa e estará disponível para o fornecedor durante um certo período, e caso este não venha a descontar o cheque, o mesmo será Estornado e o valor correspondente será retornado para a conta pagadora.

Valor: Valor do pagamento.

A... : Nome do fornecedor que será o beneficiário do Cheque OP. Para selecioná-lo, clique com o mouse sobre o botão e escolha o fornecedor e a conta conforme explicado no tópico Crédito em Conta. Esta lista é a mesma exibida no módulo de Cadastro de Fornecedores.

Importante: O fornecedor válido para a modalidade Cheque OP deverá possuir Endereço e CEP.

Instrução: Este campo é obrigatório. Ele é utilizado para passar instruções ao banco necessárias a liberação do cheque.

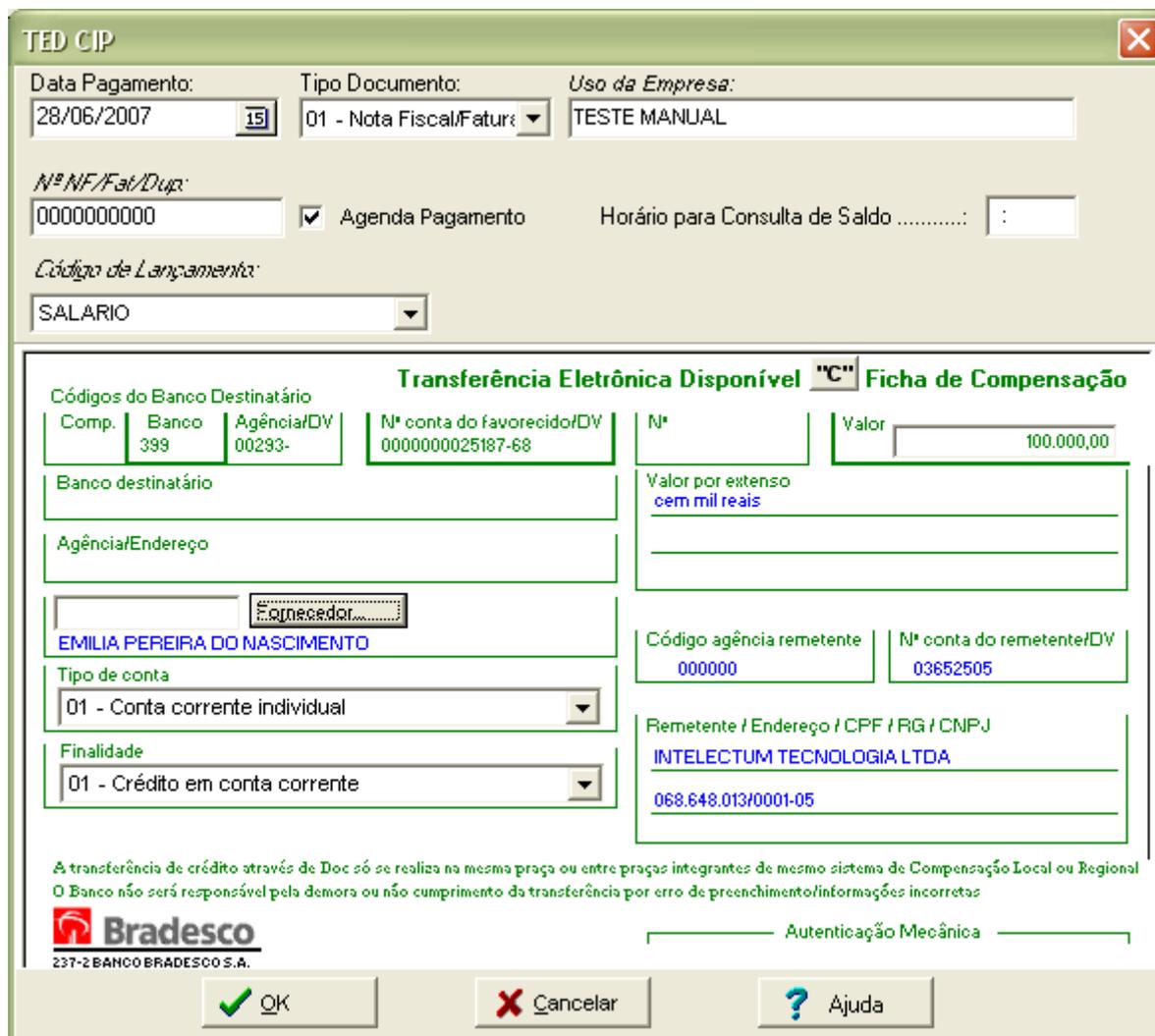
Após informar os dados necessários, clique em Ok para concluir o processo. Repita a operação se desejar incluir outros documentos.

Inclusão do Doc Compe, TED CIP e TED STR

O DOC Compe, TED CIP e TED STR têm a mesma finalidade, que é a transferência para contas de outros bancos. A diferença entre os DOCs e os TEDs são as características Real Time, inexistentes nos DOCs.

Para criar um DOC ou TED utilizando o sistema PagFor 2000, clique com seu mouse sobre o botão Pagamentos localizado na barra de atalhos, e após isso, selecione a opção da modalidade de DOC ou TED desejado (DOC Compe, TED CIP ou TED STR) no botão Incluir da janela do Cadastro de Pagamentos.

A guia de preenchimento do TED CIP é apresentada abaixo:



A guia de preenchimento do TED CIP e TED STR, são idênticas. Estas duas modalidades se diferem somente quanto ao procedimento do Banco. Mais adiante será apresentado um DOC Compe.

Para o TED CIP e TED STR, os campos acima da figura da guia possuem as mesmas finalidades da modalidade **Crédito em Conta Real Time**. Se tiver dúvidas à respeito destes campos, consulte o tópico Crédito em Conta e Crédito em Conta Real Time para mais informações.

Os campos característicos do DOC Compe, TED CIP e do TED STR estão localizados dentro da figura da guia de preenchimento, eles precisam ser informados para que o DOC ou TED possa ser emitido com sucesso.

São eles:

Tipo do DOC ou TED: Através deste botão pode-se escolher entre DOC/TED do tipo "D" ou do tipo "C". Clique com o mouse sobre ele para alterar entre um tipo e outro. Este botão é precedido pelos dizeres em extenso das abreviaturas DOC ou TED.

- **Tipo "C"** - Somente realizado se fornecedor possuir CNPJ base diferente do Cliente Pagador.
- **Tipo "D"** - Somente realizado se fornecedor possuir o mesmo CNPJ base do Cliente Pagador.

Banco, Agência e C/C do Favorecido: São preenchidos automaticamente ao se selecionar o fornecedor.

Valor: Valor em reais do documento.

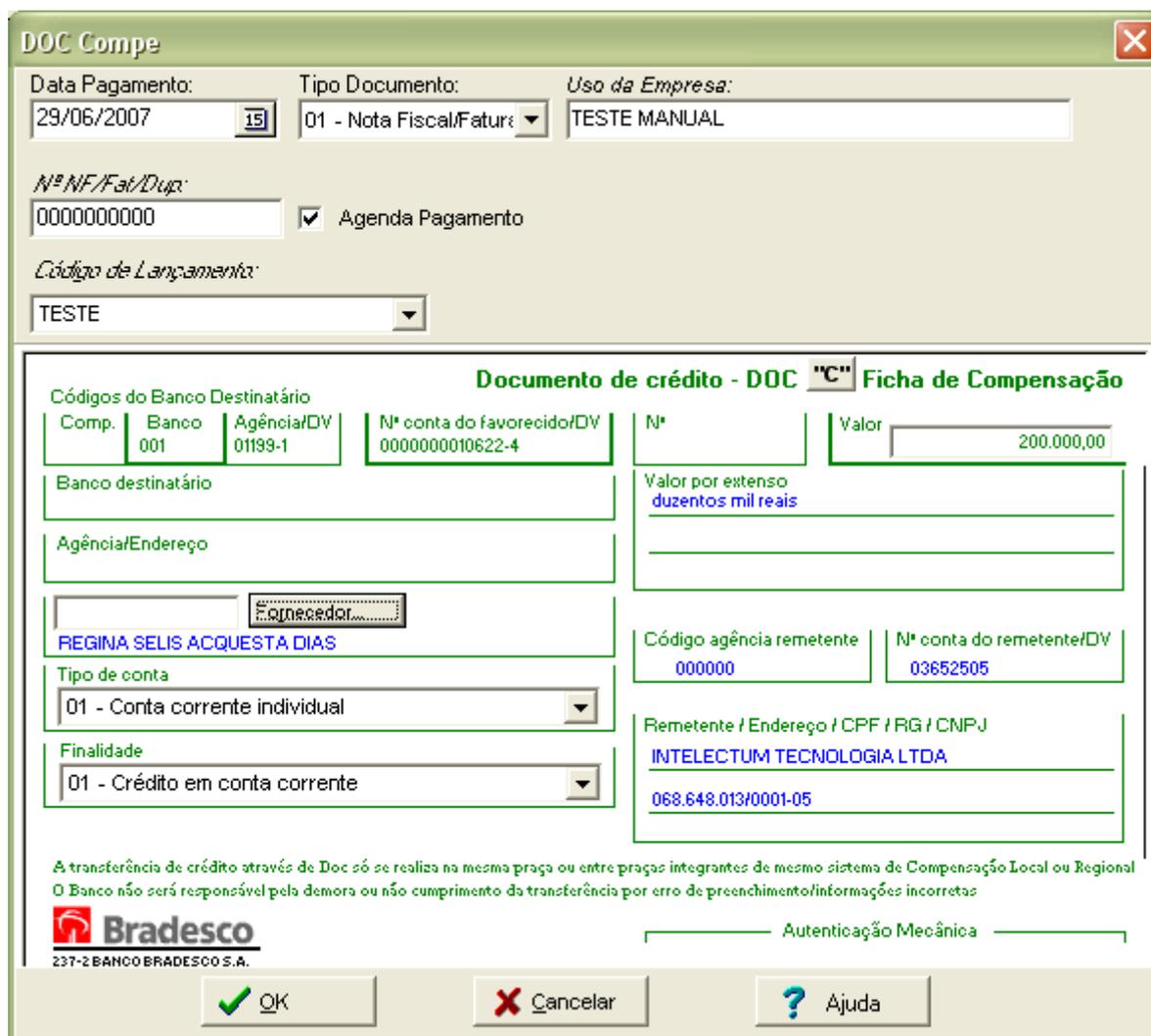
Fornecedor: Nome do fornecedor que será o beneficiário do DOC ou TED. Para selecioná-lo, clique com o mouse sobre o botão e escolha o fornecedor e a conta conforme explicado no tópico Crédito em Conta. Esta lista é a mesma exibida no módulo de Cadastro de Fornecedores. Neste momento serão visualizados todos os fornecedores, já as contas serão apenas as diferentes de Bradesco (237).

Finalidade: Como o nome está dizendo, informa a finalidade do DOC ou TED.

Tipo de Conta: Tipo de conta do Fornecedor, que pode ser combinações possíveis envolvendo características como se é Corrente, Poupança, Individual etc.

Após informar os valores necessários, clique em Ok para incluir o documento ou Cancelar, para cancelar a operação.

Na figura abaixo é apresentado um DOC Compe:



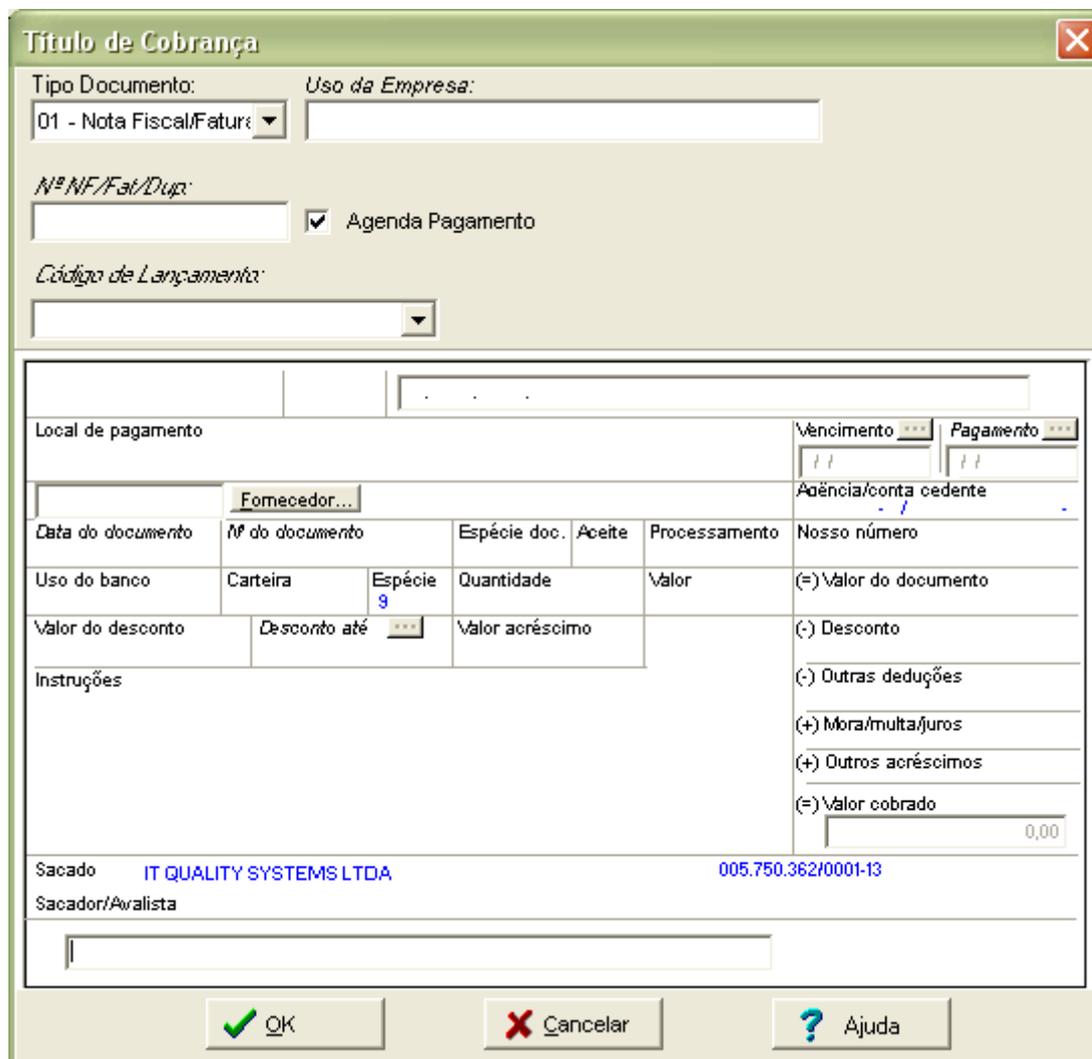
Para o DOC Compe, os campos acima da figura da guia, possuem as mesmas finalidades da modalidade Crédito em Conta. Se tiver dúvidas sobre estes campos, consulte o tópico Crédito em Conta e Crédito em Conta Real Time para mais informações.

Saldo Disponível na Consulta: Este campo é exibido somente se o pagamento ocupar o status Não Efetuados. É similar em todas as modalidades. Por meio deste campo, o Banco reporta ao Cliente (após o processamento do retorno) o saldo consultado no momento do débito, justificando a não efetivação da operação.

Inclusão de Título de Cobrança

Os Títulos de Cobrança possuem uma forma de preenchimento diferente dos demais, pois ele faz uso do Código de Barras ou da Linha Digitável do documento para isso. A empresa poderá utilizar um Leitor de Códigos de Barra de sua preferência para agilizar o preenchimento destes documentos, porém na sua falta, a Linha Digitável deverá ser informada manualmente.

Para incluir um Título de Cobrança, abra o Cadastro de Pagamentos e clique no botão Incluir, após isso escolha a opção Título de Cobrança. Observe a figura abaixo:



Título de Cobrança

Tipo Documento: *Uso da Empresa:*

Nº NF/Fat/Dup: Agenda Pagamento

Código de Lançamento:

Local de pagamento					Vencimento ...	Pagamento ...
Fornecedor...					Agência/conta cedente	
Data do documento	Nº do documento	Espécie doc.	Aceite	Processamento	Nosso número	
Uso do banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	(=) Valor do documento	
Valor do desconto	Desconto até ...	Valor acréscimo				(-) Desconto
Instruções					(-) Outras deduções	
					(+) Mora/multa/juros	
					(+) Outros acréscimos	
					(=) Valor cobrado	
					<input type="text" value="0,00"/>	

Sacado **IT QUALITY SYSTEMS LTDA** 005.750.362/0001-13

Sacador/Avalista

O Título de Cobrança possui quatro campos na parte superior da janela. Estes campos possuem as mesmas funções e são preenchidos da mesma forma que na modalidade Crédito em Conta, por isso, em caso de dúvidas consulte este tópico. Como todas as outras modalidades, ocupando o status Não Efetuados, é exibido também na parte superior o campo Saldo Disponível na Consulta, para mais detalhes vide DOC Compe.

Esta modalidade pode ser preenchida facilmente através do campo Código de Barras (localizado na parte inferior da janela), mas para isso será necessário o uso de um leitor de código de barras. Caso a sua empresa não disponha deste equipamento, será necessário informar a linha digitável no campo localizado na parte superior direita da guia de preenchimento. Após isso, vários campos da guia, como banco, agência e conta corrente serão automaticamente preenchidos somente se o banco for 237 (Bradesco). O sistema verifica se existe algum fornecedor que possua a conta da linha digitável e seleciona automaticamente; caso não encontre a conta, pergunta se deseja incluir o fornecedor; caso não deseje ou o banco for diferente de 237 (Bradesco), clique sobre o botão Fornecedor e selecione o fornecedor desejado da lista que será apresentada, informe a Data de Vencimento e a Data de Pagamento.

Informação: Se o valor do pagamento for menor que o valor do documento, o sistema calculará automaticamente o valor do desconto, e a data de desconto assume a data de vencimento. Se o valor do documento for diferente de zero e o valor do pagamento for maior que o valor do documento, o campo acréscimo será automaticamente preenchido.

Após isso clique no botão Ok para terminar a inclusão do documento.

Um título de cobrança preenchido deve assumir o seguinte aspecto:

Título de Cobrança ✖

Tipo Documento: *Uso da Empresa:*
 01 - Nota Fiscal/Fatur:

Nº NF/Fat/Dup: Agenda Pagamento

Código de Lançamento:

Bradesco

Local de pagamento Vencimento Pagamento

Fornecedor... REGINA SELIS ACQUESTA DIAS Agência/conta cedente
02373-6 / 0000000396413-2

Data do documento Nº do documento Espécie doc. Aceite Processamento Nosso número
09/0730/7094072-8

Uso do banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	
	09	9			(=) Valor do documento 33,00
Valor do desconto	Desconto até		Valor acréscimo		(-) Desconto
0,00	<input type="text"/>		0,00		(-) Outras deduções
Instruções					(+) Mora/multa/juros
					(+) Outros acréscimos
					(=) Valor cobrado 33,00

Sacado IT QUALITY SYSTEMS LTDA 005.750.362/0001-13

Sacador/Awalista



Alteração e Exclusão de Pagamentos

Os processos de Alteração o de Exclusão de pagamentos no sistema PagFor 2000 são bastante simples. Mas há várias restrições dependendo do status onde o pagamento se encontre, por exemplo, um título digitado não possui restrições e pode ser excluído diretamente pelo sistema, mas para um título Agendado ou A Agendar, é necessário fazer uma solicitação de exclusão ao banco.

Além disso, nem todos os status permitem alterações ou exclusões.

Abaixo é apresentado uma tabela com todas as operações possíveis em cada status:

STATUS	OPERAÇÕES PERMITIDAS
Digitados	Inclusão, Alteração, Exclusão, Consulta, Cancela Operação (se for modalidade 30)
Pré-Autorizados	Consulta, Cancela Assinatura
Autorizados	Consulta, Cancela Autorizados
Inconsistentes	Consulta, Alteração, Exclusão
Rastreados	Consulta, Alteração, Exclusão
Baixados	Consulta
A Agendar	Consulta, Solicitação de Alteração, Solicitação de Exclusão
Agendados Autorizados	Consulta, Solicitação de Alteração, Solicitação de Exclusão
Agendados c/ Consulta de Saldo	Consulta, Solicitação de Alteração, Solicitação de Exclusão
Com Operação	Consulta, Cancelamento da Operação

Aguardando Retorno	Consulta
Efetuados	Consulta, Exclusão, Impressão de Recibos
Estornados	Consulta, Exclusão
Não Efetuados	Consulta, Exclusão
Com Limite Excedido	Consulta, Exclusão
Incompletos	Consulta, Alteração, Exclusão

Alteração de Pagamentos

Esta operação permite alterar diretamente os dados de um pagamento. Consulte a tabela a acima para saber quais status permitem esta operação.

Para alterar um pagamento, selecione-o e clique com seu mouse sobre o botão Alterar da janela do Cadastro de Pagamentos. Após isso a janela com os dados do pagamento será apresentada, altere os dados desejados e clique em **Ok** para confirmar as alterações e fechar a janela ou **Cancelar** para fechar a janela e abandonar as alterações.

Exclusão de Pagamentos

Para excluir diretamente de sua base de dados pagamentos que ainda não foram enviados ao banco, que já tenham sido pagos ou estornados, abra o Cadastro de Pagamento, selecione o registro que se deseja remover e em seguida clique sobre o botão **Excluir**. A janela com os dados do documento será apresentada para verificação, confirme a exclusão clicando sobre o botão **Ok** ou em **Cancelar** para abortar a operação sem excluir o registro.

A exclusão de pagamentos também pode ser feita em lote, para isso consulte neste documento o tópico Exclusão de Pagamentos em Lote.

Solicitação de Alteração ou Exclusão

Quando um pagamento está registrado no banco (agendado ou a agendar) qualquer modificação que seja necessária deve ser feita tanto pelo banco, quanto pela empresa, pois senão seus bancos de dados ficariam divergentes. Para evitar este tipo de erro, qualquer modificação deverá ser solicitada ao banco primeiro e só depois que ele validar o pedido de alteração ou exclusão, é que o sistema PagFor 2000 local efetuará as mudanças ou excluirá o pagamento do seu banco de dados.

Por isso, é necessário enviar ao banco uma **Solicitação de Alteração** ou uma **Solicitação de Exclusão** sempre que for necessário modificar um pagamento nestas condições. A Solicitação de Alteração ou de Exclusão é efetuada através das operações de Alteração ou Exclusão do Cadastro de Pagamentos. Para fazer isso, abra o Cadastro de Pagamentos e selecione o documento que se deseja alterar ou excluir e clique no botão correspondente. Se a operação for uma alteração, modifique os valores necessários e clique em **Ok**, se for uma exclusão basta apenas confirmá-la clicando em **Ok**.

Com isso, o pagamento passará para o status de Com Operação, e deverá receber as assinaturas de autorização de modo que possam ser enviados ao banco através do arquivo de remessa.

Cancelamento de Operações

Uma Solicitação de Alteração ou Exclusão poderá ser cancelada, porém antes de ser enviada ao banco. Para cancelar uma solicitação, abra o cadastro de pagamentos e passe para o status Com Operação, que é o status onde se localizam todos os pagamentos com solicitações e que ainda não foram enviados ao banco. Após isso, selecione o registro desejado clicando com o mouse sobre ele e clique no botão Canc. Operação.

Feito isso, a janela do documento será apresentada como na figura abaixo:

TED STR
X

Data Pagamento:	Tipo Documento:	Uso da Empresa:
28/06/2007 <input type="button" value="IS"/>	01 - Nota Fiscal/Fatur: <input type="button" value="v"/>	ASF

Nº NF/Fat/Dup:	<input type="checkbox"/> Agenda Pagamento	Horário para Consulta de Saldo
0000000000		: <input type="text"/>

Código de Lançamento:

Transferência Eletrônica Disponível "C" Ficha de Compensação

Códigos do Banco Destinatário				Nº	Valor
Comp.	Banco	Agência/DV	Nº conta do favorecido/DV		11.111,00
399	00293-	0000000025187-68			
Banco destinatário				Valor por extenso	
Agência/Endereço				onze mil e cento e onze reais	
<input type="button" value="Fornecedor..."/>				Código agência remetente	
EMILIA PEREIRA DO NASCIMENTO				Nº conta do remetente/DV	
Tipo de conta				000000	
01 - Conta corrente individual				03896749	
Finalidade				Remetente / Endereço / CPF / RG / CNPJ	
01 - Crédito em conta corrente				IT QUALITY SYSTEMS LTDA	
				005.750.362/0001-13	

A transferência de crédito através de Doc só se realiza na mesma praça ou entre praças integrantes de mesmo sistema de Compensação Local ou Regional
O Banco não será responsável pela demora ou não cumprimento da transferência por erro de preenchimento/informações incorretas


Autenticação Mecânica

No Banco / Operação: Com Operação (ALTERAÇÃO) /

Observe que neste status a janela possui duas guias **No Banco** e **Operação: Com Operação (ALTERAÇÃO)**. Estas guias representam o documento original como está registrado no banco e o documento com as alterações que serão solicitadas a ele. Com este recurso pode-se verificar através das alterações modificadas, qual o documento que se deseja cancelar. Para fazer isso, clique no botão Ok para cancelar a Solicitação de Alteração/Exclusão. Feito isso, o pagamento retornará ao seu status anterior, no caso, Agendado. Se não desejar cancelar a operação de solicitação, clique sobre o botão Cancelar para abortar a operação.

TED STR
X

Data Pagamento:	Tipo Documento:	Uso da Empresa:
28/06/2007 <input type="button" value="IS"/>	01 - Nota Fiscal/Fatur: <input type="button" value="v"/>	ASF

Nº NF/Fat/Dup:	<input type="checkbox"/> Agenda Pagamento	Horário para Consulta de Saldo
0000000000		:

Código de Lançamento:	<input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	

Transferência Eletrônica Disponível "C" Ficha de Compensação

Códigos do Banco Destinatário					
Comp.	Banco	Agência/DV	Nº conta do favorecido/DV	Nº	Valor
	001	01199-1	0000000010622-4		2.222,00
Banco destinatário				Valor por extenso	
Agência/Endereço				dois mil e duzentos e vinte e dois reais	
<input type="button" value="Fornecedor..."/>				Código agência remetente	
REGINA SELIS ACQUESTA DIAS				Nº conta do remetente/DV	
Tipo de conta				000000	
01 - Conta corrente individual				03896749	
Finalidade				Remetente / Endereço / CPF / RG / CNPJ	
01 - Crédito em conta corrente				IT QUALITY SYSTEMS LTDA	
				005.750.362/0001-13	

A transferência de crédito através de Doc só se realiza na mesma praça ou entre praças integrantes de mesmo sistema de Compensação Local ou Regional. O Banco não será responsável pela demora ou não cumprimento da transferência por erro de preenchimento/informações incorretas.


Autenticação Mecânica

No Banco / Operação: Com Operação (ALTERAÇÃO)

Acima é apresentada a mesma guia com as alterações que serão canceladas.

Conforme mencionado no Ciclo de Vida dos Pagamentos, um pagamento no status Digitado, anteriormente Rastreado (modalidade 30) pode sofrer Cancelamento de Operação, após este processo o pagamento volta a assumir o status de Rastreado.

Exclusão de Pagamentos em Lote

A exclusão de pagamentos em lote é uma opção do sistema PagFor 2000 para que o operador possa agilizar um processo de exclusão em grande escala.

Os passos a seguir descrevem como o operador pode fazer uma exclusão de pagamentos em lote. Na tela de Cadastro de Pagamentos:

Selecione um dos status abaixo:

- Digitados;
- Incompletos;
- Inconsistentes;
- Rastreados;
- Estornados;
- Agendados Autorizados;
- Agendados com Consulta de Saldo;
- A Agendar;
- Com Limite Excedido/Vencido;
- Efetuados;
- Não Efetuados.

Clique no botão Todos ou selecione um ou mais pagamentos intercalados a partir da lista de pagamentos;

Observação: Para selecionar mais de um registro ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla CTRL (Control) do seu teclado e clique com o mouse sobre os registros desejados.

Clique no botão Excluir, neste momento o sistema exibe diálogo solicitando que o operador confirme a operação de exclusão em lote dos pagamentos selecionados, em seguida clique em **Sim**, para excluir os pagamentos selecionados.

Após a confirmação de Exclusão em Lote, os seguintes pagamentos serão excluídos da base de dados:

- Digitados;
- Incompletos;
- Inconsistentes;
- Rastreados;
- Estornados;
- Com Limite Excedido/Vencido;
- Efetuados;
- Não Efetuados.

Após a confirmação de Exclusão em Lote, os seguintes pagamentos passarão a ocupar o status de Com Operação:

- Agendados Autorizados;
- Agendados com Consulta de Saldo;
- A Agendar.

Para saber mais sobre exclusão de pagamentos consulte neste documento o tópico Exclusão de Pagamentos.

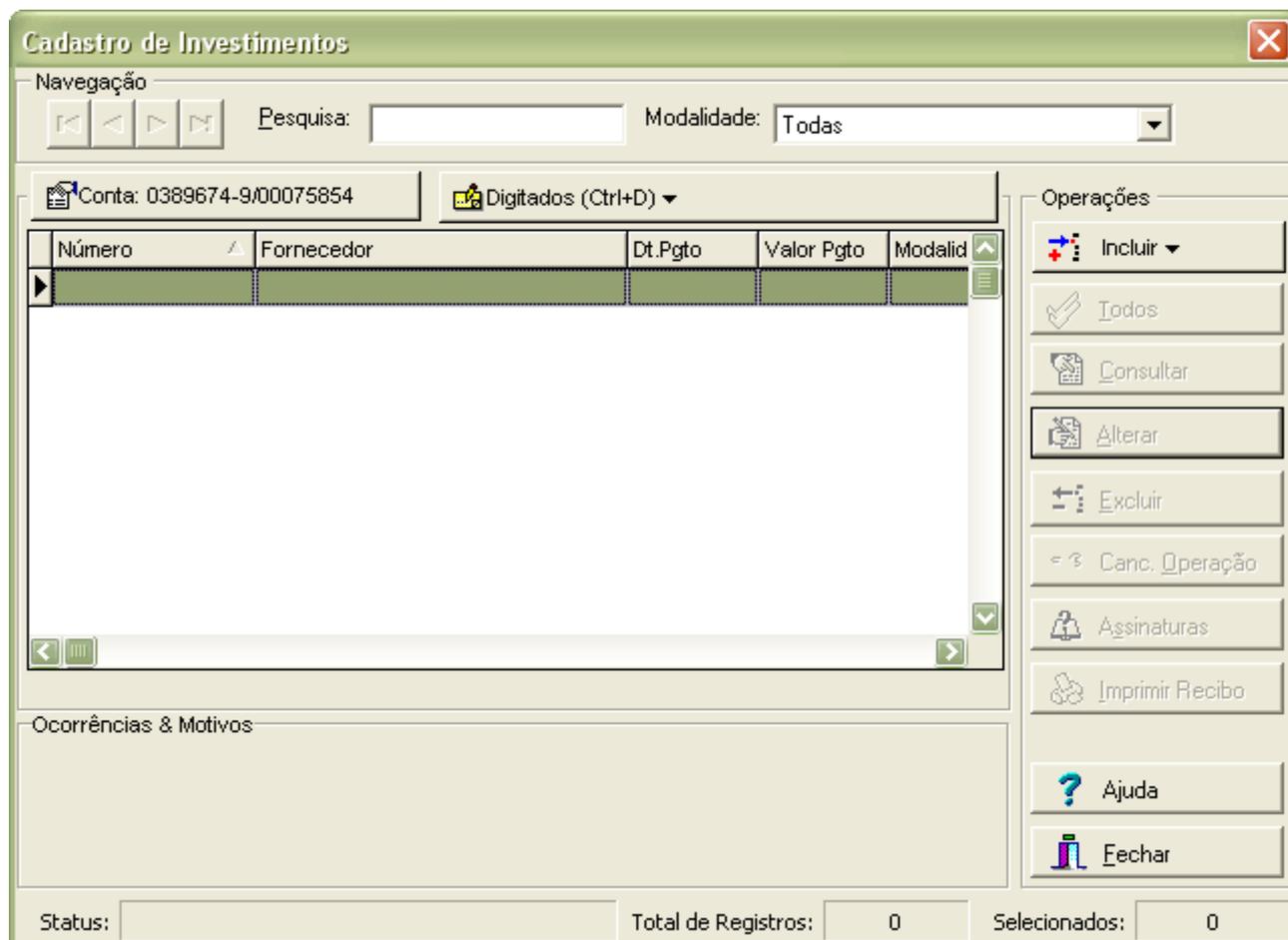
Cadastro de Investimento

Este cadastro é utilizado na transferência de valores entre contas movimento e contas investimento. É através dele que todos os investimentos são gerenciados pelo PagFor 2000. Os investimentos dividem-se em duas modalidades diferentes:

Transferência entre Contas Bradesco e Transferência para outros Bancos, cada um com suas características e particularidades, porém, para gerenciá-los os mesmos conceitos sempre se aplicam, não importando seu tipo.

Desses conceitos, um dos mais importantes é o status do investimento. O status define a atual situação do investimento em relação ao banco ou ao sistema local. Por exemplo, um status pode indicar se determinado investimento foi efetuado ou não ou mesmo se foi rejeitado pelo sistema do banco.

Para acessar o Cadastro de investimentos clique em Cadastros / Cadastro de investimentos. Observe a figura abaixo:



Na parte superior desta janela ficam localizados os Botões de Navegação de **Contas e Status**. Como o nome diz, o botão de navegação de contas permite navegar entre as diferentes contas cadastradas no sistema sem que seja necessário fechar a janela, e o segundo permite navegar entre os status dos investimentos dentro do sistema.

Ao clicar no botão de Contas será apresentada a janela do Selecciona, permitindo alterar a conta atual de trabalho. É importante que o usuário esteja ciente que registros relacionados a uma determinada conta de trabalho não são visíveis quando outra conta estiver selecionada. Por isso, certifique-se de estar trabalhando com a conta certa. O label (texto) do botão de contas indica qual a conta selecionada no momento. Como observado no tópico Cadastro de Pagamentos, neste documento.

O botão de status, ao ser clicado, mostrará uma lista com todos os status existentes dentro do sistema PagFor 2000, é possível que nem todos os status possuam investimentos, tudo vai depender de seu ciclo de vida.

Para alterar entre um status e outro basta clicar sobre seu nome na lista. Com isso, podemos encontrar os investimentos desejados e consultá-los, aplicar modificações se necessárias, excluí-los quando possível e etc.

Ciclo de Vida dos investimentos

Os status indicam a atual fase do investimento em seu Ciclo de Vida. O ciclo começa com a digitação ou importação do investimento e pode terminar de várias maneiras diferentes, tudo irá depender do que ocorrer com o investimento depois de tê-lo enviado ao banco, ou das modificações efetuadas pela empresa. Abaixo é apresentada uma lista com a descrição de cada status:

Digitados: Primeira etapa no ciclo de vida do investimento. Um investimento digitado pode entrar neste status por cinco meios: o tradicional que é a digitação do registro pelo usuário, pela alteração de um investimento Inconsistente, pela alteração de um investimento Incompleto, pela alteração de um investimento Rastreado e pela importação de investimentos criados em outros sistemas. Daqui o investimento passará por outras fases até que seja efetuado e depois expurgado do sistema.

Um investimento Digitado, anteriormente Rastreado (modalidade 30) pode sofrer cancelamento de operação, após este processo o investimento volta a assumir o status de Rastreado.

O status Digitados permite a Alteração e a Exclusão dos investimentos livremente, já que seus dados ainda não foram registrados pelo Banco.

Pré-Autorizados: Este status é geralmente a segunda etapa do ciclo de vida do investimento, ele indica que o investimento ainda não recebeu todas as Assinaturas de Autorização necessárias ao seu envio ao banco. Porém, dependendo da configuração utilizada, por exemplo, apenas uma assinatura para qualquer valor, o investimento pode ir direto para o status de

Autorizados.

Autorizados: Investimentos que já receberam todas as assinaturas de autorização necessárias ao seu envio ao Banco através do arquivo de remessa.

Inconsistentes: Os investimentos Inconsistentes já foram remetidos ao banco, porém por algum motivo ele não foi aceito para agendamento (Ocorrência). Os motivos para que isto ocorra podem ser vários, uma conta corrente do favorecido inválida, podem causar este tipo de erro. Por isso, quando um investimento é retornado ele sempre vem acompanhado por uma descrição do ocorrido no banco. Chamamos esta descrição de Motivo. O motivo de um investimento pode ser encontrado através da janela do cadastro de investimentos. Para isso, selecione o investimento Inconsistente clicando sobre ele e observe o quadro mostrado abaixo da lista de investimentos.

Um registro pode receber até cinco motivos diferentes para sua ocorrência.

Agendados Autorizados: Investimentos registrados no banco que serão pagos na data de investimento definida pelo operador.

Agendados com Consulta de Saldo: São agendados com motivo de ocorrência "HA" - só vão ser pagos, se o cliente tiver saldo na data de investimento. Se não puderem ser pagos retornam com motivo "HB", assumindo o status de não efetuados.

Com Operação: Quando o operador solicita a exclusão ou alteração de um investimento Agendado Autorizado, Agendado com Consulta de Saldo ou A Agendar, o investimento assume o status de com operação.

Aguardando Retorno do Banco: Investimentos incluídos no arquivo de remessa para o banco, esperando o resultado das operações solicitadas.

Efetuados: Investimentos pagos na data de agendamento.

Não Efetuados: Investimentos que, apesar de agendados, não foram pagos, devido a saldo insuficiente.

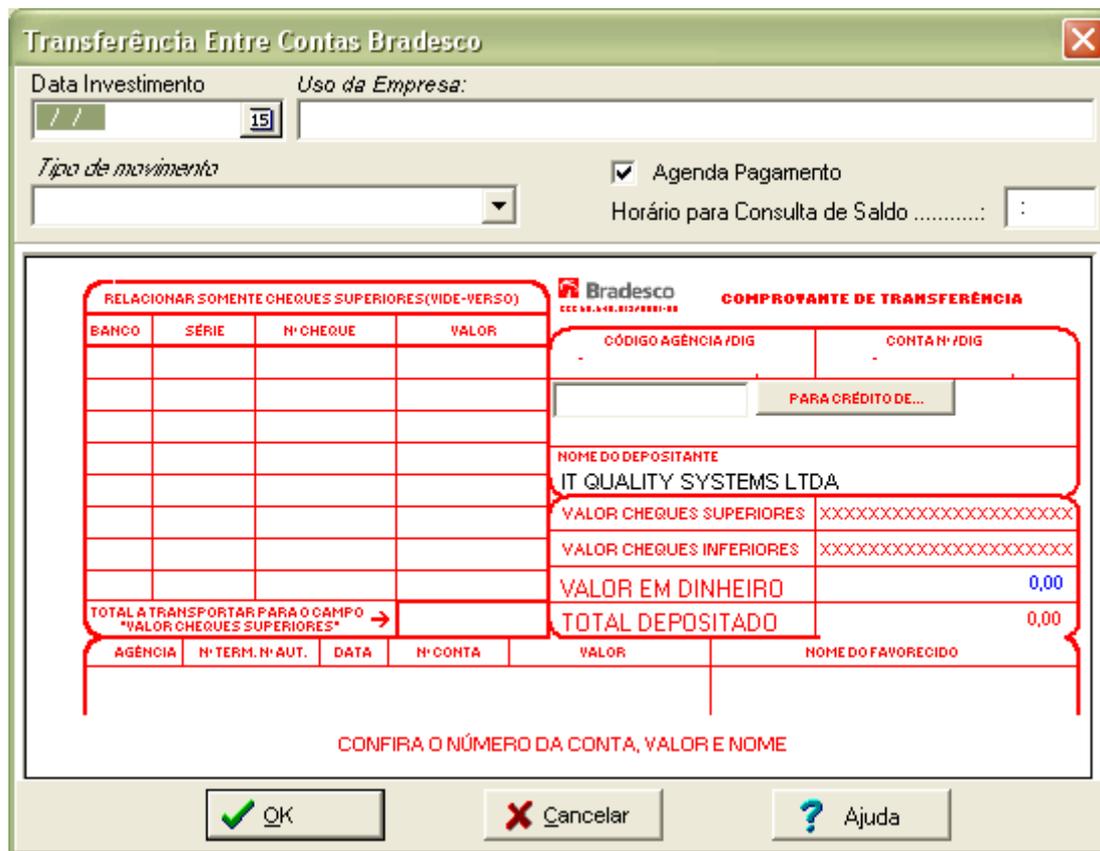
Com Limite Excedido/Vencido: A empresa cliente do PagFor 2000 tem um valor total máximo de investimentos que podem ser agendados para um mesmo dia. Os investimentos que ultrapassem esse valor assumem o status de investimentos com limite Excedido/Vencido. O investimento poderá sair deste status mediante a um processamento de retorno com motivo GU (investimento Agendado por aumento de limite ou redução no total autorizado), passando a ocupar o status Agendado.

Incompletos: Investimentos incompletos são os investimentos incluídos na base de dados a partir da importação com dados incompletos, incorretos ou com dados obrigatórios não preenchidos.

Num Ciclo de Vida simples, um investimento entra no status de Digitados através da digitação do operador; recebe as assinaturas de autorização e passa para o status de Pré-autorizado e depois Autorizados; gera-se a remessa e o investimento passa para o status de Aguardando Retorno do Banco, após isso, ao se processar o retorno correspondente ele passará para Agendado; quando chegar a data de investimento o mesmo será pago e ele passará para status de Efetuados. Este ciclo pode variar, por exemplo, o operador poderá solicitar uma alteração no investimento; ou poderá não haver saldo suficiente para o investimento do registro e etc.

Transferência entre Contas Bradesco

Ao selecionar a opção de Transferência entre Contas Bradesco, na tela de cadastrado de investimentos será apresentada a janela:



Os campos desta modalidade são:

Data Investimento: informa a data na qual a transferência deve ser feita pelo banco.

Uso da Empresa: este campo é de uso livre da empresa e pode ser utilizado para controle interno.

Agenda Pagamento: Este campo tem por finalidade informar que o investimento será Registrado no banco para transferência na data indicada, não sendo permitido Agendamento.

Tipo de Movimento: O tipo de movimento determina os tipos de conta envolvidos na transferência, se conta movimento ou se conta investimento.

Estes campos estão localizados na parte superior da janela, fora da figura que representa a guia de Crédito em Conta. Além destes, dentro da guia existem outros campos que precisam ser preenchidos:

Para Crédito de...: Utilize este botão para selecionar o fornecedor e a conta desejada. (Este botão apresenta o mesmo comportamento, visto na modalidade de pagamentos credito em conta descrita neste documento, no tópico **Inclusão de Crédito em Conta**);

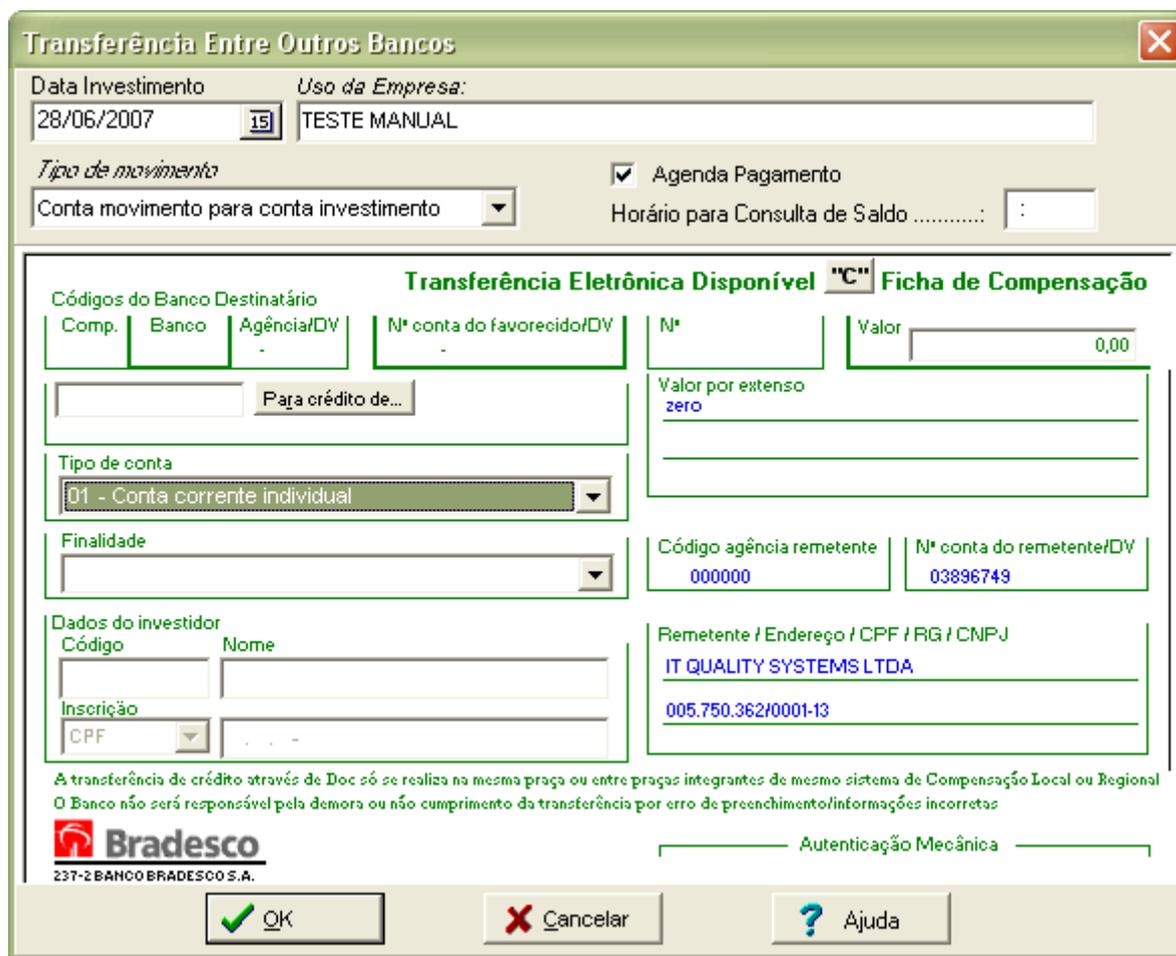
Esta é a tela de seleção do fornecedor, ela também poderá ser acessada através do menu Cadastros / Fornecedores. Apenas os fornecedores com o campo Disponibilizar para Investimento marcado estarão disponíveis neste cadastro.

Total Depositado: este campo especifica o valor a ser transferido pela transação de investimento.

Com o preenchimento dos campos necessários, o documento pode ser criado clicando-se no botão Ok localizado na parte inferior da janela. Porém, caso deseje cancelar a operação, clique em Cancelar. Para incluir novos registros, repita a operação.

Transferência entre Outros Bancos

Ao selecionar a opção de Transferência entre outros Bancos, na tela de cadastrado de investimentos será apresentada a janela:



Transferência Entre Outros Bancos

Data Investimento: 28/06/2007
 Uso da Empresa: TESTE MANUAL

Tipo de movimento: Conta movimento para conta investimento
 Agenda Pagamento
 Horário para Consulta de Saldo: :

Transferência Eletrônica Disponível "C" Ficha de Compensação

Códigos do Banco Destinatário: Comp., Banco, Agência/DV, Nº conta do favorecido/DV, Nº, Valor: 0,00

Para crédito de...
 Valor por extenso: zero

Tipo de conta: 01 - Conta corrente individual

Finalidade:

Código agência remetente: 000000, Nº conta do remetente/DV: 03896749

Dados do investidor: Código, Nome, Inscrição (CPF), Remetente / Endereço / CPF / RG / CNPJ: IT QUALITY SYSTEMS LTDA, 005.750.362/0001-13

A transferência de crédito através de Doc só se realiza na mesma praça ou entre praças integrantes de mesmo sistema de Compensação Local ou Regional. O Banco não será responsável pela demora ou não cumprimento da transferência por erro de preenchimento/informações incorretas.

Bradesco Autenticação Mecânica
 237-2 BANCO BRADESCO S.A.

OK Cancelar Ajuda

Os campos desta modalidade são:

Data Investimento: Informa a data na qual a transferência deve ser feita pelo banco.

Uso da Empresa: Este campo é de uso livre da empresa e pode ser utilizado para controle interno.

Agenda Pagamento: Este campo tem por finalidade informar que o investimento será Registrado no banco para transferência na data indicada, não sendo permitido Agendamento.

Tipo de Movimento: O tipo de movimento determina os tipos de conta envolvidos na transferência, se conta movimento ou se conta investimento.

Estes campos estão localizados na parte superior da janela, fora da figura que representa a guia de Crédito em Conta. Além destes, dentro da guia existem outros campos que precisam ser preenchidos:

Para Crédito de...: Utilize este botão para selecionar o fornecedor e a conta desejada. (Este botão apresenta o mesmo comportamento, visto na modalidade de pagamentos credito em conta descrita neste documento, no tópico **Inclusão de Crédito em Conta**.)

Esta é a tela de seleção do fornecedor, ela também poderá ser acessada através do menu Cadastros / Fornecedores. Apenas os fornecedores com o campo Disponibilizar para Investimento marcado estarão disponíveis neste cadastro.

Transferência Eletrônica Disponível: através deste botão pode-se escolher o tipo "D" ou o tipo "C". Clique com o mouse sobre ele para alterar entre um tipo e outro.

- Tipo "C" - Somente realizado se fornecedor possuir CNPJ base diferente do Cliente Pagador.
- Tipo "D" - Somente realizado se fornecedor possuir CNPJ base igual ao Cliente Pagador.

Valor: Valor em reais do documento.

Finalidade: Como o nome está dizendo, informa a finalidade do investimento.

Dados do Investidor: Deve ser preenchido sempre que for selecionada a finalidade 17.

- Nome - Nome do Investidor
- Código - Código do Investidor
- Inscrição - Tipo de Inscrição e Inscrição do Investidor

Após informar os valores necessários, clique em **Ok** para incluir o documento ou **Cancelar**, para cancelar a operação.

Controle de Autorizações

O Controle de Autorizações é um dos principais módulos do sistema, pois é através dele que todos os pagamentos são autorizados. Somente quando se autoriza um pagamento é que ele pode ser enviado ao banco através do arquivo remessa para agendamento, alteração ou exclusão.

Para acessar o Controle de Autorizações, clique no menu Operações / Controle Autorizações, ou se preferir utilize o botão Autorização localizado na speed bar.

Ao entrar no módulo é possível selecionar o grupo de contas de trabalho com o qual se deseja operar.

Conta Selecionada: Com esta opção o arquivo de remessa que será gerado conterá apenas os pagamentos referentes a conta de trabalho selecionada.

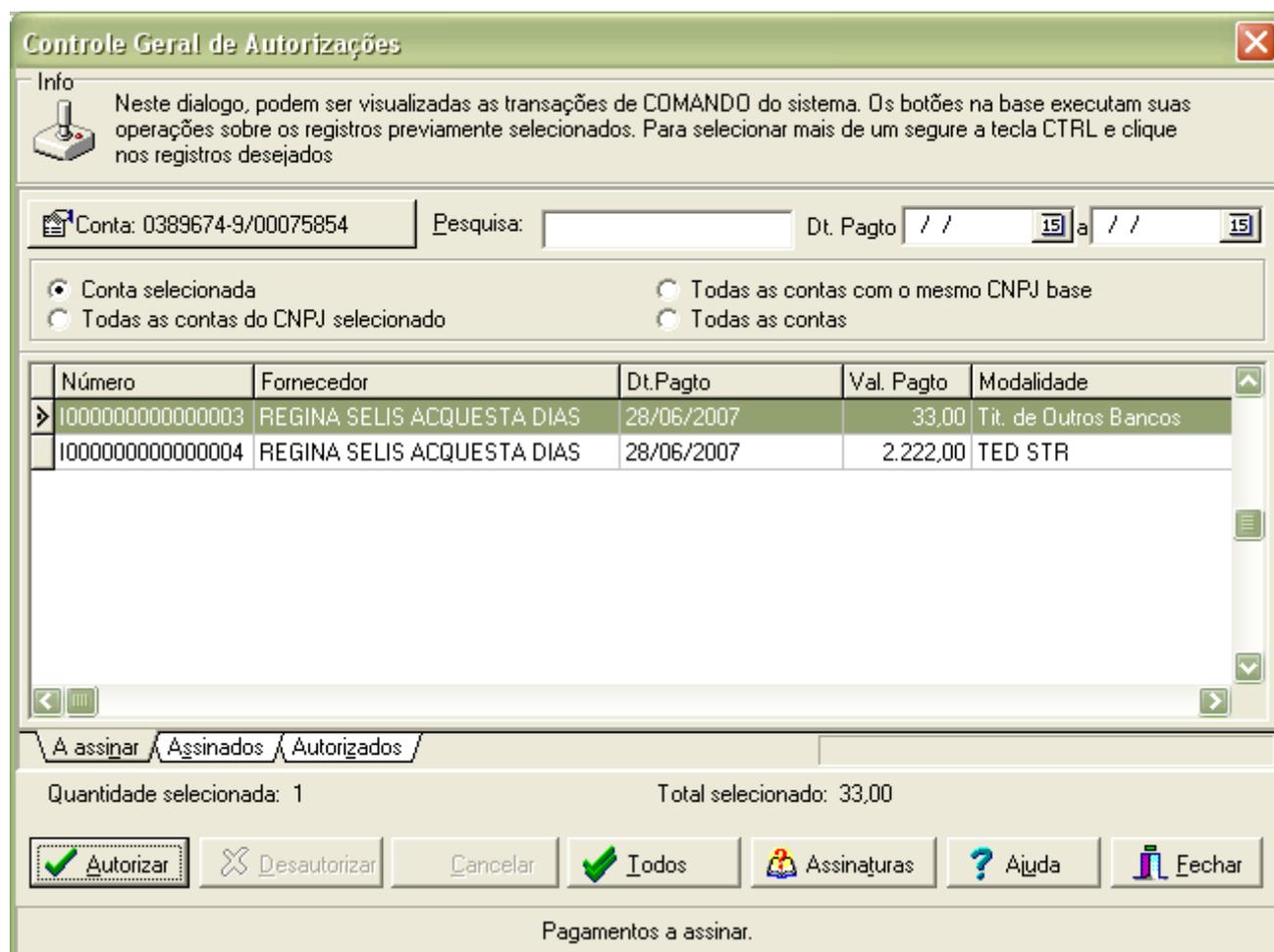
Todas as contas do CNPJ selecionado: Com esta opção, o arquivo de remessa que será gerado conterá todos os pagamentos de todas as contas de trabalho com o mesmo CNPJ da conta selecionada.

Todas as contas com o mesmo CNPJ base: Com esta opção, o arquivo de remessa que será gerado conterá todos os pagamentos de todas as contas de trabalho com o mesmo CNPJ base da conta selecionada, possibilitando gerar uma só remessa com pagamentos da matriz e suas filiais.

Todos os Clientes: Com esta opção, o arquivo de remessa que será gerado conterá todos os pagamentos de todas as contas de trabalho de todos os clientes cadastrados.

Este módulo possui três guias e vários botões de operação localizados na parte inferior da janela. Cada guia lista pagamentos nas seguintes condições.

Veja a figura abaixo:

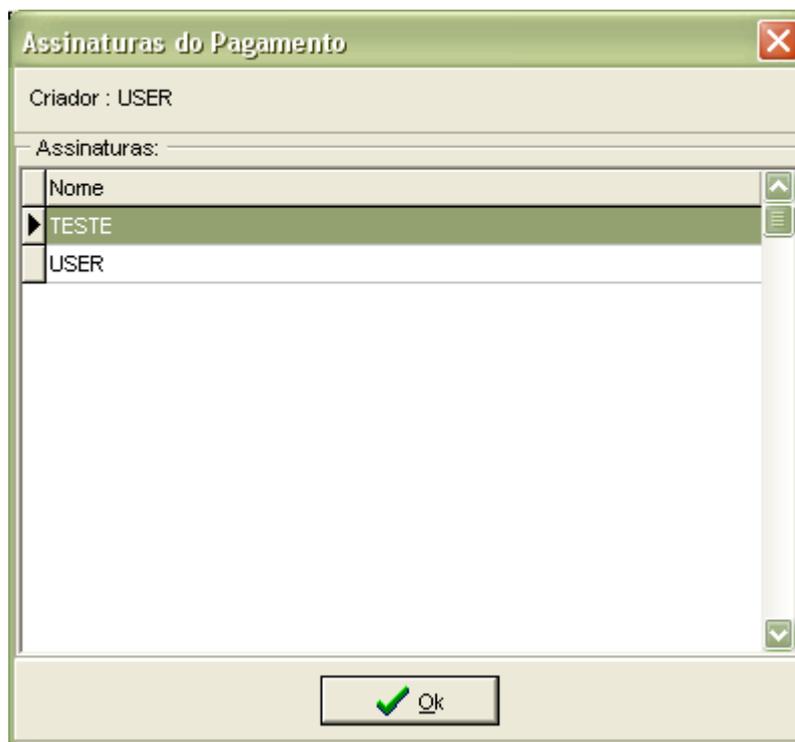


Este módulo possui três guias e vários botões de operação localizados na parte inferior da janela. Cada guia lista pagamentos nas seguintes condições:

A Assinar: São relacionados todos os pagamentos Digitados e Com Operação que tiverem a opção Autorizar Agendamento marcada. Estes pagamentos ainda não receberam a assinatura de autorização usuário.

Assinados: Pagamentos que já receberam a assinatura do usuário logado. Clicando-se no botão Assinaturas, pode-se verificar quais usuários já forneceram sua assinatura ao pagamento.

Veja figura abaixo:



Autorizados: Pagamentos que já receberam todas as assinaturas necessárias ao seu envio ao banco. Os pagamentos listados nesta guia serão incluídos no próximo arquivo de remessa.

Para autorizar um pagamento, selecione-o na guia A Autorizar e clique no botão Autorizar localizado na parte inferior da janela. Se desejar selecionar mais de um registro ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla CTRL (Control) do seu teclado e clique com o mouse sobre os registros desejados, ou se preferir, utilize o botão Todos para selecionar todos os registros em uma única operação. Com isso os registros passarão para a guia Assinados, e dependendo da configuração do número de assinaturas de seu sistema, alguns pagamentos poderão ir diretamente para a guia Autorizados.

Se desejar retirar sua assinatura de um pagamento, passe para a guia Assinados e selecione o registro, depois disso clique sobre o botão Desautorizar.

Se desejar retirar TODAS as assinaturas de um pagamento Autorizado, selecione-o e clique sobre o botão Cancelar.

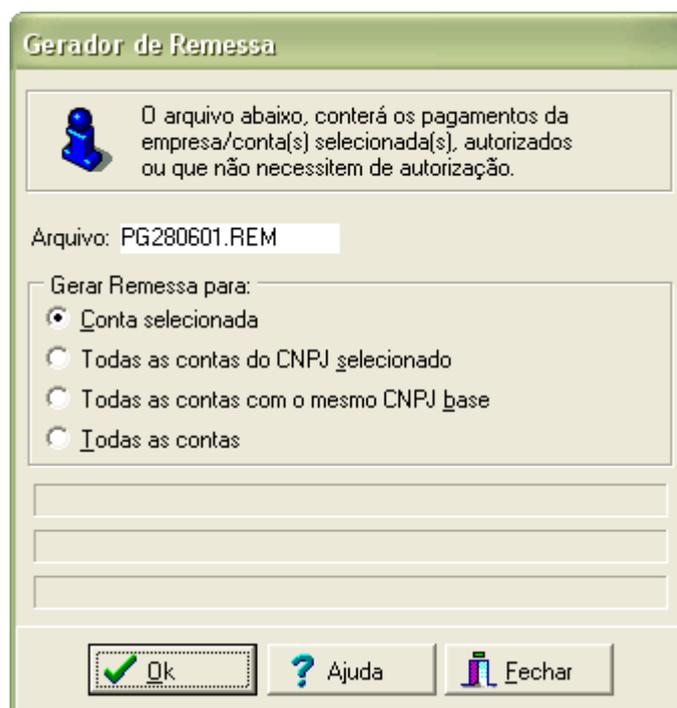
Estando os pagamentos na guia Autorizados, eles estão prontos para serem montados no arquivo de remessa (caso a conta não utiliza lista de débito). Para fazer isso consulte o tópico Geração de Remessa.

Geração de Remessa

O módulo de Remessa é o responsável pela geração do arquivo contendo todos os pagamentos que serão enviados ao Banco. Em um arquivo de remessa são inseridos todos os pagamentos no status de Autorizados, Com Operação, Digitados - com a opção Agenda Pagamento desmarcada, e A Agendar - com a opção Agenda Pagamento marcada.

Para acessar o módulo de remessa, clique no menu **Operações / Geração de Remessa**, ou clique no botão de atalho Remessa localizado na speed bar.

Observe a figura abaixo:



O campo Arquivo mostra o nome do arquivo de remessa que será gerado para envio ao banco.

As opções disponíveis para geração são:

Conta Selecionada: Com esta opção o arquivo de remessa que será gerado conterá apenas os pagamentos referentes a conta de trabalho selecionada.

Todas as contas do CNPJ selecionado: Com esta opção, o arquivo de remessa que será gerado conterá todos os pagamentos de todas as contas de trabalho com o mesmo CNPJ da conta selecionada.

Todas as contas com o mesmo CNPJ base: Com esta opção, o arquivo de remessa que será gerado conterá todos os pagamentos de todas as contas de trabalho com o mesmo CNPJ base da conta selecionada, possibilitando gerar uma só remessa com pagamentos da matriz e suas filiais.

Todos os Clientes: Com esta opção, o arquivo de remessa que será gerado conterá todos os pagamentos de todas as contas de trabalho de todos os clientes cadastrados.

Para gerar o arquivo, marque a opção adequada a sua necessidade e clique sobre o botão **Ok**. Tendo gerado o arquivo, utilize o software de comunicação fornecido pelo banco para enviá-lo ao Bradesco para processamento.

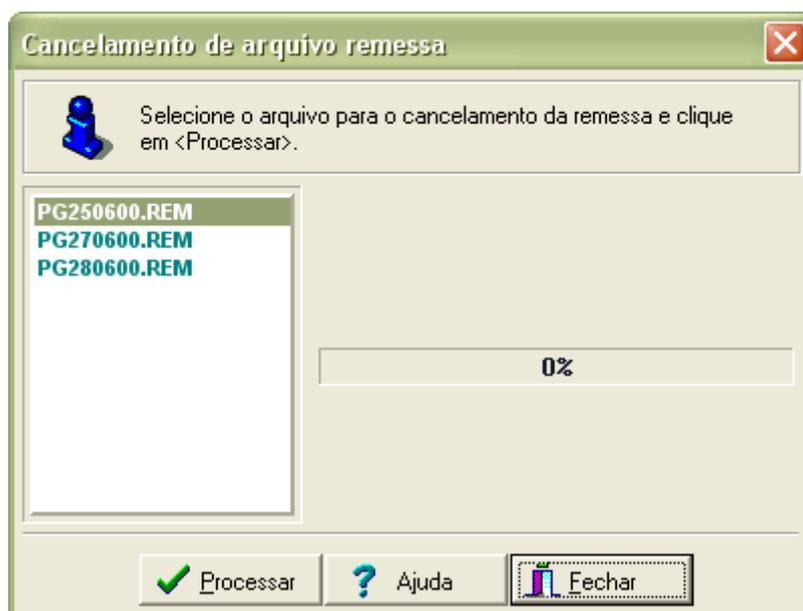
Cancelamento de Remessa

Uma remessa pode ser cancelada desde que ela ainda não tenha sido enviada ao banco. Para fazer isso, clique sobre o menu **Operações / Cancelamento de Remessa**. Escolha o arquivo que se quer cancelar e clique em **Ok**. Todos os registros deste arquivo serão retornados ao seu status anterior a geração do arquivo e o(s) arquivo(s) remessa é(são) excluído(s).

Atenção: Não cancele um arquivo de remessa após tê-lo enviado ao banco, pois se isso for feito vários problemas de discrepâncias entre os dados do Banco e os dados locais poderão ocorrer.

Observação: Se houver algum pagamento no arquivo sendo cancelado que não tenha o status de aguardando retorno do banco, sistema exibe mensagem de erro e interrompe a operação.

Veja abaixo a tela de cancelamento de remessa:



Processamento de Retorno

Os arquivos de retorno recebidos pelo banco através do seu software de comunicação serão automaticamente processados pelo sistema PAGFOR 2000 ao iniciá-lo. Mas para isso é necessário que o arquivo de retorno seja disponibilizado no **Diretório de Retorno** definido no **setup do OBB**.

Importante: No processamento do arquivo retorno caso o sistema não ache o fornecedor ou pagamento na base dados, o mesmo recriará as informações do arquivo texto para o banco de dados.

Para mais detalhes sobre a configuração do Diretório de Retorno consulte o Manual do Office Banking Bradesco.

Importação e Exportação

O sistema PagFor 2000 permite o reaproveitamento de informações existentes em outros sistemas da empresa, como por exemplo sistemas de Gestão, através do seu módulo de Importação.

A importação é um dos mecanismos mais poderosos do sistema, pois permite mapear os campos de praticamente qualquer fonte de dados, como um banco de dados ODBC ou um arquivo texto com layout pré-definido, para o banco de dados do sistema. Com isso é possível incluir pagamentos ou fornecedores em grande quantidade em pouquíssimo tempo, pois a importação é um processo rápido e automatizado, onde são feitas todas as validações de uma inclusão manual, ou seja, a importação é um método tão seguro quanto a digitação manual das informações, porém muito mais rápido.

Da mesma forma que a Importação, a Exportação permite que os dados existentes no banco de dados do PAGFOR 2000 sejam exportados para outras aplicações. A exportação é um método que funciona de maneira semelhante à Importação, ou seja, também é possível definir o mapeamento das posições e tamanhos de cada campo.

Veja os tópicos Importação e Exportação para detalhes sobre estes módulos.

Importação

Para iniciar a importação, clique em **Operações / Importação / Exportação**, selecione a operação e o *layout* desejado. O sistema vai solicitar que o caminho do arquivo de importação seja informado.

Durante a importação, a janela de status é apresentada, informando o andamento do processo. Ao final, é apresentado um sumário com os erros ocorridos.

Os registros com informações erradas ou incompletas assumem o status de incompletos; os registros importados corretamente assumem o status de digitados.



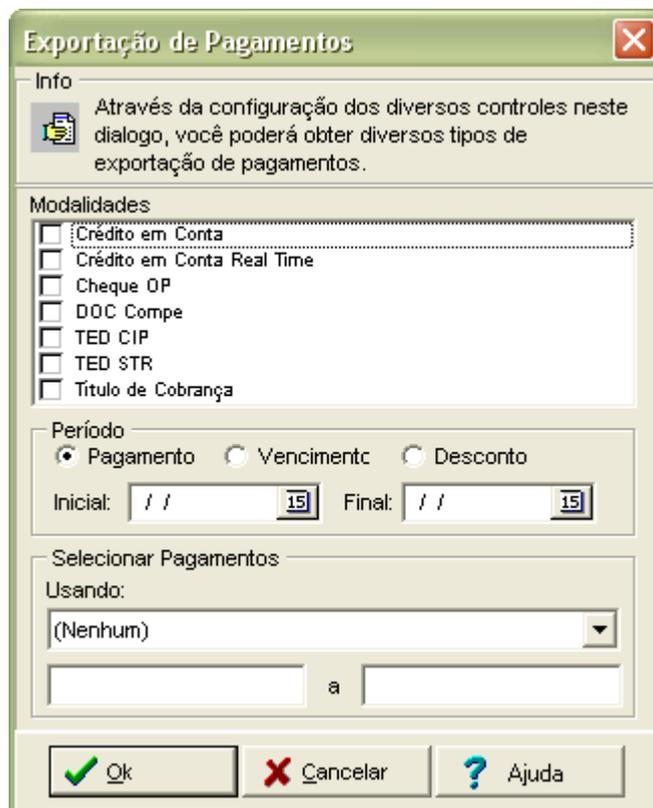
A janela acima apresenta os erros ocorridos durante a importação (caso eles ocorram). Terminado a importação só registros estarão prontos para utilização normal pelo sistema PAGFOR 2000, como se fossem registros recém digitados. Consulte neste documento a lista dos motivos de rejeição na importação.

Exportação

Para realizar a exportação, clique em **Operações/ Importação/Exportação**, selecione a operação e o *layout* desejado. O sistema vai solicitar que o caminho do arquivo de destino seja informado.

Na exportação de pagamentos, podemos filtrar os registros que serão exportados. Dessa forma, exportaremos apenas o que nos interessa. O filtro será apresentado no início da exportação dos dados.

Observe a próxima figura:



Podemos filtrar por modalidade de pagamento, por data ou outro campo que seja comum a todas as modalidades

como data de pagamento, valor e uso da empresa. Apenas os registros que satisfizerem o filtro serão exportados.

Após configurar seu filtro clique em Ok para continuar a exportação, ao concluir, clique em Fechar para fechar a janela de seleção de leiaute.

Status de Pagamentos que serão exportados:

- Digitado
- Inconsistente;
- Agendado Autorizado;
- Agendado com Consulta de Saldo;
- Efetuados;
- Com Limite Excedido;
- Estornados;
- Não Efetuados.

Motivos de Rejeição de Importação

Motivos de Rejeição na Importação de Fornecedores

Segue abaixo lista dos motivos no qual um fornecedor importado tenha sido rejeitado:

- Inscrição inválida quando o Tipo de Inscrição é igual a CPF ou CNPJ;
- Um campo de preenchimento obrigatório não for preenchido.

Observação: O fornecedor será ignorado, isto é, não será importado como fornecedor incompleto, se o Código ou Tipo de Inscrição + Inscrição já estiverem cadastrados.

Motivos de Rejeição na Importação de Pagamentos

Segue abaixo lista dos motivos no qual um pagamento importado tenha sido rejeitado:

- O fornecedor do pagamento não existe ou é incompleto;
- Conta não encontrada;
- O pagamento tem dados obrigatórios não preenchidos;
- Datas informadas inválidas;
- O pagamento tem campos com valores fora do domínio correto. Por exemplo: a modalidade só pode assumir os valores 01 (Crédito em Conta), 02 (Cheque OP), 03 (DOC Compe), 05 (Crédito em Conta Real Time), 07 (TED CIP), 08 (TED STR) e 31 (Títulos a Terceiros). Se o arquivo de importação tem um valor diferente, o pagamento assume o status de incompleto com o título em branco;

Para a modalidade Crédito em Conta:

- Tipo de Conta inválido;

Para a modalidade Crédito em Conta Real Time:

- Tipo de Conta inválido;
- Horário para Consulta de Saldo inválido;

Para modalidade Cheque OP:

- Instrução não informada;
- Fornecedor não possui Endereço e Cep preenchidos;
- Horário para Consulta de Saldo inválido;

Para Modalidade DOC Compe:

- Finalidade inválida;
- Conta selecionada pertencente ao banco 237 (Bradesco);
- Tipo de Conta inválida;

Para Modalidades TED CIP e TED STR:

- Finalidade inválida;
- Conta selecionada pertencente ao banco 237 (Bradesco);
- Tipo de Conta inválida;
- Horário para Consulta de Saldo inválido;

Para Modalidade Títulos a Terceiros:

- Linha digitável ou código de barras não informado;
- Linha digitável ou código de barras inválido;
- Data de desconto preenchida, quando valor do desconto é igual a zero;
- Valor do acréscimo preenchido quando valor do pagamento é igual ou menor que o valor do documento;
- Valor do acréscimo preenchido quando valor do documento é igual a zero.

Observações:

- Para todas as modalidades os pagamentos serão ignorados, isto é, não serão importados como pagamentos incompletos, se o operador marcar na Configuração do sistema: "Não permitir duplicação do uso da empresa" e já exista o "Uso da empresa" cadastrado, exceto se "Uso da Empresa" for igual a brancos. Já na modalidade Títulos a Terceiros, só se o pagamento tiver a linha digitável ou código de barras já cadastrado.
- Os pagamentos que são das modalidades com características Real Time, cujo o campo Horário para Consulta de Saldo se faz presente, não serão rejeitados se o referido campo não vier preenchido, por não tratar-se de campo de preenchimento obrigatório. A finalidade do não preenchimento é a operação ser efetuada no horário do processamento da remessa.

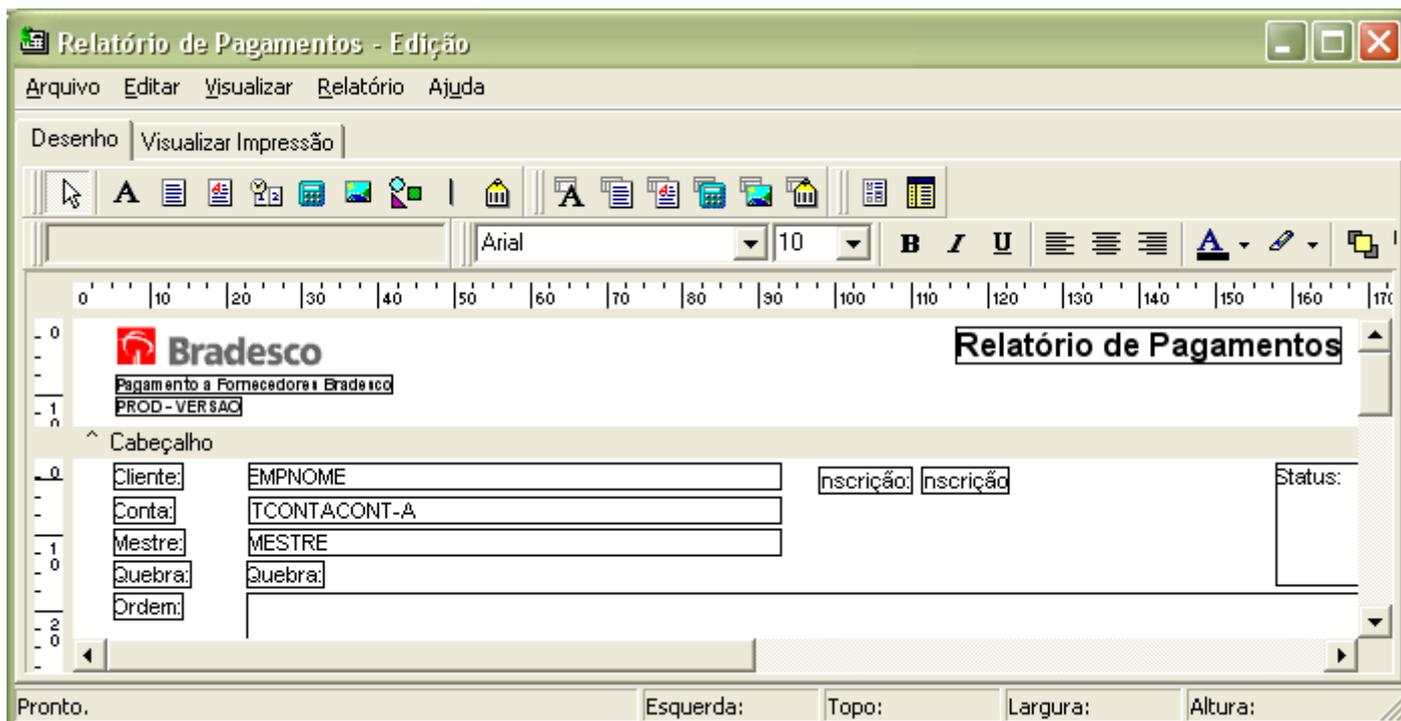
Relatórios

O sistema PagFor 2000 apresenta uma grande variedade de relatórios, permitindo aplicações de filtros e quebras, bem como ordenações configuráveis. Além disso, com o PagFor 2000 é possível editar e personalizar todos os relatórios, o que permite por exemplo, a colocação do logotipo da empresa no cabeçalho de todos os relatórios emitidos pelo sistema.

As configurações entre um tipo de relatório e outro são muito parecidas, basta que sejam definidos os filtros, a ordenação e a quebra, porém é possível utilizar os valores padrões e evitar o preenchimento destas informações.

Para customizar um relatório, é necessário editá-lo. O único usuário que tem permissões para executar esta tarefa é o usuário Master. O processo de edição de relatórios é sempre o mesmo, não importando o tipo do relatório que você deseja editar. A edição é feita, clicando-se sobre o botão Editar, exibido na janela de configuração de qualquer relatório. Escolha seu relatório e clique sobre ele, como exemplo usaremos um relatório fictício.

Veja a figura abaixo:



Esta é a janela de edição de um relatório. Nela, há três regiões principais: o Cabeçalho, o Cabeçalho do Grupo (quebra) e a zona do Detalhe. Nestas áreas são localizados os campos de dados e os textos de informação. Alguns campos já fazem parte do relatório, chamaremos estes campos de Campos do Sistema, e os campos criados pelo usuário, de Campos de Usuário.

Os relatórios possuem 5 tipos de campos básicos: Texto, Imagem, Cálculo, Memorando (texto de múltiplas linhas) e Código de Barras. Além destes, existem outros componentes no relatório, como sub-relatórios e regiões. Os campos podem ser fixos ou associados a base de dados, dessa forma seu conteúdo passa a ser dinâmico. Por exemplo, um campo texto pode exibir sempre a palavra "Nome" e outro pode exibir o nome de um determinado funcionário a cada linha. Um campo fixo está associado a um texto puro e o dinâmico está associado a registros na base de dados.

O nome dos campos dinâmicos são iniciados com "DB", exemplo DBimagem.

Exemplo - Edição de Relatório para adicionar um logotipo

Iremos editar o nosso relatório incluindo o logotipo o nome e endereço da empresa no rodapé do relatório.

Observe a barra de ferramentas a seguir:

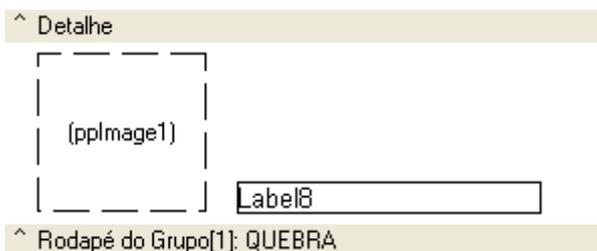


Esta é a barra de campos fixos, ou seja tudo que for inserido através de seus botões serão constantes em todo o relatório. Abaixo vemos uma descrição de cada botão:

- Seleção: seleção de objetos dentro do relatório
- Texto: inclui campos de texto fixo no relatório.
- Memorando: inclui textos de múltiplas linhas
- Cálculo: inclui funções dentro do relatório, como por exemplo, a função que retorna a data atual.
- Imagem: inclui imagens no relatório

Para incluir o endereço e a imagem no final do relatório, clique sobre o botão **Imagem** e depois clique sobre a região desejada.

Veja a figura:



Na figura acima um campo imagem foi inserido no rodapé do grupo, agora devemos definir a imagem que ocupará esta região. Para fazer isso, clique com o botão direito do seu mouse sobre o campo e escolha a opção Figura. Com isso, o diálogo de seleção será iniciado.

Clique em Carregar para selecionar a figura, escolha o arquivo desejado e clique em **Ok**. Sua figura será carregada para o campo escolhido, porém se for necessário ajustá-la, clique novamente com o botão direito do mouse sobre ela e escolha a opção Ajustar. Para inserir o endereço clique sobre o botão Texto, escolha a posição desejada no relatório e clique sobre ela. Será criado um pequeno retângulo com o nome do novo campo. Para escrever o texto do endereço é necessário atribuir seu valor. Isso é feito através da barra de ferramentas, na opção atribuir o valor. Escreva ali o endereço desejado.

Veja a figura abaixo:



Pagamento a Fornecedores Bradesco
PROD - VER SAO

Relatório de Pagamentos

^ Cabeçalho

Cliente:	EMPNOME	Inscrição:	Inscrição	Status:
Conta:	TCONTACONT-A			
Mestre:	MESTRE			
Quebra:	Quebra:			
Ordem:				

^ Cabeçalho do Grupo[0]: IDCONTA1

Quebra por: QUEBRA

Nome do Fornecedor	Banco	Agência	Valor Doc	Dt. Pag.	Dt. Descont	Nº NF/D ip/Fat.	Nº Item do
Inscrição	Conta		Valor Pagto	Modalidade		Ser. Nº Item	Código de E
Uso da Empresa	Tipo de Conta		Hora cons. de sald	Valor cons. de sald	Valor Descont	Valor Acréscimo	Código de E

^ Cabeçalho do Grupo[1]: QUEBRA

NOME	BANCO	StrAgencia	VALDOC	DTPAGTO	DTDESC	NUMDUP	NUMPAG
INSCRICAO	StrConta		VALPAGTO	StrModalidade		SEUNUMERO	CODBARF
USOEMP	StrTipoContaDOC		HORACONS	VALCONSSALDO	VALDESC	VALACRES	DESCLANC

^ Detalhe



Av. Rio Branco nº 115 Sala 2002

^ Rodapé do Grupo[1]: QUEBRA

Esquerda: 0
Topo: 0
Largura: 0
Altura: 0

Agora é só repetir o procedimento para outras linhas do endereço. Ao concluir, clique em salvar com para salvar suas alterações no relatório e especifique um nome para este novo **Layout**.

Selecionando o Lay-Out nos Relatórios

Se uma empresa desejar é possível modificar os *layouts* originais do sistema e criar novos *layouts* a partir dele. Com isso, é possível escolher qual *layout* será utilizado ao se emitir um relatório, para fazer isso, é necessário utilizar o campo **Layout do Relatório** localizado na parte superior direita de todos os relatórios do sistema.

Veja a figura a abaixo:

Layout do Relatório:



Utilize o ícone abrir localizado na parte direita deste campo e selecione o lay-out desejado, feito isso basta definir filtros e demais informações, como ordenação, e clicar em **Ok** para emitir o relatório.

Conceitos Básicos de Relatórios

Todos os relatórios do sistema possuem várias opções em comum, e a forma como estas opções são utilizadas são sempre as mesmas, facilitando assim o aprendizado e utilização do sistema. Os conceitos e opções básicas são as seguintes:

Ordenação: Esta opção é utilizada para definir a ordem dos registros dentro de um relatório. O Campo de ordenação é formado por uma lista de todos os campos que serão exibidos. Para definir a ordenação, clique e arraste com o mouse os campos de modo que a ordem dos campos na lista represente a ordem desejada no relatório.

Quebra: Com esta opção é possível definir uma quebra dentro do relatório em relação a um determinado campo.

Filtros por Faixa: Os filtros por faixa atuam dentro de um intervalo, ou seja, ele filtra e exclui do relatório tudo aquilo que não estiver dentro da faixa especificada. Por exemplo, se deseje um relatório de todos os pagamentos entre 10/01/99 e 20/01/00, todos os pagamentos anteriores a 10/01/99 e posteriores a 20/01/00 não serão exibidos no relatório.

Filtros por Semelhança: Estes filtros atuam através de comparações entre o texto digitado e registros do banco de dados. Por exemplo, se um relatório por Fornecedor utilizar pesquisa por semelhança através do campo nome e for informado um nome começando por "João", o relatório exibirá todas as entradas semelhantes, como por exemplo, João Antonio, João da Silva e etc.

Salvando a Configuração de um Relatório

Alguns relatórios possuem uma grande variedade de opções de configuração, sendo assim, se a empresa utiliza determinados filtros com frequência em seus relatórios ela poderá salvar a sua configuração e utilizá-la sempre que necessário, evitando assim, ter que reconfigurar os filtros várias vezes.



Para salvar as configurações de um relatório, defina todos os filtros, quebras e ordenação e em seguida, digite um nome com até 8 caracteres. Feito isso, clique no botão Salvar Configuração representado na figura abaixo:



- Botão Salvar Configuração

Com isso essa configuração será salva em seu sistema e sempre que se quiser emitir um relatório utilizando estes filtros, informe a nome da configuração desejada e clique no botão Restaurar Configuração.



- Botão Restaurar Configuração

Após abrir a configuração desejada, clique em **Ok** para emitir seu relatório.

Selecionando a Impressora

O Sistema PagFor 2000 utiliza por default a impressora padrão do Windows para imprimir seus documentos, porém se desejar especificar outras informações como tipo e tamanho do papel ou outra impressora, use o botão **Impressora** localizado na parte inferior da janela dos relatórios para abrir o diálogo padrão do Windows de configuração de impressão.

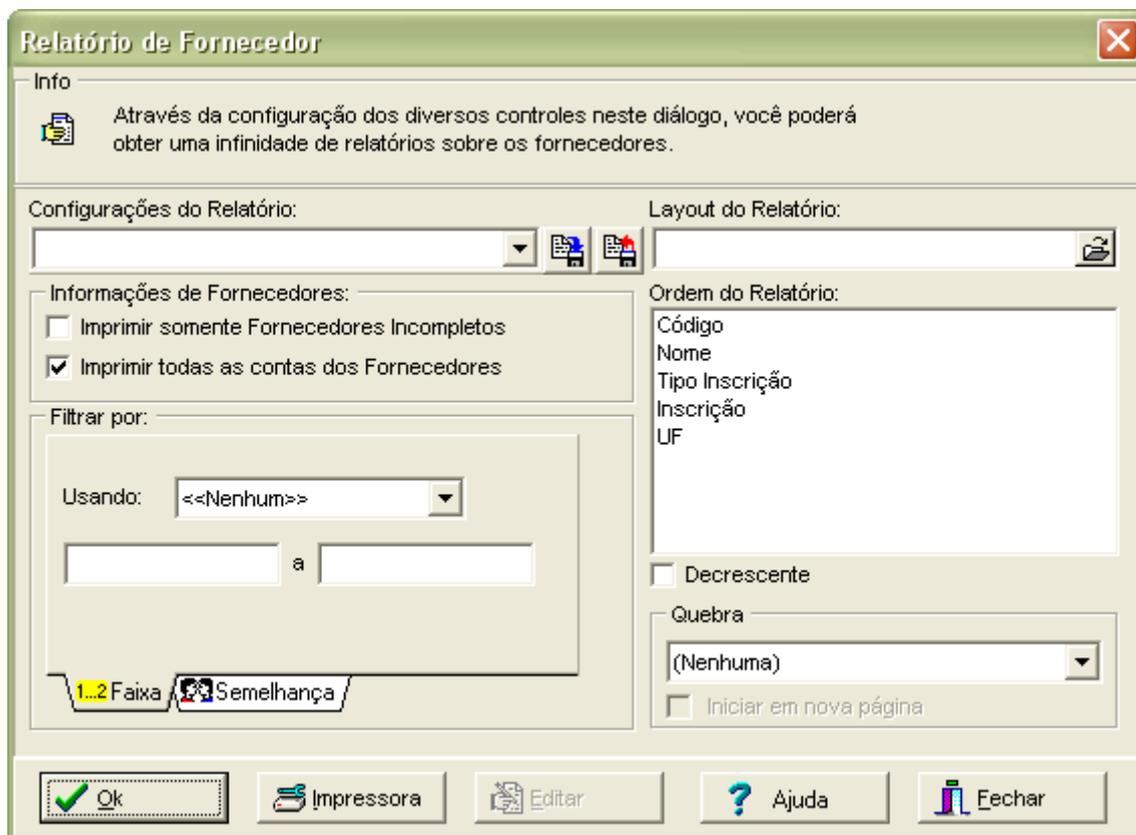
Os tipos de relatórios disponíveis no PAGFOR 2000 são:

- Relatório de Fornecedores
- Relatório de Pagamentos
- Relatório de Autorizantes
- Relatório de Retorno
- Imprimir Recibo

Relatórios de Fornecedores

O relatório de fornecedores do PagFor 2000 permite obter informações de uma forma simples, organizada e detalhada dos Fornecedores cadastrados em seu sistema.

Para acessar o relatório de fornecedores, clique no menu **Relatórios / Relatório de Fornecedores**. Veja a figura abaixo:



Esta janela apresenta todos os filtros disponíveis para emissão do relatório, através da escolha de suas opções pode-se reduzir o escopo do relatório final de modo que só sejam exibidos os relatórios desejados. As opções principais são:

Imprimir todas as conta dos fornecedores: Com esta opção marcada o relatório exibirá todas as contas associadas ao fornecedor.

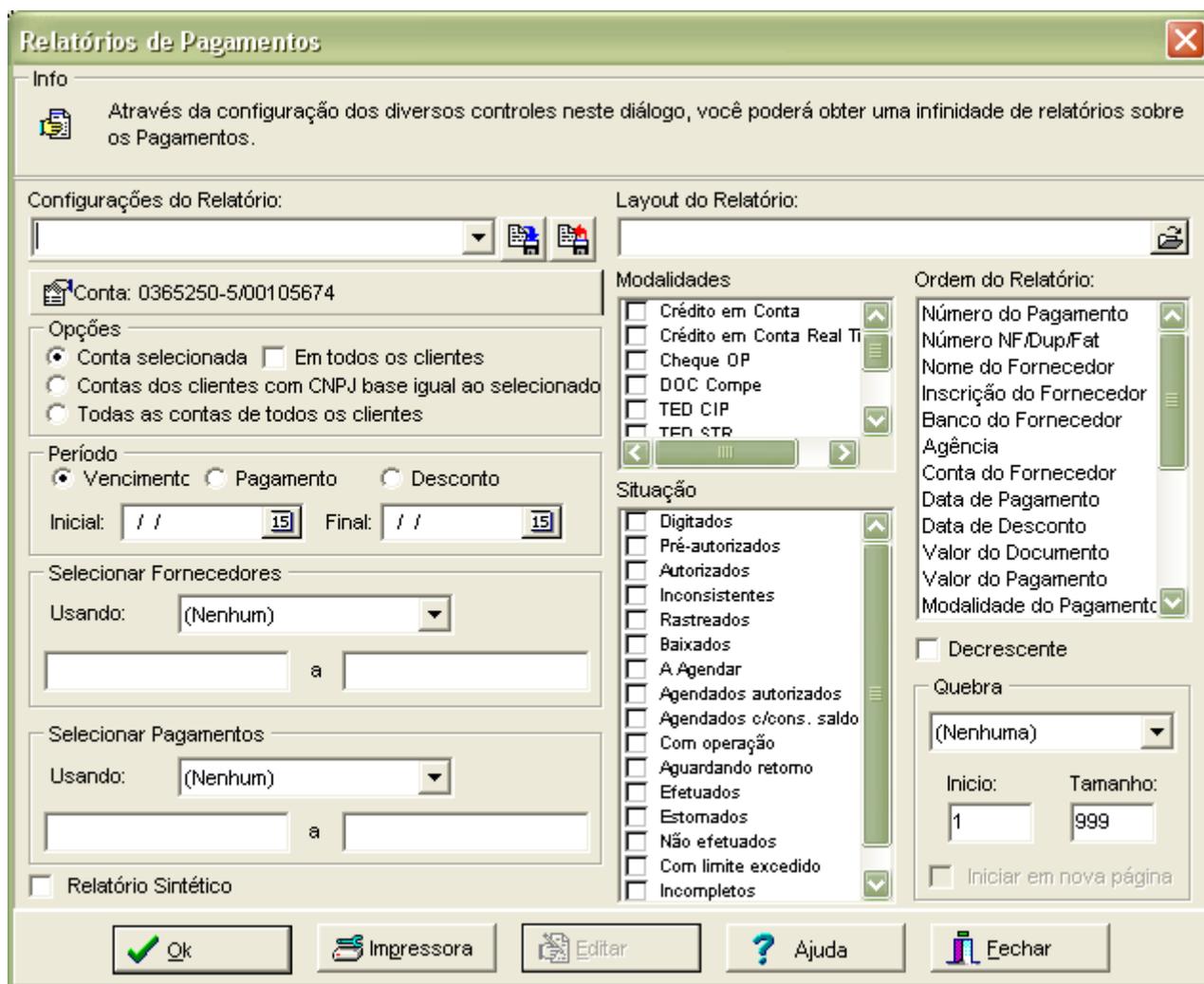
Ordem do Relatório, Quebra, Faixa e Semelhança: Consulte o tópico Relatórios para mais detalhes.

Após definir suas opções clique em **Ok** para emitir o relatório.

Relatórios de Pagamentos

O Relatório de Pagamentos possibilita extrair e analisar todas as informações associadas aos pagamentos existentes na base de dados do sistema. Como os pagamentos apresentam uma diversidade muito grande de informações, existem muitos filtros diferentes que poderão ser aplicados de modo a diminuir o escopo da pesquisa e concentrar o foco apenas nos pagamentos que contenham as informações de interesse.

Para acessar este relatório clique no menu **Relatórios / Relatórios de Pagamentos**. A figura abaixo apresenta a janela de configuração deste relatório:



'Utilizando-se os conceitos básicos sobre relatórios explicados no tópico relatórios, podemos ordenar o relatório por diferentes campos, bem como selecionar apenas tipos específicos de pagamentos e situações (status). Além disso o relatório de pagamentos permite definir um período baseado na data de vencimento, pagamento ou desconto.

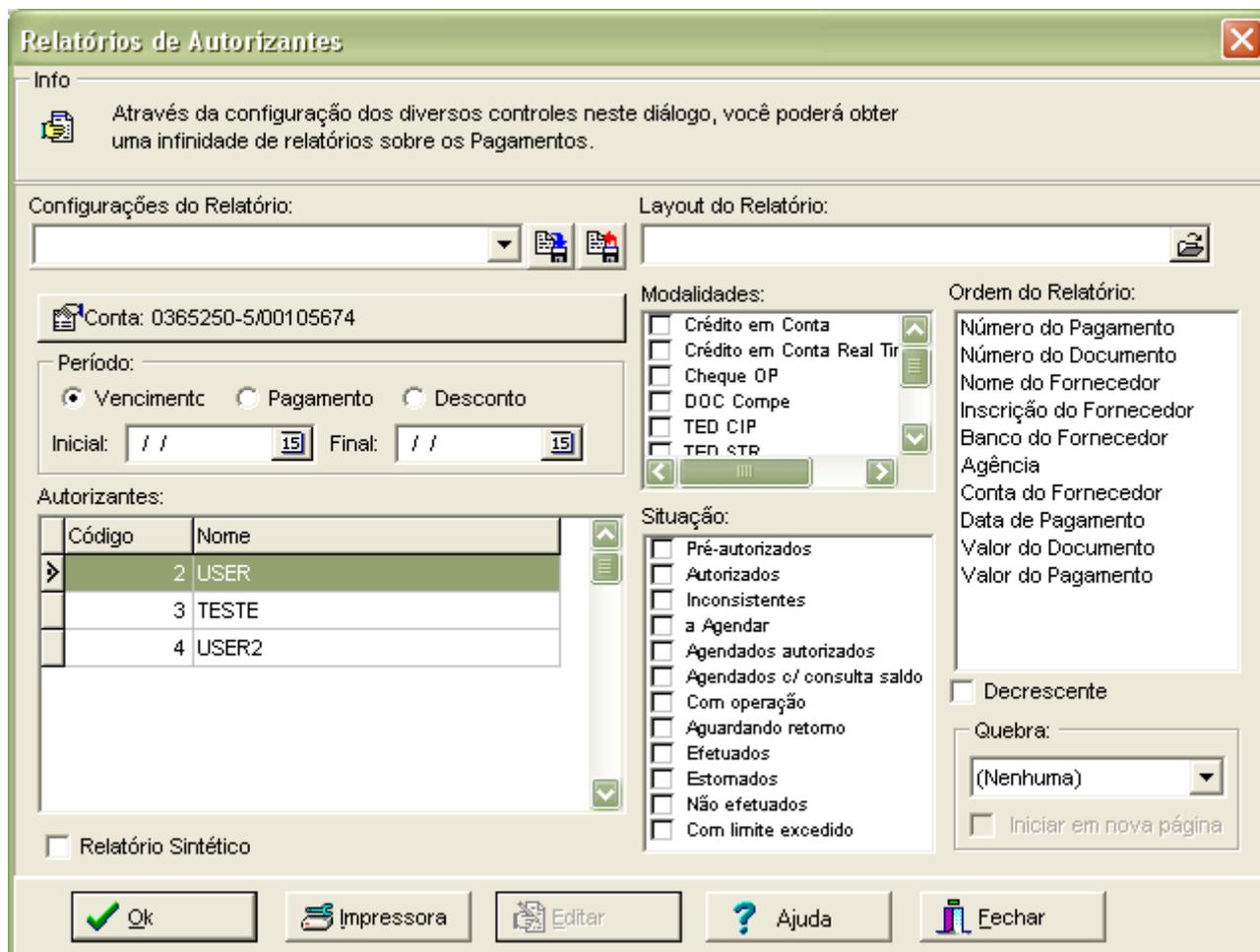
O Relatório de Pagamentos conta também com a opção de Relatório Sintético que apresenta um relatório resumido, mostrando apenas totalizações de pagamentos, como total de pagamentos efetuados, não efetuados e etc.

Para emitir o relatório, defina ou abra as configurações dos filtros e clique em **Ok**.

Relatórios de Autorizantes

O Relatório de Autorizantes permite analisar os pagamentos emitidos em relação a um determinado usuário do sistema. Por exemplo, se a empresa desejar saber quais pagamentos um determinado usuário autorizou, basta informar seu nome no filtro e emitir o relatório de autorizantes.

Para acessá-lo clique em Relatórios e em seguida, Relatório de Autorizantes. A figura abaixo apresenta sua janela de configuração:



Relatórios de Autorizantes

Info

Através da configuração dos diversos controles neste diálogo, você poderá obter uma infinidade de relatórios sobre os Pagamentos.

Configurações do Relatório:

Layout do Relatório:

Conta: 0365250-5/00105674

Período:

Vencimentc Pagamento Desconto

Inicial: // 15 Final: // 15

Autorizantes:

Código	Nome
2	USER
3	TESTE
4	USER2

Relatório Sintético

Modalidades:

- Crédito em Conta
- Crédito em Conta Real Tir
- Cheque OP
- DOC Compe
- TED CIP
- TED STR

Situação:

- Pré-autorizados
- Autorizados
- Inconsistentes
- a Agendar
- Agendados autorizados
- Agendados c/ consulta saldo
- Com operação
- Aguardando retorno
- Efetuados
- Estomados
- Não efetuados
- Com limite excedido

Ordem do Relatório:

- Número do Pagamento
- Número do Documento
- Nome do Fornecedor
- Inscrição do Fornecedor
- Banco do Fornecedor
- Agência
- Conta do Fornecedor
- Data de Pagamento
- Valor do Documento
- Valor do Pagamento

Decrescente

Quebra: (Nenhuma)

Iniciar em nova página

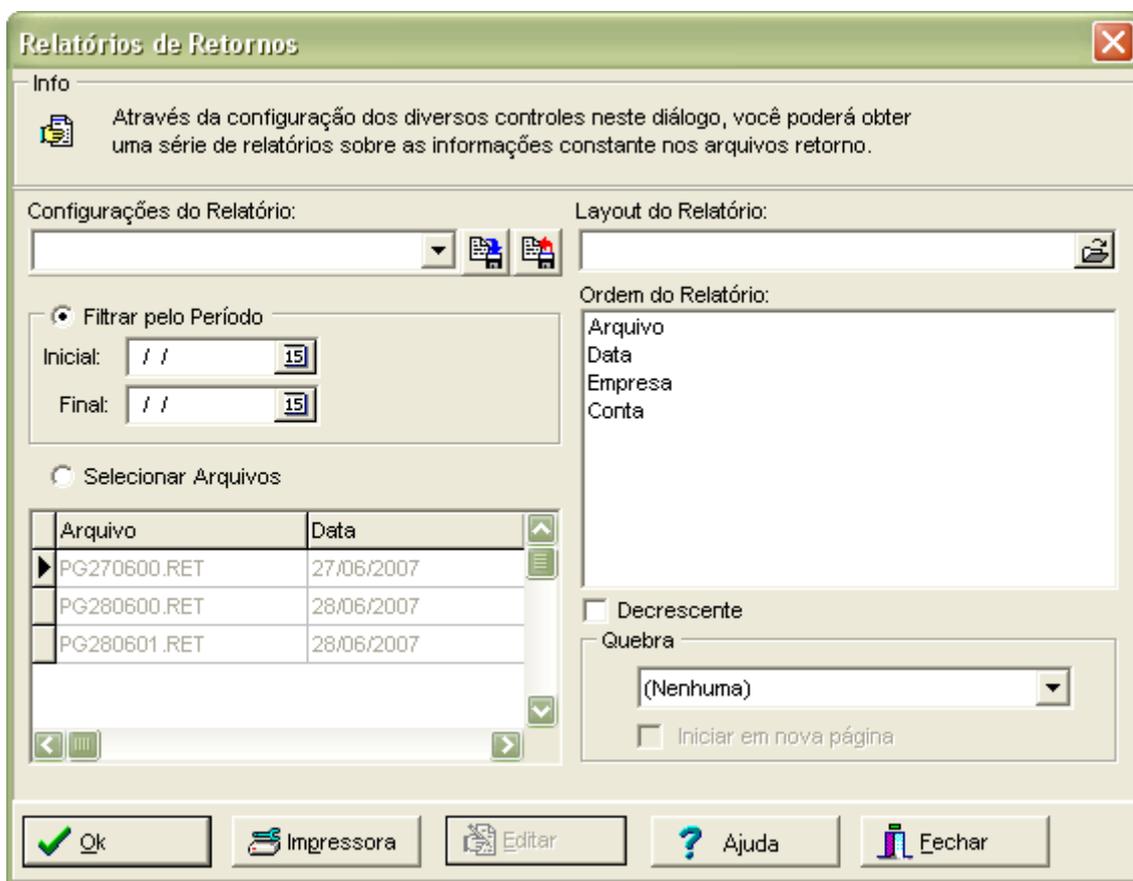
Ok Impressora Editar Ajuda Fechar

Assim como explicado no tópico Relatórios , informe ou abra a configuração de filtros desejada e clique em **Ok** para emitir o relatório.

Relatórios de Retorno

O Relatório de Retorno permite analisar todos os arquivos de retorno processados pelo sistema e exibir informações sobre os pagamentos contidos nele.

Para acessar o relatório de retorno, clique no menu Relatórios / Relatório de Retorno. Veja a figura abaixo para mais detalhes:



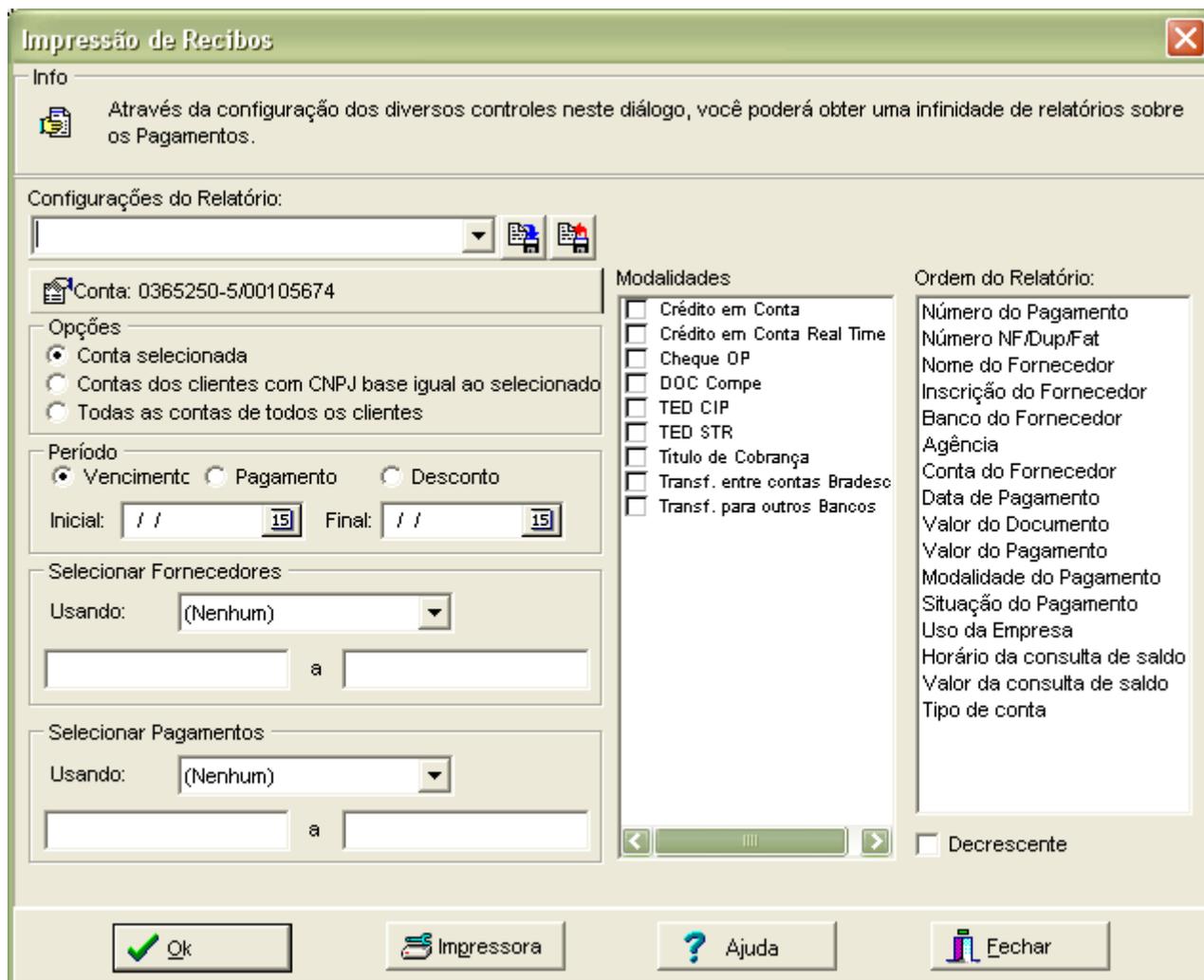
Além dos recursos básicos de filtragem e ordenação explicados no tópico Relatórios, o relatório de retorno permite selecionar cada arquivo de retorno individualmente. Para isso, clique na opção Selecionar Arquivos e clique com o mouse no arquivo desejado. Se quiser selecionar mais de um arquivo de retorno, mantenha pressionada a tecla CTRL (Control) do seu teclado e clique sobre os arquivos desejados.

Após fornecer as informações necessárias, clique em **Ok** para exibir seu relatório.

Impressão de Recibos de Pagamentos

O relatório de impressão de recibo de pagamentos permite a impressão de recibo de pagamentos com o objetivo de comprovar a realização do pagamento junto ao Banco.

Para acessar o relatório de impressão de recibo de pagamentos, clique no menu **Relatórios / Impressão de Recibos**.



Esta janela apresenta todos os filtros disponíveis para emissão do relatório, através da escolha de suas opções pode-se reduzir o escopo do relatório final de modo que só sejam exibidos os relatórios desejados.

Após definir suas opções clique em **Ok** para emitir o relatório.

Abaixo estão os recibos que serão impressos para cada uma das modalidades de pagamento:

● Crédito em Conta

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores

Nº PAGAMENTO: 1000000000000001	DATA DE PAGAMENTO: 28/06/2007	TIPO DE DOCUMENTO: Nota Fiscal/Fatura	COMPROVANTE DE PAGAMENTO: Crédito em Conta
Nº NF/FAT/DUP: 0000000000	CÓDIGO DE LANÇAMENTO:	Uso da Empresa: TESTE	

RELACIONAR SOMENTE CHEQUES SUPERIORES(VIDE-VERSO)				COMPROVANTE DE DEPÓSITO <input checked="" type="checkbox"/> CONTA CORRENTE <input type="checkbox"/> CONTA POUPANÇA	
BANCO	SÉRIE	Nº CHEQUE	VALOR	CÓDIGO AGÊNCIA/DIG 03262/0	CONTA Nº/DIG 0000000143799/2
				PARA CRÉDITO DE LUIZ ANTONIO	
				NOME DO DEPOSITANTE RIZAELCIO	
				VALOR CHEQUES SUPERIORES	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
				VALOR CHEQUES INFERIORES	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL A TRANSPORTAR PARA O CAMPO "VALOR CHEQUES SUPERIORES" →				VALOR EM DINHEIRO TOTAL DEPOSITADO	111,00

AGÊNCIA	Nº TERM. Nº AUT.	DATA	Nº CONTA	VALOR	NOME DO FAVORECIDO
BRADESCO2806200701000000000023703262000000014379911100	PAGO				LUIZ ANTONIO

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a Fornecedores.

● Crédito em Conta Real Time

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores

Nº PAGAMENTO: 1000000000000002	DATA DE PAGAMENTO: 28/06/2007	TIPO DE DOCUMENTO: Nota Fiscal/Fatura	COMPROVANTE DE PAGAMENTO: Crédito em Conta Real Time
Nº NF/FAT/DUP: 0000000000	CÓDIGO DE LANÇAMENTO:	Uso da Empresa: TESTE	

RELACIONAR SOMENTE CHEQUES SUPERIORES(VIDE-VERSO)				COMPROVANTE DE DEPÓSITO <input checked="" type="checkbox"/> CONTA CORRENTE <input type="checkbox"/> CONTA POUPANÇA	
BANCO	SÉRIE	Nº CHEQUE	VALOR	CÓDIGO AGÊNCIA/DIG 03262/0	CONTA Nº/DIG 0000000143799/2
				PARA CRÉDITO DE LUIZ ANTONIO	
				NOME DO DEPOSITANTE RIZAELCIO	
				VALOR CHEQUES SUPERIORES	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
				VALOR CHEQUES INFERIORES	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL A TRANSPORTAR PARA O CAMPO "VALOR CHEQUES SUPERIORES" →				VALOR EM DINHEIRO TOTAL DEPOSITADO	111,00

AGÊNCIA	Nº TERM. Nº AUT.	DATA	Nº CONTA	VALOR	NOME DO FAVORECIDO
BRADESCO2806200705000000000023703262000000014379911100	PAGO				LUIZ ANTONIO

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a Fornecedores.

- Cheque OP

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores

Nº PAGAMENTO: 100000000000000000		TIPO DE DOCUMENTO: Nota Fiscal/Fatura		COMPROVANTE DE PAGAMENTO: Cheque OP	
Nº NF/FAT/DUP: 0000000000		Uso da Empresa: TGESTE			

Comp.	Banco	Agência	Data Pagamento	Nº Documento	Valor
	237	03262 / 0	28/06/2007		1.222,00

pague por este cheque a quantia de **hum mil e duzentos e vinte e dois reais**

a **LUIZ ANTONIO** ou à sua ordem

28 de junho de 2007



237-2 BANCO BRADESCO S.A.

Instrução
TESTE

RIZAELCIO
086.792.938-30

BRADDESC028062007020000000000023703262000000000000122200 PAGO

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a Fornecedores.

- DOC Compe

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores

Documento de Crédito - DOC Compe "C" Pagamento

Nº do Pagamento 100000000000000004	Tipo de Documento Nota Fiscal/Fatura	Uso da Empresa TESTE	Pagamento 28/06/2007
--	--	--------------------------------	--------------------------------

Códigos do Banco Destinatário

Comp.	Banco	Agência/DV	Nº conta do favorecido/DV	Nº	Valor
	341	00001 / 1	0000000001288 /		11.111,00

Banco destinatário

Agência/Endereço

Favorecido/Endereço

LUIZ ANTONIO

TRESTE

21222222

Finalidade

01 - Crédito em conta corrente

Valor por extenso

onze mil e cento e onze reais

Código agência remetente

000000

Nº conta remetente/DV

05600901

Remetente/Endereço/CPF/RG/CNPJ

RIZAELCIO

086.792.938-30

A transferência de crédito através de DOC só se realiza na mesma praça ou entre praças integrantes de mesmo sistema de Compensação Local ou Regional. O Banco não será responsável pela demora ou não cumprimento da transferência por erro de preenchimento/Informações incorretas.



237-2 BANCO BRADESCO S.A.

Autenticação Mecânica

BRADDESC0280620070300000000003410000100000000012881111100 PAGO

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a

Obs.: A contabilização dos créditos através de DOC - Documento de crédito e título de cobrança de outros bancos, fica condicionada ao aceite e processamento por parte do Banco destinatário dos mesmos.

● TED CIP

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores
Transferência Eletrônica Disponível - TED CIP "C"

Nº do Pagamento 1000000000000000	Tipo de Documento Nota Fiscal/Fatura	Uso da Empresa TESTE	Pagamento 28/06/2007
--	--	--------------------------------	--------------------------------

Códigos do Banco Destinatário

Comp.	Banco 341	Agência/DV 00001/1	Nº conta do favorecido/DV 0000000001288 /
--------------	---------------------	------------------------------	---

Nº	Valor 2.222,00
-----------	--------------------------

Banco destinatário
Valor por extenso
Agência/Endereço

dois mil e duzentos e vinte e dois reais

Favorecido/Endereço

Código agência remetente 000000	Nº conta remetente/DV 05600901
---	--

LUIZ ANTONIO
TRESTE
21222222
Remetente/Endereço/CPF/RG/CNPJ
Finalidade
RIZAELCIO
01 - Crédito em conta corrente
086.792.938-30

A transferência de crédito através de DOC só se realiza na mesma praça ou entre praças integrantes de mesmo sistema de Compensação Local ou Regional
O Banco não será responsável pela demora ou não cumprimento da transferência por erro de preenchimento/Informações incorretas



Autenticação Mecânica

BRADESC028062007070000000000341000010000000001288222200 PAGO

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a

Obs.: A contabilização dos créditos através de DOC - Documento de crédito e título de cobrança de outros bancos, fica condicionada ao aceite e processamento por parte do Banco destinatário dos mesmos.

● TED STR

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores
Transferência Eletrônica Disponível - TED STR "C"

Nº do Pagamento 1000000000000000	Tipo de Documento Nota Fiscal/Fatura	Uso da Empresa TESTE	Pagamento 28/06/2007
--	--	--------------------------------	--------------------------------

Códigos do Banco Destinatário

Comp.	Banco 341	Agência/DV 00001/1	Nº conta do favorecido/DV 0000000001288 /
--------------	---------------------	------------------------------	---

Nº	Valor 111.111,00
-----------	----------------------------

Banco destinatário
Valor por extenso
Agência/Endereço

cento e onze mil e cento e onze reais

Favorecido/Endereço

Código agência remetente 000000	Nº conta remetente/DV 05600901
---	--

LUIZ ANTONIO
TRESTE
21222222
Remetente/Endereço/CPF/RG/CNPJ
Finalidade
RIZAELCIO
01 - Crédito em conta corrente
086.792.938-30

A transferência de crédito através de DOC só se realiza na mesma praça ou entre praças integrantes de mesmo sistema de Compensação Local ou Regional
O Banco não será responsável pela demora ou não cumprimento da transferência por erro de preenchimento/Informações incorretas



Autenticação Mecânica

BRADESC02806200708000000000034100001000000000128811111100 PAGO

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a

Obs.: A contabilização dos créditos através de DOC - Documento de crédito e título de cobrança de outros bancos, fica condicionada ao aceite e processamento por parte do Banco destinatário dos mesmos.

- Título de Cobrança

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores

Nº PAGAMENTO: 1000000000000007	TIPO DE DOCUMENTO: Nota Fiscal/Fatura	COMPROVANTE DE PAGAMENTO: Título de Cobrança
Nº NF/FAT/DUP: 0000000000	Uso da Empresa:	

	237	23792.37304 90730.709400 72039.641302 7 35070000003300				
Local de				Vencimento 15/05/2007	Pagamento 28/06/2007	
Fornecedor LUIZ ANTONIO				Agência/Conta Cedente 02373-6 / 0000000396413-2		
Data do documento	Nº do documento	Carteira 09	Moeda	Nosso Número 07307094072	(=) Valor do documento 33,00	
(-) Desconto 0,00	Desconto até	Valor acréscimo 0,00		(-) Desconto 0,00		
					(=) Valor cobrado 33,00	
Sacado RIZAELCIO				086.792.938-30		
Sacado/Avalista						
						
BR&DESC0280620073123730907307094072039641303300 PAGO						

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a Fornecedores.
 Obs.: A contabilização dos créditos através de DOC - Documento de crédito e título de cobrança de outros bancos, fica condicionada ao aceite e processamento por parte do Banco destinatário dos mesmos.

Como já vimos no tópico Configurações, podemos definir que o sistema PagFor 2000 gere dois recibos de pagamento na mesma página. Para isso o usuário master deverá acessar o módulo de Configuração através do menu Sistema / Configuração, clicando no botão Configuração, localizado na speed bar.

Em seguida o usuário poderá através da tela de cadastro de pagamentos listar todos os pagamentos efetuado e na grid poderá selecionar mais de um pagamentos ao até mesmo todos.

No exemplo abaixo, selecionamos dois pagamentos efetuados com modalidades Cheque OP e Título de Cobrança, e posteriormente clicamos no botão **Imprimir Recibo** (localizado na tela de Cadastro de Pagamentos).

Observe a figura abaixo:

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores

Nº PAGAMENTO: 1000000000000003	TIPO DE DOCUMENTO: Nota Fiscal/Fatura	COMPROVANTE DE PAGAMENTO: Cheque OP
Nº NF/FAT/DUP: 0000000000	Uso da Empresa: TGESTE	

Comp.	Banco	Agência	Data Pagamento	Nº Documento	Valor
	237	03262 / 0	28/06/2007		1.222,00

pague por este cheque a quantia de **hum mil e duzentos e vinte e dois reais**

a **LUIZ ANTONIO** ou à sua ordem

28 de junho de 2007



Instrução
TESTE

RIZAELCIO
086.792.938-30

BRADESC0280620070200000000002370326200000000000122200 PAGO

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a Fornecedores.

Pag-For Bradesco - Pagamento Escritural a Fornecedores

Nº PAGAMENTO: 1000000000000007	TIPO DE DOCUMENTO: Nota Fiscal/Fatura	COMPROVANTE DE PAGAMENTO: Título de Cobrança
Nº NF/FAT/DUP: 0000000000	Uso da Empresa:	

	237	23792.37304 90730.709400 72039.641302 7 35070000003300			
Local de		Vencimento		Pagamento	
		15/05/2007		28/06/2007	
Fornecedor			Agência/Conta Cedente		
LUIZ ANTONIO			02373-6 / 000000396413-2		
Data do documento	Nº do documento	Carteira	Moeda	Nosso Número	(=) Valor do documento
		09		07307094072	33,00
(-) Desconto	Desconto até	Valor acréscimo		(-) Desconto	
0,00		0,00			0,00
					(=) Valor cobrado
					33,00
Sacado RIZAELCIO				086.792.938-30	
Sacado/Avalista					
					
BRADESC0280620073123730907307094072039641303300 PAGO					

Fomos autorizados por RIZAELCIO a efetivarmos o pagamento acima pelo nosso sistema de Pagamento Escritural a Fornecedores.
Obs.: A contabilização dos créditos através de DOC - Documento de crédito e título de cobrança de outros bancos, fica condicionada ao aceite e processamento por parte do Banco destinatário dos mesmos.

Conversão das Versões Anteriores

O conversor do Pagfor2000 32 bits converterá os dados de empresa, contas, fornecedores e pagamentos tanto das bases DBF quanto das bases MDB utilizadas pelo Pagfor2000 16 bits para o novo padrão DAT com criptografia.

Execução da conversão:

A conversão será realizada automaticamente durante a instalação da nova versão do Produto. Será feito um backup da base original e em seguida realizada a conversão para o novo padrão.