



Sistema Cref 2000

Sistema de Crédito de Funcionários Bradesco

Manual do Usuário
Atualizado em: 13 de junho de 2007

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

Índice

CONTEÚDO	03
INTRODUÇÃO	04
O QUE HÁ DE NOVO?	04
CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA.....	07
ANTES DE INSTALAR	07
INSTALANDO E DESINSTALANDO O CREF 2000	08
INICIANDO O CREF 2000	08
TELA PRINCIPAL DO SISTEMA.....	09
SELECIONA CONTA DE TRABALHO.....	09
CONFIGURANDO O CREF 2000	11
CONTROLE DE ACESSO	12
ASSOCIANDO USUÁRIOS.....	13
OPÇÕES DA CONTA	14
VALOR MÁXIMO POR USUÁRIOS	14
ASSINATURAS PARA AUTORIZAÇÃO	16
CADASTRO DE GRUPOS	17
CADASTRO DE RAZÕES	18
CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS	19
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO INCOMPLETOS	21
CADASTRO DE MOTIVOS.....	22
CONTROLE GERAL DE AUTORIZAÇÃO	23
ORDEM DE CRÉDITO.....	25
ATUALIZAÇÃO DE SALÁRIOS	29
GERAÇÃO DE REMESSA.....	30
CANCELAMENTO DE REMESSA	31
IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO.....	31
IMPORTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.....	31
IMPORTAÇÃO DE ORDENS DE CRÉDITO	33
EXPORTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.....	34
EXPORTAÇÃO DE ORDENS DE CRÉDITO.....	35
PROCESSAMENTO DE RETORNO.....	36
RELATÓRIOS.....	36
RELATÓRIO DE CRÉDITO.....	40
RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIOS	41
IRELATÓRIO DE RETORNO.....	41
CRITICA DE RETORNO.....	42

Conteúdo

[Introdução](#)

[O que há de novo](#)

[Características](#)

[Antes de Instalar o Cref2000](#)

[Instalando e Desinstalando o Cref2000](#)

[Iniciando o Cref2000](#)

[Tela Principal do Produto](#)

[A Barra de Acesso Rápido](#)

[A Barra de Menus](#)

Sistema

[Seleciona Conta de Trabalho](#)

[Configurando o Cref 2000](#)

[Controle de Acesso](#)

[Associando usuários](#)

[Opções da Conta](#)

[Valores Máximo por Usuário](#)

[Assinaturas para Autorização](#)

Cadastros

[Cadastro de Grupos](#)

[Cadastro de Razões](#)

[Cadastro de Funcionários](#)

[Cadastro de Funcionários Incompletos](#)

[Cadastro de Motivos](#)

Operações

[Controle Geral](#)

[Ordem de Crédito](#)

[Atualização de Salários](#)

[Geração de Remessa](#)

[Cancelamento de Remessa](#)

[Importação e Exportação](#)

[Importação de Funcionários](#)

[Importação de Ordens de Crédito](#)

[Exportação de Funcionários](#)

[Exportação de Ordens de Crédito](#)

[Processamento do Retorno](#)

Relatórios

[Créditos](#)

[Funcionários](#)

[Retorno](#)

[Crítica de Retorno](#)

Introdução

O Crédito a Funcionários - CREF 2000 - é mais um produto da suíte Office Banking Bradesco. Uma suíte de aplicativos voltada para empresas que desejam agilidade, eficiência e facilidade em suas operações bancárias. Assim como os demais produtos, o CREF 2000 é um sistema desenvolvido para plataforma Windows. O sistema CREF 2000 foi criado para facilitar o gerenciamento e o acompanhamento das operações feitas com o produto Crédito a Funcionários do Banco Bradesco.

Essas são apenas algumas das facilidades que o CREF 2000 e o Office Banking Bradesco podem trazer para sua empresa. Com o Office Banking Bradesco sua empresa está sempre a frente.

Veja alguns produtos do sistema OBB:

- **PAGFOR 2000** (Pagamento Escritural a Fornecedores Bradesco)

Com ele sua empresa efetua o pagamento de Títulos Bradesco, boletas bancárias de diversos bancos, faz DOCs, Crédito em Conta e etc.

- **COBW 2000** (Cobrança Escritural Bradesco)

Com o COBW sua empresa faz e gerencia sua Cobrança Bancária. Pode emitir títulos de cobrança, comandar instruções de protesto, de cancelamento, pode optar pela impressão local de suas papeletas em impressoras Laser ou Matricial com formulário pré-impresso!

Estes são apenas alguns dos nossos produtos, para mais informações sobre o Office Banking Bradesco e seus produtos, consulte seu Gerente. Ele saberá informar sua melhor opção!

O que é Crédito a Funcionários?

O Crédito a Funcionários é um serviço oferecido pelo Banco Bradesco às empresas que desejam maior comodidade, rapidez e segurança nos depósitos salariais de seus funcionários. Isso gera maior segurança para o funcionário e maior comodidade para a empresa, além de outras vantagens, como redução de custos.

O que há de novo

Versão 2.05B

A razão da conta salário foi alterada de 00738 para 07380;

Inclusão da mensagem a seguir após a geração de remessa "Atenção: Para utilizar a conta salário, o cliente deve estar cadastrado no Banco nesta modalidade de pagamento, e o razão a ser utilizado para crédito aos funcionários deve ser 07380, caso contrario o arquivo será rejeitado."

Versão 2.05A

A cada ordem de crédito que não obedecia o limite padrão de dias de antecedência, o sistema solicitava a confirmação uma a uma, nesta versão o sistema passa a disponibilizar a opção do usuário confirmar para todas de uma só vez;

O sistema passa a registrar em sua base a data de cadastramento e a origem de inclusão (importação ou digitação) dos funcionários e ordens de crédito;

Corrigido o problema apresentado no campo Status no relatório de créditos - Analítico, neste campo sempre era apresentado o status REJEITADA;

Corrigida a incompatibilidade que existia com o Windows XP com SP2;

O sistema passa a realizar o tratamento de conta salário (razão: 00738).

Versão 2.04E

O sistema estava importando para o status A Autorizar, as ordens de crédito que estavam associadas a funcionários incompletos;

O sistema não permitia importar ordens de crédito contendo a mesma data do sistema;

Caso não houvesse grupos cadastrados, o sistema apresentava erro ao solicitar Atualização de Salário;

Ao processar o retorno, o sistema apresentava erro.

Versão 2.04D

Após a atualização da versão, quando o usuário solicitava a exclusão de uma ordem de crédito, o sistema apresentava a mensagem: Não é possível realizar essa operação em um arquivo fechado, corrigido o problema.

Correção do título desta tela, o sistema estava exibido o título FrmDDOrdCred.

Versão 2.04C

Quando havia somente um funcionário no cadastro de funcionários, e este fosse excluído, o sistema estava excluindo os funcionários incompletos também;

Correção do problema no filtro por status, no módulo crítica de retorno;

Correção do problema encontrado no ambiente XP, ao exibir o relatório de crítica de retorno;

Caso o setup do OBB não tivesse sido configurado o sistema apresentava Access Violation, o sistema passa a apresentar "É necessário configurar o OBB antes de processar o retorno";

Correção do problema apresentado ao acessar o relatório de fornecedores, após a inclusão de um funcionário.

Versão 2.04B

Alteração da interface de exportação de funcionários, a interface passa a ser a mesma da importação de funcionários;

Ao instalar esta versão o sistema exibe uma mensagem informando que o controle de acessos necessita ser redefinido;

O sistema apresentava problemas ao importar funcionários associados a grupos sem salário;

Otimização da interface de inclusão de ordem de crédito, o usuário poderá informar um valor de ordem de crédito através do salário pré-definido no cadastro de funcionários ou valores iguais para todas as ordens de crédito ou definir valores distintos para cada ordem de crédito, bastando que ele informe no campo valor de cada ordem de crédito o valor desejado. Na próxima inclusão, o sistema já disponibilizará o último valor informado para o funcionário;

Otimização da tela de Atualização de Salários, o sistema passa a permitir que o usuário, ordene e filtre os campos disponibilizados na lista.

Versão 2.04A

Alteração da interface do sistema, nos módulos: Ordem de Crédito e Controle Geral, com o objetivo de facilitar a operação por parte do usuário, desta forma sendo necessário a alteração dos módulos/funções relacionadas a estes módulos;

Inclusão do módulo de crítica de retorno. Este módulo foi acrescentado ao sistema para possibilitar as Empresas que utilizam lay-out próprio possam visualizar do arquivo de retorno as ordens de crédito e suas respectivas situações.

Versão 2.03B

Ao realizar um filtro no módulo Controle Geral, por data o sistema não estava posicionando o cursor corretamente no campo de filtro;

Ao realizar um filtro no módulo Controle Geral, o sistema não estava autorizando as ordens de crédito contidas no filtro;

Versão 2.03A

Nesta versão, qualquer usuário, independentemente de possuir valor máximo, poderá visualizar as ordens de crédito no módulo controle geral. Apenas os usuários com valor máximo suficiente poderão autorizar as ordens de crédito.

Inserido o campo assinatura, no relatório analítico de ordens de crédito.

Versão 2.02E

Ao alterar um funcionário processado com ordem de crédito irregular, o sistema apresentava erro.

Versão 2.02D

Corrigido o problema encontrado no processamento de retorno.

Quando encontravam-se cadastradas mais de uma ordem de crédito para o mesmo funcionário contendo o mesmo valor e mesma data, ao processar o retorno da última cadastrada, o sistema atualizava todas as ordens de crédito deste funcionário com o mesmo valor e mesma data.

Versão 2.02C

Corrigido o problema encontrado no relatório de ordens de crédito quando o cliente realizava filtro por grupo.

Este problema ocorria quando existiam mais de um grupo cadastrado com o mesmo código para empresas diferentes.

Versão 2.02B

Corrigido o problema encontrado no processamento de retorno quando o sistema possuía cadastrado mais de uma conta na mesma Empresa;

Corrigido o problema encontrado no processamento de retorno relacionado ao número da ordem de crédito;

Corrigido o problema na geração de remessa. Após a atualização da Vs. 1.10A para a versão 2.02A, o usuário tinha que reconfigurar a máscara de remessa para 2 sequenciais, o sistema passará a realizar esta alteração automaticamente na atualização;

Após a alteração de um funcionário, o sistema coloca o foco no funcionário alterado.

A data do sistema passa a possuir o comportamento adequado independente das Configurações Regionais do Windows.

Versão 2.02A

Corrigido o problema encontrado no relatório de funcionários, quando da realização do filtro por grupo;

Corrigido o problema encontrado quando da alteração do dígito verificador da agência e conta do funcionário;

Quando do processamento de mais de um arquivo de retorno, o sistema acusava problemas;

O sistema foi preparado para processar arquivos retornos contendo um sequencial de quatro caracteres, para compatibilização com o sistema de comunicação WEBTA;

O estado do funcionário demitido era irreversível, o sistema passa a possibilitar o usuário a ativar ou inativar o funcionário;

Quando existia cadastrado na base de dados mais de um funcionário com a mesma agência, conta, razão, ao processar o retorno o sistema atribuía o funcionário a conta errada.

Versão 2.01A

A versão 2.01A representa uma significativa mudança tecnológica no produto: uma evolução de uma plataforma de desenvolvimento em 16 bits para uma plataforma de desenvolvimento em 32 bits.

Dentre as melhorias da versão, temos:

- Maior segurança das informações: a base de dados utilizada passa a ser criptografada, impedindo que as informações sejam visualizadas por programas externos
- Base de dados com senha, impedindo acessos indevidos;
- Otimização da instalação, que ficou mais compacta e significativamente mais rápida;
- Melhoria da multitarefa: desempenho otimizado do processador com a execução simultânea do Cref2000 com outros sistemas;
- Instalação da versão 2.00 do Cref2000 somente sobre a versão 1.55C do OBB ou posterior;
- Alteração do nome alternativo das empresas do Cref2000 de forma independente dos demais produtos do OBB;

No módulo Configurações:

- O prazo mínimo para expurgo passa a ser de 5 dias;

No módulo Processamento de Retorno:

- O sistema ao processar um retorno de créditos irregulares, não mais cadastrará a razão 3435 e manterá o funcionário ativo;

No módulo Controle Geral:

- Foram acrescentados na lista os campos: identificador da ordem de crédito e o nome do funcionário;
- O sistema deixa de exibir o termo Cancelar e passa a exibir o termo Desautorizar;
- O sistema deixa de exibir o termo Remetidas e passa a exibir o termo A Transmitir;
- Ao autorizar mais de uma ordem de crédito, cujo autorizante não possuía valor máximo, o sistema exibia por várias vezes uma mensagem de alerta. O sistema passa a exibir esta mensagem uma única vez.
- O sistema passa a exibir o status INCOMPLETAS;
- O relatório de autorizações passa a exibir o campo identificador da ordem de crédito;
- O usuário passa a poder selecionar a conta de trabalho a partir deste módulo;
- Inclusão do status Todos

No módulo Geração de Remessa:

- A mensagem do campo Info foi substituída por: "Todas as transações AUTORIZADAS serão colocadas no arquivo de remessa. Após a confirmação da geração de remessa, transmita o arquivo ao Banco";
- Após a geração de remessa, o sistema passará a exibir um relatório personalizado contendo informações da remessa.

No módulo Ordem de Crédito:

- Ao incluir uma ordem de crédito, o sistema passará a gerar um sequencial de forma automática, este número passará a ser informado na remessa no campo referente ao Código funcional;
- O usuário passa a poder selecionar a conta de trabalho a partir deste módulo;

No módulo Relatório de Créditos:

- O sistema deixa de atribuir as opções default na tela de filtros e passa a exibir a tela de filtros sem opções assinaladas;
- O sistema passa a permitir o usuário filtrar pelo status INCOMPLETAS;
- O sistema passa a permitir que o usuário realize ordenação/quebra pelo campo Número de Ordem de Crédito;
- O usuário passa a poder selecionar a conta de trabalho a partir deste módulo;
- O sistema possibilita o usuário à impressão de relatórios em modo analítico ou sintético.

No módulo Relatório de Funcionários:

- O sistema deixa de atribuir as opções default na tela de filtros e passa a exibir a tela de filtros sem opções assinaladas;

No módulo Conversor de Folha de Pagamento DOS para Cref2000:

- O sistema passa a exibir a razão da Empresa e possibilita o usuário alterar este campo.

Todos os módulos:

- O sistema deixa de exibir o termo Data de Crédito e passa a exibir o termo Data de Débito.

No módulo Controle de Acessos:

- Foi atribuído a este módulo as funções: Importação de Ordem de Crédito e Cancela Remessa.
- O sistema passa a exibir na função Relatório de Créditos as sub-funções: Sintético e Analítico.

No módulo Cadastro de funcionários:

- O sistema passa a tratar 3 (três) status de funcionários: Ativo, Inativo e Demitido.

Resolução dos problemas que ocorriam na Versão 1.10A:

- Ao autorizar um grande número de ordens de crédito, o sistema apresentava uma mensagem de erro quando da geração do relatório de autorização, neste momento o sistema não impedia a autorização das ordens de crédito;
- Problemas ocasionados no Relatório de Retornos, onde o cliente não conseguia mais imprimir relatórios de retornos anteriormente processados;
- Inclusão do módulo Importação de Ordens de Crédito;
- Inclusão do módulo Cancelamento de Remessa;
- Implementado no sistema o auto cadastramento das seguintes informações: razão do funcionário, funcionário e ordens de crédito.

Características do Sistema

O sistema Cref2000 foi desenvolvido para plataforma Windows, sendo compatível com as seguintes versões: 9x, NT, 2000, XP e 2003.

Dentre as principais características do sistema, podemos citar:

- Multi-empresa, Multi-conta e Multi-usuário;
 - Troca de informações com o Banco através de arquivos de Remessa;
 - Restrições de Acesso por Usuário às funções do sistema;
 - Prazo de expurgo configurável;
- Definição de um Valor Máximo para cada usuário do sistema;
 - Definição de um Número de Assinaturas de autorização;
 - Cadastro de Funcionários;
- Geração da Remessa e Processamento do Retorno
- Relatórios Sintéticos e Analíticos, possibilitando total apoio a tomada de decisões

Antes de Instalar o Cref 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:

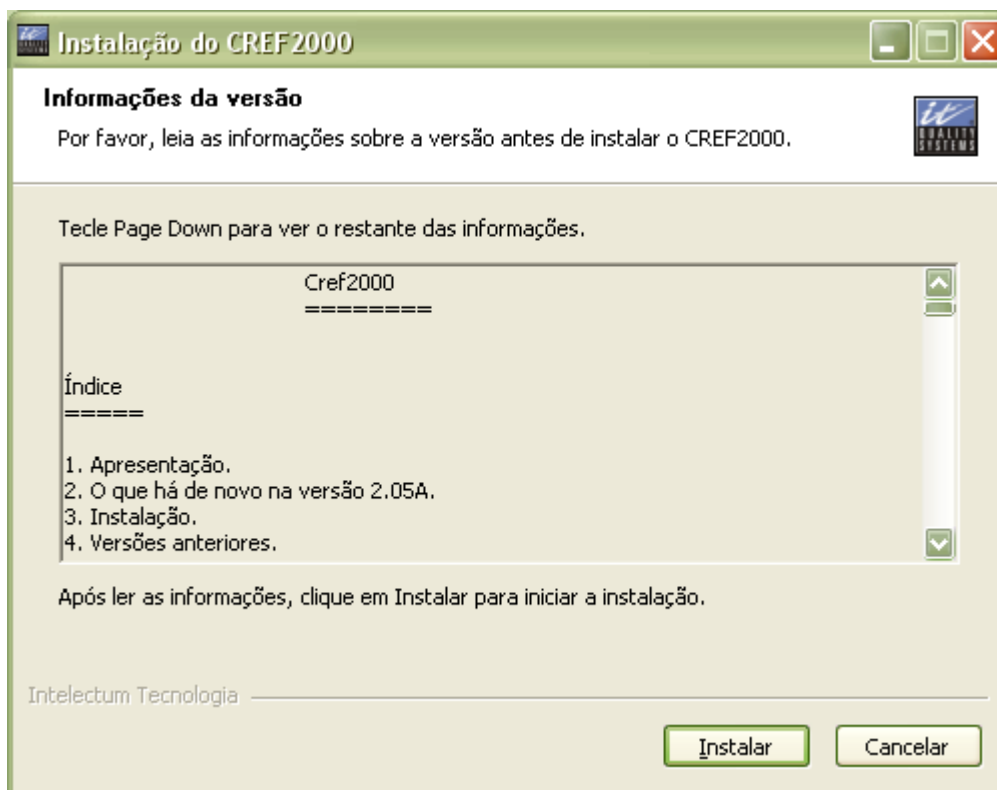
A instalação do produto deverá ser feita por um usuário com direitos de Administrador do equipamento, de forma que todas as configurações do sistema possam ser feitas adequadamente durante o procedimento de instalação.

Instalando e Desinstalando o Cref 2000

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

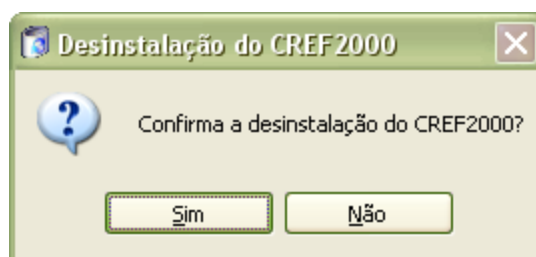
Para instruções sobre como instalar o OBB e adicionar produtos ao sistema, consulte o manual do OBB - Office Banking Bradesco.

Após a instalação do OBB, o usuário deverá realizar a instalação do Cref 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 Cref 2000, execute o programa crefunist.exe localizado no diretório de instalação do produto. Ao executar o programa acima será apresentada a seguinte mensagem:



Iniciando o Cref 2000

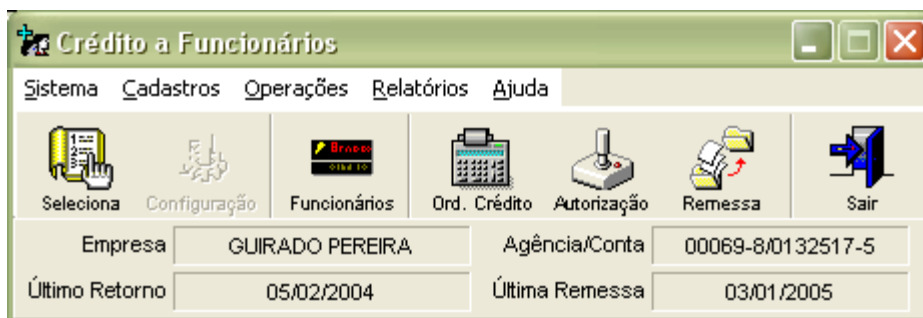
Você deve iniciar o OBB a partir de seu ícone de atalho no Windows antes de iniciar o CREF 2000. Após isso, o próximo passo é definir os Acessos, que são permissões fornecidas aos usuários que utilizarão o sistema CREF 2000. Para fornecer acessos a um produto dentro sistema OBB, consulte o Manual do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

Tendo as permissões necessárias, para iniciar o CREF 2000 basta clicar no menu Sistema da janela do OBB e em seguida selecionar o CREF 2000 na lista de produtos cadastrados.

Tela Principal do Produto

O sistema CREF 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 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.

A Barra de Atalhos (Speed Bar)

Seleciona: 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.

Funcionários: Acessa o Cadastro de Funcionários.

Ord. Crédito: Abre o módulo de inclusão / alteração / exclusão das operações.

Autorização: Abre o módulo de autorização das operações.

Remessa: Abre o módulo de Geração da Remessa.

Sair: Sai do sistema CREF 2000.

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: Seleciona, Configuração, Controle de Acesso, Opções da Conta, Valores Máximos por Usuário, Assinaturas de Autorização e Sair.

Cadastros: Grupos, Funcionários e Motivos.

Operações: Controle Geral de Autorização, Ordem de Crédito, Atualização de Salários, Geração de Remessa e Cancelamento de Remessa, Importação de Funcionários, Importação de Ordens de Crédito, Exportação de Funcionários, Exportação de Ordens de Crédito e Conversor para Folha de Pagamento.

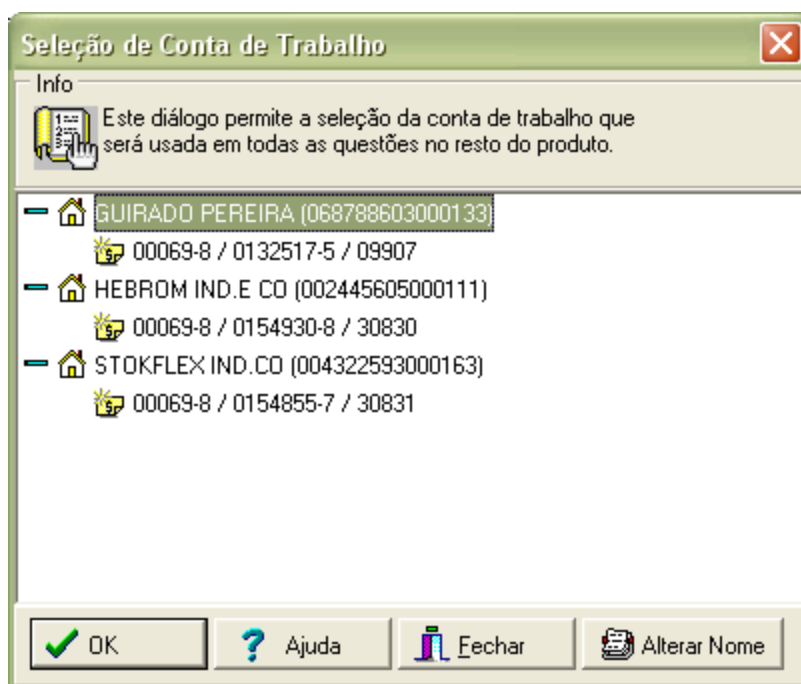
Relatórios: Créditos, Funcionários, Retorno e Critica de Retorno.

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

Seleciona Conta de Trabalho

O seleciona apresenta a lista de empresas e contas cadastradas no sistema. Através deste módulo o usuário seleciona a conta de trabalho desejada. Todas as operações feitas, serão referentes a esta conta. Para selecionar a conta de trabalho desejada, clique sobre o botão de atalho **Seleciona** ou acesse o menu **Sistema** e em seguida clique sobre a opção **Seleciona**.

A janela de seleção será apresentada:

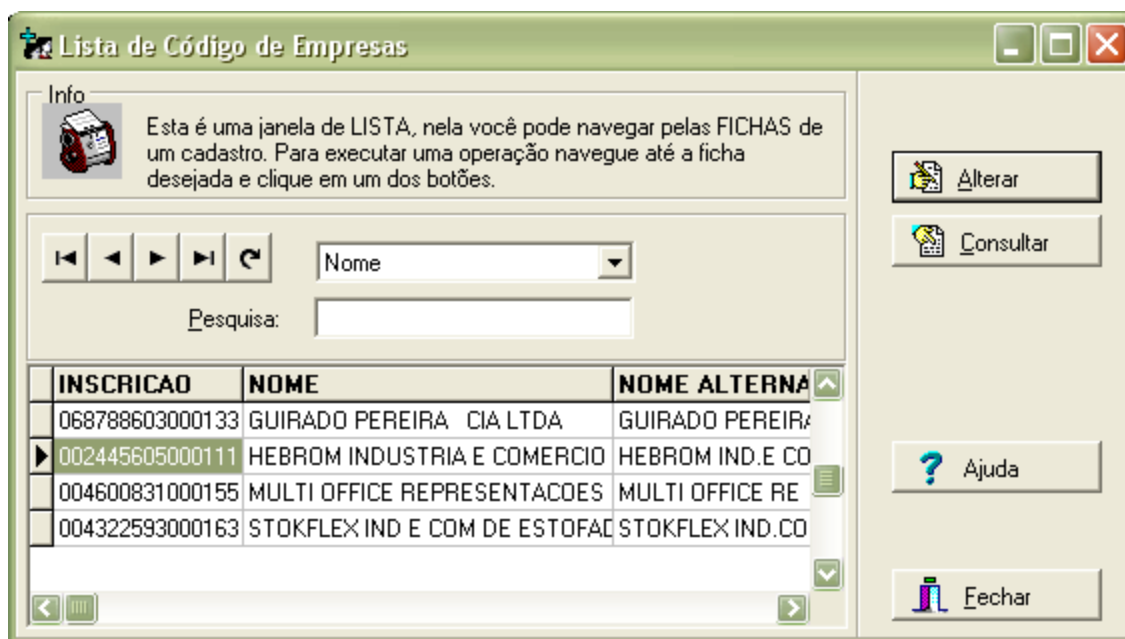


Na figura acima, há apenas uma conta cadastrada. Quando isto ocorrer, não é necessário selecionar manualmente a conta desejada, pois o sistema fará sua seleção automaticamente. Quando existir mais de uma conta de trabalho, o operador terá de selecioná-la manualmente. Para isso, clique sobre a conta desejada e depois sobre o botão **Ok**.

Para selecionar uma conta de trabalho, clique sobre a conta desejada e em seguida clique em **Ok**. Verifique a barra de status do Cref 2000, ela estará mostrando a empresa selecionada. Caso você tenha errado na seleção, repita o processo e selecione outra conta.

Ainda neste módulo, o usuário Master poderá alterar o Nome Alternativo da Empresa (Nome exibido na tela de Seleção de Conta de Trabalho).

Veja a tela abaixo:



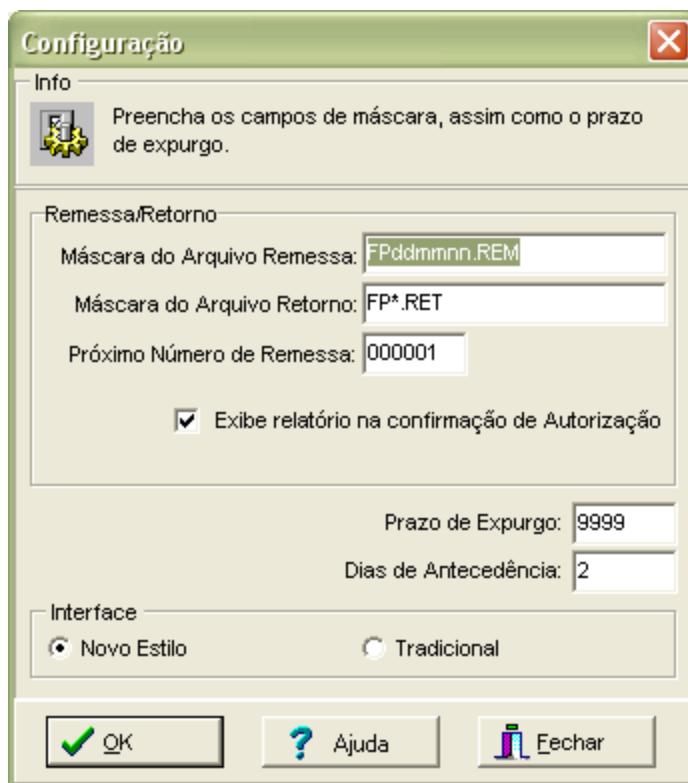
Para alterar o nome alternativo de uma empresa, clique no botão Alterar, digite uma nova informação no campo empresa e confirme a operação clicando no botão Ok.

Configurando o Cref 2000

A Configuração é o local onde são fornecidas as informações funcionais do sistema. Estes parâmetros são de vital importância para o correto funcionamento do sistema. Após a instalação do Cref 2000, estas informações devem ser configuradas imediatamente, pois elas são necessárias para que outros módulos funcionem corretamente. Importante: Esta opção poderá ser acessada apenas pelo usuário Master do sistema OBB.

No entanto, este módulo não precisa ser reconfigurado ou acessado novamente depois disso, pois suas informações não costumam se alterar com o tempo.

Veja a figura a baixo:



Os parâmetros de configuração do Sistema são:

Máscara do Arquivo de Remessa

Identifica como o CREF 2000 deve gerar o nome dos arquivos de Remessa. Se este valor não for informado corretamente, o Banco irá rejeitar seus arquivos. Por isso, só altere o valor deste campo quando for solicitado pelo Banco Bradesco.

Máscara do Arquivo Retorno

Identifica como o CREF 2000 deve reconhecer os arquivos recebidos do banco. Se a máscara não for informada corretamente, o sistema não irá efetuar o processamento dos arquivos de Retorno. Não altere o valor deste campo, a não ser que seja solicitado pelo Banco Bradesco.

Próximo Número da Remessa

Informa ao sistema o seqüencial do próximo arquivo de remessa a ser gerado pelo sistema.

Exibe Relatório na Confirmação de Autorização

Define se após a autorização das ordens de crédito inclusas será exibido um relatório constando as ordens de crédito autorizadas.

Prazo de Expurgo

Define qual o período (em dias) que registros de transações já efetuadas serão mantidos na base de dados. Após o período informado os registros cuja data ultrapasse este valor, serão removidos do sistema. Este recurso é importante para evitar que a base de dados cresça infinitamente, reduzindo os registros antigos, que não serão mais úteis para a empresa. Com a base de dados reduzida, a performance é melhorada, além disso, a procura por um determinado registro fica mais rápida.

O valor do Prazo de Expurgo deverá ser configurado de acordo com o interesse da empresa usuária do sistema. Seu valor pode ser alterado a qualquer momento, sendo que seu valor mínimo é de 5 dias e seu valor máximo é de 9999 dias.

Dias de Antecedência

Especifica o prazo máximo em dias que uma ordem de crédito pode ser emitida em relação a data de crédito. Por exemplo, se um ordem de crédito para o dia 20, configurada com 5 dias de antecedência, for emitida pelo CREF 2000; só será possível criar ou emitir esta ordem de crédito até o dia 15.

Estilo da Interface

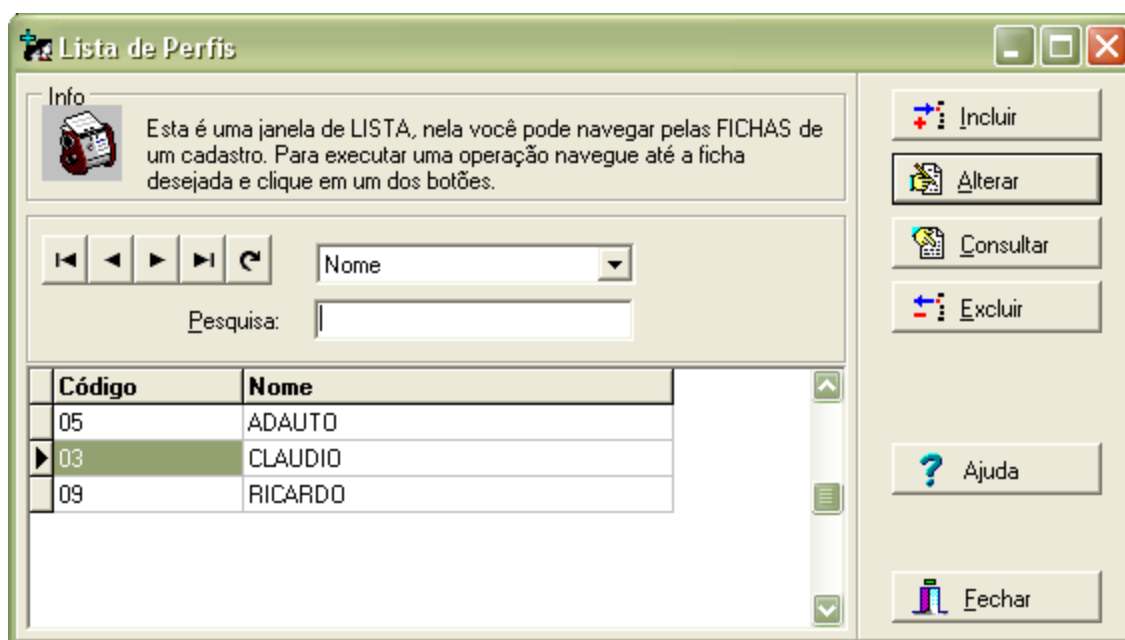
Define a aparência das janelas do CREF 2000. Configure a seu gosto, as funções do sistema não serão comprometidas.

Controle de Acesso

O CREF 2000 possui uma camada de segurança 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 **grupo**, 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, como edição de relatórios, Configuração e etc. Ele não poderá executar funções comuns dentro do sistema, como inclusão de funcionário e etc, para isso, crie um novo usuário no sistema OBB e utilize-o para estas funções. Qualquer dúvida sobre criação de usuários, consulte o **Manual do OBB**.

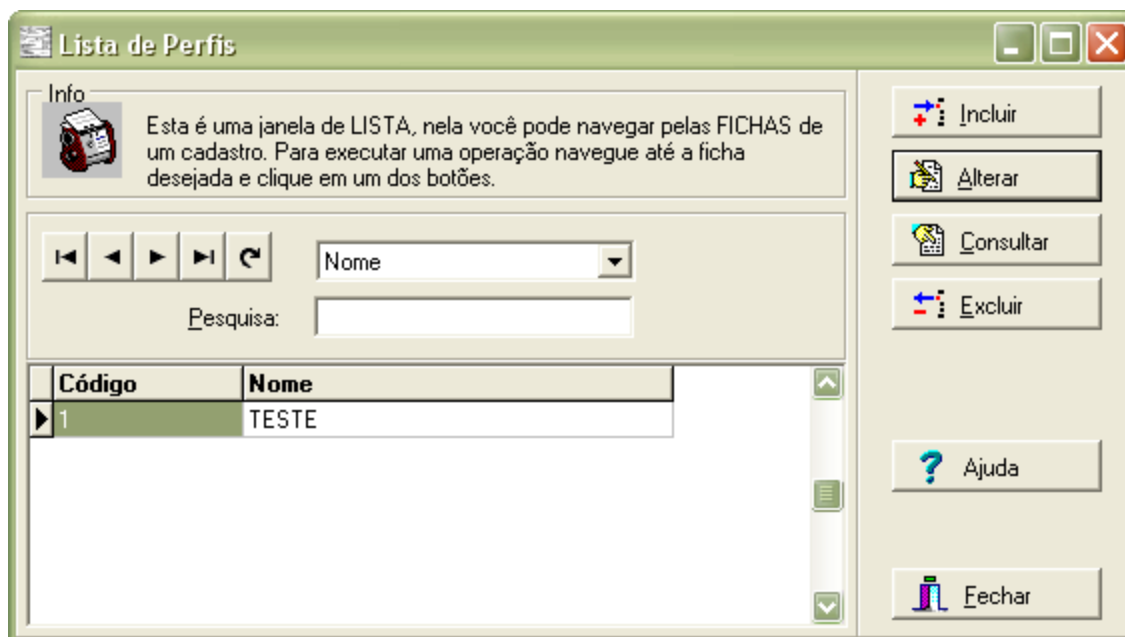
Observe a figura abaixo, ele apresenta a janela de configuração deste módulo:



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 sobre o 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 em **Ok** para incluir o novo perfil. Se preferir, clique sobre a guia **Usuários** para associar os usuários do sistema a este perfil. Mas, atenção! Um usuário só pode fazer parte de um perfil de acesso.



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

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**.

Veja a tela a seguir:



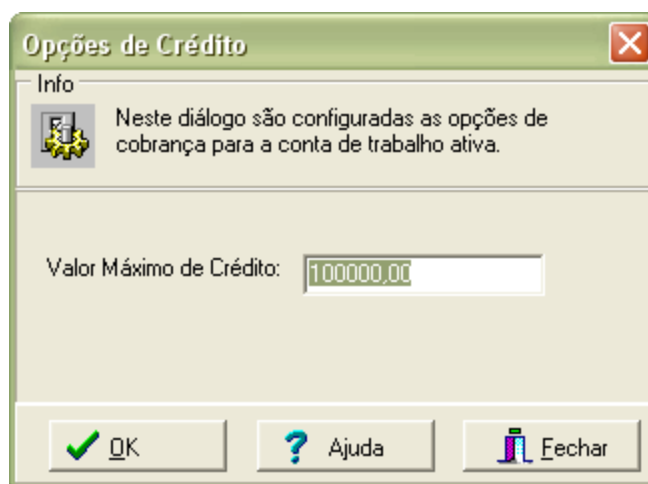
Nela temos a lista de usuários cadastrados no sistema OBB, selecione aqueles que pertencerão ao perfil e clique em **Ok**.

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

As Opções da Conta são características de cada conta do sistema, ou seja, cada conta pode ter uma configuração diferente. Para acessar este módulo, clique sobre o menu **Sistema / Opções da Conta**.

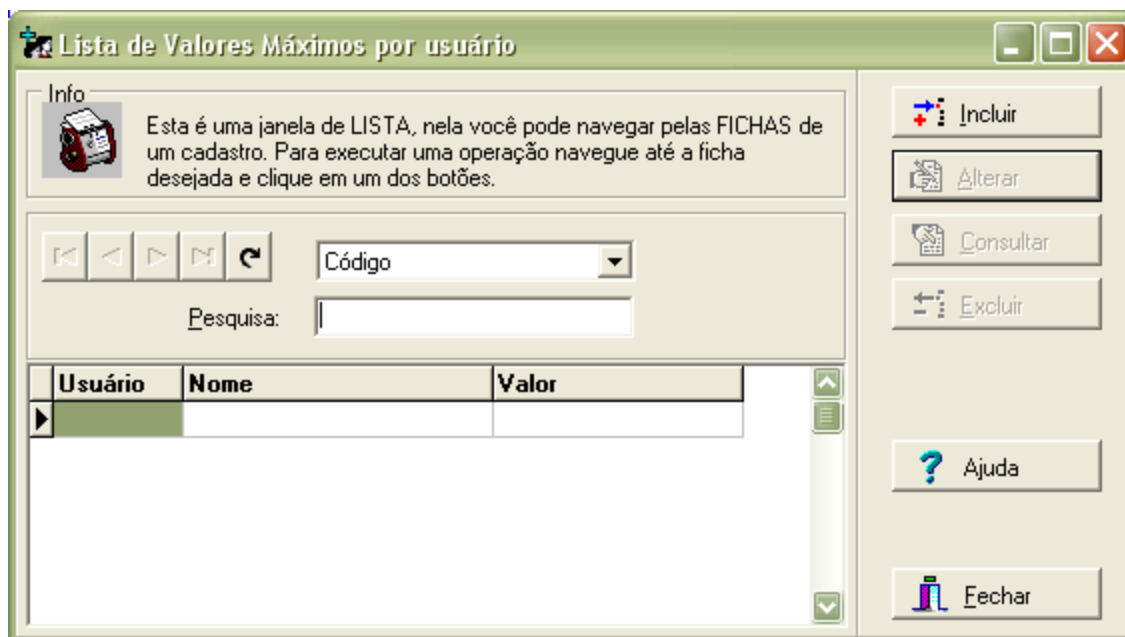
Abaixo é apresentada a janela de configuração desta opção:



Esta opção é utilizada para garantir um limite máximo de crédito para os funcionários. Nenhuma Ordem de Crédito poderá ser superior ao valor estipulado aqui. Este recurso pode ser utilizado para garantir que todas as ordens de crédito estejam dentro de um certo limite estipulado pela empresa.

Valor Máximo por Usuário

O CREF 2000 possui um sistema de segurança baseado em assinaturas eletrônicas, que garante, que Créditos 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**.



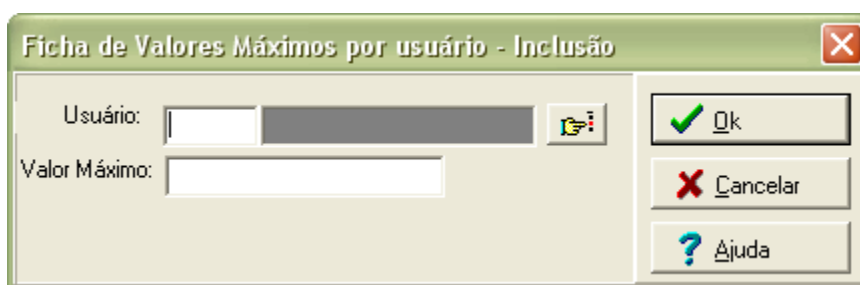
A figura acima mostra a janela de Lista de Valores Máximos por Usuário, para acessá-la, clique no menu **Sistema / Valores Máximos por Usuário**

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".

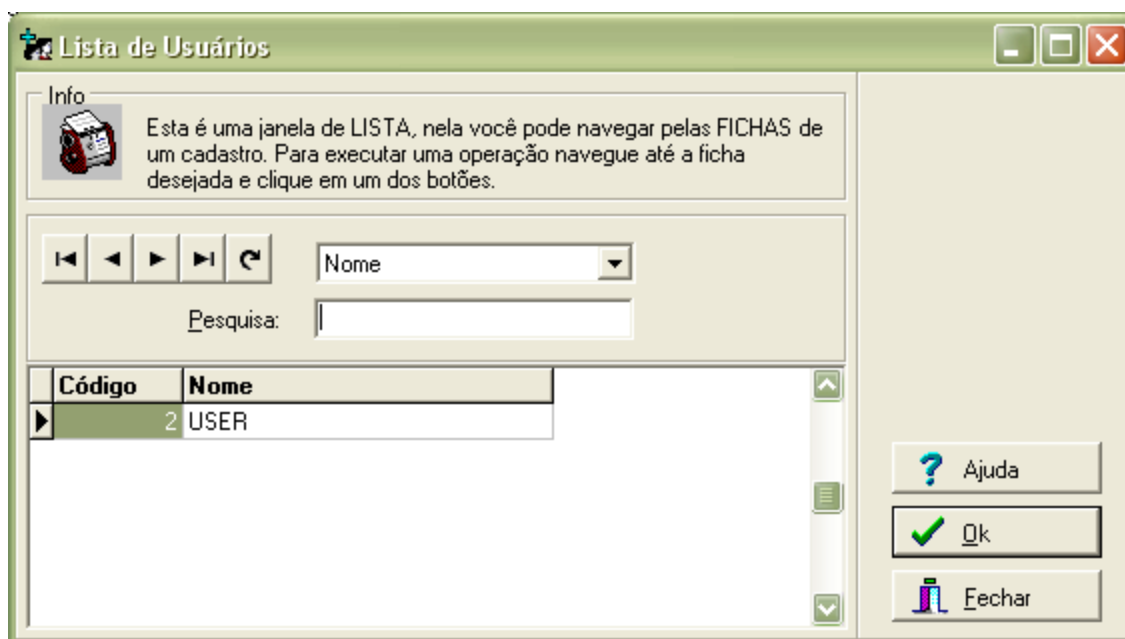
No *grid*, os registros são selecionados clicando-se com o mouse sobre eles. Através deste cadastro é possível Incluir, Alterar, Excluir e Consultar um Valor Máximo por Usuário.

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

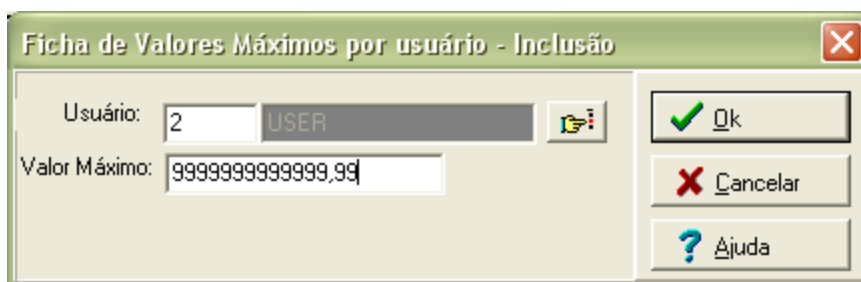


É necessário o preenchimento dos campos Usuário e Valor Máximo. O operador poderá digitar o **Código do Usuário** diretamente no campo à esquerda. Se o Usuário não existir, ou se seu Código estiver incorreto, utilize o botão de Seleção localizado a direita do campo (sob o mouse na figura) e selecione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

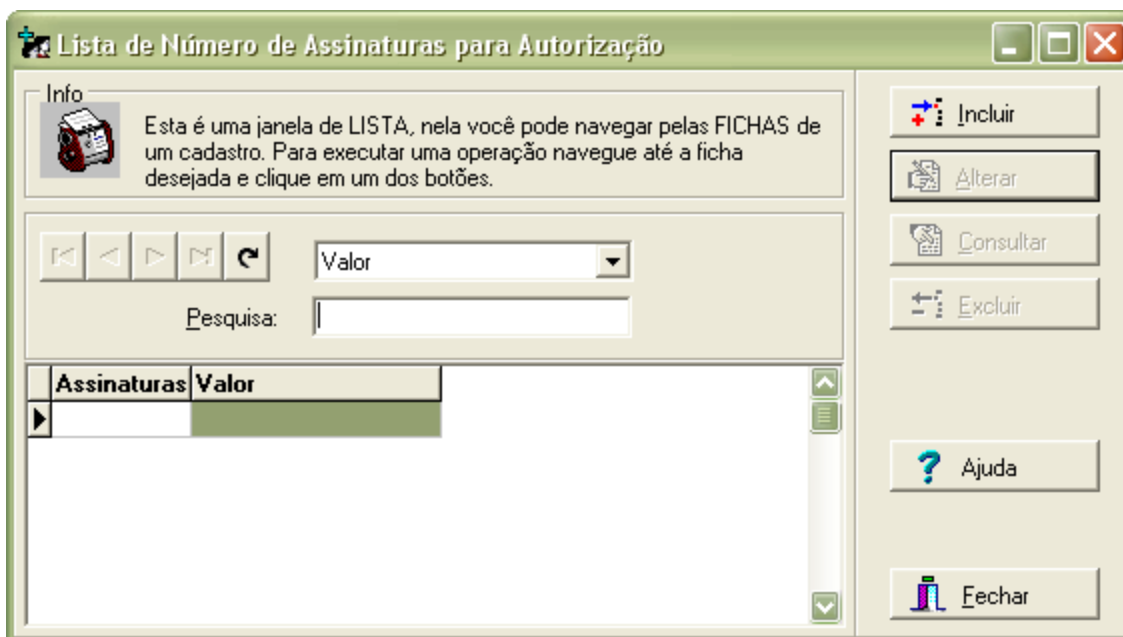
Assinaturas para Autorização

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:

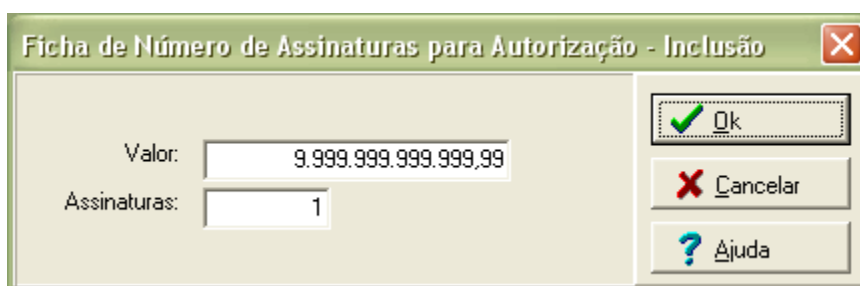
- 1 - Um usuário faz uma operação, por exemplo, incluir uma nova Ordem de Crédito;
- 2 - O gerente do departamento da empresa confere os dados digitados e confirma, dando sua assinatura ao registro;
- 3 - O diretor fornece a assinatura final, autorizando assim, o envio desta solicitação ao banco;
- 4 - 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, pode 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**.



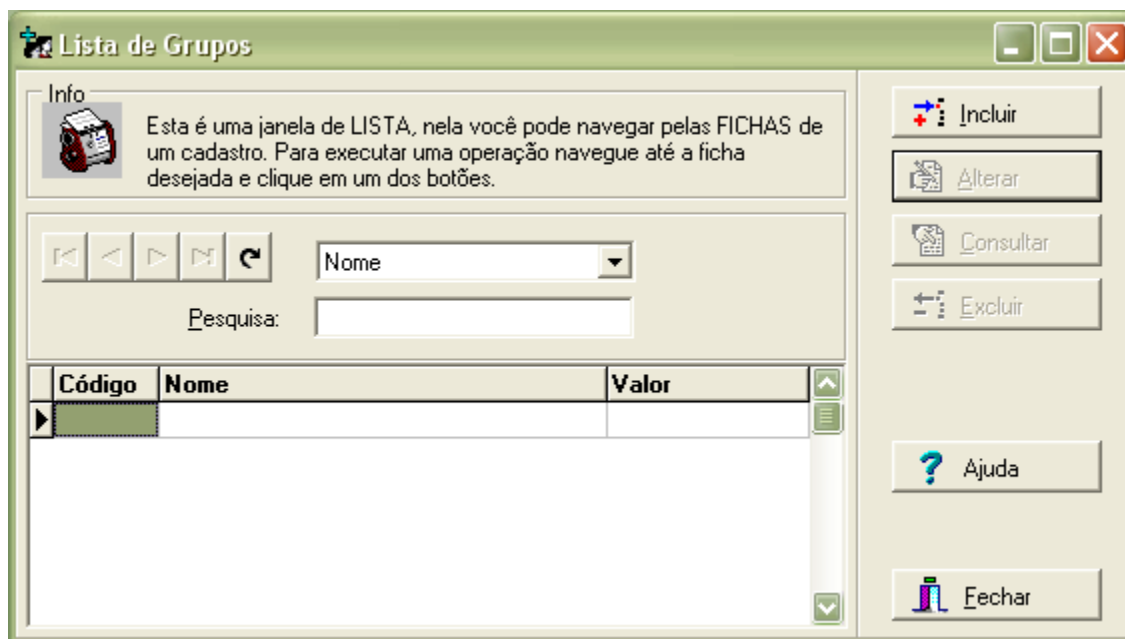
Para concluir o preenchimento do cadastro dos Números de Assinaturas de Autorização, clique sobre o botão **Ok** na janela de inclusão, para fechá-la.

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

Cadastro de Grupos

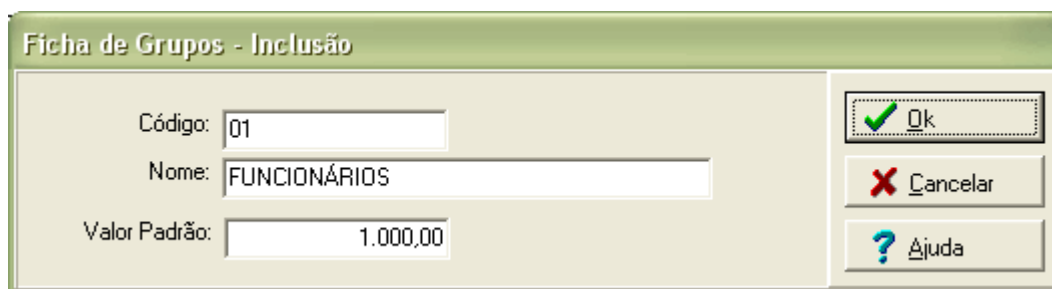
Grupos são unidades lógicas dentro do sistema que permitem ao operador atribuir e alterar valores salariais com um mínimo de esforço. Ao cadastrar um funcionário, o sistema irá solicitar qual o valor de seu salário, neste ponto o operador poderá escolher entre digitar um valor específico ou associar o funcionário ao grupo. Dessa forma podemos agregar uma grande quantidade de funcionários dentro da mesma faixa salarial.

O cadastro de grupos é bastante simples, para acessá-lo clique no menu **Cadastro / Grupos**.



Para incluir um novo grupo, clique sobre o botão **Incluir** para abrir a janela de inclusão de grupos. Digite um código e um nome para identificar o grupo dentro do sistema, clique em **Ok** e informe o **Valor Padrão** para o **Salário** dos funcionários deste grupo.

Veja a figura a seguir:



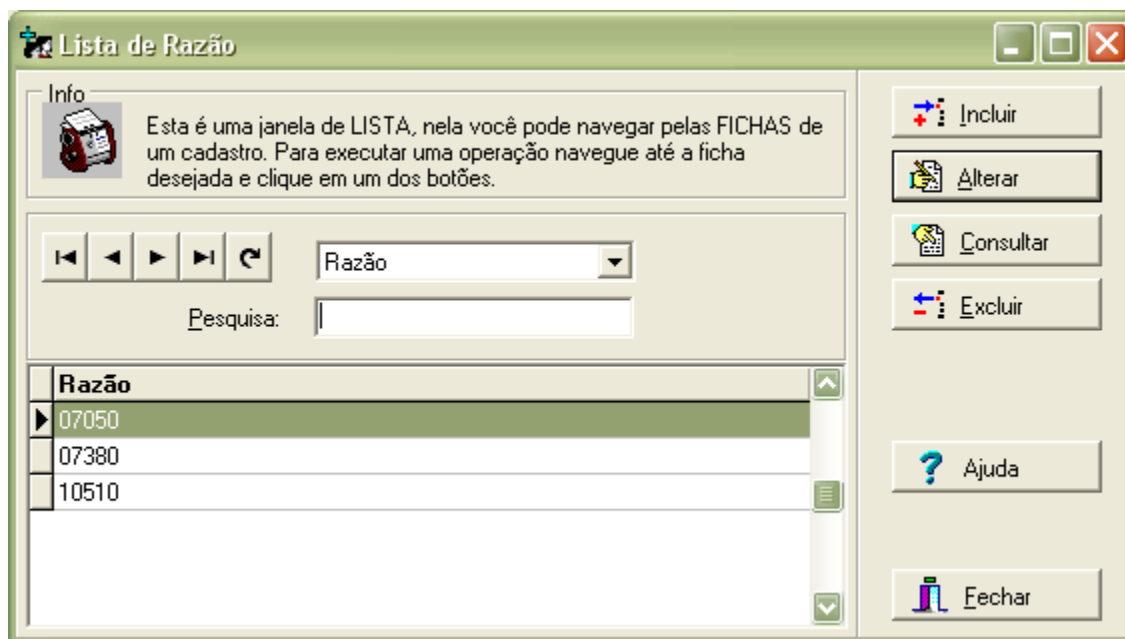
Ao concluir o preenchimento do cadastro, clique em **Ok**. Com isso as informações digitadas serão inseridas no cadastro, mas a janela de **Inclusão** não será fechada, ela continuará aberta para facilitar a digitação de outros registros. Se não desejar incluir mais nenhum registro, clique em **Cancelar**.

Estes registros serão utilizados na inclusão dos funcionários no sistema, com isso o valor de seus salários serão automaticamente ajustados para o valor definido no grupo.

Cadastro de Razões

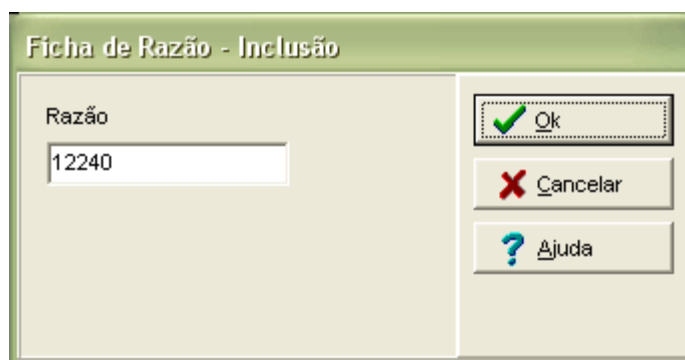
Cada conta de funcionário cadastrada no sistema deve ser associada a uma razão - atributo que define o tipo de conta (conta corrente ou poupança, por exemplo).

O cadastro de razões permite que o sistema defina os valores de razão que podem ser associados a cada conta de funcionário. Através dele, é possível incluir, alterar e excluir razões de contas do sistema. Somente o usuário Master pode acessar o cadastro de razões no menu **Cadastros/Razão**:



Para incluir uma nova razão, clica-se sobre o botão **Incluir**. Digita-se um valor para identificar a razão dentro do sistema e clica-se em **Ok**.

Veja a figura abaixo:



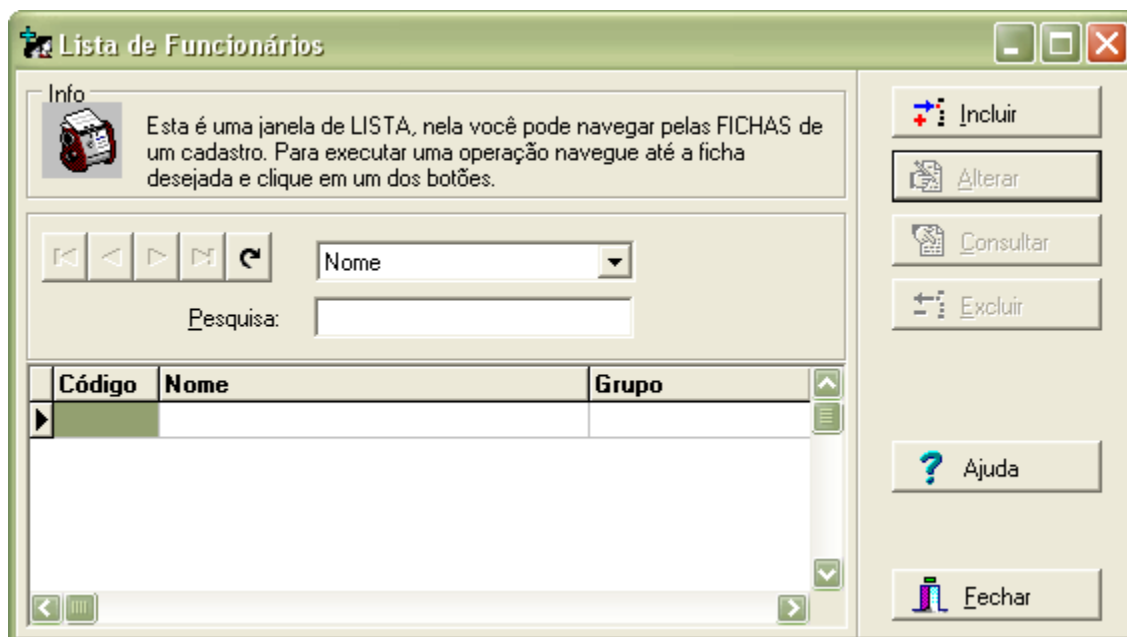
Ao concluir-se o preenchimento do cadastro, clica-se em **Ok**. Com isso, as informações digitadas serão inseridas no cadastro, mas a janela de **Inclusão** não será fechada; ela continuará aberta para facilitar a digitação de outros registros. Se não se desejar incluir mais nenhum registro, clica-se em **Cancelar**.

A definição das razões pelo Master impede que o operador informe uma razão inválida para o sistema na inclusão/alteração de uma conta de funcionário.

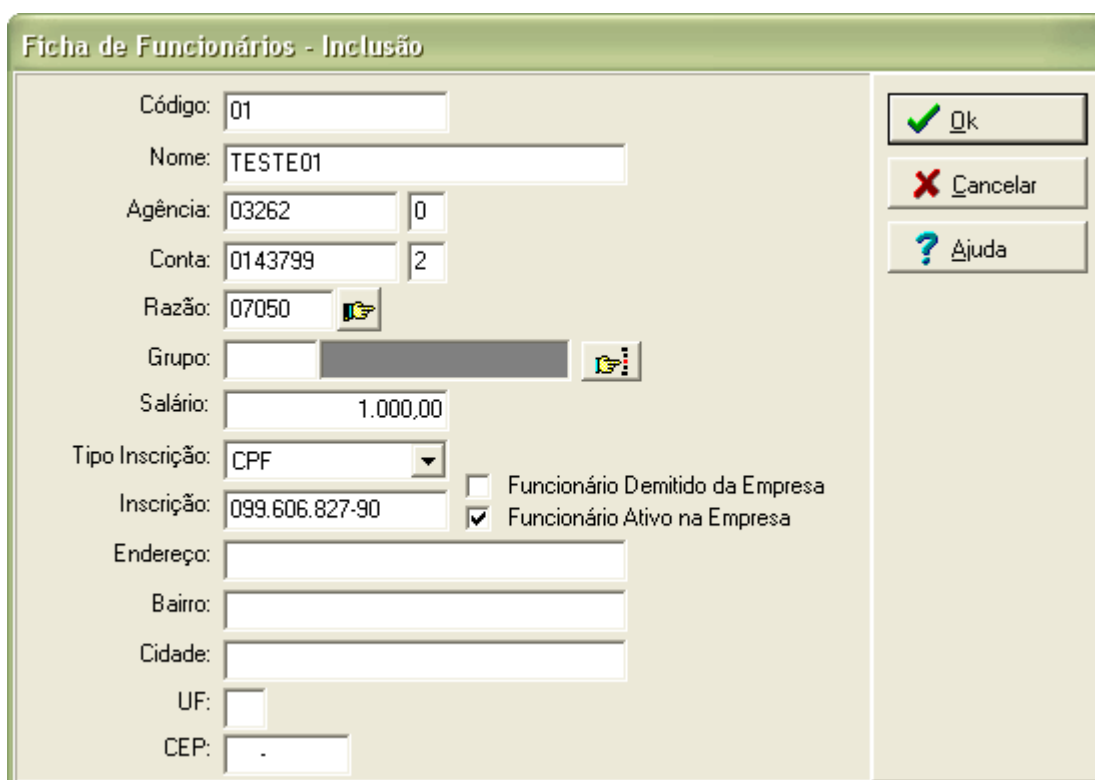
Cadastro de Funcionários

Os dados dos funcionários são gerenciados através do Cadastro de Funcionários. Através dele é possível incluir, alterar e excluir funcionários do sistema. Para acessar este cadastro clique no menu **Cadastro / Funcionários**.

A figura abaixo mostra a janela deste cadastro:



Para incluir um novo registro clique em **Incluir** e preencha as informações necessárias na janela de inclusão abaixo:



Neste cadastro, os campos **Código**, **Nome** e **Inscrição** não podem ser duplicados, ou seja, não é possível incluir dois ou mais funcionários no sistema com o mesmo código, nome ou mesmo inscrição.

Abaixo é apresentada uma descrição dos campos deste cadastro:

Código: é o identificador único do funcionário dentro do sistema. O Código não pode ser duplicado.

Nome, Endereço, Bairro, Cidade, UF e Cep: são auto-explicativos e dispensam detalhes.

Grupo: é a unidade lógica ao qual está associado o funcionário. Para informar o grupo, digite seu código ou utilize botão de seleção localizado ao lado do campo. Esta ação irá automaticamente preencher o valor do campo Salário de acordo com o Valor Padrão associado ao grupo escolhido.

Inscrição: Informe o valor da inscrição do fornecedor. Os tipos de inscrição disponíveis são: CPF, CNPJ, PIS/PASEP, NÃO TEM e OUTROS.

Funcionário Demitido da Empresa: Caso o funcionário tenha sido demitido da empresa, selecione esta opção para demití-lo

Observação: Um funcionário não pode ser ao mesmo tempo inativo e demitido;
Um funcionário inativo ou demitido não pode participar de nenhuma ordem de pagamentos.

Funcionário Ativo na Empresa: Caso o funcionário esteja associado à alguma Ordem de Crédito, e não for possível excluí-lo, desmarque esta opção para desativá-lo.

Agência/Conta: Número e dígito da Agência e Conta Corrente Bradesco do funcionário.

Razão: Identifica junto ao banco o tipo de conta.

Salário: Valor do salário do funcionário. Este campo é preenchido automaticamente quando selecionamos o grupo, porém se for necessário definir um valor diferente para este funcionário, basta informá-lo aqui.

Ao concluir o preenchimento dos campos necessários clique em **Ok**. Se desejar preencher outros registros, repita o processo acima.

Para alterar os dados de um funcionário, selecione-o na lista e clique sobre o botão **Alterar**, informe os novos valores e clique em **Ok**.

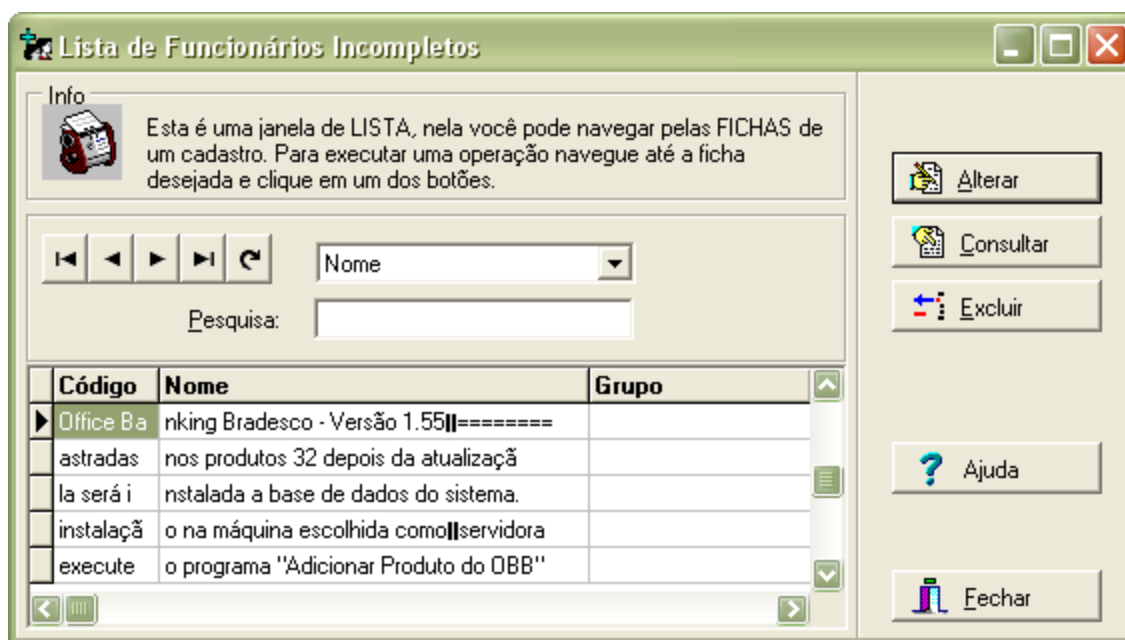
Para excluir um funcionário do seu cadastro, selecione-o na lista e clique sobre o botão **Excluir**, o registro será aberto para verificação, clique em **Ok** e confirme.

Se desejar cancelar a exclusão, clique em **Cancelar** para abortar o processo.

Cadastro de Funcionários Incompletos

Funcionários incompletos são os funcionários inclusos na base de dados a partir da importação com dados incompletos, incorretos ou com dados obrigatórios não preenchidos. Estes funcionários precisam ter seus dados corrigidos e atualizados antes de poderem ser utilizados pelo sistema na geração de ordens de crédito.

O cadastro de funcionários incompletos não permite a inclusão manual de registros. Seus dados são inseridos automaticamente pela importação, sempre que alguns dos erros acima ocorrerem. Veja abaixo a tela de cadastro de funcionário incompletos que poderá ser acessado no menu **Cadastro / Funcionários Incompletos**.



Para alterar a informação inválida, clique no menu **Cadastros** e escolha a opção **Funcionários Incompletos**, selecione o funcionário que deseja alterar e clique sobre o botão **Alterar**.

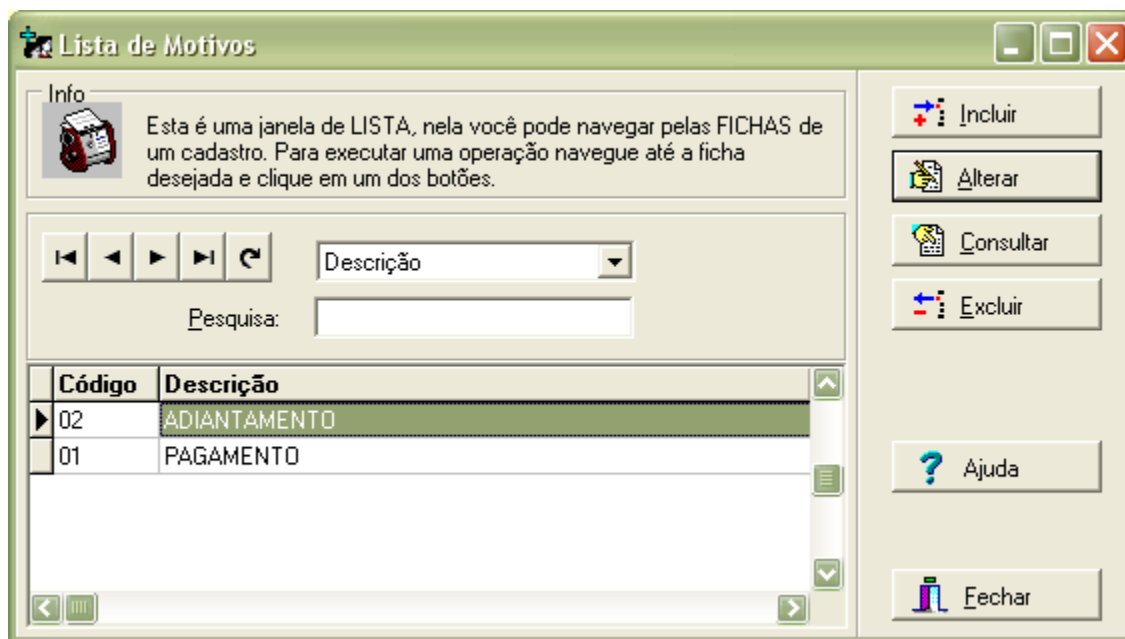
Corrija as informações incorretas ou faltantes e clique em **Ok**. Se após isso o registro for considerado válido, ele será movido para o Cadastro de Funcionários e poderá ser utilizado normalmente na geração de ordens de crédito.

Caso alguma informação ainda esteja incorreta, o sistema informará qual é a modificação necessária, quando todos os campos do registro estiverem corretos, o funcionário passará automaticamente para o Cadastro de Funcionários.

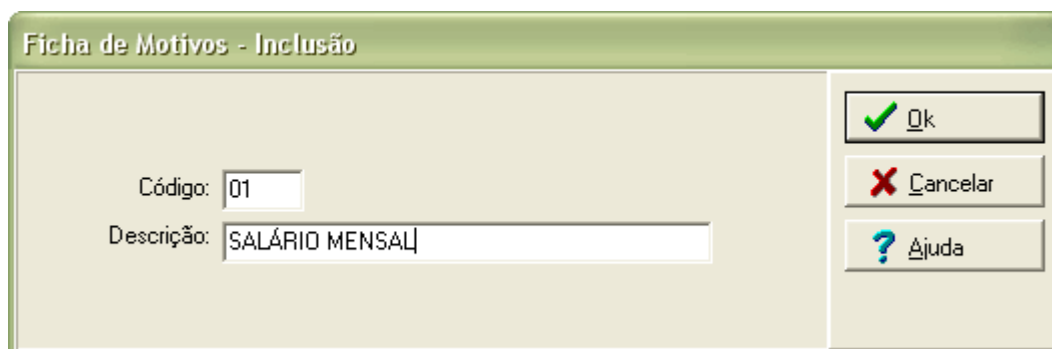
Cadastro de Motivos

Motivo é uma descrição que acompanha a Ordem de Crédito. Como o nome já diz, ela define o motivo de uma ordem de crédito. Por exemplo, Salário Mensal, pode ser o motivo para uma ordem de crédito.

Para acessar este cadastro clique no menu **Cadastros / Motivos**. Observe a figura abaixo:



Estes registros serão utilizados para comandar uma ordem de crédito, seja para um ou vários funcionários. Para incluir um novo motivo, clique no botão **Incluir** e preencha os dados necessários na janela abaixo:



São necessários apenas dois campos para inserir um item neste cadastro: **Código** e **Descrição**. O Código é o identificador do registro no sistema e não pode ser duplicado, assim como a Descrição.

Após informar os valores desejados, clique em **Ok**. Se desejar prosseguir com o preenchimento de outros registros repita o processo, se não, clique em **Cancelar**.

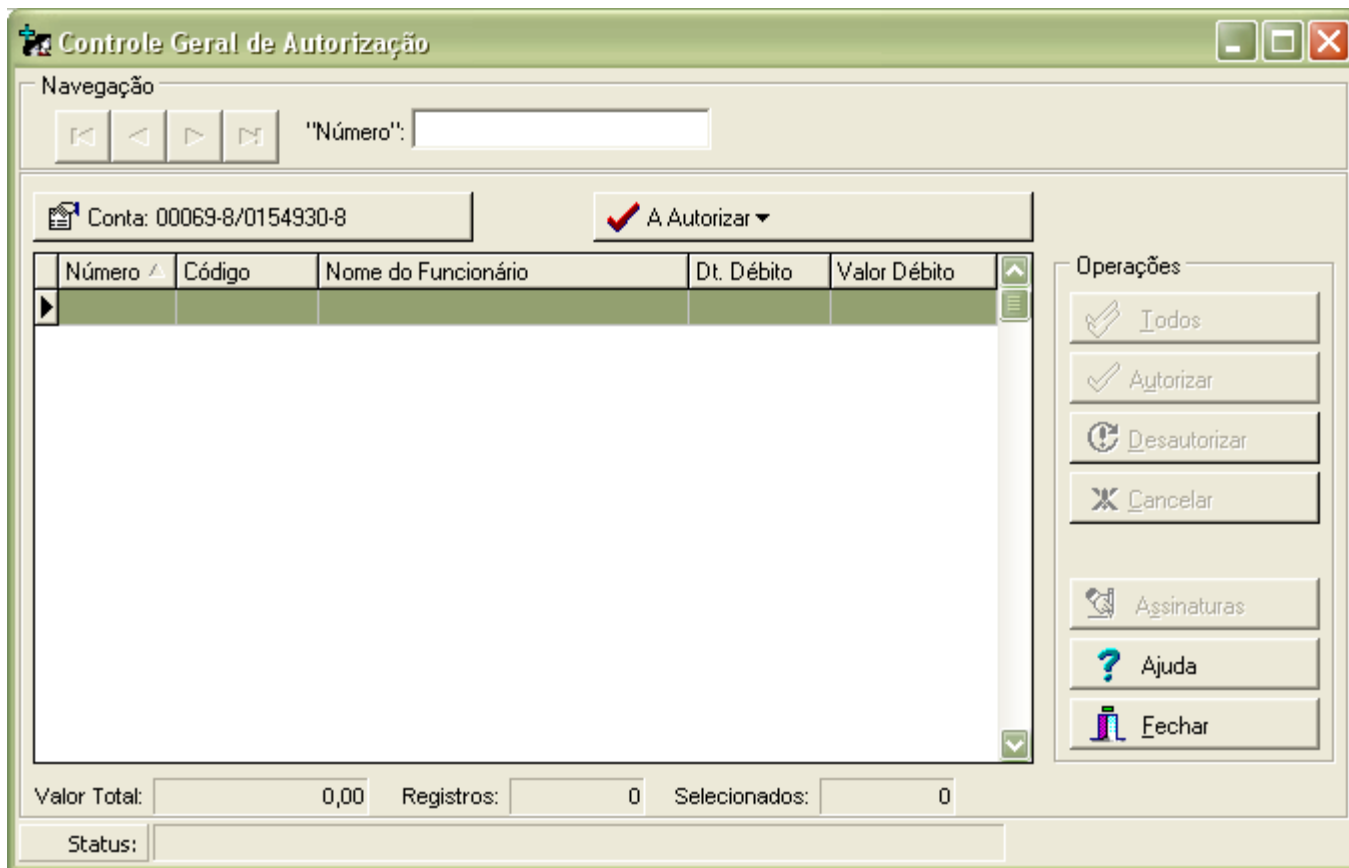
Os demais procedimentos, como Alteração e Exclusão são como no Cadastro de Funcionários ou Grupos, com a exceção de que para excluir um Motivo, não deve haver nenhuma Ordem de Crédito associada a ele.

Controle Geral de Autorização

O Controle Geral é um dos principais módulos do sistema, pois é através dela que todas as operações (ações) são gerenciadas. Quando se comanda uma ordem de crédito é preciso que essa ação seja autorizada, cancelada ou excluída. Somente quando se autoriza uma ação é que ela pode ser enviada ao banco através do arquivo Remessa.

Para acessar o Controle Geral, clique sobre o menu **Operações / Controle Geral de Autorizações**, ou se preferir utilize o botão **Controle** localizado na speed bar.

Veja a figura abaixo:



Na janela acima podemos notar 4 (quatro) guias: **Todos**, **A Autorizar**, **Pré-Autorizadas** e **Autorizadas**. Cada uma dessas guias representa um status da operação, a saber:

Todos

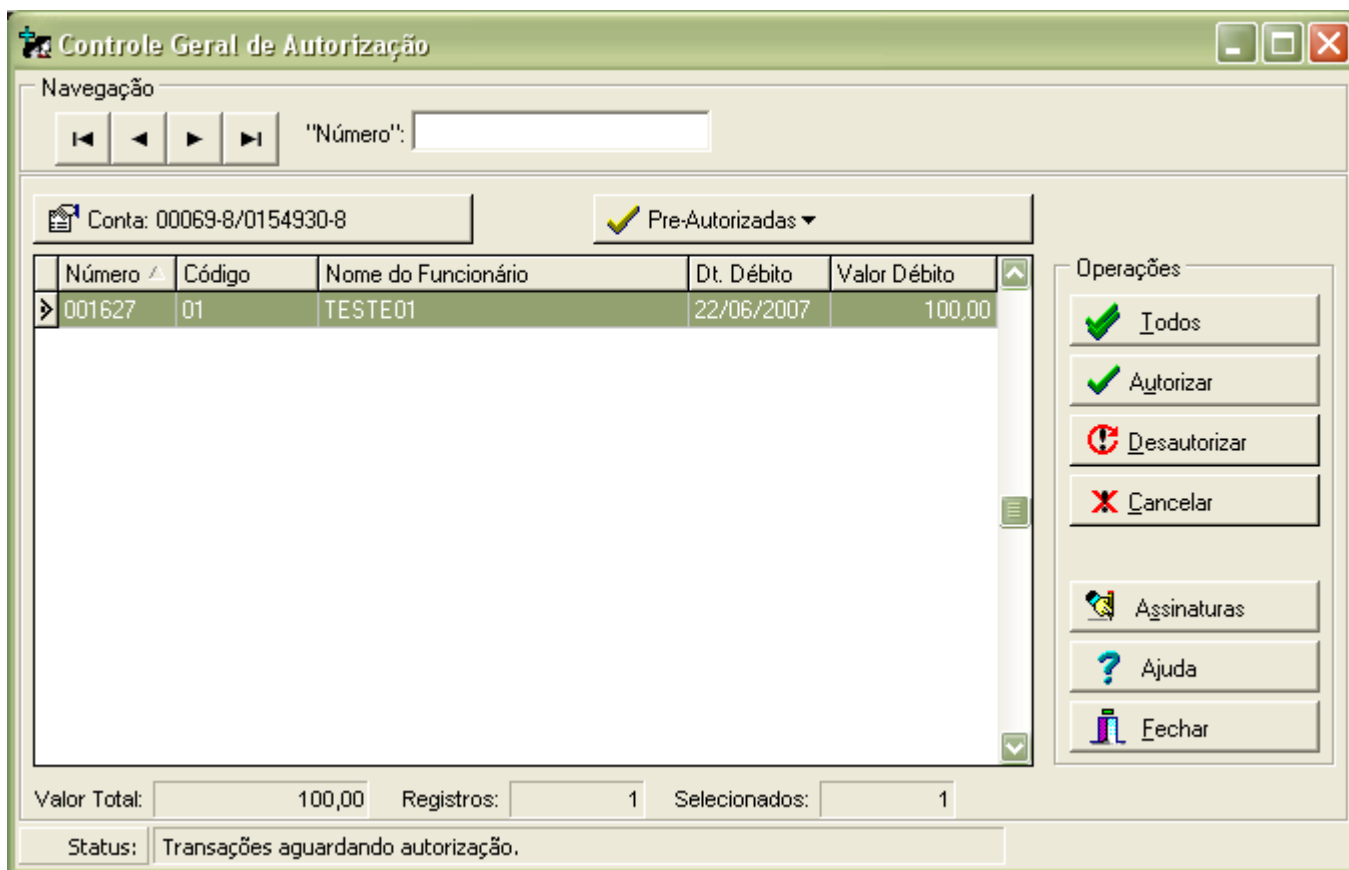
Ao selecionar este status, o usuário poderá visualizar todas as ordens de crédito que sofrerão autorização ou desautorização da conta de trabalho selecionada

A Autorizar

O primeiro status, **A Autorizar**, representa as operações que acabaram de ser iniciadas, ou melhor, é a primeira fase da operação. Uma operação **A Autorizar** é aquela que acabou de ser criada e ainda não recebeu nenhuma das assinaturas de autorização necessárias para seu envio ao banco. Para fornecer a primeira assinatura, selecione o registro e clique sobre o botão **Autorizar**. Ou se preferir clique sobre o botão **Todos** para selecionar todos os registros da tabela e assim, assinar todos os registros de uma única vez. Os registros também podem ser excluídos, dessa forma uma operação pode ser cancelada logo de início, para que isto possa ser feito, selecione o registro que se deseja cancelar e clique sobre o botão **Excluir**.

Pré-Autorizadas

A figura abaixo apresenta a guia **Pré-Autorizadas**, este status é o próximo status (geralmente) de uma operação. Quando a operação recebe sua primeira assinatura ela é movida para o status de Pré-autorizadas, e fica aí, até que receba as assinaturas restantes. Porém, dependendo, da configuração de seu sistema, a operação pode seguir direto para o próximo status, Autorizadas.



Na lista acima, vemos a transação que já recebeu uma ou outra assinatura, e que aguardam as assinaturas restantes para seguir para o status de **Autorizadas** e então serem montadas dentro de um arquivo de Remessa.

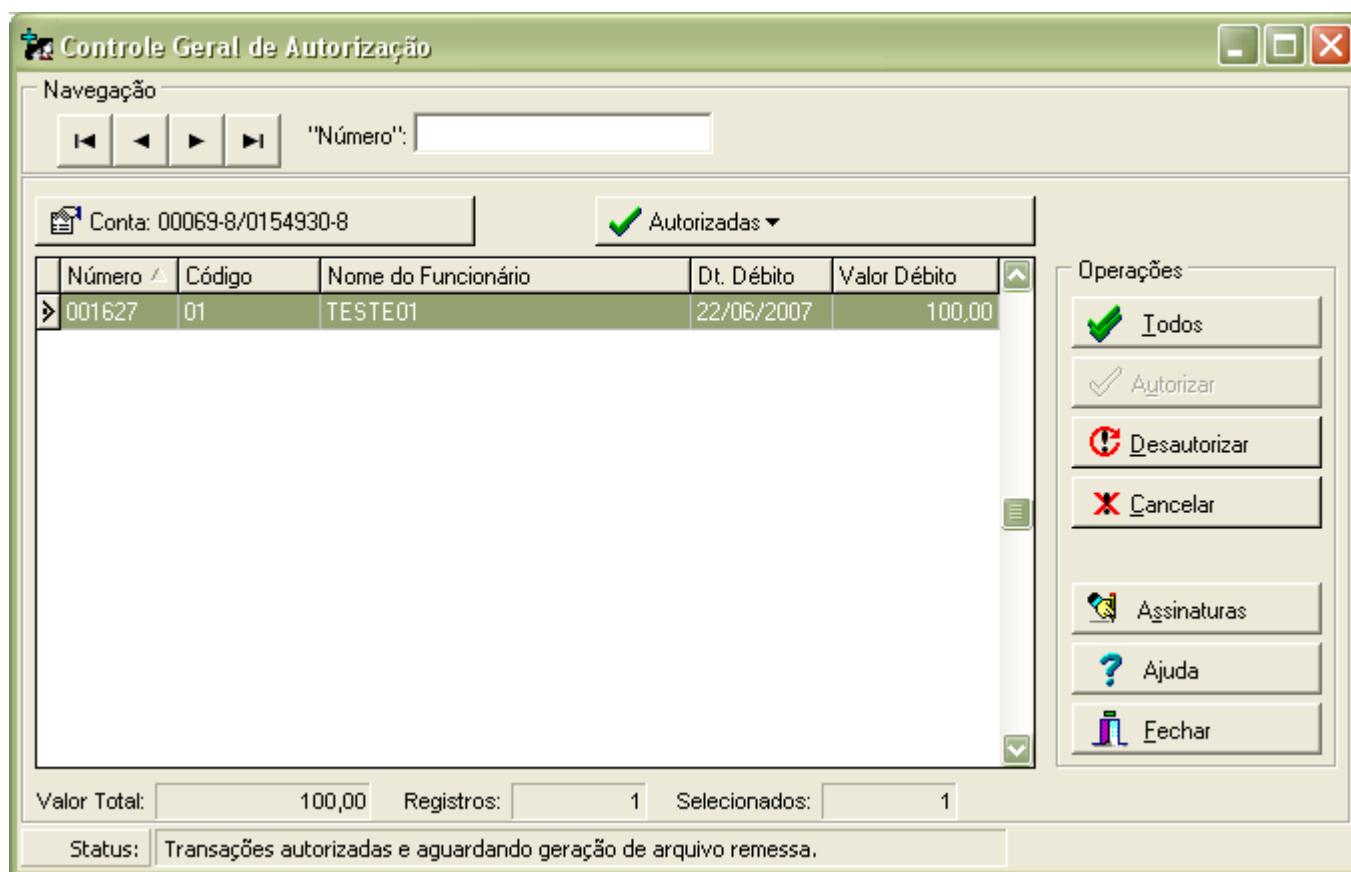
Para remover sua assinatura do registro, selecione-o e clique **Cancela**. Feito isso, o registro poderá ser movido para o status de **A Autorizar** novamente ou poderá continuar neste mesmo status, tudo vai depender do número de assinaturas que ele já recebeu: se a sua for a única ou a última assinatura, ele volta para o status de **A Autorizar**, se ainda restarem outras assinaturas ele permanecerá no status de **Pré-autorizadas** até que todas as assinaturas sejam canceladas.

Para dar mais facilidade ao processo, o usuário poderá utilizar o botão **Excluir**, que removerá de uma única vez todas as assinaturas e irá cancelar a transação. Neste caso o registro não irá retornar ao status de **A Autorizar**. Uma outra opção importante, é a lista de autorizantes. Clicando-se num registro **Pré-autorizado**, e logo em seguida no botão **Assinaturas**, é apresentada uma listagem de todos os usuários que já forneceram suas assinaturas ao registro.

Autorizadas

As transações **Autorizadas** são aquelas que já receberam todas as assinaturas necessárias, e estão prontas para serem enviadas ao banco. Uma transação **Autorizada** ainda pode ser cancelada, para tanto, basta selecioná-la e clicar sobre o botão **Cancela**. Ao fazer isto o registro volta para o status de **Pré-autorizado** ou de **A Autorizar**, dependendo novamente do número assinaturas que ele possua.

A figura a seguir mostra um registro no status **Autorizadas**.



Uma transação **Autorizada** ainda pode ser cancelada, para tanto, basta selecioná-la e clicar sobre o botão **Desautorizar**. Ao fazer isto o registro volta para o status de **Pré-autorizado** ou de **A Autorizar**, dependendo novamente do número assinaturas que ele possui.

Para cancelar a sua própria assinatura da transação, selecione-a e clique em **Desautorizar**. Caso a transação tenha mais de uma assinatura por autorização e o usuário queira cancelar todas, ele pode utilizar o botão **Cancelar**, fazendo com que ela retorne ao status de A Autorizar.

Para saber quais usuários já autorizaram uma transação, selecione-a na lista e clique no botão **Assinaturas**.

Ordem de Crédito

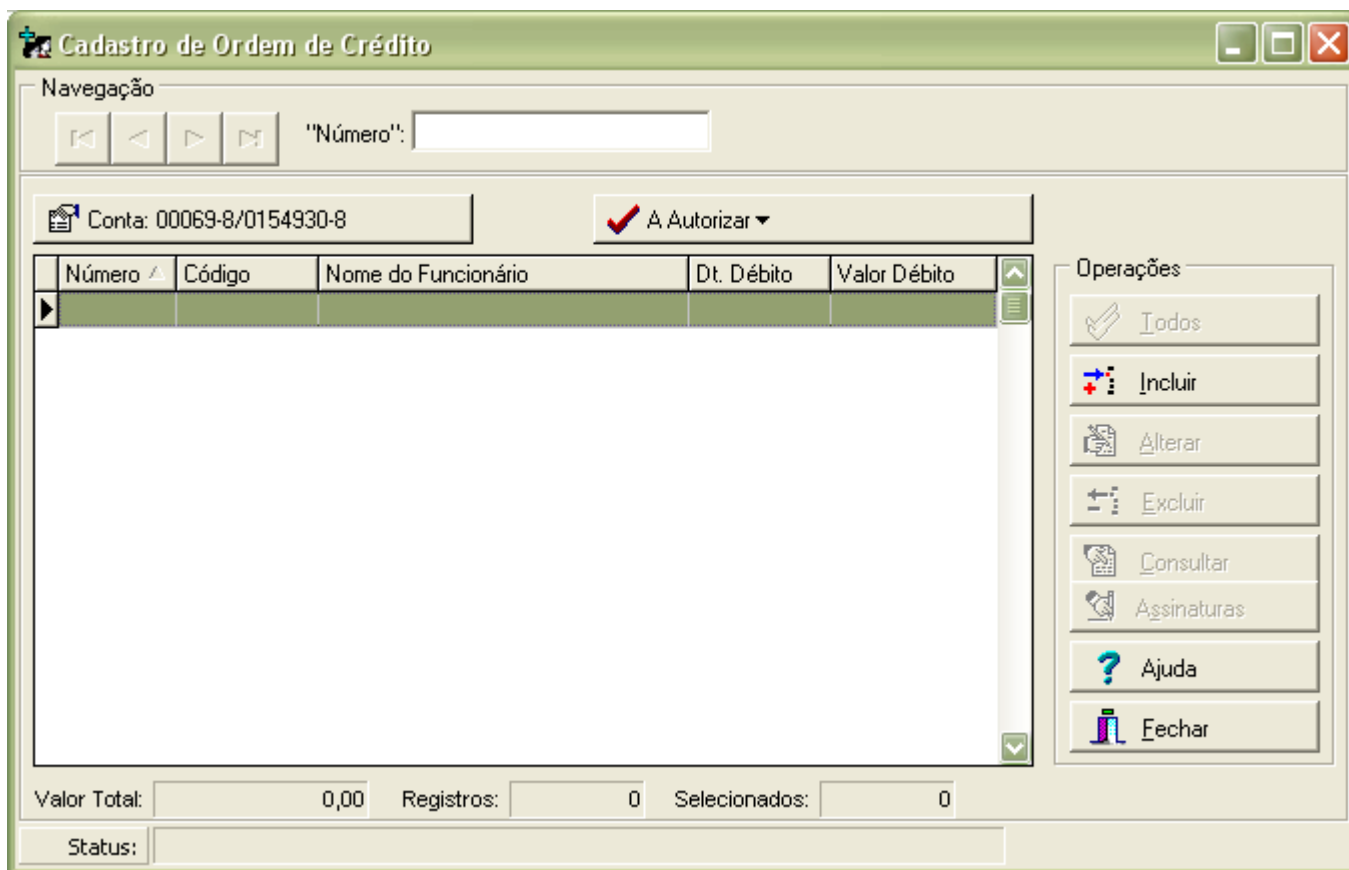
A Ordem de Crédito é o mecanismo pelo qual solicitamos ao Banco para creditar os pagamentos nas contas dos funcionários em uma determinada data.

Para acessar este módulo entre no menu Operações / Ordem de Crédito.

Através deste módulo é possível visualizar uma ordem de crédito em qualquer etapa do seu ciclo de vida (status) e se possível, efetuar operações com elas. Para isso é necessário conhecer os Botões de Operação e os Menus de Navegação.

Os botões de Operação são os clássicos botões de Inclusão, Consulta, Alteração e Exclusão. Os menus de navegação permitem navegar entre as contas cadastradas no sistema através do Menu Conta e dos diferentes status de uma ordem de crédito através do menu Ordens de Crédito.

Veja a figura abaixo:



O ciclo de vida de uma ordem de crédito começa quando esta é criada, através do processo de inclusão ou importação de ordens de crédito. A ordem de crédito passa então de etapa em etapa do seu ciclo de vida até que seja processada ou rejeitada (irregular).

Clicando sobre o menu ordens de crédito, são apresentados vários ícones, representando os diferentes status que uma ordem de crédito pode possuir. Para visualizar as ordens de crédito em um determinado status clique sobre o ícone desejado.

Um status indica uma etapa no ciclo de vida de uma ordem de crédito. Cada status tem um conjunto de operações permitidas.

Abaixo é apresentada uma descrição de cada status:

Todos: Ao selecionar este status, o usuário poderá visualizar todas as ordens de crédito cadastradas na conta de trabalho selecionada.

A Autorizar: Neste status são exibidas as transações que acabaram de ser iniciadas. Uma transação **A Autorizar** é aquela que acabou de ser criada e ainda não recebeu nenhuma das assinaturas de autorização necessárias para seu envio ao banco. Para fornecer as assinaturas devidas, acesse a tela de Controle Geral de Autorização e selecione as ordens de crédito desejadas e clique no botão Autorizar.

Pré-Autorizadas: São ordens de crédito que já possuem assinaturas de autorização dos usuários, porém ainda não em número suficiente para que sejam remetidas ao banco. O número de assinaturas necessário para autorização é definido em Configurações/Número de Assinaturas para Autorização.

Autorizadas: As ordens de crédito autorizadas são aquelas que já receberam todas as assinaturas necessárias, e estão prontas para serem enviadas ao banco.

Para saber quais usuários já autorizaram a ordem de crédito, selecione-a na lista e clique no botão **Assinaturas**.

A Transmitir: As ordens de crédito a transmitir já foram incluídas em um arquivo de remessa, e devem ser enviadas ao banco por um software de comunicação adequado.

Não Remetidas: Caso o usuário solicite a geração de remessa e haja ordens de crédito cuja data de débito seja anterior à data atual, elas não serão incluídas na remessa e passarão ao status de **Não Remetidas**.

Processadas: As ordens de crédito consideradas válidas pelo banco retornam como processadas. Nesse caso, o crédito será feito na conta do funcionário na data solicitada.

Rejeitadas: Se a ordem de crédito remetida ao banco tiver algum erro, ela será rejeitada e o pagamento não será realizado.

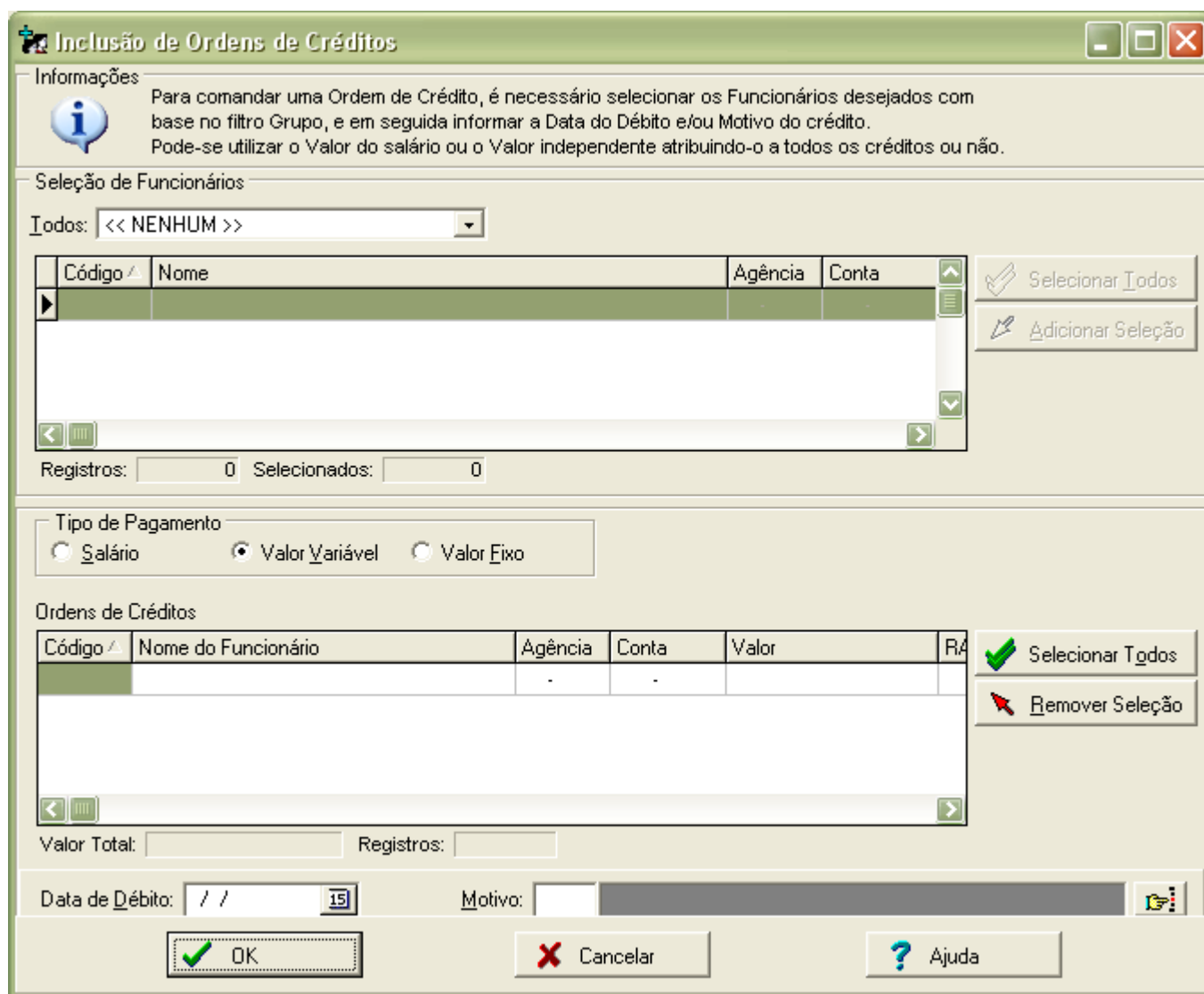
Irregular: Uma ordem de crédito é considerada irregular, quando a agência ou conta de crédito do funcionário for considerada inválida pelo banco. O débito é feito da conta da empresa de qualquer forma; mas o CREF exibe mensagem, avisando ao usuário de que a agência da empresa deve ser procurada para a regularização do débito correspondente à ordem de crédito. Nesse caso, o funcionário beneficiado é desativado e só pode ser ativado novamente, depois da alteração de sua agência ou conta.

Incompletas: As ordens de crédito incompletas são incluídas na base de dados a partir da importação com dados incompletos, incorretos ou com dados obrigatórios não preenchidos. Estas ordens de crédito precisam ter seus dados corrigidos e atualizados antes de poderem ser autorizadas e encaminhadas ao Banco.

As ordens de crédito incompletas não permitem a inclusão manual de registros. Seus dados são inseridos automaticamente pela importação.

Para incluir uma nova ordem de crédito no sistema, clique sobre o botão de operação Incluir localizado na janela do Cadastro de Ordens de Crédito, com isso será apresentada a janela de inclusão de ordem de crédito.

Veja a figura abaixo:



Inclusão de Ordens de Créditos

Informações
 Para comandar uma Ordem de Crédito, é necessário selecionar os Funcionários desejados com base no filtro Grupo, e em seguida informar a Data do Débito e/ou Motivo do crédito. Pode-se utilizar o Valor do salário ou o Valor independente atribuindo-o a todos os créditos ou não.

Seleção de Funcionários
 Todos: << NENHUM >>

Código	Nome	Agência	Conta

Registros: 0 Selecionados: 0

Tipo de Pagamento
 Salário Valor Variável Valor Fixo

Ordens de Créditos

Código	Nome do Funcionário	Agência	Conta	Valor	RA
		-	-		

Valor Total: Registros:

Data de Débito: / / 19 Motivo:

OK Cancelar Ajuda

O usuário deverá selecionar para que funcionários será gerada a ordem de crédito, através do campo Todos, é possível selecionar todos os funcionários da empresa selecionada ou todos os funcionários sem grupo ou todos os funcionários com grupo ou os funcionários de um determinado grupo.

O sistema apresentará na lista superior os funcionários de acordo com a seleção realizada pelo usuário, para geração das ordens de crédito, selecione um ou mais da lista ou selecione todos os funcionários da lista clicando no botão **Selecionar Todos**.

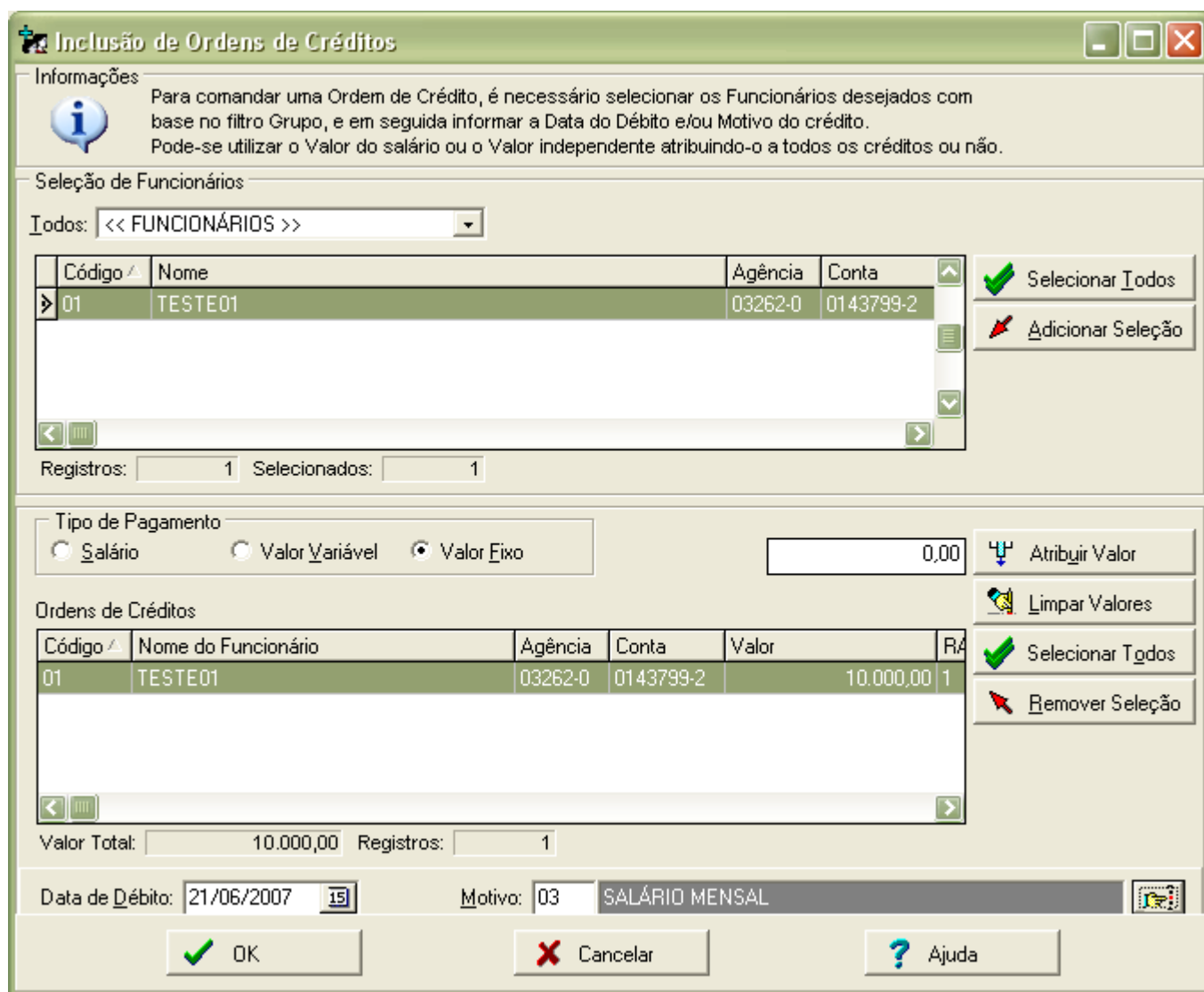
Após a seleção clique no botão **Adicionar Seleção**, escolha o **Tipo de Pagamento** (salário, valor fixo ou valor variável).

Se a opção selecionada for valor fixo, digite o valor que deseja atribuir a todas as ordens de crédito e clique no botão Atribuir Valor.

Se a opção selecionada for valor variável, digite o valor desejado para cada ordem de crédito, para pular para a próxima ordem de crédito aperte a tecla <ENTER>.

Nestas duas últimas opções, o sistema já disponibilizará na tela o último valor informado em uma ordem de crédito para o funcionário.

Clique no botão Selecionar Todos, informe a data de débito, o motivo (natureza do crédito) caso seja necessário e clique no botão Ok.



Inclusão de Ordens de Créditos

Informações
 Para comandar uma Ordem de Crédito, é necessário selecionar os Funcionários desejados com base no filtro Grupo, e em seguida informar a Data do Débito e/ou Motivo do crédito. Pode-se utilizar o Valor do salário ou o Valor independente atribuindo-o a todos os créditos ou não.

Seleção de Funcionários
 Todos: << FUNCIONÁRIOS >>

Código	Nome	Agência	Conta
01	TESTE01	03262-0	0143799-2

Registros: 1 Selecionados: 1

Tipo de Pagamento
 Salário Valor Variável Valor Fixo

0,00

Ordens de Créditos

Código	Nome do Funcionário	Agência	Conta	Valor	RA
01	TESTE01	03262-0	0143799-2	10.000,00	1

Valor Total: 10.000,00 Registros: 1

Data de Débito: 21/06/2007 Motivo: 03 SALÁRIO MENSAL

OK Cancelar Ajuda

Ao clicar no botão Ok, as ordens de crédito serão criadas pelo sistema, porém para que seja possível enviá-las ao Banco, é necessário Autorizá-las e em seguida Gerar a Remessa.

As ordens de crédito serão geradas utilizando-se o valor do salário de cada funcionário, se a opção Salário estiver marcada como tipo de pagamento. Se a opção Valor estiver configurada, todos os funcionários selecionados receberão uma ordem de crédito equivalente ao valor informado, independentemente do seu salário.

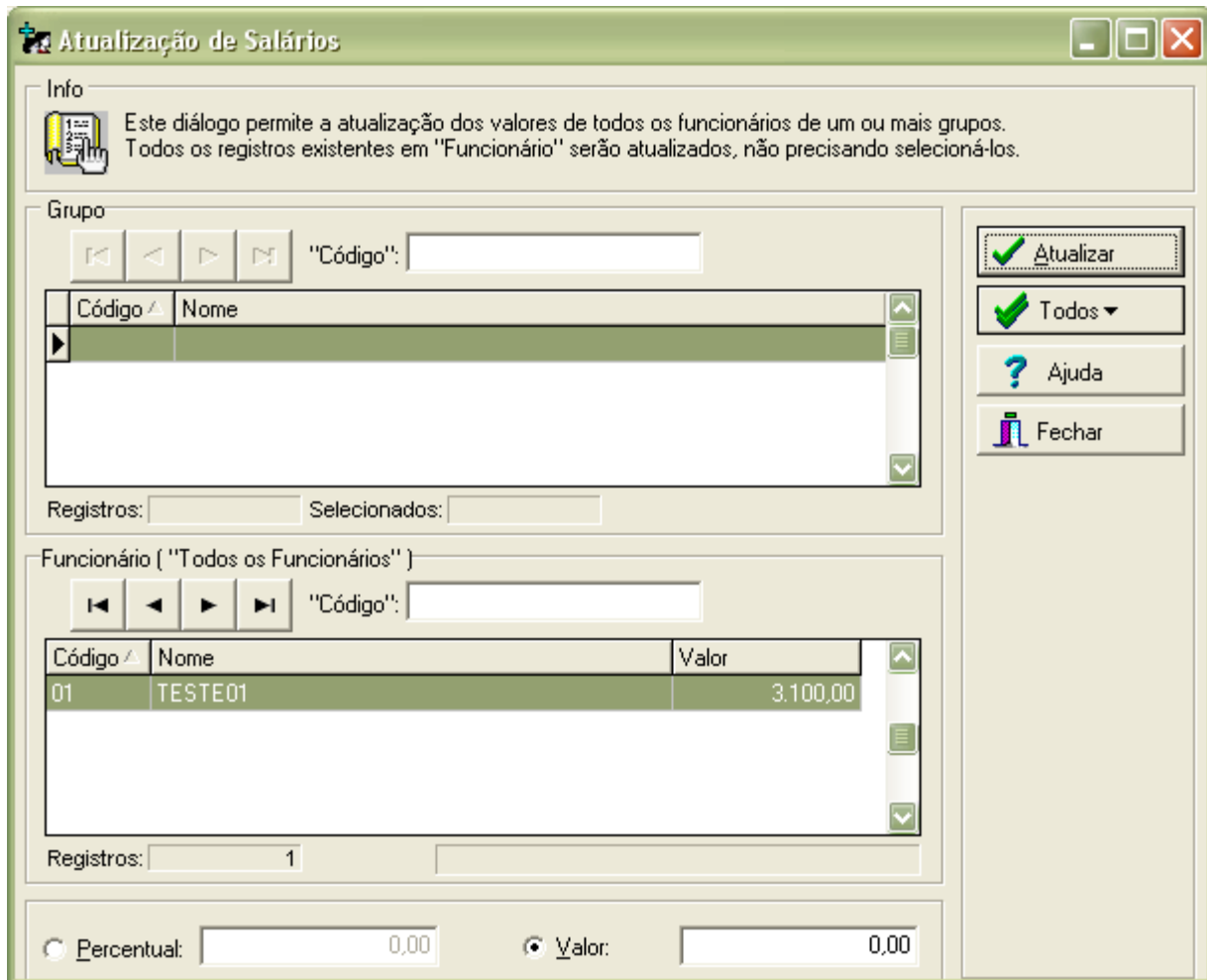
O Campo motivo informa a natureza da operação, seus possíveis valores são originados no cadastro de motivos. Para informá-lo digite o código do motivo ou utilize o botão de seleção para selecioná-lo.

A Data de Débito é a data em que a empresa é debitada e o crédito aos funcionários irá obedecer ao contrato da empresa com a agência. Este campo tem uma restrição: quando ultrapassar o limite de **Dias de Antecedência**, estipulado na Configuração do Sistema, o sistema exibirá uma mensagem de aviso.

Atualização de Salários

A Atualização de Salários é um recurso do sistema CREF 2000 que facilita o gerenciamento dos salários dos funcionários no sistema, por permitir que estes sejam atualizados de uma maneira rápida e fácil.

Veja a figura abaixo:



Com este recurso poderemos atualizar os salários baseados em um percentual ou valor real estipulado. Para acessar este recurso, clique em menu **Operações / Atualização de Salários**.

Selecione um ou mais funcionários, estipule o valor percentual ou valor e clique no botão **Atualizar** para que esta operação seja concluída.

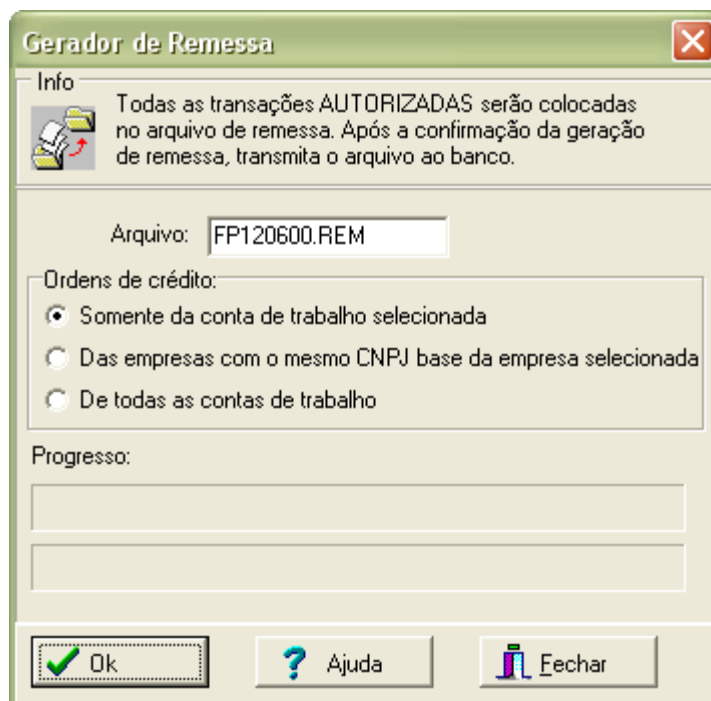


Esta operação pode ser repetida quantas vezes se desejar até que a atualização desejada seja obtida. Para terminar o processo, clique em **Fechar**.

Geração de Remessa

O módulo de Remessa é o responsável pela geração do arquivo contendo todas as ações autorizadas para envio ao banco. Este módulo é bastante simples, após fornecer todas as assinaturas necessárias as ações que deseja enviar ao banco, clique sobre o menu Operações / Geração da Remessa ou se preferir clique no botão Remessa, localizado na speed bar.

A janela do Gerador de Remessa será apresentada:



No campo arquivo o sistema fornece o nome para o arquivo. O nome informado estará de acordo com a Máscara de Remessa definido na Configuração do Sistema. Clique sobre o botão Ok para iniciar o processo de geração do arquivo de remessa.

As opções disponíveis para a geração do arquivo de remessa de ordens de crédito são:

- **Somente da conta de trabalho selecionada:** o arquivo de remessa conterá os créditos referentes à conta de débito selecionada;
- **Das empresas com o mesmo CNPJ base da empresa selecionada:** o arquivo de remessa gerado conterá todos os créditos referentes às contas de débito referentes de todas as empresas com o mesmo CNPJ base (filiais) da empresa da conta de débito selecionada;
- **De todas as contas de trabalho:** o arquivo de remessa conterá os créditos autorizados de todas as empresas/contas cadastradas no sistema;

Para gerar o arquivo, marque a opção adequada à sua necessidade e clique no botão Ok.

O campo Progresso exibirá uma barra para indicar o andamento da operação. Ao seu fim, a janela do Gerador de Remessa será fechada e um novo arquivo de remessa estará disponível no diretório de arquivos de remessa definido no Setup do OBB (dúvidas consulte o Manual do OBB).

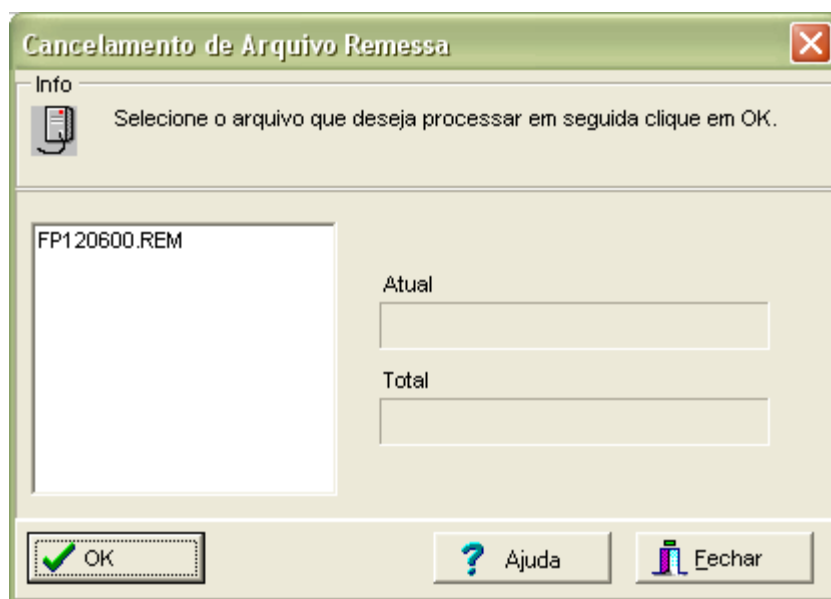
No caso de ordens de crédito com datas de débito que não respeitem o limite de antecedência, o CREF exibirá uma mensagem de advertência; mas elas serão incluídas na remessa.

Depois de gerado o arquivo de remessa, 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 / Cancela Remessa**.

Veja abaixo a figura:



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.

Observação: Na grid localizada no lado direito da tela acima, serão visualizados todos os arquivos de remessa que o cliente tenha gerado e os mesmos estejam do diretório de remessa configurado no setup do Obb.

Ao tentar **cancelar um arquivo de remessa após tê-lo enviado ao banco**, o sistema não permite e emite uma mensagem informando que existem registros neste arquivo que já foram retornados pelo Banco.

Importação e Exportação

O Sistema Cref2000 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 um arquivo texto com layout pré-definido, para o banco de dados do sistema. Com isso é possível incluir funcionários e/ou ordens de crédito 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 Cref2000 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 de Funcionários, Importação de Ordens de Crédito, Exportação de Funcionários e Exportação de Ordens de Crédito para maiores detalhes.

Importação de Funcionários

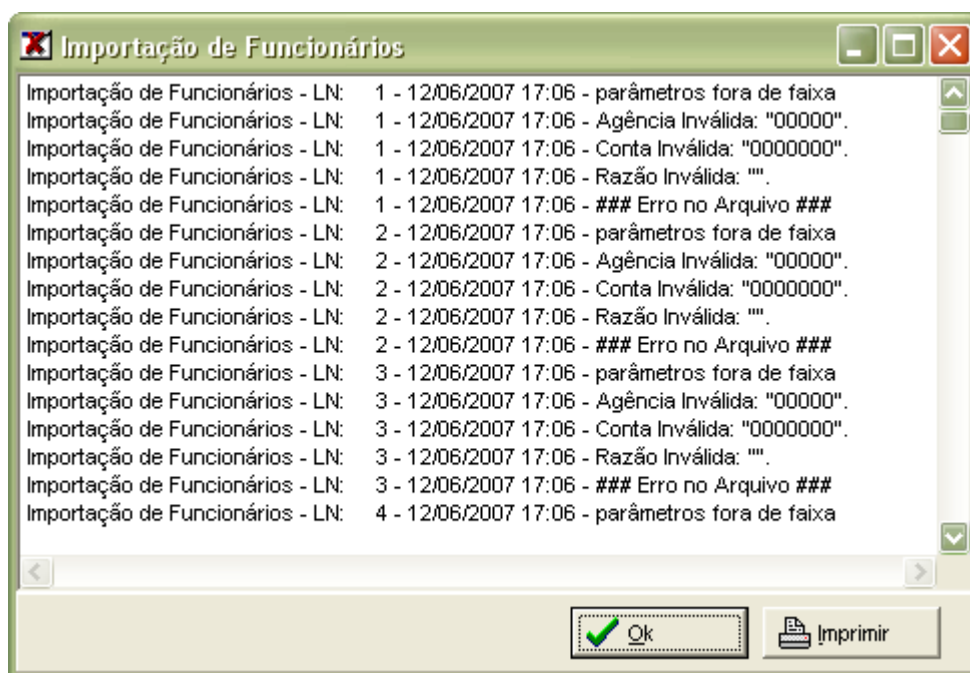
Para iniciar a importação de funcionários, clique em **Operações \ Importação \ Funcionários** e informe o caminho do arquivo a ser importado e as posições e tamanho de cada campo do arquivo de importação e confirme.

Veja abaixo a figura:



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

Veja abaixo a tela exibida quando o arquivo a ser importado, apresenta alguma diferença do layout previamente estabelecido:



Os registros com informações erradas ou incompletas serão atribuídos ao cadastro de funcionários incompletos e os registros importados corretamente serão cadastrados no cadastro de funcionários.

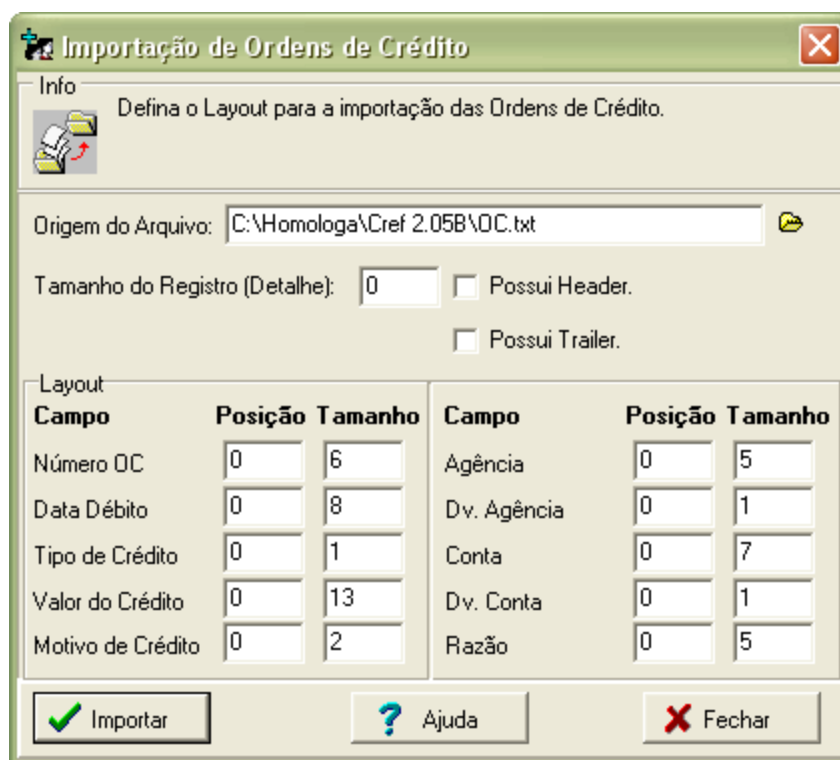
Os funcionários serão rejeitados a partir dos motivos descritos abaixo:

- Nome não informado;
- Agência não informada;
- Conta não informada;
- Inscrição não compatível com o Tipo de Inscrição informado;
- Dv da agência inválido;
- Dv da conta inválido;
- Razão não cadastrada ou inválida;
- Código do grupo não cadastrado na Empresa cliente cadastrada;
- Tipo de Inscrição e Inscrição já cadastrados;
- Código do funcionário já cadastrado.

Importação de Ordens de Crédito

Para iniciar a importação de ordens de crédito, clique em **Operações\ Importação \ Ordens de Crédito** e informe: o caminho do arquivo a ser importado e as posições e tamanho de cada campo do arquivo de importação e confirme.

Veja abaixo a figura:



Info

Defina o Layout para a importação das Ordens de Crédito.

Origem do Arquivo: C:\Homologa\Cref 2.05B\OC.txt

Tamanho do Registro (Detalhe): 0 Possui Header.

Possui Trailer.

Layout		
Campo	Posição	Tamanho
Número OC	0	6
Data Débito	0	8
Tipo de Crédito	0	1
Valor do Crédito	0	13
Motivo de Crédito	0	2

Campo	Posição	Tamanho
Agência	0	5
Dv. Agência	0	1
Conta	0	7
Dv. Conta	0	1
Razão	0	5

Importar Ajuda Fechar

Durante a importação, a janela de status é apresentada informando o andamento do processo. Ao final, é apresentado um sumário com os erros ocorridos. Veja abaixo a tela exibida quando o arquivo a ser importado, apresenta alguma diferença do layout previamente estabelecido:



Os registros com informações erradas ou incompletas serão atribuídos ao status de **Incompletas** e os registros importados corretamente serão cadastrados no status **A Autorizar**.

As ordens de crédito serão rejeitadas a partir dos motivos descritos abaixo:

- Funcionário não encontrado;
- Data de débito inferior à data atual do sistema;
- Funcionário não possui salário e o Tipo de Crédito informado for igual a S;
- Funcionário não possui valor e o Tipo de Crédito informado for igual a V;
- Funcionário não possui valor e nem salário e o Tipo de Crédito não foi informado;
- Código do motivo de crédito inválido;

Exportação de Funcionários

Para iniciar a exportação de funcionários, clique em **Operações\Exportação \ Funcionários** e informe o caminho do arquivo a ser exportado e as posições e tamanho de cada campo do arquivo destino e confirme.

Veja abaixo a figura:

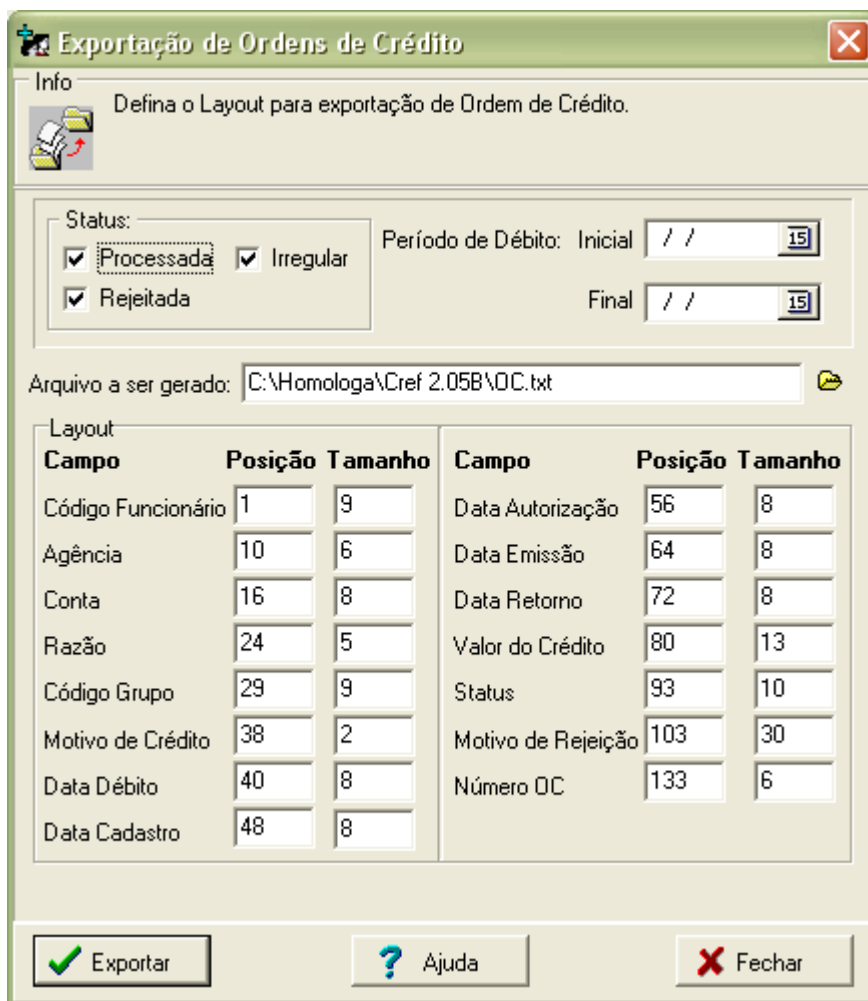


O sistema não exportará os funcionários incompletos.

Exportação de Ordens de Crédito

Para iniciar a exportação de ordens de crédito, clique em **Operações\Exportação \ Ordens de Crédito** e informe o caminho do arquivo a ser exportado e as posições e tamanho de cada campo do arquivo destino e confirme.

Veja abaixo a figura:



Info
Defina o Layout para exportação de Ordem de Crédito.

Status:
 Processada Irregular
 Rejeitada

Período de Débito: Inicial / / 15
Final / / 15

Arquivo a ser gerado: C:\Homologa\Cref 2.05B\OC.txt

Layout		
Campo	Posição	Tamanho
Código Funcionário	1	9
Agência	10	6
Conta	16	8
Razão	24	5
Código Grupo	29	9
Motivo de Crédito	38	2
Data Débito	40	8
Data Cadastro	48	8

Campo	Posição	Tamanho
Data Autorização	56	8
Data Emissão	64	8
Data Retorno	72	8
Valor do Crédito	80	13
Status	93	10
Motivo de Rejeição	103	30
Número OC	133	6

Exportar Ajuda Fechar

Na exportação de ordens de crédito, podemos filtrar os registros que serão exportados. O filtro será apresentado no início da exportação dos dados.

O sistema exportará apenas as ordens de crédito nos status: processadas, rejeitadas e irregular.

Processamento de Retorno

Os arquivos de retorno recebidos pelo banco através do seu software de comunicação serão automaticamente processados no início do sistema CREF2000. Mas para isso é necessário que o arquivo de retorno seja disponibilizado no **Diretório de Retorno** definido no **setup do OBB**.

Observação: 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 consultem o **Manual do OBB**.

Relatórios

O sistema CREF2000 apresenta uma grande variedade de relatórios, permitindo aplicações de filtros e quebras, bem como ordenações configuráveis. Além disso, 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:

Relatório de Créditos

Data: 12/06/2007 15:20:53

Página: 1 de 1


 Crédito a Funcionário
 PROD - VER SAC

Cliente: Cliente:

Conta: Conta:

Quebra: Quebra:

Ordem: Ordem:

Período: Período:

^ Cabeçalho

Quebra por: quebra

Número	Funcionário	Valor	Situação	Cadastro	Data Débito	Autorização	Assinaturas	Envio
--------	-------------	-------	----------	----------	-------------	-------------	-------------	-------

^ Cabeçalho do Grupo[0]: quebra

NumOc	NOMEFUNC	lorOperac	STATUS	DATA CAD	DATA CRED	DATA AUTO	AUTORIZ	DATA ENV
-------	----------	-----------	--------	----------	-----------	-----------	---------	----------

^ Detalhe

Listados:	Contagem(ValorOperac)
-----------	-----------------------

Total:	Soma(ValorOperac)
--------	-------------------

^ Rodapé do Grupo[0]: quebra

Listados:	Contagem(ValorOperac)
-----------	-----------------------

Total Geral:	Soma(ValorOperac)
--------------	-------------------

Na janela de edição de um relatório, 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 à 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 é iniciado 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:



Crédito a Funcionário
PROD - VER SAC

Cliente:
 Conta:
 Quebra:
 Ordem:

Período:

Relatório de Créditos

Data:

Página: de

^ Cabeçalho

Quebra por:

Número	Funcionário	Valor	Situação	Cadastro	Data Débito	Autorização	Assinaturas	Envio
--------	-------------	-------	----------	----------	-------------	-------------	-------------	-------


^ Cabeçalho do Grupo[0]: quebra

NumOc	NOMEFUNC	lorOperac	STATUS	DATA CAD	DATA CRED	DATA AUTO	AUTORIZ	DATA ENV
-------	----------	-----------	--------	----------	-----------	-----------	---------	----------

^ Detalhe

	Listados:	Contagem(ValorOperac)
	Total:	Soma(ValorOperac)

^ Rodapé do Grupo[0]: quebra

<div style="display: flex; align-items: center;">  <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Label2"/> </div>	Listados:	Contagem(ValorOperac)
	TotalGeral:	Soma(ValorOperac)

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 setar seu valor. Isso é feito através da barra de ferramentas, na opção **Setar o Valor**. Escreva ali o endereço desejado.

Veja a figura abaixo:



Crédito a Funcionário
PROD-VER SAC

Cliente: Cliente:
 Conta: Conta:
 Quebra: Quebra:
 Ordem: Ordem:
 Período: Período:

Relatório de Créditos

Data:

Página: de

^ Cabeçalho

Quebra por:

Número	Funcionário	Valor	Situação	Cadastro	Data Débito	Autorização	Assinaturas	Envio
--------	-------------	-------	----------	----------	-------------	-------------	-------------	-------

^ Cabeçalho do Grupo[0]: quebra

NumOc	NOMEFUNC	IorOperac	STATUS	DATA CAD	DATA CRED	DATA AUTO	AUTORIZ	DATA ENV
-------	----------	-----------	--------	----------	-----------	-----------	---------	----------

^ Detalhe


Listados:

Total:

Contagem(ValorOperac)

Soma(ValorOperac)

^ Rodapé do Grupo[0]: quebra



Av. Rio Branco 115 / 2002

Listados:

Total Geral:

Contagem(ValorOperac)

Soma(ValorOperac)

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

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 desejo 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.

Selecionando a Impressora

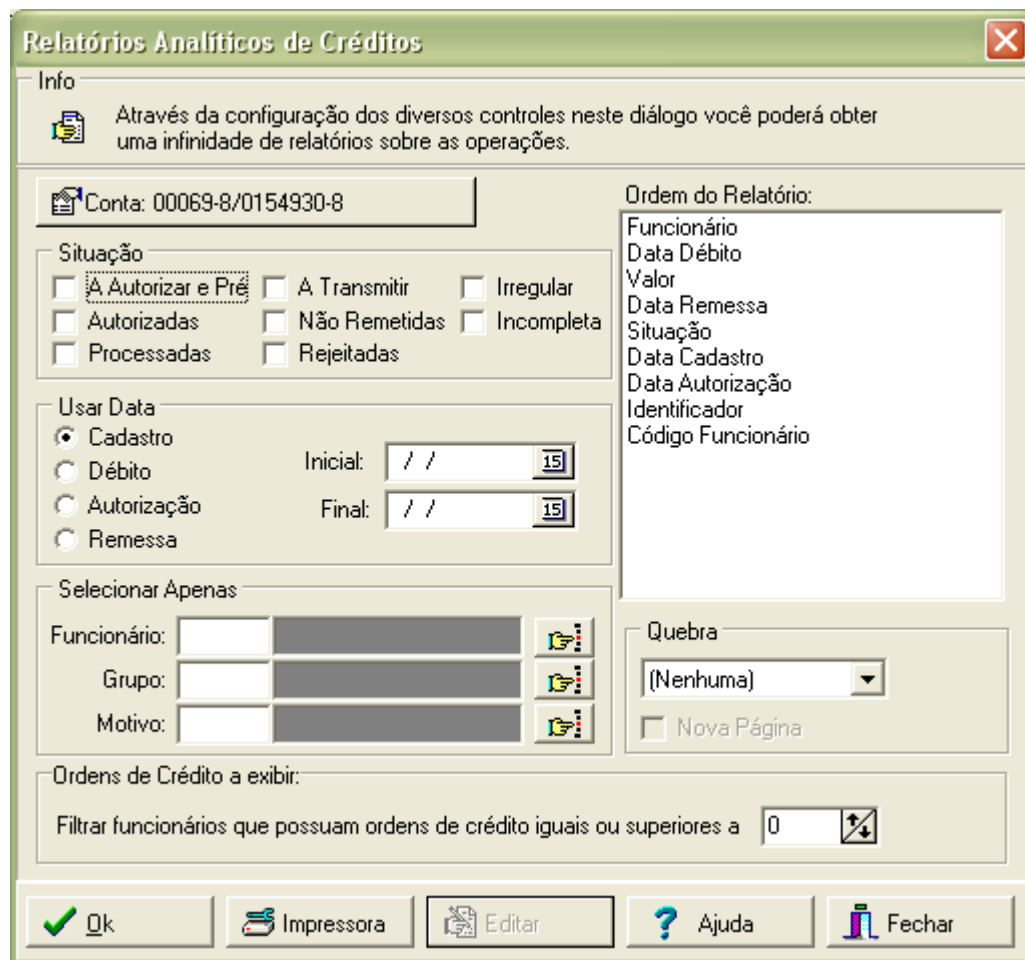
O CREF2000 utiliza por padrão a impressora padrão do Windows para imprimir seus documentos, porém se desejar especificar outras informações como tipo e tamanho do papel ou outra impressora, use o botão **Impressora** localizado na parte inferior da janela dos relatórios para abrir o diálogo padrão do Windows de configuração de impressão.

Os tipos de relatórios disponíveis no CREF2000 são: Relatório de Funcionários, Relatório de Créditos (Análítico e Sintético), Relatório de Retorno e Crítica de Retorno.

Relatório de Crédito

O Relatório de Créditos apresenta a listagem de todas as ordens de crédito emitidas para os funcionários pelo sistema. Ele permite filtragem dos dados através de diferentes parâmetros como por exemplo, Grupo e Motivo. Para acessá-lo clique sobre o menu **Relatórios / Crédito**, em seguida selecione o tipo de relatório desejado (Analítico e Sintético).

A figura abaixo apresenta a janela de configuração deste relatório:



Nesta janela, é possível definir várias regras de filtragem. Por exemplo, caso se queira um relatório dos créditos de apenas um determinado funcionário, escreva seu código ou selecione-o no campo **Funcionário** localizado na parte inferior da janela. Com isso, apenas os créditos emitidos para ele serão exibidos, ou se preferir um relatório mais completo, com todos os funcionários, deixe este campo em branco.

Da mesma forma, os campo Grupo e Motivo permitem emitir um relatório com créditos que satisfizerem apenas estas condições.

Para escolher a **Ordenação** do relatório, **arraste** o nome do campo na área **Ordem do Relatório** para a posição que desejar, se preferir que um relatório seja ordenado pelo **Nome do Funcionário**, basta arrastar este campo com o mouse para o início da listagem.

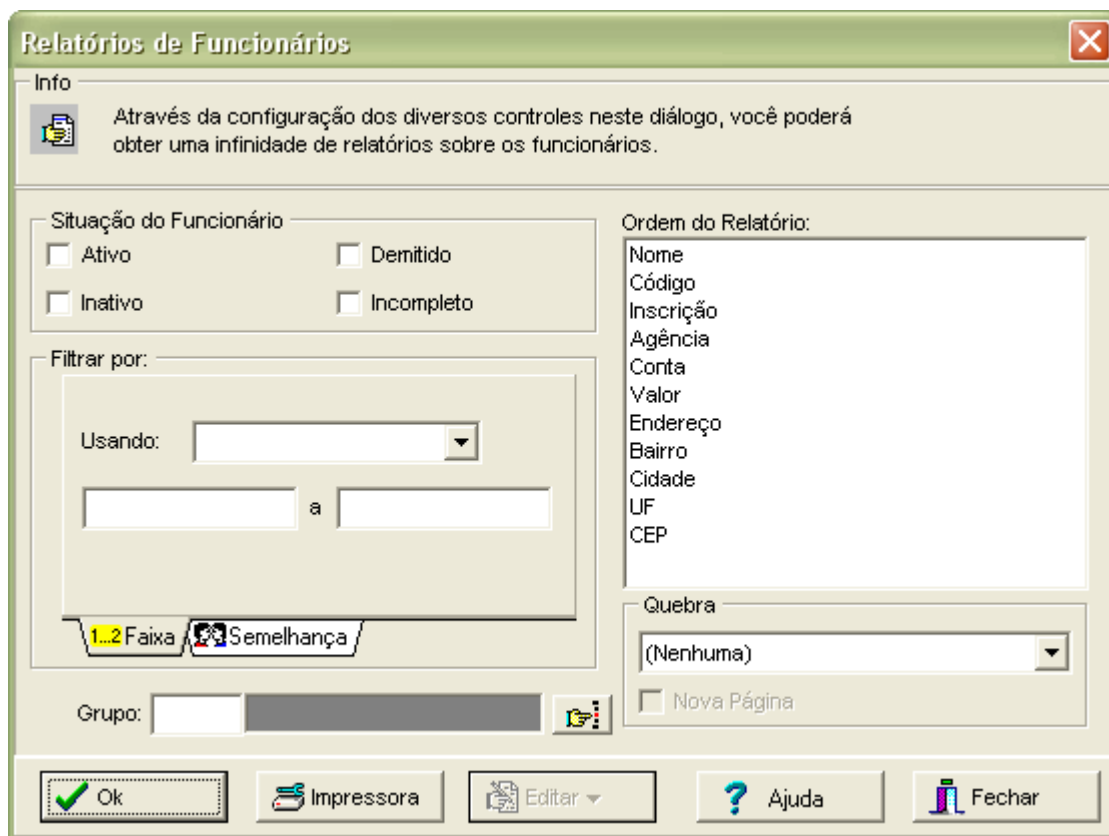
Também é possível emitir um relatório por período de datas, as opções **Inicial** e **Final** do centro da janela, define as datas inicial e final do relatório. Com isso, apenas os créditos efetuados neste período serão exibidos. Além disso, é importante ressaltar que todas as opções podem ser utilizadas em conjunto, permitindo relatórios muito precisos e de fácil leitura para empresa.

Ao final, clique em **Ok** para emitir seu relatório. Ele poderá ser impresso da maneira que desejar, para isso basta utilizar o botão de imprimir com o ícone da impressora.

Relatório de Funcionário

Assim como o Relatório de Créditos, o Relatório de Funcionários permite que sejam extraídas várias informações gerenciais do sistema. O relatório de funcionários implementa esta facilidade através de consultas baseadas nos dados dos Funcionários. Para acessá-lo, clique no menu **Relatórios / Funcionários**.

A figura abaixo representa este módulo:



Em relação ao Relatório de Créditos, a única diferença significativa na forma de utilização, é que o Relatório de Funcionários permite utilizar duas formas de **filtro**: por **Faixa** e por **Semelhança**.

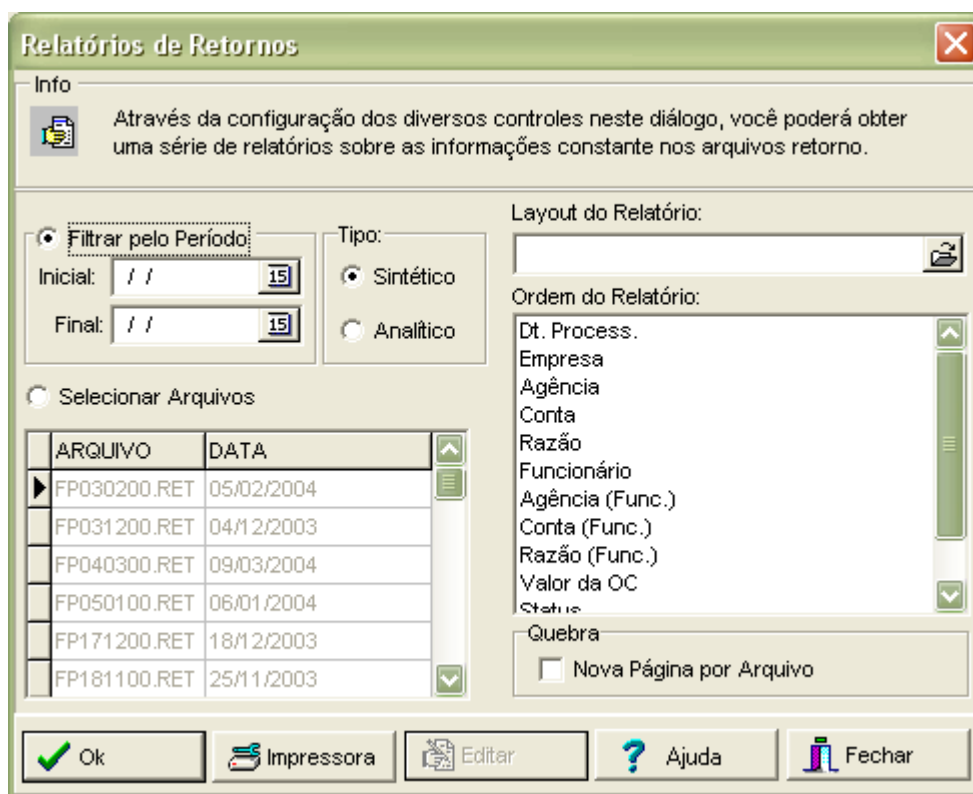
No primeiro caso, pode-se utilizar um intervalo de Códigos para emitir um relatório de todos os funcionários que tiverem seus códigos dentro deste intervalo. No segundo tipo de filtro, por semelhança, permite que seja emitido um relatório contendo registros que se aproximem de um valor informado.

Da mesma forma que o Relatório de Créditos, após informar os filtros desejados, basta clicar em **Ok** para ele seja emitido.

Relatório 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.

A figura abaixo representa este módulo:



Além dos recursos básicos de filtragem e ordenação explicitados no tópico Relatórios - Conceitos Básicos, o relatório de retorno permite selecionar cada arquivo de retorno individualmente. Para isso, clique sobre a opção **Selecionar Arquivos** e clique com o mouse sobre o arquivo desejado. Se desejar 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.


Crítica de Retorno

O relatório de crítica de retorno permite analisar arquivos de retorno, independente se a empresa / conta apresentada no header do arquivo, estão cadastradas previamente no sistema. Este relatório possibilita ao usuário identificar os funcionários, ordens de crédito, status entre outras informações que conste no arquivo e ser criticado. Para acessar este módulo do sistema, basta clicar no menu **Relatórios / Crítica de Retorno**.

Veja a figura abaixo:

Relatórios de Crítica de Retorno ✖

Info

 Através da configuração dos diversos controles neste diálogo você poderá obter uma infinidade de relatórios sobre as operações.

Arquivo de retorno a ser criticado:

📁

Ordem do Relatório:

Código do Funcionário
 Nome do Funcionário
 Agência do Funcionário
 Conta do Funcionário
 Razão do Funcionário
 Valor
 Situação

Situação

Rejeitadas
 Processadas
 Irregular


Data de Débito

Inicial: / /
 Final: / /


Nome do Funcionário

à

✔ **Ok**

 **Impressora**

? **Ajuda**

 **Fechar**

Para visualizar todo conteúdo do arquivo seleciona basta clicar no botão **Ok**, visualizado na tela acima. Em seguida será exibida a as informações contidas no retorno selecionado.