

# COBRANÇA ELETRÔNICA BANRISUL

Versão 2.1.0.4

Unidade de Atendimento e Serviços Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A

# Sumário

1. Instalação	4
2. Acesso ao programa	6
2.1 Primeiro acesso	6
2.2 Demais acessos	6
2.3 Esquecimento de usuário e/ou senha	6
3. Passo a passo	7
3.1 Inclusão de beneficiário	7
3.2 Inclusão de pagador/sacador	7
3.3 Dados padrão	8
3.4 Incluir título	8
3.5 Gerar remessa	
3.6 Sair do programa e backup dos dados	
3.7 Envio do arquivo remessa pelo office banking	
3.8 Conferência do registro dos títulos	
3.8.1 Consultar resumo contábil	
3.8.2 Consultar títulos em carteira	
4. Demais menus e submenus	
4.1 Arquivo	
4.1.1 Beneficiários	
4.1.2 Pagadores e sacadores	
4.1.3 Mensagens	
4.1.4 Títulos	
4.2 Ferramentas	
4.2.1 Alteração de títulos registrados	
4.2.2 Impressão de bloquetos	
4.2.3 Geração arquivo remessa	
4.2.4 Relaciona títulos gerados	
4.2.5 Impressão de bloqueto de arquivo externo	
4.2.6 Inclusão de títulos utilizando remessa gerada	
4.2.7 Calculadora	
4.2.8 Atualização CEP	
4.2.9 Atualização CADBAN	
4.2.10 Cadastro de usuários	
4.2.11 Destaz remessa	20
4.2.12 Dados padrao	20
4.2.13 Alterar cor do alerta	20
4.2.14 Limpeza	20
4.2.15 Backup	
4.2.16 Recuperar dados de versão anterior	
5. Problemas e possíveis soluções	
5.1 Esquecimento de senha e/ou usuario de acesso ao programa	
5.2 Procedimentos em caso de reinstalação do aplicativo	
5.3 Erro no envio da remessa: peneticiario nao cadastrado	
5.4 Erro no envio da remessa: arquivo remessa nao tem 400 bytes	
5.5 iviensagenti de agencia invalida do incluir penenciario	23 רר
5.7 Programa cohranca eletrônica Panricul instalado om mais do um computador	23 רר
S.7 FIOSTATIA CODIATIÇA CIELI OTICA DATITISUL ITISTATADO ETI TITAIS DE UTIL COMPULADOL	

5.8 Mensagem "caminho não encontrado"	23
5.9 Mensagem "arquivo BDLZ10DA.mdb não encontrado"	24
5.10 Mensagem "overflow" na tela de inclusão de título	24
5.11 Mensagem "overflow" no sistema	24
5.12 Mensagem "O valor do título deve ser numérico" ao digitar o valor	24
5.13 Mensagem "invalid property value"	24
5.14 Run-time error '339'	24
5.15 Duplicidade de títulos	25
5.16 Demais erros	25

## 1. Instalação

Observação Importante: em caso de reinstalação do programa, para maior segurança, deverá ser feito backup do programa – que pode ser realizado ao fechar o aplicativo – ou com o programa aberto em Ferramentas > Backup.

O aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul está disponível para download na página www.banrisul.com.br.

4 🔿 🝌 http://www.banrisul.com.br/ 🍌 Portal Internet Banrisul 🔥 Banrisul Para Você | Afinidade | Servidor Público | Para sua Empresa | Governos banrisul.com.br/empresa Conta Corrente Investimentos Crédito

\*

Rio Gran

Cartões Banrisul Certificado Digital

Vero Banrisul Câmbio

Consórcio

Seguros Sorteios

Servicos

Página Inicial »

Destaques

Capitalização

Cobrança de Títulos

Para instalá-lo, faça o seguinte:

Acesse www.banrisul.com.br, clique em "Para sua empresa" e em "Cobrança de Títulos".

Na próxima tela, desça com a barra de rolagem até o guadro "Arguivos Relacionados" e clique no link "Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - Versão Windows".

Arquivos Relacionados (clique para copiar/download)

- Cobrança Online XML [23227 \_Kbytes] PDF Cartilha Nova Plataforma de Cobrança [21017 \_Kbytes]
- Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul versão Windows [4.248 KBytes] Manual do aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows [2.359 KBytes] Passo a passo para atualização do CEPPORTA [20234 \_Kbytes]
- Tabela CEPPORTA [13456 \_Kbytes]
- Passo a passo para atualização do CADBAN [20233 Kbytes]
- Tabela CADBAN [13448 \_Kbytes]
- Cobrança Leiaute padrão FEBRABAN 240 [994 \_Kbytes]
- Cobrança Leiaute padrão FEBRABAN 400 [995 \_Kbytes]
- Consórcio Leiaute Padrão Banrisul [8091 \_Kbytes]
- Cartão de Crédito Leiaute Padrão Banrisul [8092 Kbytes]
- DDA Banrisul Leiaute do arquivo Consultas Sacados Eletrônicos [9342 Kbytes]
- Converção Sist. Financ. Nacional (emissão, apresentação, proces., Inguid.interbancaria) boletos de pagamento [1.936 \_Kbytes]

Agora começa a instalação propriamente dita. Na primeira janela, após ler as recomendações, clique em Avançar.

O Banrisul

Relações com Investidores



Na 2ª tela, o programa sugere um caminho de instalação (C:\Microcobranca) mas, se você preferir, altere-o clicando em Procurar. Após, clique em Avançar.

nama de Instalação		
E <b>scolha a Pasta de destino</b> Onde Microcobrança Banrisul deve se	er instalado?	Ę
O Programa de Instalação ira pasta.	à instalar Microcobrança Ba	nrisul na seguinte
Para continuar, clique Avançar. Se vo	icê deseja escolher outra p	asta, clique Procurar.
C:\Microcobranca		Procurar
of () 1 10540		
São necessários pelo menos 19,5 MB	de espaço livre em disco.	

será criado o a	atalho. O programa já indica um local padrão
(você pode	Programa de Instalação
alterá-lo	Selecionar a Pasta do Menu Iniciar Dode o Programa de Instalação deve instalar os atalhos do programa?
clicando em	
Procurar).	0 Programa de Instalação irá criar os atalhos do programa na seguinte pasta do Menu Iniciar.
Quando	Clique Avançar para continuar. Se você quiser escolher outra pasta, clique Procurar.
estiver	Microcobrança Banrisu
pronto,	
clique em	
Avançar.	
	< Voltar Avançar ≻ Cancelar

Na 3ª tela, você pode escolher em que pasta do menu Iniciar

Na 4ª tela, o programa oferece a criação de um ícone na área de trabalho (desktop). Se você não quiser, desmarque a opção. Clique em Avançar.

Selecionar Tarefas Adicionais			
Quais tarefas adicionais devem ser exec	utadas?		S
Selecione as tarefas adicionais que voc enquanto instala Microcobrança Banrisu	ê deseja que o Pro Il e clique Avançar.	grama de Instalaç	ão execute
Ícones adicionais:			
🔽 Criar um ícone na Área de Trabalho	,		

Na 5ª tela, é exibido o resumo da instalação que será feita: onde o programa será instalado, onde encontrar o atalho no menu iniciar e se terá ou não ícone na área de trabalho. Se estiver tudo certo, clique em Instalar. Para alterar algo, clique em Voltar até chegar na tela que terá modificações.

onto para Instalar		T
U Programa de Instalação esta pronto pa Microcobrança Banrisul no seu computad	a começar a instalação de or.	4
Clique Instalar para iniciar a instalação, ou configuração.	ı clique Voltar para revisar ou a	ilterar alguma
Local de destino: C:\Microcobranca		<u>×</u>
Pasta do Menu Iniciar: Microcobrança Banrisul		
Tarefas adicionais: Ícones adicionais: Criar um ícone na Área de Trabalhi	3	
al		¥

Na 6ª tela, aparece a barra de execução para mostrar o andamento da instalação propriamente dita.



tela, o usuário é informado do término da instalação. Clique em Concluir.



Observação: para instalações em rede, sugerimos que o técnico responsável pela rede de computadores da empresa acompanhe todo o processo. Destacamos que o aplicativo não deve ser utilizado para inclusão de dados por mais de um computador simultaneamente.

#### 2. Acesso ao programa

#### 2.1 Primeiro acesso

Apenas no primeiro acesso após a instalação, aparece a seguinte mensagem:

Microcobrança Banrisul × É obrigatório informar um usuário com perfil 'Administrador' OK

Ao clicar em OK é exibida a tela de cadastramento de usuários. Digite os dados e clique em OK. Neste momento não será possível alterar o perfil para "Usuário".

🛉 Cadastro de Usuários	Х
Usuário:	_
Senha:	
Confirma Senha:	
Lembrete:	_
C Usuário C Administrador	
Ok Cancelar	

Senha: campo alfanumérico com até 50 caracteres. \* Confirma senha: repetir a senha digitada no campo anterior. Lembrete: dica que auxilie o usuário a lembrar da senha escolhida. Limite de 50 caracteres. \* Não há diferenciação de maiúsculas/minúsculas.

Logo após, aparece a confirmação de cadastramento.

Usuário: campo alfanumérico com capacidade para 50 caracteres. \*

Microcobr	ança Banrisul	×
1	Administrador incluído com sucesso	
	ОК	

🚵 Microcobrança - Bem vindo

Usuário: teste

<u>S</u>enha:

## 2.2 Demais acessos

Nas outras vezes que o usuário acessar o programa, aparece uma janela para digitação do usuário e da senha. Assim que o usuário for digitado, aparece um link "Esqueci minha senha". Depois de digitados, clique em OK.

Em caso de esquecimento da senha, ao clicar no link, aparece uma nova janela com a dica digitada no momento do cadastramento do usuário.

# Microcobrança Banrisul Seu lembrete é: teste OK

Esqueci minha senha ΟK

Cancel

## 2.3 Esquecimento de usuário e/ou senha

Se o usuário-cliente esquecer usuário e/ou senha, basta que ele digite BANRISUP nos dois campos da janela de login (não há diferenciação de letras maiúsculas e minúsculas).

Após este procedimento, sempre será exigido o cadastramento de um usuário com perfil de Administrador (como visto no item Primeiro acesso).

#### 3. Passo a passo

#### 3.1 Inclusão de beneficiário

Antes de digitar o primeiro título devemos cadastrar o código do Beneficiário. Este código é composto por 13 dígitos: os 4 primeiros correspondem ao código da agência do cliente, os próximos 7 são iguais a uma parte da conta corrente e os 2 últimos são chamados de dígitos verificadores. Ao contratar a Cobrança Banrisul, o cliente recebe este código que será sua identificação em nosso sistema. Caso não recorde do código, entre em contato com seu gerente ou alguém de sua agência. No primeiro acesso, após a digitação do usuário e da senha, aparece a janela para cadastramento do Beneficiário (caso isto não ocorra, clique em Arquivo > Beneficiários e na tela em branco clique com o botão direito do mouse e clique em incluir – comando também utilizado para incluir novos beneficiários).

💸 Inclusão de Beneficiário		×
Código Beneficiário:		
Endereço: Cep: UF: Cidade:	Salvar	Voltar

- Código Beneficiário: código com 13 dígitos fornecido pela agência.

 Nome Beneficiário: deve ser preenchido com a Razão Social da empresa ou com o nome do cliente no caso de pessoa física sem caracteres especiais (por exemplo: &, acentos, cedilha, etc.). Máximo de 40 caracteres.

- Inscrição: ao escolher entre CPF e CNPJ é modificada a quantidade de

dígitos exigidos (apenas números).

- Endereço: máximo de 40 caracteres.

- CEP: é validado de acordo com o conteúdo da tabela cepporta.txt (ver item <u>Atualização CEP</u>). Se estiver na tabela, os campos UF e Cidade são preenchidos automaticamente.

Com todos os campos preenchidos, clique em Salvar.

Observação: para cadastrar códigos beneficiários de agências acima de 1000, é necessário atualizar a tabela <u>CADBAN</u> clicando em ferramentas> atualização CADBAN apontando para o arquivo salvo.

🔥 Cobra	nça Eletrônica l	3anrisul -	Versão 2	.1.0.4		
Arquivo	Ferramentas	Janela	Sobre			
ð	Alteraçã Impressi	o de Títu ão de Blo	los Regis quetos	trados		
<i></i>	Geração Relacion	Arquivo a Títulos	Remessa Gerados	1		
	Impress Inclusão	io de Blo de Título	queto de os Utilizar	Arquivo Ex ndo Remess	terno a Gerada	
	Calculac Atualiza	lora ção CEP				
<b>1</b>	Atualiza	;ão CADE	3AN			
	Cadastro	) de Usuá	rios			>
	Desfaz R	emessa				

#### 3.2 Inclusão de pagador/sacador

O programa obrigatoriamente salva todos os pagadores/sacadores. A inclusão dos mesmos neste menu se torna opcional visto que cada vez que é gerado um título para uma nova inscrição esta será cadastrada automaticamente. Porém, fazer o cadastramento é útil quando os títulos forem emitidos contra os mesmos pagadores/sacadores frequentemente. Esta economia de tempo poderá ser vista no item Incluir título.

Clique em Arquivo > Pagadores e Sacadores e na tela em branco, clique com o botão direito do mouse e clique em incluir para que

Res inclusão de Pagador/Sacador	~
Inscição     ONPJ C CPF	
Nome:	
Cep: UF: Cidade:	
Salvar	Voltar

seja exibida a janela seguinte e preencha todos os campos.
Inscrição: aqui, as opções são CNPJ e CPF. Caso o usuário tente digitar duas vezes

 - Inscrição: aquí, as opções são CNPJ e CPF. Caso o usuário tente digitar duas vezes a mesma inscrição (quaisquer das duas) aparecerá uma mensagem informando que o código digitado já foi cadastrado. Só é permitida a digitação de números.

- Nome: máximo de 35 caracteres sem usar caracteres especiais.

- Endereço: máximo de 35 caracteres sem usar caracteres especiais.

- **CEP:** é validado de acordo com o conteúdo da tabela cepporta.txt (ver item <u>Atualização CEP</u>). Se estiver na tabela, os campos UF e Cidade são preenchidos

#### automaticamente.

Os campos Nome, Endereço, CEP, UF e Cidade serão usados para o endereçamento do título.

Com todos os campos preenchidos, clique em Salvar.

Observação: caso a recuperação de backup de uma versão anterior retorne pagadores com a inscrição "outros", alterar o cadastro do pagador informando um CPF ou CNPJ válido.

## 3.3 Dados padrão

Madalada de Catanaca	Manter os dados co	mo padrão na p	resente ses	são deste	aplicativo
	Modalidade de Cobrança (* Cobrança O Desconto	Impressão Bloqueto Ganco C Beneficiá	io		
Cotas	Bloqueto		*		
Pocowin     Das la Enixia     Varia Finale     To Varia Finale     To Varia Finale     To Varia Finale     To Varia Finale     Espaço menerado para visualegolo dei instruções  Espaço menerado para visualegolo dei instruções  Managagen	☐ Cateix		*		
Des de Eniste      De de Contente     Teo Verconerte     Toto Verconerte     De de Verconerte     De de Verconerte     De de Verconerte     Escopo reservado para visualesção de instruções  Management	T Documento		+		
Valor da Thale     Tre Versentes     D     Tre Versentes     Expansioners     Expansioners     Expansioners     Expansioners	T Data de Emissão				
Teo Varcineele To da Verceneele To da Verceneele Equapo menoredo para visualação da instruções Equapo menoredo para visualação da instruções Managent	└─ Valor do Titulo				
Data Vencinente     C     Acetta     Escopo reservado para visualização das instruções  Mensagena	Tipo Vencimento	-			
Salectora Espaço reservado para visualização dei instruções Mensagona	Data Vencimento	F Acete			
Espaço menendo para visualenção de instruções Menalgene	Instruções				
Espaço mennedo para visualenção dei instruções	Selecionar				
Montagens		Espaço recerva	do para virualização da	instruções	
Mensagens					
Kensagens					
	Mensagens	1.0		1.0	

Quando muitos títulos possuem as mesmas opções de preenchimento (tipo de documento, valor do título, data de vencimento, etc.) o usuário pode definir alguns dados como padrão e, ao iniciar a digitação de um novo título, estes dados já estarão preenchidos. Para usar esta ferramenta, clique em Ferramentas > Dados Padrão, preencha os dados que deverão permanecer fixos e clique em Aplicar.

**Observação:** quando houver algo gravado como dado padrão, na primeira inclusão de títulos da sessão aparece a seguinte mensagem: "Deseja utilizar os dados do

modelo para efetuar a inclusão?" Com os botões Sim e Não. Se a escolha for Sim, todos os novos títulos da sessão trarão os dados definidos pelo usuário já preenchidos; se a escolha for Não, todos os títulos estarão em branco. A pergunta só será feita novamente se a janela Inclusão de Títulos for fechada.

Microcob	rança Banrisul	
?	Deseja utilizar os dados do modelo para efetuar a inclusão ?	
	Sim Não	

#### 3.4 Incluir título

Para incluir títulos, clique em Arquivo > Títulos (ou clique no botão grifado na imagem) e, na janela que será aberta, clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia e selecione Incluir. Aparecerá a janela a seguir:

Cobran	e de Cobrança Impressão Blog a ∩ Desconto (⊂ Banco ()	veto Nosso Núme <sup>©</sup> Beneficiário <sup>(®</sup> Gerad	no o Automaticamente 🛛 C. Info	rmado p/ Beneficiário
Beneficiário			loqueto: Bloqueto formato envel	ope com franquia (06) 🖉 💌
Carteira	8050.76 - Cobrança Simples	Documente	DM - Duplicata Mercantil	•
Titulo @ Únic	o C Parcelado Quari	r vidade de Parcelas:	Vencimento Prazo	C Dia
Dados Ti Dt. Emissão	ulo Seu Número:	Valor do Titulo:	Vencimento:	_/
Aceite:	<ul> <li>Identificação do Titulo na emp</li> </ul>	xesa	No	ssa Númera: 00000002 64
Pagador CNPJ	C CPF M N	omer		
Enderega		CEP:	UF: Cidade:	
Sacador -	C CPF M Non	ne		_
Endereça:		CEP:	UF: Cidade:	
Instruçõe				
Seleciona		Espaço reservado para visualizaçã	o das instruções	
	*		1 = 1 - 1 - 1	
Mensager	Franta Riomato	Verso Blomueto		NAMES OF STREET

Modalidade de Cobrança: escolha entre as opções Cobrança ou Desconto.

**Impressão Bloqueto:** Banco ou Beneficiário. Caso a impressão do bloqueto seja responsabilidade do Banco, o cliente não conseguirá imprimi-lo no programa da Cobrança Eletrônica.

**Nosso Número:** Gerado Automaticamente ou Informado p/ Beneficiário. Quando a opção escolhida for Informado pelo Beneficiário, ele permite a digitação de 8 dígitos e calcula os dois últimos (dígitos verificadores).

Título:

Beneficiário: aparece a lista de todos os códigos de Beneficiários cadastrados no programa.

Bloqueto: as opções serão mostradas dependendo da escolha feita na caixa Impressão do Bloqueto (tabela abaixo). Na opção com franquia, o Banco envia o título pelo Correio e repassa para o Beneficiário o custo do porte. Já nas opções sem franquia,

o Banco imprime os bloquetos sem o envio pelo Correio. Encaminha-os para a agência do Beneficiário para que a empresa providencie a entrega a seus Pagadores.

Impressão Bloqueto Banco	Impressão Bloqueto Beneficiário
Bloqueto formato envelope com franquia (06)	Bloqueto formato envelope – CCB (08)
Bloqueto formato envelope sem franquia (04)	Bloqueto formato carnê – CSB (08)
Bloqueto formato carnê sem franquia (04)	

Carteira: tipo de cobrança que será enviada (cobrança simples, desconto eletrônico, etc.)

Documento: duplicata mercantil, duplicada de serviços, letra de câmbio, nota promissória ou título de terceiros.

Título: único ou parcelado. Se for parcelado, as caixas Parcelas e Vencimento são ativadas.

#### Parcelas:

Quantidade de Parcelas: após a digitação do título, serão criados todos os títulos referentes à quantidade de parcelas digitada.

#### Vencimento:

Prazo: o programa calcula as datas de vencimento das parcelas mantendo o intervalo de dias definido pelo usuário entre elas.

Dia: todas as parcelas vencerão no mesmo dia mensalmente.

#### Dados Título:

Data Emissão: formato DD/MM/AAAA.

Seu Número: campo alfanumérico de 10 caracteres, de preenchimento obrigatório, que ajuda a identificar o título. Se os títulos forem parcelados, o espaço diminui para 6 caracteres porque o sistema inclui o número da parcela atual e o número total de parcelas (por exemplo: se for a quarta parcela de um total de 10, ao final do Seu Número será acrescentado "0410"). Esta informação não pode ser utilizada em mais de um título para o mesmo beneficiário.

Valor do Título: valor do título ou, se parcelado, valor da parcela. O programa completa com ",00" (vírgula e 2 casas decimais) se não forem digitados os centavos.

Vencimento: data de vencimento do título ou, caso parcelado, vencimento da primeira parcela.

Aceite: S ou N. Esse campo indica se o Pagador aceitou o boleto, ou seja, se ele assinou o documento de cobrança que originou o boleto.

Identificação do Título na Empresa: campo opcional que auxilia o Beneficiário a identificar o título. Esta informação não será impressa no boleto, mas aparecerá nos relatórios para a empresa.

Nosso Número: campo numérico de 10 dígitos que identifica o título dentro do sistema de cobrança do Banrisul.

**Pagador:** todos os dados são obrigatórios: CNPJ/CPF, Nome, Endereço, CEP, UF e Cidade. Os dois últimos são preenchidos de acordo com o CEP digitado (caso ele conste na tabela cepporta.txt).

**Sacador:** Os campos desta caixa ficam ativos apenas para o Documento TT – Títulos de Terceiros. Todos os dados são obrigatórios: CNPJ/CPF, Nome, Endereço, CEP, UF e Cidade. Os dois últimos são preenchidos de acordo com o CEP digitado (caso ele conste na tabela cepporta.txt).

**Observação:** se o Pagador/Sacador tiver sido cadastrado anteriormente, basta clicar no botão com o desenho de binóculo selecionar o Pagador/Sacador e todos os campos relativos serão preenchidos.

**Instruções:** ao clicar no botão Selecionar de aberta a janela Seleção de Instruções. Ao clicar em cada "+" a lista correspondente é exibida. Para selecionar as instruções, basta clicar na caixa que está no início da instrução e em OK.



- só é permitido escolher duas entre as três instruções de pagamento "Abatimento", "Desconto" e "Juros".
- só é permitido escolher duas entre as três instruções gerais "Multa", "Baixa" e "Protesto".

Algumas instruções necessitam de digitação complementar. Estas informações serão digitadas na janela de inclusão de títulos, após fechar a janela de instruções, conforme imagem abaixo.

Instruções Selecionar 
v Juros Após o vencimento, cobrar comissão de permanência de 17.00 % ao mês v Multa Após 00 dias do vencimento, cobrar multa de 20.0 % v Protesto Protestar caso impago 05 dias do vencimento

Mensagens: Para incluir mensagens, basta escolher o

local: Frente Bloqueto (acima do recibo do pagador), Verso Bloqueto (atrás do recibo do pagador, necessita impressão frente e verso) ou Mensagem do Bloqueto (dentro do campo 'informações de responsabilidade do beneficiário') e clicar no botão da mensagem. Será aberta uma janela que permitirá a digitação de uma nova ou a escolha de uma mensagem já cadastrada (Arquivo > Mensagens). Ao clicar em incluir no título ficará marcada a caixa referente ao tipo de mensagem preenchida.

Mensagen	\$			
	Frente Bloqueto	Verso Bloqueto	Mensagem do Bloqueto	
	1			

**Observação:** se o conteúdo utilizado no tipo "Mensagem do Bloqueto" for somente números, utilizar no máximo 10 dígitos.

Depois de todos os dados digitados, clique em Salvar ou Salvar e Imprimir (se o responsável pela impressão do bloqueto for o Banco, apenas o botão Salvar estará disponível). O programa Cobrança Eletrônica Banrisul sempre envia a impressão para a impressora padrão definida no Windows, portanto, selecione a impressora de sua preferência <u>antes de abrir o aplicativo</u>.

#### 3.5 Gerar remessa

É fundamental o envio de um arquivo para o Banrisul com todos os dados. Assim, após a digitação dos bloquetos, clique em ferramentas > geração arquivo remessa (ou no botão grifado na imagem). Na parte superior, há filtros que podem auxiliar na localização dos títulos que serão registrados ou alterados. Selecione os títulos e clique em gerar remessa. Este comando irá abrir a janela para salvar o arquivo, escolha o local onde salvar o arquivo remessa.

ጰ Arc	ivo Ferramentas Janela Sobre	- 8 ×
<b>P</b> <b>(</b> )	Modalidade de Cobrança Filtos Bereficiário: Stuação: Digitado Vencimento: Stuação: Digitado Vencimento: Stuação: Digitado Vencimento: Stuação: Stua	·
E	Situação do Título   Nosso Número   Seu Número   Nome do Pagador   Vencimento   Valor   Carteira   Tij	20
<b>3</b>		
	Venhum Titulo foi encontrado Ginrar Remessa	Voltar

Sugerimos que seja criada uma pasta na área de trabalho (desktop) para que sejam salvos os arquivos por três motivos:



1) é um local fácil de localizar o arquivo na hora de enviá-lo para o Banrisul pelo *Office Banking*;

2) no dia seguinte, verificar no *Office Banking* se todos os títulos foram registrados. O arquivo, na área de trabalho, visível assim que o computador for ligado, pode ajudar o funcionário da empresa a lembrar de fazer isto;

3) se todos os bloquetos tiverem sido registrados, é fácil localizar o arquivo para exclui-lo.

O programa sempre indica o nome padrão para o arquivo COBR400\_N\_DDMMAAAAHHMMSS.txt onde

- N é o número da remessa gerada no dia;
- DDMMAAAA data da geração da remessa;
- HHMMSS horário da geração da remessa.

Após clicar em Salvar, mais uma mensagem é mostrada para confirmar a geração do arquivo, o local onde este foi salvo e um lembrete para transmitir o arquivo:

Microcob	rança Banrisul					×
1	Arquivo 'C:\Users\B36 txt' gerado co Acessar o Off	590\Desktop om sucesso. ice Banking	o∖COBR400 <u>.</u> para transn	N_DDMMAA	AAHHI 'o.	MMSS.
						OK

Agora, podemos sair do programa e entrar no Office Banking para enviar o arquivo para o Banrisul.

**Observação:** os títulos incluídos em um arquivo de remessa passam da situação "Digitado" para "Gerado" e não são mais exibidos na janela Relaciona Títulos passando para a janela Relaciona Títulos Gerados.

## 3.6 Sair do programa e backup dos dados

Para sair do programa, clique em Arquivo > Sair ou no botão Sair 🗐

Antes de encerrar, aparecem duas mensagens:

A primeira é a confirmação de fechamento do programa.

Microc	obrança	×	
(?	Deseja sair	do sistema ?	
	Sim	Não	

A segunda pergunta se o usuário deseja fazer backup dos dados do programa.



Recomendamos que **sempre** seja feito Backup dos dados do programa. Além disso, o arquivo do backup <u>não deve ser salvo no mesmo computador em que está instalado o aplicativo</u> (ver mensagem ao lado). Isto porque, caso haja algum problema no computador, basta instalar a Cobrança Eletrônica Banrisul e restaurar os dados do backup sem haver perda de informações.

Aviso		Х
j	É aconselhavel manter uma cópia da base de dados em mídia removível ou outra máquina.	
	ОК	٦

	~ Ū	Pesquisar	BACKUP	٩
rganizar 👻 Nova pasta			Bee 🔺	0
Este Computador Nome	Data de r	nodificaç	Тіро	Tar
Area de Trabalho BDLZ10DA.mdb.20190718111003	16/07/20	19 16:33	Arquivo 20190718	
Documentos				
+ Downloads				
📰 Imagens				
👌 Músicas				
🧊 Objetos 3D				
Vídeos				
-				
Banrisul (C:)				
Banisul (C:) deptos (\\corp.b 				
Banrisul (C:)  deptos (\\corp.b  Amore BDL210DA.mdb.20190722171723				v

Esta tela mostra o caminho sugerido para salvar o arquivo backup:

Ainda é exibida outra mensagem que confirma a realização do backup antes de fechar o programa:

Microcobi	rança Banrisul	$\times$
1	Backup 'C:\Microcobranca\BACKUP\BDLZ10DA.mdb.20190722171723' efetuado com sucesso.	
	ОК	

Agora, basta enviar o arquivo remessa para o Banrisul pelo Office Banking.

Sugere-se que seja feita uma limpeza nos arquivos de backup mais antigos para não ficarem ocupando espaço em seu computador.

## 3.7 Envio do arquivo remessa pelo office banking



Agora, selecione o tipo de arquivo (Remessa Cobrança CNAB 400 ou Desconto Eletr 400 bytes), clique em Procurar, indique o arquivo de remessa salvo e clique em Enviar.

Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação							
de envio:	A Banrisul						
	Confira os dados:						
	Confirma a transmissão do arquivo ?						
	Não						

Е	depois	uma	mensagem	confirmando	а	transmissão	do

arquivo: Manrisul

Consulte a situaçã	o do envio, acessando o menu Arquivos => Consultar Arquivos
LINIQUUS,	
	OK

#### **Observações:**

Recebíveis

- Caso haja algum problema no arquivo, é na última mensagem que virá o aviso. Veja os problemas que podem ocorrer no envio e possíveis soluções no item <u>Problemas e Possíveis Soluções</u>;
- Recomendamos que os arquivos sejam transmitidos até as 18 horas para que sejam processados no mesmo dia. Verificar
  o resultado do processamento no dia útil seguinte, no Office Banking.

🔿 . Fr

## 3.8 Conferência do registro dos títulos

No dia seguinte ao envio do arquivo remessa pelo *Office Banking*, é importante que o usuário verifique se todos os títulos enviados para registro foram realmente registrados. Algumas ocorrências podem invalidar o registro do título como, por exemplo, nosso número duplicado e CEP incorreto.

Constatando que qualquer título não esteja no resultado, verifique o(s) nosso(s) número(s) e entre em contato o mais breve possível com o suporte pelos canais abaixo. Procure verificar os motivos das rejeições em, no máximo, 5 dias úteis.

• Chat: www.banrisul.com.br > Para sua Empresa > Cobrança de Títulos > AQUI

Sunode Operacional via Chat On-line (de segunda-feira à sexta-feira, das 9h às 17h): clique

- E-mail: atendimento\_teste\_cobranca@banrisul.com.br
- Telefone: (51) 3215 2900

**Importante:** inclua na rotina da sua empresa a verificação dos títulos registrados. Este procedimento simples pode evitar transtornos como, por exemplo, o não recebimento do pagamento de um título por ele ter sido rejeitado e não estar com os dados centralizados.

Para verificar, entre no site do Banrisul (www.banrisul.com.br), clique em *Office Banking* e faça o seu login. Utilize preferencialmente o Resumo Contábil que se encontra em Cobrança/Custódia/Contas a Pagar > Consultar Cobrança. Neste mesmo caminho também se encontra o relatório 'Consultar Títulos em Carteira' que trataremos posteriormente.



# 

3.8.1 Consultar resumo contábil

Para uma apresentação semelhante ao relatório aviso de movimentação fornecido por sua agência selecione:

- O beneficiário que deseja consultar.
- As caixas grifadas em vermelho (para outras formas de apresentação a seleção é opcional):

i.Movimentação de Cobrança Parcial – **Títulos** => Exibe as informações linha a linha referente a cada título.

ii. Movimentação de Cobrança Parcial – **Resumo Contábil** => Exibe o somatório dos valores referente a cada tipo de movimentação na cobrança.

A opção 'tabela de códigos' mostra a legenda dos códigos que aparecem no relatório. A seleção é opcional.

Selecione a data a ser consultada. Este relatório fica disponível por 10 dias corridos. Podem ser utilizados os filtros "Espécie" e "Tipo de Movimento" para restringir as informações mostradas.

Clique em "Consultar" ao pé da página e à direita.

## 3.8.2 Consultar títulos em carteira

Clique em Cobrança/Custódia/Contas a Pagar > Consultar Cobrança > Consultar Títulos em Carteira.

Na tela ao lado, estão todas as opções de consulta para títulos registrados e ativos. Sugerimos utilizar a opção 'Em Carteira' e preencher os campos 'Data Registro Inicial' e 'Data Registro Final' com a data do envio da remessa.

Nesta modalidade, caso algum título já tenha sido pago não aparecerá no resultado da pesquisa. Mesmo tendo sido registrado no dia, pois não estará mais com status ativo.

\* verifique com sua agência, as formas de registro on-line.



## 4. Demais menus e submenus

Arquivo	Ferramentas	Janela	Sobr	
Ben	eficiários		- 1	A 1 Arguino
Pag	adores e Sacad	ores		4.1 Arquivo
Mer	nsagens			
Títu	los			
Sair				4.1.1 Beneficiarios

Já vimos como <u>incluir</u> um código de Beneficiário, agora, veremos as outras opções. Lembrando que, clique em Arquivo > Beneficiários para ter acesso a elas, selecione o Beneficiário e clique com o botão direito do mouse.

#### 4.1.1.1 Alterar

Os campos que podem ser alterados são: Nome Beneficiário, Inscrição (CPF/CNPJ), Endereço e CEP. Os campos UF e Cidade serão alterados quando o CEP for alterado. Após fazer as alterações necessárias, clique em Salvar.

**Observação:** o Código Beneficiário não pode ser alterado. Caso ele esteja incorreto, o usuário deverá excluir o Beneficiário e refazer o cadastramento.

#### 4.1.1.2 Excluir

Nenhum campo estará disponível para edição. Após conferir se é este o Beneficiário a ser excluído, basta clicar no botão Excluir. Não haverá pedido de confirmação da exclusão, aparecendo apenas uma mensagem informando o sucesso da exclusão. Só poderão ser excluídos códigos beneficiários que não possuam títulos cadastrados para ele no programa.

#### 4.1.1.3 Consultar

Aparecem todos os dados do Beneficiário sem a possibilidade de editá-los. Apenas o botão Voltar estará disponível.

#### 4.1.1.4 Relatório

Nesta opção, ocorre a impressão de um relatório dos Beneficiários selecionados com os campos: Nome Beneficiário, Código Beneficiário, Tipo (CPF/CNPJ), Inscrição, Endereço, Cidade, CEP, UF.

#### 4.1.2 Pagadores e sacadores

Anteriormente vimos como fazer a <u>inclusão de um pagador</u>, agora, veremos as outras opções. Para ter acesso a elas, clique em Arquivo > Pagadores e Sacadores, selecione o Pagador/sacador e clique com o botão direito do mouse.

#### 4.1.2.1 Alterar

Podem ser alterados os campos: Nome, Endereço e CEP. Os campos UF e Cidade são alterados a partir do CEP. Já o campo Inscrição (CNPJ ou CPF) não pode ser alterado. Caso o erro seja na inscrição, o pagador/sacador deve ser excluído e, seu cadastro, refeito. Após fazer as alterações necessárias, clique em Salvar. Concluída a alteração do pagador/sacador, também <u>altere o título</u> deste.

## 4.1.2.2 Excluir

Nenhum campo estará disponível para edição. Após conferir se é este o Pagador/Sacador a ser excluído, basta clicar no botão Excluir. Não haverá pedido de confirmação da exclusão, aparecendo apenas uma mensagem informando o sucesso da exclusão.

## 4.1.2.3 Consultar

Assim como no caso de consulta ao Beneficiário, na consulta ao Pagador/Sacador todos os dados serão mostrados na tela, porém não haverá campo algum disponível para edição. Apenas o botão Voltar será exibido.

## 4.1.2.4 Relatório

Ao escolher esta opção, é impresso um relatório dos pagadores/sacadores selecionados com os campos: Nome, Tipo (CPF/CNPJ), Inscrição, Endereço, Cidade, CEP, UF. Caso nenhum esteja selecionado, o relatório será impresso com todos que estiverem cadastrados.

## 4.1.3 Mensagens

Para ter acesso as opções do submenu Mensagens, clique em Arquivo > Mensagens, selecione a mensagem e clique com o botão direito do mouse.

## 4.1.3.1 Inclusão de mensagem

Assim como a inclusão de pagadores, a inclusão de mensagem não é obrigatória, mas é muito útil quando forem utilizadas as mesmas mensagens com frequência.

Para incluir uma mensagem, clique em Arquivo > Mensagens

- Título da Mensagem: máximo de 30 caracteres.

- Local da Impressão: as opções são F – Frente, V – Verso e B – Beneficiário. Cada tipo tem tamanho e localização específicos.

- Descrição: campo para preencher com a mensagem padrão a ser impressa nos boletos.



## 4.1.3.2 Alterar

É possível alterar o título da mensagem e a mensagem propriamente dita. Após concluir as alterações, clique em salvar. No caso das mensagens, o campo que não pode ser alterado é o local da impressão. Se o erro foi neste campo, exclua a mensagem.

A alteração da mensagem neste local não interfere nos títulos já incluídos, neste caso acesse o item alterar títulos.

## 4.1.3.3 Excluir

Nenhum campo estará disponível para edição. Após conferir se é esta a Mensagem a excluir, basta clicar no botão Excluir. Não haverá pedido de confirmação da exclusão, aparecendo apenas uma mensagem informando o sucesso da exclusão.

## 4.1.3.4 Consultar

Na consulta todos os campos serão mostrados na tela, mas nenhum estará disponível para edição. Apenas o botão Voltar será exibido.

## 4.1.3.5 Relatório

Ao escolher esta opção, é impresso um relatório da mensagem selecionada. Caso nenhuma esteja selecionada, o relatório será impresso com todas que estiverem cadastradas.

## 4.1.4 Títulos

Para <u>incluir</u>, alterar, excluir, consultar títulos ou, ainda, imprimir relatório, clique em Arquivo > Títulos, selecione o título, clique com o botão direito do mouse e escolha uma das opções.

## 4.1.4.1 Alterar

Com exceção do Beneficiário e Nosso Número, todos os outros campos podem ser editados. Após fazer as alterações necessárias, clique em Salvar ou, se o Beneficiário for o responsável pela impressão, em Salvar e Imprimir.

**Obs.:** a alteração no cadastro dos itens que compõem os títulos (pagadores/sacadores, mensagens, dados padrão) não atualiza automaticamente os demais títulos já cadastrados. Deverá ser feito um procedimento em separado para este fim.

## 4.1.4.2 Excluir

Abre uma janela com todos os dados do título (não sendo possível editá-los). Clique em Excluir ou, se não for o título que o usuário deseja excluir, em Voltar. Haverá pedido de confirmação da exclusão e após aparece uma mensagem informando o sucesso da exclusão.

## 4.1.4.3 Consultar

Nesta janela aparecem todos os dados dos títulos, mas não é possível alterá-los. Apenas o botão Voltar será exibido. Caso o responsável pela impressão seja o Beneficiário, o botão imprimir também é exibido.

#### 4.1.4.4 Relatório

Selecione todos os títulos que devem constar no relatório antes de clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção Relatório. É enviado para impressão relatório com os dados dos títulos selecionados pelo usuário.

## 4.2 Ferramentas

## 4.2.1 Alteração de títulos registrados

Para alterar títulos já registrados acesse Ferramentas > Alteração de Títulos Registrados. Após fazer as alterações desejadas, deve ser gerado arquivo remessa com os títulos alterados e transmiti-lo pelo *Office Banking*.

Pela Cobrança Eletrônica Banrisul podemos incluir, alterar, excluir e consultar alterações, além de gerar relatório com todas as alterações feitas. Para acessar estas opções, clique com o botão direito do mouse na janela Relaciona Alteração de Títulos (Ferramentas > Alteração de Títulos Registrados).

Alteração de Títulos Registrado Impressão de Bloquetos Geração Arquivo Remess Relaciona Títulos Gerado: Impressão de Bloqueto de Arquivo Externo Inclusão de Títulos Utilizando Remessa Gerada Calculadora Atualização CEP Atualização CADBAN Cadastro de Usuários Desfaz Remessa Dados Padrão Alterar cor do alerta Limpeza Backup Recuperar Dados de Versão Anterior

Ferramentas Janela Sobre

As alterações em títulos registrados também poderão ser efetuadas diretamente em seu Office Banking através do menu Cobrança/Custódia/Contas a Pagar > Baixar / Alterar Título

#### 4.2.1.1 Incluir

Benef	v Nosso Número:		
Tipo d	e Alteração		
C Da	ados da Título C Baixa do Título		
Dados	do Título	_	
Seu Nú	mero: Vencimento: Ident.Titulo na empresa:		
Dados	do Pagador		
I Ender	me:		
	eço.		
	12D		
Instruc			
Abati	mento		
Conce	der: [Se já existir abatimento, este valor será somado]		
Cano	elar: [Este valor será abatido do já existente]		
Prote	sto		
I P	otestar imediatamente   Alterar número de dias:     Sustação de Protesto		
Sacad	or		
C DN	PJ C DPF Nome:		
Endereç	α CEP. UF: V Cidade:		

Selecione o Beneficiário e digite o Nosso Número do título.

Após, escolha o Tipo de Alteração:

- **Dados do título:** nesta opção, podem ser alterados todos os campos ativos da janela ao lado. Preencha apenas o campo que você quer modificar e clique em Salvar.

- Baixa do Título: ao marcar esta opção nenhum campo poderá ser editado. Clique em Salvar.

Microcobrança Banrisul	×	Microcobrança Banrisul	×
() Alteração incluída com sucesso		Baixa incluída com sucesso	
ОК		ОК	

Se não houver outras inclusões a serem feitas, gere um arquivo remessa (ver item <u>Gerar</u> <u>Remessa</u>) e envie-o pelo Office Banking (ver item <u>Envio do Arquivo Remessa pelo Office Banking</u>).

## 4.2.2 Impressão de bloquetos

🔥 Co	brança Eletrônica Banrisul - Versão 2.1.0.4 - [Relacio	na Títulos para Impressão]			— C	) X
ጰ Ar	quivo Ferramentas Janela Sobre					_ 8 ×
	C Imprimir Frente e Verso	<ul> <li>Imprimir Frente</li> </ul>	🔽 Sem Me	ensagem de Frente - 2 blo	oquetos por folha	
- <u>-</u>	Beneficiário:	Bloqueto-				-
×		] 🔹 🖲 Enve	elope - CCB 🛛 C. Ca	amê - CSB		
	Dt.Vencimento: _/_/ a _/_/ Nos:	so Número (sem NC):	a :	Situação: Não Impresso	s 🗸 🚧	
R				,		I
	Nome Pagador:					
	Marcar Todos					
	Situação da Impressão Nosso Número Seu Núme	o Nome do Pagador	Ven	cimento	Valor	Carteira
_						
341						
	<					>
				_	1	
	Nenhum Título foi encontrado para impressão			Enviar para	Impressora	Voltar

Por ser uma ferramenta muito utilizada, há um

botão de impressão na janela principal: 🕮

Na parte superior da tela estão filtros muito úteis para selecionar os títulos. Dependendo do tipo de bloqueto algumas opções de impressão (Imprimir Frente e Verso, Imprimir Frente e Sem mensagem de frente – 2 bloquetos por folha) podem ficar indisponíveis.

Selecione os títulos e clique em Enviar para Impressora. Aparecerá um aviso pedindo confirmação de impressão e, após clicar em Sim, aparecerá uma nova janela com a frase "Título(s) impresso(s) com sucesso".

## 4.2.3 Geração arquivo remessa

Ver detalhes no título Gerar Remessa.

## 4.2.4 Relaciona títulos gerados

Ao acessar esta opção aparecem todos os títulos com a situação "Gerado", ou seja, que foram incluídos em alguma remessa.

🔥 Co	brança Eletrônica	Banrisul -	Versão 2.1.0.4 - [R	Relaciona Titulos Gerados]				-		:
💸 An	quivo Ferramen	tas Janel	a Sobre						- 6	×
3	Filtros Beneficiário: 001	0-0000010	88 - BANRISUL AT	TENDIMENTO COBRANCA T	ESTI					
æ.	Vencimento:		-   a  _/_/	-						
	Nosso número:		à	Data Remessar _/_/_	- à _/_/	<b>#</b>				
	Marcar Todos	Para	consultar e imp	rimir, clique com o botão	direito do mouse					
	Nosso Número	Situação	Seu Número	Pagador	Vencimento	Valor	Carteira	N <sup>®</sup> Remessa	Data Reme:	:50
	0000006-71	Gerado	123450505	PAGADOR TESTE	22/12/2019	15.00	Cobrança Simples	1	24/07/2019	
	0000005-90	Gerado	123450405	PAGADOR TESTE	22/11/2019	15,00	Cobrança Simples	1	24/07/2019	
-50	00000004-26	Gerado	123450305	PAGADOR TESTE	22/10/2019	15,00	Cobrança Simples	1	24/07/2019	
341	0000003-45	Gerado	123450205	PAGADOR TESTE	22/09/2019	15,00	Cobrança Simples	1	24/07/2019	
	0000002-64	Gerado	123450105	PAGADOR TESTE	22/08/2019	15,00	Cobrança Simples	1	24/07/2019	
	00000001-83	Gerado	123	PAGADOR TESTE	22/08/2019	10,00	Cobrança Simples	1	24/07/2019	
	Foram encontrador	E Tibdes a	tot releva on anhere	al da 95.00						
	Foram encontratios	i o i nunos g	eradus no valor tor	al de 60,00				Relatório	Voltar	
									INS	1

Com a relação de títulos listados nesta tela o usuário poderá no dia seguinte ao envio conferir os títulos que foram registrados da remessa do dia anterior.

Além disso, ao desfazer uma remessa é necessário informar a data de geração e o número da remessa. Estes dados devem ser consultados na tela Relaciona Títulos Gerados, nas últimas colunas à direita.

#### 4.2.5 Impressão de bloqueto de arquivo externo

O programa da Cobrança Eletrônica Banrisul pode ser usado também para imprimir bloquetos a partir de um arquivo de texto CNAB400 gerado em outro software.

🔧 Informe o caminho do arquivo				×
← → × ↑ 🦲 « Banrisul (C:) → MicrocobrançaTeste	1	υ	Pesquisar MicrocobrançaTeste	P
Organizar 🔻 Nova pasta				?
Area de Trabalhe. ^ Decumentos Decumento				
Nome: COBR400_ARQ_EXTERNO.txt			Abrir Cancelar	~

Para isto, clique no botão Informar Arquivo e selecione o arquivo na caixa de diálogo que será aberta.

-5

Ao selecionar o arquivo, os títulos contidos no arquivo

(com responsável pela impressão Beneficiário) são listados. Para imprimi-los (impressora padrão do Windows), basta clicar em Enviar para Impressora.

	🔥 Co	brança Eletrônica Banr	isul - Versão 2.1.0.4 - [In	npressão de Bloqueto	de Arquivo Externo	1	-	
	🗞 An	quivo Ferramentas	Janela Sobre					- 8 ×
	67	C.	Imprimir Frente e Verso	(* Imp	imit Frenke	Sen Me	ersagen de Frente - 2 blog.	etos por folha
iprimir	All.	Barco:	Beneficiário: Data:	Bloqueto				
	9	[		(* Envelo	pe-CC8 ⊂ Camè-C	:58		
are.		Filtos		-		_	t	
	Real		a	NOLLO NUMBIO (	item rec.s.	0	193	
<b>6</b>		None Pagador:						
formar	-71	Marcar Todos						
	-21	Nosso Número No	ome Pagador		Vencimento		Valor	
ivo na								
erta								
crtu.								
							Envire nava Increasor	a Voltar
							crivia para imprettor	
- hard - in the state of the st	1.11							
obrança Eletronica Bann	All - ven	sao 2.1.0.4 - Empres	sao de Arquivo exteri	no - catwierocobr	inça reste (COBINA	N_ARQ_EA	TERNO and -	ц ^
Arquivo Ferramentas J	anela	Sobre			-			- 6 ×
(	Impane P	riente e Verso	(* Imprimir Fr	rente la	<ul> <li>Sem Mensagem c</li> </ul>	le Frente - 2	bloquetos por folha	
Informar Arquivo	C: Micro	cobrança Teste (COB)	1400_ARQ_EXTERNO	.bd				
Banco:	Beneficiá	ário: Data:	Bloqueto					
041BANRISUL	0010000	001088 24/07/2019	* Envelope - C	CB Came - CSE				
Filtros								
Dt.Vencimento:	/	a_/_/	Nosso Número (sem N	C) a	<i>a</i> 4			
Nome Pagador								
Desmarcar Todos								
Norro Número Nor	e Pagar	der		Vancimento		Valor		
▼ 000000000 SA0	ADD TE	STE		27/06/2019		10.00		
2 0000000183 SA0	ADD TE	STE		29/06/2019		50,00		
☑ 0000000183 SA0	AD0 TE	STE		29/06/2019		50,00		
☑ 0000000264 SA0	AD0 TE	STE		28/06/2019		50,00		
						Env	iar para Impressora	Voltar
								INS

#### 4.2.6 Inclusão de títulos utilizando remessa gerada

Esta ferramenta permite que o usuário utilize um arquivo remessa para incluir títulos em vez de digitá-los. É muito útil para empresas que emitem periodicamente títulos para os mesmos pagadores (escolas, por exemplo).

Clique em Ferramentas > Inclusão de Títulos Utilizando Remessa Gerada. Ao abrir a nova tela, clique no botão Informar Arquivo e selecione o arquivo remessa que possui os dados que você quer utilizar para gerar novos títulos.

Você pode visualizar os títulos contidos neste arquivo selecionado



antes de importar os dados clicando no botão Visualizar Títulos do Arquivo. Será exibida a tela à esquerda.

🛱 An	quivo Ferramentas Janela S	Sobre	nizando Kemessa Geradaj		- 0	- 6 ×			
ð	Modalidade de Cobrança © Cobrança C Desconto	Impressão Bloqueto C Banco I Beneficiário	Beneficiário Código Beneficiário: 00	10000001088					
3	Remessa Informar Arquivo C:Wicroco	bbrançaTeste\COBR400_ARQ_EXTE	RNO.txt						
Ô	Posições > 1 2 3 4 5 6	5 7 8 9 10	es ao lado para aiterar do Se	u Número)					
	Bloqueto:	C	arteira:		Ŧ				
-	Documento:	Valor do Títu	lo Data Emissão	Vencimento Data 👻					
	Sacador			,					
	Instruções Selecionar Espaço reservado para visualização das instruções								
	Mensagens Frente Bloqueto	Verso	Bloqueto	Mensagem do Bloc	queto				
	Foram encontrados 4 Tútulos no ar	Visu	alizar Títulos do Arquiv	Gravar Títulos	Voltar				

Clicando em Voltar, esta janela é fechada retornando para a última tela ativa.

Apenas o código do Beneficiário que não pode ser alterado, ou seja, mesmo que a empresa possua 2 códigos – A e B, por exemplo – não pode usar o arquivo remessa do

código A para gerar títulos do código B.

Alguns campos são de preenchimento obrigatório. São eles: Bloqueto, Carteira, Documento, Data de emissão e Data de vencimento.

Sugerimos que o campo Seu Número seja alterado para que não haja confusão na identificação do título pelo Beneficiário. Para alterá-lo basta marcar a posição do dígito que será alterado e, abaixo da posição assinalada, preencher com a letra ou número que deverá ocupar aquela posição.

Depois que forem preenchidos todos os campos obrigatórios e os de escolha do usuário, clique em Gravar Títulos.

🔥 c	obrança Eletrônica Banrisul - Versão 2.1.0.4 - [Inclusão de Títulos Utilizando Remessa Gerada] —			×	
😤 A	Irquivo Ferramentas Janela Sobre		_	б×	
3	Modalidade de Cobrança         Impressão Bloqueto         Beneficiário           © Cobrança         © Desconto         © Banco         © Beneficiário           Código Beneficiário         Código Beneficiário         Código Beneficiário				
Ż	Remossa Informar Arquivo C.\MicrocobrançaTeste\COBR400_ARQ_EXTERN0.txt				
	Posições > 1         2         3         4         5         6         7         8         9         10           Image: Seu Número: Seu Núm				
	Bloqueto: Laterra: Bloqueto formato envelope com francuia (06) V 8050 76 - Cobranca Simples V				
<b>-</b>	Documento: Valor do Título Data Emissão Vencimento DM - Duplicata Mercantil ▼ 24/07/2019 Data ▼ 30/08/2019 Sacador	]	1		
	© CNPJ © CPF Nome:				
	Selecionar Espaço reservado para visualização das instruções				
	Mensagens Frente Bloqueto Verso Bloqueto Mensagem do Bloqueto				
	Foram encontrados 4 Títulos no arquivo remessa informado. Visualizar Títulos do Arquivo Gravar Títulos Volta	r			

Será apresentada a mensagem de aviso abaixo:

Microcobrança Banrisul ×           Operative         Operative	E, ao clicar em Sim, é confirmada a importação dos	Microcobrança Banrisul X
Sim Não	dados.	Foram importados 4 Títulos com sucesso.
		ОК
	A Cohranca Eletrônica Panzicul, Versão 2104, [Pelaciona Titulos]	×

Se você abrir a tela Relaciona Títulos (Arquivo > Títulos) os novos títulos estarão lá.

							OK
🔥 Col	brança Eletrônica Bar	nrisul - Versão 2.1.	).4 - [Relaciona Títulos]			-	□ ×
🗞 Arc	quivo Ferramentas	Janela Sobre					- 8 ×
3	Filtros Beneficiário: 0010-0	0000010-88 - BANR	SUL ATENDIMENTO COBRANCA TE	STE 🗸 🗸	/encimento://	à _/_/_	M
× .	Para incluir, alterar	, excluir, consul	ar e imprimir, clique com o botão	direito do mo	use		
	Nosso Número	Seu Número	Pagador	Vencimento	Valor	Carteira	
	0000010-90	A130a0b	SACADO TESTE	30/08/2019	50,00	Cobrança Simples	
(Chi	0000009-14	A130a0b	SACADO TESTE	30/08/2019	50,00	Cobrança Simples	
	0000008-33	A130a0b	SACADO TESTE	30/08/2019	50,00	Cobrança Simples	
	0000007-52	ABCab	SACADO TESTE	30/08/2019	10,00	Cobrança Simples	
<b>3</b>							
	Foram encontrados 4 T	ítulos no valor total	de 160,00				Voltar

## 4.2.7 Calculadora

Abre a calculadora padrão do Windows.

#### 4.2.8 Atualização CEP

A primeira coisa a fazer é salvar a tabela com os dados atualizados. Para isto, acesse www.banrisul.com.br > Banrisul em um Clique > Cobrança de Títulos. No item Arquivos Relacionados clique com o botão direito do mouse sobre o link Tabela CEPPORTA, depois clique em Salvar Destino Como... e salve o arquivo na pasta de sua preferência.

#### Cobranca Online XML [23227 Kbytes] Cartilha Nova Plataforma de Cobranca [21017 Kbytes] Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows [4.248 KBytes] Manual do aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul - versão Windows [2.359 EDE KBytes] Passo a passo para atualização do CEPPORTA [20234 \_Kbytes] Tabela CEPPORTA [13456 \_Kbytes] Passo a passo para atualização do CADBAN [20233 \_Kbytes] ,Q, Tabela CADBAN [13448 \_Kbytes] Cobrança - Leiaute padrão FEBRABAN 240 [994 Kbytes] Cobrança - Leiaute padrão FEBRABAN 400 [995 Kbytes] Consórcio - Leiaute Padrão Banrisul [8091 Kbytes] Cartão de Crédito - Leiaute Padrão Banrisul [8092 Kbytes] DDA Banrisul - Leiaute do arquivo Consultas Sacados Eletrônicos [9342 Ber \_Kbytes]

Arquivos Relacionados (clique para copiar/download)

Convenção Sist. Financ. Nacional (emissão, apresentação, proces., liquid.interbancaria) boletos de pagamento [1.936 \_Kbytes]

Após clicar em Abrir, aparece na tela uma barra de andamento da atualização e em seguida, a mensagem de confirmação do Microcobrança Banrisul processo.



## Agora com o arquivo já salvo, clique em Ferramentas > Atualização CEP e selecione o arquivo cepporta.txt no caminho em que o arquivo foi salvo.



4.2.9 Atualização CADBAN

Precisamos salvar a versão mais completa da tabela CADBAN para, então, atualizar o arquivo utilizado pelo aplicativo. Primeiramente, acesse www.banrisul.com.br > Banrisul em um Clique > Cobrança de Títulos > Arquivos Relacionados. Clique com o botão direito do mouse sobre o link Tabela CADBAN, depois clique em Salvar Destino Como... e salve o arquivo na pasta de sua preferência.

Com o arquivo já salvo, clique em Ferramentas > Atualização CADBAN e selecione o arguivo cadban.txt no caminho em que o arguivo foi salvo.

🧞 Informe o caminho do arquivo que contém os dados do CADBAN	I	×
← → × ↑ 🔒 « Banrisul (C:) → MicrocobrançaTeste	~ Ö	Pesquisar MicrocobrançaTeste 🛛 🔎
Organizar 🔻 Nova pasta		## <b>~</b> []]
<ul> <li>Documentos</li> <li>Downloads</li> <li>Imagens</li> <li>Músicas</li> <li>Objetos 3D</li> <li>Vídeos</li> <li>Banrisul (C;)</li> </ul>		
Nome: cadban.bt	~	Arquivo cadban.txt V Abrir Cancelar

Arquivos Relacionados (clique para copiar/download)

- Cobrança Online XML [23227 \_Kbytes]
- Cartilha Nova Plataforma de Cobrança [21017 \_Kbytes]
- Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul versão Windows [4.248 KBytes]
- Manual do aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul versão Windows [2.359 KBytes]
- Representation a passo para atualização do CEPPORTA [20234 Kbytes]
- Tabela CEPPORTA [13456 \_Kbytes]
- Reso a passo para atualização do CADBAN [20233 Kbytes]
- Tabela CADBAN [13448 \_Kbytes]
- Cobrança Leiaute padrão FEBRABAN 240 [994 \_Kbytes]
- Cobrança Leiaute padrão FEBRABAN 400 [995 \_Kbytes]
- Consórcio Leiaute Padrão Banrisul [8091 \_Kbytes]
- Cartão de Crédito Leiaute Padrão Banrisul [8092 Kbytes] DDA Banrisul - Leiaute do arquivo Consultas Sacados Eletrônicos [9342
- Convenção Sist. Financ. Nacional (emissão, apresentação, proces. liquid interbancaria) boletos de pagamento [1.936\_Kbytes]

Após clicar em Abrir aparece na tela uma barra de andamento da atualização e, em seguida, a mensagem de



## 4.2.10 Cadastro de usuários

Todas as operações referentes ao cadastro de usuários são tarefas exclusivas de quem possuir perfil Administrador; para aqueles que tiverem perfil Usuário este menu não está disponível.

## 4.2.10.1 Incluir

Para incluir um usuário basta digitar os dados da janela abaixo:

🛉 Cadastro de Usuários 🛛 🗙	
Usuário:	
Senha:	Usuário: campo alfanumérico com capacidade para 50 caracteres. *
Confirma Senha:	Senha: campo alfanumérico com até 50 caracteres. *
Lembrete:	Confirma senha: repetir a senha digitada no campo anterior.
Perfil	Lembrete: dica que auxilie o usuário a lembrar da senha escolhida. Limite de 50 caracteres.
Ok Cancelar	* Não há diferenciação de maiúsculas/minúsculas.

## 4.2.10.2 Excluir

Para excluir um usuário, clique er	m Ferramentas > Cadastro de Usuário	s > Excluir. Na janela 🛛 🕯	Lista Usuários Cadastrados X
que será aberta selecione o usuá	rio e clique em Excluir.	- U ad le: US	suério Peril Im ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USIÓN USUÁRIO
🛉 Exclusão de usuário 🛛 🗙			
Usuário:	Uma nova janela será exibida com o	usuário selecionado	
usuário Comba:	e nenhum campo disponível para a	alteração. Clique em	
		anceração: enque em	
Confirma Senha:	UK.		
I	É solicitada a confirmação da exclus	são do usuário.	
Lembrete:			
Perfil			Excluir Voltar
© Usuário C Administrador	Confirma exclusão do Usuário 'usuário' ?	É exibido avis informando o sucess	O Microcobrança Banrisul X
	Sim Não	da exclusão.	Usuário excluído com sucesso
🗌 Lista Usuários Cadastrados	×		ОК
adm ADMINISTRADO teste ADMINISTRADO	JR JR		
	A última janela exibida nesta op	eração é a lista de usuári	os atualizada.

## 4.2.10.3 Listar

Excluir

Voltar

Ao selecionar Ferramentas > Cadastro de Usuários > Listar é exibida uma lista com todos os usuários (idêntica à figura acima). Selecionando o usuário e clicando com o botão direito do mouse é possível alterar a senha e também o nível do usuário (de administrador para usuário e vice-versa) ao clicar em alterar.

🛊 Cadastro de Usuários	×
Usuário:	
teste	
Senha:	
Confirma Senha:	
Lembrete:	
Perfil	
C Usuário	<ul> <li>Administrador</li> </ul>
Ok	Cancelar

## 4.2.11 Desfaz remessa

Desfazer uma remessa nada mais é que passar os títulos, que já foram incluídos em alguma remessa, da situação "Gerado" para "Digitado". Com esta alteração na situação, os títulos voltam a aparecer na tela Relaciona Títulos (para acessá-la: Arquivo > Títulos ou pelo botão <sup>(1)</sup>). Recomenda-se verificar se os títulos da remessa a ser desfeita estão registrados no sistema do banco, pois para alterar títulos após o registro no banco o procedimento é <u>outro</u>.

Na tela Desfazer Remessa (Ferramentas > Desfaz Remessa), digite a data e no número da remessa, clique no botão 🍋. Os títulos pertencentes a esta remessa serão listados. Clique em Desfazer.	Cobrança Eletrónica Banrisul - Versão 2.1.0.4 - [Desfazer Remessa]           Arquiro         Ferramentas         Janela         Sobre           Prior         Finor         Banela         Sobre           Prior         Finor         Data da Remessa         [23/07/2019]         Número da Remessa         [3]           Prior         Finor         Banela         Sobre         [3]         Marce         Nome do Remessa         [3]         Marc	- X     - Ø x     - Valor Catetia     - Valor Catetia     - Valor Catetia     - Valor Cotença Simplet     - Valor Cotença Simplet
Na próxima caixa de mensagem, clique em Sim. Microcobrança Banrisul	Foram encontrados 6 registros para serem desfeitos	Desfazer Voltar

Vicrocobrança Banrısul X	Por último, o usuário é informado que a remessa foi desfeita.	Microcobrança Banrisul	×	
Sim Não		ОК		

## 4.2.12 Dados padrão

Ver item Dados Padrão.

#### 4.2.13 Alterar cor do alerta

Quando um campo obrigatório não é preenchido (por exemplo, o beneficiário na inclusão de um título) o programa alerta o usuário "pintando" a caixa de texto que ficou em branco. Esta ferramenta permite ao usuário alterar esta cor escolhendo outra da palheta de cores.



### 4.2.14 Limpeza

Antes do procedimento de limpeza, recomenda-se realizar backup do programa.

#### 4.2.14.1 Excluir títulos

💑 Cobrança Eletrônica Banrisul - Versão 2.1.0.4 - [Limpeza de Títulos] × 🗞 Arqui vo Ferramentas Janela Sobre \_ 8 × Filtros <u>s</u> Beneficiário: 0010-0000010-88 - BANRISUL ATENDIMENTO COBRANCA TES Situação: Gerado - 44 Vencimento: \_/\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_/\_\_\_ Marcar Todos Nome do Pagador o Número Data Remessa Nº Remessa Seu Númer Valor Carteira Ocorrênc Vencime Q 0000005-90 24/07/2019 PAGADOR TESTE 22/11/2015 15,00 123450405 OK OK Cobrança Simples 0000004-26 24/07/2019 123450305 PAGADOR TESTE 22/10/2019 15,00 Cobrança Simples 0000003-45 ОΚ 24/07/2019 123450205 PAGADOR TESTE 22/09/2019 15.00 Cobranca Simples 0000002-64 ОК ОК 24/07/2019 123450105 PAGADOB TEST 22/08/2019 15,00 Cobrança Simple PAGADOR TESTE 24/07/2019 22/08/2019 123 10,00 Cobrança Simples -Foram encontrados 6 Títulos Voltar Limpar NUM CAP / INS Microcobranca Banrisul Por ser uma alteração importante na S base de dados do cliente, o usuário m ? Confirma limpeza dos Títulos selecionados ? deve confirmar a exclusão: re Sim Não

São exibidos os títulos correspondentes aos filtros existentes na parte superior da tela. Selecione pelo filtro vencimento, o período a ser excluído. Após teclar Enter. Em seguida marcar todos e clique em Limpar.

ó então é exil	bida a
iensagem	da 👔
ealização da excl	usão.



Os títulos são movidos para uma espécie de "lixeira" não disponível para visualização pelo usuário. Enquanto não for realizado o expurgo (ver item <u>Definir prazo expurgo</u>) eles poderão ser recuperados. Após o expurgo, os títulos são realmente excluídos. Obs.: quando a base de títulos gerados conter mais que 3.000 títulos, recomenda-se proceder a limpeza.

## 4.2.14.2 Recuperar títulos

🔥 Cobrança Eletrônica Banrisul - Versão 2.1.0.4 - [Desfazer Limpeza de Títulos]	– 🗆 ×	São relacionados too	los os títulos que foram retira	dos
Arquivo Ferramentas Janela Sobre	_ 8 ×	da base de dados (	, Ferramentas > Limpeza > Exc	luir
Benehoaina: (UUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUU		Títulos). Selecione o	(s) título(s) e clique em Desfa	azer
Notso Número         Dotarência         Data Renetsa         № Renetsa         Seu Número         Nome do Pagador         Vencimento           0000006571         0K         24/07/2019         1         123405/05         PAGADOR TES         22/12/2019           0000000550         0K         24/07/2019         1         123450/05         PAGADOR TES         22/11/2019	Valor Carteira 15,00 Cobrança Simples 15,00 Cobrança Simples	Limpeza.		
		Depois, clique em	Microcobrança Banrisul	×
		Sim para confirmar		
Foram encontrados 2 Títulos Des	fazer Limpeza Voltar	a restauração do(s)	Deseja restaurar os Títulos selecionados ?	
	INS //	título(s).	Sim Não	
Microcobrança Banrisul X				
Intulos restaurados com sucesso Só então, é exibida a confirmação	o de restauraçã	Э.		
ΟΚ				

Observação: caso tenha sido feita a limpeza automática (ver próximo item) podem não haver dados a recuperar.

## 4.2.14.3 Definir prazo expurgo

🍯 Definir Pra	zo para Expurgo	×
Prazo	para Limpeza Autom	iática
Prazo	Praza 31 dias	
	11320 044 0135	
	Salvar	Voltar

Com esta ferramenta, o usuário estipula um prazo – em dias – para que o sistema "esvazie a lixeira" de dados, excluindo permanentemente os dados que haviam sido apenas retirados da base de dados do programa.

O tempo estipulado na tela à esquerda passa a contar do dia em que o título foi excluído. Usando o exemplo acima: se o usuário retirar da base (ver item <u>Excluir títulos</u>) um título no

dia 01/10 o sistema vai excluí-lo após 30 dias, na limpeza automática que será realizada no dia 31/10.

Por padrão, ao acessar esta ferramenta, o prazo é 0, ou seja, não é estipulado prazo para limpeza automática.

## 4.2.15 Backup

Ver título Sair do Programa e Backup dos Dados.

## 4.2.16 Recuperar dados de versão anterior

Sempre que o programa for reinstalado, o usuário deve apropriar os dados do backup mais atual utilizando esta ferramenta. Ao clicar em Ferramentas > Recuperar Dados da Versão Anterior, é aberta uma janela onde o usuário deve localizar o arquivo backup.



Ao clicar no botão Abrir é exibida a mensagem à esquerda. Clique em Sim.



Aparecerá a última mensagem do processo, informando que o restore (recuperação dos dados) foi realizado.



## 5. Problemas e possíveis soluções

## 5.1 Esquecimento de senha e/ou usuário de acesso ao programa

Neste caso, digite no usuário e na senha a palavra BANRISUP. Neste campo, não há validação de maiúsculas/minúsculas. Ao entrar no programa, deverá ser criado um novo usuário com perfil Administrador.

## 5.2 Procedimentos em caso de reinstalação do aplicativo

<u>Se você tiver backup atualizado dos dados:</u> você deve recuperar os dados que estavam salvos antes da reinstalação. Ver título <u>Recuperar dados de versão anterior</u>.

# Observação: Caso a recuperação de backup de uma versão anterior retorne pagadores com a inscrição "outros", alterar o cadastro informando um CPF ou CNPJ válido.

<u>Se você não tiver backup atualizado dos dados</u>: será necessário arrumar a sequência do Nosso Número dos títulos caso utilize a opção Gerado Automaticamente. A cada reinstalação, o aplicativo reinicia a contagem do Nosso Número do 1, ou melhor, do 00000001.83. Com isso, pode ocorrer a geração de um título com um Nosso Número já utilizado e, por este motivo, ocasionar a rejeição do título em nosso sistema.

Para evitar este tipo de problema, ao incluir o primeiro título após a reinstalação, troque a maneira de geração do Nosso Número para Informado p/ Beneficiário. Digite todos os dados e salve o título. A partir do segundo, já é possível voltar a utilizar a opção Gerado Automaticamente.

## 5.3 Erro no envio da remessa: beneficiário não cadastrado



A primeira providência (principalmente se este erro ocorrer na primeira tentativa de envio de remessa) é verificar se o código de Beneficiário foi cadastrado corretamente em Arquivo > Beneficiários. Entre em contato com seu gerente ou com algum funcionário da sua agência e peça que confirmem o código.

Se o cadastramento estiver correto, esta mensagem aparece porque falta autorização para enviar arquivos remessa. Todo cliente, antes de

enviar o primeiro arquivo remessa, deve ter autorização para isto. Avise seu gerente ou um funcionário da agência que esta mensagem está aparecendo ao tentar enviar o arquivo, eles deverão solicitar esta autorização à área responsável.

## 5.4 Erro no envio da remessa: arquivo remessa não tem 400 bytes



Primeiramente, verifique se o arquivo selecionado para envio é mesmo o arquivo remessa. Lembre-se que o arquivo remessa tem um formato de nome padrão – se a empresa mantiver o nome ao salvá-lo – que é COBR400\_N\_DDMMAAAAHHMMSS.txt em que o N é o número da remessa gerada no dia, DDMMAAAA é a data da geração e HHMMSS é o horário da geração do arquivo remessa. Outra possibilidade é que tenha havido algum problema no

momento da geração. Para resolver, indica-se que seja gerado um novo arquivo remessa. Antes de tudo, desfaça a remessa, o que vai fazer com que os títulos apareçam na lista de títulos da tela

"Geração de Arquivo Remessa" novamente. Clique em Ferramentas > Desfaz Remessa, digite a data de geração e o número da

remessa e clique no botão M. Verifique a remessa e clique no botão Desfazer que fica no canto inferior direito da tela Desfazer Remessa. Após confirmar que deseja desfazer a remessa, aparece a mensagem "Remessa desfeita com sucesso.". Agora, em Ferramentas > <u>Geração Arquivo Remessa</u> selecione os títulos que serão incluídos no arquivo remessa (e que estavam na remessa desfeita) e clique no botão Gerar Remessa. Após salvar a remessa, tente enviar pelo *Office Banking* este novo arquivo. Caso a mensagem persista, entre em contato com sua agência ou com o <u>suporte</u>.

## 5.5 Mensagem de agência inválida ao incluir beneficiário



5.6 Mensagem de CEP inválido

A mensagem pode aparecer após digitar o CEP nos dados do Beneficiário, do pagador ou do sacador avalista. Se não houve erro de digitação, a tabela CEPPORTA.txt está desatualizada. Esta tabela, entre outras coisas, é utilizada para validar todos os CEPs no momento em que são digitados, sejam de beneficiários, pagadores ou sacadores avalistas.

Se a mensagem ao lado aparecer quando você estiver incluindo um Beneficiário, e não houver erro de digitação, a tabela CADBAN.txt está desatualizada. Esta é utilizada para validar as agências Banrisul existentes.

Para o passo a passo da atualização da tabela CADBAN.txt, veja o item <u>Atualização CADBAN</u>.



Para o passo a passo da atualização da tabela CEPPORTA.txt, veja o item Atualização CEP.

## 5.7 Programa cobrança eletrônica Banrisul instalado em mais de um computador

A princípio, recomendamos às empresas que utilizem apenas um computador para realizar a digitação de títulos de cobrança. Isto porque utilizando dois computadores pode haver a geração de títulos diferentes com o mesmo Nosso Número.

Caso seja imprescindível mais de um computador gerando títulos, sugerimos que cada máquina gere Nossos Números em uma faixa de numeração. Por exemplo, a máquina A de 00000001.83 a 10000000.90 e a máquina B de 10000001.71 a 20000000.89. Para isto, ao gerar o primeiro título em cada uma das máquinas, altere a geração do Nosso Número para Gerado p/ Beneficiário, digite os dados e salve o título. A partir do segundo, você já pode voltar para Gerado Automaticamente.

Se os computadores estiverem em rede eles compartilham o mesmo arquivo de banco de dados e, por este motivo, <u>não pode</u> <u>haver digitação simultânea de títulos em ambos</u>. Isto porque, as chances de que seja disponibilizado o mesmo Nosso Número para as duas máquinas é muito grande. Se for imprescindível, sugerimos que não seja utilizada a opção Gerado Automaticamente e que seja estipulada uma faixa de numeração para cada máquina. Desta forma, a numeração dependerá, exclusivamente, dos usuários dos computadores.

## 5.8 Mensagem "caminho não encontrado"



 - Agora, sem desinstalar o programa, entre na página do Banrisul (www.banrisul.com.br > Banrisul em um Clique > Arquivos relacionados > Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul – versão Windows) e baixe novamente o aplicativo. Faça a instalação normal, lembrando de instalá-lo diretamente no diretório C. Em caso de dúvidas quanto à instalação, veja o item Instalação.

Se ao abrir o programa Cobrança Eletrônica Banrisul aparecer a mensagem à esquerda, você deve proceder da seguinte forma: - Pelo Meu computador ou pelo Windows Explorer, vá na pasta data que fica no caminho C:\Microcobranca, localize o arquivo BDLkMOVW.INI e delete-o.



## 5.9 Mensagem "arquivo BDLZ10DA.MDB não encontrado"



Se ao abrir o programa Cobrança Eletrônica Banrisul aparecer a mensagem ao lado, você deve proceder da seguinte forma:

- Sem desinstalar o programa, entre na página do Banrisul (www.banrisul.com.br > Banrisul em um Clique > Arquivos relacionados > Aplicativo Cobrança Eletrônica Banrisul – versão Windows) e baixe novamente o aplicativo. Faça a instalação normal, lembrando de instalá-lo diretamente no diretório C. Em caso de dúvidas quanto à instalação, veja o item <u>Instalação</u>.

 - Como o problema ocorreu no arquivo BDLZ10DA.mdb – que contém todos os dados digitados no programa – use o último backup feito para restaurar os dados. (Para que não haja perda de dados reafirmamos a importância de sempre fazer o backup.) Para isso, clique em Ferramentas > Recuperar Dados de Versão Anterior (em caso de dúvidas, veja o item <u>Recuperar Dados de Versão</u> <u>Anterior</u>).

### 5.10 Mensagem "overflow" na tela de inclusão de título

Esta mensagem ocorre em versões 1.0.8 e anteriores. É exibida quando o Seu Número de um título é preenchido apenas com números e uma letra "E". Veja o exemplo à direita:

Para resolver este problema basta inserir outra(s) letra(s) no Seu Número. Enquanto o Seu Número não for trocado, o programa não permite salvar o título.

#### 5.11 Mensagem "overflow" no sistema

Indica que existem muitos títulos no sistema. Gere um backup e faça uma limpeza.

## 5.12 Mensagem "O valor do título deve ser numérico" ao digitar o valor.

Conferir as configurações de Número no Painel de Controle > Região e Idioma, botão Configurações adicionais. O símbolo decimal deve ser a vírgula.

🧰 Error

Invalid property value.

#### 5.13 Mensagem "INVALID PROPERTY VALUE"

Ocorre quando é feita a alteração de impressora. Feche o programa e abra novamente para corrigir este erro.

#### 5.14 RUN-TIME ERROR '339'

O uso de limpadores de arquivos causa este erro. Faça o <u>backup</u> da pasta do programa e após reinstale a mesma versão da Microcobrança que está sendo utilizada neste computador.

Microcobi	ança Banrisul	x
4	Run-time error '339': Component 'MSCOMCTL.OCX' or one of its dependencies not correctly registered: a file is missing or invalid	
	OK	

11/2013 Seu N	lúmero: 4EO3 63	Valor do Título: 1,00	Vencimer
Identifica	ação do Título na empresa	NF 1064	
PE C Outros	Microcobrança Banris	CAROLINA SANTOS	
	Overflow	CEP: 90035-121 UF	RS 🔽 Cidad
	ОК		
CPF		I	

×

OK

## 5.15 Duplicidade de títulos

Na Microcobrança, o nosso número é gerado sequencialmente a partir do número 0000000183. No entanto, a duplicidade de títulos, ou seja, mais de um boleto com o mesmo nosso número, pode ocorrer em algumas situações, por exemplo:

- Na reinstalação da Microcobrança é recuperado um backup de data anterior ao que estava sendo usado pelo programa. Essa situação ocorre, por exemplo, após a formatação do computador;
- Mais de um computador utilizando a Microcobrança sem compartilhar o banco de dados em rede. Caso em que poderá se repetir o mesmo nosso número em cada máquina.

## **5.16 DEMAIS ERROS**

Contate o nosso suporte.