

MANUAL DO BIU
Sistema Eletrônico de
Custódia de Cheques



BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

Unidade de Infraestrutura e
Tecnologia

Gerência de Operações

Índice

Introdução	4
Resumo dos procedimentos operacionais do BIU	5
Capítulo I - BIU - Sistema Eletrônico de Custódia de Cheques	6
Acessando o Sistema BIU	6
Tela Inicial	7
Digitação	9
Alteração	12
Marcar como roubado	13
Exclusão	14
Consulta	15
Relatórios	16
Processamento	
Geração de arquivo	17
Regera Arquivo	19
Apropria Cheques Devolvidos	19
Importa Arquivo de Filiais	19
Migração de Dados	19
Ferramentas	
Impressoras	20
Leitoras	20
Atualização de tabelas	20
Log	21
Cadastro	
Cadastro de Clientes/Cheques sem fundos	21
Cadastro de Empresa / Loja	22
Utilitários	
Troca de Senha	23
Restaurar Senha Inicial	23
Segurança	
Cadastro de usuários	23
Backup	24
Limpeza	24
Restore	25
Capítulo II - Programa Connect Enterprise	26
Guia Transmissão	27
Guia Recepção	28
Guia Estatísticas	29
Guia Atendimento	30
Guia Alteração de Senha	30
Guia Comentários	30
Guia Ajuda	30
Guia Fim	30
Anexo 1	31

Introdução

Este manual tem como objetivo servir de apoio à utilização do Sistema de Custódia Eletrônica de Cheques, o BIU.

No Capítulo 1 são apresentadas as funcionalidades do sistema BIU, descrevendo passo a passo os procedimentos operacionais do programa.

O Capítulo 2 é um guia do Office Banking e do Connect Enterprise, que serão utilizados na transferência de arquivos via internet.

Esperamos que este manual atenda às necessidades dos usuários.

Boa leitura!

Resumo dos procedimentos operacionais do BIU

Segue abaixo um passo a passo com as atividades básicas para a operação do sistema BIU.

Procedimentos operacionais

Passo 1:

Ao acessar o BIU pela primeira vez, já deve-se saber que tipo de Custódia o cliente irá utilizar: Custódia Empresa, ou Custódia Centralizada. Por padrão o programa está configurado para Custódia Empresa. Se a opção do cliente for Custódia Centralizada, há a necessidade de alteração do arquivo BIUK01VW.INI, localizado dentro do diretório do programa, no caminho: C:\BIU\data. Abre-se o arquivo pelo bloco de notas do Windows. Na segunda linha onde aparece "Condição = 1", troca-se o "1" por "0" (zero). Salvar e fechar.

Passo 2:

Cadastrar a Empresa / Loja - Este passo deve ser feito uma única vez para cada empresa.

Passo 3:

Digitar os cheques;

Passo 4:

Gerar o arquivo - Durante a geração, deve ser escolhido um local para salvar o arquivo que será gerado. A escolha do local é importante pois é preciso lembrá-lo na hora de transmitir o arquivo via Office. Sugere-se a criação de duas pastas dentro do diretório do programa (C:\BIU\data). Uma chamada "ARQ ENVIADOS" e outra chamada "ARQ RECEBIDOS"

Passo 5:

Para transmitir o arquivo, abrir o navegador, acessar o Office Banking. Entrar em "Arquivo/enviar arquivo/remessa de custódia de cheques"

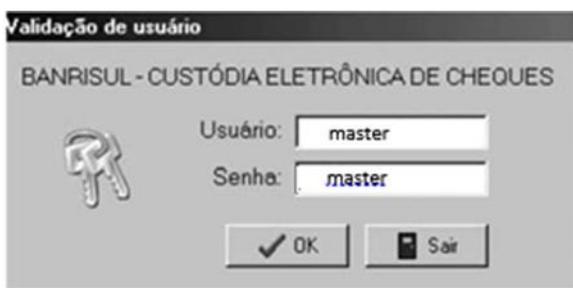
Capítulo I

BIU – Sistema Eletrônico de Custódia de Cheques

A Custódia Eletrônica de Cheques tem por finalidade manter um arquivo lógico de cheques em custódia, reduzindo os riscos da guarda física dos cheques nas empresas. Além da segurança, o Sistema BIU oferece ao cliente do Banrisul um controle eficiente dos cheques custodiados, através de consultas rápidas e precisas, relatórios e log das operações efetuadas.

Acessando o Sistema BIU

Para acessar o Sistema BIU, o usuário deve clicar no ícone na área de trabalho. A janela seguinte será exibida:

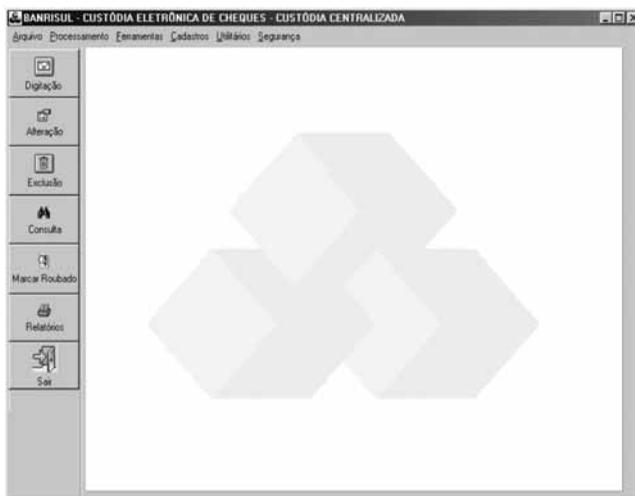


A imagem mostra uma janela de validação de usuário com o título "Validação de usuário". O conteúdo da janela é "BANRISUL - CUSTÓDIA ELETRÔNICA DE CHEQUES". À esquerda há um ícone de uma chave. À direita, há dois campos de entrada: "Usuário:" com o texto "master" e "Senha:" com o texto "master". Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" com um ícone de marca de seleção e "Sair" com um ícone de porta fechada.

Observação: O usuário inicial é “master”, e a senha também “master”. Para trocar a senha do usuário master basta entrar na opção “Utilitários”, “Troca de Senha”.

Tela Inicial

Eis a tela inicial do Sistema BIU. Abaixo uma breve descrição de sua funcionalidade.



- 1) Menu Arquivo:
 - a) sair: Fecha o aplicativo.

- 2) Menu Processamento:
 - a) Gera Arquivo: Gera um arquivo que contém os dados dos cheques que estão na base de dados do BIU com a situação de digitado. Isto vale, inclusive, para cheques digitados e não gerados em datas passadas. Este arquivo será enviado para a Centralizadora do Banrisul via Internet através do aplicativo Connect Enterprise.
 - b) Regera Arquivo: Gera novamente uma remessa específica do dia atual. Remessas já geradas em datas passadas não poderão ser regeneradas.
 - c) Apropria Cheques Devolvidos: Importa arquivo fornecido pelo Banrisul, alimentam- do a base de dados de clientes com cheques sem fundos.
 - d) Importa Arquivo de Filiais: Permite que movimentos gerados por filiais sejam carregados para a base de dados. Para isto, as filiais deverão estar devidamente cadastradas no sistema BIU, através da opção “Cadastros”, “Empresa / Loja”.
 - e) Migração de Dados: Permite apropriação dos dados dos cheques capturados na versão anterior do BIU assim como os dados cadastrais da empresa.

- 3) Menu Ferramentas:
 - a) Configurações:
 - i) Impressoras: Aciona a janela de configuração de impressoras do sistema operacional.
 - ii) Leitoras: Atualmente todas as leitoras disponíveis no mercado, funcionam com

conexão USB, tendo sua funcionalidade automática. Se houverem incompatibilidades entre bancos, no que diz respeito às configurações, somente através do site do fabricante pode-se obter cartões para configurá-las.

- b) Atualiza Tabelas: Atualiza as tabelas de Bancos, Agências do Banrisul e Feriados.
 - c) Log: Armazena as informações sobre todas atividades realizadas no BIU.
- 4) Cadastro:
- a) Cliente / Cheque sem fundos: Base histórica de cheques custodiados pelo BIU, que foram devolvidos por insuficiência de fundos. Além disso, exibe os cheques que já tiveram CPF digitado.
 - b) Empresa / Loja: Insere, altera, exclui e consulta os dados cadastrais da empresa / Lojas.
- 5) Utilitários
- a) Troca de Senha: Permite ao usuário que estiver logado, alterar sua senha de acesso.
 - b) Restaurar Senha Inicial: A senha volta a ser o próprio código do usuário.
- 6) Segurança
- a) Usuário
 - i) Cadastro: Permite o cadastramento, alteração, consulta e exclusão de usuários.
 - b) Backup: Gera um arquivo de backup da base de dados. Esta rotina é importante para evitar transtornos causados por problemas no computador.
 - c) Limpeza: Utilizado para excluir cheques e lotes, já gerados, a partir de um intervalo de datas.
 - d) Restore: Restaura um arquivo de backup.

Digitação

A digitação é o principal meio de entrada de informações no Sistema BIU. É através dela que o usuário irá informar os dados dos cheques a serem custodiados. Para iniciar a digitação basta clicar no botão “Digitação” da barra de ferramentas, localizada no canto esquerdo da janela. A janela aberta é dividida em duas partes: “Capa do lote”, onde serão informados os dados do lote e “Dados do cheque”, onde serão informados os dados de cada cheque.

Digitação de cheques
Capa do lote (digitado em 19/05/2006)

Múltiplas Datas Digita CPF/CNPJ

Empresa/ Loja: TESTE - LOJA1

Núm. Lote: 1905002 Valor Lote: _____

Data Depósito: __/__/__ Qtd. Cheques: _____

Dados do Cheque

Valor: _____ Data Depósito: __/__/__

CMC7: ____-____-____ CPF/CNPJ: _____

Comp.	Banco	Agência	Conta	Num. Cheque	Valor	CPF/CNPJ
-------	-------	---------	-------	-------------	-------	----------

Qtd. Cheques: 000 Total Digitado: 0,00

A entrada de dados pode ser feita de forma manual, através da digitação do CMC7 (banda magnética) diretamente nos campos apropriados, ou através de uma leitora de cheques previamente configurada. O processo de configuração da leitora está descrito no item “Leitoras”.

Digitação

Passo 1: Clique no botão “Digitação”;

Passo 2: Selecione a Empresa / Loja dos cheques a serem digitados;

Passo 3: Digite o valor total do lote;

Passo 4: Digite a data em que os cheques deverão ser depositados. Caso a custódia seja “Centralizada”, existe a opção, durante o cadastro da empresa, de escolher digitação de múltiplas datas. Desta forma este campo apareceria desabilitado e as datas de depósitos seriam digitadas durante a inclusão dos cheques. Para informações sobre configuração de empresa, vide o item “Cadastro de Empresa / Loja”;

Passo 5: Digite a quantidade de cheques.

Passo 6: Clique em OK para começar a digitação dos cheques;

Passo 7: Digite o valor do cheque;

Passo 8: Digite a data do depósito. A digitação de múltiplas datas deve ser configurada durante a configuração da empresa, caso contrário este campo estará desabilitado;

Passo 9: Digite o CMC7 do cheque ou passe-o na leitora;

Passo 10: Digite o CPF / CNPJ do cheque (esta opção só estará ativa se ao cadastrar a empresa tiver sido selecionado o perfil “Digita CPF / CNPJ”. O perfil pode ser alterado entrando no menu “Cadastros”, “Empresa / Loja”);

Passo 11: Repita do passo 7 ao passo 10 até fechar o lote.

Gravando o lote atual

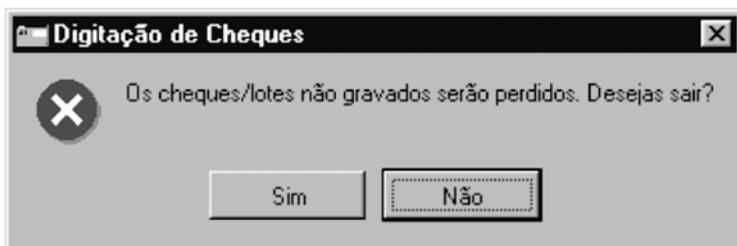
O Sistema BIU grava automaticamente o lote assim que a quantidade total e valor total digitado forem iguais aos valores informados na Capa de Lote. A quantidade total e o valor total dos cheques digitados podem ser acompanhados na parte inferior da tela de digitação.

Gravando lote com diferença

Ao tentar gravar um lote com diferença, do valor total, ou da quantidade total, surgirá uma mensagem informando que há divergência e abrirá a Capa de Lote para que os dados dos campos “Valor Lote, ” ou “Quantidade de Cheques” sejam alterados. O sistema não permitirá que um lote seja gravado com diferença.

Saindo da janela de Digitação

Para sair da tela de digitação deve-se clicar no botão “Fechar”, situado no rodapé da janela. Caso haja lotes abertos será emitida a seguinte mensagem:



Sim: Fecha a janela de digitação e volta para tela inicial perdendo todos os dados capturados do lote atual.

Não: Retorna para janela de digitação.

Alteração e exclusão durante a digitação:

Durante a digitação pode ser excluído, ou alterado o registro de um cheque. Para isso basta clicar sobre um cheque que serão exibidos dois botões no lado direito da tela de digitação, conforme figura, abaixo. ”



Após os cliques, os campos de digitação serão preenchidos, possibilitando a alteração do valor do cheque e data de depósito (se o aplicativo estiver configurado para múltiplas datas).

Alteração

Abaixo, é apresentada a janela de alteração dos cheques custodiados. Esta opção permite a alteração do valor do cheque assim como sua data de depósito.

Painel de Filtro

Banco: 111 Agência: 1111 Conta:

Data Digitação: ___/___/___ Data Depósito: ___/___/___ CPF/CNPJ:

Empresa/ Loja: TESTE - LOJA 01

OK

Limpar

Preencha o(s) filtro(s) acima.

Situação	Empresa/loja	Banco	Agência	Conta	Cheque	Num.Lote	Valor
Digitado	TESTE/LOJA 01	111	1111	0011111111111	111111	1704001	

Alterar Fechar

Não é permitida a alteração da data de depósito dos cheques já gerados ou de cheques de malote roubado.

Alterando valor e data de depósito:

- Passo 1: Clique no botão “Alterar”;
- Passo 2: Preencha os filtros com dados que ajudem a localizar o cheque e clique em OK. Esse passo é opcional;
- Passo 3: Selecione, com um clique, o cheque a ser alterado;
- Passo 4: Clique no botão “Alterar”, no rodapé da janela;
- Passo 5: Digite o novo valor, ou data, que deverá ser um dia útil;
- Passo 6: Clique em OK.

Marcar Como Roubado

Os cheques custodiados pelo sistema BIU têm apresentação garantida ao banco sacado, mesmo em situações onde a empresa tem seu malote de cheques roubados, desde que os dados destes cheques estejam na base de dados do sistema.

Preencha o(s) filtro(s) acima.

Situação	Empresa/loja	Banco	Agência	Conta	Cheque	Num.Lote	Valor	CPF/CNPJ
Digitado	TESTE/LOJA 01	111	1111	00111111111111	111111	1704001	1,00	811233

Marcando cheques roubados

Passo 1: Clique no botão “Marcar Roubado”;

Passo 2: Preencha os filtros com dados que ajudem a localizar os cheques e clique em OK. Esse passo é opcional;

Passo 3: Selecione os cheques que deseja marcar como roubado. Os registros podem ser selecionados de várias formas. Escolha uma entre as seguintes:

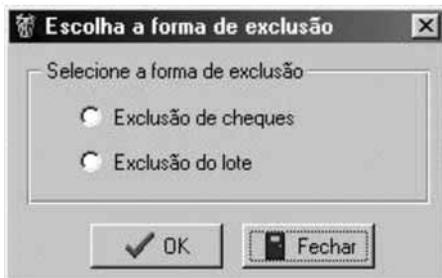
- Clique simples do mouse: Seleciona um único registro;
- Ctrl + Clique simples: Seleciona, aleatoriamente, vários registros;
- Shift + Clique simples: Seleciona uma sequência de registros;
- Clicar e arrastar: Seleciona uma sequência de registros;
- Opção “Selecionar Todos”: Seleciona todos registros;
- Opção “Desmarcar Todos”: Tira a seleção de todos registros.

Passo 4: Clique no botão “Roubado”;

Passo 5: Caso os registros marcados como roubados já tenham sido gerados, deverá ser feita uma nova geração de arquivo.

Exclusão

O Sistema BIU oferece duas formas de exclusão de cheques: Exclusão de lotes inteiros ou exclusão cheque a cheque. Clique em “Exclusão” e a seguinte tela será exibida:



Exclusão de lotes

Passo 1: Clique no botão “Exclusão”;

Passo 2: Escolha a opção “Exclusão do Lote” e “OK”;

Passo 3: Informe a Empresa /Loja;

Passo 4: Informe o número do Lote e clique em “OK”. O número do lote é composto por dia, mês e um número sequencial de três dígitos e pode ser conferido na tela de consulta na coluna “Num. Lote”.

Passo 5: Confira os dados do lote para ter certeza que está excluindo o lote certo;

Passo 6: Clique no botão “Excluir”;

Passo 7: Clique em “Sim”.

Exclusão de cheques:

Passo 1: Clique no botão “Exclusão”;

Passo 2: Escolha a opção “Exclusão de Cheques”;

Passo 3: Preencha os filtros com dados que ajudem a localizar os cheques e clique em “OK”. Esse passo é opcional;

Passo 4: Selecione com clique do mouse o cheque que deseja excluir;

Passo 5: Clique no botão “Excluir”;

Passo 6: Clique em “Sim”.

Observação: Cheques já gerados não são exibidos na tela de exclusão. Para excluí-los é necessário fazer a limpeza da base de dados, através do menu “Segurança”, “Limpeza”.

Importante: Os cheques ou lotes excluídos não poderão ser recuperados após a confirmação da exclusão.

Consulta

A fim de facilitar a localização do cheque, a janela de consulta dispõe de filtros em sua parte superior. Basta preencher o filtro desejado, clicar em “OK” e uma lista com os cheques que satisfazem às informações serão listados. Para visualizar todos os cheques deve-se deixar os filtros em branco e clicar em “OK”.

The screenshot shows a window titled "Consulta cheques" with a "Painel de Filtro:" section containing the following fields:

- Banco: 111
- Agência: 1111
- Conta: (empty)
- Data Digitação: __/__/__
- Data Depósito: __/__/__
- CPF/CNPJ: (empty)
- Empresa/ Loja: TESTE - LOJA 01

Buttons for "OK" and "Limpar" are present. Below the filters, the instruction "Preencha o(s) filtro(s) acima." is displayed. A table with the following data is shown:

Situação	Empresa/loja	Banco	Agência	Conta	Cheque	Num.Lote	Valor
Digitado	TESTE/LOJA 01	111	1111	0011111111111	111111	1704001	1,00

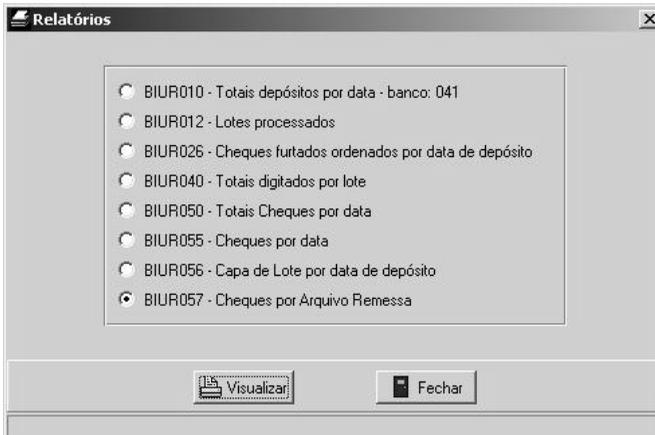
A "Fechar" button is located at the bottom of the window.

Esse resultado pode ser ordenado por qualquer um dos campos do registro, para isso clique no nome da coluna pela qual deseja ordenar seu resultado.

Relatórios

Esta opção permite a visualização e impressão dos relatórios com as principais informações para o gerenciamento da custódia de cheques através do Sistema BIU.

Os relatórios disponibilizados são os seguintes:



Visualização e Impressão:

Passo 1: Clique em “Relatórios”;

Passo 2: Selecione o relatório desejado e clique em “Visualizar”;

Passo 3: Preencha os campos de filtro e clique em OK. Será exibida uma visualização dos dados do relatório;

Passo 4: Clicar no botão “Imprimir”. Será exibido o relatório pronto para a impressão. Para isto, é necessário que o Acrobat Reader esteja instalado. Ao mesmo tempo, um arquivo “*.pdf” é gravado na pasta C:\Arquivos de programas\BIU\data quando o programa está instalado em clientes e F:\soft\biu\data quando a instalação é na agência.

Processamento

Geração de Arquivo

Para que o Banrisul possa processar os cheques custodiados pelo Sistema BIU, é necessário enviar, via internet, um arquivo que contenha todos os dados destes cheques. Eis a tela que irá gerar este arquivo:

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Gera Arquivo". No topo, há um ícone de pasta e o título "Gera Arquivo" com um botão de fechar (X). O formulário contém os seguintes elementos:

- Remessa:
- Empresa: [campo de texto com seta para baixo]
- Loja: [campo de texto com seta para baixo]
- Ag Apres: [campo de texto]
- Nome Arquivo: [campo de texto contendo "BIUVCM .MOV"]

Na base da janela, há dois botões: "OK" com um ícone de marca de seleção e "Fechar" com um ícone de porta de gaveta.

Geração de arquivo:

Passo 1: Entrar em "Processamento", "Gera Arquivo". Aparecerá a tela exibida na Figura acima;

Passo 2: Digitar a data depósito dos cheques (Caso a custódia seja na centralizadora, esse estará desabilitado);

Passo 3: Digitar a remessa. O valor da remessa pode variar de 1 a 9 e de 'A' à 'Z'. Não é permitido gerar duas remessas, no mesmo dia, com o mesmo número;

Passo 4: Selecionar a empresa;

Passo 5: Selecionar a loja;

Passo 6: Clicar em OK;

Passo 7: Abrirá a janela abaixo. Por padrão os arquivos são salvos no diretório C:\Arquivos de programas\BIU\data, quando instalado no cliente, ou F:\soft\biu\data quando a instalação é feita na agência.

Sugere-se que sejam criadas dentro do diretório do programa duas pastas chamadas “ARQ ENVIADOS” (para gravar a remessa de envio) e “ARQ RECEBIDOS” (para gravar os arquivos de retorno)



Passo 8: Selecionar o local onde deseja salvar o arquivo;

Passo 9: Clicar em Salvar;

O arquivo gerado terá o seguinte nome: BIUVCMT.MOV, onde o 'X' corresponde ao número de remessa informado na geração. Caso o diretório escolhido para gravação da remessa já tenha outro arquivo com o mesmo nome, este será sobrescrito sem consultar o usuário.

Outro ponto ao qual se deve prestar atenção são as configurações regionais do Windows. A configuração de data deve ter o formato: dd/MM/aaaa. Para conferir, se a configuração está correta, clique em "Consulta". Deverão aparecer todos os cheques que já foram digitados. Nas colunas "Data de Digitação" e "Data de Depósito", o formato das datas deve ser dd/MM/aaaa, se estiver diferente disto, deve-se alterar as configurações regionais do Windows, dentro do Painel de Controle. A diferença de configurações pode impactar na não geração do arquivo de remessa.

Regera Arquivo

Permite que seja gerado novamente um arquivo de determinada remessa. Um arquivo só pode ser regenerado na sua data de geração, ou seja, não é possível regenerar um arquivo de datas passadas. Os passos para regenerar um arquivo são os mesmos para que para gerar, devendo-se apenas tomar cuidado para informar o número da remessa, que se deseja regenerar.

Apropria Cheques Devolvidos

Disponibiliza a importação do arquivo de cheques devolvidos fornecido pelo Banrisul.

Importa Arquivo de Filiais

Permite a importação de um arquivo gerado por uma filial, isto é, todos os cheques que foram gerados pela filial passarão a fazer parte da base de dados da loja matriz. Esta opção é importante para a empresa que deseja centralizar a transmissão do arquivo de remessa para o Banrisul.

Migração de Dados (Em desuso)

O novo Sistema BIU dispõem de uma rotina de migração de dados. Isto significa que as informações cadastradas no BIU versão "MS-DOS" podem ser facilmente transportadas para o Novo Sistema. Isto contempla a base de dados dos cheques custodiados e base de dados cadastrais da empresa, ou seja, os cheques que já foram digitados na versão anterior do BIU não necessitam serem novamente digitados devido à troca de versão.

Após ter sido feita a migração de dados, esta opção aparecerá desabilitada. Esta opção não deve ser efetuada na agência.

Migração de Dados,

Passo 1: Entrar em "Processamento"/ "Migração de dados". A seguinte janela será aberta:



Passo 2: Clique em OK.

Passo 3: Localize o diretório onde a versão MS-DOS do BIU está instalada (por padrão é C:\Soft\Biu\Data);

Passo 5: Clique em OK;

Ferramentas

Impressoras

A impressora utilizada pelo BIU é a mesma configurada como padrão para o sistema operacional. Ao acessar a opção “Ferramentas”, “Configurações”, “Impressoras”, abrirá a janela de configuração de impressoras do sistema operacional.

Leitoras

Todas as leitoras atuais funcionam via USB e a configuração se dá mediante cartões de configuração disponíveis no site do fabricante.

Atualização de tabelas

As informações sobre bancos, agências do Banrisul e feriados podem ser atualizadas a partir de arquivos disponibilizados pelo próprio Banrisul.

Atualização de Tabelas passo a passo

Passo 1: Entrar em “Ferramentas”, “Atualiza Tabelas”;

Passo 2: Escolha a tabela que deseja atualizar: “Bancos”, “Agências” ou “Feriados”.

A seguinte janela será exibida:



Passo 3: Clique em “Importar”;

Passo 4: Localize e abra o arquivo de atualização;

Log

No menu “Ferramentas”, opção “Log” é disponibilizado ao usuário uma consulta por data, de todas as transações realizadas no sistema, fornecendo um maior controle e segurança na custódia eletrônica de cheques.

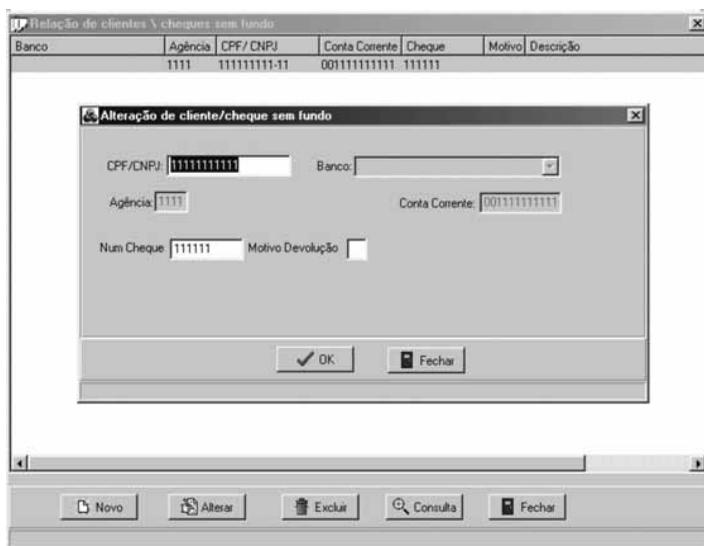
Cadastro

Cadastro de Clientes/Cheques sem fundos

Esta é a solução para manter uma base de dados com os cheques que já passaram pelo BIU e foram devolvidos. Desse modo a análise de risco sobre os cheques utilizados para adiantamento é feita de uma maneira mais eficiente. As inclusões podem ser feitas manualmente, através do menu “Cadastros”, “Clientes / Cheque sem fundos”, ou a partir de um arquivo retorno fornecido pelo Barrisul. Este arquivo deverá ser importado através do menu “Processamento”, “Apropria Cheques Devolvidos”.

Ao tentar incluir um cheque de um cliente que já teve um cheque devolvido, será informado ao usuário, ficando a cargo do mesmo a inclusão desse cheque na base de cheques custodiados.

Além disto, esta opção permite consultar todos os CPFs já digitados. Estes CPFs serão reaproveitados em digitações futuras, ou seja, durante a digitação, o BIU reconhece automaticamente o CPF de clientes que já tiveram seus cheques custodiados no BIU.



Cadastro de Empresa / Loja

Antes de começar a utilizar o Sistema BIU é necessário informar alguns dados indispensáveis, que farão parte do arquivo de remessa, e tornarão possível a compensação eletrônica dos cheques custodiados. Repare que se já era utilizada a versão MS DOS do BIU, e a Migração de Dados já foi efetuada, o cadastro de Empresa / Loja já é feito automaticamente durante a migração.

Sobre o cadastramento

- O código da empresa deve ser solicitado na agência da Loja Matriz;
- Os números de loja são referentes ao campo específico do CNPJ;
- Cada loja pode ter apenas uma conta de depósito.
- Para começar a operar com uma nova loja, além de cadastrá-la no sistema BIU conforme descrito abaixo, deve ser solicitado à agência o cadastramento desta loja também no Banrisul.

Cadastrando Empresa / Loja passo a passo

Passo 1: Clique em “Cadastro”, “Empresa / Loja”;

Passo 2: Será exibida uma tela com lista de Empresa / Loja cadastradas. Para cadastrar uma nova Empresa / Loja, clique em “Novo”. A seguinte janela será exibida:

A imagem mostra a janela de diálogo "Inclusão de empresa" com os seguintes elementos:

- Campos de texto: Empresa, Loja.
- Menu suspenso: Agência.
- Campos de texto: Conta Corrente, Convênio.
- Menu suspenso: Agência Apresentante.
- Seção Perfil com dois checkboxes: Digita CPF/CNPJ e Múltiplas Datas.
- Botões: OK e Fechar.

Passo 3: Preencha os campos solicitados. O campo Agência deve ser preenchido com a agência da conta e o campo agência apresentante com a agência onde os cheques serão entregues. O campo Convênio deve ser preenchido com o código de convênio fornecido pela agência. As contas cadastradas no sistema BIU são as contas movimento. Em convênio coloca-se sempre 01.

Passo 4: Escolher o Perfil. Esta opção permite que ao digitar os cheques, seja digitado também o CPF/CNPJ do emitente. Desse modo os cheques de clientes que tiveram cheques devolvidos e que constarem em sua base de Clientes com Cheques sem fundos poderão ser rejeitados durante a digitação. O perfil Múltiplas Datas permite digitar cheques com datas de depósitos diferentes dentro de um mesmo lote e só é permitido para clientes que utilizem custódia centralizada. Importante: O perfil CPF/CNPJ é obrigatório para quem desejar utilizar os cheques em custódia como garantia de operações de crédito.

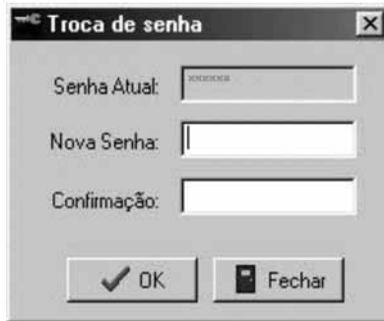
Observação: Nas situações em que o código da empresa fornecido pelo Banrisul for igual ao número da agência, o procedimento para cadastramento deve ser o seguinte:

- No campo empresa digita-se o número da agência, seguido de seu nome.
- No campo loja, digita-se o número fornecido pelo Banrisul, que não será necessariamente o número da loja encontrado no CNPJ, seguido do nome da empresa.

Utilitários

Troca de Senha

Permite que o usuário que estiver operando o sistema troque sua senha de acesso.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Troca de senha". Ela contém três campos de entrada de texto: "Senha Atual:", "Nova Senha:" e "Confirmação:". Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" com um ícone de marca de seleção e "Fechar" com um ícone de uma janela fechando.

Para isso, o usuário deverá digitar a nova senha no respectivo campo e confirmá-la no campo "Confirmação". Após clicar em "OK" a senha estará alterada.

Restaurar Senha Inicial

A senha volta a ser o próprio código do usuário.

Segurança

Cadastro de usuários

O cadastro de usuários é uma opção restrita aos "Administradores" do sistema. Para os "Operadores" esta opção estará desabilitada.

Cadastrando usuários passo a passo

Passo 1: Clique em "Segurança", "Usuário", "Cadastro". Uma tela contendo todos usuários cadastrados será exibida. A partir desta tela é possível adicionar, alterar e consultar usuários.

Passo 2: Clique em "Novo". Surgirá a seguinte tela:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Inclusão de usuário". Ela contém os seguintes campos e opções:

- Código do Usuário:
- Nome do Usuário:
- Perfil Usuário:
 - Administrador
 - Operador
- Permissões do Usuário:
 - Consulta
 - Altera
 - Inclui
 - Exclui
 - Imprime
 - Gera Arquivo
 - Backup/Restore
 - Limpeza

Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" com um ícone de marca de seleção e "Fechar" com um ícone de uma janela fechando.

Passo 3: Digite o “Código do Usuário”. Este é o código que será usado para acessar o sistema. Este código também será a primeira senha do usuário;

Passo 4: Digite o “Nome do Usuário”;

Passo 5: Defina o “Perfil do Usuário”. O Administrador tem acesso total ao sistema, já o operador não tem acesso a funções de segurança;

Passo 6: Pode ser definido ainda as “Permissões do Usuário”, escolhendo cada uma das funções que o operador poderá executar;

Passo 7: Clique em “OK” e depois em “Sair”.

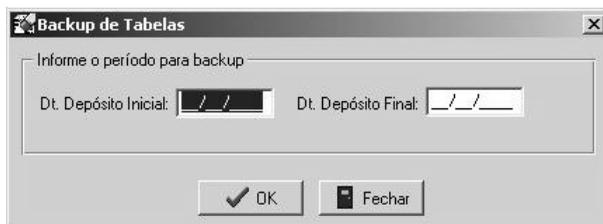
Backup

Gera um arquivo de segurança (backup) com o estado atual do banco de dados.

Gerando um backup

Passo 1: Clicar no menu “Segurança”, “Backup”;

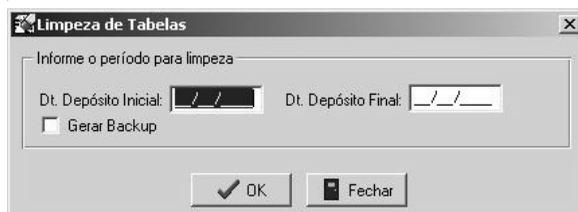
Passo 2: Será exibida a tela abaixo. Escolha um intervalo de datas que deseja efetuar a cópia de segurança e clique em “OK”. Será gerado um arquivo “BIUBKddmm.BKP”, onde dd/MM corresponde ao dia / mês da geração do arquivo. O diretório onde o arquivo será gravado é C:\Arquivos de programas\BIU\data, quando instalado no cliente e F:\soft\biu\data em instalações efetuadas na agência. Cabe lembrar que todo o backup deva ser salvo em mídia fora do micro.



Limpeza

Através do menu “Segurança”/“Limpeza”, o administrador é capaz de apagar todos os registros de cheques já gerados a partir de um intervalo de datas. É importante que esta limpeza seja feita periodicamente.

Se desejar, o usuário pode optar por gerar um arquivo de backup ao mesmo tempo que faz a limpeza da base de dados, bastando para isso selecionar o item “Gerar Backup”.



Restore

Recupera um arquivo de backup. Ao recuperar um arquivo de backup, a base de dados volta a ter os mesmos dados do momento em que este arquivo foi gerado, por isso a importância de efetuar, periodicamente, o backup da base de dados.

Restaurando um arquivo de backup:

Passo 1: Clicar no menu “Segurança”, “Restore”;

Passo 2: Clicar em “Restaurar”. Será exibida uma janela para abrir o arquivo de backup;

Passo 3: Encontrar o arquivo com a extensão “*.BKP”, referente ao backup e abri-lo.

Capítulo II
Manual de operações do Office Banking e
Connect Enterprise
(Sistema de transmissão de arquivos via internet)

O Banrisul disponibiliza a seus clientes um ambiente para a transmissão de arquivos no Office Banking. Será através deste software que os arquivos gerados pelo BIU serão transmitidos.

Transmissão do arquivo via Office Banking:

Acessar o office banking,

Acessar a aba “Arquivos”

Clicar em: “enviar arquivos”

Selecionar o tipo de arquivo - Escolher “Remessa Custódia de Cheques”

Clicar “OK”

Clicar em “Procurar” para selecionar o arquivo

Situação para Windows Vista, 7,8 ou 10 (este exemplo), a pasta BIU fica na raiz “C”

Situação para Windows XP, a pasta BIU fica em “C:\Arquivos de Programas”

Clicar duas vezes na pasta “BIU”

Obs.: Se foi criada anteriormente a pasta “ARQ ENVIADOS”, procure a remessa dentro dela.

A remessa do BIU tem o nome de “BIUVCM1.MOV”. Clicar na remessa, para levar este link para dentro do office-banking.

Clicar em “Enviar”

O sistema, primeiramente pede uma confirmação do envio e depois informa, que o arquivo foi enviado com sucesso. É impresso um comprovante de envio.

Uma vez enviado o arquivo remessa, o cliente deve levar os cheques do movimento e o comprovante de envio para a agência.

Transmissão do arquivo pelo Connect Enterprise

Eventualmente podem haver clientes que necessitem enviar o arquivo via Connect Enterprise, para isso é necessário um cadastramento prévio deste cliente através de Workflow, para a Rede EDI. Uma vez cadastrado proceder conforme abaixo para envio do arquivo:

Para acessar o sistema, entre no site <https://ww1.barrisul.com.br>.

Repare no “https” que é diferente do “http” que utilizamos normalmente. Esta sigla indica que este é um site seguro.

Após acessar este endereço, será exibida a seguinte janela no centro da página:



Identificação do Cliente

Cliente

Senha

Entrar

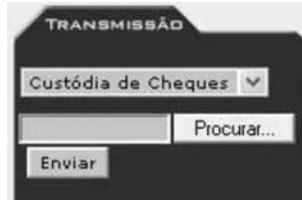
No campo “Cliente” digite o código fornecido pelo Barrisul e no campo seguinte digite sua senha. Abaixo, a tela inicial do Connect Enterprise:



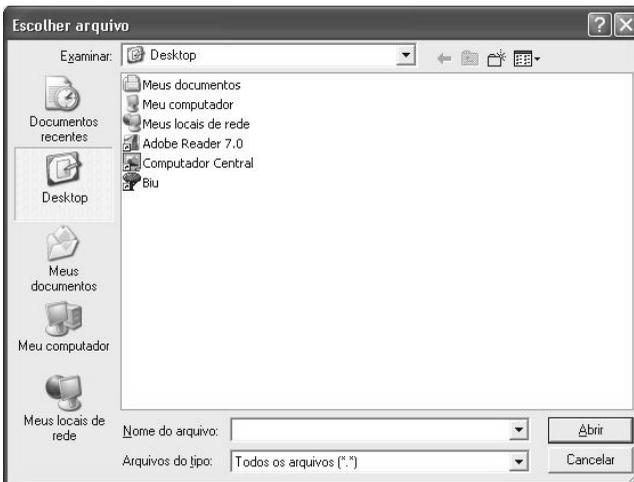
Guia Transmissão

Transmitindo um arquivo

Passo 1: Na guia “Transmissão”, após selecionar “Custódia de Cheques”, clique no botão “Procurar”;



Passo 2: Abrirá uma janela para a localização do arquivo que deseja transmitir. Entre no diretório onde o arquivo do BIU foi gerado, clique nele e depois clique em “Abrir”;



Passo 3: Após clicar no botão “Abrir”, o campo referente a localização do arquivo, na guia “Transmissão” aparecerá preenchido. Clique então no botão “Enviar”.

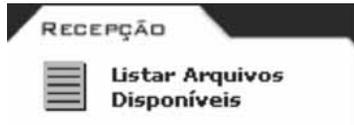


Guia Recepção

Permite o download de arquivos enviados pelo Barrisul (por exemplo: arquivos de retorno e protocolos de recebimento). Essa função é semelhante a caixa de entrada de um e-mail.

Recepcionando arquivos

Passo 1: Na guia “Recepção”, clique em “Listar Arquivos Disponíveis”;



Passo 2: No centro da página surgirá uma lista com todos os arquivos recebidos. Para baixá-los, basta clicar no nome do arquivo, na coluna “Descrição (Nome do Arquivo)”;

Caixa Postal	Número do Arquivo	Tamanho	Descrição (Nome do Arquivo)	Data de Criação	Horário de Criação	Sinais
BIU0100	0223518	1.451	Recibo biup01dm.exe.html	26/09/2006	10:12	A R
BIU0100	0128078	1.444	Recibo biuvcn3.mov.html	27/09/2006	10:19	A R
BIU0100	0008982	1.066	PROCOLO TRANS.CHEQUES	27/09/2006	10:19	A R
BIU0100	0258605	1.446	Recibo biuvcn1.mov.html	27/09/2006	13:55	A R
BIU0100	0258608	1.066	PROCOLO TRANS.CHEQUES	27/09/2006	13:55	A R
BIU0100	0003314	1.445	Recibo biuvcn1.mov.html	04/10/2006	10:21	A R
BIU0100	0080542	1.066	PROCOLO TRANS.CHEQUES	04/10/2006	10:21	A R

Passo 3: Ao clicar no nome do arquivo, o sistema irá perguntar se deseja abrir o arquivo ou salvá-lo no computador. Clique em “Salvar”;



Passo 4: Será exibida uma janela perguntando o local onde deseja salvar o arquivo. Escolha o local e clique em “Salvar”.

Observação: Uma vez salvo, o arquivo será excluído do Connect.

O procedimento descrito acima será utilizado também para fazer o download do arquivo Protocolo de Recebimento, que informa se o arquivo foi transmitido com sucesso. Este arquivo aparecerá na lista da “Caixa Postal” precedido da palavra “Recibo”.

Abaixo um exemplo de Protocolo de Recebimento:

Banrisul	
Banco do Estado do Rio Grande Do Sul S/A	
Protocolo de Recebimento	
Código do Cliente	BIU0100
Nome do Arquivo Recebido	binp01dm.exe
Nome Arquivo no BANRISUL	BPDBIU BIU0100 D2609 T101258 R18864
Tamanho do Arquivo Recebido	1922544 Bytes
Seqüência do Arquivo	222864
Data Recebimento	26/09
Hora Recepção	10:12

Arquivo com a descrição acima, foi recebido pelo Banrisul.
Sujeito a confirmação de sua apropriação pela validação de seu conteúdo.

Ainda na opção “Listar Arquivos Disponíveis” é disponibilizado o protocolo de transmissão, confirmando a apropriação pela validação do conteúdo do arquivo.

BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, S.A.						PAGINA	1
BIU - COMPENSAÇÃO E CUSTODIA DE CHEQUES						DATA PROC-	27/09/2006
BIURO11 - PROTOCOLO DE TRANSMISSÃO						HORA PROC-	10:19:36
AGE.	APRES	COD. EMPRESA	ID. ARQUIVO	SEQ	NOME DA EMPRESA	AGE/CONTA	DEPOS
DATA	ARQ	QTD. CHQ			VALOR		
0100	0100		27091019	001	AG CENTRAL	0100	0686767807
20060926		2			473,00		
LOTE ACEITO PELO HEADER/TRAILLER							
BIURO11 FIM							

Guia Estatísticas

Através da guia estatísticas pode-se fazer um acompanhamento completo dos arquivos recebidos e enviados para o Banrisul. As informações mostradas são: Nome do arquivo, Data/Hora, Tamanho do arquivo (em Bytes) e número do arquivo.



Ao clicar no link “Arquivos Enviados” é exibida uma tela com todos os dados dos arquivos enviados para o Banrisul.

Arquivos Enviados			
1 de 11			
Nome do Arquivo	Data / Hora da Recepção	Tamanho do Arquivo	Nr do Arquivo
biuvcn1.mov	06/10/2006 / 10:29	1449	280325
biuvcn1.mov	05/10/2006 / 13:09	1449	245237
biuvcn5.mov	04/10/2006 / 13:22	1288	230417
biuvcn3.mov	04/10/2006 / 12:52	1771	81744
biuvcn2.mov	04/10/2006 / 10:21	966	81340
biuvcn1.mov	04/10/2006 / 10:20	805	90795
biuvcn1.mov	27/09/2006 / 13:54	644	258603
biuvcn3.mov	27/09/2006 / 10:18	644	52668
biuvcn3.mov	26/09/2006 / 17:26	644	238495
biuvcn1.mov	26/09/2006 / 14:30	2576	86132
Total em Bytes : 1.934.780			

Abaixo, na opção “Arquivos Recebidos”, são mostrados os dados dos arquivos enviados pelo Banrisul.

O link “Todos Arquivos” exibe o conteúdo das duas janelas juntas.

Guia Atendimento

Exibe os telefones disponíveis para o atendimento e solução de problemas no Connect Enterprise.

Guia Alteração de Senha

Permite que um usuário altere sua senha de acesso ao Connect Enterprise.

Guia Comentários

Exibe um atalho para o endereço de e-mail do setor do Banrisul responsável pelo Connect Enterprise. Se preferir, envie um e-mail para: [rede_edi@banrisul.com.br](mailto:redede@banrisul.com.br)

Guia Ajuda

Exibe o help on-line do Connect Enterprise.

Guia Fim

Efetua o logoff do usuário. Sempre clique em “Fim” antes de fechar o browser.

