

USUARIO: ADM
SENHA: ADM
APELIDO:
SUPORTE: 0800 726 0104 opção 5

skype: SUPORTE.CEF1

email: suporte.caixa@aferdinando.com.br

skype: SUPORTE.CEF

1. **Cadastrando Empregados e/ou Fornecedores(Terceiros Optantes)**

- **Cadastro>Terceiros / Optantes**
- **Código** (Único não pode se repetir), **CPF** (Obrigatório), **Grupo** (Funcionários), **Terceiro** (Empregado)
- O Endereço pode ser o da empresa ou do funcionário.
- Banco (104), Agência, Op. (037), Conta do funcionário.
- Clique em **Gravar**.

2. **Pagamento de Salários**

- **Cadastro>Agendamentos> 02 Salário ou 06 Salário - Ampliação de Base> Lista.**
- Seleccionar o **Nome de compromisso**. (Nome da Empresa)
- Informe a **Data do Pagamento**. (Enviar se possível 2 dias antes do pagamento no Máximo 1 dia antes)
- Escolha o **Grupo**. (Funcionários) **<<Criar>>**
- Ao ser mostrado a lista informe os **Valores** e depois tecla **<<Enter>>** para confirmar.
- Funcionário que não receberá pagamento por algum motivo no mês. Clica no Nome **Funcionário** na opção **GERAR** informe **<<Não>>**
- Por ultimo clique em **Gravar**.
- **Cuidado: Se este botão for apertado mais de uma vez e gravado, a folha poderá ficar duplicada.**

3. **Cadastrando o Agendamento – Botão <<Pesquisar>> - Para efetuar a manutenção/alteração dos valores.**

- Seleccionar o **Nome de compromisso**. (Nome da Empresa)
- Informe a **Data do Pagamento**. (Informar a mesma data que foi feito o agendamento)
- Escolha o **Grupo**. (Funcionários) **<<Pesquisar>>**
- Ao ser mostrado a lista altere os **Valores** caso deseje e depois tecla **<<Enter>>** para confirmar.
- Caso algum funcionário não deva incluído na lista clique na primeira coluna altere para **<<Não>>**.
- Por ultimo clique em **Gravar**.
- **Obs. Esta operação de Pesquisar / Gravar poderá ser feitas quantas vezes for necessário.**

4. **Listagem do agendamento**

- **Consulta>Agendamentos;**
- Do lado esquerdo escolha tipo de **Compromisso** : **Salário Ampliação de Base**
- Do lado direito escolha **Situação** : **Pendente**
- **Outras informações**
 - **Faixa do agendamento** informe de **0,00** até **1.000.000,00**
 - **Período do vencimento** ex. **05/08/2009** até **05/08/2009**
- **Visualizar**
- **Imprimir** , escolha a orientação de Paisagem do formulário
- **Obs. Os dados dessa listagem deve bater com os dados de agendamentos do item 5.**

5. **Geração do arquivo remessa **IMPORTANTÍSSIMO !!!****

- **Arquivo >Remessa>Agendamentos > Gerar**
- **Confira a Qte de Agendamentos com Qte de agendas do Relatório do item 4 e relatório do item 5,**
- **Caso de divergência de quantidades retorne ao item #5 para efetuar as manutenções da Lista**

6. **Transmissão do arquivo remessa para a Caixa**

- **Arquivo>Transmissão>VAN**
Ok > enviar e receber

7. **Verificando a efetivação do agendamentos(Retorno)**

- **Arquivo>Transmissão>VAN**
 - Ok > enviar e receber
- Clique em **Receber Arquivos**
- **Arquivo>Retorno> 3 pontinhos (...)>Selecione o arquivo <<Abrir>>;**
- Clique no botão **Processar** e depois em **Gravar** para atualizar seu sistema.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Os agendamentos terão que ser transmitidos em 48 horas antes da data do crédito até as 18h00min. "Para realizar transações no mesmo dia é preciso que o float do contrato esteja cadastrado como zero pelo seu gerente e as transações devem ser transmitidas até as 13:00h!"