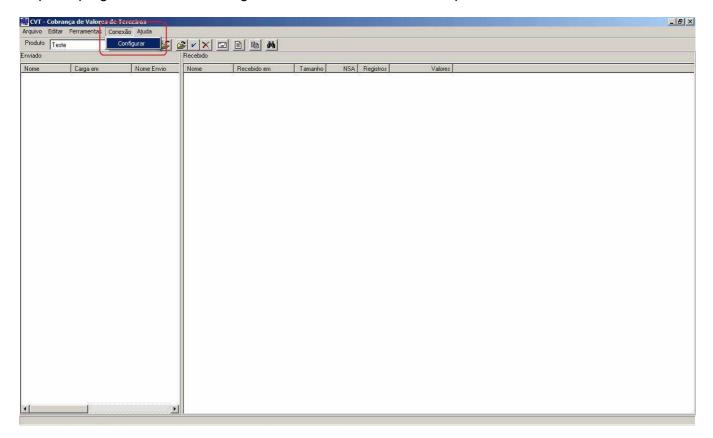
Manual - DACD / VACD

C V T

Cobrança valores de terceiros

CVT - Cadastrar e enviar arquivos

- Após o programa instado e configurado, clicar em CONEXÃO e após CONFIGURAR.



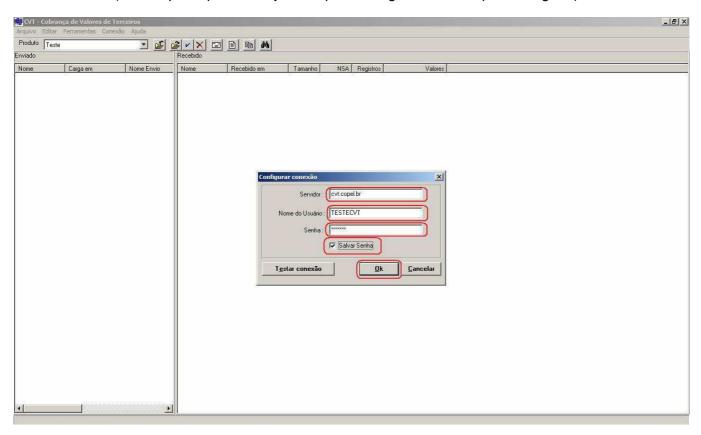
- Cadastrar:

Servidor = cvt.copel.br

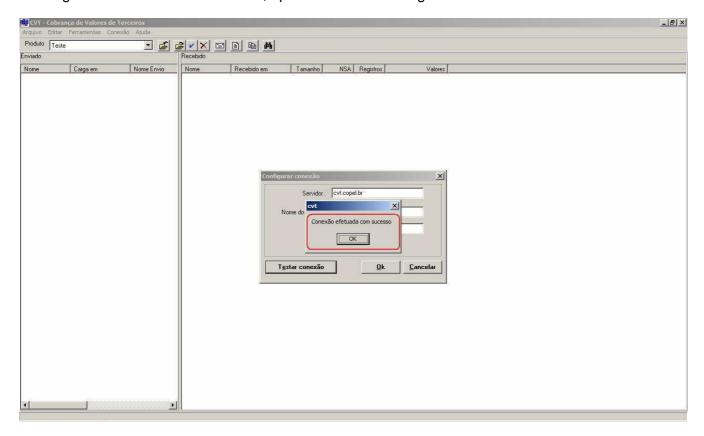
Nome do Usuário = (login informado por nossa TI)

Senha = (informado por nossa TI)

Salva Senha = (marcar para que não seja mais preciso digitar a senha quando logado)

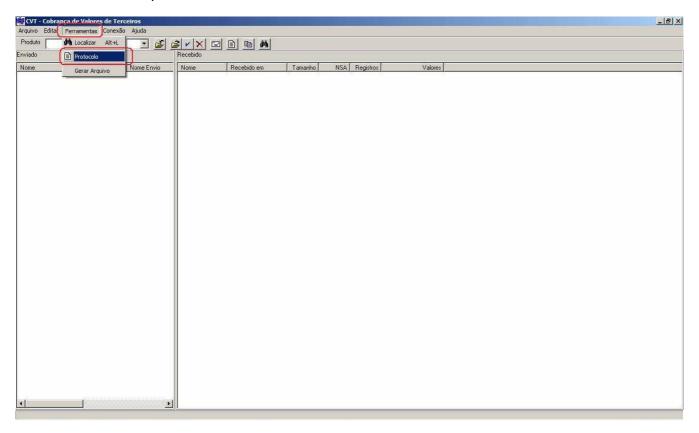


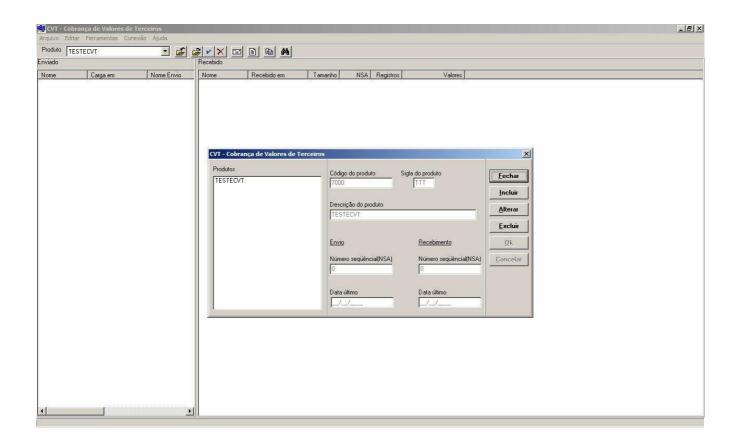
- Se login e senha estiverem corretos, aparecerá esta mensagem.



- Para o primeiro arquivo, verificar se o protocolo está correto, com as informações de sua Instituição.

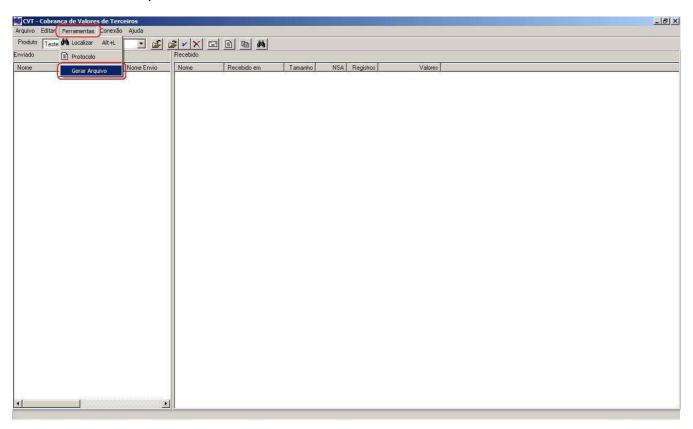
FERRAMENTAS e após PROTOCOLO





- Para gerar arquivos.

FERRAMENTAS e após GERAR ARQUIVOS.



- As informações do cabeçalho, sairão conforme colocado no Protocolo.
- Para começar a digitar o arquivo com as informações dos consumidores, cadastrar:

Nome do Cliente = Conforme o controle da Instituição, cadastrar número ou nomes. Quando nomes, não colocar os caracteres (. , ; : /\ $c \sim ^ ``$ () = + [] #) usar somente letras números e espaço.

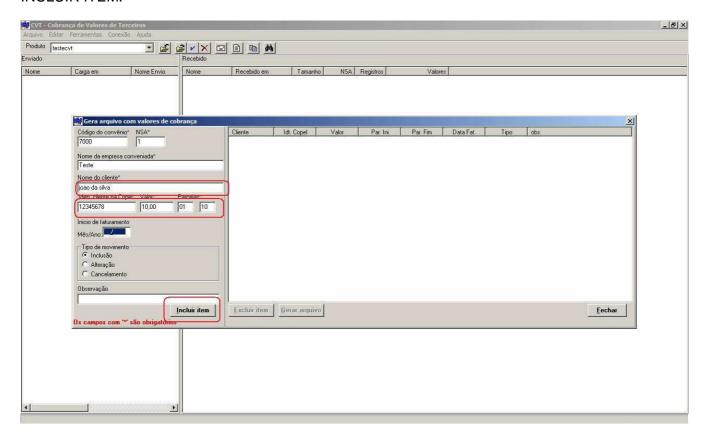
Iden Cliente na Copel = Número da Unidade Consumidora, sem espaço e pontuação

Valor = Separando somente por vírgula, sem ponto. Ex- 10,00 ou 1000,00

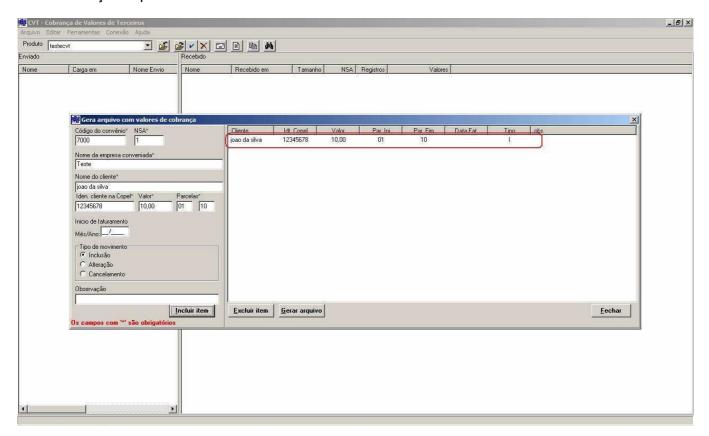
Parcela Inicial = sempre (01)

Parcela Final = conforme combinado com o consumidor (01 ou até 50)

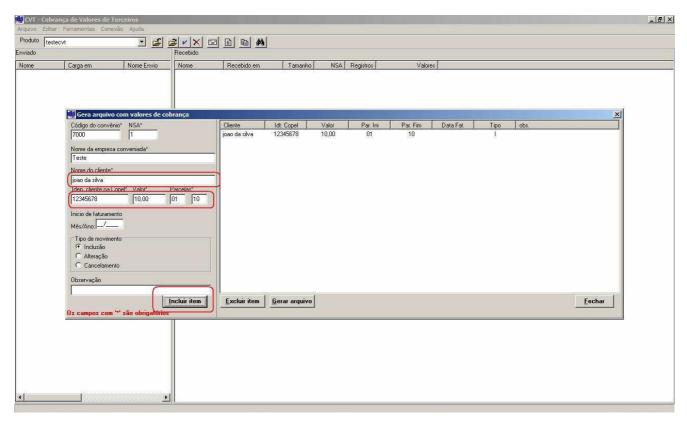
INCLUIR ÍTEM.

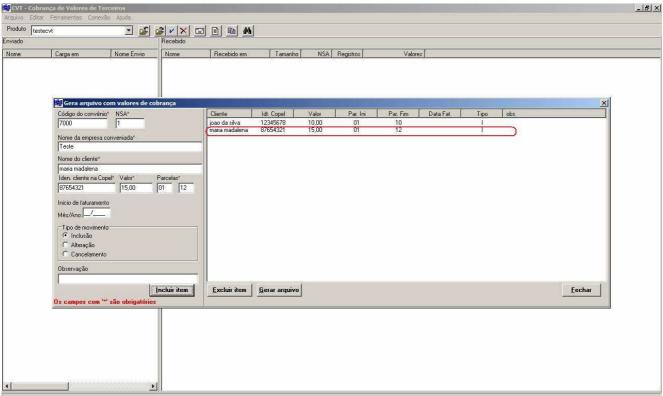


- As informações aparecerão ao lado.

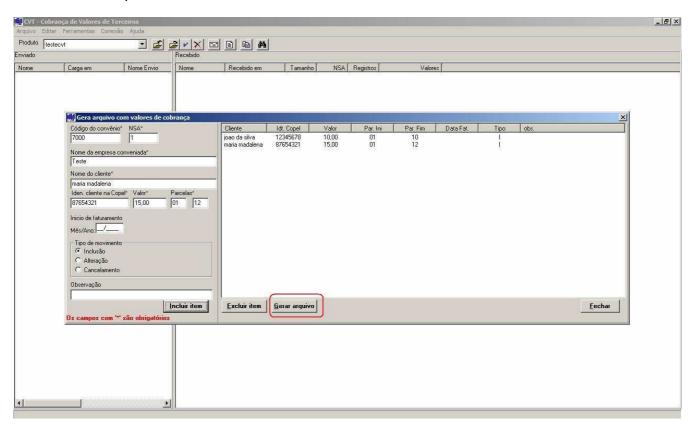


- Para incluir mais doadores, repetir o procedimento tantos quantos forem necessários.
- Digitar novas informações nos campos, para cadastrar novo doador.





- OK, não tem mais doador para cadastrar.
- Para finalizar a planilha, clicar em GERAR ARQUIVO.

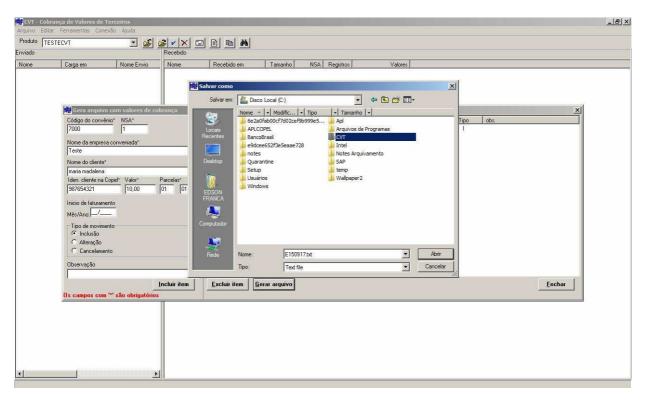


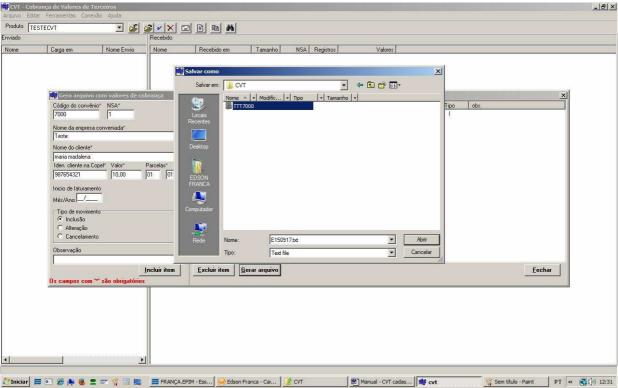
- Abrirá uma tela Salva Como, onde direcionará o arquivo para ser salvo.

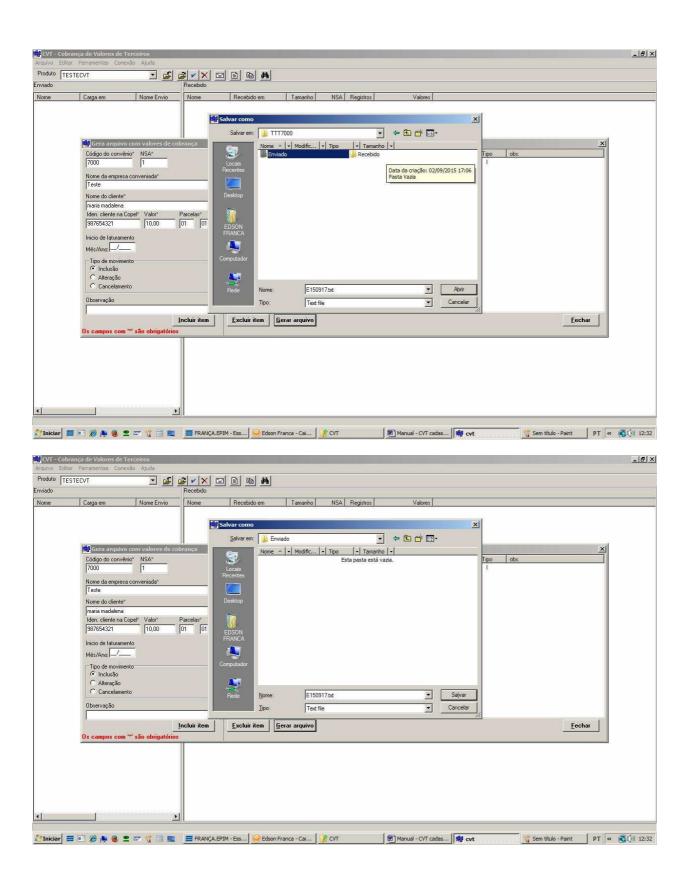
C:/CVT/TTT7000/Enviado

A informação (TTT7000) é o login informado por nossa TI (TTT=sigla da instituição) e (7000=código cvt da instituição).

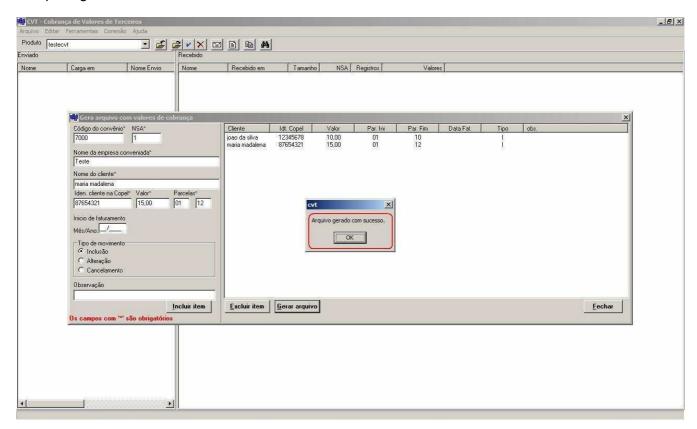
SALVAR



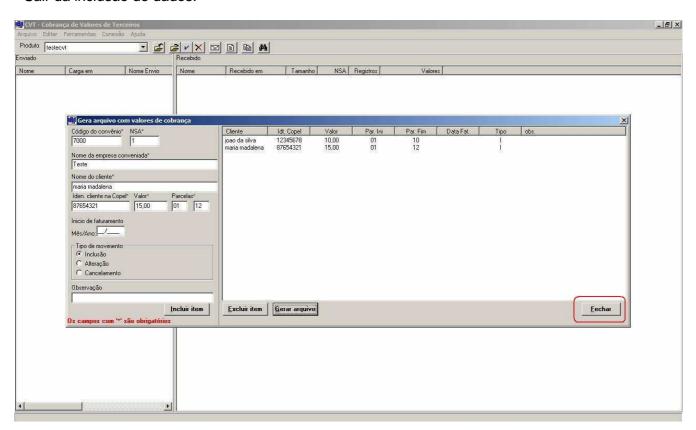




- O nome do arquivo é gerado pelo sistema, automático, não alterar.
- Arquivo gerado com sucesso.

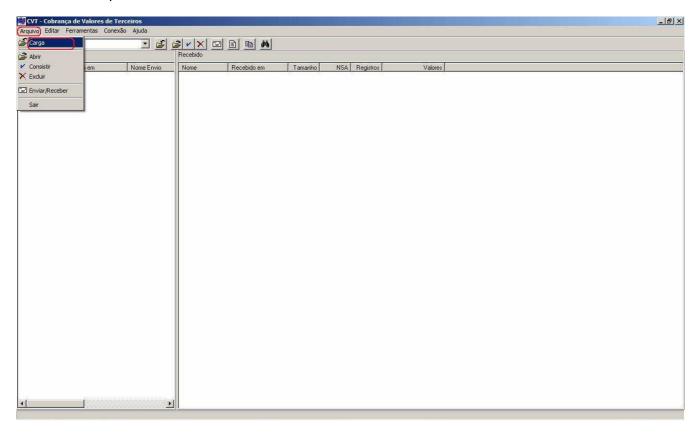


- Sair da inclusão de dados.



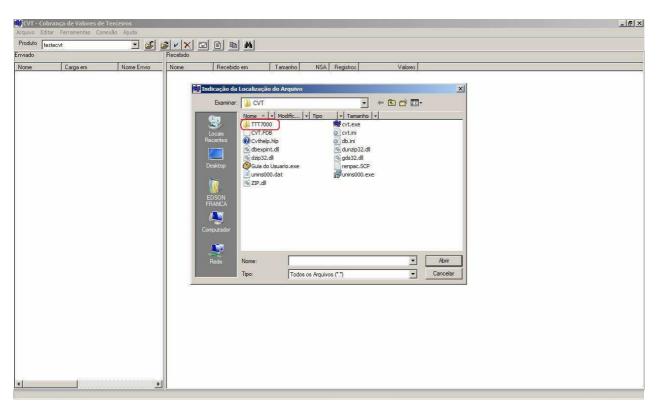
- Para enviar o arquivo:

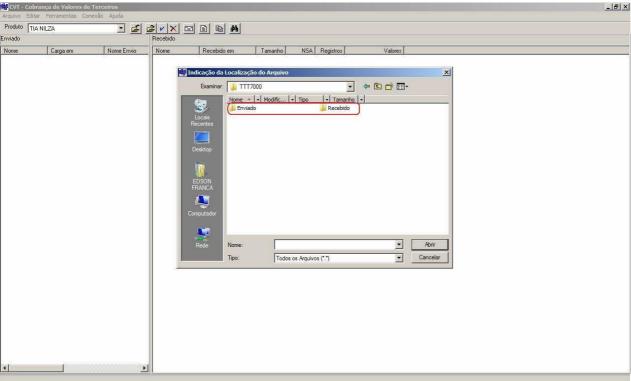
ARQUIVO e após CARGA.



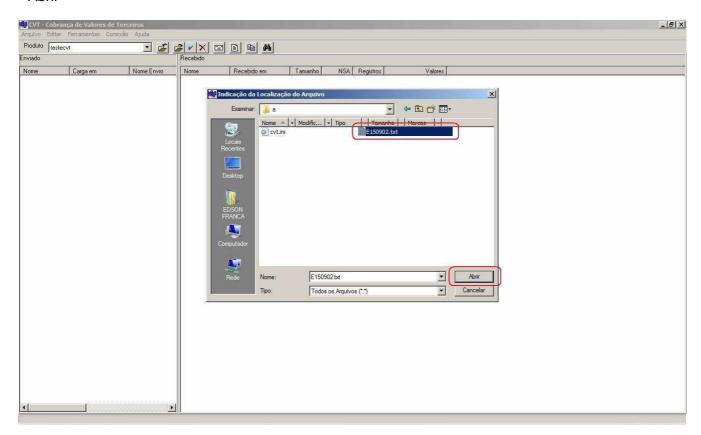
- Abrirá uma localizador e você irá localizar no micro o mesmo lugar onde a planilha foi salva.

C:/CVT/TTT7000/Enviado

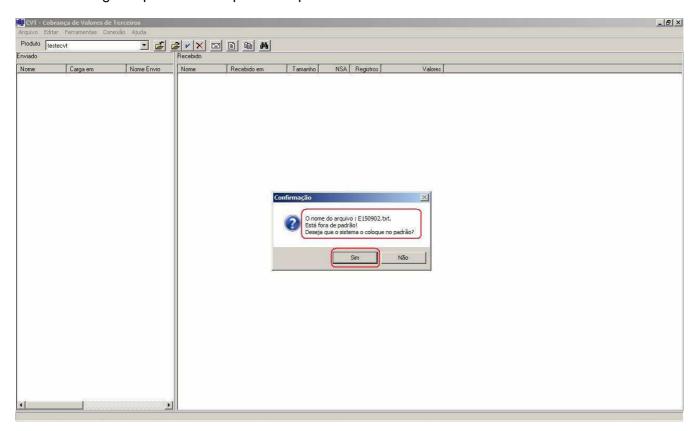




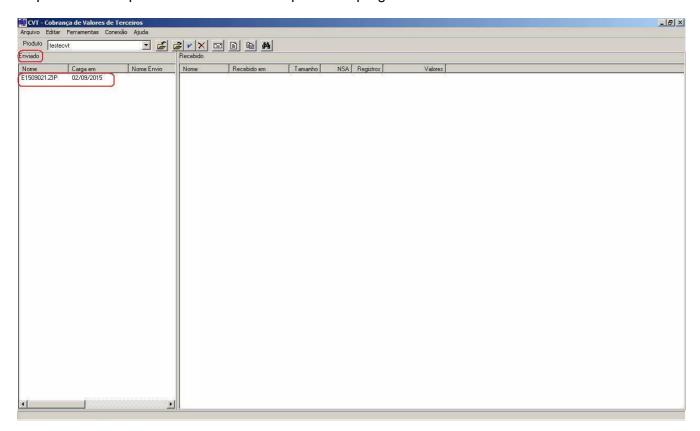
- Abrir



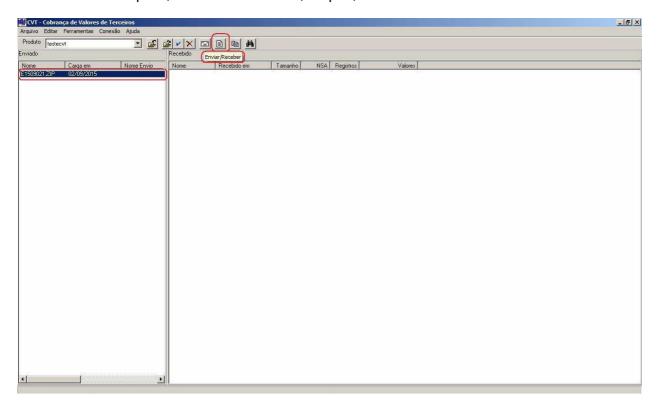
- Esta mensagem aparecerá sempre e sempre coloca-se SIM.

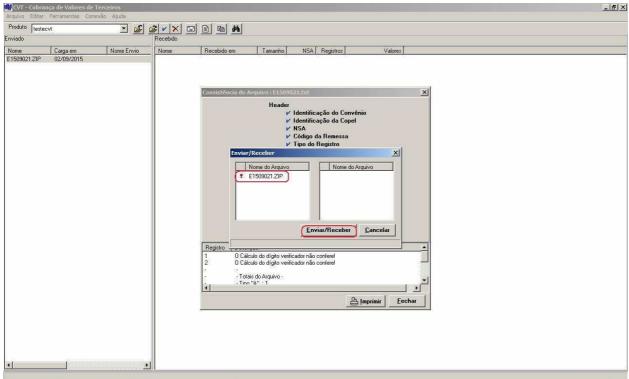


- Aparecerá o arquivo enviado ao lado esquerdo do programa.

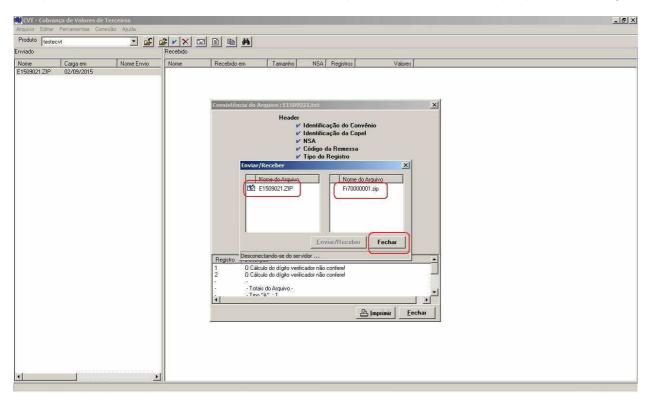


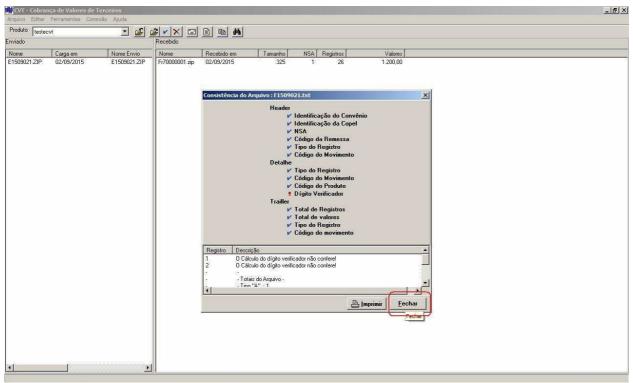
- Para enviar o arquivo, clicar uma vez nele, a após, clicar no botão ENVIAR/RECEBER.



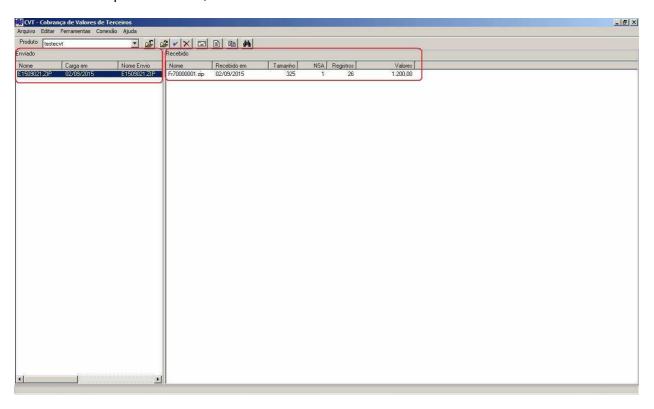


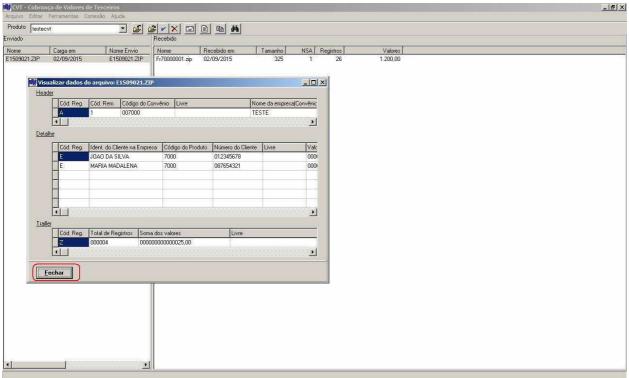
- Ao lado do arquivo que foi enviado, aparecerá um envelopinho informando que foi enviado e do lado direito da telinha, aparecerá o arquivo de retorno enviado a vocês.
- Arquivo (E) arquivos e envio, da Instituição para a Copel.
- Arquivo (FR e RR) FR diário e RR mensal, arquivos de retorno, da Copel para a Instituição.

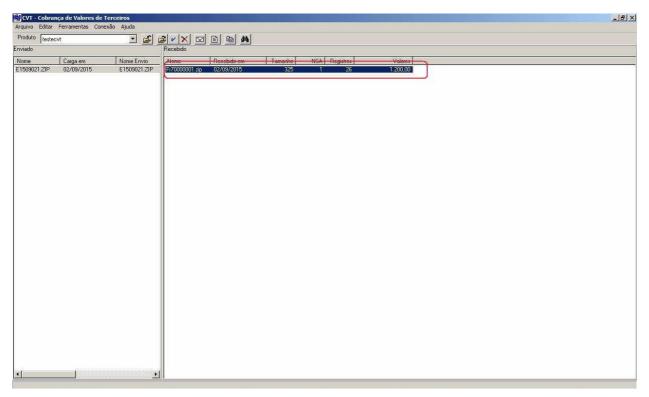


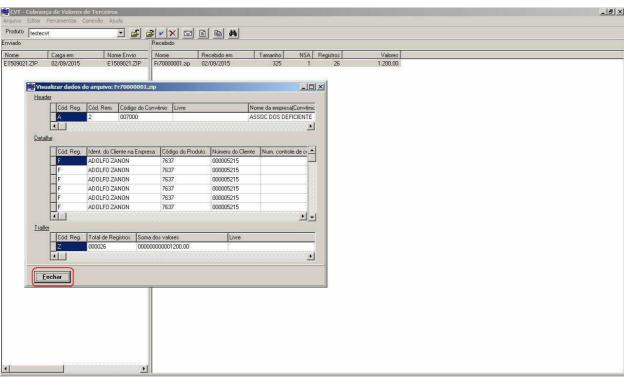


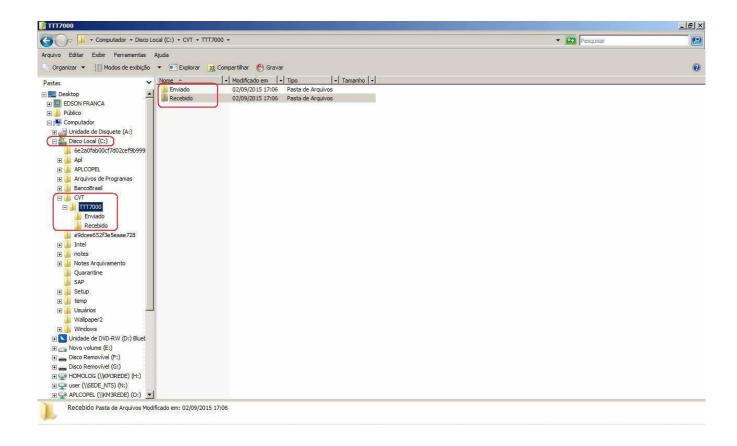
- Para ver o arquivo de envio, clicar nele.











FIM.