

Seja bem-vindo ao

SuperCash Santander

● **Conhecendo o SuperCash** O passo à passo do sistema



1

Fluxo de Caixa

2

Editando Preferências

3

Informações consolidadas

4

Atualizações do Sistema

O Módulo Home permite acesso ao Fluxo de Caixa. Clique em **Acessar**

Informações Consolidadas:

Pagamentos

exibir ▼

Lançamentos de Crédito

exibir ▼

Títulos

exibir ▼

Lançamentos de Débito

exibir ▼

Cheque

exibir ▼

Pendências

exibir ▼

Fluxo de Caixa

**Acessar**

Menu Personalizado

?

Personalizar

Atualizações do Sistema



Existem atualizações disponíveis.

Acessar

1

Fluxo de
Caixa

2

Editando
Preferências

3

Informações
consolidadas

4

Atualizações
do Sistema

O menu personalizado permite um acesso rápido às funções mais utilizadas e tornar seu trabalho mais rápido.

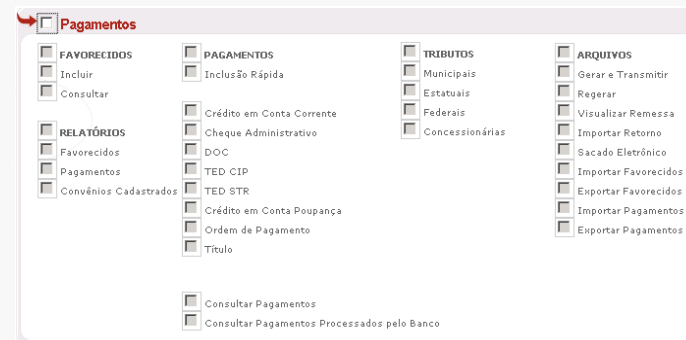
A. Clique em **Personalizar**



B. Selecione as funcionalidade que deseja que sejam mostradas no Menu Personalizado



C. Clique em **Confirmar**



1

Fluxo de
Caixa

2

Editando
Preferências

3

Informações
consolidadas

4

Atualizações
do Sistema

Nessa sessão serão mostradas, de forma consolidada, as informações mais relevantes para o dia de cada produto:

- **Pagamento:** são mostrados os pagamentos com vencimentos para o dia atual, separados por modalidade.
- **Salários:** são mostrados os lançamentos de crédito com vencimentos do dia seguinte
- **Cobrança:** será mostrada a posição da carteira de cobranças do dia.
- **Débito Automático:** são mostrados os lançamentos de débito com vencimentos do dia seguinte.
- **Cheque:** são mostrados os cheques, com data boa para hoje e o retorno tratado.
- **Pendências:** Serão mostradas pendências existentes em Pagamentos e Cobranças

Informações Consolidadas:

Pagamentos	exibir
Lançamentos de Crédito	exibir
Títulos	exibir
Lançamentos de Débito	exibir
Cheque	exibir
Pendências	exibir

Pagamentos		
Empresa: Empresa 1		
	Quantidade:	Valor (R\$):
DOC	2	3.734,00
Favorecidos:	Valor (R\$):	Status:
Favorecido	1.234,00	Gerado
Funcionario	2.500,00	Gerado
TED	1	55.555,00
Favorecidos:	Valor (R\$):	Status:
Favorecido Z	55.555,00	Gerado
CRÉDITOS	1	3.333,00
Favorecido:	Valor (R\$):	Status:
Eu	3.333,00	Gerado
TOTAL:	4	62.622,00
Imprimir		

1

Fluxo de
Caixa

2

Editando
Preferências

3

Informações
consolidadas

4

Atualizações
do Sistema

O conceito

Atualizando o sistema

Configurando o sistema

Ativando um novo produto

ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA...

... é mais uma novidade que o SuperCash Santander oferece. Por meio dela ficou muito mais fácil obter novas versões do sistema, novas contratações de produtos além de facilitar o suporte do aplicativo.

Conheça a seguir o passo-a-passo de uma atualização:

Passo-a-Passo

Pagamentos

Gerar Remessa

Existem atualizações disponíveis. [Clique aqui](#)

1

Fluxo de
Caixa

2

Editando
Preferências

3

Informações
consolidadas

4

Atualizações
do Sistema

O conceito

Atualizando o sistema

Configurando o sistema

Ativando um novo produto

1- Na tela Home, clique no botão **Acessar**.

Atualizações do Sistema

A última verificação foi realizada em
20/01/2006 às 16:11.

Acessar

2- Na tela de atualizações disponíveis,
Clique no botão
Verificar Atualizações.

O sistema irá verificar
se existem novas
Atualizações disponíveis
para serem baixadas.



Atualizações Disponíveis

A última verificação foi realizada em 20/01/2006 às 15:10.

Verificar Atualizações

Atualizar

1

2

3



1

Fluxo de
Caixa

2

Editando
Preferências

3

Informações
consolidadas

4


Atualizações
do Sistema

O conceito

Atualizando o sistema

Configurando o sistema

Ativando um novo produto

Existem atualizações do sistema que poderão levar alguns minutos. Ao término deste processo será apresentado o ícone  na tela HOME.

O sistema pode ser utilizado normalmente.

OK




Atualizações do Sistema



Existem atualizações disponíveis.

Acessar

Existem atualizações disponíveis. [Clique aqui](#)

3- Existindo novas atualizações, você poderá utilizar o sistema normalmente enquanto o sistema realiza a baixa das mesmas. Ao término da baixa, o sistema irá avisá-lo através do ícone  na página Home ou através da mensagem no rodapé da página.

1

Fluxo de
Caixa

2

Editando
Preferências

3

Informações
consolidadas

4

Atualizações
do Sistema

O conceito

Atualizando o sistema

Configurando o sistema

Ativando um novo produto



Atualizações Disponíveis

Módulo:	Quantidade de Arquivos:
Administrativo	3
Pagamentos	1
Salários	1

TOTAL de arquivos a serem atualizados: 5

[Verificar Atualizações](#)[Atualizar](#)

4- Serão apresentadas todas as atualizações disponíveis para o sistema. Basta clicar no botão **Atualizar** e as atualizações serão disponibilizadas.

O SuperCash automaticamente será fechado e re-aberto logo em seguida.

5- Após o término deste procedimento, todas as máquinas da rede estarão atualizadas e o SuperCash já pode ser novamente utilizado.

**Santander**

Efetuando atualizações.
Aguarde...



1

2

3

1

Fluxo de
Caixa

2

Editando
Preferências

3

Informações
consolidadas

4

Atualizações
do Sistema

O conceito

Atualizando o sistema

Configurando o sistema

Ativando um novo produto

É possível configurar o sistema para que o mesmo faça a atualização de forma automática ou manual.

Também é possível selecionar o tipo de conexão, sendo ela linha discada ou banda larga.

Caso a opção seja por automática e banda larga, você pode ainda escolher se deseja realizar a busca por novas atualizações a qualquer horário ou durante um horário de sua preferência.

Configuração da Atualização do Sistema

☐ Manual ☒ Automática

☐ Linha discada ☒ Banda larga

☐ A qualquer horário

☒ Somente no horário das 10:00 às 12:00 horas

☐ Não atualizar no horário das

1

Fluxo de
Caixa

2

Editando
Preferências

3

Informações
consolidadas

4

Atualizações
do Sistema

O conceito

Atualizando o sistema

Configurando o sistema

Ativando um novo produto

Agora a contratação de um novo produto ficou muito mais simples e rápida. Após a negociação com o seu gerente, basta digitar o código fornecido pelo banco e pronto! Você já estará apto a trabalhar com o novo produto.

Home	Administrativo	Pagamentos	Salários	Cobrança	Débito Automático
------	----------------	------------	----------	----------	-------------------

quarta-feira, 17 de setembro de 2008 Usuário: administrador Módulo: Administrativo sobre ajuda trocar usuário sair

Home -> Administrativo: Configurações -> **Ativação de produtos**

Produtos disponíveis para o Gerenciador Financeiro Santander:

Pagamento a Fornecedores Permite à sua empresa efetuar, eletronicamente, o agendamento e a quitação de compromissos a seus fornecedores, por meio de: <ul style="list-style-type: none">- Crédito em conta corrente ou poupança- Ordem de Pagamento à Disposição na Agência- DDC- Pagamento de títulos em carteira de cobrança- Pagamento de títulos de outros bancos- TED- Pagamento de Tributos	Cobrança A Cobrança agiliza os processos internos do Contas a Receber de sua empresa, reduzindo custos e economizando tempo. Através do arquivo gerado pelo software Gerenciador Financeiro, o Santander realiza a cobrança desses recebíveis, creditando os recursos diretamente na conta corrente da sua empresa.	Pagamento de Salários Administre a sua empresa com mais eficiência e vantagens com a solução integrada de Folha de Pagamento do Santander.	Débito Automático Possibilita à empresa conveniada efetuar a cobrança de seus recebíveis através de lançamentos diretos na conta corrente, relativos a compromissos assumidos pelos clientes correntistas. A empresa efetua seus recebimentos de modo seguro, proporcionando ao cliente a comodidade de efetuar os pagamentos sem a necessidade de ir ao banco.
--	--	--	--

Fale agora mesmo com o seu gerente!

Digite aqui o código* para ativação do novo produto:

*Este código é fornecido pelo banco. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Superlinha.

Confirmar **Voltar**

1 Cadastrando uma Empresa**2** Cadastro um Plano de Contas**3** Cadastrando Convênio e Conta**4** Configurando Sistema**5** Conhecendo o SuperCash**A.** Clique em *Empresas***B.** Na tela de cadastros, clique em *Incluir***C.** Preencha os dados e clique em *Confirmar*

Home -> Administrativo: Empresas -> **Incluir Empresa**

Para cadastrar uma nova empresa, preencha os dados abaixo e clique em confirmar.

Cadastro de Empresas Pagadoras

Nome:*

Tipo de Inscrição:*

Inscrição:*

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Status:* ☒ Ativo ☐ Inativo

(*) Campo(s) obrigatório(s)

Confirmar **Voltar**

1 Cadastrando
uma Empresa

2 Cadastro um
Plano de Contas

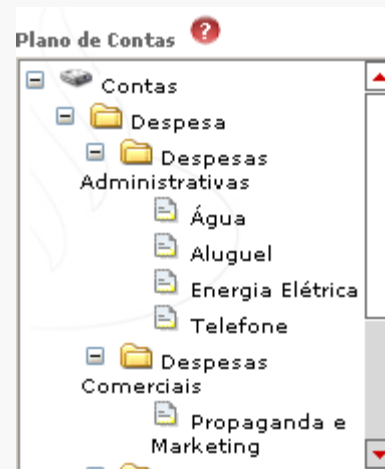
3 Cadastrando
Convênio e Conta

4 Configurando
Sistema

5 Conhecendo o
SuperCash

A. Clique em **Plano de Contas**

B. No Plano de contas apresentado,
selecione o tipo do item que deseja incluir



C. Preencha a descrição e clique
em **Incluir**

Conta Selecionada:
Contas\Despesa\Despesas Pessoais\Folha de Pagamento

Nome do item selecionado:

Descrição: 

 *Campos obrigatórios

[Incluir](#) [Alterar](#) [Excluir](#) [Voltar](#)

1 Cadastrando
uma Empresa2 Cadastro um
Plano de Contas3 Cadastrando
Convênio e Conta4 Configurando
Sistema5 Conhecendo o
SuperCash**Pagamentos e Salários**

Cobrança

Débito Automático

Cheque

A. Clique em **Incluir Contas e Convênio** para Salários ou Pagamentos

B. Selecione uma empresa que já seja cadastrada (ver [cadastramento de empresas](#) no passo 1)

⚠ Preencha com os dados do seu convênio e conta e clique no botão **OK**.

Empresa:* Empresa ABC

Produto:* Pagamentos ☐ Confirming

Banco:* 033- Santander

Agência:* Conta:*

Código do Convênio:*

Descrição:* **OK**

Convênios Cadastrados **Incluir** **Excluir** ?

Contas Cadastradas **Incluir** **Excluir** ?

Descrição do Convênio	Banco	Agência	Conta
Convênio para pagamentos			

C. Selecione o produto de interesse (Pagamentos ou Salários)

D. Preencha as informações de Banco, agência e conta. Complete o preenchimento do código do convênio e dê uma descrição ao convênio (que será utilizada para identificá-lo em futuras operações).

1 Cadastrando
uma Empresa2 Cadastro um
Plano de Contas3 Cadastrando
Convênio e Conta4 Configurando
Sistema5 Conhecendo o
SuperCash

Pagamentos e Salários

Cobrança

Débito Automático

Cheque

A. Clique em **Incluir Contas e Convênio** para Cobrança

B. Preencha os dados de cobrança e clique em **Próximo**.

Home -> Administrativo: Empresas -> Incluir Empresa -> **Incluir Convênio/Conta**

⚠ Para facilitar o preenchimento dos seus dados, entre em contato com a nossa SUPERLINHA. ?

Nome do Beneficiário: MHR Associados

1. DADOS DE COBRANÇA 2. DADOS DE CONTA 3. PADRONIZAÇÃO DE CAMPOS

PASSO 1 - DADOS DE COBRANÇA

Qual o Banco?*

☒ 033 - Santander

Qual o Tipo de Cobrança?*

☐ Simples Sem Registro ☐ Simples Com Registro ☐ Penhor Com Registro ☐ Desconto ☐ Cessão de Crédito

Quem vai Imprimir os Boletos?*

☐ Cliente (Rápida) ☐ Banco (Eletrônico)

Deseja criticar CEP?*

☐ Sim ☐ Não

Escolha as Praças de Cobrança que deseja utilizar: ?

☐ Asbace ☐ Bancos Correspondentes

C. Preencha os dados da conta e clique em **Próximo**.

Home -> Administrativo: Empresas -> Incluir Empresa -> **Incluir Convênio/Conta**

⚠ Para facilitar o preenchimento dos seus dados, entre em contato com a nossa SUPERLINHA. ?

Nome do Beneficiário: MHR Associados

1. DADOS DE COBRANÇA 2. DADOS DE CONTA 3. PADRONIZAÇÃO DE CAMPOS

PASSO 2 - DADOS DE CONTA

Agência:*

Conta para Movimentos:*

Conta Cobrança:*

Código de Transmissão:*

Código do Beneficiário:*

Código do Convênio:*

Conta Centralizadora*

Nome Fantasia: MHR Associados

Quem vai controlar o campo Seu Número:*

☒ O cliente ☐ Replicar Código do Pagador

Quem vai controlar o campo nosso Número:*

☐ O gerenciador ☐ O cliente

D. No próximo passo **Padronização de Campos** é possível padronizar campos do boleto para agilizar a geração de títulos.

1

Cadastrando
uma Empresa

2

Cadastro um
Plano de Contas

3

Cadastrando
Convênio e Conta

4

Configurando
Sistema

5

Conhecendo o
SuperCash

Pagamentos e Salários

Cobrança

Débito Automático

Cheque

A. Clique em **Incluir Contas e Convênio** para Débito

B. Selecione uma empresa que já seja cadastrada (ver [cadastramento de empresas](#) no passo 1)

 Preencha com os dados do seu convênio e conta e clique no botão **OK**.

Empresa:*

Produto:*

Banco:*

Agência:* - Conta:* -

Código do Convênio:*

Descrição:*

Tipo de Débito:* ☐ Com Cadastro ☒ Sem Cadastro ☐ Misto

OK

Convênios Cadastrados **Incluir** **Excluir** ?

Contas Cadastradas **Incluir** **Excluir** ?

Descrição do Convênio	Banco	Agência	Conta
-----------------------	-------	---------	-------

C. Preencha as informações de Banco, agência e conta. Complete o preenchimento do código do convênio e dê uma descrição ao convênio (que será utilizada para identificá-lo em futuras operações).

1

Cadastrando
uma Empresa

2

Cadastro um
Plano de Contas

3

Cadastrando
Convênio e Conta

4

Configurando
Sistema

5

Conhecendo o
SuperCash

Pagamentos e Salários

Cobrança

Débito Automático

Cheque

A. Clique em **Incluir Contas e Convênio** para Cheque

B. Selecione uma empresa que já seja cadastrada (ver [cadastramento de empresas](#) no passo 1)

⚠ Preencha com os dados do seu convênio e conta e clique no botão **OK**.

Empresa:*

Produto:* Quem controla o número do lote: ☐ Cliente ☐ Gerenciador ?

Banco:*

Agência:* Conta:* -

Código do Convênio:*

Descrição:*

OK

Convênios Cadastrados **Incluir** **Excluir** ?

Descrição do Convênio
Convênio para Cheque
Convênio para pagamentos

⇔

Contas Cadastradas **Incluir** **Excluir** ?

Banco	Agência	Conta

C. Preencha as informações de Banco, agência e conta. Complete o preenchimento do código do convênio e dê uma descrição ao convênio (que será utilizada para identificá-lo em futuras operações).

1 Cadastrando
uma Empresa

2 Cadastro um
Plano de Contas

3 Cadastrando
Convênio e Conta

4 Configurando
Sistema

5 Conhecendo o
SuperCash

A. Clique em **Configurar Sistema**



B. Ativando novos produtos...

Saiba mais

C. Escolha se deseja a limpeza automática da lixeira, e com qual frequência.

Pagamentos

☐ Esvaziar Lixeira automaticamente

Quem vai controlar o campo seu número? ☒ O banco ☐ O cliente

Crédito de Salário

☐ Esvaziar Lixeira automaticamente

Paginar Relação de Crédito? ☐ Sim ☒ Não

Cobrança

☐ Esvaziar Lixeira automaticamente

Débito Automático

☐ Esvaziar Lixeira automaticamente



1 Cadastrando
uma Empresa2 Cadastro um
Plano de Contas3 Cadastrando
Convênio e Conta4 **Configurando
Sistema**5 Conhecendo o
SuperCash

D. Escolha se quer receber lembretes temporários para realizar backup, e também qual meio de transmissão utilizará para enviar arquivos para o banco.

Geral

☒ Emitir aviso para Realizar Backup Periodicidade:* Todo dia

Enviar arquivos via: ☒ Internet Banking (URL) ☐ Outros meios de transmissão de arquivos (Caminho)

E. Configurando a Atualização Automática... [Saiba mais](#)

F. Você pode alterar os diretórios nos quais os arquivos do sistema são gravados. Clique em **Localizar** e escolha.

Diretórios		
Remessa	C:\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Remessa\	Localizar
Enviados	C:\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Enviados\	Localizar
Retorno	C:\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Retorno\	Localizar
Backup	C:\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Backup\	Localizar
Importação	C:\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Importacao\	Localizar
Exportação	C:\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Exportacao\	Localizar

G. Clique em **Confirmar**



1 Cadastrando
uma Empresa2 Cadastro um
Plano de Contas3 Cadastrando
Convênio e Conta4 Configurando
Sistema5 Conhecendo o
SuperCash

Definindo Perfis de Acesso

Diário de Bordo

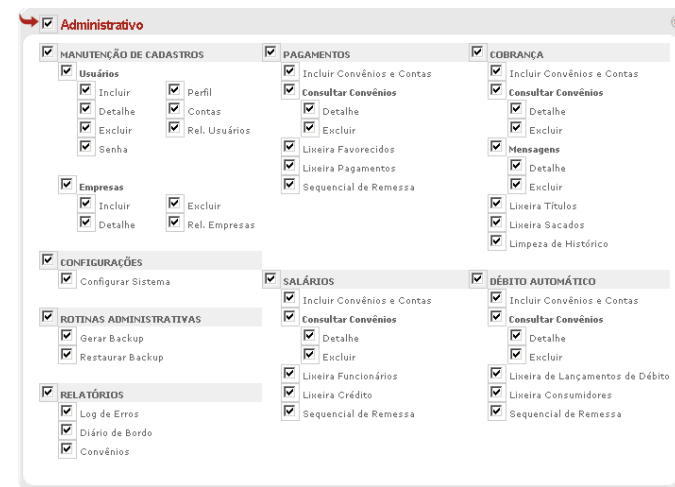
Você pode personalizar o menu para cada um dos usuários restringindo o acesso do mesmo a cada uma das funções do SuperCash.

A. Clique em *Usuários*



B. Selecione o usuário que deseja configurar e clique em *Perfil*

C. Selecione as opções desejadas para cada módulo e clique em *Confirmar*



1 Cadastrando
uma Empresa

2 Cadastro um
Plano de Contas

3 Cadastrando
Convênio e Conta

4 Configurando
Sistema

5 Conhecendo o
SuperCash

Definindo Perfis de Acesso

Diário de Bordo

O Diário de Bordo é uma ferramenta que registra todas as operações realizadas no SuperCash.

A. No sub-menu Relatórios, clique em **Diário de Bordo**

* Os registros são separados por dia de operação e gravados em um arquivo de texto cujo nome é constituído da seguinte forma:

DDB **30** **02** **22010**.TXT
Dia Mês Ano
↓
Diário De Bordo

B. Para verificar o diário de bordo, selecione o dia desejado e clique em **Visualizar**.

1

**Cadastrando
Favorecidos**

2

*Digitando
Pagamentos*

3

*Gerando
Remessa*

4

*Enviando para
O Banco*

5

*Gerando
Relatórios*

A. Clique em **Incluir**



B. Preencha o cadastro e clique em **Confirmar**

Cadastro de Favorecidos

Nome:*	<input type="text"/>	Inscrição:	<input type="text"/>
Tipo de Inscrição:	<input type="text" value="- Seleção -"/>	Número:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text" value="- Seleção -"/>
Cidade:	<input type="text"/>	Status:*	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo
CEP:	<input type="text"/>		

(*) Campo(s) obrigatório(s)

C. Cadastre a conta do favorecido para realizar as operações futuras

Cadastrar Contas para Crédito

Favorecido:	Favorecido 2
Conta Padrão:	<input type="checkbox"/>
Banco:*	<input type="text"/>
Agência:*	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Conta-Corrente:*	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Forma de Lançamento:	<input type="text" value="- Seleção -"/>

(*) Campo(s) obrigatório(s)

1

Cadastrando
Favorecidos

2

Digitando
Pagamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

Escolha uma das opções abaixo para fazer o pagamento:

A. Pagamentos à Fornecedores**B. Tributos**

Pagamentos Fechar

FAVORECIDOS	PAGAMENTOS	TRIBUTOS	ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none">> Incluir> Consultar	<ul style="list-style-type: none">> Inclusão Rápida	<ul style="list-style-type: none">> Municipais> Estaduais> Federais> Concessionárias	<ul style="list-style-type: none">> Gerar e Transmitir> Regerar> Visualizar Remessa> Importar Retorno> Sacado Eletrônico> Importar Favorecidos> Exportar Favorecidos> Importar Pagamentos> Exportar Pagamentos
RELATÓRIOS <ul style="list-style-type: none">> Favorecidos> Pagamentos> Convênios Cadastrados	<ul style="list-style-type: none">> Crédito em Conta Corrente> Cheque Administrativo> DOC> TED CIP> TED STR> Crédito em Conta Poupança> Ordem de Pagamento> Título		
COMPROVANTES <ul style="list-style-type: none">> Consultar	<ul style="list-style-type: none">> Consultar pagamentos> Consultar pagamentos Processados pelo Banco		

A. **B.**

1

Cadastrando
Favorecidos

2

Digitando
Pagamentos

3

Gerando
Remessa

4

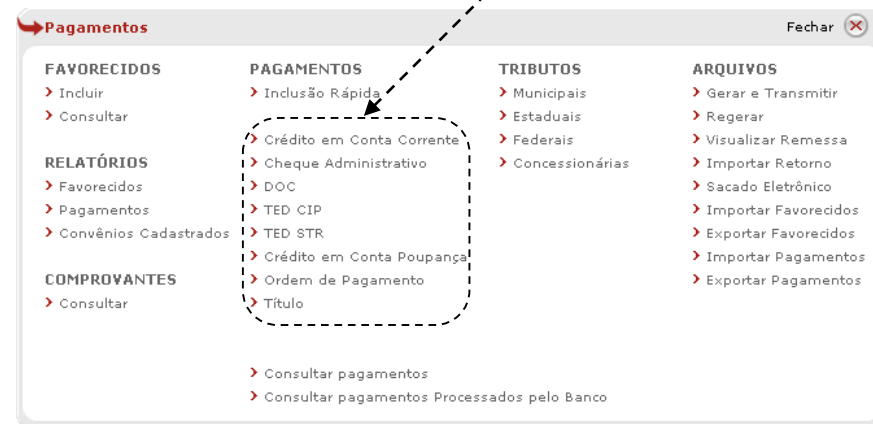
Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios**Inclusão Individual****Inclusão Rápida**

Para fazer um pagamento basta selecioná-lo diretamente do **Menu Pagamentos**:

A. Selecione a forma de pagamento



B. Preencha os dados de acordo com o pagamento escolhido (nome do favorecido, valor, data, etc)

A imagem mostra o formulário de inclusão de pagamento. No topo, há campos para 'Empresa:*' (preenchido com 'Ibra SA'), 'Convênio:*' (preenchido com 'Convênio para pagamentos') e 'Conta Débito:*' (preenchido com '033 - 0016 - 13001196-0'). Abaixo, o formulário é dividido em seções: 'Favorecido' com campos para 'Nome do Favorecido:*' e 'CPF/CNPJ:*'; 'Lançamento' com campos para 'Forma de Lançamento:' (preenchido com 'DOC'), 'Conta Crédito:*' (com subcampos para 'Banco:*', 'Agência:*' e 'Conta:*'), 'Data Vencimento:*', 'Finalidade do Lançamento:*' (com uma lista suspensa), 'Valor do Lançamento:*', 'Data de Pagamento:*', 'Seu Número:*' e 'Plano de Contas:' (com uma lista suspensa). Há também um campo 'Emitir Aviso: (Sujeito a tarifação)' com uma lista suspensa. No rodapé do formulário, há uma mensagem de alerta: '⚠ * Campos obrigatórios.' e um botão vermelho 'Confirmar'.

C. Clique em **Confirmar**

Dica: Se você planeja incluir mais de um pagamento, utilize a opção **Inclusão Rápida**

1

Cadastrando
Favorecidos

2

Digitando
Pagamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

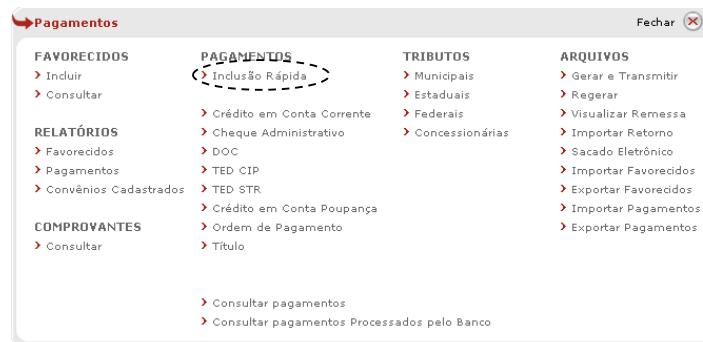
Gerando
Relatórios

Inclusão Individual

Inclusão Rápida

A inclusão Rápida é a maneira mais prática de fazer vários pagamentos:

A. Clique em *Inclusão Rápida*



B. Selecione o tipo de pagamento

C. Preencha os dados na linha e pressione **Confirmar**. Repita o processo até que todos os seus pagamentos tenham sido digitados.

Inclusão de Pagamentos | Inclusão de Títulos | Inclusão de Tributos | Consolidados

Empresa: Convênio: Conta Débito:

Forma de Lançamento: Favorecido: CPF/CNPJ: Banco: Agência: Conta:

Data Vencimento: Data Pagamento: Seu Número: Finalidade: Valor Lançamento:

Todos	Forma de Lançamento:	Favorecido:	CPF/CNPJ:	Banco/Agência/Conta:	Data Vencimento:	Data Pagamento:	Seu Número:	Valor Lançamento:
<input type="checkbox"/>	Ordem Pag	Favorecido 3	8290100000127	033 1018 9	12/06/2007	12/06/2007	3	1250,00
<input type="checkbox"/>	CC	Favorecido 2	05471614000175	033 2008 7 01016906 9	12/06/2007	12/06/2007	2	120,00
<input type="checkbox"/>	DOC	Favorecido	32613073829	409 0466 3 000000207321 4	12/06/2007	12/06/2007	1	1250,00

D. Após digitar os pagamentos, você pode exportá-los para um arquivo ou [Gerar uma Remessa](#)

1

Cadastrando
Favorecidos

2

Digitando
Pagamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios**Inclusão Individual****Inclusão Rápida**

Para fazer um pagamento de tributo basta selecioná-lo diretamente do **Menu Tributos**:

A. Selecione o tipo de tributos

B. Preencha os dados de acordo com o tributo escolhido.

C. Clique em **Confirmar**



Dica: Se você planeja incluir mais de um tributo, utilize a opção **Inclusão Rápida**.

Obs: Para saber quais modalidades poderá pagar, posicione o mouse sobre os campos "Municipais", "Estaduais", "Federais" ou "Concessionárias".

1

Cadastrando
Favorecidos

2

Digitando
Pagamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

Inclusão Individual

Inclusão Rápida

A inclusão Rápida é a maneira mais prática de fazer vários pagamentos de tributos:

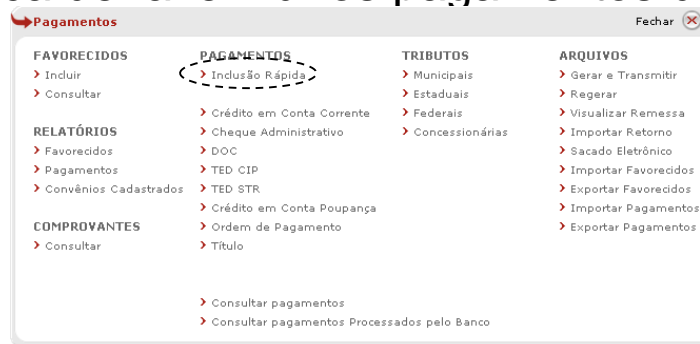
A. Clique em **Inclusão Rápida**

B. Clique em **Inclusão de Tributos**

C. Selecione o tipo de tributo

D. Preencha os dados na linha e pressione **Confirmar**. Repita o processo até que todos os seus tributos tenham sido digitados.

E. Após digitar os tributos, você pode exportá-los para um arquivo ou [Gerar uma Remessa](#)



Inclusão de Pagamentos		Inclusão de Títulos		Inclusão de Tributos		Consolidados	
Empresa:		Convênio:		Conta Débito:			
Empresa 1		Convênio para pagamentos		033 - 1001 - 13000662-8			
Nome Tributo:	-> GPS	Código Tributo:		Contribuinte:		CPF/CNPJ:	
Data Pagto:		Seu Número:		Valor Outras Entidades:		ATM / Multa / Juros:	
Todos							
<input type="checkbox"/>	Seu Número:	Nome Favorecido:	Forma de Lançamento:	Valor (R\$):	Data Pgto:		
<input type="checkbox"/>	4	Contribuinte	GPS	120,00	12/08/2007		

1

Cadastrando
Favorecidos

2

Digitando
Pagamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Clique em **Gerar e Transmitir**

B. Selecione pelos **Filtros** os pagamentos que irão compor a remessa

Gerar e Transmitir

Empresa*: Empresa 1 Convênio*: Convênio para pagamentos Conta Débito*: 033 - 1001 - 13000662-8

Forma de Lançamento: ☒ Crédito em Conta Corrente ☒ Cheque Administrativo ☒ DOC ☒ TED CIP ☒ TED STR
☒ Crédito em Conta Poupança ☒ Ordem de Pagamento ☒ Títulos ☒ Tributos Todos

☐ Últimos 5 dias (Pgto) ☐ Últimos 10 dias (Pgto) ☒ Período a Por: Data de Pagamento **Filtrar**

C. Selecione os pagamentos que deseja incluir à remessa e clique em **Adicionar à Remessa**.

Todos	Seu Número:	Nome Favorecido:	Forma de Lançamento:	Valor (R\$):	Data Pgto:	TOTAL:
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FAvorecido	Transferência Outros Bancos - DOC	1.250,00	12/06/2007	\$ 0 PAGAMENTOS SELECIONADOS TOTALIZANDO R\$ 2.740,00 + Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Favorecido 2	Crédito em Conta Corrente	120,00	12/06/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Favorecido 3	Ordem de Pagamento	1.250,00	12/06/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Contribuinte	GPS	120,00	12/06/2007	

* Campos obrigatórios.

Adicionar à Remessa **Gerar Remessa** **Remessas já Geradas**

D. Quando todos os pagamentos desejados estiverem adicionados, clique em **Gerar Remessa**.

E. Selecione o arquivo e clique em **Enviar Arquivo**.

Remessas geradas

Todos

☐

Empresa:

Convênio:

Agência/Conta Débito:

Empresa 1

Convênio para pagamentos

033 - 1001 - 130006628

☒

Arquivo:

Qtd. Pags.:

Valor Total (R\$):

Status:

☒

PB1206070002.rem

4

2.740,00

Gerado com sucesso.

Os arquivos gerados estão em "C:\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Remessa\"

Visualizar Remessa

Enviar Arquivo

Voltar

1

Cadastrando
Favorecidos

2

Digitando
Pagamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Clique em **Visualizar Remessa**

B. Na lista de arquivos de remessa apresentada, pesquise por data da geração dos arquivos da empresa

Visualizar Arquivos de Remessa

Data Inicial: Data Final: Empresa*:

Todos	Nome do Arquivo:	Tipo do Produto:	Banco:	Data do Arquivo:	Empresa:	Qt. de Registros:	Valor Total (R\$):
<input checked="" type="checkbox"/>	PB1206070001.rem	Pagamentos	033	12/06/2007	EMPRESA 1	4	2.740,00
<input checked="" type="checkbox"/>	PB1206070002.rem	Pagamentos	033	12/06/2007	EMPRESA 1	4	2.740,00

 * Campos obrigatórios.

C. Selecione o(s) arquivo(s) que deseja enviar e clique em **Enviar Arquivo**.

1

Cadastrando
Favorecidos

2

Digitando
Pagamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

Pelo módulo de pagamentos é possível a impressão dos seguintes relatórios:

❑ Relatório de Favorecidos

Simple: apresenta um relatório com todos os favorecidos cadastrados com as informações de inscrição (CNPJ/CPF), contas e status;

Detalhado: apresenta de forma detalhada as informações dos favorecidos cadastrados, como endereço completo, modalidade de pagamento cadastrada, etc

❑ Relatório de Convênios

Apresenta os dados dos convênios de pagamentos, como Empresa, Último nº de Remessa e Conta cadastrada. Você pode agrupar este relatório por empresa ou para um código de convênio específico.

❑ Relatório de Pagamentos

Este relatório pode ser gerado através de várias opções de filtros disponíveis como modalidade de pagamento, empresa, fornecedor, convênio ou período específico

- O formato **consolidado** agrupa os pagamentos por modalidade (ex: DOC, TED, GARE ICMS SP, GPS, etc)
- O formato **analítico** mostra cada pagamento dentro de cada modalidade.

1

**Incluindo
Títulos**

2

**Consultando Títulos do
Pagador/Agregado excluído**

3

**Gerando
Remessa****Online****Via Arquivo**

A. Selecione os filtros desejados e clique em **Conectar**

Data de Vencimento:*	7/02/2016	a	18/03/2016	?	CPF / CNPJ do beneficiário:	
Situação do Título:	Todos em aberto				Origem do Título:	Todos
Conectar						

B. Selecione os títulos desejados e clique em **Salvar**

Todos	Vencimento	Data de Pagamento	Nome do Beneficiário	Nosso Número	Valor Nominal(R\$)
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	17/11/2016	17/02/2016	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS &	001660001472190	2.179,34
<input type="checkbox"/>	17/11/2016	17/02/2016	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS &	001660001472190	2.314,64

Alterar **Salvar**

(*) Alterar títulos

Antes de incluir um título você pode alterar os campos desconto, abatimento, juros e/ou multa. Para isso:

1. Selecione o título e clique em **Alterar**.
2. Altere os campos desejados e clique em **Confirmar**

Banco:	Banco Santander S.A.	CPF / CNPJ do Beneficiário:	09.040.088/8000-14
Nome do Beneficiário:	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS	CPF / CNPJ do Pagador:	
Nome do Pagador:		Endereço do Beneficiário:	
Endereço do Pagador:		Nosso Número:	001660001472190
Data de Vencimento:	17/11/2016	Seu Número Cobrança:	
Data de Pagamento:	17/02/2016	Data do documento:	23/12/2015
Data Limite:	04/02/2016	Espécie do documento:	FAT Bloqueto
Valor Nominal:	2.179,34	Data do Processamento:	
Desconto:	0,00	Tipo de Moeda:	Real
Abatimento:	0,00	Quantidade da moeda:	0,00
Juros:	0,00	Identificador da dívida:	
Multa:	0,00	Origem:	
Valor Total:	2.179,34	Sacador / Avalista:	
Situação do Título:	A Vencer	Código de Barras:	033990000000000000009492836981536300003570102
Emitir Aviso:	Não emite aviso		

1

**Incluindo
Títulos**

2

**Consultando Títulos do
Pagador/Agregado excluído**

3

**Gerando
Remessa**

Online

Via Arquivo

A. Localize o arquivo desejado e clique em **Confirmar**

Importar arquivo:*

⚠ * Campos obrigatórios.

Localizar

Confirmar

B. Selecione os títulos desejados e clique em **Salvar**

Todos	Vencimento	Data de Pagamento	Nome do Beneficiário	Nosso Número	Valor Nominal(R\$)
<input type="checkbox"/>	17/11/2016	17/02/2016	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS &	001660001472190	2.179,34
<input type="checkbox"/>	17/11/2016	17/02/2016	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS &	001660001472190	2.314,64

Alterar

Salvar

(*) Alterar títulos

Antes de incluir um título você pode alterar os campos desconto, abatimento, juros e/ou multa. Para isso:

1. Selecione o título e clique em **Alterar**.
2. Altere os campos desejados e clique em **Confirmar**

Banco:	Banco Santander S.A.	CPF / CNPJ do Beneficiário:	09.040.088/8000-14
Nome do Beneficiário:	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS &	CPF / CNPJ do Pagador:	
Nome do Pagador:		Endereço do Beneficiário:	
Endereço do Pagador:		Nosso Número:	001660001472190
Data de Vencimento:	17/11/2016	Seu Número Cobrança:	
Data de Pagamento:	17/02/2016	Data do documento:	23/12/2015
Data Limite:	04/02/2016	Espécie do documento:	FAT Bloqueto
Valor Nominal:	2.179,34	Data do Processamento:	
Desconto:	0,00	Tipo de Moeda:	Real
Abatimento:	0,00	Quantidade da moeda:	0,00
Juros:	0,00	Identificador da dívida:	
Multa:	0,00	Origem:	
Valor Total:	2.179,34	Sacador / Avalista:	
Situação do Título:	A Vencer	Código de Barras:	03399000000000000009492836981536300003570102
Emitir Aviso:	Não emite aviso		

1

Incluindo
Títulos


2

Consultando Títulos do
Pagador/Agregado excluído

3

Gerando
Remessa

A. Selecione os filtros desejados e clique em **Conectar**

Data de Vencimento:*	22/10/2009 a 21/11/2009	?	CPF / CNPJ do cedente:	
Situação do Título:	Todos em aberto		Origem do Título:	Todos
				
Conectar				

B. Selecione os títulos desejados e clique em **Detalhes**

Todos	Vencimento	Data de Pagamento	Nome do Beneficiário	Nosso Número	Valor Nominal(R\$)
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	17/11/2016	17/02/2016	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS &	001660001472190	2.179,34
<input type="checkbox"/>	17/11/2016	17/02/2016	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS &	001660001472190	2.314,64

C. Selecione o título desejado e clique em **Detalhes**.

Obs: Essa funcionalidade não permite alterar um títulos ou salvá-lo no sistema

Banco:	Banco Santander S.A.	CPF / CNPJ do Beneficiário:	09.040.088/8000-14
Nome do Beneficiário:	SANTANDER SANTANDER NEGOCIOS	CPF / CNPJ do Pagador:	
Nome do Pagador:		Endereço do Beneficiário:	
Endereço do Pagador:		Nosso Número:	001660001472190
Data de Vencimento:	17/11/2016	Seu Número Cobrança:	
Data de Pagamento:	17/02/2016	Data do documento:	23/12/2015
Data Limite:	04/02/2016	Espécie do documento:	FAT Bloqueto
Valor Nominal:	2.179,34	Data do Processamento:	
Desconto:	0,00	Tipo de Moeda:	Real
Abatimento:	0,00	Quantidade da moeda:	0,00
Juros:	0,00	Identificador da dívida:	
Multa:	0,00	Origem:	
Valor Total:	2.179,34	Sacador / Avalista:	
Situação do Título:	A Vencer	Código de Barras:	03399000000000000009492836981536300003570102
Emitir Aviso:	Não emitir aviso		

1

**Cadastrando
Funcionários**

2

*Incluindo Relação
de Créditos*

3

*Gerando
Remessa*

4

*Enviando para
O Banco*

5

*Gerando
Relatórios***A. Clique em *Incluir*****B. Preencha o dados do cadastro corretamente e clique em *Confirmar*****Cadastro de Funcionários**

Empresa:*	<input type="text" value="Empresa 1"/>		
Nome:*	<input type="text"/>	Matrícula:*	<input type="text"/>
Tipo de Inscrição:*	<input type="text" value="- Selecione -"/>	Inscrição:*	<input type="text"/>
Banco:*	<input type="text"/>		
Agência:*	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Conta:*	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Salário:*	<input type="text"/>	Forma de Lançamento:*	<input type="text" value="- Selecione -"/>
Data de Férias:	<input type="text"/>	Status:	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

(*) Campo(s) obrigatório(s)

1 Cadastrando
Funcionários2 **Incluindo Lança-
mento de Crédito**3 Gerando
Remessa4 Enviando para
O Banco5 Gerando
Relatórios

A. Clique em **Incluir Lançamento de Crédito**

B. Escolha em qual Relação de Crédito irá incluir o Lançamento. Caso queira cadastrar uma nova relação, clique em **Incluir Relação de Créditos**.

Lançamentos de Créditos

Relação de Crédito*: Relacao 2 empresa 1 **Incluir Relação de Créditos** Finalidade: Pagamento Salarial

<input type="checkbox"/>	Matrícula:	Nome:	Forma de Lançamento:	Data de Pagamento:	Valor (R\$):
<input checked="" type="checkbox"/>	55555	Funcionario 1	Transferência Outros Bancos TED CSP	03/08/2005	22222,00
<input checked="" type="checkbox"/>	666444	Funcionario 2	Transferência Outros Bancos DOC	03/08/2005	2500,00

C. Selecione os funcionários que irão compor o lançamento e clique em **Confirmar**.

Incluindo uma Relação de Créditos

• *Preencha os dados da nova relação de crédito.*

Cadastrar Relação de Créditos

Empresa*:

Convênio*:

Conta Débito*:

Descrição*:

Finalidade*:

Data de Pagamento*:

(*) Campo(s) obrigatório(s)

• *Clique em **Confirmar***

1

Cadastrando
Funcionários

2

Incluindo Relação
de Créditos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Clique em **Gerar e Transmitir**

Gerar e Transmitir

Todos						
<input type="checkbox"/>	Sequência:	Descrição do Lote:	Finalidade:	Qtd.:	Valor (R\$):	Status:
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Relacao 2 empresa 1	Pagamento Salarial	2	24.722,00	Digitado

B. Selecione a(s) relação(ões) que irá(ão) compor o Arquivo de Remessa e clique em **Gerar Remessa**.

Remessas geradas

Todos					
<input type="checkbox"/>	Relação de Salário:				
<input checked="" type="checkbox"/>	Relacao 2 empresa 1				
	Arquivo:	Qtd. Pags.:	Valor Total (R\$):	Status:	
<input checked="" type="checkbox"/>	SS0308050001.rem	2	24.722,00	Gerado com sucesso.	

Os arquivos gerados estão em "C:\Santander Banespa\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Remessa\"

C. Será mostrada a remessa gerada, a partir de onde você pode Enviar a remessa, bastando selecionar e clicar em **Enviar Arquivo**.

1

Cadastrando
Funcionários

2

Incluindo Relação
de Créditos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Para enviar uma remessa que já tenha sido gerada, clique em **Visualizar Remessa**. Se você ainda não possui um arquivo de remessa gerado, você deve clicar em **Gerar e Transmitir**.

B. Para visualizar os arquivos de remessa, pesquise por datas ou por empresa. Selecione a(s) remessa(s) a enviar e clique em **Enviar Arquivo**.

Visualizar Arquivos de Remessa

Data Inicial:

Data Final:

Empresa*:

Empresa 1

**Filtrar**

Todos

☐

Nome do Arquivo:

Tipo do Produto:

Banco:

Data do
Arquivo:

Empresa:

Qt. de
Registros:

Valor Total (R\$):

☐

SB1206070001.rem

Salários

033

12/06/2007

EMPRESA 1

3

22.222,22

☐

SB1206070002.rem

Salários

033

12/06/2007

EMPRESA 1

3

24.722,22

☐

SB1206070003.rem

Salários

033

12/06/2007

EMPRESA 1

3

22.222,22

1

Cadastrando
Funcionários

2

Incluindo Relação
de Créditos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

Pelo módulo de salários é possível a impressão dos seguintes relatórios:

☐ Relatório de Funcionários

Você pode escolher uma empresa específica para formar o relatório ou deixar todas as cadastradas. Você pode também especificar os funcionários de um determinado período de férias ou pelo status (ativo ou inativo).

Clique em **Visualizar Impressão**

☐ Relatório de Lançamentos de Créditos

Você pode escolher uma empresa específica para formar o relatório ou selecionar todas as cadastradas. Você pode também especificar a faixa de valores dos lançamentos ou as datas dos mesmos.

Clique em **Visualizar Impressão**

☐ Relatório de Convênios

Apresenta os dados dos convênios de salários, como Empresa, Último nº de Remessa e Conta cadastrada. Você pode agrupar este relatório por empresa ou para um código de convênio específico.

1

**Cadastrando
Pagadores**

2

*Incluindo
Títulos*

3

*Imprimindo
Boletos*

4

*Gerando
Remessa*

5

*Enviando para
O Banco*

6

*Gerando
Relatórios*

A. Clique em **Incluir**



B. Preencha o dados do cadastro corretamente e clique em **Confirmar**

Home -> **Cobrança: Incluir Pagador**Deseja disponibilizar as informações deste Pagador para futura utilização em Débito Automático? ☐ Sim ☒ NãoCódigo: Nome:* Inscrição:* ☐ CPF ☐ CNPJ ☒ ISENTOEndereço:* Número: Complemento: Bairro:* Cidade:* Estado:* CEP:* Telefone: - Ramal:

Outras Informações

Deseja incluir esse Pagador em um Grupo? ☐ Sim ☒ Não

* Campos obrigatórios.

1

Cadastrando
Pagadores

2

Incluindo
Títulos

3

Imprimindo
Boletos

4

Gerando
Remessa

5

Enviando para
O Banco

6

Gerando
Relatórios

A. Escolha uma das opções abaixo:

A.1. Incluir – Modelo Padrão: Inclusão de títulos sem visualizar a ficha de compensação.

A.2. Incluir – Modelo Facilitado: Inclusão de títulos visualizando a ficha de compensação.

B. Caso queira gerar títulos para mais do que um pagador clique em **Escolher mais de 1 Pagador.**

Home -> Cobrança: Incluir Título

Dados Básicos

Empresa:* IKM Corporations
Convênio:* 2127 - 1300199-1 - IKM Corporations

Para Quem? ☒ Pagador ☐ Grupo de Pagadores

Código do Pagador: Nome do Pagador:* **Escolher mais de 1 Pagador**

Quantidade de parcelas:* 1 Quantidade de dias:* 30 Número da parcela inicial:* 1

Dados do Título

Vencimento:* Data de emissão:* 17/02/2016

Série Número:*

Nome Número:*

Carteira:* ☒ Simples Com Registro ☐ Cliente (Rápida) ☐ Banco (Eletrônico)

Local de Impressão:*

Especie do Documento:* - Selecione -

Aceite:* Não Aceite

Valor do Documento:*

Valor do Abatimento:

Controle de Participante:

Sacador/Avalista:

CPF/CNPJ:

Plano de Contas:

Instruções

☒ Não Consta Desconto ☐ Cobrar % de juros ao dia após dias

☐ Hora Diária R\$

☐ Cobrar % de multa com dias de tolerância.

☒ Não Balar ☐ Não Protestar

Mensagem Ficha de Compensação

- Selecione uma mensagem pré-cadastrada -

Mensagem Recibo do Pagador

- Selecione uma mensagem pré-cadastrada -

Selecionando mais de 1 Pagador

•No campo **Pagadores Disponíveis**
Selecione os pagadores desejados e envie-os
para o campo **Pagadores Selecionados.**

Home -> Cobrança: Incluir Título

Selecione os pagadores desejados abaixo:

PAGADORES DISPONÍVEIS

Nome do Pagador: Todos: Nenhum

Não constam pagadores para a pesquisa solicitada.

Pagador não existe? **Incluir Pagador**

PAGADORES SELECIONADOS

Todos: Nenhum

Não constam pagadores selecionados.

•Clique no botão **Confirmar.**

C. Preencha os dados corretamente
e clique em **Confirmar.**

1

Cadastrando
Pagadores

2

Incluindo
Títulos

3

Imprimindo
Boletos

4

Gerando
Remessa

5

Enviando para
O Banco

6

Gerando
Relatórios

A. Clique em *Imprimir Boleto*



B. Preencha os dados e clique em *Pesquisar*.

1. SELEÇÃO DE TÍTULOS		2. CONFIGURAR IMPRESSÃO		3. CONFIGURAR E-MAIL	
Convênio:*	- Selecione -				
Status:	Todos				
Nosso Número:		Seu Número:		Data Vencimento:	
Data Emissão:		Status de Impressão:	Não Impresso	Status de Envio:	Não Enviado
Ordem de Impressão:	Ordem de entrada	Código do Pagador:		Pagador:	

C. Selecione o Boleto desejado e clique em *Próximo*.

1. SELEÇÃO DE TÍTULOS		2. CONFIGURAR IMPRESSÃO	
Tipo do Boleto:*	<input checked="" type="radio"/> Simples	<input type="radio"/> Carnê	
Tipo de Impressão:*	<input type="radio"/> Pré-Impresso	<input checked="" type="radio"/> Jato de Tinta/Laser	Personalizar Boleto
Comprovante:*	<input type="radio"/> Com Comprovante de Entrega	<input checked="" type="radio"/> Sem Comprovante de Entrega	

D. Configure a impressora e clique em *Imprimir*.

Gerando
Relatórios

D. Após selecionados os títulos desejados clique em **Gerar Remessa**.



Home -> **Cobrança: Gerar e Transmitir Remessa**

 Preencha com os filtros abaixo e clique no botão **Pesquisar**, para mostrar os títulos digitados.

Convênio:	2271 - 13003951-4 - Hysung Brasil Industria
-----------	---

Código do Pagador:

Nosso Número:

Código do Pagador: Seu Número:

Desquisar

Pagador:



Todos									
<input type="checkbox"/>	Pagador:	Seu Número:	Nosso Número:	Valor (R\$):	Data de Vencimento:	TOTAL:			
<input type="checkbox"/>	01		000000000006-0	0,01	20/02/2016				
<input type="checkbox"/>	01		000000000006-0	0,01	20/02/2016				
						<div>TÍTULOS SELECIONADOS TOTALIZANDO R\$ 0,00 + Detalhes</div>			

1 Cadastrando Pagadores

2 Incluindo Títulos

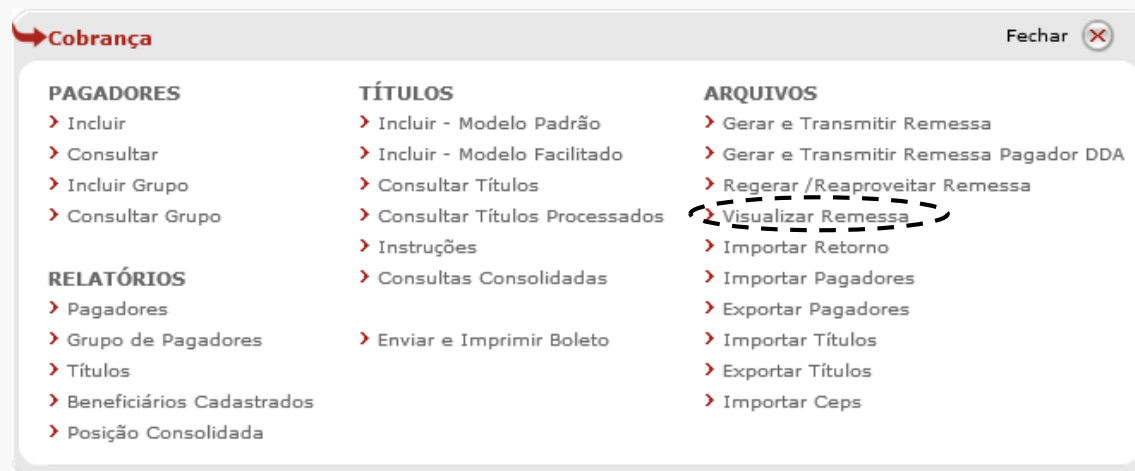
3 Imprimindo Boletos

4 Gerando Remessa

5 Enviando para O Banco

6 Gerando Relatórios

A. Clique em **Visualizar Remessa**



B. Na lista de arquivos de remessa apresentada, pesquise por data da geração dos arquivos da empresa

Visualizar Arquivos de Remessa

Data Inicial: Data Final: Empresa*:

Todos ☐

Nome do Arquivo:	Tipo do Produto:	Banco:	Data do Arquivo:	Empresa:	Qt. de Registros:	Valor Total (R\$):
<input type="checkbox"/> CB1206070001.rem	Cobrança	033	12/06/2007	EMPRESA 1	1	1.250,00

* Campos obrigatórios.

C. Selecione o(s) arquivo(s) que deseja enviar e clique em **Enviar Arquivo**.

1

Cadastrando
Pagadores

2

Incluindo
Títulos

3

Imprimindo
Boletos

4

Gerando
Remessa

5

Enviando para
O Banco

6

Gerando
Relatórios

Pelo módulo de cobrança é possível a impressão dos seguintes relatórios:

☐ Relatório de Pagadores

Você pode escolher se o relatório será detalhado ou resumido.

O preenchimento do tipo de inscrição do pagador(CNPJ, CPF, Isento) é obrigatória.

Os relatórios podem ser gerados através do status(Ativo ou inativo) ou pela ordenação(nome ou inscrição).

Clique em **Visualizar Impressão**

☐ Relatório de Grupo de Pagadores

Você pode fazer uma pesquisa por nome do grupo, código do pagador ou nome do pagador. O relatório apresenta o nome do grupo, a data de sua criação, e o(s) nome(s) pagador(res) cadastrados no grupo.

☐ Relatório de Títulos

Apresenta os dados dos títulos existentes, como seu número, nosso número, data de vencimento, data de emissão, valor e status do título.

Você pode produzir este relatório por empresa, por pagador ou pelo status do documento.

Clique em **Visualizar Impressão**



1

Cadastrando
Pagadores

2

Incluindo
Títulos

3

Imprimindo
Boletos

4

Gerando
Remessa

5

Enviando para
O Banco

6

Gerando
Relatórios

❑ Relatório de Beneficiários Cadastrados

Apresenta os dados dos beneficiários cadastrados tais como código, nome, CNPJ, nome fantasia e status.

Você pode produzir este relatório por nome da empresa e escolher entre relatório detalhado ou resumido.

Clique em **Visualizar Impressão**

❑ Relatório de Posição Consolidada

Esse relatório mostra graficamente a situação de todos os títulos de cobrança realizados até o momento da geração do relatório. Para obter o relatório proceda da seguinte forma:

A. Clique em Posição Consolidada

B. Preencha os dados e clique em **Pesquisar** e depois em **Próximo**

Posição Consolidada

Convênio:*	<input type="text" value="Teste"/>		
Nosso Número:	<input type="text"/>	Seu Número:	<input type="text"/>
Data Emissão:	<input type="text"/>	Data Vencimento:	<input type="text"/>
Sacado:	<input type="text"/>		



C. Escolha o tipo de gráfico que deseja e clique em **Visualizar Impressão**



1 Cadastrando Consumidores**2** Incluindo Lançamentos**3** Gerando Remessa**4** Enviando para O Banco**5** Gerando Relatórios**A. Clique em *Incluir*****B. Preencha o dados do cadastro corretamente e clique em *Confirmar***

Home -> **Débito Automático: Incluir Consumidor**

Deseja disponibilizar as informações deste Consumidor para futura utilização em Cobrança? ☐ Sim ☒ Não

Código: Banco:* Agência:* - Conta:* -

Nome:* Inscrição: ☐ CPF ☐ CNPJ ☒ ISENTA

Endereço: Número:

Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

CEP: Telefone: - Ramal:

NIC:*

Outras Informações

Deseja incluir esse Consumidor em um Grupo? ☐ Sim ☒ Não

* Campos obrigatórios.

1

Cadastrando
Consumidores

2

Incluindo
Lançamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

Inclusão Rápida

Inclusão Automática

A inclusão Rápida é uma maneira pratica de incluir, um à um, vários lançamentos de débito:

A. Clique em *Inclusão Rápida*



B. Preencha os dados na linha e pressione **Confirmar**. Repita o processo até que todos os seus lançamentos tenham sido digitados.

Home -> Débito Automático: Inclusão Rápida

Empresa: Empresa ABC Convênio: Convênio para débito automático Conta Débito: 033 - 0001 - 01111111-8

Código do Consumidor: Nome do Consumidor: Identificação do Débito: Banco: 033 Agência: Conta: Data de Vencimento: Valor(R\$):

Plano de Contas: - Selecione -

Todos	Código do Consumidor:	Nome do Consumidor:	Identificação do Débito:	Banco:	Agência:	Conta:	Data de Vencimento:	Valor (R\$):
<input type="checkbox"/>	0001	Consumidor 1	2154	033	0002-7	01111100-7	17/09/2008	1.500,00

C. Após digitar os lançamentos, você pode exportá-los para um arquivo ou [Gerar uma Remessa](#)

1

Cadastrando
Consumidores

2

Incluindo
Lançamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

Inclusão Rápida

Inclusão Automática

A. Escolha a opção Inclusão Automática:

B. Caso queira gerar lançamentos para mais do que um consumidor clique em **Escolher mais de 1 Consumidor**

Home -> Débito Automático: Inclusão Automática

Dados Básicos

Empresa:	Convênio:	Conta Débito:
<input type="text" value="Empresa A"/>	<input type="text" value="Convênio Débito Automático"/>	<input type="text" value="033 - 0001 - 25000015-4"/>
Para Quem? <input checked="" type="radio"/> Consumidor <input type="radio"/> Grupo de Consumidores		
Código do Consumidor: <input type="text"/>	Nome do Consumidor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher mais de 1 Consumidor"/>
Quantidade de parcelas:* <input type="text" value="1"/>	Número da parcela inicial:* <input type="text" value="1"/>	

Dados do Lançamento

Data de Vencimento:	<input type="text"/>
Valor do Lançamento:	<input type="text"/>

C. Preencha os dados corretamente e clique em **Confirmar**.

Obs.: Nessa tela pode-se incluir lançamentos para um grupo de consumidores, basta escolher o grupo desejado e efetuar o lançamento normalmente.

Selecionando mais de 1 Consumidor:

•No campo **Consumidores Disponíveis** selecione os *Consumidores* desejados e envie-os para o campo **Consumidores Selecionados**.

Home -> Débito Automático: Inclusão Automática

CONSUMIDORES DISPONÍVEIS

Código do Consumidor:	<input type="text"/>
Nome do Consumidor:	<input type="text"/>
Todos <input type="checkbox"/> Consumidor: <input type="checkbox"/>	
Não constam consumidores para a pesquisa solicitada.	

Consumidor não existe?

CONSUMIDORES SELECIONADOS

Todos <input type="checkbox"/> Consumidor:
Não constam consumidores selecionados.

1

Cadastrando
Consumidores

2

Incluindo
Lançamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Clique em
Gerar e Transmitir Remessa



B. Preencha os dados e
clique em **Pesquisar**.

Home -> **Débito Automático: Gerar e Transmitir Remessa**

⚠ Preencha com os filtros abaixo e clique no botão **Pesquisar**, para mostrar os títulos digitados.

Convenios: Identificação do Débito:

Código do Consumidor: Nome do Consumidor: **Pesquisar**

C. Selecione o(s) Lançamentos(s)
desejado e clique em **Adicionar à
Remessa**.

Todos	Consumidor:	Identificação do Débito:	Valor (R\$):	Data de Vencimento:	TOTAL:
<input checked="" type="checkbox"/>					
LANÇAMENTOS PARA INCLUSÃO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Consumidor 1 0001	2563	1.650,00	15/06/2007	 0 DÉBITOS SELECIONADOS TOTALIZANDO R\$ 0,00 + Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/>	Consumidor 1 0001	0123	520,00	15/06/2007	

D. Após selecionados os lançamentos desejados clique em **Gerar Remessa**.

1

Cadastrando
Consumidores

2

Incluindo
Lançamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Clique em **Visualizar Remessa**



B. Na lista de arquivos de remessa apresentada, pesquise por data da geração dos arquivos da empresa

Home -> **Débito Automático: Visualizar Remessa**

Data Inicial: Data Final: Empresa*: **Pesquisar**

Todos	Nome do Arquivo:	Tipo do Produto:	Banco:	Data do Arquivo:	Empresa:	Qt. de Registros:	Valor Total (R\$):
<input checked="" type="checkbox"/>	DA1306070001.rem	Débito Automático	033	13/06/2007	EMPRESA A	2	2.170,00

C. Selecione o(s) arquivo(s) que deseja enviar e clique em **Enviar Arquivo**.

1

Cadastrando
Consumidores

2

Incluindo
Lançamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

Pelo módulo de Débito Automático é possível a impressão dos seguintes relatórios:

❑ Relatório de Consumidores

Você pode escolher se o relatório será detalhado ou resumido.

O preenchimento do tipo de inscrição do Consumidor(CNPJ, CPF, Isento) é obrigatória.

Os relatórios podem ser gerados dependendo do status do consumidor(Ativo ou inativo) ou pela ordenação(nome ou inscrição).

Clique em **Visualizar Impressão**

❑ Relatório de Grupo de Consumidores

Você pode fazer uma pesquisa por nome do grupo, código do consumidor ou nome do consumidor. O relatório apresenta o nome do grupo, a data de sua criação, o(s) código(s) e o(s) nome(s) do(s) consumidor(es) cadastrado(s) no grupo.

❑ Relatório de Lançamentos de Débito

Apresenta os dados dos lançamentos de débito existentes, como código e nome do consumidor, identificação do débito, data de vencimento, valor e status do lançamento. Você pode agrupar este relatório por consumidor, por convênio, por data de vencimento ou pelo status do lançamento.

Clique em **Visualizar Impressão**



1

Cadastrando
Consumidores

2

Incluindo
Lançamentos

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

❑ Relatório de Convênios

Apresenta os dados dos convênios de Débito Automático, como Código do Convênio, último n.º de remessa, Empresa, Inscrição, Banco, Agência e Conta cadastrada. Você pode agrupar este relatório por empresa ou para um código de convênio específico.

❑ Relatório de Posição Consolidada

Esse relatório mostra graficamente a situação de todos os lançamentos de débito realizados até o momento da geração do relatório. Para obter o relatório proceda da seguinte forma:

A. Clique em Posição Consolidada

B. Preencha os dados e clique em ***Pesquisar*** e depois em ***Próximo***

Home -> **Débito Automático: Posição Consolidada**

Convênio:*	- Selecione -	Data Vencimento:		Identificação do Débito:	
Código do Consumidor:				Nome do Consumidor:	

C. Escolha o tipo de gráfico que deseja e clique em ***Visualizar Impressão***



1

Incluindo Lotes

2

Incluindo Cheques

3

Gerando Remessa

4

Enviando para O Banco

5

Gerando Relatórios

A. Clique em **Lote** → **Incluir**



B. Preencha os campos solicitados do lote

Convênio:*	00001-01111111-8 Convênio para Cheque	Nº do Lote:*		Qtde Cheque:*		Valor Total:*	
Modalidade:*	- Selecione -	Replicar data boa:	<input type="checkbox"/>	Data boa:*		Plano de Contas:	- Selecione -

C. Clique em **Salvar**. Após isso os cheques poderão ser inclusos (ver [Incluindo Cheques](#))

(*) O que é um Lote?

É o agrupamento dos cheques incluídos e organizados para serem enviados ao Banco. Devem ser informados a quantidade de cheques e o valor total. Essas informações constarão na capa do lote.

O processo de inclusão de cheques inicia-se pela criação de um lote

1

Incluindo
Lotes

2

Incluindo
Cheques

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Clique em **Cheque** → **Incluir**.
Para incluir cheques é obrigatória a inclusão de um lote antes (ver [Incluindo Lotes](#))

B. Preencha os campos apresentados e clique em **Salvar** ou tecla **Enter**. Repita esse passo até que todos os cheques do lote sejam inclusos.

C. Clique em **Fechar Lote**.

OBS: Para fechar o Lote, o valor total e a quantidade de cheques inclusos devem ser o mesmo do valor total e a quantidade informadas na inclusão do Lote.

The screenshot shows a window titled 'Cheque' with a 'Fechar' button in the top right. It contains three main sections: 'RELATÓRIO', 'LOTE', and 'ARQUIVOS'. Under 'RELATÓRIO', there are links for 'Cheque', 'Borderô/Operação', 'Convênios Cadastrados', and 'Posição Consolidada'. Under 'LOTE', there are links for 'Incluir', 'Consultar/Alterar', and 'Instruções'. Under 'ARQUIVOS', there are links for 'Gerar e Transmitir Remessa', 'Regerar', 'Visualizar Remessa', 'Importar Retorno', 'Importar Cheques', and 'Exportar Cheques'. The 'Incluir' link under 'LOTE' is circled with a dashed line.

The screenshot shows the 'Cheque' form with the following fields: 'Nº do Lote:' (1), 'Qtde Cheque:' (1), 'Valor Total:' (200,00), 'Modalidade:' (Descontado), 'CMC7:?' (empty), 'Valor:?' (empty), 'CPF/CNPJ:?' (empty), 'Data boa:?' (empty), 'Modalidade:?' (Descontado), 'Seu Número:?' (empty), and 'Obs:?' (empty). There is a 'Salvar' button. Below the form is a table with the following columns: 'Todos', 'Banco', 'Agência', 'Conta', 'Nr. Cheque', 'Valor(R\$)', 'CPF/CNPJ', 'Data Boa', and 'TOTAL'. The table contains one row of data: '356', '253', '000000000 - 0', '011597', '200,00', '326.130.738-29', '25/01/2009', and a 'TOTAL' column with a green '\$' icon. To the right of the table is a summary box with the text 'CHEQUES ADICIONADOS TOTALIZANDO', 'VALOR (R\$) 200,00', and 'QUANTIDADE 1'.

Todos	Banco	Agência	Conta	Nr. Cheque	Valor(R\$)	CPF/CNPJ	Data Boa	TOTAL
<input type="checkbox"/>	356	253	000000000 - 0	011597	200,00	326.130.738-29	25/01/2009	\$

CHEQUES ADICIONADOS TOTALIZANDO
VALOR (R\$) 200,00
QUANTIDADE 1

Serão exibidos a quantidade de cheques já inclusos e o seu valor total.

1

Incluindo
Lotes

2

Incluindo
Cheques

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Clique em
Gerar e Transmitir Remessa



B. Preencha os dados e
clique em **Pesquisar**

⚠ Preencha com os filtros abaixo e clique no botão **Pesquisar**, para mostrar os Lotes e instruções digitados. Serão apresentados somente os lote fechados.

Convênios: Todos Lote: Modalidade*: - Todos -

Gerar Arq. Instr. ☒ ? **Pesquisar**

C. Selecione o(s) Lotes(s)
desejado e clique em
Adicionar à Remessa.

Todos	Lote:	Data:	Quantidade	Valor (R\$):	TOTAL:
<input type="checkbox"/>	1	22/12/2008	1	200,00	

\$

0
LOTES
SELECIONADOS
TOTALIZANDO
R\$ 0,00
INSTRUÇÕES
SELECIONADAS
0
+ Detalhes

D. Após selecionados os lançamentos desejados clique
em **Gerar Remessa.**

☐ Instruções

Também podem ser gerados arquivos remessa para comandar instruções de cheques. Para isso basta clicar no campo "Gerar Arq. Instr." antes do passo B.

1

Incluindo
Lotes

2

Incluindo
Cheques

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

A. Clique em **Visualizar Remessa**



B. Na lista de arquivos de remessa apresentada, pesquise por data da geração dos arquivos da empresa

Home -> **Cheque: Visualizar Remessa**

Data Inicial:		Data Final:		Empresa:*		Empresa ABC		<div>Pesquisar</div>							
Todos		Nome do Arquivo:		Tipo do Produto:		Banco:		Data do Arquivo:		Empresa:		Qt. de Registros:		Valor Total (R\$):	
<input type="checkbox"/>		CH2801090001.rem		Cheque		033		28/01/2009		EMPRESA ABC		1		200,00	

C. Selecione o(s) arquivo(s) que deseja enviar e clique em **Enviar Arquivo**.

1

Incluindo
Lotes

2

Incluindo
Cheques

3

Gerando
Remessa

4

Enviando para
O Banco

5

Gerando
Relatórios

☐ Relatório de Cheque

Escolha se o relatório será detalhado ou gerencial.

A pesquisa pode ser por Seu Número, Banco, Período, CMC7, Lote ou Modalidade.

Os relatórios podem ser agrupados e/ou ordenados.

Clique em **Visualizar Impressão**.

☐ Relatório de Borderô/Operação

Fornece pesquisa por número do Borderô/Operação ou Período.

Mostra os cheques com as operações de custódia confirmadas pelo Banco (necessita tratar arquivo retorno)

☐ Relatório de Convênios

Apresenta os dados dos convênios de Cheque: Código do Convênio, Último n.º de remessa, Empresa, Inscrição, Banco, Agência e Conta Cadastrada.

☐ Relatório de Posição Consolidada

Apresenta graficamente a situação de todos os cheques recebidos até o momento da geração do relatório. Para obter o relatório proceda da seguinte forma:

A. Clique em Posição Consolidada

B. Preencha os dados e clique em **Pesquisar** e depois em **Próximo**

Convênio:*	- Selecione -	
Modalidade:	-Todas-	
Período:		à
Por:	- Selecione -	

C. Escolha o tipo de gráfico que deseja e clique em **Visualizar Impressão**

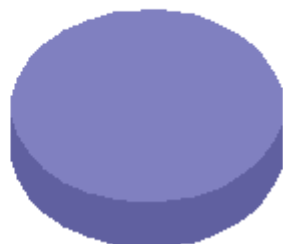
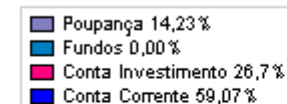
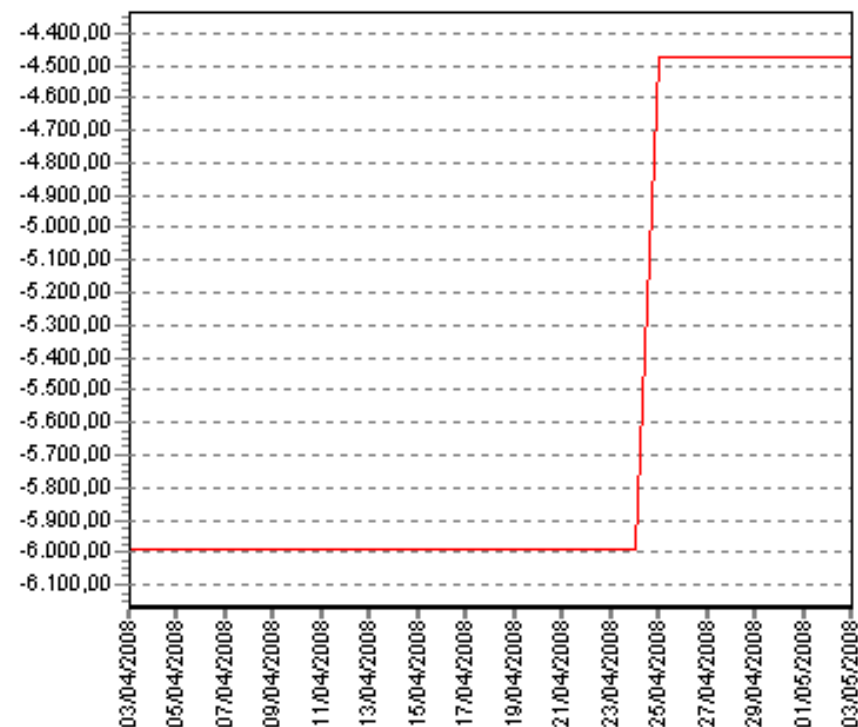
1 Visão Consolidada**2 Resumo de Contas****3 Contas a Pagar****4 Contas a Receber****5 Fluxo de Caixa****6 Gerando Relatórios**

Apresenta de maneira consolidada os saldos das contas credoras e devedoras e as contas a pagar e a receber do dia selecionado. O padrão é o dia atual.

Saldos

Empresa:	Fluxo de Caixa	03/04/2008	Pesquisar
Saldo contas Credoras	1.869.612,32		
Saldo contas Devedoras	-201,20		
Saldo contas	1.869.411,12		
Contas a Receber na data	0,00		
Contas a Pagar na data	0,00		
Saldo	1.869.411,12		

Mostra graficamente os tipos de contas que compõem os saldos.

Saldo Contas Credoras**Saldo Contas Devedoras****Fluxo de Caixa(Contas a Pagar e a Receber)**

Mostra, dia à dia, o saldo das contas a pagar x contas a receber.

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

2.1. Manutenção de Contas

2.1.1. Incluindo Contas

A. Clique em **Incluir**

B. Preencha os campos solicitados

Nome da Conta*: Tipo de Conta*:

Empresa*:

Banco*: ?

Agência*: - Conta*: - ? Conta Encerrada?: ☐

Cadastrar

C. Clique em **Confirmar**

2.1.2. Alterando Contas

A. Selecione a conta que deseja alterar

B. Clique em **Alterar**

C. Altere os campos desejados

D. Clique em **Confirmar**

➤ *Cadastrando novo tipo de conta:*

- Clique em **Incluir**
- Preencha o campo solicitado

Tipo de Conta*:

- Clique em **Confirmar**

➤ *Alterando tipo de conta:*

- Selecione o tipo de conta que deseja alterar
- Clique em **Alterar**
- Faça a alteração necessária
- Clique em **Confirmar**

Obs: Conta Caixa, Conta Corrente, Conta Investimento, Fundos e Poupança são contas padronizadas no SuperCash e não poderão ser alteradas ou excluídas.

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

2.2. Conectando

Conectar é uma funcionalidade que permite buscar o extrato das contas Santander, automaticamente, do servidor do Banco. Essa funcionalidade atende as contas pertencentes a empresa cujo o CNPJ foi utilizado na instalação do SuperCash.

A. Clique no botão **Conectar**

B. Aguarde até que o processo seja concluído e seja apresentado um ícone de extrato para a conta que teve seu extrato importado

Extrato	Data do Saldo	Nome da Conta
		Santander Teste

Obs1: Caso exista alguma conta investimento ou fundo atrelada a conta corrente esta será automaticamente trazida junto com seu extrato e saldo.

Obs2: Contas Santander que não pertençam a empresa cujo CNPJ foi utilizado na instalação do SuperCash ou contas de outros bancos necessitarão do processo manual para a busca do extrato.

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

2.3. Buscando Arquivos

Processo manual para a busca de arquivo de extrato das contas Santander que não pertençam a empresa cujo CNPJ foi utilizado na instalação do SuperCash ou contas de outros bancos. Para isso:

A. Clique em **Buscar Arquivos**

B. Aguarde até que o processo seja concluído e seja apresentado um ícone de extrato para a conta que teve seu extrato importado

Extrato	Data do Saldo	Nome da Conta
		Santander
		Teste

➤ Para poder buscar arquivos deve ser feita a configuração na conta que deseja importar extrato.

- Salve o arquivo de extrato do tipo XLS, CNAB, OFX, OFC 1.6 em uma pasta na sua máquina
- Na inclusão/Alteração da conta clique no botão **Selecionar**
- Selecione o extrato que salvou na sua máquina
- Clique em **Abrir**
- Continue o processo de Inclusão/Alteração da conta normalmente

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

2.4. Conciliar

Conciliação Automática

Conciliação Manual

Conciliar é o processo onde é verificado se há, no extrato da conta, registros equivalentes as Contas a Pagar ou Contas a Receber pendentes. Para isso:

A. Selecione uma conta que já tenha o seu extrato importado.

B. Clique no botão **Conciliar**

Nesse momento o SuperCash fará o processo de conciliação automática, dando baixa nos registros do extrato importado, equivalentes aos lançamentos de contas a Pagar ou contas a Receber nele cadastrados.

Os registros restantes serão apresentados em tela para conciliação manual.

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

2.4. Conciliar

Conciliação Automática

Conciliação Manual

A. Selecione os lançamentos e contas equivalentes.

B. Clique no botão **Conciliar Débitos/Créditos selecionados acima e abaixo**

Dados do Cliente	Data	Número	Descrição	Descrição do Banco	Valor do Lançamento	Lançamento
	13/05/2008	4521	Pagamento de dividas		-1.900,00	A PAGAR
Dados do Banco	Concilia Débitos selecionados acima e abaixo					
	Lança Débito selecionado abaixo					
	Data	Número	Descrição do Banco		Valor	
	10/03/2008	231640	CHEQUE COMPENSADO		-1.900,00	
	10/03/2008	310176	CHEQUE COMPENSADO		-597,59	
	10/03/2008	309002	CHEQUE COMPENSADO		-1.171,66	
	10/03/2008	308788	CHEQUE COMPENSADO		-1.352,44	
	10/03/2008	308731	CHEQUE COMPENSADO		-524,26	
	10/03/2008	307296	CHEQUE COMPENSADO		-531,85	
	10/03/2008	307281	CHEQUE COMPENSADO		-1.621,00	
	10/03/2008	307176	CHEQUE COMPENSADO		-550,00	
	10/03/2008	307166	CHEQUE COMPENSADO		-1.103,50	

Obs: Caso haja, no extrato importado, lançamentos que não terão equivalência nos dados de contas a pagar ou a receber, como exemplo tarifas, juros, eles poderão ser lançados no seu extrato do SuperCash para este ser atualizado. Para isso:

A. Nos dados do banco selecione o lançamento que se enquadra na descrição ao lado

B. Clique em **Lança débito selecionado abaixo**

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

2.5. Lançamentos

É a tela de extrato do SuperCash. Ela pode ser atualizada por meio da conciliação, tratamento dos arquivos de retorno ou inclusão manual, para este ultimo proceda da seguinte forma:

A. Selecione a conta que deseja atualizar

B. Clique em **Lançamentos**

C. Preencha os dados solicitados na linha de inclusão que fica na parte inferior da tela

D. Tecle **Enter**

13/05/2008							- Selecione -	0,00	
------------	--	--	--	--	--	--	---------------	------	--

Para alterar um lançamento já existente:

A. Selecione a lançamento que deseja alterar

B. Faça as alterações desejadas

C. Tecle **Enter**

OBS: Caso haja alguma diferença entre o valor conciliado e o valor da conta a pagar ou a receber ela será mostrada num sub-item chamado **Diferença**

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

3.1. Incluindo Registros

A. Preencha os dados solicitados na linha azul em destaque na parte inferior da tela

04/04/2008				- Selecione -	13.456,00
------------	--	--	--	---------------	-----------

B. Tecle **Enter**

3.2. Alterando Registros

A. Selecione o registro que deseja alterar. Ela ficará destacada em azul

05/03/2008	6	CC	1.500,00	Aluguel	8.936,00
05/03/2008	7	Doc	4.520,00	Compra Imobilizado/Equipamentos	13.456,00
04/04/2008	9	Pagamento de Dividendo	45.120,00	- Selecione -	58.576,00

B. Faça as alterações que desejar

C. Tecle **Enter**

3.3. Excluindo Registros

A. Selecione o registro que deseja excluir. Ela ficará destacada em azul

B. Clique em **Excluir** e confirme a exclusão.

3.4. Baixando Registros

A. Selecione o registro que deseja baixar. Ela ficará destacada em azul

B. Clique em **Baixar** e confirme a exclusão.

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

4.1. Incluindo Registros

A. Preencha os dados solicitados na linha azul em destaque na parte inferior da tela

04/04/2008				- Selecione -	13.046,00
------------	--	--	--	---------------	-----------

B. Tecle **Enter**

4.2. Alterando Registros

A. Selecione o registro que deseja alterar. Ela ficará destacada em azul

25/03/2008	65645001	Adrenalina's Academias	1.520,00		7.465,00
04/04/2008	235	Cobrança de Dívida	2.541,00	- Selecione -	10.006,00
25/04/2008	65645002	Adrenalina's Academias	1.520,00		11.526,00

B. Faça as alterações que desejar

C. Tecle **Enter**

4.3. Excluindo Registros

A. Selecione o registro que deseja excluir. Ela ficará destacada em azul

B. Clique em **Excluir** e confirme a exclusão.

4.4. Baixando Registros

A. Selecione o registro que deseja baixar. Ela ficará destacada em azul

B. Clique em **Baixar** e confirme a exclusão.

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

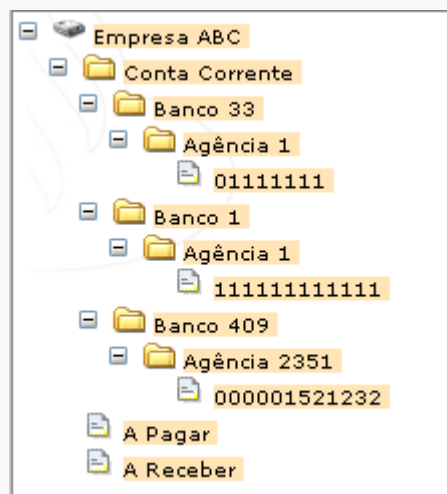
5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

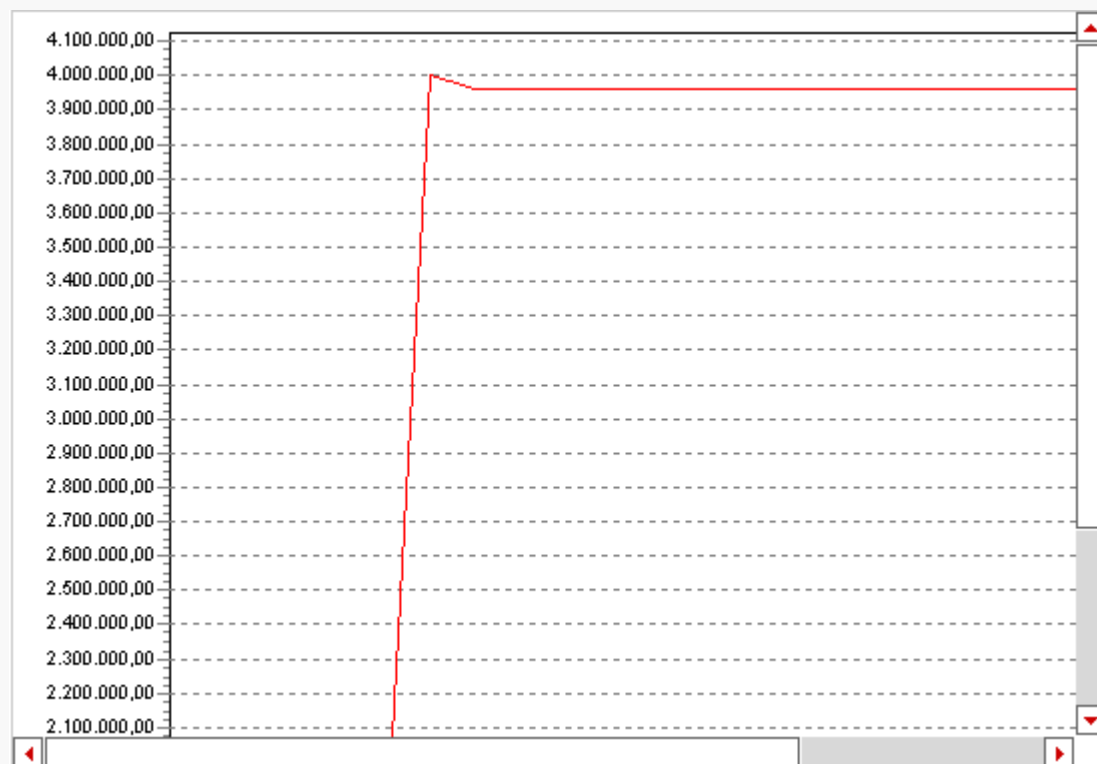
A. Selecione a empresa e a(s) conta(s) que irão compor o fluxo de caixa



B. Selecione o tipo de fluxo e o período para exibir o Fluxo de Caixa e clique em **Pesquisar**

Fluxo: Gráfico de Linha
Data: 28/03/2008 até 25/04/2008

Serão exibidos os dados do fluxo de caixa conforme a pesquisa realizada



Para imprimir o fluxo e as contas que o compõem em forma de gráfico, clique em **Imprimir**

1

Visão Consolidada

2

Resumo de Contas

3

Contas a Pagar

4

Contas a Receber

5

Fluxo de Caixa

6

Gerando Relatórios

Através do módulo de Fluxo de Caixa é possível a impressão dos seguintes relatórios:

☐ Relatório de Contas

Apresenta os dados das contas para a pesquisa realizada. Os dados mostrados são: data do saldo, nome da conta, banco, agência, conta e o saldo.

☐ Relatório de Lançamentos

Apresenta os dados dos lançamentos pertencentes à conta selecionada. Os dados mostrados são: data, número, descrição, descrição do banco, débito, crédito, tipo e saldo.

☐ Relatório de Contas a Pagar

Apresenta os dados das contas a pagar pendentes e que sejam apresentadas pela pesquisa realizada. Os dados mostrados são: data, número, descrição, débito, tipo e saldo.

☐ Relatório de Contas a Receber

Apresenta os dados das contas a receber pendentes e que sejam apresentadas pela pesquisa realizada. Os dados mostrados são: data, número, descrição, crédito, tipo e saldo.

☐ Relatório de Fluxo de Caixa

Apresenta o fluxo de caixa em forma de relatório conforme pesquisa realizada. Os tipos de relatório são: Planilha simplificada, Planilha detalhada (Diária), Planilha detalhada (Mensal), Gráfico de Linha e Gráfico Mensal.

1

**Enviar
Arquivos**

2

**Baixar
Arquivos**

3

**Tratar
Retorno**

1. Enviar Arquivos – Internet Banking Empresarial

A. Entre no Internet Banking Empresarial

Seja bem-vindo ao Internet Banking Empresarial!

Informe o nome de acesso e senha

Agência: 0108 Conta: 130034192

Usuário: Senha:

"	1	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	=
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	.	,	←
a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'	↵	→
z	x	c	v	b	n	m	<	>	!	?]	↵	↵
Caps Lock				↑ Shift				Espaço				

» Veja como funciona

» Limpar senha

cancelar

confirmar

B. Clique em **Transf. Arquivos > Remessa > Transmitir**

Transf. Arquivos Fechar

Remessa <ul style="list-style-type: none">» Transmitir» Continuar Transmis.» Emitir Comprovante» Personalizar Transf Arquivos	Retorno <ul style="list-style-type: none">» Consultar
	SuperCash <ul style="list-style-type: none">» Download

C. Selecione o produto desejado e clique em **Prosseguir**

Selecione produto para transmitir o(s) arquivo(s).

Produtos

Pagamento Fornecedores

Após selecionar o produto, clique no botão prosseguir.

Prosseguir **Trocar transf. arquivos**

D. Após selecionar o(s) arquivo(s), clique no botão **Enviar**

Selecione as opções para transmitir o(s) arquivo(s).

Opções de Transferência		Arquivo
Fornecedores e Tributo Eletrônico / 240 / AJ3S /		C:\Santander\Gerenciador de Arquivos\ Browse...
Selecione		Browse...
Enviar		

Os arquivos gerados no SuperCash são salvos no diretório:
\\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Remessa

1

Enviar
Arquivos

2

Baixar
Arquivos

3

Tratar
Retorno

2. Baixar Retorno - Internet Banking Empresarial

A. Clique em **Transf. Arquivos** > **Retorno** > **Consultar**

Transf. Arquivos Fechar

Remessa	Retorno
Transmitir	Consultar
Continuar Transmis.	
Emitir Comprovante	
Personalizar Transf Arquivos	
	SuperCash
	Download

B. Selecione os filtros desejados e clique em **Enviar**

Selecione as opções para consulta de Arquivos de Retorno.

Data Inicial:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Data Final:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Produto:	<input type="text" value="Todos"/>	Tipo de Arquivo:	<input type="text" value="Todos"/>
Opções:	<input type="text" value="Todos"/>		

Período de pesquisa é de até 35 dias.

C. Identifique o arquivo que deseja baixar e clique na imagem do disquete ao lado.

ARQUIVOS DE RETORNO						
Arquivo/Produto	Tipo de Arquivo	Seq.	Reg.	Tamanho (Bytes)	Data da Gravação	Salvar
FORN_AJ3S_01_290611P_FRA.TXT Fornecedores e Tributo Eletrônico	Francesinha	1	26	3510	29/06/2011 02:34	
FORN_AJ3S_02_280611P_MOV.TXT Fornecedores e Tributo Eletrônico	Movimento	2	10	2420	28/06/2011 03:43	
FORN_AJ3S_01_280611P_FRA.TXT Fornecedores e Tributo Eletrônico	Francesinha	1	28	3780	28/06/2011 02:45	
FORN_AJ3S_01_230611P_CON.TXT Fornecedores e Tributo Eletrônico	Consistência	1	1	258	23/06/2011 09:04	

D. Salve os arquivos no diretório: **\\Santander\Gerenciador de Arquivos\Arquivos\Retorno**

1

Enviar
Arquivos

2

Baixar
Arquivos

3

Tratar
Retorno

3. Tratar Retorno - SuperCash

A. Selecione o produto desejado e clique em **Arquivos > Importar Retorno**

Pagamentos Fechar

FAVORECIDOS <ul style="list-style-type: none">> Incluir> Consultar	PAGAMENTOS <ul style="list-style-type: none">> Inclusão Rápida> Crédito em Conta Corrente> DOC> TED> Crédito em Conta Poupança> Ordem de Pagamento> Caixa Autenticação> Título	TRIBUTOS <ul style="list-style-type: none">> Municipais> Estaduais> Federais> Concessionárias	ARQUIVOS <ul style="list-style-type: none">> Gerar e Transmitir> Regerar> Visualizar Remessa> Importar Retorno> Importar Favorecidos> Exportar Favorecidos> Importar Pagamentos> Exportar Pagamentos
RELATÓRIOS <ul style="list-style-type: none">> Favorecidos> Pagamentos> Convênios Cadastrados> Posição Consolidada	COMPROVANTES <ul style="list-style-type: none">> Consultar> Consultar pagamentos> Consultar pagamentos Processados pelo Banco	DDA <ul style="list-style-type: none">> Acessar	

B. Selecione a empresa e o arquivo desejado e clique em **Tratar Retorno**

Data Inicial: Data Final: Empresa*:

Status: ☐ Tratados ☐ Não Tratados ☒ Todos Pesquisar

Todos	Nome do Arquivo:	Tipo do Produto:	Banco:	Data do Arquivo:	Empresa:	Qt. de Registros:	Valor Total (R\$):
Arquivos Não Tratados							
<input type="checkbox"/>	FORN_M0SL_05_110111P_CRI.TXT	Pagamentos	033	11/01/2011	MARTINELLI ADVOCACIA EMPRESARI	1	6.500,00
<input type="checkbox"/>	FORN_M0SL_07_110111P_CRI.TXT	Pagamentos	033	11/01/2011	MARTINELLI ADVOCACIA EMPRESARI	3	14.077,45
<input type="checkbox"/>	FORN_M0SL_11_110111P_CRI.TXT	Pagamentos	033	11/01/2011	MARTINELLI ADVOCACIA EMPRESARI	1	1.297,47
Arquivos Tratados							
<input type="checkbox"/>	FORN_M0SL_03_110111P_CRI.TXT	Pagamentos	033	11/01/2011	MARTINELLI ADVOCACIA EMPRESARI	1	271,32
<input type="checkbox"/>	FORN_M0SL_10_110111P_CRI.TXT	Pagamentos	033	11/01/2011	MARTINELLI ADVOCACIA EMPRESARI	11	21.356,64

Obs: Arquivos já tratados serão destacados em vermelho.