

ATENÇÃO

Antes de migrar da versão antiga para uma nova (versão 1.1), recomenda-se fazer uma cópia de segurança do Banco de dados. Veja abaixo como proceder:

- Primeiramente, deve-se copiar (backup) os arquivos “Basa01.cnr” e “Basa02.cnr”, que se encontram na pasta onde foi instalado o Amazônia Cobrança Fácil (normalmente C:\BasaCNR), para um disquete e/ou uma outra pasta do computador. Isso faz-se necessário para ter maior segurança, caso haja algum problema.

Obs.: O programa Amazônia Cobrança Fácil deve estar fechado.

- Executar o novo instalador, indicando a pasta onde o Cobrança Fácil **antigo** foi instalado.
- Abrir o novo Amazônia Cobrança Fácil (este deverá estar com o ícone novo do Banco da Amazônia), verificando se os dados (boletos, cedente, sacados, etc.) do cedente estão presentes quando do Cobrança Fácil anterior.
- **Caso positivo**, o seu programa foi instalado com sucesso, preservando o banco de dados anterior.
- **Caso negativo:**
 - Copie os arquivos “Basa01.cnr” e “Basa02.cnr”, salvos anteriormente, e cole no diretório do BasaCNR (normalmente c:\BasaCNR), sobrescrevendo-os.

Obs.: Faça isso somente se “**caso negativo**”

OBS.: Nos testes realizados não houve a necessidade do procedimento acima, portanto deve-se utilizar o bom senso.

SERVIÇO AMAZÔNIA COBRANÇA FÁCIL (Versão 1.1)

INSTRUÇÕES DE USO

Índice

1. Utilizando o programa pela primeira vez
2. Arquivo
 - a) Cedente
 - b) Sacados
 - c) Instruções
 - d) Grupo de Instruções
3. Bloquetos
 - a) Cadastro
 - b) Emissão
 - c) Reemissão
4. Arquivo de retorno
 - a) Receber
 - b) Atualizar
5. Relatórios
 - a) Bloquetos
 - b) Sacados
 - c) Instruções
 - d) Grupos de instruções
 - e) Resumo do arquivo retorno
6. Configurações
Parâmetros que afetam a emissão de bloquetos
7. Utilitários
 - a) Importar cadastro de sacados
 - b) Cópia de segurança
 - c) Reorganizar banco de dados
8. Perguntas mais freqüentes - FAQ

1. Utilizando o programa pela primeira vez

O usuário receberá as informações necessárias para realizar a validação do programa, que são fundamentais para composição dos bloquetes de cobrança emitidos pelo **AMAZÔNIA COBRANÇA FÁCIL**.

Para fazer a validação é necessário instalar o programa num microcomputador com acesso à Internet e windows 95 ou superior.

O programa só será habilitado para uso após esta validação.

▶ **Para validar:**

Digite os dados:

Código do convênio: Código único do cedente, corresponde ao número do contrato celebrado com o Banco da Amazônia, fornecido pela unidade onde o usuário mantém conta corrente.

Agência/DV: Número da agência e dígito verificador onde o usuário mantém conta corrente.

Conta/DV: Número da conta corrente e dígito verificador do usuário.

CNPJ/CPF: Número de inscrição do CNPJ ou CPF, conforme o tipo de cedente (jurídica ou física).

IMPORTANTE: Após a validação das informações não será permitida nenhuma alteração dos dados, somente consulta. Para alteração entre em contato com sua Agência.

2. Arquivo

a) Cedente

É o usuário do programa, ou seja, é quem emite os bloquetes de cobrança.

- ▶ **Para acessar:**
clique no menu **Arquivo**, em seguida **Cedente**

As informações do cadastro de cedente são exibidas somente para consulta.

Os dados apresentados são:

- Código do Convênio
- Número da agência e dígito verificador
- Número da conta corrente e dígito verificador
- Número de inscrição do CNPJ ou CPF
- Nome de fantasia
- Razão social

- ▶ **Tópicos Relacionados:**
Utilizando o programa pela primeira vez

b) Sacados

Realiza a manutenção (inclusão, alteração e exclusão) do cadastro de sacados. O sacado é o responsável pelo pagamento do bloquete.

IMPORTANTE: As informações do cadastro de sacado são de responsabilidade do usuário e importantes para compor os bloquetes de cobrança.

- ▶ **Para acessar:**
clique no menu **Arquivo**, em seguida **Sacados**

O programa exibe uma tela com a lista de todos os sacados e os botões de opção para incluir, alterar ou excluir.

A lista de sacados encontra-se em ordem alfabética, para agilizar a busca clique na lista e digite a letra inicial do sacado para posicionar-se na lista.

Para mover a lista utilize a barra de rolagem vertical ou as teclas (setas) de direcionamento.

O usuário pode modificar a classificação crescente da lista, basta clicar na descrição do campo "Nome" ou "Código".

- ▶ **Para incluir:**
Clique no botão **INCLUIR**.

Ao incluir um sacado o programa sempre sugere um código, entretanto o usuário poderá alterá-lo, de acordo com sua conveniência.

Digite os campos:

- CNPJ/CPF: Número de inscrição CNPJ ou CPF do sacado (campo opcional)
- Nome completo do sacado
- Endereço
- Bairro (campo opcional)
- Cidade
- UF: Sigla do estado da federação
- CEP: Código de endereçamento postal

Clique no botão **GRAVAR**

▶ **Para alterar:**

Selecione o nome do sacado na lista
Clique no botão **ALTERAR**.

Digite os dados a serem alterados e clique no botão **GRAVAR**.

IMPORTANTE: A alteração nos dados do sacado **não** irá alterar dados correspondentes aos bloquetes já cadastrados anteriormente.

Excetuando-se o código do sacado, quaisquer outros dados poderão ser alterados

▶ **Para excluir:**

Selecione o nome do sacado na lista
Clique no botão **EXCLUIR**.

IMPORTANTE: Ao excluir um sacado **todos** os bloquetes correspondentes serão automaticamente excluídos.

▶ **Tópicos Relacionados:**

Importar cadastro de sacados
Relatórios

c) Instruções

Orientações padronizadas que serão impressas nos bloquetes de cobrança.

No cadastramento do bloquete o operador (cedente) poderá compor esta instrução com um complemento, tal como: porcentagem, valor, dias, etc.

IMPORTANTE: O conteúdo das instruções cadastradas é de inteira responsabilidade do cedente.

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Arquivo**, em seguida **Instruções**.

▶ **Para incluir:**

Clique no botão **INCLUIR**
No campo descrição, digite a instrução
Clique no botão **GRAVAR**

▶ **Para alterar:**

Selecione uma instrução na lista e clique no botão **ALTERAR**
No campo descrição, altere a instrução
Clique no botão **GRAVAR**

▶ **Para excluir:**

Selecione uma instrução na lista e clique no botão **EXCLUIR**
O programa exibirá uma tela de confirmação da exclusão.

▶ **Tópicos Relacionados**

Relatórios
Grupos de instruções

d) Grupo de instruções

O grupo de instruções consiste em um conjunto de instruções direcionados a determinado tipo de sacado. Ao cadastrar novos bloqu岸tos, em vez de selecionar cada instrução por vez, basta selecionar o grupo de instruções indicado para aquele sacado, com possibilidade ainda de adicionar novas instruções, desde que não ultrapasse o limite de 7(sete) instruções.

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Arquivo**, em seguida **Grupo de instruções**.

▶ **Para incluir:**

Clique no botão **INCLUIR**

Digite o nome do grupo de instruções

Selecione na lista as instruções (no máximo sete) que irão compor este grupo

Clique no botão **GRAVAR**

▶ **Para alterar:**

Selecione um grupo de instruções na lista e clique no botão **ALTERAR**

O usuário poderá alterar o nome do grupo de instruções e/ou incluir/excluir instruções

Clique no botão **GRAVAR**

▶ **Para excluir:**

Selecione um grupo de instruções na lista e clique no botão **EXCLUIR**

O programa exibirá uma tela de confirmação da exclusão

▶ **Tópicos relacionados**

Instruções

Relatórios

3. BLOQUETOS

a) Cadastro de Bloquetos

Cadastramento e controle dos bloquetos emitidos pelo **AMAZÔNIA COBRANÇA FÁCIL**.

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Bloquetos**, em seguida **Cadastro**

Em uma única tela os bloquetos são distintamente apresentados através de guias, sendo: não emitidos, pendentes e emitidos recebidos.

Permite a operação por sacado ou todos os sacados. Conforme a opção, as guias exibirão uma lista com as respectivas situações dos bloquetos cadastrados.

Para mudar a classificação crescente da lista basta clicar no nome do campo que está no topo.

▶ **Para incluir:**

Selecione a opção **SACADO**, e o programa habilitará a guia **NOVO**.

Selecione o sacado na caixa de seleção de sacados e preencha os campos solicitados para o novo bloqueto:

Data do documento: o campo já contém a data atual podendo ser modificada.

Vencimento: data de vencimento do documento. Para acessar o calendário clique na seta ao lado do campo, escolha uma data (que não seja inferior a data do documento) e clique sobre ela.

Número do documento: de responsabilidade do cedente, limitado até 12(doze) caracteres.

Moeda: apenas visualizado, definido conforme o convênio.

Valor do documento: expresso conforme a moeda.

Grupo de instruções (opcional): conjunto de instruções previamente cadastradas pelo cedente para determinados tipos de sacado ou cobrança.

Instruções: selecione as instruções já cadastradas e, se necessário, digite um complemento.

Nome do Sacador/Avalista (opcional): nome completo do sacador/avalista.

CNPJ/CPF Sacador/Avalista (opcional): informe o CNPJ ou CPF do sacador/avalista.

No modo de inclusão de novos bloquetos o programa exibe numa caixa de marcação "após a inclusão manter as informações para um novo bloqueto", marque quando houver cadastramento de bloquetos em seqüência, o programa mantém todas as informações para o próximo bloqueto a ser cadastrado, exceto o número do documento, exibindo no canto inferior direito o número do último documento digitado e a data de vencimento.

O número máximo de instruções permitidas por bloqueto são 7(sete).

▶ **Para alterar:**

Selecione a guia **NÃO EMITIDOS**.

Selecione o bloqueto na lista, clique no botão **ALTERAR**.

Altere os campos.

Clique no botão **GRAVAR**

▶ **Para excluir:**

a) Bloquetos não emitidos ou pendentes:

Selecione o(s) bloqueto(s) na lista, clique no botão **EXCLUIR**.

O programa exibirá uma tela de confirmação de exclusão com a quantidade de bloquetos selecionados. Responda **SIM** a pergunta de confirmação de exclusão.

b) Bloquetos emitidos recebidos:

Na guia **EMITIDOS RECEBIDOS**, selecione o modo de exclusão do(s) bloqueto(s). Para a opção “Selecionados” siga as instruções do item anterior. Caso deseje excluir os bloquetos recebidos até uma determinada data, clique na opção “Até”, digite a data limite e clique no botão **EXCLUIR**. O programa exibirá uma tela de confirmação de exclusão. Responda **SIM** a pergunta de confirmação de exclusão.

Para manter a praticidade e racionalização da cobrança não registrada, recomenda-se a exclusão periódica de bloquetos recebidos.

Atenção: Antes da operação de exclusão, é recomendável que o cedente realize a emissão de um relatório de bloquetos recebidos.

► Para recebimento avulso

Utilize esta opção somente para situações não previstas.

Na guia **EMITIDOS PENDENTES**, selecione um bloqueto na lista, clique no botão **RECEBER**.

O programa exibirá uma tela de recebimento de bloqueto com os dados do bloqueto selecionado e solicitará as seguintes informações:

Data do recebimento: no formato dd/mm/aaaa

Valor: é sugerido o valor cobrado, podendo ser alterado.

Confirmando este recebimento o programa irá modificar a situação do bloqueto para emitido recebido.

► Tópicos relacionados

Relatórios

Emissão de Bloquetos

Reemissão de bloquetos

Arquivo de Retorno

b) Emissão de Bloquetos

Realiza a impressão dos bloquetos não emitidos.

Permite a operação por sacado ou todos. Conforme a opção, as guias exibirão uma lista com as respectivas situações dos bloquetos cadastrados.

► Para acessar:

Clique no menu **Bloquetos**, em seguida **Emissão**

► Para emitir:

Selecione os bloquetos a serem emitidos clicando nas caixas de marcação da coluna “Emitir”, na lista, ou clique no botão **MARCAR TODOS**, em seguida, no botão **EMITIR**.

O programa abre uma tela de pré-visualização contendo a imagem de todos os bloquetos a serem impressos.

► Para imprimir:

Na tela de pré-visualização, clique no botão onde aparece a imagem de uma impressora.

Aparecerá a janela de configuração da impressora. Clique no botão **OK**.

Ao final da impressão aparecerá a mensagem: **“Todos os bloquetos foram emitidos com sucesso?”** Caso afirmativo, clique **SIM**, desta forma os bloquetos impressos passarão automaticamente para situação de **EMITIDOS PENDENTES**.

Importante: A impressora, preferencialmente a laser e, no mínimo, a jato de tinta, deve estar configurada e abastecida com papel tamanho A4.

c) Reemissão de Bloquetos

Realiza a impressão dos bloquetos já emitidos que encontram-se pendentes de recebimento.

Permite a operação por sacado ou todos. Conforme a opção, as guias exibirão uma lista com as respectivas situações dos bloquetos já emitidos.

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Bloquetos**, em seguida **Reemissão**

▶ **Para reemitir:**

Caso deseje a impressão da frase "**2º Via**" nos bloquetos a serem reemitidos, clique na caixa de marcação correspondente.

Selecione os bloquetos a serem emitidos clicando nas caixas de marcação da coluna "Emitir", na lista, ou clique no botão **MARCAR TODOS**, em seguida, no botão **REEMITIR**.

O programa abre uma tela de pré-visualização contendo a imagem de todos os bloquetos a serem impressos.

▶ **Para imprimir:**

Na tela de pré-visualização, clique no botão onde aparece a imagem de uma impressora.

Aparecerá a janela de configuração da impressora. Clique no botão **OK**.

Importante: A impressora, preferencialmente a laser e, no mínimo, a jato de tinta, deve estar configurada e abastecida com papel tamanho A4.

4. ARQUIVO DE RETORNO

a) Receber

Recebimento do arquivo de retorno

Utilize esta opção para capturar os arquivos que contém informações dos bloquetos recebidos pelo Banco da Amazônia ou via compensação nacional.

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Bloquetos**, em seguida **Arquivo de retorno**, opção **Receber**.

O programa exibirá uma mensagem de confirmação.

Após a confirmação, o programa exibirá a tela de conexão "dial-up" e em seguida realizará a conexão com o Banco da Amazônia. Caso existam arquivos disponíveis para o respectivo convênio, estes serão recebidos e gravados no disco do cedente. Concluída a recepção, o programa irá desfazer a conexão.

b) Atualizar

Atualização do arquivo de retorno

Utilize esta opção para proceder a atualização da situação de pagamento dos bloquetos pendentes, a partir das informações contidas nos arquivos de retorno .

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Bloquetos**, em seguida **Arquivo de retorno**, opção **Atualizar**.

Serão exibidos a data do arquivo que está sendo processado e o percentual do andamento da atualização até a conclusão, em seguida, o programa exibirá uma tela com a opção de emitir o

relatório de ocorrências da atualização. Este ciclo se repetirá para a quantidade de arquivos a serem atualizados.

- ▶ **Tópicos relacionados**
Relatórios

5. Relatórios

Todos os relatórios do **AMAZÔNIA COBRANÇA FÁCIL** são pré-visualizados, o que dá liberdade ao operador verificar as informações antes da impressão.

a) Bloquetos

Ao solicitar um relatório será exibida uma tela contendo opções de impressão. A classificação primária é baseada no nome do sacado.

Não Emitidos

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Relatórios**, em seguida **Bloquetos**, opção **Não emitidos**

Para cada bloqueto nesta situação imprime as seguintes informações: sacado, documento, número Banco da Amazônia, data do documento, vencimento e valor; totalizando em quantidade e valor.

Emitidos Pendentes

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Relatórios**, em seguida **Bloquetos**, opção **Pendentes**

Para cada bloqueto nesta situação imprime as seguintes informações: sacado, documento, número Banco da Amazônia, data do documento, vencimento e valor; totalizando em quantidade e valor.

Recebidos

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Relatórios**, em seguida **Bloquetos**, opção **Recebidos**

Para cada bloqueto nesta situação imprime as seguintes informações: sacado, documento, número Banco da Amazônia, vencimento, data do recebimento, local e valor; totalizando em quantidade e valor.

b) Sacados

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Relatórios**, em seguida **Sacados**.

Imprime todos os sacados cadastrados em ordem alfabética, apresentando as seguintes informações: nome do sacado, endereço, bairro, CNPJ/CPF (se cadastrado), cidade, estado (UF) e CEP.

Totaliza a quantidade de sacados cadastrados.

c) Instruções

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Relatórios**, em seguida **Instruções**.

Imprime todas as instruções cadastradas em ordem alfabética.

Totaliza a quantidade de instruções cadastradas.

d) Grupo de instruções

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Relatórios**, em seguida **Grupo de instruções**.

Imprime os grupos de instruções, em ordem alfabética, com suas respectivas instruções.

Totaliza a quantidade de grupos cadastrados.

e) Resumo Arquivo Retorno

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Relatórios**, em seguida **Resumo arq. Retorno**

Imprime um resumo das atualizações de arquivos de retorno efetuadas dos últimos 6(seis) meses.

Classificado por data de arquivo, contém as seguintes informações: data do arquivo, data da atualização, quantidade de bloquetes lidos, quantidade de bloquetes atualizados, quantidade de bloquetes não encontrados.

Totaliza a quantidade de arquivos.

6. Configurações

▶ Parâmetros que afetam a emissão de bloquetos

Contém os parâmetros que influenciam a confecção/emissão dos bloquetos do **AMAZÔNIA OBRANÇA FÁCIL** e o cadastramento de sacado.

Os campos "Moeda" e "Local de pagamento" já estão previamente cadastrados pelo banco, não sendo sua alteração permitida.

▶ Para acessar:

Clique no menu **Configurações**.

▶ Para incluir:

Selecione as seguintes opções:

Utilização do nome de fantasia ou razão social do Cedente, na impressão dos bloquetos

Escolha da UF(Unidade Federativa) a ser apresentada automaticamente no cadastramento de sacado.

Impressão ou não do CNPJ/CPF do Sacado para todos os bloquetos.

Clique no botão **GRAVAR**.

▶ Para alterar:

Modifique as opções que desejar.

Clique no botão **GRAVAR**.

7. UTILITÁRIOS

a) Importar Cadastro de Sacado

Rotina para inserir no cadastro de sacados do **AMAZÔNIA COBRANÇA FÁCIL** as informações de um arquivo proveniente de outro programa gerado pelo cedente.

O arquivo a ser importado deve estar no padrão texto e possuir a extensão "TXT". Seu conteúdo deve obedecer ao seguinte formato ("layout"):

<u>Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho (posições fixas)</u>
Código do sacado	Numérico	6
Nome completo	Alfanumérico	40
Inscrição no CNPJ ou CPF	Numérico	14 (alinhamento a direita, com preenchimento zeros a esquerda no caso de CPF)
Endereço	Alfanumérico	50
CEP	Numérico	8
Bairro	Alfanumérico	20
Cidade	Alfabético	20
UF (Estado)	Alfabético	2

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importar cadastro de sacados**.

O programa exibe uma tela que possibilita a procura nas unidades e pastas pelo arquivo a ser importado.

Selecione o arquivo e clique no botão **ABRIR**.

▶ **Tópicos relacionados**

Sacados

b) Cópia de Segurança

Realiza a cópia/restauração do banco de dados para uma pasta em uma unidade de armazenamento escolhida.

Importante: Para evitar eventuais perdas de informações por diversos fatores externos, recomenda-se o freqüente uso desta rotina, sendo o período definido a critério do cedente.

▶ **Para gravar:**

Clique no menu **Utilitários**, em seguida **Cópia de Segurança**, opção **Gravar**

Selecione uma unidade onde será gravada a cópia de segurança e , se for o caso, uma pasta (diretório) na segunda lista de opções.

Clique no botão **INICIAR** e aguarde as mensagens:

Compactando arquivos...

Realizando a gravação...

▶ **Para restaurar:**

Clique no menu **Utilitários**, em seguida **Cópia de Segurança**, opção **Restaurar**

Selecione a unidade de onde será restaurada a cópia de segurança e , se for o caso, indique na segunda lista, a pasta (diretório) onde encontra-se a cópia.

Clique no botão **INICIAR** e aguarde a mensagem:

Restaurando a cópia...

Atenção: Aparecerá uma mensagem de confirmação alertando a sobreposição do banco de dados.

c) Reorganizar banco de dados

Rotina para realizar a ação preventiva de desfragmentar o banco de dados do **AMAZÔNIA COBRANÇA FÁCIL**. A reorganização do banco de dados resultará em maior rapidez de acesso, razão pela qual recomenda-se a execução periódica da mesma, pelo usuário.

▶ **Para acessar:**

Clique no menu **Utilitários**, em seguida **Reorganizar banco de dados**
O programa exibe uma tela de confirmação.

8. Perguntas mais freqüentes – FAQ

- O que é Cópia de segurança (backup)?

É o procedimento pelo qual, o programa salva em um arquivo (deverá ser copiado em disquete(s) e/ou outro pc), todo o conteúdo do seu Banco de Dados, ou seja, salva, até aquela data, todos os registros de sacados, bloquetos, instruções, etc. Este processo evita a perda acidental (Hd queimou, deleção de registros, etc) dos registros, podendo ser restaurado com esta cópia.

- Posso imprimir os bloquetos através de mais de um computador?

Não. A impressão dos bloquetos deve ser realizada por apenas um micro, pois quando você cadastra um bloqueto, somente aquele micro tem o registro em sua base de dados; quando você imprime, este bloqueto passa para bloquetos pendentes. Caso você esteja imprimindo através de mais de um micro, pode ocorrer problemas de bloquetos em duplicidade.

- Quem pode usar o serviço Amazônia Cobrança Fácil?

Todos os clientes (PF e/ou Jurídica) contratantes do serviço de arrecadação do Banco, na modalidade CNR (Cobrança Não Registrada).

- O que é o serviço Amazônia Cobrança Fácil?

Novo programa que possibilitará ao cliente a emissão de bloquetos, bem como acompanhamento da sua carteira de cobrança.

- Qual a configuração mínima exigida para instalação do programa?

Hardware:

- Microcomputador com processador Pentium 100Mhz ou equivalente
- 16Mb de memória RAM
- 05Mb de espaço disponível em disco rígido
- Monitor VGA
- Unidade de disquete de 3 ½"
- Teclado
- Mouse
- Impressora jato de tinta ou laser
- Conexão à Internet

Software:

- Programa operacional Microsoft Windows 95 ou superior
- Microsoft Internet Explorer vrs. 4.0 ou superior

- As telas do programa Amazônia Cobrança Fácil aparecem cortadas (quebradas), o que faço?

Verificar se a configuração de vídeo do usuário está em 800x600dpi.

- O bloqueto está aparecendo com o código de barras cortado ou não imprime corretamente?

Verificar se a configuração do tipo de papel da impressora no Windows está configurada para o formato A4.

IMPORTANTE: Algumas impressoras tiveram problemas na impressão do bloqueto, verifique se o drive da mesma está compatível com a versão do Windows instalada.

- Por que fazer a validação do programa?

A validação do programa é fundamental para composição dos bloquetes de cobrança, pois o mesmo só será habilitado para uso, após esta.

- Quem é o Cedente?

É o usuário do programa, ou seja, é quem emite os bloquetes de cobrança.

- Quem é o Sacado?

É quem paga os bloquetes (cliente do cedente).

- O que são arquivos de retorno?

São arquivos que contém informações dos seus bloquetes recebidos pelo Banco da Amazônia ou via compensação nacional. O controle dos bloquetes emitidos é atribuição do contratante do serviço. Ver cláusula terceira do contrato para prestação de serviços de arrecadação.

- Tenho um cadastro de sacados em outro programa, posso importá-los no Amazônia Cobrança Fácil?

Sim, o arquivo a ser importado deve estar no padrão texto e possuir a extensão "TXT". Seu conteúdo deve obedecer ao seguinte [formato](#) (lay-out):

Campo	Tipo	Tamanho (posições fixas)
Código do sacado	Numérico	6
Nome completo	Alfanumérico	40
Inscrição no CNPJ ou CPF	Numérico	14 (alinhamento a direita, com preenchimento zeros a esquerda no caso de CPF)
Endereço	Alfanumérico	50
CEP	Numérico	8 (Sem traço)
Bairro	Alfanumérico	20
Cidade	Alfabético	20
UF (Estado)	Alfabético	2

- Posso instalar mais de um cedente no mesmo programa?

Não. Esta versão é monocedente, ou seja, só pode ter um cedente por programa instalado.

- O programa funciona em rede?

Não. O programa não foi concebido para trabalhar em rede, ou seja, ser acessado por vários micros ao mesmo tempo. Ele pode ser instalado em um micro que está na rede, mas o programa só poderá ser utilizado nesta máquina.

- Existe diferença no acesso via linha discada (dial-up) e Proxi / Fire Wall?

Sim. Na linha discada, por padrão (default), não é necessário fazer nenhuma alteração, pois o acesso ao protocolo FTP é liberado. Na conexão Proxi / Fire Wall, onde a conexão está disponível em toda rede, é necessário liberar a porta FTP.