Guia Rápido - CAIXA PROGRAMADO

Razão Social:	
Apelido:	
Código Cedente:	

1. Entrar no Programa
Dê um duplo clique no ícone do programa;
Depois entre com o nome de usuário .:
Senha ..... :
Depois clique em “Acessar”.

2. Cadastrando funcionários e/ou Fornecedores(Terceiros/Optantes)
Entre no menu cadastro e escolha a opção Terceiros/Optantes;
Preencha todos os campos. Não esqueça os dados da conta do terceiro/optante;
Se o valor pago for variável deixe o campo valor em branco;.
Em seguida informe a forma de pagamento;
Clique em gravar.

3. Cadastrando o Agendamento
Entre no menu cadastro e escolha a opção Agendamentos;
No menu lateral que abriu escolha qual o tipo de agendamento e se deseja cadastrar um agendamento individual ou uma lista para cadastrar agendamentos para todos os funcionários como numa planilha(forma mais rápida);
a) Agendamentos Individuais:
Ao clicar em agendamento individual irá se abrir uma janela com 3 guias: na guia compromisso escolha qual será a conta do compromisso;
Depois na guia informações do agendamento, clique no botão pesquisar funcionários e selecione o funcionário / fornecedor, digite o valor a ser pago e a data em que será pago;
Depois clique em gravar.
b) Agendamentos em lista:
Essa é a forma mais rápida de realizar os agendamentos para vários funcionários. Ao clicar em agendamentos e escolher a opção lista, irá se abrir uma janela onde você deverá informar o Compromisso, a data para efetivação dos pagamentos e o grupo dos funcionários (caso não tenha especificado nenhum grupo, escolha a opção Todos os funcionários);
Em seguida escolha se quer ver a lista dos funcionários organizada por nome, ou por código e então clique no botão Criar para começar a digitar os agendamentos;
Vá para o inicio da lista de funcionários e a única informação que terá que digitar é o valor dos agendamentos e após clique no botão gravar.

Nome do Técnico:
E-mail:
Celular:

Guia Rápido - CAIXA PROGRAMADO

4. Conferindo os agendamentos antes de enviar para o banco
Para imprimir/visualizar todos os agendamentos antes de enviar, abra o menu Consultas e clique em agendamentos;
Depois da tela aberta, selecione o Tipo do compromisso e situação pendente.
Logo abaixo informe a faixa de valor dos agendamentos e/ou o período de vencimento(data em que vai ser efetuado o pagamento).
Clique no botão visualizar para checar os dados na tela e imprimir se necessário.

5. Enviando seus arquivos para a Caixa (Remessa) – Aplicativo Sky Line
Abra o menu Arquivo e escolha a opção: Remessa;
Depois clique na opção Gerar para criar um arquivo de remessa;
Para transmiti-lo, no mesmo menu arquivo escolha a opção Transmissão Van e na tela que abrir siga os passos abaixo:
a) Informe seu APELIDO;
b) O Aplicativo irá capturar o arquivo do diretório de REMESSA;
c) Finalizando o Aplicativo Sky Line ira fechar automático;

6. Verificando a efetivação do agendamento (Retorno) – Aplicativo Sky Line
Abra o menu Arquivo e escolha a opção transmissão Van;
O Aplicativo Sky Line ira abrir e informar o APELIDO;
Abra o menu arquivo e escolha a opção: Retorno e em seguida clique no botão reticências para selecionar o arquivo, clique sobre ele e depois em abrir;
Clique no botão Processar e depois em gravar para atualizar seu sistema.

HELPDESK CAIXA - 0800 - 7260104 de segunda à sexta das 08:00h às 20:00h Escolher as opções: 5
Para facilitar o atendimento você deverá informar seus dados cadastrais, normalmente o “apelido”, conforme a tabela abaixo:

D a d o s d e C o n v ê n i o
Código do Convênio Nome / Razão Social Identificação Apelido Senha

I m p o r t a n t e :
"Para realizar transações no mesmo dia é preciso que o float do contrato esteja cadastrado como zero pelo seu gerente e as transações devem ser transmitidas até as 13:00h!”.

Nome do Técnico:
E-mail:
Celular: