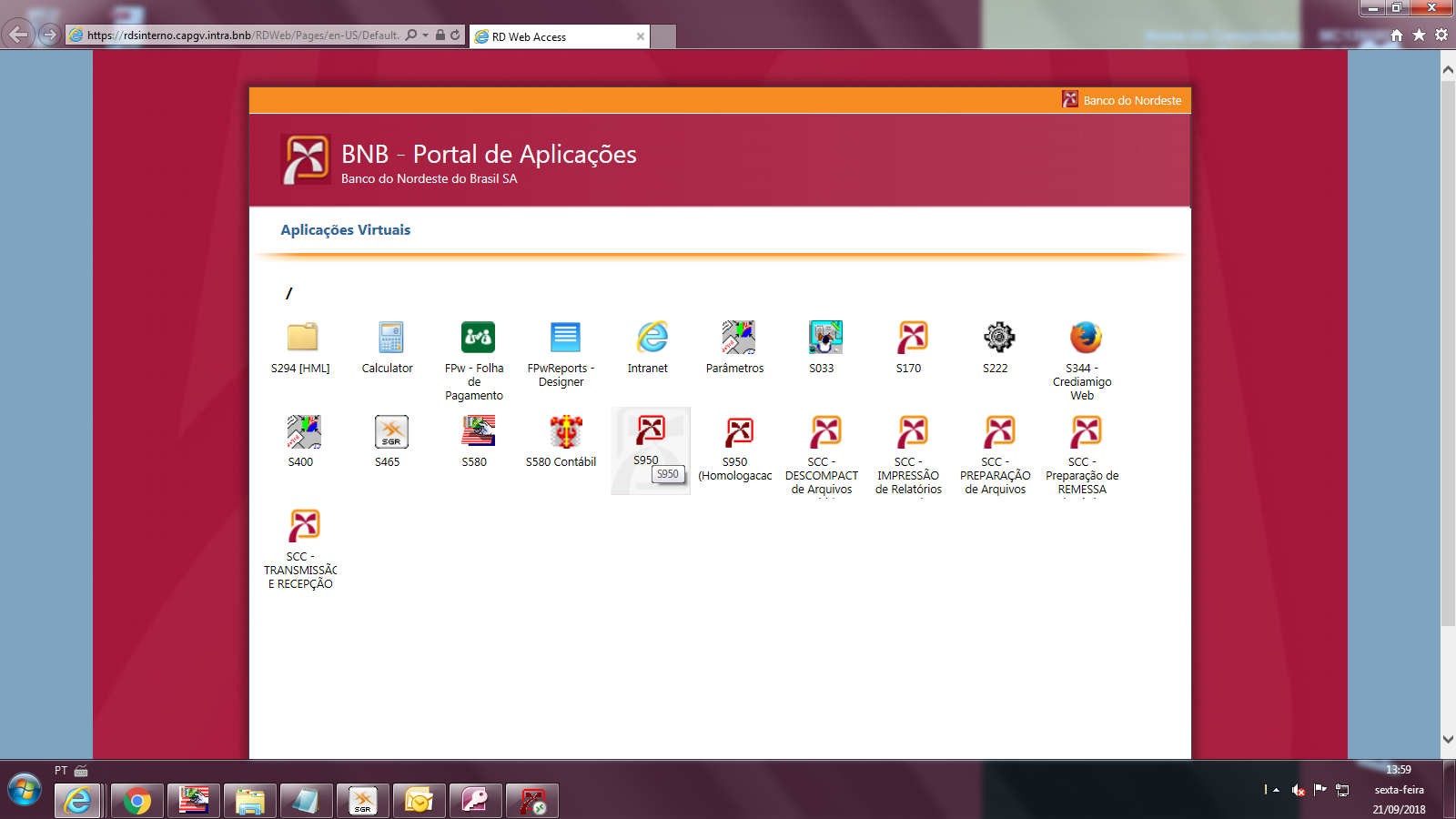
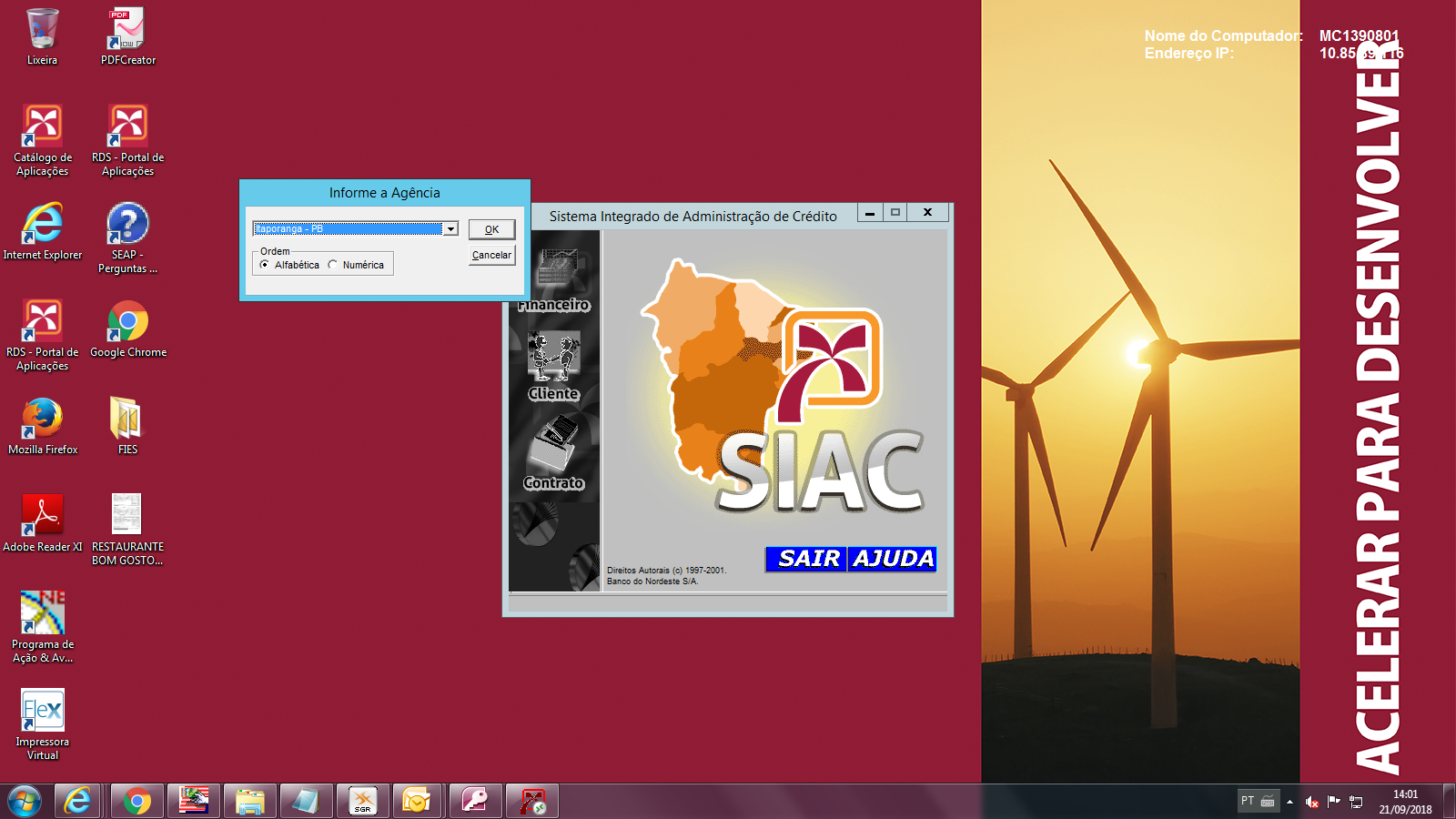
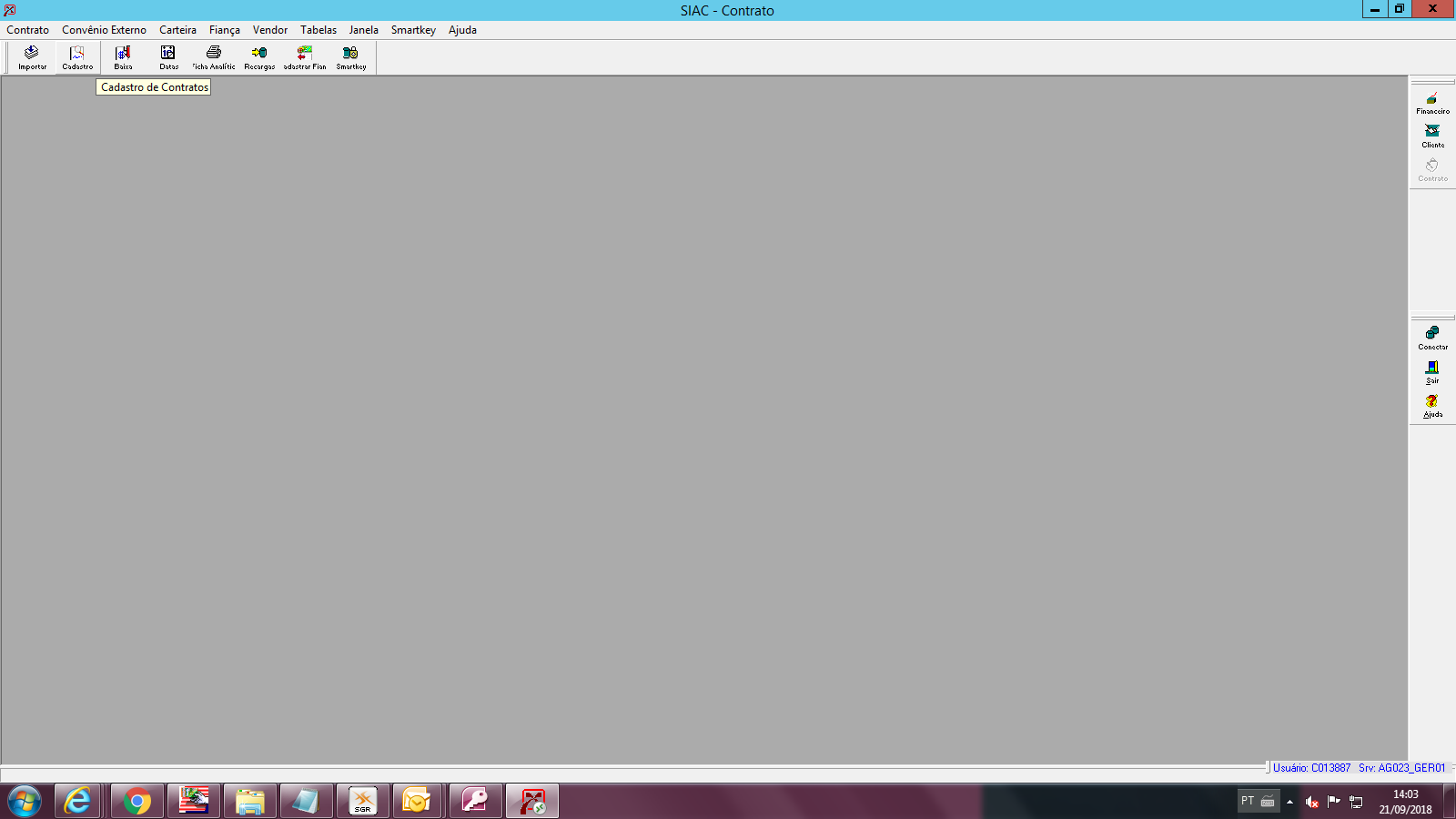
1- Acessar o sistema RDS e clicar no ícone do sistema s950.



2- Escolher a agência e clicar em "contrato"

****

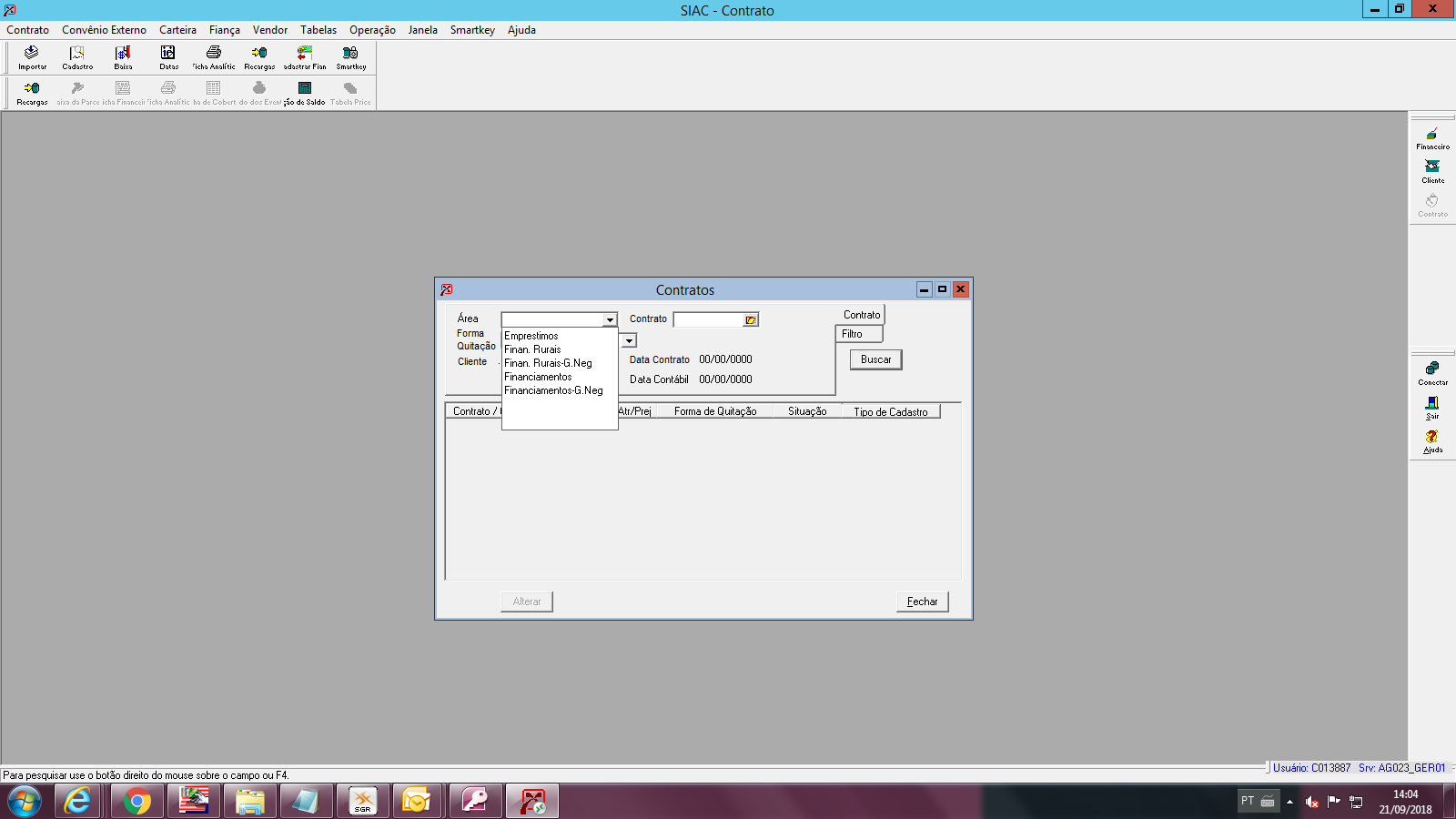
3- Clica em cadastro.

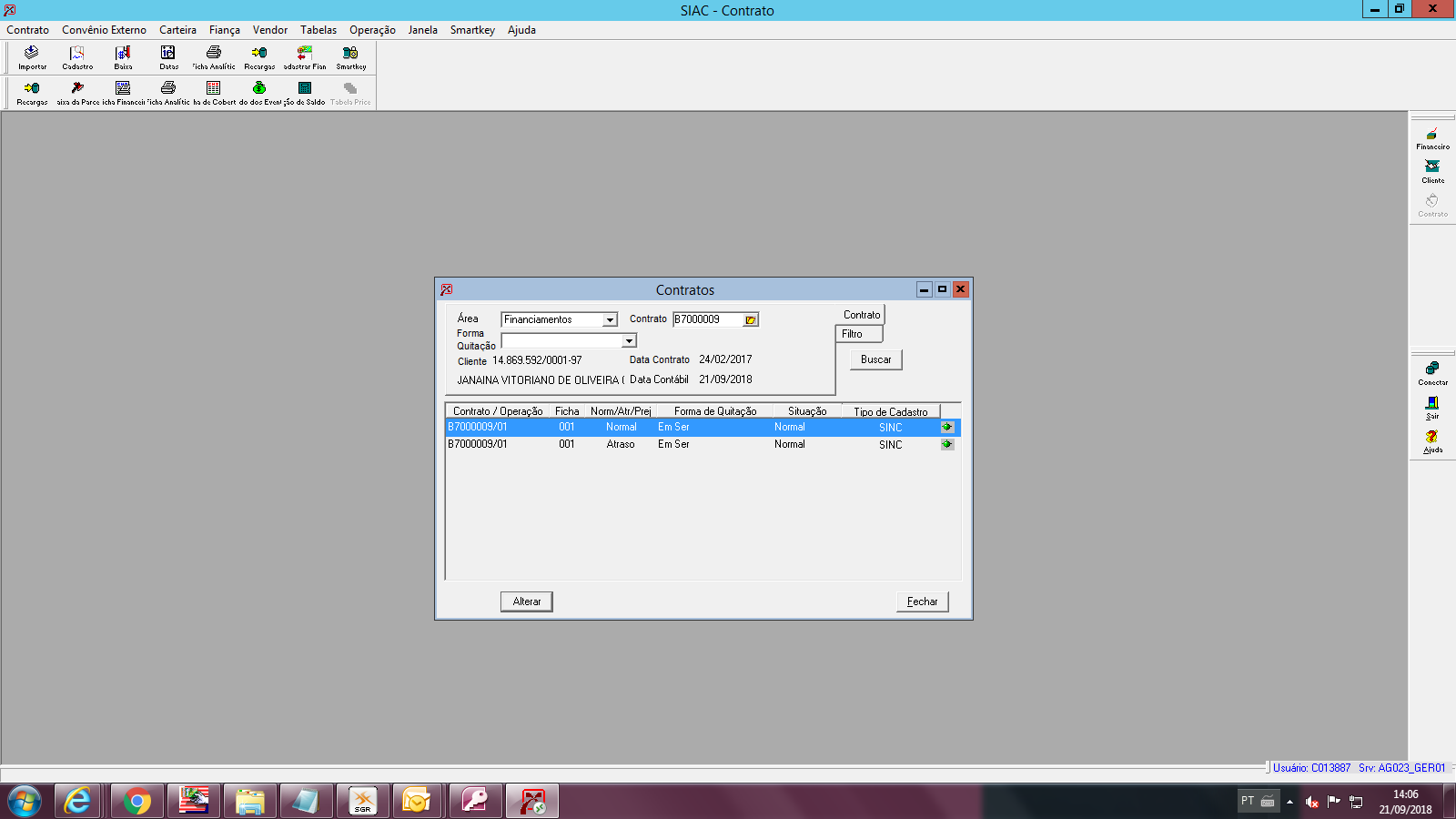
****

4- No campo "Área" selecionar o tipo de financiamento do cliente.

4.1- Na aba "contrato" (ao lado) colar o miolo da operação e clicar em buscar.

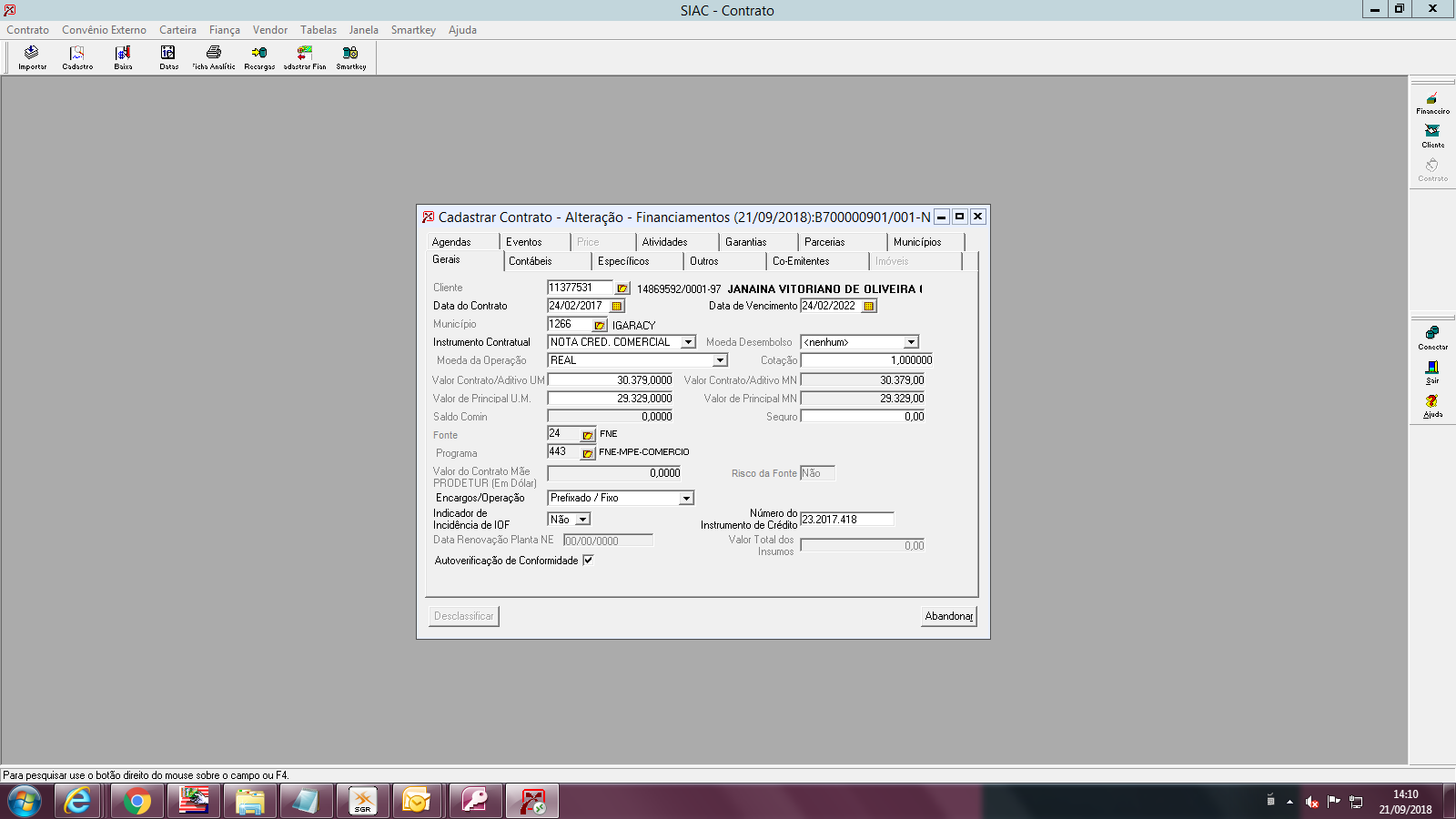
4.2- Seleciona a operação desejado (sempre "normal") e clica em alterar.

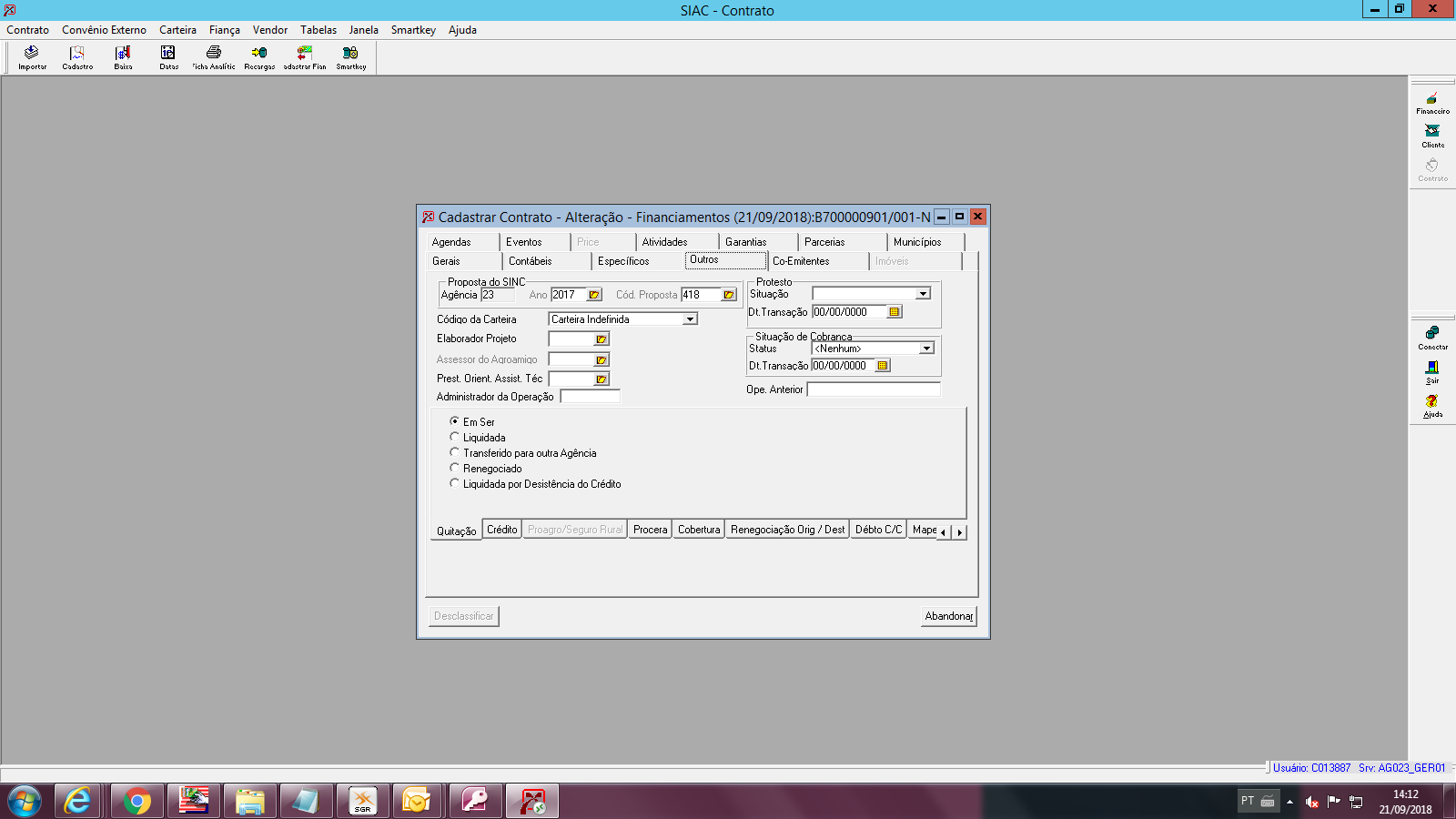
****

****

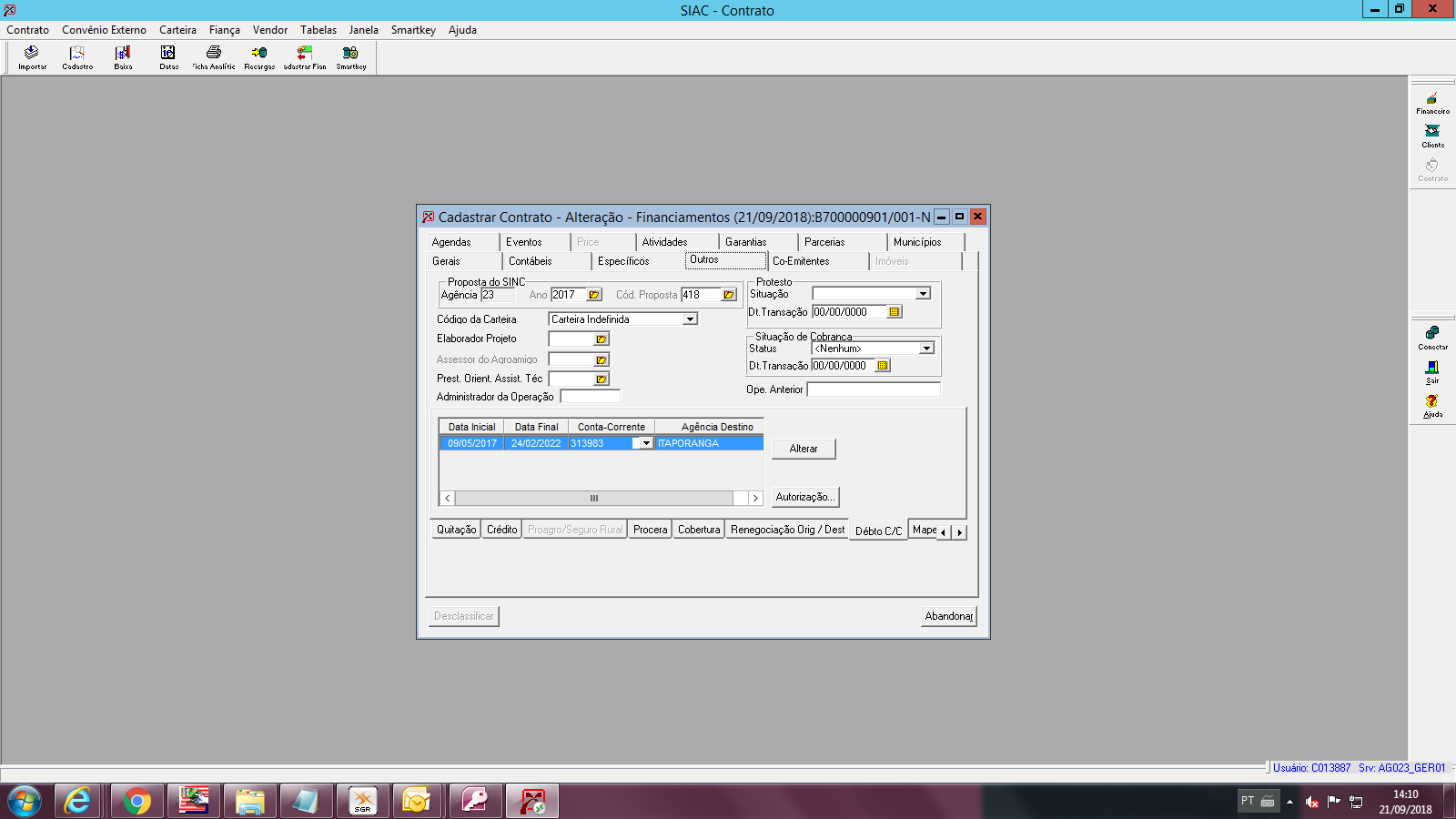
**5-** Clicar em "outros"

**5.1-** Clica em "Débito C/C"

****

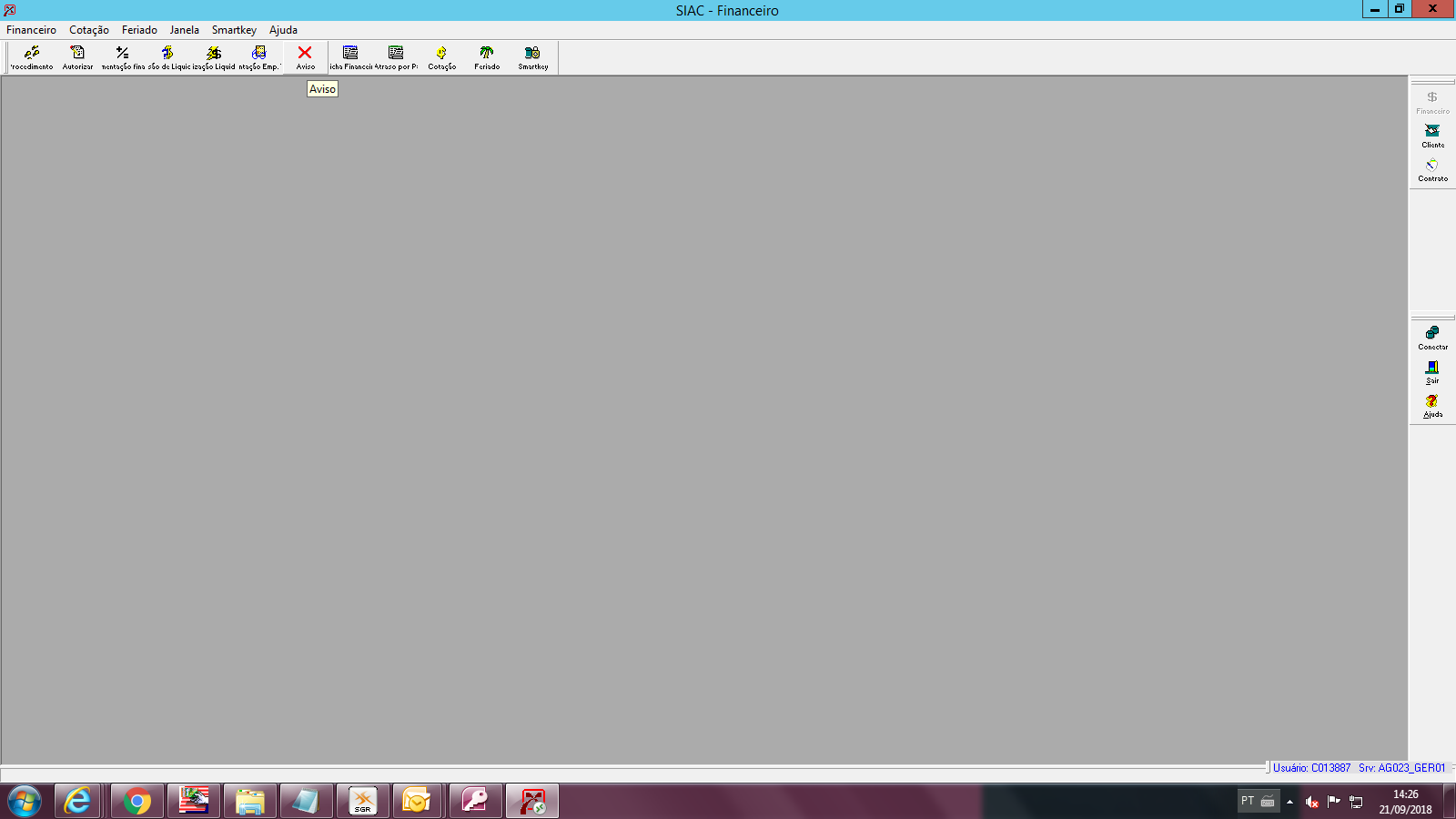
****

Neste caso o boleto não seria encaminhado, pois o débito automático em conta corrente ainda está vigente.

****

Caso não estivesse vinculado ao débito, daria continuidade fechando esta aba e clicando em "Financeiro" (lado direito superior).

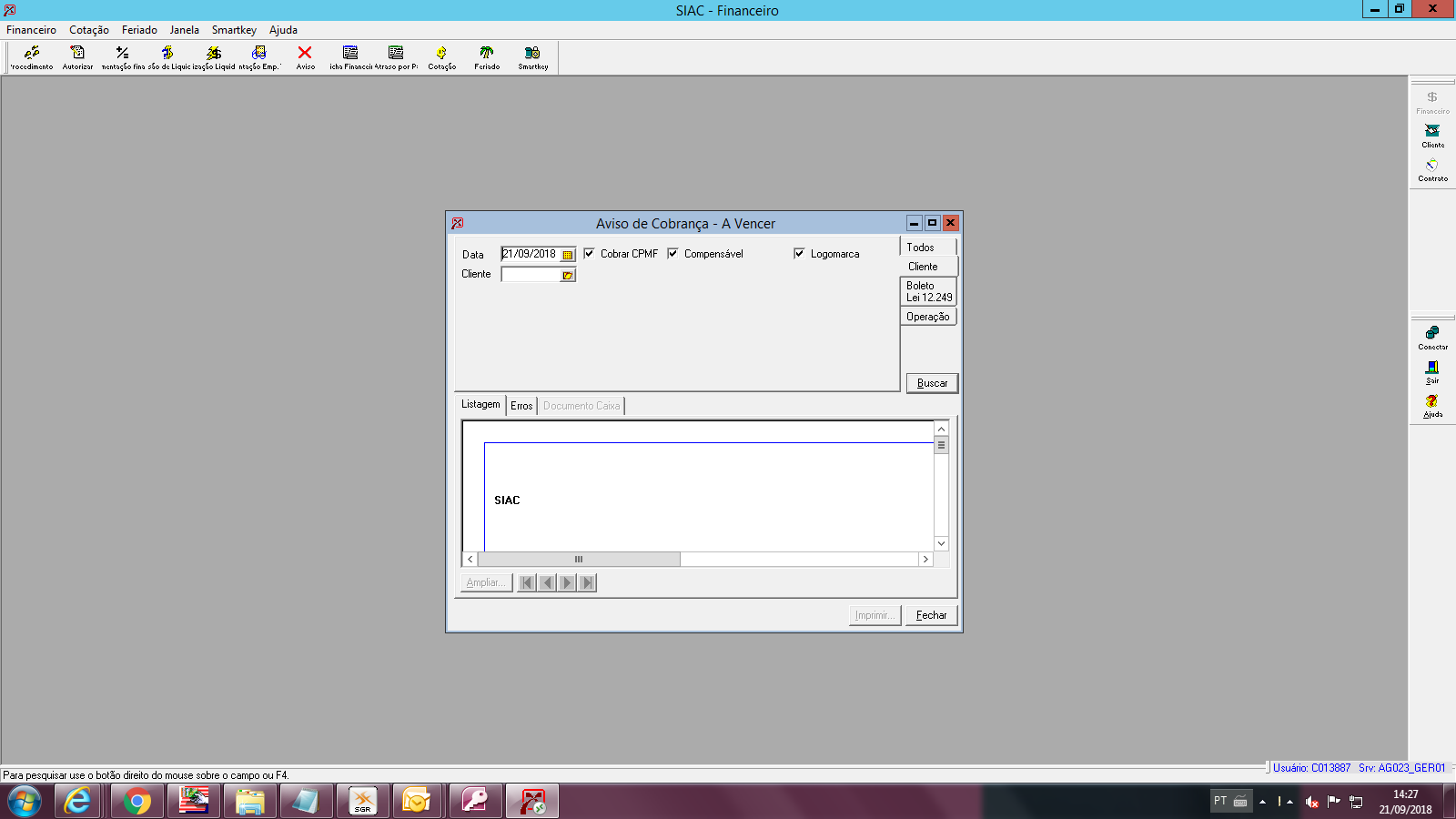
6- Clica em aviso

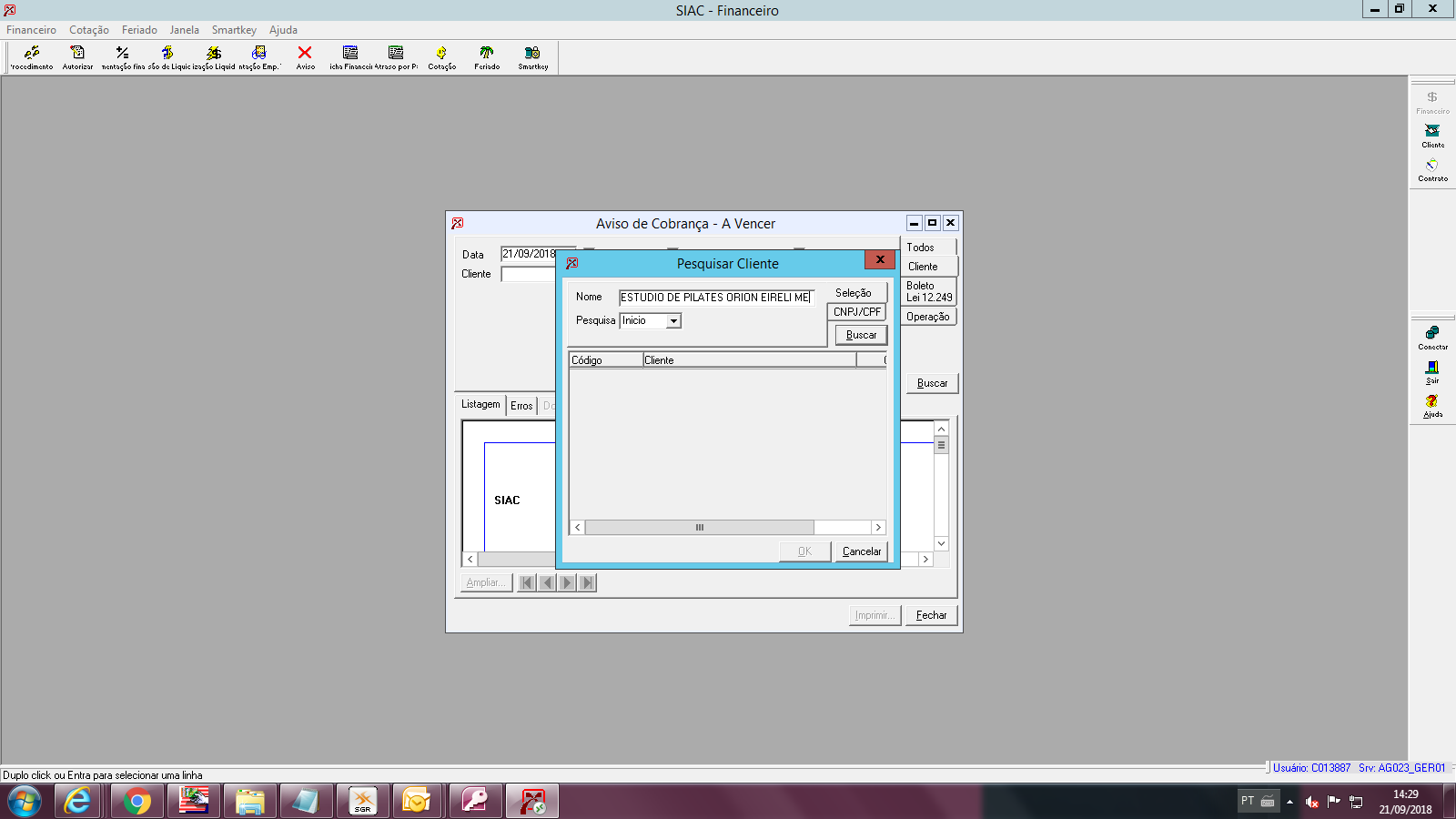


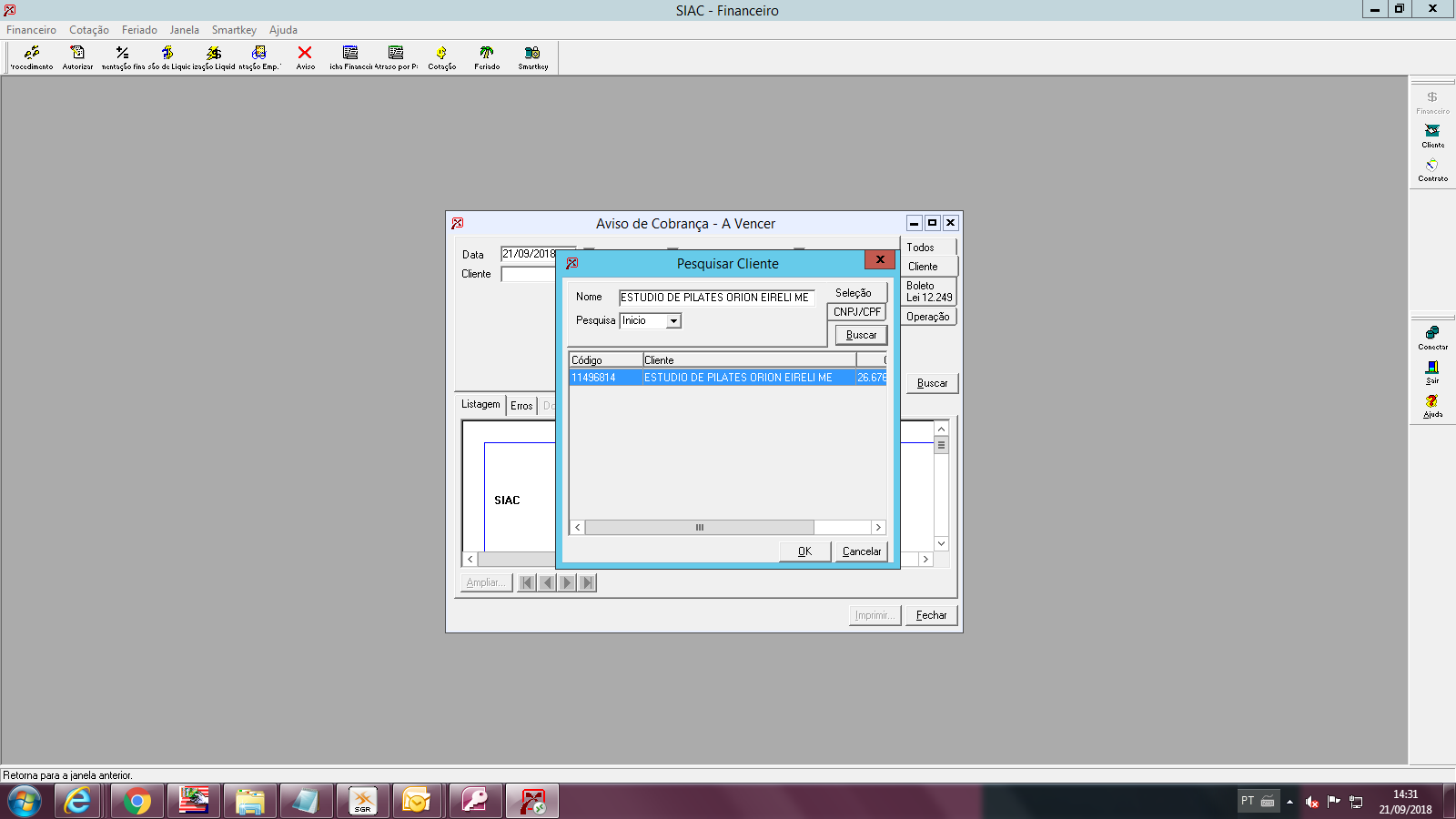
7- Clica em  "cliente"

7.1- No campo data insere o vencimento.

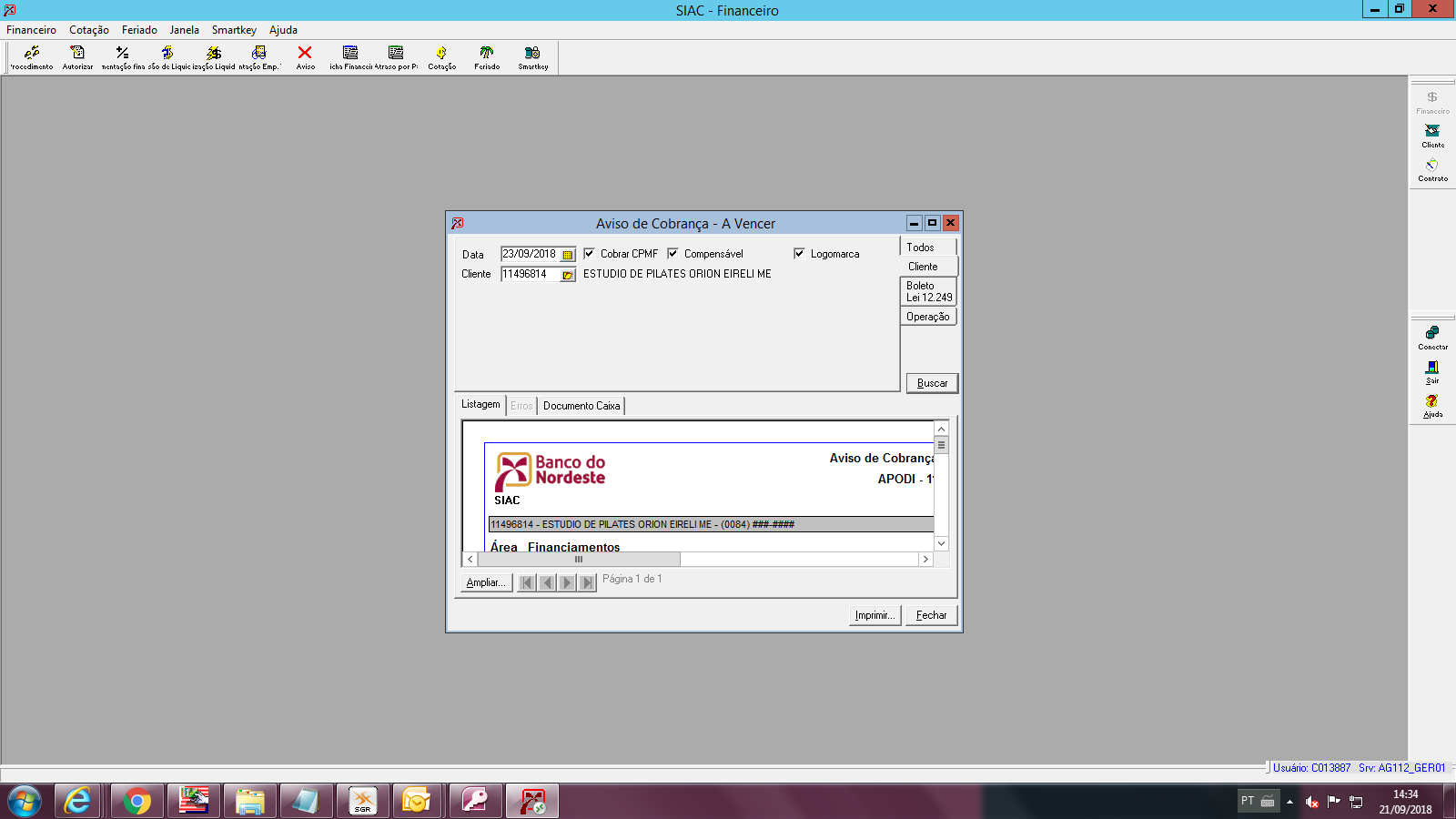
7.2- No campo "cliente" abrir a aba amarela, colar o nome do cliente, depois em clicar em "buscar" e confirmar no "ok"

****

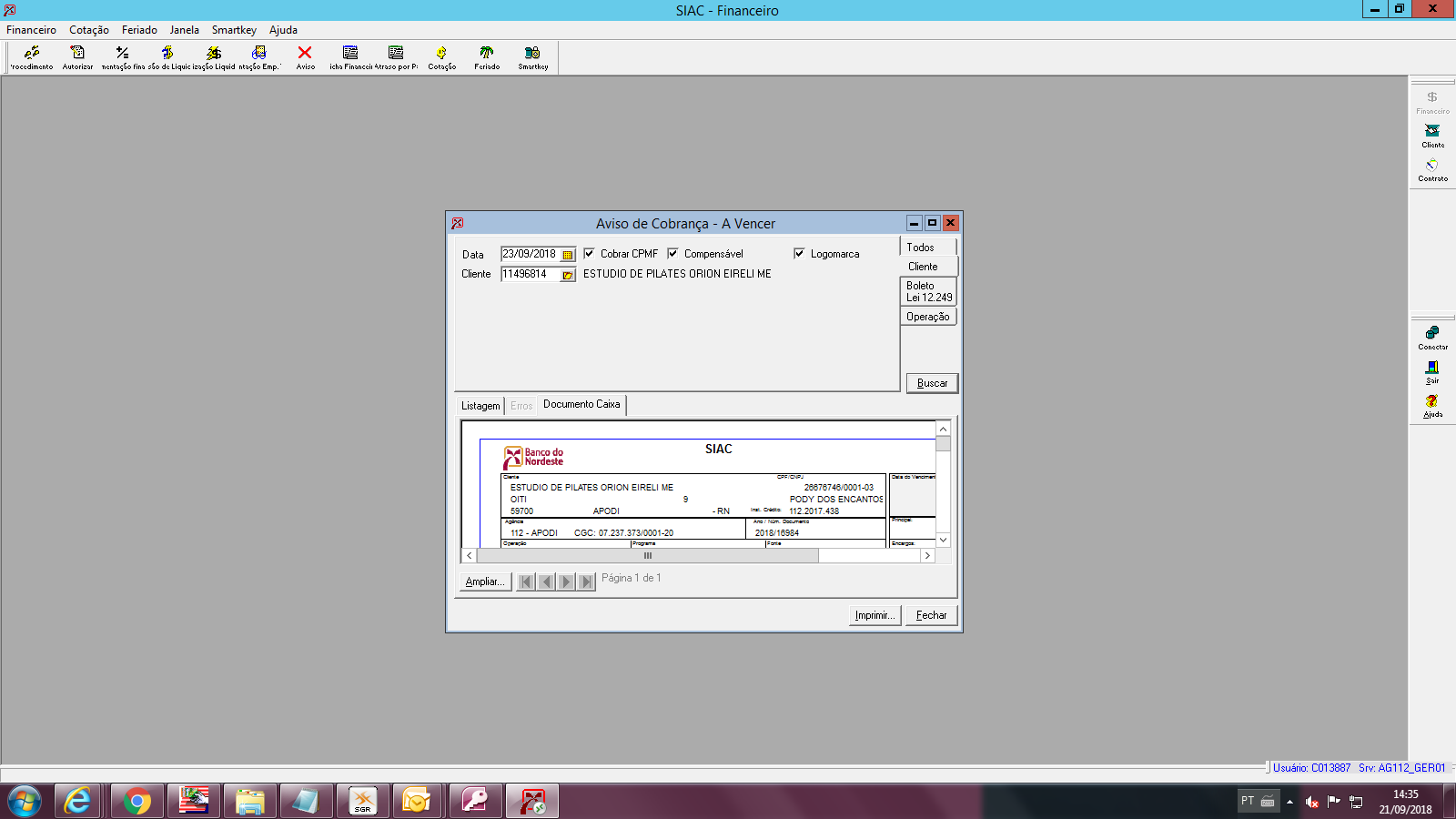
****

****

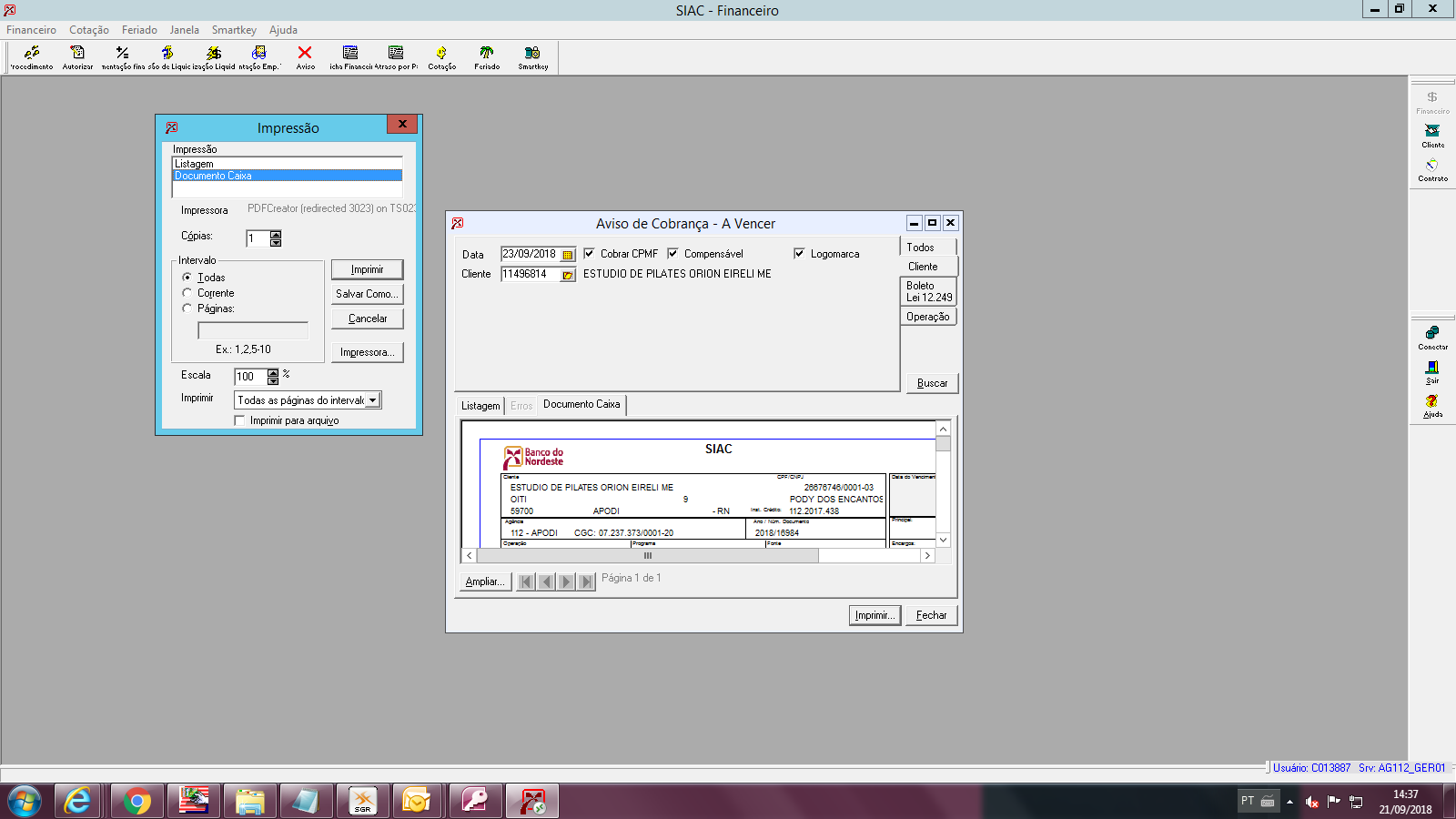
8- Cliclar em "buscar"

****

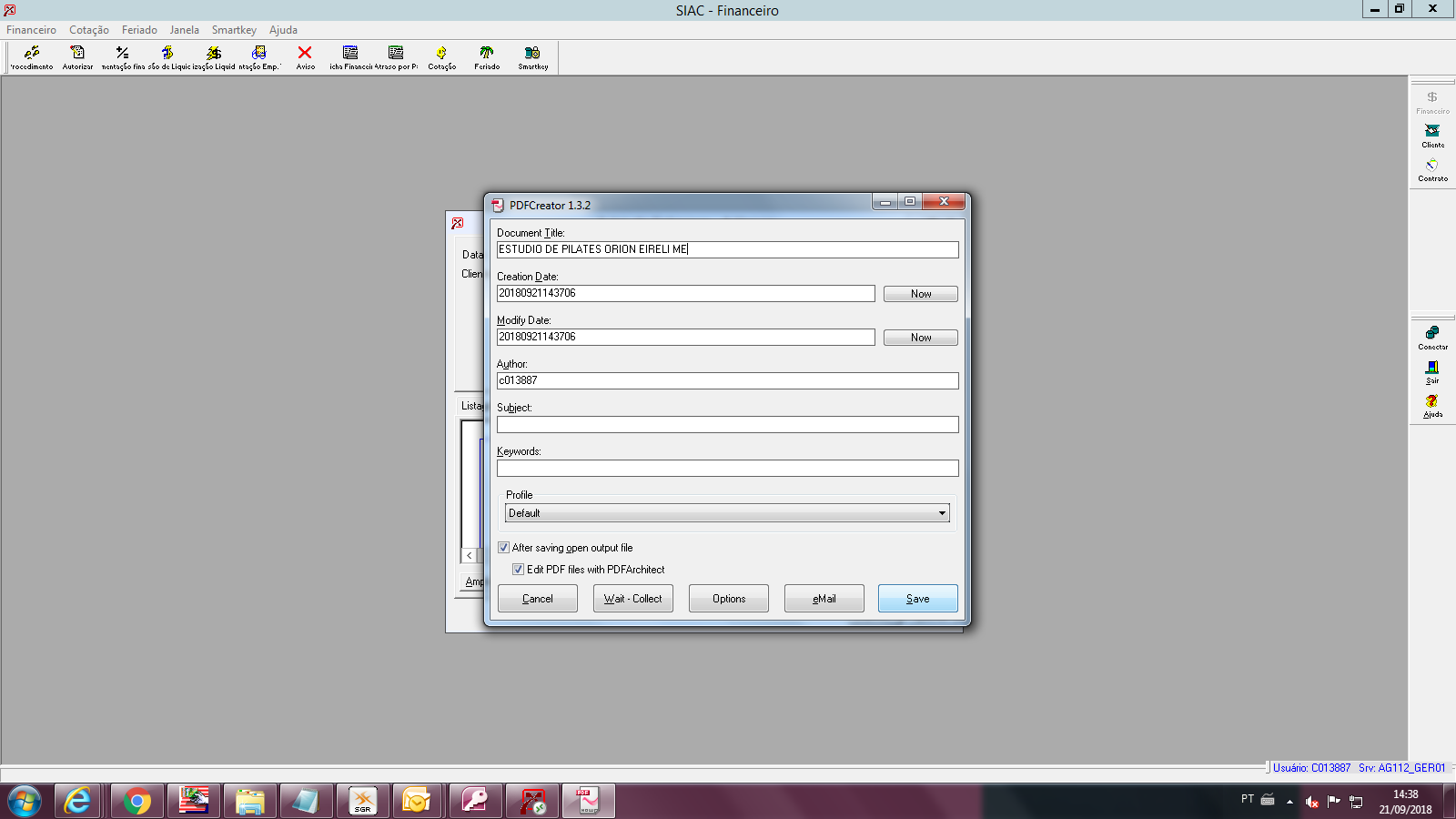
9- Clicar em "documento de caixa", quando aparecer a lupa, pode clicar em "imprimir".

****

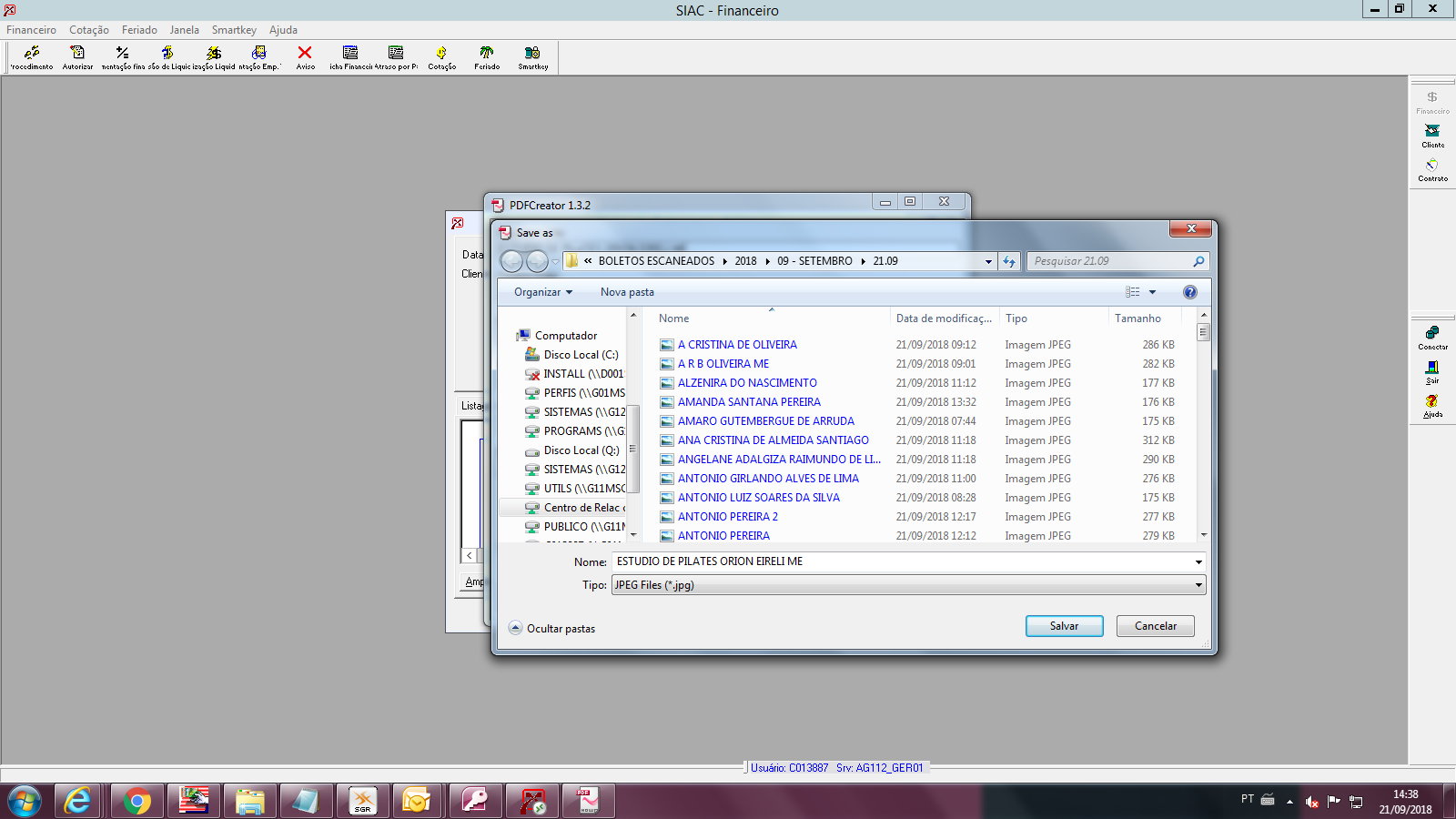
10-Clicar em "imprimir".

****

11- Colar o nome do cliente e salvar.

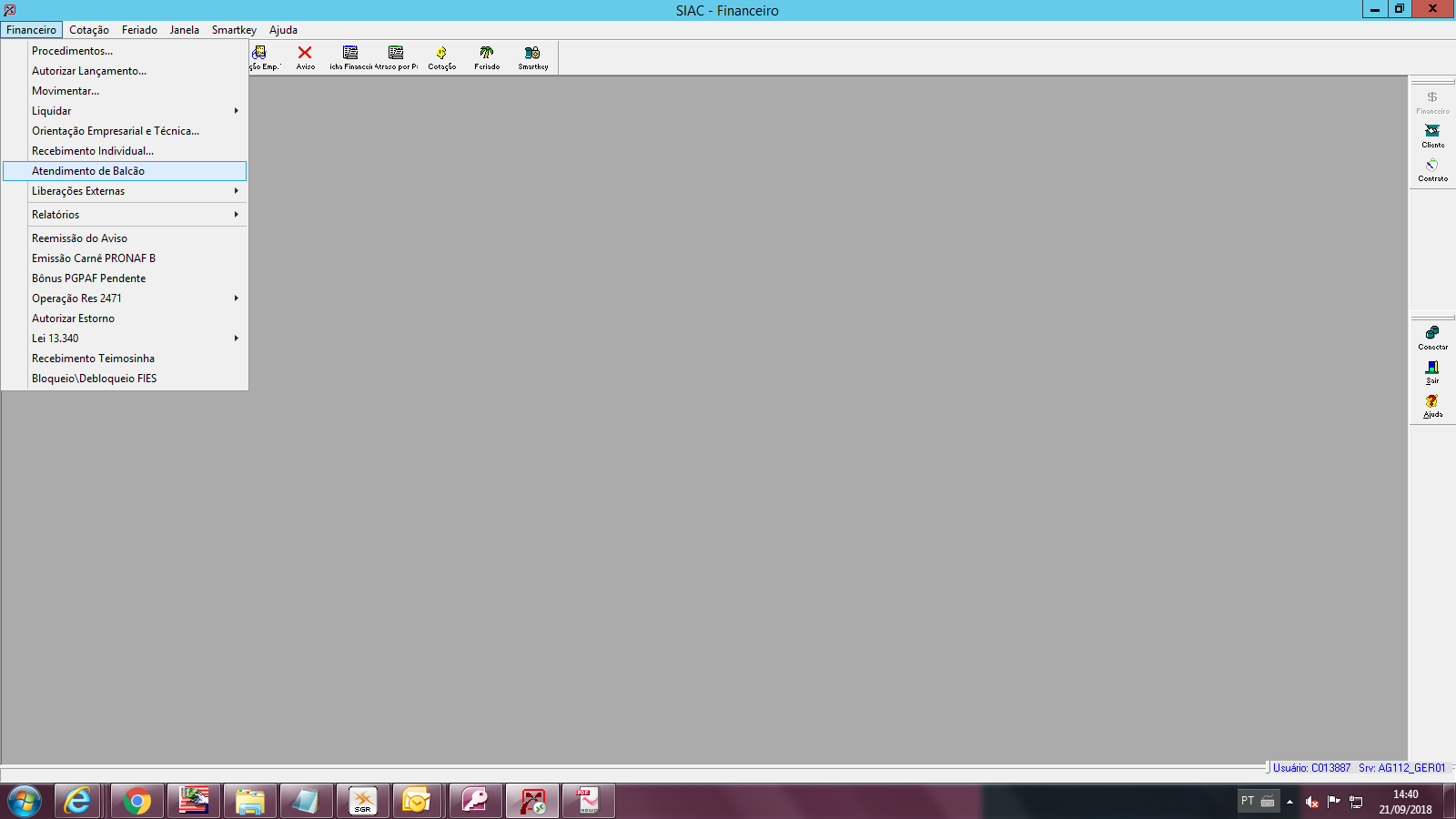
****

12- Escolher o formato JPEG e salvar na pasta do dia.



**PARA AS PARCELAS EM ATRASO OU LIQUIDAÇÃO**

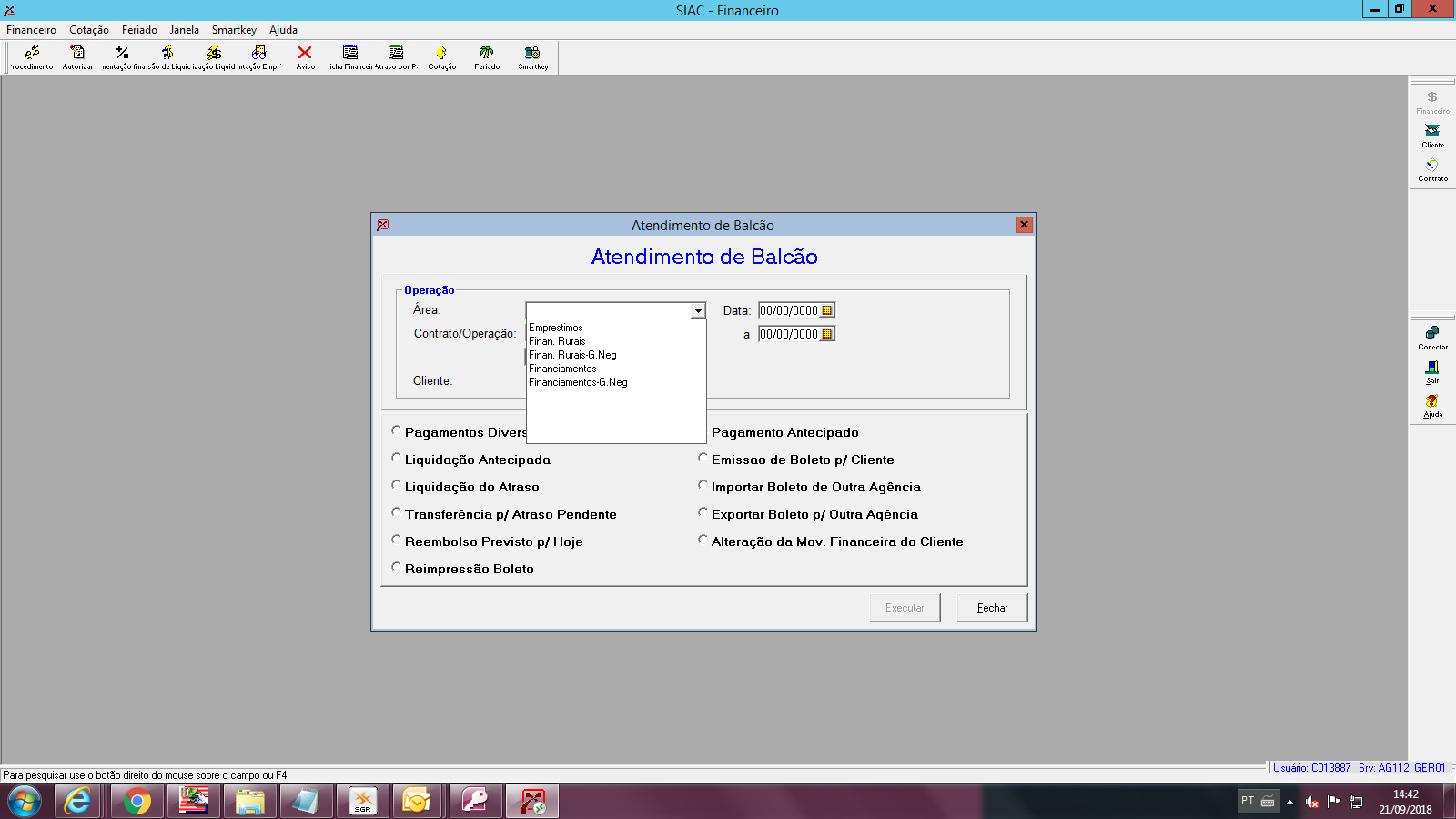
Clicar em financeiro e "atendimento de balcão"

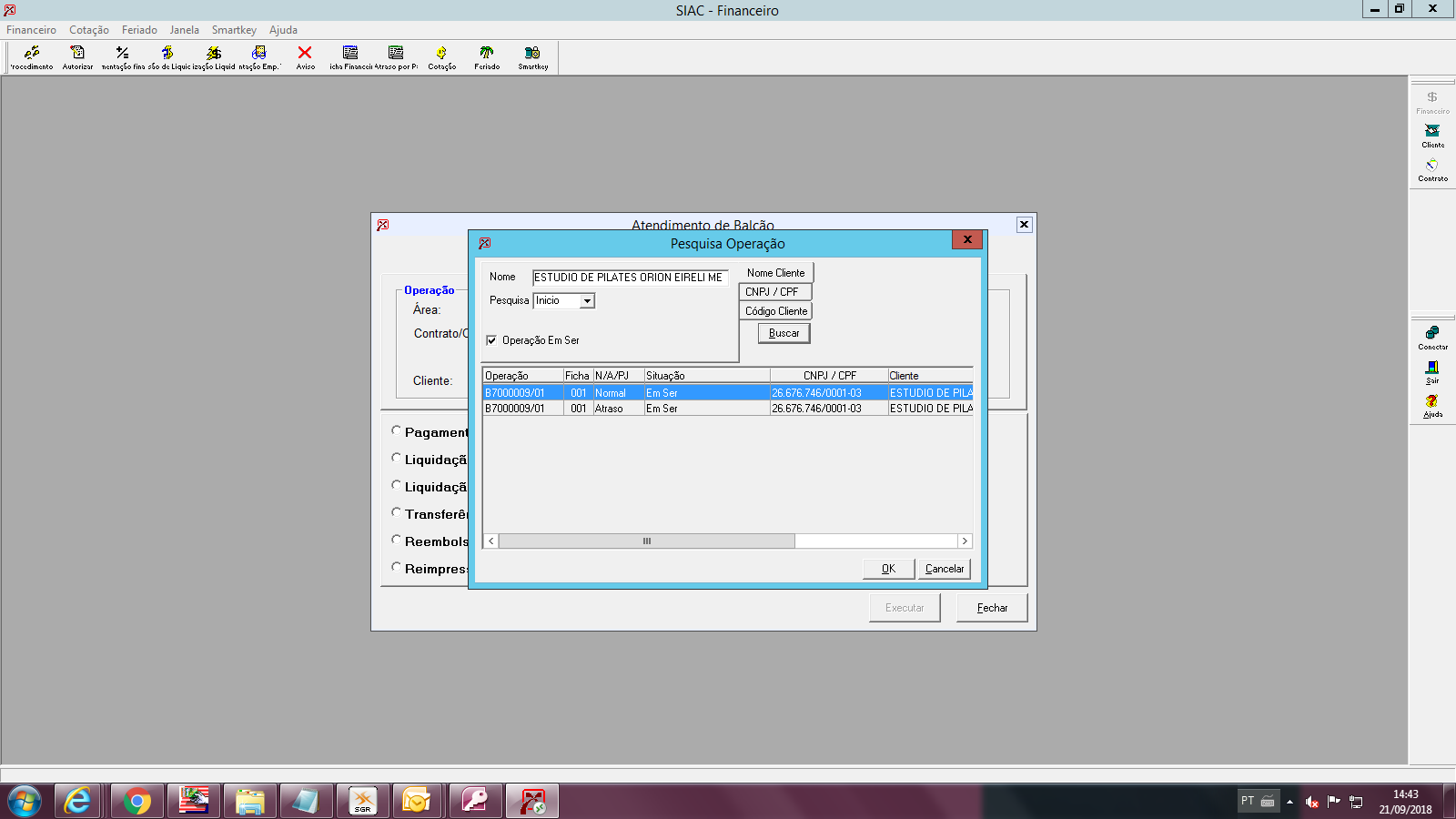
****

No campo "àrea" selecionar o tipo de financiamento.

No campo "contrato/Operação" abrir a aba amarela e colar o nome do cliente.

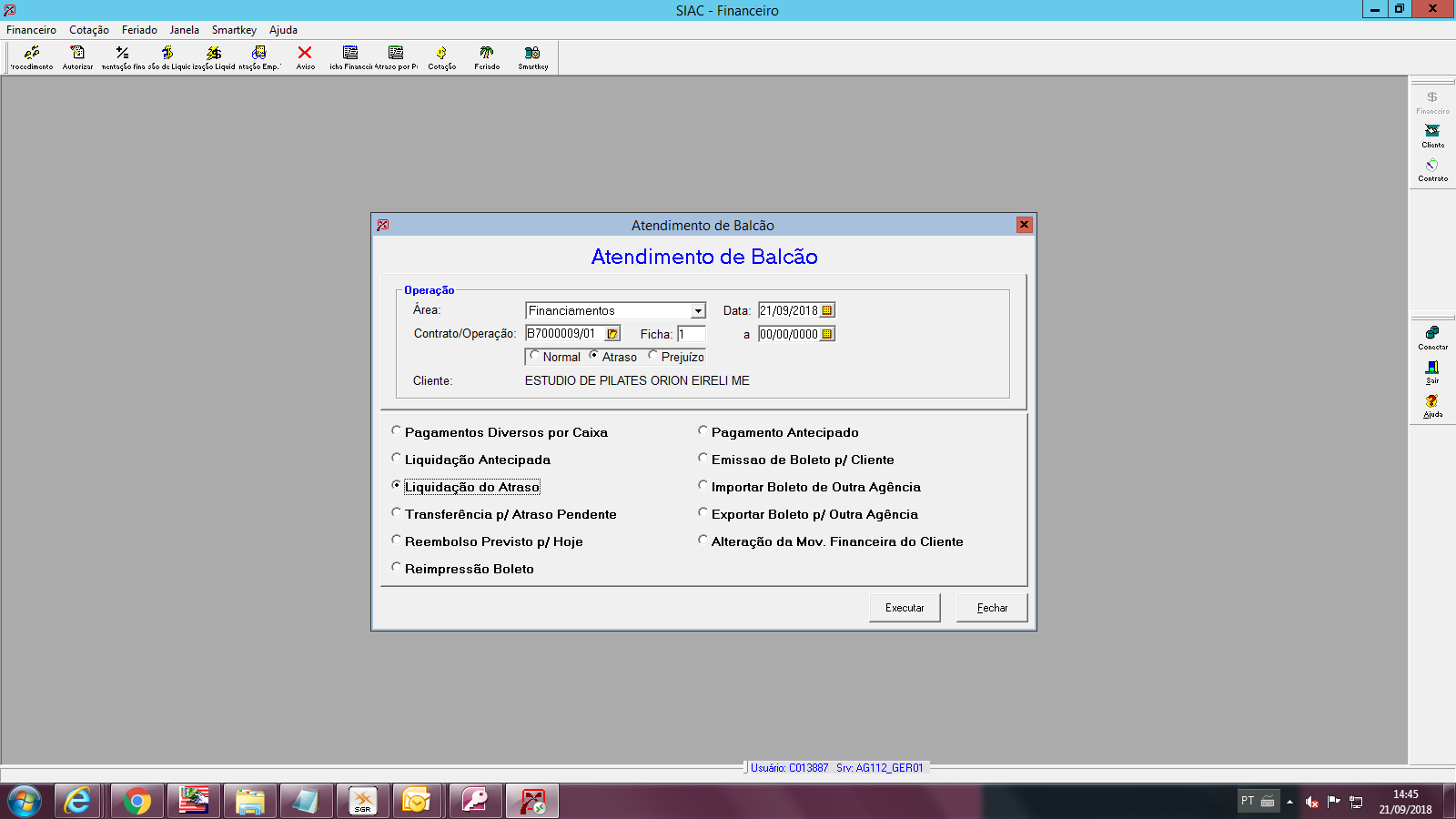
Clicar em "buscar", depois selecionar a operação desejada, e confirmar no "ok"

****

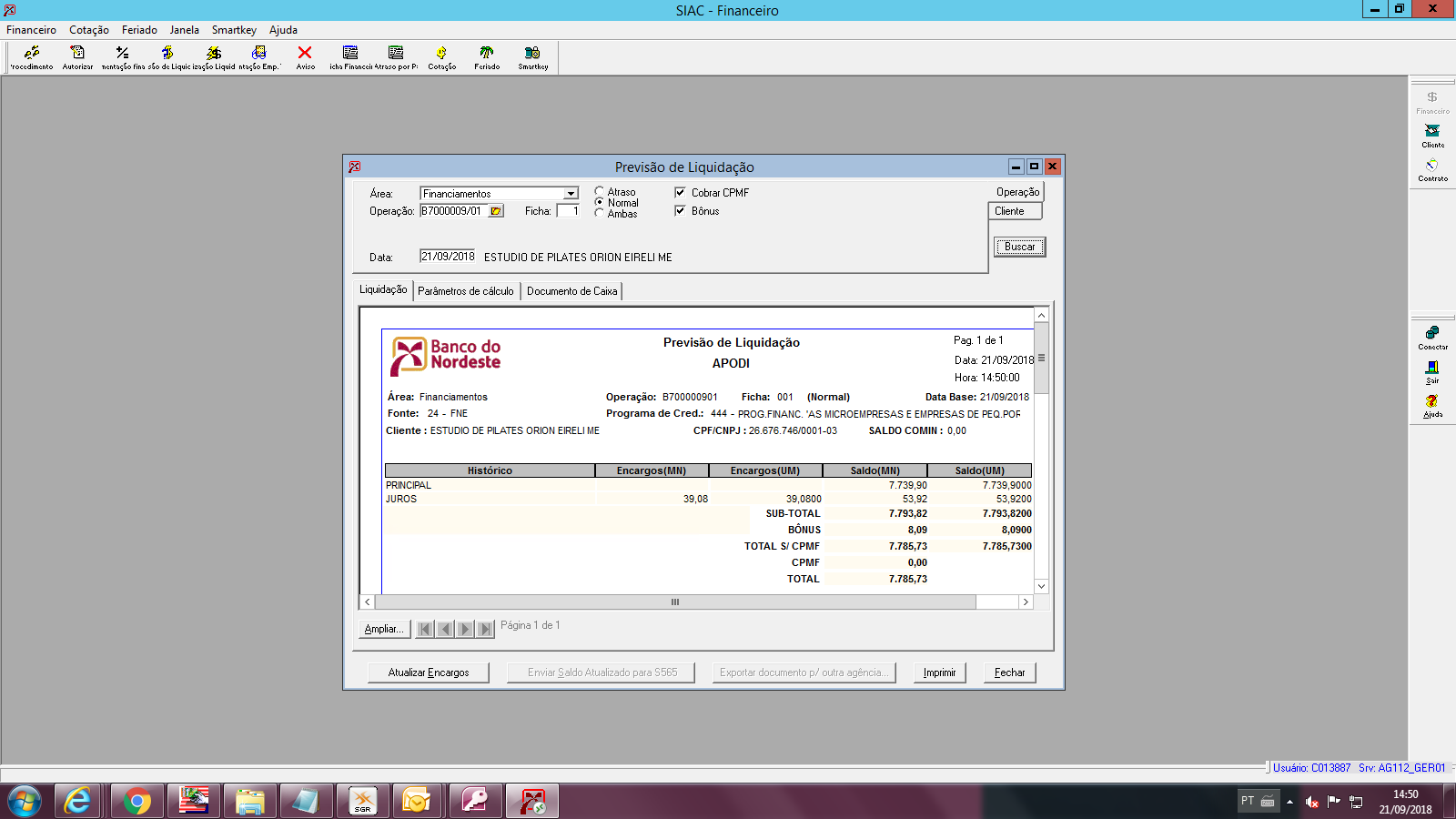
****

No campo data preencher com a data do dia, e marcar as opções "normal" ou "atraso" e "liquidação antecipada" ou "liquidação em atraso", de acordo com o venciemnto do cliente.

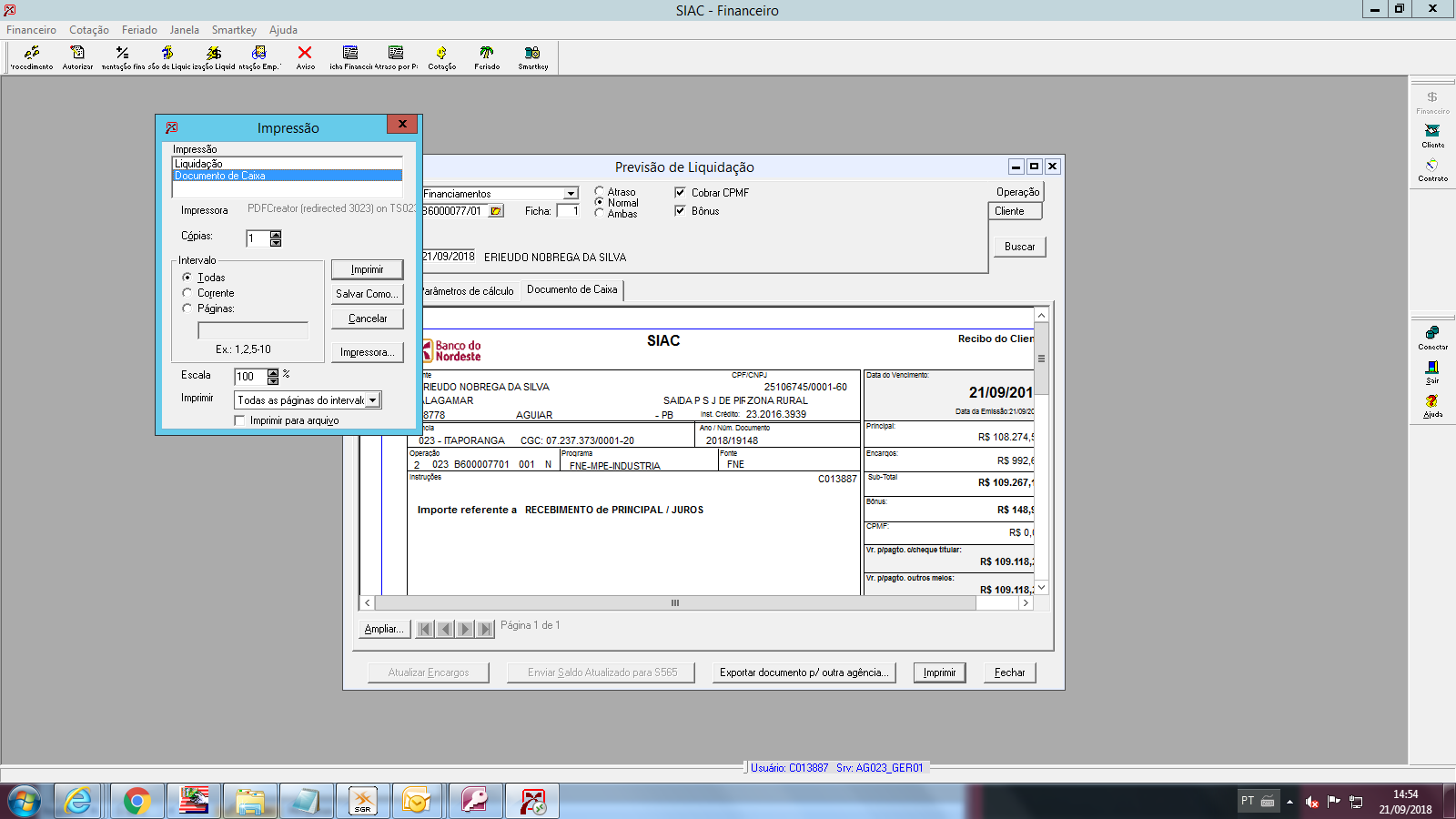
Depois clica em **"**executar**"**

****

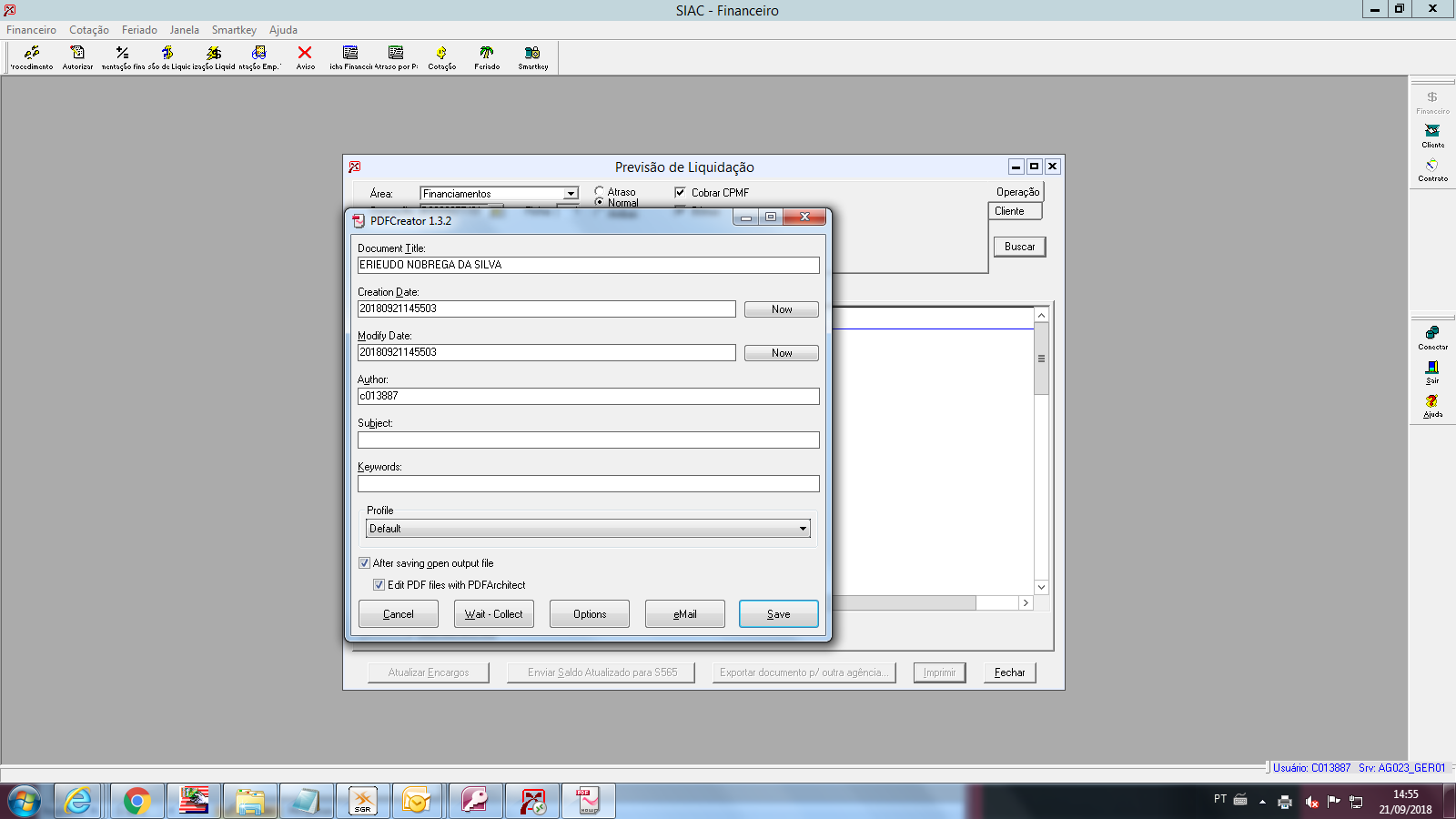
Quando carregar e aparecer as informações clicar  em "documento de caixa para gerar o boleto.

****

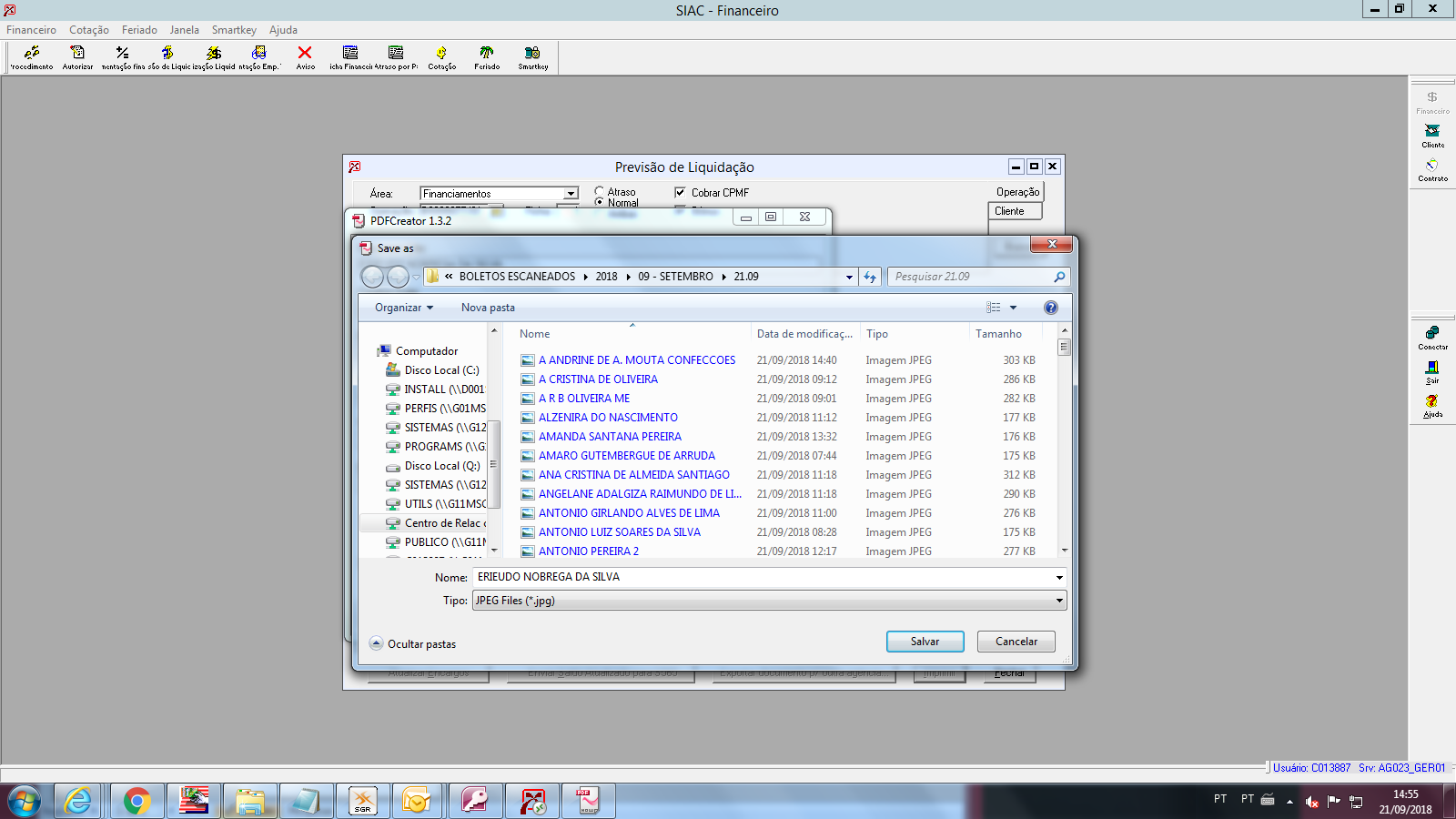
Clicar em "impirmir"

****

Colar o nome do cliente e salvar.

****

Escolher o formato JPEG e salvar na pasta do dia.

****