

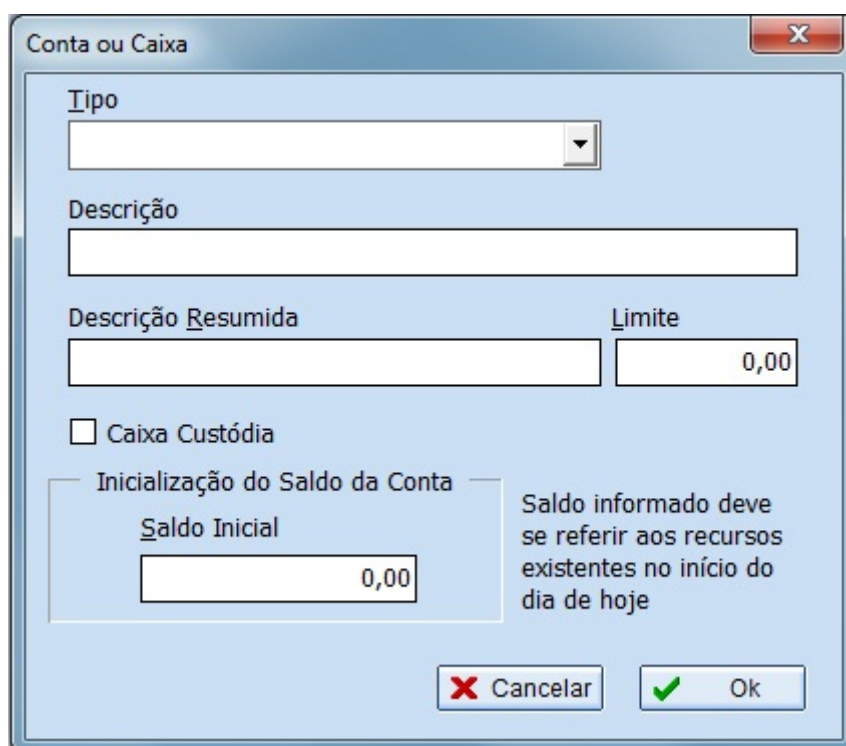
Intercâmbio Bancário

Obs.: Antes de qualquer configuração certifique-se que existe um contrato entre o banco e o cliente (contendo o número de carteira, o código de convênio e tipo da remessa/retorno “240 ou 400”) e o Manual com instruções para confecção dos Arquivos de Remessa/Retorno fornecido pelo banco.

Cadastro de uma Conta Contas e Caixas

Realiza um gerenciamento entre contas bancárias e caixas, fornecendo um controle dos mesmos.

Para criar uma nova conta, basta clicar no botão “Novo” quando estiver (Gerenciamento → Cadastro → Contas e Caixas).

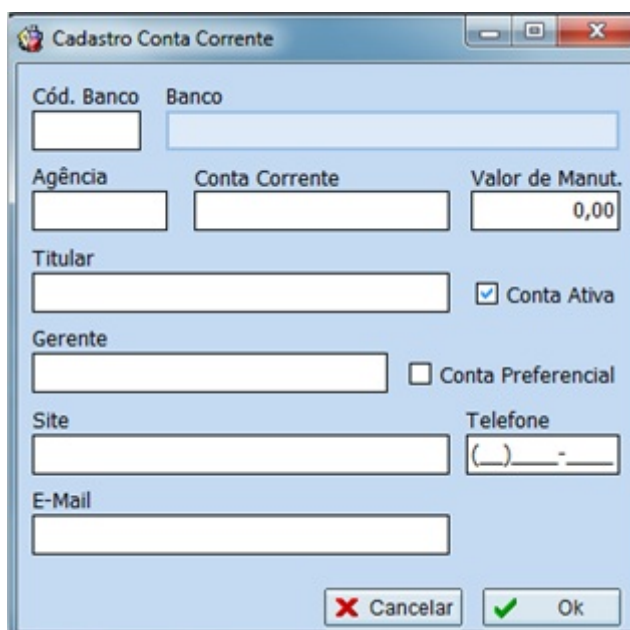


A imagem mostra uma janela de software intitulada "Conta ou Caixa". Ela contém os seguintes campos e controles:

- Tipo:** Um menu suspenso.
- Descrição:** Um campo de texto grande.
- Descrição Resumida:** Um campo de texto.
- Limite:** Um campo de texto com o valor "0,00" exibido.
- Caixa Custódia:** Uma caixa de seleção desativada.
- Inicialização do Saldo da Conta:** Um grupo de controle contendo:
 - Saldo Inicial:** Um campo de texto com o valor "0,00" exibido.
 - Saldo informado deve se referir aos recursos existentes no início do dia de hoje:** Um texto explicativo.
- Botões:** "Cancelar" (com ícone de X vermelho) e "Ok" (com ícone de checkmark verde).

Ao disponibilizar essa nova tela o usuário escolherá na opção “Tipo” (conta corrente), em “Descrição” será informado o nome do banco completo e na “Descrição Resumida” poderá ser colocado o nome que será apresentado na tela.

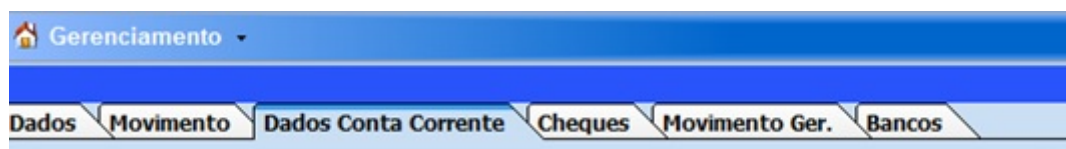
Logo após ser clicado em “OK”, o sistema liberará uma nova tela que deverá ser preenchida com os dados da conta fornecida pelo o banco.



Formulário de Cadastro de Conta Corrente. Campos: Cód. Banco, Banco, Agência, Conta Corrente, Valor de Manut. (0,00), Titular, Gerente, Site, Telefone, E-Mail. Botões: Cancelar, Ok. O campo 'Conta Ativa' está selecionado.

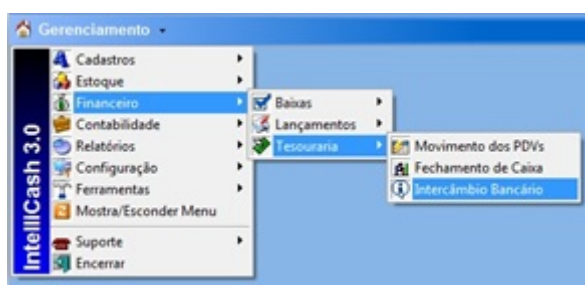
Logo após o preenchimento dos campos o usuário poderá clicar em “OK”.

Caso seja necessário a visualização dos dados conta o usuário poderá clicar no nome da nova conta criada e selecionar a aba “Dados Conta Corrente”.



Parte do Intercâmbio Bancário
Acesso as Funcionalidades

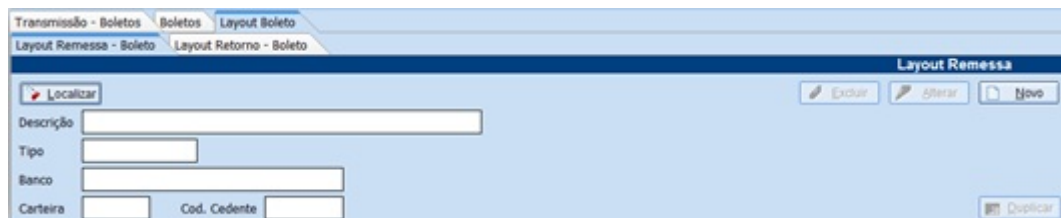
Para ter acesso a todas as funcionalidades do Intercâmbio Bancário basta acessar a tela que se encontra em (Gerenciamento → Financeiro → Tesouraria → Intercâmbio Bancário).



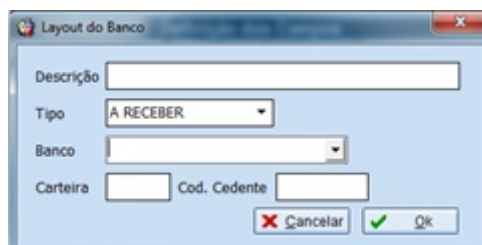
Cadastro de Layout Bancário
Cadastrando Layout de Boleto (Remessa)

Logo após ser cadastrada a conta desejada o usuário poderá cadastrar o layout para confecção de boleto/remessa.

Para ser realizado esse processo, basta clicar no botão “Novo” (Gerenciamento → Financeiro → Tesouraria → Intercâmbio Bancário, com as abas Layout Boleto e Layout Remessa - Boleto selecionadas).



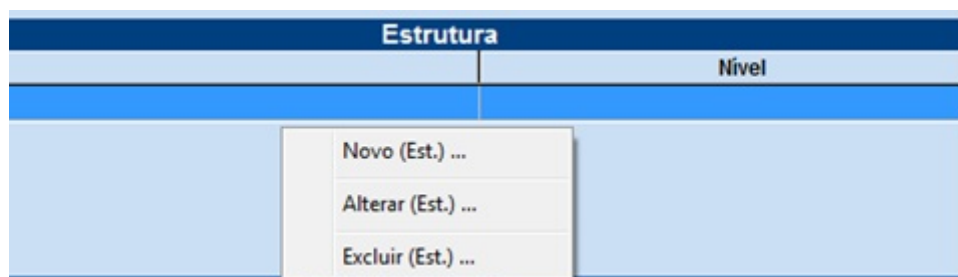
Logo após ser clicado o botão “Novo”, o sistema liberará uma nova tela para a descrição do layout.



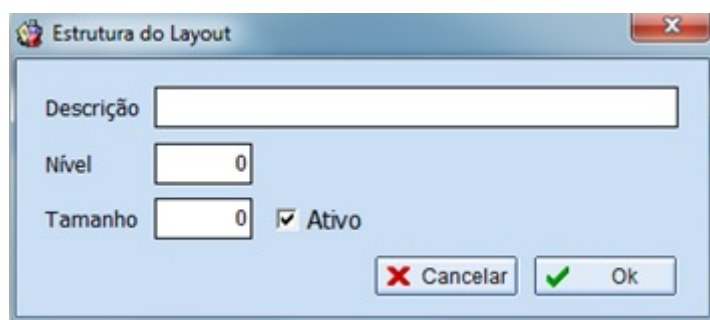
No campo “Descrição” o usuário preencherá com o nome do boleto/remessa que deseja, referenciando se será de 240 ou 400 posições, “Tipo” será preenchido A RECEBER, “Banco” será escolhido o que acabou de ser cadastrado, “Carteira” deverá ser preenchido com o número que o banco fornecer (os dois primeiros dígitos) e o campo “Cod. Cedente” deverá ser preenchido com o código de convênio entre o cliente e o banco também fornecido pelo banco.

Logo após ser clicado o botão “OK”, poderá ser montada a estrutura do boleto, lembrando que caso haja a necessidade de alterar ou mesmo excluir tal boleto estará disponibilizado os botões “Alterar” e “Excluir”.

Já na Estrutura do boleto o usuário clicará com o botão direito no espaço entre Estrutura e Definições de Campos, o sistema mostrará a opção de criar um “Novo”, “Alterar” e “Excluir” para que possa dar início ao processo de montagem.

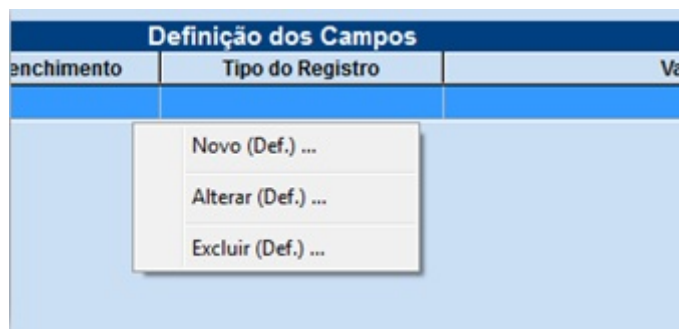


O usuário escolherá “Novo” para criar a estrutura do arquivo que poderá ser Header de Arquivo, Header do Lote, Detalhe - P, Detalhe - Q, Detalhe - R, Trailer do Lote e Trailer do Arquivo. Todas essas informações estão contidas no manual fornecido pelo banco.



A “Descrição” será preenchida com Header de Arquivo, Header do lote, etc. No “Nível” será de acordo com a descrição sendo 1 para Header, 2 para Detalhes e 3 para Trailers, o “Tamanho” será 240 ou 400 posições de acordo com o contrato estabelecido entre o Cliente e o Banco.

Para Definição dos Campos o usuário clicará com o botão direito do mouse no espaço reservado para definição, como segue a figura a seguir.



A definição dos campos segue o mesmo princípio da estrutura do arquivo, lembrando que ela está relacionada com a estrutura, cada linha da estrutura tem seus campos definidos, exemplo Header de Arquivo e suas Definições de Campos, Header de Lote e suas Definições de Campos, etc.

Os campos dessa tela são compostos por:

“Descrição” aonde será informada a descrição do campo;

“Posição” indica a posição inicial do campo na linha a ser gerada (cada linha da estrutura tem sua posição inicial com o número 1);

“Quantidade” será acrescentado o tamanho da descrição informada acima;

“Formato” deverá ser preenchido com as opções Alfanumérico (letras ou números) ou Numérico, Data com o formato devido, Hora e Sequencial (um contador interno do sistema);

“Alinhamento” Esquerda (alfanuméricos) ou Direita (numéricos);

“Preenchimento” zeros (numéricos) ou vazios (alfanuméricos);

“Tipo” deverá ser texto fixo (preenchido com dados que não são fornecidos pelo sistema), database (são dados que o sistema informa, Ex.: Endereço do sacado) e condição (são dados que sistema fornece aonde pode conter duas informações. Ex.: numero de inscrição da empresa ou sacado “CNPJ/CPF”, o usuário deverá escolher o campo a ser comparado, tamanho, valor da condição, valor verdadeiro ou valor falso, logo abaixo terá uma figura com o exemplo citado);

“Valor” destinado para inserção de tipo texto fixo (dados fornecidos pelo banco, zeros ou vazios).

Esses dados acima informados estão contidos no manual fornecido pelo banco, lembrando que o valor da posição no final não deverá ultrapassar 240 ou 400 de acordo com o contrato estabelecido entre o cliente e o banco.



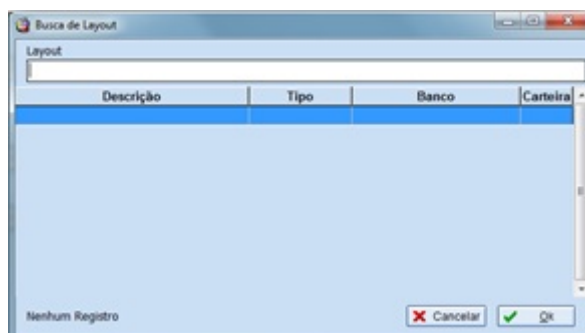
Cada linha de estrutura do layout deverá conter essas informações acima citadas para completa geração do arquivo de “Remessa”, caso necessário existe a opção de alterar ou excluir linhas tanto da estrutura quanto a definições dos campos do layout.

Cadastrando Layout de Boleto (Retorno)

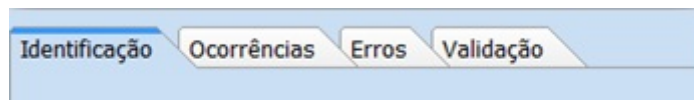
Logo após ser cadastrado o layout remessa o usuário deverá cadastrar o retorno se for fornecido este serviço pelo banco.

Para ser realizado esse processo, basta selecionar a aba Layout Retorno - Boleto.

Com a aba selecionada o usuário deverá clicar no botão Localizar e digitar o boleto cadastrado para começar o cadastramento do retorno do arquivo.



Logo depois de selecionado o boleto desejado será habilitado às abas para o preenchimento da verificação do arquivo de retorno que será enviado pelo banco.



Já na aba de identificação, o usuário preencherá:

“Cabeçalho” (estrutura que identifica o lote), identificação (Ex.: 1 para Header de Lote), posição (Ex.: 8 para a posição em que se encontra na linha do Header de Lote) e tamanho (Ex.: 1 para tamanho do campo do Header do Lote);

“Título” (estrutura que identifica os títulos do lote), identificação (Ex.: 3 para detalhe do arquivo), posição (Ex.: 8 para a posição que se encontra), tamanho (Ex.: 1 para tamanho do campo do Detalhe do arquivo) e linhas (Ex.: 2 número de linha que estão relacionadas com o detalhe do arquivo, geralmente segmento “T” e “U” de acordo com contrato entre estabelecido entre o cliente e o banco);

“Identificação do Documento”, (posição, tamanho e linha, esses campos poderão ser usados casos a identificação venha no retorno ‘opcional’);

“Identificação Alternativa do Boleto – Nosso Número”, posição (Ex.: 38 posições em que se encontra o nosso numero no detalhe do arquivo), tamanho (Ex.: 20 o tamanho desse campo no arquivo de retorno) e linha (Ex.: 1 para identificar em qual linha do detalhe do arquivo ele se encontra).

Feito esse processo o usuário deverá clicar em atualizar para que o sistema possa armazenar esses dados preenchidos.

A imagem mostra o formulário de identificação do arquivo de retorno, com as seguintes seções e campos:

- Cabeçalho**: Identificação (1), Posição (8), Tamanho (1).
- Título**: Identificação (3), Posição (8), Tamanho (1), Número de Linhas (2).
- Identificação do Documento**: Posição (0), Tamanho (0), Linha (0).
- Identificação Alternativa do Boleto – Nosso Número**: Posição (38), Tamanho (20), Linha (1).

Na base do formulário há um botão 'Atualizar' com uma seta verde.

Logo após o preenchimento da Identificação do arquivo de retorno, o usuário deverá selecionar a aba ocorrências para ser preenchida.

A Identificação da Ocorrência é composta de 3 três campos posição(posição em que se encontra a ocorrência no arquivo de retorno, Ex.: 16), tamanho(a quantidade de caracteres que representa essa ocorrência) e linha (em que linha do detalhe do arquivo ela se encontra, Ex.: 1) após esse processo o usuário deverá clicar no botão de atualizar.

Feito esse processo os tipo de ocorrências devem ser inseridas no sistema através de linha adicionado na parte inferior dessa tela no botão “Novo”.

O “Código” é tipo de ocorrência fornecida pelo manual do banco com sua respectiva “Descrição”, a “Ação” será determinada pelo usuário conforme cada tipo de descrição que apareça.

Depois de concluída a fase de ocorrências do arquivo de retorno o usuário deverá começar a montar a parte de erros que possam acontecer no arquivo de retorno do banco, para que possa montar os tipos de erros o mesmo deverá selecionar a abas “Erros” na mesma tela.

Campo de Erro	Posição	Tamanho	Linha
Campo de Erro 1	214	2	1
Campo de Erro 2	216	2	1
Campo de Erro 3	218	2	1
Campo de Erro 4	220	2	1
Campo de Erro 5	222	2	1

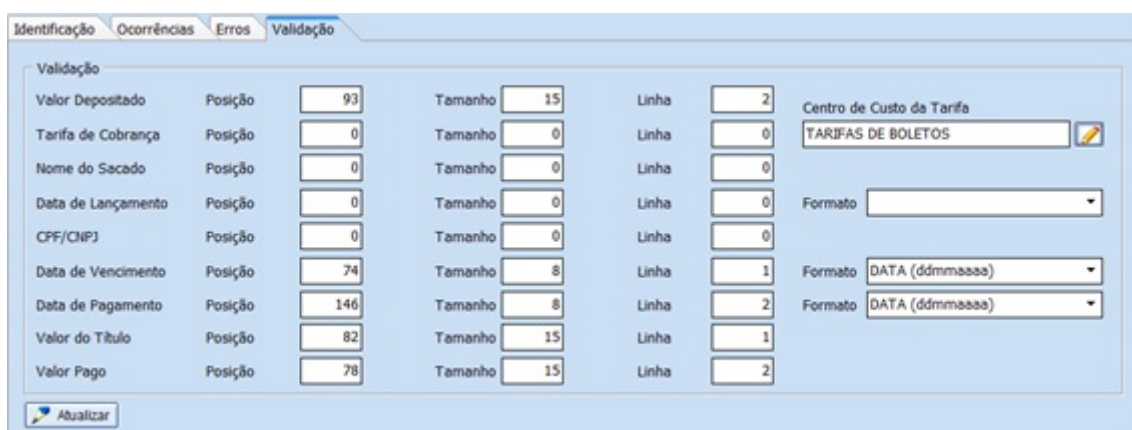
Essa aba contém os campos que possam vir no arquivo de retorno, a princípio pode ser cinco, isso dependerá de banco para banco, não necessariamente quer dizer que o arquivo voltará com erros, mas caso volte com algum tipo de erro os sistema mostrará. Ex.: Campo de Erro 1 “Posição”, (Ex.: 214 significa aonde foi encontrado o erro), “Tamanho”(Ex.: 2 significa a quantidade de caracteres relativo ao erro, na parte abaixo dessa tela uma tabela com os códigos e erros, Ex.: Código 1,

Descrição 'CÓDIGO DO BANCO INVÁLIDO', etc.), "Linha", (Ex.: 1 significa a linha do detalhe do arquivo de retorno em que se encontra o erro) após preenchido os campos o usuário deverá clicar no botão "Atualizar".

Como citado no enunciado acima deverá ser cadastrado a lista de erros para que o sistema possa fazer a comparação. Na parte inferior da tela no botão "Nova Linha", o usuário deverá cadastrar os erros de acordo com o manual concedido pelo banco.



Após essa etapa, poderemos partir para "Validação" do arquivo de retorno, para isso basta selecionar a aba validação na mesma tela.



Validação	Posição	Tamanho	Linha
Valor Depositado	93	15	2
Tarifa de Cobrança	0	0	0
Nome do Sacado	0	0	0
Data de Lançamento	0	0	0
CPF/CNPJ	0	0	0
Data de Vencimento	74	8	1
Data de Pagamento	146	8	2
Valor do Título	82	15	1
Valor Pago	78	15	2

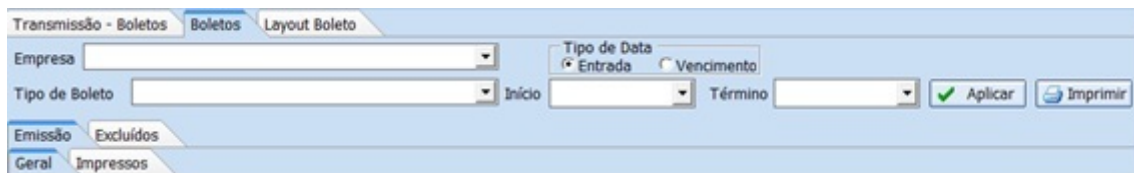
No campo Valor depositado na "Posição", indica em que lugar do arquivo de retorno se encontra o valor depositado (Ex.: 93 de acordo com arquivo de retorno enviado pelo banco), "Tamanho" mostra a quantidade de caracteres desse campo (Ex.: 15 de acordo com arquivo de retorno enviado pelo banco) e "Linha", a linha que se encontra esse valor (Ex.: 2 de acordo com arquivo de retorno enviado pelo banco). Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar no botão "Atualizar".

Os demais campos são preenchidos da mesma forma.

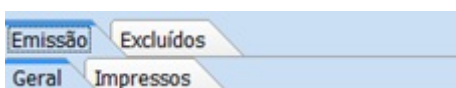
NOTA: Cada banco pode ter seu padrão de retorno.

Gerando Boletos

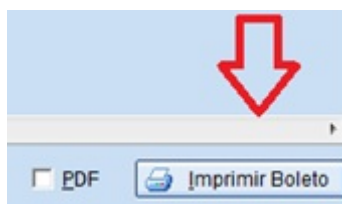
Logo depois de preenchidos os campos do Layout de remessa e retornos, já podemos começar a impressão de boletos bancários. Selecionando a aba "Boletos" da mesma tela como se segue na figura seguinte.



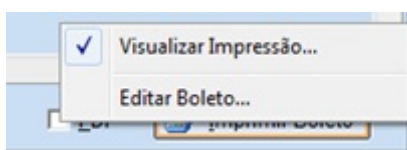
Se estiver apenas uma “Empresa” cadastrada no banco de dados automaticamente o sistema mostrará, caso contrário o usuário poderá escolher a empresa, “Tipo de Boleto” será o banco do boleto, “Tipo de Data” essa opção para escolher o filtro que mostrará os registros disponíveis na data de entrada ou data de vencimento e o “Início e Término” é o espaço de dias para busca no sistema. Em seguida clique no botão “Aplicar”. Havendo agendamento com a data de entrada ou pelo vencimento o sistema mostrará os devidos.



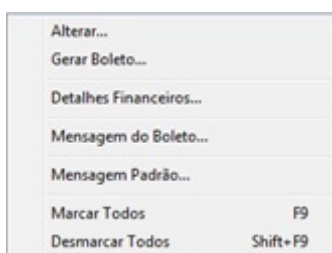
Na aba “Emissão” existem 2 sub-abas, “Geral” e “Impressos”, sendo que na “Geral” mostrará todos os agendamentos em aberto e que ainda não foram impressos (não foram transformados em boletos) e na “Impressos” os agendamentos que já foram impressos (boletos). O usuário escolherá para quais sacados deseja emitir o boleto ou se preferir poderá selecionar para gerar em “PDF”, isso se torna possível selecionando o campo emitir de tal boleto e clicando no botão “Imprimir Boleto”, que se localiza na parte inferior direita da tela.



No botão “Imprimir Boletos”, existe a opção de “Visualizar Impressão” e “Editar Boleto...” clicando com o botão direito do mouse, selecionando a visualização o usuário poderá ver o boleto antes de ser impresso caso contrario o ele será automaticamente impresso. Já a opção editar é para configuração interna do boleto.



Ainda na aba “Emissão” também clicando com o botão direito do mouse no centro da tela abrirá algumas opções para o usuário.



Com “Alterar” para alterar o valor do título ou multa, etc., “Gerar Boleto” onde essa opção permite que o usuário agrupe vários agendamentos em um único boleto, desde eles sejam do mesmo sacado (na figura abaixo mostra a mostra a tela mencionada).

Entrada	Venc.	Núm. NF	Favorecido	Valor	Documento
---------	-------	---------	------------	-------	-----------

Agendamento do Boleto

Sacado: Nº Documento:

Entrada: 12/11/2012 Vencimento: 12/11/2012 Valor: 0,00 Multa: 0,00% Juros/Dia: 0,00 Juros%/Mês: 0,00% Desc. Pt.: 0,00% Centro de Custo:

Forma de Cobrança: Descrição: Nº Boleto:

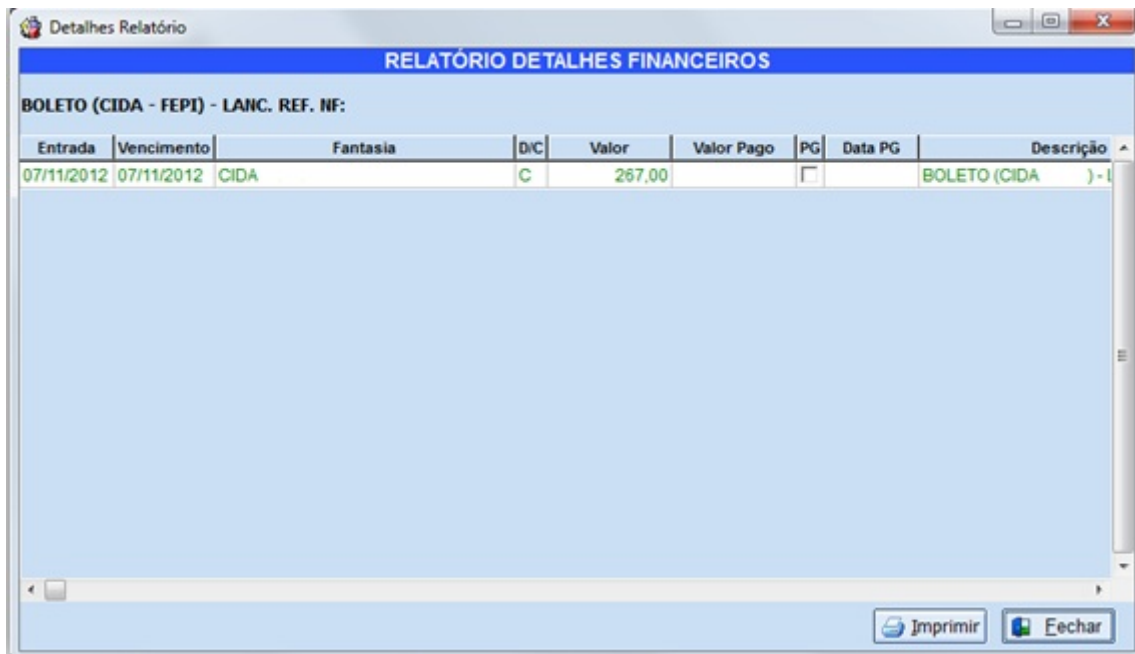
Clicando no botão “Inserir Registro”, apresentará uma tela em que o usuário poderá agrupar um agendamento pelo número da nota ou pelo agente, lembrando que esse deverá do mesmo sacado.

Número da Nota: Agente:

Selecionar	Data	Vencimento	Nome	Valor	Doc.	Núm. NF
------------	------	------------	------	-------	------	---------

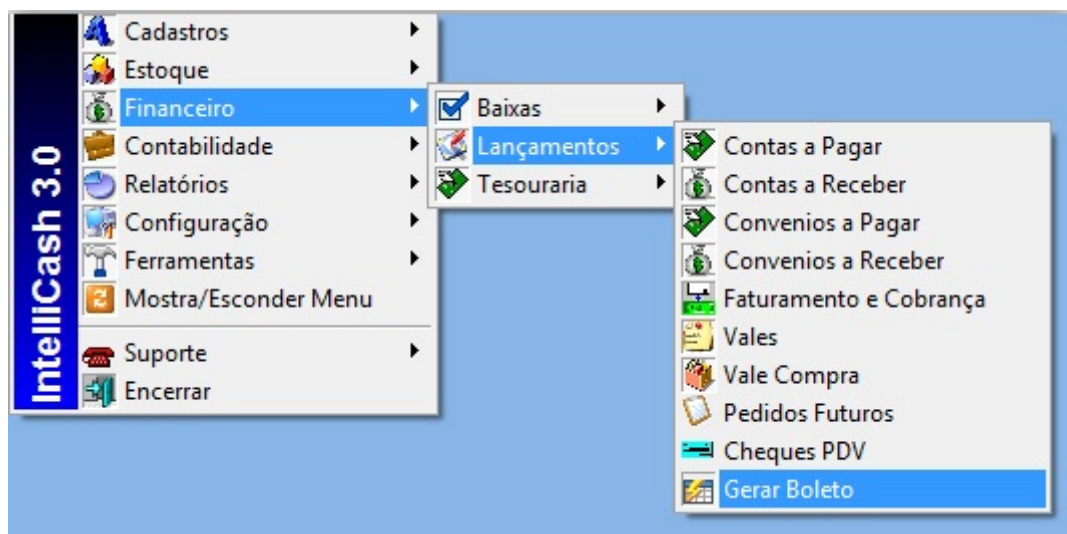
Total Sel. 0,00

Logo após dessa inserção dos registros, o usuário deverá clicar no botão “Gerar” da tela anterior. Nessa situação os vários agendamentos se tornam apenas um boleto que poderá ser visualizado em “Detalhes Financeiros”, nessa parte mostra o enunciado em verde seu houver algum agrupamento.



Entrada	Vencimento	Fantasia	Di/C	Valor	Valor Pago	PG	Data PG	Descrição
07/11/2012	07/11/2012	CIDA	C	267,00				BOLETO (CIDA) - I

Caso haja a necessidade de desmontar o agrupamento de boletos que foram montados erroneamente, o usuário deverá seguir os seguintes passos. Gerenciamento → Financeiro → Lançamentos → Gerar Boleto.



Após aberta a tela de “Gerar Boleto”, o usuário deverá localizar o referido boleto com os seguintes parâmetros, data de “Inicio”, “Termino” e com o fator do boleto “A Receber”. Localizado o boleto, o usuário verá na parte superior da tela o boleto composto e na parte inferior os boletos que compõem o mesmo. Para realizar o procedimento de desmontar o boleto deverá clicar com o botão direito do mouse aonde aparecerá a opção “Excluir Boleto”, basta clicar nessa opção.

Ainda há “Mensagem do Boleto” que seria exclusiva para um único boleto ou “Mensagem Padrão” para vários boletos. Ambas serão guardadas no banco de dados, ao clicar em mensagem o sistema mostrará caso haja alguma mensagem armazenada o usuário poderá editar, acrescentar ou mesmo excluir.

O usuário ainda poderá selecionar todos os agendamentos apertando a tecla “F9” e desmarcar todos usando “SHIFT+F9”.

Dentro ainda da aba “Emissão”, selecionando a aba “Impressos”, ela mostrará os boletos que já foram impressos e a mesma tela poderá mostrar mais opções clicando com o botão direito do mouse (Ex.: Excluir o boleto, Detalhes Financeiros e etc.).

Já selecionando a aba “Excluídos” apresentará os boletos mencionados anteriormente da aba

Impressos que foram excluídos.

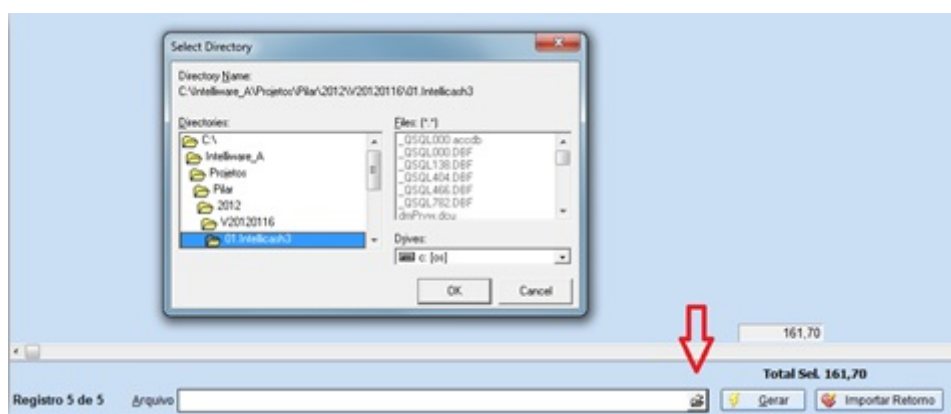
Transmissão - Boletos (Arquivo de Remessa)

Dependendo do convênio que o usuário tenha com o banco, será necessário a emissão do arquivo de remessa para o banco. Selecionando a aba “Transmissão - Boletos” da mesma tela como se segue na figura seguinte.

Se encontrar apenas uma “Empresa” cadastrada no banco de dados automaticamente o sistema mostrará, caso contrário o usuário poderá sugerir a empresa, “Tipo de Boleto” será selecionado o banco da remessa, “Tipo de Data” essa opção para escolha dos lançamentos financeiros por data de entrada ou data de vencimento e o “Início e Término” é o espaço de dias para busca no sistema. Em seguida clique no botão “Aplicar”. Havendo agendamento com a data de entrada ou pelo vencimento o sistema mostrará os devidos.

Nessa tela há varias sub-abas, “A Transmitir”, “Transmitidos Pendentes”, “Transmitidos e Confirmados”, “Baixados”, “Transm./Rec. Com Erro”, “Transm./Rec. Contestados”, “Cancelados” e “Arquivos” que serão apresentados a seguir:

Com a aba “A Transmitir” selecionada, o sistema apresentará todos os agendamentos, o total de registros e o total em valores correspondentes no determinado espaço de tempo que foi selecionado pelo usuário. Marcando os agendamentos desejados para serem transmitidos na remessa, o usuário deverá indicar o caminho aonde o arquivo poderá ser gerado (esse processo poderá ser feito uma única vez, pois o sistema guardará o caminho para uma próxima geração de arquivos, a não ser que o usuário deseje alterar o caminho especificado) e clicando em no botão “Gerar” que se encontra logo abaixo da tela.



Aba “Transmitidos Pendentes” conterá os agendamentos que já foram gerados e estão aguardando a resposta do banco para sua confirmação.

Aba “Transmitidos e Confirmados” conterá os agendamentos que tiveram a sua confirmação de registro perante o banco após o retorno processado no sistema.

Aba “Baixados” conterá os agendamentos que foram baixados no sistema (liquidados) após o retorno

processado no sistema.

Aba "Transm./Rec. Com Erro" conterá os agendamentos que foram enviados/recebidos com erro, mostrando quais erros ocorreram no arquivo enviado pelo banco após o retorno processado no sistema.

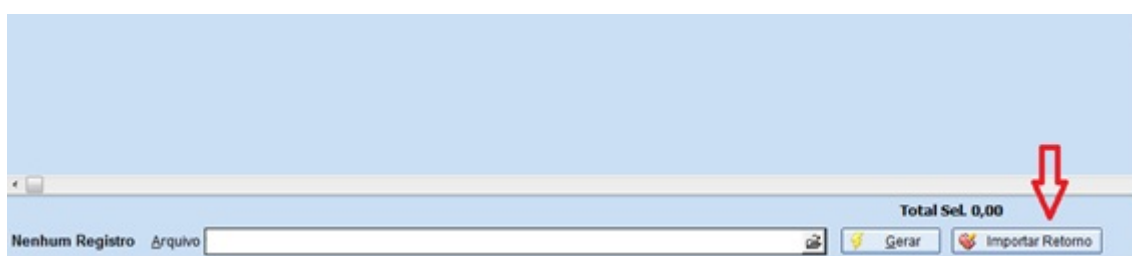
Aba "Transm./Rec. Contestados" conterá os agendamentos que foram contestados pelo banco após o retorno processado no sistema.

Aba "Cancelados" constará agendamentos que foram cancelados pelo banco após o retorno processado no sistema.

Aba "Arquivos" mostrará os arquivos de retorno que já foram processados pelo sistema em um determinado período.

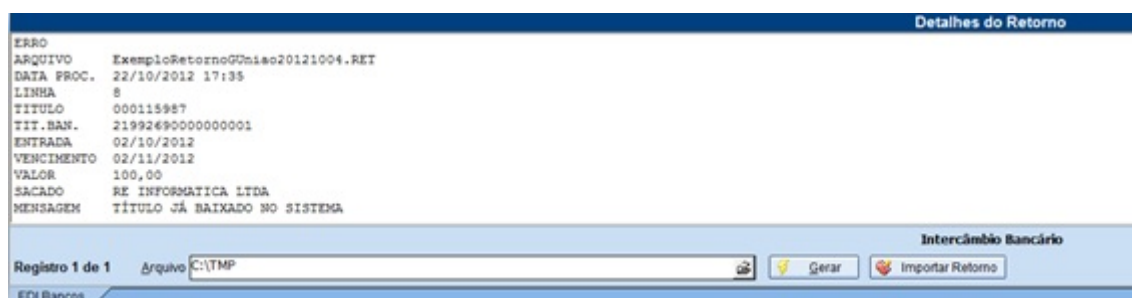
Transmissão - Boletos (Arquivo de Retorno)

Para importar um arquivo de retorno bancário, o usuário deverá clicar no botão "Importar Retorno" que se localiza na parte inferior da tela de "Transmissão - Boletos" que apresentará uma tela para que o usuário selecione o arquivo de retorno enviado pelo banco.



NOTA: Não poderá ser importado o Arquivo de Retorno pelo Sistema do Banco.

Após o retorno do banco o sistema processará o arquivo e na parte inferior de cada aba irá apresentar as ocorrências que constam no arquivo, deixando de apresentar os agendamentos na aba "Transmitidos Pendentes".



Entre os detalhes apresentados temos o nome do Arquivo de Retorno do Banco, a Data de Processamento, a Linha da Ocorrência, o Título, o Tit. Ban. (Nosso Número), a Data de Entrada do Título, a Data de Vencimento do Título, o Valor, o Sacado e a Mensagem informativa.

From:

<http://wiki.iws.com.br/> - **Documentação de software**

Permanent link:

http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:intercambio_bancario&rev=1414685306 

Last update: **2014/10/30 16:08**