**MANUAL DE COBRANÇA ESCRITURAL E GERAÇÃO DE BOLETO**

Faktory Pro

Versão 1.0 de Abril/ 2019

**Sumário**

[**1.** **Controle de Versão** 3](#_Toc8396113)

[**2.** **Objetivo do manual** 4](#_Toc8396114)

[**3.** **Parametrizações e Cadastros** 5](#_Toc8396115)

[**3.1.** **Parâmetros** 5](#_Toc8396116)

[**3.2.** **Cadastros** 6](#_Toc8396117)

[**4.** **Geração de Boleto – Manual** 15](#_Toc8396118)

[**5.** **Geração de Boleto – Automático (Parâmetro 123)** 18](#_Toc8396119)

[**6.** **Geração de Arquivo Remessa** 19](#_Toc8396120)

[**7.** **Recebimento de Arquivo Retorno** 21](#_Toc8396121)

[**8.** **Dúvidas e erros frequentes** 22](#_Toc8396122)

1. **Controle de Versão**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versão** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1.0 | Elaboração do manual | Rodrigo da Justa |

1. **Objetivo do manual**

Esse manual tem como objetivo ensinar a parametrizar e utilizar a Cobrança Escritural e Geração de Boletos no sistema Faktory Pro.

1. **Parametrizações e Cadastros**

Seguem parâmetros que podem modificar a funcionalidade de geração de boletos e cobrança escritural.

* 1. **Parâmetros**
		1. **Código: 123**

Função: Imprimir boletos automaticamente ao finalizar uma NF.

* + 1. **Código: 259**

Função: Quantidade de dias padrão para protesto nos boletos bancários.

* + 1. **Código: 327**

Função: Habilitar funcionalidade enviar boleto via e-mail automaticamente ao finalizar Nota Fiscal.

* + 1. **Código: 341**

Função: Habilita a funcionalidade de adicionar o logo do Estabelecimento na emissão dos Boletos.

* + 1. **Código: 242**

Função: Código de documento padrão para baixa de títulos através da cobrança escritural.

* + 1. **Código: 243**

Função: Caminho padrão para arquivos de retorno

* + 1. **Código: 248**

Função: Conta para fluxo de caixa padrão nos lançamentos bancários através da cobrança escritural.

* + 1. **Código: 267**

Função: Departamento padrão para Cobrança Escritural

* 1. **Cadastros**

Os cadastros abaixo devem ser feitos observando qual tipo de layout será utilizado. Alguns dados também podem variar de banco para banco, por isso é importante que esses dados sejam validados pelo gerente da conta e responsável da empresa.

* + 1. **Cadastro de Documento**

No cadastro do documento deve-se vincular a espécie do documento. Para isso acesse **Cadastros > Diversos > Documentos.** Procure pelo documento NFE (ou outro que seja utilizado nas emissões de notas) e clique no botão “Editar”.



Na tela de edição, no campo “Espécie”, informe o banco e código da espécie, conforme mostra a imagem abaixo.



* + 1. **Cadastro de Banco**

No cadastro do Banco será necessário informar o layout do arquivo de cobrança escritural. Para isso acesse **Cadastros > Bancos > Bancos.**

Informe os dados conforme mostra o exemplo abaixo:



* + 1. **Cadastro de Instruções ao Banco**

Para cadastrar as instruções ao banco é ideal que se tenha em mãos o layout do banco. Segue um exemplo do layout CNAB 400 do Banco Itaú:



Acesse **Cadastros > Bancos > Instruções.** Clique no botão “Novo”.



Após o clique a tela abaixo abrirá, informe os dados conforme mostra o exemplo abaixo:

Perceba que no exemplo foi selecionado a flag “Impressa”, pois de acordo com o layout mostrado acima essa instrução deve ser impressa no boleto. Caso seja uma instrução de protesto, deve-se selecionar a flag “Exige Dias de Protesto”. O mesmo vale para a opção “Instrução Padrão de Desconto”.



* + 1. **Cadastro de Carteira**

Para cadastrar as carteiras que serão utilizadas acesse **Cadastros > Bancos > Carteiras.** Clique no botão “Novo”.



Após o clique a tela abaixo abrirá, informe os dados conforme o exemplo abaixo.

É possível nesse momento vincular as instruções cadastradas anteriormente à carteira.



* Código Boleto: Informar o código da carteira nesse campo que será impresso no boleto.
* Código Remessa: Informar o código da carteira nesse campo que será enviado no arquivo remessa.
* Descrição: Apenas uma descrição para identificação da carteira.
* Local de Pagamento: Onde o boleto poderá ser pago. Essa informação será impressa no boleto.
* Instrução: Podem ser informadas diversas instruções. Essas informações serão impressas no boleto e também farão parte do arquivo remessa.
	+ 1. **Cadastro de Ocorrências**

Para cadastrar as ocorrências também é ideal que se tenha em mãos o layout do banco. Segue um exemplo de ocorrências de retorno do layout CNAB 400 do Banco Itaú:



Para cadastrar acesse **Cadastros > Bancos > Ocorrências.** Nessa tela serão cadastradas ocorrências de Remessa e Retorno. Clique no botão “Novo”.



Após o clique a tela abaixo abrirá, informe os dados conforme o exemplo abaixo:



* Ignorar Ocorrência: Selecionar essa opção para os casos em que o sistema não deverá realizar nenhuma ação.
* Realiza Baixa do Título: Selecionar essa opção para ocorrências que definem a baixa do título, como por exemplo o código 06 – Liquidação Normal.
* Alterar Portador do Título: Caso o título seja protestado, por exemplo, é possível que no retorno o sistema faça a alteração do portador automaticamente, tirando o título da carteira da empresa e colocando-o como portador “PROTESTO” ou “JURIDICO”.
* Retirar Título da Carteira: Retira os dados bancários do título. O título fica como se não tivesse sido gerado o boleto.
	+ 1. **Cadastro de Conta**

No cadastro da Conta será necessário informar alguns dados, que podem variar de banco para banco. Para informar acesse **Cadastros > Bancos > Contas.**



Os principais são:

* Número Convênio (normalmente obrigatório apenas para o Banco do Brasil)
* Código Cedente (fornecido pelo gerente da conta)
* Dígito Cedente (fornecido pelo gerente da conta)
* Descrição (opcional)
* Ocorrência Remessa (Padrão) – deve ser cadastrado anteriormente
* Responsável pela Emissão do Título (Define quem enviará o boleto para o cliente)

Na aba “Carteiras” será possível vincular as carteiras à conta. Também deverá ser informado o Nosso Número inicial, final e o último utilizado, para os casos de a empresa já ter gerado boletos por outro sistema.



1. **Geração de Boleto – Manual**

Para gerar boleto de um título a receber, acesse **Financeiro > Contas a Receber > Títulos.** Selecione o título, clique na opção “Gerar Boleto” e em seguida “Imprimir”.



Após o clique será necessário informar a conta e a carteira responsável pela emissão do boleto. Clique em “Continuar”.



Uma nova aba será aberta para visualização do boleto. Clique em “Imprimir” para imprimir o boleto.



Após a emissão do boleto, podemos perceber pela visualização do título que alguns campos foram acrescentados ao mesmo, como por exemplo, o número da conta, carteira e nosso número. Através desses dados o sistema conseguirá gerar o arquivo Remessa para o banco. Isso será explicado ainda nesse manual mais adiante.



1. **Geração de Boleto – Automático (Parâmetro 123)**

Caso o parâmetro 123 esteja selecionado, ao finalizar uma NF o sistema emitirá o boleto automaticamente. Para isso acesse **Faturamento > Nota Fiscal.** Selecione a NF, clique na opção “Ações” e em seguida “Finalizar”.

O sistema solicitará a conta e carteira responsáveis pela emissão do boleto. Ao clicar em “Continuar” a emissão do boleto será feita.



1. **Geração de Arquivo Remessa**

Para gerar o arquivo de remessa, acesse **Financeiro > Contas a Receber > Cobrança Escritural > Remessa.** Clique no botão “Novo”.



Informe a conta para a qual será feita a remessa. O sistema mostrará automaticamente todos os títulos que estão vinculados à conta ( e que já tiveram boletos gerados).

Selecione quais títulos serão enviados na remessa e em seguida clique em “Criar”.



Após o clique o sistema retornará à tela anterior. Selecione a linha e clique em “Ações”, em seguida selecione “Finalizar”.

Depois de finalizado, selecione a linha novamente, clique em “Ações” e em seguida “Gerar Arquivo”. Selecione um local para salvar o arquivo. Você poderá alterar o nome do arquivo caso seja necessário.



1. **Recebimento de Arquivo Retorno**

Antes de realizar esse procedimento, deve-se baixar o arquivo retorno no site do banco.

Para receber o arquivo retorno acesse **Financeiro > Contas a Receber > Cobrança Escritural > Retorno.** Clique no botão “Novo”.



Informe a conta e em seguida procure o arquivo que está salvo no computador. Em seguida clique em “Ler Arquivo”. Os títulos serão carregados na tela. Clique em “Gravar”.



O sistema retornará à tela anterior, selecione a linha e clique em “Ações”, em seguida clique em “Finalizar”. Nesse momento o sistema fará a baixa dos títulos a receber no sistema de acordo com as informações do arquivo retorno.

1. **Dúvidas e erros frequentes**

Em desenvolvimento...