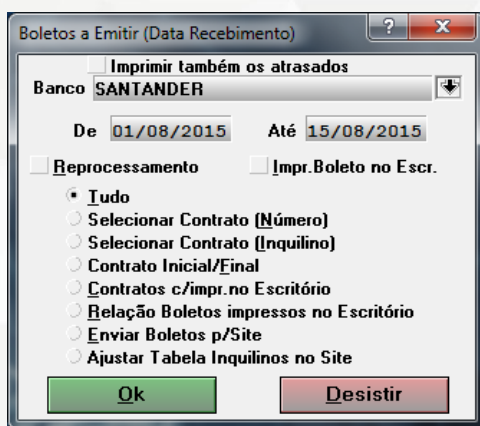


## Emissão de Boletos

### Na Remessa

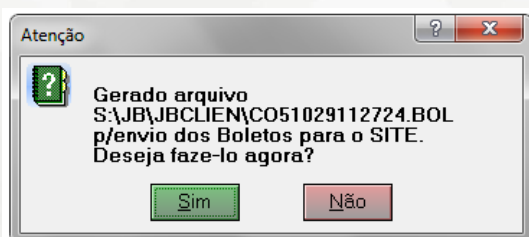
Para emitir a Remessa de boletos do período desejado, siga os passos abaixo (rotina completa no manual “Remessa Bancária - Carteira Com Registro”):

1) Acesse o menu Recibos -> Boletos -> Selecione o Banco (o padrão já vem selecionado) -> Insira o período (de 01 a 15 ou 16 a 31) -> Selecione a opção “Tudo” -> OK.



2) O sistema exibirá uma mensagem com o número da Remessa. Esse número NÃO DEVE ser alterado (é automático) -> OK.

3) Será exibido um relatório com os boletos do período selecionado. Recomendamos verificar se as informações estão corretas e depois salvar um pdf desse relatório. Clique em “Não” na pergunta exibida pelo sistema, pois os boletos só poderão ser enviados para os Inquilinos após registro/confirmação do banco.

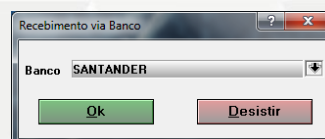
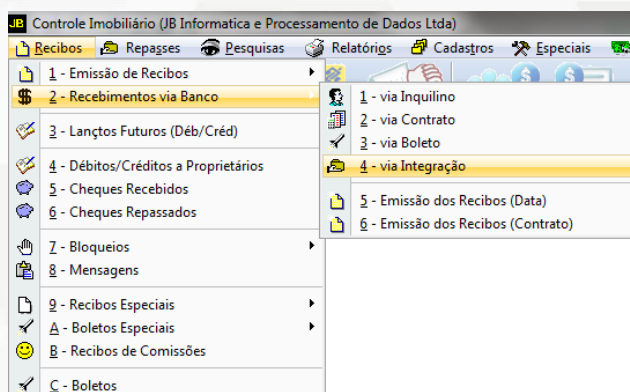


4) Após gerar o arquivo, é necessário enviá-lo para o banco. Para isso, acesse o site do seu banco e localize a opção de transferência de arquivos (cada banco possui uma nomenclatura).

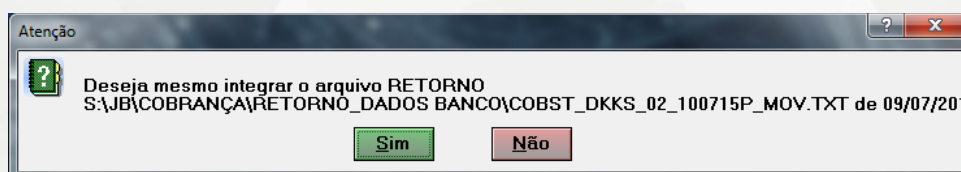
Informe os dados necessários, selecione o último arquivo Remessa gerado (o local no qual esse arquivo é salvo é informado no final do relatório de boletos gerados, mas normalmente é salvo em C: REMESSA) e envie para o banco. A confirmação da Remessa será enviada pelo banco através do arquivo Retorno no dia seguinte.

5) No dia seguinte ao envio da Remessa, acesse o site do banco e salve o arquivo Retorno. Recomendamos salvar também os demais arquivos disponibilizados. O ideal é que sejam salvos sempre no mesmo local/pasta (pré-determinado) para facilitar a localização futura.

6) Para integrar o arquivo, acesse o sistema JBI Locador, clique em Recibos -> Recebimento via Banco -> Via Integração. Selecione o banco desejado (o sistema exibe o banco padrão previamente fornecido) -> OK.



7) Localize o último arquivo Retorno baixado do site do banco (data atual). Cada banco define um nome para o arquivo Retorno, como por exemplo, "data\_MOV.txt". Caso não saiba qual arquivo deve ser integrado ao sistema, pode tentar integrar um a um. Aqueles que não forem os corretos serão informados pelo sistema. Quando o arquivo correto for selecionado, o sistema vai integrar o arquivo e exibir a pergunta abaixo. Clique em "Sim" para proceder com a integração.



8) Ao finalizar a integração, o sistema exibirá um relatório com a confirmação do registro dos boletos da Remessa. Recomendamos gerar um pdf desse relatório e salvar em um local de sua preferência.

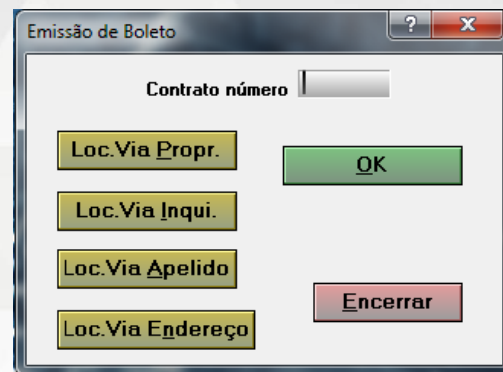
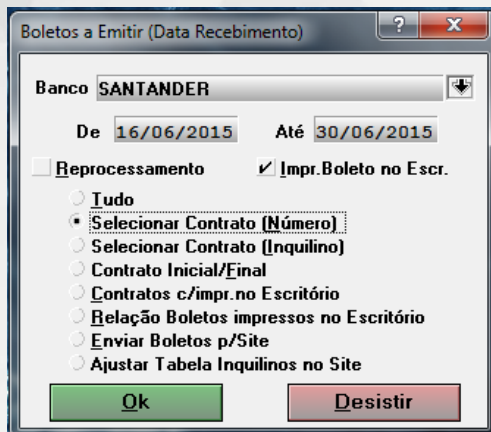
| Contr.  | Par | Valor   | Inquilino | Mensagem                     |
|---|-----|---------|-----------|------------------------------|
| 0568/01   | 12  | 1180.00 | RAFAEL    | Boleto confirmado            |
| 0216/01   | 94  | 920.46  | ANGELA    | Boleto confirmado            |
| 0256/01   | 84  | 1162.34 | CLAUDIA   | Boleto confirmado            |
| 0299/01   | 69  | 2179.73 | SORAYA    | Boleto confirmado            |
| 0361/01   | 58  | 1084.68 | GILBERTO  | Boleto confirmado            |
| 0421/01   | 46  | 956.51  | ACYR      | Boleto confirmado            |
| -----TOTAIS-----  |     |         |           |                              |
| 7483.72 OK (6)  |     |         |           | 0.00 Tarifas/Custas (0)      |
| 0.00 Receb.Errados (0)  |     |         |           | 0.00 Rem.Confirmadas (5)     |
| 0.00 Parc.Já Recebidas (0)  |     |         |           | 0.00 Rem.Não Confirmadas (0) |
| 0.00 Parc.Erradas (0)   |     |         |           | 0.00 Outros (0)              |
| Renomeado: S:\JB\COBRANCA\RETORNO DADOS BANCO\COBST_DKKS_02_170715P_MOV.TXT |     |         |           |                              |
| para: C:\RETORNO\REV\RTI15071E.REV  |     |         |           |                              |

9) Para enviar os boletos para os emails do Inquilinos e para o site da imobiliária, clique em Recibos -> Boletos -> Selecione a opção “Enviar Boletos p/ Site” -> OK. O sistema abrirá uma janela para localizar o arquivo “.BOL” que deseja enviar (localize o arquivo com a data da Remessa gerada anteriormente). Recomendamos fazer uma rotina de cada vez para garantir o envio (Enviar p/Inquilinos ou Enviar p/Site). Clique em “OK” para iniciar o envio. Após conclusão, os boletos serão exibidos na tela. Basta fechar para concluir o procedimento. Repita a operação e selecione a opção não escolhida anteriormente (Enviar p/Inquilinos ou Enviar p/Site).

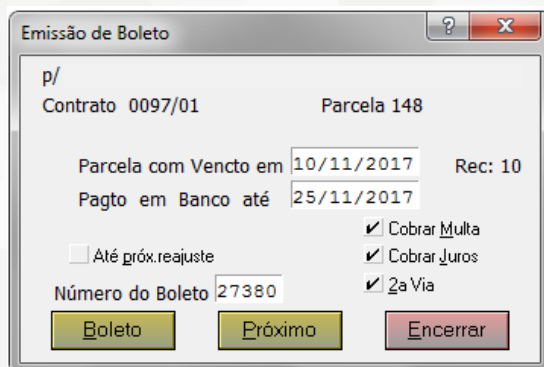
## Segunda Via

Após registro no banco, os boletos poderão ser enviados ou impressos quantas vezes forem necessárias, desde que não estejam vencidos. É importante ressaltar que em função do registro, o valor, a data e a multa/juros não podem ser alterados no sistema, apenas diretamente no site do banco.

1) Para gerar segunda via de um boleto já registrado, acesse o menu Recibos -> Boletos -> Selecionar Contrato (pelo Número ou Inquilino) -> Selecione o Contrato ou Inquilino -> OK.



2) Clique em “Boleto” para exibi-lo na tela.



3) Com o boleto aberto na tela, o usuário tem as seguintes opções:

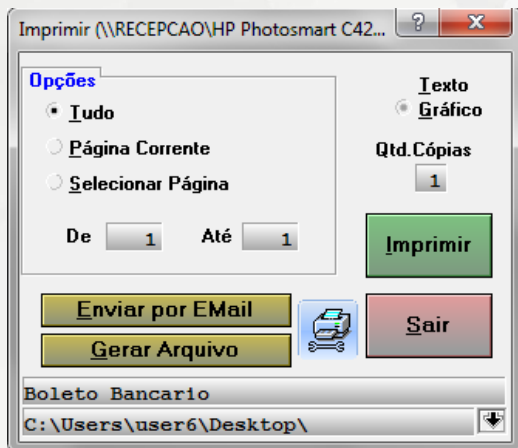


**Imprimir:** clique no ícone da impressora na barra superior e no botão “Imprimir”.

**Salvar em pdf:** clique no ícone da impressora na barra superior, defina um nome para o arquivo, selecione o local desejado para salvá-lo (setinha preta) e clique no botão “Gerar Arquivo”.

**Enviar por e-mail:** clique no ícone da impressora na barra superior e no botão “Enviar por Email” (pelo sistema; via SMTP). Clique na setinha preta para selecionar o Inquilino e seu respectivo email. É possível também enviar pelo Outlook (selecione a opção Outlook -> OK), o que permite selecionar mais de um email e arquivar uma cópia da mensagem enviada. A

função de envio por email também pode ser acessada clicando sobre o ícone do globo terrestre na barra superior.

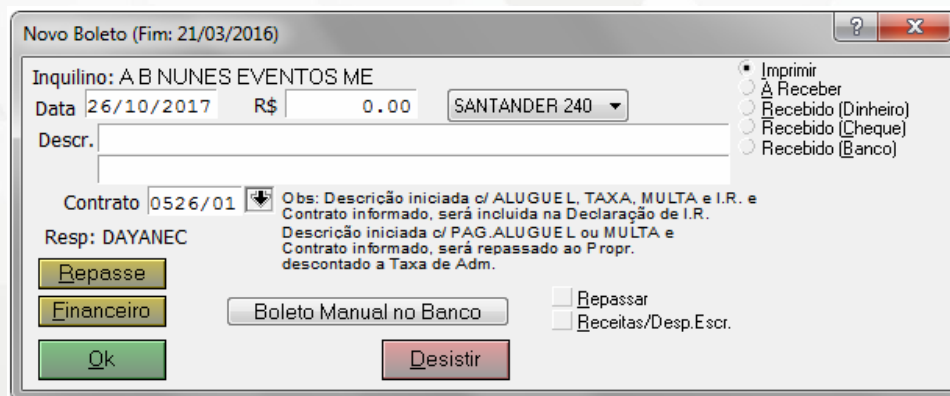


Obs.: Caso o boleto não tenha sido registrado, será necessário fazê-lo antes de enviar para o Inquilino. Se o boleto estiver vencido, será necessário gerar um Boleto Especial, conforme instruções abaixo.

### **Boleto Especial**

Para emitir um Boleto Especial de aluguel ou qualquer outra cobrança, siga os passos abaixo:

1) Acesse o menu Recibos -> Boletos Especiais -> Inquilinos -> Selecione o Inquilino -> Novo.



2) Preencha as informações solicitadas (data, valor e descrição).



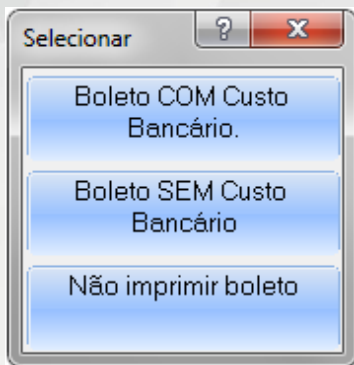
Obs.: As descrições iniciadas com as palavras “ALUGUEL / MULTA / TAXA / I.R.” e que estejam com o número de contrato informado, serão incluídas na Declaração de Imposto de Renda.

3) No botão “Repasse”, o usuário pode informar se o valor (ou parte dele) será repassado. No botão “Financeiro”, pode informar a Conta, Sub-Conta, Centro de Custo e Banco nos quais o valor será lançado no sistema JBI Financeiro.

| Destino      | Valor   | Dias corridos   |
|--------------|---------|-----------------|
| Proprietário | 0.00    | 1               |
| Terceiros    | 1000.00 | 3 DEP. JURIDICO |
| Taxa Adm.    | 0.00    | NFSe            |
| Caixa        | 0.00    |                 |

Pagto para: 27/10/2017  
Conta: ALUGUEL  
Sub-Conta:  
Centro de Custo: LOCAÇÃO  
Banco: CAIXA  
Local: MATRIZ

4) Para emitir o boleto, a opção “Imprimir” deve estar selecionada (lateral direita). Clique em “OK” para dar andamento. O sistema exibirá uma tela com 3 opções: Boleto COM Custo Bancário, Boleto SEM Custo Bancário e Não imprimir boleto. Selecione a opção “Não imprimir boleto”, pois antes de gerá-lo na tela, será preciso registrá-lo no banco.



5) Para gerar a Remessa do boleto gerado e poder registrá-lo, acesse o menu Recibos -> Boletos -> Digite a data do Boleto Especial gerado -> Tire a seleção de "Reprocessamento" -> OK. Após salvar e fechar o relatório, o sistema exibirá a pergunta se deseja enviar o boleto para o site e email do Inquilino. Clique em Não, pois os boletos ainda não foram registrados no banco. Envie o arquivo Remessa para o banco, aguarde o Retorno no dia seguinte e integre-o no Sistema JBI Locador.

6) Para imprimir, gerar o pdf ou enviar um Boleto Especial gerado e registrado, acesse o menu Recibos -> Boletos Especiais -> Inquilinos -> Selecione o Inquilino -> Selecione o boleto gerado (duplo clique) -> OK -> Confirme se a opção Imprimir está selecionada (lateral direita) -> OK -> Selecione se vai gerar o boleto COM ou SEM Custo Bancário -> Selecione a opção desejada (imprimir, gerar pdf ou enviar por email).



**Imprimir:** clique no ícone da impressora na barra superior e no botão "Imprimir".

**Salvar em pdf:** clique no ícone da impressora na barra superior, defina um nome para o arquivo, selecione o local desejado para salvá-lo (setinha preta) e clique no botão "Gerar Arquivo".

**Enviar por e-mail:** clique no ícone da impressora na barra superior e no botão "Enviar por Email" (pelo sistema; via SMTP). Clique na setinha preta para selecionar o Inquilino e seu respectivo email. É possível também enviar pelo Outlook (selecionando a opção Outlook -> OK), o que permite selecionar mais de um email e arquivar uma cópia da mensagem enviada. A

função de envio por email também pode ser acessada clicando sobre o ícone do globo terrestre na barra superior.

