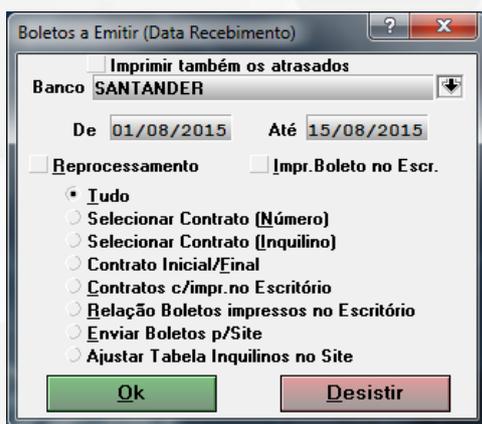


Emissão de Boletos

Na Remessa

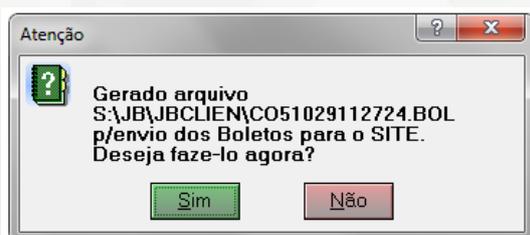
Para emitir a Remessa de boletos do período desejado, siga os passos abaixo (rotina completa no manual “Remessa Bancária - Carteira Com Registro”):

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.

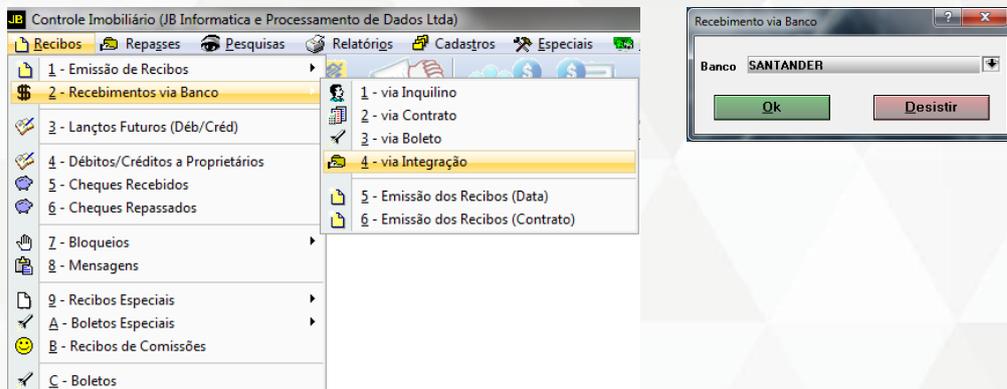


4) Após gerar o arquivo, é necessário enviá-lo para o banco. Para isso, acesse o site do seu banco e localize a opção de transferência de arquivos (cada banco possui uma nomenclatura).

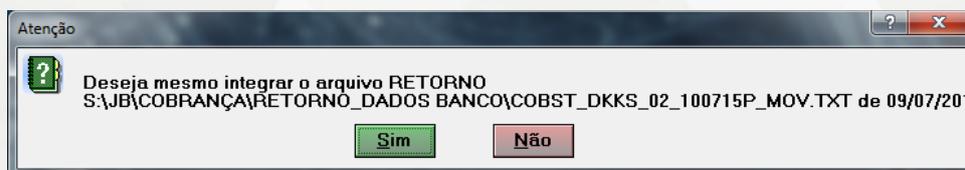
Informe os dados necessários, selecione o último arquivo Remessa gerado (o local no qual esse arquivo é salvo é informado no final do relatório de boletos gerados, mas normalmente é salvo em C: REMESSA) e envie para o banco. A confirmação da Remessa será enviada pelo banco através do arquivo Retorno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

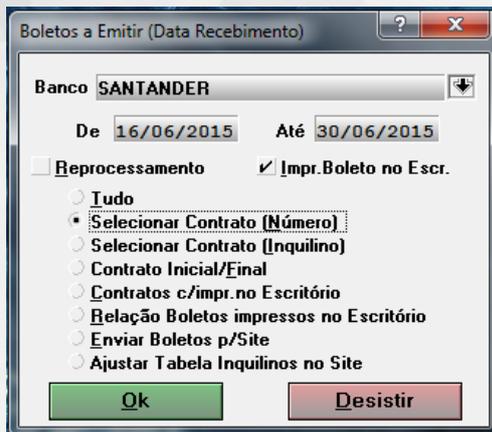
Contr.	Par	Valor	Inquilino	Mensagem
0568/01	12	1180.00	RAFAEL	Boleto confirmado
0216/01	94	920.46	ANGELA	Boleto confirmado
0256/01	84	1162.34	CLAUDIA	Boleto confirmado
0299/01	69	2179.73	SORAYA	Boleto confirmado
0361/01	58	1084.68	GILBERTO	Boleto confirmado
0421/01	46	956.51	ACYR	Boleto confirmado
-----TOTAIS-----				
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\RT15071E.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).

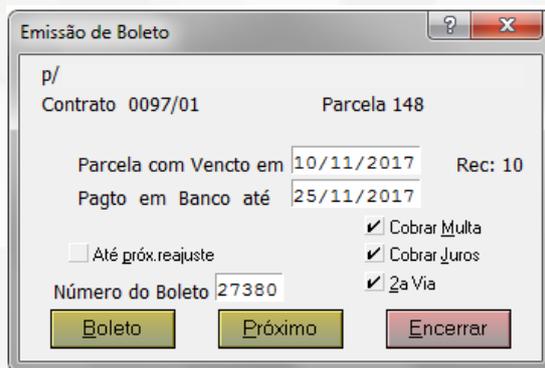
Segunda Via

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:

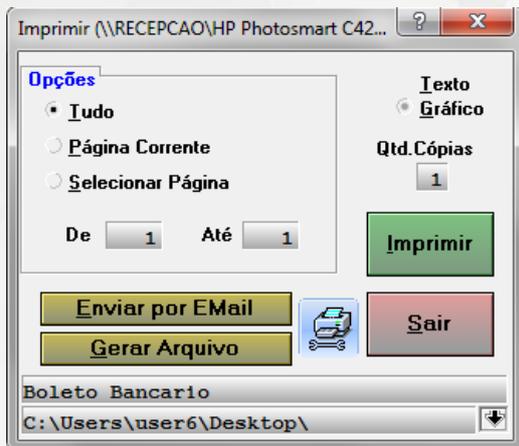


Imprimir: clique no ícone da impressora na barra superior e no botão “Imprimir”.

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.

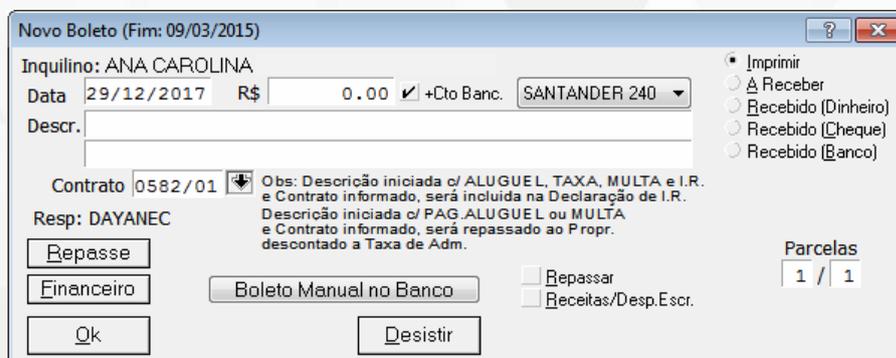


Obs.: Caso o boleto não tenha sido registrado, será necessário fazê-lo antes de enviar para o Inquilino. Se o boleto estiver vencido, será necessário gerar um Boleto Especial, conforme instruções abaixo.

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). Caso queira registrar e emitir o boleto sem custo bancário, tire a seleção de "+Cto Banc.".

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 “Repassar”, 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

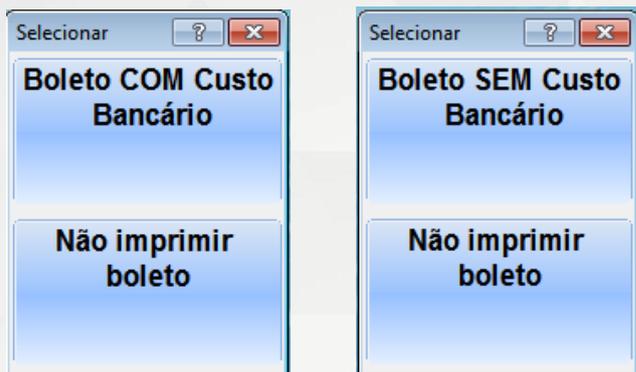
Sub-Conta:

Centro de Custo: LOCAÇAO

Banco: CAIXA

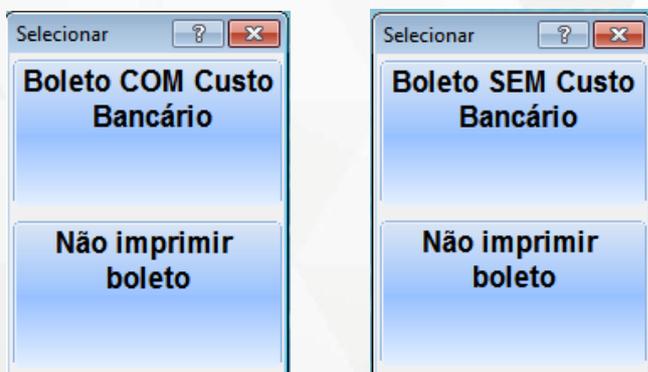
Local: MATRIZ

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 2 opções: Boleto COM Custo Bancário OU Boleto SEM Custo Bancário e “Não imprimir boleto” (o sistema exibirá a tela de acordo com a opção informada no momento do preenchimento). 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 -> Boleto Especial -> 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 -> Boleto Especiais -> Inquilinos -> Selecione o Inquilino -> Selecione o boleto gerado (duplo clique) -> OK -> Confirme se a opção Imprimir está selecionada (lateral direita) -> OK -> Selecione a opção COM ou SEM Custo Bancário (o sistema exibirá a tela de acordo com a opção informada no momento do preenchimento) -> 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.

