



ITQ InPrint Cobrança

Manual do Usuário
Atualizado em: 27/02/2012

Sumário

Introdução.....	2
Características do Sistema.....	3
Antes de Instalar.....	3
Instalando o Sistema.....	3
Acessando o Sistema.....	5
1 - Tela principal do sistema.....	5
2 - Menu Sistema.....	5
2.1 - Configurações do Arquivo CNAB.....	6
2.2 - Padrão do Formato.....	8
2.3 - Padrão do Tipo de Saída.....	10
2.4 - Informações a serem impressas.....	10
2.5 - Habilitar Sistema.....	11
2.6 - Histórico das operações.....	12
2.7 - Sair.....	13
3 - Menu E-mails.....	13
3.1 - Configuração de Envio.....	13
3.2 - Gerenciador de E-mail.....	14
3.3 - Cadastro do Sacado.....	15
4 - Geração de Boletos.....	16

Introdução

Esta ferramenta foi desenvolvida pela IT QUALITY SYSTEMS, com o objetivo de facilitar os usuários do serviço de cobrança do Bradesco na geração de boletos de forma ágil e automática a partir dos arquivos no formato REM e ARQ.

O sistema ITQ InPrint Cobrança é um sistema desenvolvido para plataforma Windows, que tem como objetivo possibilitar aos usuários do Bradesco que utilizem o serviço de Cobrança, a partir da importação de arquivos REM ou arquivos ARQ, gerar boleto das cobranças com tipo de impressão empresa.

O Manual do usuário abrange o processo de instalação e configuração do mesmo.

Características do Sistema

O sistema possui as seguintes características:

- Permite a impressão de um ou mais boletos de forma ágil e simplificada;
- Age diretamente na necessidade do cliente;
- Lê arquivos de cobrança escritural – mesmo com grandes volumes;
- Imprime boletos em formato retrato ou carnê.

Antes de Instalar

Para garantir uma melhor funcionalidade do sistema, algumas orientações do fornecedor do sistema operacional Windows devem ser observadas:

- Todos os equipamentos da rede deverão estar com a última revisão do sistema operacional atualizada;
- O último Service Pack (ou Atualização Crítica) disponível para cada versão do sistema operacional deverá ter sido atualizado.

Para garantir o funcionamento correto dos procedimentos de instalação, a seguinte orientação deve ser observada:

- A instalação do produto deverá ser feita por um usuário com direitos de Administrador do equipamento, de forma que todas as configurações do sistema possam ser feitas adequadamente durante o procedimento de instalação.

Instalando o Sistema

Para a instalação do sistema é necessário obter o instalador do produto. O instalador será obtido através do endereço: <http://www.itquality.com.br/download>. Neste link o usuário deverá realizar o download do instalador, acessando a opção: Outros produtos – ITQ InPrint. Após baixar o instalador e iniciá-lo será exibida a seguinte tela:

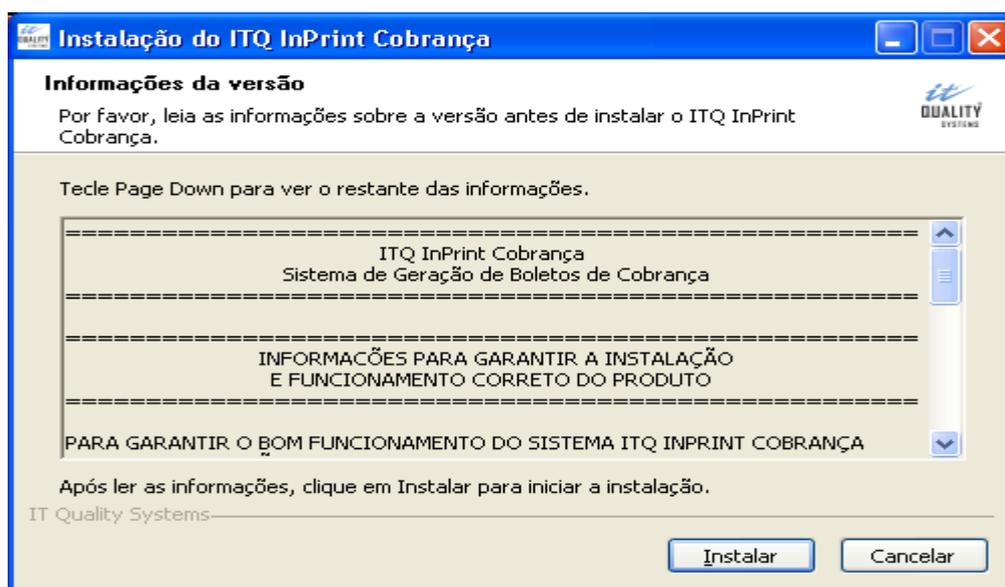
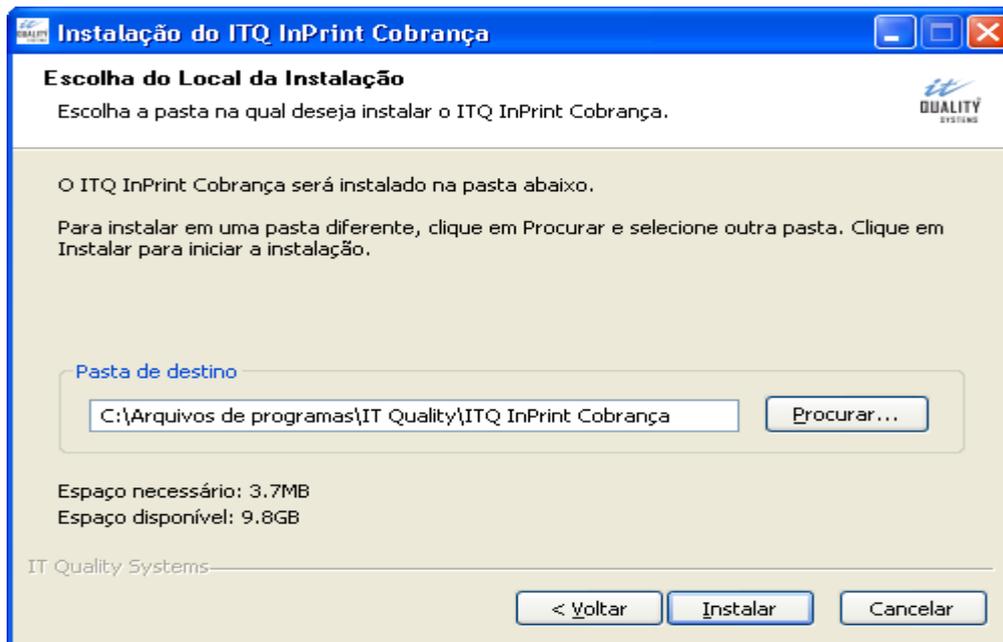


Figura 1

Após ter lido as informações, clique em Instalar, onde será redimensionado para a tela seguinte:


Figura 2

Nesta tela o usuário deverá configurar a pasta de destino onde ficará armazenada a instalação. O diretório padrão (C:\Arquivos de programas\IT Quality\ITQ InPrint Cobrança) já estará informado.

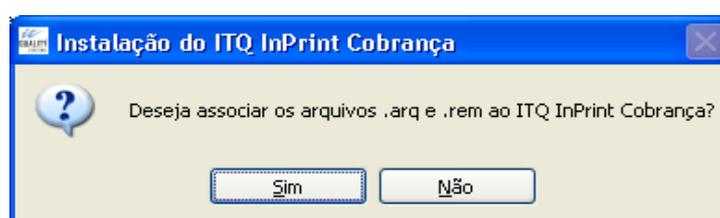
Será exibido ao usuário quanto espaço será utilizado para a instalação e quanto existe disponível.

Caso deseje informar outra pasta de destino, clique em "Procurar" e o sistema exibirá a seguinte tela:


Figura 3

Selecione a pasta desejada e clique em "OK". Após definir a pasta destino clique em "Instalar".

Durante a instalação será apresentada a seguinte tela:


Figura 4

A associação dos arquivos ARQ e REM ao ITQ InPrint irá facilitar a geração de boletos, pois caso o usuário deseje gerar boleto para um determinado arquivo bastará apenas dar 2 cliques em cima do arquivo e o boleto será gerado, caso o perfil da empresa esteja cadastrado no sistema.

Após associar ou não os arquivos ARQ e REM ao ITQ InPrint, a instalação será concluída.

Acessando o Sistema

Na instalação, o sistema criará atalhos no *desktop* (área de trabalho do computador) e no menu Iniciar (Iniciar\Programas ou Arquivos de Programas\IT Quality\ITQ InPrint Cobrança), os quais permitem acesso ao sistema ITQ InPrint.

1 - Tela principal do sistema

Ao acessar o sistema, o sistema exibirá a tela principal.

Nesta tela serão apresentados os menus "Sistema", "E-mails" e "Ajuda". Através dos menus "Sistema" e "E-mails", o usuário poderá realizar as configurações necessárias para geração de boletos.

É apresentada a tela de "Bem-vindo ao sistema", porém se desmarcada a opção "Mostrar esta tela ao iniciar", esta tela não será mais visualizada a partir da próxima inicialização do sistema.

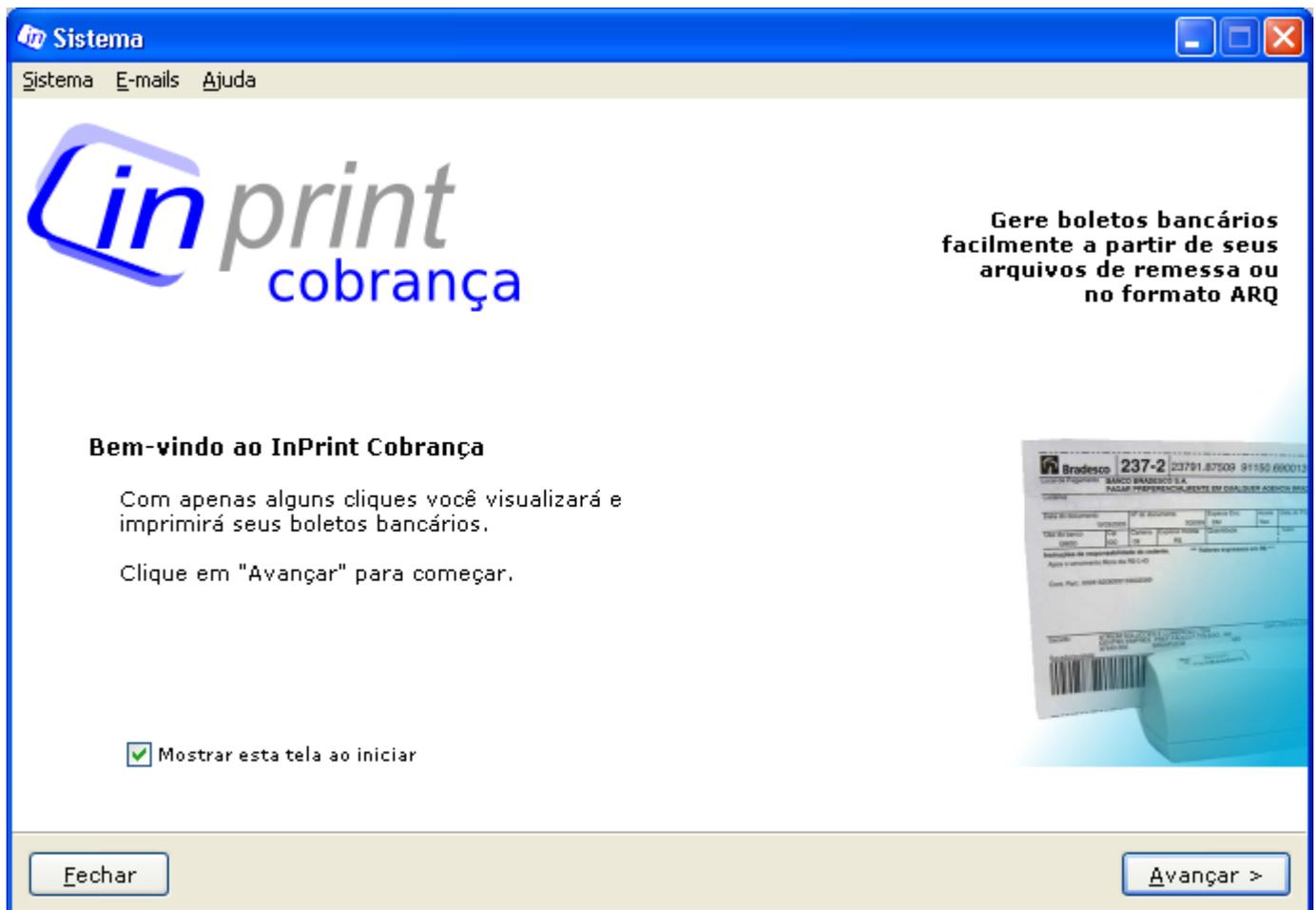


Figura 5

2 - Menu Sistema

Este menu contém as opções de "Configurações do Arquivo CNAB", "Padrão do Formato", "Padrão do Tipo de Saída", "Informações a serem impressas", "Habilitar Sistema", "Logotipos dos Bancos", "Histórico das Operações" e "Sair" (figura 6).

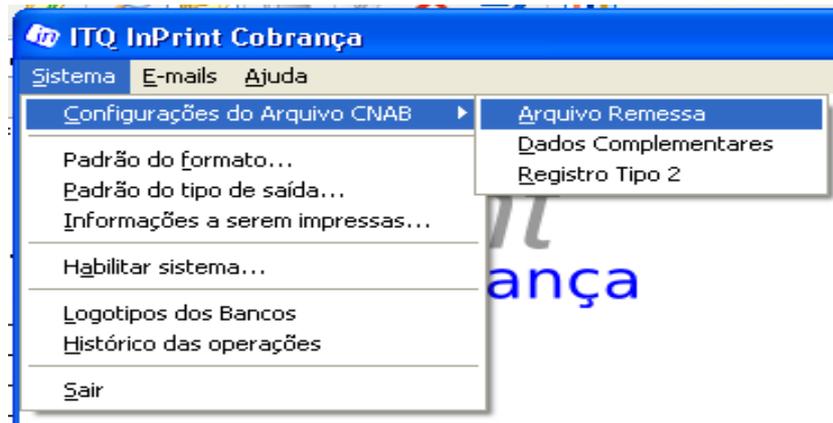


Figura 6

2.1 - Configurações do Arquivo CNAB

Nesta opção, estará disponível um submenu com as opções "Arquivo Remessa", "Informações a serem impressas", "Dados Complementares" e "Registro tipo 2".

2.1.1 - Arquivo Remessa

Nesta tela (figura 7), podemos configurar o sistema das seguintes maneiras:

Caso algum boleto não possua o campo "Nosso Número" preenchido, o mesmo será gerado automaticamente através do sequencial informado no campo "Próximo NN".

Caso deseje que o sistema gere uma cópia do arquivo de remessa importado, marque a opção "Gerar uma cópia do arquivo de remessa". O arquivo será gravado na mesma pasta onde o arquivo original está com o sufixo ".copia" ao final do nome.

Caso deseje remover registros tipo 2 da remessa, marque a opção "Remover registros tipo 2".

Após realizar as configurações clique em "Gravar" para salvar as modificações.

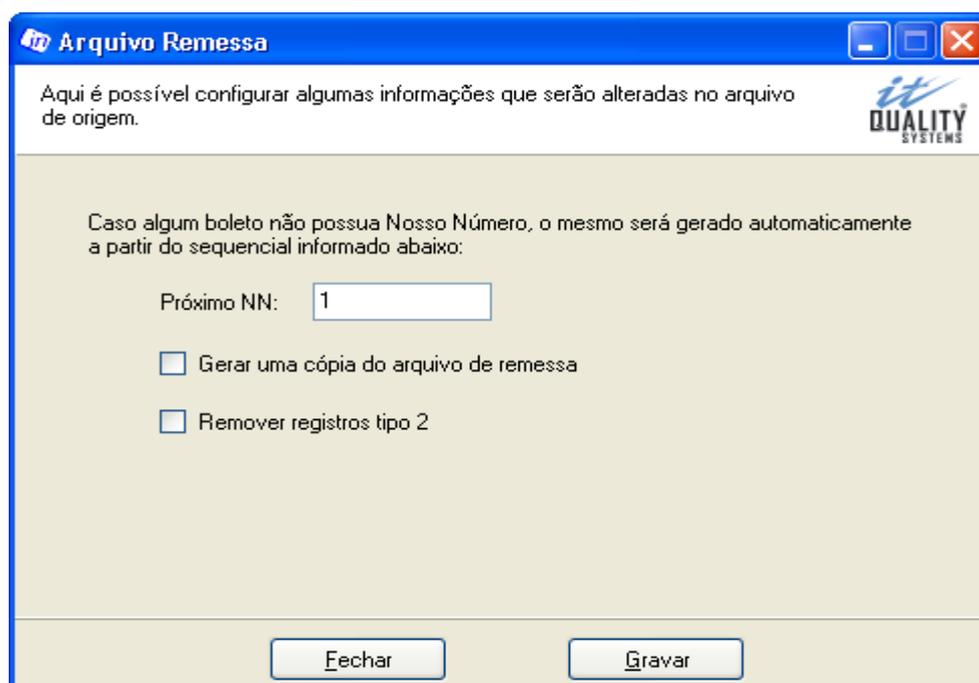


Figura 7

2.1.2 - Dados complementares

Nesta tela (figura 8) podemos configurar as informações complementares que devem ser impressas da seguinte maneira:

Caso deseje que alguma informação seja impressa, informe o conteúdo desta no(s) campo(s) desejado(s).

Após realizar as configurações clique em “Gravar” para salvar as modificações.

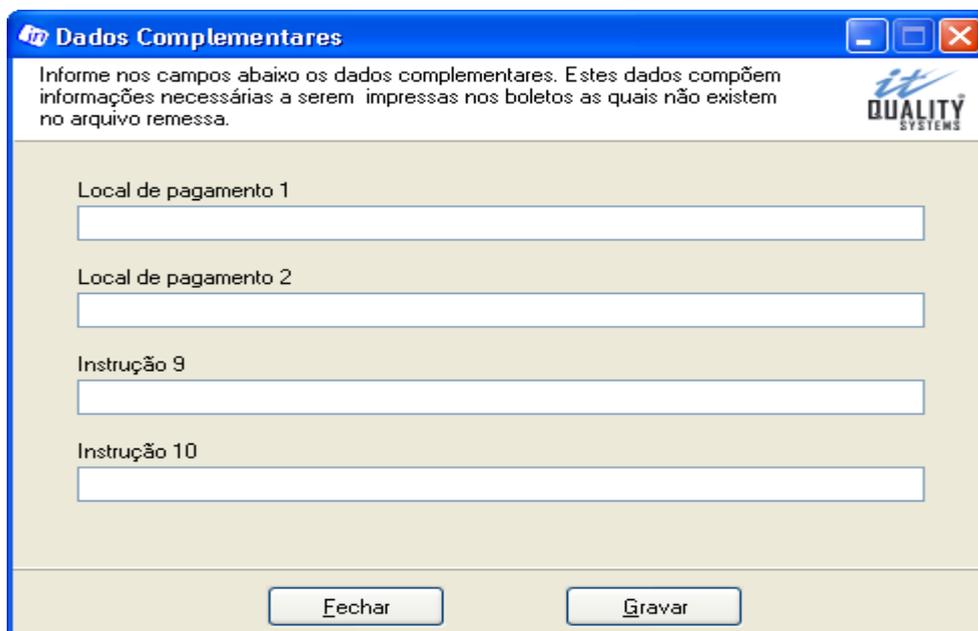


Figura 8

2.1.3 - Registro Tipo 2

Nesta tela (figura 9) podemos configurar dados complementares para títulos de cobrança que não possuam registro tipo 2 associados.

Caso deseje que algum campo seja impresso, informe o conteúdo deste nos campos, após marcar a opção “Utilizar essas instruções quando não houver”. Após realizar as configurações clique em “Gravar” para salvar as modificações.

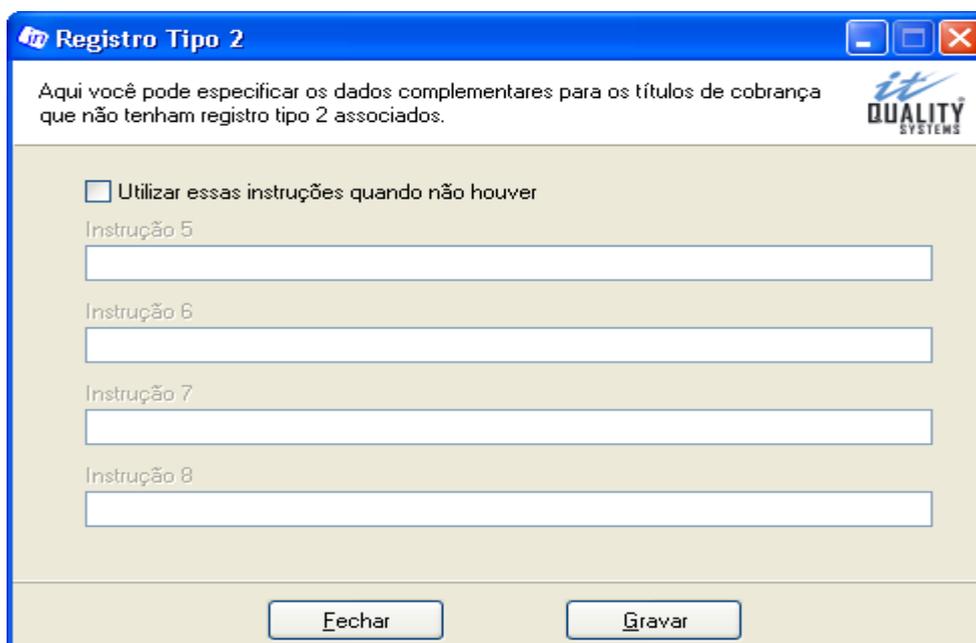


Figura 9

2.2 - Padrão do Formato

Nesta tela (figura 10) podemos configurar o formato dos boletos que serão impressos pelo sistema. Os tipos poderão ser "Retrato" (figura 11), "Boleto Carnê" (figura 12) ou "Paisagem" (figura 13) para o qual, poderá ser impresso o "Recibo de Entrega" no cabeçalho do boleto.

Após realizar as configurações clique em "Gravar" para salvar as modificações.

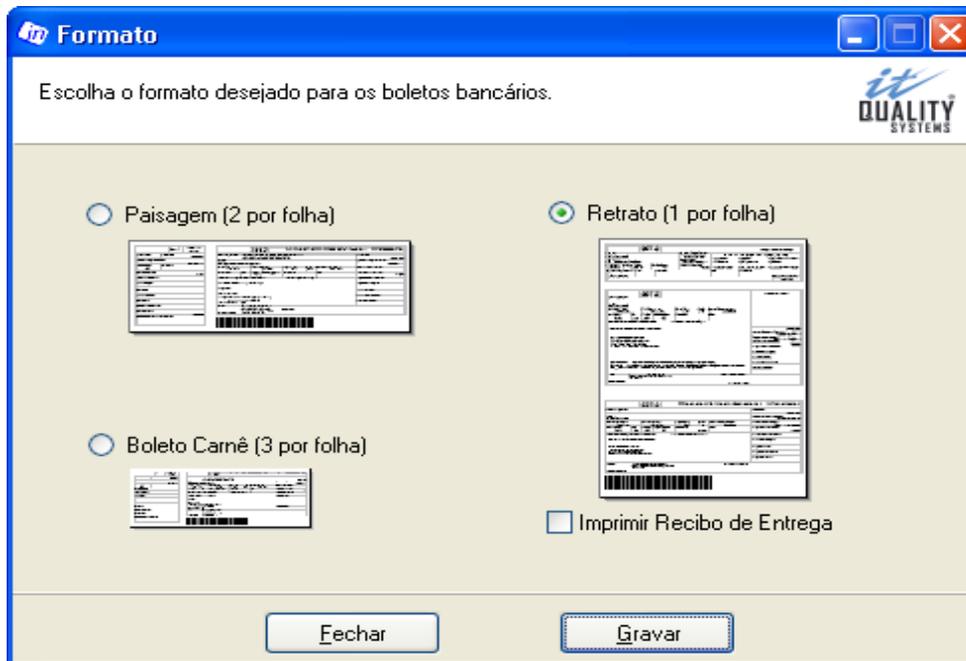


Figura 10

Bradesco 237-2		Comprovante de Entrega	
Cedente IT QUALITY SYSTEMS		Agência/Código Cedente 2465 / 0137896-1	Motivos de não entrega (para uso da empresa entregadora)
Sacado SACADO 1		Nosso Número 06 / 12345000001-5	() Mudou-se () Ausente () Não existe o n.º indicado
Vencimento 17/08/2008	Nº do Documento A111	Espécie/Moeda R\$	() Recusado () Não procurado () Falecido
Recebemos/obloqueto	Data	Assinatura	() Desconhecido () Endereço insuficiente () Outros (anotar no verso)
Local de Pagamento			Data 01/03/2007
			Entregador
			Usada Empresa
Bradesco 237-2		Recibo do Sacado	
Local de Pagamento			
Cedente IT QUALITY SYSTEMS			
Data do Documento 01/03/2007	Nº do Documento A111		
Uso do Banco 00018	Cip 000		
Carteira 06	Espécie/Moeda R\$	Quantidade	Valor
Instruções de responsabilidade do Cedente ****Valores expressos em R\$**** Após o vencimento Mora/Dia de R\$ 10,00		Vencimento 17/08/2008 Agência / Código do Cedente 2465 / 0137896-1 Carteira / Nosso número 06 / 12345000001-5 1 (=) Valor do documento 10,00 2 (-) Desconto / abatimento 3 (-) Outras deduções 4 (+) Mora / Multa 5 (+) Outros acréscimos 6 (=) Valor cobrado	
Sacado:	SACADO 1 RUA ITAPERUNA, 46 - 0101 06029-900	CPF: 083.106.068-93	
Sacador/Avalista:	TESTE SACADOR		
Autenticação mecânica			

Figura 11 - Visualização para o tipo de saída "Previsão na tela", padrão de formato "Retrato" e com "Recibo de entrega".

Figura 12 - Visualização para o tipo de saída "Previsão na tela" e padrão de formato "Paisagem".

Figura 13 - Visualização para o tipo de saída "Previsão na tela" e padrão de formato "Boleto Carnê".

2.3 - Padrão do Tipo de Saída

Nesta tela (figura 14) podemos configurar o tipo de saída para os boletos bancários.

Caso deseje imprimir diretamente na impressora, marque a opção "Impressão Direta". Ao marcar esta opção, o sistema exibirá na combo todas as impressoras instaladas no computador para escolha.

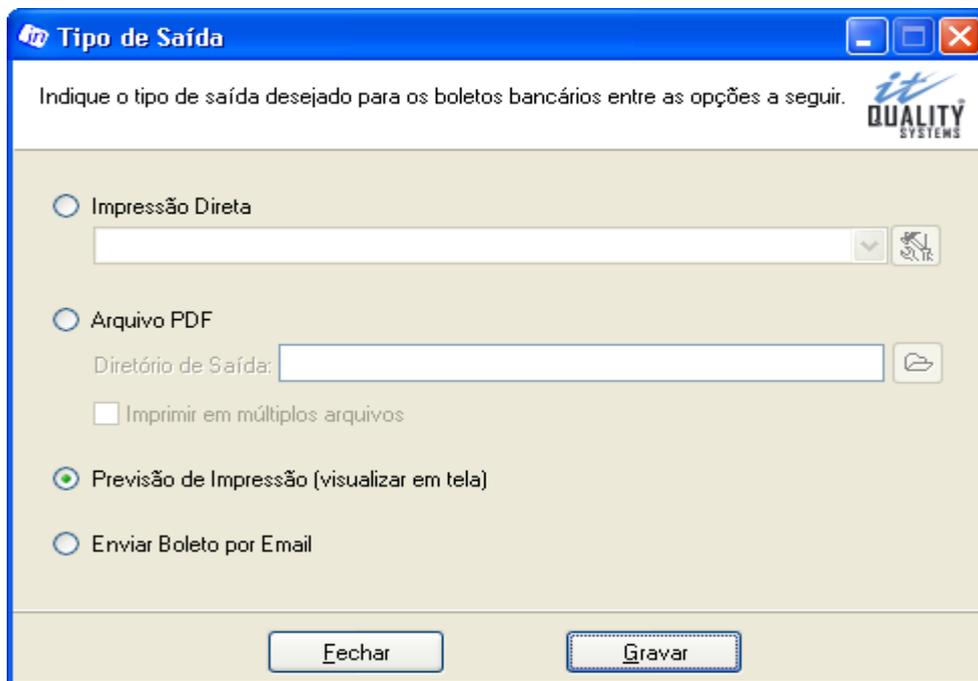


Figura 14

Atenção:

A opção "Impressão Direta" só estará habilitada se houver impressora configurada no local. Caso não exista, somente as demais opções estarão disponíveis.

Caso deseje salvar os boletos em PDF marque a opção "Arquivo PDF". Ao marcar esta opção, o usuário deverá informar, no campo "Diretório de Saída", o diretório onde os arquivos PDF serão salvos. Podemos também configurar se o sistema imprimirá os boletos em arquivos PDF separados, através da opção "Imprimir em múltiplos arquivos".

Caso deseje enviar os boletos para o e-mail dos respectivos sacados, marque a opção "Enviar Boleto por Email".

Após realizar as configurações clique em "Gravar" para salvar as modificações.

Informações a serem impressas

Nesta tela (figura 15), podemos configurar quais informações devem ou não ser impressas das seguintes maneiras:

* Para os boletos em ambos tipos de arquivo (CNAB ou ARQ):

Caso deseje imprimir uma instrução referente a data limite para recebimento do boleto marque a opção "Imprimir data limite para recebimento". Após marcar esta opção, o sistema habilitará o campo "Dias após o vencimento" para preenchimento. Ao gerar o boleto e o campo não estiver preenchido, o sistema exibirá a instrução "Não receber após o vencimento." Se o campo "Dias após o vencimento" estiver preenchido, o sistema exibirá a informação "Não receber após N" onde N é a soma da data de vencimento e os dias informados no campo "Dias após o vencimento".

Caso deseje imprimir o valor do documento no boleto marque a opção “Imprimir valor do documento”. Após marcar esta opção, o sistema habilitará o campo “Imprimir valor da multa”. Caso mantenha o campo desmarcado o sistema exibirá a informação “Após o vencimento multa de N” apenas para os títulos que vieram com o campo multa preenchidos no arquivo. Marcando a opção “Imprimir valor da multa”, o sistema habilitará o campo Percentual de multa onde deverá ser informado o percentual de multa que será impresso para os títulos que não possuam este campo preenchido no arquivo.

* Apenas nos boletos do tipo de arquivo CNAB:

Caso deseje imprimir os boletos que possuam o local do tipo de impressão como “banco”, marque a opção “Imprimir boletos que local de impressão seja o Banco”.

Caso deseje imprimir o controle do participante no boleto marque a opção “Imprimir controle do participante”.

* Apenas nos boletos formato Retrato do tipo de arquivo ARQ:

Caso deseje imprimir o “Uso da empresa” no Comprovante de Entrega, marque a opção “Imprimir Uso da Empresa no Comprovante de Entrega”.

Caso deseje imprimir o “Data de Emissão” no Comprovante de Entrega, marque a opção “Imprimir Data de Emissão no Comprovante de Entrega”.

Após realizar as configurações clique em “Gravar” para salvar as modificações.

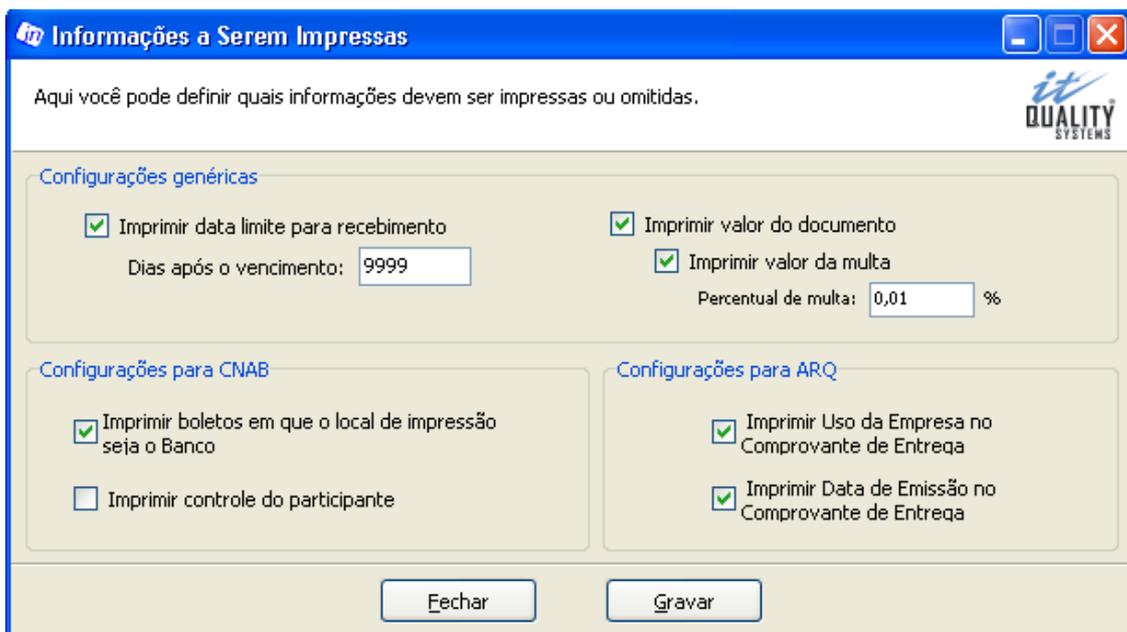
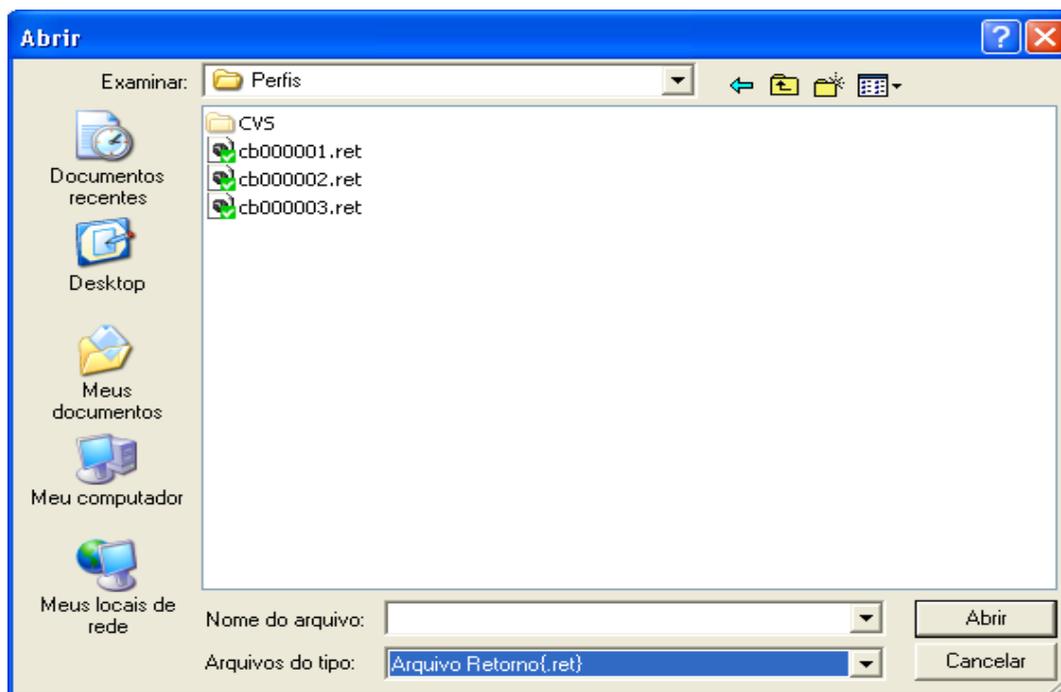


Figura 15

2.5 – Habilitar Sistema

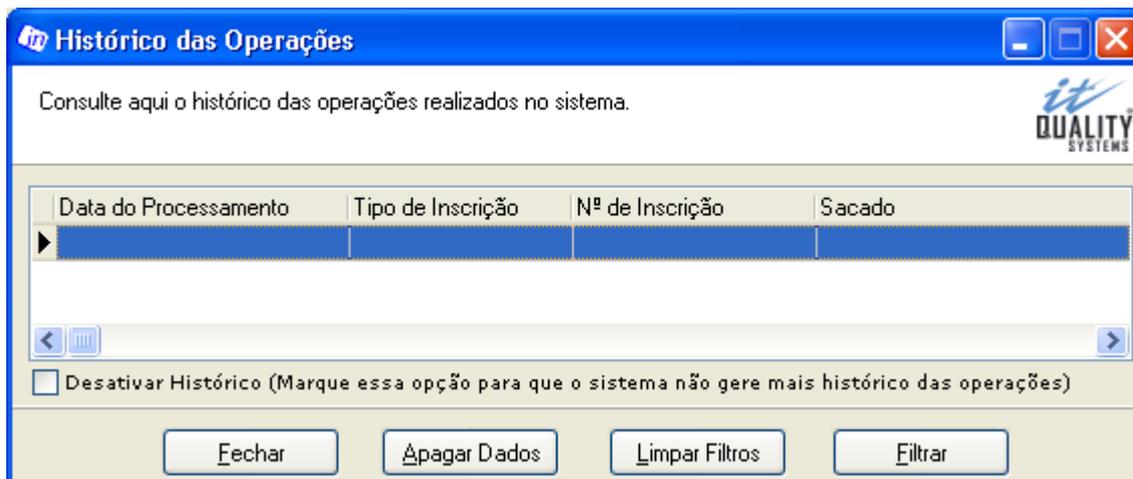
Antes de conseguir gerar boleto dos arquivos .ARQ ou .REM é necessário obter junto ao Banco Bradesco o arquivo de perfil da empresa para o sistema. Após o envio, o usuário deverá acessar a esta operação para processar o arquivo. Ao clicar nesta operação o sistema deverá apresentar a seguinte tela (figura 16):


Figura 16

Ao clicar em abrir o sistema deverá processar o arquivo e cadastrar o perfil no sistema.

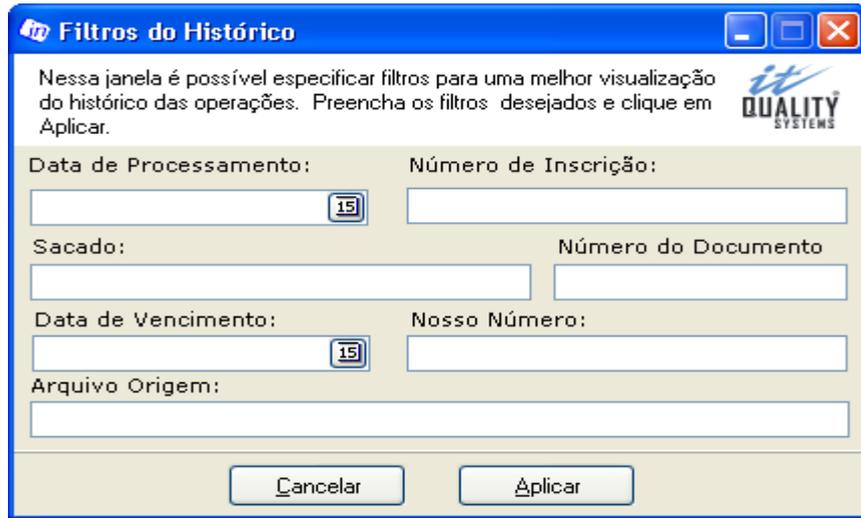
2.6 - Histórico das operações

Nesta tela (figura 20) o usuário poderá visualizar o histórico das operações de cobrança realizadas no sistema, através das informações dos campos "Data do Processamento", "Tipo de Inscrição", "Nº de Inscrição", "Sacado", "Número do Documento", "Nosso Número", "Data de Vencimento", "Valor do Documento", "Tipo de Saída", "Tipo de Boleto" e "Arquivo Origem" disponíveis na lista.


Figura 17

Caso deseje que o sistema não continue guardando o histórico das cobranças já processadas no sistema, marque a opção "Desativar Histórico".

Podemos também, filtrar as informações para exibir as cobranças a partir de dados específicos. Para isso, basta clicar em "Filtrar", onde a seguinte tela será exibida:


Figura 18

Nesta tela informe os dados dos campos que deseja filtrar e clique em “Aplicar”, para que sejam visualizadas na lista apenas as cobranças que estejam de acordo com os filtros informados.

Após informar filtros e aplicar, caso não deseje mais visualizar as cobranças utilizando o filtro, clique no botão “Limpar filtros” que todas as cobranças serão visualizadas na lista.

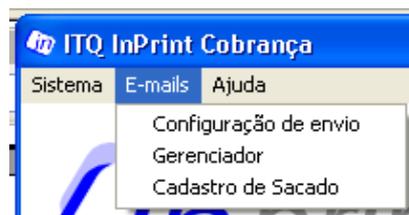
Caso deseje limpar o histórico de operações de cobrança, clique em “Apagar Dados”.

2.7 - Sair

Ao clicar no operação Sair o sistema será fechado. O sistema também poderá ser fechado através do botão Fechar existente na tela principal.

3 - Menu E-mails

Este menu contém as opções “Configuração de Envio”, “Gerenciador” e “Cadastro de Sacado” (figura 22).


Figura 19

3.1 - Configuração de Envio

Nesta tela (figura 23) podemos configurar os campos para o envio de e-mail pelo sistema. Caso utilize algum gerenciador de e-mail e deseje utilizar as informações deste, marque a opção “Usar Configurações do Gerenciador de E-mails Padrão”.

Caso a opção “Configurar Manualmente” esteja marcado, o preenchimento dos campos “Nome para exibição”, “E-mail” e “Servidor de E-mail SMTP” é obrigatório.

O preenchimento manual dos campos se dará da seguinte forma:

No campo “Nome para Exibição” informe o nome que será exibido no cabeçalho da mensagem.

No campo “E-mail” informe o e-mail do emissor (remetente).

No campo “Senha” informe a senha de acesso ao e-mail.

No campo “Servidor de E-mail SMTP” informe o endereço do servidor de envio de e-mail*.

No campo “Porta do Servidor E-mail” informe a porta para acessar o servidor de e-mail*.

* Caso não saiba, entre em contato com o administrador da rede, para ele realizar essas configurações.

Caso o servidor exija logon marque a opção “Este servidor requer logon” e informe o campo “Nome da conta” que será utilizado no logon.

Após realizar as configurações clique em “Gravar” para salvar as modificações.



Figura 20

3.2 - Gerenciador de E-mail

Nesta tela (figura 24) serão apresentados os e-mails de cobrança gerados pelo sistema.

Com base nos campos “Data do Processamento” “Status”, “E-mail do Sacado”, “Nosso Número”, “Sacado”, “Nº da Inscrição”, “Data de Vencimento”, “Valor do Documento”, “Nome do Cedente” e “Observação”, podemos visualizar em que situação os e-mails se encontram e reenviá-los, caso necessário.

Caso deseje excluir um ou mais e-mails de envio, selecione este(s) e clique em “Excluir”. Será exibida a tela de confirmação de exclusão, onde caso deseje excluir clique em Sim.

Caso deseje reenviar um ou mais e-mails, selecione estes e clique em “Reenviar”.

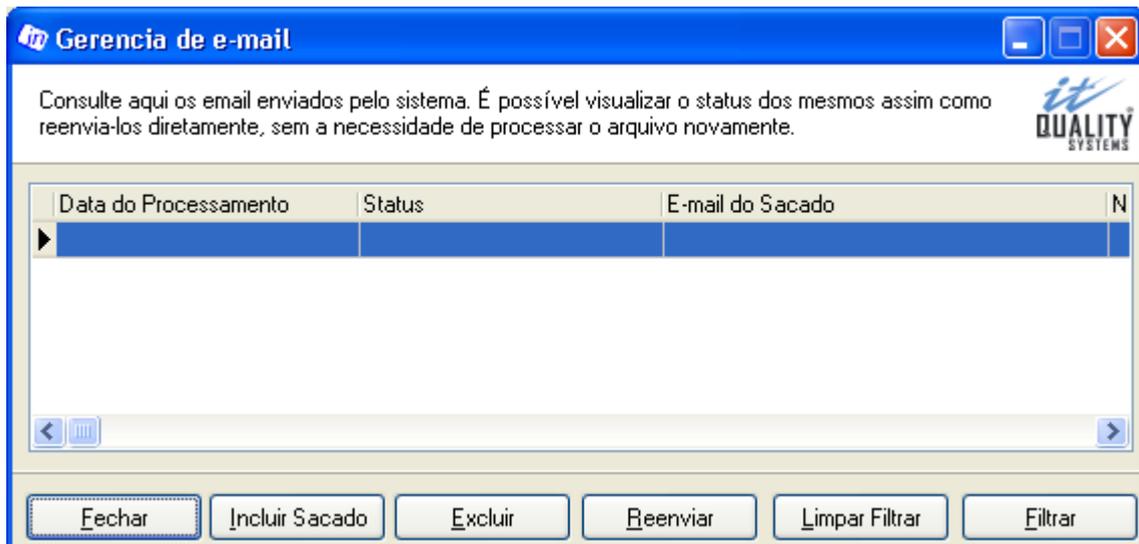


Figura 21

Podemos também, filtrar as informações para exibir os e-mails de envio a partir de dados específicos. Para isso, basta clicar em "Filtrar", onde a seguinte tela será exibida:

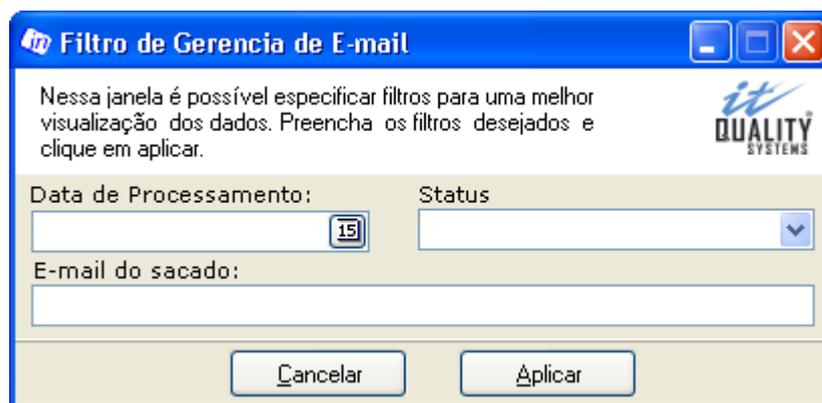


Figura 22

Nesta tela informe os dados dos campos que deseja filtrar e clique em "Aplicar", para que sejam visualizados na lista apenas os e-mails de envio que estejam de acordo com os filtros informados.

Após informar filtros e aplicar, caso não deseje mais visualizar os e-mails de envio utilizando o filtro, clique no botão "Limpar filtros" que todos os e-mails de envio serão visualizados na lista.

3.3 - Cadastro do Sacado

Nesta tela (figura 26) serão visualizados os sacados cadastrados no sistema.

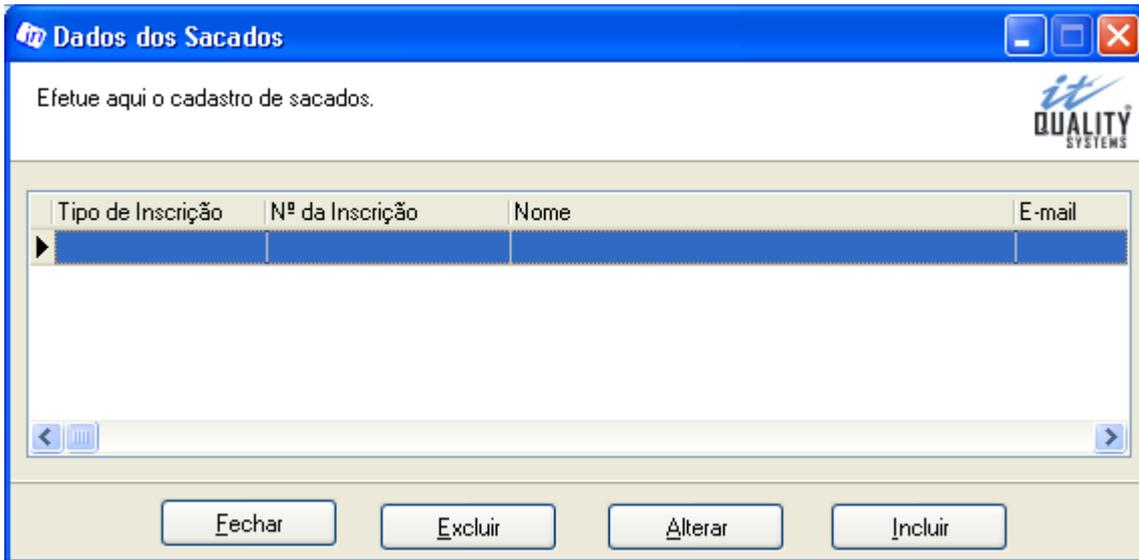


Figura 23

Caso deseje incluir um novo sacado no sistema, clique em "Incluir" e a seguinte tela será exibida:

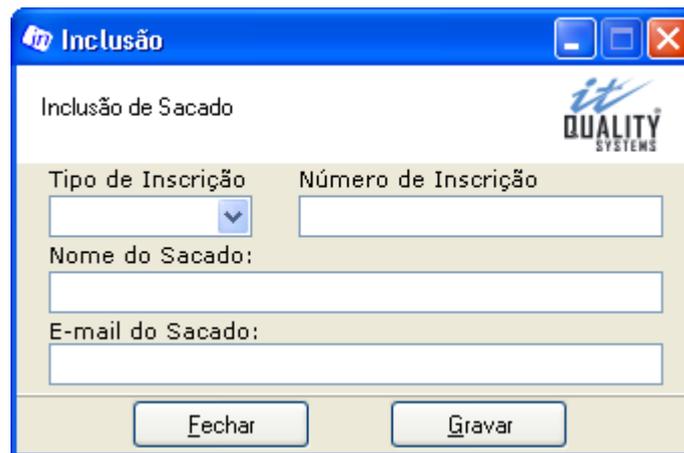


Figura 24

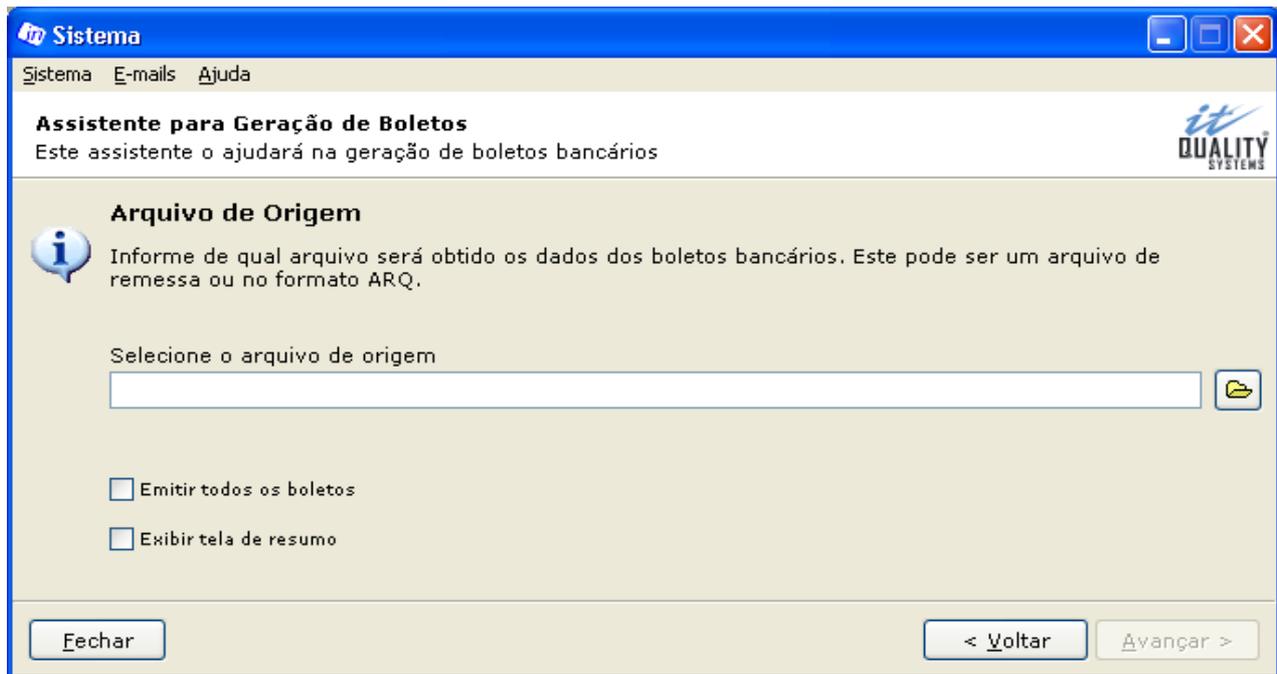
Informe os dados dos campos (todos possuem preenchimento obrigatório) e clique em "Gravar".

Caso deseje alterar um sacado já incluso selecione este e clique em "Alterar". Após a alteração clique em "Gravar" para salvar as modificações.

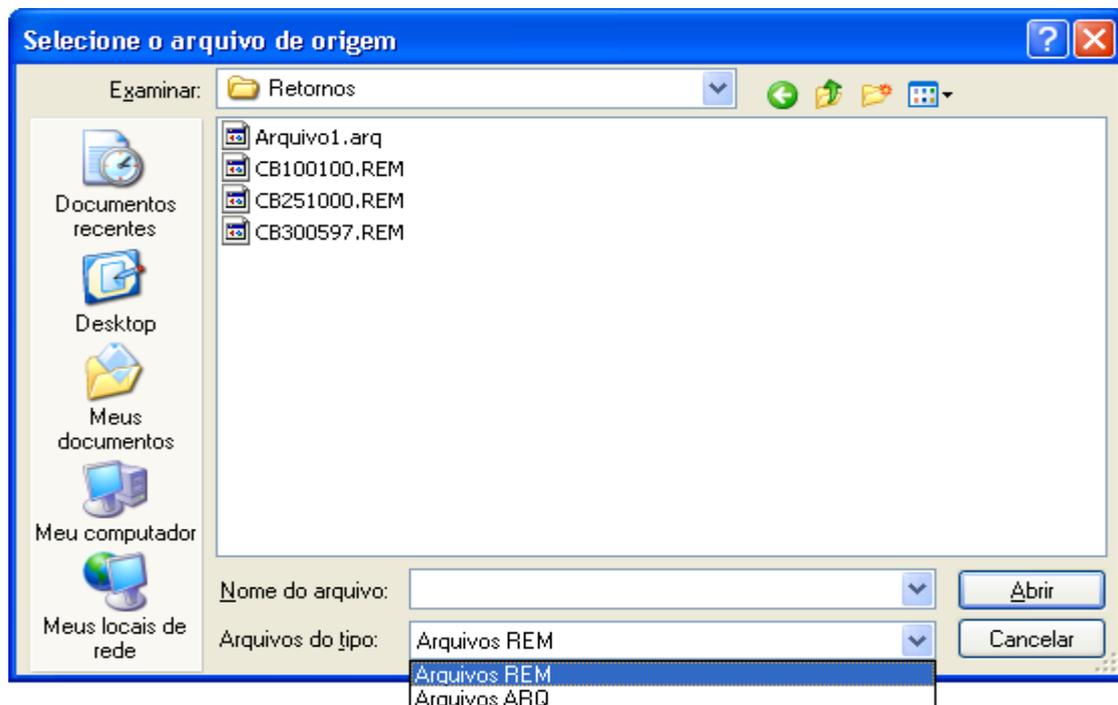
Caso deseje excluir um ou mais sacados, selecione este(s) e clique em "Excluir". Será exibida a tela de confirmação de exclusão, onde caso deseje excluir clique em Sim.

4 - Geração de Boletos

Na tela de boas vindas ao clicar em "Avançar", para iniciar o processamento de arquivo, a seguinte tela será visualizada:


Figura 25

Nesta tela clique no botão  para que a tela de seleção de arquivo de origem seja exibida:

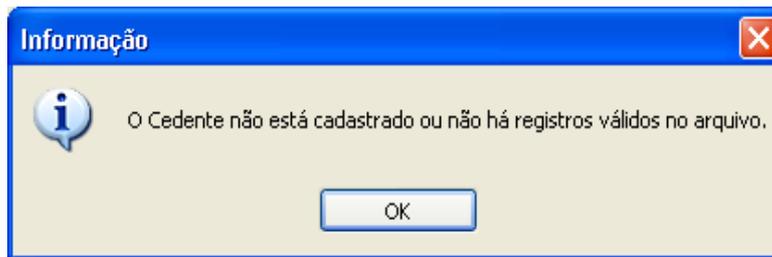

Figura 26

Nesta tela (figura 29) selecione o arquivo que deseja processar e clique em “Abrir”.

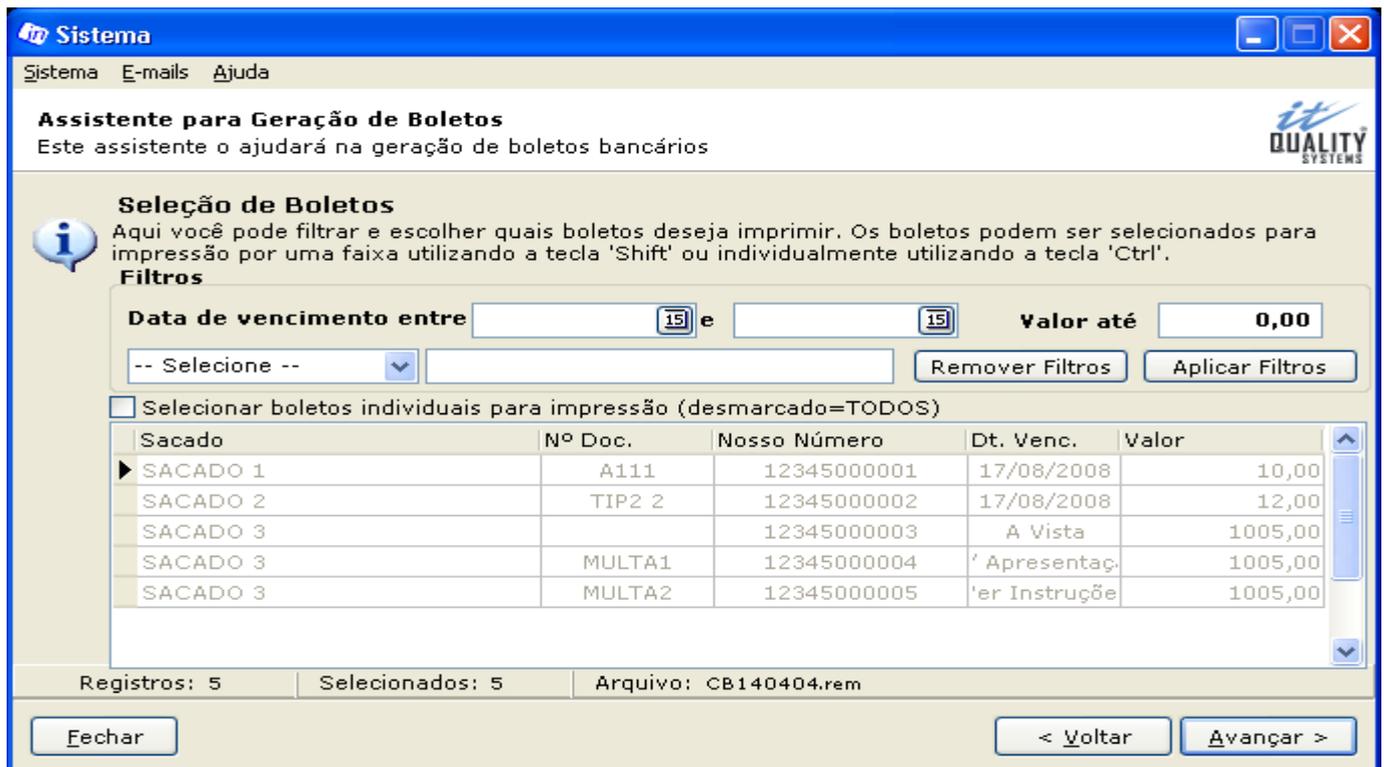
Após selecionar o arquivo, caso deseje emitir todos os boletos marque a opção “Emitir todos os boletos”.

Caso deseje exibir a tela de resumo antes da geração dos boletos marque a opção “Exibir tela de resumo”.

Após a seleção do arquivo e a configuração clique no botão “Avançar”. Para que o arquivo seja processado com sucesso é indispensável que o perfil da empresa cedente tenha sido processado no sistema. Caso o perfil não tenha sido processado a seguinte mensagem será apresentada:


Figura 27

Caso o perfil tenha sido processado e a opção “Emitir todos os boletos” não esteja marcado, após clicar em avançar o sistema irá para a seguinte tela:


Figura 28

Nesta tela (figura 31) serão visualizadas as cobranças existentes no arquivo para a seleção e geração do(s) boleto(s).

Podemos filtrar as informações, utilizando os campos “Data de Vencimento entre”, “Valor”, “Sacado”, “Número do Documento”, “Nosso Número”, para exibir as cobranças a partir de dados específicos. Para isso, informe os dados dos campos que deseja filtrar e clique em “Aplicar filtros”, para que sejam visualizadas na lista apenas as cobranças que estejam de acordo com os filtros informados.

Após informar filtros e aplicar, caso não deseje mais visualizar as cobranças utilizando o filtro, clique no botão “Remover filtros” que todas as cobranças serão visualizadas na lista.

Caso deseje selecionar boletos marque a opção “Selecionar boletos individuais para impressão”. Ao clicar em “Avançar” e a opção não estiver selecionado, o sistema gerará boleto para todas as cobranças.

Atenção:

Para selecionar um ou mais boletos segure a tecla Ctrl e marque os boletos que deseja gerar.

Caso o tipo de saída configurado seja “Enviar boleto por Email” e um ou mais sacados não possuam e-mail cadastrado, após clicar em “Avançar” a seguinte tela será apresentada:



Figura 29

Nesta tela serão listados os sacados que não possuem cadastro no sistema. Para cadastrar selecione o sacado e clique em "Cadastrar". Após o cadastro, clique em "Avançar". Caso a opção "Exibir tela de resumo" esteja marcada, a seguinte tela será apresentada:



Figura 30

Nesta tela (figura 33) será apresentado um resumo da geração dos boletos baseado na configuração feita pelo usuário.

Para arquivos ARQ, serão apresentados: O caminho do arquivo, formato configurado para a geração dos boletos, forma de saída dos boletos e quantidade de registros válidos.

Já para arquivos REM, serão apresentados: O caminho do arquivo, formato configurado para a geração dos boletos, forma de saída dos boletos, quantidade de registros válidos, configurações das informações a serem impressas, configurações dos dados complementares e configurações do registros tipo 2.

Caso as informações estejam de acordo clique em "Finalizar". Caso não concorde com alguma configuração e queira alterar volte para a tela inicial através do botão "Voltar".