

Boletos Bancários

Esse documento tem por finalidade o detalhamento do módulo de Faturamento – Boletos, que é responsável por gerar boletos bancários de contas a receber, com opções de enviar esses boletos por e-mail.

- [Boletos Bancários](#)

Boletos Bancários

1. Objetivo

Esse documento tem por finalidade o detalhamento do módulo de **Faturamento** - Boletos Bancários, que é responsável por gerar boletos de contas a receber, com opções de enviar esses boletos por e-mail.

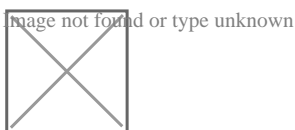
2. Informações Importantes

O que é a emissão de boletos bancários?

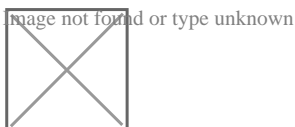
Trata-se de uma forma prática que o sistema dispõe para que as empresas consigam gerar seus próprios boletos bancários, sem a necessidade de serem gerados diretamente pelo banco. Para isso, é necessário realizar a homologação do boleto no sistema, informando os dados do banco e a partir de validada homologação pelo banco, a empresa já pode gerar os boletos diretamente no sistema e agilizar as cobranças dos clientes.

3. Conteúdo

Para abrir o módulo do boleto temos que acessar o menu **Faturamento** - Boletos Bancários



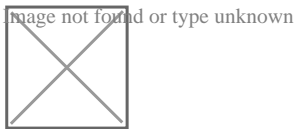
Ao acessar a tela de boletos bancários, podemos visualizar diversos filtros para pesquisa de documentos de contas a receber. Podemos pesquisar os contas por: data de emissão, data de vencimento, número de documento, cliente, código do banco, tipo de pagamento, etc. Como pode ser visto na figura abaixo:



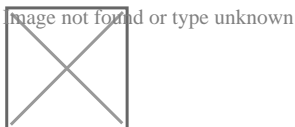
Após informar o filtro de pesquisa desejado, basta clicar no botão “Pesquisar” que os documentos

vinculados a esse filtro irão aparecer na tela.

OBS.: para que apareçam os contas a receber nesta tela, anteriormente eles devem ser gerados na tela de contas a receber com o código do respectivo banco vinculado no cadastro. Abaixo, podemos visualizar essa ação (na simulação foram utilizados filtros de data de emissão e código do banco).



Após pesquisar o documento, ao clicar no botão “Visualizar” irá ser gerado documento para impressão. Conforme exemplo abaixo:



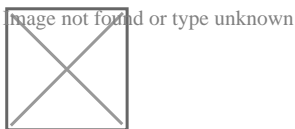
Nesta tela podemos visualizar os botões “Salvar”, “Imprimir”, “Email”.

Na opção “Salvar” é possível salvar essa impressão em diversos formatos, inclusive PDF.

Na opção “Imprimir” podemos enviar o documento diretamente para a impressora.

Na opção “Email” é possível enviar para o e-mail do cliente o boleto nos seguintes formatos: TXT, no corpo do E-mail, DOC, PDF. Obs.: o e-mail do cliente precisa estar preenchido na aba contatos pessoais, do cadastro do cliente.

Ao voltar para a tela de pesquisa de boletos, existe a aba “E-mail”.



Nesta aba é possível pesquisar o documento e enviar automaticamente o documento para o e-mail do cliente, diretamente pelo sistema. Para que isso ocorra, precisa estar configurado o e-mail da empresa portadora do sistema, na mala direta. E no cadastro do cliente, precisa estar preenchido e-mail na aba contatos pessoais, campo “e-mail” e campo “setor” deve ser preenchido com “N”.

Com essas informações completas, ao clicar no botão “Email” será disparado e-mail para cliente com o boleto.

Temos uma 3ª aba, chamada “Outras opções” nesta tela.

Nesta aba, existem filtros adicionais, onde é possível marcá-los e na pesquisa o sistema retorna apenas o documento selecionado e/ou retorna documentos já enviados por e-mail de forma colorida.

Image not found or type unknown

