



Banco Itaú S.A.

Manual do Software de Cobrança Itaú

Última atualização: agosto/2006.

Índice

1 – Visão Geral	03
2 – Instalação	03
3 – Inserindo os dados de sua empresa	03
4 – Inserindo os dados dos títulos de Cobrança / Desconto	04
5 – Impressão de boletos	07
6 – Geração do arquivo para envio ao banco	08
7 – Transferência do arquivo gerado ao banco	09
8 – Arquivo-retorno	10
9 – Cadastramento de sacados	11
10 – Cadastramento de cedente	13
11 – Cadastramento de sacador / avalista	13
12 – Alterando a configuração	13
13 – Imprimindo um relatório dos dados dos boletos incluídos	13
14 – Abrir um arquivo gerado anteriormente	14
15 – Limpeza de dados do histórico	14
16 – Suporte ao cliente	14

1. VISÃO GERAL

O Software de Cobrança Itaú oferece um suporte completo para toda a sua movimentação de títulos em cobrança no Itaú e permite:

- ✓ imprimir boletos integralmente na impressora laser e jato de tinta;
- ✓ complementar o preenchimento de boletos pré-impresos pelo Itaú através de impressora matricial;
- ✓ gerar arquivos-remessa para transmissão ao Itaú para registro da cobrança, protesto e/ou para impressão de boletos pelo Itaú ou ainda para desconto escritural;
- ✓ imprimir relatórios baseado no conteúdo dos arquivos remessa e retorno, com informações de entradas, liquidações e instruções.

2. INSTALAÇÃO

Para a instalação do software, basta seguir as instruções contidas no CD ou executar o arquivo, caso tenha efetuado o download da Internet. Após instalação, clique duas vezes no ícone criado em sua área de trabalho para ter acesso ao software.

3. INSERINDO OS DADOS DE SUA EMPRESA

Ao utilizar o software pela primeira vez, é necessário cadastrar suas informações e os parâmetros desejados, conforme a Figura 1.

Figura 1 – Informações do cedente

INCLUSÃO

Agência Conta -
Nome (Tam. Máx: 30 posições)

CEDENTE

CNPJ / -
 CPF

Selecionar a(s) carteira(s) contratada(s)

Tipo de Registro	Carteira	Faixa Inicial	Faixa Final	Código Empresa
Com registro	104-Escriptural eletrônica carnê	...	...	...
	108-Direta eletrônica emissão integral carnê	...	...	...
	109-Direta eletrônica sem emissão	...	...	...
	112-Escriptural eletrônica	...	...	...
	121-Direta eletrônica com emissão parcial	...	...	...
	132-Direta bordô emissão parcial	...	...	...
	147-Escriptural eletrônica - dólar	...	...	...
	150-Direta eletrônica sem emissão - dólar	...	...	...

Protestar o título. Enviar o aviso de protesto para o cliente 0 dias após o vencimento (mínimo 2 dias).
O envio do título ao cartório ocorrerá cinco (5) dias a partir da emissão deste aviso.

Cobrança
Juros de mora/mês 0,00 %
Multa 0,00 % (Para a carteira 104,112 e 147 considera-se a multa contratada junto ao banco)

Confirmar Sair

Versão 2.00 Cobrança/Desconto

Preencha os campos conforme orientações abaixo descritas:

- **Agência / Conta / CNPJ ou CPF / Nome:** preencha de acordo com os dados para Cobrança.

- **Selecionar a(s) carteira(s) contratada(s):** indique as carteiras de cobrança e desconto com as quais você vai trabalhar. Se não souber quais as carteiras contratadas, é possível consultar suas carteiras de cobrança através do Itaú Bankline Empesa (rota: Cart. Títulos; Carteiras Cadastradas) ou Itaú Bankline Empresa Plus (rota: Carteiras; Carteiras Cadastradas). Para as carteiras de desconto, entre em contato com o seu Gerente Itaú.

- **Faixa Inicial e Faixa Final** do Nossa Número: somente preencha estes campos para as carteiras 121, 129, 139, 169 e 174. Caso não possua, solicite a faixa numérica à CESE. Se trabalhar com uma carteira diferente das mencionadas, os campos serão desabilitados.

- **Código Empresa**: somente preencha este campo se estiver trabalhando com uma carteira de 15 dígitos (carteiras 107, 142, 143, 196 ou 198). Caso não possua, solicite o código à CESE. Se trabalhar com uma carteira diferente das mencionadas, os campos serão desabilitados.

- **Protestar o título**: para as carteiras que aceitam protesto, é possível deixar uma instrução de protesto pré-cadastrada selecionando este campo. Preencha o período para envio do aviso de protesto ao sacado. O envio do título ao cartório ocorrerá cinco dias úteis a partir da emissão deste aviso.

- **Juros Mora / Mês (%)**: taxa de juros mensal cobrada após o vencimento. O Software de Cobrança Itaú irá calcular automaticamente a taxa diária por dia de atraso.

- **Multa (%)**: percentual de multa a ser cobrado. Para as carteiras 104, 112 e 147, será considerada a multa cadastrada junto ao Banco.

Finalizado o preenchimento, clique em “**Confirmar**”.

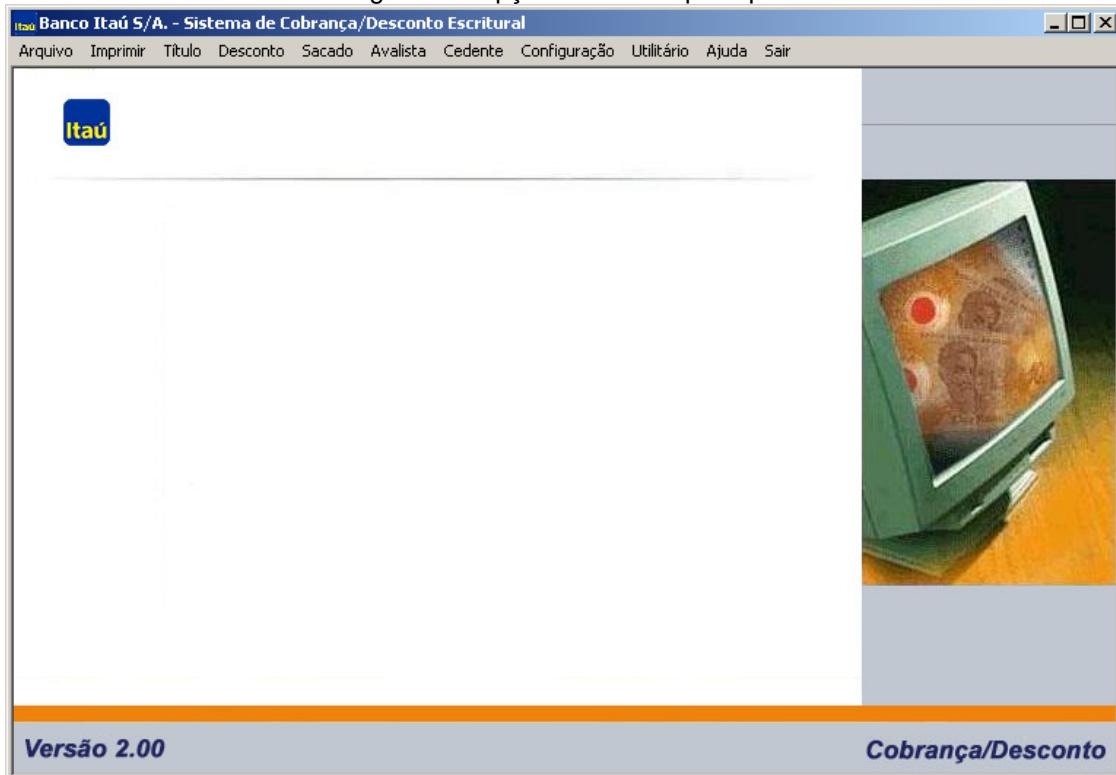
4. INSERINDO OS DADOS DOS TÍTULOS DE COBRANÇA / DESCONTO

O software de instalação da Cobrança Itaú apresenta, em sua tela principal, os campos presentes em um boleto de Cobrança / Desconto. As informações digitadas podem ser usadas para gerar boletos a serem impressos pelo próprio cliente e/ou para gerar arquivo a ser remetido ao Banco Itaú.

Para inserir os dados dos títulos siga as instruções abaixo:

- Selecione a opção “**Título**”, localizada no menu principal (Figura 2), para incluir os dados de um boleto de Cobrança (Figura3). Caso seja operação de Desconto de Duplicatas, clique em “**Desconto**” (Figura 4).

Figura 2 – Opções no menu principal



- **Cedente:** selecione a conta cobradora do título e/ou o tipo de carteira. As informações a serem preenchidas serão apresentadas de acordo com as características da carteira selecionada. Alguns campos terão o preenchimento automático respeitando os parâmetros pré-cadastrados no item “**Cedente**”.

- **Sacado:** selecione o sacado para cobrança. No caso de não haver sacados previamente cadastrados, a inclusão poderá ser feita clicando no ícone localizado ao lado deste campo. Ao finalizar o cadastro, você retornará automaticamente para tela de inclusão de título. As instruções para cadastramento de sacados encontram-se no item 9 deste manual.

- **Taxas:** insira os percentuais referentes a desconto, juros de mora, abatimento, multa e seus respectivos prazos. No caso das carteiras 104, 112 e 147, o campo “Multa” não será disponibilizado, uma vez que será considerada o percentual contratado junto ao Banco.

- **Documento:**

Número: número do documento objeto da cobrança (nota fiscal, fatura, nota promissória, etc). É importante o preenchimento para evitar eventuais problemas caso o título seja enviado ao cartório. Este campo é alfanumérico.

Data de Emissão: data de emissão do documento objeto da cobrança. Caso deseje manter a data atual, utilize a tecla “tab” ou “enter”.

Espécie: seleção do tipo de documento objeto da cobrança.

- **Nosso Número:** seu preenchimento depende da característica da carteira utilizada. Nas carteiras em que o Itaú é responsável pela apropriação do Nosso Número (104, 112 e 147), o campo não aparecerá. Para as carteiras com faixa livre, o cedente deverá definir uma numeração que melhor identifique o boleto no seu sistema de contas a receber. Atenção: evite problemas, não utilize o mesmo Nosso Número para boletos diferentes.

- **Data Vencimento:** data de vencimento do título.

- **Parcela/Plano:** permite, a partir de uma única digitação, a geração de vários boletos contra o mesmo sacado. Utilizado habitualmente para cobrança carnê. Preenchimento não obrigatório. Para as carteiras cuja impressão é efetuada pelo Banco, este campo não está habilitado.

- **Valor do Documento:** atribuição do valor do título.

- **Instruções:** campo de seleção para escolha das instruções desejadas.

- **Mensagens Livres:** campo habilitado para mensagem livre do cedente no caso de cobrança direta (impressão total ou parcial dos boletos pelo cedente) ou cobrança sem registro (impressão total ou parcial dos boletos pelo cedente ou pelo Itaú).

- **Sacador / Avalista:** campo utilizado apenas no caso do título pertencer a terceiros. Somente será habilitado para preenchimento caso haja cadastramento prévio de Sacador / Avalista através do campo “Avalista” localizado no menu principal.

- **Data do Desconto:** data em que o cedente deseja que o título seja descontado junto ao banco.

- Depois de preencher todos os dados do boleto, clique em “**Confirmar**”.

- Caso seja necessário, inicie o preenchimento dos dados do próximo boleto.

- Após efetuar a confirmação do último título, clique em “**Sair**” para finalizar as inclusões.

Dicas Importantes

- É possível efetuar a visualização do boleto durante sua inclusão clicando no botão “**Visualizar**” localizado canto inferior direito.

- Selezionando “Manter os campos preenchidos para o próximo boleto”, os dados são mantidos para preenchimento do próximo título, com exceção dos campos referentes a sacado, número do documento e valor.

- Apenas ao finalizar a utilização de uma carteira (geração e/ou impressão dos boletos de acordo com a carteira utilizada) será possível efetuar inclusões de títulos em outras carteiras ou outra conta cedente.
- Antes da geração do arquivo, é possível efetuar nova inclusão, alteração, exclusão ou visualização do título mesmo após ter finalizado a inclusão e clicado em "Sair". Para isto acesse o item "Título" pelo menu principal, selecione "Incluir" para novos títulos ou indique um título cadastrado clicando sobre ele seguido da opção "Alterar; Excluir" ou "Visualizar".

Figura 3 – Inclusão de títulos em Cobrança

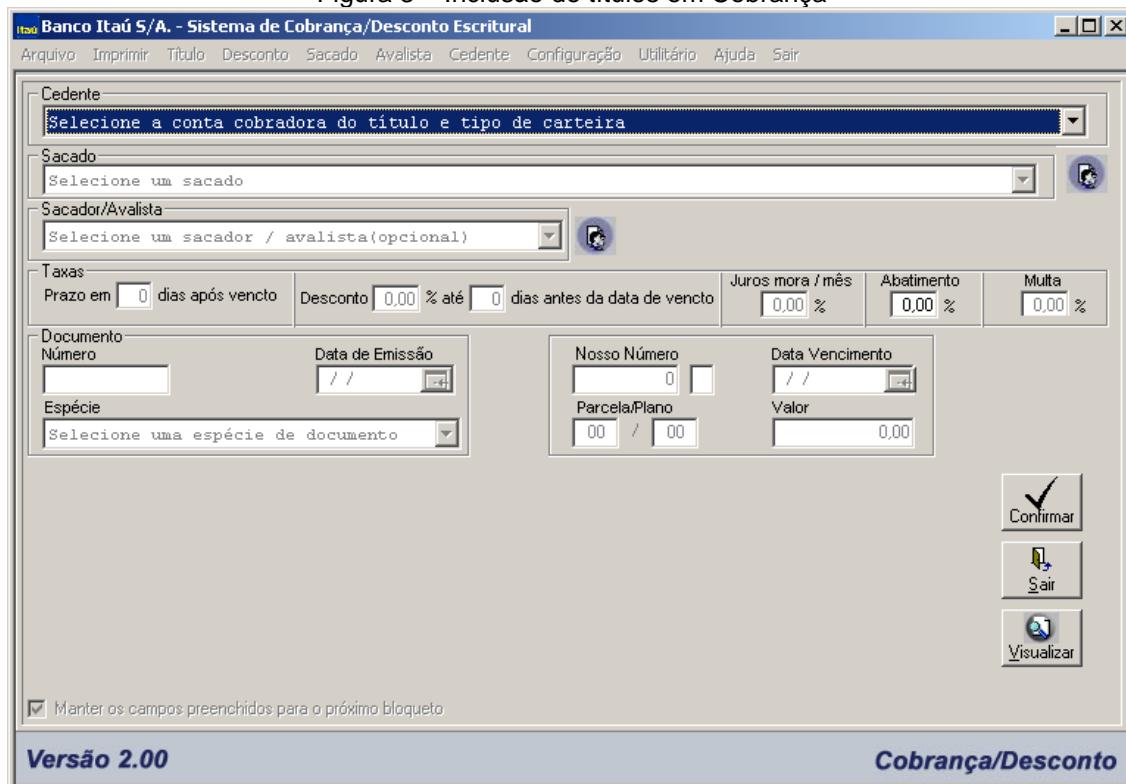
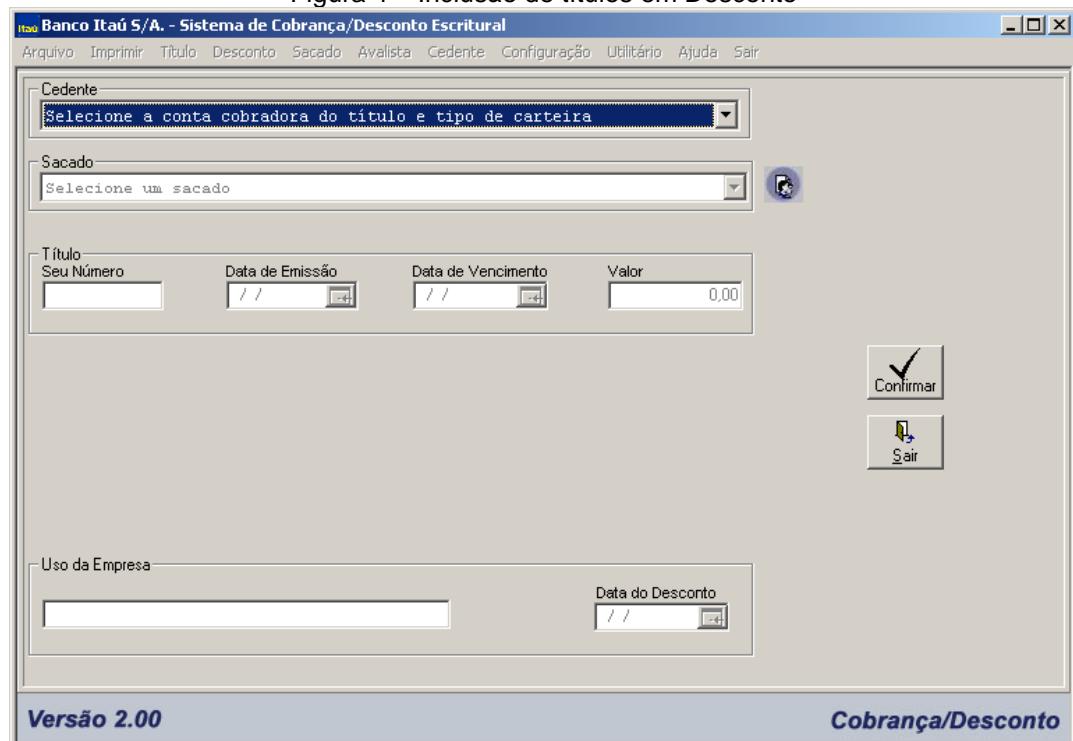
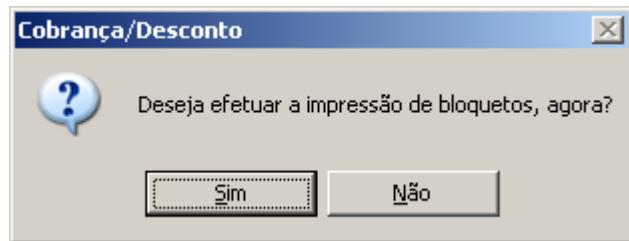


Figura 4 – Inclusão de títulos em Desconto



5. IMPRESSÃO DE BOLETOS

Para as carteiras de Cobrança nas quais o cedente imprime o boleto para entrega ao sacado, após a finalização / confirmação da inclusão dos títulos, será apresentada a seguinte tela:



Ao responder “Sim”, você será encaminhado para a tela de impressão (Figura 5) onde poderá selecionar os títulos a serem impressos conforme instruções indicadas no campo superior direito. Caso opte por efetuar a impressão posteriormente, você poderá fazê-lo acessando no menu principal a rota “Imprimir; Boleto”.

A impressão também poderá ser feita a partir de um arquivo externo (títulos gerados através de outro software). Para isto, basta acessar no menu principal a rota “Imprimir; Boleto a partir de um arquivo externo” (Figura 5), selecionar o arquivo e seguir os mesmos procedimentos de impressão.

Dicas Importantes

- Faça a impressão dos títulos antes da geração dos arquivos.
- Selecionando o item “**Configuração**” localizado no menu principal, é possível configurar o tipo de impressora (laser, jato de tinta ou matricial) e indicar a impressão de 1 ou 2 boletos por folha. Ao optar por 1 boleto por folha, o mesmo será impresso na metade inferior da página, deixando a metade superior livre para o uso do cedente.

Figura 5 – Impressão dos títulos

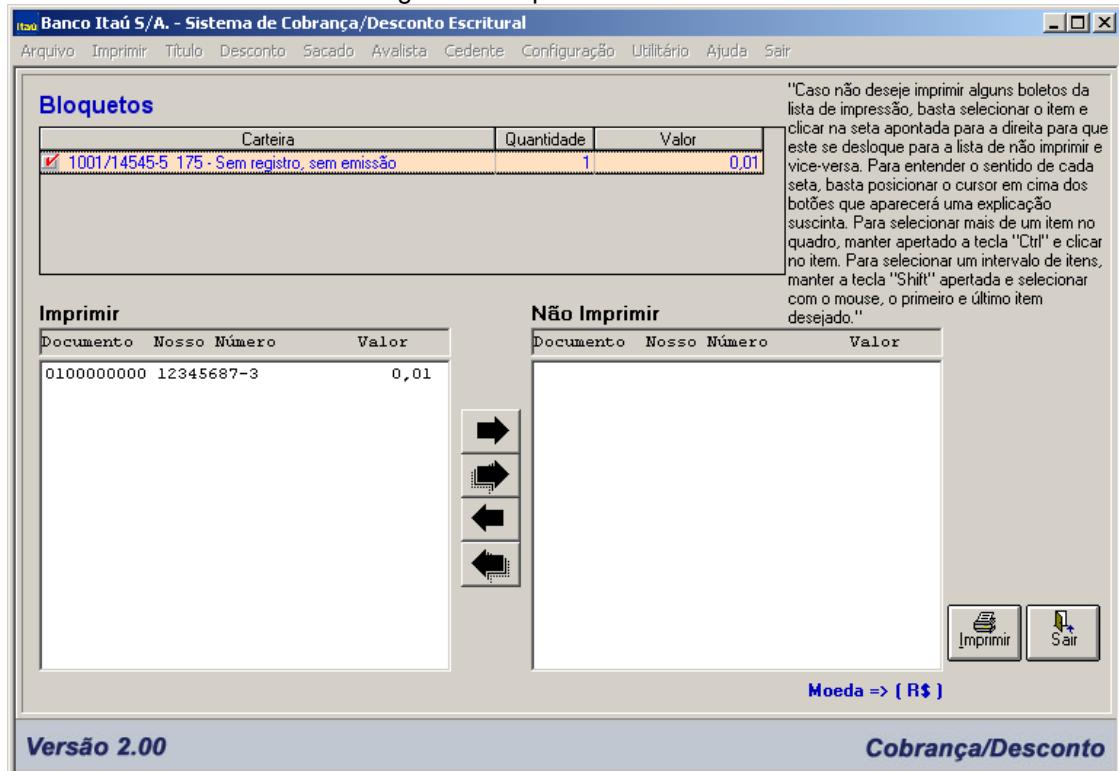
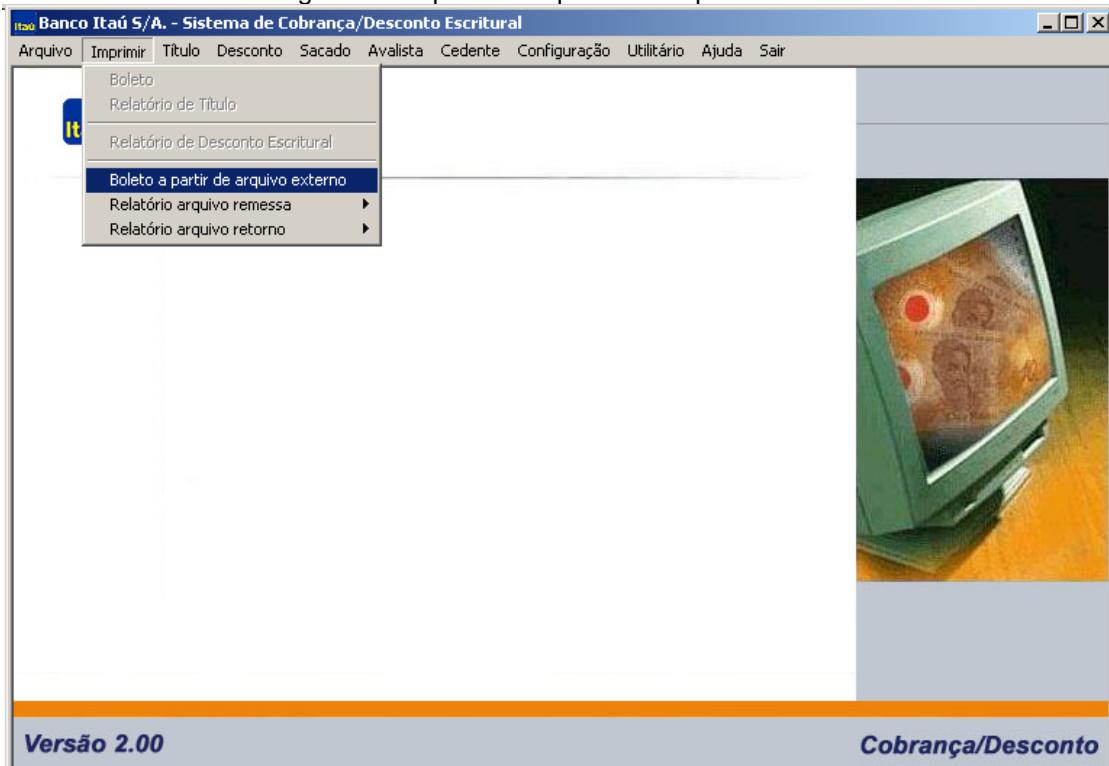


Figura 6 – Impressão a partir de arquivo externo



6. GERAÇÃO DO ARQUIVO PARA ENVIO AO BANCO

Para as carteiras registradas e para aquelas sem registro cuja impressão de boletos é feita pelo Itaú, o software de Cobrança / Desconto Escritural gera um arquivo-remessa que deverá ser encaminhado ao Banco.

Após a inclusão ou impressão (dependendo da carteira utilizada), o sistema apresentará a seguinte tela:



Ao responder “Sim”, será apresentada a tela de geração e transmissão de arquivo remessa, conforme a Figura 6.

Selecione a opção “**Gerar**” e confirme. Caso opte por gerar o arquivo posteriormente, acesse esta tela através da rota “Arquivo; Gerar remessa” (Figura 7).

Dica Importante

- O arquivo gerado tem o nome baseado no tipo do arquivo (Cobrança ou Desconto) e na data de geração, sendo apresentado na seguinte estrutura: ZAAMMDDY, onde Z pode ser C de cobrança ou D de desconto, AA para ano, MM para mês e DD para dia, seguidos de uma letra seqüencial (por exemplo, o primeiro arquivo do dia é o seqüencial A, o segundo do dia é o B, e assim por diante). No exemplo da Figura 6, foi gerado o arquivo C:\Itau\Cobranca\Remessa\C060814B.TXT, ou seja, trata-se do segundo arquivo de Cobrança gerado em 14 de agosto de 2006.

Figura 6 – Geração e transmissão de arquivo-remessa

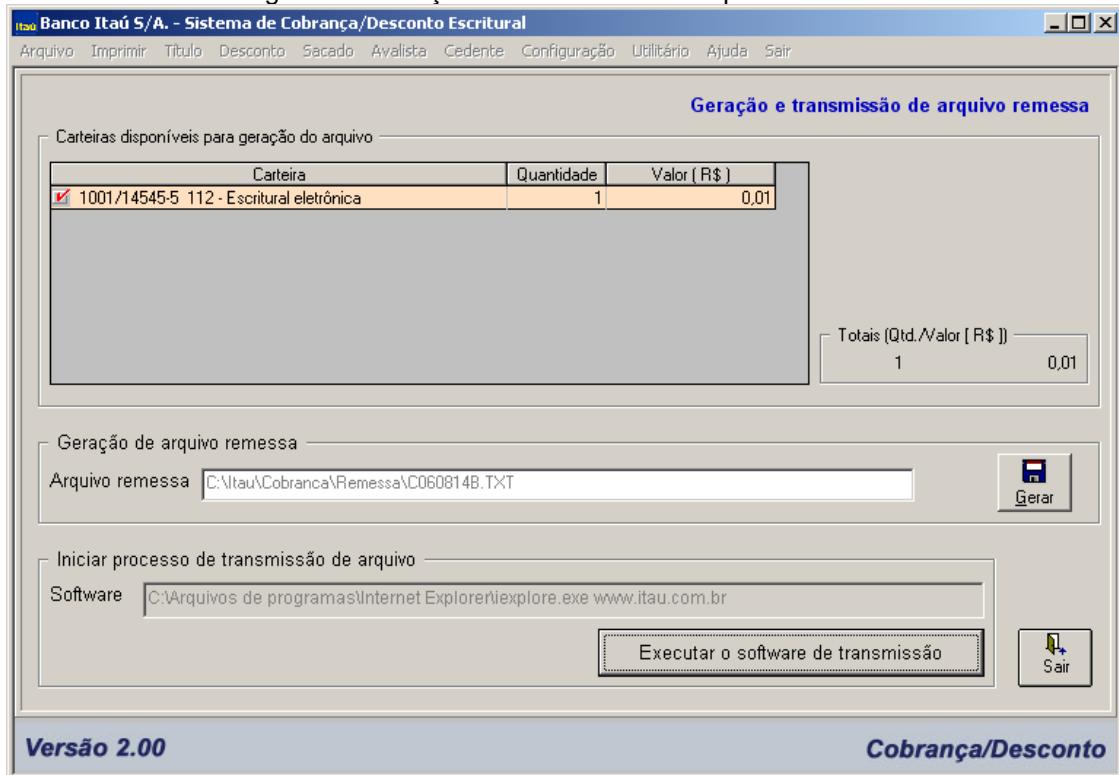
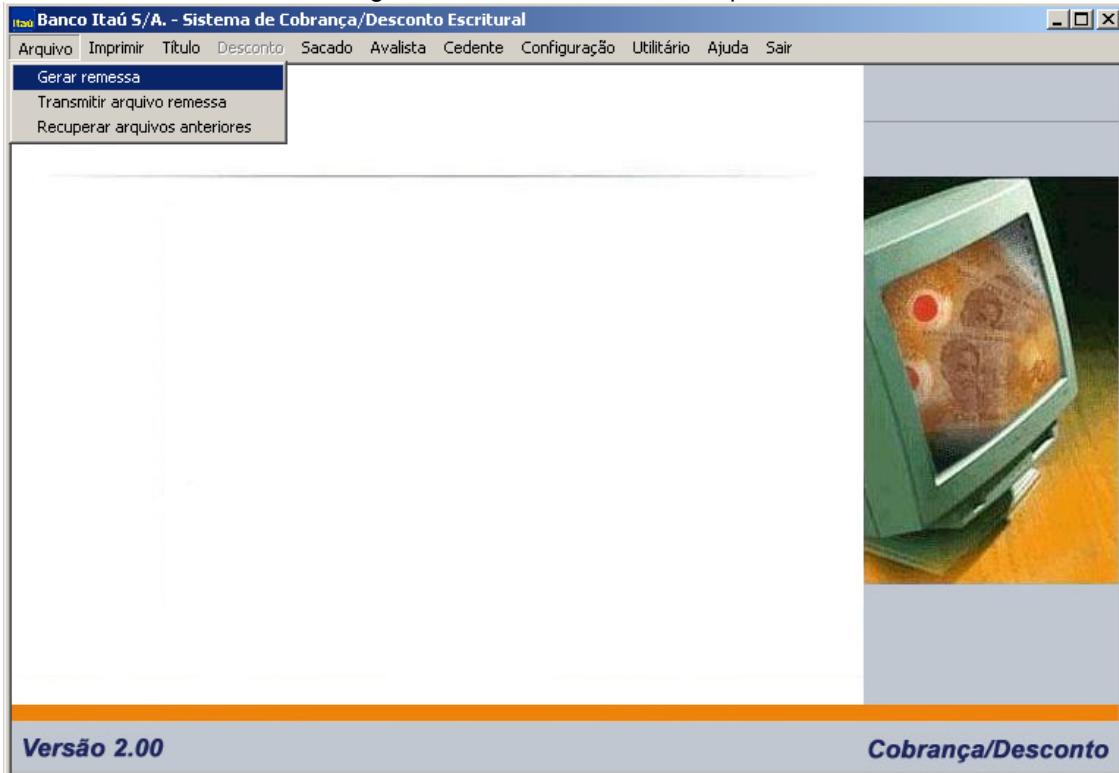


Figura 7 – Gerar remessa do arquivo



7. TRANSFERÊNCIA DO ARQUIVO GERADO AO BANCO

Após gerar o arquivo, o próximo passo é a transmissão do mesmo ao banco. Para o envio de arquivos para desconto escritural, é necessário cadastro prévio junto à CESE. Clique em “Executar o software de transmissão” (Figura 6) para ser direcionado ao site www.itau.com.br. Acesse o Bankline Empresa ou Empresa Plus e proceda o envio do arquivo conforme orientações abaixo:

- Caso seja usuário do Bankline Empresa utilize a rota "Produtos e Serviços; Transferência de Arquivos; Remessa; Transmissão". Para usuários do Bankline Empresa Plus, a rota é "Transferência de Arquivos; Remessa; Transmissão".
- No campo "Arquivo", digite (ou procure) o caminho do arquivo gerado no Cobrança Itaú. Utilizando o exemplo anterior, o caminho é: C:\Itau\Cobranca\Remessa\C060814B.TXT.
- Selecione Cobrança no campo "Produto".
- Selecione o ambiente a ser transmitido, se "Teste" ou "Produção".
- Clique em "Transferir".

8. ARQUIVO-RETORNO

Após receber o arquivo-retorno através do Bankline Empresa (rota: Produtos e Serviços; Transferência de Arquivo; Retorno; Recepção) ou Bankline Empresa Plus (rota: Transferência de Arquivo; Retorno; Recepção), acesse a rota **"Imprimir; Relatório de arquivo retorno; Cobrança ou Desconto Escritural"**, conforme Figura 8.

Selecione o arquivo e clique em **"Confirmar"**. Selecione a ocorrência e indique o tipo de relatório: analítico ou sintético, conforme Figura 9.

Clique em **"Imprimir"** e será impresso o relatório do arquivo-retorno. Para finalizar, clique em **"Sair"**.

Figura 8 – Arquivo-retorno

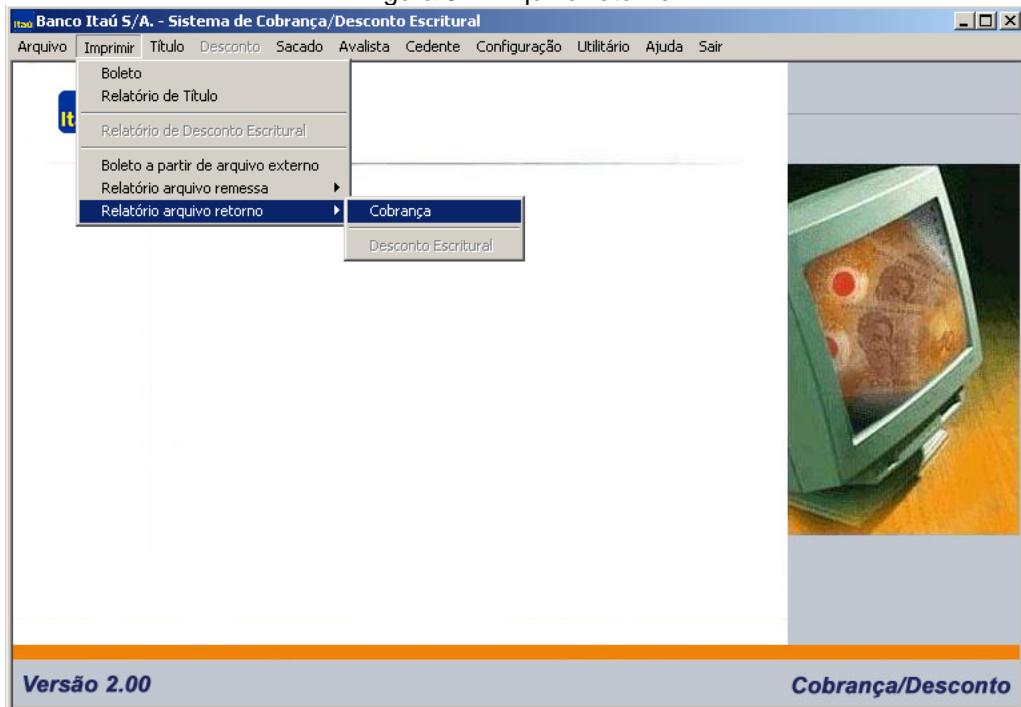
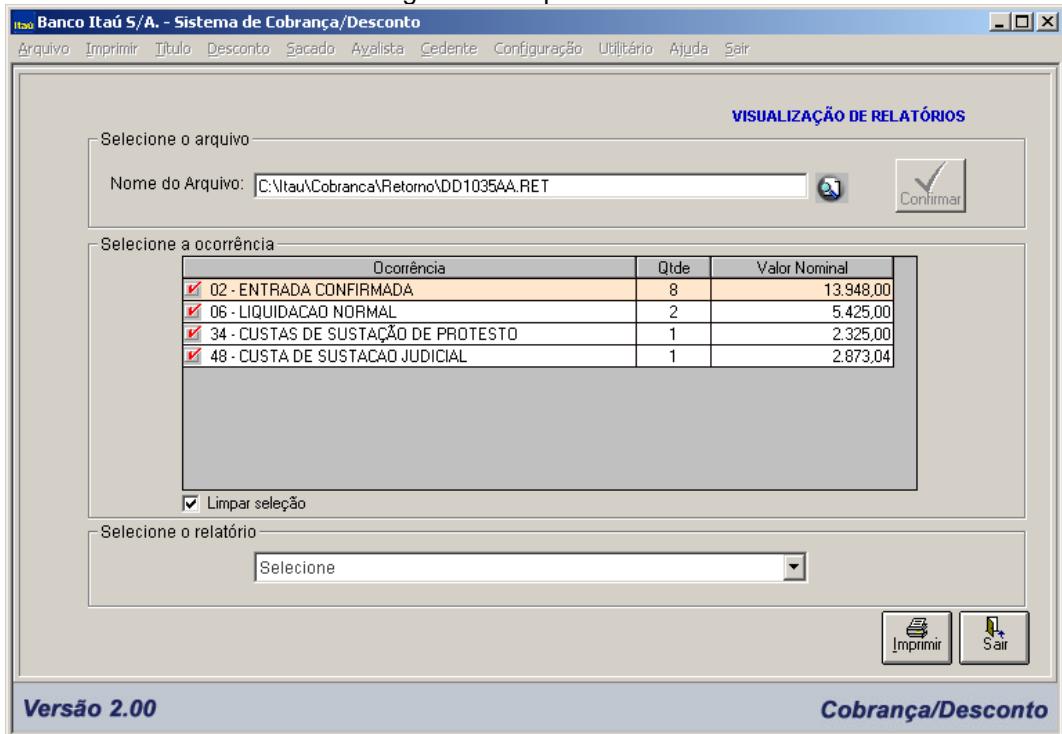


Figura 9 – Arquivo-retorno



9. CADASTRAMENTO DE SACADOS

O sistema permite o cadastramento prévio de sacados de forma que todas as informações ficam armazenadas, permitindo que sejam utilizadas quando necessário. A base dos sacados cadastrados é única para cobrança e desconto. Para fazer este cadastramento, há 2 opções:

1) Digitar cada um dos sacados.

- No menu principal clique em “**Sacado**”.

- Selecione a opção desejada (Figura 10):

- **Incluir**: inclui os dados de um novo sacado.

- **Alterar**: altera os dados de um sacado já incluído.

- **Excluir**: exclui dados de um sacado.

- **Detalhar**: visualiza os dados de um sacado já incluído.

As funções Alterar, Excluir e Detalhar serão habilitadas após a inclusão de pelo menos um sacado.

Para utilizá-las, selecione o sacado desejado.

- Preencha ou altere os dados e clique em “**Confirmar**” (Figura 11).

- Para finalizar, clique em “**Sair**”.

Figura 10 – Cadastramento de sacado

Nome	PF/PJ/Outros	Identificação
AW	PF	195.246.608-30
MFC	PF	300.216.808-41
Ratcu ME	PF	220.340.458-23

 Below the table, a message says 'Há 3 sacados cadastrados'. At the bottom are buttons for Incluir (Insert), Alterar (Alter), Excluir (Delete), Detalhar (Detail), and Sair (Exit). The footer shows 'Versão 2.00' and 'Cobrança/Desconto'."/>

Figura 11 – Cadastramento de sacado

2) Importar um cadastro de sacados pré-existente em seu micro (em formato txt).

- No menu principal, clique em “**Utilitários; Importação de Sacados**”.
- Informe o arquivo a ser importado.
- Indique a posição dos campos solicitados.
- Clique em “**Processar**”.

Dicas Importantes

- Para sacados Pessoa Jurídica, é possível indicar previamente neste cadastro que o mesmo terá abatimento referente à **PIS/PASEP**, **Cofins**, **CSSL**, mesmo após o vencimento. Para isto, selecione o campo localizado ao lado dos dados do cliente. O percentual a ser aplicado referente a estes tributos encontra-se no campo “**Configuração**” localizado no menu principal.
- Caso já utilize a versão anterior do Software de Cobrança, a importação dos sacados ocorrerá automaticamente durante a instalação desta versão.

10. CADASTRAMENTO DE CEDENTE

Acessando o campo “**Cedente**”, é possível:

- Incluir novas contas cobradoras (cedentes).
- Incluir novas carteiras.
- Alterar dados referentes às contas cobradoras / carteiras cadastradas.
- Excluir contas cadastradas.

Para isto, clique em “**Cedente**” localizado no menu principal e indique a opção desejada. Para visualizar outras contas cadastradas, utilize as opções: “Próximo” e “Anterior”. O processo para inclusão é semelhante ao descrito no item 5 deste manual.

11. CADASTRAMENTO DE SACADOR / AVALISTA

Este cadastramento somente será necessário caso os títulos a serem incluídos pertençam a terceiros. Para fazê-lo, selecione a opção “**Avalista**” localizada no menu principal, preencha os dados solicitados e clique em “**Confirmar**”. Para finalizar clique em “**Sair**”.

Após a inclusão de pelo menos um cadastro, serão habilitadas as funções Alterar, Excluir e Detalhar.

Importante: somente após efetuar previamente este cadastro será habilitada a opção Sacador / Avalista na tela de inclusão de títulos.

12. ALTERANDO A CONFIGURAÇÃO

Acessando o item “**Configuração**” no menu principal, é possível alterar:

- O tipo de impressora a ser utilizada na impressão dos boletos (laser, jato de tinta ou matricial).
- A quantidade de boletos a ser impressa por folha.
- O software de envio / recepção de arquivos.
- O percentual referente aos tributos PIS/PASEP, Cofins, CSLL.

13. IMPRIMINDO UM RELATÓRIO DOS DADOS DOS BOLETOS INCLUÍDOS

Pode-se imprimir um relatório contendo todos os dados dos boletos incluídos para confirmação e conferência.

1) Imprimindo um relatório antes da impressão / geração do arquivo:

- Clique em “**Imprimir; Relatório de Título**”.
- Selecione o tipo de relatório: analítico ou sintético.
- Clique no botão “**Imprimir**”. O relatório contendo os dados dos boletos que foram digitados será apresentado em sua tela para visualização e, caso realmente deseje imprimir, clique no ícone da impressora localizado na barra de ferramentas.

2) Imprimindo um relatório após a impressão / geração do arquivo

- Clique em “**Imprimir; Relatório arquivo Remessa; Cobrança ou Desconto Escritural**”.
- Selecione o arquivo.
- Selecione o tipo de relatório: analítico ou sintético.
- Clique em no botão “**Imprimir**”. O relatório contendo os dados do contidos no arquivo gerado será apresentado em sua tela para visualização e, caso realmente deseje imprimir, clique no ícone da impressora localizado na barra de ferramentas.

14. RECUPERAR UM ARQUIVO GERADO ANTERIORMENTE

É possível fazer algumas operações com arquivos recuperados, tais como: alteração de dados dos registros, exclusão de registros ou uma consulta a registros.

Para isto siga as instruções abaixo:

- Clique em **Arquivo; Recuperar Arquivos Anteriores**;
- Selecione o arquivo que deseja recuperar e se necessário indique os títulos que deseja recuperar (no caso em que não desejar recuperar o arquivo inteiro);
- Clique em “**Recuperar**”;
- Confirme a recuperação clicando em “**OK**”.

Após a recuperação do arquivo, os boletos estarão disponíveis na rota “**Título**”. Selecione o título clicando sobre ele e indique a opção desejada (Alterar, Excluir ou Detalhar).

15. LIMPEZA DE DADOS DO HISTÓRICO DE ARQUIVOS GERADOS

Este recurso possibilita a eliminação de arquivos gerados anteriormente com data de vencimento igual ou inferior à informada.

Para isto siga as instruções abaixo:

- Clique em “**Utilitário; Limpeza de dados**”.
- Indique o tipo de arquivo (Cobrança ou Desconto Escritural).
- Preencha a data de vencimento. Os títulos que possuam vencimento igual ou inferior a esta data serão eliminados;
- Clique em “**Confirmar**”.

Importante: após efetuar esta limpeza de dados do histórico, os arquivos eliminados NÃO poderão ser mais recuperados.

16. SUPORTE AO CLIENTE

Central de Suporte a Empresas – CESE

Telefone: (11) 3019-4828