

# **NEO INTERATIVA**



**Boleto Pro  
Versão 3.0**

**MANUAL DO USUÁRIO**

# Boleto Pro

---

*Neo Interativa*

*Este manual faz parte da documentação do programa Boleto Pro e o seu uso está condicionado à aceitação dos termos estabelecidos na Licença de Uso do respectivo programa.*

Todo e qualquer nome ou marca registrada mencionado neste documento e no programa são de propriedade dos seus respectivos detentores. Todas referências a logomarcas, imagens, nomes, empresas, instituições, produtos, endereços de internet, software e hardware são ou podem ser marcas registradas ou de autorias das suas respectivas companhias ou criadores. Nenhum tipo de infração terá sido intencional.

Editado em: abril 2022 / São Paulo - Brasil

# Conteúdo

<b>Capítulo 1</b>	<b>Guia de Introdução</b>	<b>9</b>
1.1	<b>Introdução</b>	<b>9</b>
	O que há de novo	11
	Como utilizar este manual	13
	<b>Como instalar e executar o Boleto Pro</b>	<b>14</b>
	Requisitos do sistema	14
	Como instalar o Boleto Pro	14
	Executando pela primeira vez	15
	<b>Familiarizando-se com a área de trabalho do Boleto Pro</b>	<b>16</b>
	Visão geral das janelas e painéis	16
	Visão geral dos menus	17
	<b>Visualizar um boleto exemplo</b>	<b>18</b>
1.2	<b>Como criar o seu primeiro boleto de cobrança</b>	<b>24</b>
	<b>Confirmando a conta</b>	<b>25</b>
	Cadastrando uma nova conta	25
	Selecionando a conta	25
	<b>Confirmando o cliente</b>	<b>26</b>
	Selecionando o cliente	26
	<b>Utilizando o assistente para emissão de boletos</b>	<b>27</b>
	Confirmando os dados do cliente	28
	Informando o demonstrativo de cobrança	29
	Informando valor e data de vencimento	29
	Informando dados do boleto	30
	Informando os dados para envio por e-mail	31
	Concluindo a emissão do boleto	31
1.3	<b>Configuração dos dados da conta</b>	<b>32</b>
1.4	<b>Painel Cobrança</b>	<b>32</b>
1.5	<b>Painel Títulos</b>	<b>33</b>
1.6	<b>Painel Clientes</b>	<b>33</b>
1.7	<b>Painel Grupos de Clientes</b>	<b>33</b>
1.8	<b>Como emitir boletos para vários clientes</b>	<b>34</b>
1.9	<b>Como emitir boletos para todos os clientes de um grupo</b>	<b>34</b>
1.10	<b>Campos automáticos</b>	<b>35</b>
1.11	<b>Mensagens modelo</b>	<b>35</b>
1.12	<b>Tabelas</b>	<b>36</b>
1.13	<b>Relatórios</b>	<b>36</b>
1.14	<b>Importação de dados de outras aplicações</b>	<b>37</b>
1.15	<b>Exportação de dados para outras aplicações</b>	<b>37</b>
<b>Capítulo 2</b>	<b>Recebendo ajuda</b>	<b>39</b>
2.1	<b>Durante o uso do programa</b>	<b>39</b>



2.2	Suporte técnico .....	40
2.3	Obtendo atualizações .....	40
<b>Capítulo 3</b>	<b>Dicas</b>	<b>42</b>
3.1	Dicas .....	42
<b>Capítulo 4</b>	<b>Dúvidas Frequentes</b>	<b>48</b>
4.1	Por que janela demora a aparecer? .....	48
4.2	Qual a vantagem de usar boletos bancários para fazer cobrança? .....	48
4.3	Como faço para utilizar boletos bancários? .....	48
4.4	A quem pode interessar o programa Boleto Pro? .....	49
4.5	O que faz o programa Boleto Pro? .....	49
4.6	O Boleto Pro é licenciado pelo banco? .....	50
4.7	Quero testar o Boleto Pro - Como faço? .....	50
4.8	Como instalar o Boleto Pro? .....	50
4.9	O Boleto Pro faz Emissão de Carnês? .....	51
4.10	O Boleto Pro funciona para Comércio Eletrônico - On-Line? .....	51
4.11	O Boleto Pro opera em rede? .....	51
4.12	Como faço para atualizar o programa Boleto Pro? .....	52
4.13	Como verifico se a minha Carteira de Cobrança é suportada pelo programa? .....	52
4.14	E se o meu banco ou carteira não estiver cadastrado para impressão de boletos? .....	53
4.15	Devo validar os boletos junto ao banco? .....	53
4.16	Por que está ocorrendo erro de compensação do boleto .....	53
4.17	O Código de Barras e a Linha Digitável são reconhecidos pelos Caixas Eletrônicos dos Bancos?	
4.18	O Código de Barras identifica os meus títulos - Como o banco ficará sabendo quem pagou?	
4.19	O que é um arquivo Remessa / Retorno? .....	55
4.20	Qual tipo de impressora devo usar? .....	56
4.21	O programa só pode ser liberado para uso de uma Razão Social (Cedente)? .....	56
4.22	Posso imprimir boletos para qualquer cedente? .....	56
4.23	Faço cobrança através de 3 bancos. Posso usar o Boleto Pro com uma única licença de uso?	
4.24	Quais são as limitações para o cedente não licenciado? .....	57
4.25	Posso emitir boletos assim que instalar o Boleto Pro? .....	57
4.26	Se eu mudar minha conta para outro banco, poderei continuar usando o programa? .....	58
4.27	Já emito boletos pelo sistema do banco. Posso passar a trabalhar com o Boleto Pro, que me pareceu b	
4.28	Já emito através boletos pré-impressos adquiridos do banco. Posso passar a trabalhar com o Boleto l	
4.29	Como configurar o Boleto Pro para obter boletos iguais aos modelos pré-impressos que possuo?	
4.30	Como faço para incrementar automaticamente o Nosso Número? .....	59
4.31	Posso inserir o logotipo da minha empresa, recibos e demonstrativos personalizados? .....	59
4.32	Quantas vias o Boleto Pro imprime? .....	61
4.33	Somente impressoras a Laser podem imprimir os boletos? .....	62

## Capítulo 5 Informações de Referência

64

<b>5.1 Área de Trabalho .....</b>	<b>64</b>
<b>Botões de controle dos painéis .....</b>	<b>65</b>
<b>Painel Cobrança .....</b>	<b>66</b>
Barra de Ferramentas.....	67
Lista de Clientes.....	68
Ordenando a lista de clientes.....	69
Limitar lista de clientes.....	69
Filtrar cliente.....	70
Cliente .....	71
Endereço .....	71
Comunicação .....	72
Contato .....	73
Perfil .....	73
Observações .....	74
Localizar Cliente.....	75
Busca rápida.....	76
Exibindo todos os clientes.....	76
Selecionando clientes.....	77
Lista de títulos.....	78
Filtrar boletos.....	78
Editar boleto.....	79
Cobrança .....	80
Cliente .....	81
Boleto .....	82
Demonstrativo .....	83
E-Mail .....	83
Selecionando títulos.....	84
Assistente de emissão de boletos.....	85
Visualizando boleto.....	85
Imprimindo boleto.....	86
Enviando boleto por e-mail.....	87
Salvando boleto.....	89
Efetuando baixa de títulos.....	90
Lista de Títulos Vencidos.....	92
Títulos Vencidos.....	93
Sumário dos títulos.....	94
Exportar .....	94
Títulos .....	94
Clientes .....	95
Exportação com layout padrão.....	96
Exportação com Assistente.....	97
Passo 1 - Formato arquivo.....	98
Passo 2 - Origem dos dados.....	99
Passo 3 - Configuração para formato texto.....	100
Passo 4 - Formato dos dados.....	101
Passo 5 - Selecionando colunas.....	102
Passo 6 - Cabeçalho e rodapé.....	104
Passo 7 - Configuração da página.....	104
Passo 8 - Layout.....	105
Passo 9 - Nome do arquivo.....	106
Importar.....	107

Títulos .....	107
Cientes .....	107
Importação com layout padrão .....	108
Importação com Assistente .....	109
Passo 1 - Formato do arquivo .....	110
Passo 2 - Nome do arquivo .....	111
Passo 3 - Configuração para formato texto .....	112
Passo 4 - Formato dos dados .....	112
Passo 5 - Colunas .....	113
Passo 6 - Relacionamento das colunas .....	114
Passo 7 - Mapeamentos .....	115
Passo 8 - Conferindo os dados .....	115
Passo 9 - Modo de importação .....	116
Relatórios .....	118
Acompanhamento de títulos .....	118
Títulos por cliente .....	119
Pagamentos por cliente .....	120
Gerenciais .....	121
Vendas por centros de receita .....	121
Vendas por vendedor .....	123
Inadimplentes .....	125
<b>Painel Títulos .....</b>	<b>126</b>
Barra de Ferramentas .....	127
Lista de Títulos .....	128
Ordenando a lista de títulos .....	129
Detalhes do título .....	129
Painel de edição do título .....	130
Limitar lista de títulos .....	131
Filtrar títulos .....	131
Cobrança .....	133
Valores .....	133
Instruções .....	134
Cliente .....	135
Endereço .....	136
Localizar títulos .....	137
Exibindo todos os títulos .....	138
Editar boleto .....	138
Excluir boleto .....	139
Assistente de emissão de boletos .....	140
Passo1 - Dados do cliente .....	140
Procurando cliente .....	141
Passo 2 - Demonstrativo do Cliente .....	142
Passo 3 - Valores e Prazos .....	143
Passo 4 - Boleto .....	144
Editar Nosso Número .....	145
Passo 5 - E-Mail .....	146
Passo 6 - Emissão dos Boletos .....	147
Exportar títulos .....	147
Importar títulos .....	148
Enviando boleto por e-mail .....	148
Relatório de títulos .....	149
<b>Painel Clientes .....</b>	<b>150</b>
Barra de Ferramentas .....	151
Lista de Clientes .....	152

Ordenando a lista de clientes.....	153
Detalhes do cliente.....	153
Painel de edição de cliente.....	154
Limitar lista de clientes.....	154
Filtrar cliente.....	155
Localizar cliente.....	155
Exibindo todos os clientes.....	156
Cadastrar cliente.....	156
Editar cliente.....	157
Detalhes.....	158
Perfil.....	159
Dados bancários.....	160
Observações.....	161
Excluir cliente.....	161
Assistente de emissão de boletos.....	162
Exportar clientes.....	163
Importar clientes.....	163
Relatórios.....	163
Detalhado.....	163
Lista de clientes.....	164
<b>Painel Grupos.....</b>	<b>165</b>
Barra de Ferramentas.....	166
Lista de Grupos.....	167
Ordenando a lista de grupos.....	167
Detalhes do grupo.....	168
Painel de edição do grupo.....	168
Limitar lista de grupos.....	169
Filtrar grupos.....	169
Grupos.....	170
Localizar grupos.....	171
Exibindo todos os grupos.....	172
Cadastrar grupo.....	172
Editar grupo.....	173
Perfil.....	174
Observações.....	175
Excluir grupo.....	176
Selecionando grupos.....	177
Assistente de emissão de boletos.....	178
Passo 1 - Demonstrativo do cliente.....	179
Passo 2 - Valores e Prazos.....	180
Passo 3 - Boleto.....	181
Passo 4 - Conclusão.....	182
Exportar grupos.....	183
Importar grupos.....	184
<b>5.2 Estrutura dos menus.....</b>	<b>184</b>
<b>Menu Arquivo.....</b>	<b>185</b>
<b>Menu Exibir.....</b>	<b>186</b>
<b>Menu Ferramentas.....</b>	<b>187</b>
Painel Cobrança.....	187
Painel Títulos.....	188
Painel Clientes.....	189
Painel Grupos.....	190
<b>Menu Ajuda.....</b>	<b>191</b>
Tópicos da Ajuda.....	191

<b>5.3 Outras funções .....</b>	<b>192</b>
Programa padrão de e-mail .....	192
Configurar Senha .....	192
Arquivo Salvar Como .....	193
Arquivo Abrir .....	194
Efetuar Cópia de Segurança .....	195
Restaurar a partir de Cópia de Segurança .....	197
Importar dados do Boleto Pro 1.x .....	198
Importar dados do Boleto Expresso .....	199
Localizar dados de versões anteriores .....	200
Configurar impressora .....	201
Cadastro de Centros de Receita .....	202
Cadastro de Mensagens Modelo .....	203
Cadastro de Grupos de Mensagens Modelo .....	204
Usando mensagens modelo .....	205
Cadastro de Feriados .....	207
Cadastro de Vendedores .....	208
Campos automáticos .....	209
Como inserir um Campo Automático.....	209
Campos Automáticos disponíveis.....	211
Gerenciador de Contas .....	213
Assistente de Configuração de Conta .....	213
Passo 1 - Informações Importantes.....	214
Passo 2 - Configuração da Conta.....	215
Passo 3 - Configuração de Parâmetros de Cobrança.....	218
Passo 4 - Configuração para Envio de E-mail.....	219
Passo 5 - Parâmetros para emissão .....	221
Passo 6 - Configuração Ficha Extrato.....	222
Passo 7 - Dados para Endereçamento.....	225
Passo 8 - Campos Especiais e Relatórios / Final.....	228
Propriedades da Conta .....	230
Calculadora .....	231
Calendário .....	231
Opções .....	232
Opções Gerais.....	232
Opções de Importação.....	232
Importação de boletos.....	233
Importação de clientes.....	234
Atualização do Programa .....	235
Ajuda On-line .....	235
Sair do programa .....	236
Sobre .....	237
Associando o Boleto Pro aos arquivos ".prodb3" .....	237
<b>5.4 InterApp .....</b>	<b>237</b>
Manual InterApp .....	238
Assistente InterApp .....	252
Introdução.....	252
O que há de novo nesta versão.....	254
Programa Principal.....	254
InterApp.....	254
Uma visão geral do programa .....	255
Área de Trabalho.....	255
O Assistente .....	257

A linha de comando.....	257
Ajuda On-line .....	259
Recebendo ajuda .....	259
Durante o uso do programa.....	259
Suporte técnico.....	260
Como reportar problemas.....	260
Obtendo atualizações.....	260
Licença de Uso.....	261
Licença de uso.....	261
Entrando em contato com a Neo Interativa.....	263
Informações de Referência.....	264
Menus .....	264
Menu Arquivo.....	264
Menu Assistente.....	265
Menu Comando.....	265
Menu Ajuda .....	265
Assistente .....	265
Passo 1 .....	266
Passo 2 .....	266
Passo 3 .....	267
Passo 4 .....	268
Passo 5 .....	269
Passo 6 .....	271
Passo 7 .....	272

## **Capítulo 6 Compra e Licença 275**

<b>6.1 Como fazer pedido / comprar .....</b>	<b>275</b>
<b>6.2 Licença de uso .....</b>	<b>275</b>
<b>6.3 Limitações da versão demonstrativa .....</b>	<b>279</b>

**Boleto Pro**

**Versão 3.0**

MANUAL DO USUÁRIO

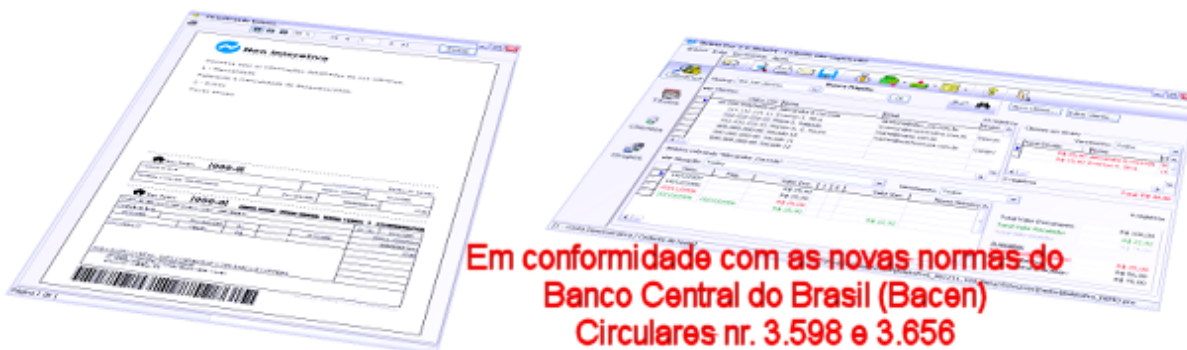
# Capítulo



1

# 1 Guia de Introdução

Familiarize-se com as funções do Boleto Pro Versão 3.0 criando um boleto de cobrança de forma simples e funcional.



Além deste [guia](#)<sup>9</sup>, este manual possui também os seguintes capítulos:

[Recebendo ajuda](#)<sup>39</sup>

[Dicas](#)<sup>42</sup>

[Dúvidas Frequentes](#)<sup>48</sup>

[Informações de Referência](#)<sup>64</sup>

[Compra e Licença](#)<sup>275</sup>

Veja em [O que há de novo nesta versão](#)<sup>11</sup> as novidades da Versão 3.0.

---

**Todo e qualquer nome ou marca registrada mencionado neste documento e no programa são de propriedade dos seus respectivos detentores. Todas referências a logomarcas, imagens, nomes, empresas, instituições, produtos, endereços de internet, software e hardware são ou podem ser marcas registradas ou de autorias das suas respectivas companhias ou criadores. Nenhum tipo de infração terá sido intencional.**

Boleto Pro - Versão 3.0 - Arquivo de Ajuda - 25/04/2022 - 15:30

## 1.1 Introdução

Este guia foi elaborado como introdução ao Boleto Pro para usuários que não estão familiarizados com os principais aspectos do programa. Os tópicos contidos neste manual o ajudarão a criar os boletos de cobrança através de diversas formas e efetuar o acompanhamento do recebimento dos mesmos.



O Boleto Pro é um sistema destinado à emissão e ao controle do pagamento de boletos de cobrança bancária. A emissão pode ser feita tanto através de impressão como através de envio de boletos por e-mail. Mesmo com o computador não estando conectado à internet, é capaz de criar boletos de cobrança para vários pagadores ao mesmo tempo, orientado por um poderoso assistente. Para aqueles que preferem efetuar o controle de recebimentos, o programa oferecerá todos os recursos para facilitar o seu dia a dia, tais como liquidação de títulos e diversos relatórios.

Os recursos contidos no Boleto Pro e que não estão abordados neste arquivo da Ajuda, apesar de poderem ser utilizados normalmente, não terão garantia de [suporte técnico](#)<sup>[40]</sup>.

Veja em [O que há de novo nesta versão](#)<sup>[11]</sup> as novidades da Versão 3.0.

### Principais características do Boleto Pro

---

- Boletos de cobrança personalizáveis com extratos demonstrativos e logotipo da sua empresa - personalização do leiaute.
- Emissão de boletos de cobrança por impressão, por **e-mail** ou em arquivos de diversos formatos (pdf, jpg, gif, bmp, emf e wmf).
- Emissão de lotes de carnês.
- Poderoso assistente para emissão de boletos em lote que, com poucos cliques do mouse, permite, dentre outros: aproveitar boletos já emitidos anteriormente para emitir os boletos do mês, atualizando-se apenas alguns dados (como data de vencimento e valor); emitir boletos com dados personalizáveis por cada pagador (cada pagador pode ter uma data de vencimento, valor e instruções de cobrança exclusiva), ou por cada grupo de pagadores; emitir lote de boletos previamente cadastrados; reemitir lote de boletos já emitidos (útil no caso de emissão de segunda via de boletos). Campos automáticos permitindo que dados variáveis sejam inseridos conforme perfil do cliente ou de grupo de clientes.
- **Acompanhamento de cobrança** (follow-up) dos títulos emitidos, com recursos de busca rápida, localização e filtragem. Os títulos emitidos são destacados por cores, permitindo uma fácil consulta, de acordo com o estado de pagamento de cada um deles.
- **Lista de títulos** – Através de um gerenciador de títulos emitidos, é possível dar baixa dos boletos já compensados, emitir ou cadastrar novos boletos, imprimir 2a via, exportar dados para outras aplicações, imprimir relatórios e acompanhar o pagamento dos boletos.
- **Filtragem** de boletos emitidos – Organize a lista de títulos de acordo com a sua conveniência: boletos emitidos por períodos, por clientes, boletos em aberto, quitados ou vencidos, etc.
- **Lista de clientes** – Através de um cadastro com os dados detalhados de cada cliente, incluindo o perfil de cobrança individual (por exemplo dia de vencimento, valor da mensalidade, instruções de cobrança, etc), é possível gerar um lote de boletos personalizados. Esse cadastro pode ser importado ou exportado para outras aplicações.
- **Lista de grupos de clientes** – Organize seus clientes por grupos. Cada grupo possui um perfil de cobrança específico (por exemplo dia de vencimento, valor da mensalidade, instruções de cobrança, etc), facilitando a emissão de boletos para os clientes, de acordo com o grupo a que ele pertence.
- **InterApp**<sup>[23]</sup> – A garantia de **interação** com outras **aplicações**. Permite **importar e exportar** dados nos formatos DBase, Texto, HTML, MS-Excel e MS-Access. Além disso, o Boleto Pro pode executar **comandos** definidos por uma aplicação externa (outro programa), para executar funções como executar a emissão de boletos (impressos ou por e-mail) ou cadastrar dados de novos boletos, uma forma simples e rápida. Com este recurso você poderá emitir boletos através da sua aplicação. No caso do programa Boleto CNAB, é possível gerar arquivo CNAB remessa e processar arquivo CNAB retorno gerado pelo sistema do banco.
- Definição de **senha** de acesso para maior privacidade dos seus dados de cobrança e controle por usuário, onde pode-se definir privilégios de acesso para cada um.
- Operação com **múltiplos bancos**, múltiplas contas e múltiplos beneficiários, com troca a um clique no mouse.

- **Visualização** de boletos antes da impressão.
- Impressão de **código de barras**.
- Impressão de **linha digitável** com fator de vencimento.
- Campo Nosso Número automático.
- Campo Data de Vencimento automático (se configurado).
- Funções para efetuar e restaurar **cópias de segurança** dos dados.
- Função para importar dados no formato do Boleto Expresso e Boleto Pro 1.xx.
- Sistema de **Ajuda on-line** integrado.

**Atenção:** se você está avaliando o Boleto Pro, não deixe de verificar quais são as [limitações](#) <sup>279</sup> de uso.

### 1.1.1 O que há de novo

## Novidades na versão 3.0

---

### Revisão 09

- Em grid de boletos, boletos com situação "OUTROS" passaram a ser mostrados com a cor laranja.
- Atualizado assistente para emissão de boletos, para lidar com uma situação de exceção que ocorria na personalização de descontos por cliente ou por grupo de clientes.
- Nos painéis Títulos e Clientes, indicação de números de registros no grid passou a mostrar o número de registros no grid e o número de registros selecionados (check box selecionado).
- Atualizado módulo de envio por e-mail.
- No relatório de vendas por vendedor, acrescentado o valor percentual da comissão paga a cada vendedor, bem como o total, em R\$, recebido como comissão, por cada vendedor.
- Implementado suporte para envio de boletos através do WhatsApp.
- Atualizada tabela de feriados. Incluído até o final do ano 2024.
- Implementado o recurso de personalização de nome do arquivo de boleto em função do registro do boleto. Para usar o recurso, basta o nome base do arquivo ter algum campo variável. Por exemplo: NomeDeArquivoDeTeste\_<ND>. Se o recurso for usado ao salvar um lote de boletos, pela interface do usuário, a janela modal de salvamento não aceita os caracteres "<" e ">". Neste caso, deve-se usar "{{" e "}}", respectivamente (no exemplo acima seria: NomeDeArquivoDeTeste\_{{ND}} ). Notar que via InterApp não ocorre esse problema.
- Atualizado arquivo de leiaute de boleto ly13.bp2 (boletos da Caixa Econômica Federal, com informações de SAC).
- Passou-se a permitir que o usuário configure o nome do arquivo enviado por e-mail, podendo especificar campos automáticos (Ex: <DV>, <MES\_ANO\_DV>, etc.). Configuração do nome de arquivo a usar é feita usando-se o assistente para configuração de dados do cedente.

### Revisão 07

- Atualizada rotina para verificação de novas versões do programa.
- Atualizada rotina para importação de banco de dados.

### Revisão 06

- Suporte a novas versões de certificados digitais, usados na comunicação com servidores na internet.
- Atualizado posicionamento de algumas janelas, para melhor suporte quando usuário utiliza mais

de um monitor.

- Atualizada função para verificação da disponibilidade de novas versões do programa.

### **Revisão 05**

- Colocado texto com nome do grupo do cliente, na aba *Cliente*, da janela de edição de boleto.
- No painel *Cobrança*, colocados campos *Local do Título*, *Estado CNAB*, *Nome arquivo remessa* e *Nome arquivo retorno*, no grid.
- No painel *Clientes*, colocados campos *ValorDoc* e *Dia de Pagamento*, no grid.
- No painel *Clientes*, mostrado, na porção inferior da tela, o somatório do campo *ValorDoc* (dos clientes selecionados e de todos os clientes).
- Banco CECRED passou a denominar-se Ailos. Atualizado nome do banco e respectivo logotipo.
- Atualizado logotipo do banco BANSICREDI (Sicredi).
- Passou-se a suportar abrir e salvar arquivos, de banco de dados, na rede local.

### **Revisão 04**

- Atualizadas opções para filtragem no grid *Inadimplentes*, no painel *A Receber*.
- Corrigida filtragem pelo campo *Demonstrativo*.
- Corrigidos leiautes 11 e 12, moldura.
- Atualizado boleto para a Carteira 01 do banco CECRED.
- Implementada emissão de boletos para a carteira 21 do banco do Nordeste.
- Janela *Opções (F10)*, passou a ter a opção "*Levar em consideração estado do cliente, ao fazer uma Busca Rápida*". Se selecionada, não serão considerados, na *Busca Rápida*, clientes com respectivos estados diferentes dos indicados no filtro acima do grid de cliente, no painel *Cobrança*.
- Criado atalho para troca de conta: *Ctrl + Alt + C*.
- Acrescentada função *Suporte Remoto do Programa*, no menu *Ajuda*. Mesma função pode ser acessada através do menu *Iniciar*, do Windows.
- Atualizado algoritmo para o cálculo do fator de vencimento dos boletos.
- Implementada emissão de boleto para Banco Pine correspondente banco Bradesco.
- Aumentou-se o número de dígitos para entrada de valores para o campo *Valor do Documento*.
- Atualizado processamento de envio de e-mail através de MAPI.
- Atualizada tela de edição de dados de *Cientes*. Sob determinada condição, poderia ocorrer de indicar valores de *CNPJ/CPF*, corretos, usando cor vermelha.

### **Revisão 03**

- Filtragem por *Grupo*, no painel *Títulos*.
- *Assistente para emissão de boletos* passou a admitir opção de emitir boletos com campo *Número do Documento* igual ao *Nosso Número*, além de correções quando da visualização de boletos.
- Atualizado processamento para o banco Sicredi.
- Atualizados parâmetros bancários da carteira 001-001 do banco BANCOOB.
- Tela de pagamento de boleto passou a permitir que se informe a *Forma de pagamento*.
- Ao importar dados de boletos, cujos campos juros e multa não estão mapeados, passou-se a assumir os valores que estão configurados nos dados da conta.
- Aprimorado processamento para os campos automáticos <CENTROREC> e <VENDEDOR>.
- Implementações relativas a performance e estabilidade do sistema.

### **Revisão 02**

- Nova tecnologia de banco de dados, com maior velocidade nos acessos.
- Na emissão em lote, possível gerar carnês para diferentes clientes, de uma só vez (lote de carnês, Anteriormente, a emissão de carnês tinha de ser feita cliente a cliente).
- Leiaute de boleto no formato Boleto Proposta.
- Leiaute de boleto no formato SAC Caixa.
- Versão 3.0 do recurso InterApp e do Assistente InterApp.
- Sistema de controle por usuário, o qual permite que se defina diferentes usuários para o

programa e quais os privilégios de cada um (senha, exclusão de títulos, etc.). O sistema de controle por usuário fica disponível sempre que o banco de dados do programa tiver uma senha definida.

- No grids de títulos, opção de mostrar apenas títulos de clientes ativos, de clientes inativos, ou de todos os clientes
- No grid de clientes, opção de mostrar todos os clientes, apenas os clientes ativos, ou todos.
- No painel *Contas a Receber*, nova aba que mostra títulos que foram cadastrados, mas que ainda não foram gerados.

## 1.1.2 Como utilizar este manual

Este guia é dividido em vários capítulos e tópicos. Leia os tópicos deste capítulo em seqüência até o fim e, em seguida, escolha o capítulo que melhor lhe convier. Dentro de cada capítulo, recomendamos que leia os tópicos em seqüência.

A lista a seguir descreve o conteúdo de cada capítulo:

### 1 - Introdução <sup>9</sup>

Este capítulo explica como instalar o Boleto Pro, apresenta a sua área de trabalho e mostra como visualizar um boleto de cobrança de exemplo.

Recomendamos que leia este capítulo primeiro e, em seguida, o que melhor lhe convier.

### 2 - Como criar o seu primeiro boleto de cobrança <sup>24</sup>

Este capítulo é destinado a usuários que já conhecem o que é e como funciona uma cobrança bancária, mas nunca utilizaram o Boleto Pro. Ele descreve os aspectos básicos, passo a passo, para criar um boleto bancário.

### 3 - Configuração dos dados da conta <sup>32</sup>

Este capítulo descreve o primeiro passo do processo de emissão de boleto de cobrança que é a configuração dos dados bancários do beneficiário. Essa configuração deve ser feita com toda a cautela para evitar problemas no processamento dos boletos emitidos. Portanto, não deixe de ler este capítulo.

### 4 - Configuração dos dados do cliente <sup>33</sup>

Este capítulo descreve como cadastrar e editar os dados dos seus clientes. De preferência, leia-o antes de emitir o seu primeiro boleto.

### 5 - Agrupamento de clientes <sup>33</sup>

Gerar boletos semelhantes para vários clientes é uma tarefa comum. Veja neste capítulo como agrupar clientes com mesmo perfil de cobrança e tornar a emissão de boletos mais simples.

### 6 - Lista de títulos <sup>33</sup>

Todos os boletos emitidos serão listados nesta lista. Veja como consultar ou editar um boleto já emitido.

### 7 - Acompanhamento de títulos <sup>32</sup>

Acompanhe o recebimento dos títulos emitidos, efetuando baixa dos mesmos e emitindo relatórios diversos.

### 8 - Campos automáticos <sup>35</sup>

Veja as vantagens do uso de campos automáticos no processo de emissão de títulos.

### 9 - Mensagens modelo <sup>35</sup>

Veja as vantagens do uso de mensagens modelo no processo de emissão de títulos.

### [10 - Tabelas](#)<sup>[36]</sup>

Veja quais tabelas o Boleto Pro possui para organizar os seus dados.

### [11 - Relatórios](#)<sup>[36]</sup>

Veja quais relatórios o Boleto Pro disponibiliza para você efetuar consultas.

### [12 - Importação de dados](#)<sup>[37]</sup>

Veja como você pode importar dados de outros aplicativos para o Boleto Pro.

### [13 - Exportação de dados](#)<sup>[37]</sup>

Veja como você pode exportar dados para outros aplicativos a partir do Boleto Pro.

## 1.1.3 Como instalar e executar o Boleto Pro

Esta seção descreve os requisitos mínimos de sistema necessários para a instalação do Boleto Pro (consulte [Requisitos do sistema](#)<sup>[14]</sup>) e explica como efetuar a instalação do Boleto Pro (consulte [Como instalar o Boleto Pro](#)<sup>[14]</sup>).

### 1.1.3.1 Requisitos do sistema

Os seguintes requisitos mínimos de hardware e software são necessários para executar o Boleto Pro:

- Windows 7 (32 bits).
- Processador Intel Pentium 4 ou equivalente, 2.80 GHz ou superior.
- 512 MB de memória RAM disponível.
- 100 MB de espaço disponível em disco.
- Monitor VGA True Color (32 bits), resolução de 800 x 600 pixels (recomenda-se pelo menos 1024 x 768 pixels).
- Acesso à internet para configuração.

### 1.1.3.2 Como instalar o Boleto Pro

Para instalar o Boleto Pro, efetue o download do programa de instalação da versão mais atual. Caso você tenha dúvidas quanto a existência de novas versões, acesse o site da Neo Interativa pelo link <http://www.neointerativa.com.br>.

**Importante:** Usuários registrados devem acessar a área de acesso restrito aos clientes da Neo Interativa, para fazer o download do arquivo instalador do programa.

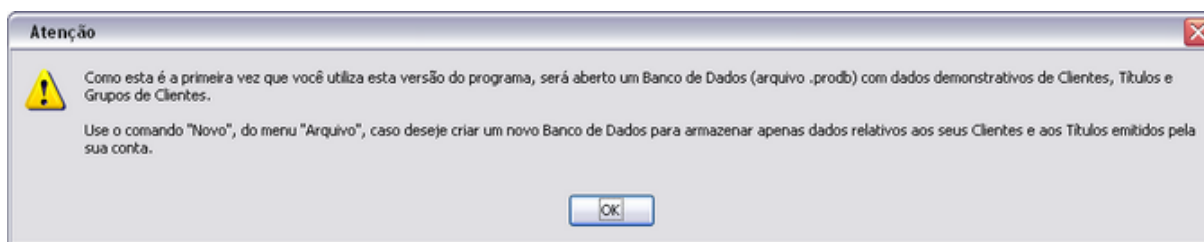
Após o download, localize e execute o programa de instalação. Siga atentamente as orientações do assistente até o último passo.

Após concluir a instalação, localize na Área de Trabalho do seu computador, o ícone do atalho para o Boleto Pro. Terá sido criado, também, um item no menu Iniciar contendo links para os demais arquivos que acompanham o programa.

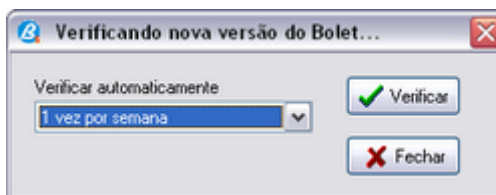
Para abrir o programa, dê um duplo clique no ícone do Boleto Pro, na área de trabalho do seu computador, ou selecione o item no menu Iniciar + Neo Interativa + Boleto Pro V3.0.

### 1.1.3.3 Executando pela primeira vez

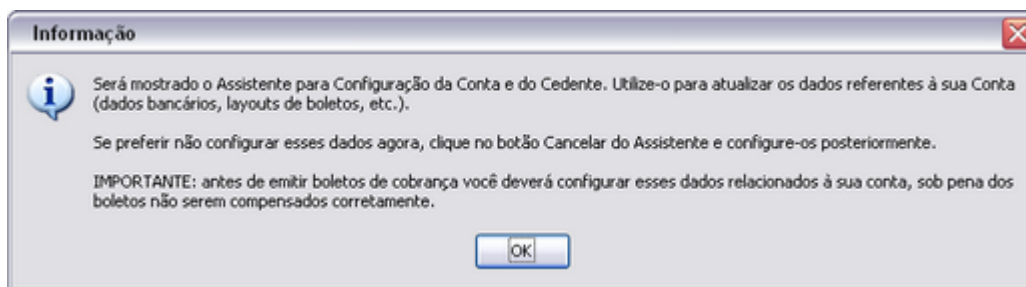
A primeira vez em que o Boleto Pro Versão 3.0 for executado, ele irá abrir um arquivo de banco de dados exemplo. Os registros contidos nele são fictícios e servem apenas como modelo. Após familiarizar-se com o uso do programa, você poderá criar um novo arquivo de banco de dados, e nele inserir os seus registros.



Eventualmente, você poderá ser notificado para verificar a existência de alguma versão mais atual do programa. Caso decida por não efetuar a verificação, no momento, clique no botão Fechar. Você poderá efetuar esse procedimento a qualquer momento, acessando o menu Ajuda + Neo Interativa On-line + [Atualização do programa](#)<sup>[23b]</sup>.



Antes de emitir boletos de cobrança, é fundamental que você configure os dados da sua carteira de cobrança. Utilize o [Assistente de Configuração de Conta](#)<sup>[213]</sup> para isso.



Você poderá cancelar o assistente no momento, porém não se esqueça de [configurar](#)<sup>[213]</sup> posteriormente, pois ele será fundamental para o processo de cobrança se efetivar corretamente.

Conheça então a [área de trabalho](#)<sup>[16]</sup> do Boleto Pro.

## 1.1.4 Familiarizando-se com a área de trabalho do Boleto Pro

Esta seção apresenta o [layout e os elementos da área de trabalho](#)<sup>[16]</sup> do Boleto Pro. Apresenta também a [estrutura de menus](#)<sup>[17]</sup>, por onde são acessadas outras funcionalidades do programa.

### 1.1.4.1 Visão geral das janelas e painéis

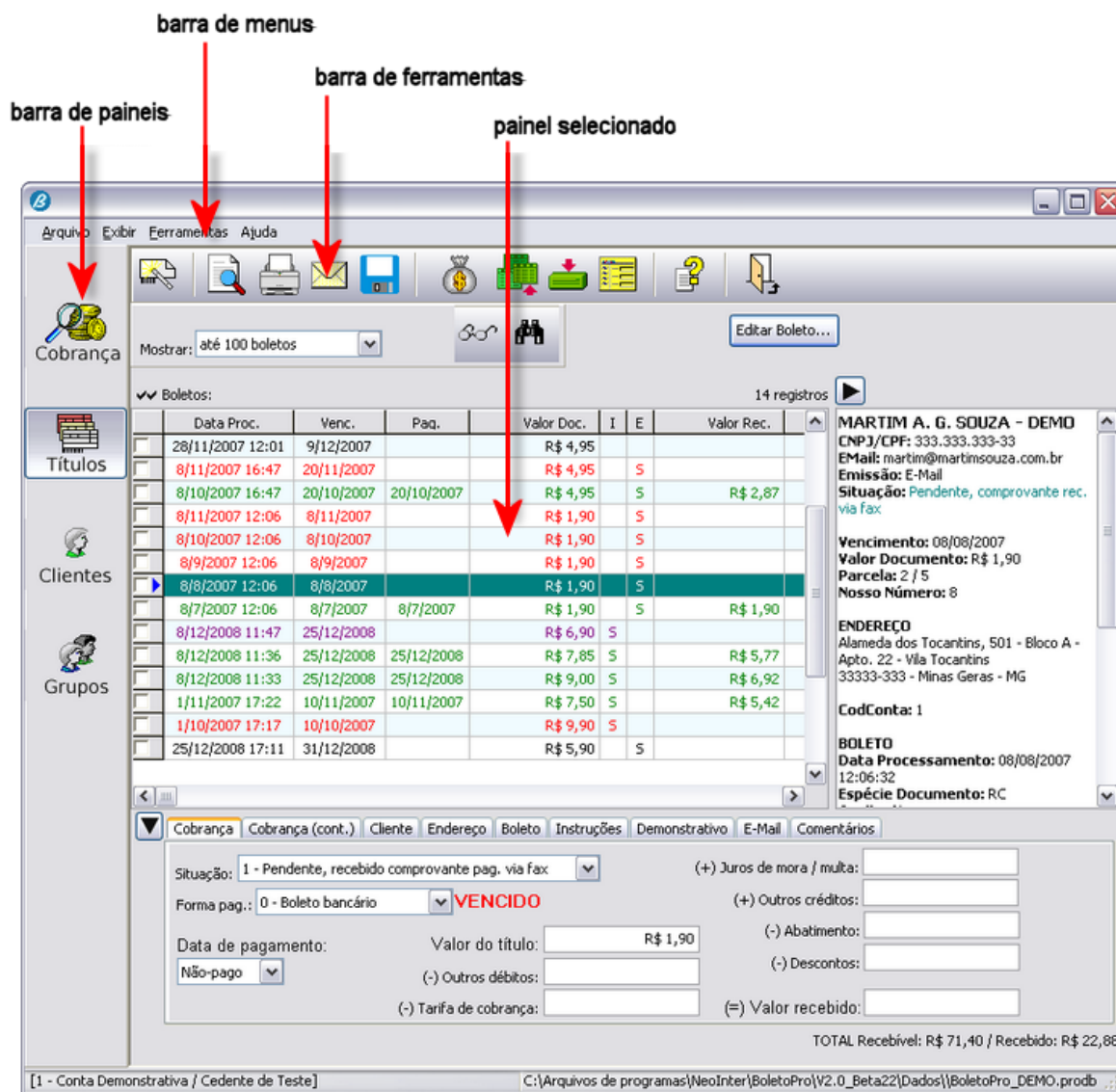
Abaixo está uma breve descrição das janelas e elementos da área de trabalho do Boleto Pro. Alguns aspectos específicos sobre como utilizar estas janelas serão detalhados posteriormente. Para outras informações, consulte a [ajuda](#)<sup>[235]</sup> do Boleto Pro.

A área de trabalho do Boleto Pro é composta basicamente por 4 painéis (Cobrança, Títulos, Clientes e Grupos). A barra de painéis possui 4 botões que permite selecionar e ativar um dos painéis. Clique nos botões para navegar entre os painéis.

Cada painel possui uma barra de ferramentas contendo botões específicos associados com as funções pertinentes a ele.

A barra de menus permite acessar as funções gerais do programa, independentemente do painel ativo.





#### 1.1.4.2 Visão geral dos menus

Esta seção fornece uma breve descrição dos menus do Boleto Pro.

O menu **Arquivo** possibilita criar, abrir ou salvar os dados do Boleto Pro. Contém também opções para criar e restaurar cópias de segurança dos dados além de importação de dados de outros programas da Neo Interativa (Boleto Pro e Boleto Expresso). Através dele é possível também configurar a impressora padrão que o Boleto Pro irá utilizar durante a sessão.

O menu **Exibir** permite selecionar um dos painéis da área de trabalho (Cobrança, Títulos, Clientes ou Grupos de Clientes). Além disso, permite abrir janelas para o gerenciamento das demais tabelas do programa: Centros de Receita, Mensagens Modelo, Grupos de Mensagens Modelo, Feriados, Vendedores, Contas e Usuários.

O [menu Ferramentas](#)<sup>187</sup> permite exibir uma [calculadora](#)<sup>231</sup> e um [calendário](#)<sup>231</sup> para auxiliá-lo em qualquer momento durante o uso do Boleto Pro. Apresenta também as opções de inclusão, edição,

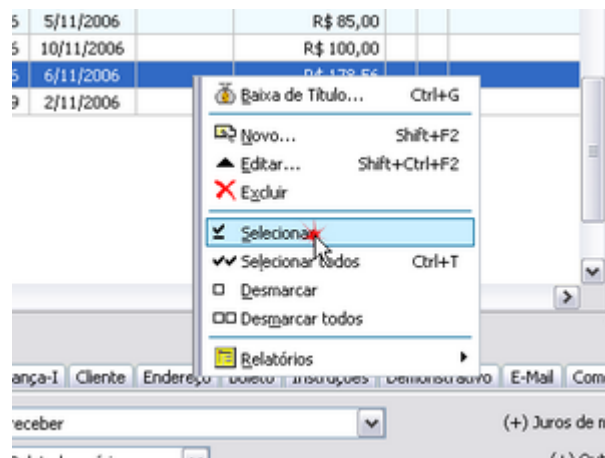


exclusão, busca e filtragem dos registros de títulos, clientes e grupos de clientes (listas). Permite também acessar as opções para emissão de relatórios. As [opções gerais](#)<sup>[232]</sup> do programa também podem ser definidas através desse menu. No caso do programa Boleto CNAB, é neste menu que ficam as funções para processamento dos arquivos CNAB remessa e retorno.

O menu **Ajuda** fornece acesso ao sistema de ajuda do programa. Permite ainda acessar o site da Neo Interativa (<http://www.neointerativa.com.br>) e obter informações sobre atualizações de versões, suporte técnico, compra on-line e Fale-conosco.

### Menus pop-up contextuais

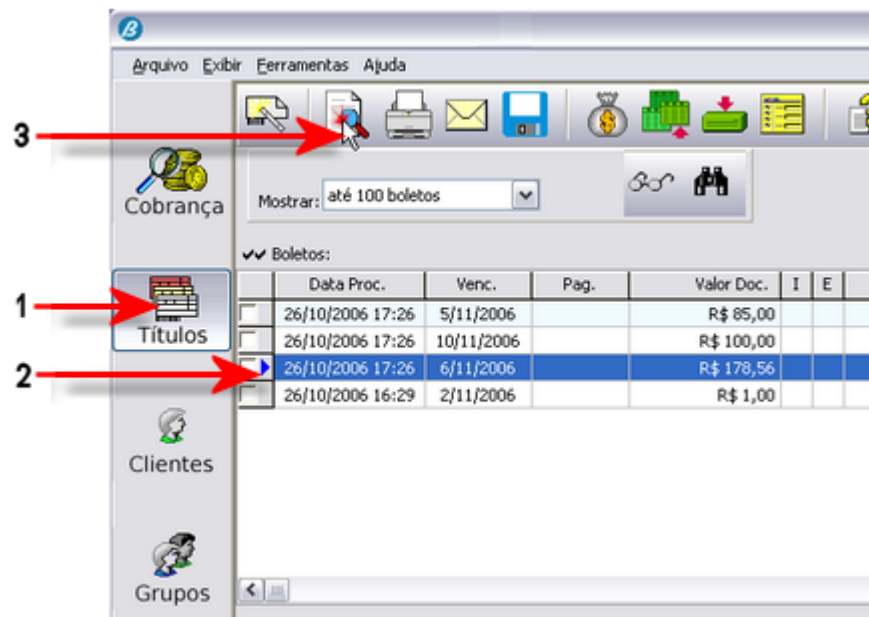
Além dos menus da barra de menus, o Boleto Pro possui diversos menus pop-up contextuais, permitindo fácil acesso a comandos úteis relacionados à seleção ou janela ativa. Para exibir um menu pop-up contextual, clique com o botão direito do mouse no item de uma janela. Todos os itens dos menus pop-up contextuais possuem itens correspondentes nos menus da barra de menus.



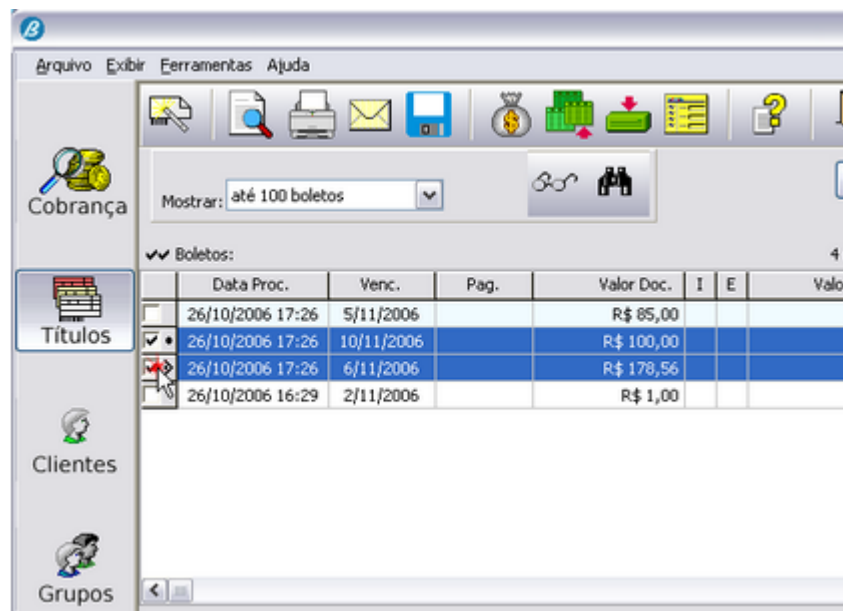
### 1.1.5 Visualizar um boleto exemplo

Os exemplos utilizados neste guia são fictícios e foram gerados para fins didáticos. Antes de iniciar a leitura dos próximos capítulos, visualize os boletos de exemplo para ter uma idéia do que você poderá criar com o Boleto Pro.

Clique no botão Títulos na barra de painéis (1). Na lista de boletos, clique sobre um item (2) e em seguida clique sobre o botão Visualizar, na barra de ferramentas (3). Você deverá visualizar o boleto selecionado.

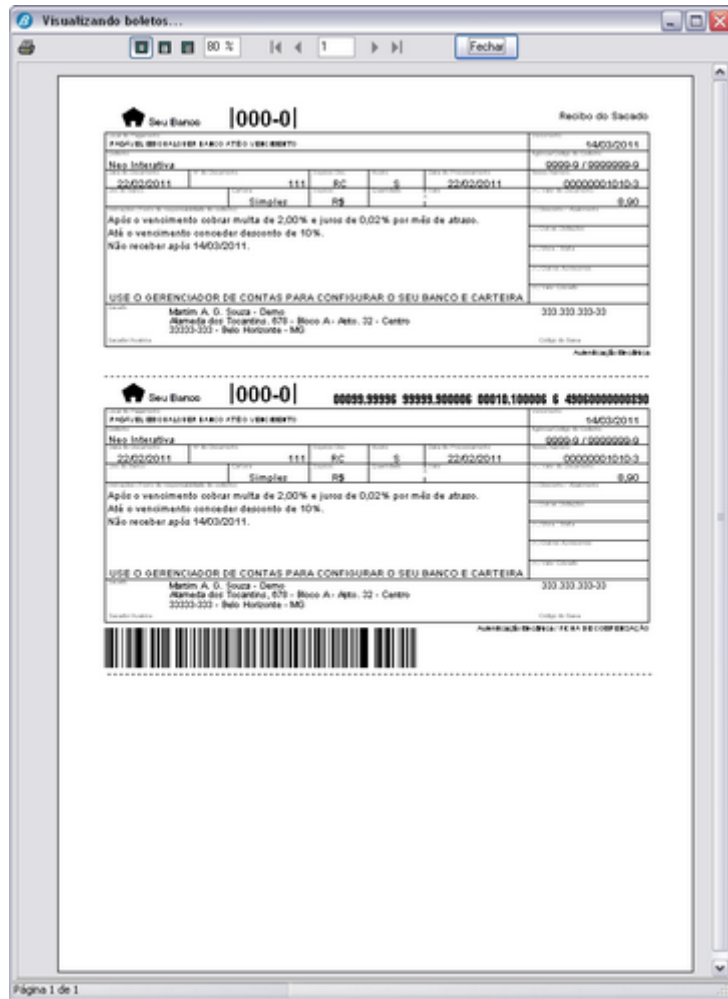


Repita a operação, desta vez, selecionando mais de um boleto. Marque a caixa de seleção de alguns boletos e clique sobre o botão Visualizar, na barra de ferramentas.









Boleto contendo recibo do pagador e ficha de compensação.





Boleto em formato carnê.

Após visualizar os boletos de exemplo, continue com o capítulo de sua preferência.

## 1.2 Como criar o seu primeiro boleto de cobrança

Este tópico apresenta uma série de breves ações para facilitar o processo de criação de um boleto de cobrança, utilizando os assistentes apropriados do Boleto Pro.

Para obter mais informações sobre como utilizar os assistentes do Boleto Pro, consulte o arquivo da [ajuda](#)<sup>[235]</sup>.

A ordem das tarefas apresentadas neste tópico segue um possível fluxo de trabalho para a criação de um boleto. Algumas etapas podem ser ignoradas caso já tenham sido executadas numa ocasião anterior.

Para criar um boleto:

[Confirmando a conta](#)<sup>[25]</sup>

[Selecione o cliente](#)<sup>[26]</sup>

[Abra o assistente para emissão de boleto](#)<sup>[27]</sup>

## 1.2.1 Confirmando a conta

Caso você opere as suas cobranças com mais de uma conta/carteira, é possível que você tenha mais de uma conta cadastrada no Boleto Pro. Nesse caso, será necessário [selecionar](#)<sup>[25]</sup> qual a conta ativa, para a qual os boletos serão gerados.

Caso você ainda não tenha feito, cadastre uma [nova conta](#)<sup>[25]</sup> e configure os seus dados bancários.

### Importante

---

**Sempre que cadastrar uma nova conta, é altamente recomendável que efetue testes de validação junto ao seu banco.**

### 1.2.1.1 Cadastrando uma nova conta

Para incluir uma nova conta, abra o [Gerenciador de Contas](#)<sup>[213]</sup> pela opção correspondente no menu **Exibir + Contas**.

No [Gerenciador de Contas](#)<sup>[213]</sup> você poderá ver todas as contas cadastradas. Por padrão, algumas contas de exemplo são instaladas quando da instalação do Boleto Pro. Para sua conveniência, você poderá excluí-las a qualquer momento, bastando selecioná-la e clicar no botão **Excluir**.

Para incluir uma nova conta, clique no botão **Inserir**. Será aberto o [assistente de configuração da conta](#)<sup>[213]</sup>. Siga atentamente as orientações de cada passo até a sua conclusão.

Para maiores detalhes do [assistente de configuração da conta](#)<sup>[213]</sup>, consulte a [ajuda](#)<sup>[235]</sup> do programa.

### Importante

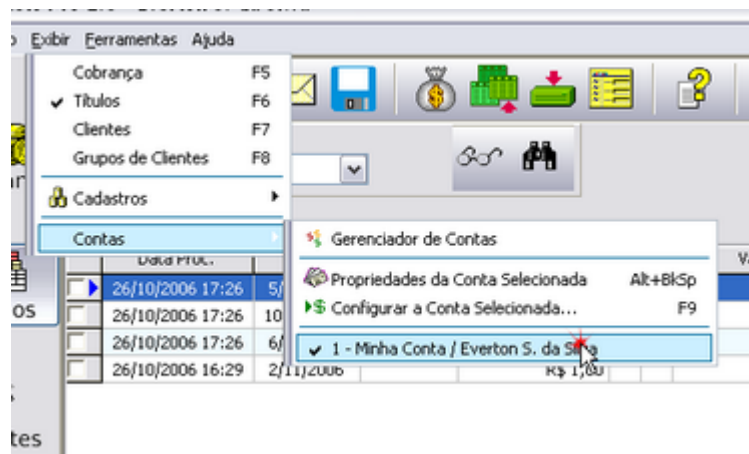
---

**Sempre que cadastrar uma nova conta, é altamente recomendável que efetue testes de validação junto ao seu banco.**

### 1.2.1.2 Selecionando a conta

Selecione a conta ativa através da opção **Contas** do menu **Exibir**. Clique sobre o nome da conta que será exibida no sub-menu **Contas**.





Caso você ainda não tenha uma conta cadastrada, inclua uma [nova conta](#)<sup>[25]</sup> antes de prosseguir.

## 1.2.2 Confirmando o cliente

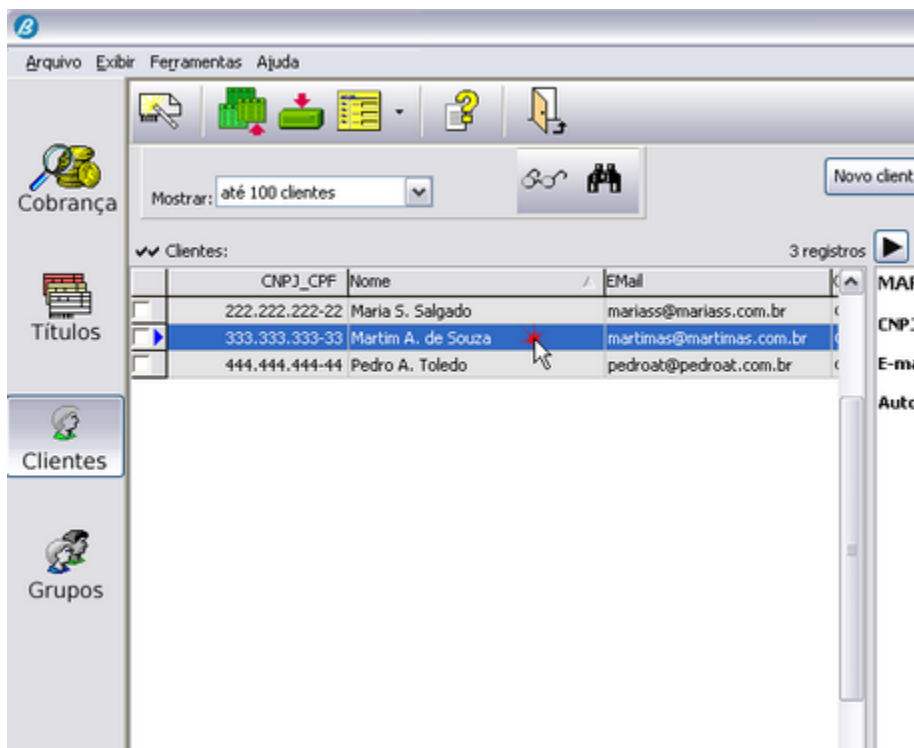
Para [escolher um cliente](#)<sup>[26]</sup>, selecione o [painel Clientes](#)<sup>[150]</sup> e localize o nome do cliente na lista.

Caso a sua lista de clientes seja grande, você poderá utilizar os recursos de [filtro](#)<sup>[155]</sup> ou de [busca](#)<sup>[155]</sup> de clientes.

Caso o cliente não esteja na lista, você deverá cadastrá-lo. Ative o [painel Clientes](#)<sup>[150]</sup> e clique no botão "[Novo cliente...](#)<sup>[156]</sup>".

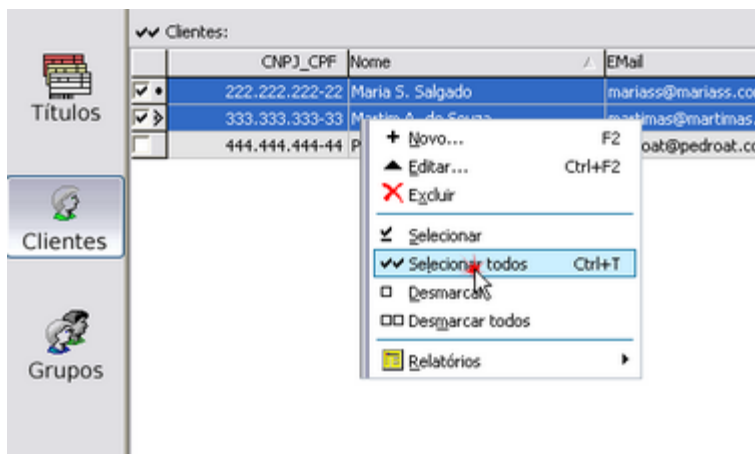
### 1.2.2.1 Selecionando o cliente

Para selecionar um cliente, localize e clique com o mouse sobre o nome ou qualquer outro campo da linha correspondente a esse cliente.



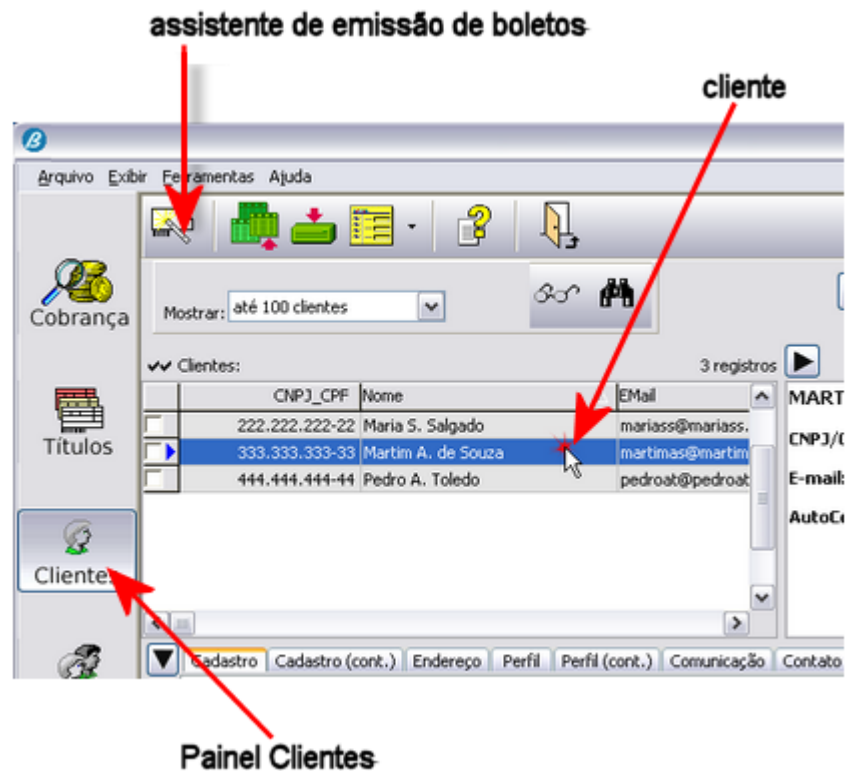
Para selecionar mais de um cliente, marque cada uma das caixas de seleção correspondente a cada cliente a selecionar.

Para marcar todos, utilize o menu contextual, clicando sobre a lista com o botão direito do mouse, ou clique no botão que aparece no topo do grid, ao lado da palavra "Clientes".



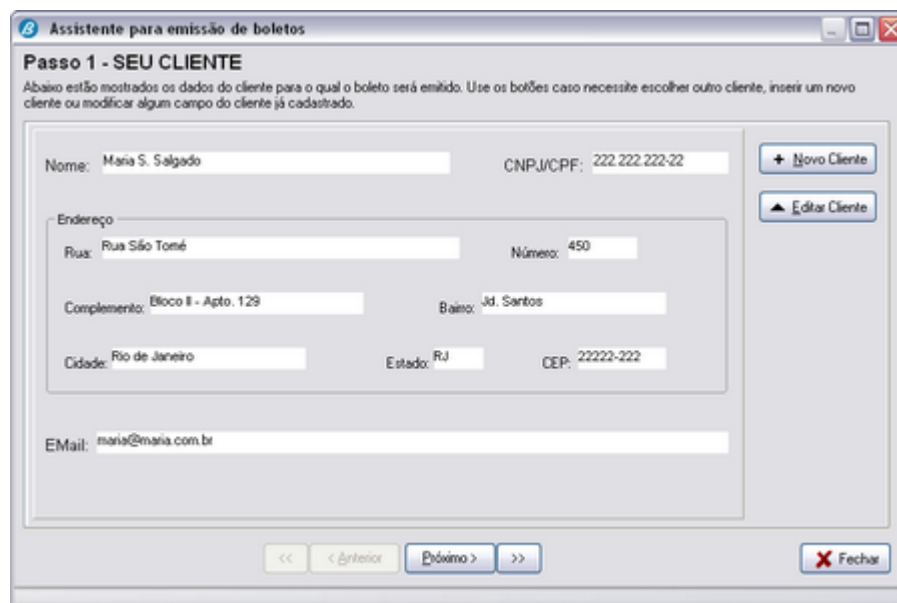
### 1.2.3 Utilizando o assistente para emissão de boletos

Para emitir um boleto de cobrança, ative o [painel Clientes](#)<sup>261</sup>, selecione o cliente e clique sobre o botão do **Assistente de Emissão de Boletos**.



### 1.2.3.1 Confirmando os dados do cliente

No Passo 1 do Assistente, verifique se os dados do cliente selecionado estão corretos. Caso não esteja, você poderá [procurar](#)<sup>[141]</sup> por um outro cliente, cadastrar um [novo cliente](#)<sup>[140]</sup> ou [editar](#)<sup>[140]</sup> o cliente selecionado.



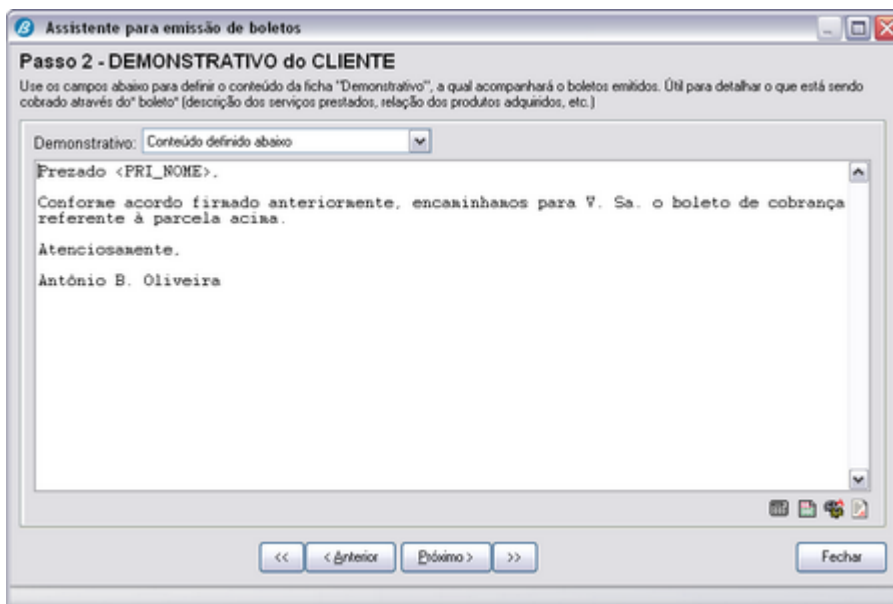
Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#)<sup>[29]</sup> do Assistente.

### 1.2.3.2 Informando o demonstrativo de cobrança

Caso você esteja emitindo boleto com demonstrativo de cobrança, defina-o nesse passo do Assistente.

Você poderá digitar o texto de forma personalizada ou através do perfil do cliente ou do perfil do grupo a que pertence o cliente.

Você poderá também personalizar utilizando [Mensagens Modelo](#)<sup>[203]</sup> e/ou [Campos Automáticos](#)<sup>[209]</sup>.



Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#)<sup>[29]</sup> do Assistente.

### 1.2.3.3 Informando valor e data de vencimento

Nesse passo do Assistente informe os dados de cobrança: valor, número de parcelas e a data de vencimento.

Caso seja emissão em parcelas, informe também a data de vencimento da primeira parcela, o intervalo de cobrança (em dias, semanas, meses ou anos) e qual parcela a emitir.

O valor de cada parcela será calculado automaticamente pelo Boleto Pro.

Você poderá também informar os dados de quem efetuou o faturamento/venda: Centro de Receita e Vendedor.

**Assistente para emissão de boletos**

**Passo 3 - VALORES e PRAZOS**

Use os campos abaixo para detalhar quanto necessita cobrar do seu cliente e sob quais condições de pagamento (prazos e número de parcelas).

Valor total: Igual a R\$ 9,78 , dividido em 3 parcelas.

Vencimento 1ª parcela: Na data 13/7/2007

Intervalo de cobrança: 1 Mês

Parcela a emitir: Todas

Centro de Receita: Aluguel

Valor da parcela: R\$ 3,26

Vendedor: Marcello J. Silva

<< < Anterior Próximo > >> Fechar

Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#)<sup>30)</sup> do Assistente.

#### 1.2.3.4 Informando dados do boleto

Nesse passo do Assistente informe os dados do documento e as instruções de cobrança.

Os campos Número do Documento e Instruções podem ser definidos de forma personalizada ou através do perfil do cliente ou do perfil do grupo a que pertence o cliente.

Caso você queira personalizar o campo Instruções, você poderá inserir nele [Campos Automáticos](#)<sup>209)</sup>.

**Assistente para emissão de boletos**

**Passo 4 - BOLETO**

Use os campos abaixo para definir o conteúdo de alguns campos dos boletos a serem emitidos. Salvo o campo instruções que é de preenchimento obrigatório, você deve preencher apenas os campos dos quais tenha necessidade.

Documento

Espécie Doc: RC - Recibo Aceite: N - Não Aceite

Número do Documento: Igual a

Data do Documento: Igual a 12/2/2007

Sacador / Avalista:

Instruções: Conteúdo definido abaixo

Após o vencimento cobrar multa de <%\_MT> e juros de <%\_JR>.

Não receber após <DI>.

Parcela <PA> / <NPÀ>

Nosso Número (Auto): 15 Editar

<< < Anterior Próximo > >> Fechar

Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#)<sup>31)</sup> do Assistente.

### 1.2.3.5 Informando os dados para envio por e-mail

Sendo o caso, nesse passo informe os dados para envio por e-mail. Digite o título e a mensagem que deverão ser utilizados no e-mail. Você poderá utilizar os [Campos Automáticos](#)<sup>[209]</sup> para personalizá-los. Caso tenha cadastrada alguma [Mensagens Modelo](#)<sup>[203]</sup>, utilize-a selecionando da lista.

Selecione as [opções de envio](#)<sup>[148]</sup> (Tipo de arquivo, Anexar instruções para impressão do boleto e Anexar texto com principais dados do boleto) de acordo com a sua preferência.

Assistente para emissão de boletos

**Passo 5 - E-MAIL**

Caso necessite enviar o boleto por e-mail, você necessita fornecer as informações que serão utilizadas para enviar os boletos.

Boleto será enviado por e-mail?  Sim  Não

Título do e-mail:  
emaldosacado@teste.com.br

Mensagem para o e-mail:  
Prezado cliente,  
Conforme combinado, estamos enviando a mensalidade referente ao mês de fevereiro/2007.  
Cordialmente,

Tipo arquivo (imagem do boleto):  
PDF - mais indicado

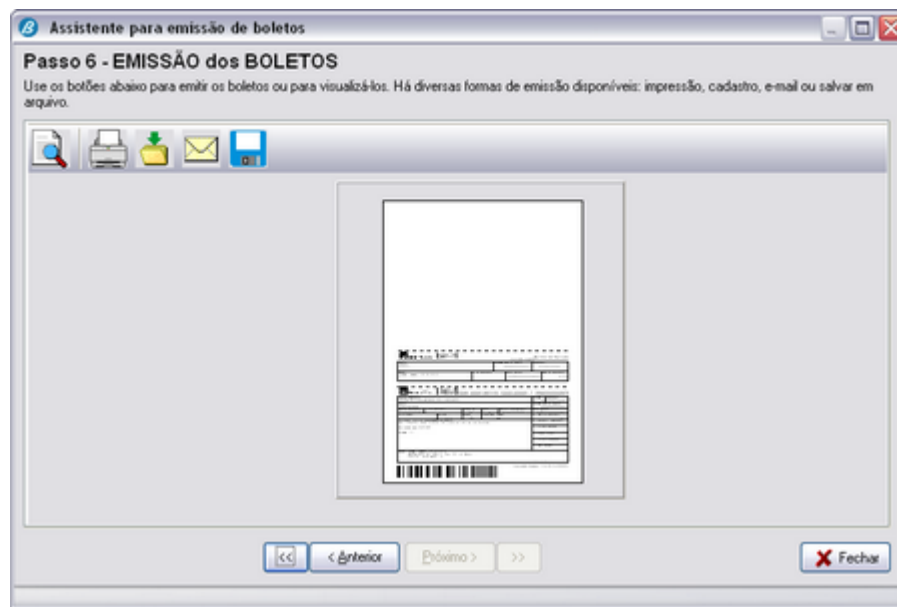
Anexar instruções para impressão do boleto  
 Anexar texto com principais dados do boleto

<< < Anterior Próximo > >> Fechar

Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#)<sup>[31]</sup> do Assistente.

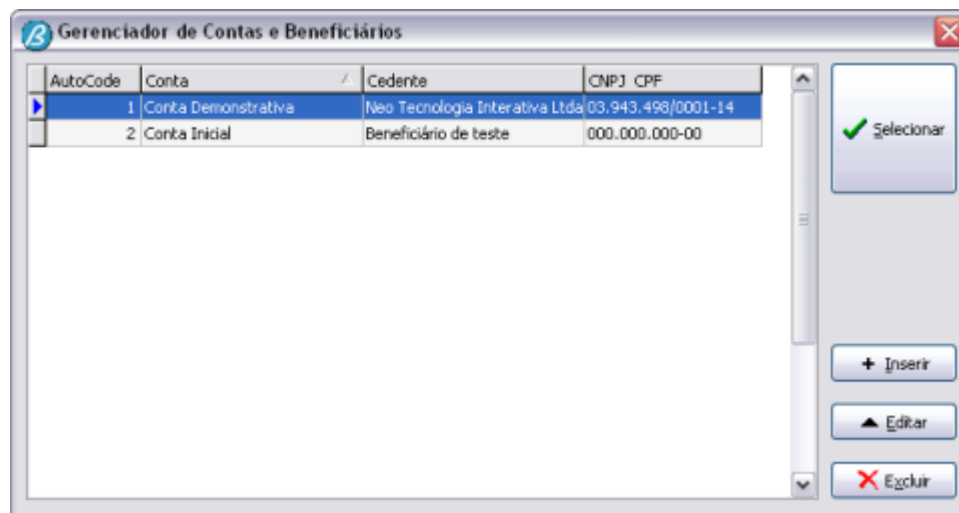
### 1.2.3.6 Concluindo a emissão do boleto

Para concluir o Assistente, clique em uma das opções: imprimir, cadastrar, enviar e-mail, salvar ou simplesmente visualizar.



### 1.3 Configuração dos dados da conta

Para configurar os dados de uma conta, abra o **Gerenciador de Contas** através da opção correspondente no menu **Exibir + Contas**.



Na lista de contas, localize e clique sobre o nome da conta a configurar e em seguida em **Editar**. Caso você ainda não tenha inserido, ou queira inserir uma nova conta, clique em **Inserir**. Em ambos os casos, deverá abrir o [Assistente de Configuração da Conta](#)<sup>[213]</sup>.

### 1.4 Painel Cobrança

O [painel Cobrança](#)<sup>[66]</sup> apresenta uma lista de todos os [boletos emitidos](#)<sup>[78]</sup> pelo Boleto Pro, organizados pela [lista de clientes](#)<sup>[68]</sup>. Para localizar um determinado título, utilize a função [Busca Rápida](#)<sup>[76]</sup>.

Você poderá visualizar os detalhes do [boleto](#)<sup>[79]</sup> emitido ou do cliente através de um duplo-clique sobre o registro de interesse.

Efetue [liquidação de título](#)<sup>[90]</sup>, [emita relatórios](#)<sup>[118]</sup>, [importe](#)<sup>[107]</sup> e [exporte](#)<sup>[94]</sup> títulos e clientes para formatos de outros aplicativos e [emita novos boletos](#)<sup>[85]</sup>.

Na aba "Clientes em atraso", você poderá também visualizar uma lista com os [títulos vencidos](#)<sup>[92]</sup> que não foram liquidados e fazer um acompanhamento real dos inadimplentes.

Na aba "A emitir", encontram-se listados os boletos que já foram cadastrados, mas que ainda não foram emitidos.

Importante: Tanto na aba "Clientes em atraso", como na aba "A emitir", clique duplo em item da lista faz com que o cliente e título correspondentes sejam, automaticamente, mostrados nas respectivas listas.

Neste painel também pode-se processar arquivo retorno CNAB, no programa Boleto CNAB.

## 1.5 Painel Títulos

O [painel Títulos](#)<sup>[128]</sup> apresenta uma lista de todos os boletos emitidos pelo Boleto Pro. Você poderá visualizar os [detalhes do boleto](#)<sup>[129]</sup> emitido, efetuar [baixa de título](#)<sup>[90]</sup>, [emitir relatórios](#)<sup>[149]</sup>, [importar](#)<sup>[148]</sup> e [exportar](#)<sup>[147]</sup> títulos para formatos de outros aplicativos e [emitir novos boletos](#)<sup>[140]</sup>.

Este painel é interessante para [reemissão de boletos](#)<sup>[140]</sup>, onde você seleciona um boleto já emitido como base para o novo.

É neste painel onde se executa o processamento de arquivos CNAB remessa e retorno, no programa Boleto CNAB.

## 1.6 Painel Clientes

O [painel Clientes](#)<sup>[150]</sup> apresenta uma lista de todos os clientes cadastrados no Boleto Pro. Você poderá visualizar os [detalhes do cliente](#)<sup>[157]</sup> cadastrado, [incluir](#)<sup>[156]</sup>, [editar](#)<sup>[157]</sup> ou [excluir](#)<sup>[161]</sup> um cliente, [emitir relatórios](#)<sup>[163]</sup>, [importar](#)<sup>[163]</sup> e [exportar](#)<sup>[163]</sup> clientes para formatos de outros aplicativos e [emitir novos boletos](#)<sup>[162]</sup>.

Para emitir um boleto através deste painel, selecione um ou mais clientes, e abra o [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[162]</sup>.

## 1.7 Painel Grupos de Clientes

O agrupamento de clientes permite padronizar um mesmo perfil de cobrança para vários clientes. Um grupo define esse perfil de cobrança (Data de Vencimento, Valor do Documento, Número do Documento, Instruções e Demonstrativo). Esses dados poderão ser utilizados pelos [assistentes de emissão de boletos](#)<sup>[178]</sup>, automatizando o processo de cobrança.

Para criar um grupo de clientes, ative o [painel Grupos](#)<sup>[165]</sup> e clique no botão "[Novo grupo...](#)"<sup>[172]</sup>.

Para agrupar os clientes, edite cada um deles apontando-o para o grupo a qual ele pertence.



Para editar os dados de um determinado grupo, ative o [painel Grupos](#)<sup>[168]</sup>, localize o grupo e clique no botão "[Editar grupo...](#)<sup>[173]</sup>".

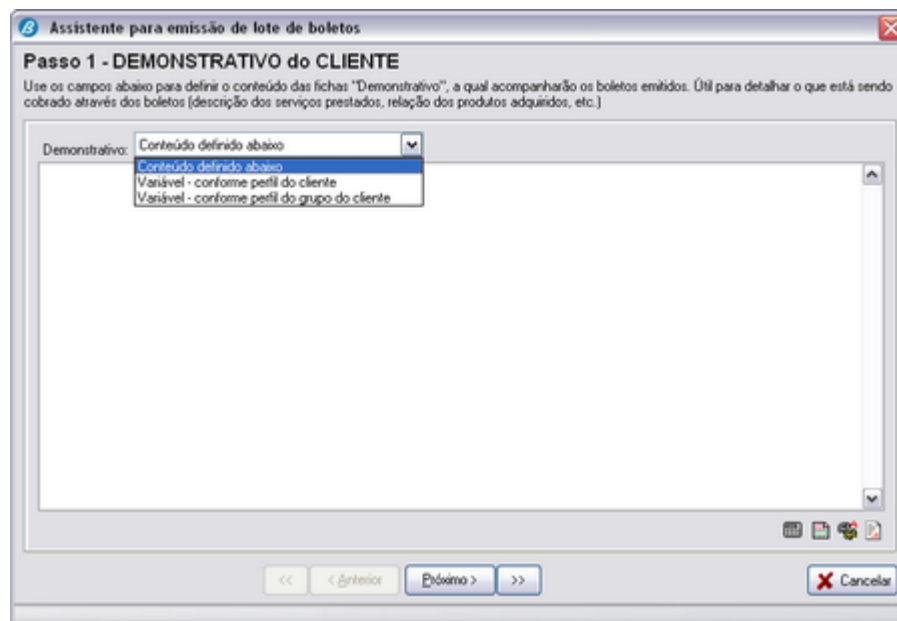
## 1.8 Como emitir boletos para vários clientes

Esta seção apresenta a emissão de boletos para vários clientes ao mesmo tempo, utilizando o [perfil de cobrança de cada cliente](#)<sup>[159]</sup>.

Inicie [selecionando os clientes](#)<sup>[26]</sup> para os quais irá emitir os boletos.

Abra o [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[162]</sup>.

Caso esteja emitindo boletos com [leiaute](#)<sup>[222]</sup> que possua demonstrativo, no **Passo 1** selecione a opção **Variável - conforme registro cliente**. Dessa forma, os dados do campo Demonstrativo serão obtidos do [perfil do cliente](#)<sup>[159]</sup>.



## 1.9 Como emitir boletos para todos os clientes de um grupo

Esta seção apresenta a emissão de boletos para os clientes de um determinado grupo, utilizando o [perfil de cobrança do grupo](#)<sup>[174]</sup>.

Inicie [selecionando o grupo](#)<sup>[177]</sup> para o qual irá emitir os boletos. Se for o caso, você poderá selecionar mais de um grupo.

Abra o [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[178]</sup>.

Caso esteja emitindo boletos com [leiaute](#)<sup>[222]</sup> que possua demonstrativo, no **Passo 1** selecione a opção **Variável - conforme registro grupo de clientes**. Dessa forma, os dados do campo Demonstrativo serão obtidos do [perfil do grupo](#)<sup>[174]</sup>.

## 1.10 Campos automáticos

As mensagens nos campos Demonstrativo do cliente, Instruções e de e-mail poderão ser personalizadas através de [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup> que é um conjunto de [variáveis](#)<sup>[211]</sup> predefinidas. No exemplo do boleto abaixo, os dados dos campos em destaque foram extraídos através de [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup>.

Utilizando [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup> o processo de emissão de boletos em lote ([por título](#)<sup>[140]</sup>, [por cliente](#)<sup>[162]</sup> ou [por grupo de clientes](#)<sup>[178]</sup>) fica muito mais ágil.

variável <DV>      variável <%\_MT>

Seu Banco		[000-0]		00099.99996 99999.900006 00000.040006 1 33170000017856	
Local de Pagamento PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO			Vencimento 06/11/2006		
Creditor Everton S. da Silva			Agência/Código do Creditor 9999-9 / 9999999-9		
Data do Documento 26/10/2006	Nº do Documento 12345	Especie Doc. RC	Aceite N	Data de Processamento 26/10/2006	Nosso Número 00000000004-7
Uso do Banco	Carteira Simples	Especie R\$	Oportuna X	Valor 178,56	(e) Valor do Documento
Instruções (Texto de responsabilidade do emitente) Condomínio Terra Dourada Até 06/11/2006 conceder desconto de 10%. Após vencimento cobrar multa de 10,00% e juros de 9,00% por mês de atraso.					(e) Desconto / Abatimento
USE O BOTÃO CONTAS... PARA CONFIGURAR O SEU BANCO E CARTEIRA					(e) Outras Deduções
Cidade Maria S. Salgado - 222.222.222-22					(e) Mora / Juros
Cidade/Estado					(e) Outras Acreditações
					(e) Valor Cobrado
Autenticação Mecânica / FICHA DE COMPENSAÇÃO					

variável <%\_JR>

## 1.11 Mensagens modelo

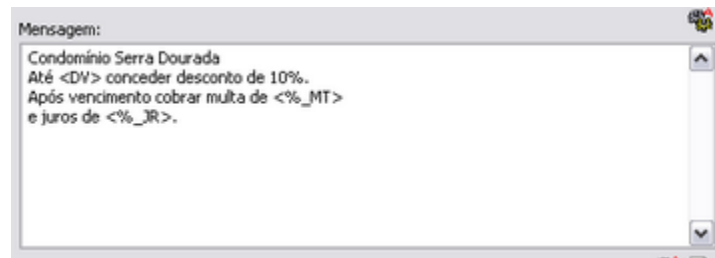
As mensagens nos campos Demonstrativo do cliente, Instruções e de e-mail podem ser cadastradas em forma de [Mensagens modelo](#)<sup>[203]</sup>, que são mensagens padrões predefinidas.

O processo de emissão de boletos em lote ([por título](#)<sup>[140]</sup>, [por cliente](#)<sup>[162]</sup> ou [por grupo de clientes](#)<sup>[178]</sup>) pode ser agilizado através do uso deste recurso.

Para utilizar uma mensagem modelo, clique no [botão Mensagens modelo](#)<sup>[205]</sup> disponível em cada um dos campos (Demonstrativo do cliente, Instruções e de e-mail).

Você poderá combinar [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup> dentro de mensagens modelo, tornando o processo de emissão de boletos mais ágil ainda.

Exemplo de uma [mensagem modelo](#)<sup>[203]</sup> com [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup>.



## 1.12 Tabelas

O Boleto Pro possui algumas tabelas para organizar os seus dados. Estas tabelas estarão disponíveis para uso de acordo com as funcionalidades utilizadas.

Além das tabelas de [títulos](#)<sup>[128]</sup>, [clientes](#)<sup>[152]</sup> e [grupos de clientes](#)<sup>[167]</sup>, o Boleto Pro possui também as seguintes tabelas:

[Centro de Receitas](#)<sup>[202]</sup>  
[Vendedores](#)<sup>[208]</sup>  
[Mensagens Modelo](#)<sup>[203]</sup>  
[Grupos de Mensagens Modelo](#)<sup>[204]</sup>  
[Feriados](#)<sup>[207]</sup>  
Usuários

## 1.13 Relatórios

O Boleto Pro possui relatórios específicos que estarão disponíveis para consulta.

Os relatórios estão distribuídos nos painéis, sendo:

[Painel Cobrança](#)<sup>[118]</sup>

- [Relatório de Acompanhamento de Títulos](#)<sup>[118]</sup>
- [Relatório de Títulos por Cliente](#)<sup>[119]</sup>
- [Relatório Gerencial](#)<sup>[127]</sup>

[Painel Títulos](#)<sup>[149]</sup>

[Painel Clientes](#)<sup>[163]</sup>

- [Clientes - Detalhes](#)<sup>[163]</sup>
- [Clientes - Lista](#)<sup>[164]</sup>

## 1.14 Importação de dados de outras aplicações

O Boleto Pro permite importar dados de outras aplicações, desde que os mesmos estejam organizados em arquivos nos seguintes formatos:

Arquivo Excel (\*.xls)  
Access (\*.mdb)  
DBase (\*.dbf)  
Texto CSV (\*.csv)

Cada um dos painéis possui a sua função de importação específica.

### [Painel Cobrança](#) <sup>[66]</sup>

- [Importação de Clientes](#) <sup>[107]</sup>
- [Importação de Boletos](#) <sup>[107]</sup>

### [Painel Títulos](#) <sup>[126]</sup>

- [Importação de Boletos](#) <sup>[148]</sup>

### [Painel Clientes](#) <sup>[150]</sup>

- [Importação de Clientes](#) <sup>[163]</sup>

### [Painel Grupos de Clientes](#) <sup>[165]</sup>

- [Importação de Grupos](#) <sup>[184]</sup>

## 1.15 Exportação de dados para outras aplicações

O Boleto Pro permite exportar dados para outras aplicações, organizando os dados em arquivos nos seguintes formatos:

Arquivo Excel (\*.xls)  
Access (\*.mdb)  
DBase (\*.dbf)  
Texto CSV (\*.csv)

Cada um dos painéis possui a sua função de exportação específica.

### [Painel Cobrança](#) <sup>[66]</sup>

- [Exportação de Clientes](#) <sup>[95]</sup>
- [Exportação de Boletos](#) <sup>[94]</sup>

### [Painel Títulos](#) <sup>[126]</sup>

- [Exportação de Boletos](#) <sup>[147]</sup>

### [Painel Clientes](#) <sup>[150]</sup>

- [Exportação de Clientes](#) <sup>[163]</sup>

### [Painel Grupos de Clientes](#) <sup>[165]</sup>

- [Exportação de Grupos](#) <sup>[183]</sup>

**Boleto Pro**

**Versão 3.0**

MANUAL DO USUÁRIO

# Capítulo



2

## 2 Recebendo ajuda

O Boleto Pro possui um [sistema de ajuda integrado](#) que poderá ser acionado a qualquer momento do uso do programa.

Além disso, acesse o site da Neo Interativa - <http://www.neointerativa.com.br> - e efetue o download do [manual em formato pdf](#) ou consulte o [manual on-line](#).

Você poderá também efetuar as consultas na seção [Dúvidas Frequentes](#) na página do Boleto Pro.

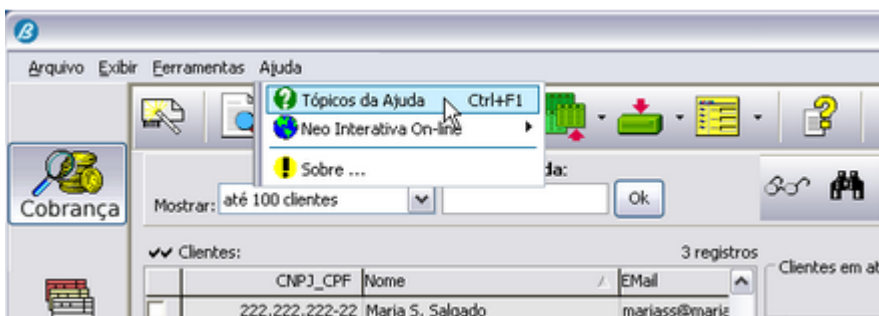
### 2.1 Durante o uso do programa

Durante o uso do programa você poderá contar com o sistema de ajuda on-line, através de uma das seguintes formas:

- Se a dúvida for em um determinado campo, selecione-o com o mouse e tecle F1.
- Passe o cursor do mouse sobre a área cuja função está com dúvida (botão, campo de edição, lista, etc). Se estiver disponível, uma dica será exibida.



- Utilize o item Tópicos da Ajuda, do menu Ajuda ou as teclas de atalho CTRL+F1 a qualquer momento.



## 2.2 Suporte técnico

Usuários licenciados possuem direito a suporte técnico por e-mail pelo período contratado, conforme estabelecido no [contrato de licença de uso](#)<sup>[275]</sup>. A prestação do suporte técnico inicia-se mediante abertura de Chamado de Suporte Técnico no site da Neo Interativa. O nível de detalhamento e a clareza das informações fornecidas poderá ser fator determinante para a rapidez na solução do seu problema. Nossa experiência tem demonstrado que o suporte através de e-mail é muito eficiente, conseguindo-se, na maioria dos casos, resolver a questão pendente já na primeira resposta por e-mail.

Na consulta não esqueça de informar:

- Nome e versão do programa.
- Situação em que o erro ocorreu.
- Qual a mensagem fornecida pelo MS-Windows.
- Versão do MS-Windows.
- Configuração do seu computador: Processador, quantidade de memória RAM, capacidade do disco rígido, resolução de vídeo em que você trabalha, modelo da impressora, etc.

Os recursos contidos no Boleto Pro e que não estão abordados neste arquivo da Ajuda, apesar de poderem ser utilizados normalmente, não terão garantia de suporte técnico.

## 2.3 Obtendo atualizações

Como procuramos manter contato muito próximo com os usuários, de tempos em tempos surgem novas versões do produto. Normalmente, as versões são geradas para incluir novas funções no programa ou para corrigir eventuais falhas detectadas após as liberações das versões.

Apesar de alertarmos os usuários quando novas versões são lançadas, sugerimos que, vez por outra, você verifique se há [nova versão](#)<sup>[235]</sup> do programa disponível em nosso site. Uma maneira simples e automática de fazer isso é utilizar a função [Atualização do programa](#)<sup>[235]</sup>, disponível no menu Ajuda / Neo Interativa On-line, a qual verifica automaticamente se há alguma versão mais atual do programa disponível para download no site da Neo Interativa.

**Boleto Pro**

**Versão 3.0**

MANUAL DO USUÁRIO

**Capítulo**



**3**



## 3 Dicas

Apesar do Boleto Pro ser um programa de fácil uso, esta seção apresenta algumas [dicas](#)<sup>[42]</sup> que podem ser úteis na sua utilização.

Você poderá também outras dicas na seção [Dicas](#) na página do Boleto Pro.

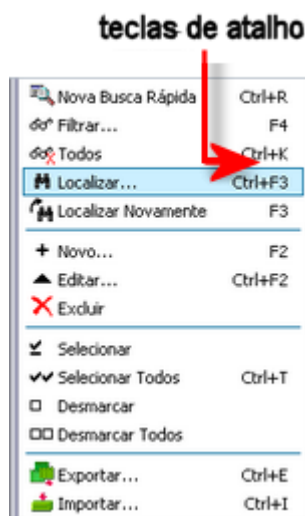
### 3.1 Dicas

#### Ativando o sistema de ajuda

Pressione a tecla de função F1 em qualquer local do programa para obter ajuda relacionado à janela ativa. Para abrir os tópicos da Ajuda, clique nas teclas de atalho CTRL+F1.

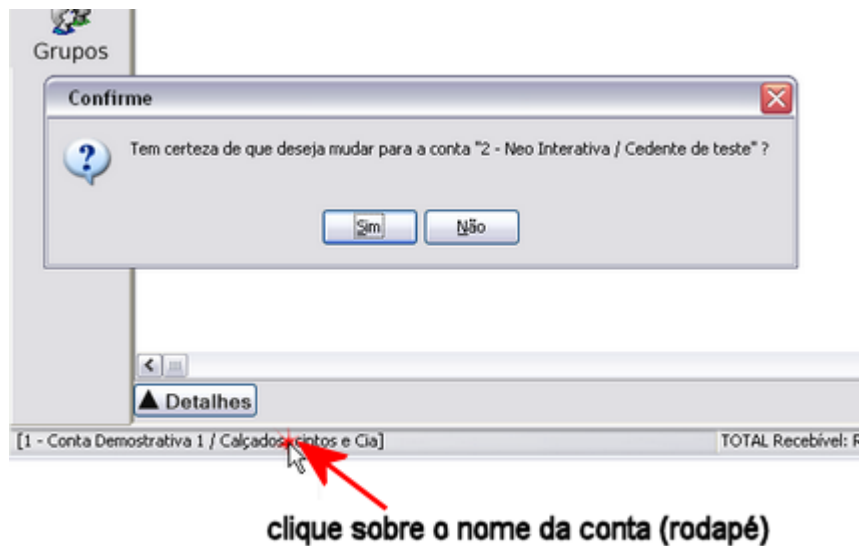
#### Utilizando teclas de atalho

As funções mais utilizadas no programa possuem teclas de atalhos para facilitar o seu acionamento. As teclas de atalhos, quando disponíveis, estão listadas no próprio menu, por onde elas são acionadas.



#### Efetando cobranças através de 2 (ou mais) bancos

Caso você efetue cobrança através de 2 (ou mais) bancos, utilize o Boleto Pro para concentrar as emissões dos seus títulos. Selecione a sua conta com apenas um clique no rodapé do programa ou através do [Gerenciador de Contas](#)<sup>[213]</sup>.



### Envio de boletos por e-mail

Com o Boleto Pro você pode emitir e enviar boletos para os seus clientes a partir do seu computador, bastando apenas que tenha uma conexão com a internet e um [programa de e-mail](#)<sup>[192]</sup>, como por exemplo Outlook ou Eudora. Opcionalmente, você poderá também configurar uma conexão com um servidor [SMTP](#)<sup>[219]</sup> e enviar os boletos diretamente pelo Boleto Pro.

### Instruções no e-mail

É aconselhável que sempre deixe marcada a opção "Anexar instruções para impressão do boleto", na janela de envio de [boleto por e-mail](#)<sup>[87]</sup>. Com essa opção marcada, será anexada a instrução para abrir o boleto. Você poderá também enviar os principais dados do boleto, em forma de texto anexado no corpo da mensagem.

### Editando mensagem por e-mail

Ao compor mensagem para ser enviada por e-mail junto ao boleto, clique no link Editor que aparece ao lado do campo Mensagem. Isso abrirá uma janela de edição maior, tornando mais agradável a edição da mensagem. Utilize também os recursos de [Mensagens Modelo](#)<sup>[203]</sup> e [Campos Automáticos](#)<sup>[209]</sup> para agilizar e personalizar as suas mensagens.

### Leiaute de boletos

No [Passo 5](#)<sup>[221]</sup> do [Assistente de Configuração de Conta](#)<sup>[213]</sup> ([Gerenciador de Contas](#)<sup>[213]</sup>), selecione um modelo de leiaute apropriado para os seus boletos (número de vias e número de folhas). Alguns leiautes permitem a impressão de endereçamento no verso da folha.

### Data de vencimento

O [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[143]</sup> permite calcular a data de vencimento automaticamente quando definida a opção "**Dentro de**". Basta definir o número de dias. Você poderá também definir uma data de vencimento fixa ou Contra-apresentação. Ainda é possível utilizar uma data de vencimento definida no [perfil do cliente](#)<sup>[159]</sup> ou do [grupo de clientes](#)<sup>[174]</sup>.

---

## Parcelamento

O Boleto Pro efetua o parcelamento de uma cobrança, gerando os boletos de acordo com o número de parcelas definido. No [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[143]</sup> informe a quantidade de parcelas e o valor total a ser cobrado. O Assistente irá calcular e emitir os boletos de cada parcela.

---

## Opções de Relatórios

Em [Opções Gerais](#)<sup>[232]</sup> você poderá ajustar as preferências para impressão dos relatórios, tais como detalhes em páginas separadas e relatórios coloridos.

---

## Salvando Imagens dos Boletos

Você pode salvar os boletos em imagens nos seguintes formatos: PDF, GIF, BMP, JPG, EMF, WMF e HTML.

---

## Efetuando cópia de segurança

Para fazer cópias de segurança, use a função **Efetuar Cópia de Segurança...** do menu **Arquivo**.

---

## Reemitindo boleto

Para emitir um boleto baseado num outro, abra o [painel títulos](#)<sup>[128]</sup>, localize-o e clique sobre o botão [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[140]</sup>. No [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[140]</sup> verifique e altere, se for o caso, os dados de cobrança. Prossiga até o último passo.

---

## Efetuando liquidação do título

Para efetuar a [liquidação](#)<sup>[90]</sup> de um determinado título no programa, localize-o na [lista de títulos](#)<sup>[128]</sup> e clique no botão "Marcar título como pago/não pago". Informe os dados da liquidação (data de pagamento, valor, etc).

Se estiver no painel Cobrança, uma alternativa é digitar o valor do Nosso Número do título (ou o nome ou CPF/CNPJ do pagador, ou endereço de e-mail do pagador) no campo Busca Rápida e pressionar o botão Ok. Na lista de boletos (na parte inferior da tela) será mostrado o título com o Nosso Número desejado. A seguir, basta proceder como descrito no parágrafo anterior para marca o título como pago.

---

## Filtrando os boletos

Utilize a caixa de seleção "Situação" para [definir o filtro](#)<sup>[131]</sup> para exibir os boletos separados por: em

abertos, pagos, vencidos, etc.

### Configurando nova carteira/banco

---

Sempre que cadastrar uma nova carteira de cobrança no programa (ou simplesmente alterar), faça um teste de validação, emitindo um boleto de pequeno valor. A seguir, registre o boleto. Efetue o pagamento, preferencialmente no mesmo banco emissor (seu banco), e verifique se o mesmo foi creditado corretamente na sua conta-corrente, observando-se os prazos bancários.

### Grupo de Clientes

---

Crie e utilize [grupos de clientes](#)<sup>[165]</sup> para facilitar emissão de boletos similares para os clientes desse grupo. Cada grupo possuirá um [perfil de cobrança](#)<sup>[174]</sup> que será utilizado pelo [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[178]</sup>.

### Botão direito na lista dos gerenciadores

---

Dê um clique direito sobre as listas dos painéis para exibir um menu com função para múltipla seleção de registros.

### Verificando atualizações do programa

---

Verifique periodicamente se existem atualizações disponíveis em nosso site <http://www.neointerativa.com.br>. Você pode também acessá-lo através do menu Ajuda, apontando para a opção Neo Interativa On-Line | Atualização Automática.

### Importando dados da versão anterior

---

Sempre que atualizar a versão do programa, abra normalmente o arquivo de dados da versão anterior. A conversão do arquivo será feita automaticamente para a versão atual.

### Importando dados do Boleto Expresso, Boleto Pro e Boleto CNAB

---

Utilize a função **Importar dados + Localizar Dados de Versões Anteriores (Boleto Expresso, Boleto Pro, Boleto CNAB)...** do menu Arquivo.

### Integrando o Boleto Pro com outras aplicações

---

Você pode integrar o Boleto Pro com outras aplicações através do InterApp. Com ele você efetua chamadas parametrizadas do Boleto Pro a partir da sua aplicação, informando os dados e comandos a serem executados. Caso você não tenha conhecimentos de programação, consulte um especialista ou consulte o serviço de [suporte da Neo Interativa](#).

### Gravando dados de boletos em formato padrão

---

Você pode gravar (exportar) dados de pagadores, grupos de pagadores e boletos em um arquivo de formato padrão do Boleto Pro, que podem ser utilizados para interagir com outros aplicativos.

### Carregando dados de boletos em formato padrão

---

Você pode carregar (importar) os arquivos previamente gravados (pagadores, grupos de pagadores e boletos) no formato padrão do Boleto Pro. Eventualmente, esses arquivos podem ter sido editados por outros aplicativos.

### Exportando dados para formatos diversos

---

Você pode exportar dados (pagadores, grupos de pagadores e boletos) para arquivos de diversos formatos (xls, accdb/mdb, dbf e csv). Utilize o Assistente de exportação que o guiará durante o processo.

Preferencialmente utilize o formato padrão do Boleto Pro para trabalhar com arquivos de outros formatos.

### Importando dados de formatos diversos

---

Você pode importar dados (pagadores, grupos de pagadores e boletos) de arquivos de diversos formatos (xls, accdb/mdb, dbf e csv). Utilize o Assistente de importação que o guiará durante o processo.

Preferencialmente utilize o formato padrão do Boleto Pro para trabalhar com arquivos de outros formatos.

### Gerando lote de boletos com MS-Excel

---

Você pode utilizar o Excel para gerar um lote de boletos, com grande facilidade. Para isso, entre no painel de Títulos, clique no botão Exportar, escolha exportar usando leiaute padrão. Escolha gerar arquivo do tipo **Arquivo Excel**. Gere o arquivo.

Abra o arquivo gerado, usando o Excel, elimine as linhas que não serão utilizadas. Nas demais insira os dados dos boletos que deseja emitir. Salve o novo arquivo.

No Boleto Pro clique no botão Importar dados. Escolha importar arquivo com leiaute padrão. Escolha importar arquivo do tipo Excel. Você terá acabado de importar os boletos que gerou usando o Excel. Agora, basta ajustar as condições de filtragem para exibir, no [painel Títulos](#)<sup>[128]</sup>, apenas os boletos que devem ser emitidos. Em seguida, utilize o botão **Emitir Lote de boletos** para emitir esses boletos.

### Inserindo quebra de linhas no campo Instruções a partir do MS-Excel

---

Para inserir uma quebra de linha dentro de um campo instruções de boleto que se encontra dentro de uma planilha Excel, inclua a seguinte sequência de caracteres: **<CRLF>**. Durante a emissão dos boletos, esta sequência será substituída por uma quebra de linha.

**Boleto Pro**

**Versão 3.0**

MANUAL DO USUÁRIO

# Capítulo



4

## 4 Dúvidas Frequentes

Nesta seção são apresentadas dúvidas gerais relacionadas a cobrança bancária e aos programas destinados a cobrança bancária da Neo Interativa.

### 4.1 Por que janela demora a aparecer?

Em sistemas que utilizam o sistema operacional Windows 8/8.1, quando se abre uma janela para escolher o nome de um arquivo, pode ocorrer que demore mais do que o normal para que a janela de escolha do arquivo apareça. Se isso ocorrer, basta seguir o procedimento abaixo para resolver esta questão:

1. Usando o programa Windows Explorer, localize a pasta *Dados* do programa.
2. Com o botão direito do mouse, clique sobre o nome da pasta. No menu que aparecer, clique na opção *Propriedades*.
3. Na janela que aparecer, clique na aba *Personalizado*.
4. No campo *Otimizar esta pasta para:*, escolha a opção *Itens gerais*. Marque, também, o campo *Aplicar este modelo também a todas as subpastas*.
5. Clique no botão Ok e feche a janelas de propriedades da pasta.

### 4.2 Qual a vantagem de usar boletos bancários para fazer cobrança?

#### Qual a vantagem de usar boletos bancários para fazer cobrança?

---

Cada boleto possui um número que o identifica de maneira única. Mediante uma simples consulta, pode-se saber quem já efetuou os pagamentos, e quando.

Cada boleto possui codificado, também, o fator de vencimento, o qual permite que o sistema bancário recuse o pagamento após a data de vencimento.

Além disso, ao contrário do que ocorre com os pagamentos feitos via cartão de crédito, você deve pagar apenas um valor fixo por boleto compensado, ao invés de ter de pagar uma porcentagem sobre o valor recebido do cliente.

### 4.3 Como faço para utilizar boletos bancários?

#### Como faço para utilizar boletos bancários?

---

A utilização de boletos bancários traz agilidade ao processo de cobrança das empresas / pessoas físicas. Sua utilização envolve os seguintes aspectos:

- 1) Você precisa ter uma conta em algum banco;
- 2) Definir uma Carteira de Cobrança. Normalmente, você explica sua necessidade para o gerente responsável pela sua conta e ele lhe sugere uma carteira mais apropriada;
- 3) Em função do volume de boletos que você pretende emitir, o gerente estabelecerá o valor a ser pago pela compensação de cada boleto;
- 4) É assinado um contrato padrão e a sua Carteira de Cobrança é cadastrada no banco;
- 5) Com as informações fornecidas pelo banco, você pode configurar o Boleto Pro e imprimir os boletos;
- 6) À medida que os boletos forem sendo pagos, estes serão listados no extrato de movimentação

da carteira, que poderá ser obtido por Internet Banking;

7) Pelo valor do campo "Nosso Número", você poderá saber quem efetuou o pagamento, em que data e qual valor;

8) Como os boletos possuem o fator de vencimento codificado no código de barras, o sistema bancário não aceitará o pagamento de títulos vencidos (o pagamento somente será aceito no seu banco seguindo as instruções que você estabeleceu no campo Instruções);

9) A compensação do boleto leva de um a dois dias úteis, conforme o tipo de carteira (D1 ou D2);

10) Por tratar-se de uma ficha de compensação bancária, seus clientes poderão efetuar o pagamento dos boletos em qualquer banco, ou pelo Internet Banking;

11) Com o Boleto Pro você poderá fazer sua cobrança por e-mail, facilitando ainda mais o processo e diminuindo os custos. Além disso, o acompanhamento e a emissão de novos boletos são enormemente facilitados pois o programa permite manter um cadastro com dados dos seus clientes e dos boletos que já foram emitidos.

**OBSERVAÇÃO:** A partir de 01/01/2017, com a Nova Cobrança Bancária, deve-se trabalhar apenas com carteiras registradas e todos os boletos emitidos devem ser registrados no sistema do banco. Para tanto, basta enviar o arquivo CNAB remessa através de acesso ao site do banco, pela internet.

O programa Boleto CNAB tem função para a geração do arquivo remessa CNAB que deverá ser enviado ao sistema do banco para registro de todos os boletos que foram emitidos. Possui, também, função para processamento do arquivo retorno CNAB, gerado pelo sistema do banco, para fazer a liquidação automática dos boletos pagos.

## 4.4 A quem pode interessar o programa Boleto Pro?

### A quem pode interessar o programa Boleto Pro?

---

A todos aqueles que necessitam utilizar um meio de cobrança seguro, ágil e prático como o boleto bancário, e que gostam de programas fáceis de usar. Uma das vantagens em relação aos boletos pré-impressos, fornecidos pelos bancos, é que os boletos gerados pelo Boleto Pro possuem o fator de vencimento, que permite que o sistema bancário recuse o pagamento após a data de vencimento.

## 4.5 O que faz o programa Boleto Pro?

### O que faz o programa Boleto Pro?

---

O programa Boleto Pro é um sistema destinado à emissão e ao acompanhamento de boletos bancários (controle de contas a receber). Foi concebido de forma a ser simples de usar e permitir um eficaz acompanhamento dos boletos emitidos. Além de imprimir boletos em papel, permite o envio de boletos por e-mail, ajudando a minimizar os custos com correio.

As suas principais características são:

- Boletos completos com código de barras;
- Boletos personalizáveis com extratos demonstrativos - personalização do leiaute.
- Opera com múltiplos bancos e carteiras;
- Fator de vencimento (impede pagamento de boletos vencidos);
- Envia boletos por e-mail. Grava boletos em arquivo;
- Emite boletos em lote, para grupo de clientes selecionados;
- Admite cadastro de boletos para posterior emissão;
- Base de dados de clientes;
- Base de dados de boletos emitidos;



- Importação de dados a partir de diversos formatos de arquivos;
- Exportação de dados para diversos formatos de arquivos;
- Várias formas de emissão de boletos em lote;
- Facilidade para integração com outras aplicações;
- Campos Nosso Número e Data de Vencimento automáticos;
- Relatório de boletos emitidos;
- Visualização do boleto antes de imprimir;
- Sistema para acompanhamento do pagamento dos boletos;

## 4.6 O Boleto Pro é licenciado pelo banco?

### O Boleto Pro é licenciado pelo banco?

---

Os boletos gerados pelo Boleto Pro seguem rigorosamente os padrões estabelecidos pelos bancos, não havendo nenhum tipo de impedimento na aceitação dos mesmos. Entretanto, o programa não é licenciado pelos bancos, ou seja, não é de responsabilidade deles e nem há quaisquer tipos de convênio com eles. Trata-se de uma alternativa inquestionavelmente mais simples de operar do que os sistemas dos bancos. A sua operação é simples, bastando apenas cadastrar os dados da sua Carteira de Cobrança e efetuar alguns testes de validação. Estes testes são de sua responsabilidade e podem ser feitos mesmo na versão demonstrativa. Existe um Manual/Ajuda on-line que pode lhe ajudar em situações duvidosas.

### IMPORTANTE

---

Lembre-se que ao configurar a sua Carteira de Cobrança, seria aconselhável efetuar testes/validação junto ao banco. O sucesso do uso do programa depende da correta configuração da sua carteira.

## 4.7 Quero testar o Boleto Pro - Como faço?

### Quero testar o Boleto Pro. Como faço?

---

1 - O primeiro passo para a instalação do Boleto Pro é efetuar o download do programa. Para isso basta acessar a página <http://www.neointerativa.com.br/Download/> e clicar no link DOWNLOAD. Siga as orientações para efetuar o download do programa.

2 - Terminado o processo de download, você deverá executar (abrir) o arquivo recebido. Dê um duplo clique nele e o processo de instalação deverá se iniciar. Siga as orientações que o programa instalador irá lhe fornecer.

3 - Terminado esse processo, o Boleto Pro estará instalado no seu computador (localize o ícone na Área de Trabalho do seu computador).

## 4.8 Como instalar o Boleto Pro?

### Como instalar o programa Boleto Pro?

---

1. O primeiro passo para instalação do Boleto Pro é efetuar o download do programa. Para isso basta acessar a página <http://www.neointerativa.com.br/Download/> e clicar em DOWNLOAD. Importante: Usuários da versão registrada do programa devem fazer o download do arquivo instalador a partir da área de acesso restrito aos clientes da Neo Interativa.
2. Terminado o processo de download, você deverá localizar e executar (abrir) o arquivo recebido. Dê um duplo clique sobre o nome do arquivo e o processo de instalação deverá ser iniciado. Siga as orientações que o programa instalador irá lhe fornecer.
3. Terminado esse processo, o programa Boleto Pro estará instalado no seu computador. Localize o ícone na área de trabalho do seu computador.

## 4.9 O Boleto Pro faz Emissão de Carnês?

### O Boleto Pro faz emissão de carnês?

---

O programa Boleto Pro efetua a emissão de boletos em forma de carnês, permitindo a impressão de leiautes em formato A5, tanto em folhas em tamanhos A5 como em A4 (2 boletos por folha). [Configure a sua conta](#)<sup>[213]</sup> para que ele gere os boletos com esse leiaute. Veja no [Assistente de Emissão de Boletos](#)<sup>[140]</sup> as diversas formas para você gerar boletos em lote.

## 4.10 O Boleto Pro funciona para Comércio Eletrônico - On-Line?

### O Boleto Pro funciona para Comércio Eletrônico? On-Line?

---

O Boleto Pro é destinado a operação em um computador desktop, não em um servidor Web, não sendo adequado para essa finalidade.

### **DICA**

---

Uma opção seria o envio de boletos por e-mail após o pedido. Neste caso o Boleto Pro poderia emitir e enviar o boleto para o seu cliente a partir do seu computador, bastando apenas que tenha uma conexão com a internet.

## 4.11 O Boleto Pro opera em rede?

### O Boleto Pro opera em rede?

---

Não. O Boleto Pro não opera em rede.

## 4.12 Como faço para atualizar o programa Boleto Pro?

### Como faço para atualizar o programa Boleto Pro?

Para atualizar o programa Boleto Pro, você precisará fazer o download da nova versão em nosso site, através do link <http://www.neointerativa.com.br/Download/> e clicar em DOWNLOAD.  
Importante: Usuários da versão registrada do programa devem fazer o download do arquivo instalador a partir da área de acesso restrito aos clientes da Neo Interativa.

Após ter efetuado o download da nova versão, instale-a. Usuários registrados eventualmente terão de proceder à liberação do programa, conforme instruções contidas no e-mail no qual foi enviado o Código de Liberação do programa.

### OBSERVAÇÃO

Para importar os dados contidos em banco de dados de versão anterior à 2.0, ou para importar dados em formato do programa Boleto Expresso, acesse o menu Arquivo da nova versão instalada e clique na opção "Importar dados...".

### IMPORTANTE

Recomendamos que efetue alguns testes visualizando boletos já emitidos e verifique se estão corretos.

## 4.13 Como verifico se a minha Carteira de Cobrança é suportada pelo programa?

### Como verifico se a minha Carteira de Cobrança é suportada pelo programa?

A lista de Bancos/Carteiras pode ser verificada da seguinte forma:

1. Inicie o programa Boleto Pro.
2. Clique na opção [Gerenciador de Contas](#) <sup>[213]</sup> do item Contas do menu Exibir.
3. No [Gerenciador de Contas](#) <sup>[213]</sup>, escolha uma das contas cadastradas e clique em Editar para abrir o [Assistente de Configuração da conta](#) <sup>[213]</sup>.
4. Avance até o [Passo 2 do Assistente de configuração de conta](#) <sup>[213]</sup>. Na caixa de seleção Banco, escolha o banco. Na caixa de seleção Carteira escolha a carteira.

### OBSERVAÇÃO

Caso a sua Carteira de Cobrança não esteja cadastrada no Boleto Pro, nós podemos incluí-la entre as opções suportadas, gratuitamente. Para isso, basta que você solicite ao gerente responsável pela sua conta, as instruções para emissão de boletos de cobrança (alguns a chamam de Manual de leiaute de Boleto de Cobrança - Emissão pelo Beneficiário), e que nos envie brevemente. Nos informe também qual será o tipo da carteira a ser utilizada.

Recebidas essas informações, a Neo Interativa irá fazer análise dessas informações e informará se a implementação de nova carteira / banco será possível.

#### **DICA**

---

Caso tenha alguma dificuldade em obter essas informações, solicite um telefone de contato do banco (Depto de Cobrança/Automação) para que possamos auxiliá-lo nesse processo.

### **4.14 E se o meu banco ou carteira não estiver cadastrado para impressão de boletos?**

#### **E se o meu banco ou carteira não estiver cadastrado para impressão de boletos?**

---

Caso o seu banco ainda não seja suportado pelo programa, nós poderemos inclui-lo, gratuitamente. Para tanto, basta que você informe ao gerente da sua conta que está implantando um sistema próprio para emissão de boletos e que necessita de instruções para emissão de boletos pelo beneficiário. Normalmente, o documento que contém essas informações é o Manual de Leiaute de Boletos, para a carteira em questão. Também é importante obter, se possível, cópia de boleto emitido pelo sistema do banco, para testes de controle de qualidade de implementação feita no programa.

Ao enviar essas informações, informe, também, qual carteira pretende usar, pois os manuais costumam conter informações sobre mais de uma carteira.

Recebidas essas informações, a Neo Interativa irá fazer análise dessas informações e informará se a implementação de nova carteira / banco será possível.

### **4.15 Devo validar os boletos junto ao banco?**

#### **Devo validar os boletos junto ao banco?**

---

Toda vez que você alterar algum dado bancário configurado no Boleto Pro, é aconselhável que faça o seguinte teste, antes de colocar o Boleto Pro em produção (emitindo boleto para cobrar os seus clientes):

- Emita um boleto de pequeno valor.
- Acesse o site do banco e registre o boleto emitido. Por exemplo, enviando arquivo remessa CNAB que contenha o boleto emitido.
- Faça o pagamento do boleto.
- Verifique se ocorre correta compensação junto ao sistema do seu banco. O prazo de compensação dos boletos costuma variar entre 1 e 2 dias úteis após o pagamento do boleto, conforme as condições que você contratou junto ao seu banco.
- Ocorrendo correta compensação, é indicativo de que você configurou o Boleto Pro corretamente para fazer a sua cobrança.
- Não ocorrendo a compensação é aconselhável que você verifique se não configurou algum dado bancário incorreto.

### **4.16 Por que está ocorrendo erro de compensação do boleto**

#### **Por que está ocorrendo erro de compensação do boleto?**

Todas as carteiras que estão cadastradas no Boleto Pro foram implementadas seguindo as instruções que constam nas normas para emissão de boletos dos respectivos bancos. Em razão disso, não se deve esperar a ocorrência de problemas, como a não-compensação de boletos.

Normalmente, quando ocorre problema de não-compensação de boletos, é em razão de uma das seguintes possibilidades:

- 1) Carteira não-ativa no banco.
- 2) Por acaso você já possui uma Carteira de Cobrança vinculada à sua Conta Corrente? (você já assinou um contrato pela prestação do serviço de cobrança com o seu banco?).
- 3) Dados bancários incorretos.
- 4) Você configurou corretamente o programa com os seus dados bancários? (basta um dígito errado no número da conta, agência ou algum outro código, para o boleto não ser creditado diretamente na sua conta corrente). Além disso, deve-se verificar se a carteira configurada é igual a que foi cadastrada no banco. Se você emitir boletos para outra carteira, estes não serão creditados diretamente na sua conta.
- 5) Nosso Número repetido. Em diversos bancos, boleto com campo Nosso Número repetido são recusados pelo sistema (não ocorre o crédito diretamente na sua Conta Corrente);
- 6) Problema de leiaute.

## OBSERVAÇÕES

1. Apesar de seguidas as instruções do banco (normalmente os manuais não são muito didáticos), a implementação feita no programa difere em algum aspecto daquilo que seria esperado pelo sistema do banco. Em geral, ocorre apenas nos primeiros testes com uma nova carteira recém implementada no programa.

2. Em função dos problemas que podem vir a ocorrer, recomendamos que, antes de começar a enviar boletos para os seus clientes (boletos em produção), tome os seguintes cuidados:

a) Emitir um boleto de pequeno valor, pagá-lo e verificar se ocorre a correta compensação. Se for compensado, é um indicador de que a carteira encontra-se ativa no sistema do banco, que os dados bancários foram corretamente configurados e que a implementação do programa está compatível com o sistema do banco. Preferencialmente, efetue o pagamento-teste no mesmo banco emissor (seu banco), pois muitas vezes o processamento é on-line e você poderá descobrir eventuais falhas na mesma hora.

b) Caso não obtenha sucesso com o procedimento descrito no item a), emita um lote de seis a dez boletos (com diferentes valores de Nosso Número, Data de Vencimento e Valor), leve à agência em que possui conta, e peça para que testem. Basta informar que está implementando um sistema próprio para emissão de boletos na empresa e que gostaria que verificassem se está em conformidade com a sua carteira de cobrança.

## 4.17 O Código de Barras e a Linha Digitável são reconhecidos pelos Caixas Eletrônicos dos Bancos?

### O Código de Barras e a Linha Digitável são reconhecidos pelos Caixas Eletrônicos dos Bancos?

Sim. A Linha Digitável e o Código de Barras são gerados automaticamente pelo Boleto Pro, seguindo rigorosamente as normas estabelecidas pelos bancos, de forma a permitir uma fácil leitura pelos

caixas eletrônicos.

Com relação ao código de barras, recomenda-se que a impressão seja feita em impressoras laser ou jato de tinta (não usar qualidade de impressão rascunho), de forma a não comprometer a qualidade de impressão e a conseqüente leitura do mesmo.

### **INFORMAÇÃO**

---

A melhor qualidade de impressão é obtida com impressoras laser. Entretanto, com a maioria das impressoras a jato de tinta atuais a qualidade já é excelente. Não é aconselhável usar impressoras matriciais, uma vez que a qualidade de impressão é insatisfatória para este tipo de aplicação.

## **4.18 O Código de Barras identifica os meus títulos - Como o banco ficará sabendo quem pagou?**

### **O Código de Barras identifica os meus títulos - Como o banco ficará sabendo quem pagou?**

---

O Boleto Pro gera boletos completos com Código de Barras e Linha Digitável, os quais possuem informações do beneficiário (Banco, Carteira, Conta, Data de Vencimento e Valor do Documento). A identificação do título pelo banco será feita através do campo "Nosso Número".

Para verificar se um determinado título foi pago (ou não), você deverá consultar o extrato de movimentação de títulos no banco (via internet banking por exemplo), ou processar o arquivo retorno CNAB, gerado pelo sistema do banco (função disponível apenas no programa Boleto CNAB).

### **INFORMAÇÃO**

---

Para Carteiras de Cobrança sem registro, os títulos recebidos pelo banco serão identificados e lançados no seu extrato. Porém, os títulos não recebidos não serão lançados no extrato, uma vez que o banco ainda os desconhece.

## **4.19 O que é um arquivo Remessa / Retorno?**

### **O que é um arquivo de Remessa/Retorno?**

---

O arquivo de **Remessa**, gerado pelo beneficiário, tem 2 finalidades para o banco:

- 1 - Os títulos serão registrados no banco para que ele tome conhecimento das cobranças e, em caso de inadimplência (por exemplo), poderá protestá-los, seguindo instruções do beneficiário.
- 2 - Caso a carteira tenha emissão e envio dos títulos a cargo do banco, o banco emitirá e enviará os boletos para os pagadores de acordo com as instruções contidas no arquivo remessa CNAB.

O Boleto Pro não é capaz de gerar o arquivo Remessa. Havendo necessidade de gerar esse arquivo, favor entrar em contato com a Neo Interativa, através do endereço de e-mail [vendas@neointerativa.com.br](mailto:vendas@neointerativa.com.br), para que outro produto, mais indicado, lhe seja recomendado.

Normalmente, os arquivos de Remessa são facilmente enviados para o sistema do banco ou através do site do banco (Internet Banking), ou através de um aplicativo específico disponibilizado pelo banco.

O arquivo de **Retorno**, gerado pelo banco, informa a relação dos títulos compensados e permite um acompanhamento dos títulos em aberto.

Normalmente, os arquivos de retorno são recebidos ou através do site do banco (Internet Banking), ou através de um aplicativo específico disponibilizado pelo banco.

O Boleto Pro não é capaz de processar o arquivo Retorno. Havendo necessidade de processar esse arquivo, favor entrar em contato com a Neo Interativa, através do endereço de e-mail [vendas@neointerativa.com.br](mailto:vendas@neointerativa.com.br), para que outro produto, mais indicado, lhe seja recomendado.

## 4.20 Qual tipo de impressora devo usar?

### Qual tipo de impressora devo usar?

A melhor qualidade de impressão é obtida com impressoras laser. Entretanto, com a maioria das impressoras a jato de tinta atuais a qualidade já é excelente. Não é aconselhável usar impressoras matriciais, uma vez que a qualidade de impressão é insatisfatória para este tipo de aplicação.

Apesar de serem um pouco mais caras para comprar, as impressoras laser são as mais indicadas. Tanto pela qualidade e custo unitário da impressão, como pelo fato de não terem o inconveniente de "secar o cartucho", como ocorre com impressoras a jato de tinta, caso não se use a impressora por algum tempo. Além disso, a impressão a laser não sai (ou borra) com água, ao contrário do que ocorre com a maioria das impressora jato de tinta.

## 4.21 O programa só pode ser liberado para uso de uma Razão Social (Cedente)?

### O programa só pode ser liberado para uso de uma Razão Social (Beneficiário)?

O Boleto Pro é licenciado por beneficiário. Portanto, caso você opere com mais de um beneficiário, deverá adquirir uma Licença de Uso para cada beneficiário.

Você poderá cadastrar várias carteiras/contas no programa, desde que sejam de mesmo beneficiário.

## 4.22 Posso imprimir boletos para qualquer cedente?

### Posso imprimir boleto para qualquer beneficiário?

Não. O Boleto Pro é licenciado por beneficiário. Portanto, caso você opere com mais de um beneficiário, deverá adquirir uma licença para cada beneficiário.

## 4.23 Faço cobrança através de 3 bancos. Posso usar o Boleto Pro com uma única licença de uso?

### Faço cobrança através de 3 bancos. Posso usar o Boleto Pro com uma única licença de uso?

Sim, desde que seja o mesmo beneficiário. Caso o nome do beneficiário, ou CPF/CNPJ, seja diferente em alguma das contas, deverá ser adquirida uma nova licença para esse novo beneficiário.

## 4.24 Quais são as limitações para o cedente não licenciado?

### Quais são as limitações para o beneficiário não licenciado?

Veja quais são as restrições para o beneficiário não licenciado:

[Limitações para o beneficiário não licenciado](#)<sup>[278]</sup>

Para eliminar essas restrições, será necessário adquirir a Licença de Uso do Boleto Pro em nome do beneficiário.

## 4.25 Posso emitir boletos assim que instalar o Boleto Pro?

### Posso emitir boletos assim que instalar o Boleto Pro?

Não. Antes de começar a emitir os seus boletos, você precisará seguir as instruções abaixo, sobretudo se você nunca operou com carteira de cobrança bancária:

- 1) Você precisa ter uma conta em algum banco;
- 2) Definir uma Carteira de Cobrança. Normalmente, você explica sua necessidade para o gerente responsável pela sua conta e ele lhe sugere uma carteira mais apropriada;
- 3) Em função do volume de boletos que você pretende emitir, o gerente estabelecerá o valor a ser pago pela compensação de cada boleto;
- 4) É assinado um contrato padrão e a sua Carteira de Cobrança é cadastrada no banco;
- 5) Com as informações fornecidas pelo banco, você pode configurar o seu programa para impressão de boletos e imprimir boletos. Todos boletos que forem emitidos devem ser registrados no sistema do banco;
- 6) À medida que os boletos forem sendo pagos, irão aparecer no extrato de movimentação da carteira que você poderá acessar pela Internet;
- 7) Pelo valor do campo "Nosso Número", você poderá saber quem efetuou o pagamento, em que data e com qual valor. Utilizando-se o programa Boleto CNAB, basta processar o arquivo retorno CNAB gerado pelo sistema do banco para registrar as liquidações de forma totalmente automática;
- 8) Como os boletos possuem o fator de vencimento codificado no código de barras, o sistema do banco não aceitará o pagamento de títulos vencidos (apenas no banco emissor - seu banco);
- 9) A compensação do boleto leva de um a dois dias úteis, conforme o tipo de carteira (D1 ou D2);



10) Por tratar-se de uma ficha de compensação bancária, seus clientes poderão efetuar o pagamento dos boletos em qualquer banco, ou pela Internet, até a data de vencimento;

11) Com o Boleto Pro você poderá fazer sua cobrança por e-mail, facilitando ainda mais o processo e diminuindo os custos. Além disso, o acompanhamento e a emissão de novos boletos são enormemente facilitados pois o programa permite manter um cadastro com dados dos seus clientes e dos boletos que já foram emitidos.

É aconselhável, também, que faça o seguinte teste, antes de colocar o Boleto Pro em produção (emitindo boleto para cobrar os seus clientes):

- Emita um boleto de pequeno valor.
- Registre esse boleto no sistema do banco.
- Faça o pagamento do boleto.
- Verifique se ocorre correta compensação junto ao sistema do seu banco. O prazo de compensação dos boletos costuma variar entre 1 e 2 dias úteis após o pagamento do boleto, conforme as condições que você contratou junto ao seu banco.
- Ocorrendo correta compensação, é indicativo de que você configurou o Boleto Pro corretamente para fazer a sua cobrança.
- Não ocorrendo a compensação é aconselhável que você verifique se não configurou algum dado bancário incorreto.

## **4.26 Se eu mudar minha conta para outro banco, poderei continuar usando o programa?**

### **Se eu mudar minha conta para outro banco, poderei continuar usando o programa?**

Sim, desde que o nome do beneficiário seja o mesmo. Basta que você configure o programa para operar com seu novo banco. Como o programa opera com múltiplos bancos, contas e beneficiários, caso você deseje, poderá emitir boletos tanto para o novo banco, como continuar emitindo boletos para o seu antigo banco.

## **4.27 Já emito boletos pelo sistema do banco. Posso passar a trabalhar com o Boleto Pro, que me pareceu bem mais simples de usar?**

### **Já emito boletos pelo sistema do banco. Posso passar a trabalhar com o <PROGRAMA>, que me pareceu bem mais simples de usar?**

Caso a carteira que você utiliza já esteja cadastrada no programa então é possível emitir os boletos pelo Boleto Pro. Muitos dos nossos usuários passaram a utilizar o Boleto Pro pois com ele é possível concentrar a cobrança através de várias carteiras de cobranças, de diversos bancos. A mudança para outra carteira de cobrança passa a ser apenas questão de alguns cliques no mouse. Além disso, deve-se investir tempo para aprender a operar o programa apenas uma vez, pois sabendo-se trabalhar com um banco, esta-se apto a trabalhar com qualquer banco.

#### **4.28 Já emito através boletos pré-impessos adquiridos do banco. Posso passar a trabalhar com o Boleto Pro, que me pareceu mais simples de usar?**

**Já emito boletos pré-impessos adquiridos do banco. Posso passar a trabalhar com o <PROGRAMA>, que me pareceu mais simples de usar?**

---

Caso a carteira que você utiliza já esteja cadastrada no programa então é possível emitir os boletos pelo Boleto Pro. Muitos dos usuários do Boleto Pro operavam com carteiras de boletos pré-impessos, usando impressoras matriciais ou mesmo preenchendo à mão os boletos. Com o Boleto Pro, passaram a emitir através de impressoras à jato de tinta ou laser, ou, simplesmente, passaram a enviar os boletos por e-mail. Assim, passa-se a não mais ter necessidade de adquirir os formulários pré-impessos fornecidos pelo seu banco.

#### **4.29 Como configurar o Boleto Pro para obter boletos iguais aos modelos pré-impessos que possuo?**

**Como configurar o Boleto Pro para obter boletos iguais aos modelos pré-impessos que possuo?**

---

Configure o programa com os mesmos dados bancários (banco, carteira, agência, conta, código de beneficiário, convênio, etc.) que constam em um boleto pré-impresso que você possui e insira o valor do campo Nosso Número. Você tem liberdade de escolha no valor do Nosso Número, mas caso queira que o programa gere boletos idênticos ao que possui, basta fornecer valor de Nosso Número igual ao presente no boleto pré-impresso (sem o dígito verificador) e marcar o boleto como contra-apresentação (uma vez que os boletos pré-impessos não costumam possuir informação da data de vencimento no código de barras).

#### **4.30 Como faço para incrementar automaticamente o Nosso Número?**

**Como faço para incrementar automaticamente o Nosso Número?**

---

O Boleto Pro efetua o incremento automático do Nosso Número sempre que emitir um novo boleto. Caso precise ajustar o Nosso Número, faça-o no próprio [Assistente de emissão](#)<sup>[144]</sup>.

#### **4.31 Posso inserir o logotipo da minha empresa, recibos e demonstrativos personalizados?**

**Posso inserir o logotipo da minha empresa, recibos e demonstrativos personalizados?**

---

Sim. O Boleto Pro permite a personalização, incluindo logotipos e textos demonstrativos de contas. Basta selecionar o leiaute que possua Demonstrativo do cliente.

Outro recurso interessante disponível em leiautes que possuam ficha recibo do pagador do tipo Demonstrativo do cliente é Imagem de fundo. Pode ser usada tanto para mostrar a imagem de uma planilha com lista de itens e contas, como para mostrar uma imagem sutil do logotipo da empresa (baixo contraste) para criar um refinado efeito de marca d'água.

Exemplo de imagem com lista de itens em planilha, que pode ser usada como imagem de fundo em ficha Demonstrativo do cliente.

<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Gás	10.500,00
Eletricidade áreas comuns	2.500,00
Salários de funcionários	10.000,00
Nova portaria 1/12	6.000,00
Contabilidade	3.000,00
Jardineiro	500,00
Desratização	3.000,00
<b>Total</b>	<b>35.500,00</b>
<b>Condomínio (valor da cota)</b>	<b>275,19</b>

Em leiautes que possuem página de endereçamento no verso da folha, o recurso imagem de fundo também está disponível podendo ser usado tanto para criar efeito de marca d'água, como para inserir uma imagem mais complexa para o leiaute gráfico dessa página. A seguir, exemplo de imagem mais complexa, a qual além do logotipo da empresa, possui campos para serem utilizados pelo pessoal dos Correios, e elementos gráficos para destacarem cada região na folha (dados do destinatário, dados do remetente, uso dos Correios).



**Casa Comércio e Cia**

PARA USO DOS CORREIOS		Reintegrado ao serviço postal em:
<input type="checkbox"/> Mudou-se	<input type="checkbox"/> Não procurado	____/____/____
<input type="checkbox"/> Endereço insuficiente	<input type="checkbox"/> Ausente	
<input type="checkbox"/> Não existe o número indicado	<input type="checkbox"/> Falecido	
<input type="checkbox"/> Desconhecido	<input type="checkbox"/> Informação escrita por terceiros	Responsável / Visto:
<input type="checkbox"/> Recusado		

## 4.32 Quantas vias o Boleto Pro imprime?

### Quantas vias o Boleto Pro imprime?

Normalmente são impressas as vias Ficha de Compensação + Recibo do Pagador que são enviados

para o pagador. Entretanto você poderá optar por diversas outras configurações de leiaute incluindo folhas do tipo A4 e A5.

## 4.33 Somente impressoras a Laser podem imprimir os boletos?

### Somente impressoras a Laser podem imprimir os boletos?

---

Os boletos podem ser impressos tanto em impressoras a jato de tinta (não utilize modo rascunho), como laser.

Para verificar a qualidade da impressão com a sua impressora (caso seja do tipo jato de tinta), leve o boleto a um terminal de auto-atendimento e faça a leitura do Código de Barras (opção pagamento com leitura de código de barras). Após a leitura você poderá cancelar a operação.

### OBSERVAÇÃO

---

Apesar da qualidade da impressão com impressoras a jato de tinta ser inferior a das impressoras laser, os códigos de barras podem ser lidos, sem maiores problemas. A qualidade da impressão depende tanto do tipo da impressora, como do estado dos cartuchos utilizados (em se tratando de impressoras jato de tinta).

**Boleto Pro**

**Versão 3.0**

MANUAL DO USUÁRIO

# Capítulo



**5**

## 5 Informações de Referência

Veja neste capítulo todas as funcionalidades do Boleto Pro:

[Área de Trabalho](#)<sup>[64]</sup>  
[Estrutura dos menus](#)<sup>[184]</sup>  
[Outras funções](#)<sup>[192]</sup>



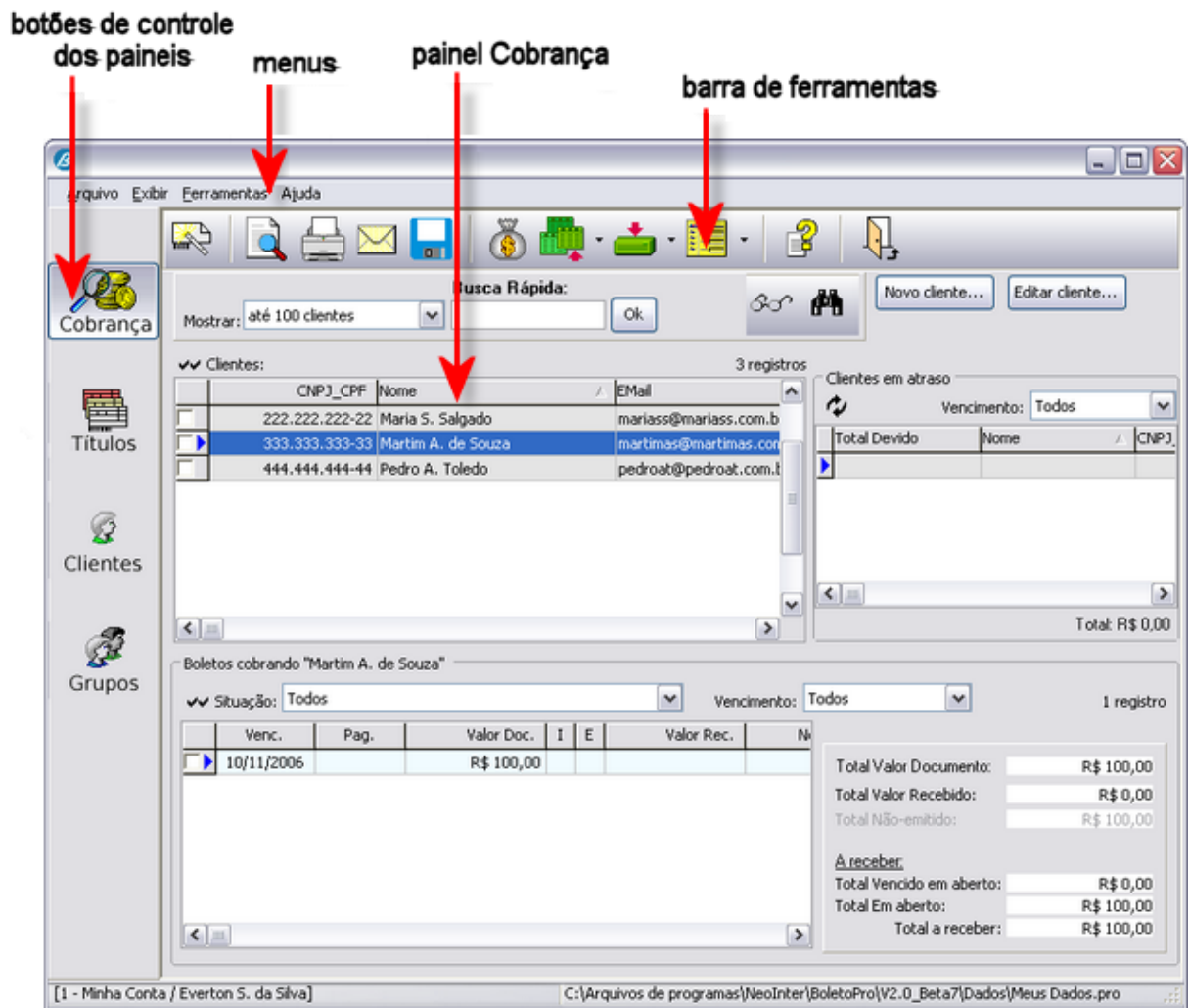
### 5.1 Área de Trabalho

A área de trabalho do Boleto Pro é composta de:

- Painéis ([Cobrança](#)<sup>[66]</sup>, [Títulos](#)<sup>[126]</sup>, [Clientes](#)<sup>[150]</sup> e [Grupos](#)<sup>[165]</sup>)
- Botões de [controle dos painéis](#)<sup>[65]</sup>
- Barra de ferramentas
- [Menus](#)<sup>[184]</sup>





Através da área de trabalho, você poderá acionar todas as funções do Boleto Pro.

A barra de ferramentas e os menus são contextuais, ou seja, dependendo do painel ativo, um determinado item poderá ficar habilitado ou não.



### 5.1.1 Botões de controle dos painéis

Utilize um dos botões abaixo para ativar o painel correspondente.

	Para ativar o painel <a href="#">Cobrança</a> <sup>(66)</sup>
	Para ativar o painel <a href="#">Títulos</a> <sup>(126)</sup>
	Para ativar o painel <a href="#">Clientes</a> <sup>(156)</sup>
	Para ativar o painel <a href="#">Grupos</a> <sup>(166)</sup>



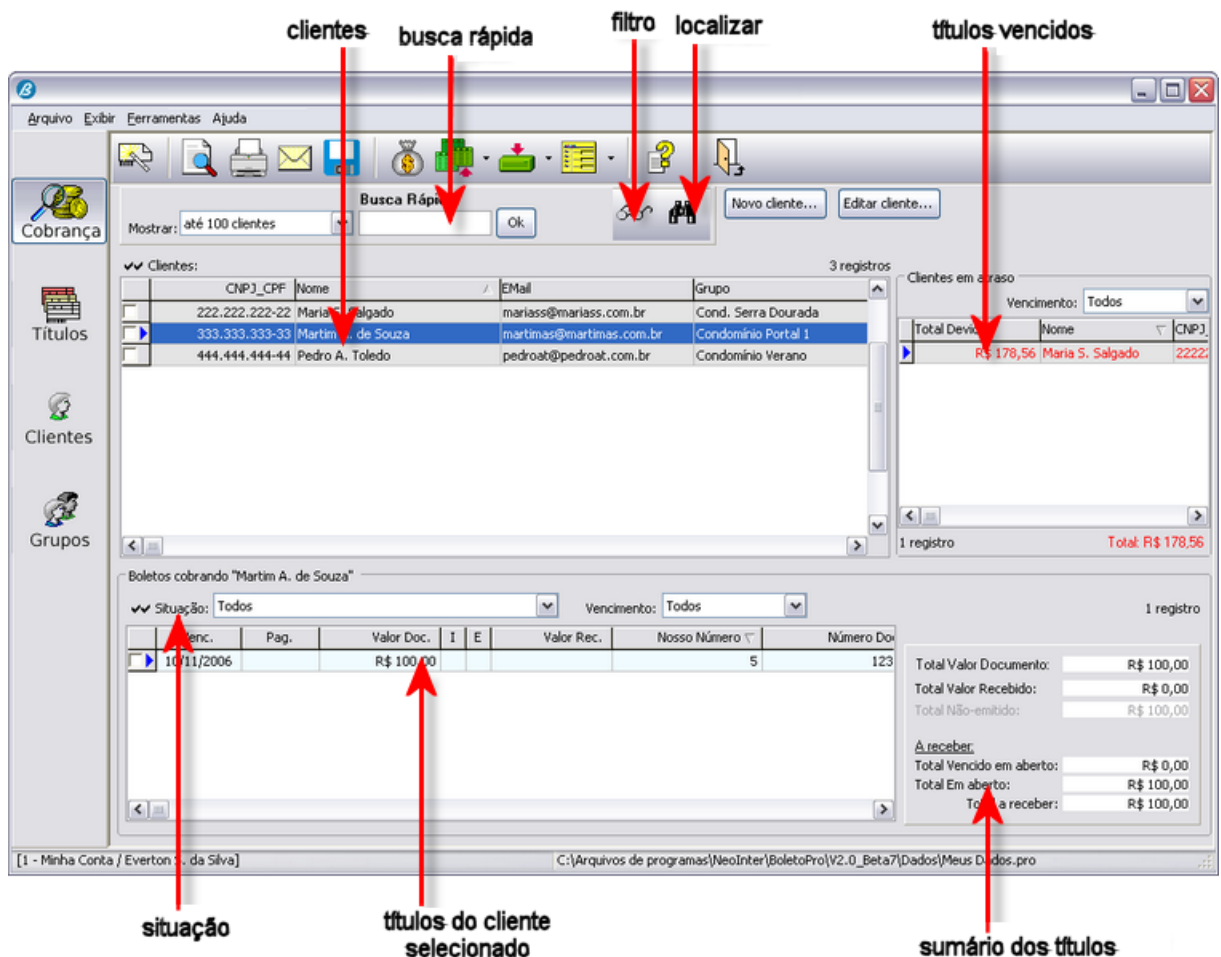
### 5.1.2 Painel Cobrança

Através do painel Cobrança é possível fazer o controle de recebimento dos títulos emitidos pela conta selecionada.

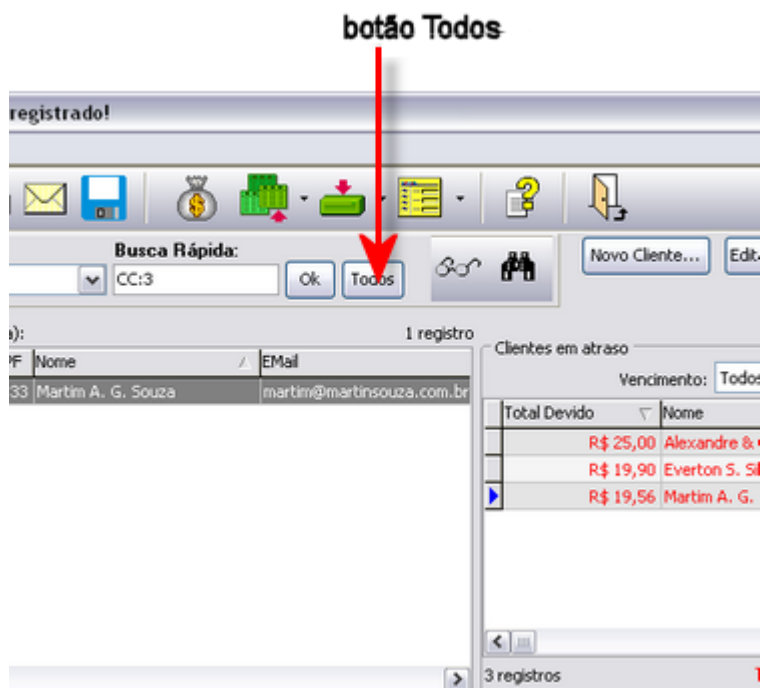
Ele é composto basicamente por 3 listas:

- **Clientes** <sup>68</sup> Exibe todos os clientes cadastrados
- **Títulos** <sup>78</sup> Exibe todos os títulos do cliente selecionado
- **Títulos vencidos** <sup>92</sup> Exibe todos os títulos vencidos (inadimplência)

Para ajudar a organizar essas listas, esse painel possui os recursos de **localização** <sup>75</sup> e **filtragem** <sup>70</sup> de clientes, **busca rápida** <sup>76</sup>, **filtro de situação do título** <sup>78</sup>, **detalhamento do título** <sup>94</sup> e **controle do número de registros de clientes** <sup>69</sup>.



Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido um botão **Todos** <sup>76</sup> que poderá ser utilizado para desativar a filtragem.



### 5.1.2.1 Barra de Ferramentas

As funções principais do Boleto Pro podem ser executadas a partir de uma barra de ferramentas, localizada na parte superior da área de trabalho. As opções estarão disponíveis de acordo com o painel ativo.

Na barra de ferramentas do painel Cobrança temos os seguintes comandos:

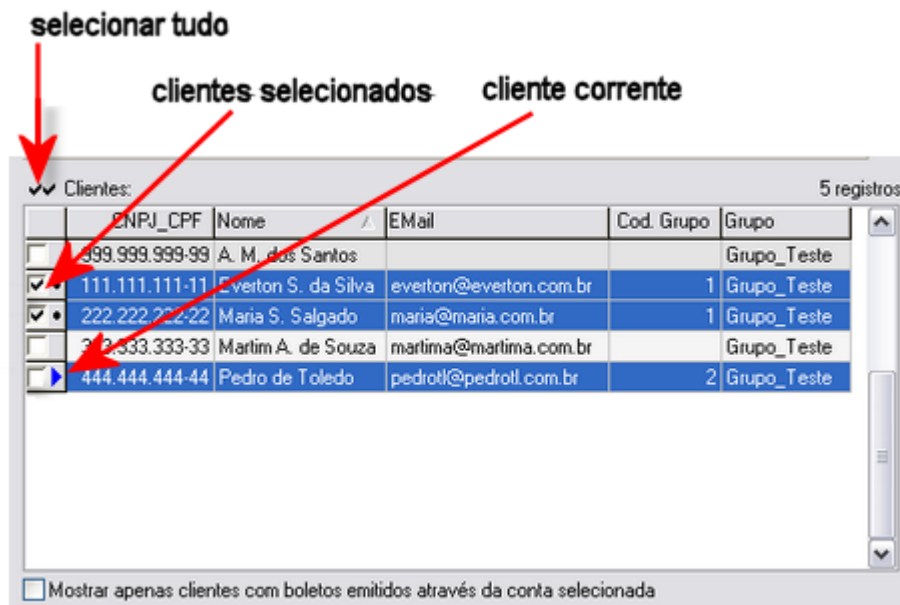
	Abre <a href="#">Assistente de emissão de boletos</a> <sup>[85]</sup>
	<a href="#">Visualiza boleto</a> <sup>[85]</sup> selecionado
	<a href="#">Imprime boleto</a> <sup>[86]</sup> selecionado
	<a href="#">Envia por e-mail</a> <sup>[87]</sup> o boleto selecionado
	<a href="#">Salva boleto</a> <sup>[89]</sup> selecionado
	Efetua <a href="#">baixa manual</a> <sup>[90]</sup> do título
	Exporta registros de <a href="#">títulos</a> <sup>[94]</sup> ou <a href="#">clientes</a> <sup>[95]</sup>
	Importa registros de <a href="#">títulos</a> <sup>[107]</sup> ou <a href="#">clientes</a> <sup>[107]</sup>
	Emite <a href="#">relatórios</a> <sup>[113]</sup>
	Abre o sistema de <a href="#">ajuda</a> <sup>[235]</sup> do Boleto Pro
	<a href="#">Sai</a> <sup>[236]</sup> do Boleto Pro

Para executar uma determinada função, basta clicar sobre o botão correspondente.

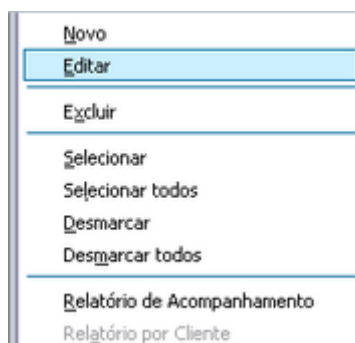
### 5.1.2.2 Lista de Clientes

A lista de clientes, no painel Cobrança, permite localizar títulos emitidos para um determinado cliente. Basta localizar o nome do cliente e clicar sobre ele, ativando-o como registro corrente (uma seta azul será a indicação do registro corrente). Nesse instante, a [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup> será atualizada e exibirá uma lista com os títulos emitidos para aquele cliente.

Muitas das funções do painel Cobrança podem ser ativadas para vários clientes simultaneamente. Essas funções requerem que os registros sejam [selecionados](#)<sup>[77]</sup> antes de ativá-las. Para tanto, utilize os marcadores de registros (caixas de seleção) que ficam na primeira coluna da lista, à esquerda. Marque os clientes individualmente e ative a função desejada. Para selecionar todos os clientes, utilize o botão correspondente, que fica no canto superior esquerdo. Para desmarcar todos, utilize esse mesmo botão.



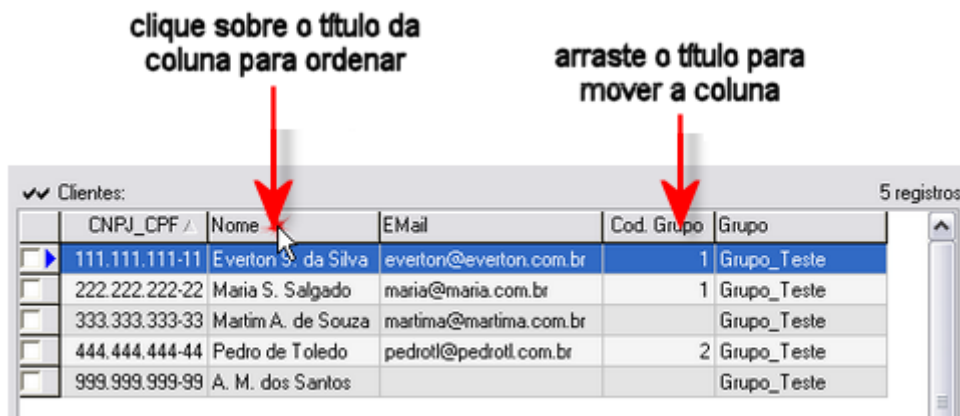
Você pode também ativar o menu pop-up, clicando com o botão direito do mouse sobre a lista. Nesse caso você obterá as opções para [cadastrar](#)<sup>[156]</sup>, [editar](#)<sup>[157]</sup> e [excluir](#)<sup>[161]</sup> cliente, [selecionar](#)<sup>[77]</sup> e [desmarcar](#)<sup>[77]</sup> registros, emitir [relatório de acompanhamento](#)<sup>[118]</sup> e [relatório por cliente](#)<sup>[119]</sup>.



Caso você queira restringir a lista para somente os clientes que tenham títulos emitidos pela [conta ativa](#)<sup>[213]</sup>, marque a opção **Mostrar apenas clientes com boletos emitidos através da conta selecionada**.

### 5.1.2.3 Ordenando a lista de clientes

Para organizar a lista de clientes, você poderá ordenar por cada uma das colunas da lista. Para ordenar, basta clicar sobre o título da coluna correspondente ao critério de ordenação desejado. A ordem pode ser ascendente (ordenação normal) ou descendente (ordenação inversa), que pode ser alterada clicando-se de forma alternada sobre o título da coluna.

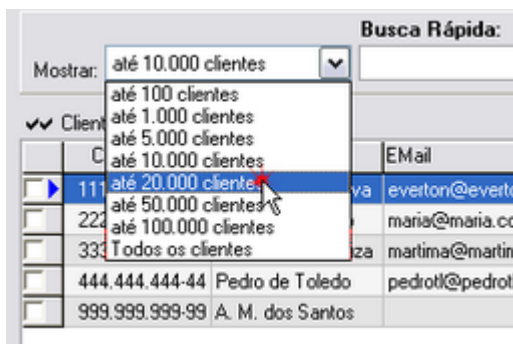


Você poderá arrastar o título da coluna para alterar a sua posição na lista. Isso facilitará nas consultas de campos mais freqüentes, posicionando-os nas primeiras colunas, mais à esquerda.

### 5.1.2.4 Limitar lista de clientes

O Boleto Pro foi projetado para operar com milhares de clientes. Entretanto, por questões de desempenho, que depende exclusivamente dos recursos do seu computador, a quantidade de clientes pode ser limitada de acordo com a sua conveniência.

Para limitar a lista, escolha um critério de [ordenação](#)<sup>[69]</sup>. Após ordenar a lista, selecione uma das opções disponíveis na caixa de seleção **Mostrar**. Dessa forma, a lista será limitada a quantidade de clientes selecionada, usando-se o critério de [ordenação](#)<sup>[69]</sup> selecionada anteriormente, passando a exibir a partir do primeiro cliente. Caso você ative a ordenação inversa, você terá uma lista iniciando a partir do último cliente.



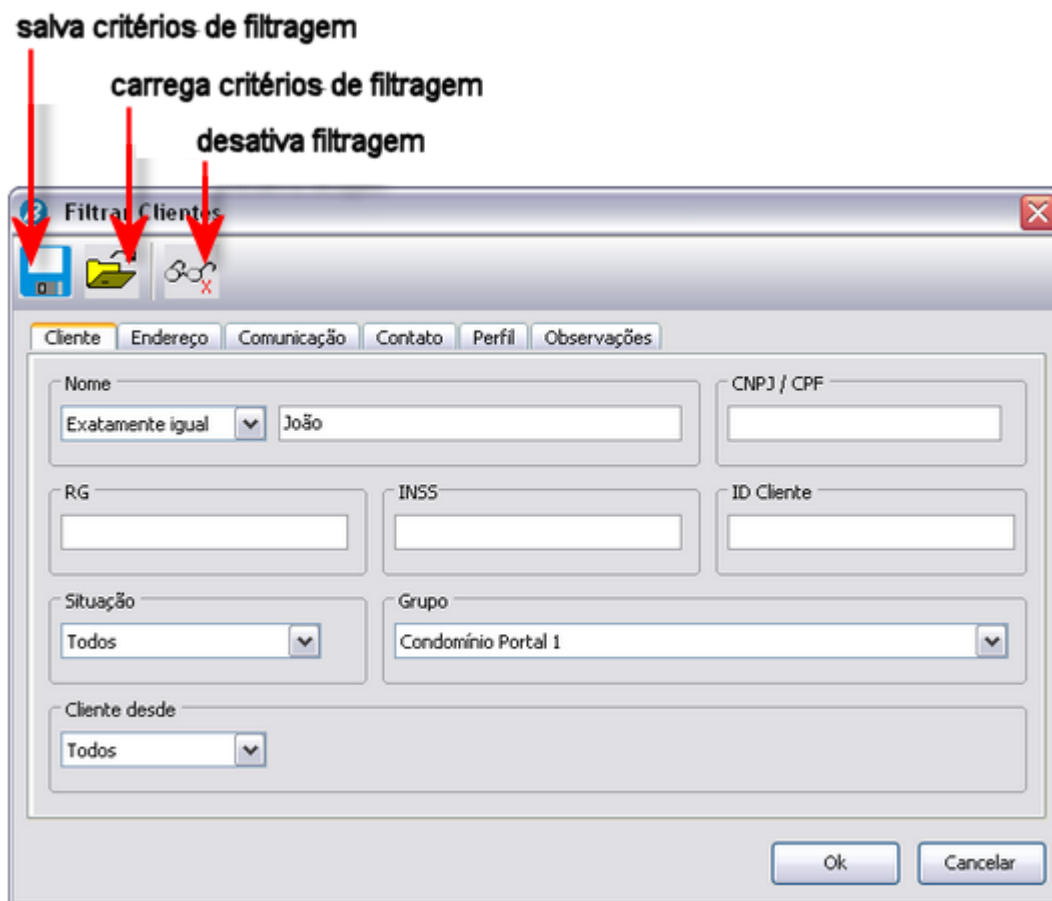
### 5.1.2.5 Filtrar cliente

A lista de clientes pode ser filtrada de acordo com critérios que você poderá estabelecer na janela **Filtrar Clientes**. Defina qual ou quais campos serão utilizados para estabelecer a filtragem, fornecendo-lhes informações e critérios a serem aplicados. Vários campos para filtragem estão disponibilizados e organizados por seções: [Cliente](#)<sup>[71]</sup>, [Endereço](#)<sup>[71]</sup>, [Comunicação](#)<sup>[72]</sup>, [Contato](#)<sup>[73]</sup>, [Perfil](#)<sup>[73]</sup> e [Observações](#)<sup>[74]</sup>.


Uma vez definido um critério de filtragem, utilize o botão **Salvar** para arquivá-lo em forma de arquivo. Dessa forma, quando for efetuar a mesma filtragem numa outra ocasião, basta carregá-lo através do botão **Carregar**. Os arquivos de critérios de filtragem de clientes terão a extensão **.cfl** e poderão ser salvos ou carregados a partir de qualquer local do seu computador. Procure utilizar arquivos com nomes sugestivos, de forma a facilitar a localização e a organização dos mesmos. Por exemplo: *clientes\_de\_Sao\_Paulo.cfl*, *Condominos\_do\_Edificio\_SMateus.cfl*, etc.

Para desativar a filtragem e passar a exibir a lista completa de clientes, utilize o botão **Desativar**.

Para aplicar a filtragem configurada, clique em **Ok**. Para cancelar ou simplesmente não aplicar a filtragem configurada, clique em **Cancelar**.



### Observação

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido no painel Cobrança um botão **Todos**  que poderá ser utilizado para desativar a filtragem.

#### 5.1.2.5.1 Cliente

Para filtrar a lista de clientes por dados do cliente, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>Nome</b>	Escolha a opção de pesquisa do nome: <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> ou <b>Entre</b> (informe os nomes inicial e final).
<b>CNPJ/CPF</b>	Informe qual deve ser o <b>CNPJ</b> ou <b>CPF</b> do cliente.
<b>RG</b>	Informe qual deve ser o <b>RG</b> do cliente.
<b>INSS</b>	Informe qual deve ser o <b>INSS</b> do cliente.
<b>ID Cliente</b>	Informe qual deve ser o <b>ID Cliente</b> .
<b>Situação</b>	Escolha uma das situações em que deve se encontrar o cliente: <b>Em aberto</b> , <b>Pagos</b> , <b>Vencidos em aberto</b> , <b>Não emitidos</b> , <b>Impressos</b> , <b>E-Mail</b> , <b>Impressos e E-Mail</b> ou <b>Impressos ou E-Mail</b> .
<b>Grupo</b>	Escolha o grupo ao qual deve pertencer o cliente.
<b>Cliente desde</b>	Escolha um dos períodos ao qual o cliente deve ter sido cadastrado: <b>Todos</b> , <b>Semana corrente</b> , <b>Mês corrente</b> , <b>Ano corrente</b> , <b>Semana anterior</b> , <b>Mês anterior</b> , <b>Ano anterior</b> , <b>Últimos 7 dias</b> , <b>Últimos 30 dias</b> , <b>Últimos 60 dias</b> , <b>Últimos 3 meses</b> , <b>Últimos 6 meses</b> , <b>Últimos 12 meses</b> ou <b>Personalizado</b> (informe as datas de início e final).

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.2.5.2 Endereço

Para filtrar a lista de clientes por dados de endereçamento do cliente, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>CEP</b>	Informe a faixa do <b>CEP</b> a qual devem pertencer os clientes
<b>Estado</b>	Informe qual deve ser o <b>Estado</b> .
<b>Cidade</b>	Escolha a opção de pesquisa da <b>Cidade</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe a <b>Cidade</b> ).
<b>Bairro</b>	Escolha a opção de pesquisa do <b>Bairro</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe o <b>Bairro</b> ).
<b>Rua</b>	Escolha a opção de pesquisa da <b>Rua</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe a <b>Rua</b> ).
<b>País</b>	Informe qual deve ser o <b>País</b> .

A imagem mostra uma janela de software com a aba 'Endereço' selecionada. O formulário contém os seguintes campos:

- CEP:** Dois campos de texto com o valor '01451-000' e '01451-999' separados por 'até'.
- Estado:** Um campo de texto com o valor 'SP'.
- Cidade:** Um menu suspenso com 'Todos' selecionado e um campo de texto adjacente.
- Bairro:** Um menu suspenso com 'Todos' selecionado e um campo de texto adjacente.
- Rua:** Um menu suspenso com 'Mesmo começo' selecionado e um campo de texto adjacente.
- País:** Um campo de texto com o valor 'Brasil'.

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.2.5.3 Comunicação

Para filtrar a lista de clientes por dados de comunicação, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>Telefone</b>	Informe qual deve ser o <b>Telefone</b> do cliente.
<b>Site</b>	Informe qual deve ser o <b>Site</b> do cliente.
<b>E-Mail</b>	Escolha a opção de pesquisa do <b>E-Mail</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual</b> ou <b>Contém</b> (informe o <b>E-Mail</b> ).

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Cliente', 'Endereço', 'Comunicação', 'Contato', 'Perfil', and 'Observações'. The 'Comunicação' tab is active. It contains three input sections: 'Telefone' with an empty text box, 'Site' with an empty text box, and 'E-mail' with a dropdown menu set to 'Contém' and a text box containing '@abc.com.br'.

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.2.5.4 Contato

Para filtrar a lista de clientes por dados de contato, utilize um ou mais dos seguintes campos:

**Cargo** Escolha a opção de pesquisa do **Cargo**:  
**Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém** (informe o **Cargo**).

**Departamento** Escolha a opção de pesquisa do **Departamento**:  
**Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém** (informe o **Departamento**).

The screenshot shows the same software window with the 'Contato' tab active. It contains two input sections: 'Cargo' with a dropdown menu set to 'Contém' and a text box containing 'ger', and 'Departamento' with a dropdown menu set to 'Mesmo começo' and a text box containing 'cobrança'.

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.2.5.5 Perfil

Para filtrar a lista de clientes pelo perfil de cobrança do cliente, utilize um ou mais dos seguintes



campos:

<b>Demonstrativo</b>	Escolha a opção de pesquisa no campo <b>Demonstrativo</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> (informe algum dado contido no campo <b>Demonstrativo</b> ).
<b>Instruções</b>	Escolha a opção de pesquisa no campo <b>Instruções</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> (informe algum dado contido no campo <b>Instruções</b> ).
<b>Número Documento</b>	Escolha a opção de pesquisa no campo <b>Número Documento</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> (informe algum dado contido no campo <b>Número Documento</b> ).
<b>Dia Pagamento</b>	Informe qual deve ser o <b>Dia Pagamento</b> do cliente.
<b>Valor Documento</b>	Informe qual deve ser o <b>Valor Documento</b> do cliente.

A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de abas no topo contendo: Cliente, Endereço, Comunicação, Contato, Perfil (destacado em amarelo) e Observações. Abaixo das abas, há uma seção de filtros com os seguintes elementos:

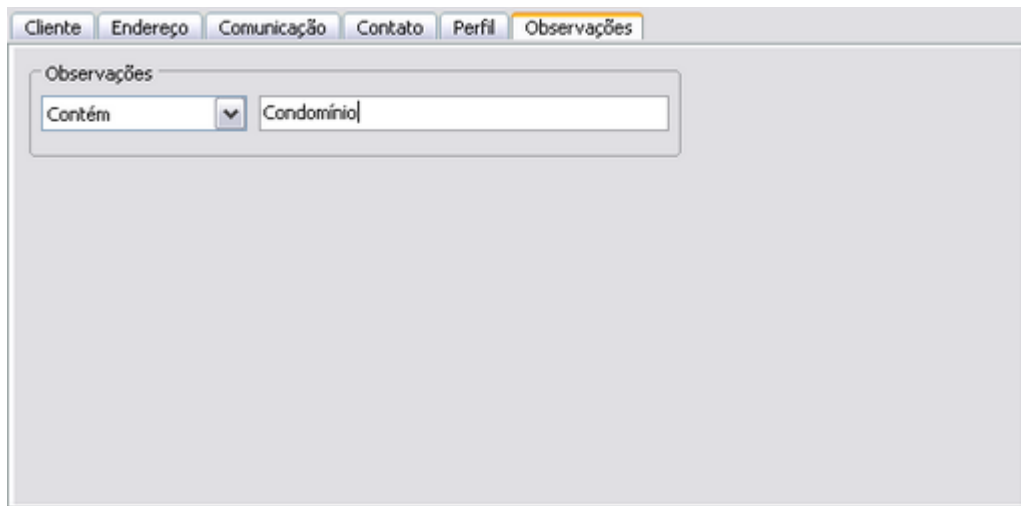
- Demonstrativo:** Um menu suspenso com a opção "Contém" selecionada e um campo de texto contendo "Condomínio S. Mateus".
- Instruções:** Um menu suspenso com a opção "Todos" selecionada.
- Número Documento:** Um menu suspenso com a opção "Todos" selecionada.
- Dia Pagamento:** Dois campos de entrada de texto separados por "até".
- Valor Documento:** Dois campos de entrada de texto separados por "até".

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.2.5.6 Observações

Para filtrar a lista de clientes por dados de observação, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>Observações</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Observações</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> ou <b>Contém</b> (informe algum dado contido no campo <b>Observações</b> ).
--------------------	--



Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

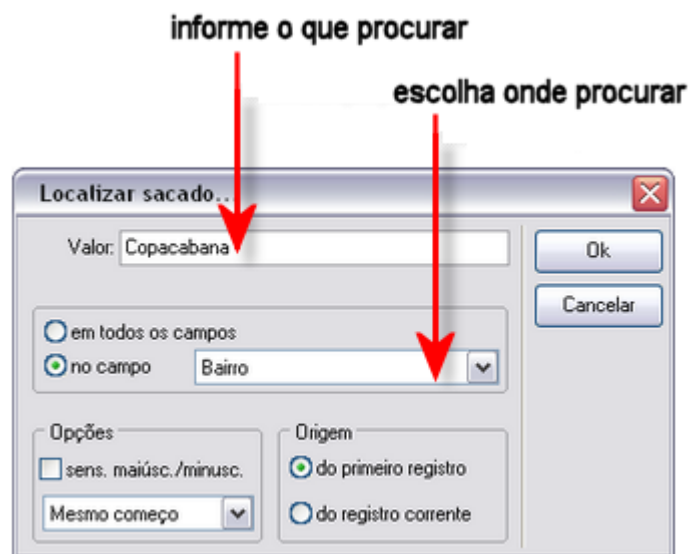
#### 5.1.2.6 Localizar Cliente

Para localizar um determinado registro dentro da lista de clientes, utilize a função **Localizar cliente**. No campo **Valor** digite a informação a localizar e clique em **Ok**.

Na maioria das vezes isso será suficiente para localizar o que procura. Entretanto, para obter um resultado mais preciso, selecione também em qual campo essa informação deverá ser pesquisada. Nesse caso, ative a opção **no campo** e selecione o campo na caixa de seleção correspondente.

Se for necessário, utilize outras opções de pesquisa que também estão disponíveis:

- Pesquisa sensível a maiúsculas e minúsculas
- Posição do texto procurado: **Mesmo começo**, **Exatamente igual** ou **Contém**.
- Posição a partir de onde pesquisar: do **primeiro registro** ou do **registro corrente**.

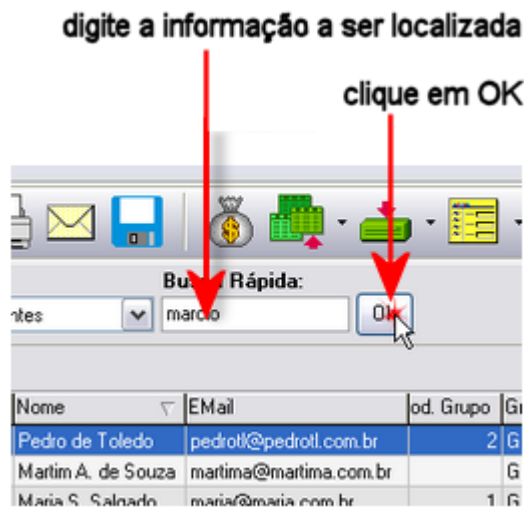


### 5.1.2.7 Busca rápida

O painel Cobrança possui um mecanismo de **Busca Rápida** que permite efetuar uma pesquisa na base de dados do Boleto Pro e localizar clientes que possuem algum relacionamento com o dado pesquisado. Esta pesquisa, ao contrário da função [Localizar Cliente](#)<sup>[75]</sup>, que efetua uma pesquisa sobre a lista de clientes, efetua uma pesquisa em toda a base de dados do programa, independentemente dos [critérios de filtragem](#)<sup>[70]</sup> ou da [limitação da lista de clientes](#)<sup>[69]</sup> estabelecidos.

A base da pesquisa é feita sobre os campos **CNPJ/CPF** do cliente, **Nome** do cliente, **E-Mail** do cliente e **Nosso-Número** dos títulos emitidos. Por ser bem específico, esta pesquisa é muito eficiente para a localização rápida de um determinado cliente e seus títulos.

Para acionar esse mecanismo de pesquisa, digite a informação a ser localizada no campo **Busca Rápida** e clique no botão **Ok** adjacente. O resultado da pesquisa será a atualização da [lista de clientes](#)<sup>[68]</sup>, contendo apenas os clientes relacionados com a informação pesquisada.



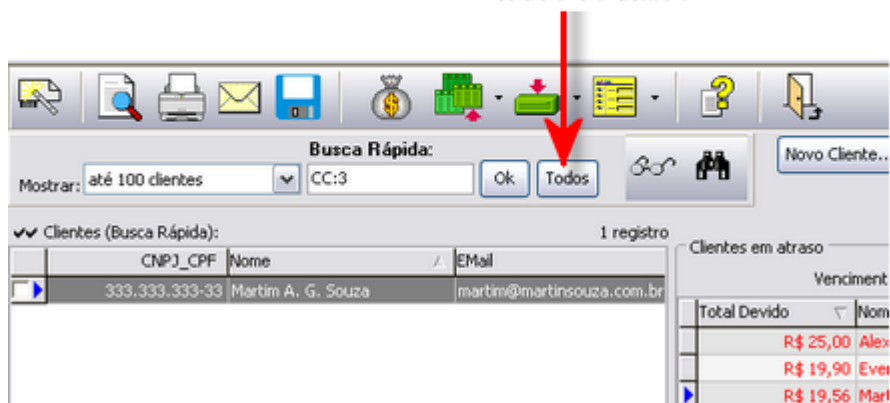
#### Observação

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido um botão [Todos](#)<sup>[76]</sup> que poderá ser utilizado para desativar a filtragem.

### 5.1.2.8 Exibindo todos os clientes

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido no painel Cobrança um botão **Todos** que poderá ser utilizado para desativar a filtragem e exibir todos os clientes

clique no botão Todos para eliminar os critérios de filtragem e exibir todos os títulos



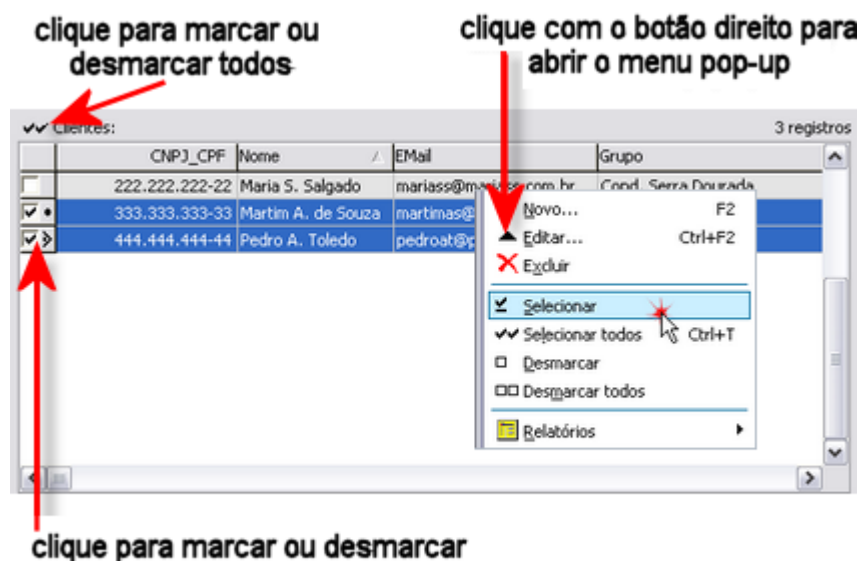
### 5.1.2.9 Selecionando clientes

Para selecionar (ou marcar) um registro de cliente, utilize os marcadores de registros (caixas de seleção) que ficam na primeira coluna da lista de cliente, à esquerda. Para múltipla seleção, marque os clientes individualmente um a um. Para desmarcar, clique sobre a mesma caixa de seleção, de forma alternada.

Para selecionar todos os clientes, utilize o botão correspondente, que fica no canto superior esquerdo. Para desmarcar todos, utilize esse mesmo botão, de forma alternada.

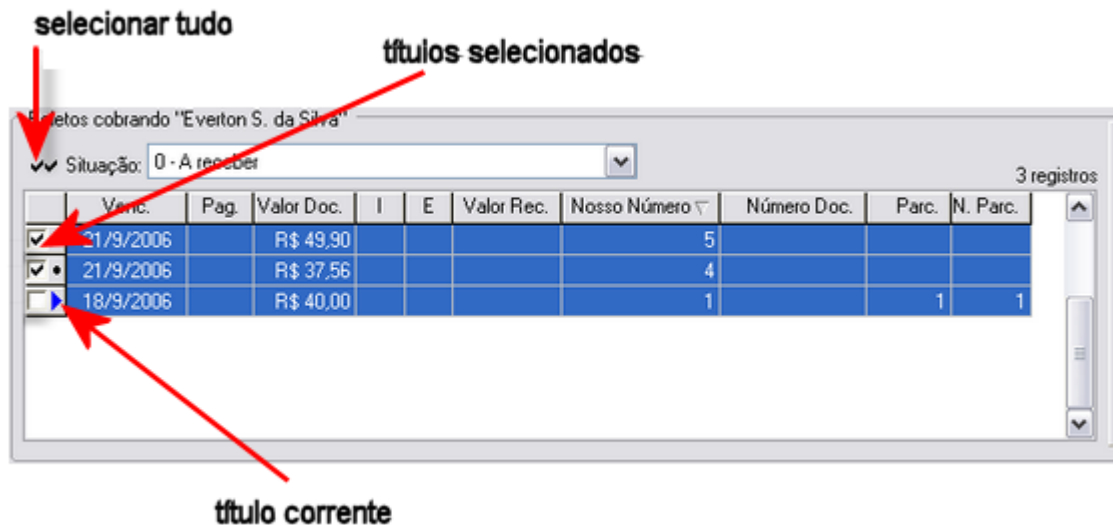
Uma forma alternativa para marcar ou desmarcar é ativando o menu pop-up, clicando sobre o registro com o botão direito do mouse. Escolha um dos itens de seleção de registro: **Selecionar**, **Selecionar todos**, **Desmarcar** ou **Desmarcar todos**.

Da mesma forma, você poderá marcar ou desmarcar um determinado registro através da opção correspondente no menu **Ferramentas + Cliente**.



### 5.1.2.10 Lista de títulos

A lista de títulos, no painel Cobrança, lista todos os títulos do cliente selecionado na [lista de clientes](#)<sup>[68]</sup>. Você poderá [filtrar](#)<sup>[78]</sup> a lista através da caixa de seleção **Situação**.



Cada um dos registros possui uma identificação do estado através de uma codificação de cores.

<u>Situação</u>	<u>Cor</u>
A receber	Preto
Pendente, recebido comprovante pag. via fax	Azul
Pendente, recebido comprovante pag. via e-mail	Azul
Pago	Verde
Cancelado	Cinza
Em negociação	Preto
Enviado para protesto	Preto
Enviado para empresa de cobrança	Preto
Sem recuperação	Lilás
Outros	Preto

### 5.1.2.11 Filtrar boletos

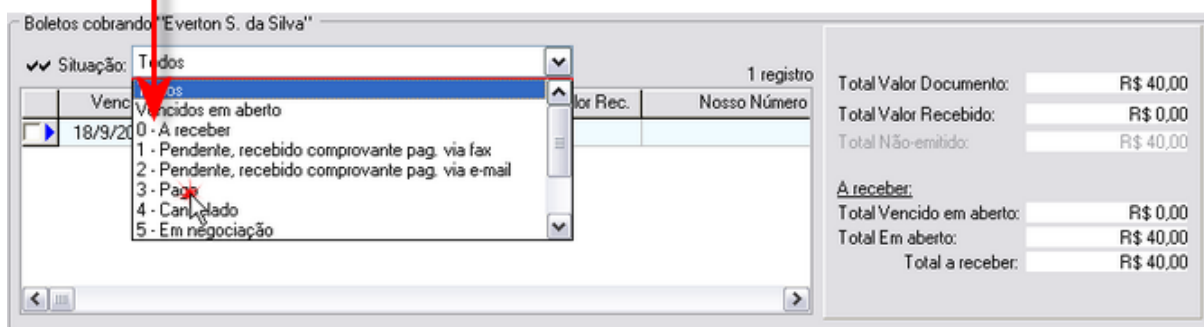
A [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup> poderá ser filtrada por um dos seguintes critérios:

- Todos
- Vencidos em aberto
- A receber
- Pendente, recebido comprovante pag. via fax

- Pendente, recebido comprovante pag. via e-mail
- Pago
- Cancelado
- Em negociação
- Enviado para protesto
- Enviado para empresa de cobrança
- Sem recuperação
- Outros

Para ativar a filtragem da [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>, selecione o critério na caixa de seleção **Situação**.

para filtrar, selecione a situação desejada



#### 5.1.2.12 Editar boleto

Para editar os dados de um determinado título, dê um duplo clique sobre ele, na [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>.

Uma forma alternativa para editar um título é ativando o menu pop-up, clicando sobre o registro com o botão direito do mouse. Escolha o item **Editar**.

Da mesma forma, você poderá editar um título através da opção correspondente no menu **Ferramentas + Títulos**.

Os dados do título a ser editado estão organizados por seções: [Cobrança](#)<sup>[80]</sup>, [Cliente](#)<sup>[81]</sup>, [Boleto](#)<sup>[82]</sup>, [Demonstrativo](#)<sup>[83]</sup> e [E-Mail](#)<sup>[83]</sup>.

**Atenção:** Ao editar os campos de um determinado título, você poderá estar alterando os dados do boleto original. Portanto, esteja certo das alterações que estiver fazendo.

## 5.1.2.12.1 Cobrança

## Edição de títulos - Cobrança

<b>Situação</b>	Escolha uma das opções referente à situação do título.
<b>Data de Pagamento</b>	Escolha <b>Não-pago</b> ou <b>Em</b> . Ao escolher <b>Em</b> , o título será marcado como pago (baixa efetuada). Nesse caso, informe a data de pagamento. Automaticamente, o campo <b>Valor recebido</b> será atualizado.
<b>Forma de Pagamento</b>	Escolha uma das opções referente à forma de pagamento.
<b>Centro de Receita</b>	Escolha uma das opções dos <b>Centros de Receita</b> cadastrados.
<b>Vendedor</b>	Escolha uma das opções dos <b>Vendedores</b> cadastrados.
<b>Comentários</b>	Corrija ou digite os comentários para este título.
<b>Arquivo Retorno</b>	Nome do arquivo de retorno utilizado para efetuar baixa automática. Este campo não é editável.
<b>Valores</b>	Digite o valor do título e os demais campos de valores (acréscimos e descontos).

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.2.12.2 Cliente

#### Edição de títulos - Cliente

**Razão Social / Nome**

Razão social ou nome do pagador. Este campo não é editável.

**CNPJ/CPF**

CNPJ/CPF do pagador. Este campo não é editável.

**Endereço**

Edite o endereço do pagador.

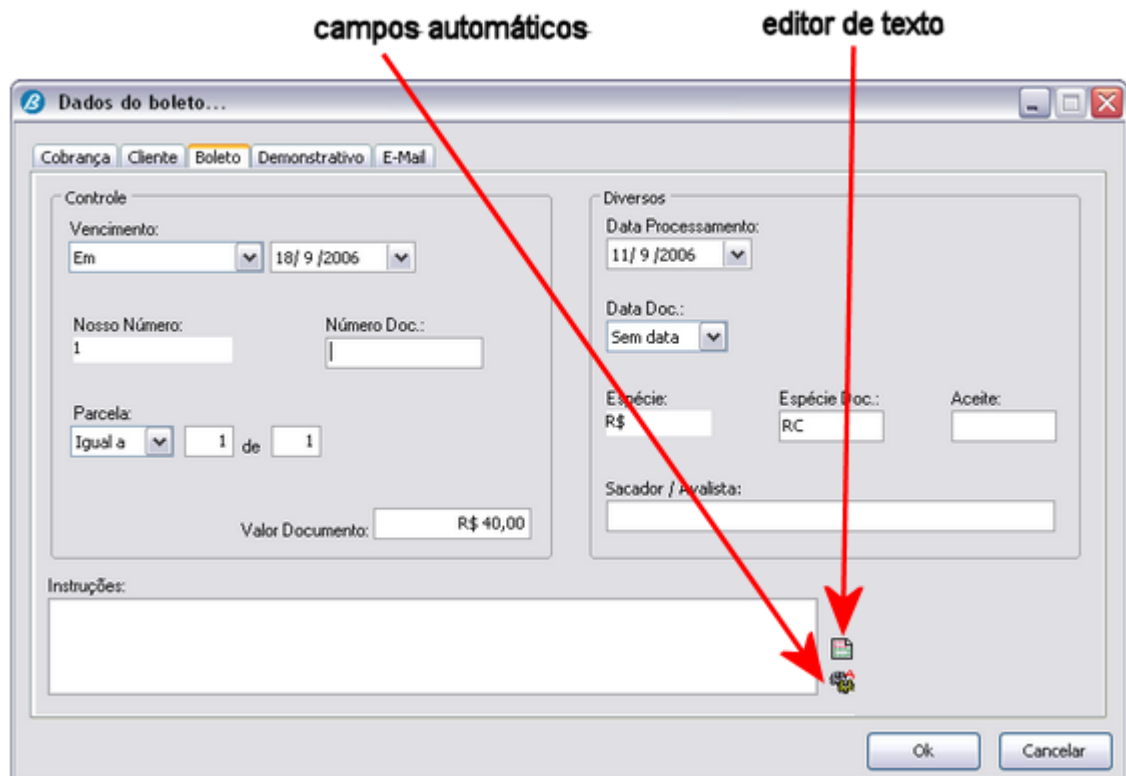
Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.



5.1.2.12.3 Boleto

Edição de títulos - Boleto

<b>Vencimento</b>	Escolha <b>Em, Contra-apresentação</b> ou <b>Dentro de</b> . Ao escolher <b>Em</b> , informe a data de vencimento. Se escolher <b>Dentro de</b> , informe o número de dias para vencimento.
<b>Nosso Número</b>	Nosso número do boleto. Este campo não é editável.
<b>Número Doc</b>	Digite o número do documento.
<b>Parcela</b>	Escolha <b>Sem</b> ou <b>Igual a</b> . Ao escolher <b>Igual a</b> , informe o número da parcela e a quantidade de parcelas.
<b>Valor Documento</b>	Digite o valor do documento.
<b>Data Processamento</b>	Informe a data de processamento.
<b>Data Documento</b>	Escolha <b>Sem data</b> ou <b>Em</b> . Ao escolher <b>Em</b> , informe a data do documento.
<b>Espécie</b>	Digite o conteúdo do campo Espécie.
<b>Espécie Doc.</b>	Digite o conteúdo do campo Espécie Doc.
<b>Aceite</b>	Digite o conteúdo do campo Aceite.
<b>Sacador Avalista</b>	Digite o conteúdo do campo Sacador/Avalista.
<b>Instruções</b>	Digite o conteúdo do campo Instruções. Utilize <a href="#">mensagens modelo</a> <sup>[20]</sup> e <a href="#">campos automáticos</a> <sup>[20]</sup> .



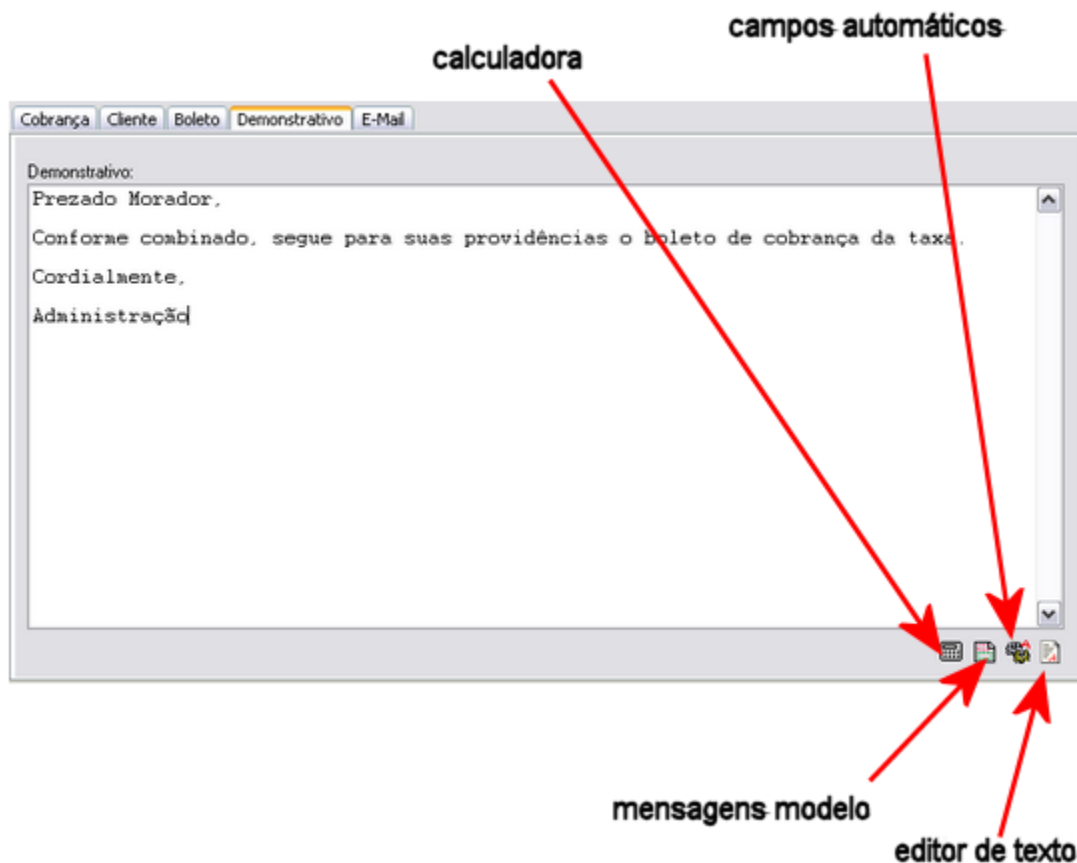
Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.2.12.4 Demonstrativo

Edição de títulos - Demonstrativo

**Demonstrativo**

Digite o conteúdo do campo Demonstrativo. Utilize [mensagens modelo](#) <sup>[20b]</sup> e [campos automáticos](#) <sup>[20b]</sup>. Se preferir, você poderá utilizar um editor de texto.



Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.2.12.5 E-Mail

Edição de títulos - E-Mail

Digite o conteúdo do campo Mensagem. Utilize [mensagens modelo](#) <sup>[20b]</sup> e [campos automáticos](#) <sup>[20b]</sup>. Se preferir, você poderá utilizar um editor de texto.

**Título**

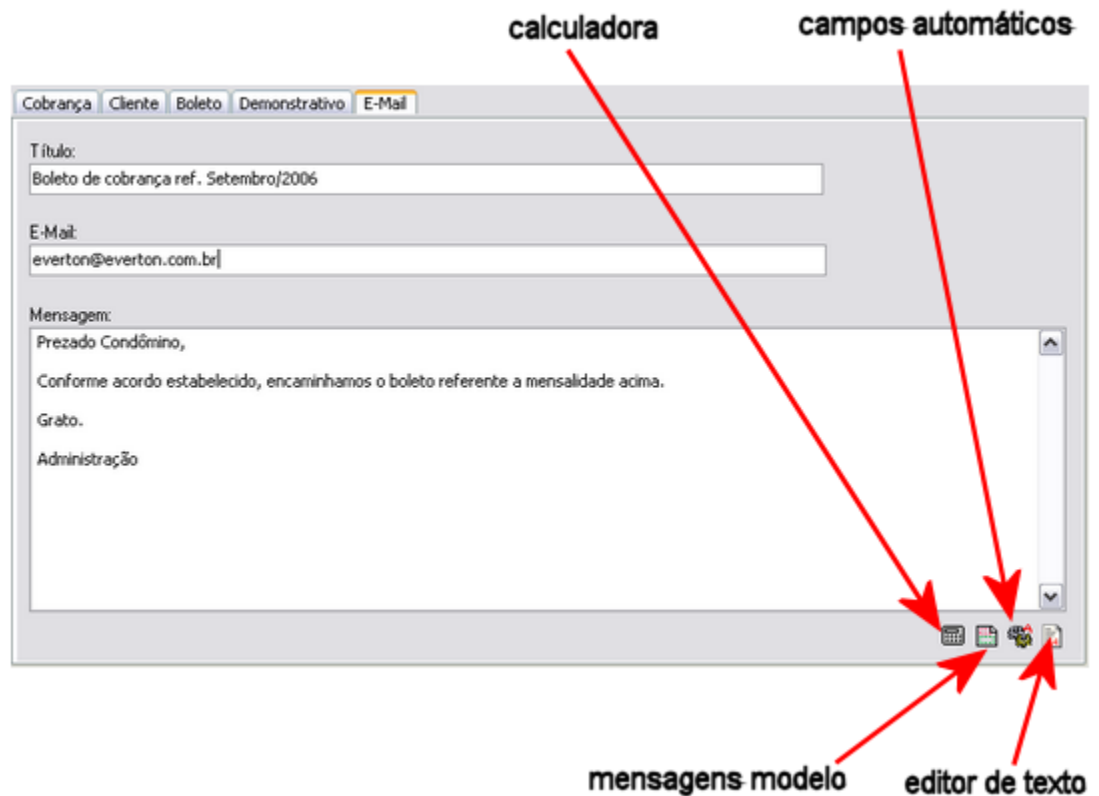
Digite o título da mensagem.

**E-Mail**

Digite o endereço de e-mail do destinatário.

**Mensagem**

Digite o conteúdo do campo Mensagem. Utilize [mensagens modelo](#) <sup>[20b]</sup> e [campos automáticos](#) <sup>[20b]</sup>. Se preferir, você poderá utilizar um editor de texto.



Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

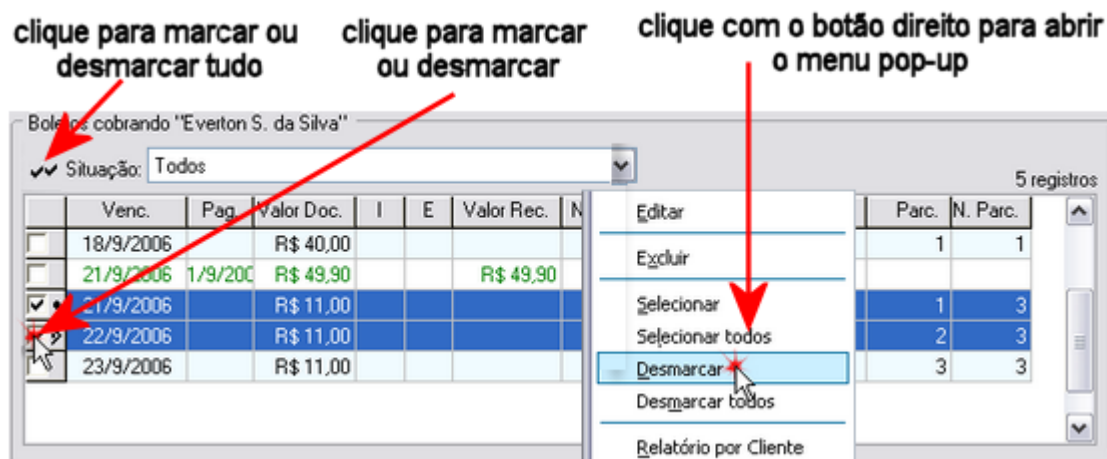
### 5.1.2.13 Selecionando títulos

Para selecionar (ou marcar) um registro de título, utilize os marcadores de registros (caixas de seleção) que ficam na primeira coluna da [lista de títulos](#), à esquerda. Para múltipla seleção, marque os títulos individualmente um a um. Para desmarcar, clique sobre a mesma caixa de seleção, de forma alternada.

Para selecionar todos os títulos, utilize o botão correspondente, que fica no canto superior esquerdo. Para desmarcar todos, utilize esse mesmo botão, de forma alternada.

Uma forma alternativa para marcar ou desmarcar é ativando o menu pop-up, clicando sobre o registro com o botão direito do mouse. Escolha um dos itens de seleção de registro: **Selecionar**, **Selecionar todos**, **Desmarcar** ou **Desmarcar todos**.

Da mesma forma, você poderá marcar ou desmarcar um determinado registro através da opção correspondente no menu **Ferramentas + Títulos**.

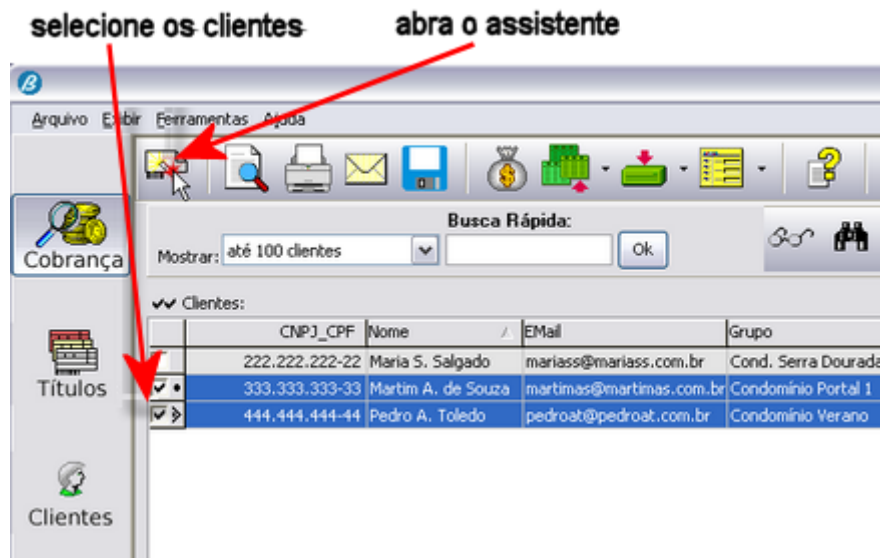


#### 5.1.2.14 Assistente de emissão de boletos

Para emitir um boleto através do [painel Cobrança](#)<sup>[66]</sup>, selecione o cliente na [lista de Clientes](#)<sup>[68]</sup> e clique no botão [Assistente de emissão de boletos](#)<sup>[140]</sup>.

Para emitir vários boletos para vários clientes, selecione-os na [lista de Clientes](#)<sup>[68]</sup> e clique no botão [Assistente de emissão de boletos](#)<sup>[179]</sup>.

Ao emitir boletos através desse painel, você estará emitindo boletos para os clientes selecionados.



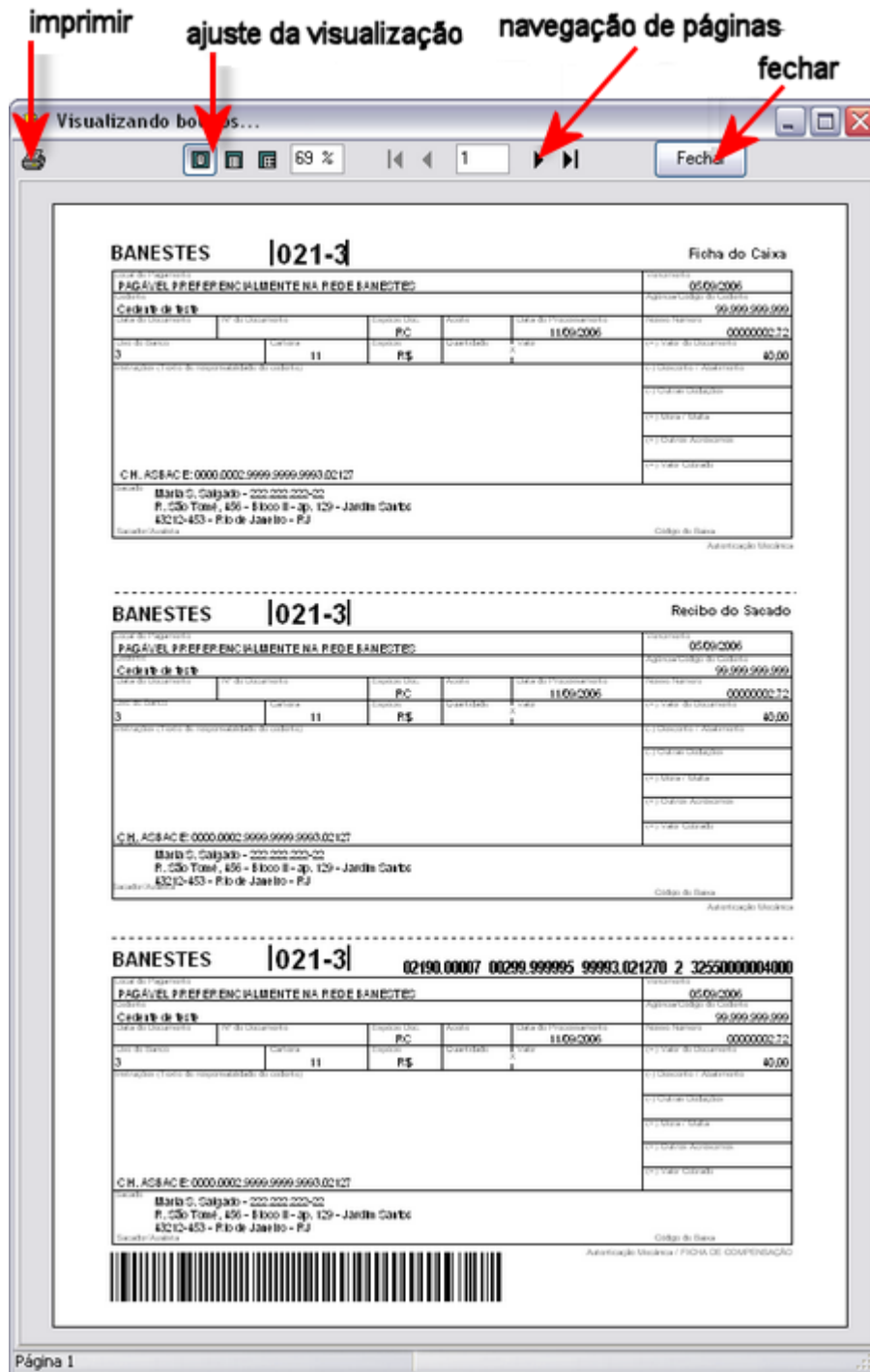
#### 5.1.2.15 Visualizando boleto

Para visualizar um ou mais boletos listados na [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> e clique no botão **Visualizar** ou utilize a opção correspondente no menu [Ferramentas - Títulos](#)<sup>[187]</sup>.

Utilize o botão **Imprimir** para abrir o diálogo da impressora e imprimir o boleto.

Utilize os botões de ajustes da visualização para ajustar o tamanho da folha (na largura, na altura ou

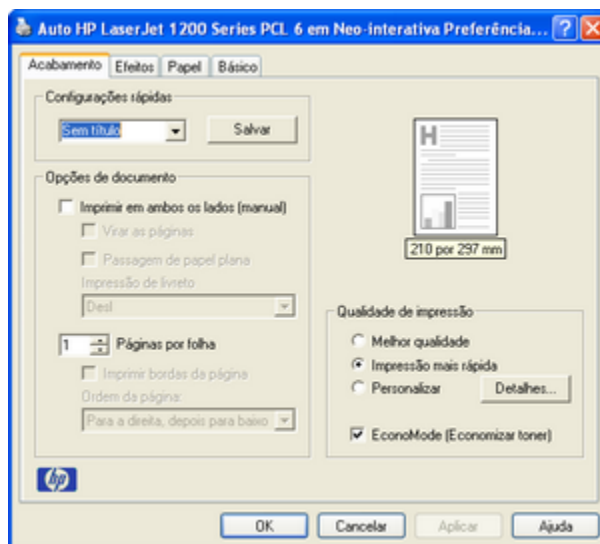
normal) dentro da janela.  
 Caso você tenha selecionado mais de um boleto, utilize os botões de navegação de páginas para visualizar os demais boletos.



### 5.1.2.16 Imprimindo boleto

Para imprimir um ou mais boletos listados na [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> e clique no botão **Imprimir** ou utilize a opção correspondente no menu [Ferramentas - Títulos](#)<sup>[187]</sup>. Os boletos

selecionados serão enviados para a [impressora padrão](#)<sup>[201]</sup> definida. A janela do diálogo da impressora não será exibida e a configuração de impressora utilizada será a que está definida nas preferências de impressão do seu computador.



Caso precise abrir a janela de diálogo da impressora antes da impressão, utilize a opção de [visualização](#)<sup>[85]</sup> e em seguida clique no botão **Imprimir**.

#### 5.1.2.17 Enviando boleto por e-mail

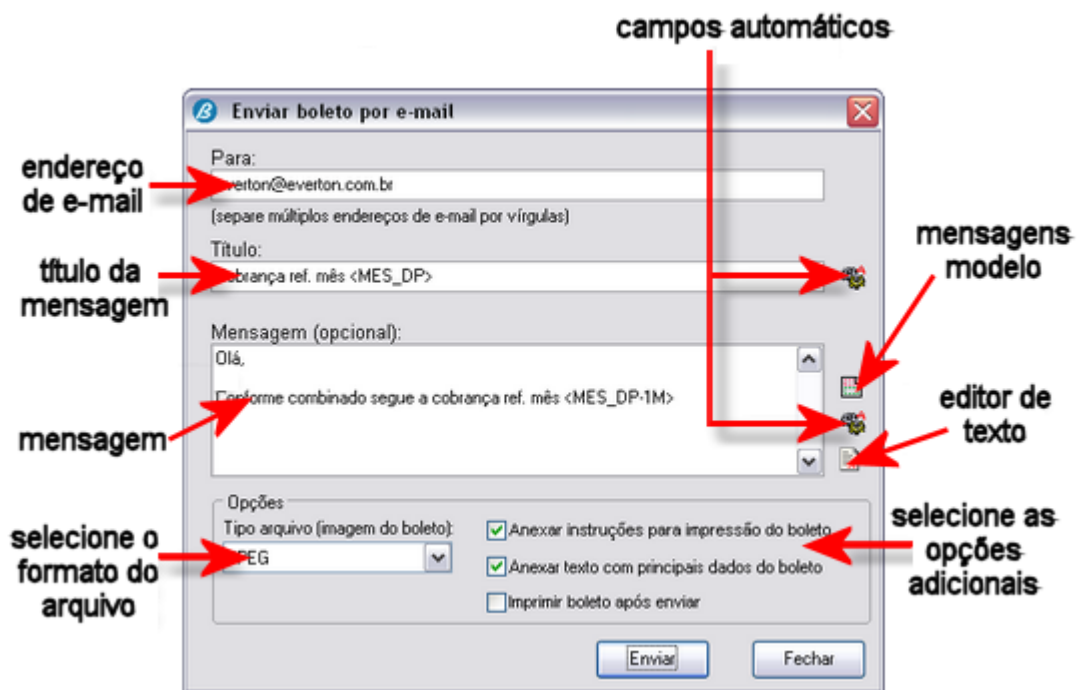
Para enviar por e-mail um ou mais boletos listados na [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> e clique no botão **E-Mail** ou utilize a opção correspondente no menu [Ferramentas - Títulos](#)<sup>[187]</sup>.

#### 1 - Envio de um boleto

Se você estiver enviando um boleto apenas, será exibida uma janela onde você deverá informar o título da mensagem e a mensagem. Você terá a opção de configurar estes campos com os [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup> ou utilizar [mensagens modelo](#)<sup>[205]</sup>.

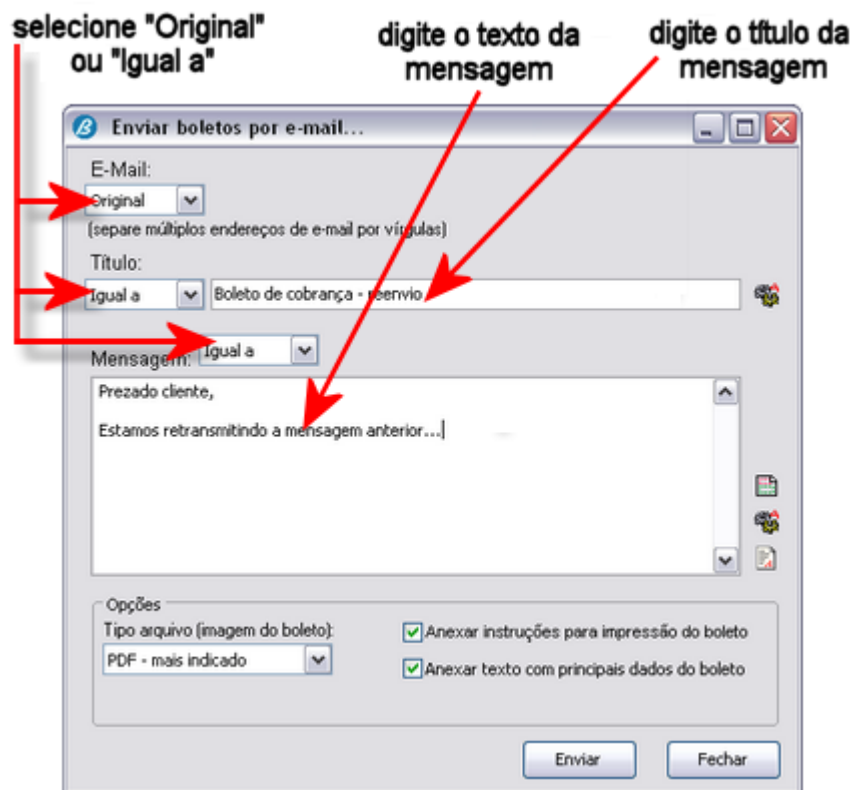
Selecione também as opções do formato do arquivo do boleto que será anexado à mensagem: PDF, JPG, GIF, BMP, EMF ou WMF. Ao selecionar o formato do arquivo, esteja certo de que o destinatário da mensagem conseguirá abri-lo. Recomenda-se que utilize os formatos mais comuns, como por exemplo o PDF ou JPG.

Se for preciso, você poderá anexar no corpo da mensagem as instruções para impressão do boleto e/ou principais dados do boleto (Banco emitente, Vencimento, Valor, Nosso Número, Pagador, Instruções, Linha Digitável e Código de Barras).



## 2 - Envio de mais de um boleto

Caso você tenha selecionado mais de um boleto para enviar, será exibida uma janela com a opção de enviar a mensagem com os dados originais ou não. Ao definir como **Original**, os campos **E-Mail**, **Título** ou **Mensagem** serão retirados da lista de títulos, tal qual foram definidos durante a emissão dos mesmos. Para redefinir, somente para estas mensagens, escolha a opção **Igual a** no campo correspondente e digite as novas informações. Estas informações se aplicarão para todas as mensagens que serão enviadas.



### Observação 1

Esta opção permite enviar boletos para um mesmo cliente. Para enviar boletos para clientes diferentes, faça-o através do [painel Títulos](#)<sup>[148]</sup>.

### Observação 2

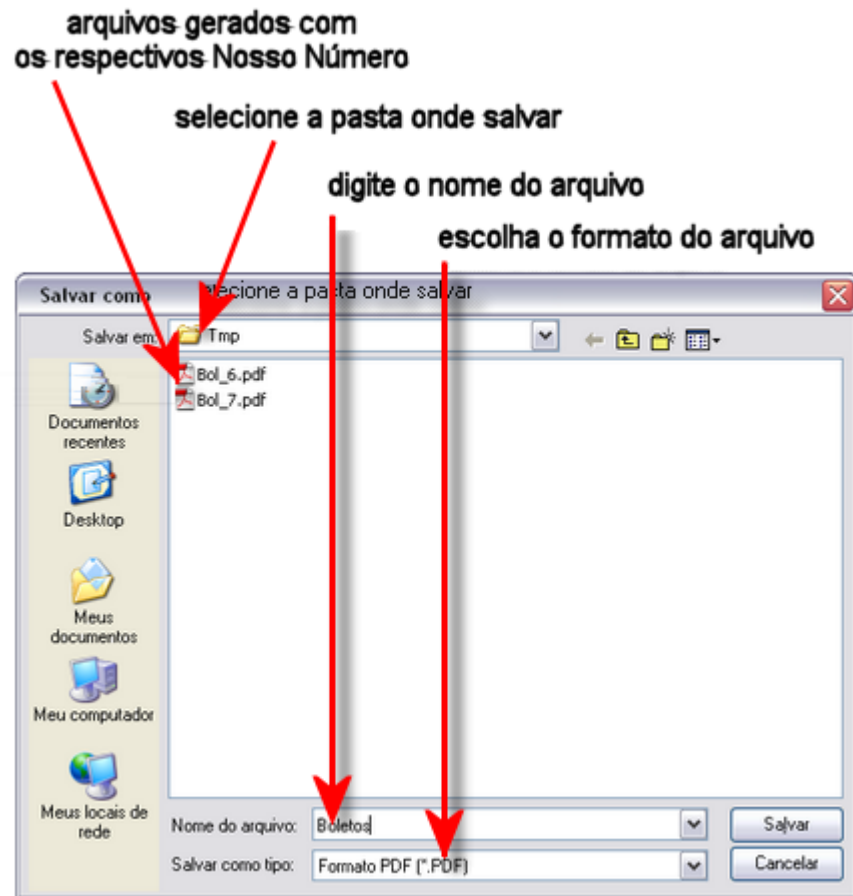
Para enviar boletos por e-mail, é preciso que você tenha configurado a forma como enviá-los (via [MAPI](#)<sup>[219]</sup> ou via [SMTP](#)<sup>[219]</sup>) no [Assistente de Configuração de Conta](#)<sup>[213]</sup>.

#### 5.1.2.18 Salvando boleto

Para salvar um ou mais boletos listados na [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> e clique no botão **Salvar** ou utilize a opção correspondente no menu [Ferramentas - Títulos](#)<sup>[187]</sup>.

Na janela de diálogo, informe o local (pasta), o nome do arquivo e o tipo de arquivo a ser gerado. O arquivo que será gerado terá o nome digitado indexado pelo Nosso Número correspondente, de forma que, ao salvar vários boletos ao mesmo tempo, eles estarão identificados individualmente.





#### 5.1.2.19 Efetuando baixa de títulos

Para efetuar a baixa de um ou mais títulos listados na [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> e clique no botão **Baixa de Título** ou utilize a opção correspondente no menu [Ferramentas - Títulos](#)<sup>[187]</sup>.

Na janela de **Baixa de Título**, confirme o **Nosso Número** do boleto e informe a **Data de pagamento**. Se for necessário, informe também os outros valores, tais como abatimentos, descontos, outros débitos, tarifa de cobrança, juros de mora/multa e outros créditos. O valor recebido será automaticamente atualizado.

Para confirmar a baixa, clique no botão **Ok**.

**Nosso Número do boleto**      **data do pagamento**      **outros valores**

Dados do boleto

Nosso Número: 7

Data de pagamento: 15/9/2006

Valor do título: R\$ 11,00

(-) Abatimento:

(-) Descontos:

(-) Outros débitos:

(-) Tarifa de cobrança:

(+) Juros de mora / multa:

(+) Outros créditos:

(=) Valor recebido: R\$ 11,00

Ok      Cancelar

Você poderá também efetuar a baixa de um título, [editando-o](#)<sup>79)</sup> diretamente na aba [Cobrança](#)<sup>80)</sup>. Nesse caso, marque o campo **Situação** como **3 - Pago** e informe a **Data de pagamento**. Se for necessário, informe também os outros valores.

**escolha Situação = "3 - Pago"**      **informe a data de pagamento**      **outros valores**

Cobrança    Cliente    Boleto    Demonstrativo    E-Mail

Situação: 3 - Pago

Data de pagamento: 21/9/2006      Forma de pagamento: 0 - Boleto bancário

Centro de Receita:

Vendedor:

Comentários:

Arquivo Retorno:

setembro de 2006

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Hoje: 15/9/2006

Valores

Valor do título: R\$ 11,00

(-) Outros débitos:

(-) Tarifa de cobrança:

(+) Juros de mora / multa:

(+) Outros créditos:

(-) Abatimento:

(-) Descontos:

(=) Valor recebido: R\$ 11,00

A baixa automática de títulos, através de arquivos retorno (padrão CNAB), não está disponível no Boleto Pro. Esta função está disponível no programa Boleto CNAB. Para maiores informações sobre o Boleto CNAB, favor consultar a Neo Interativa através do link

<http://www.neointerativa.com.br/FaleConosco/>.

#### 5.1.2.20 Lista de Títulos Vencidos

A Lista de [Títulos Vencidos](#)<sup>93</sup> mostra a lista de todos os títulos vencidos, organizados por nome do cliente (inadimplentes). Através desta lista, você poderá acompanhar os recebimentos em atraso, bastando apenas ativar o painel Cobrança.

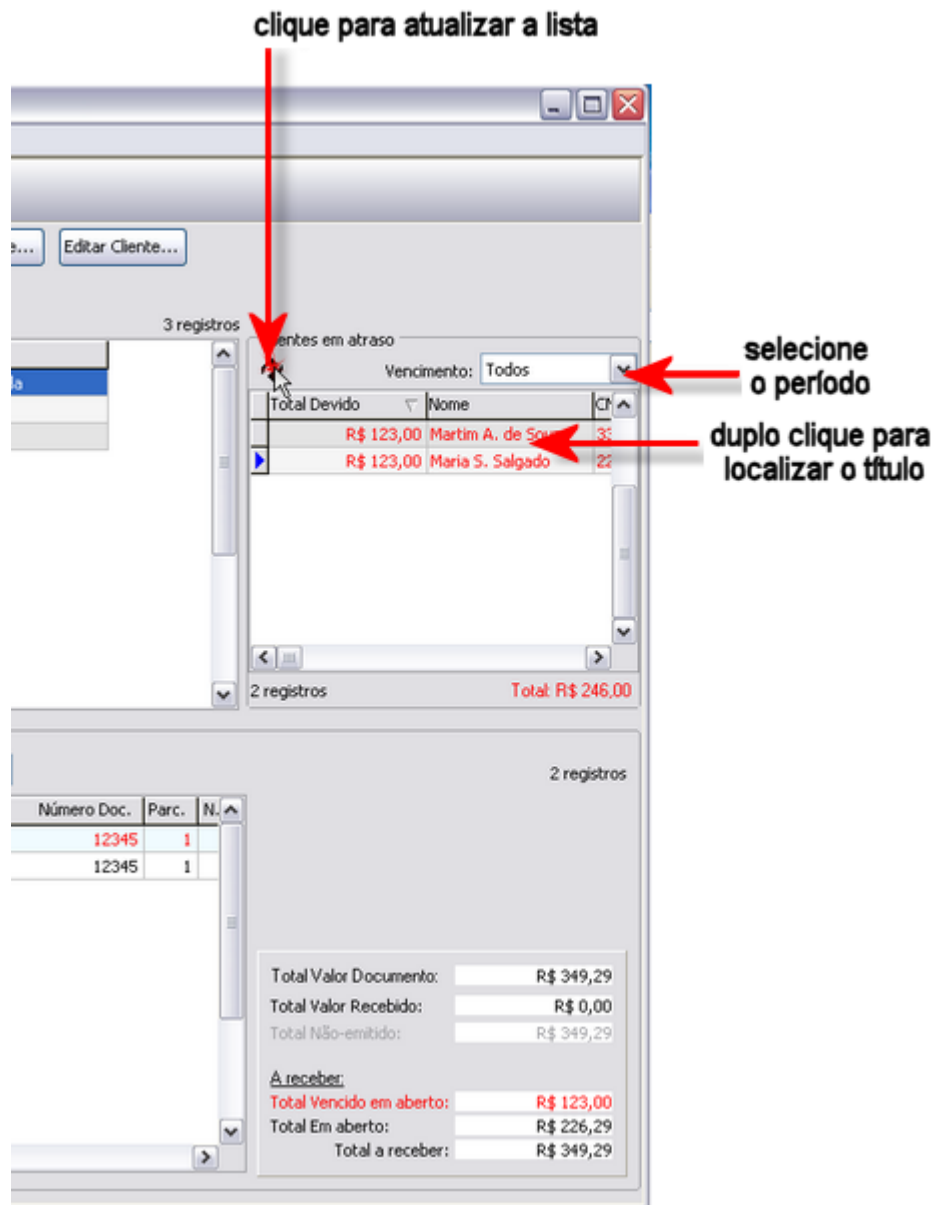
Ao efetuar um duplo clique com o mouse sobre o item listado, o Boleto Pro irá localizar o registro do cliente na lista e apontar para o título correspondente, de forma que você poderá analisar todos os dados de forma detalhada.

Você poderá ordenar a lista pelo nome ou CNPJ/CPF do cliente, simplesmente clicando sobre o nome da respectiva coluna.

Você poderá limitar a lista selecionando um determinado período, de seu interesse.

Sempre que houver alguma atualização de dados, será exibido um botão que deverá ser utilizado para atualizar a lista de títulos vencidos.

Esta lista independe dos clientes selecionados na [lista de Clientes](#)<sup>68</sup>. Ou seja, mesmo clientes não listados naquela lista, podem ser exibidos nesta lista.



### 5.1.2.21 Títulos Vencidos

O Boleto Pro considera um título vencido quando a data de vencimento do boleto ocorreu e não foi confirmado o pagamento, considerando-se o número de [dias para compensação](#)<sup>[215]</sup>, eventuais feriados e sábado e/ou domingo até a data atual.

Portanto, um título será considerado vencido levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

**Data de Vencimento**

**[Dias para Compensação](#)**<sup>[215]</sup>

**Sábado e Domingo**

**[Feriados](#)**<sup>[207]</sup>

Um título, não quitado, será considerado vencido se satisfizer a seguinte condição:

**Data de Vencimento + Dias para Compensação + Sábado\* + Domingo\* + Feriado\* < Data Atual (hoje)**

\* Se houver algum sábado, domingo ou feriado entre a data de vencimento (inclusive) e a data atual, incluir 1 dia para cada um deles

### 5.1.2.22 Sumário dos títulos

Ao lado da [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup> é apresentado um quadro resumindo as informações de cobrança para o cliente selecionado na [lista de clientes](#)<sup>[68]</sup>.

**sumário dos títulos por cliente**

Venc.	Pag.	Valor Doc.	I	E	Valor Rec.	Nosso Número	Número Doc.	Parc.	N. Parc.
18/9/2006		R\$ 40,00		S		1		1	
21/9/2006	1/9/2006	R\$ 49,90		S	R\$ 49,90	5			
21/9/2006	1/9/2006	R\$ 11,00		S	R\$ 10,00	6		1	
12/9/2006		R\$ 11,00				7		2	
23/9/2006		R\$ 11,00				8		3	

**sumário dos títulos por cliente**

Total Valor Documento: R\$ 122,90  
 Total Valor Recebido: R\$ 59,90  
 Total Não-emitido: R\$ 22,00

**A receber:**  
 Total Vencido em aberto: R\$ 11,00  
 Total Em aberto: R\$ 51,00  
 Total a receber: R\$ 62,00

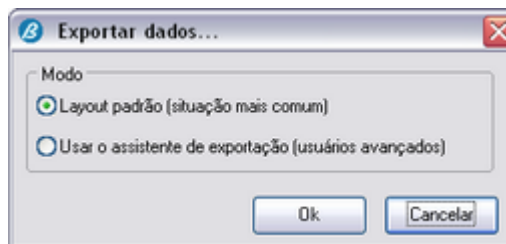
### 5.1.2.23 Exportar

O Boleto Pro permite [importar](#)<sup>[107]</sup> e exportar os dados para arquivos de formatos diversos. A partir do [painel Cobrança](#)<sup>[66]</sup> é possível exportar [clientes](#)<sup>[95]</sup> e [boletos](#)<sup>[94]</sup>.

#### 5.1.2.23.1 Títulos

Para exportar um ou mais boletos listados na [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> e clique no item **Exportar Boletos** do botão **Exportar** ou utilize a opção correspondente no menu **Ferramentas - Títulos**<sup>[187]</sup>.

Você deverá optar por exportar no formato de [leiaute padrão](#)<sup>[96]</sup> ou utilizar o [Assistente de Exportação](#)<sup>[97]</sup> para definir o leiaute do arquivo.



Você poderá exportar para arquivos nos seguintes formatos:

- Texto CSV (\*.csv) - Exporta dados para arquivo em formato texto. É um dos formato que

possui maior compatibilidade com outras aplicações, inclusive aquelas que rodam em outros sistemas operacionais.

- Access (\*.mdb) - Exporta dados para arquivo no formato Microsoft Access.
- Access 97 (\*.mdb) - Exporta dados para arquivo no formato Microsoft Access 97.
- Arquivo Excel (\*.xls) - É a opção mais indicada para exportar dados para arquivo no formato do Microsoft Excel. A geração do arquivo é feita utilizando-se a versão do aplicativo Excel que estiver instalada no computador. Se não houver aplicativo Excel instalado no computador, essa opção de exportação não irá funcionar.

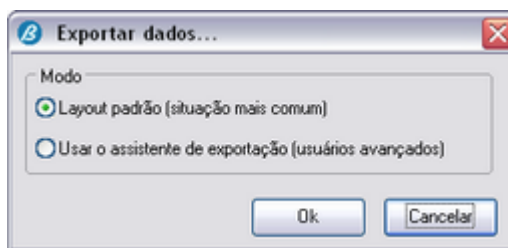
**Importante:** Se a versão do aplicativo Excel que estiver instalada no seu computador for a 2007, ou posterior, o arquivo gerado será do tipo .XLSx, apesar da extensão ser .XLS. Para evitar a mensagem de alerta do Windows sobre o tipo do arquivo ser diferente do que é informado pela extensão do arquivo, basta mudar a extensão do arquivo para .XLSx.

- Planilha Excel (\*.xls) - Exporta dados para arquivo no formato do Microsoft Excel, sem a necessidade de ter o aplicativo Excel instalado na máquina. Opção indicada apenas quando o aplicativo Excel não estiver instalada na máquina.
- DBase (\*.dbf) - Exporta dados para arquivo em formato DBase.

#### 5.1.2.23.2 Clientes

Para exportar um ou mais clientes listados na [lista de clientes](#)<sup>[68]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> e clique no item **Exportar Clientes** do botão **Exportar** ou utilize a opção correspondente no menu **Ferramentas - Clientes**<sup>[187]</sup>.

Você deverá optar por exportar no formato de [leiaute padrão](#)<sup>[96]</sup> ou utilizar o [Assistente de Exportação](#)<sup>[97]</sup> para definir o leiaute do arquivo.



Você poderá exportar para arquivos nos seguintes formatos:

- Texto CSV (\*.csv) - Exporta dados para arquivo em formato texto. É um dos formatos que possui maior compatibilidade com outras aplicações, inclusive aquelas que rodam em outros sistemas operacionais.
- Access (\*.mdb) - Exporta dados para arquivo no formato Microsoft Access.
- Access 97 (\*.mdb) - Exporta dados para arquivo no formato Microsoft Access 97.
- Arquivo Excel (\*.xls) - É a opção mais indicada para exportar dados para arquivo no formato

do Microsoft Excel. A geração do arquivo é feita utilizando-se a versão do aplicativo Excel que estiver instalada no computador. Se não houver aplicativo Excel instalado no computador, essa opção de exportação não irá funcionar.

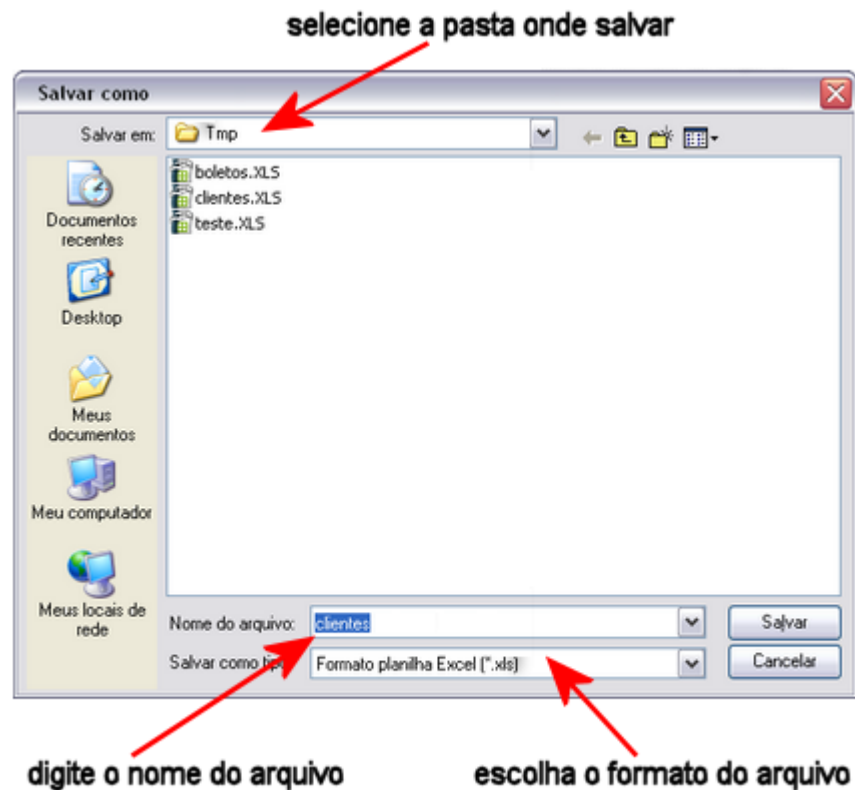
Importante: Se a versão do aplicativo Excel que estiver instalada no seu computador for a 2007, ou posterior, o arquivo gerado será do tipo *.XLSx*, apesar da extensão ser *.XLS*. Para evitar a mensagem de alerta do Windows sobre o tipo do arquivo ser diferente do que é informado pela extensão do arquivo, basta mudar a extensão do arquivo para *.XLSx*.

- Planilha Excel (\*.xls) - Exporta dados para arquivo no formato do Microsoft Excel, sem a necessidade de ter o aplicativo Excel instalado na máquina. Opção indicada apenas quando o aplicativo Excel não estiver instalada na máquina.
- DBase (\*.dbf) - Exporta dados para arquivo em formato DBase.

#### 5.1.2.23.3 Exportação com layout padrão

No formato de leiaute padrão, o Boleto Pro irá definir como serão organizados os campos no arquivo. Recomenda-se utilizar o formato de leiaute padrão por este ser também uma das formas de [importação](#)<sup>[108]</sup>. Entretanto, caso seja necessário criar um arquivo com leiaute próprio, utilize o [Assistente de Exportação](#)<sup>[97]</sup> para configurar o arquivo de forma personalizada.

Para exportar no formato de leiaute padrão, basta selecionar a pasta onde criar o arquivo, informar o nome e selecionar o formato do arquivo. Para criar o arquivo clique em **Salvar**.



#### 5.1.2.23.4 Exportação com Assistente

Utilize o **Assistente de Exportação** caso precise criar arquivos com leiaute próprio. Você pode também exportar dados utilizando o formato de [leiaute padrão](#)<sup>[96]</sup> por ser muito mais simples.

O Assistente de Exportação é composto por 9 [passos](#)<sup>[98]</sup>, em cada qual você irá definir a forma como será efetuado o processo de exportação.





Dependendo do formato do arquivo a ser gerado, é possível que alguns passos não sejam exibidos.

5.1.2.23.4.1 Passo 1 - Formato arquivo

Caso já possua um processo definido anteriormente para exportação, carregue o arquivo de **Especificação**.

Clique no botão "Especificações...", selecione o nome da especificação na lista e clique em "Abrir". Em seguida passe para o **Passo 9** e execute a exportação.



Se você ainda não definiu nenhum processo de exportação ainda, inicie informando para qual tipo de arquivo está exportando:

- DBase (arquivos de banco de dados dBase/Clipper)
- Texto (arquivos texto, preferencialmente campos separados por TAB ou de tamanhos fixos)
- HTML
- Pasta de Trabalho Excel (arquivos de planilhas eletrônicas MS Excel)
- Arquivo Excel (arquivos do MS Excel)\*
- Arquivo Word (arquivos de do MS Word)\*
- MS Access (arquivos de banco de dados MS ACCESS)

\*Somente para sistemas onde tenha MS Excel e MS Word instalados.

**Nota:** Quando efetuar exportação para arquivos MS Excel, todos os campos do tipo texto possuem uma limitação de tamanho de 256 caracteres. Caso tenha campos com tamanhos superiores a esse limite, utilize o formato de arquivo Texto (por exemplo CSV), que também é aceito pelos programas de

planilhas.



Passe para o **próximo passo** <sup>99</sup> clicando em Avançar.

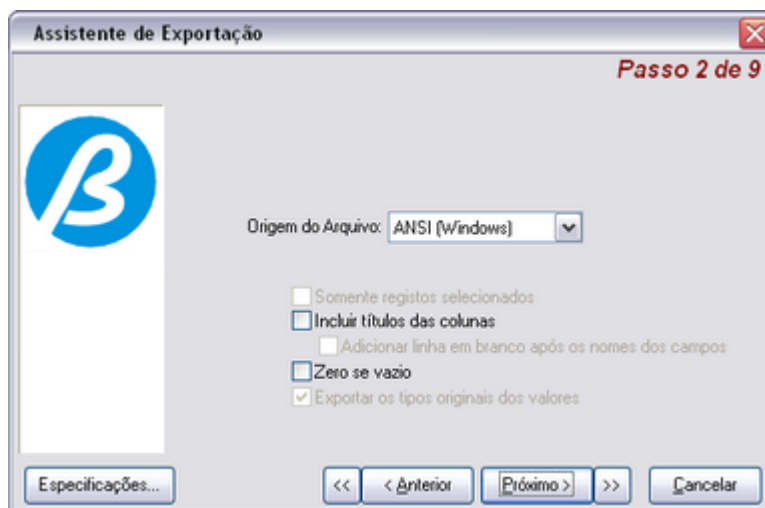
#### 5.1.2.23.4.2 Passo 2 - Origem dos dados

Informe a origem dos dados:

- **ANSI (Windows)** – Escolha esta opção se o arquivo gerado será usado em ambiente **Windows**.
- **ASCII (MS-DOS)** – Escolha esta opção se o arquivo gerado será usado em ambiente com sistema operacional **DOS**.

Para incluir o nome das colunas, ative a opção "Incluir título das colunas".

Passe para o **próximo passo** <sup>100</sup>.



## 5.1.2.23.4.3 Passo 3 - Configuração para formato texto

Caso você tenha selecionado arquivo do tipo texto, deverá definir como os seus dados serão delimitados:

**Tamanho fixo – Cada campo possui um tamanho fixo**

Escolha esta opção se quiser que cada campo seja exportado com uma largura fixa, para todos os registros. Por exemplo: campo Pagador é exportado com 50 caracteres, o CNPJ do pagador com 14 caracteres, etc.

**Delimitado – Caracteres tab ou vírgula separam cada campo**

Escolha esta opção se quiser que os campos exportados sejam separados por um **caracter delimitador**. A seguir estão as opções de caracteres que podem ser utilizados para separar os campos:

- **Tab** – Separador de campos é o caracter tab.
- **Ponto e vírgula** – Separador de campos é o caracter ponto e vírgula (";").
- **Vírgula** – Separador de campos é o caracter vírgula (",").
- **Espaço** – Separador de campos é o caracter espaço (" ").
- **Outro símbolo** – Separador de campos é o caracter que você colocar no campo de texto que aparece ao lado da opção **Outro símbolo**.

**Separador de registros**

Use este campo para escolher o **caracter** que será usado para **separar** os registros no arquivo. As seguintes opções estão disponíveis nesse campo de seleção:


- **CRLF** – Separador de registro é o caracter carriage return seguido do caracter line-feed. Esta é a opção mais comum presente com arquivos texto. Com ela, cada registro ocupa uma linha separada.
- **CR** – Separador de registros é o caracter carriage return.
- **LF** – Separador de registros é o caracter line-feed.

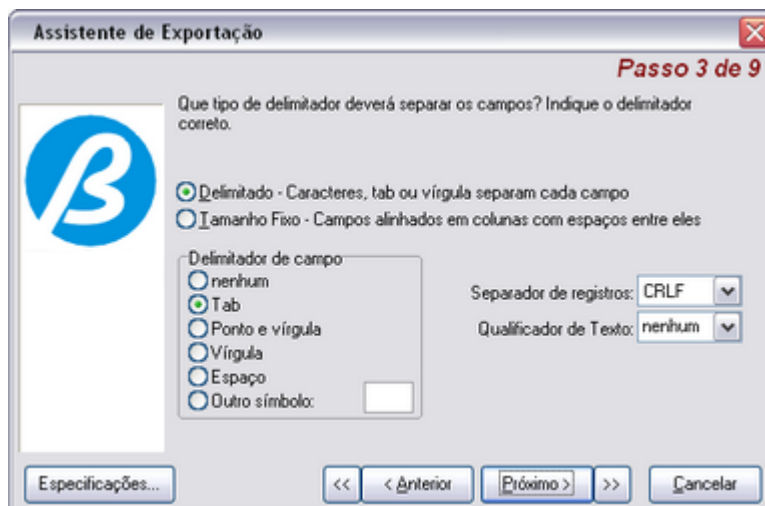
**Qualificador de texto**

É comum utilizar-se um caracter qualificador de texto, sempre que houver a possibilidade do caracter separador de campos, ou do caracter separador de registros, aparecer dentro de um campo de texto. Com o uso do qualificador de texto, as ocorrências de separadores de campos ou de registros que ocorrerem dentro de um campo de texto serão consideradas como meros caracteres de texto, e, não, como uma mudança de campo, ou de registro.

Este campo de seleção admite as seguintes opções:

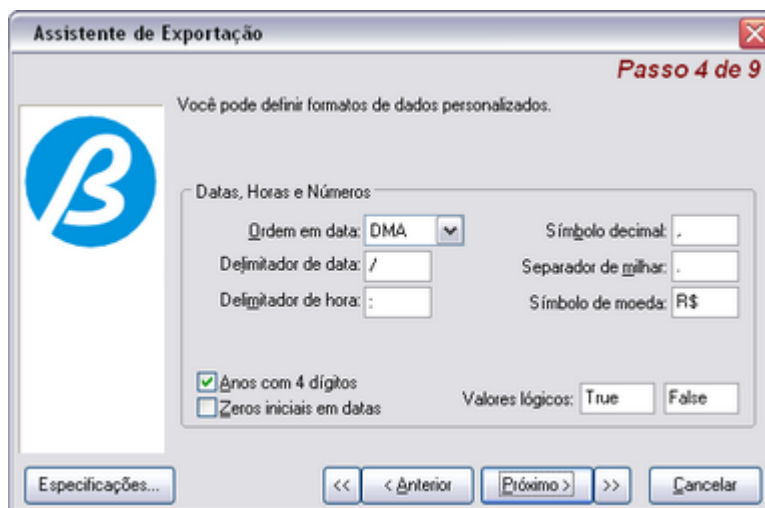
- **Personalizado** – Você pode inserir o caracter que deseja usar como qualificador de texto.
- **"** – O caracter qualificador de texto é uma aspas dupla.
- **'** – O caracter qualificador de texto é uma aspas simples.

Após definir o formato, passe para o [próximo passo](#) .



#### 5.1.2.23.4.4 Passo 4 - Formato dos dados

Esta tela permite que você defina algumas opções para **formatação** de **data**, **hora** e **número**:



#### Ordem em data

Permite que você defina a **ordem** dos números indicativos de **dia**, **mês** e **ano**, dentro de um dado em formato data exportado. As seguintes opções estão disponíveis:

- **DMY** – Formato dia / mês / ano. Formato brasileiro de data. Ex: 31/12/2003
- **MDY** – Formato mês / dia / ano. Formato americano de data. Ex: 12/31/2003
- **YMD** – Formato ano / mês / dia.
- **YDM** – Formato ano / dia / mês.
- **DYM** – Formato dia / ano / mês.
- **MYD** – Formato mês / ano / dia.

#### Delimitador de Data

Caracter usado como **separador** dos algarismos em **data**. Normalmente, é o caracter "/".

**Delimitador de Hora**

Caracter usado como **separador** dos algarismos em **hora**. Normalmente, é o caracter ":".

**Símbolo Decimal**

Caracter usado para separar a parte inteira da parte decimal em números. Normalmente, é o caracter ",". Ex: 10,98 (dez e noventa e oito décimos. Ou, de forma mais coloquial: dez vírgula noventa e oito).

**Separador de Milhar**

Caracter usado como **separador** de **milhar** na parte inteira dos números. Normalmente, é o caracter ".". Ex: 45.678.890 (quarenta e cinco milhões, seiscentos e setenta e oito mil e oitocentos e noventa).

**Símbolo de Moeda**

Seqüência de caracteres usada para identificar a unidade monetária. Normalmente, possui o valor "R\$".

**Anos com 4 dígitos**

Marque esta opção se quiser que os números indicadores de anos em **datas** apareçam com **quatro dígitos**. Ex: 31/12/2003.

**Zeros à esquerda nas datas**

Marque esta opção se quiser que os números que compõe as **datas** apareçam com **zero inicial**, caso sejam menores do que dez. Ex: 01/02/2003.

**Valores Lógicos**

Forneça nos dois campos os valores que devem ser usados para indicador de verdadeiro e falso, respectivamente.

Defina as opções do formato dos dados e passe para o [próximo passo](#)<sup>102</sup>.

**5.1.2.23.4.5 Passo 5 - Selecionando colunas**

Nesta tela você poderá definir quais campos deseja exportar, bem como alguns atributos relativos a formatação de cada campo, caso o formato de exportação escolhido admita formatação de campos.



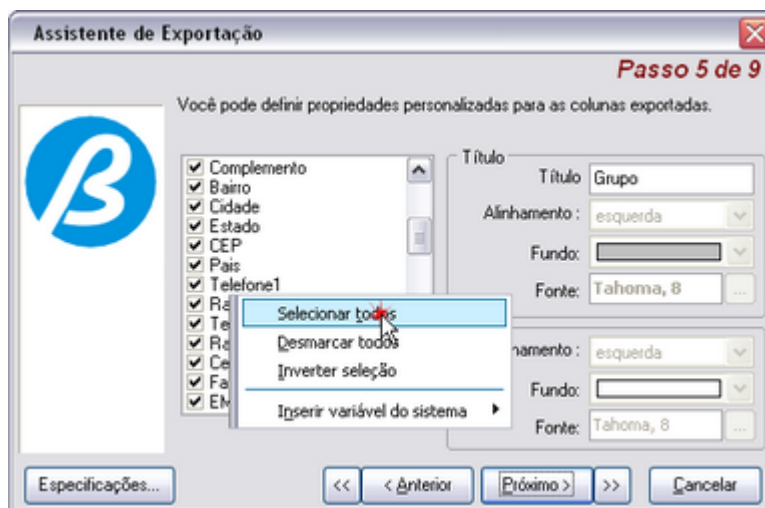
### Lista de Campos

Contém todos os campos disponíveis para exportação. Marque apenas os campos que deseja exportar. Campos situados mais próximos da parte superior estarão situados mais à esquerda em alguns arquivos, como os de formato texto ou HTML. Para mudar a ordem de um campo a exportar, clique sobre o campo e arraste-o para a posição desejada.

Além do mouse, você pode usar o teclado para marcar / desmarcar campos. Barra de espaço marca / desmarca campo.

### Dica

Dê um clique direito neste campo para aparecer um menu que permite selecionar todos os campos, desmarcar todos os campos, ou inverter os campos selecionados.



### Largura

Permite especificar a **largura** máxima de cada **campo** exportado. Clique no campo que deseja mudar a largura e, a seguir, insira a largura máxima desejada no campo *Largura*.

### Título

Permite que você defina, para cada campo, o nome que deve aparecer no título da coluna de dados do campo, o alinhamento, a cor de fundo e as propriedades da fonte usada (inclusive a cor). Para

mudar os valores relativos a determinado título de campo, clique no campo, e a seguir mude os valores que estão no grupo de campos **Título**.

### Dados

Permite que você defina o alinhamento, a cor de fundo e as propriedades da fonte usada (inclusive cor), para cada campo a ser exportado. Para mudar os valores relativos a um determinado campo, clique no campo, e a seguir mude os valores que estão no grupo de campos **Dados**.

Após definir todas as colunas passe para o [próximo passo](#)<sup>104</sup>.

#### 5.1.2.23.4.6 Passo 6 - Cabeçalho e rodapé

Permite que você defina um texto de **cabeçalho** e um texto de **rodapé** para acrescentar no arquivo gerado.

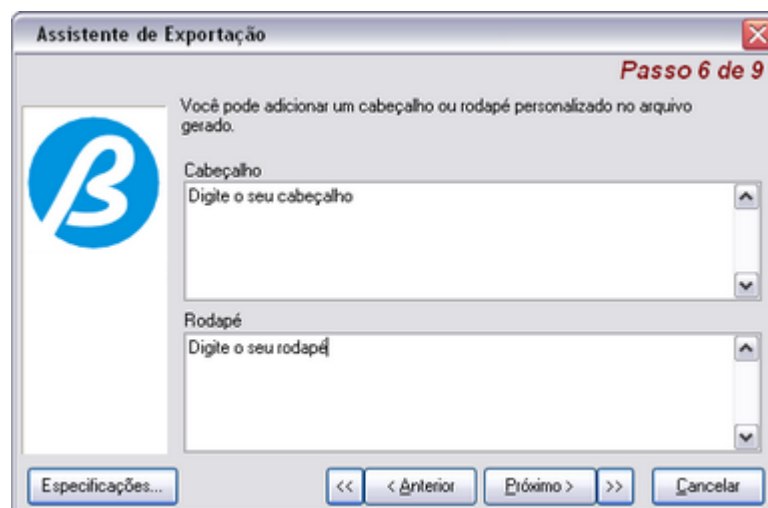
### Cabeçalho

Texto a acrescentar no **topo** do arquivo gerado.

### Rodapé

Texto a acrescentar no **rodapé** do arquivo gerado.

Defina o cabeçalho e rodapé e passe para o [próximo passo](#)<sup>104</sup>.



#### 5.1.2.23.4.7 Passo 7 - Configuração da página

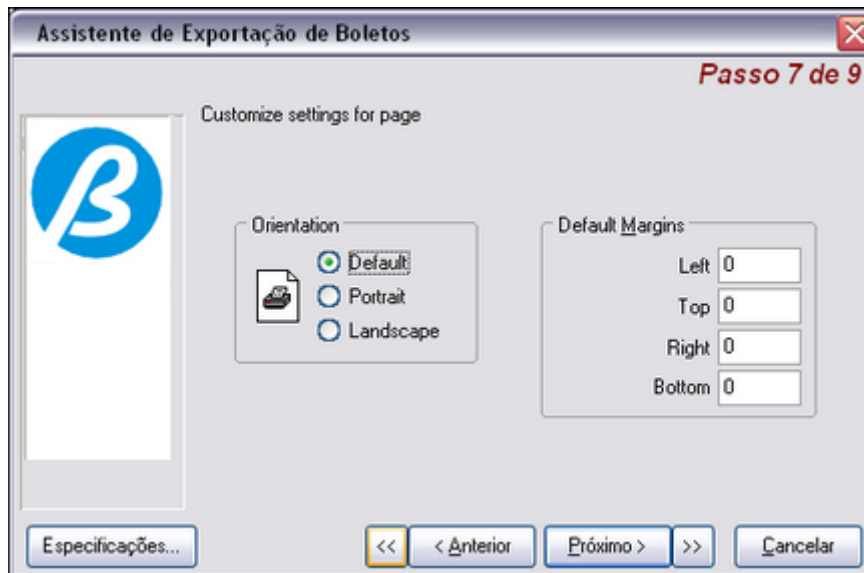
Caso você esteja exportando para arquivo no formato MS Word ou MS Excel, você poderá personalizar a impressão:

### Orientação:

Escolha Portrait para formato Retrato  
Escolha Landscape para formato Paisagem  
Escolha Default para formato padrão

#### Default Margins:

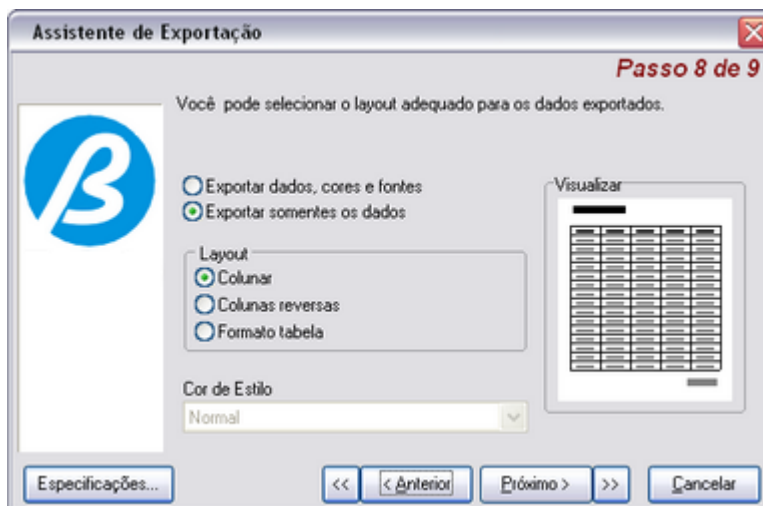
Defina no campo Left a margem esquerda  
Defina no campo Top a margem superior  
Defina no campo Right a margem direita  
Defina no campo Bottom a margem inferior



Defina os valores e passe para o **próximo passo** <sup>105</sup>.

#### 5.1.2.23.4.8 Passo 8 - Layout

Você poderá selecionar o melhor leiaute de acordo com a sua necessidade (em forma de tabela ou formulário).



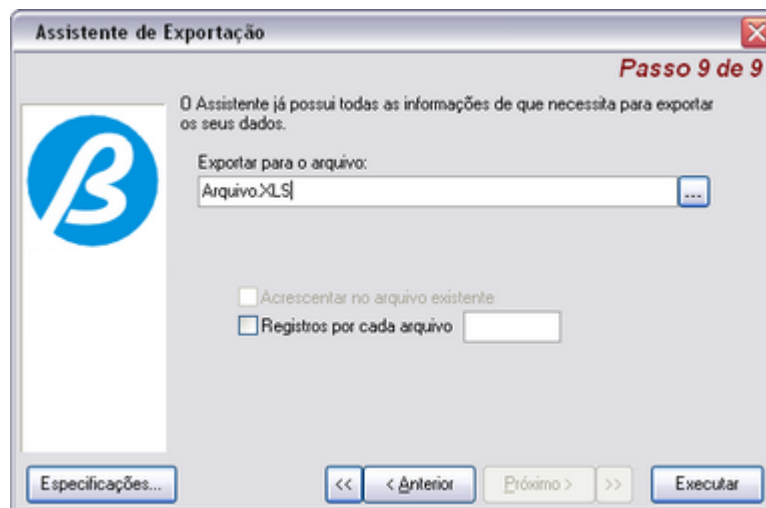


Defina-o e passe para o [próximo passo](#) <sup>[106]</sup>.

#### 5.1.2.23.4.9 Passo 9 - Nome do arquivo

### Exportar para o arquivo

Contém **nome** completo do arquivo para o qual os dados serão exportados. Clique no botão "..." para localizar a pasta e o arquivo destino.



### Opções

- **Acrescentar no arquivo existente** – Marque esta opção se desejar apenas acrescentar os registros exportados ao arquivo, preservando registros eventualmente existentes.
- **Registros por cada arquivo** – Marque esta opção se desejar especificar o número máximo de registros a exportar para o arquivo. No campo imediatamente ao lado, insira o limite para os registros exportados.

### Especificação

Clique no botão "Especificações..." e salve a especificação definida no processo de exportação, de forma que, na próxima vez, basta simplesmente carregá-la, sem ter que definir tudo novamente.

Para executar a exportação, clique em **Executar**.

Dependendo da quantidade de registros e dos recursos do seu computador, o processo de exportação poderá demorar de alguns segundos a alguns minutos. Uma barra de progresso irá informar o andamento da exportação.

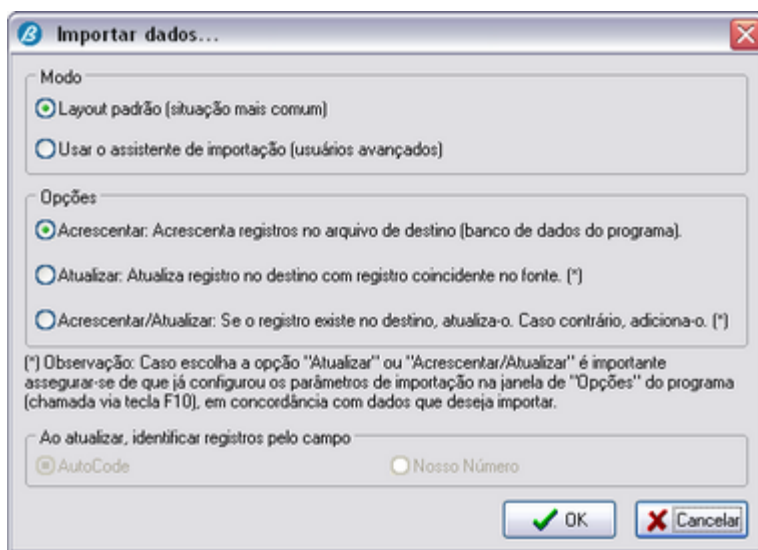
### 5.1.2.24 Importar

O Boleto Pro permite importar e [exportar](#)<sup>[94]</sup> os dados para arquivos de formatos diversos. A partir do [painel Cobrança](#)<sup>[66]</sup> é possível importar [clientes](#)<sup>[107]</sup> e [boletos](#)<sup>[107]</sup>.

#### 5.1.2.24.1 Títulos

Para importar dados de boletos, armazenados em arquivos gerados por outras aplicações, clique no item **Importar** do menu [Ferramentas - Títulos](#)<sup>[187]</sup> ou utilize o botão Importar Títulos na [barra de ferramentas](#)<sup>[67]</sup>.

Você deverá optar por importar no formato de [leiaute padrão](#)<sup>[108]</sup> ou utilizar o [Assistente de Importação](#)<sup>[109]</sup> para definir o leiaute do arquivo.



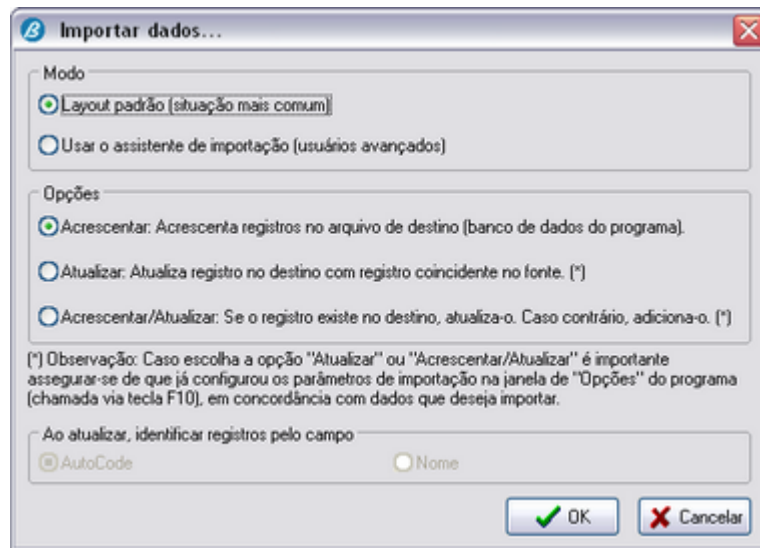
Você poderá importar dados de arquivos nos seguintes formatos:

- Arquivo Excel (\*.xls)
- Access (\*.mdb)
- DBase (\*.dbf)
- Texto CSV (\*.csv)

#### 5.1.2.24.2 Clientes

Para importar dados de clientes, armazenados em arquivos gerados por outras aplicações, clique no item **Importar** do menu [Ferramentas - Clientes](#)<sup>[189]</sup> ou utilize o botão Importar Clientes na [barra de ferramentas](#)<sup>[67]</sup>.

Você deverá optar por importar no formato de [leiaute padrão](#)<sup>[108]</sup> ou utilizar o [Assistente de Importação](#)<sup>[109]</sup> para definir o leiaute do arquivo.



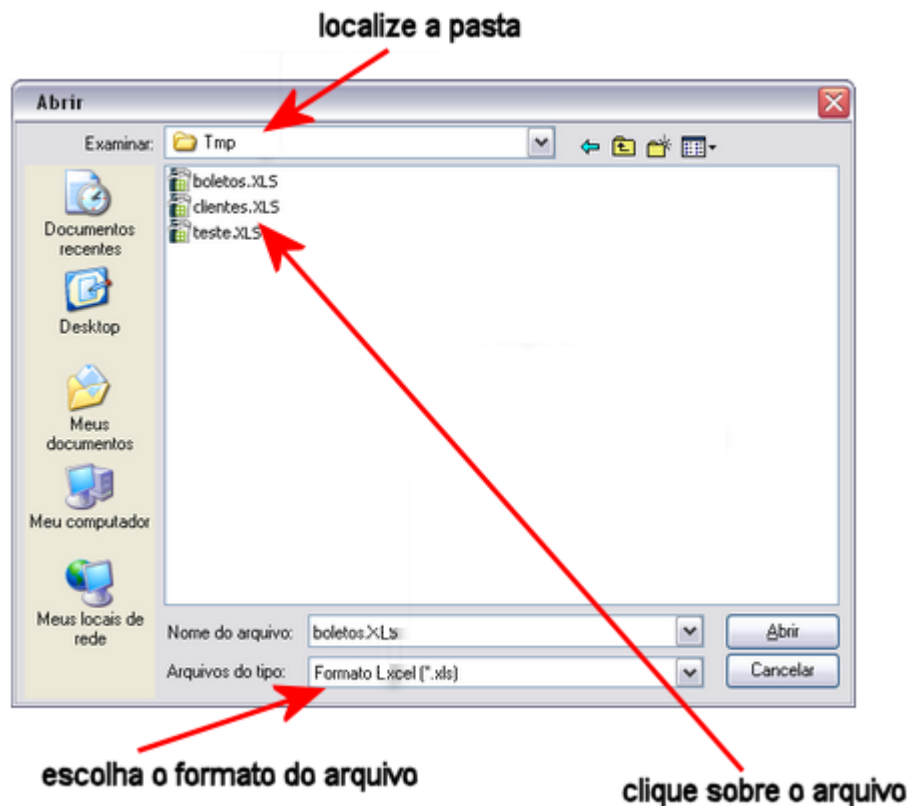
Você poderá importar dados de arquivos nos seguintes formatos:

- Arquivo Excel (\*.xls)
- Access (\*.mdb)
- DBase (\*.dbf)
- Texto CSV (\*.csv)

#### 5.1.2.24.3 Importação com layout padrão

No formato de leiaute padrão, o Boleto Pro irá assumir que os dados estão organizados num arquivo com formato conhecido. Caso você tenha gerado, inicialmente, esse arquivo através da função [exportação com leiaute padrão](#)<sup>[96]</sup>, então utilize essa modalidade de importação. Entretanto, caso você esteja importando um arquivo com leiaute desconhecido, utilize o [Assistente de Importação](#)<sup>[109]</sup> e efetue a importação de forma personalizada.

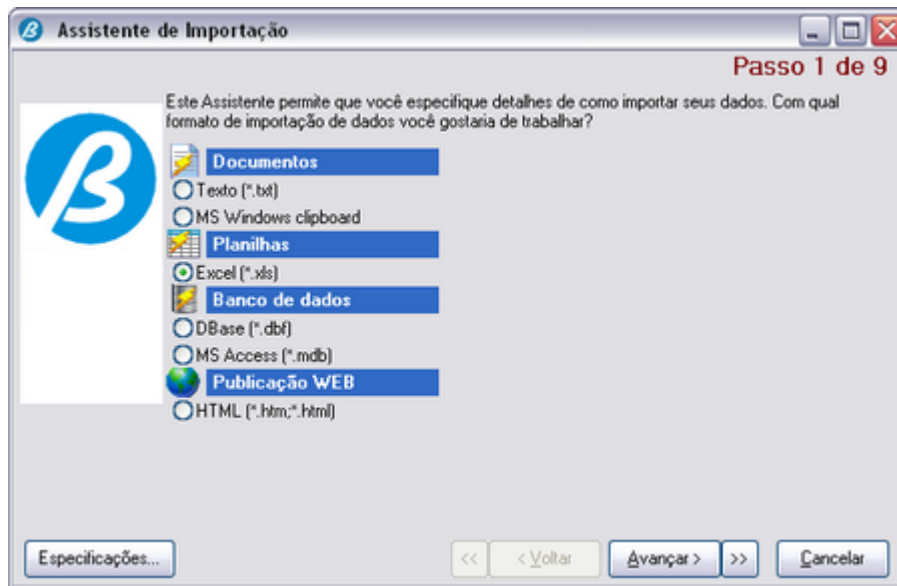
Para importar arquivo no formato de leiaute padrão, basta selecionar a pasta onde está localizado, selecionar o formato e informar o nome do arquivo. Para importar o arquivo clique em **Abrir**.



#### 5.1.2.24.4 Importação com Assistente

Utilize o **Assistente de Importação** caso precise importar arquivos com leiaute desconhecido. Caso você tenha gerado o arquivo a importar através da função [exportação com leiaute padrão](#)<sup>[96]</sup>, você poderá importá-lo utilizando o formato de [leiaute padrão](#)<sup>[108]</sup> por ser muito mais simples.

O Assistente de Importação é composto por 9 [passos](#)<sup>[98]</sup>, em cada qual você irá definir a forma como será efetuado o processo de importação.

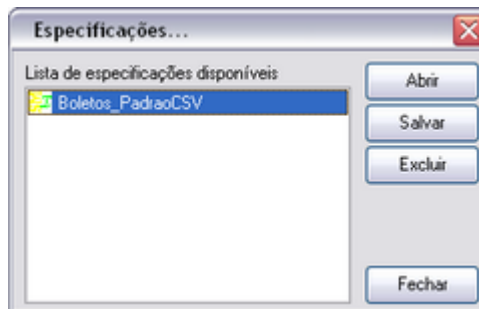


Dependendo do formato do arquivo a ser importado, é possível que alguns passos não sejam exibidos.

5.1.2.24.4.1 Passo 1 - Formato do arquivo

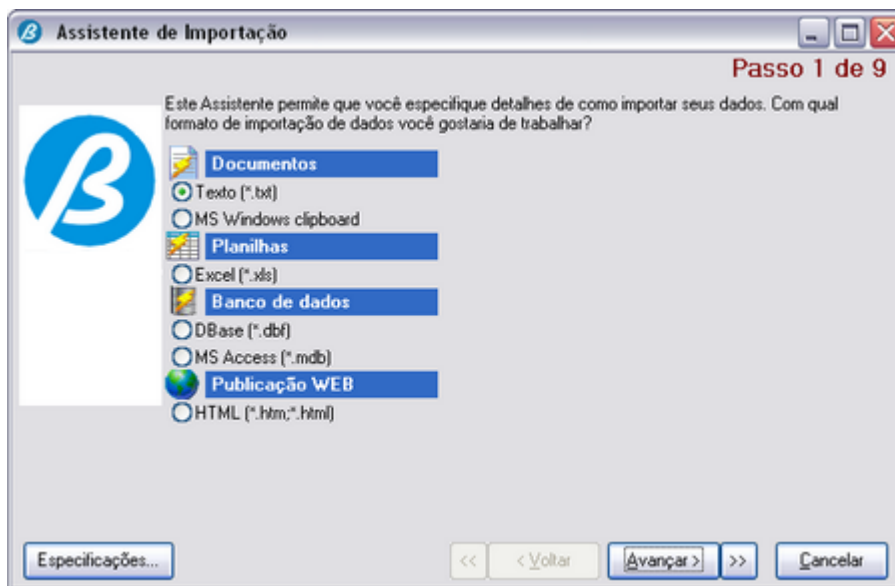
Caso já possua um processo de importação definido anteriormente, clique no botão "Especificações..." e carregue o arquivo de Especificação.

Localize o nome da especificação na lista e clique em "Abrir". Em seguida passe para o [Passo 9](#)<sup>116</sup> e execute a importação.



Se você ainda não definiu nenhum processo de importação ainda, inicie informando qual tipo de arquivo está importando:

- DBase (arquivos de banco de dados dBase/Clipper)
- Texto (arquivos texto, preferencialmente campos separados por TAB ou de tamanhos fixos)
- Excel (arquivos de planilhas eletrônicas MS Excel)
- MS Access (arquivos de banco de dados MS ACCESS)



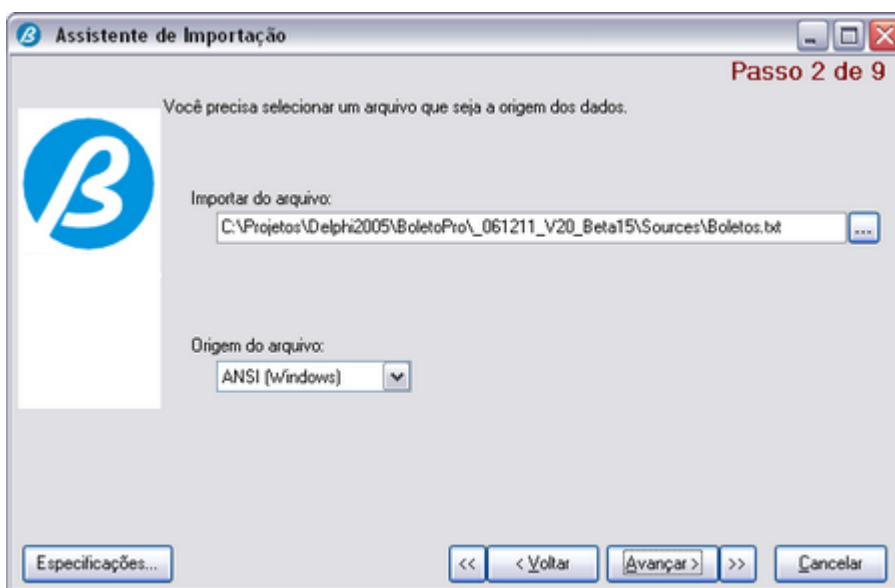
Passo para o [próximo passo](#) <sup>[111]</sup> clicando em Avançar.

#### 5.1.2.24.4.2 Passo 2 - Nome do arquivo

Informe o local onde está o arquivo a ser importado. Para facilitar, clique no botão "..." localizado ao lado e passe para o [próximo passo](#) <sup>[112]</sup>.

O tipo de arquivo a ser listado estará restrito ao tipo de arquivo selecionado no [passo anterior](#) <sup>[110]</sup>.

Caso você esteja importando arquivo do tipo Banco de Dados MS Access, deverá definir também em qual tabela estão os seus dados.



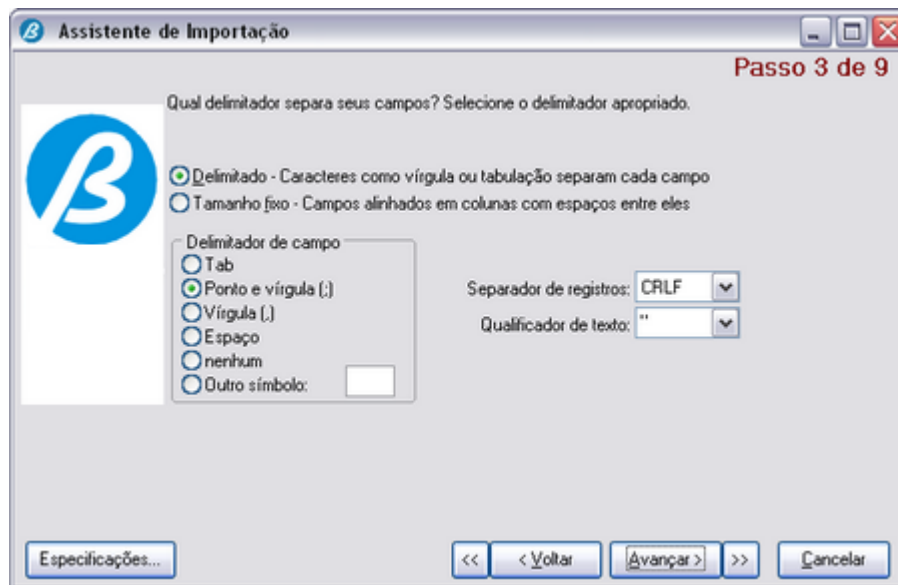
## 5.1.2.24.4.3 Passo 3 - Configuração para formato texto

Caso você tenha selecionado arquivo do tipo texto, deverá definir como os seus dados estão delimitados:

- **Tamanho Fixo** Seus dados estão dispostos em colunas de larguras fixas.
- **Delimitado** Seus dados estão separados por algum delimitador de campo (tab, espaço, vírgula, etc).

Defina também como os registros estão separados (CRLF ou CR).

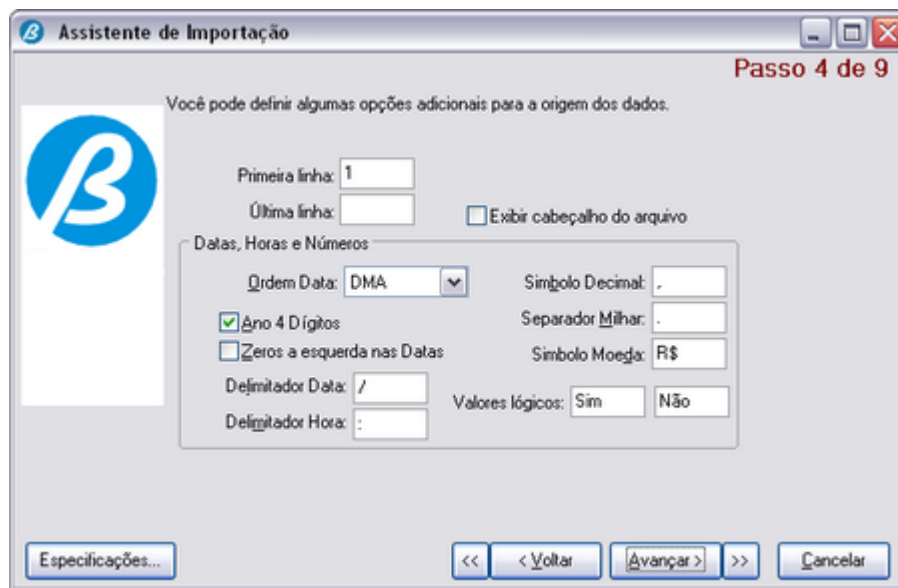
Após definir os parâmetros, passe para o [próximo passo](#)<sup>112</sup>.



## 5.1.2.24.4.4 Passo 4 - Formato dos dados

Caso você esteja importando arquivos do tipo texto, html ou excel, deverá definir outras opções de importação.

Após definir os parâmetros, passe para o [próximo passo](#)<sup>113</sup>.



#### 5.1.2.24.4.5 Passo 5 - Colunas

Caso você esteja importando arquivos do tipo texto de colunas fixas, então você deverá delimitá-las nesta etapa.

Utilize o mouse para definir as quebras de colunas.

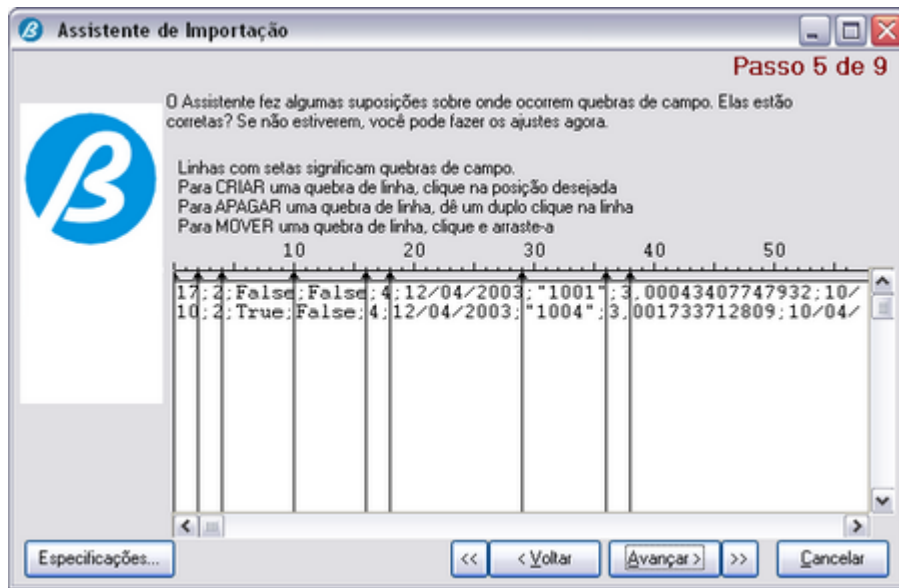
**Criar quebras de coluna:** Clique com o botão do mouse sobre a posição na coluna.

**Remover quebras de coluna:** Duplo clique com o botão do mouse sobre a quebra de coluna a remover.

**Mover quebras de coluna:** Clique e arraste com o mouse a quebra de coluna a mover.

Após definir todos os campos, passe para o **próximo passo** <sup>114</sup>.



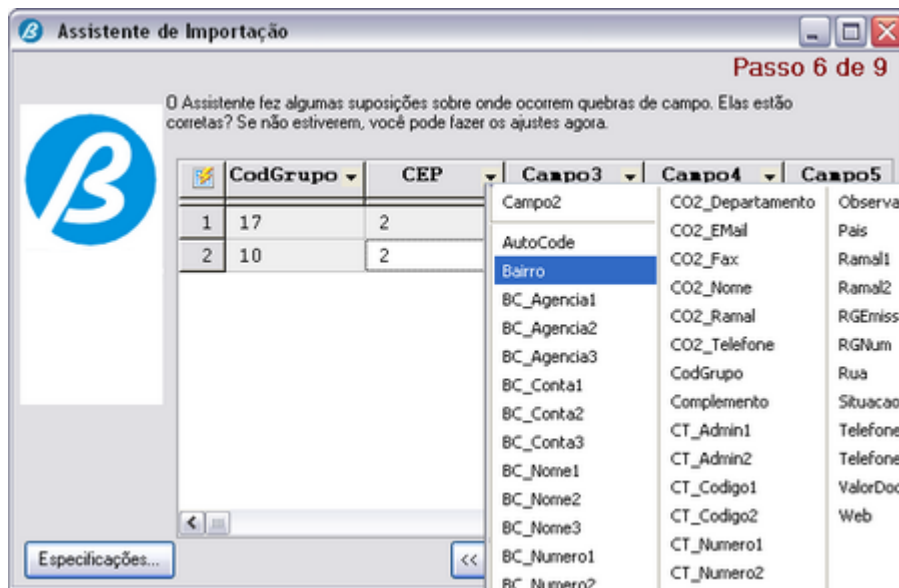


5.1.2.24.4.6 Passo 6 - Relacionamento das colunas

Nessa etapa você deverá estabelecer o relacionamento das colunas dos seus dados com a estrutura da base de dados do Boleto Pro.

Clique sobre o cabeçalho da coluna dos seus dados a importar. Deverá surgir uma relação de nomes (campos) a ser atribuído para a coluna em questão. Clique sobre o nome do parâmetro a atribuir. Somente uma coluna poderá ser atribuída para cada campo.

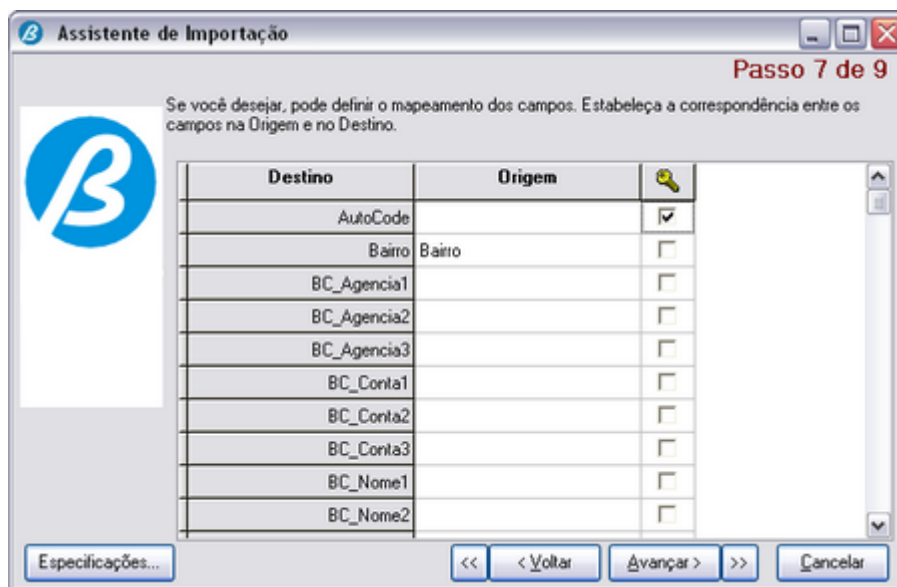
Após definir todas as colunas passe para o **próximo passo** <sup>(115)</sup>.



## 5.1.2.24.4.7 Passo 7 - Mapeamentos

Se preferir, você poderá definir as colunas (Origem) para cada campo (Destino).

Após definir as colunas a importar, passe para o [próximo passo](#)<sup>115</sup>.



## 5.1.2.24.4.8 Passo 8 - Conferindo os dados

Verifique e confira se os seus dados estão correspondendo com os campos do Boleto Pro.

Após definir as colunas a serem importadas, passe para o [próximo passo](#)<sup>116</sup>.



5.1.2.24.4.9 Passo 9 - Modo de importação

Antes de executar a importação:

- Defina o modo de importação:

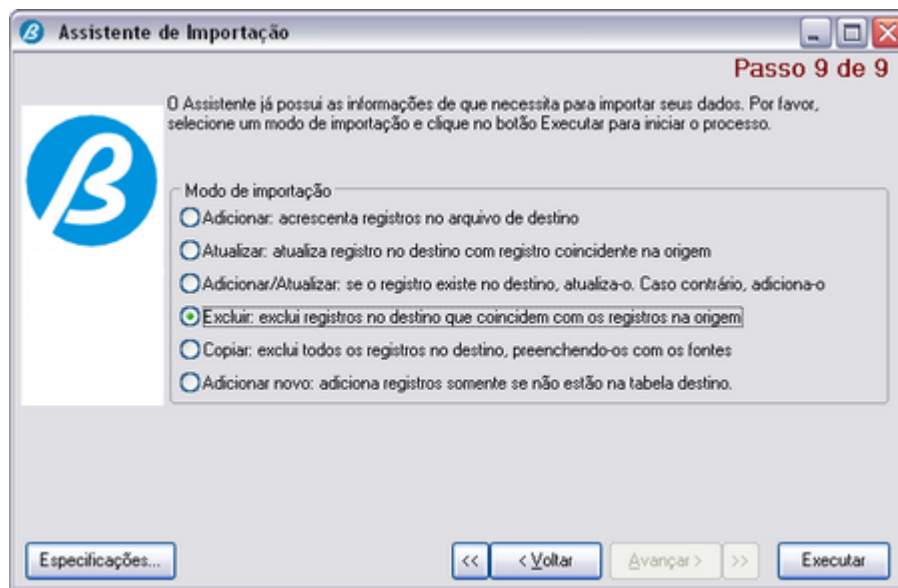
<b>Adicionar:</b>	Acrescenta os novos dados importados à base de dados atual do Boleto Pro.
<b>Atualizar:</b>	Ao importar os dados, registros que já existem na base de dados atual do Boleto Pro serão atualizados conforme eventuais modificações contidas nos dados importados.
<b>Adicionar/Atualizar:</b>	Se registro já existe na base de dados atual do Boleto Pro, atualiza-o. Caso contrário, adiciona-o.
<b>Excluir:</b>	Exclui todos os registros constantes na base de dados atual do Boleto Pro que coincidem com os registros na origem, substituindo-os pelas informações constantes nos registros importados.
<b>Copiar:</b>	Todos os registros existentes na base de dados atual do Boleto Pro são excluídos, sendo substituídos pelos registros que forem importados. <b>IMPORTANTE:</b> esta opção deve ser usada com muito cuidado, uma vez que todos os registros constantes na base de dados atual do programa serão excluídos, antes de importar-se os dados. No caso de importação de boletos isso implica que todos os boletos <b>DE TODAS AS CONTAS CADASTRADAS NO PROGRAMA</b> serão excluídos (pois todos os boletos, de todas as contas, são armazenados numa mesma tabela do banco de dados). Isso é muito importante para todos aqueles que trabalham com mais de uma conta cadastrada no programa. Nesse caso, ao importar-se dados para uma conta, usando-se esse modo de importação, após se fazer a importação, boletos que existiam para todas as contas cadastradas terão desaparecido.
<b>Adicionar novo:</b>	Adiciona à base de dados atual do Boleto Pro apenas os registros que já não existem nessa base de dados.

Para que as opções "Atualizar", "Adicionar/Atualizar", "Excluir" e "Adicionar novo" funcionem corretamente, é necessário que o programa consiga "identificar" registros na base de dados do Boleto Pro e nos dados que estão sendo importados. "Identificar" quer dizer o programa saber, por exemplo, que um determinado registro no banco de dados do programa pertence ao cliente "João da Silva" e que existe um determinado registro nos dados que estão sendo importado que também pertence a esse mesmo cliente. Isso é feito através do campo que você informou ser "Chave primária", no passo 7 do assistente de importação. Por exemplo: CNPJ/CPF do cliente, Nome do cliente, Nosso Número do boleto, AutoCode do boleto, IDCliente do cliente, etc. Um campo pode ser chave primária somente se o valor desse campo for único para cada registro. Em razão disso, por exemplo, numa tabela de clientes, dados de clientes diferentes terão valores do campo que é chave primária diferentes. Registros que tenham mesmos valores para o campo chave primária, necessariamente, possuem dados que se referem a um mesmo cliente.

- Clique no botão "Especificações..." e salve a especificação definida no processo de importação, de forma que da próxima vez basta simplesmente carregá-la, sem ter de definir tudo novamente.

Para executar a importação, clique em "Executar".

Dependendo da quantidade de registros e dos recursos do seu computador, o processo de importação poderá demorar de alguns segundos a alguns minutos. Uma barra de progresso irá informar o andamento da importação.



### 5.1.2.25 Relatórios

Através do [painel Cobrança](#)<sup>[66]</sup> é possível emitir os seguintes relatórios:

- [Relatório de Acompanhamento de Títulos](#)<sup>[118]</sup>
- [Relatório de Títulos por Cliente](#)<sup>[119]</sup>
- [Relatório de Pagamentos por Cliente](#)<sup>[120]</sup>
- [Relatório Gerencial](#)<sup>[121]</sup> - [Vendas por Centro de Receita](#)<sup>[121]</sup>
- [Relatório Gerencial](#)<sup>[121]</sup> - [Vendas por Vendedor](#)<sup>[123]</sup>
- [Relatório Gerencial](#)<sup>[121]</sup> - [Inadimplentes](#)<sup>[125]</sup>

#### 5.1.2.25.1 Acompanhamento de títulos

O Relatório de Acompanhamento de Títulos lista todos os títulos, agrupados por cliente.

Você poderá configurar o relatório, através da janela de configuração das [Opções Gerais](#)<sup>[232]</sup>, para obter relatórios coloridos e/ou detalhados em páginas separadas (1 página para cada cliente).

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.

Visualizando Impressão

74 % 1 Fechar

Cliente: Com & Cia Ltda - Demo 12/4/2010 16:44:17  
 CNPJ/CPF: 99.999.999.999-92 E-mail: dletrib@comcia.com.br  
 Boleto: Todos até 100 clientes

Número	Vencimento	Valor Doc.	Número Doc.	Parcela	Data Pagamento	Valor Recebido	Situação
1002	25/02/2008	R\$ 5,00	111		25/02/2008	R\$ 5,00	3 - Pago
		Total: R\$ 5,00			Total: R\$ 5,00		

Cliente: Everton S. Silva - Demo 12/4/2010 16:44:17  
 CNPJ/CPF: 111.111.111-11 E-mail: everton@everton.com.br  
 Boleto: Todos até 100 clientes

Número	Vencimento	Valor Doc.	Número Doc.	Parcela	Data Pagamento	Valor Recebido	Situação
1003	15/12/2010	R\$ 0,65	112			R\$ 0,00	0 - A receber
		Total: R\$ 0,65			Total: R\$ 0,00		

Cliente: Maria S. Salgado - Demo 12/4/2010 16:44:17  
 CNPJ/CPF: 222.222.222-22 E-mail: maria@marisalgado.com.br  
 Boleto: Todos até 100 clientes

Número	Vencimento	Valor Doc.	Número Doc.	Parcela	Data Pagamento	Valor Recebido	Situação
1004	26/10/2010	R\$ 5,00	143			R\$ 0,00	0 - A receber
		Total: R\$ 5,00			Total: R\$ 0,00		

Cliente: Martin A. G. Souza - Demo 12/4/2010 16:44:17  
 CNPJ/CPF: 333.333.333-33 E-mail: martin@martinsouza.com.br

Página 1

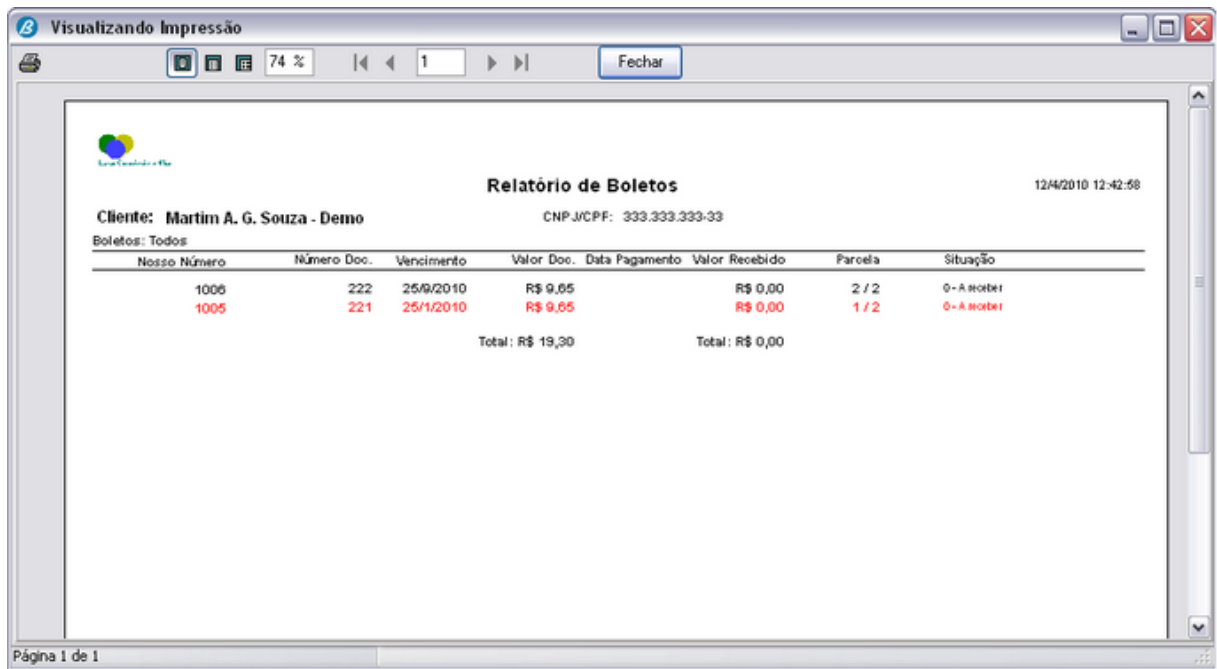
#### 5.1.2.25.2 Títulos por cliente

O Relatório de Títulos por Cliente lista todos os títulos do cliente selecionado na [lista de clientes](#)<sup>68</sup>.

Você poderá configurar o relatório, através da janela de configuração das [Opções Gerais](#)<sup>232</sup>, para obter relatórios coloridos.

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

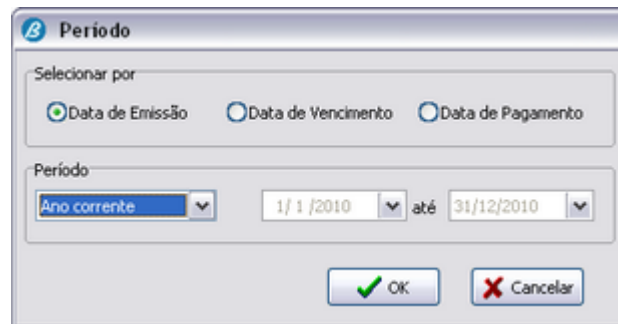
Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.



5.1.2.25.3 Pagamentos por cliente

O Relatório de Pagamentos por Cliente lista todos os títulos do cliente selecionado na [lista de clientes](#)<sup>687</sup>. Este relatório difere do relatório Títulos por Cliente, em razão de ter um leiaute diferente e algumas informações a mais, o que o torna mais adequado para alguns prestadores de serviço cumprirem a sua obrigação legal de entregar demonstrativos de pagamentos recebidos de todos os seus clientes.

Para gerar o relatório você deverá definir um período de tempo para filtrar os títulos a serem considerados (por exemplo, ano corrente, ano anterior, semana corrente, etc.).



Você poderá configurar o relatório, através da janela de configuração das [Opções Gerais](#)<sup>232</sup>, para obter relatórios coloridos.

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.

Visualizando Impressão

100% Fechar

**Relatório de Pagamentos**

Favorecido: Neo Tecnologia Interativa Ltda CNPJ/CPF: 000.000.000-00  
Cliente: Martim A. G. Souza - Demo CNPJ/CPF: 333.333.333-33  
Período: 01/01/2010 até 31/12/2010

Data Proc	Parcela	Valor Doc.	Valor Recebido	Nosso Número	Num. Doc.
01/01/2010	2 / 2	R\$ 9,65	R\$ 0,00	1006	222
01/01/2010	1 / 2	R\$ 9,65	R\$ 0,00	1005	221

Valor Total: R\$ 19,30  
Total Recebido: R\$ 0,00

Página 1 de 1

#### 5.1.2.25.4 Gerenciais

Através do [painel Cobrança](#)<sup>[66]</sup> é possível emitir os seguintes relatórios gerenciais:

- [Vendas por Centro de Receita](#)<sup>[121]</sup>
- [Vendas por Vendedor](#)<sup>[123]</sup>
- [Inadimplentes](#)<sup>[125]</sup>

##### 5.1.2.25.4.1 Vendas por centros de receita

O Relatório de Vendas por centros de receita lista todos os títulos, agrupados por centro de receita.

Você poderá configurar o relatório, através da janela de configuração das [Opções Gerais](#)<sup>[232]</sup>, para obter relatórios coloridos e/ou detalhados em páginas separadas (1 página para cada centro de receita).

Para gerar o relatório, você deverá selecionar os centros de receita que serão incluídos no relatório. Você deve também selecionar para qual período irá emitir esse relatório.



selecione o centro de receitas

selecione o período

clique para gerar o relatório

Clique no botão **Relatório** para visualizar o relatório.

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.

imprimir      ajuste de visualização      navegação de páginas

Visualizando Impressão

74 %

1

Fechar

Centro de Receita: Representantes 28/9/2006 12:49:15

Todos

Num. Cliente	Data Proc.	Vencimento	Valor Doc.	Num. Doc.	Parcela	Pagamento	Valor Recebido	Situação
2506 Pedro de Toledo	29/02/06	5/10/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
2500 Bertha S. da Silva	29/02/06	29/9/2006	R\$23,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
2501 Maria S. Calpado	29/02/06	29/9/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
2505 Maria S. Calpado	29/02/06	5/10/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
Total: R\$ 18,00							Total: R\$ 0,00	

Centro de Receita: Vendas Internas 28/9/2006 12:49:15

Todos

Num. Cliente	Data Proc.	Vencimento	Valor Doc.	Num. Doc.	Parcela	Pagamento	Valor Recebido	Situação
2502 Maria A. de Souza	29/02/06	29/9/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	1 - Parcela recebida comprovada pag. ut
2503 Pedro de Toledo	15/9/2006	2/10/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
2504 Bertha S. da Silva	29/02/06	5/10/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
Total: R\$ 93,00							Total: R\$ 0,00	

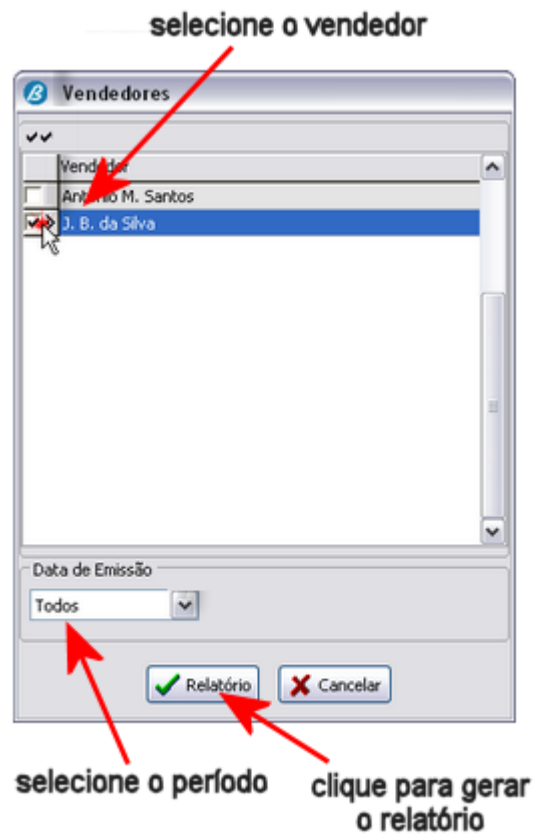
Página 1 de 1

#### 5.1.2.25.4.2 Vendas por vendedor

O Relatório de Vendas por vendedor lista todos os títulos, agrupados por vendedor.

Você poderá configurar o relatório, através da janela de configuração das [Opções Gerais](#)<sup>232</sup>, para obter relatórios coloridos e/ou detalhados em páginas separadas (1 página para cada vendedor).

Para gerar o relatório, você deverá selecionar os vendedores que serão incluídos no relatório. Você deve também selecionar para qual período irá emitir esse relatório.



Clique no botão **Relatório** para visualizar o relatório.

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.

imprimir      ajuste de visualização      navegação de páginas

Visualizando Impressão

Vendedor: Antônio M. Santos      28/9/2006 12:52:18

Todos

Num. Cliente	Data Proc.	Vencimento	Valor Doc.	Num. Doc.	Parcela	Pagamento	Valor Recebido	Situação
25000	22/9/2006	29/9/2006	R\$23,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
25001	22/9/2006	29/9/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
25004	28/9/2006	5/10/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
Total: R\$ 85,00							Total: R\$ 0,00	

Vendedor: J. B. da Silva      28/9/2006 12:52:18

Todos

Num. Cliente	Data Proc.	Vencimento	Valor Doc.	Num. Doc.	Parcela	Pagamento	Valor Recebido	Situação
25003	15/9/2006	2/10/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
25005	28/9/2006	5/10/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
25006	28/9/2006	5/10/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	0 - A receber
25002	22/9/2006	29/9/2006	R\$31,00		1 / 10		R\$0,00	1 - Parcialmente recebido (composição pag. sta)
Total: R\$ 124,00							Total: R\$ 0,00	

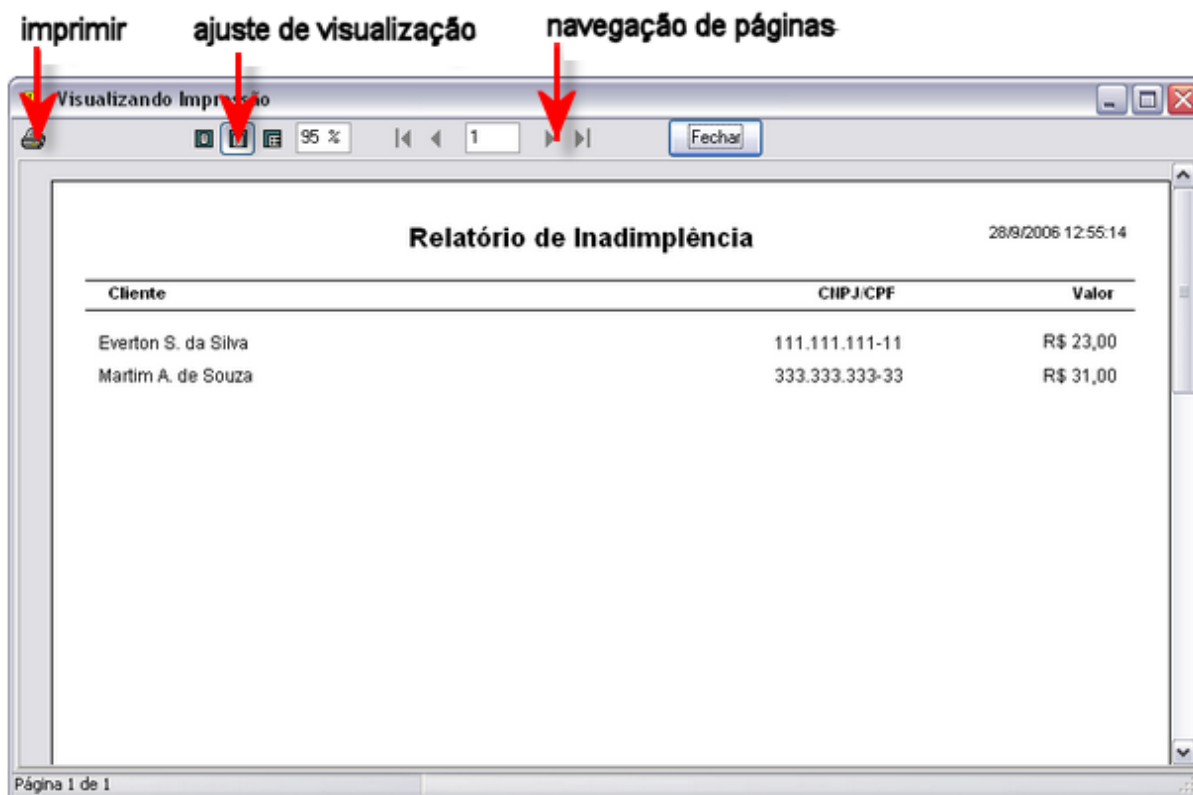
Página 1 de 1

#### 5.1.2.25.4.3 Inadimplentes

O Relatório de Inadimplentes lista todos os clientes que possuam algum título vencido e em aberto.

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.



### 5.1.3 Painel Títulos

O painel Títulos apresenta a lista dos títulos cadastrados na conta selecionada. Através dele é possível consultar ou editar os dados dos títulos (painéis detalhes e edição).

Para ajudar a organizar essa lista, esse painel possui os recursos de [localização](#)<sup>[137]</sup> e [filtragem](#)<sup>[137]</sup> dos títulos, além do [controle do número de registros de títulos](#)<sup>[128]</sup>.

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido um botão [Todos](#)<sup>[138]</sup> que poderá ser utilizado para desativar a filtragem.

**títulos**      **filtros**      **localizar**      **clique para abrir ou fechar o painel de detalhes do título**

Arquivo Exibir Ferramentas Ajuda

Cobrança

Mostrar: até 100 boletos

13 registros

	Data Proc.	Pag.	I	E	Valor Rec.	Nome	Valor Doc.	Venc.
<input type="checkbox"/>	8/12/2006 16:47			S		Alexandre & Cia Ltda	R\$ 25,00	20/11/2006
<input type="checkbox"/>	8/12/2006 12:06			S		Martim A. G. Souza	R\$ 9,78	8/3/2007
<input type="checkbox"/>	8/12/2006 12:06			S		Martim A. G. Souza	R\$ 9,78	8/2/2007
<input type="checkbox"/>	8/12/2006 12:06			S		Martim A. G. Souza	R\$ 9,78	8/5/2007
<input checked="" type="checkbox"/>	8/12/2006 12:06			S		Martim A. G. Souza	R\$ 9,78	8/4/2007
<input type="checkbox"/>	8/12/2006 12:06			S		Martim A. G. Souza	R\$ 9,78	8/1/2007
<input checked="" type="checkbox"/>	8/12/2006 11:47			S		Maria S. Salgado	R\$ 50,00	25/2/2007
<input type="checkbox"/>	8/12/2006 11:36	20/1/2007	S		R\$ 42,92	Maria S. Salgado	R\$ 50,00	25/1/2007
<input type="checkbox"/>	8/12/2006 11:33	25/12/2006	S		R\$ 42,92	Maria S. Salgado	R\$ 50,00	25/12/2006
<input checked="" type="checkbox"/>	27/10/2006 17:35	10/11/2006	S		R\$ 36,42	Everton S. Silva	R\$ 38,50	10/11/2006
<input type="checkbox"/>	27/10/2006 16:40			S		Everton S. Silva	R\$ 19,90	10/10/2006
<input type="checkbox"/>	25/10/2006 17:41			S		Everton S. Silva	R\$ 47,90	31/12/2010

Cobrança Cobrança (cont.) Cliente Endereço Boleto Instruções Demonstrativo E-Mail Comentários

Situação: 0 - A receber (+) Juros de mora / multa:

Forma pag.: 0 - Boleto bancário (+) Outros créditos:

Data de pagamento:  Valor do título: R\$ 47,90 (-) Abatimento:

Não-pago (-) Outros débitos:  (-) Descontos:

(-) Tarifa de cobrança: R\$ 2,00 (=) Valor recebido:

TOTAL Recebível: R\$ 355,20 / Recebido: R\$ 145,18

[ 1 - Conta Demonstrativa / Casa Comércio e Cia ] C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V2.0\_Beta18\Dados\BoletoPro\_DEMO.pro

**clique para fechar ou abrir o painel de edição de título**

### 5.1.3.1 Barra de Ferramentas

As funções principais do Boleto Pro podem ser executadas a partir de uma barra de ferramentas, localizada na parte superior da área de trabalho. As opções estarão disponíveis de acordo com o painel ativo.

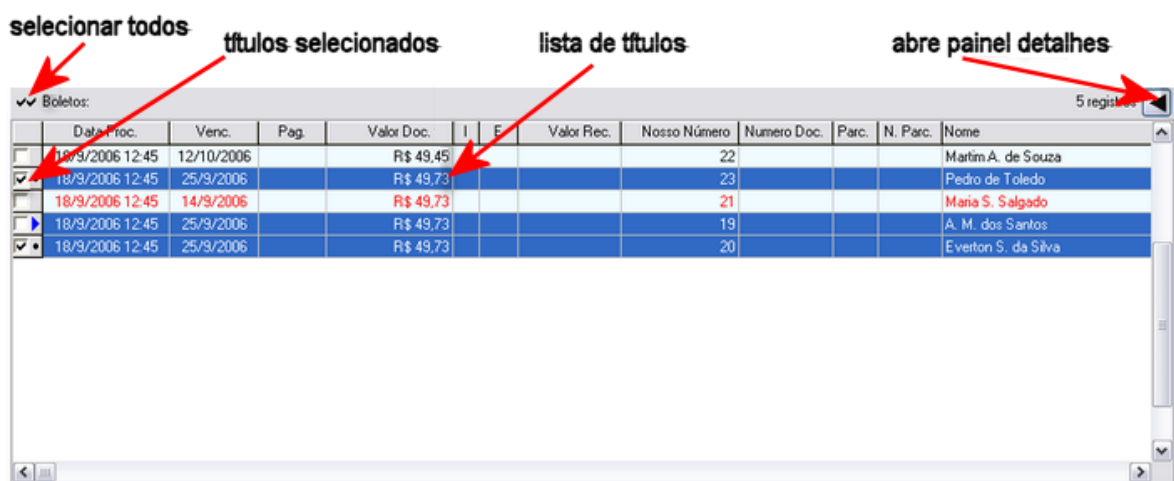
Na barra de ferramentas do painel Títulos temos os seguintes comandos:

	Abre <a href="#">Assistente de emissão de boletos</a> <sup>[140]</sup>
	<a href="#">Visualiza boleto</a> <sup>[85]</sup> selecionado
	<a href="#">Imprime boleto</a> <sup>[86]</sup> selecionado
	<a href="#">Envia por e-mail</a> <sup>[87]</sup> o boleto selecionado
	<a href="#">Salva boleto</a> <sup>[89]</sup> selecionado
	Efetua <a href="#">baixa manual</a> <sup>[90]</sup> do título
	Exporta registros de <a href="#">títulos</a> <sup>[94]</sup>
	Importa registros de <a href="#">títulos</a> <sup>[107]</sup>
	<a href="#">Relatório de títulos</a> <sup>[149]</sup>
	Abre o sistema de <a href="#">ajuda</a> <sup>[235]</sup> do Boleto Pro
	<a href="#">Sai</a> <sup>[236]</sup> do Boleto Pro

Para executar uma determinada função, basta clicar sobre o botão correspondente.

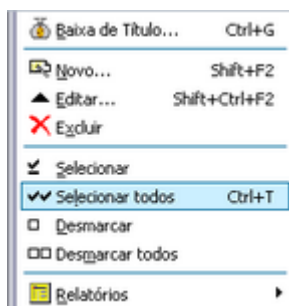
### 5.1.3.2 Lista de Títulos

Muitas das funções do painel Títulos podem ser ativadas para vários títulos simultaneamente. Essas funções requerem que os registros sejam [selecionados](#) <sup>[84]</sup> antes de ativá-las. Para tanto, utilize os marcadores de registros (caixas de seleção) que ficam na primeira coluna da lista de títulos, à esquerda. Marque os títulos individualmente e ative a função desejada. Para selecionar todos os títulos, utilize o botão correspondente, que fica no canto superior esquerdo. Para desmarcar todos, utilize esse mesmo botão.



Você pode também ativar o menu pop-up, clicando com o botão direito do mouse sobre a lista. Nesse

caso você obterá as opções para [editar](#)<sup>[138]</sup>, [excluir](#)<sup>[139]</sup>, [selecionar](#)<sup>[84]</sup> e [desmarcar](#)<sup>[84]</sup> títulos. Terá também uma opção para emitir o [relatório de títulos](#)<sup>[149]</sup>.



Cada título listado pode ser consultado de forma rápida através do [painel detalhes](#)<sup>[129]</sup>, à direita da lista de Títulos. Caso o painel esteja recolhido, clique sobre o botão correspondente para expandi-la sobre a lista.

### 5.1.3.3 Ordenando a lista de títulos

Para organizar a lista de títulos, você poderá ordenar por cada uma das colunas da lista. Para ordenar, basta clicar sobre o título da coluna correspondente ao critério de ordenação desejado. A ordem pode ser ascendente (ordenação normal) ou descendente (ordenação inversa), que pode ser alterada clicando-se de forma alternada sobre o título da coluna.

clique sobre o título da coluna para ordenar

arraste o título para mover a coluna

Nome	Dia /	Valor	Num. Doc.	Av. Code
Condomínio Serra Dourada	5	R\$ 100,00		2
Condomínio Portal 1	8	R\$ 98,50		1
Condomínio Verano	10	R\$ 100,00		3

Você poderá arrastar o título da coluna para alterar a sua posição na lista. Isso facilitará nas consultas de campos mais freqüentes, posicionando-os nas primeiras colunas, mais à esquerda.

### 5.1.3.4 Detalhes do título

Para ver os detalhes de um título, selecione-o na [lista de Títulos](#)<sup>[128]</sup> e expanda o painel detalhes. O painel detalhes exibirá os principais dados do título selecionado.





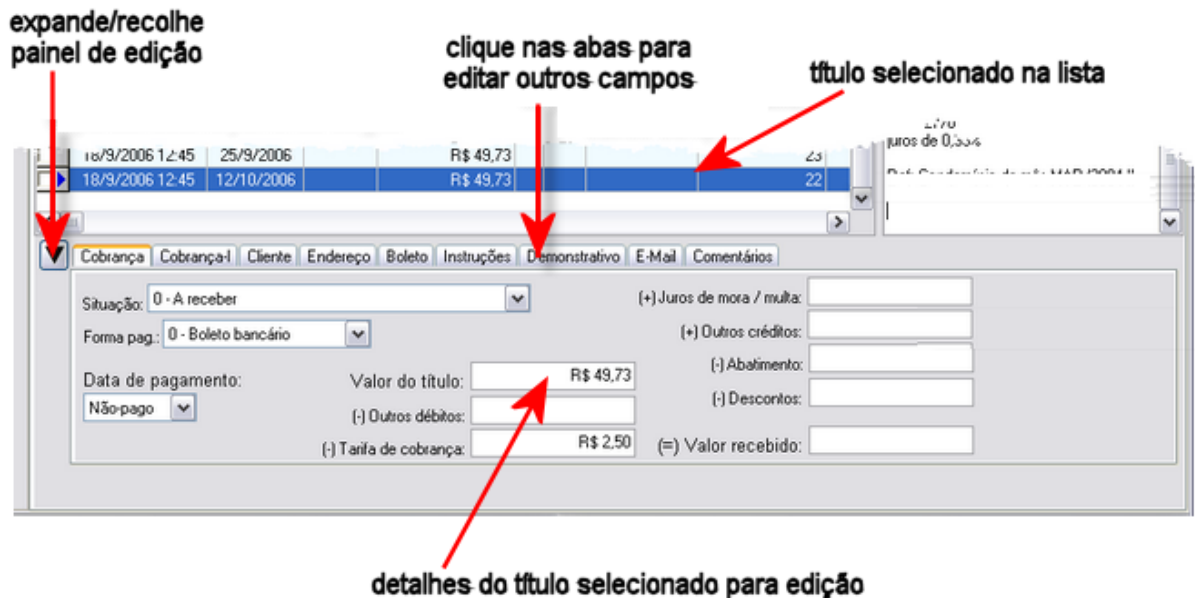
Você poderá também visualizar mais detalhes no [painel de edição do título](#)<sup>[130]</sup>.

### 5.1.3.5 Painel de edição do título

Para editar um título, selecione-o na lista de Títulos e expanda o painel de edição, no canto inferior esquerdo do painel Títulos. O painel de edição irá exibir todos os campos do título para edição. Utilize as abas para abrir outras seções do título.

Sempre que você editar algum campo, aparecerão os botões **Ok** e **Cancelar** para confirmar ou não a edição. Edite todos os campos conforme a sua conveniência e confirme com o botão **Ok**.

Atenção: Ao editar os campos de um determinado título, você poderá estar alterando os dados do boleto original. Portanto, esteja certo das alterações que estiver fazendo.

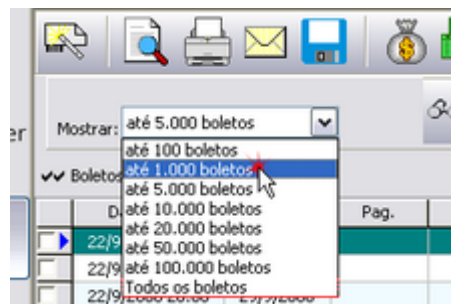


Você poderá também editar um título através da janela de [edição de títulos](#)<sup>[138]</sup>.

### 5.1.3.6 Limitar lista de títulos

O Boleto Pro foi projetado para operar com milhares de títulos. Entretanto, por questões de desempenho, que depende exclusivamente dos recursos do seu computador, a quantidade de títulos pode ser limitada de acordo com a sua conveniência.

Para limitar a lista, escolha um critério de [ordenação](#)<sup>[129]</sup>. Após ordenar a lista, selecione uma das opções disponíveis na caixa de seleção **Mostrar**. Dessa forma, a lista será limitada a quantidade de títulos selecionada, usando-se o critério de [ordenação](#)<sup>[129]</sup> selecionada anteriormente, passando a exibir a partir do primeiro título. Caso você ative a ordenação inversa, você terá uma lista iniciando a partir do último título.



### 5.1.3.7 Filtrar títulos

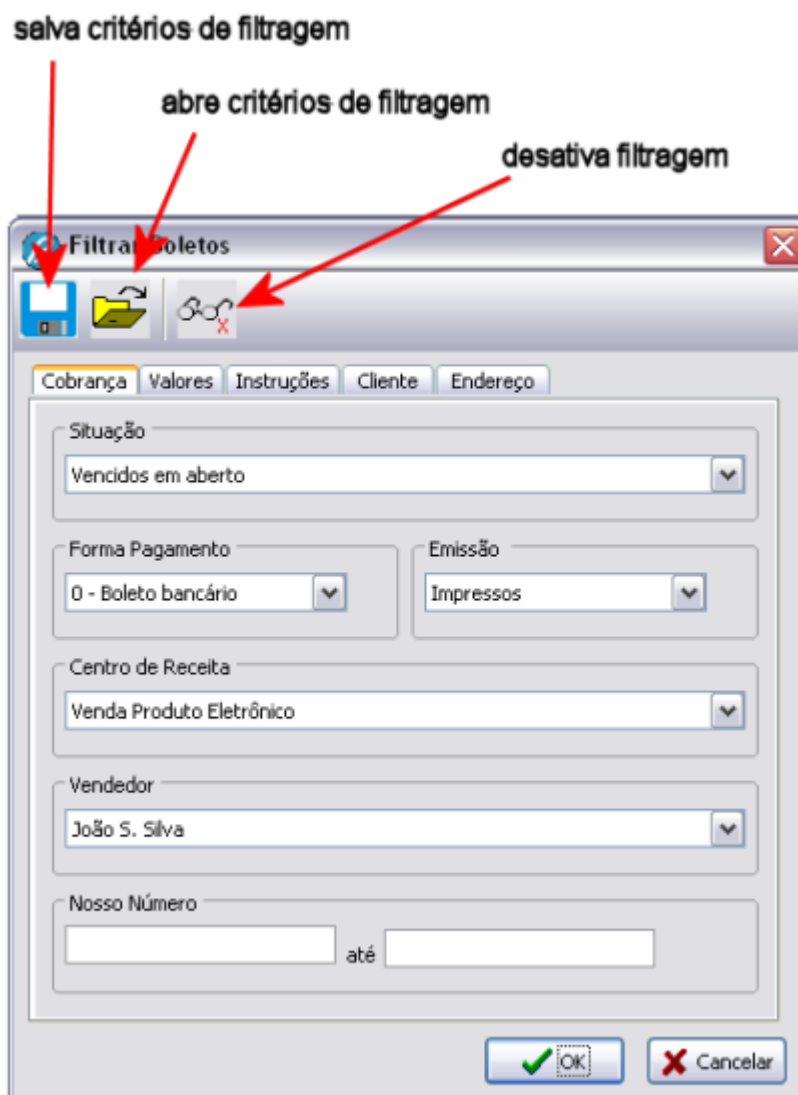
A lista de títulos pode ser filtrada de acordo com critérios que você poderá estabelecer na janela **Filtrar Boletos**. Defina qual ou quais campos serão utilizados para estabelecer a filtragem, fornecendo-lhes informações e critérios a serem aplicados. Vários campos para filtragem estão

disponibilizados e organizados por seções: [Cobrança](#)<sup>[133]</sup>, [Valores](#)<sup>[133]</sup>, [Instruções](#)<sup>[134]</sup>, [Cliente](#)<sup>[135]</sup> e [Endereço](#)<sup>[136]</sup>.

Uma vez definido um critério de filtragem, utilize o botão **Salvar** para arquivá-lo em forma de arquivo. Dessa forma, quando for efetuar a mesma filtragem numa outra ocasião, basta carregá-lo através do botão **Carregar**. Os arquivos de critérios de filtragem de títulos terão a extensão **.bfl** e poderão ser salvos ou carregados a partir de qualquer local do seu computador. Procure utilizar arquivos com nomes sugestivos, de forma a facilitar a localização e a organização dos mesmos. Por exemplo: *titulos\_de\_clientes\_de\_Sao\_Paulo.bfl*, *Condominos\_do\_Edificio\_SMateus.bfl*, etc.

Para desativar a filtragem e passar a exibir a lista completa de títulos, utilize o botão **Desativar**.

Para aplicar a filtragem configurada, clique em **Ok**. Para cancelar ou simplesmente não aplicar a filtragem configurada, clique em **Cancelar**.



**Observação**

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido no painel Títulos um botão **Todos** <sup>(138)</sup> que poderá ser utilizado para desativar a filtragem.

#### 5.1.3.7.1 Cobrança

Para filtrar a lista de títulos, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>Situação</b>	Escolha uma das opções da situação do título: <b>Todos</b> , <b>Vencidos em aberto</b> , <b>a receber</b> , etc.
<b>Forma Pagamento</b>	Escolha uma das opções da forma de pagamento do título: <b>Todos</b> , <b>Boleto bancário</b> , <b>Dinheiro</b> , etc.
<b>Emissão</b>	Escolha uma das opções de emissão do título: <b>Todos</b> , <b>Não emitidos</b> , <b>Impressos</b> , etc.
<b>Centro de Receita</b>	Escolha uma das opções dos <b>Centros de Receita</b> cadastrados.
<b>Vendedor</b>	Escolha uma das opções dos <b>Vendedores</b> cadastrados.
<b>Nosso Número</b>	Informe qual deve ser a faixa do <b>Nosso Número</b> dos títulos.

A imagem mostra a janela "Filtrar Boletos" com a aba "Cobrança" selecionada. O formulário contém os seguintes campos:

- Situação:** 0 - A receber
- Forma Pagamento:** 0 - Boleto bancário
- Emissão:** Impressos
- Centro de Receita:** Representantes
- Vendedor:** Antônio M. Santos
- Nosso Número:** Campos para definir uma faixa.

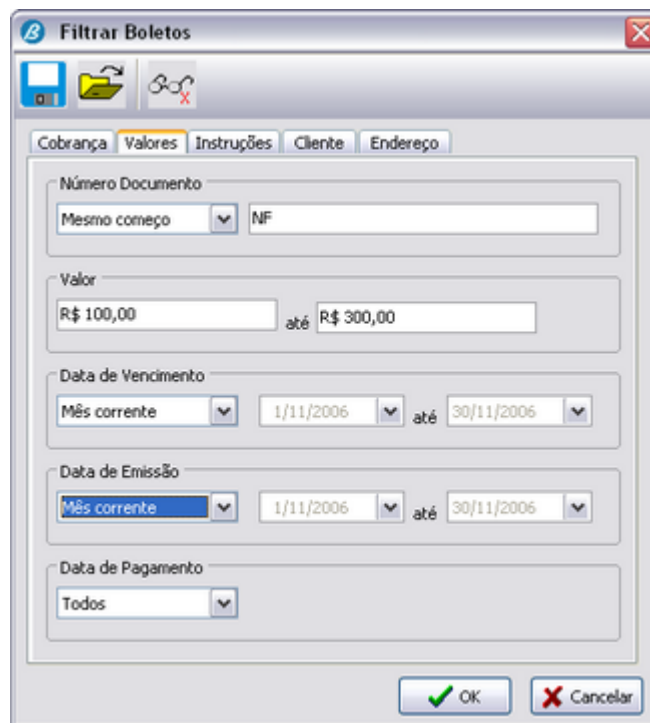
Na base da janela, há botões "OK" e "Cancelar".

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.3.7.2 Valores

Para filtrar a lista de títulos, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>Número Documento</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Número Documento</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> (informe o <b>Número Documento</b> ).
<b>Valor</b>	Informe qual deve ser a faixa do <b>Valor</b> dos títulos.
<b>Data de Vencimento</b>	Escolha um dos períodos para <b>Data de Vencimento</b> : <b>Todos</b> , <b>Semana corrente</b> , <b>Mês corrente</b> , <b>Ano corrente</b> , <b>Semana anterior</b> , <b>Mês anterior</b> , <b>Ano anterior</b> , <b>Últimos 7 dias</b> , <b>Últimos 30 dias</b> , <b>Últimos 60 dias</b> , <b>Últimos 3 meses</b> , <b>Últimos 6 meses</b> , <b>Últimos 12 meses</b> ou <b>Personalizado</b> (informe as datas de início e final).
<b>Data de Emissão</b>	Escolha um dos períodos para <b>Data de Emissão</b> : <b>Todos</b> , <b>Semana corrente</b> , <b>Mês corrente</b> , <b>Ano corrente</b> , <b>Semana anterior</b> , <b>Mês anterior</b> , <b>Ano anterior</b> , <b>Últimos 7 dias</b> , <b>Últimos 30 dias</b> , <b>Últimos 60 dias</b> , <b>Últimos 3 meses</b> , <b>Últimos 6 meses</b> , <b>Últimos 12 meses</b> ou <b>Personalizado</b> (informe as datas de início e final).
<b>Data de Pagamento</b>	Escolha um dos períodos para <b>Data de Pagamento</b> : <b>Todos</b> , <b>Semana corrente</b> , <b>Mês corrente</b> , <b>Ano corrente</b> , <b>Semana anterior</b> , <b>Mês anterior</b> , <b>Ano anterior</b> , <b>Últimos 7 dias</b> , <b>Últimos 30 dias</b> , <b>Últimos 60 dias</b> , <b>Últimos 3 meses</b> , <b>Últimos 6 meses</b> , <b>Últimos 12 meses</b> ou <b>Personalizado</b> (informe as datas de início e final).

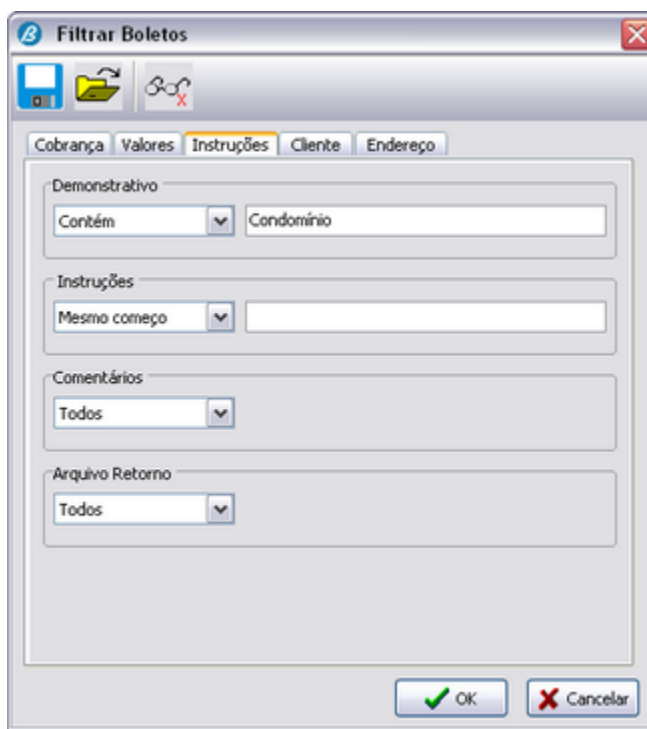


Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.3.7.3 Instruções

Para filtrar a lista de títulos, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>Demonstrativo</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Demonstrativo</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe o texto).
<b>Instruções</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Instruções</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe o texto).
<b>Emissão</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Emissão</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe o texto).
<b>Comentários</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Comentários</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe o texto).
<b>Arquivo Retorno</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Arquivo Retorno</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe o texto).

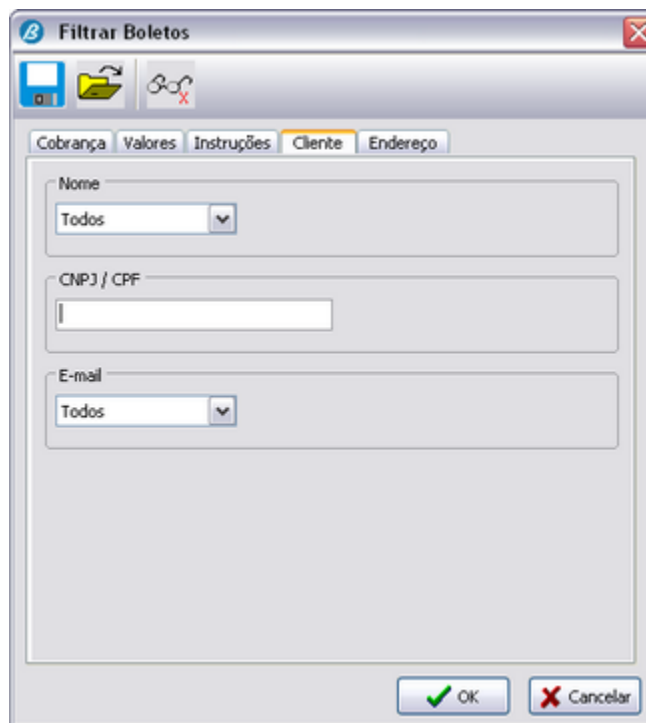


Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.3.7.4 Cliente

Para filtrar a lista de títulos, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>Nome</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Nome</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe o texto).
<b>CNPJ/CPF</b>	Informe o CNPJ/CPF do pagador
<b>E-mail</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>E-mail</b> : <b>Todos, Mesmo começo, Exatamente igual, Contém</b> (informe o texto).



Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.3.7.5 Endereço

Para filtrar a lista de títulos, utilize um ou mais dos seguintes campos:

- CEP** Informe a faixa de CEP.
- Estado** Informe o estado.
- Emissão** Escolha uma das opções de emissão do título: **Todos**, **Não emitidos**, **Impressos**, etc.
- Cidade** Escolha a opção de pesquisa do campo **Cidade**: **Todos**, **Mesmo começo**, **Exatamente igual**, **Contém** (informe o texto).
- Bairro** Escolha a opção de pesquisa do campo **Bairro**: **Todos**, **Mesmo começo**, **Exatamente igual**, **Contém** (informe o texto).
- Rua** Escolha a opção de pesquisa do campo **Rua**: **Todos**, **Mesmo começo**, **Exatamente igual**, **Contém** (informe o texto).

The image shows a software window titled "Filtrar Boletos". It features a tabbed interface with tabs for "Cobrança", "Valores", "Instruções", "Cliente", and "Endereço". The "Endereço" tab is active, showing search criteria for postal code (CEP), state (Estado), city (Cidade), neighborhood (Bairro), and street (Rua). The CEP field is split into two boxes: "01451-000" and "até 01451-999". The Estado field contains "SP". The Cidade field has a dropdown menu set to "Exatamente igual" and a text input field containing "São Paulo". The Bairro and Rua fields each have a dropdown menu set to "Todos". At the bottom right, there are "OK" and "Cancelar" buttons.

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.3.8 Localizar títulos

Para localizar um determinado registro dentro da [lista de títulos](#)<sup>128</sup>, utilize a função **Localizar Título**. No campo **Valor** digite a informação a localizar e clique em **Ok**.

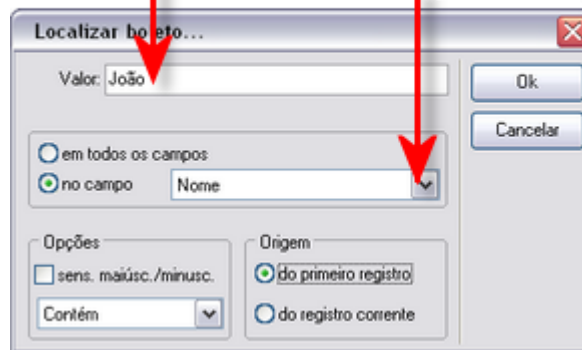
Na maioria das vezes isso será suficiente para localizar o que procura. Entretanto, para obter um resultado mais preciso, selecione também em qual campo essa informação deverá ser pesquisada. Nesse caso, ative a opção **no campo** e selecione o campo na caixa de seleção correspondente.

Se for necessário, utilize outras opções de pesquisa que também estão disponíveis:

- Pesquisa sensível a maiúsculas e minúsculas.
- Posição do texto procurado: **Mesmo começo**, **Exatamente igual** ou **Contém**.
- Posição a partir de onde pesquisar: do **primeiro registro** ou do **registro corrente**.



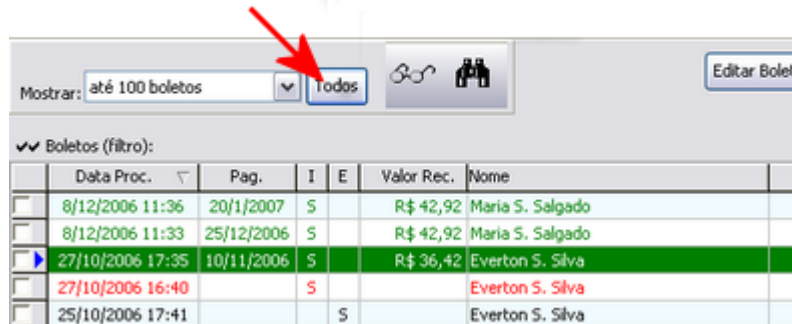
informe o que procura  
selecione onde procurar



### 5.1.3.9 Exibindo todos os títulos

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido no painel Títulos um botão **Todos** que poderá ser utilizado para desativar a filtragem e exibir todos os Títulos.

clique no botão Todos para  
eliminar os filtros e exibir todos os títulos



### 5.1.3.10 Editar boleto

Para editar os dados de um determinado título, dê um duplo clique sobre ele, na [lista de títulos](#).

Uma forma alternativa para editar um título é ativando o menu pop-up, clicando sobre o registro com o botão direito do mouse. Escolha o item **Editar**.

Da mesma forma, você poderá editar um título através da opção correspondente no menu **Ferramentas + Títulos**.

Os dados do título a ser editado estão organizados por seções: [Cobrança](#), [Cliente](#), [Boleto](#), [Demonstrativo](#) e [E-Mail](#).

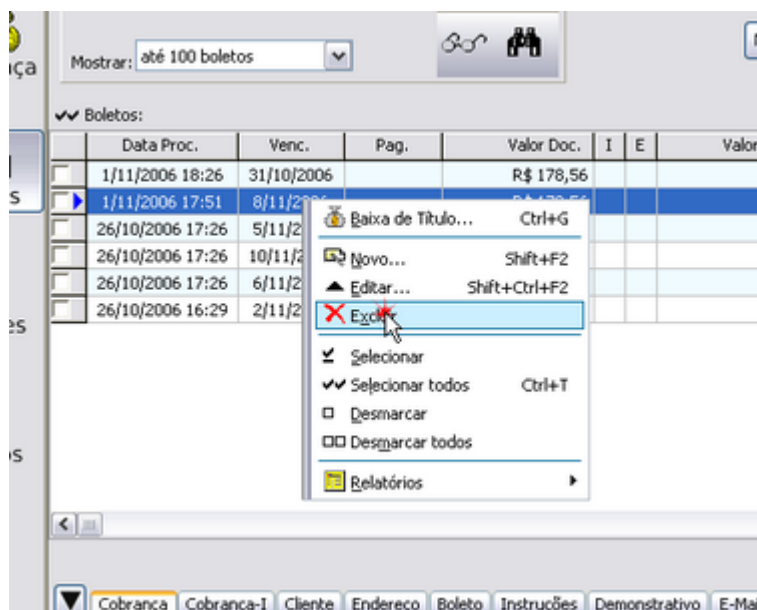
**Atenção:** Ao editar os campos de um determinado título, você poderá estar alterando os dados do boleto original. Portanto, esteja certo das alterações que estiver fazendo.

Você poderá também editar um título através do [painel de edição de títulos](#)<sup>[130]</sup>.

### 5.1.3.11 Excluir boleto

Para excluir um boleto, localize o registro na [lista de títulos](#)<sup>[128]</sup> e clique com o botão direito do mouse sobre ele. Escolha a opção **Excluir**. Confirme com **Sim**. Você poderá também teclar **Del** para excluir o boleto selecionado.

Para excluir vários boletos, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> individualmente e proceda como se estivesse excluindo um boleto.

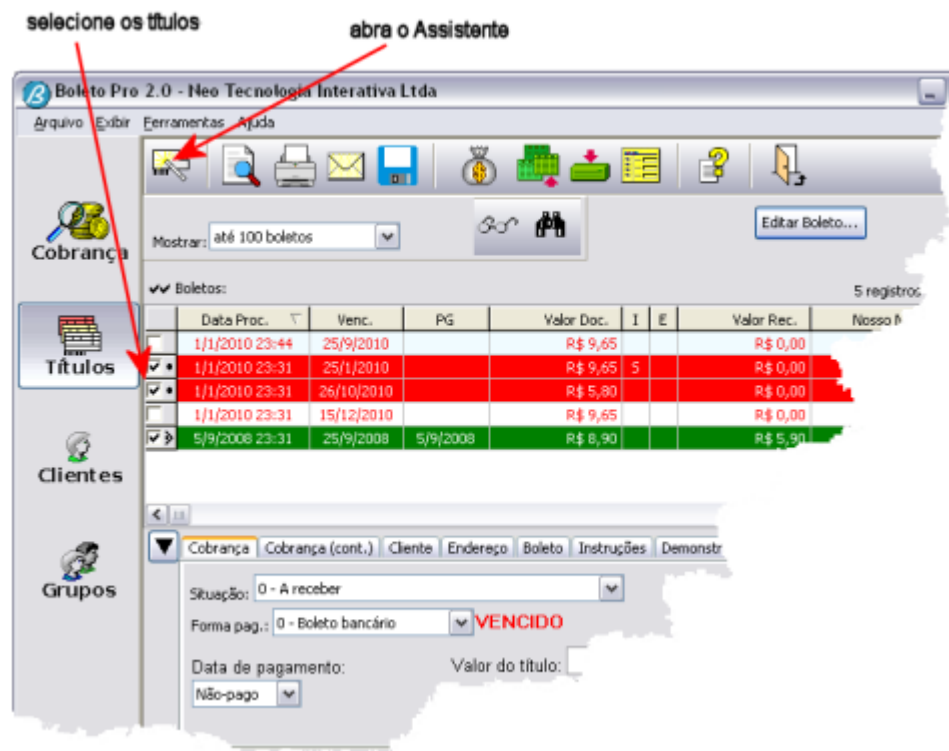


### 5.1.3.12 Assistente de emissão de boletos

Para reemitir um boleto através do [painel Títulos](#)<sup>[126]</sup>, selecione o título na [lista de Títulos](#)<sup>[128]</sup> e clique no botão [Assistente de emissão de boletos](#)<sup>[140]</sup>.

Para reemitir vários boletos diferentes, selecione-os na [lista de Títulos](#)<sup>[128]</sup> e clique no botão [Assistente de emissão de boletos](#)<sup>[140]</sup>.

Ao emitir boletos através desse painel, você estará reemitindo boletos para todos os clientes (pagadores) dos títulos selecionados.



#### 5.1.3.12.1 Passo 1 - Dados do cliente

No primeiro passo do assistente, defina os dados do cliente (pagador). Ao abrir o assistente, os dados do cliente selecionado já estarão sendo exibidos. Caso os dados do cliente não estejam corretos, você poderá editá-los, através do botão [Editar Cliente](#)<sup>[157]</sup> ou cadastrando um novo através do botão [Novo Cliente](#)<sup>[157]</sup>.

Se você abriu o assistente selecionando mais de um cliente ou através de um grupo de clientes, então o Passo 1 do assistente não será exibido.

Se você abriu o assistente através do painel Títulos, utilize o botão [Trocar Cliente](#)<sup>[141]</sup> para localizar um outro cliente. Os dados do título selecionado serão automaticamente carregados no assistente.

**trocar cliente**                      **editar cliente**                      **cadastrar novo cliente**

**Assistente para emissão de boletos**

**Passo 1 - SEU CLIENTE**

Abaixo estão mostrados os dados do cliente para o qual o boleto será emitido. Use os botões caso necessite escolher outro cliente, inserir um novo cliente ou modificar algum campo do cliente já cadastrado.

Nome:  CNPJ/CPF:

Endereço

Rua:  Número:

Complemento:  Bairro:

Cidade:  Estado:  CEP:

E-Mail:

Passe para o [próximo passo](#)<sup>[142]</sup>.

#### 5.1.3.12.1.1 Procurando cliente

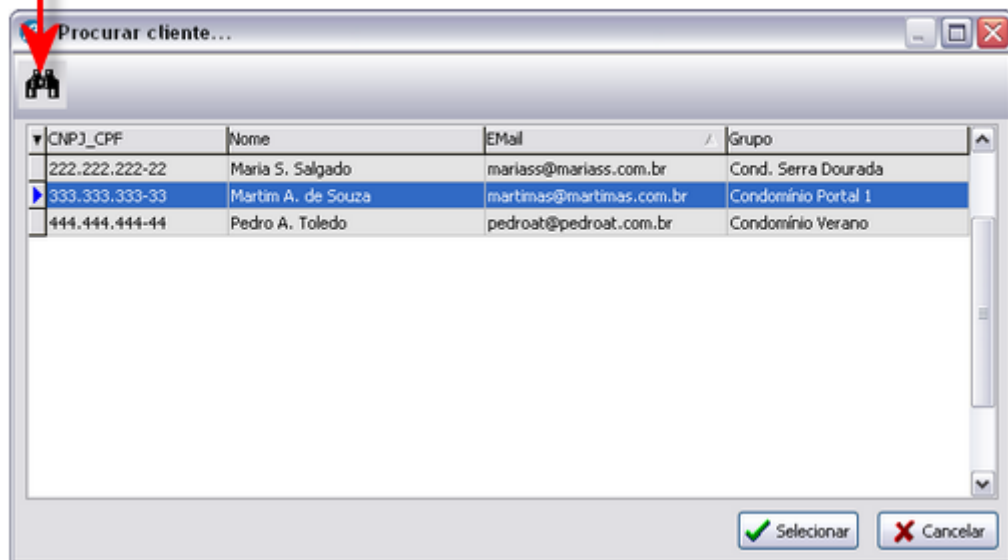
Localize o cliente para ser utilizado no [assistente de emissão de boletos](#)<sup>[140]</sup>.

Utilize as teclas de navegação (seta-para-cima, seta-para-baixo, Page-Up, Page-Down, Home e End) para localizar o cliente.

Caso prefira, utilize a função [Localizar](#)<sup>[75]</sup>, clicando sobre o botão correspondente.

Para confirmar o cliente, clique sobre o botão **Selecionar**.

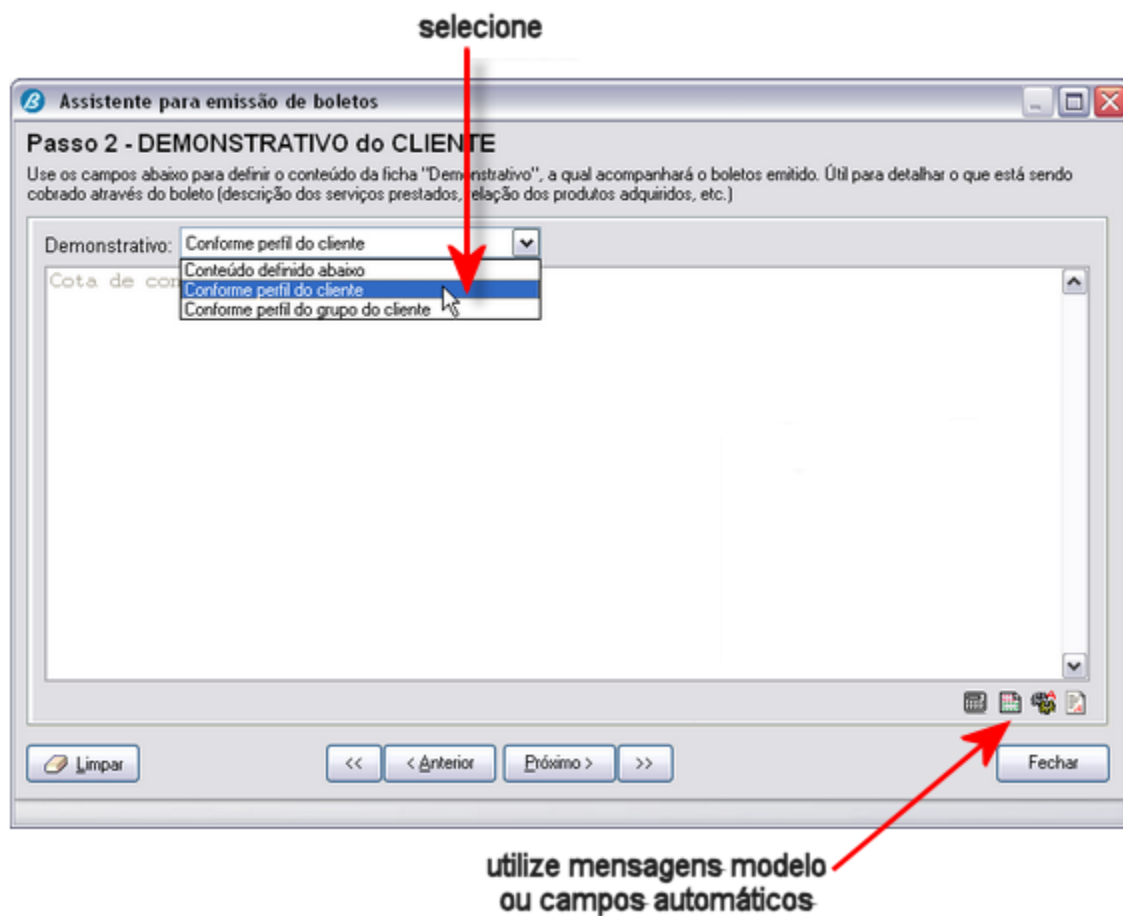
clique para localizar um cliente



#### 5.1.3.12.2 Passo 2 - Demonstrativo do Cliente

Nesse passo do assistente defina o texto a ser utilizado no campo Demonstrativo. Selecione uma das opções da caixa de seleção Demonstrativo.

- Caso opte por **Conteúdo definido abaixo**, o conteúdo do campo Demonstrativo deverá ser digitado no campo que se abrirá, utilizando os recursos de [mensagens modelo](#)<sup>[205]</sup> e [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro cliente**, o conteúdo do campo Demonstrativo será conforme definido no [perfil do cliente](#)<sup>[159]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro grupo de cliente**, o conteúdo do campo Demonstrativo será conforme definido no [perfil do grupo](#)<sup>[174]</sup> ao qual o cliente pertence.



Passe para o [próximo passo](#)<sup>[143]</sup>.

#### 5.1.3.12.3 Passo 3 - Valores e Prazos

Selecione o valor do documento conforme abaixo:

- Caso opte por **Igual a**, o conteúdo do campo Valor do Documento deverá ser digitado no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Variável - conforme registro cliente**, o conteúdo do campo Valor do Documento será conforme definido no [perfil do cliente](#)<sup>[159]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro grupo de cliente**, o conteúdo do campo Valor do Documento será conforme definido no [perfil do grupo](#)<sup>[174]</sup> ao qual o cliente pertence.

Selecione a parcela:

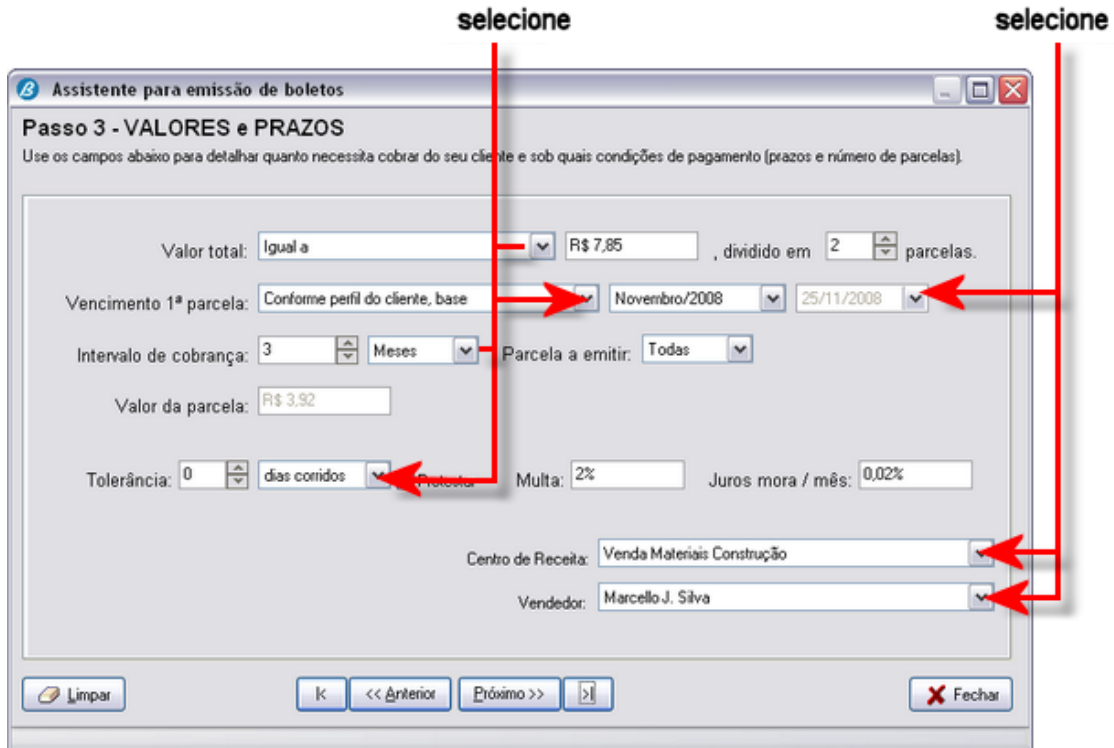
- Caso opte por **Igual a**, digite o número e a quantidade de parcelas. Nesse caso, informe também a data de vencimento da primeira parcela, o intervalo de cobrança e o número da parcela a emitir. O cálculo do valor da parcela será feito automaticamente pelo Boleto Pro.

Selecione a data de vencimento:

- Caso opte por **Em**, informe a data de vencimento no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Dentro de**, informe o número de dias para o vencimento no campo que se abrirá.

- Caso opte por **Variável - dia registro cliente, base**, informe o mês e ano no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Variável - dia registro grupo de clientes, base**, informe o mês e ano no campo que se abrirá.

Selecione o [Centro de Receita](#)<sup>[202]</sup> e o [Vendedor](#)<sup>[208]</sup>.



Passa para o [próximo passo](#)<sup>[144]</sup>.

#### 5.1.3.12.4 Passo 4 - Boleto

Selecione uma das opções para o campo Espécie Doc e Aceite.

Selecione o Número do documento conforme abaixo:

- Caso opte por **Igual a**, o conteúdo do campo Número do Documento deverá ser digitado no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Variável - conforme registro cliente**, o conteúdo do campo Número do Documento será conforme definido no [perfil do cliente](#)<sup>[159]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro grupo de cliente**, o conteúdo do campo Número do Documento será conforme definido no [perfil do grupo](#)<sup>[174]</sup>.

Selecione a data do Documento:

- Caso opte por **Em**, informe a data do Documento no campo que se abrirá.

Informe o nome do Sacador/Avalista, se for o caso.

Selecione o conteúdo para o campo Instruções conforme abaixo:

- Caso opte por **Conteúdo definido abaixo**, o conteúdo do campo Instruções deverá ser digitado no campo que se abrirá, utilizando os recursos de [mensagens modelo](#)<sup>[205]</sup> e [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro cliente**, o conteúdo do campo Instruções será conforme definido no [perfil do cliente](#)<sup>[159]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro grupo de cliente**, o conteúdo do campo Instruções será conforme definido no [perfil do grupo](#)<sup>[174]</sup>.

Caso precise [ajustar o Nosso Número](#)<sup>[145]</sup>, clique no botão Editar. Mas atenção: procure sempre emitir boletos com Nosso Número seqüencial e único, evitando emissão de boletos em duplicidade.

Passar para o [próximo passo](#)<sup>[146]</sup>.

#### 5.1.3.12.4.1 Editar Nosso Número

Caso tenha que alterar o valor atual do Nosso Número, no passo 3 do Assistente de Emissão de Boletos, clique no link **Editar**.

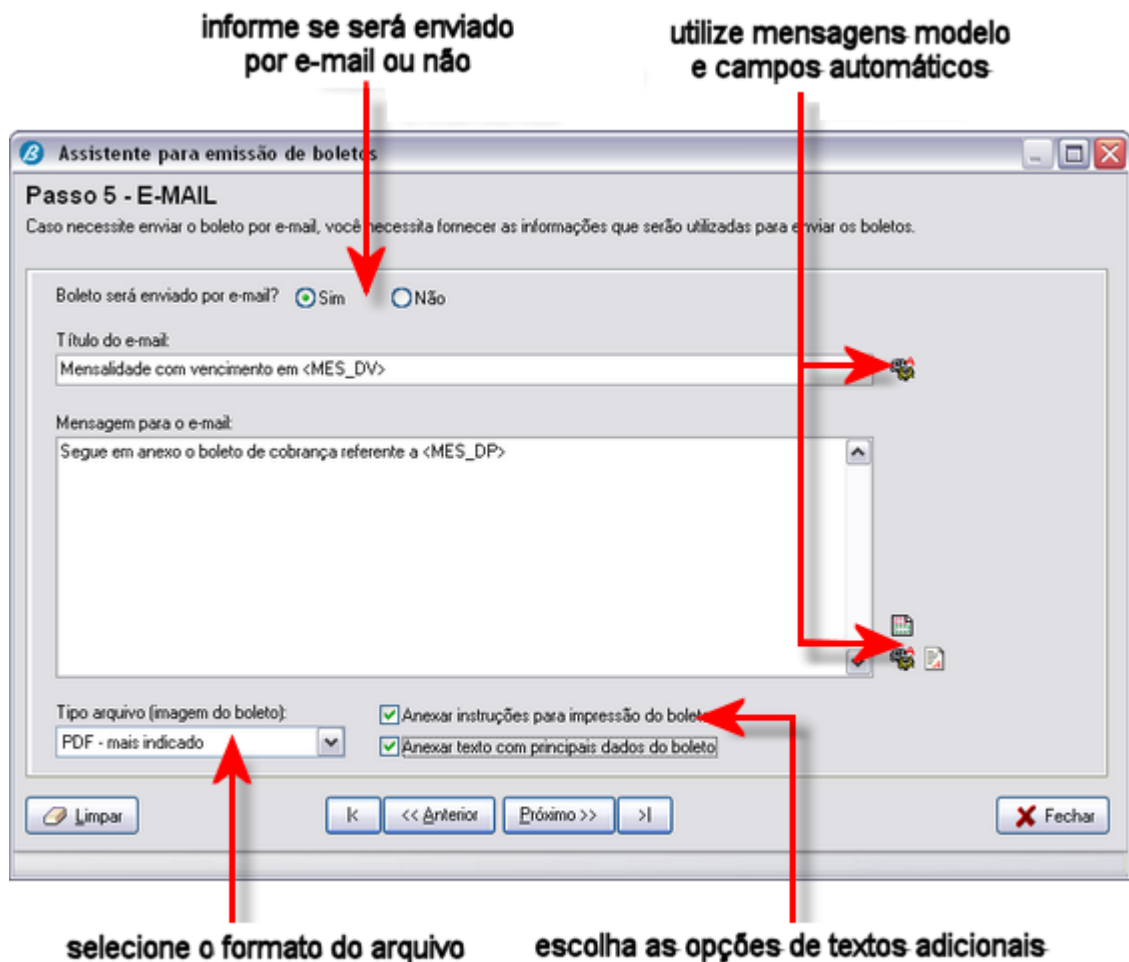
Informe o novo valor do Nosso Número e confirme com o botão **OK**.



5.1.3.12.5 Passo 5 - E-Mail

Nesse passo do assistente, informe se o boleto será enviado ou não por e-mail. Caso seja, informe os dados da mensagem que será utilizada no envio deste e-mail.

Título	Informe o título da mensagem utilizando o recurso de <a href="#">campos automáticos</a> <sup>[20b]</sup> .
Mensagem	Digite a mensagem utilizando os recursos de <a href="#">mensagens modelo</a> <sup>[20b]</sup> e <a href="#">campos automáticos</a> <sup>[20b]</sup> .
Tipo Arquivo	Selecione o formato do arquivo do boleto que será anexado à mensagem: PDF, JPG, GIF, BMP, EMF ou WMF. Ao selecionar o formato do arquivo, esteja certo de que o destinatário da mensagem conseguirá abri-lo. Recomenda-se que utilize os formatos mais comuns, como por exemplo o PDF ou JPG.
Opções de anexos	Se for preciso, você poderá anexar no corpo da mensagem as instruções para impressão do boleto e/ou principais dados do boleto (Banco emissor, Vencimento, Valor, Nosso Número, Pagador, Instruções, Linha Digitável e Código de Barras).



Passo para o [próximo passo](#) <sup>[14h]</sup>.

### Observação

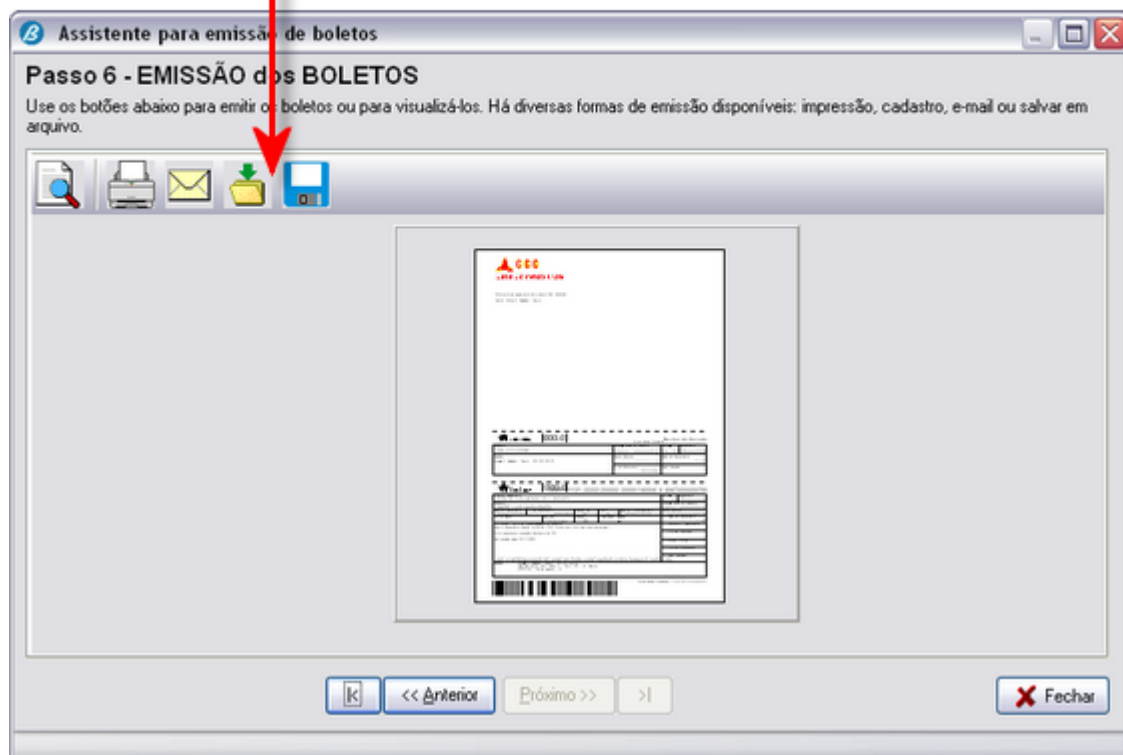
Para enviar boletos por e-mail, é preciso que você tenha configurado a forma como enviá-los (via [MAPI](#)<sup>[219]</sup> ou via [SMTP](#)<sup>[219]</sup>) no [Assistente de Configuração de Conta](#)<sup>[219]</sup>.

#### 5.1.3.12.6 Passo 6 - Emissão dos Boletos

Selecione uma das opções para emissão dos boletos:

- Visualizar
- Imprimir
- Cadastrar
- E-Mail
- Salvar

escolha uma da opções de emissão



Clique no botão Fechar para fechar o Assistente ou no botão Anterior para retornar ao [passo anterior](#)<sup>[146]</sup> do Assistente.

#### 5.1.3.13 Exportar títulos

O Boleto Pro permite [importar](#)<sup>[148]</sup> e exportar os dados para arquivos de formatos diversos. A partir do [painel Títulos](#)<sup>[126]</sup> é possível exportar [títulos](#)<sup>[94]</sup>.

#### 5.1.3.14 Importar títulos

O Boleto Pro permite importar e [exportar](#)<sup>[147]</sup> os dados de arquivos de formatos diversos. A partir do [painel Títulos](#)<sup>[126]</sup> é possível importar [títulos](#)<sup>[107]</sup>.

#### 5.1.3.15 Enviando boleto por e-mail

Para enviar, por e-mail, um ou mais boletos listados na [lista de títulos](#)<sup>[126]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[84]</sup> e clique no botão **E-Mail**. Esta opção permite enviar boletos para vários clientes.

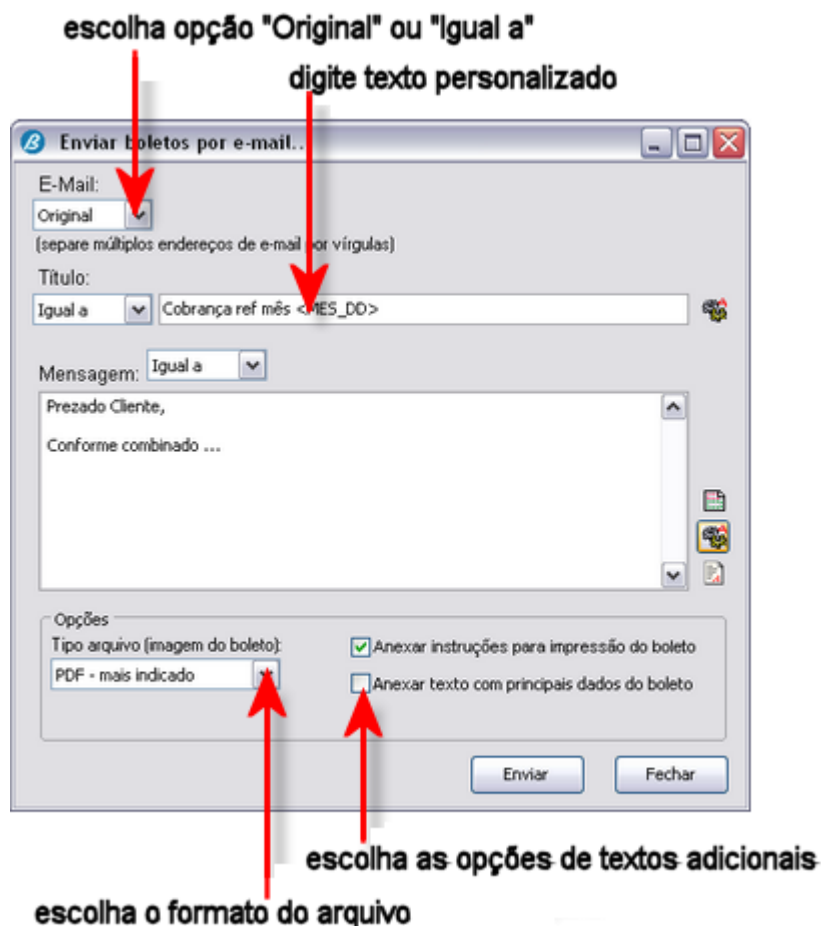
Os dados da mensagem podem ser obtidos do próprio boleto cadastrado (Original) ou editado (Iguar a). Para enviar mensagens personalizadas, procure utilizar [campos Automáticos](#)<sup>[209]</sup> nos campos Título e Mensagem.

Selecione também as opções do formato do arquivo do boleto que será anexado à mensagem: PDF, JPG, GIF, BMP, EMF ou WMF. Ao selecionar o formato do arquivo, esteja certo de que o destinatário da mensagem conseguirá abri-lo. Recomenda-se que utilize os formatos mais comuns, como por exemplo o PDF ou JPG.

Se for preciso, você poderá anexar no corpo da mensagem as instruções para impressão do boleto e/ou principais dados do boleto (Banco emitente, Vencimento, Valor, Nosso Número, Pagador, Instruções, Linha Digitável e Código de Barras).

As configurações desta janela se aplicarão a todos os boletos que serão enviados.

Clique em Enviar para enviar os boletos por e-mail.



### Observação

Para enviar boletos por e-mail, é preciso que você tenha configurado a forma como enviá-los (via [MAPI](#)<sup>[219]</sup> ou via [SMTP](#)<sup>[219]</sup>) no [Assistente de Configuração de Conta](#)<sup>[213]</sup>.

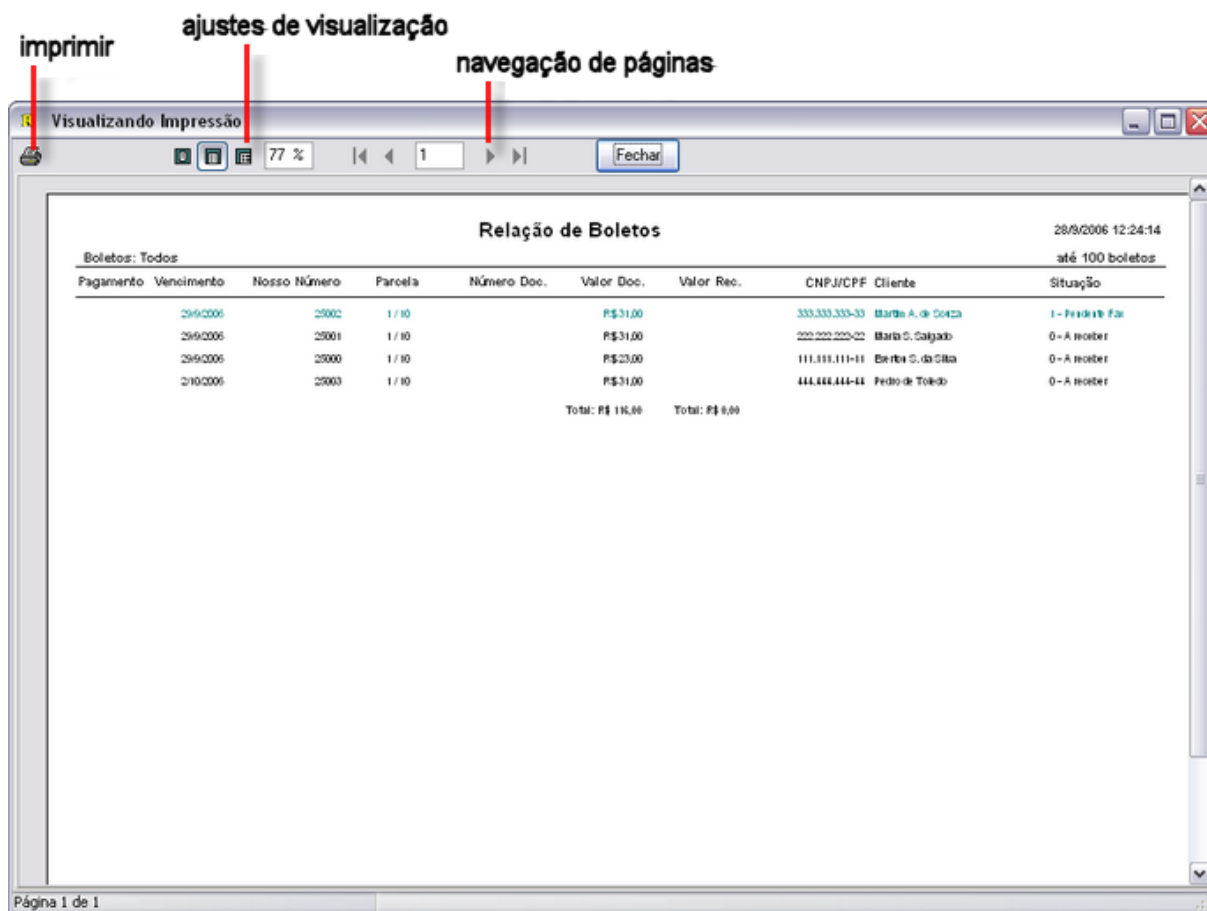
#### 5.1.3.16 Relatório de títulos

O Relatório de Títulos lista todos os títulos da [lista de Títulos](#)<sup>[128]</sup>.

Você poderá configurar o relatório, através da janela de configuração das [Opções Gerais](#)<sup>[232]</sup>, para obter relatórios coloridos.

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.

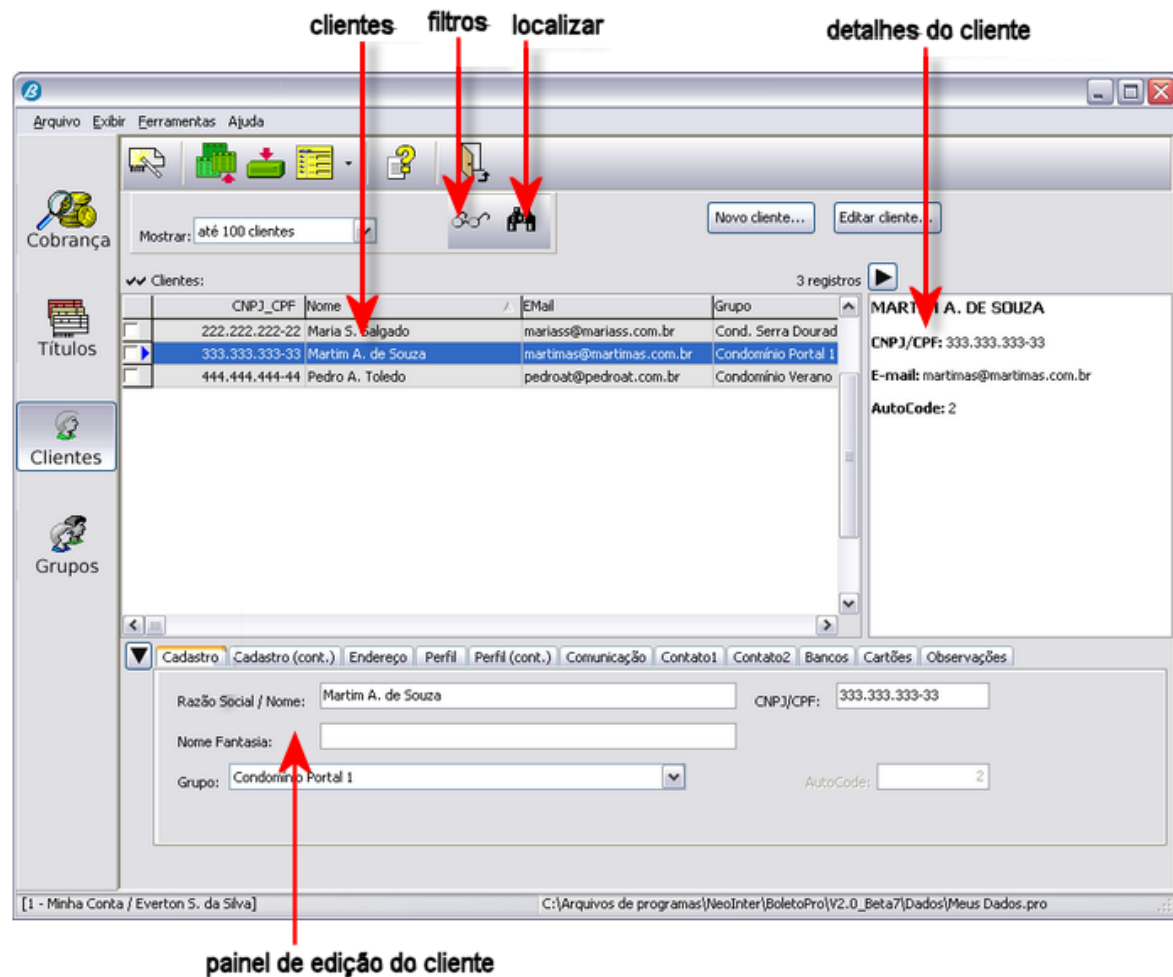


### 5.1.4 Painel Clientes

O painel Clientes apresenta a lista dos clientes cadastrados no programa. Através dele é possível consultar ou editar os dados dos clientes (painéis detalhes e edição).

Para ajudar a organizar essa lista, esse painel possui os recursos de [localização](#)<sup>[155]</sup> e [filtragem](#)<sup>[155]</sup> dos clientes, além do [controle do número de registros de clientes](#)<sup>[154]</sup>.







Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido um botão [Todos](#)<sup>[156]</sup> que poderá ser utilizado para desativar a filtragem.



#### 5.1.4.1 Barra de Ferramentas

As funções principais do Boletto Pro podem ser executadas a partir de uma barra de ferramentas, localizada na parte superior da área de trabalho. As opções estarão disponíveis de acordo com o painel ativo.

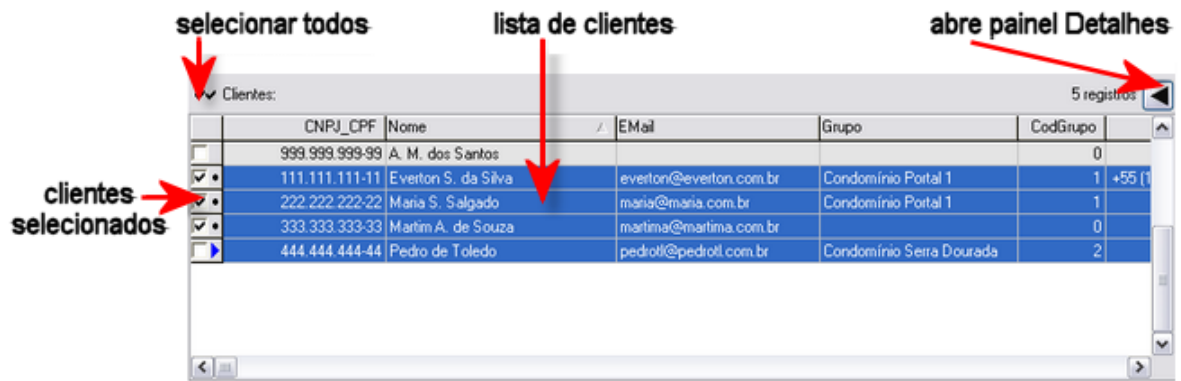
Na barra de ferramentas do painel Clientes temos os seguintes comandos:

	Abre <a href="#">Assistente de emissão de boletos</a> <sup>[162]</sup>
	Exporta registros de <a href="#">Clientes</a> <sup>[163]</sup>
	Importa registros de <a href="#">Clientes</a> <sup>[163]</sup>
	Relatório de <a href="#">Clientes</a> <sup>[163]</sup>
	Abre o sistema de <a href="#">ajuda</a> <sup>[235]</sup> do Boleto Pro
	<a href="#">Sai</a> <sup>[236]</sup> do Boleto Pro

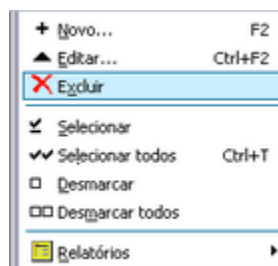
Para executar uma determinada função, basta clicar sobre o botão correspondente.

### 5.1.4.2 Lista de Clientes

Muitas das funções do painel Clientes podem ser ativadas para vários clientes simultaneamente. Essas funções requerem que os registros sejam [selecionados](#) <sup>[77]</sup> antes de ativá-las. Para tanto, utilize os marcadores de registros (caixas de seleção) que ficam na primeira coluna da lista de clientes, à esquerda. Marque os clientes individualmente e ative a função desejada. Para selecionar todos os clientes, utilize o botão correspondente, que fica no canto superior esquerdo. Para desmarcar todos, utilize esse mesmo botão.



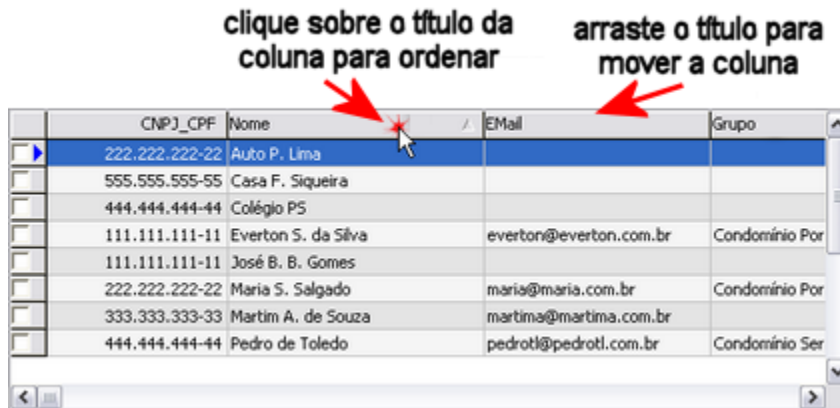
Você pode também ativar o menu pop-up, clicando com o botão direito do mouse sobre a lista. Nesse caso você obterá as opções para [excluir](#) <sup>[161]</sup>, [selecionar](#) <sup>[77]</sup> e [desmarcar](#) <sup>[77]</sup> clientes. Terá também uma opção para emitir os [relatório de clientes](#) <sup>[163]</sup>.



Os detalhes de cada cliente listado pode ser consultado de forma rápida através do [painel detalhes](#) <sup>[153]</sup>, à direita da lista de Clientes. Caso o painel esteja recolhido, clique sobre o botão correspondente para expandi-la sobre a lista.

### 5.1.4.3 Ordenando a lista de clientes

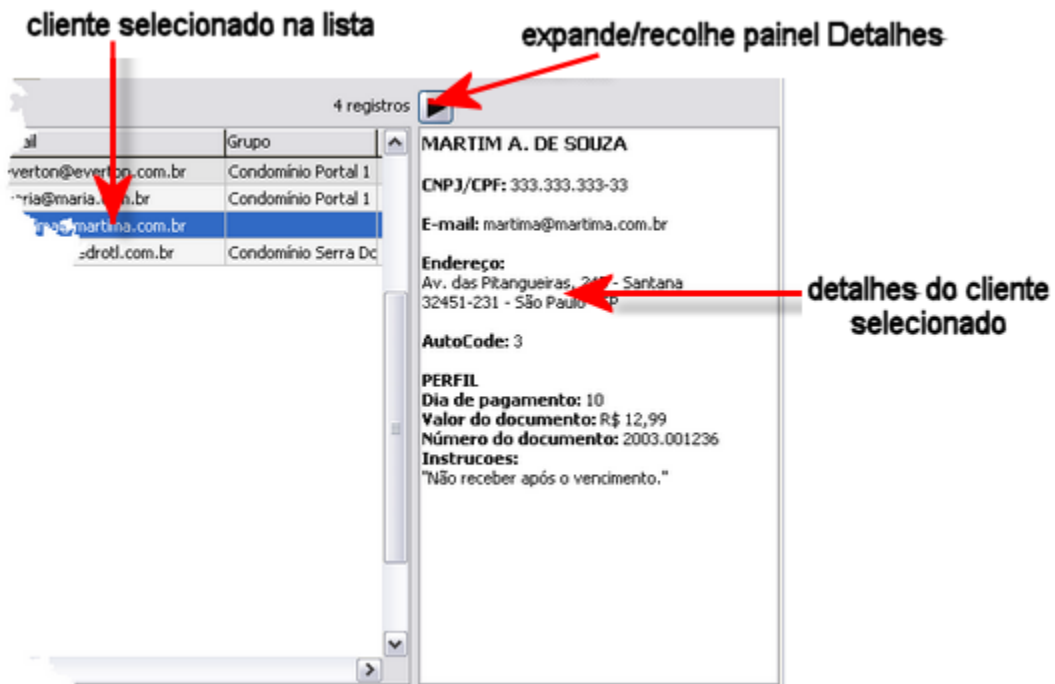
Para organizar a lista de clientes, você poderá ordenar por cada uma das colunas da lista. Para ordenar, basta clicar sobre o título da coluna correspondente ao critério de ordenação desejado. A ordem pode ser ascendente (ordenação normal) ou descendente (ordenação inversa), que pode ser alterada clicando-se de forma alternada sobre o título da coluna.



Você poderá arrastar o título da coluna para alterar a sua posição na lista. Isso facilitará nas consultas de campos mais freqüentes, posicionando-os nas primeiras colunas, mais à esquerda.

### 5.1.4.4 Detalhes do cliente

Para ver os detalhes de um cliente, selecione-o na [lista de Clientes](#) <sup>[152]</sup> e expanda o painel detalhes. O painel detalhes exibirá os principais dados do cliente selecionado.

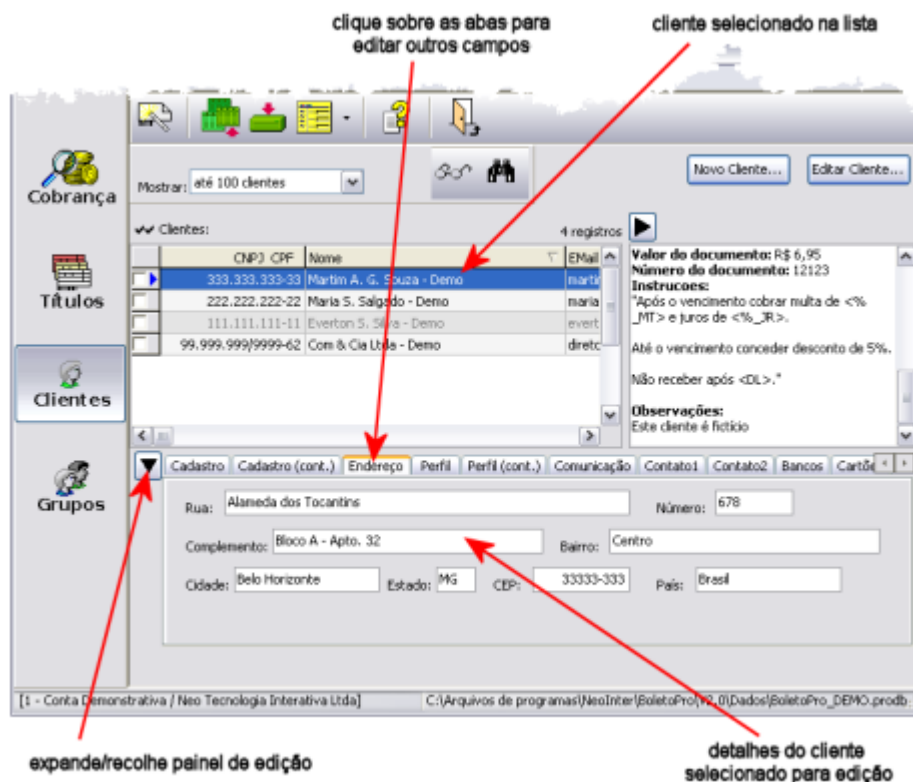




Você poderá também visualizar mais detalhes no [painel de edição de cliente](#) <sup>[154]</sup>.

#### 5.1.4.5 Painel de edição de cliente

Para editar um cliente, selecione-o na lista de Clientes e expanda o painel de edição, no canto inferior esquerdo do painel Clientes. O painel de edição irá exibir todos os campos do cliente para edição. Utilize as abas para abrir outras seções do cliente. Sempre que você editar algum campo, aparecerão os botões **Ok** e **Cancelar** para confirmar ou não a edição. Edite todos os campos conforme a sua conveniência e confirme com o botão **Ok**.

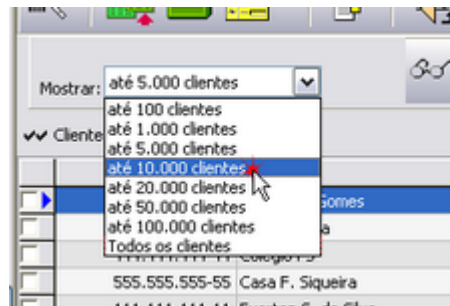


Você poderá também editar um cliente através da janela de [edição de clientes](#) <sup>[157]</sup>.

#### 5.1.4.6 Limitar lista de clientes

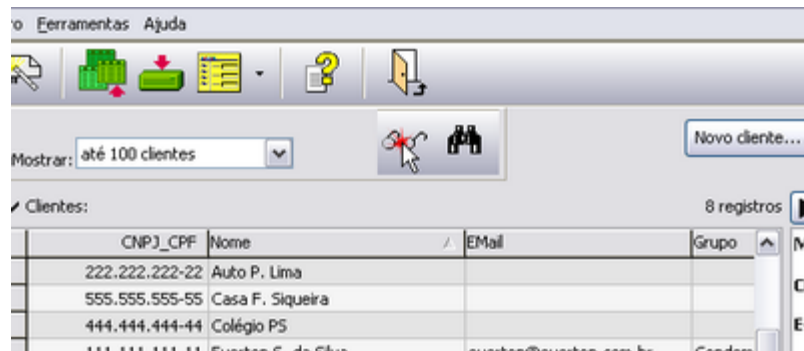
O Boleto Pro foi projetado para operar com milhares de clientes. Entretanto, por questões de desempenho, que depende exclusivamente dos recursos do seu computador, a quantidade de clientes pode ser limitada de acordo com a sua conveniência.

Para limitar a lista, escolha um critério de [ordenação](#) <sup>[153]</sup>. Após ordenar a lista, selecione uma das opções disponíveis na caixa de seleção **Mostrar**. Dessa forma, a lista será limitada a quantidade de clientes selecionada, usando-se o critério de [ordenação](#) <sup>[153]</sup> selecionada anteriormente, passando a exibir a partir do primeiro cliente. Caso você ative a ordenação inversa, você terá uma lista iniciando a partir do último cliente.



#### 5.1.4.7 Filtrar cliente

Para trabalhar com uma lista de clientes restrita, utilize a função [filtrar cliente](#)<sup>[70]</sup>.



#### 5.1.4.8 Localizar cliente

Para localizar um determinado registro dentro da [lista de clientes](#)<sup>[152]</sup>, utilize a função **Localizar cliente**.

No campo **Valor** digite a informação a localizar e clique em **Ok**.

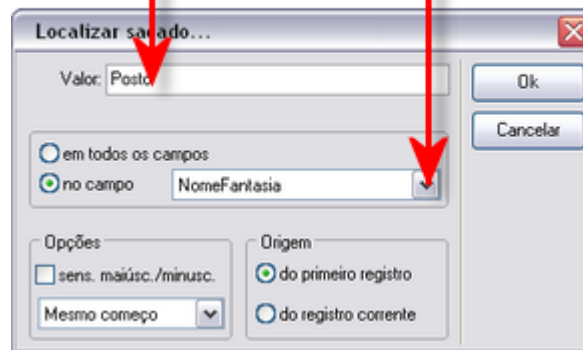
Na maioria das vezes isso será suficiente para localizar o que procura. Entretanto, para obter um resultado mais preciso, selecione também em qual campo essa informação deverá ser pesquisada. Nesse caso, ative a opção **no campo** e selecione o campo na caixa de seleção correspondente.

Se for necessário, utilize outras opções de pesquisa que também estão disponíveis:

- Pesquisa sensível a maiúsculas e minúsculas
- Posição do texto procurado: **Mesmo começo**, **Exatamente igual** ou **Contém**.
- Posição a partir de onde pesquisar: do **primeiro registro** ou do **registro corrente**.

informe o que procura

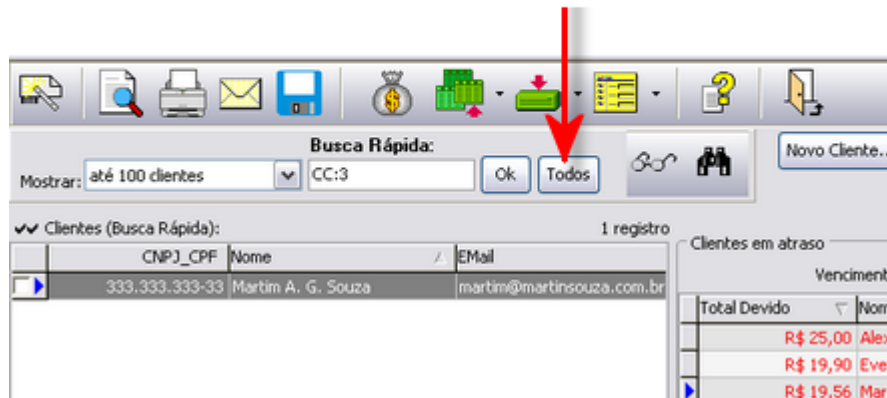
escolha onde procura



#### 5.1.4.9 Exibindo todos os clientes

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido no painel Clientes um botão **Todos** que poderá ser utilizado para desativar a filtragem e exibir todos os clientes

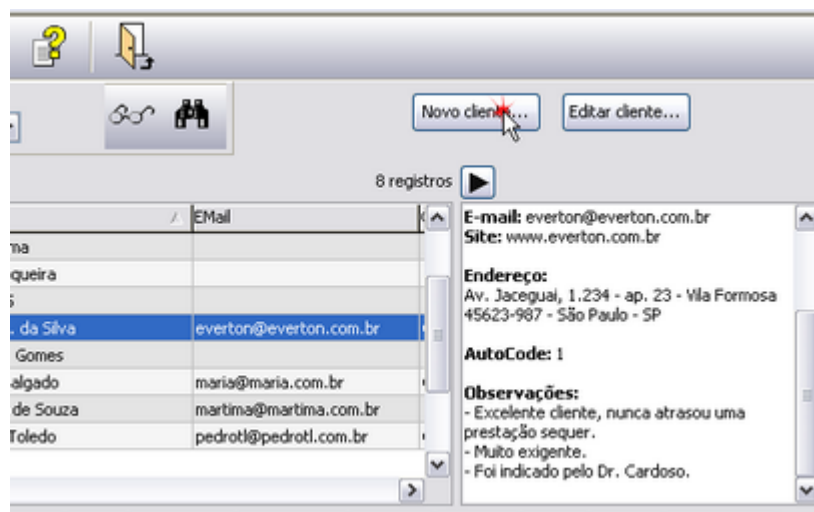
clique no botão Todos para eliminar os critérios de filtragem e exibir todos os títulos



#### 5.1.4.10 Cadastrar cliente

Para cadastrar um novo cliente, clique sobre o botão **Novo cliente...** ou, alternativamente, no item **Novo** do menu [Ferramentas + Cliente](#)<sup>189</sup>.

Na janela de [edição de cliente](#)<sup>157</sup>, digite os dados do novo cliente.



#### 5.1.4.11 Editar cliente

Para editar os dados de um determinado cliente, dê um duplo clique sobre ele, na [lista de clientes](#)<sup>[152]</sup>.

Uma forma alternativa para editar um cliente é ativando o menu pop-up, clicando sobre o registro com o botão direito do mouse. Escolha o item **Editar**.

Da mesma forma, você poderá editar um cliente através da opção correspondente no menu **Ferramentas + Clientes**.

Os dados do cliente a ser editado estão organizados por seções: [Detalhes](#)<sup>[158]</sup>, [Perfil](#)<sup>[159]</sup>, [Dados bancários](#)<sup>[160]</sup> e [Observações](#)<sup>[161]</sup>.

**Dados do cliente...**

Use as abas abaixo, para acessar os diversos tipos de campos para armazenar dados do seu cliente.

Detalhes Perfil Dados bancários Observações

Nome: Everton S. da Silva

Nome Fantasia:

CNPJ/CPF: 111.111.111-11

Número INSS:

Número RG: Emissor:

Grupo: Condomínio Portal 1

Núm. cliente (ID):

Cliente desde: AutoCode: 1

Contato1 Contato2

Nome:

Cargo:

Depart.:

Telefone: Ramal:

Celular: Fax:

E-mail:

Comunicação

Telefone1: +55 (11) 3443-9909 Ramal:

Telefone2: Ramal:

Celular: +55 (11) 9909-9999 (separe múltiplos endereços de e-mail por vírgula)

Fax:

E-mail: everton@everton.com.br

Site internet: www.everton.com.br

Endereço

Rua: Av. Jaceguai

Número: 1.234 Compl: ap. 23

Bairro: Vila Formosa

Cidade: São Paulo Estado: SP

CEP: 45623-987 País: Brasil

Para selecionar diferentes abas (Cadastro, Endereço, etc.) clique com o mouse no nome desta, ou use as teclas Ctrl+Tab ou Shift+Ctrl+Tab.

Ok Cancelar

5.1.4.11.1 Detalhes

Edição de cliente - Detalhes

Informe todos os dados do cliente que julgar necessário. O único campo que é validado pelo programa é o CNPJ/CPF, sendo ele obrigatório.

Se esse cliente fizer parte de um grupo, selecione o grupo a que ele pertence.

**CNPJ/CPF é obrigatório**

**escolha o grupo de clientes**

Detalhes Perfil Dados bancários Observações

Nome: Everton S. da Silva

Nome Fantasia:

CNPJ/CPF: 111.111.111-11

Número INSS:

Número RG:  Emissor:

Grupo: Condomínio Portal 1

Núm. cliente (ID):

Cliente desde:  AutoCode:  1

Contato1 Contato2

Nome:

Cargo:

Depart.:

Telefone:  Ramal:

Celular:  Fax:

E-mail:

Comunicação

Telefone1: +55 (11) 3443-9909 Ramal:

Telefone2:  Ramal:

Celular: +55 (11) 9909-9999 (separe múltiplos endereços de e-mail por vírgula)

Fax:

E-mail: everton@everton.com.br

Site internet: www.everton.com.br

Endereço

Rua: Av. Jaceguai

Número: 1.234 Compl.: ap. 23

Bairro: Vila Formosa

Cidade: São Paulo Estado: SP

CEP: 45623-987 País: Brasil

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.4.11.2 Perfil

#### Edição de cliente - Perfil

Informe todos os dados do perfil de cobrança deste cliente. Estes dados serão utilizados pelos assistentes de emissão de boletos, para personalizar os boletos por cliente.

<b><i>Dia do pagamento</i></b>	Dia do pagamento para compor a data de vencimento
<b><i>Valor do Documento</i></b>	Valor do documento padrão
<b><i>Número do Documento</i></b>	Número do documento padrão
<b><i>Instruções</i></b>	Instruções padrão. Utilize <a href="#">mensagens modelo</a> <sup>[20b]</sup> e <a href="#">campos automáticos</a> <sup>[20b]</sup> .
<b><i>Demonstrativo</i></b>	Demonstrativo padrão. Utilize <a href="#">mensagens modelo</a> <sup>[20b]</sup> e <a href="#">campos automáticos</a> <sup>[20b]</sup> . Se preferir, você poderá utilizar um editor de texto.

Everton S. da Silva

Campos periódicos no boleto

Dia pagamento: 12 Valor do Documento: R\$ 150,00

Número do Documento:

Instruções:

Demonstrativo:

Cota de condominio.

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

5.1.4.11.3 Dados bancários

Edição de cliente - Dados bancários

Informe os dados bancários do seu cliente.

Everton S. da Silva

Bancos

Nome:	Número:	Agência:	Conta-corrente:

Cartões de crédito

Administradora:	Número:	Validade:	Código:

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

## 5.1.4.11.4 Observações

## Edição de cliente - Observações

Informe observações adicionais do seu cliente que julgar necessário.



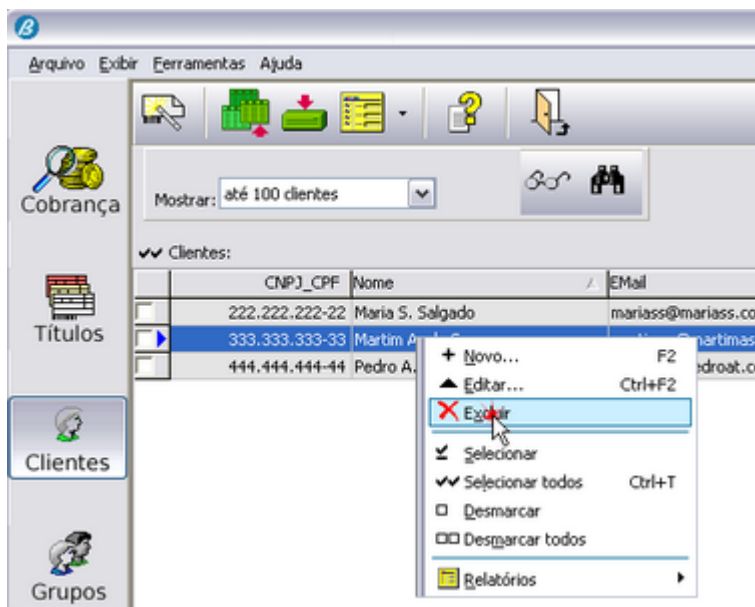
Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

## 5.1.4.12 Excluir cliente

Para excluir um cliente, localize o registro na [lista de clientes](#)<sup>[152]</sup> e clique com o botão direito do mouse sobre ele. Escolha a opção **Excluir**. Confirme com **Sim**. Você poderá também teclar **Del** para excluir o cliente selecionado.

Para excluir vários clientes, [selecione-os](#)<sup>[77]</sup> individualmente e proceda como se estivesse excluindo um cliente.



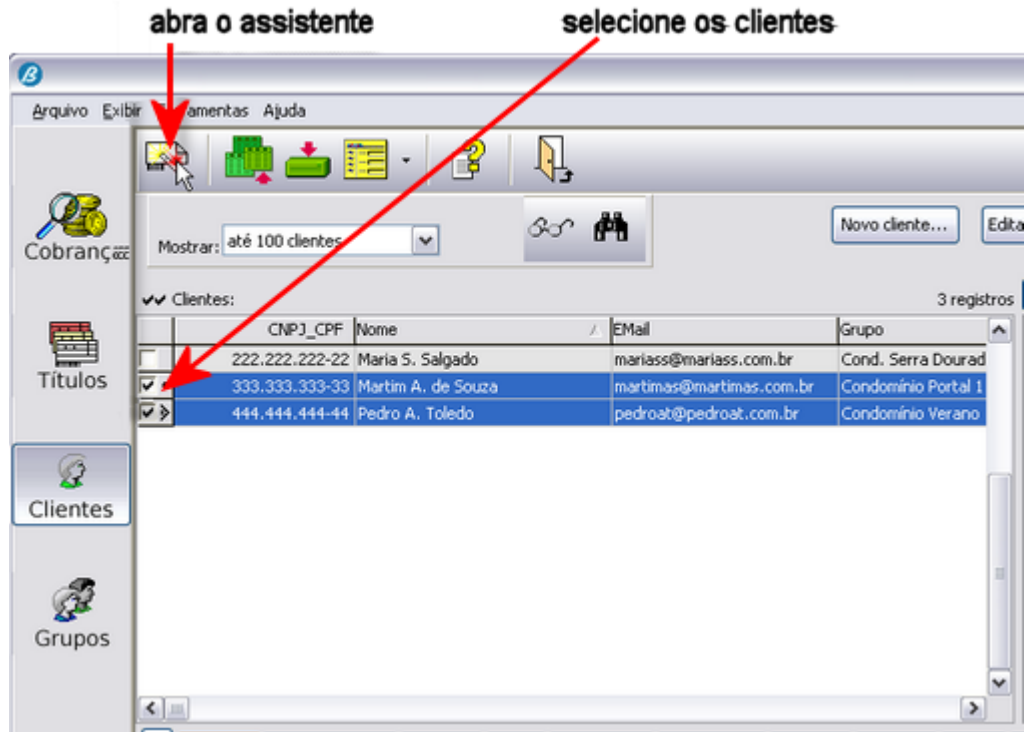


#### 5.1.4.13 Assistente de emissão de boletos

Para emitir um boleto através do [painel Clientes](#)<sup>150</sup>, selecione o cliente na [lista de Clientes](#)<sup>152</sup> e clique no botão [Assistente de emissão de boletos](#)<sup>140</sup>.

Para emitir vários boletos para clientes diferentes, selecione os clientes na [lista de Clientes](#)<sup>152</sup> e clique no botão [Assistente de emissão de boletos](#)<sup>179</sup>.

Ao emitir boletos através do painel Clientes, você estará emitindo boletos individualmente para os clientes selecionados. Se for o caso, você poderá agrupá-los e, sempre que for emitir boletos para eles, utilize o [Assistente de emissão de boletos do painel Grupos](#)<sup>178</sup>.



#### 5.1.4.14 Exportar clientes

O Boleto Pro permite [importar](#)<sup>[163]</sup> e exportar os dados para arquivos de formatos diversos. A partir do [painel Clientes](#)<sup>[150]</sup> é possível exportar [clientes](#)<sup>[95]</sup>.

#### 5.1.4.15 Importar clientes

O Boleto Pro permite importar e [exportar](#)<sup>[94]</sup> os dados de arquivos de formatos diversos. A partir do [painel Clientes](#)<sup>[150]</sup> é possível importar [clientes](#)<sup>[107]</sup>.

#### 5.1.4.16 Relatórios

Através do [painel Clientes](#)<sup>[150]</sup> é possível emitir os seguintes relatórios gerenciais:

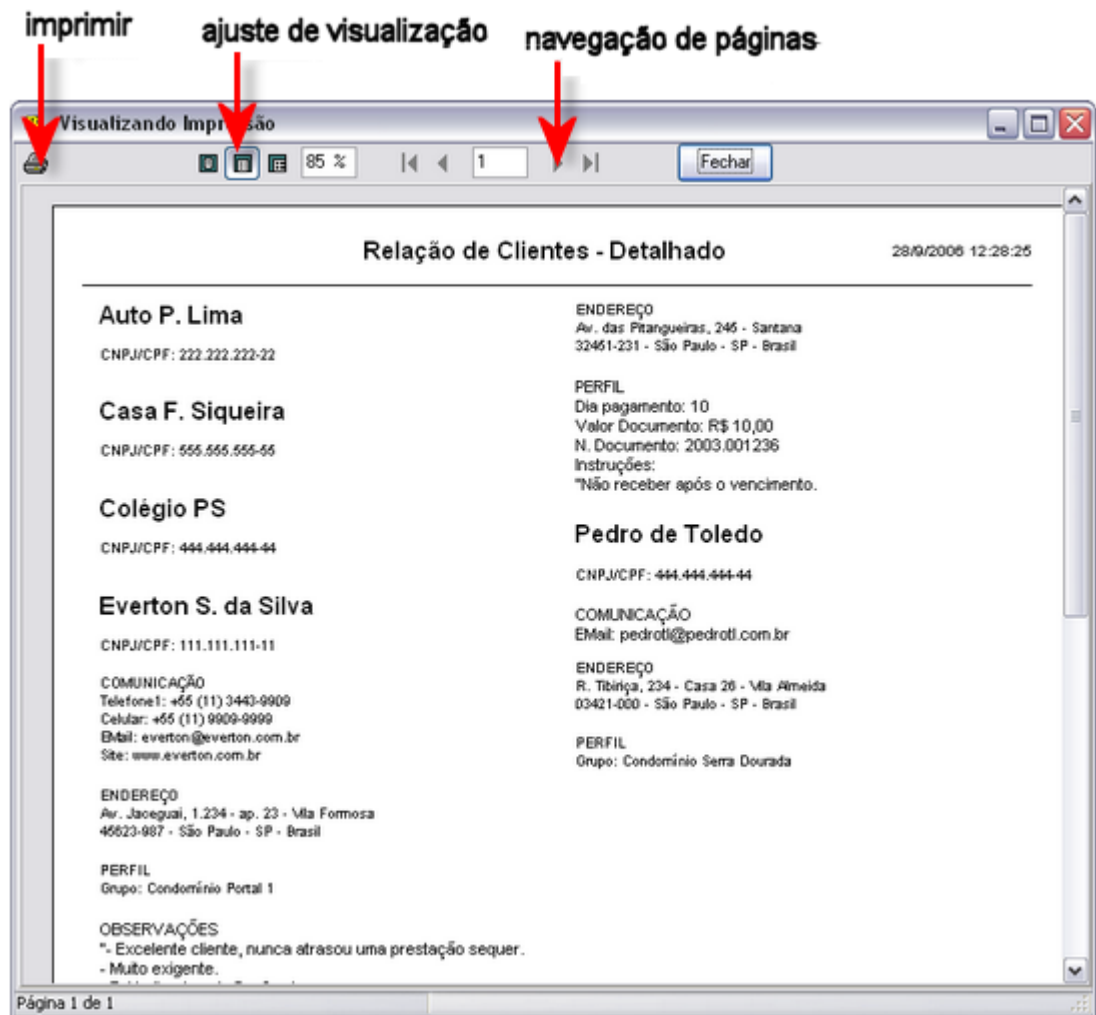
- [Clientes - Detalhes](#)<sup>[163]</sup>
- [Clientes - Lista](#)<sup>[164]</sup>

##### 5.1.4.16.1 Detalhado

O Relatório de Clientes Detalhado lista todos os clientes da [lista de clientes](#)<sup>[152]</sup> em forma de formulários, contendo os detalhes de cada um deles.

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.

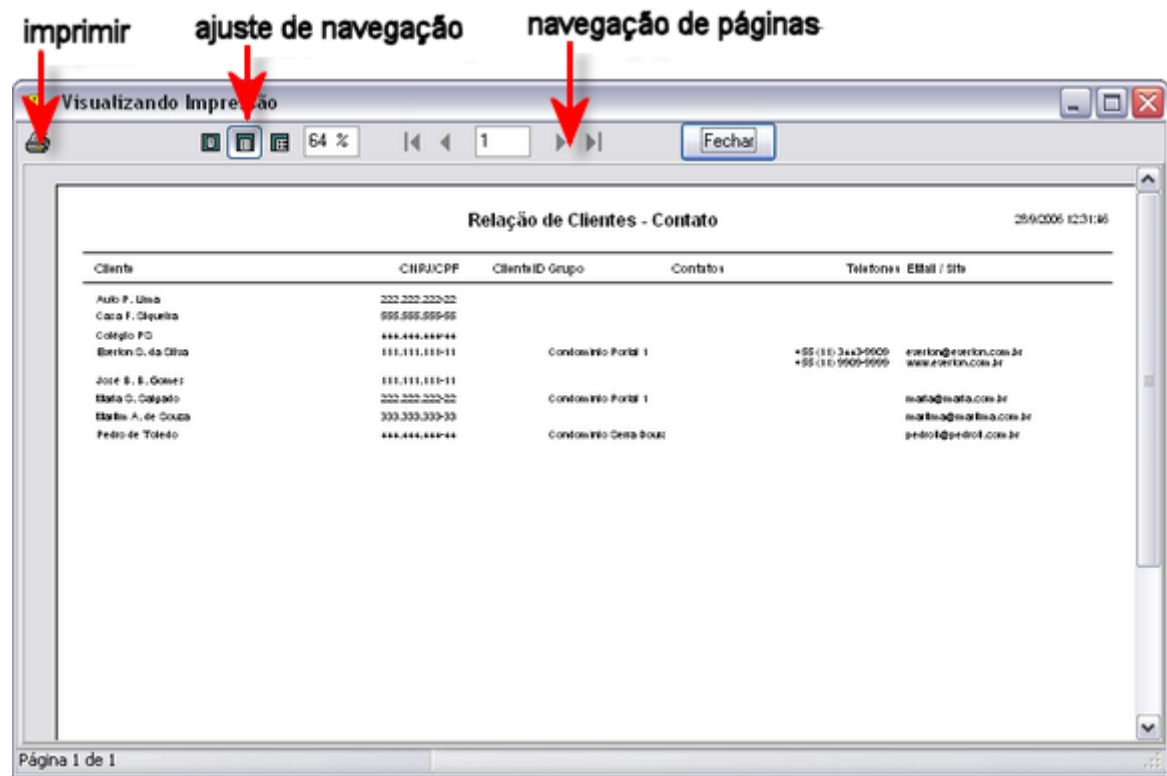


#### 5.1.4.16.2 Lista de clientes

O Relatório de Clientes lista todos os clientes da [lista de clientes](#)<sup>152</sup> em forma de lista.

Utilize os botões de ajuste de visualização para ajustar na altura da página, largura da página ou personalizado. Caso o relatório tenha mais de uma página, utilize os botões de navegação para trocar de páginas.

Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.

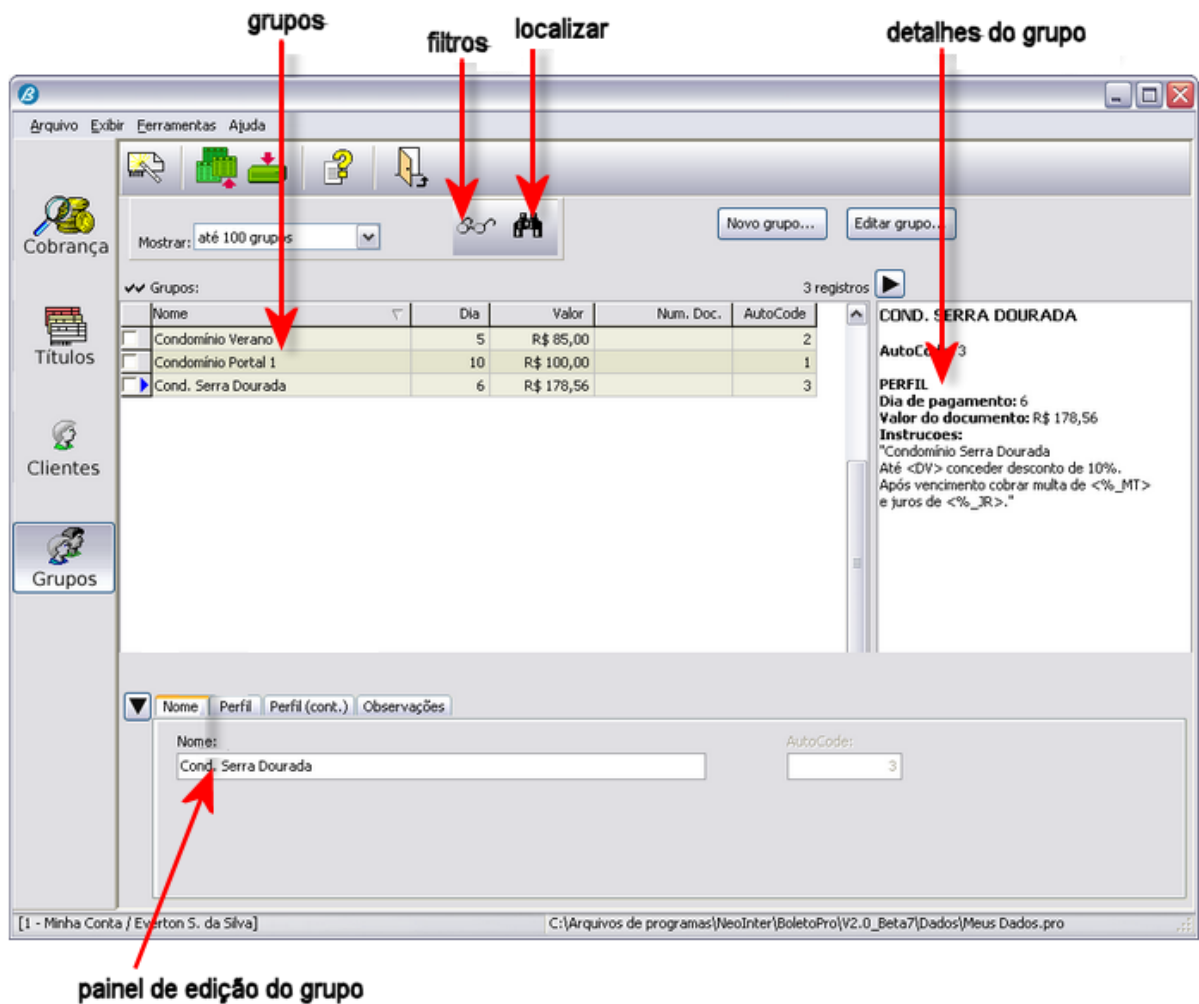


### 5.1.5 Painel Grupos

O painel Grupos apresenta a lista dos grupos de clientes cadastrados no programa. Através dele é possível consultar ou editar os dados dos grupos (painéis detalhes e edição).

Para ajudar a organizar essa lista, esse painel possui os recursos de [localização](#)<sup>[171]</sup> e [filtragem](#)<sup>[169]</sup> dos grupos de clientes, além do [controle do número de registros de grupos](#)<sup>[169]</sup>.

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido um botão [Todos](#)<sup>[172]</sup> que poderá ser utilizado para desativar a filtragem.



### 5.1.5.1 Barra de Ferramentas

As funções principais do Boletão Pro podem ser executadas a partir de uma barra de ferramentas, localizada na parte superior da área de trabalho. As opções estarão disponíveis de acordo com o painel ativo.

Na barra de ferramentas do painel Grupos temos os seguintes comandos:

	Abre <a href="#">Assistente de emissão de boletos</a> <sup>[178]</sup>
	Exporta registros de <a href="#">Grupo de Clientes</a> <sup>[183]</sup>
	Importa registros de <a href="#">Grupo de Clientes</a> <sup>[184]</sup>
	Abre o sistema de <a href="#">ajuda</a> <sup>[235]</sup> do Boletão Pro
	<a href="#">Sai</a> <sup>[236]</sup> do Boletão Pro

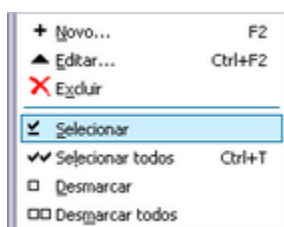
Para executar uma determinada função, basta clicar sobre o botão correspondente.

### 5.1.5.2 Lista de Grupos

Muitas das funções do painel Grupos podem ser ativadas para vários grupos simultaneamente. Essas funções requerem que os registros sejam [selecionados](#)<sup>[177]</sup> antes de ativá-las. Para tanto, utilize os marcadores de registros (caixas de seleção) que ficam na primeira coluna da lista de Grupos, à esquerda. Marque os grupos individualmente e ative a função desejada. Para selecionar todos os grupos, utilize o botão correspondente, que fica no canto superior esquerdo. Para desmarcar todos, utilize esse mesmo botão.



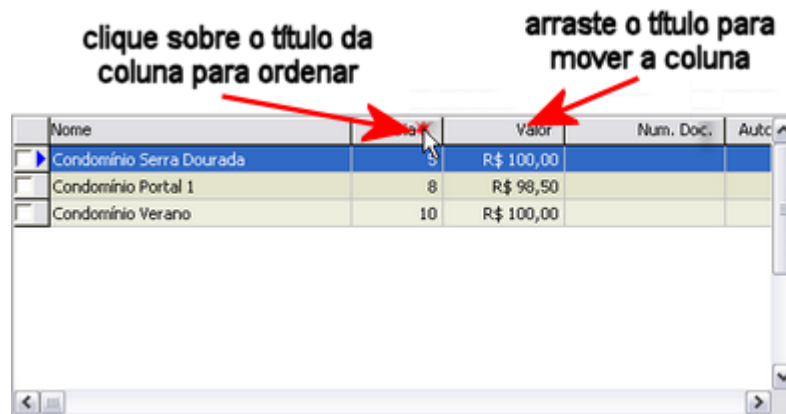
Você pode também ativar o menu pop-up, clicando com o botão direito do mouse sobre a lista. Nesse caso você obterá as opções para [excluir](#)<sup>[178]</sup>, [selecionar](#)<sup>[177]</sup> e [desmarcar](#)<sup>[177]</sup> grupos.



Os detalhes de cada grupo listado pode ser consultado de forma rápida através do [painel detalhes](#)<sup>[168]</sup>, à direita da lista de Grupos. Caso o painel esteja recolhido, clique sobre o botão correspondente para expandi-la sobre a lista.

### 5.1.5.3 Ordenando a lista de grupos

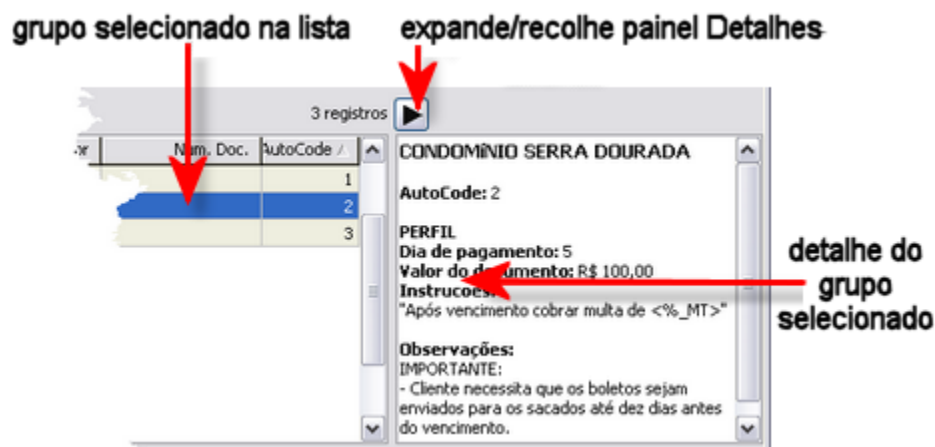
Para organizar a lista de grupos, você poderá ordenar por cada uma das colunas da lista. Para ordenar, basta clicar sobre o título da coluna correspondente ao critério de ordenação desejado. A ordem pode ser ascendente (ordenação normal) ou descendente (ordenação inversa), que pode ser alterada clicando-se de forma alternada sobre o título da coluna.



Você poderá arrastar o título da coluna para alterar a sua posição na lista. Isso facilitará nas consultas de campos mais freqüentes, posicionando-os nas primeiras colunas, mais à esquerda.

#### 5.1.5.4 Detalhes do grupo

Para ver os detalhes de um grupo, selecione-o na [lista de Grupos](#)<sup>167</sup> e expanda o painel detalhes. O painel detalhes exibirá os principais dados do grupo selecionado.

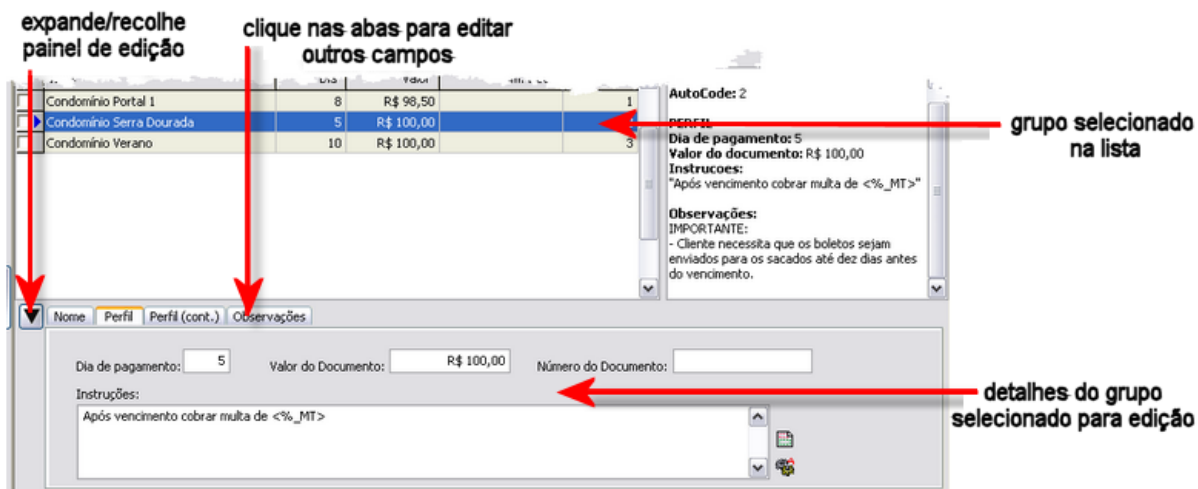


Você poderá também visualizar mais detalhes no [painel de edição do grupo](#)<sup>168</sup>.

#### 5.1.5.5 Painel de edição do grupo

Para editar um grupo, selecione-o na lista de Grupos e expanda o painel de edição, no canto inferior esquerdo do painel Grupos. O painel de edição irá exibir todos os campos do grupo para edição. Utilize as abas para abrir outras seções do grupo.

Sempre que você editar algum campo, aparecerão os botões **Ok** e **Cancelar** para confirmar ou não a edição. Edite todos os campos conforme a sua conveniência e confirme com o botão **Ok**.

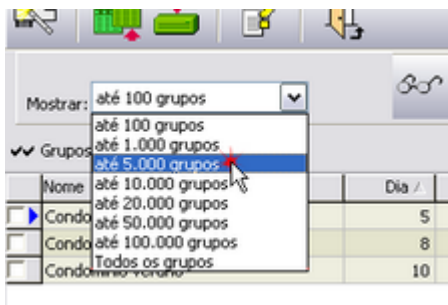


Você poderá também editar um grupo através da janela de [edição de grupos](#)<sup>[173]</sup>.

#### 5.1.5.6 Limitar lista de grupos

O Boleto Pro foi projetado para operar com milhares de grupos. Entretanto, por questões de desempenho, que depende exclusivamente dos recursos do seu computador, a quantidade de grupos pode ser limitada de acordo com a sua conveniência.

Para limitar a lista, escolha um critério de [ordenação](#)<sup>[167]</sup>. Após ordenar a lista, selecione uma das opções disponíveis na caixa de seleção **Mostrar**. Dessa forma, a lista será limitada a quantidade de grupos selecionada, usando-se o critério de [ordenação](#)<sup>[167]</sup> selecionada anteriormente, passando a exibir a partir do primeiro grupo. Caso você ative a ordenação inversa, você terá uma lista iniciando a partir do último grupo.



#### 5.1.5.7 Filtrar grupos

A lista de grupos pode ser filtrada de acordo com critérios que você poderá estabelecer na janela **Filtrar Grupos**. Defina qual ou quais campos serão utilizados para estabelecer a filtragem, fornecendo-lhes informações e critérios a serem aplicados. Vários campos para filtragem estão disponibilizados.

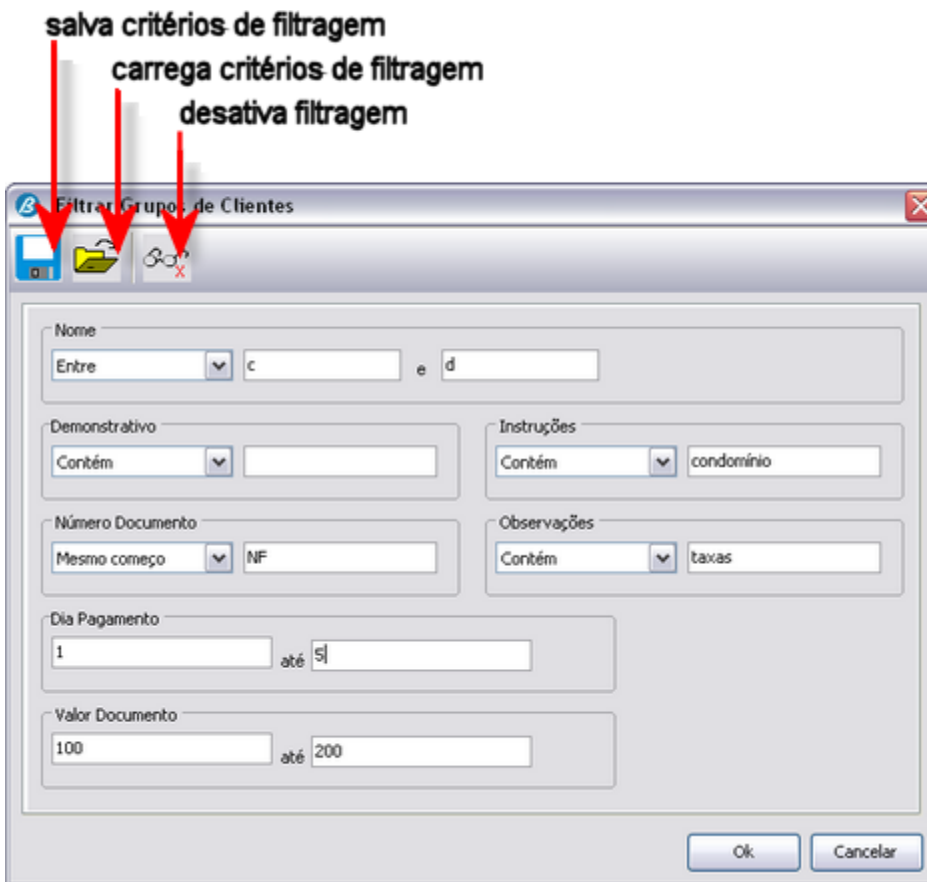
Uma vez definido um critério de filtragem, utilize o botão **Salvar** para arquivá-lo em forma de arquivo. Dessa forma, quando for efetuar a mesma filtragem numa outra ocasião, basta carregá-lo através do botão **Carregar**. Os arquivos de critérios de filtragem de grupos terão a extensão **.gfl** e poderão ser salvos ou carregados a partir de qualquer local do seu computador. Procure utilizar arquivos com nomes sugestivos, de forma a facilitar a localização e a organização dos mesmos. Por exemplo:



*clientes\_de\_Sao\_Paulo.bfl, Condominos\_do\_Edificio\_SMateus.bfl, etc.*

Para desativar a filtragem e passar a exibir a lista completa de títulos, utilize o botão **Desativar**.

Para aplicar a filtragem configurada, clique em **Ok**. Para cancelar ou simplesmente não aplicar a filtragem configurada, clique em **Cancelar**.



### Observação

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido no painel Grupos um botão **Todos** <sup>172</sup> que poderá ser utilizado para desativar a filtragem.

#### 5.1.5.7.1 Grupos

Para filtrar a lista de grupos, utilize um ou mais dos seguintes campos:

<b>Nome</b>	Escolha a opção de pesquisa do nome: <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> ou <b>Entre</b> (informe os nomes inicial e final).
<b>Demonstrativo</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Demonstrativo</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> (informe o <b>Texto</b> ).
<b>Instruções</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Demonstrativo</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> (informe o <b>Texto</b> ).
<b>Número Documento</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Demonstrativo</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> (informe o <b>Texto</b> ).
<b>Observações</b>	Escolha a opção de pesquisa do campo <b>Demonstrativo</b> : <b>Todos</b> , <b>Mesmo começo</b> , <b>Exatamente igual</b> , <b>Contém</b> (informe o <b>Texto</b> ).
<b>Dia Pagamento</b>	Informe qual deve ser a faixa do <b>Dia Pagamento</b> do perfil do grupo.
<b>Valor Documento</b>	Informe qual deve ser a faixa do <b>Valor Documento</b> do perfil do grupo.

A imagem mostra a janela "Filtrar Grupos de Clientes" com os seguintes campos preenchidos:

- Nome:** Opção "Entre", com "c" no primeiro campo e "d" no segundo.
- Demonstrativo:** Opção "Contém", com o campo de texto vazio.
- Instruções:** Opção "Contém", com o texto "condomínio" no campo de texto.
- Número Documento:** Opção "Mesmo começo", com "NF" no campo de texto.
- Observações:** Opção "Contém", com o texto "taxas" no campo de texto.
- Dia Pagamento:** Campo "1" e "até" com "5".
- Valor Documento:** Campo "100" e "até" com "200".

Botões "Ok" e "Cancelar" estão visíveis na base da janela.

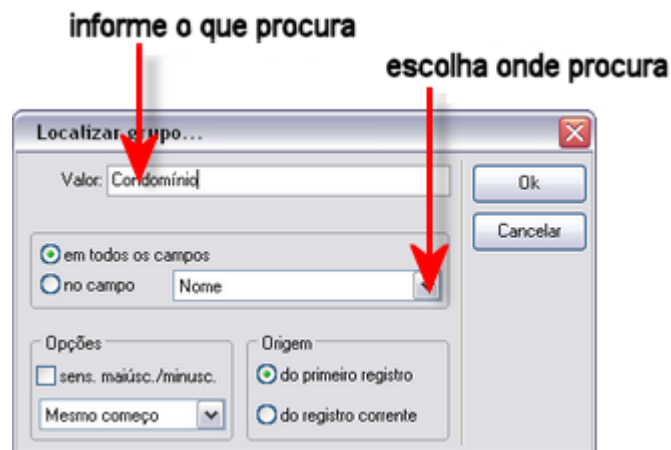
### 5.1.5.8 Localizar grupos

Para localizar um determinado registro dentro da [lista de grupos](#)<sup>167</sup>, utilize a função **Localizar Grupo**. No campo **Valor** digite a informação a localizar e clique em **Ok**.

Na maioria das vezes isso será suficiente para localizar o que procura. Entretanto, para obter um resultado mais preciso, selecione também em qual campo essa informação deverá ser pesquisada. Nesse caso, ative a opção **no campo** e selecione o campo na caixa de seleção correspondente.

Se for necessário, utilize outras opções de pesquisa que também estão disponíveis:

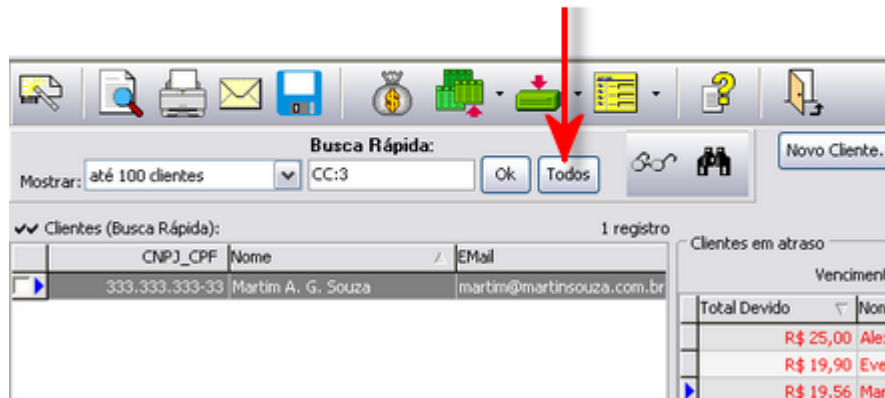
- Pesquisa sensível a maiúsculas e minúsculas
- Posição do texto procurado: **Mesmo começo**, **Exatamente igual** ou **Contém**.
- Posição a partir de onde pesquisar: do **primeiro registro** ou do **registro corrente**.



### 5.1.5.9 Exibindo todos os grupos

Sempre que houver algum critério de filtragem ativo, será exibido no painel Grupos um botão **Todos** que poderá ser utilizado para desativar a filtragem e exibir todos os grupos.

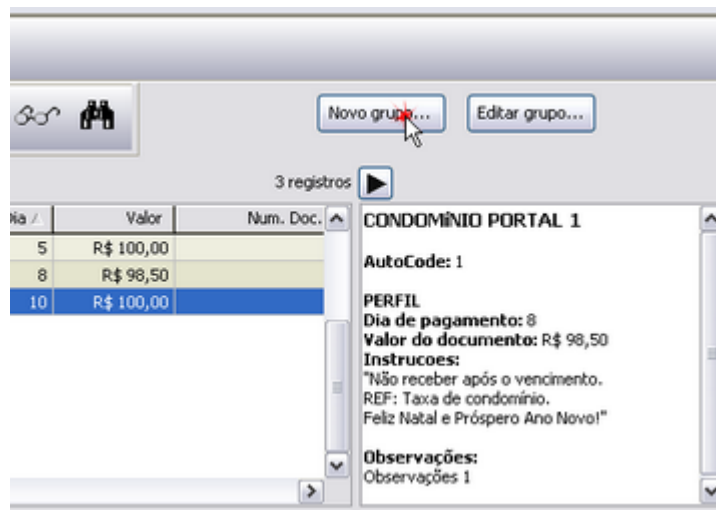
clique no botão Todos para eliminar os critérios de filtragem e exibir todos os títulos



### 5.1.5.10 Cadastrar grupo

Para cadastrar um novo grupo, clique sobre o botão **Novo grupo...** ou, alternativamente, no item **Novo** do menu **Ferramentas + Grupos**<sup>190</sup>.

Na janela de **edição de grupo**<sup>173</sup>, digite os dados do novo grupo.



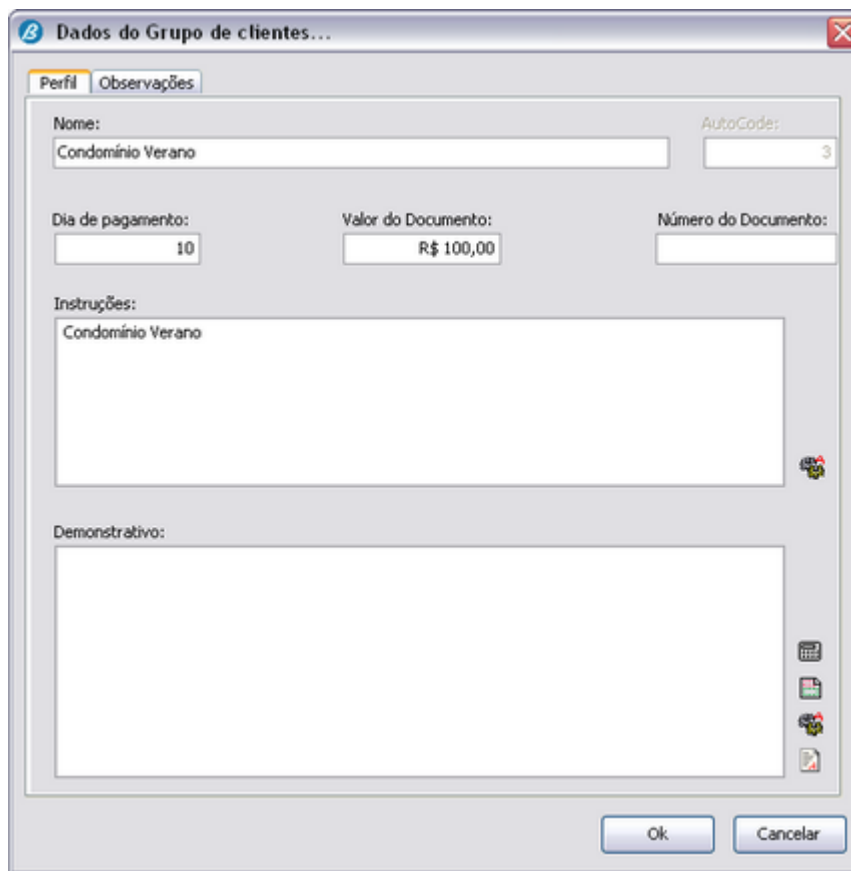
#### 5.1.5.11 Editar grupo

Para editar os dados de um determinado grupo, dê um duplo clique sobre ele, na [lista de grupos](#)<sup>[167]</sup>.

Uma forma alternativa para editar um grupo é ativando o menu pop-up, clicando sobre o registro com o botão direito do mouse. Escolha o item **Editar**.

Da mesma forma, você poderá editar um grupo através da opção correspondente no menu **Ferramentas + Grupos**.

Os dados do grupo a ser editado estão organizados por seções: [Perfil](#)<sup>[174]</sup> e [Observações](#)<sup>[175]</sup>.



5.1.5.11.1 Perfil

Edição de Grupo - Perfil

Informe todos os dados do perfil de cobrança deste grupo de clientes. Estes dados serão utilizados pelos assistentes de emissão de boletos em lote.

<b>Nome</b>	Nome do grupo de clientes
<b>Dia do pagamento</b>	Dia do pagamento para compor a data de vencimento
<b>Valor do Documento</b>	Valor do documento padrão
<b>Número do Documento</b>	Número do documento padrão
<b>Instruções</b>	Instruções padrão. Utilize <a href="#">mensagens modelo</a> <sup>[20b]</sup> e <a href="#">campos automáticos</a> <sup>[20b]</sup> .
<b>Demonstrativo</b>	Demonstrativo padrão. Utilize <a href="#">mensagens modelo</a> <sup>[20b]</sup> e <a href="#">campos automáticos</a> <sup>[20b]</sup> . Se preferir, você poderá utilizar um editor de texto.

Perfil Observações

Nome: Condomínio Portal 1 AutoCode: 1

Dia de pagamento: 8 Valor do Documento: R\$ 98,50 Número do Documento:

Instruções:  
Não receber após o vencimento.  
REF: Taxa de condomínio.  
Feliz Natal e Próspero Ano Novo!

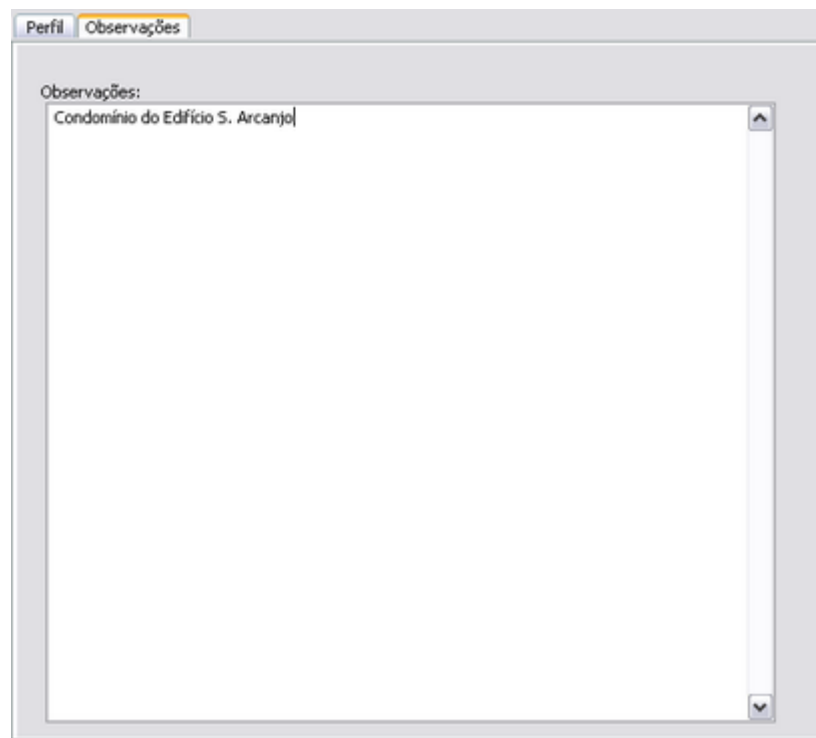
Demonstrativo:  
Cota de condomínio para o mês de <MES\_DP-1M>

Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.5.11.2 Observações

##### Edição de Grupo - Observações

Informe observações adicionais do grupo que julgar necessário.

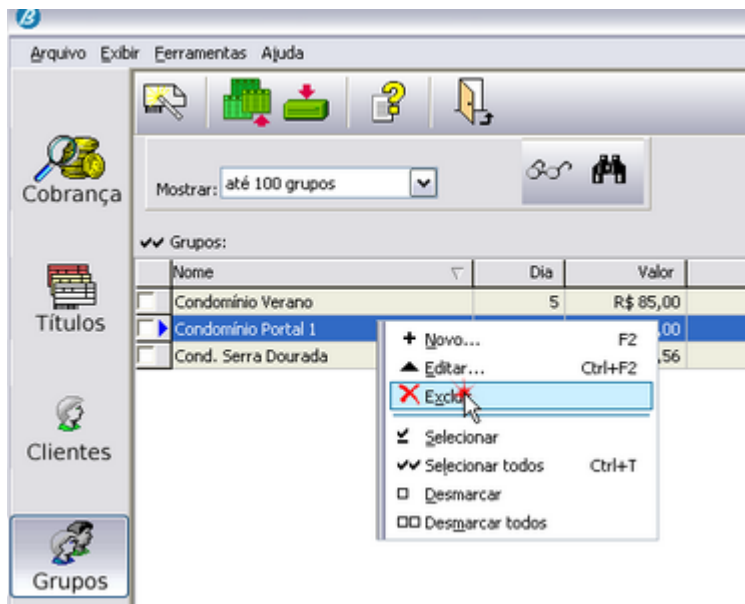


Utilize as combinações de teclas **Ctrl+Tab** e **Shift+Ctrl+Tab** para trocar de abas.

#### 5.1.5.12 Excluir grupo

Para excluir um grupo de clientes, localize o registro na [lista de grupos](#)<sup>[167]</sup> e clique com o botão direito do mouse sobre ele. Escolha a opção **Excluir**. Confirme com **Sim**. Você poderá também teclar **Del** para excluir o grupo selecionado.

Para excluir vários grupos, [selecione-os](#)<sup>[177]</sup> individualmente e proceda como se estivesse excluindo um grupo.



### 5.1.5.13 Selecionando grupos

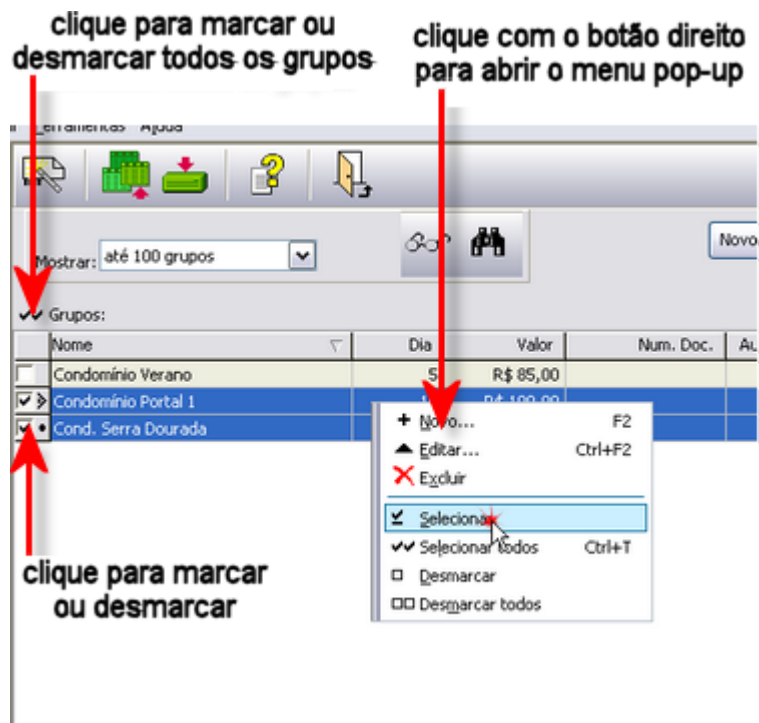
Para selecionar (ou marcar) um registro de grupo, utilize os marcadores de registros (caixas de seleção) que ficam na primeira coluna da [lista de grupos](#)<sup>[167]</sup>, à esquerda. Para múltipla seleção, marque os grupos individualmente um a um. Para desmarcar, clique sobre a mesma caixa de seleção, de forma alternada.

Para selecionar todos os grupos, utilize o botão correspondente, que fica no canto superior esquerdo. Para desmarcar todos, utilize esse mesmo botão, de forma alternada.

Uma forma alternativa para marcar ou desmarcar é ativando o menu pop-up, clicando sobre o registro com o botão direito do mouse. Escolha um dos itens de seleção de registro: **Selecionar**, **Selecionar todos**, **Desmarcar** ou **Desmarcar todos**.

Da mesma forma, você poderá marcar ou desmarcar um determinado registro através da opção correspondente no menu **Ferramentas + Títulos**.

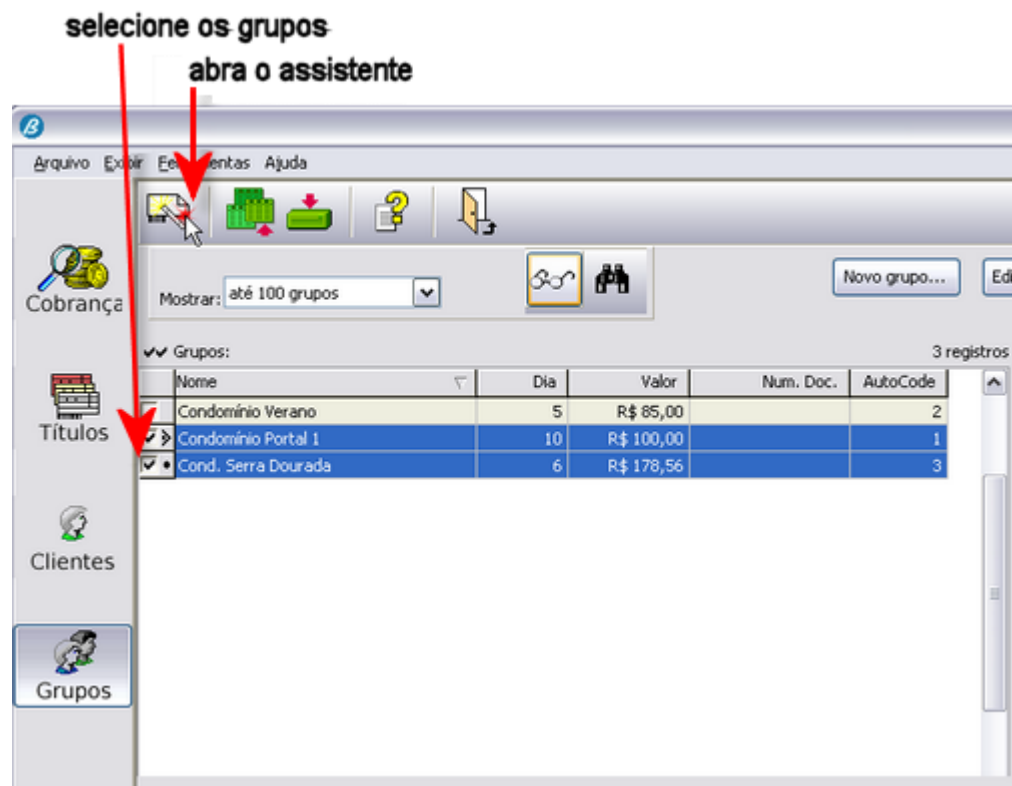




#### 5.1.5.14 Assistente de emissão de boletos

Para emitir boletos através do painel Grupos, selecione um ou mais grupos e clique no botão [Assistente de emissão de boletos](#)<sup>[179]</sup>.

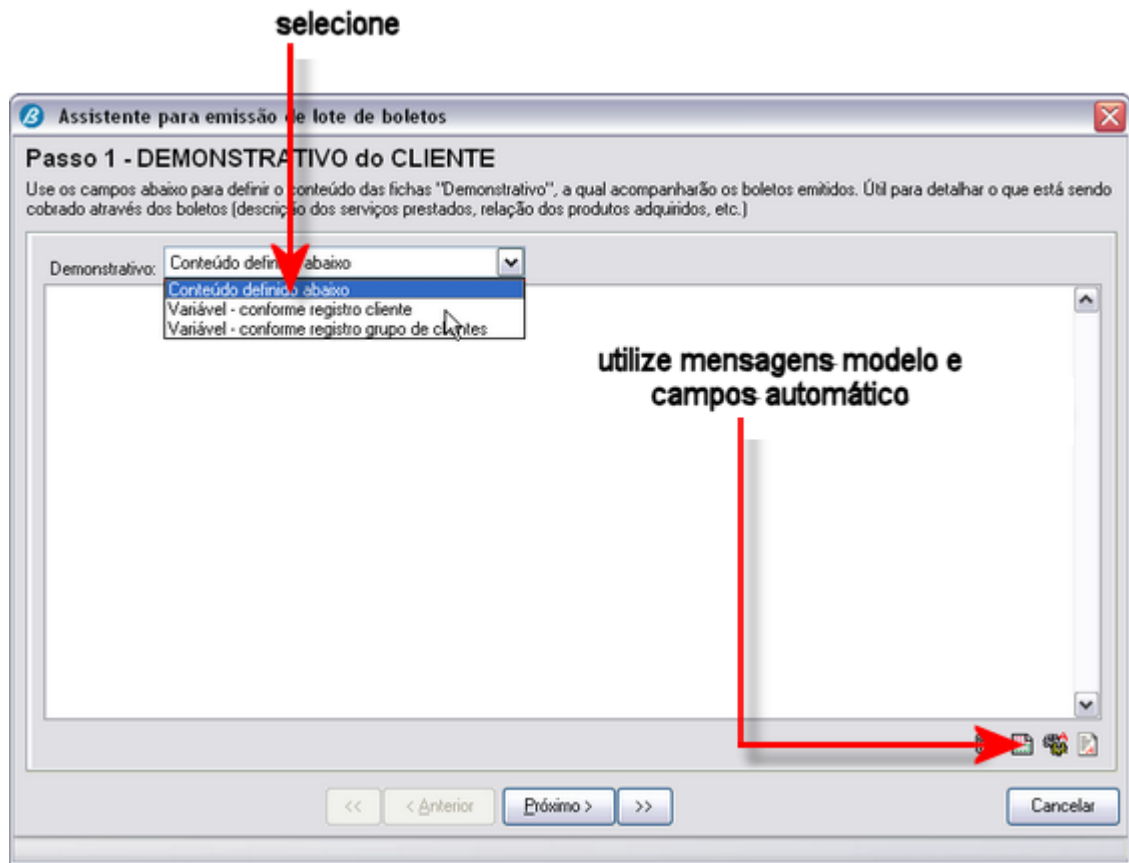
Ao emitir boletos através de grupos, você estará emitindo boletos para todos os clientes que fazem parte desses grupos. Caso a sua intenção é emitir boletos para clientes que não façam parte de nenhum grupo, então utilize o [Assistente de emissão de boletos do painel Clientes](#)<sup>[162]</sup>.



## 5.1.5.14.1 Passo 1 - Demonstrativo do cliente

No primeiro passo do assistente defina o texto a ser utilizado no campo Demonstrativo. Selecione uma das opções da caixa de seleção Demonstrativo.

- Caso opte por **Conteúdo definido abaixo**, o conteúdo do campo Demonstrativo deverá ser digitado no campo que se abrirá, utilizando os recursos de [mensagens modelo](#)<sup>[205]</sup> e [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro cliente**, o conteúdo do campo Demonstrativo será conforme definido no [perfil de cada cliente](#)<sup>[159]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro grupo de cliente**, o conteúdo do campo Demonstrativo será conforme definido no [perfil de cada grupo](#)<sup>[174]</sup>.



Passe para o [próximo passo](#)<sup>[180]</sup>.

#### 5.1.5.14.2 Passo 2 - Valores e Prazos

Selecione o valor do documento conforme abaixo:

- Caso opte por **Igual a**, o conteúdo do campo Valor do Documento deverá ser digitado no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Variável - conforme registro cliente**, o conteúdo do campo Valor do Documento será conforme definido no [perfil de cada cliente](#)<sup>[159]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro grupo de cliente**, o conteúdo do campo Valor do Documento será conforme definido no [perfil de cada grupo](#)<sup>[174]</sup>.

Selecione a parcela:

- Caso opte por **Igual a**, digite o número e a quantidade de parcelas. Nesse caso, informe também a data de vencimento da primeira parcela, o intervalo de cobrança e o número da parcela a emitir. O cálculo do valor da parcela será feito automaticamente pelo Boleto Pro.

Selecione a data de vencimento:

- Caso opte por **Em**, informe a data de vencimento no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Dentro de**, informe o número de dias para o vencimento no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Variável - dia registro cliente, base**, informe o mês no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Variável - dia registro grupo de clientes, base**, informe o mês no campo que se abrirá.

Selecione o [Centro de Receita](#)<sup>[202]</sup> e o [Vendedor](#)<sup>[208]</sup>.

Passo para o [próximo passo](#) <sup>[181]</sup>.

#### 5.1.5.14.3 Passo 3 - Boleto

Selecione uma das opções para o campo Espécie Doc e Aceite.

Selecione o Número do documento conforme abaixo:

- Caso opte por **Igual a**, o conteúdo do campo Número do Documento deverá ser digitado no campo que se abrirá.
- Caso opte por **Variável - conforme registro cliente**, o conteúdo do campo Número do Documento será conforme definido no [perfil de cada cliente](#) <sup>[159]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro grupo de cliente**, o conteúdo do campo Número do Documento será conforme definido no [perfil de cada grupo](#) <sup>[174]</sup>.

Selecione a data do Documento:

- Caso opte por **Em**, informe a data do Documento no campo que se abrirá.

Informe o nome do Sacador/Avalista, se for o caso.

Selecione o conteúdo para o campo Instruções conforme abaixo:

- Caso opte por **Conteúdo definido abaixo**, o conteúdo do campo Instruções deverá ser digitado no campo que se abrirá, utilizando os recursos de [mensagens modelo](#) <sup>[205]</sup> e [campos automáticos](#) <sup>[209]</sup>.
- Caso opte por **Variável - conforme registro cliente**, o conteúdo do campo Instruções será conforme definido no [perfil de cada cliente](#) <sup>[159]</sup>.

- Caso opte por **Variável - conforme registro grupo de cliente**, o conteúdo do campo Instruções será conforme definido no [perfil de cada grupo](#)<sup>[174]</sup>.

**Assistente para emissão de lote de boletos**

**Passo 3 - BOLETO**

Use os campos abaixo para definir o conteúdo de alguns campos dos boletos a serem emitidos. Salvo o campo instruções que é de preenchimento obrigatório, você deve preencher apenas os campos dos quais tenha necessidade.

Documento

Espécie Doc: RC - Recibo Aceite: N - Não Aceite

Número do documento: Variável - conforme registro cliente

Data do Documento: Em 28/9/2006

Sacador / Avalista:

Instruções: Conteúdo definido abaixo

Não receber após 10 dias da data de vencimento.  
Até <DV-7D> conceder desconto de 10%

<< < Anterior Próximo > >> Cancelar

Passe para o [próximo passo](#)<sup>[182]</sup>.

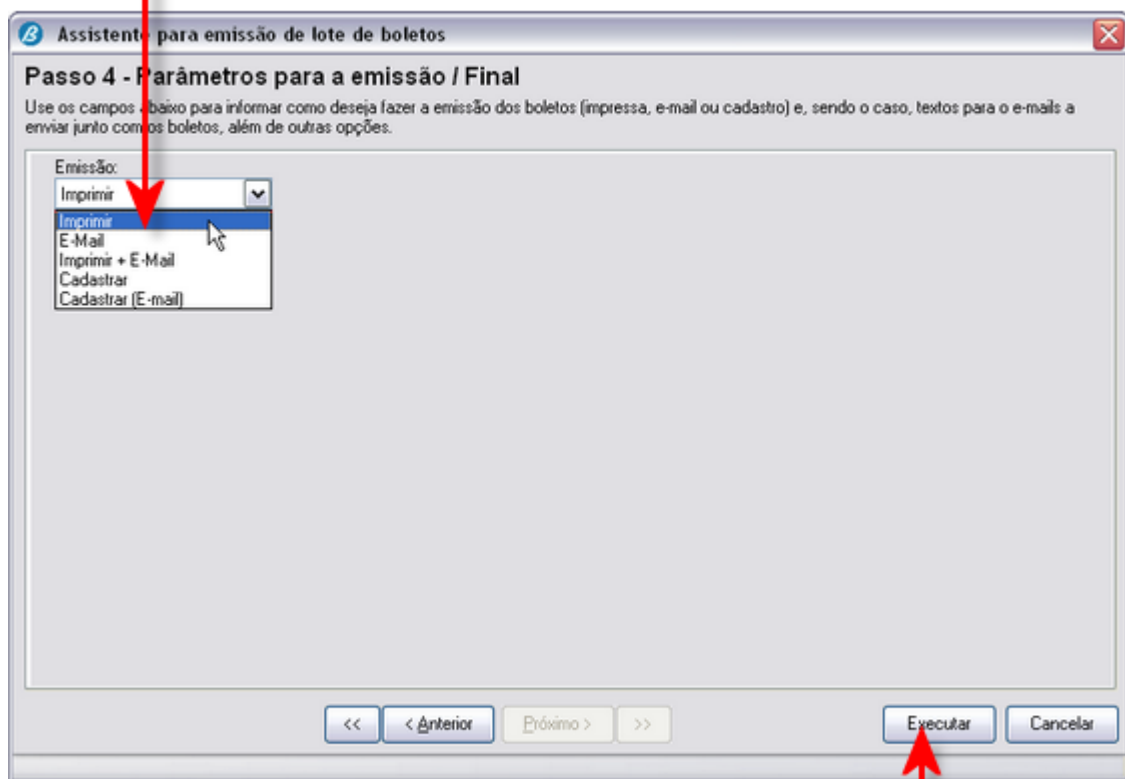
#### 5.1.5.14.4 Passo 4 - Conclusão

Selecione uma das opções para emissão dos boletos:

- Imprimir
- E-Mail
- Imprimir + E-Mail
- Cadastrar
- Cadastrar (E-Mail)

Clique no botão **Executar** para emitir os boletos. Caso haja alguma falha, será exibida uma janela com os boletos não emitidos.

selecione o modo de emissão



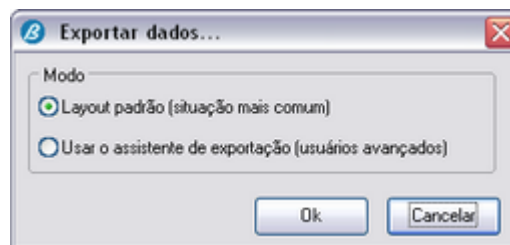
clique para emitir

#### 5.1.5.15 Exportar grupos

O Boleto Pro permite [importar](#)<sup>[184]</sup> e exportar os dados para arquivos de formatos diversos. A partir do [painel Grupos](#)<sup>[165]</sup> é possível exportar grupos.

Para exportar um ou mais grupos listados na [lista de grupos](#)<sup>[167]</sup>, [selecione-os](#)<sup>[177]</sup> e clique no item **Exportar Grupos** ou utilize a opção correspondente no menu [Ferramentas - Grupos](#)<sup>[190]</sup>.

Você deverá optar por exportar no formato de [leiaute padrão](#)<sup>[96]</sup> ou utilizar o [Assistente de Exportação](#)<sup>[97]</sup> para definir o leiaute do arquivo.



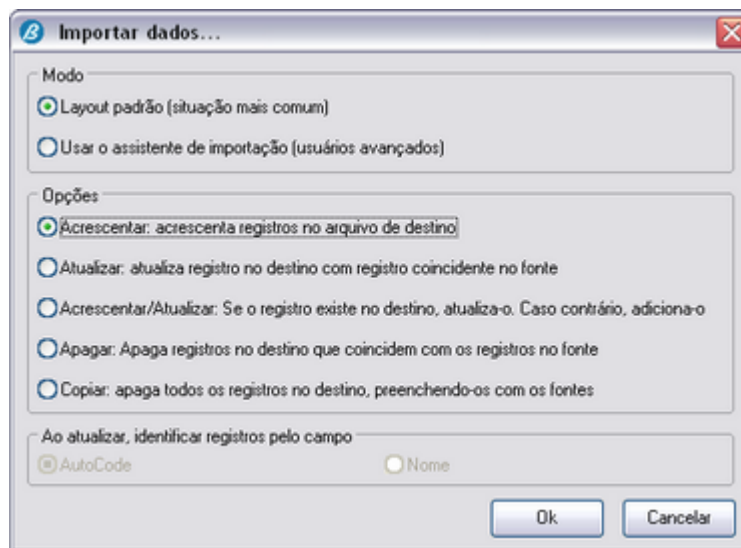
Você poderá exportar para arquivos nos seguintes formatos:

- Arquivo Excel (\*.xls)
- Planilha Excel (\*.xls)
- Access (\*.mdb)
- Access 97 (\*.mdb)
- DBase (\*.dbf)
- Texto CSV (\*.csv)

### 5.1.5.16 Importar grupos

Para importar dados de grupos, armazenados em arquivos gerados por outras aplicações, clique no item **Importar** do menu **Ferramentas - Grupos** ou utilize o botão Importar Grupo na **barra de ferramentas**.

Você deverá optar por importar no formato de **leiaute padrão** ou utilizar o **Assistente de Importação** para definir o leiaute do arquivo.



Você poderá importar dados de arquivos nos seguintes formatos:

- Arquivo Excel (\*.xls)
- Access (\*.mdb)
- DBase (\*.dbf)
- Texto CSV (\*.csv)

## 5.2 Estrutura dos menus

As funções do Boleto Pro estão estruturadas em forma de menus contextuais. Ou seja, dependendo da situação em que o usuário está trabalhando com o programa, alguns itens de menu deixam de existir enquanto que outros passam a existir.

Essa situação ocorre, por exemplo, quando você estiver visualizando o painel de Títulos e de Clientes. No painel de Títulos, você terá a opção Baixa de Títulos no menu Ferramentas, pois essa função está

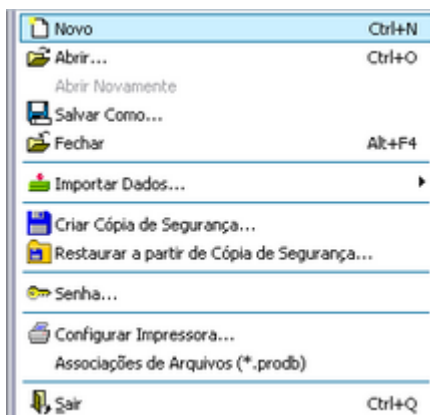
diretamente relacionada aos títulos emitidos. Já no painel Clientes esse item deixará de existir, por não fazer efeito sobre a lista de clientes.

<a href="#">Menu Arquivo</a> <sup>[185]</sup>
<a href="#">Menu Exibir</a> <sup>[186]</sup>
<a href="#">Menu Ferramentas</a> <sup>[187]</sup>
<a href="#">Menu Ajuda</a> <sup>[191]</sup>

Ao lado dos itens de cada menu estão associadas, quando disponíveis, as respectivas teclas de atalho. Para acionar a função correspondente, basta pressionar a seqüência das teclas de atalhos associadas.

### 5.2.1 Menu Arquivo

O menu Arquivo possui as seguintes opções:





<a href="#">Novo</a> <sup>[193]</sup>	Cria novo arquivo do banco de dados
<a href="#">Abrir</a> <sup>[194]</sup>	Abre arquivo do banco de dados
<a href="#">Abrir Novamente</a> <sup>[194]</sup>	Lista e abre arquivo do banco de dados utilizados mais recentemente
<a href="#">Salvar Como...</a> <sup>[193]</sup>	Salva o arquivo do banco de dados com outro nome
Fechar	Fecha o arquivo do banco de dados
Importar dados	Permite a importação de dados do <a href="#">Boleto Pro Ver.1.x</a> <sup>[198]</sup> e do <a href="#">Boleto Expresso</a> <sup>[199]</sup> . Permitirá também <a href="#">Localizar dados de versões anteriores</a> <sup>[200]</sup> do programa.
<a href="#">Criar Cópia de Segurança</a> <sup>[195]</sup>	Abre a janela para efetuar cópia de segurança
<a href="#">Restaurar a partir de Cópia de Segurança</a> <sup>[197]</sup>	Abre a janela para restaurar cópia de segurança
<a href="#">Senha</a> <sup>[192]</sup>	Abre a janela de Configuração da senha do usuário
<a href="#">Configurar Impressora</a> <sup>[201]</sup>	Abre a janela de configuração da impressora padrão do Boleto Pro
<a href="#">Associações de Arquivos (*.prodb)</a> <sup>[237]</sup>	Associa arquivos *.pro com o Boleto Pro, de forma que um duplo clique sobre o arquivo *.prodb o abrirá automaticamente.
<a href="#">Sair</a> <sup>[236]</sup>	Fecha o Boleto Pro

## 5.2.2 Menu Exibir

O menu Exibir possui as seguintes opções:



<a href="#">Cobrança</a> <sup>[66]</sup>	
<a href="#">Títulos</a> <sup>[126]</sup>	
<a href="#">Clientes</a> <sup>[156]</sup>	
<a href="#">Grupos de Clientes</a> <sup>[166]</sup>	
Cadastros	<a href="#">Centros de Receita</a> <sup>[202]</sup> <a href="#">Mensagens Modelo</a> <sup>[203]</sup> <a href="#">Grupos de Mensagens Modelo</a> <sup>[204]</sup> <a href="#">Feriados</a> <sup>[207]</sup> <a href="#">Vendedores</a> <sup>[208]</sup>
Contas	<a href="#">Gerenciador de Contas</a> <sup>[213]</sup> <a href="#">Propriedades da conta selecionada</a> <sup>[236]</sup> <a href="#">Configurar a conta selecionada</a> <sup>[213]</sup>

### 5.2.3 Menu Ferramentas

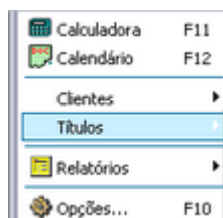
O menu Ferramentas é sensível ao painel ativo, permitindo que somente funções específicas àquele painel sejam disponibilizadas.

[Menu do painel Cobrança](#) <sup>[187]</sup>

[Menu do painel Títulos](#) <sup>[188]</sup>

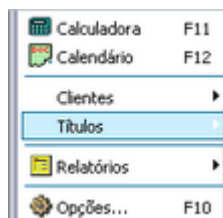
[Menu do painel Clientes](#) <sup>[189]</sup>

[Menu do painel Grupos](#) <sup>[190]</sup>



#### 5.2.3.1 Painel Cobrança

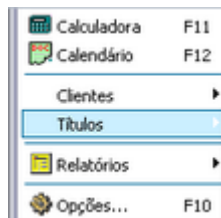
O menu Ferramentas, no painel Cobrança, possui as seguintes opções:



<a href="#">Calculadora</a> <sup>[23h]</sup> [F11]	
<a href="#">Calendário</a> <sup>[23h]</sup> [F12]	
Cientes	<a href="#">Nova Busca Rápida</a> <sup>[76]</sup> [CTRL+R] <a href="#">Filtrar</a> <sup>[70]</sup> [F4] <a href="#">Todos</a> <sup>[76]</sup> [CTRL+K] <a href="#">Localizar</a> <sup>[78]</sup> [CTRL+F3] <a href="#">Localizar Novamente</a> <sup>[78]</sup> [F3] <a href="#">Novo</a> <sup>[156]</sup> [F2] <a href="#">Editar</a> <sup>[157]</sup> [CTRL+F2] <a href="#">Excluir</a> <sup>[161]</sup> <a href="#">Selecionar</a> <sup>[77]</sup> <a href="#">Selecionar todos</a> <sup>[77]</sup> [CTRL+T] <a href="#">Desmarcar</a> <sup>[77]</sup> <a href="#">Desmarcar todos</a> <sup>[77]</sup> <a href="#">Exportar</a> <sup>[95]</sup> [CTRL+E] <a href="#">Importar</a> <sup>[107]</sup> [CTRL+I]
Títulos	<a href="#">Visualizar</a> <sup>[85]</sup> [CTRL+U] <a href="#">Imprimir</a> <sup>[86]</sup> [CTRL+P] <a href="#">Enviar por e-mail</a> <sup>[87]</sup> [CTRL+M] <a href="#">Salvar</a> <sup>[89]</sup> [CTRL+S] <a href="#">Baixa de título</a> <sup>[90]</sup> [CTRL+G] <a href="#">Novo</a> <sup>[146]</sup> [Shift+F2] <a href="#">Editar</a> <sup>[79]</sup> [Shift+CTRL+F2] <a href="#">Excluir</a> <sup>[139]</sup> <a href="#">Selecionar</a> <sup>[84]</sup> <a href="#">Selecionar todos</a> <sup>[84]</sup> [CTRL+ALT+T] <a href="#">Desmarcar</a> <sup>[84]</sup> <a href="#">Desmarcar todos</a> <sup>[84]</sup> <a href="#">Exportar</a> <sup>[94]</sup> [CTRL+ALT+E] <a href="#">Importar</a> <sup>[107]</sup> [CTRL+ALT+I]
Relatórios	<a href="#">Acompanhamento</a> <sup>[118]</sup> <a href="#">Boletos por cliente</a> <sup>[119]</sup> <a href="#">Pagamentos por cliente</a> <sup>[120]</sup> <a href="#">Gerenciais por Centros de Receitas</a> <sup>[121]</sup> <a href="#">Gerenciais Vendedores</a> <sup>[123]</sup> <a href="#">Gerenciais Inadimplência</a> <sup>[125]</sup>
<a href="#">Opções</a> <sup>[232]</sup> [F10]	

### 5.2.3.2 Painel Títulos

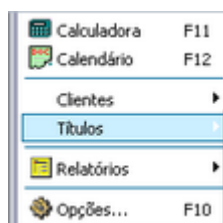
O menu Ferramentas, no painel Títulos, possui as seguintes opções:



<u>Calculadora</u> <sup>[23]h</sup> [F11]	
<u>Calendário</u> <sup>[23]h</sup> [F12]	
Cientes	<u>N</u> ovo <sup>[15]b</sup> [Shift+F2]
Títulos	<u>F</u> iltrar <sup>[13]h</sup> [F4] <u>T</u> odos <sup>[13]h</sup> [CTRL+K] <u>L</u> ocalizar <sup>[13]h</sup> [CTRL+F3] <u>L</u> ocalizar <u>N</u> ovamente <sup>[13]h</sup> [F3] <u>N</u> ovo <sup>[14]b</sup> [F2] <u>E</u> ditar <sup>[13]b</sup> [CTRL+F2] <u>E</u> xcluir <sup>[13]b</sup> <u>V</u> isualizar <sup>[85]h</sup> [CTRL+U] <u>I</u> mprimir <sup>[86]h</sup> [CTRL+P] <u>E</u> nviar por e-mail <sup>[87]h</sup> [CTRL+M] <u>S</u> alvar <sup>[89]h</sup> [CTRL+S] <u>B</u> aixa de título <sup>[90]h</sup> [CTRL+G] <u>S</u> elecionar <sup>[84]h</sup> <u>S</u> elecionar <u>t</u> odos <sup>[84]h</sup> [CTRL+T] <u>D</u> esmarcar <sup>[84]h</sup> <u>D</u> esmarcar <u>t</u> odos <sup>[84]h</sup> <u>E</u> xportar <sup>[147]h</sup> [CTRL+E] <u>I</u> mportar <sup>[148]h</sup> [CTRL+I]
<u>Relatório de títulos</u> <sup>[14]b</sup>	
<u>O</u> pções <sup>[232]h</sup> [F10]	

### 5.2.3.3 Painel Clientes

O menu Ferramentas, no painel Clientes, possui as seguintes opções:



<u>Calculadora</u> <sup>[23h]</sup> [F11]	
<u>Calendário</u> <sup>[23h]</sup> [F12]	
Cientes	<u>Filtrar</u> <sup>[70]</sup> [F4] <u>Todos</u> <sup>[70]</sup> [CTRL+K] <u>Localizar</u> <sup>[78]</sup> [CTRL+F3] <u>Localizar Novamente</u> <sup>[78]</sup> [F3] <u>Novo</u> <sup>[15b]</sup> [F2] <u>Editar</u> <sup>[157]</sup> [CTRL+F2] <u>Excluir</u> <sup>[16h]</sup> <u>Selecionar</u> <sup>[77]</sup> <u>Selecionar todos</u> <sup>[77]</sup> [CTRL+T] <u>Desmarcar</u> <sup>[77]</sup> <u>Desmarcar todos</u> <sup>[77]</sup> <u>Exportar</u> <sup>[98]</sup> [CTRL+E] <u>Importar</u> <sup>[107]</sup> [CTRL+I]
Títulos	<u>Novo</u> <sup>[15b]</sup> [Shift+F2]
<u>Relatórios</u> <sup>[163]</sup>	<u>Detalhado</u> <sup>[163]</sup> <u>Lista de clientes</u> <sup>[163]</sup>
<u>Opções</u> <sup>[232]</sup> [F10]	

### 5.2.3.4 Painel Grupos

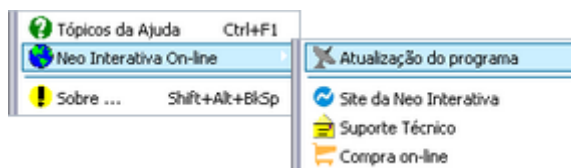
O menu Ferramentas, no painel Grupos, possui as seguintes opções:



<a href="#">Calculadora</a> <sup>[23h]</sup> [F11]	
<a href="#">Calendário</a> <sup>[23h]</sup> [F12]	
Grupos	<a href="#">Filtrar</a> <sup>[16g]</sup> [F4] <a href="#">Todos</a> <sup>[16g]</sup> [CTRL+K] <a href="#">Localizar</a> <sup>[17h]</sup> [CTRL+F3] <a href="#">Localizar Novamente</a> <sup>[17h]</sup> [F3] <a href="#">Novo</a> <sup>[17z]</sup> [F2] <a href="#">Editar</a> <sup>[17z]</sup> [CTRL+F2] <a href="#">Excluir</a> <sup>[17b]</sup> <a href="#">Selecionar</a> <sup>[17h]</sup> <a href="#">Selecionar todos</a> <sup>[17h]</sup> [CTRL+T] <a href="#">Desmarcar</a> <sup>[17h]</sup> <a href="#">Desmarcar todos</a> <sup>[17h]</sup> <a href="#">Exportar</a> <sup>[18z]</sup> [CTRL+E] <a href="#">Importar</a> <sup>[18z]</sup> [CTRL+I]
Títulos	<a href="#">Novo</a> <sup>[17z]</sup> [ Shift+F2]
<a href="#">Opções</a> <sup>[23z]</sup> [F10]	

## 5.2.4 Menu Ajuda

O menu Ajuda possui as seguintes opções:



<a href="#">Tópicos da Ajuda</a> <sup>[19h]</sup> [CTRL + F1]	
Neo Interativa On-line	<a href="#">Atualização do programa</a> <sup>[23z]</sup> Site da Neo Interativa Suporte Técnico Compra on-line
<a href="#">Sobre...</a> <sup>[23h]</sup> [SHIFT+ALT+BKSP]	

### 5.2.4.1 Tópicos da Ajuda

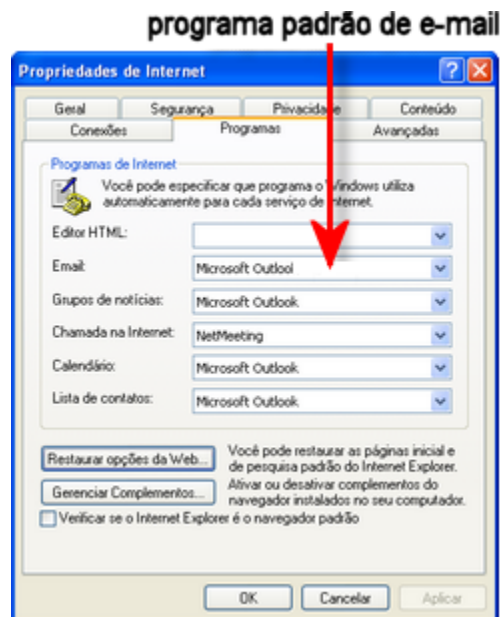
Abre o sistema de [Ajuda on-line](#)<sup>[23z]</sup> do Boleto Pro.

## 5.3 Outras funções

Muitas outras funcionalidades estão disponíveis no Boleto Pro. Explore cada um dos itens desse capítulo para obter o melhor aproveitamento dos recursos do programa.

### 5.3.1 Programa padrão de e-mail

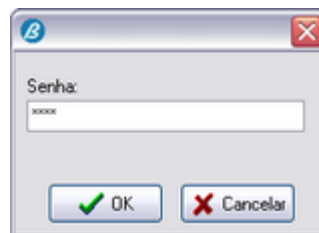
Para configurar ou verificar qual é o programa padrão de e-mail, abra o Painel de Controle e em seguida abra o item Propriedades de Internet. Na aba Programas, localize o item Email.



Selecione o programa de e-mail (MS-Outlook, Outlook Express, Eudora, etc) que será padrão para envio de mensagens. Dessa forma, todas as aplicações (inclusive o Boleto Pro) que forem enviar uma mensagem utilizando o protocolo [MAPI](#)<sup>[219]</sup>, utilizará esse programa.

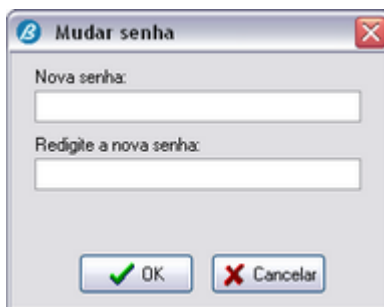
### 5.3.2 Configurar Senha

O uso do Boleto Pro pode ser protegido por uma senha, que deverá ser digitada sempre que abrir o programa.

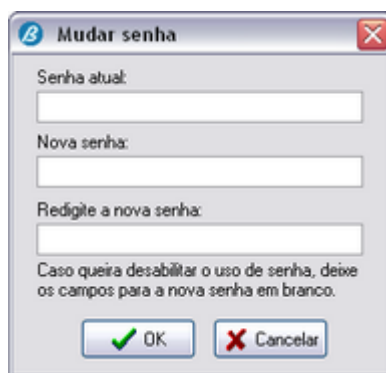


Caso a senha digitada for incorreta, o Boleto Pro não poderá ser inicializado. Portanto, mantenha a senha sob sua guarda, em local seguro. Em caso de perda da senha os seus dados serão perdidos, uma vez que você não conseguirá mais acessar os recursos do programa. Somente uma nova instalação permitirá o seu uso, porém a recuperação dos dados não será possível sem a senha original.

O Boleto Pro, por padrão, após a instalação não utiliza essa proteção por senha. Para ativá-la, abra a janela de **Senhas** através da opção **Senhas...** do [Menu Arquivo](#)<sup>[185]</sup>. Digite a senha 2 vezes, nos campos indicados, e confirme com **Ok**. Mantenha esta senha sob sua guarda, em local seguro, pois na próxima vez em que for abrir o Boleto Pro, este irá solicitar a senha para que possa ser inicializado corretamente.



Para alterar a senha atual, abra a janela de **Senhas**, informe a senha atual e a nova (2 vezes) nos respectivos campos e confirme com **Ok**. Mantenha esta nova senha sob sua guarda, em local seguro.

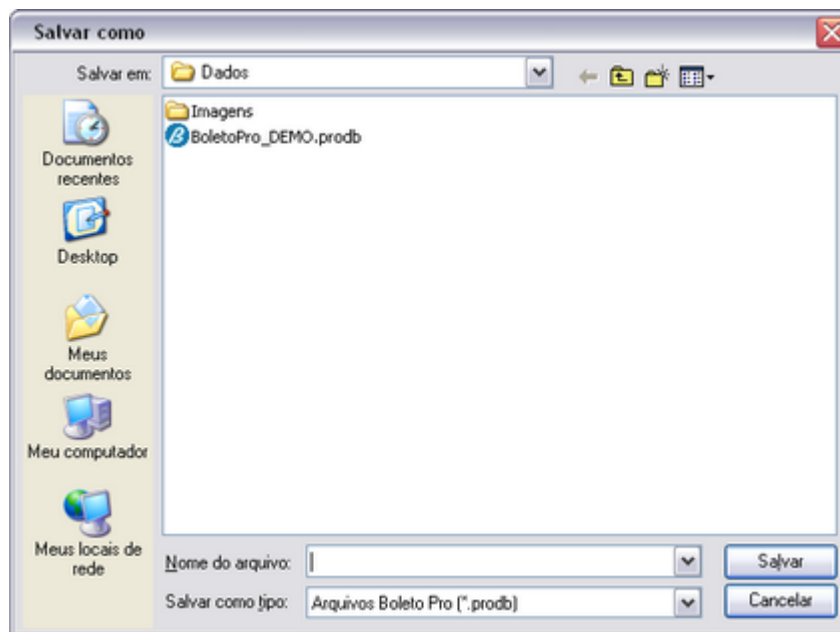


### 5.3.3 Arquivo Salvar Como

A base de dados do Boleto Pro é baseada em arquivos que você mesmo poderá criar. Para tanto, utilize uma das opções do [menu Arquivo](#)<sup>[185]</sup>: **Novo** ou **Salvar Como**.

A opção **Novo** cria uma base de dados nova. A opção **Salvar Como** cria uma nova base de dados a partir da base de dados atual (aberta).





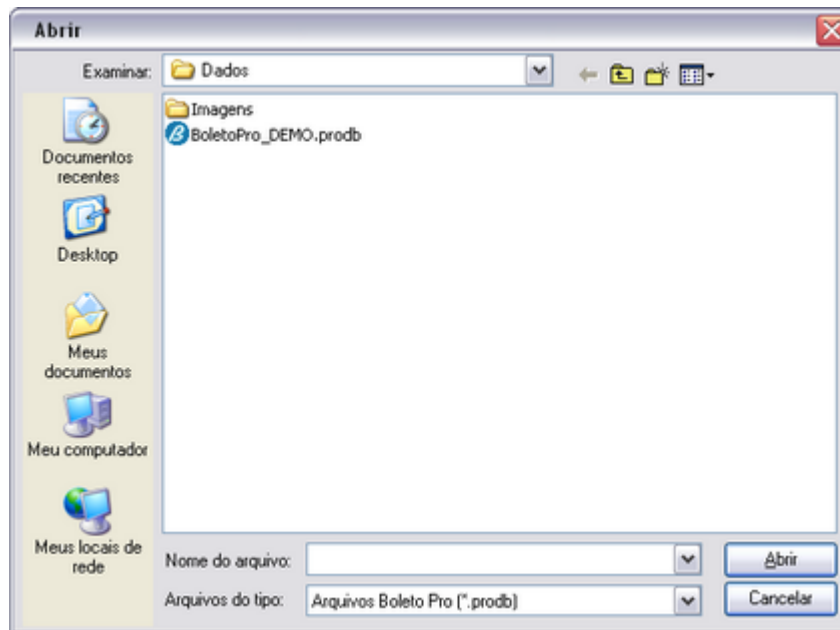
Na janela de diálogo, localize a pasta onde criar o arquivo do banco de dados. Informe o nome do arquivo e clique no botão Salvar. A extensão do arquivo será **".prodb"**.

Para fins de armazenamento e cópias de segurança, você poderá efetuar a cópia desse arquivo e mantê-lo em local seguro. Da mesma forma, para transferir dados de um computador para outro, utilize esse arquivo.

#### 5.3.4 Arquivo Abrir

A base de dados do Boleto Pro é baseada em arquivos que você mesmo poderá [criar](#)<sup>[193]</sup>. Para abrir um arquivo do banco de dados utilize a opção **Abrir** ou **Abrir Novamente** do [menu Arquivo](#)<sup>[185]</sup>.

Para abrir um arquivo através da janela de diálogo, localize a pasta onde está localizado o arquivo, selecione-o e clique no botão Abrir.



Para abrir arquivos abertos mais recentemente, utilize a opção **Abrir Novamente**. Será aberta uma janela com a lista dos arquivos mais recentes para sua escolha.

**Observação:** O Boleto Pro não permitirá abrir arquivos localizados na rede. Quando for o caso, você deverá copiar o arquivo para uma pasta local no seu computador.

#### **Observação 2:**

Em sistemas que utilizam o sistema operacional Windows 8/8.1, quando se abre uma janela para escolher o nome de um arquivo, pode ocorrer que demore mais do que o normal para que a janela de escolha do arquivo apareça. Se isso ocorrer, basta seguir o procedimento abaixo para resolver esta questão:

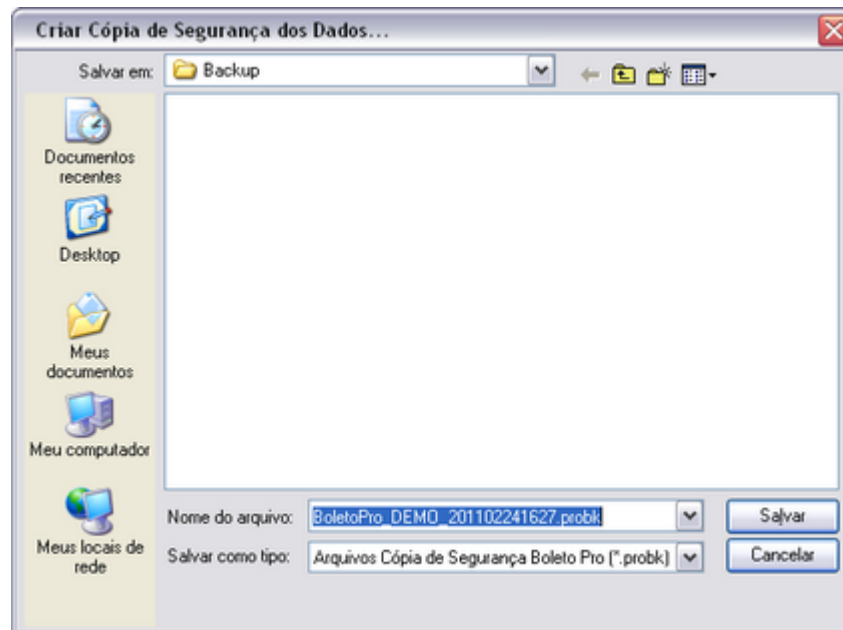
1. Usando o programa **Windows Explorer**, localize a pasta **Dados** do programa.
2. Com o botão direito do mouse, clique sobre o nome da pasta. No menu que aparecer, clique na opção **Propriedades**.
3. Na janela que aparecer, clique na aba **Personalizado**.
4. No campo **Otimizar esta pasta para:**, escolha a opção **Itens gerais**. Marque, também, o campo **Aplicar este modelo também a todas as subpastas**.
5. Clique no botão Ok e feche a janelas de propriedades da pasta.

### **5.3.5 Efetuar Cópia de Segurança**

Para se prevenir contra perdas acidentais de informações sugerimos que, periodicamente, seus arquivos de dados (banco de dados, imagens de logotipos, especificações de importação, especificações de exportação, especificações de filtragem, etc.) sejam copiados para uma área segura (cópias de segurança ou backup)

Para fazer a cópia de segurança dos arquivos, use a função **Criar Cópia de Segurança...**, no [Menu Arquivo](#)<sup>[185]</sup>.

Quando esta função é chamada, abre-se uma janela que permite escolher o nome e local para o arquivo de cópia de segurança que será criado.



Por padrão, o Boleto Pro sempre sugere que o nome do arquivo de cópia de segurança seja igual ao nome do arquivo de banco de dados (mas com extensão ".probk"), acrescido de informação da data e hora em que a cópia é feita. Caso prefira, o usuário pode informar o nome de arquivo que desejar para a cópia de segurança, mas sempre tendo o cuidado de periodicamente escolher um nome diferente, para que consiga ter mais de uma cópia de segurança e tenha mais opções quando da restauração do sistema ("restaurar para uma hora atrás", "restaurar para ontem", "restaurar para a semana passada", "restaurar para o ano passado", etc.).

Quando é clicado o botão "Salvar" a cópia de segurança dos dados será iniciada. Ao concluir, será exibida uma mensagem informando que os dados foram copiados com sucesso. Caso contrário, será exibida uma mensagem de erro. O arquivo de cópia gerado possuirá uma extensão do tipo ".probk".

Aconselha-se que faça uma cópia de segurança periodicamente. Assim, caso tenha algum problema com o seu computador, você poderá recuperar seus dados através dessas cópias de segurança. Por comodidade e segurança, procure efetuar cópias em unidades de disco removível ou em pen drives (posteriormente essas podem ser salvas em CD ou DVD, para uma segurança ainda maior na preservação dos dados).

Caso necessite reinstalar o programa, ou restaurar apenas os dados, use a função [Restaurar a partir de Cópia de Segurança](#)<sup>[197]</sup>, no [Menu Arquivo](#)<sup>[185]</sup>.

#### Observação:

Em sistemas que utilizam o sistema operacional Windows 8/8.1, quando se abre uma janela para escolher o nome de um arquivo, pode ocorrer que demore mais do que o normal para que a janela de escolha do arquivo apareça. Se isso ocorrer, basta seguir o procedimento abaixo para resolver esta questão:

1. Usando o programa **Windows Explorer**, localize a pasta **Dados** do programa.
2. Com o botão direito do mouse, clique sobre o nome da pasta. No menu que aparecer, clique na opção **Propriedades**.
3. Na janela que aparecer, clique na aba **Personalizado**.
4. No campo **Otimizar esta pasta para:**, escolha a opção **Itens gerais**. Marque, também, o campo **Aplicar este modelo também a todas as subpastas**.
5. Clique no botão Ok e feche a janelas de propriedades da pasta.

## Atenção

Esta função está disponível apenas para os dados do beneficiário licenciado. Veja todas as [limitações para o beneficiário não licenciado](#)<sup>[279]</sup>.

### 5.3.6 Restaurar a partir de Cópia de Segurança

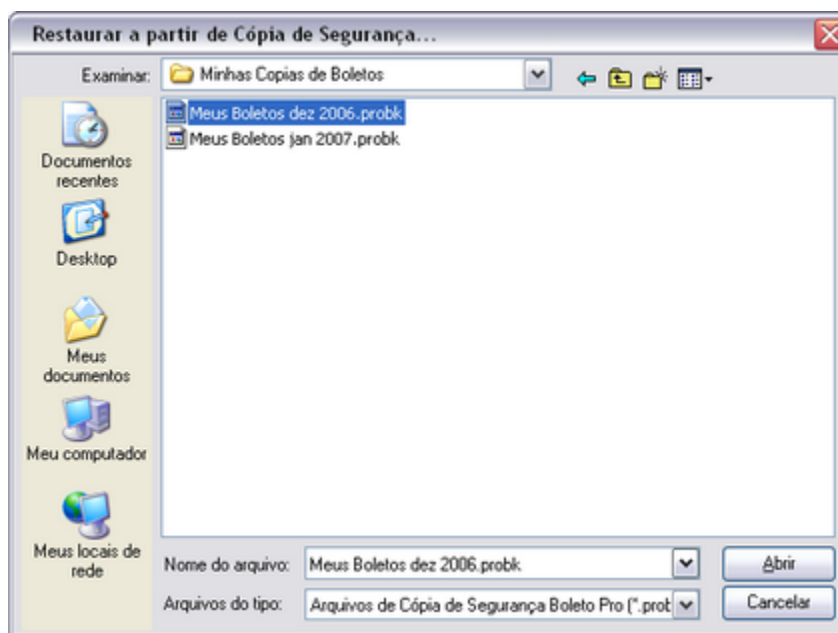
Para restaurar dados de cópia de segurança, criados anteriormente pela função [Criar Cópia de Segurança](#)<sup>[195]</sup>, utilize a função **Restaurar a partir de Cópia de Segurança** disponível no [Menu Arquivo](#)<sup>[185]</sup>.

Utilize esta função apenas em caso de recuperação de dados que foram perdidos. A restauração não garante que você irá recuperar os seus dados integralmente, mas sim idênticos ao momento em que a cópia de segurança foi gerada. Daí a importância de efetuar as cópias de segurança regularmente.

Ao restaurar, o programa irá restaurar todos os arquivos contidos na cópia de segurança (banco de dados, imagens de logotipo, especificações de importação, especificações de exportação, especificações de filtragem, etc.). Quando da restauração, caso o arquivo já exista, o programa irá alertá-lo e perguntará se deseja, ou não sobrescrever o arquivo. Caso o arquivo em questão seja um arquivo de banco de dados (tem extensão .prodb) tenha muito cuidado, pois nele estão armazenadas todas as informações relativas aos dados do programa (boletos, clientes, contas, etc.) e se você sobrescrevê-lo, todas essas informações serão substituídas pelas constantes no arquivo da cópia de segurança (em algumas situações isso é muito útil, noutras, pode ser desastroso, caso você não tenha certeza do que está fazendo. Portanto, todo o cuidado é pouco).

Para restaurar os dados, selecione a pasta onde estão os arquivos a serem recuperados, na janela de diálogo **Restaurar Cópia de Segurança**. Observe que os arquivos de cópia de segurança possuem extensão ".probk".

Após selecionar a pasta, confirme com **Abrir** para iniciar a restauração ou **Cancelar** para cancelar a operação.



#### Observação:

Em sistemas que utilizam o sistema operacional Windows 8/8.1, quando se abre uma janela para escolher o nome de um arquivo, pode ocorrer que demore mais do que o normal para que a janela de escolha do arquivo apareça. Se isso ocorrer, basta seguir o procedimento abaixo para resolver esta questão:

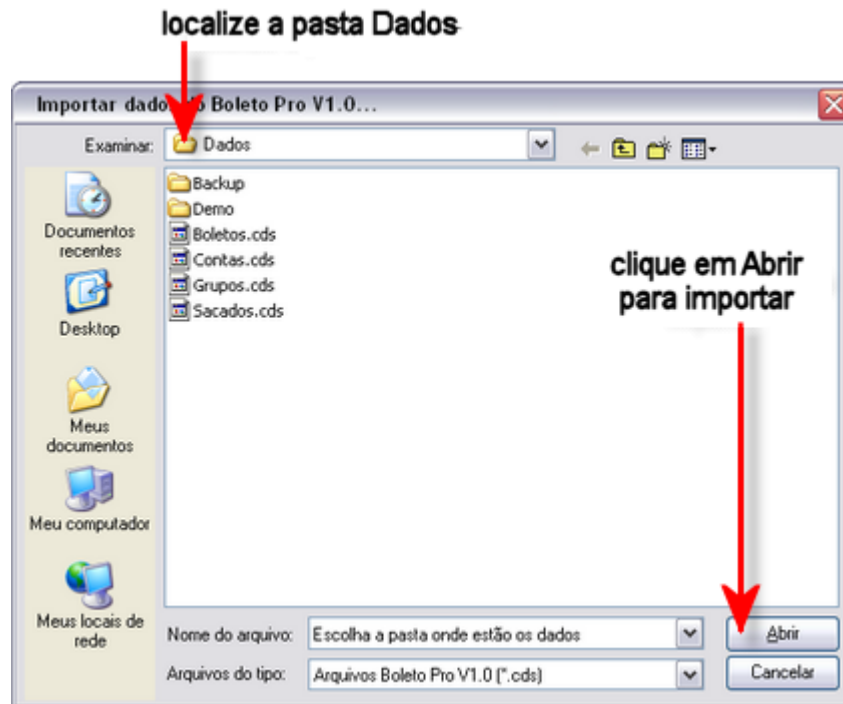
1. Usando o programa **Windows Explorer**, localize a pasta **Dados** do programa.
2. Com o botão direito do mouse, clique sobre o nome da pasta. No menu que aparecer, clique na opção **Propriedades**.
3. Na janela que aparecer, clique na aba **Personalizado**.
4. No campo **Otimizar esta pasta para:**, escolha a opção **Itens gerais**. Marque, também, o campo **Aplicar este modelo também a todas as subpastas**.
5. Clique no botão Ok e feche a janelas de propriedades da pasta.

### 5.3.7 Importar dados do Boleto Pro 1.x

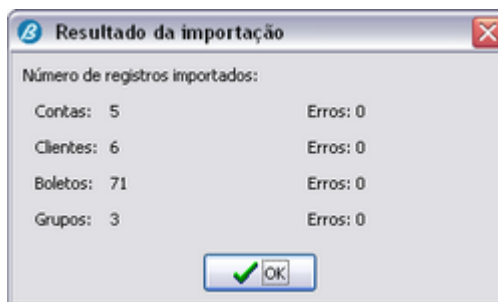
O Boleto Pro permite importar dados do programa **Boleto Pro V1.x**, de forma que os usuários deste programa tenham o mínimo de dificuldades na transferência de informações de um sistema para o outro.

Para importar dados do **Boleto Pro V1.x** clique no item **Importar dados + Boleto Pro V1.x** do menu **Arquivo**.

Na janela de diálogo, localize a pasta **Dados** dentro da pasta onde está instalado o **Boleto Pro V1.x**. Normalmente esta pasta é **C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V1.xx\Dados** onde **V1.xx** é a versão do programa. A pasta deverá conter arquivos com extensão ".cds".



Para iniciar o processo de importação, clique em **Abrir**. Acompanhe a importação através de uma barra de progresso. Após a conclusão, será exibida uma tela com as estatísticas da importação, como a abaixo.



Uma outra forma para importar dados do **Boleto Pro V1.x** é utilizando a função [Localizar dados de versões anteriores](#)<sup>[200]</sup> do programa. A vantagem é que o Boleto Pro irá procurar no seu computador dados de alguma versão do **Boleto Pro V1.x** e irá sugerir a versão mais recente dele.

### Atenção

**Esta função está disponível apenas para o beneficiário licenciado. Veja todas as limitações para o beneficiário não licenciado**<sup>[279]</sup>.

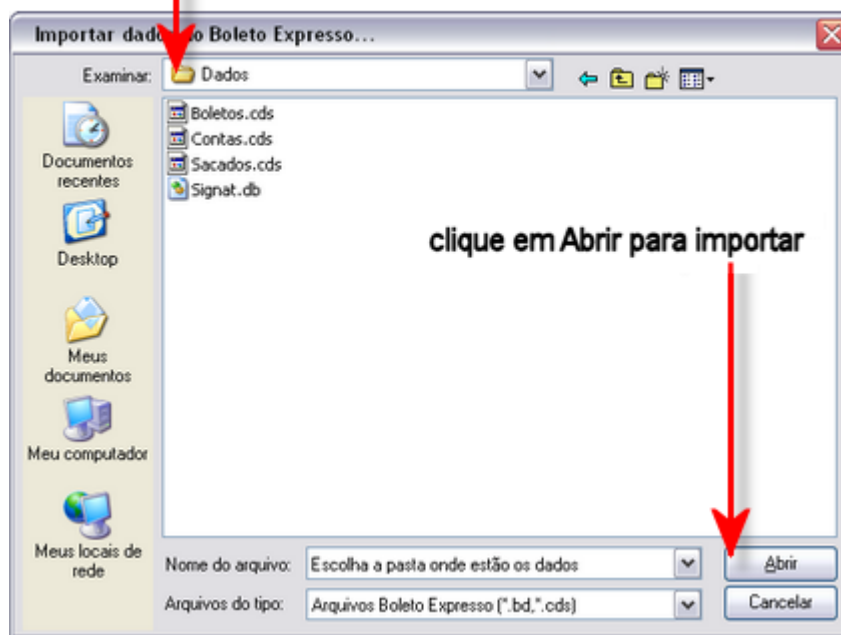
## 5.3.8 Importar dados do Boleto Expresso

O Boleto Pro permite importar dados do programa [Boleto Expresso](#), de forma que os usuários deste programa tenham o mínimo de dificuldades na transferência de informações de um sistema para o outro.

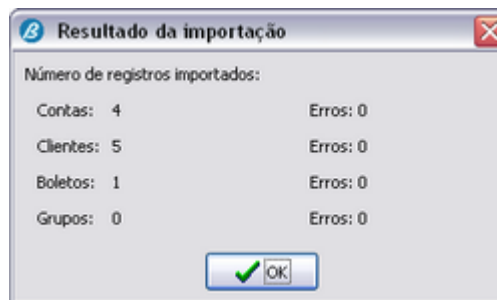
Para importar dados do [Boleto Expresso](#) clique no item **Importar dados + Boleto Expresso** do menu **Arquivo**.

Na janela de diálogo, localize a pasta **Dados** dentro da pasta onde está instalado o [Boleto Expresso](#). Normalmente esta pasta é **C:\Arquivos de programas\Neolinter\Boleto\V1.xx\Dados** onde **V1.xx** é a versão do programa. A pasta deverá conter arquivos com extensão ".cds". O Boleto Pro Versão 3.0 é capaz de importar dados do Boleto Expresso a partir da versão 1.9.0. Caso você possua dados de versões anteriores do Boleto Expresso, antes de importar, deverá converter para uma versão posterior a versão 1.9.0.

localize a pasta Dados



Para iniciar o processo de importação, clique em **Abrir**. Acompanhe a importação através de uma barra de progresso. Após a conclusão, será exibida uma tela com as estatísticas da importação, como a abaixo.



Uma outra forma para importar dados do [Boleto Expresso](#) é utilizando a função [Localizar dados de versões anteriores](#)<sup>[200]</sup> do programa. A vantagem é que o Boleto Pro irá procurar no seu computador dados de alguma versão do [Boleto Expresso](#) e irá sugerir a versão mais recente dele.

**Atenção**

[Esta função está disponível apenas para o beneficiário licenciado. Veja todas as limitações para o beneficiário não licenciado](#)<sup>[279]</sup>.

**5.3.9 Localizar dados de versões anteriores**

Se você já for usuário do Boleto Pro de alguma versão anterior, utilize a função "Localizar Dados de Versões Anteriores" do item "Importar Dados" do menu "Arquivo". Ao acionar esta função, será exibida uma lista contendo todas as versões anteriores instaladas (Boleto Pro V1.x ou

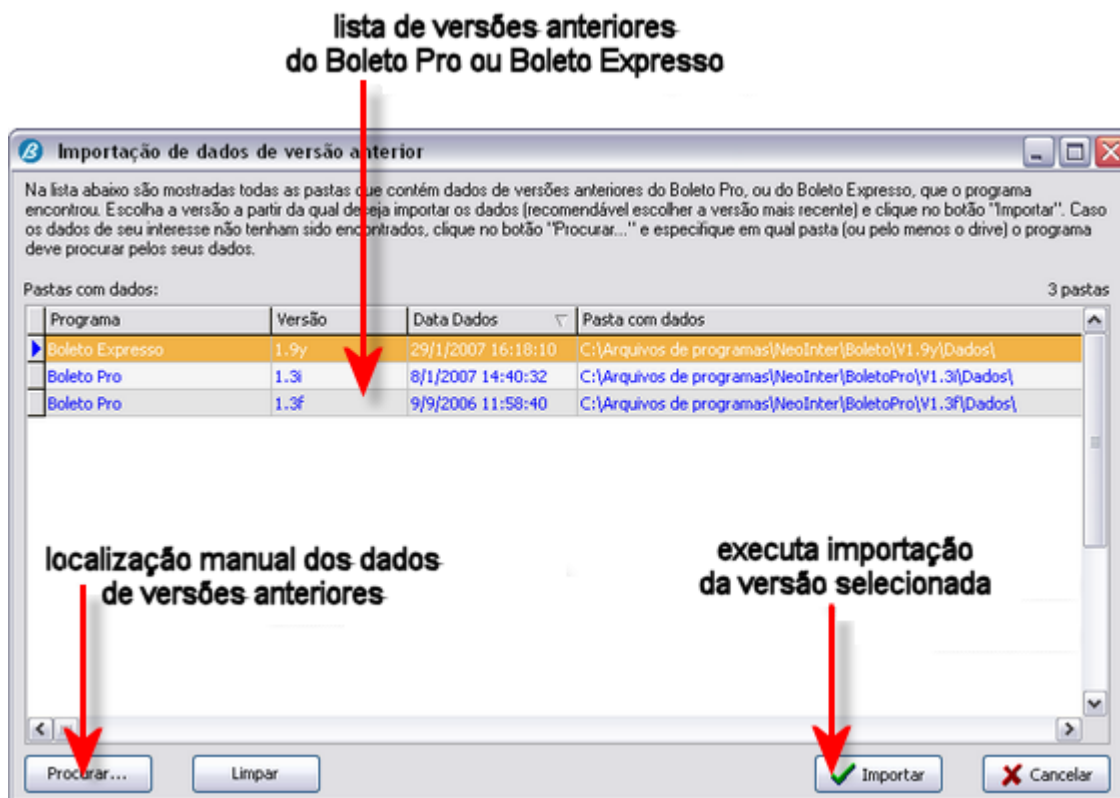
[Boleto Expresso](#)). As pastas contendo os arquivos serão exibidas e poderão ser selecionadas para importar os dados para esta versão. Selecione a versão que estava sendo utilizada até o momento da instalação desta versão. Para facilitar, a lista exibirá também a data em que os dados foram atualizados pela última vez em cada uma destas versões. Procure utilizar os dados mais recentes.

Caso os seus dados não estejam na lista exibida, clique no botão "Procurar..." para efetuar uma localização manual dos mesmos.

Especifique uma pasta onde estão os seus dados e clique em "Abrir". O Boleto Pro irá efetuar uma pesquisa na pasta especificada e irá listar todos os locais onde encontrar dados de alguma versão anterior.

Após marcar com o cursor sobre o item da lista cujos dados quer importar, clique em "Importar" para importar os dados daquela versão.

Caso não queira restaurar dados de nenhuma daquelas versões, clique em "Cancelar".



### Atenção

Esta função está disponível apenas para o beneficiário licenciado. Veja todas as [limitações para o beneficiário não licenciado](#) <sup>[279]</sup>.

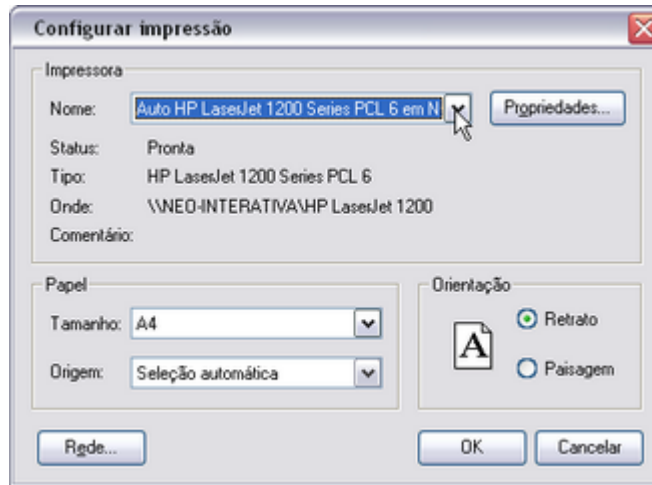
### 5.3.10 Configurar impressora

Para definir a impressora padrão que o Boleto Pro deverá utilizar, clique na opção **Configurar Impressora** do [Menu Arquivo](#) <sup>[185]</sup>.

Na janela de diálogo, defina qual impressora deve ser utilizada como padrão do programa. Finalize



com o botão **OK**.



### 5.3.11 Cadastro de Centros de Receita

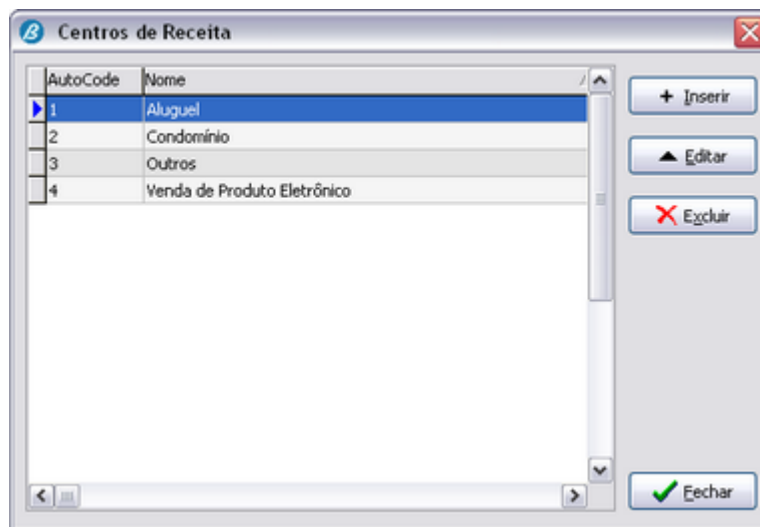
O Boleto Pro possui em sua base de dados um cadastro de Centros de Receita. Esse cadastro mantém o nome dos departamentos ou setores da empresa, responsáveis pelo faturamento de sua competência. Ele permite organizar as emissões dos títulos, atribuindo-se a um determinado Centro de Receita, a responsabilidade da cobrança dos faturamento efetuados por ele.

Os resultados das cobranças efetuadas podem ser visualizados no

[Relatório Gerencial por Centros de Receita](#)<sup>[127]</sup>.

Para gerenciar este cadastro, selecione a opção **Centros de Receita** do [menu Exibir](#)<sup>[188]</sup> + **Cadastros**.

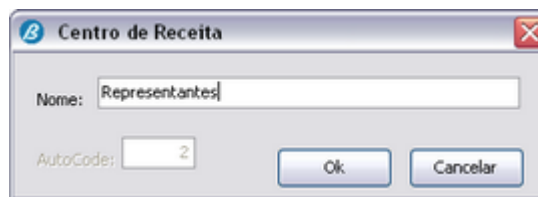
A partir dessa janela, é possível visualizar a lista de Centros de Receita cadastrados e inserir, excluir ou editá-los.



Para inserir um novo Centro de Receita, clique no botão **Inserir**.

Para editar, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Editar**.

Em ambos os casos, informe o nome do Centro de Receita na janela de edição e finalize com **Ok**.



Para excluir um Centro de Receita, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Excluir**. Confirme a exclusão com **Sim**.

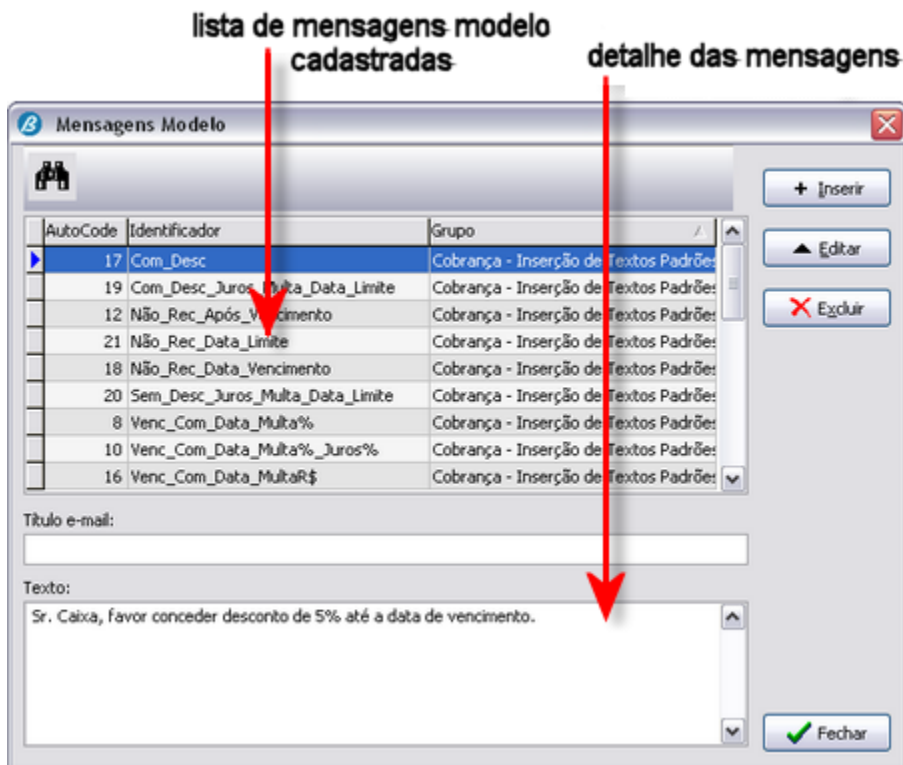
### 5.3.12 Cadastro de Mensagens Modelo

O Boleto Pro possui em sua base de dados um cadastro de **Mensagens Modelo**<sup>[205]</sup>. Esse cadastro mantém os textos das mensagens mais comumente utilizadas no envio de e-mails e nos campos **Demonstrativo do cliente** e **Instruções**. Ele permite agilizar o processo de emissão de boletos por e-mail e nos preenchimentos dos campos **Demonstrativo do cliente** e **Instruções**, podendo, inclusive, personalizar para cada cliente utilizando **campos automáticos**<sup>[209]</sup>.

Além das mensagens, você poderá também definir os títulos das mensagens.

Para gerenciar este cadastro, selecione a opção **Mensagens Modelo** do **menu Exibir**<sup>[186]</sup> + **Cadastros**.

A partir dessa janela, é possível visualizar a lista de Mensagens Modelo cadastradas e inserir, excluir ou editá-las.



Para inserir uma nova Mensagem Modelo, clique no botão **Inserir**.

Para editar, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Editar**. Em ambos os casos, informe os seguintes dados na janela de edição e finalize com **Ok**:

**Identificador:** Nome para identificar o item na lista.

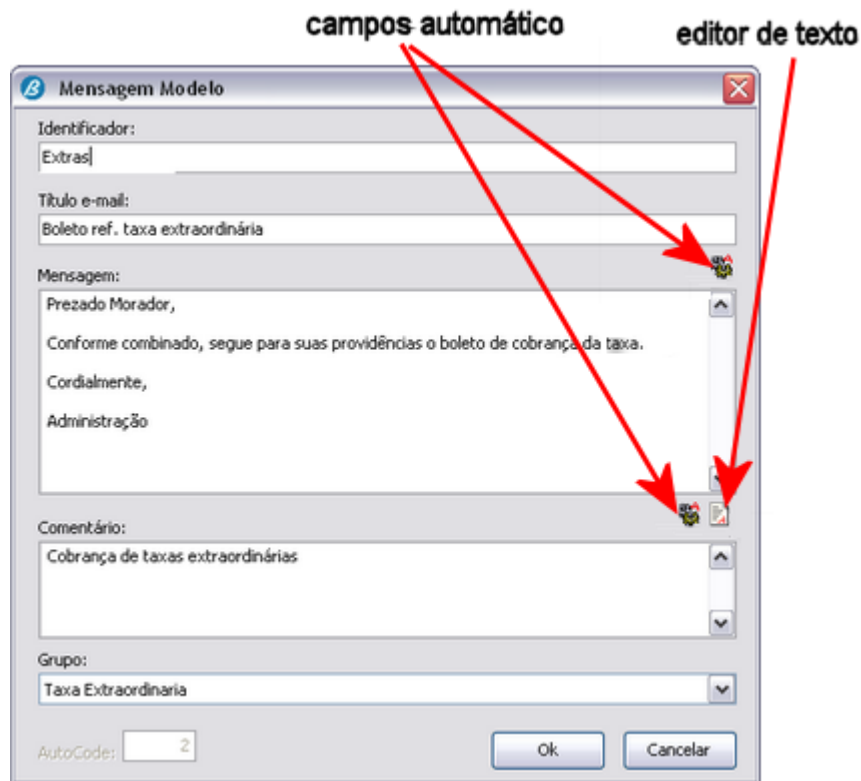
**Título e-mail:** Título da mensagem que será utilizado na mensagem.

**Mensagem:** Texto da mensagem que será utilizado.

**Comentário:** Comentário de uso geral que não é utilizado no processamento dos e-mails.

**Grupo:** Selecione o [grupo](#)<sup>[204]</sup> a que pertence essa mensagem.

Nos campos **Título e-mail** e **Mensagem** você poderá incluir [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup>. Posicione o cursor no local do texto onde inseri-lo e clique no botão correspondente. Escolha o item do campo automático na lista e finalize com **Inserir**. Caso prefira, utilize um editor de texto para editar o campo **Mensagem**, clicando no botão **Editor de texto** localizado no canto inferior direito.



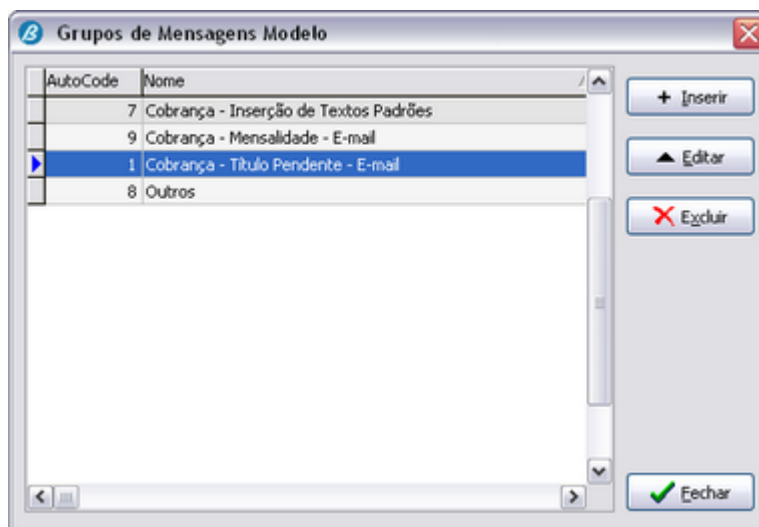
Para excluir uma **Mensagem Modelo**, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Excluir**. Confirme a exclusão com **Sim**.

### 5.3.13 Cadastro de Grupos de Mensagens Modelo

O Boleto Pro possui em sua base de dados um cadastro dos **Grupos de Mensagens Modelo**. Esse cadastro mantém o nome dos grupos de [mensagens modelo](#)<sup>[205]</sup> permitindo classificá-las, de forma que você poderá organizar a lista de **Mensagens Modelo**. Ele permite agilizar as emissões dos títulos por e-mail e nos preenchimentos dos campos **Demonstrativo do cliente** e **Instruções**, quando estiver utilizando **Mensagens Modelo**.

Para gerenciar este cadastro, selecione a opção **Grupos de Mensagens Modelo** do [menu Exibir](#)<sup>[186]</sup> + **Cadastros**.

A partir dessa janela, é possível visualizar a lista dos **Grupos de Mensagens Modelo** cadastrados e inserir, excluir ou editá-los.



Para inserir um novo grupo, clique no botão **Inserir**.

Para editar, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Editar**.

Em ambos os casos, informe o nome do grupo na janela de edição e finalize com **Ok**.

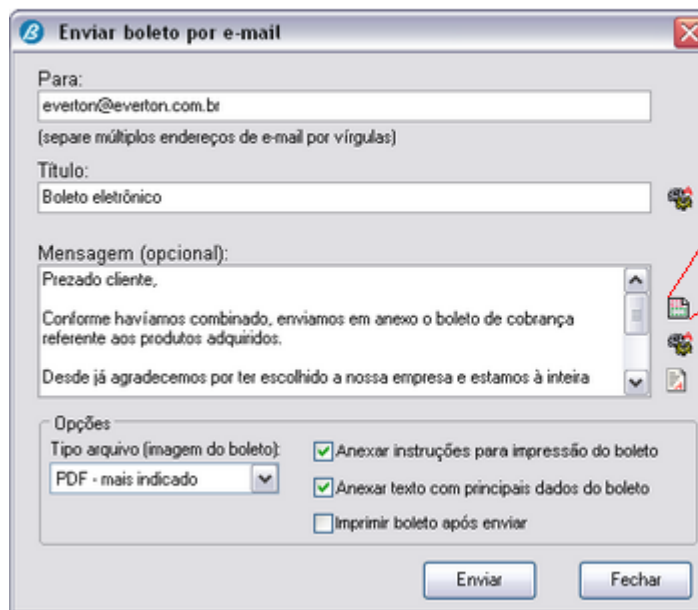


Para excluir um grupo, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Excluir**. Confirme a exclusão com **Sim**.

### 5.3.14 Usando mensagens modelo

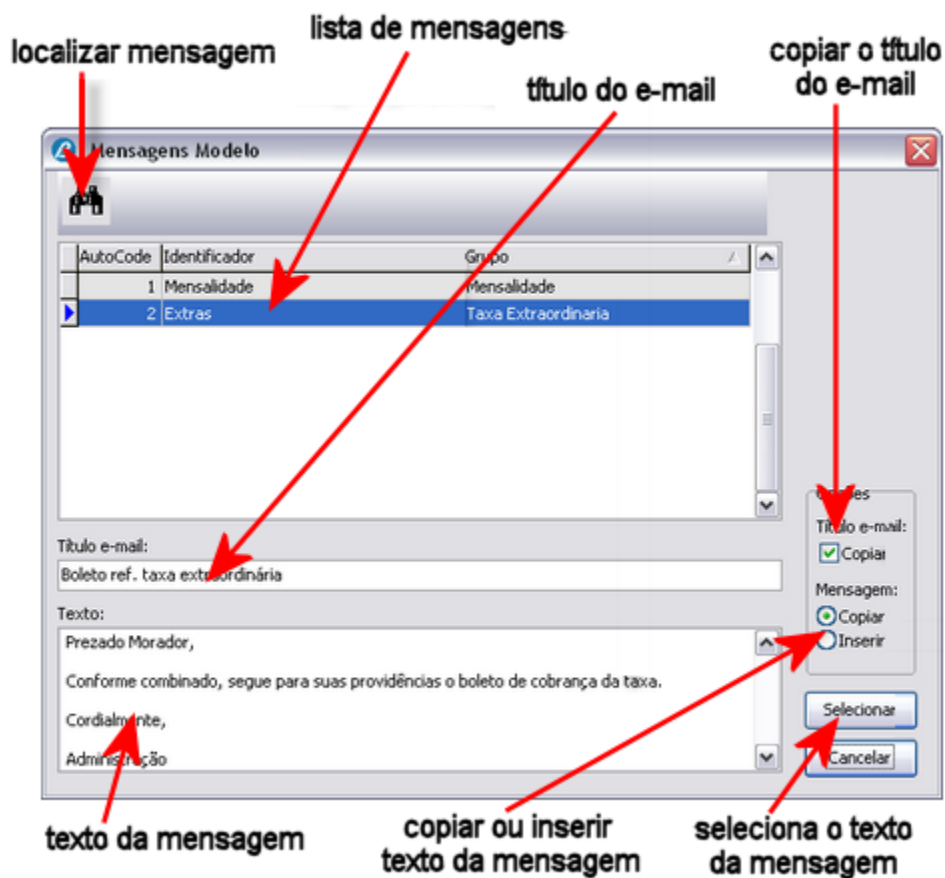
Para inserir uma mensagem modelo, basta clicar no botão correspondente que aparecerá junto à janela de edição dos campos **Demonstrativo do cliente**, **Instruções** e **Mensagem** de E-mails.

para inserir uma mensagem modelo, clique neste botão



Ao clicar neste botão será aberta uma janela contendo a lista de Mensagens Modelo. Selecione com o mouse a mensagem a inserir e clique em **Selecionar**.

Opcionalmente, você poderá copiar o título da mensagem, quando o campo for de E-mail. Selecione **Copiar Mensagem** para copiar toda a **Mensagem Modelo** substituindo todo o conteúdo original ou **Inserir Mensagem** para inserir a **Mensagem Modelo** selecionada na posição onde se encontra o cursor.



### 5.3.15 Cadastro de Feriados

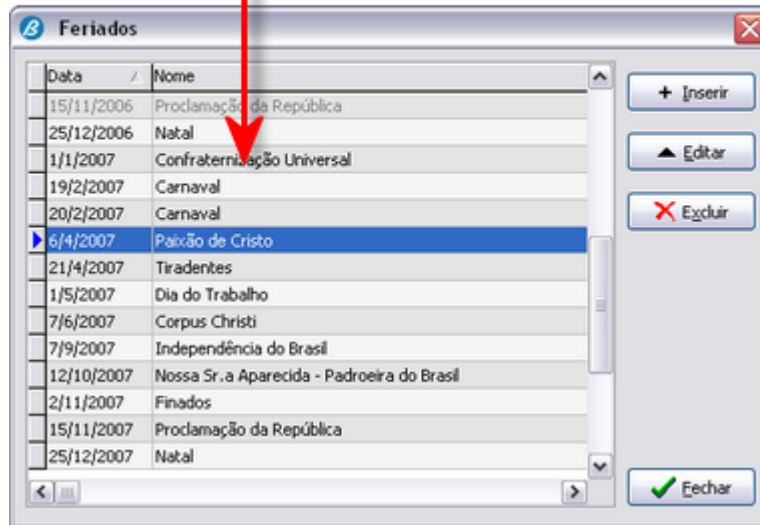
O Boleto Pro possui em sua base de dados um cadastro de **Feriados**. Esse cadastro mantém o nome e as respectivas datas dos feriados nacionais. Caso o seu estado ou município possua feriados estaduais ou municipais, você poderá incluí-los para manter a tabela real. Entretanto, é importante observar que este cadastro deve conter apenas aqueles que implicarem em feriados bancários.

Este cadastro permite que o Boleto Pro, durante o acompanhamento dos recebimentos dos títulos, considere os feriados (além de sábado e domingo) na determinação se um [título está vencido ou não](#)<sup>93</sup>.

Para gerenciar este cadastro, selecione a opção **Feriados** do [menu Exibir](#)<sup>186</sup> + **Cadastros**.

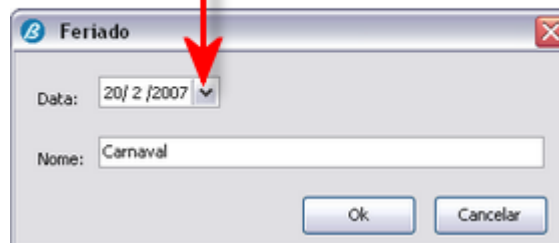
A partir dessa janela, é possível visualizar a lista de *Feriados* cadastrados e inserir, excluir ou editá-los.

lista de feriados cadastrados



Para inserir um novo *Feriado*, clique no botão **Inserir**.  
 Para editar, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Editar**.  
 Em ambos os casos, informe a data e o nome do *Feriado* na janela de edição e finalize com **Ok**.

clique para abrir o calendário



Para excluir um *Feriado*, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Excluir**. Confirme a exclusão com **Sim**.

### 5.3.16 Cadastro de Vendedores

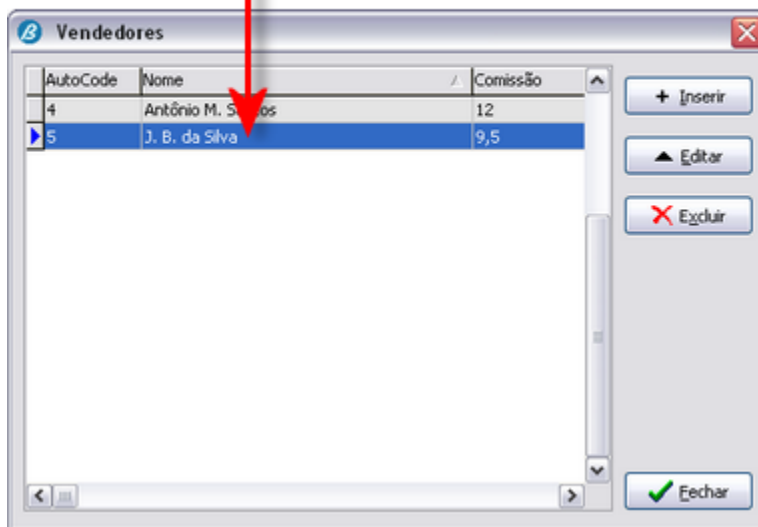
O Boleto Pro possui em sua base de dados um cadastro de *Vendedores*. Esse cadastro mantém o nome dos vendedores ou responsáveis pelo faturamento da sua empresa. Ele permite organizar as emissões dos títulos, atribuindo-se a um determinado vendedor, a responsabilidade da cobrança dos faturamentos efetuados por ele.

Os resultados das cobranças efetuadas podem ser visualizados no [Relatório Gerencial por Vendedor](#)<sup>[123]</sup>.

Para gerenciar este cadastro, selecione a opção **Vendedores** do [menu Exibir](#)<sup>[186]</sup> + **Cadastros**.

A partir dessa janela, é possível visualizar a lista dos *Vendedores* cadastrados e inserir, excluir ou editá-los.

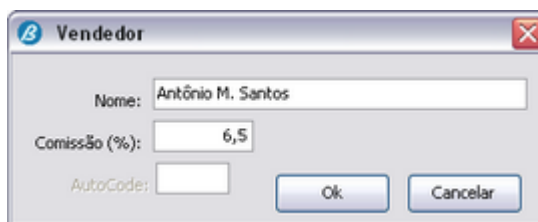
lista de vendedores cadastrados



Para inserir um novo *Vendedor*, clique no botão **Inserir**.

Para editar, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Editar**.

Em ambos os casos, informe o nome do vendedor e a comissão (em percentual) na janela de edição e finalize com **Ok**.



Para excluir um *Vendedor*, localize o item na lista, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Excluir**. Confirme a exclusão com **Sim**.

### 5.3.17 Campos automáticos

O Boleto Pro possui um recurso poderoso para inserção de **Campos Automáticos** que são campos de dados variáveis, permitindo personalizar a emissão dos títulos. Esses campos ficam disponíveis para uso nos campos **Demonstrativos do cliente**, **Instruções** e nas mensagens de E-mails.

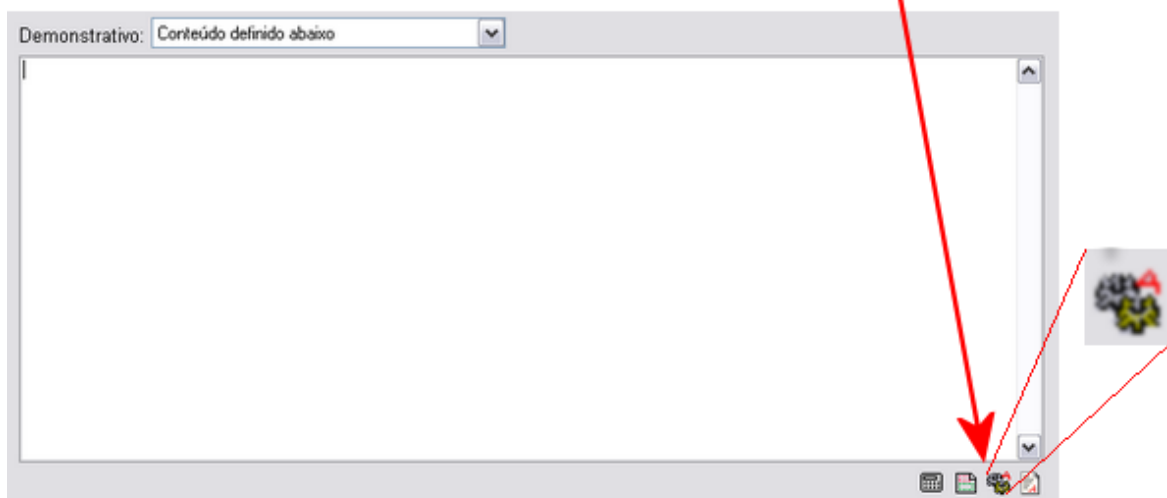
[Como inserir um Campo Automático](#) <sup>[209]</sup>  
[Campos Automáticos disponíveis](#) <sup>[211]</sup>

#### 5.3.17.1 Como inserir um Campo Automático

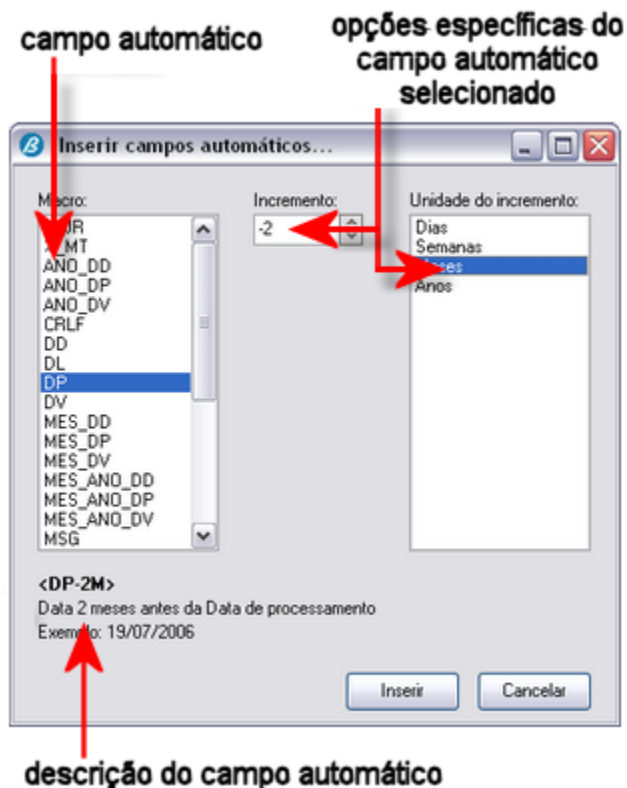
Para inserir um **Campo Automático**, basta clicar no botão correspondente que aparecerá junto à janela de edição dos campos **Demonstrativo do cliente**, **Instruções** e **Mensagem** de E-mails.



para inserir um campo automático, clique neste botão



Posicione o cursor no local onde inserir um campo Automático. Ao clicar no botão será aberta uma janela contendo a [lista de Campos Automáticos](#). Selecione com o mouse o campo a inserir. Uma breve descrição do item selecionado aparecerá na parte inferior da janela. Alguns campos possuem parâmetros para serem configurados de acordo com a função desejada. Nesse caso edite os campos parametrizáveis. Para inserir clique em **Inserir**. Após inserir, o campo aparecerá no texto, delimitado por "<" e ">".



### 5.3.17.2 Campos Automáticos disponíveis

A tabela abaixo contém a lista de todos os [campos automáticos](#)<sup>[209]</sup> (macros) disponíveis para serem utilizados na emissão de boletos.

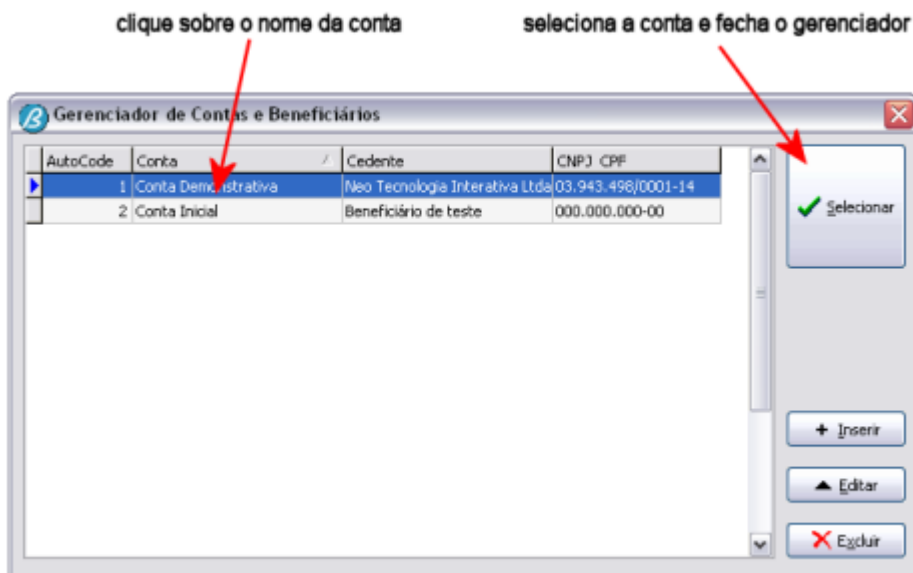
Macro	Função	Parâmetros	Exemplo
%_JR	Juros de mora por mês de atraso em percentual	A taxa deve ser definida no <a href="#">Assistente de Configuração de Conta</a> <sup>[21]</sup> .	"Após vencimento cobrar multa de <%_MT> e juros de <%_JR>". Se %_MT = 10,00 e %_JR = 2,00 então: "Após vencimento cobrar multa de 10,00% e juros de 2,00% por mês de atraso".
%_MT	Multa em percentual	A taxa deve ser definida no <a href="#">Assistente de Configuração de Conta</a> <sup>[21]</sup> .	"Após vencimento cobrar multa de <%_MT> e mora diária de <%_JR>". Se %_MT = 2,00 e %_JR = 0,33 então: "Após vencimento cobrar multa de 2,00% e mora diária de 0,33%".
ANO_DD	Ano da data do documento	Ajuste do ano conforme incremento (em dias, semanas, meses ou anos) da data do documento.	"Anuidade de <ANO_DD+1A>". Se ANO_DD = 2006, então: "Anuidade de 2007".
ANO_DP	Ano da data de processamento	Ajuste do ano conforme incremento (em dias, semanas, meses ou anos) da data de processamento.	"Taxa anual de <ANO_DP-1A>". Se ANO_DP = 2006, então: "Taxa anual de 2005".
ANO_DV	Ano da data de vencimento	Ajuste do ano conforme incremento (em dias, semanas, meses ou anos) da data de vencimento.	"Taxa de <ANO_DV+1A>". Se ANO_DV = 2006, então: "Taxa de 2007".
CENTROREC	Centro de receita	Centro de receita informado na emissão do boleto	"Centro: <CENTROREC>". "Centro: Produtos Eletrônicos"
CNCP	CNPJ / CPF do cliente	CNPJ ou CPF informado na emissão do boleto	"CNPJ/CPF: <CNCP>". "CNPJ/CPF: 111.111.111-22"
CODCLI	Código do cliente	Valor do campo AutoCode do cliente usado na emissão do boleto	"Cód. Cliente: <CODCLI>". "Cód. Cliente: 12"
CRLF	Força quebra de linha		"Após vencimento cobrar multa de <%_MT> <CRLF> e mora diária de <%_JR>"
DD	Data do documento	Ajuste da data conforme incremento (em dias, semanas, meses ou anos) da data do documento.	"Referente a compra de <DD-1M>". Se DD = 20/09/2006 então:

### 5.3.18 Gerenciador de Contas

Através do **Gerenciador de Contas** é possível organizar as contas cadastradas no Boleto Pro. Uma lista exibe todas as contas cadastradas no programa.

Clique sobre o nome da conta para ativar uma das seguintes opções do **Gerenciador de Contas**: **Excluir**, **Editar** ou **Selecionar**.

Caso precise inserir uma nova conta, clique no botão **Inserir**. Para editar uma conta, clique no botão **Editar**. Em ambos os casos será aberto o [Assistente de Configuração de Conta](#)<sup>[213]</sup>.



Ao clicar no botão **Selecionar** o **Gerenciador de Contas** será fechado e o Boleto Pro passará a operar com a conta selecionada.

### 5.3.19 Assistente de Configuração de Conta

O Assistente de Configuração de Conta permite configurar uma conta no Boleto Pro, de forma orientada para facilitar o processo de emissão de boletos.

[Passo 1 - Informações Importantes](#)<sup>[214]</sup>

[Passo 2 - Configuração da Conta](#)<sup>[215]</sup>

[Passo 3 - Configuração de Parâmetros de Cobrança](#)<sup>[218]</sup>

[Passo 4 - Configuração para Envio de E-mail](#)<sup>[219]</sup>

[Passo 5 - Parâmetros para emissão](#)<sup>[221]</sup>

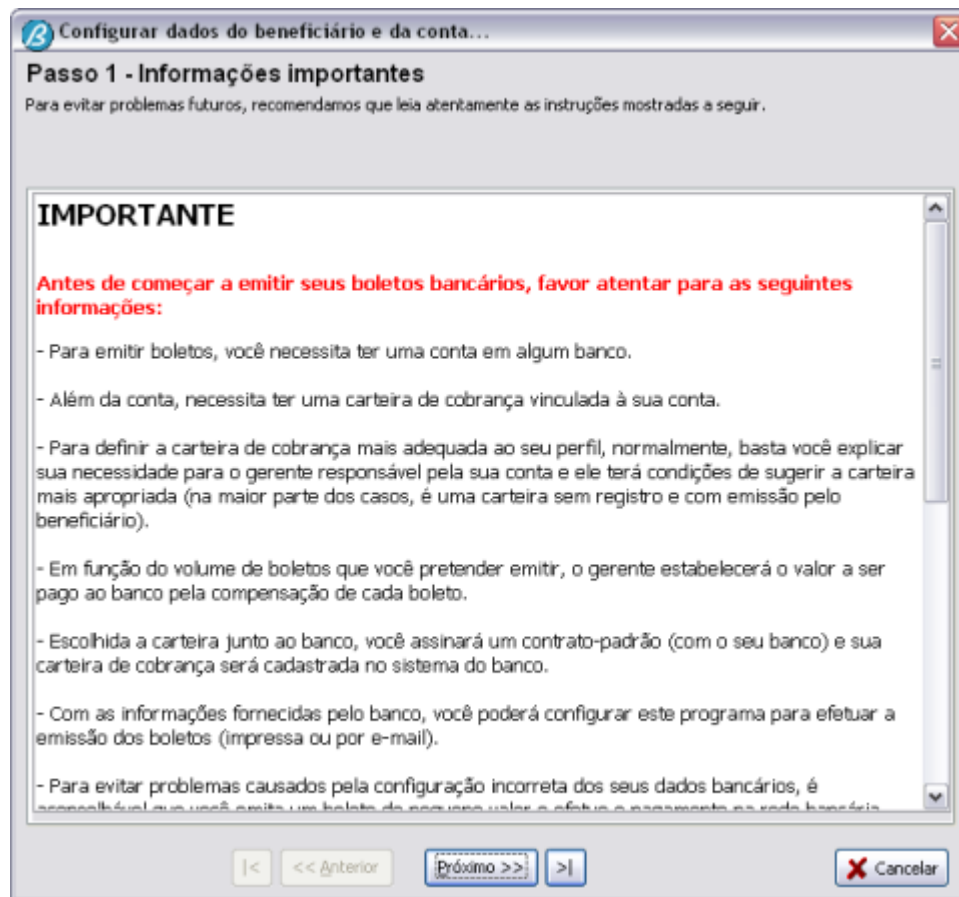
[Passo 6 - Configuração Ficha Demonstrativo do cliente](#)<sup>[222]</sup>

[Passo 7 - Dados para Endereçamento](#)<sup>[225]</sup>

[Passo 8 - Campos Especiais/Relatórios](#)<sup>[228]</sup>

### 5.3.19.1 Passo 1 - Informações Importantes

O Passo 1 do Assistente apresenta as informações que você precisa saber para emitir cobrança bancária através de boletos. Caso você ainda não esteja familiarizado com o processo de cobrança, leia atentamente para evitar problemas relacionados com a sua carteira de cobrança junto ao banco.



Clique no botão Próximo para o [próximo passo](#) <sup>215</sup> do Assistente.

#### IMPORTANTE

**Antes de começar a emitir seus boletos bancários, favor atentar para as seguintes informações:**

- Para emitir boletos, você necessita ter uma conta em algum banco.
- Além da conta, necessita ter uma carteira de cobrança vinculada à sua conta.
- Para definir a carteira de cobrança mais adequada ao seu perfil, normalmente, basta você explicar sua necessidade para o gerente responsável pela sua conta e ele terá condições de sugerir a carteira mais apropriada (na maior parte dos casos, é uma carteira sem registro e com emissão pelo beneficiário).
- Em função do volume de boletos que você pretender emitir, o gerente estabelecerá o valor a ser

pago ao banco pela compensação de cada boleto.

- Escolhida a carteira junto ao banco, você assinará um contrato-padrão (com o seu banco) e sua carteira de cobrança será cadastrada no sistema do banco.
- Com as informações fornecidas pelo banco, você poderá configurar este programa para efetuar a emissão dos boletos (impressa ou por e-mail).
- Para evitar problemas causados pela configuração incorreta dos seus dados bancários, é aconselhável que você emita um boleto de pequeno valor e efetue o pagamento na rede bancária. Ocorrendo a correta compensação é indicativo de que seus dados bancários foram configurados corretamente no programa e de que sua carteira já se encontra ativa no sistema do seu banco. É recomendável que você repita este procedimento sempre que modificar a configuração de algum dado bancário.
- À medida que os boletos forem sendo pagos, irão aparecer no extrato de movimentação da sua carteira, que poderá ser consultado através do sistema de Internet Banking do seu banco.
- Pelo valor do campo "Nosso Número", você poderá saber quem efetuou o pagamento, em que data e com qual valor.
- Como os boletos possuem o fator de vencimento codificado no código de barras, o sistema do banco terá condições de recusar o pagamento de títulos vencidos.
- A compensação de um boleto leva de um a dois dias úteis, conforme o tipo de carteira (D1 ou D2).
- Por tratar-se de uma ficha de compensação bancária, seus clientes poderão efetuar o pagamento dos boletos em qualquer banco, ou usando o serviço de Internet Banking do banco onde possuírem conta.
- Com o nosso programa você poderá fazer sua cobrança por e-mail, facilitando ainda mais o processo e diminuindo seus custos. Além disso, o acompanhamento e a emissão de novos boletos são enormemente facilitados pois o programa permite manter um cadastro com dados dos seus clientes e dos boletos que já foram emitidos.

### 5.3.19.2 Passo 2 - Configuração da Conta

Inicie a configuração da conta, fornecendo-lhe um nome para identificá-lo no Boleto Pro. Em seguida, informe os dados da sua carteira de cobrança: Nome do beneficiário, CNPJ/CPF do beneficiário, o banco, a carteira, agência, conta e código de beneficiário. Ajuste o campo Nosso Número para um valor conveniente, evitando repeti-lo e conseqüentemente a duplicidade de títulos, caso já esteja utilizando essa carteira de cobrança.

Para tornar a utilização do programa ainda mais agradável, personalize a aparência do programa, escolhendo o skin que mais lhe agrada. Cada skin escolhido implicará diferentes cores e formatos para elementos visuais, como janelas e botões. Através da escolha do skin adequado, você poderá, por exemplo, fazer o programa combinar mais completamente com a identidade visual da sua empresa.

#### **Importante:**

**Quaisquer dúvidas com relação aos dados da sua carteira de cobrança, devem ser esclarecidas junto à agência bancária onde mantém a sua conta. O sucesso da cobrança pelos boletos emitidos pelo Boleto Pro irá depender exclusivamente de como você configurar esses dados. Não deixe de fazer testes reais de compensação com os boletos emitidos.**

Caso tenha as informações da tarifa de cobrança e o número de dias para compensação, informe-os nos respectivos campos.

Tarifa de cobrança é o valor que o seu banco irá cobrar por cada título processado.

Dias para compensação é o número de dias para que ocorra o crédito de um título pago (D+1 = 1 dia para compensação D+2= 2 dias para compensação).

Estas informações você conseguirá obter através do seu gerente de contas.

**Configurar dados do beneficiário e da conta...**

**Passo 2 - Configuração da conta**

Usando os campos abaixo, insira os dados bancários da conta / carteira que deseja configurar. Se já tiver efetuado emissão com essa conta, é conveniente ajustar o valor do gerador automático do campo Nosso Número para valor superior ao Nosso Número do último boleto emitido. Caso tenha dúvida quanto ao valor de algum dado bancário, basta requisitar junto à agência onde mantém a sua conta.

Nome da conta:  Skin:  Escolher... AutoCode:

**Dados Bancários** (\*) Campos de preenchimento obrigatório

\* Nome do Beneficiário:  \* CNPJ / CPF do Beneficiário:

\* Endereço do Beneficiário:

\* Banco:

\* Carteira:

\* Agência:   \* Conta:   \* Nosso Número (a partir de):

Dias para compensação:  Tarifa de cobrança:

<< Anterior Próximo >> Cancelar

Por cautela, caso você já tenha inserido o Código de Liberação do beneficiário, os dados do beneficiário e da carteira de cobrança estarão bloqueados para edição. Para alterar qualquer um dos dados, será preciso desinstalar o Código de Liberação. Neste caso, clique no botão "Desinstalar Código de Liberação", localizado no rodapé da tela. Edite os dados da carteira de cobrança de acordo com os novos dados. Em seguida, você deverá instalar novamente o Código de Liberação, conforme o procedimento enviado na ocasião da aquisição da Licença de Uso.

**Configurar dados do beneficiário e da conta...**

**Passo 2 - Configuração da conta**

Usando os campos abaixo, insira os dados bancários da conta / carteira que deseja configurar. Se já tiver efetuado emissão com essa conta, é conveniente ajustar o valor do gerador automático do campo Nosso Número para valor superior ao Nosso Número do último boleto emitido. Caso tenha dúvida quanto ao valor de algum dado bancário, basta requisitar junto à agência onde mantém a sua conta.

Nome da conta:  Skin:  Escolher... AutoCode:

**Dados Bancários** (\*) Campos de preenchimento obrigatório

\* Nome do Beneficiário:  \* CNPJ / CPF do Beneficiário:

\* Endereço do Beneficiário:

\* Banco:

\* Carteira:

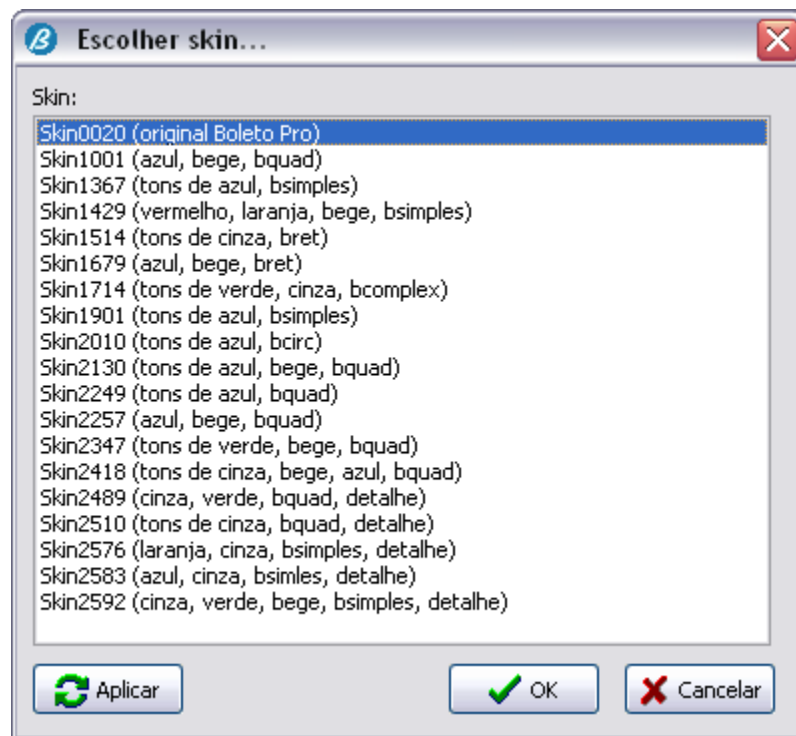
\* Agência:   \* Conta:   \* Nosso Número (a partir de):

Dias para compensação:  Tarifa de cobrança:

**IMPORTANTE:** para configurar novamente os dados bancários é necessário desinstalar o Código de Liberação e repetir o procedimento de instalação deste.

Ao clicar no botão "Escolher...", aparecerá a janela mostrada a seguir, a qual permitirá que você escolha o skin que mais lhe agrada. Para visualizar a aparência do programa com o skin que você selecionar, clique no botão "Aplicar", ou, simplesmente, dê um clique duplo sobre o skin selecionado.





Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#) <sup>[218]</sup> do Assistente.

### 5.3.19.3 Passo 3 - Configuração de Parâmetros de Cobrança

Nesse passo do Assistente informe os percentuais da multa e juros mensal. Informe também a tolerância (em dias) para que o título possa ser liquidado após o vencimento. Essas informações serão utilizadas para auxiliar o preenchimento do campo Instruções, através dos [Campos Automáticos](#) <sup>[209]</sup>.

Configurar dados do beneficiário e da conta...

### Passo 3 - Configuração de parâmetros de cobrança

Caso tenha valores padrão para multa, juros de mora e número de dias de tolerância para recebimento (com juros e multa) você pode informá-los. Esses dados podem agilizar a emissão dos seus boletos. Caso ainda não tenha definido esses valores, você pode preenchê-los posteriormente.

Multa:  
2%

Juros mora / mês:  
0,02%

Tolerância:  
0 dias corridos  Protestar

<< Anterior Próximo >> >| Cancelar

Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#)<sup>[219]</sup> do Assistente.

#### 5.3.19.4 Passo 4 - Configuração para Envio de E-mail

Se você for enviar boletos por e-mail, deverá configurar os dados para o envio. Caso não vá enviar boletos por e-mail, passe para o [próximo Passo](#)<sup>[227]</sup> do Assistente.

Na caixa de seleção Modo de envio, selecione uma das opções abaixo:

**MAPI:** O Boleto Pro irá enviar os boletos através do seu [programa padrão de e-mail](#)<sup>[192]</sup> (MS-Outlook, Outlook Express, Eudora, etc). As mensagens, contendo os boletos, serão colocadas diretamente na caixa de saída do programa de e-mail.



**SMTP:** O Boleto Pro irá enviar os boletos através de um servidor de e-mail, que deverá ser configurado corretamente, com os dados fornecidos pelo seu provedor. As mensagens, contendo os boletos, serão enviadas diretamente pelo Boleto Pro através desse servidor.

**Configurar dados do beneficiário e da conta...**

**Passo 4 - Configuração para envio de e-mail**

Para que você possa enviar boletos por e-mail, é necessário que informe alguns dados para o programa. Usando os campos abaixo, você pode configurar o envio tanto através do seu provedor (usando o servidor SMTP deste), como utilizando o programa padrão para envio de e-mail (Outlook, Eudora, etc.) que estiver configurado no seu computador.

E-mail

Modo envio: SMTP

Nome: (ex: Joao da Silva)  
João

Endereço retorno: (ex: joao@abc.com.br)  
joao@abc.com.br

Servidor SMTP: (ex: smtp.abc.com.br)  
smtp.abc.com.br

Autenticação requerida  Usar "Submission port" (587)

Usuário: joao@abc.com.br

Senha: \*\*\*\*\*

Enviar cópia para:  
minhascobrancas@neointerativa.com

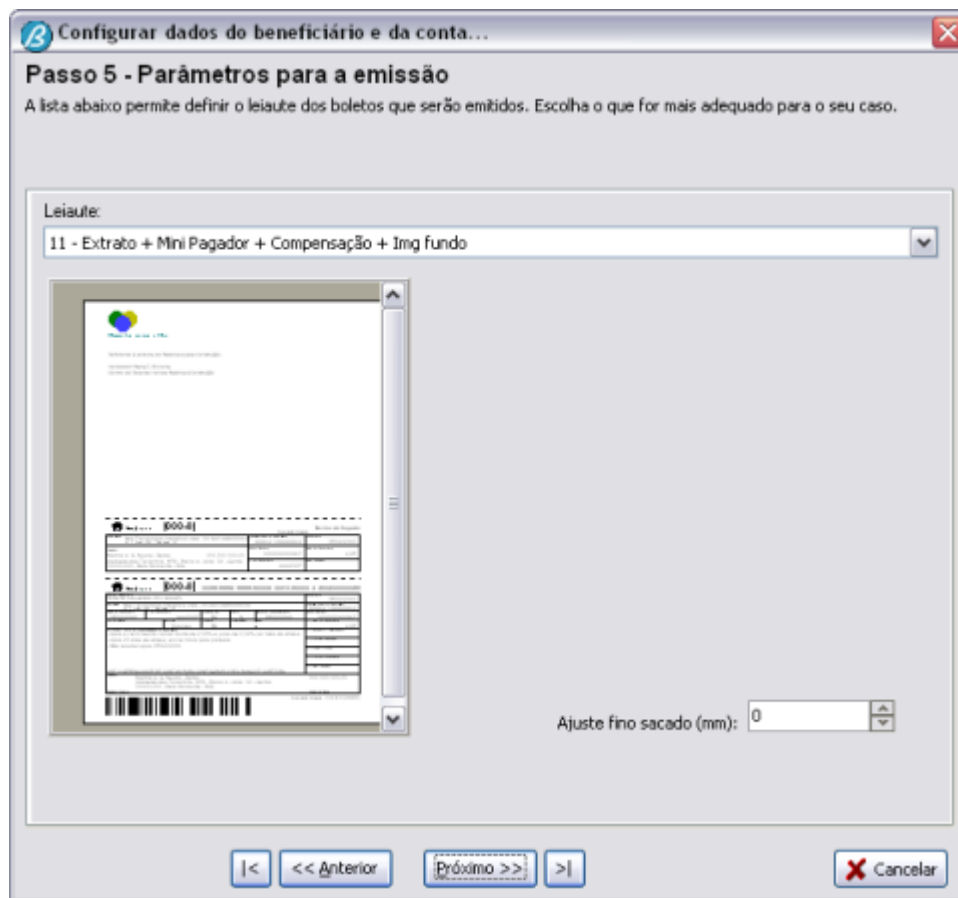
<< Anterior Próximo >> Cancelar

Caso você não esteja familiarizado com o processo de configuração de servidores SMTP, utilize a opção MAPI. Se ainda assim desejar utilizar a opção SMTP e estiver tendo dificuldades, procure um técnico especialista para que o ajude na configuração. Dependendo dos diversos critérios de configuração dos servidores SMTP, é possível que em alguns deles haja uma incompatibilidade com o Boleto Pro. Nesses casos utilize a opção MAPI para envio de boletos por e-mail.

Clique no botão **Próximo** para o [próximo Passo](#) <sup>221</sup> do Assistente.

#### 5.3.19.5 Passo 5 - Parâmetros para emissão

Defina o leiaute dos boletos a serem gerados por esta conta. Uma pre-visualização do leiaute facilitará a escolha daquele que melhor irá te atender. O Boleto Pro possui inúmeros leiautes e, com certeza, um deles irá se adequar ao perfil do seu negócio.

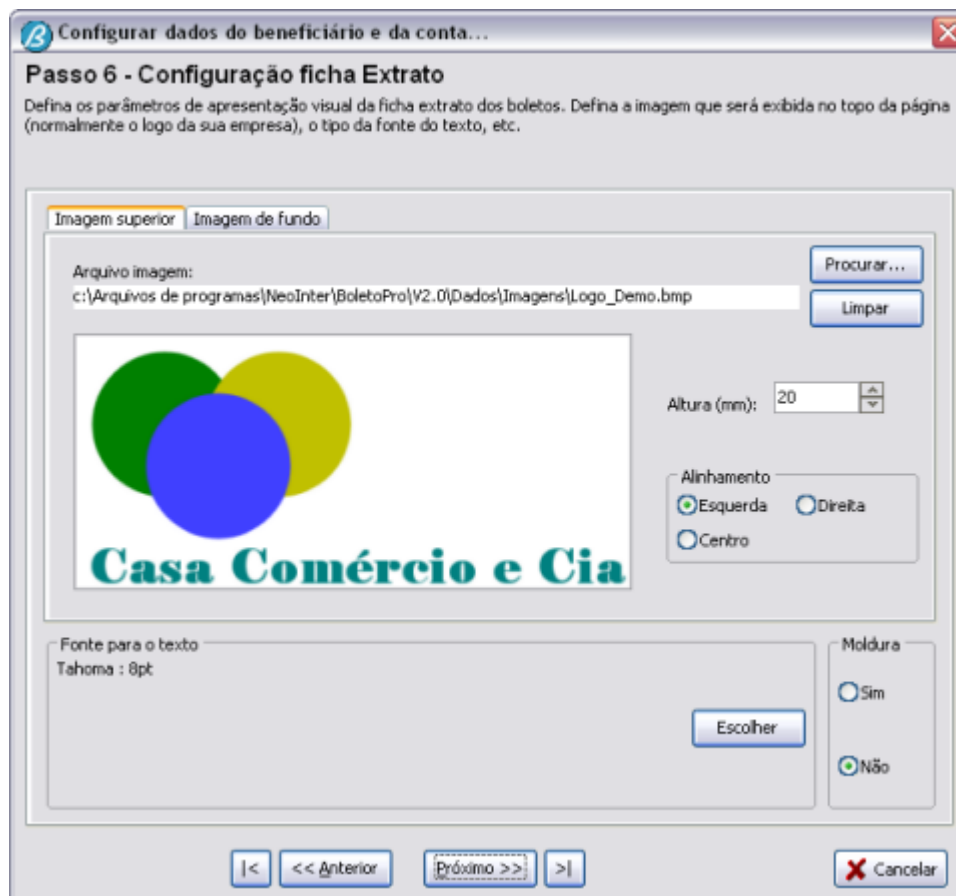


Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#) <sup>[222]</sup> do Assistente.

#### 5.3.19.6 Passo 6 - Configuração Ficha Extrato

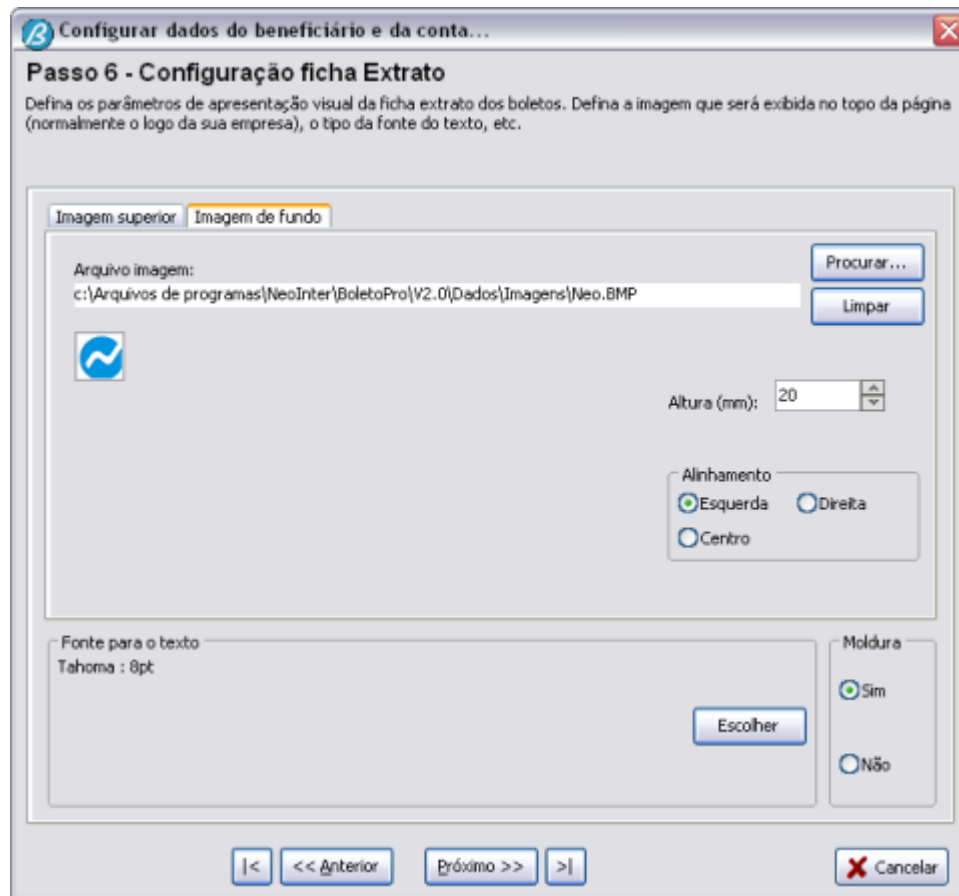
Caso você tenha selecionado um leiaute que permita a inserção de Demonstrativo do cliente, personalize os boletos inserindo logotipo no topo da página e definindo uma imagem de fundo para a ficha extrato.

Na aba "Imagem superior", você poderá configurar a imagem para o logotipo.



Clique em "Procurar..." e localize o arquivo de imagem contendo o logotipo da sua empresa. Você poderá selecionar imagens de diversos formatos. Entretanto, é recomendável verificar qual deles apresentará melhor resultado quando da impressão dos boletos. Você poderá ajustar a altura do logotipo através do parâmetro "Altura", em mm.

Na aba "Imagem de fundo", você poderá configurar a imagem a ser impressa no fundo da ficha extrato.

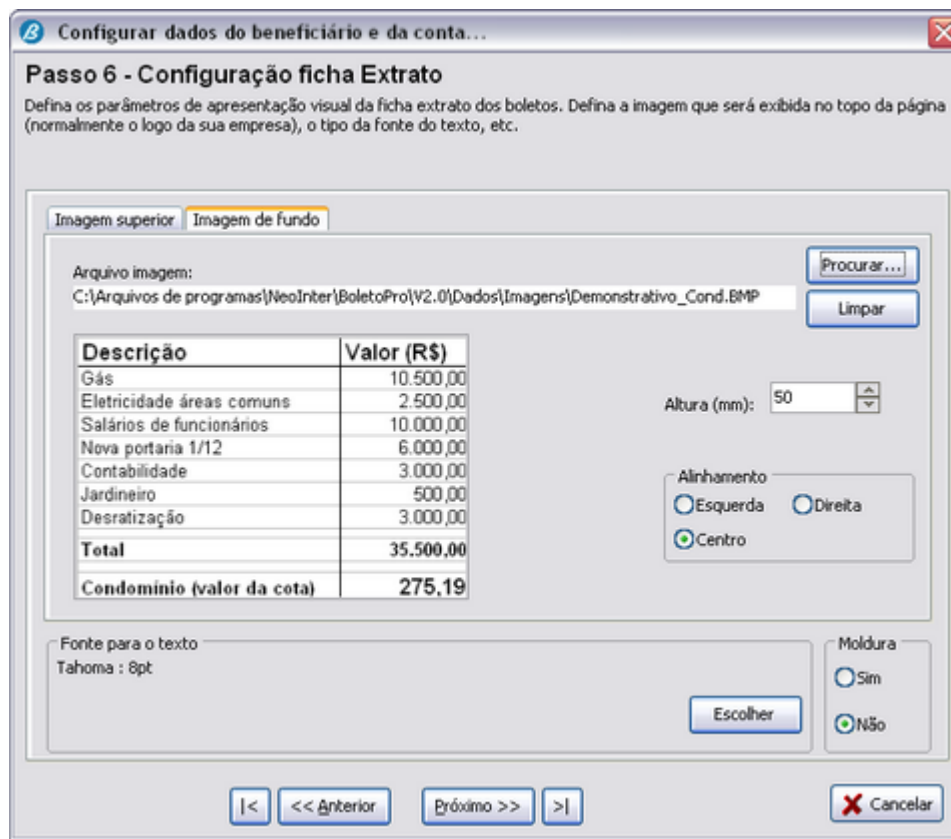


Clique em "Procurar..." e localize o arquivo de imagem contendo a imagem de fundo. Você poderá selecionar imagens de diversos formatos. Entretanto, é recomendável verificar qual deles apresentará melhor resultado quando da impressão dos boletos. Você poderá ajustar a altura da imagem impressa através do parâmetro "Altura", em mm.

Algumas dicas para uso desse campo seriam:

- Use uma imagem bem clara do logotipo da sua empresa, ocupando boa parte da área do extrato. Isso dará um efeito de marca d'água.
- Você pode utilizar uma imagem com máscara gráfica (nas máscaras, normalmente, as posições onde é feita impressão de valores dos campos aparece em destaque), para obter um extrato mais sofisticado, no padrão de conta de telefone.
- Você pode usar como imagem de fundo a imagem de uma planilha que você fez no MS Excel ou no MS Word (que pode ser o demonstrativo de despesas de um condomínio, por exemplo).

Importante: na área do extrato, você pode tanto inserir uma imagem de fundo, como inserir texto para ser impresso no extrato. A ordem de impressão será, sempre, impressão da imagem de fundo, seguida da impressão do texto para o extrato. Desta forma, sempre o texto se sobreporá à imagem de fundo.



Caso não queira acrescentar uma imagem de fundo, deixe em branco o campo "Arquivo imagem", ou clique no botão "Limpar".

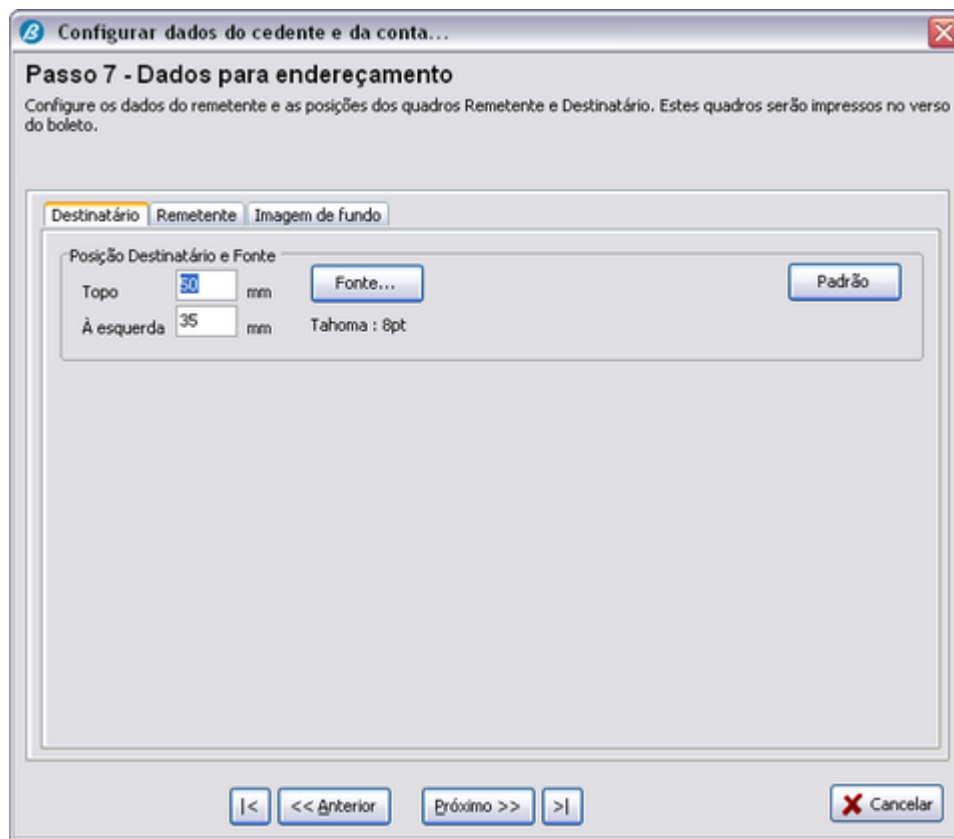
Clique no botão "Escolher", na seção "Fonte para o texto", e personalize o tipo e o tamanho da fonte de carácter que será utilizada no corpo do Demonstrativo do cliente.

Clique no botão Próximo para o [próximo Passo](#) <sup>[225]</sup> do Assistente.

### 5.3.19.7 Passo 7 - Dados para Endereçamento

Caso você tenha selecionado um leiaute que permita a impressão de endereçamento no verso do boleto, informe o posicionamento e o tipo de fonte para o campo Destinatário.





Caso vá imprimir o campo Remetente, configure também o seu posicionamento, o tipo de fonte e os dados.

**Configurar dados do cedente e da conta...**

**Passo 7 - Dados para endereçamento**  
Configure os dados do remetente e as posições dos quadros Remetente e Destinatário. Estes quadros serão impressos no verso do boleto.

Destinatário Remetente Imagem de fundo

Imprimir Remetente

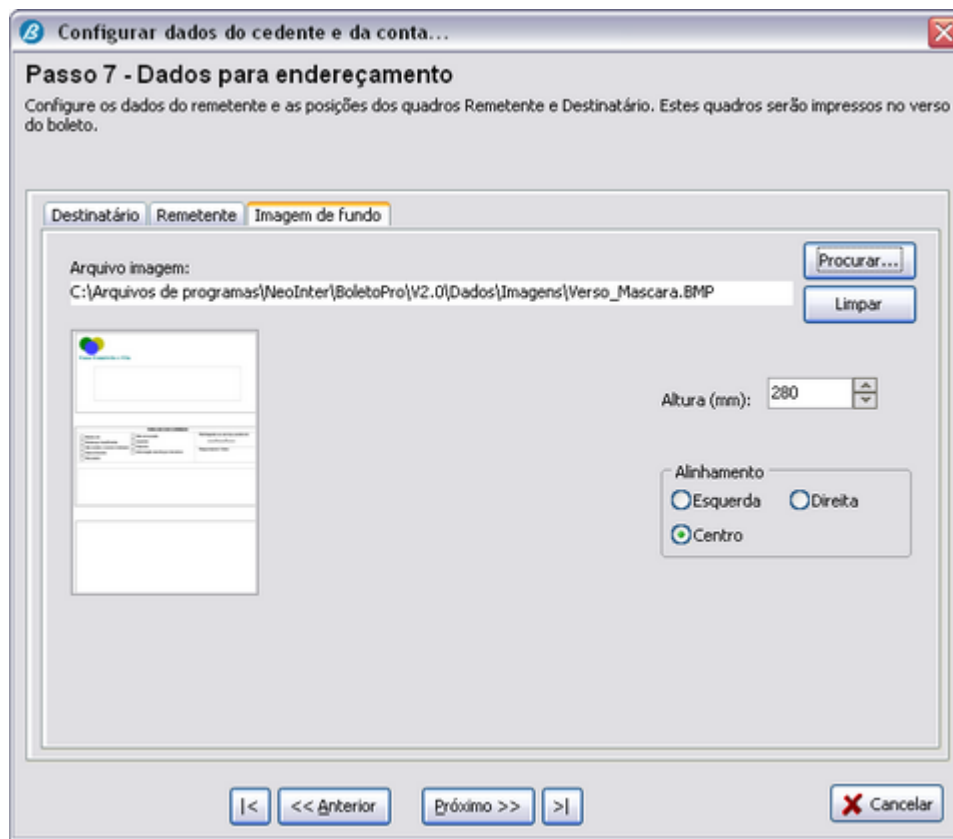
Nome: Casa Comércio e Cia  
Rua: Av. das Américas  
Número: 1897 Compl: Bairro: Vila São Paulo  
CEP: 12345-678 Cidade: São Paulo Estado: SP

Posição e Fonte  
Topo: 155 mm Fonte... Padrão  
À esquerda: 20 mm Tahoma: 8pt

|< << Anterior Próximo >> >| Cancelar

Caso vá imprimir uma imagem de fundo, especifique o arquivo que contém a imagem.

Dica: Como os dados do remetente, destinatário e imagem de fundo são impressos no verso da folha do boleto, fazendo-se as dobras adequadas, a página com esses dados pode substituir um envelope. E, com um trabalho gráfico adequado, pode-se garantir uma imagem extremamente profissional e requintada para a sua correspondência.



Clique no botão Próximo para o próximo Passo <sup>228</sup> do Assistente.

### 5.3.19.8 Passo 8 - Campos Especiais e Relatórios / Final

Para concluir, no último passo você pode definir os valores de alguns campos especiais, e uma imagem para ser impressa no topo de todos os relatórios que o programa emitir (logotipo da sua empresa, por exemplo).

Na aba "Campos especiais", você poderá configurar os valores de alguns campos que estão presentes em todos os boletos que são emitidos. Mas atenção, preencha esses campos apenas se realmente tiver de usá-los, pois são campos que raramente são usados.

Configurar dados do beneficiário e da conta...

### Passo 8 - Campos especiais e Relatórios / Final

Os campos especiais são raramente utilizados. Preencha esses campos apenas se for realmente utilizá-los. Também é possível informar uma imagem a ser colocada na parte superior de todos os relatórios emitidos.

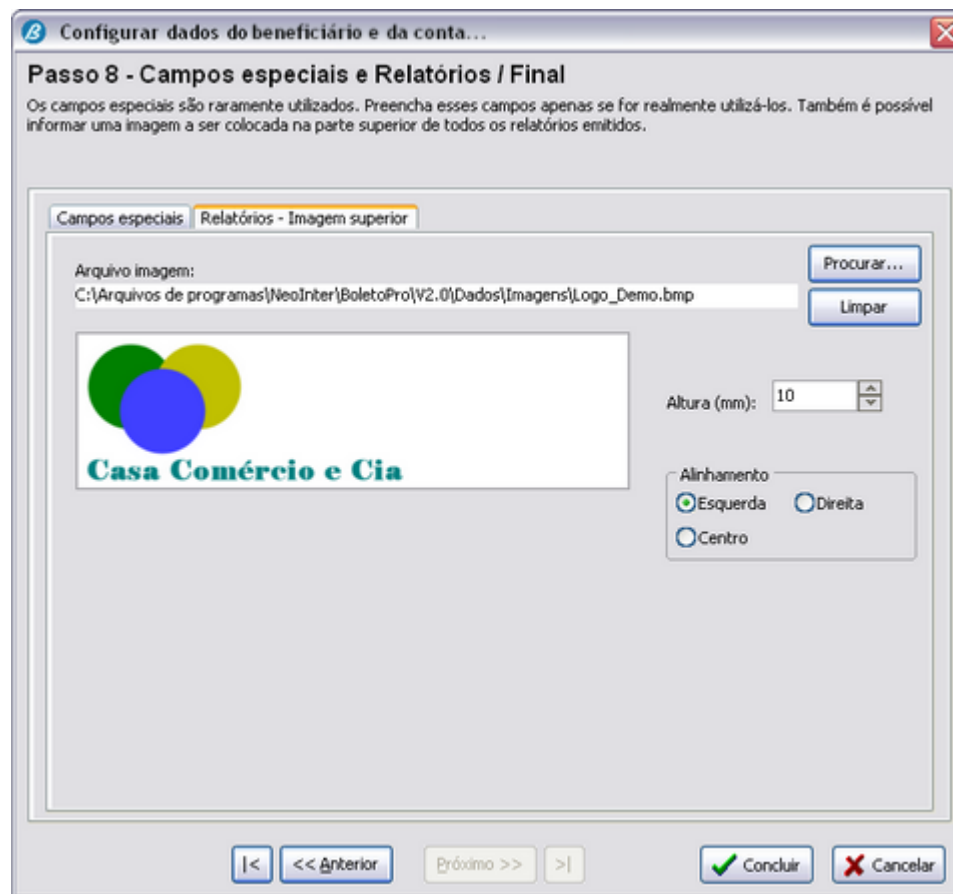
Campos especiais | Relatórios - Imagem superior

Local de pagamento (linha 2):

Uso do banco:       Código de baixa:

< << Anterior Próximo >> > Concluir Cancelar

Na aba "Relatórios - Imagem superior" você pode definir uma imagem para ser impressa no topo de todos os relatórios gerados pelo programa. Usando-se os campos contidos nessa aba pode-se tanto informar o nome do arquivo com a imagem, bem como a altura e alinhamento com a qual a imagem deverá ser impressa. Normalmente, a imagem que se costuma utilizar é o logotipo da sua empresa.



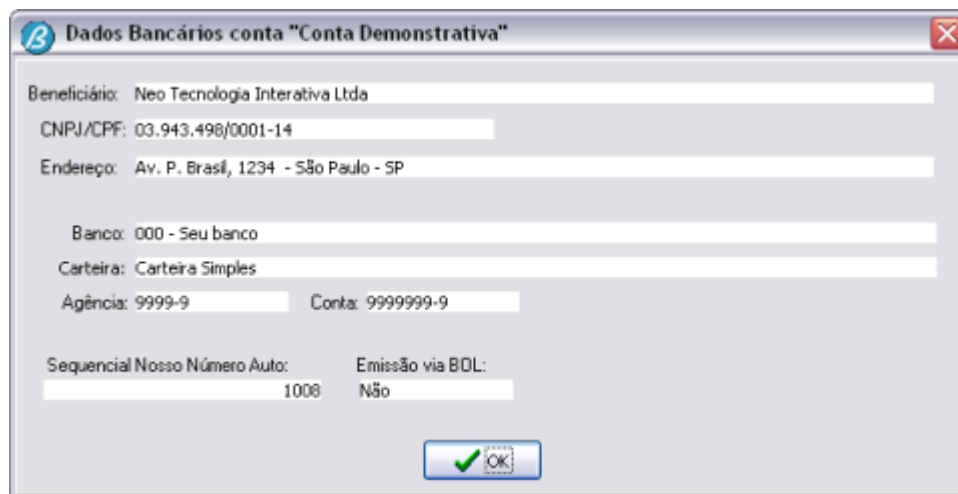
Clique em "Procurar..." e localize o arquivo de imagem (o logotipo da sua empresa?). Você poderá selecionar imagens de diversos formatos. Entretanto, é recomendável verificar qual deles apresentará melhor resultado quando da impressão dos boletos. Você poderá ajustar a altura da imagem através do parâmetro "Altura", em mm. Use o parâmetro alinhamento para obter o alinhamento que julgar mais adequado (esquerda, centro ou direita).

Clique no botão Concluir para finalizar e fechar o Assistente.

### 5.3.20 Propriedades da Conta

A partir do item **Propriedades da Conta Selecionada**, do **Menu Exibir**<sup>186</sup> + **Contas**, é possível verificar os dados da carteira de cobrança bancária configurada na conta selecionada.

Os dados da carteira de cobrança bancária são fundamentais para o correto funcionamento dos boletos emitidos pelo Boleto Pro.



**Dados Bancários conta "Conta Demonstrativa"**

Beneficiário: Neo Tecnologia Interativa Ltda  
CNPJ/CPF: 03.943.498/0001-14  
Endereço: Av. P. Brasil, 1234 - São Paulo - SP

Banco: 000 - Seu banco  
Carteira: Carteira Simples  
Agência: 9999-9      Conta: 9999999-9

Sequencial Nosso Número Auto: 1008      Emissão via BDL: Não

OK

### 5.3.21 Calculadora

Exibe uma calculadora que ficará disponível durante o uso do Boleto Pro.



### 5.3.22 Calendário

Exibe um calendário para consulta.



### 5.3.23 Opções

Na janela Opções, salvo menção em contrário, são configurados parâmetros que têm influência sobre o comportamento do Boleto Pro quando usado com quaisquer contas que tenham sido configuradas (parâmetros de escopo geral).

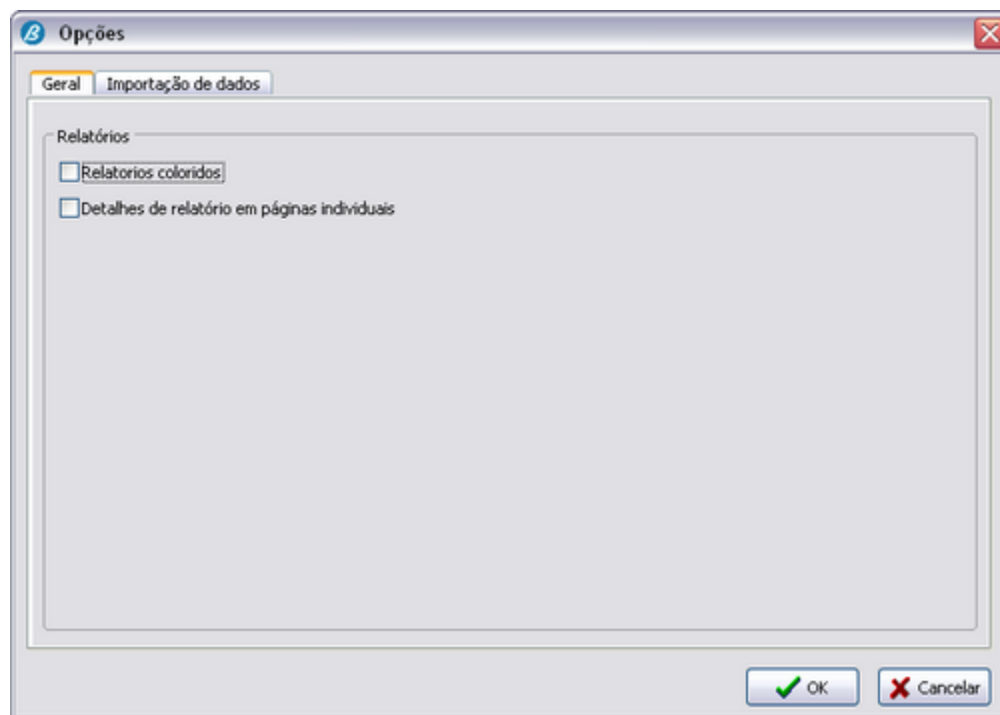
#### 5.3.23.1 Opções Gerais

Através do menu **Ferramentas + Opções** é possível acessar a janela de configuração de opções do Boleto Pro.

A aba **Geral** permite configurar as seguintes opções:

**Relatórios - Relatórios coloridos:** Ative esta opção para emitir relatórios coloridos conforme convenção de cores estabelecida para a [lista de títulos](#)<sup>[78]</sup>.

**Relatórios - Detalhes de relatórios em páginas individuais:** Ative esta opção para emitir relatórios que possuem detalhamentos, em páginas separadas.



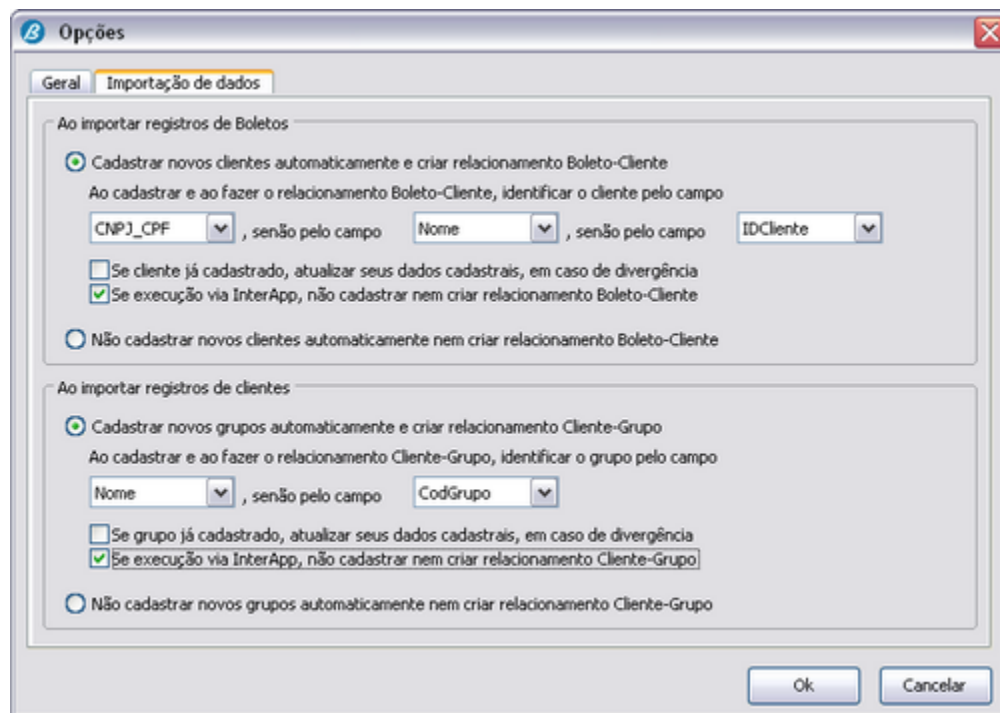
A aba [Importação de dados](#)<sup>[232]</sup> permite configurar as opções para a importação de dados.

#### 5.3.23.2 Opções de Importação

Através do menu **Ferramentas + Opções** é possível acessar a janela de configuração das opções de importação de dados pelo Boleto Pro.

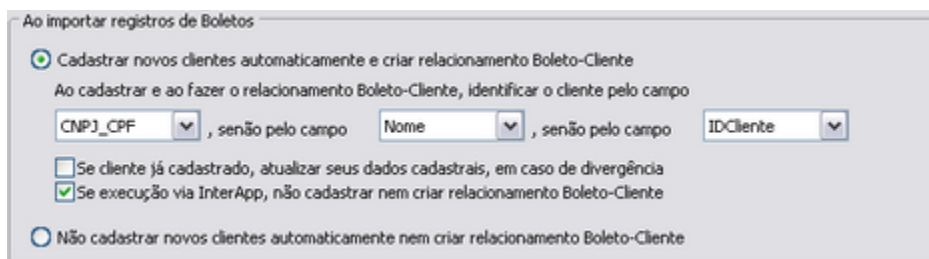
Na seção **Ao importar registros de boletos** devem ser configuradas as [opções de importação de boletos](#)<sup>[233]</sup>.

Na seção **Ao importar registros de clientes** devem ser configuradas as [opções de importação de clientes](#)<sup>[234]</sup>.



#### 5.3.23.2.1 Importação de boletos

O Boleto Pro efetua a [importação de boletos](#)<sup>[107]</sup> de forma simples e descomplicada. Entretanto, poderá ter 2 tipos de comportamentos durante a importação quando o cliente (pagador) ainda não estiver no [cadastro de clientes](#)<sup>[68]</sup> do programa.



#### 1 - Cadastrar novos clientes automaticamente e criar relacionamento Boleto-Cliente

Ao ativar esta opção, os clientes (pagadores) dos boletos serão incluídos no [cadastro de clientes](#)<sup>[68]</sup> e serão ligados ao respectivo boleto que está sendo importado, através de um dos seguintes campos: **CNPJ\_CPF**, **Nome**, **IDCliente** ou **CodCliente** (corresponde ao campo AutoCode da tabela de Clientes). Observe que é possível definir até 3 chaves de ligação, sendo que seguem uma ordem de prioridade caso não consiga na primeira chave. É possível também não selecionar nenhum dos campos acima para estas chaves de menor prioridade.

Caso você mantenha ativada a opção **Se cliente já cadastrado, atualizar seus dados cadastrais, em caso de divergência**, então a atualização dos dados de clientes já cadastrados será executada. Caso não, então ele não atualizará os dados.

Caso você mantenha ativada a opção **Se execução via InterApp, não cadastrar nem criar relacionamento Boleto-Cliente**, então a inserção de novos clientes, atualização de dados dos clientes já cadastrados e a criação de relacionamentos não serão efetuados quando operando via



[InterApp](#)<sup>[237]</sup>.

**IMPORTANTE:** Para que o Boleto Pro possa cadastrar novos clientes automaticamente e possa criar corretamente os relacionamentos Boleto-Cliente (assim, na tela de Cobrança quando você clicar sobre o nome de um cliente, no grid de clientes, imediatamente aparecerá todos os boletos desse cliente, no grid de boletos) é necessário que: 1) Todos os registros tenham um valor definido para os campos que você escolher para identificar o cliente (CNPJ\_CPF, Nome, IDCliente ou CodCliente) e 2) Clientes diferentes tenham valores diferentes para esses campos. Assim, por exemplo, se você não cadastrou o CNPJ/CPF para todos os seus clientes, ou se possui mais de um cliente com o mesmo CNPJ/CPF, você não pode pedir para o programa usar esse campo para criar os relacionamentos Boleto-Cliente. Se o fizer, pode ocorrer dos boletos de um cliente serem relacionados a outro cliente. Portanto, muito cuidado.

## 2 - Não cadastrar novos clientes automaticamente nem criar relacionamento Boleto-Cliente

Ao ativar esta opção, os novos clientes serão simplesmente ignorados e não serão incluídos no [cadastro de clientes](#)<sup>[68]</sup>, nem tampouco os relacionamentos Boleto-Cliente serão criados.

### 5.3.23.2.2 Importação de clientes

O Boleto Pro efetua a [importação de clientes](#)<sup>[163]</sup> de forma simples e descomplicada. Entretanto, quando estiver importando clientes de forma agrupada, poderá ter 2 tipos de comportamentos durante a importação quando o grupo do cliente ainda não estiver no [cadastro de grupos](#)<sup>[167]</sup> do programa.

## 1 - Cadastrar novos grupos automaticamente e criar relacionamento Cliente-Grupo

Ao ativar esta opção, os grupos de clientes serão incluídos no [cadastro de grupos](#)<sup>[167]</sup> e serão ligados ao respectivo cliente que está sendo importado, através de um dos seguintes campos:

**Nome** ou **CodGrupo** (corresponde ao campo AutoCode da tabela de Grupos). Observe que é possível definir até 2 chaves de ligação, sendo que seguem uma ordem de prioridade caso não consiga na primeira chave. É possível também não selecionar nenhum dos campos acima para a chave de menor prioridade.

Caso você mantenha ativada a opção **Se grupo já cadastrado, atualizar seus dados cadastrais, em caso de divergência**, então a atualização dos dados de clientes já cadastrados será executada. Caso não, então ele não atualizará os dados.

Caso você mantenha ativada a opção **Se execução via InterApp, não cadastrar nem criar relacionamento Cliente-Grupo**, então a inserção de novos grupos, atualização de dados dos grupos já cadastrados e a criação de relacionamentos não serão efetuados quando operando via [InterApp](#)<sup>[237]</sup>.

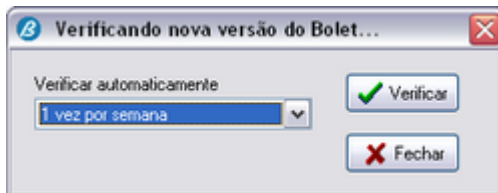
**IMPORTANTE:** Para que o Boleto Pro possa cadastrar novos grupos automaticamente e possa criar corretamente os relacionamentos Cliente-Grupo é necessário que: 1) Todos os registros tenham um valor definido para os campos que você escolher para identificar o grupo (Nome ou CodGrupo) e 2) Grupos diferentes tenham valores diferentes para esses campos.

## 2 - Não cadastrar novos grupos automaticamente nem criar relacionamento Cliente-Grupo

Ao ativar esta opção, os novos grupos serão simplesmente ignorados e não serão incluídos no [cadastro de grupos](#)<sup>[167]</sup>, nem tampouco os relacionamentos Cliente-Grupo serão criados.

### 5.3.24 Atualização do Programa

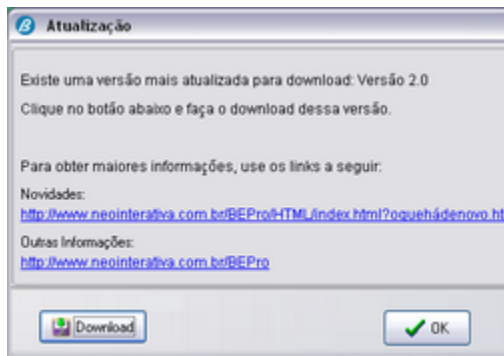
O Boleto Pro possui a opção de verificação automática de novas versões no nosso site. Clique na opção "Atualização do programa" em "Neo Interativa On-line" do menu "Ajuda". Basta que você tenha uma conexão à internet e permita que o Boleto Pro acesse o nosso site.



Ajuste a periodicidade com que o Boleto Pro acesse o nosso site e verifique a existência de novas versões.

Após alguns segundos, você obterá o resultado da verificação de nova versão do programa.

Caso exista uma versão mais recente, será exibida uma janela contendo o link para acessar o nosso site e efetuar o download da nova versão.



A verificação automática ocorrerá sempre que for iniciado o programa, respeitando-se a periodicidade configurada.

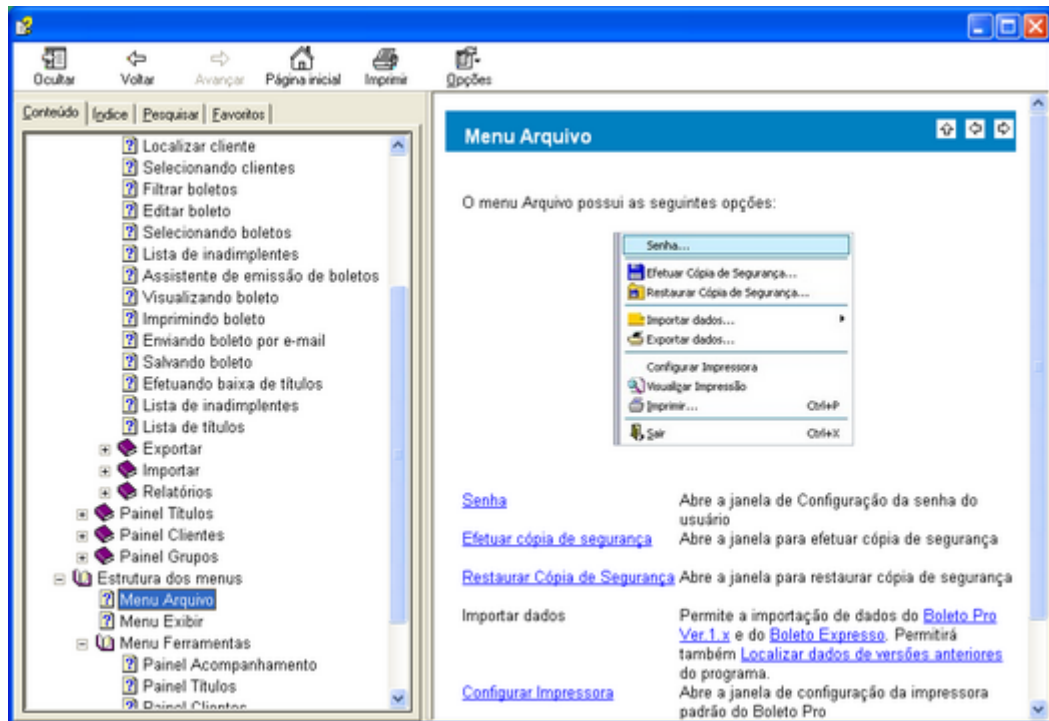
### 5.3.25 Ajuda On-line

A Ajuda On-line do Boleto Pro permite obter auxílio sobre como utilizar o programa. Você pode acioná-la de [diversas formas](#)<sup>[39]</sup>, inclusive contextualmente, onde você será conduzido ao tópico correspondente à janela ativa. Por exemplo, a partir da janela [Assistente de Emissão de Boleto](#)<sup>[85]</sup> pressione a tecla F1 para obter ajuda específica sobre esse assistente.

A partir da janela do sistema de Ajuda, é possível navegar entre os tópicos através da aba Conteúdo

do painel à esquerda. A partir das abas Índice e Pesquisar é possível localizar os tópicos através de palavras chaves.

Você poderá utilizar o programa normalmente com o sistema de Ajuda On-line aberto.

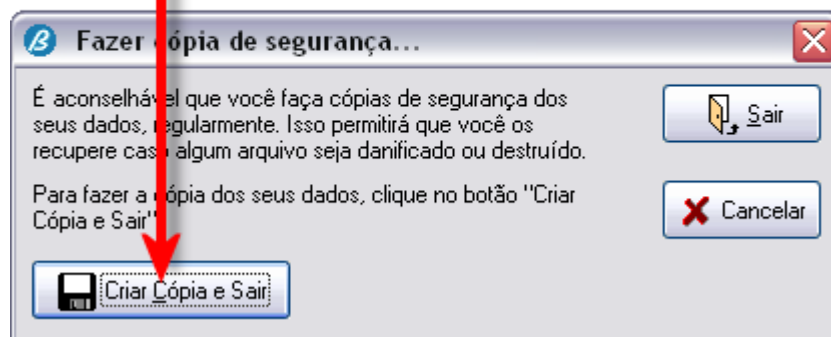


### 5.3.26 Sair do programa

Sempre que for fechar o programa, o Boleto Pro irá apresentar uma janela de confirmação e, ao mesmo tempo, oferecerá a opção de criar uma Cópia de Segurança<sup>(195)</sup> dos seus dados, através do botão "Criar Cópia e Sair".

Para sair do programa, clique no botão "Sair" ou, para retornar ao programa, clique no botão "Cancelar".

clique para efetuar a cópia de segurança



### 5.3.27 Sobre

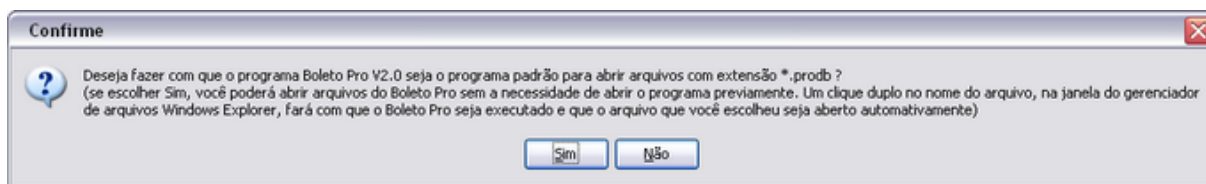
Exibe a janela contendo as informações do Boleto Pro e do beneficiário licenciado.



Quando o Boleto Pro estiver sendo usado por um usuário licenciado, esta janela conterá um botão adicional, o botão "Detalhes...". Quando clicado, esse botão mostrará uma janela com informações mais detalhadas da licença, tais como: data da licença de uso, período de validade dos serviços de suporte técnico e atualização do programa, etc.

### 5.3.28 Associando o Boleto Pro aos arquivos ".prodb3"

Você poderá associar os arquivos ".**prodb**" para que ele seja aberto automaticamente pelo Boleto Pro sempre que efetuar um duplo clique sobre ele. Para isso, utilize a opção Associações de Arquivos (\*.prodb) do [menu Arquivo](#)<sup>[185]</sup> e confirme a operação.



## 5.4 InterApp

## 5.4.1 Manual InterApp

V3.0R1 - FEV/2017

### MANUAL INTERAPP V3.0

#### 1. INTRODUÇÃO

O recurso InterApp visa permitir que um programa externo (por exemplo, um aplicativo ERP, ou o aplicativo de controle administrativo da sua empresa) controle o Boleto Pro. Os comandos e parâmetros eventualmente necessários são passados através da linha de comando. Estão disponíveis os seguintes comandos:

- Importar lote de boletos, a partir de arquivo.
- Emitir lote de boletos, a partir de arquivo.
- Emitir lote de boletos cadastrados, mas ainda não-emitados.
- Emitir lote de todos os boletos cadastrados.
- Excluir boletos cadastrados.
- Importar lote de boletos e gerar arquivo remessa CNAB, a partir de arquivo.
- Gerar arquivo remessa CNAB usando boletos cadastrados, mas que ainda não foram incluídos em algum arquivo remessa.
- Gerar arquivo remessa usando todos os boletos cadastrados.
- Processar arquivo retorno CNAB e gerar arquivo retorno em formato InterApp\_Ret.

A emissão pode ser tanto impressa, por e-mail ou salvamento em arquivo. Se necessário, o programa pode executar em modo silencioso, de forma totalmente transparente para o usuário que estiver usando a sua aplicação.

Com o intuito de agilizar o aprendizado do uso do recurso InterApp, dentro da pasta de instalação do Boleto Pro há a pasta \DOCs\InterApp, dentro da qual há pastas contendo arquivos-exemplo:

- \DOCs\InterApp\Exemplo1\_Leiaute\_padrao: Pasta com arquivos de boletos em leiaute-padrão. Nessa pasta há arquivos-exemplos com leiaute padrão, com seis tipos suportados pelo programa: CSV, DBF, MDB, ACCDB, XLS e XLSX. Você pode tomar como base esses arquivos para desenvolver os seus arquivos com leiaute padrão.
- \DOCs\InterApp\Exemplo2\_Leiaute\_padrao\_NNum\_Auto: Pasta com arquivos de boletos em leiaute-padrão, mas nos quais o valores do campo *Nosso Número* dos boletos estão em branco. Em razão disso, quando da importação dos boletos, o Boleto Pro gerará automaticamente o valor do campo *Nosso Número*.
- \DOCs\InterApp\Exemplo3\_Leiaute\_personalizado: Pasta com arquivos de boletos com leiaute personalizado (são informados os valores de apenas alguns campos dos boletos a emitir, não de todos os campos possíveis). Em razão de ter um leiaute personalizado, é necessário informar ao Boleto Pro, através da linha de comando, o arquivo com especificação de importação a ser usada para importar os dados (arquivo .SMI), quando da chamada InterApp.

No site da Neo Interativa, na seção [Desenvolvedores](#) há artigos técnicos com informações adicionais quanto ao uso do recurso InterApp. Como por exemplo, fazer uma planilha do Microsoft Excel emitir boletos chamando o Boleto Pro, ou como fazer a emissão a partir de chamada feita pelo Microsoft Access.

#### 2. ASSISTENTE INTERAPP

Com o objetivo de facilitar ao máximo a geração da linha de comando para usar o recurso InterApp, a Neo Interativa desenvolveu o programa utilitário [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>. Este utilitário é instalado automaticamente quando o Boleto Pro é instalado. O [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup> permite que de forma interativa vá-se acrescentando novos parâmetros à chamada InterApp e que se observe o comportamento do Boleto Pro com esses novos parâmetros (a cada passo, o

[Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup> pode executar o Boleto Pro, para que se teste a chamada InterApp desenvolvida, sem a necessidade de sair do assistente). Se em algum momento desejar executar o Boleto Pro (abrir o programa, sem usar a chamada InterApp), basta clicar no botão *Abrir*.

IMPORTANTE: Caso o Boleto Pro já se encontre em execução, deve-se finalizá-lo, antes de requisitar a execução deste, através do utilitário [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>.

Recomendamos fortemente o uso do programa [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>, como forma de agilizar ao máximo o desenvolvimento de chamadas InterApp, e, conseqüentemente, a integração do Boleto Pro, com a sua aplicação.

### 3. EXEMPLO DE USO

#### 3.1 Importação de boletos a partir de arquivo com leiaute padrão

Este exemplo utilizará os arquivos-exemplos que se encontram dentro da pasta

[C:\Arquivos de Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\Exemplo1\\_Leiaute\\_padrao\](#)

Neste exemplo, requisitaremos que o programa importe o arquivo com boletos *BoletosEx1.csv*. Como este arquivo de dados possui leiaute padrão, não é necessário especificar qual arquivo de especificação deve ser utilizado.

Para executar a importação dos dados, usaremos a função *Executar Programa* do Windows.

- Chame a função *Executar...*, que está dentro do menu *Iniciar*  
*Iniciar | Executar...*
- Na janela que aparecer, use o botão *Procurar...*, para encontrar o arquivo executável do programa Boleto Pro. Normalmente, deve ter sido instalado na pasta

[C:\Arquivos de Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\](#)

- Clique no botão *Abrir*.
- No campo *Abrir* você deve ter o texto

["C:\Arquivos de Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\BoletoPro.exe"](#)

- No campo *Abrir*, logo após o texto acima, acrescente um espaço em branco e coloque o seguinte texto:

[-I "/F0:C:\Arquivos de Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo1\\_Leiaute\\_padrao\BoletosEx1.csv" /QE](#)

Assim, o texto completo da linha de comando ficará da seguinte forma:

["C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\BoletoPro.exe" -I "/F0:C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo1\\_Leiaute\\_padrao\BoletosEx1.csv" /QE](#)

(necessário aspas, pois há espaços em branco no nome da pasta onde está o programa)

- Clique no botão *Ok*.

O programa Boleto Pro será chamado e importará os registros de boletos que estão no arquivo *BoletosEx1.csv* e, após isso, o programa finalizará sua execução. Execute o programa e confira que os boletos foram realmente importados pelo Boleto Pro.

Explicação do comando e parâmetros utilizados na chamada InterApp desenvolvida:

a) -l

Comando que indica que o Boleto Pro deve importar dados de boletos que estão armazenados em um arquivo.

b) "/F0:C:\Arquivos de

programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo1\_Leiaute\_padrao\BoletosEx1.csv"

Parâmetro que informa o nome completo do arquivo que contém os dados, em leiaute padrão, dos boletos a serem importados.

c) /QE

Parâmetro que determina que execução do programa seja encerrada, tão logo a importação dos dados dos boletos seja concluída. Como por *default* (padrão) a execução do programa é em modo silencioso (sem aparecer a tela para o usuário) é desnecessário informar, também, o parâmetro /QM (modo silencioso).

DICA: Se desejar que o Boleto Pro cadastre, automaticamente, os dados dos clientes, e que crie relacionamento Boleto-Cliente, tecle *F10* e, na aba *Importação de dados*, desmarque a opção "Se execução via InterApp, não cadastrar nem criar relacionamento Boleto-Cliente". E, para atualizar dados de clientes já cadastrados, marque a opção "Se cliente já cadastrado, atualizar seus dados cadastrais, em caso de divergência". Se o Boleto Pro estiver sendo usado apenas como emissor de boletos, para obtenção de máxima performance, o mais indicado é deixar marcada a opção "Se execução via InterApp, não cadastrar nem criar relacionamento Boleto-Cliente".

Desenvolvendo a chamada InterApp utilizando-se o [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>:

- Rode o programa [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>, através do seguinte menu

[Iniciar](#) | [Todos os Programas](#) | [Neo Interativa](#) | [Boleto Pro V3.0](#) | [Assistente InterApp](#)

- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 2.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 3.
- No passo 3, escolha a opção *Importar boletos*.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 4.
- Estando no passo 4, clique no botão *Arquivo* e escolha o arquivo

[C:\Arquivos de  
Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo1\\_Leiaute\\_padrao\BoletosEx1.csv](#)

- Escolha a opção *Leiaute padrão*.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 8.
- No passo 8, marque as opções: *Modo silencioso* e *Fechar ao terminar*.



- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 9 (último passo).
- Pronto! Na aba *Comando*, está mostrada a linha de comando completa para a chamada *InterApp* que fará a importação do arquivo de boletos, a qual terá conteúdo como o a seguir:

```
"C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\BoletoPro.exe" -I "/F0:C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo1_Leiaute_padrao\BoletosEx1.csv" /QE
```

- Clique no botão *Copiar* e cole essa linha de comando na janela da função *Executar Programa do Windows* (conforme discutido mais acima) para executar a importação dos dados, ou simplesmente clique no botão *Executar*, que o programa Boleto Pro será chamado e os dados dos boletos importados.
- Para conferir que os dados foram realmente importados pelo Boleto Pro, clique no botão *Abrir*.

### 3.2 Emissão impressa de boletos a partir de arquivo com leiaute padrão

Este exemplo utilizará os arquivos-exemplos que se encontram dentro da pasta

```
C:\Arquivos de Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo2_Leiaute_padrao\
```

Neste exemplo, requisitaremos que o programa importe o arquivo com boletos *BoletosEx2.xls* e que faça a emissão impressa dos boletos logo a seguir. Como este arquivo de dados possui leiaute padrão, não é necessário especificar qual arquivo de especificação deve ser utilizado. Apesar de estar em outro formato (Excel), o conteúdo desse arquivo é similar ao arquivo de dados abordado no item anterior (arquivo *BoletosEx1.csv*), com a diferença de que o campo *Nosso Número* dos boletos encontra-se em branco. Isso fará com que o programa Boleto Pro gere automaticamente o valor desse campo, quando a importação dos boletos.

Em razão da maior simplicidade, será apresentado o procedimento utilizando-se o programa [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>:

- Rode o programa [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>, através do seguinte menu

```
Iniciar | Todos os Programas | Neo Interativa | Boleto Pro V3.0 | Assistente InterApp
```

- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 2.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 3.
- No passo 3, escolha a opção *Importar e emitir boletos*.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 4.
- Estando no passo 4, clique no botão *Arquivo* e escolha o arquivo

```
C:\Arquivos de Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo2_Leiaute_padrao_NNum_Auto\Boleto sEx2.xlsx
```

- Escolha a opção *Leiaute padrão*.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 7.
- No passo 7, marque a opção: *Imprimir*.



- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 8.
- No passo 8, marque as opções: *Modo silencioso* e *Fechar ao terminar*.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 9 (último passo).
- Pronto! Na aba *Comando*, está mostrada a linha de comando completa para a chamada *InterApp* que fará a importação do arquivo de boletos, a qual terá como conteúdo algo como:

`"C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\BoletoPro.exe" -M "/F0:C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo2_Leiaute_padrao_NNum_Auto\BoletosEx2.xlsx" /P /QE`

- Clique no botão *Copiar* e cole essa linha de comando na janela da função *Executar Programa do Windows* (conforme discutido mais acima) para executar a importação dos dados, ou simplesmente clique no botão *Executar*, que o programa Boleto Pro será chamado, os dados dos boletos serão importados e os boletos serão emitidos.

#### Explicação do comando e parâmetros utilizados na chamada InterApp desenvolvida:

a) -M

Comando que indica que o Boleto Pro deve importar dados de boletos que estão armazenados em um arquivo e, após tê-los importado, emitir os boletos.

b) "/F0:C:\Arquivos de

programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\InterApp\Exemplo1\_Leiaute\_padrao\BoletosEx2.xlsx"

Parâmetro que informa o nome completo do arquivo que contém os dados, em leiaute padrão, dos boletos a serem importados e emitidos.

c) /P

Parâmetro que indica que a emissão dos boletos será feita através de impressão.

d) /QE

Parâmetro que determina que execução do programa seja encerrada, tão logo a importação dos dados e emissão dos boletos seja concluída. Como por *default* (padrão) a execução do programa é em modo silencioso (sem aparecer a tela para o usuário) é desnecessário informar, também, o parâmetro */QM* (modo silencioso).

### 3.3 Emissão em arquivo PDF de boletos a partir de arquivo com leiaute personalizado

Este exemplo utilizará os arquivos-exemplos que se encontram dentro da pasta

`C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo3_Leiaute_personalizado\`

Neste exemplo, requisitaremos que o programa importe o arquivo com boletos *BoletosEx3.mdb* e que faça a emissão em arquivos PDF dos boletos logo a seguir. Como este arquivo de dados não está em leiaute padrão, será necessário informar qual arquivo de especificação deve ser utilizado.

Em razão da maior simplicidade, será apresentado o procedimento utilizando-se o programa [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>:

- Rode o programa [Assistente InterApp](#)<sup>[252]</sup>, através do seguinte menu

[Iniciar](#) | [Todos os Programas](#) | [Neo Interativa](#) | [Boleto Pro V3.0](#) | [Assistente InterApp](#)

- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 2.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 3.
- No passo 3, escolha a opção *Importar e emitir boletos*.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 4.
- Estando no passo 4, clique no botão *Arquivo* e escolha o arquivo

C:\Arquivos de  
Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo3\_Leiaute\_personalizado\BoletosEx3.  
mdb

- Escolha a opção *Leiaute Personalizado*.
- Clique no botão *SMI* e escolha o arquivo

C:\Arquivos de  
Programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo3\_Leiaute\_personalizado\BoletosEx3\_  
MDB.smi

- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 7.
- No passo 7, marque a opção: *Salvar*.
- Clique no botão *Opções*, o que abrirá a janela *Opções de Salvamento*.
- Na janela *Opções de Salvamento*, clique no botão *Pasta*, e escolha a pasta abaixo (ou qualquer outra, onde deseje armazenar os arquivos PDF de boletos que serão gerados):

C:\Users\Nome\_do\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\Dados\Salvar

- Em *Nome Base*, preencha com *Teste*.
- Em *Formato*, escolha *PDF*.
- Clique no botão *OK*. A janela *Opções de salvamento* será fechada.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 8.
- No passo 8, marque as opções: *Modo silencioso* e *Fechar ao terminar*.
- Clique no botão *Próximo*, passando ao passo 9 (último passo).
- Pronto! Na aba *Comando*, está mostrada a linha de comando completa para a chamada *InterApp* que fará a importação do arquivo de boletos e a emissão em arquivos do tipo *PDF*, a qual terá o seguinte conteúdo:

```
"C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\BoletoPro.exe" -M "/F:C:\Arquivos de  
programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo3_Leiaute_personalizado\BoletosEx3.  
mdb" "/D:C:\Arquivos de  
programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo3_Leiaute_personalizado\BoletosEx3_  
MDB.smi" /S  
/SSEL:"C:\Users\Nome_do_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\Dados\Salvar" /SBN:Teste  
/FT:0 /QE
```

- Se você clicar no botão *Copiar* e tentar colar essa linha de comando na janela da função *Executar Programa do Windows* (conforme discutido mais acima) para executar a importação dos dados, não terá sucesso, em razão do número de caracteres ultrapassar o número máximo admitido pela função *Executar Programa do Windows*. Então, para executar essa linha de comando, você deve clicar no botão *Executar*, que o programa Boleto Pro será chamado e os dados dos boletos importados e emitidos (boletos salvos em arquivos PDF).

Explicação do comando e parâmetros utilizados na chamada InterApp desenvolvida:

a) -M

Comando que indica que o Boleto Pro deve importar dados de boletos que estão armazenados em um arquivo e, após tê-los importado, emitir os boletos.

b) "/F:C:\Arquivos de

programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\DOCs\InterApp\Exemplo3\_Leiaute\_personalizado\BoletosEx3\_MDB.mdb"

Parâmetro que informa o nome completo do arquivo que contém os dados, em leiaute personalizado, dos boletos a serem importados e emitidos.

c) "/D:C:\Arquivos de

programas\NeoInter\<PROG\_EXE\_FOLDER\_NAME>\V<PROG\_VERSION>\DOCs\InterApp\Exemplo3\_Leiaute\_personalizado\BoletosEx3\_MDB.smi"

Parâmetro que informa o arquivo que contém a especificação de importação. Arquivo SMI.

d) /S

Parâmetro que indica que a emissão dos boletos será feita através de salvamento em arquivos.

e) /SSEL:"C:\Users\Nome\_do\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\Dados\Salvar

Parâmetro que indica a pasta na qual serão armazenados os arquivos referentes aos boletos emitidos.

f) /SBN:Teste

Parâmetro que indica que o nome base para os arquivos emitidos será *Teste*.

g) /FT:0

Parâmetro que indica que os boletos serão emitidos em arquivos do tipo *PDF*.

h) /QE

Parâmetro que determina que execução do programa seja encerrada, tão logo a importação dos dados e emissão dos boletos seja concluída. Como por *default* (padrão) a execução do programa é em modo silencioso (sem aparecer a tela para o usuário) é desnecessário informar, também, o parâmetro */QM* (modo silencioso).

#### **4. COMANDOS e PARÂMETROS - Lista de referência**

Para controlar o programa você deve passar comandos através da linha de comandos e parâmetros. A seguir, são descritos os comandos disponíveis e eventuais parâmetros.

-I

Importar boletos a partir de arquivo especificado. Arquivo com especificação de importação é necessário apenas se o leiaute do arquivo com os boletos não estiver em *Leiaute Padrão*.

-M

Emitir boletos, a partir de arquivo especificado. Arquivo com especificação de importação é necessário apenas se o leiaute do arquivo com os boletos não estiver em *Leiaute Padrão*. Para que

a emissão seja possível, é necessário que você especifique ao menos uma modalidade de emissão (e-mail => /E, impressão => /P ou salvamento em arquivo => /S).

#### -MN

Emitir boletos não-emitados. Este comando emite os boletos que já foram cadastrados, mas que ainda não foram emitidos, quer por e-mail, quer por impressão, quer por salvamento em arquivo. Este comando é bastante útil para usar em conjunto com o comando -I (importar boletos): ao longo do dia você pode cadastrar os boletos no programa usando o comando -I e, ao final do dia, emitir todos os boletos usando o comando -MN. Para que a emissão seja possível, é necessário que você especifique ao menos uma modalidade de emissão (e-mail => /E, impressão => /P ou salvamento em arquivo => /S).

#### -MT

Emitir todos os boletos. Este comando emite os boletos que já foram cadastrados. Difere do comando anterior por emitir todos os boletos já cadastrados, independentemente de já terem sido emitidos antes, ou não. Para que a emissão seja possível, é necessário que você especifique ao menos uma modalidade de emissão (e-mail => /E, impressão => /P ou salvamento em arquivo => /S).

#### -D

Apagar (excluir) todos os registros. Este comando apaga todos os registros de boletos da conta que for a corrente. Esse comando é útil se você efetua o acompanhamento dos boletos emitidos através do seu sistema, não necessitando que o programa armazene os dados de todos os boletos que foram emitidos.

#### -GR (exclusivo programa Boleto CNAB)

Importa os dados de boletos contidos no arquivo de dados (informado através do parâmetros /F ou /F0) e gera arquivo remessa em formato CNAB, incluindo os dados de todos os boletos que foram importados a partir do arquivo de dados informado.

#### -GRN (Exclusivo programa Boleto CNAB)

Gera arquivo remessa em formato CNAB, incluindo os dados de todos os boletos que já estão cadastrados, mas que ainda não foram incluídos em um arquivo remessa CNAB, para registro no sistema do banco. Destina-se apenas a geração de arquivos remessa para registro de títulos no sistema do banco.

#### -GRT (Exclusivo programa Boleto CNAB)

Gera arquivo remessa em formato CNAB, incluindo os dados de todos os boletos que já estão cadastrados em um arquivo remessa CNAB.

#### -PGE (Exclusivo programa Boleto CNAB)

Lê arquivo retorno em formato CNAB, gerado pelo sistema do banco, e gera arquivo em formato InterApp\_Ret, o qual contém informações relacionadas a cada título, e que foram lidas do arquivo retorno CNAB gerado pelo sistema do seu banco.

O arquivo InterApp\_Ret pode ser gerado tanto em formato CSV como ACCDB/MDB, conforme o valor que foi passado através do parâmetro /EFT. O nome do arquivo InterApp\_Ret gerado é passado através do parâmetro /EF.

**IMPORTANTE:** Em cada chamada InterApp pode haver apenas um dos comandos mencionados acima (-I, -M, ...-PGE). Assim, por exemplo, se você, usuário do programa Boleto CNAB, quiser

importar boletos de um arquivo, fazer a emissão e fazer a geração do arquivo remessa terá de fazer duas chamadas. A primeira usando o comando -M (importa os boletos e emite) e outra usando o comando -GRN (para gerar o arquivo remessa). Ou então, fazer uma chamada usando o comando -GR (para gerar o arquivo remessa) e outra usando o comando -MN (para emitir os boletos que ainda não foram emitidos).

/CT:<nome\_da\_conta>

Nome da conta a usar para emissão de boletos. Após selecioná-la esta fica sendo a conta ativa no programa. Por padrão, todos os boletos são emitidos para a conta ativa (a conta que foi usada na última vez em que o programa foi chamado). Caso queira importar dados, ou emitir boletos para outra conta, você deve usar este parâmetro para especificar o nome da conta desejada. Por exemplo: /CT:Conta\_Filial\_SP.

/CT\_Num:<AutoCode\_da\_conta>

Valor do campo AutoCode da conta a usar para emissão de boletos. Após selecioná-la esta fica sendo a conta ativa no programa. Por padrão, todos os boletos são emitidos para a conta ativa (a conta que foi usada na última vez em que o programa foi chamado). Caso queira importar dados, ou emitir boletos para outra conta, você deve usar este parâmetro para especificar o valor do campo AutoCode da conta desejada. Por exemplo: /CT\_Num:1.

/F:<filename>

Nome do arquivo de dados com boletos. É o nome do arquivo que contém os registros de boletos a importar. Se fornecido apenas o nome do arquivo, sem o caminho completo (path), será admitido que o mesmo encontra-se dentro da pasta padrão para dados do programa

[C:\Users\Nome\\_do\\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\Dados"](#)

/F0:<filename>

Nome do arquivo de dados. É o nome do arquivo que contém os registros de boletos a importar. Se fornecido apenas o nome do arquivo, sem o caminho completo (path), será admitido que o mesmo encontra-se dentro da pasta padrão para dados do programa

[C:\Users\Nome\\_do\\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\Dados](#)

Difere do parâmetro anterior pelo fato de que o arquivo especificado em <filename> deve estar em leiaute padrão (o que define se um arquivo está de acordo com o leiaute padrão são campos que possui e a ordem em que aparecem). Uma maneira bem simples de gerar um arquivo com leiaute padrão é usar a função exportar dados, no *Gerenciador de Boletos*, e escolher exportar para arquivo com leiaute padrão.

/D:<def\_filename>

Nome de arquivo com especificações para importação. É necessário fornecer este arquivo apenas se o leiaute do arquivo com os boletos não estiver em *Leiaute Padrão*.

Se fornecido apenas o nome do arquivo com especificações para importação, sem o caminho completo (path), será admitido que o mesmo encontra-se dentro da pasta padrão para dados do programa

[C:\Users\Nome\\_do\\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\Dados](#)

Usando o *Assistente de importação de dados*, você pode criar e salvar uma especificação de importação que contenha apenas os campos do seu interesse, e no formato da sua escolha. Para isso, chame o *Assistente de importação de dados*. Através das telas do assistente, forneça os parâmetros de importação. No último passo, clique no botão *Especificações...*, para salvar a sua especificação de importação. Uma vez salva, você poderá utilizá-la para controlar a importação de

um arquivo com dados de boletos pelo Boleto Pro.

/P

Emitir imprimindo. Este parâmetro deve ser usado em conjunto com o comando -M ou com o comando -MN.

/PSEL:<Nome\_da\_imprensa>

Indica o nome da impressora responsável pela impressão dos boletos a serem emitidos. Caso não saiba o nome da impressora, basta consultar o item "Impressoras" no Painel de Controle, ou verificar o nome para a impressora que aparece na janela de configuração de impressoras de algum programa (Boleto Pro, NotePad, Microsoft Word, etc.). Notar que se a impressora estiver em rede, deve-se informar o nome do micro que a contém, também. Exemplos de valores: "HP LaserJet 1200 Series PCL 6", "\\Servidor01\HP LaserJet 1200 Series PCL 6". Parâmetro opcional. Se não-fornecido, será utilizada a impressora que estiver configurada como padrão.

/E

Emitir enviando boletos por e-mail. Este parâmetro deve ser usado em conjunto com o comando -M ou com o comando -MN.

/S

Emitir salvando boletos em arquivo. Este parâmetro deve ser usado em conjunto com o comando -M ou com o comando -MN.

Os nomes dos arquivos gerados obedecerão ao seguinte formato:

*BNNNN...N.ext*

Onde:

B - é o caracter 'B'

NNNN...N - são os dígitos do campo *Nosso Número* do boleto

ext - Extensão do arquivo. Varia conforme o tipo de arquivo.

Exemplos de nomes de arquivos gerados: *B101.pdf*, *B10.bmp*, etc.

Por padrão, os arquivos gerados são armazenados dentro da pasta

[C:\Users\Nome\\_do\\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\Dados\Salvar](C:\Users\Nome_do_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\Dados\Salvar)

Para especificar outra pasta para salvamento dos boletos utilize o parâmetro /SSEL, e para acrescentar um texto adicional ao nome do arquivo, o parâmetro /SBN, os quais são explicados nos itens a seguir.

/SSEL:<Pasta\_para\_Salvar>

Indica pasta dentro do qual boletos gerados utilizando-se o parâmetro /S serão armazenados. Este parâmetro deve ser usado em conjunto com os comandos -M ou -MN, e com o parâmetro /S.

/SBN:<Nome\_base\_arquivo>

Indica o nome base para os arquivos gerados durante o salvamento de boletos. Se este parâmetro for usado, ao nome do arquivo obtido conforme convenção explicada no parâmetro /S, será acrescentado um caractere underscore ("\_") seguido do texto fornecido através deste parâmetro. Exemplos de nomes obtidos usando-se também esse parâmetro: *B101\_Matriz.pdf*, *B10\_Filial01.bmp*, etc.

Se o nome base do arquivo fornecido tiver uma extensão válida (\*.PDF, \*.JPEG, \*.GIF, \*.BMP, \*.EMF, \*.WMF, \*.HTML), o arquivo gerado será do mesmo tipo (possuirá a mesma extensão), sendo o tipo eventualmente fornecido através do parâmetro /FT ignorado. A extensão padrão, para casos de erro é a extensão \*.PDF. Essa é a extensão dos arquivos gerados em casos onde a extensão fornecida é inválida, ou ausente.

#### /FT:N

Tipo de arquivo para envio ou salvamento do boleto ( 0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 => PDF / JPEG / GIF / BMP / EMF / WMF).

**OBSERVAÇÃO:** A extensão padrão, para casos de erro é a extensão \*.PDF. Essa é a extensão dos arquivos gerados em casos onde a extensão fornecida é inválida, ou ausente.

#### /QM

Operação em modo silencioso. O programa é executado em modo minimizado, de forma transparente para o seu usuário. Após ter executado a função InterApp passada através dos parâmetros, o programa será finalizado. Equivale a ter passado também o parâmetro /QE. Este é um parâmetro DEFAULT (a menos que /SHOW tenha sido especificado, o programa admitirá que este parâmetro foi fornecido na linha de comando).

#### /QE

Sai do programa após terminar a execução do parâmetro que você pediu para ser executado.

#### /SHOW

Operação em modo não-silencioso. O programa é executado em modo maximizado, sendo mostrada a tela principal do programa. Além de possuir processamento mais lento este modo de operação não é transparente para o seu usuário. Pode ser útil na fase de Debug da integração do sistema. Quando o sistema já estiver em operação recomenda-se não utilizar este parâmetro.

#### /SH

Enviar junto ao e-mail instruções de auxílio sobre como imprimir o boleto enviado em anexo

#### /SR

Enviar junto ao e-mail dados dos principais campos do boleto enviado em anexo

#### /SCD

Faz com que em modo de execução não-silencioso sejam mostradas janelas com botão de cancelamento, o qual permitirá que a operação de emissão (e-mail, impressão ou salvamento) seja cancelada.

#### /NL

Emissão dos boletos é feita sem manter cadastrados boletos que foram gerados na chamada InterApp em questão. Útil se o Boleto Pro for usado apenas como programa emissor, pois você não precisará em apagar registros após ter feito a emissão dos boletos.

#### /PWD:<senha\_arquivo\_de\_banco\_de\_dados>

Senha de acesso ao arquivo de Banco de Dados do programa (arquivo com extensão \*.prodb3cnabdb3), caso este tenha uma senha de acesso. Parâmetro opcional. Se o arquivo de dados for protegido por senha e o programa não estiver em modo silencioso e a senha não tiver



sido informada através do parâmetro "/PWD", o programa mostrará uma janela para leitura da senha de acesso. Se estiver em modo silencioso, não será mostrada a janela para leitura de senha, mas acrescentará indicação de erro no arquivo *LOG\_ERROS.TXT*.

*/RF:<filename>* (Exclusivo programa Boleto CNAB)

Nome do arquivo remessa CNAB a gerar. Se fornecido apenas o nome do arquivo, sem o caminho completo (path), será admitido que o mesmo deverá ser gerado dentro da pasta padrão configurada para armazenar os arquivos remessa. Se o nome do arquivo não for fornecido, será gerado automaticamente um nome para o arquivo remessa, conforme regra definida pelo respectivo banco.

Sempre que um arquivo remessa é gerado são criados dois arquivos, *LOG\_NOME\_REMESSA.txt* e *LOG\_NOME\_REMESSA\_COMPLETO.txt*, os quais contém, respectivamente, o nome do arquivo remessa que foi gerado e o nome completo do arquivo remessa gerado (nome + pasta onde o arquivo foi armazenado). Esses dois arquivos são armazenados dentro da pasta

[C:\Users\Nome\\_do\\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0](C:\Users\Nome_do_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0)

*/RI:<Instrução CNAB>*

Especifica o tipo de arquivo remessa CNAB que será gerado, usando-se os comando -GR e -GRT (não se aplica ao comando -GRN).

*Instrução CNAB:*

- 1 : Gerado remessa para registro de títulos no sistema do banco. (padrão)
- 2: Gerado remessa para baixa de títulos do sistema do banco.

*Obs: Se este parâmetro não for informado, por padrão, será gerado arquivo remessa para registro de títulos no sistema do banco.*

*/EF:<filename>* (Exclusivo programa Boleto CNAB)

Nome do arquivo retorno, em formato InterApp\_Ret, a gerar. Se fornecido apenas o nome do arquivo, sem o caminho completo (path), será admitido que o mesmo deverá ser gerado dentro da pasta padrão configurada para armazenar os arquivos retorno.

*/EFT:N* (Exclusivo programa Boleto CNAB)

Tipo de arquivo em formato InterApp\_Ret que será gerado pelo programa. ( 0 / 1 => .CSV / .ACCDB/.MDB ).

## 5. CONDIÇÕES DE ERRO

Se ocorrer algum erro durante o processamento dos comandos será criado arquivo de nome *LOG\_ERROS.TXT*, no qual estarão todos os erros ocorridos durante a execução dos comandos fornecidos. Assim, para a sua aplicação saber se ocorreu algum erro durante a execução dos comandos basta verificar se existe arquivo com o nome *LOG\_ERROS.TXT*, dentro da pasta

[C:\Users\Nome\\_do\\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0](C:\Users\Nome_do_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0)

E, para saber quais erros ocorreram, basta ler / mostrar o conteúdo desse arquivo.

Se não ocorrer nenhum erro durante o processamento dos comandos será criado arquivo de nome *LOG\_OK.TXT*. Nesse caso, o arquivo *LOG\_ERROS.TXT* não será gerado. Assim, para a sua aplicação saber se todos os comandos foram executados corretamente basta verificar se existe arquivo com o nome *LOG\_OK.TXT*, dentro da pasta



C:\Users\Nome\_do\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\

## 6. PROGRAMA EM PROCESSAMENTO

Quando o programa começa a executar algum comando recebido via *InterApp*, é criado o arquivo *LOG\_PROCESSING.TXT*, dentro da pasta

C:\Users\Nome\_do\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\

Dentro desse arquivo, é armazenada a data e a hora do instante em que ocorreu o início do processamento do comando. Tão logo a execução da função *InterApp* seja concluída, esse arquivo será apagado. Monitorando a existência desse arquivo, você terá à disposição um mecanismo de intertravamento, que permitirá que se evite que mais de um processo no seu aplicativo chame o Boleto Pro ao mesmo tempo (o que não é permitido).

## 7. FORMATO ARQUIVO INTERAPP\_RET (exclusivo programa Boleto CNAB)

O arquivo retorno em formato *InterApp\_Ret*, que é gerado pelo programa, tanto em formato *.CSV* como *.ACDB/.MDB*, contém os seguintes campos.

- **AutoCode (INTEIRO)** - Incrementado a cada novo registro.
- **CodMovimento (INTEIRO)** - Código de movimento CNAB (ocorrência CNAB). O valor retornado é padrão *InterApp* e independe de qual banco esteja selecionado. Valores possíveis para este campo, na forma de constantes, para poderem ser incorporadas no código fonte do seu aplicativo:

```

RET_CODMOV_ENTRADA_CONFIRMADA           = 0002;    //
Entrada confirmada no sistema do banco

RET_CODMOV_ENTRADA_REJEITADA             = 0003;    //
Entrada rejeitada no sistema do banco, veja motivos
RET_CODMOV_ENTRADA_REJEITADA_CEP        = 1003;    //
para mais detalhes

RET_CODMOV_LIQUIDACAO                    = 0006;    //
Título foi pago (liquidado)
RET_CODMOV_LIQUIDACAO_EM_CARTORIO       = 1008;
RET_CODMOV_LIQUIDACAO_PAGAMENTO_EM_CHEQUE = 1016;
RET_CODMOV_LIQUIDACAO_APOS_BAIXA_TITULO_NAO_REGISTRADO = 0017;
RET_CODMOV_LIQUIDACAO_POR_CONTA         = 1007;
RET_CODMOV_LIQUIDACAO_POR_SALDO         = 1009;

RET_CODMOV_INSTRUCAO_REJEITADA           = 0026;
RET_CODMOV_ALTERACAO_DE_DADOS_REJEITADA = 0030;

RET_CODMOV_BAIXA                         = 0009;
RET_CODMOV_BAIXA_INSTRUCAO_AGENCIA       = 1010;
RET_CODMOV_BAIXA_PROTESTADO              = 0025;
RET_CODMOV_BAIXA_INSTRUCAO_AGENCIA_OU_PROTESTADO = 1011;

RET_CODMOV_REGULARIZADA_LIQUIDACAO_SEM_REGISTRO = 1018;
RET_CODMOV_REGULARIZADA_LIQUIDACAO_COM_REGISTRO = 1019;

RET_CODMOV_VENCIMENTO_ALTERADO           = 0014;
    
```

RET_CODMOV_PROTESTO	= 0019;
RET_CODMOV_CANCELA_PROTESTO	= 0020;
RET_CODMOV_ALTERACAO_OUTROS_DADOS	= 0027;
RET_CODMOV_CARTORIO	= 0023;
RET_CODMOV_BAIXACARTORIO_PARA_CARTEIRA	= 0024;
RET_CODMOV_BAIXA_REJEITADA	= 1027;
RET_CODMOV_TARIFA	= 1028;

- DataOcorrencia (DATA) - Data da ocorrência
- NNum (TEXTO20) - Identificador do boleto (título). Valor do campo *Nosso Número* do boleto.
- NumDoc (TEXTO20) - Valor do campo *Número do Documento* do boleto.
- DataCredito (DATA) - Data em que foi creditado o valor pago para liquidação do boleto.
- ValorTitulo (MOEDA) - Valor do campo *Valor do Documento* do boleto liquidado.
- Abatimento (MOEDA) - Abatimento concedido no pagamento do boleto.
- Descontos (MOEDA) - Desconto concedido no pagamento do boleto.
- JurosMulta (MOEDA) - Cobrados no pagamento do boleto.
- OutrosCreditos (MOEDA) - Outros valores recebidos no pagamento do boleto.
- OutrosDebitos (MOEDA) - Outros valores deduzidos no pagamento do boleto.
- TarifaCobranca (MOEDA) - Tarifa de cobrança cobrada. Nem todos os bancos discriminam separadamente este valor.
- ValorRecebido (MOEDA) - Total do valor pago para a liquidação do título.
- Error (INTEGER) - Valor diferente de zero, se ocorreu algum erro.
- CodMotivo1 (TEXTO3) - Código de três caracteres associado ao motivo da ocorrência.
- CodMotivo2 (TEXTO3) - Código de três caracteres associado ao motivo da ocorrência.
- CodMotivo3 (TEXTO3) - Código de três caracteres associado ao motivo da ocorrência.
- CodMotivo4 (TEXTO3) - Código de três caracteres associado ao motivo da ocorrência.
- CodMotivo5 (TEXTO3) - Código de três caracteres associado ao motivo da ocorrência.
- Motivo1 (TEXTO20) - Mensagem de vinte caracteres que sobre o motivo ligado ao *Código de Movimento / Ocorrência*.
- Motivo2 (TEXTO20) - Mensagem de vinte caracteres que sobre o motivo ligado ao *Código de Movimento / Ocorrência*.
- Motivo3 (TEXTO20) - Mensagem de vinte caracteres que sobre o motivo ligado ao *Código de*

*Movimento / Ocorrência.*

- Motivo4 (TEXTO20) - Mensagem de vinte caracteres que sobre o motivo ligado ao *Código de Movimento / Ocorrência.*
- Motivo5 (TEXTO20) - Mensagem de vinte caracteres que sobre o motivo ligado ao *Código de Movimento / Ocorrência.*

No formato CSV, campos são separados pelo caractere ";", textos são apresentados entre aspas (caractere ") e valores de cada título são apresentados um por linha, separados pelos caracteres CR + LF (Carriage return = 0Dh ou \r + Line feed = 0Ah ou \n).

## 8. DICAS

Como forma de minimizar as modificações que você deve fazer, quando de atualização de versão do programa, recomenda-se que

1. O Boleto Pro seja instalado em pasta-padrão, que independa da versão do programa (ao instalar o programa, você pode definir em que pasta o programa deve ser instalado). Por exemplo, instalar o programa no local: *C:\BoletoPro\*
2. Colocar arquivo com os dados a serem importados na pasta *C:\BoletoPro\Dados\*.
3. Caso seja necessário utilizar alguma especificação de importação, colocá-la, também, na pasta *C:\BoletoPro\Dados\*

## 9. NOVIDADES NO INTERAPP 3.0

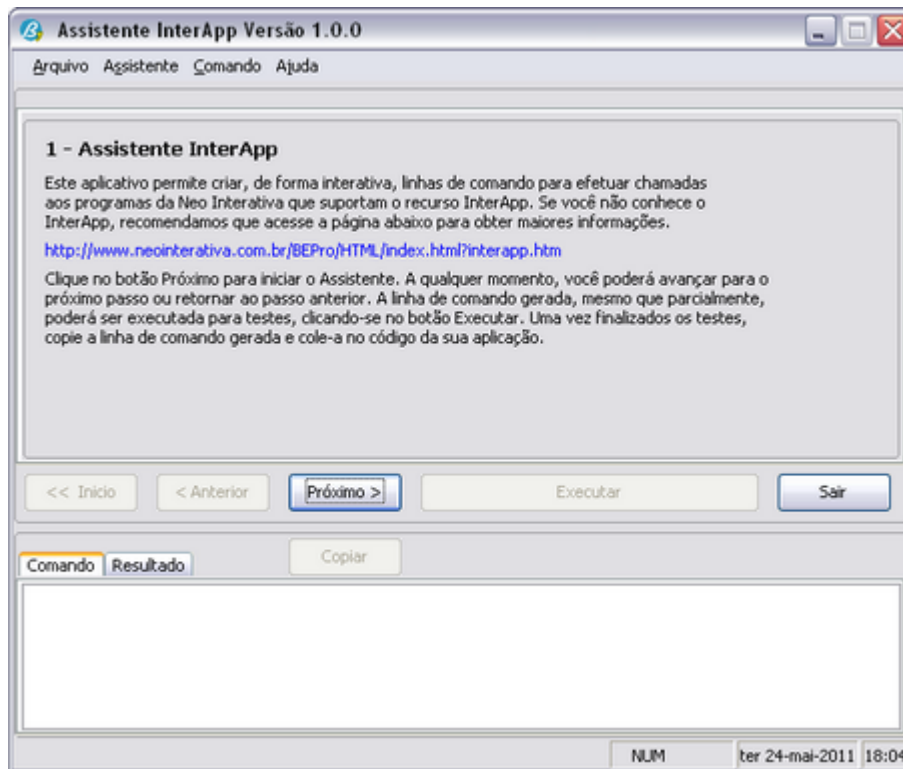
A seguir são listadas as principais diferenças entre o InterApp 3.0 e a versão da geração anterior do recurso, a 2.5:

1. Suporte a geração de arquivo remessa em formato CNAB (apenas para o programa Boleto CNAB).
2. Suporte ao processamento de arquivo retorno em fomato CNAB (apenas para o programa Boleto CNAB).
3. Nova versão para o Assistente InterApp (versão 3.0).

### 5.4.2 Assistente InterApp

#### 5.4.2.1 Introdução

O Assistente InterApp é um programa para criar e testar [linhas de comando](#)<sup>[257]</sup> compatíveis com os recursos do [InterApp](#)<sup>[254]</sup>, suportados por alguns [programas da Neo Interativa](#)<sup>[254]</sup>. As linhas de comando são geradas de acordo com configurações selecionadas pelo usuário em forma de um [assistente](#)<sup>[257]</sup>. Ele é destinado exclusivamente para auxiliar na integração dos programas da Neo Interativa com outras aplicações e está disponível para utilização em conjunto ou isoladamente dos demais programas que tenham suporte ao [InterApp](#)<sup>[254]</sup>. A aplicação mais comum do InterApp é a implementação de um [driver de impressão de boletos](#)<sup>[254]</sup>.



## ATENÇÃO

O Assistente InterApp é distribuído e instalado pelos programas da Neo Interativa que têm suporte ao recurso InterApp. Para clareza nas referências a esses programas neste documento, denominaremos simplesmente de [Programa Principal](#)<sup>[254]</sup>.

## Características do sistema

- Assistente interativo para selecionar opções e configurações de acordo com a necessidade do desenvolvedor.
- Permite gerar e testar linhas de comandos parcialmente, em suas etapas intermediárias.
- Sistema de ajuda on-line.

## ATENÇÃO

Todo e qualquer nome ou marca registrada mencionado neste documento e no programa são de propriedade dos seus respectivos detentores. Todas referências a logomarcas, imagens, nomes, empresas, instituições, produtos, endereços de internet, software e hardware são ou podem ser marcas registradas ou de autorias das suas respectivas companhias ou criadores. Nenhum tipo de infração terá sido intencional.

Assistente InterApp - Versão 1.0 - Arquivo de Ajuda - 25/04/2022 - 15:32

#### 5.4.2.2 O que há de novo nesta versão

##### Novidades na versão 1.0 (Março/2011)

---

###### Revisão 0

- Liberação da versão inicial.

#### 5.4.2.3 Programa Principal

O Assistente InterApp é distribuído e instalado pelos programas da Neo Interativa que têm suporte ao recurso [InterApp](#)<sup>[254]</sup>. Para clareza nas referências a esses programas neste documento, denominaremos simplesmente de Programa Principal.

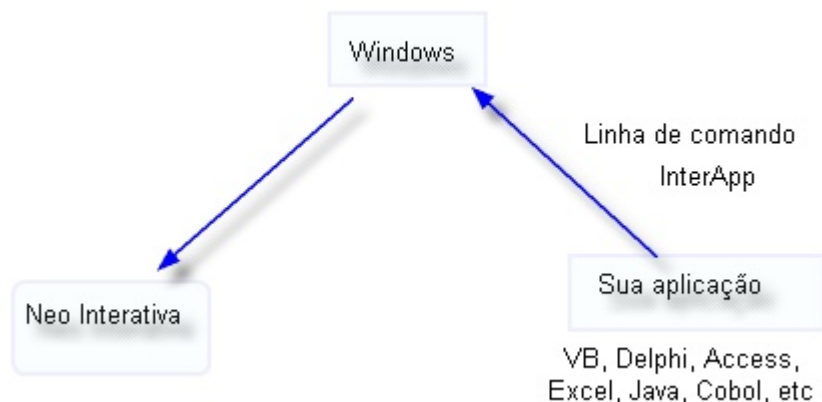
Os programas da Neo Interativa que têm suporte ao recurso InterApp podem ser conhecidos na página Internet abaixo. Havendo dúvidas, contate-nos por um dos nossos [canais de comunicação](#)<sup>[263]</sup> para obter maiores detalhes.

<http://www.neointerativa.com.br>

#### 5.4.2.4 InterApp

O InterApp é um recurso disponível nos [programas da Neo Interativa](#)<sup>[254]</sup> que permite facilitar a integração com aplicações externas. Ele é baseado na passagem de parâmetros através da [linha de comandos](#)<sup>[257]</sup> do Windows, de forma que a sua aplicação externa terá apenas que fazer chamadas ao Windows.

Alertamos que esse recurso foi desenvolvido para auxiliar nos processos de integração com aplicações desenvolvidas por terceiros e que conhecimentos específicos das respectivas ferramentas de programação serão essenciais para o sucesso da sua utilização. Se você não possuir esses conhecimentos, sugerimos que consulte um especialista responsável pelo seu sistema.



O InterApp é composto por um conjunto de comandos e opções de execução, que deve ser criado de acordo com a necessidade de cada aplicação, levando-se em consideração o grau de automatismo desejado na integração. O requisito básico é que a sua aplicação tenha a capacidade de efetuar as chamadas ao Windows por linha de comandos, parametrizadas conforme a ação desejada pelo seu usuário. Muitas das ferramentas de desenvolvimento de aplicações Windows possuem esse recurso, dentre elas o Visual Basic (VB / VBA) e o Delphi. O Assistente InterApp auxiliará nesse processo de criação e testes das linhas de comandos.

#### Driver de Impressão de Boletos

A título de exemplo, os comandos do InterApp mais comuns são os de importação e impressão de boletos. Esse conjunto de comandos permite implementar um driver de impressão de boletos, facilitando a implantação dos sistemas de cobranças em aplicações próprias ou de terceiros.



A linha de comando abaixo implementa um driver de impressão de boletos, contidos no arquivo Boletos1.csv.

```
"C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\BoletoPro.exe" -M "/F0:C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\InterApp\Exemplo1_Leiaute_padrao\BoletosEx1.csv" /P /QE
```

A lista completa de comandos e opções disponíveis na atual versão do InterApp pode ser obtido na página abaixo:

<http://www.neointerativa.com.br/BEPro/HTML/index.html?interapp.htm>

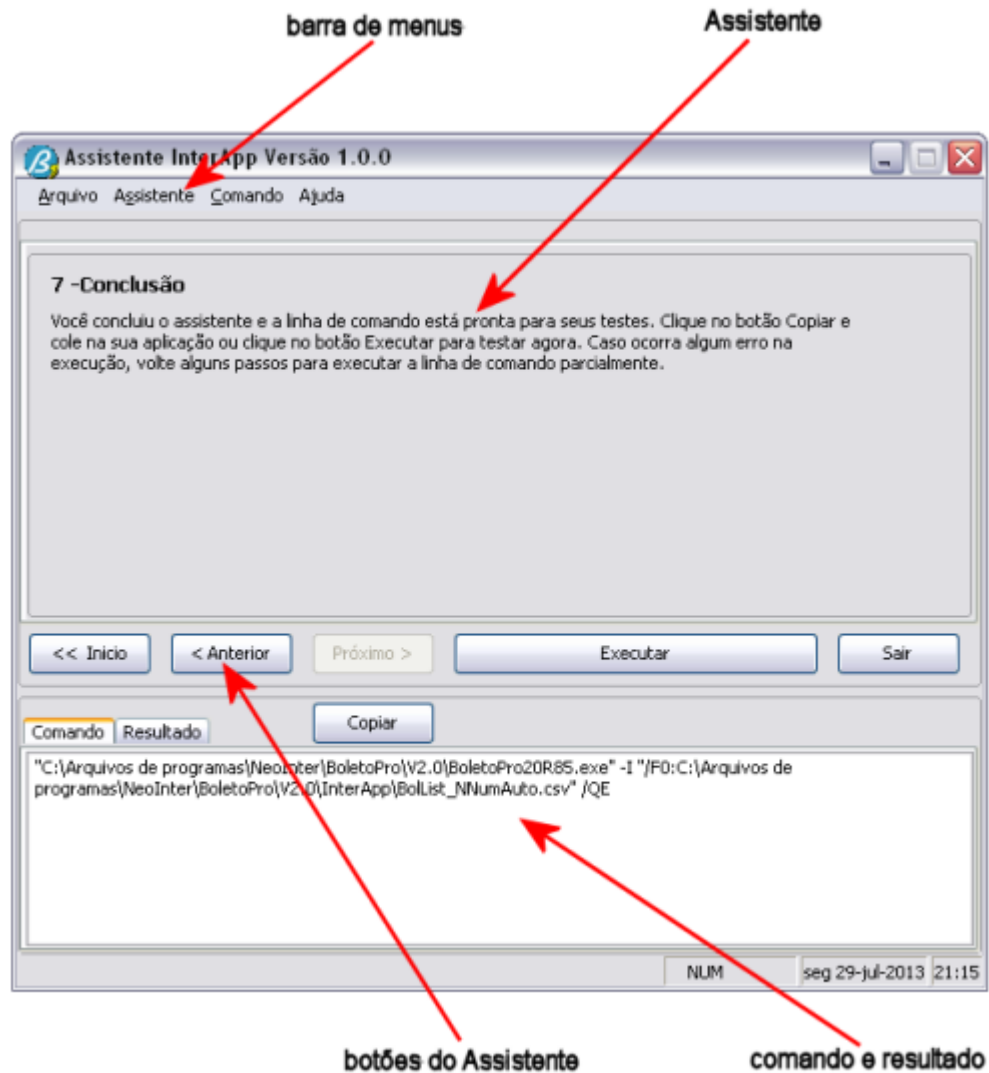
#### 5.4.2.5 Uma visão geral do programa

##### 5.4.2.5.1 Área de Trabalho

A área de trabalho do Assistente InterApp é composta pelos seguintes itens:

- Barra de menus contendo todos os comandos disponíveis.

- Assistente, cujos passos devem ser executados na sequência, de acordo com os comandos e opções selecionados.
- Botões de navegação e comandos do Assistente.
- Detalhamento do comando e resultado de testes de execução.



## 5.4.2.5.2 O Assistente

O assistente orientará [passo a passo](#)<sup>[265]</sup> o processo de criação da [linha de comando](#)<sup>[257]</sup>, de acordo com o comando e opções selecionadas. Dependendo do comando ou opção selecionado, alguns [passos](#)<sup>[265]</sup> podem ser irrelevantes e estes serão sobrepassados. Portanto, se algum passo for suprimido, é porque você optou por uma ação, cujo passo correspondente será irrelevante para o processo da criação da linha de comando.

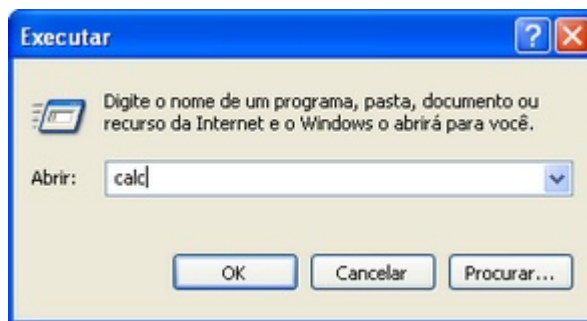
O Assistente possui 5 botões:

Botão	Função
Início (Ctrl+I)	Retorna ao primeiro passo do Assistente
Anterior (Ctrl+A)	Retorna ao passo anterior do Assistente
Próximo (Ctrl+P)	Avança para o próximo passo do Assistente
Copiar (Ctrl+C)	Copia a linha de comando gerada para a área de transferência do Windows
Executar (Ctrl+E)	Executa a linha de comando gerada
Parar (Ctrl+S)	Deixa de aguardar a execução da linha de comando pelo programa

## 5.4.2.5.3 A linha de comando

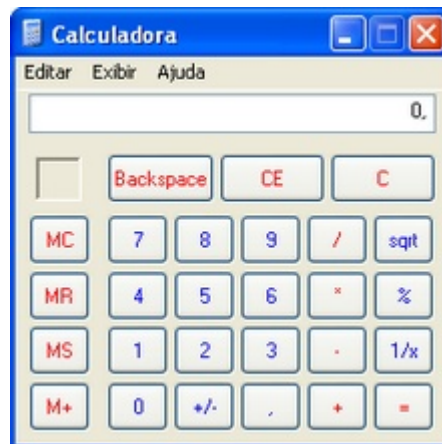
A linha de comando é um conjunto de comandos e parâmetros que são interpretados e executados pelo Windows. No caso específico do Assistente InterApp, as linhas de comando geradas efetuam chamadas dos [programas da Neo Interativa](#)<sup>[254]</sup>, de acordo com as opções selecionadas no [Assistente](#)<sup>[266]</sup>.

Uma linha de comando pode ser executada através da caixa de comandos do Windows (menu Iniciar + Executar), simplesmente entrando com o comando e clicando em OK. Essa forma de executar a linha de comando possui o inconveniente de possuir uma limitação para o tamanho máximo para os caracteres que compõem a linha de comando. Assim, linhas de comando mais complexas não podem ser executadas desta forma. A alternativa nesses casos é utilizar o presente programa para executar a linha de comando, uma vez que não possui essa limitação de tamanho máximo.

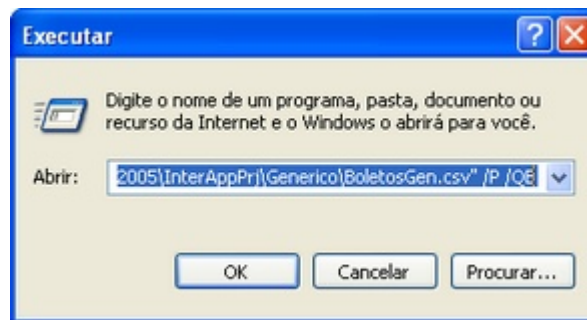


Faça um teste, executando, por exemplo, o comando "calc". Ao clicar em OK, você terá a calculadora do Windows aberta.

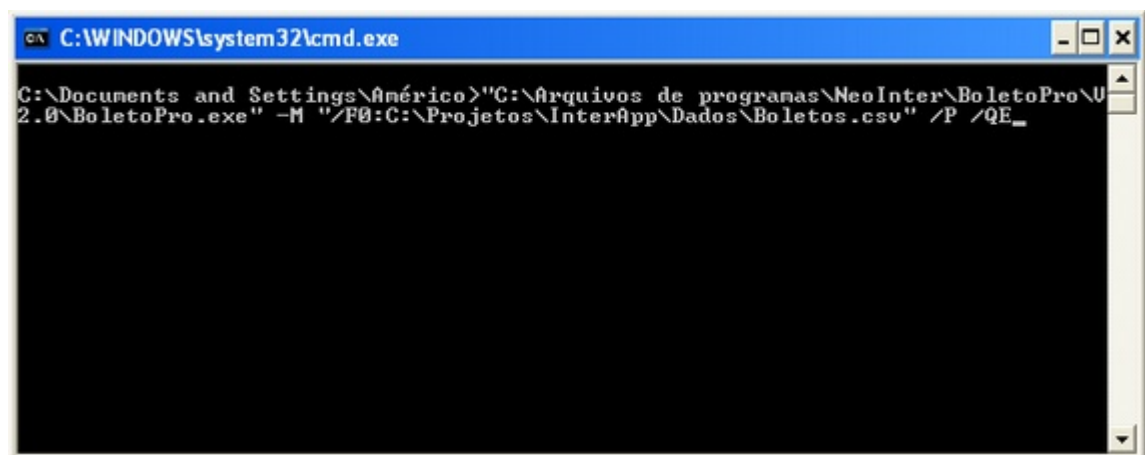




Para executar os seus testes com o InterApp, digite ou cole a linha de comando nessa caixa de comandos e clique em OK.



Outra forma de enviar comandos ao Windows é através da janela de Prompt de Comandos do Windows, que pode ser aberto com o comando "cmd". Nesta janela, basta digitar o comando e executar teclando-se Enter.



Porém, sugerimos usar a caixa de comandos por este aceitar o recurso colar (Ctrl+V) da área de transferência do Windows. Dessa forma, para executar os seus testes, copie e cole a linha de comando nessa caixa de comandos e clique em OK.

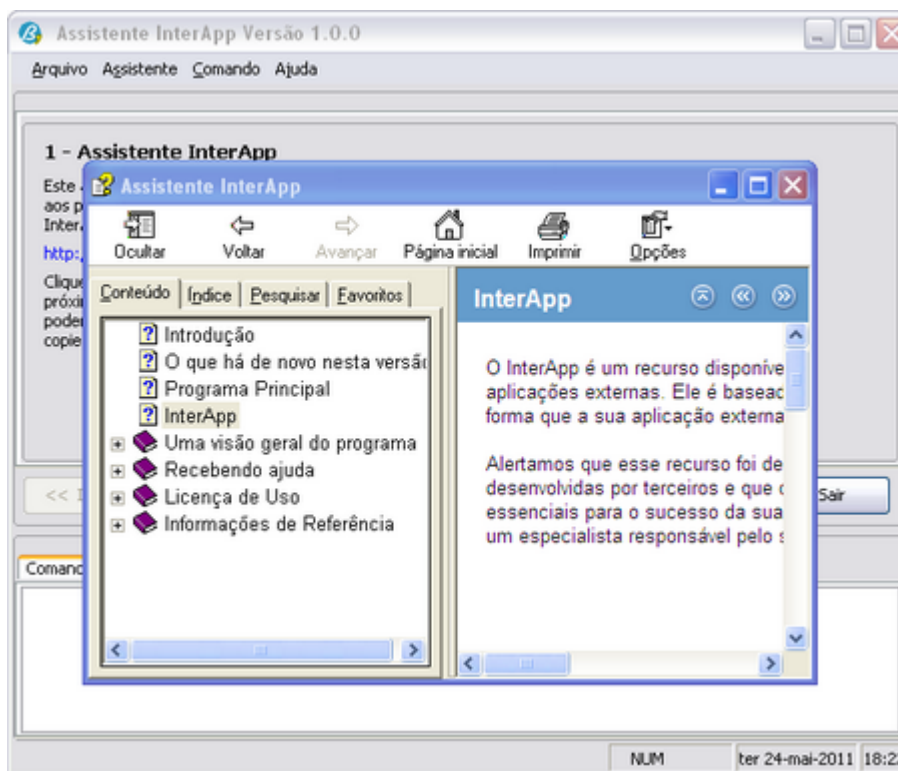
Caso você já tenha o [Assistente InterApp](#)<sup>[254]</sup> instalado em seu computador, efetue um teste copiando e colando a linha de comando abaixo (inclusive as aspas):

```
"C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V3.0\BoletoPro.exe"
```

Ao executar a linha de comando, você terá o [Assistente InterApp](#)<sup>[254]</sup> aberto. No comando acima nenhum parâmetro foi passado ao programa, de forma que ele somente será aberto (executado).

#### 5.4.2.5.4 Ajuda On-line

Caso necessite de ajuda, enquanto estiver utilizando o programa, tecle F1 para ativar o sistema de [Ajuda on-line](#)<sup>[259]</sup>, que o tópico mais apropriado ao contexto será exibido.



### 5.4.2.6 Recebendo ajuda

#### 5.4.2.6.1 Durante o uso do programa

Se durante o uso do programa você tiver alguma dúvida sobre um determinado tópico, poderá obter a ajuda através do sistema de [ajuda on-line](#)<sup>[259]</sup>. Para ativar o sistema de ajuda on-line utilize uma das seguintes opções:

- Se a dúvida for sobre um determinado campo editável, clique-o com o mouse e tecle F1. Se for sobre um item de menu, posicione o cursor do mouse sobre ele, para selecioná-lo e tecle F1. Se for sobre um botão, selecione-o usando a tecla Tab e tecle F1.
- Passe o cursor do mouse sobre o campo cuja função esteja com dúvida, e uma dica será exibida se esta estiver disponível.

- Use o item **Tópicos da Ajuda**, do menu **Ajuda**.

#### 5.4.2.6.2 Suporte técnico

Usuários licenciados do [Programa Principal](#)<sup>[254]</sup> têm direito a suporte técnico do Assistente InterApp, conforme estabelecido na Licença de Uso daquele programa.

Para solicitar suporte técnico, acesse a seguinte página em nosso site na Internet e faça a abertura de um Chamado de Suporte Técnico:

Página para suporte: <http://www.neointerativa.com.br/Suporte/>

#### 5.4.2.6.3 Como reportar problemas

Caso observe alguma anormalidade no programa, por favor, abra um chamado de [suporte técnico](#)<sup>[260]</sup> informando:

- O seu nome, nome do beneficiário registrado e um endereço de e-mail para onde encaminhar a resposta.
- Nome e versão do programa que está utilizando. Se tiver dúvidas quanto a essas informações, consulte o menu **Ajuda Sobre...**
- Versão do Windows®.
- Configuração do seu computador: processador, quantidade de memória RAM, capacidade do disco rígido, resolução de vídeo em que você trabalha, etc.
- Qual a mensagem fornecida pelo Windows® no momento da falha. Informe também se é uma falha irreversível e se não permite continuar operando com o programa.
- Procure descrever detalhadamente em que situação ocorre a falha. Informações precisas são essenciais para que possamos reproduzir / diagnosticar o problema e, conseqüentemente, resolver a falha.

#### 5.4.2.6.4 Obtendo atualizações

Como mantemos contínuo o desenvolvimento dos nossos programas, periodicamente surgirão novas versões. Normalmente, as versões são geradas para incluir novas funções no programa. Excepcionalmente, relacionam-se a falhas no programa.

O Assistente InterApp é atualizado no momento da atualização do [programa principal](#)<sup>[254]</sup>. Portanto, mantendo o seu [programa principal](#)<sup>[254]</sup> atualizado, automaticamente o Assistente InterApp estará atualizado.

Entretanto, para consultar qual versão você está utilizando, utilize o item de menu **Sobre...**, do menu **Ajuda**.

### 5.4.2.7 Licença de Uso

#### 5.4.2.7.1 Licença de uso

## ASSISTENTE INTERAPP LICENÇA DE USO

A NEO TECNOLOGIA INTERATIVA LTDA FORNECE A V.SA. LICENÇA PARA USO DO PROGRAMA ASSISTENTE INTERAPP E TODA A DOCUMENTAÇÃO QUE O ACOMPANHA SOMENTE SOB A CONDIÇÃO DE QUE V.SA. ACÉITE TODOS OS TERMOS DESTES CONTRATOS. POR FAVOR, LEIA TODOS OS ITENS DESTES DOCUMENTOS CUIDADOSAMENTE. AO USAR O PROGRAMA, V.SA. ESTARÁ INDICANDO QUE LEU, ENTENDEU, E QUE CONCORDA COM TODOS OS TERMOS DO PRESENTE CONTRATO. SE V.SA. NÃO CONCORDAR COM TODOS OS TERMOS DO CONTRATO, A NEO TECNOLOGIA INTERATIVA LTDA NÃO PODERÁ FORNECER-LHE LICENÇA PARA USO DO PROGRAMA, E V.SA. NÃO PODERÁ USAR O PROGRAMA.

### 1. O PROGRAMA

---

O programa Assistente InterApp permite que V.Sa.crie e teste linhas de comando compatíveis com os recursos do InterApp, suportados por alguns programas da Neo Interativa. As linhas de comando são geradas de acordo com configurações selecionadas pelo usuário em forma de um assistente.

O programa, destinado exclusivamente para auxiliar na integração dos programas da Neo Interativa com outras aplicações, está disponível para utilização em conjunto ou isoladamente dos demais programas que tenham suporte ao InterApp.

O Assistente InterApp é parte integrante dos programas da Neo Interativa que tenham suporte ao InterApp e com eles é distribuído. Os termos do seu uso, entretanto, é regido exclusivamente por esta licença de uso e se aplicam indiferentemente para as formas licenciada ou demonstração daqueles, salvo quando explicitado em favor ou contra uma dessas formas.

### 2. LICENÇA

---

A Neo Tecnologia Interativa Ltda (doravante denominada Neo Interativa) concede a V.Sa. o direito de uso de uma cópia do programa de computador Assistente InterApp (doravante denominado "PROGRAMA"). O PROGRAMA está em uso em um computador quando estiver carregado na memória temporária (isto é, na RAM) ou instalado na memória permanente (por exemplo, disco rígido, CD-ROM, ou outro dispositivo de armazenamento) do computador. A instalação, entretanto, em um servidor da rede com o único propósito de distribuição para um ou mais computadores não se constitui em uso, sendo proibida, mesmo porque o PROGRAMA não está preparado para operar desta forma.

Não há taxa de licenciamento para o uso do PROGRAMA. Futuramente, a seu exclusivo

critério, a Neo Interativa reserva-se o direito de vir a cobrar pelo licenciamento de novas versões do PROGRAMA.

O PROGRAMA faz parte dos programas da Neo Interativa que tenham suporte ao InterApp e deve ser obtido exclusivamente através de execução do arquivo de instalação destes, os quais estão disponíveis através de transferência eletrônica de arquivo (download) a partir do site Internet da Neo Interativa, no endereço <http://www.neointerativa.com.br>.

O aceite dos termos de uso daquele programa que o instalou, não implica no aceite automático dos termos de uso do PROGRAMA e vice-versa.

### **3. DIREITOS AUTORAIS**

---

O PROGRAMA pertence à Neo Interativa, e é protegido pela legislação de direitos autorais do Brasil e tratados internacionais. Assim, V.Sa. deve tratar o software como qualquer outro material protegido pelo direito autoral (por exemplo, um livro ou CD), exceto que V.Sa. poderá fazer cópias do PROGRAMA exclusivamente para fins de salvaguarda ou arquivo. É vedada a engenharia reversa, descompilação ou desmontagem do PROGRAMA e seus componentes.

### **4. GARANTIA LIMITADA**

---

A Neo Interativa garante que o PROGRAMA desempenhará suas funções substancialmente em conformidade com seu manual / ajuda eletrônica. O uso do PROGRAMA deve ser feito no estado em que se encontra, cabendo a Neo Interativa decidir por gerar ou não novas versões para implementar novas funcionalidades ou corrigir eventuais falhas.

### **5. GARANTIAS ÚNICAS**

---

As garantias supra são as únicas garantias, quer expressas, quer implícitas. Ficam excluídas, inclusive, exemplificativamente, quaisquer garantias implícitas de comercialização e adequação para determinada aplicação, com relação ao PROGRAMA, seus manuais, aos materiais escritos que acompanhem o mesmo e aos programas de que faz parte. Esta garantia limitada confere a V.Sa. direitos específicos.

### **6. LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (DANOS INDIRETOS)**

---

Em nenhuma hipótese a Neo Interativa será responsável por quaisquer danos (incluindo, mas não limitados, lucros cessantes, interrupção de negócios, perda de informações e outros prejuízos pecuniários) decorrentes do uso, ou da impossibilidade de usar este PROGRAMA, ainda que a Neo Interativa tenha sido alertada quanto à possibilidade desses danos. Em qualquer caso, a Neo Interativa não responderá por nenhum tipo de ônus financeiro.

## 7. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

---

V.Sa. assume total responsabilidade pelo uso, ou mau uso, do presente PROGRAMA, bem como por todos os atos decorrentes do uso do mesmo.

## 8. SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES

---

As atualizações do PROGRAMA, para quaisquer novas versões que vierem a surgir, serão efetuadas através de instalação dos respectivos programas de que faz parte.

O serviço de suporte técnico para o PROGRAMA, exclusivamente através de e-mail, deve ser acionado por abertura de um chamado de suporte técnico no site da Neo Interativa (<http://www.neointerativa.com.br>). A critério da Neo Interativa, e em função de novas tecnologias emergentes, novas formas para prestação de suporte técnico podem estar disponíveis.

O serviço de suporte técnico é de uso exclusivo de usuários licenciados do programa de que faz parte o PROGRAMA, e sempre prestado para a versão mais atual do PROGRAMA.

## 9. FORO DE ELEIÇÃO

---

As partes elegem para dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro Central da Comarca desta Capital, Fórum João Mendes Júnior.

Este contrato é regido pelas leis da República Federativa do Brasil.

Caso V.Sa. tenha dúvidas em relação a este contrato, favor entrar em contato através do endereço [vendas@neointerativa.com.br](mailto:vendas@neointerativa.com.br).

São Paulo, 03/03/2011

NEO TECNOLOGIA INTERATIVA LTDA

5.4.2.7.2 Entrando em contato com a Neo Interativa

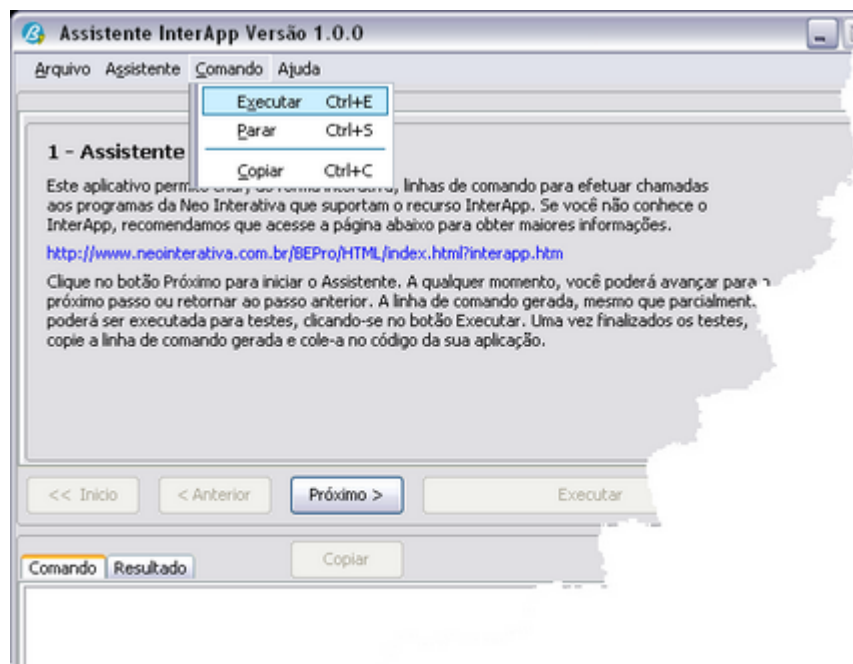
Site da Neo Interativa: <http://www.neointerativa.com.br>

### 5.4.2.8 Informações de Referência

#### 5.4.2.8.1 Menus

A barra de menus possui os seguintes itens:

Item	Função
<a href="#">Arquivo</a> <sup>[264]</sup>	Opção para sair do Assistente InterApp
<a href="#">Assistente</a> <sup>[265]</sup>	Opções de navegação do Assistente
<a href="#">Comando</a> <sup>[265]</sup>	Opções dos comandos do Assistente
<a href="#">Ajuda</a> <sup>[265]</sup>	Opção de Ajuda do Assistente InterApp



#### 5.4.2.8.1.1 Menu Arquivo

##### Menu Arquivo

Sair (Ctrl+Q)

Sair do Assistente InterApp

## 5.4.2.8.1.2 Menu Assistente

**Menu Assistente**

Início (Ctrl+I)	Retorna ao primeiro passo do <a href="#">Assistente</a> <sup>[257]</sup>
Anterior (Ctrl+A)	Retorna ao passo anterior do <a href="#">Assistente</a> <sup>[257]</sup>
Próximo (Ctrl+P)	Avança para o próximo passo do <a href="#">Assistente</a> <sup>[257]</sup>

## 5.4.2.8.1.3 Menu Comando

**Menu Comando**

Executar (Ctrl+E)	Executa a <a href="#">linha de comando</a> <sup>[257]</sup> gerada
Parar (Ctrl+S)	Deixa de aguardar a execução da linha de comando pelo programa
Copiar (Ctrl+C)	Copia a <a href="#">linha de comando</a> <sup>[257]</sup> gerada para a área de transferência do Windows (Clipboard)

## 5.4.2.8.1.4 Menu Ajuda

**Menu Ajuda**

Tópicos da Ajuda (Ctrl+F1)	Abre o arquivo de <a href="#">ajuda do programa</a> <sup>[259]</sup>
Sobre... (Shift+Alt+Bksp)	Exibe créditos e versão do programa

## 5.4.2.8.2 Assistente

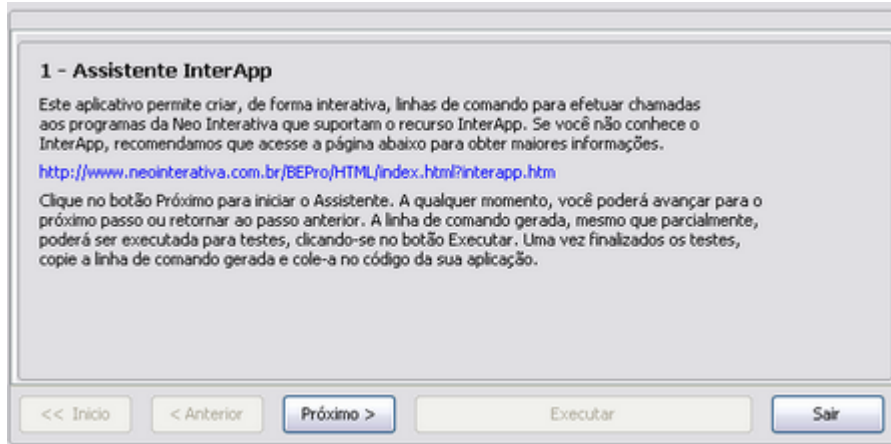
O Assistente possui os seguintes passos:

<b>Passo</b>	<b>Detalhes</b>
<a href="#">Passo 1</a> <sup>[266]</sup>	Informações gerais do Assistente InterApp
<a href="#">Passo 2</a> <sup>[266]</sup>	Seleção do <a href="#">programa principal</a> <sup>[254]</sup>
<a href="#">Passo 3</a> <sup>[267]</sup>	Comando a ser executado pelo <a href="#">programa principal</a> <sup>[254]</sup>
<a href="#">Passo 4</a> <sup>[268]</sup>	Importação de dados
<a href="#">Passo 5</a> <sup>[269]</sup>	Opções de forma de emissão de boletos
<a href="#">Passo 6</a> <sup>[271]</sup>	Opções de execução do comando gerado
<a href="#">Passo 7</a> <sup>[272]</sup>	Conclusão



5.4.2.8.2.1 Passo 1

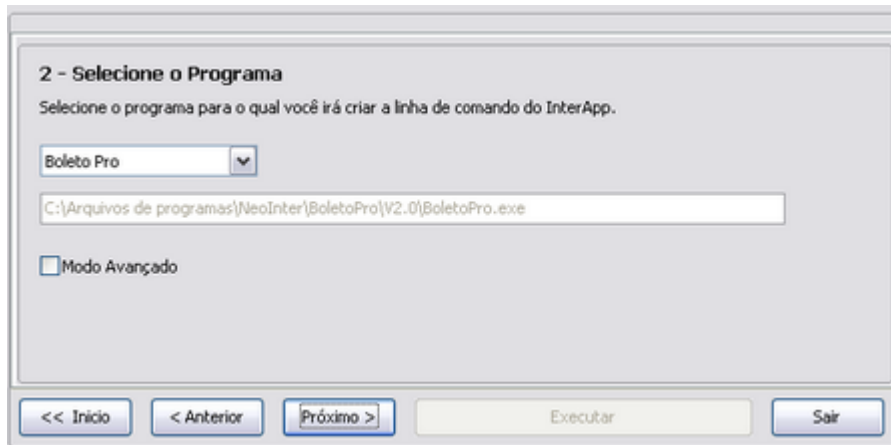
O Passo 1 do Assistente exibe informações gerais do Assistente InterApp. Para iniciar clique no botão **Próximo**<sup>[266]</sup>.



Passa para o próximo passo do assistente através do botão **Próximo**<sup>[266]</sup>.

5.4.2.8.2.2 Passo 2

No Passo 2 do Assistente, selecione o **programa**<sup>[254]</sup> a ser chamado via **linha de comando**<sup>[257]</sup>. Se você estiver com ele instalado, ele será listado na caixa de seleção, bastando simplesmente selecioná-lo. Para avançar, clique no botão **Próximo**<sup>[267]</sup>.



Caso ele não esteja listado, marque a opção "Modo Avançado" e clique no botão Próximo. Será exibido um novo passo onde você poderá selecionar o programa a ser chamado. Clique no botão Localizar e informe o arquivo executável do programa. Apenas como referência, o nome da base de dados que o programa irá utilizar será exibido. Caso essa base de dados tenha uma senha, informe-a no respectivo campo.

**2 - Localização do Boleto Pro**

Informe o nome do arquivo executável do programa. Caso você tenha instalado em outra pasta, que não a padrão de instalação, ou tenha múltiplas instalações, clique no botão Localizar e procure pelo arquivo executável correspondente.

Localizar C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V2.0\BoletoPro.exe

Base de dados: C:\Arquivos de programas\NeoInter\BoletoPro\V2.0\Dados\BoletoPro\_DEMO.prodb

Senha

<< Início < Anterior Próximo > Executar Sair

Clique no botão Próximo. Se a base de dados possuir mais de uma conta cadastrada, então você deverá informar qual delas será utilizada para receber os comandos do InterApp que está sendo gerada. Caso tenha dúvida, para descobrir quais contas estão cadastradas, abra (execute) o [programa](#)<sup>[254]</sup> e veja se realmente existe mais de uma conta cadastrada.

Caso tenha apenas uma conta cadastrada ou, caso tenha mais de uma, e a conta a ser usada seja a conta padrão do [programa](#)<sup>[254]</sup>, então marque a opção Padrão. Caso contrário, informe o nome da conta a usar ou o número (valor do campo AutoCode) correspondente a ela. Para obter essas informações, você deverá abrir o programa e consultar a configuração das contas cadastradas.

**2 - Seleção da conta do Boleto Pro**

Caso tenha configurado mais de uma conta no programa, informe abaixo o nome ou o número (Auto Code) correspondente a conta a ser utilizada. Para utilizar a última conta selecionada, marque a opção "Padrão".

Padrão Usar a Conta (nome):  
Conta\_BB

... ou usar a Conta (Auto Code):

<< Início < Anterior Próximo > Executar Sair

Passar para o próximo passo do assistente através do botão [Próximo](#)<sup>[267]</sup>.

Para retornar ao passo anterior, clique no botão [Anterior](#)<sup>[266]</sup> ou, para iniciar novamente, clique no botão [Início](#)<sup>[266]</sup>.

#### 5.4.2.8.2.3 Passo 3

No passo 3, informe o comando a ser enviado para o [programa](#)<sup>[254]</sup>. Apenas uma dessas ações poderá ser executada pelo [programa](#)<sup>[254]</sup>.

Selecione um dos comandos:

Importar boletos	Importar boletos a partir de arquivos de dados e mantê-los cadastrados
Importar e emitir boletos	Importar boletos a partir de arquivos de dados e imprimir, salvar ou enviar por e-mail
Emitir boletos já cadastrados	Imprimir, salvar ou enviar por e-mail boletos previamente cadastrados, e que ainda não foram emitidos
Excluir boletos cadastrados	Excluir boletos previamente cadastrados
Apenas abrir o programa	Abrir o <a href="#">programa</a> <sup>[254]</sup>



Passar para o próximo passo do assistente através do botão [Próximo](#)<sup>[26b]</sup>.

Para retornar ao passo anterior, clique no botão [Anterior](#)<sup>[26b]</sup>.

Para retornar diretamente ao primeiro passo do assistente, clique no botão [Início](#)<sup>[26b]</sup>.

Para copiar a linha de comando gerada, clique no botão Copiar. Posteriormente, por exemplo, você pode colar esse texto dentro do editor de texto do seu ambiente de desenvolvimento (IDE), para gerar a chamada InterApp.

Para executar a linha de comando gerada, clique no botão Executar.

#### 5.4.2.8.2.4 Passo 4

Caso você tenha selecionado uma das opções de importação de dados, informe o tipo e nome do arquivo de dados.

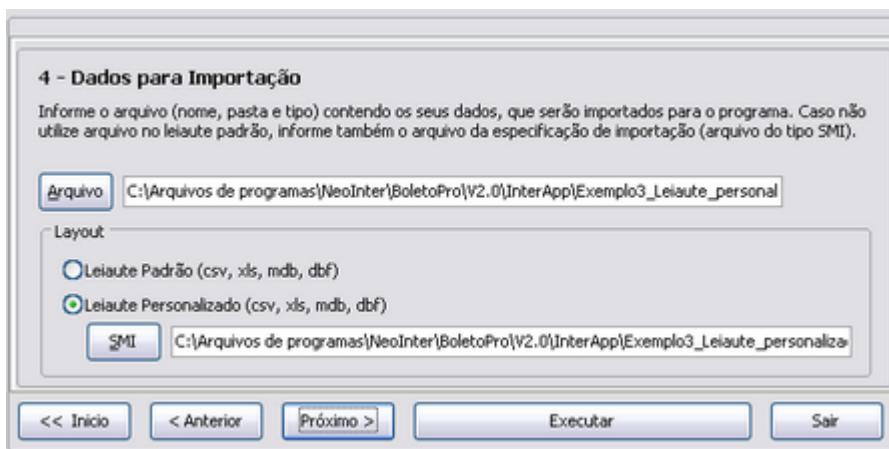
Para informar o nome do arquivo, clique no botão Arquivo.

Informe também o tipo de arquivo, conforme abaixo:

- **Leiaute Padrão (csv, xls, mdb, dbf):** São arquivos gerados e lidos pelos [programas](#)<sup>[254]</sup> no seu próprio leiaute, sem a necessidade de configuração de exportação ou importação. É a forma mais simples de trocar dados com outras aplicações, através de arquivos nos formatos csv, xls, mdb

ou dbf. Por esta razão, sugerimos essa opção para novos projetos. Um modelo de cada um desses formatos de arquivo pode ser obtido dentro da pasta InterApp, a qual está dentro da pasta de instalação do Assistente InterApp. No caso do Windows Vista, esses arquivos exemplo estão dentro da pasta C:\Users\Nome\_do\_Usuario\Documents\NeoInter\BoletoPro\V3.0\,

- **Leiaute Personalizado (csv, xls, mdb, dbf):** Caso o arquivo com os dados dos boletos não esteja em leiaute padrão, será necessário utilizar o formato personalizado, cuja configuração e regra de importação devem ser informadas no arquivo de especificação (arquivo SMI). Esse arquivo é criado pelo assistente de importação, disponível no [programa principal](#)<sup>[254]</sup>, e para criá-lo, basta executar o assistente de importação e, no último passo, salvar a especificação de importação que você criou (arquivo .SMI). Para mais ajuda sobre como criar uma especificação de importação, aconselhamos que consulte o manual/ajuda do [programa principal](#)<sup>[254]</sup>, no tópico referente a esse assunto.



Passar para o próximo passo do assistente através do botão [Próximo](#)<sup>[269]</sup>.

Para retornar ao passo anterior, clique no botão [Anterior](#)<sup>[267]</sup> ou, para iniciar novamente, clique no botão [Início](#)<sup>[268]</sup>.

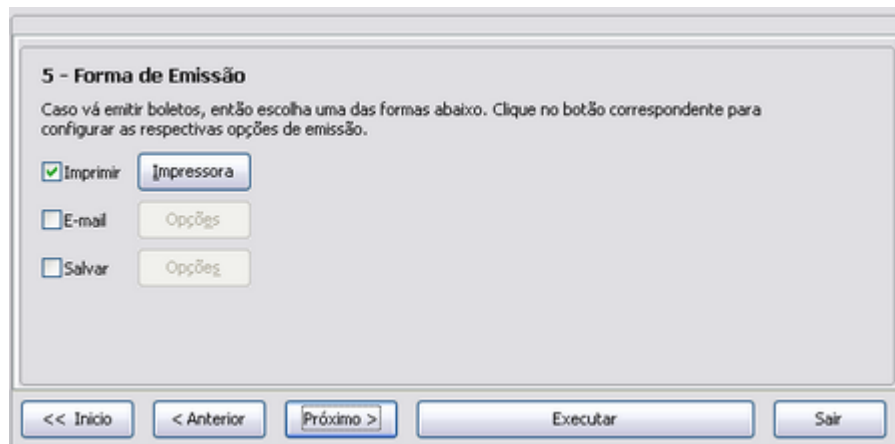
Para copiar a linha de comando gerada, clique no botão Copiar.

Para executar a linha de comando gerada, clique no botão Executar.

#### 5.4.2.8.2.5 Passo 5

No passo 5 informe como será feita a emissão dos boletos:

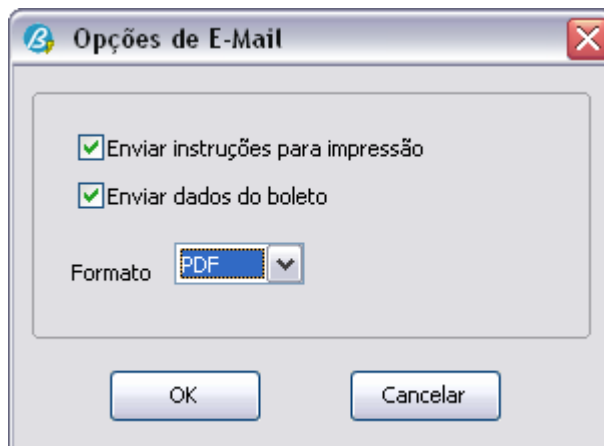
- |          |   |
|----------|---|
| Imprimir | Imprime os boletos na impressora padrão. Para determinar impressão através de uma impressora que não seja a padrão, clique no botão <i>Impressora</i> e escolha a impressora. |
| E-mail   | Envia os boletos por e-mail. Clique no botão <i>Opções</i> para configurações adicionais.   |
| Salvar   | Salva os boletos em arquivos. Clique no botão <i>Opções</i> para configurar.  |



**Opções de E-mail**

Nessa janela, escolha as opções para envio de boletos por e-mail:

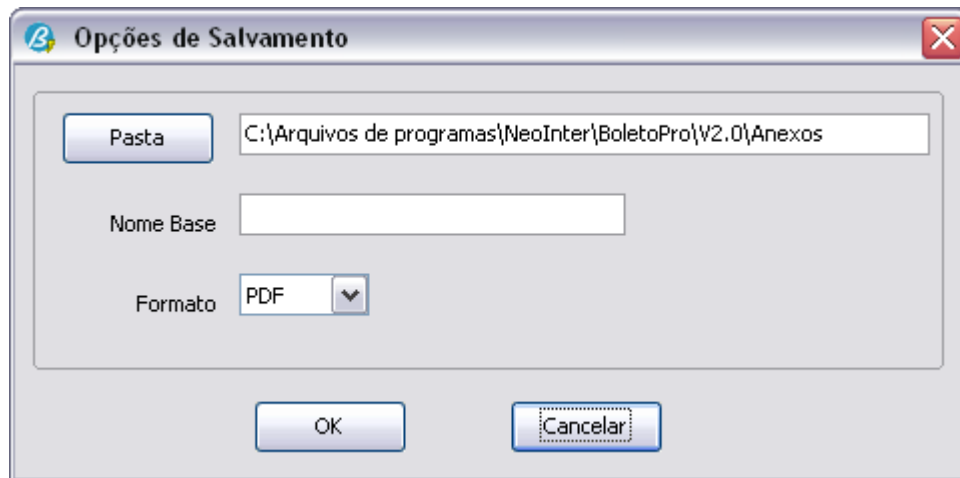
- Envio de instruções para impressão do boleto.
- Envio dos valores dos campos impressos no boleto.
- Tipo de arquivo do boleto.



**Opções para Salvar**

Selecione as opções de salvamento dos boletos:

- Pasta onde armazenar os arquivos.
- Nome base para os arquivos.
- Tipo de arquivo.



Passe para o próximo passo do assistente através do botão **Próximo** <sup>[27h]</sup>.

Para retornar ao passo anterior, clique no botão **Anterior** <sup>[26b]</sup> ou, para iniciar novamente, clique no botão **Início** <sup>[26b]</sup>.

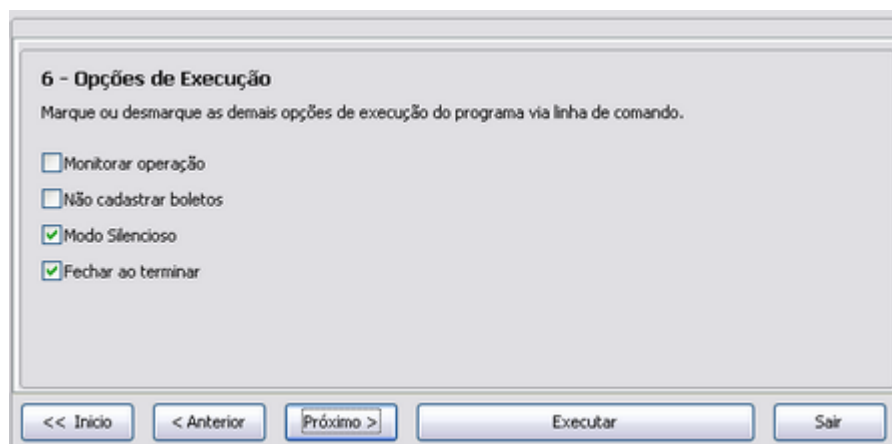
Para copiar a linha de comando gerada, clique no botão Copiar.

Para executar a linha de comando gerada, clique no botão Executar.

#### 5.4.2.8.2.6 Passo 6

No passo 6 escolha a opção de execução do comando a ser executado.

Monitorar operação	Monitora a execução do comando, podendo ser necessário alguma ação por parte do usuário.
Não cadastrar boletos	Não cadastra os boletos emitidos na base de dados do <b>programa</b> <sup>[25h]</sup> .
Modo Silencioso	Executa o comando sem exibir a janela do <b>programa</b> <sup>[25h]</sup> (execução transparente).
Fechar ao terminar	Fecha automaticamente o <b>programa</b> <sup>[25h]</sup> após executar o comando.



Passe para o próximo passo do assistente através do botão **Próximo** <sup>[272]</sup>.

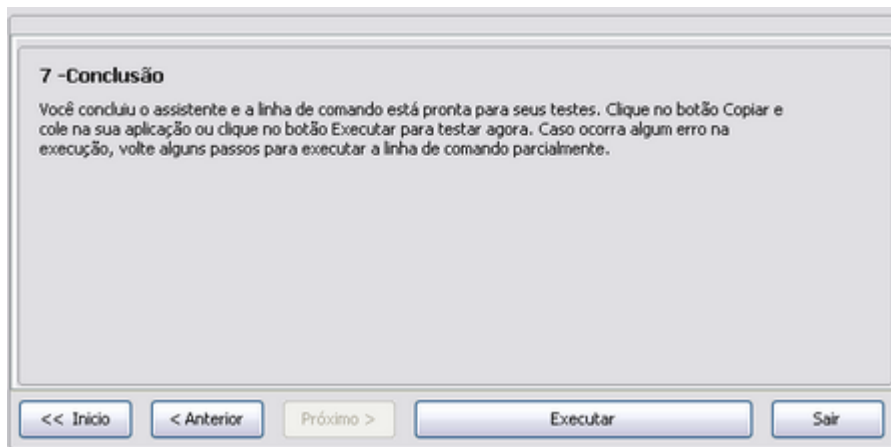
Para retornar ao passo anterior, clique no botão **Anterior** <sup>[269]</sup> ou, para iniciar novamente, clique no botão **Início** <sup>[268]</sup>.

Para copiar a linha de comando gerada, clique no botão Copiar.

Para executar a linha de comando gerada, clique no botão Executar.

#### 5.4.2.8.2.7 Passo 7

No passo 7, a sua linha de comando estará criada e poderá ser executada para testes.



Clique no botão Executar para testar a linha de comando criada. Acompanhe a execução pelo painel de resultados do Assistente InterApp. Caso ocorra algum erro, este será exibido e você poderá corrigi-lo.





**Boleto Pro**

**Versão 3.0**

MANUAL DO USUÁRIO

**Capítulo**



**6**

## 6 Compra e Licença

O Boleto Pro possui um sistema de licenciamento de uso baseado no beneficiário. Ou seja, o uso do programa é liberado em nome de quem emite os títulos de cobrança. Para informações mais detalhadas, favor consultar a [Licença de uso](#)<sup>[275]</sup> do programa.

### 6.1 Como fazer pedido / comprar

Para solicitar a licença de uso do Boleto Pro, basta acessar o seguinte endereço internet e fazer o seu pedido:

Página do Boleto Pro: <http://www.neointerativa.com.br/BEPro/>

Ao concluir o pedido, aparecerá um boleto bancário para o pagamento da licença de uso do programa. Uma vez confirmado o pagamento desse boleto, será emitida uma licença de uso que permitirá que você trabalhe com o beneficiário licenciado sem as [restrições](#)<sup>[276]</sup> da versão demonstrativa do programa.

#### Atenção:

---

**O Boleto Pro é liberado para o beneficiário licenciado. Portanto, se você estiver emitindo boletos para terceiros, deverá efetuar a compra da licença de uso para cada um dos beneficiários. A licença de uso do Boleto Pro não lhe concede o programa e sim o direito de utilizá-lo para emitir boletos para o beneficiário licenciado.**

### 6.2 Licença de uso

#### BOLETO PRO LICENÇA DE USO NT110205 e NT120505

A NEO TECNOLOGIA INTERATIVA LTDA FORNECE A V.SA. LICENÇA PARA USO DO PROGRAMA BOLETO PRO E TODA A DOCUMENTAÇÃO QUE O ACOMPANHA SOMENTE SOB A CONDIÇÃO DE QUE V.SA. ACEITE TODOS OS TERMOS DESTES CONTRATOS. POR FAVOR, LEIA TODOS OS ITENS DESTES DOCUMENTOS CUIDADOSAMENTE. AO USAR O PROGRAMA, V.SA. ESTARÁ INDICANDO QUE LEU, ENTENDEU, E QUE CONCORDA COM TODOS OS TERMOS DO PRESENTE CONTRATO. SE V.SA. NÃO CONCORDAR COM TODOS OS TERMOS DO CONTRATO, A NEO TECNOLOGIA INTERATIVA LTDA NÃO PODERÁ FORNECER-LHE LICENÇA PARA USO DO PROGRAMA, E V.SA. NÃO PODERÁ USAR O PROGRAMA.

#### 1. O PROGRAMA

---

O programa Boleto Pro permite que V.Sa. imprima boletos bancários para o banco e carteira no qual V.Sa. possui conta. O boleto pode apresentar diferentes leiautes, os quais

sempre incluem as fichas "Recibo do Pagador" e "Ficha de Compensação", a qual possui um código de barras.

O programa está disponível para utilização sob duas formas:

a) Licenciado - Versão personalizada e exclusiva para um determinado Beneficiário, permitindo o uso irrestrito do programa. Beneficiário é o titular da conta corrente no banco onde irá utilizar o serviço de cobrança bancária. Está sujeita ao pagamento da taxa de licenciamento.

a.1) Funções complementares do programa poderão vir a ser oferecidas sob a forma de plugins, cujas condições de uso serão regidas pela suas respectivas licenças de uso e poderão estar sujeitas ao pagamento de uma taxa de licenciamento específica.

b) Demonstração - Versão exclusiva para avaliação, possuindo algumas restrições, dentre as quais: não emite boletos de valor superior a R\$ 9,99; não emite boletos com valor R\$ 0,00; não efetua cópia de segurança dos dados.

Os termos deste contrato de licença de uso se aplicam indiferentemente para as duas formas de uso acima, licenciado ou demonstração, salvo quando explicitado em favor ou contra uma dessas formas.

## 2. LICENÇA

---

A Neo Tecnologia Interativa Ltda (doravante denominada Neo Interativa) concede a V.Sa. o direito de uso de uma cópia do programa de computador Boleto Pro (doravante denominado "PROGRAMA"). O PROGRAMA está em uso em um computador quando estiver carregado na memória temporária (isto é, na RAM) ou instalado na memória permanente (por exemplo, disco rígido, CD-ROM, ou outro dispositivo de armazenamento) do computador. A instalação, entretanto, em um servidor da rede com o único propósito de distribuição para um ou mais computadores não se constitui em uso, sendo proibida, mesmo porque o PROGRAMA não está preparado para operar desta forma.

O PROGRAMA deve ser obtido exclusivamente através de execução do arquivo de instalação deste, o qual está disponível através de transferência eletrônica de arquivo (download) a partir do site Internet da Neo Interativa, no endereço <http://www.neointerativa.com.br>.

Para o uso licenciado do PROGRAMA, será fornecida uma versão personalizada, exclusivamente para gerar boletos no nome do Beneficiário que V.Sa. escolheu durante o processo de pedido da Licença de Uso. Uma vez configurada esta versão personalizada, não será mais possível mudar o nome do Beneficiário, pois a cópia de V.Sa. é personalizada. V. Sa. poderá instalar em até 3 computadores esta versão personalizada do PROGRAMA. V.Sa. deve manter sob sigilo esta versão personalizada e eventuais códigos de liberação associados a ela que lhe tenham sido enviados, evitando divulgá-los a terceiros.

VALIDADE: Para o uso licenciado, a licença de uso concedida será válida pelo período de 1 (um) ano. Transcorrido esse período de tempo, a licença será considerada expirada, podendo, então, o PROGRAMA ter parte de suas funcionalidades desativadas, ou mesmo,

deixar de operar. Havendo interesse em continuar trabalhando com o PROGRAMA, para que este volte a operar com plenas funcionalidades será necessário renovar a licença de uso do PROGRAMA.

### **3. DIREITOS AUTORAIS**

---

O PROGRAMA pertence à Neo Interativa, e é protegido pela legislação de direitos autorais do Brasil e tratados internacionais. Assim, V.Sa. deve tratar o software como qualquer outro material protegido pelo direito autoral (por exemplo, um livro ou CD), exceto que V.Sa. poderá fazer cópias do PROGRAMA exclusivamente para fins de salvaguarda ou arquivo. É vedada a engenharia reversa, descompilação ou desmontagem do PROGRAMA e seus componentes.

### **4. GARANTIA LIMITADA**

---

A Neo Interativa garante que o PROGRAMA desempenhará suas funções substancialmente em conformidade com seu manual / ajuda eletrônica, por um período de 90 (noventa) dias a contar da data da compra da licença de uso. Quaisquer garantias implícitas com relação ao PROGRAMA ficam limitadas a estes 90 (noventa) dias.

O uso do PROGRAMA para demonstração deve ser feito no estado em que se encontra, cabendo a Neo Interativa decidir por gerar ou não novas versões para corrigir eventuais falhas.

### **5. DIREITOS DO USUÁRIO LICENCIADO**

---

Caso V.Sa. seja usuário licenciado e o seu banco (ou carteira) não seja suportado pela presente versão do PROGRAMA, poderá solicitar a inclusão deste banco (ou carteira) no PROGRAMA. Para tanto, é necessário que forneça a documentação técnica para implantação da mesma, fornecida pelo banco. Após análise interna, a Neo Interativa informará se essa implementação poderá ser feita, ou não.

Em caso de mau funcionamento do PROGRAMA a responsabilidade integral da Neo Interativa e o único direito de V.Sa. será, a critério da Neo Interativa:

- a) Devolução do valor pago pelo licenciamento do PROGRAMA.
- b) O conserto ou substituição do PROGRAMA, sujeito aos termos da Garantia Limitada. Qualquer PROGRAMA substituído será garantido pelo prazo remanescente da garantia original ou por 30 (trinta) dias, no caso deste último prazo ser mais extenso.

### **6. GARANTIAS ÚNICAS**

---

As garantias supra são as únicas garantias, quer expressas, quer implícitas. Ficam excluídas, inclusive, exemplificativamente, quaisquer garantias implícitas de comercialização e adequação para determinada aplicação, com relação ao PROGRAMA, seus manuais e aos materiais escritos que acompanhem o mesmo. Esta garantia limitada confere a V.Sa. direitos específicos.

## 7. LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (DANOS INDIRETOS)

---

Em nenhuma hipótese a Neo Interativa será responsável por quaisquer danos (incluindo, mas não limitados, lucros cessantes, interrupção de negócios, perda de informações e outros prejuízos pecuniários) decorrentes do uso, ou da impossibilidade de usar este PROGRAMA, ainda que a Neo Interativa tenha sido alertada quanto à possibilidade desses danos. Em qualquer caso, a responsabilidade integral da Neo Interativa sob este contrato limitar-se-á ao valor efetivamente pago por V.Sa. pela licença de uso do PROGRAMA.

## 8. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO LICENCIADO

---

Ao efetuar o licenciamento, V. Sa. deverá também fornecer uma senha pessoal e guardá-la em sigilo, não repassando a terceiros. O endereço de e-mail e a senha deverão ser utilizados para acesso restrito à seção "Meus Pedidos e Serviços" no site da Neo Interativa, por onde V. Sa. deverá efetuar o download do arquivo de instalação do PROGRAMA.

Após ter feito o download do arquivo instalador do PROGRAMA, V.Sa. deverá fazer uma cópia de segurança desse arquivo e de eventuais códigos de liberação do PROGRAMA que tenha recebido da Neo Interativa, para que possa reinstalar o PROGRAMA sempre que o for necessário.

V.Sa. deve imprimir uma amostra em papel do boleto bancário e levá-lo ao departamento competente do seu banco para homologação, antes de começar a emitir e enviar boletos para terceiros.

V.Sa. assume total responsabilidade pelo uso, ou mau uso, do presente PROGRAMA, bem como por todos os atos decorrentes do uso do mesmo.

Ao proceder o licenciamento, V.Sa. deve fornecer o nome do Beneficiário para o qual os boletos devem ser impressos, fornecer endereço de e-mail válido (para onde serão enviados as instruções e procedimentos de configuração do PROGRAMA) e efetuar o pagamento da taxa de licenciamento através de um boleto de compensação. Além disso, caso o seu banco (ou carteira) não esteja entre as opções cadastradas no PROGRAMA, V. Sa. deverá enviar para o endereço [vendas@neointerativa.com.br](mailto:vendas@neointerativa.com.br) as "Instruções para Emissão de Boleto pelo Cliente" (fornecidas pela agência onde mantém a sua conta corrente) e o número da carteira de cobrança que deseja utilizar. Sem estas informações, não será possível incluir o banco (ou carteira) não cadastrado.

## 9. SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES

---

O pagamento da taxa de licenciamento dá direito a V. Sa., pelo período de 1 (um) ano, a contar da data de pagamento da taxa de licenciamento, aos seguintes serviços:

a) Atualizações do PROGRAMA para quaisquer novas versões que vierem a surgir durante esse período de tempo.

b) Serviço de suporte técnico para o PROGRAMA, através de e-mail. Para contatar o pessoal de suporte técnico deve-se fazer abertura de um chamado de suporte técnico no site da Neo Interativa (<http://www.neointerativa.com.br>). A critério da Neo Interativa, e em função de novas tecnologias emergentes, novas formas para prestação de suporte técnico podem estar disponíveis.

b.1) O serviço de suporte técnico é de uso exclusivo dos usuários licenciados do PROGRAMA e sempre prestado para a versão mais atual do PROGRAMA.

## 10. FORO DE ELEIÇÃO

---

As partes elegem para dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro Central da Comarca desta Capital, Fórum João Mendes Júnior.

Este contrato é regido pelas leis da República Federativa do Brasil.

Caso V.Sa. tenha dúvidas em relação a este contrato, favor entrar em contato através do endereço [vendas@neointerativa.com.br](mailto:vendas@neointerativa.com.br).

São Paulo, 11/07/2013

NEO TECNOLOGIA INTERATIVA LTDA

## 6.3 Limitações da versão demonstrativa

A versão demonstrativa do Boleto Pro possui as seguintes restrições:

- Não emite boletos de valor superior a R\$ 9,99 e aparecerá uma mensagem de alerta quando for imprimir, visualizar ou cadastrar um boleto além desse valor:
- Não emite boletos com data de vencimento Contra-apresentação.
- Não emite boletos com valor R\$ 0,00.
- Não importa ou exporta títulos, cliente ou grupos de clientes além do limite de 20 registros.

- Não efetua nem restaura cópia de segurança dos dados.
- Não efetua importação de dados de versões anteriores do Boleto CNAB, Boleto Pro ou do Boleto Expresso.

**Atenção:**

---

**O Boleto Pro é liberado para o beneficiário licenciado. Portanto, se você estiver emitindo boletos para terceiros, deverá efetuar a compra da licença de uso para cada um dos beneficiários. A licença de uso do Boleto Pro não lhe concede o programa e sim o direito de utilizá-lo para emitir boletos para o beneficiário licenciado.**

# Índice

## - A -

A quem pode interessar o programa 49  
A4 51, 221  
A5 51, 221  
abrir 267  
Abrir arquivo 194  
Access 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116  
acompanhamento 66  
Ajuda 39, 40, 48, 259, 260  
    como obter atualizações 40, 260  
    Como reportar problemas 260  
    durante o uso do programa 39, 259  
    suporte técnico 40, 260  
Ajuda on-line 235, 265  
Aplicativos 237  
Área de Trabalho 64, 255  
Área de trabalho do programa 16  
arquivo 269  
Arquivo da empresa 61  
arquivo de dados 193, 194, 237  
Arquivo de especificação de exportação 98, 106  
Arquivo de especificação de importação 110, 116  
Arquivo de Remessa 55  
Arquivo pro 237  
arquivo remessa 49  
arquivo retorno 49, 55  
assistente 257, 265, 266  
Assistente de Configuração de Conta 213, 214, 215, 218, 219, 221, 222, 225, 228  
    campos especiais 228  
    Configuração da conta 215  
    e-mail 219  
    endereçamento 225  
    Ficha extrato 222  
    Informações importantes 214  
    layout dos boletos 221  
    Parâmetros de cobrança 218  
    Parâmetros para emissão 221  
assistente de emissão de boleto 27, 28, 29, 30, 31, 34  
Assistente de exportação 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106

Assistente de Importação 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116  
atraso no pagamento 92  
Atualização do programa 52, 235  
Atualizações 40  
Atualizações do programa 260  
Automático 59  
Avançar 265

## - B -

Backup 195  
baixa de título 90  
Banco 50  
banco de dados 193, 194, 237  
Bancos 57, 58, 59  
Bancos cadastrados 52, 53  
Bancos/Carteiras cadastradas 52, 53  
barra de ferramentas 16  
barra de menus 16  
barra de painéis 16  
base de dados 193, 194, 237, 266  
bmp 269  
boleto 18, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34  
    cadastrar 31  
    enviar e-mail 31  
    imprimir 31  
    salvar 31  
    visualizar 31  
Boleto CNAB 266  
BOLETO ON-LINE 51  
Boleto Pro 9, 266  
Boleto Sindical 266  
Boletos 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116  
Boletos bancários 48  
Boletos pré-impresos 59  
botões de controle 65

## - C -

Cabeçalho e rodapé 104  
cadastrar 271  
calculadora 231  
calendário 231  
campos automáticos 29, 30, 35, 209, 211  
campos variáveis 209, 211  
Carnê 51



carteira de cobrança 25, 32, 48, 50, 52, 53  
Carteiras de Cobrança 55, 213  
Carteria de Cobrança 57, 58, 59  
Cedente 56, 57, 215  
cliente 26, 28, 33, 71, 72, 73, 74  
    Comunicação 72  
    Contato 73  
    dados do cliente 71  
    endereço 71  
    Observações 74  
    Perfil 73  
Clientes 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116  
Clipper 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106  
CNAB 49, 55  
cobrança 32, 48, 66  
Código de Barras 54, 55, 62  
Código de Liberação 237  
Colar 265  
Colunas 113  
comandos 267  
Comércio Eletrônico 51  
Como instalar o programa 14  
Compra e licença 275, 279  
    benefícios do registro 275  
    Comprar 275  
    Licença de Uso 275  
    Limitações e restrições do cedente não licenciado 279  
Comprar 56, 57  
Conclusão 272  
Conferindo os dados 115  
configuração da conta do cedente 215  
Configuração da página 104  
Configuração para formato texto 100, 112  
conta 25, 32, 266  
Contas 52, 53, 213  
cópia de segurança 193, 194, 195, 197, 237  
    Restaurar 195, 197  
Copiar 265  
cores 78  
CSV 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 268

## - D -

Dados da carteira de cobrança 215  
Dados do usuário licenciado 237  
dados variáveis 209

DBase 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116  
DBF 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 268  
demonstrativo 59  
Desenvolvedores 254  
dias para compensação 215  
Dicas 42  
Download 50, 52  
Driver de impressão 254  
dúvidas 259  
Dúvidas frequentes 48

## - E -

Editar cliente 158, 159, 160, 161  
    dados bancários 160  
    detalhes 158  
    observações 161  
    perfil 159  
e-mail 192, 269, 271  
Emissão de carnês 51  
emitir 267  
Entrando em contato com a Neo Interativa 263  
enviar e-mail 31  
Erro na compensação dos títulos 53  
especificações 49  
Estrutura dos menus 64  
Excel 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116  
excluir 267  
Execução 272  
Executando pela primeira vez 15  
Executar 265  
Exportação de boletos 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106  
Exportação de dados 37  
Exportar 94, 95, 96, 97  
    clientes 95  
    exportação com assistente 97  
    layout padrão 96  
    títulos 94  
extrato 59, 221

## - F -

Fale Conosco 260, 263  
Fale Conosco por e-mail ou web site 263

FAQ 48  
 Fechando o programa 264  
 Fechar 236, 271  
 Feriado bancário 207  
 Ficha de Compensação 61  
 Filtrar título 133, 134, 135, 136  
   por dados do boleto 133, 134  
   por dados do cliente 135  
   por endereço 136  
 filtro de clientes 26  
 folhas A4 61  
 folhas A5 61  
 Formato arquivo 98, 110  
 Formato dos dados 101, 112  
 formato padrão 268

## - G -

genérico 268  
 gerenciador de conta 25  
 Gerenciador de contas 213  
 gif 269  
 grupo de clientes 33  
 Guia de Introdução 9, 13  
   como usar 13

## - H -

help 235, 259  
 Histórico das versões anteriores 11, 254  
 html 269

## - I -

Importação 232, 233, 234  
   Opções de importação 232, 233, 234  
 Importação de boletos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116  
 Importação de dados 37, 268  
 Importação de sacados 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116  
 Importar 107, 108, 109, 267  
   clientes 107  
   Importação com assistente 109  
   layout padrão 108  
   títulos 107  
 Importar dados 198, 199, 200

Boleto Expresso 199  
 Boleto Pro 1.x 198  
 Localizar dados de versões anteriores 200  
 Impressora 56, 201  
   Configurar 201  
 Impressoras 62  
 Impressoras a jato de tinta 56  
 Impressoras a Laser 62  
 Impressoras laser 56  
 Impressoras matriciais 56  
 imprimir 269  
 inadimplência 92  
 inadimplente 92  
 Iniciar 265  
 Instalação do programa 50  
 Integração com outros aplicativos 237  
 InterApp 237, 252, 254, 257, 266  
 Introdução 9, 252

## - J -

jpg 269

## - L -

layout 18, 59, 61, 221  
 Lay-out 105  
 layout padrão 268  
 Licença de uso 56, 57, 261, 275, 279  
 Licenciar o programa 57  
 Limitações do cedente não licenciado 57  
 Linha de comando 265, 272  
 Linha de comandos 254, 257  
 Linha Digitável 54  
 Lista de clientes 69, 70, 75, 76, 77, 153, 154, 155, 156, 157, 161  
   Busca rápida 76  
   cadastrar cliente 156  
   detalhes do cliente 153  
   editar cliente 154, 157  
   Excluir cliente 161  
   Exibindo todos clientes 76  
   exibir todos os clientes 156  
   Filtrar 70, 155  
   limitar a lista 69  
   limitar lista de clientes 154  
   Localizar 75, 155

Lista de clientes 69, 70, 75, 76, 77, 153, 154, 155, 156, 157, 161  
ordenar 69, 153  
Selecionando clientes 77  
Todos 70, 76

Lista de grupos 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177  
cadastrar grupo 172  
detalhes do grupo 168  
editar 168  
editar grupo 173  
editar grupo ,observações 175  
editar grupo ,perfil 174  
excluir grupo 176  
exibir todos os grupos 172  
filtrar 169, 170  
limitar a lista de grupos 169  
Localizar 171  
ordenar 167  
selecionar grupo 177

Lista de títulos 78, 79, 84, 129, 130, 131, 137, 138, 139  
detalhes do título 129  
Editar 79  
editar título 138  
excluir título 139  
exibindo todos os títulos 138  
Filtrar 78, 131  
limitar a lista 131  
Localizar título 137  
ordenar 129  
painel de edição 130  
selecionando títulos 84  
Todos 131

Localizar dados de versões anteriores 200  
Logotipo 59  
Loja on-line 51

## - M -

macros 209, 211  
Mapeamentos 115  
MAPI 192  
MDB 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 268  
mensagens modelo 29, 30, 35  
Menu 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191  
Ajuda 191

Arquivo 185  
Exibir 186  
Ferramentas 187, 188, 189, 190  
Menu Ajuda 265  
Menu Arquivo 264  
Menu Assistente 265  
Menu Comando 265  
menu contextual 17  
menus 17, 264  
Modelos pré-impresos 59  
Modo de importação 116  
monitorar 271

## - N -

Neo Interativa 263  
Nome do arquivo 106, 111  
Nosso Número 59  
Nosso Número Auto 59  
Novas versões 40, 235  
Novas versões do programa 260  
Novidades desta versão 11, 254

## - O -

O que faz o programa 49  
O que há de novo 11, 254  
Opções gerais 232  
Origem dos dados 99  
Outras funções 64, 192

## - P -

painéis 16  
painel clientes 33, 150, 151, 152, 162, 163, 164  
Assistente de emissão de boletos 162  
Barra de ferramentas 151  
exportar 163  
importar 163  
Lista de clientes 152  
Relatórios 163, 164  
Relatórios ,Detalhado 163  
Relatórios ,Lista de clientes 164  
painel cobrança 32, 66, 67, 68, 78, 85, 86, 87, 89, 90, 94, 107, 118  
Assistente de emissão de boletos 85  
Barra de ferramentas 67

painel cobrança 32, 66, 67, 68, 78, 85, 86, 87, 89, 90, 94, 107, 118

Efetuando baixa 90

Enviando boleto por e-mail 87

Exportar 94

Importar 107

Imprimindo boleto 86

Lista de clientes 68

Lista de títulos 78

Relatórios 118

Salvando boleto 89

Visualizando boleto 85

painel grupos 33, 165, 166, 167, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184

Assistente de emissão de boletos 178, 179, 180, 181, 182

Barra de ferramentas 166

exportar 183

Importar 184

Lista de grupos 167

painel títulos 33, 126, 127, 128, 140, 141, 142, 143, 144, 146, 147, 148, 149

Assistente de emissão de boletos 140, 141, 142, 143, 144, 146, 147

Barra de ferramentas 127

enviar boleto por e-mail 148

exportar 147

importar 148

Lista de títulos 128

Relatório de títulos 149

pdf 269

Perguntas e respostas 48

Principais características 9

Programação 254

prompt de comandos 257

Propriedades da conta 230

## - Q -

Quero testar o Boleto Expresso 50

## - R -

recebimento 66

Recibo do Sacado 61

Recibos e demonstrativos personalizados 59

Rede 51

Registrar o programa 56, 57

Relacionamento das colunas 114

Relatórios 36, 118, 119, 121, 123, 125

acompanhamento de títulos 118

Gerenciais 121, 123, 125

Gerenciais ,Inadimplentes 125

Gerenciais ,Vendas por centros de receita 121

Gerenciais ,Vendas por vendedor 123

títulos por cliente 119

Requisitos do sistema 14

Requisitos mínimos 9

Retornar 265

## - S -

sacado 28

Sacados 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116

sair do programa 236, 264

salvar 269

Selecionando colunas 102

Senha 192, 266

configurar 192

silencioso 271

smi 268

SMTP 192

Sobre o programa 237

Sugestões 42

sumário dos títulos 94

suporte 235

Suporte técnico 40, 260, 263

## - T -

Tabelas 36, 202, 203, 204, 205, 207, 208

Centro de Receitas 36

Centros de receitas 202

Feriado 207

Feriados 36

Grupos de Mensagens Modelo 36

Mensagens Modelo 36, 203, 204, 205

Vendedores 36, 208

Tela principal 255

Teste 272

título 33, 80, 81, 82, 83

dados da cobrança 80

dados do boleto 82

dados do cliente 81

título 33, 80, 81, 82, 83  
  dados do extrato demonstrativo 83  
  envio por e-mail 83  
título vencido 92  
Títulos vencidos 93  
TXT 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106

## - V -

Validação 57, 58  
Validação dos boletos junto ao banco 53  
Vantagem de usar boletos bancários para fazer cobrança 48  
variáveis 209, 211  
Versão sem registro 50  
Vias dos boletos 61  
Visão Geral 255  
visualização 18

## - W -

Web site 263

## - X -

XLS 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 110,  
111, 112, 113, 114, 115, 116, 268



