

neo solutions

Manual Neo Fatura

Índice

1. Introdução	3
2. Configurando o software para importar dados de clientes	3
3. Importando o cadastro de clientes	4
4. Cadastro de Bancos	5
5. Cadastro de Conta Correntes.....	5
6. Cadastro de Unidades.....	7
7. Cadastro de Serviços	8
8. Dados da Empresa.....	9
9. Configurar cliente para faturamento	10
10. Como faturar um Cliente	13
11. Preparar o ambiente para gerar fatura automaticamente	15
12. Gerar fatura automaticamente	18
13. Emissão das Faturas com Boleto.....	19

1. Introdução

O Objetivo do Neo Fatura é realizar o faturamento de sua empresa de forma prática, simples, rápida e eficaz, imprimindo uma Fatura com a descrição dos serviços que estão sendo cobrados de seu cliente na parte superior e o boleto bancário com código de barras na parte inferior de uma folha A4.

Através de seu cadastro de contratos, ele permite que os honorários sejam lançados automaticamente no mês pretendido com apenas um clique. Inclusive já deixar programado o 13o Salário por exemplo. Esse cadastro de contratos permite também o gerenciamento de reajustes que podem ser realizados por uma data base, ou simplesmente escolhendo os clientes que deseja reajustar.

A partir do faturamento realizado dentro do mês, o software automaticamente cria os títulos a receber, onde realiza a liquidação dos títulos através de arquivo retorno fornecido pelo banco ou manualmente, inclusive com pagamentos parciais ou parcelados. Com isso é possível saber quem ainda se encontra inadimplente, o quanto entrou de títulos dentro do mês dentre outros relatórios.

Essas liquidações dos títulos a receber alimentam o fluxo de caixa, que também pode ser alimentado com lançamentos manuais gerando seu livro caixa. O sistema ainda possui um relatório de fluxo de caixa anual, onde é demonstrado o orçamento do ano, com os valores previstos de receita e despesa.

2. Configurando o software para importar dados de clientes

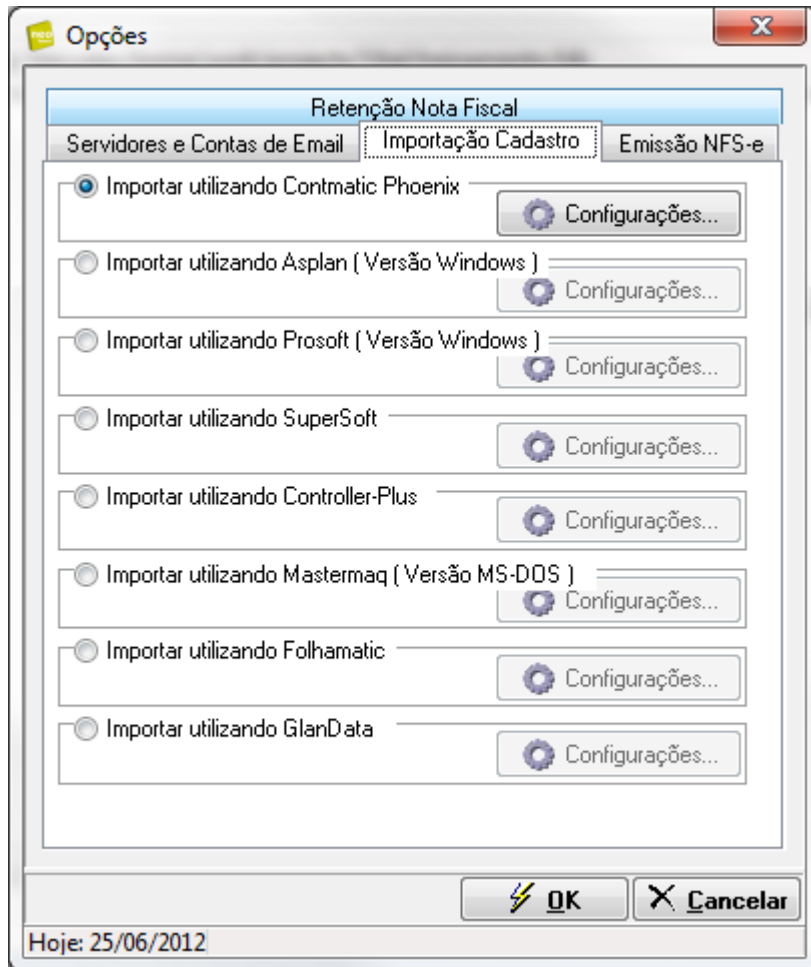
A opção de importar os dados do cadastro de clientes é um recurso disponível para os escritórios que utilizam os softwares listados no seguinte endereço:

<http://www.neosolutions.com.br/importacao.php>

Para configurar nosso sistema com o objetivo de importar os dados clientes de seu software compatível, entre no menu "Ferramentas" e "Opções" e clique na aba "**Importação Cadastro/Movimento**"...

Para cada software existe uma particularidade para configurar, bastando clicar no botão "**Configurações..**" posicionado imediatamente ao lado direito do software escolhido conforme imagem abaixo: Um técnico da Neo Solutions no momento da instalação do software, irá avaliar o software compatível e configura-lo para sua empresa.

Veja abaixo a tela de configuração:

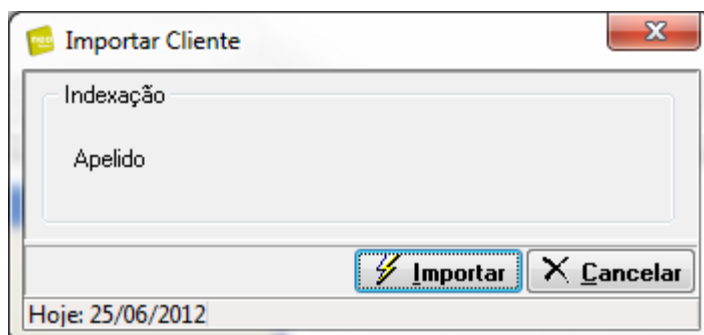


3. Importando o cadastro de clientes

Para importar o cadastro de clientes, entre no menu "**Ferramentas**", "**Importar Dados**" e clique no item "**Cadastro clientes...**"

Clique no botão "**Importar**"...

Veja abaixo a imagem da tela de importação cadastro de clientes:



A importação poderá ser realizada quantas vezes for necessária, ele nunca irá duplicar os cadastros, simplesmente irá atualizar os dados.

4. Cadastro de Bancos

Para emitir um boleto ou trabalhar com o fluxo de caixa do sistema, é necessário ter uma conta corrente vinculada a um banco.

Veja abaixo a imagem com a tela de cadastro de bancos:

Banco	Nome
1	BANCO DO BRASIL
104	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
151	NOSSA CAIXA NOSSO BANCO
341	ITAU
347	SUDAMERIS
756	BANCOOB

5. Cadastro de Conta Correntes

Quem emite boletos e também trabalha com o fluxo de caixa do Neo Fatura é imprescindível realizar o cadastro de conta corrente.

Para cadastrar uma conta corrente selecione o banco, depois clique no botão “**Novo**” e realize o preenchimento dos dados.

De acordo com cada banco existe uma forma de preencher os campos (Agência, Nº da Conta Corrente, Código Cedente/Convênio e Carteira). O ideal caso realmente for emitir boleto é entrar em contato com o nosso suporte técnico informando qual o banco que irá utilizar para impressão dos boletos e com base nessa informação lhe passaremos como preencher corretamente os campos citados. **(Não tente configurar esses campos sem o nosso suporte)**

Veja abaixo a tela de cadastro de conta corrente:

Após este processo ser completado, o boleto passa por um processo de homologação. Não esqueça de fazer este processo junto ao nosso suporte.

6. Cadastro de Unidades

O cadastro de unidades serve apenas para efeito visual de nota fiscal quando essa for impressa em formulário contínuo e contiver a coluna "Unidade".

De qualquer forma é necessário cadastrar pelo menos uma "Unidade". Exemplo: **Código:** 1
Descrição: Unidade **Sigla:** UN

Veja a tela de cadastro de Unidade abaixo:

The screenshot shows a window titled "Cadastro de Unidades - (25/06/2012)". The window has a menu bar with "Novo", "Alterar", "Excluir", and "Opções", and a "Sair" button. Below the menu bar, there are input fields for "Código" (containing "2"), "Título" (containing "HORA"), and "Sigla" (containing "HR"). Below these fields is a table with three columns: "Código", "Título", and "Sigla". The table contains two rows: "1 UNIDADE UN" and "2 HORA HR". The second row is highlighted in blue. At the bottom of the window, there are "Gravar" and "Cancelar" buttons. A status bar at the very bottom shows the date "Hoje: 25/06/2012" and a message "Inclui uma nova Unidade <Ctrl+N>".

Código	Título	Sigla
1	UNIDADE	UN
2	HORA	HR

7. Cadastro de Serviços

Neste cadastro você irá inserir os serviços que serão cobrados nas faturas destinadas a seu cliente, como também os reembolsos. (Uma tabela de serviços de sua empresa)

Ao inserir um serviço, você será obrigado a informar se esse possui incidência em Nota Fiscal ou não, exemplos de serviços:

1. **Honorários Contábeis:** Esse é um exemplo de um serviço que **INCIDE** Nota Fiscal, inclusive tributações para retenção de impostos (IRRF, PIS, COFINS e CSLL).
2. **Foto Cópia:** Esse é um exemplo de um serviço que **NÃO INCIDE** Nota Fiscal. Ele irá simplesmente somar ao boleto, mas não será calculado nenhuma retenção sobre o valor deste serviço em questão.

Veja a tela de cadastro de serviços abaixo:

Código	Título	Valor	Cód. Serviço
1	Honorários Contábeis		
2	Honorários 13º Salário 1ª Parcela		
3	Honorários 13º Salário 2ª Parcela		
4	Abertura de empresa		
5	Encerramento de empresa		
6	Despesas de papelaria		

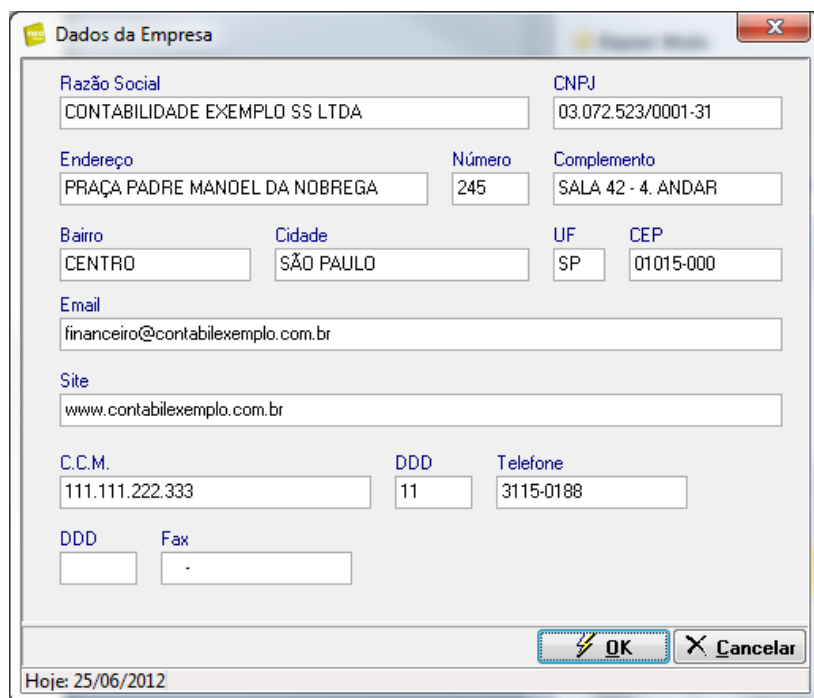
ATENÇÃO: O campo Valor é usado somente para montar uma tabela de serviços, por exemplo, se for cadastrar o serviço fotocópia, você poderá informar o valor, dessa forma você terá o preço tabelado e ainda o sistema poderá preencher o valor automaticamente quando precisar realizar o apontamento do serviço.

Já o Honorário é exemplo de um serviço que nunca irá ter um preço tabelado pois cada cliente terá um valor específico de acordo com os serviços prestados.

8. Dados da Empresa

Neste cadastro serão informados todos os dados de seu escritório. Tais dados aparecerão nos boletos e diversos relatórios.

Veja a tela de Dados da Empresa abaixo:



Tela de Dados da Empresa com campos para:

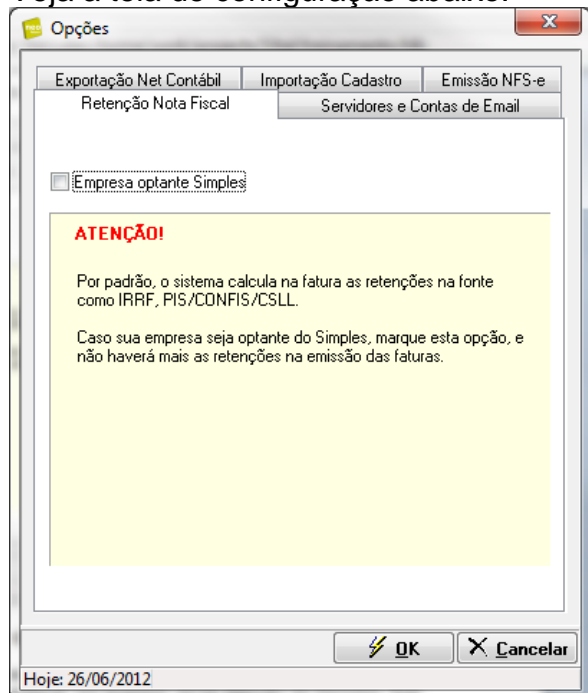
- Razão Social: CONTABILIDADE EXEMPLO SS LTDA
- CNPJ: 03.072.523/0001-31
- Endereço: PRAÇA PADRE MANOEL DA NOBREGA
- Número: 245
- Complemento: SALA 42 - 4. ANDAR
- Bairro: CENTRO
- Cidade: SÃO PAULO
- UF: SP
- CEP: 01015-000
- Email: financeiro@contabilexemplo.com.br
- Site: www.contabilexemplo.com.br
- C.C.M.: 111.111.222.333
- DDD: 11
- Telefone: 3115-0188
- DDD: (campo vazio)
- Fax: (campo com ponto)

Botões: OK, Cancelar. Data: Hoje: 25/06/2012

ATENÇÃO: Se sua empresa for Optante pelo simples seguir passos abaixo:

Ferramentas > Opções > Retenção > Nota Fiscal
Assinale a opção “**Empresa optante Simples**”

Veja a tela de configuração abaixo:



Tela de Opções com abas: Exportação Net Contábil, Importação Cadastro, Emissão NFS-e. Aba selecionada: Retenção Nota Fiscal.

☐ Empresa optante Simples

ATENÇÃO!

Por padrão, o sistema calcula na fatura as retenções na fonte como IRRF, PIS/CONFIS/CSLL.

Caso sua empresa seja optante do Simples, marque esta opção, e não haverá mais as retenções na emissão das faturas.

Botões: OK, Cancelar. Data: Hoje: 26/06/2012

9. Configurar cliente para faturamento

A configuração de seu cliente é muito importante para o faturamento correto e legal perante o fisco, através dela você poderá configurar, por exemplo: se há retenção de impostos, fixar mensagens na fatura e instruções do boleto de seu cliente.

A tela se divide em três abas: “**Fatura**”, “**Cobrança**” e “**Nota Fiscal**”.

A. Fatura

Na aba “Fatura” são definidas todas as configurações referentes a emissão da Fatura com boleto, segue funcionalidades de cada campo:

1. “**Imprimir somente o recibo na fatura**”, essa opção existe para aqueles clientes que você não deseja imprimir o boleto com o código de barras, geralmente é o tipo de cliente que paga em carteira, com cheque, depósito bancário ou até mesmo dinheiro. Com essa opção imprimirá somente o “recibo” da fatura (serviços e valores).
2. “**Observação da Fatura**”, existem dois campos para configurar a mensagem específica para seu cliente, a exemplo do “Instruções do boleto” funciona igual, entretanto o texto sai no rodapé da fatura e não no boleto.
3. “**Instruções do boleto**”, existem dois campos para se fixar uma mensagem no corpo da emissão do boleto “específico para este cliente”. ATENÇÃO! Se você tem uma mensagem que é padrão para todos os clientes, então na própria tela de emissão de fatura com boleto existe o campo para tal configuração.
4. “**Conta Corrente (Para o Boleto)**”, caso sua empresa, emita boletos em mais de uma conta corrente, é **imprescindível** definir neste campo em qual conta corrente e carteira será impresso o boleto deste cliente.

Veja abaixo a imagem da aba “Fatura”:

A imagem mostra a janela de configuração do sistema, intitulada "Cadastro de Configuração Faturamento Cliente - (26/06/2012)". No topo, há campos para "Código" (00000001) e "Razão Social/Nome" (CALÇADOS DA TEREZA LTDA), com botões de navegação. Abaixo, há uma barra com o botão "Alterar" e "Opções", e um botão "Sair". A aba "Fatura" está selecionada, com sub-abas "Fatura", "Cobrança" e "Nota Fiscal".

Dentro da aba "Fatura", há uma seção "Fatura/Recibo" com opções:

- ☐ Imprimir somente o recibo na fatura
- ☐ Gerar arquivo remessa para o banco (mesmo que o boleto não seja impresso)

Abaixo, há campos para "Observação Fatura Linha 1" e "Observação Fatura Linha 2", com um botão "Quebrar Linhas".

Na seção "Boleto", há campos para "Instruções Boleto Linha 1" e "Instruções Boleto Linha 2".

Na base, há campos para "Conta Corrente (Para o Boleto)", "Nº Agência", "Nº Conta" e "Carteira", com um botão de busca.

Na barra de status, há botões "Gravar" e "Cancelar", e a data "Hoje: 26/06/2012".

B. Cobrança

1. “**Responsável Cobrança**”, O nome do responsável irá aparecer na Fatura, Etiquetas e no corpo do e-mail de envio de faturas quando este for utilizado.
2. “**Enviar Fatura por e-mail**”, essa opção serve para quem NÃO utiliza nosso sistema “Net Contábil”, e que deseja enviar os boletos por e-mail. Se for este o caso, basta checar a opção “**Enviar fatura por email**” juntamente com o Nome e E-mail do responsável.
3. “**E-mail Cobrança**”, se desejar mais de um e-mail, basta digita-los separando-os com ; (ponto e vírgula). O e-mail será utilizado para o envio de faturas, carta de cobrança e também para NFS-e (São Paulo / Rio de Janeiro).

Veja abaixo a imagem da aba “Cobrança”:

Cadastro de Configuração Faturamento Cliente - (25/06/2012)

Código: Razão Social/Nome:

1

Fatura **Cobrança** **Nota Fiscal**

Cobrança

Relatórios e Envio boleto por email

Responsável Cobrança

☐ Enviar fatura

Email Cobrança (Utilizado para NFS-e/Fatura com Boleto/Carta de Cobrança)

Caso desejar informar mais de um email, separe-os com ;

ATENÇÃO!

O Nome do responsável cobrança irá aparecer:

- a) Campo responsável da fatura/boleto.
- b) Etiqueta das faturas emitidas.
- c) Quando utilizado o sistema de envio de emails, em seu corpo aparecerá o nome do responsável cobrança.

O campo email Cobrança irá ser utilizado para:

- a) Enviar Fatura/Boleto por email (Quando não utilizado Net Contábil)
- b) Enviar Carta Cobrança
- c) Enviar NFS-e (São Paulo / Rio de Janeiro) ATENÇÃO! Nesse caso o layout da prefeitura está preparado para um único email, por tanto, iremos considerar somente o primeiro.

Protesto - Arquivo Remessa

☐ Protestar

Protestar em quantos dias

Bancos com suporte a protesto

001 - BANCO DO BRASIL

033 - BANCO SANTANDER

Hoje: 25/06/2012

C. Nota Fiscal

A Aba “Nota Fiscal” são configurações referentes à emissão de nota e principalmente retenções de impostos na fonte como IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS.

A própria tela é autoexplicativa, veja a aba “**Nota Fiscal**” abaixo, basta preencher os campos de acordo com sua necessidade:

Veja abaixo a imagem da aba “Nota Fiscal”:

Cadastro de Configuração Faturamento Cliente - (25/06/2012)

Código: Razão Social/Nome:

1

Nota Fiscal

☐ Utiliza retenção ISS na fonte
Retenção ISS(%)

☐ Cliente optante Simples Nacional
Atenção!
Não ocorrerá retenção IRRF, PIS, COFINS, CSLL para clientes optantes do Simples.

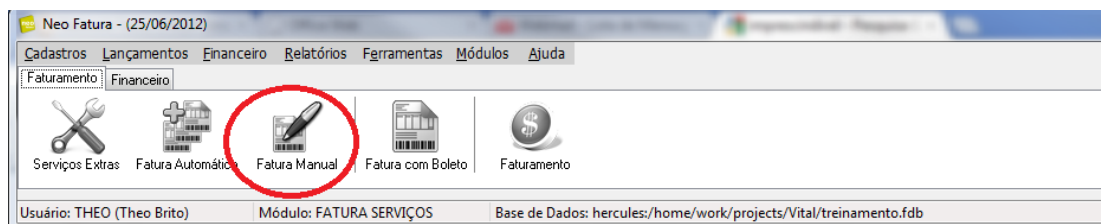
☐ Alterar retenção padrão PIS/COFINS/CSLL (%4,65)
Atenção!
Por padrão o sistema irá realizar as retenções do PIS/COFINS/CSLL (%4,65). Escolha abaixo os impostos que nunca serão retidos na fonte para o cliente selecionado nesta tela.

☐ Nunca reter PIS (%0,65) para este cliente
☐ Nunca reter COFINS (%3,00) para este cliente
☐ Nunca reter CSLL (%1,00) para este cliente

Hoje: 25/06/2012

10. Como faturar um Cliente

Entre na tela de “Fatura Manual” conforme as imagens abaixo:



Veja abaixo a tela de fatura manual:

Cadastro de Faturas - (25/06/2012)

Concluída Cancelada

Junho de 2012 25/06/2012

Novo Alterar Cancelar Opções Sair

FATURA [Concluída]

Número Fatura Cód. Cliente Emissão Vencimento Imprimir Nota Fiscal

1 00000001 CALÇADOS DA TEREZA LTDA 26/05/2012 15/06/2012 S Sim

Lançar itens fatura... Ctrl+F12

ITENS DA FATURA

Cód.Serv.	Serviço	Trib. ISS	Valor Total	Origem
1	Honorários Contábeis		1.250,00	Digitado
7	Xerox		8,75	Digitado

Total Nota 1.250,00 Retenções 18,75 Valor Recibo 1.258,75 Gravar Cancelar

Hoje: 25/06/2012 Inclui uma nova Fatura <Ctrl+N>

Para que seja feita esta fatura é preciso selecionar a data de competência no canto superior direito da tela, clique no botão “**Novo**”, selecione o cliente em “**Cód. Cliente**”, no campo “**Emissão**” informe a data que está lançando a fatura, e seu “**Vencimento**”.

ATENÇÃO! O campo “**Imprimir Nota Fiscal**” irá designar se esta fatura terá Retenção de Impostos como IRRF, PIS, COFINS, CSLL e ISS, além de designar se a fatura deverá ser criada com uma RPS (Recibo Provisório de Serviço) para conversão em NFS-e. (município de São Paulo e Rio de Janeiro).

Após esses dados principais, iremos adicionar na fatura os serviços que serão faturados, bastando clicar no botão “**Lançar itens fatura...**” (ou teclas de atalho Ctrl+F12) onde são lançados os serviços cadastrados no sistema conforme etapa 7 deste manual. A tela que se abrirá foi projetada para digitação rápida.

Veja abaixo a tela de lançamento de serviços na fatura:

Cód. Serviço	Serviço	Trib. ISS	Valor Total	Origem
1	Honorários Contábeis		1.250,00	Digitado
7	Xerox		8,75	Digitado
			0,00	

Escolha o serviço em “**Cód. Serviço**”, informe a “**Quantidade**” e o “**Valor Unitário**”. Em “**Referência do serviço na fatura**” pode-se discriminar o que está sendo cobrado no serviço escolhido. Observe na imagem acima, o produto XEROX, na referência pode-se dizer: “Cópia de Contrato Social”, por último clique no botão “**Adicionar**”, isso irá fazer com que o serviço entre na lista de serviços da fatura além de também preparar a tela de digitação para um novo próximo serviço.

Após o termino do cadastro, vá em “**Sair**”.

Para que não perca nada registrado, ao retornar a tela de “Cadastro de faturas”, não esqueça de clicar em “**Gravar**” para salvar todos os dados.

11. Preparar o ambiente para gerar fatura automaticamente

Para gerar uma fatura automática é preciso que aja um contrato cadastrado, fixando emissão, vencimento e valores para o sistema gera-las periodicamente.

Esse cadastro é realizado individualmente cliente por cliente. Para cadastrar o contrato de seu primeiro cliente siga as instruções:

Entre na tela de contrato conforme imagem abaixo:

Neo Fatura - (26/06/2012)

Cadastros Lançamentos Financeiro Relatórios Ferramentas Módulos Ajuda

Cliente...
Configuração Clientes
Fornecedor...
Configuração Fornecedores
Unidade...
Serviço...

Faturamento...
Contrato...
Reajuste Contrato...

Módulo: FATURA SERVIÇOS Base de Dados: hercules:/home/work/projects/Vital/treinamento.fdb

Quando abrir a tela de Cadastro de Contrato, a primeira ação a ser tomada é selecionar o cliente que deseja cadastrar o contrato, para preencher os campos clique em “**Novo**”, selecione o serviço em “**Cód. Serviço**” e preencha a “**Quantidade**” e o “**Valor Unitário**”. Em “**Data Contrato**” coloque a data de início de contrato entre sua empresa e seu cliente, em “**Mês de reajuste**” informe o mês base de reajuste combinado em contrato. Preste bem atenção aos campos em vermelho, são eles que determinarão a emissão e o vencimento das faturas automáticas. No “**Dia de Emissão**” preencha com o dia de emissão que a fatura deverá ser gerada, no “**Vencimento**” faça o mesmo procedimento preenchendo o dia de vencimento.

Exemplo: Se preencher com dia **1** em “**Dia de Emissão**” e **15** em “**Vencimento**”, ao gerar fatura automática do mês de **Março de 2012**, o resultado da fatura gerada será com emissão **01/03/2012** e vencimento **15/03/2012**, e assim deverá ser gerado sucessivamente durante os meses posteriores.

O campo “**Data Inicial**” irá determinar quando dará início a geração da fatura. Vamos supor que sua empresa fechou um contrato com um cliente no mês de **Janeiro de 2012**, no entanto, a **1º mensalidade** deverá ser gerada em **Abril de 2012**. Sua empresa não precisará esperar até abril para configurar o cliente, basta informar **04/2012** no campo. A “**Data Final**” só deve ser preenchida caso a mensalidade tenha um prazo estipulado para terminar. Geralmente os serviços de honorários contábeis possui um contrato com prazo indeterminado, sendo assim, você deverá deixar o campo em branco.

Para determinar se a geração das faturas será mensal, bimestral ou anual, você deverá preencher o campo “**Periodicidade**” com a quantidade de meses de intervalo que será gerada. O Campo deverá ser preenchido entre 1-12, se for mensal preencha com 1, se for bimestral preencha com 2, se for trimestral preencha com 3 e assim sucessivamente de acordo com o intervalo que desejar. Para concluir o exemplo, preenchendo com o N° 12, a geração dessa fatura será anual, muito usado nas empresas contábeis para cobrar a primeira e a segunda parcela de 13ª onde são geradas uma única vez por ano.

O campo “**Referência do Serviço na Fatura**” tem a função de complementar o título do serviço, exemplo: Ao selecionar o serviço **honorários contábeis** a referência desse serviço pode ter o seguinte descritivo: “Referente ao mês de Abril de 2012. Assim o descritivo de sua fatura apresentará informações mais completas a seu cliente.

No entanto, justamente nesses casos onde a empresa deseja informar o mês a qual se refere o serviço que está sendo prestado, criamos algumas variáveis para podermos trabalhar dessa forma.

Imagine que você fixe na referência o seguinte: “Referente ao mês de Abril de 2012”, isso significará que em todos os meses que você gerar a fatura automática, irá gerar com referência “Abril”, trata-se de um preenchimento equivocado. Para gerarmos o texto desejado podemos utilizar o descritivo: “Referente ao mês de <EMISSAO_MES_EXT> de <EMISSAO_ANO>”. Onde:

<EMISSAO_MES_EXT> no momento da geração da fatura será substituído pelo mês de emissão por extenso, ou seja, Abril, Maio, Junho (o mês que estiver selecionado no momento da geração).

Segue as variáveis disponíveis no sistema, que você poderá utilizar:

<EMISSAO_MES_EXT>

Substituirá pelo mês de emissão da fatura por extenso

<EMISSAO_MES_EXT-1>

Substituirá pelo mês anterior de emissão da fatura por extenso

<EMISSAO_ANO>

Substituirá pelo ano de emissão (2012, 2013, etc...)

<VENCIMENTO_MES_EXT>

Substituirá pelo mês de vencimento da fatura por extenso

<VENCIMENTO_ANO>

Substituirá pelo ano de vencimento da fatura por extenso

Por último, você determinará se a fatura gerada com esses dados de contrato deverá “**Incidir Nota Fiscal**”, ou seja, retenções de Impostos conforme explicado na **Fatura Manual**.

Veja abaixo a tela de cadastro de contratos:

Cadastro de Contratos - (26/06/2012)

Código: 00000001 Razão Social/Nome: CALÇADOS DA TEREZA LTDA

Novo Alterar Excluir Opções Sair

Cód. Serviço: 1 Unidade: UNIDADE Valor (sugerido): 0,00 Trib. ISS:

Quant.: 1,000 Valor Unitário: 1.500,00 Data Contrato: 01/01/2010 Mês base reajuste: 1 Janeiro Dia Emis.: 1 Dia Venc.: 15 Data Inicial: 01/2010 Data Final: (*)Periodicidade: 1 mês

Referência do serviço na fatura: Referente ao mês de <EMISSAO_MES_EXT> de <EMISSAO_ANO> Imprimir Nota Fiscal: S Sim

Observações:

Histórico Reajustes:

Data	Valor Antigo	Valor Novo	Reajustado por

Cód. S	Serviço	Contrato	Reajust	Emissã	Venc.	Data Inicia	Data Final	Total
1	Honorários Contábeis	01/01/2010	Jan	1	15	01/2010		1.500,00
2	Honorários 13º Salário 1ª Parcela	01/01/2010	Jan	1	15	11/2011		750,00
3	Honorários 13º Salário 2ª Parcela	01/01/2012	Jan	1	15	12/2011		750,00

Gravar Cancelar

Hoje: 26/06/2012 Grade de visualização do cadastro de Contrato

Não esqueça de clicar o botão “Gravar” quando finalizar. Se este não for feito, você perderá as informações preenchidas.

12. Gerar fatura automaticamente

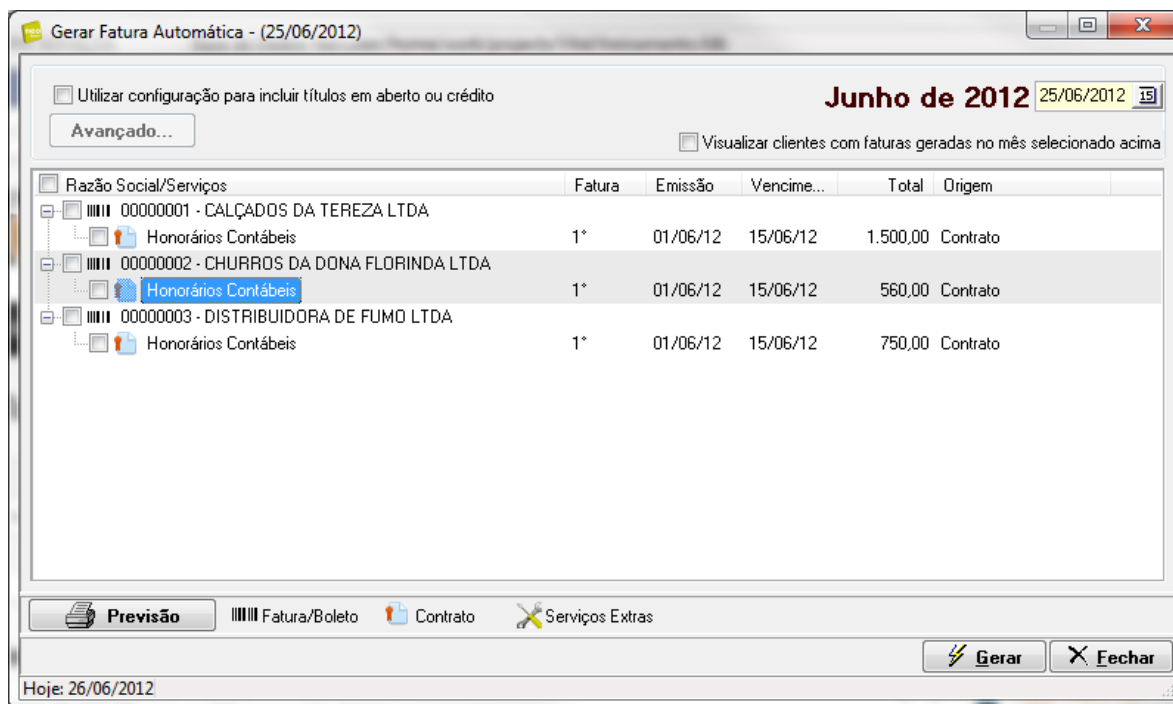
Depois de ter cadastrado os contratos individualmente cliente por cliente, o sistema está pronto e apto a gerar faturas automaticamente. Trata-se de uma excelente notícia, pois evitará que digite todos os meses fatura por fatura manualmente.

A rotina é executada uma vez por mês, em data escolhida pela sua empresa.

Entre na tela de fatura automática conforme imagem abaixo:



Veja abaixo a tela de geração de fatura automática:



Para gerar siga as instruções abaixo:

1º Selecione a data de competência no canto superior direito da tela, o importante é escolher o mês e o ano correto de emissão, o dia pode ser qualquer um, não fará efeito algum no resultado.

2º Selecione as faturas que deseja gerar automaticamente e de preferência, imprima um relatório para conferência no botão "Previsão", neste relatório será demonstrado todos os clientes e serviços que serão geradas as faturas com suas respectivas datas de emissão e vencimento.

3º Por último, clique no botão "**Gerar**", o sistema irá procurar por todos os contratos cadastrados e gerar as faturas automaticamente.

ATENÇÃO: Caso deseje fazer uma alteração (inserir ou excluir item) de uma fatura, não é preciso gerar a fatura novamente. Altere na tela de fatura manual e depois consulte na tela de fatura com boleto.

13. Emissão das Faturas com Boleto

Entre na tela de Emissão de Fatura com Boleto conforme imagem abaixo:



Antes de emitirmos a 1º fatura com boleto, vamos definir alguns dados como: conta corrente padrão para emissão boleto, instruções boleto e fatura, marca d'água e aparência da fatura.

A. Conta Corrente Padrão

Para imprimir qualquer boleto, antes é necessário definir ao sistema qual a conta corrente padrão para impressão:

Veja abaixo onde selecionar:

Fatura Boleto

Intervalo de No. Fatura: Início 1 Fim 1
Intervalo de Emissão Fatura: Início Fim
Intervalo de Vencimento Fatura: Início Fim

Escolha caso necessário:
☐ Emitir faturas que serão enviadas por email
☐ Excluir os clientes que utilizam Net Contábil
☐ Emitir somente fatura

Lista Faturas: Configurações Fatura/Boleto

Conta Corrente (Padrão): 237 BRADESCO N° Agência: 14150 N° Conta: 00301787 Carteira: 06

Instruções de Responsabilidade do Cedente: Instruções Boleto... Geração Protocolo...

Informações da fatura: Informações Fatura... Aparência Fatura...

Tratamento das despesas da Fatura: Tratamento Despesas...

ATENÇÃO!
Na ausência da "Conta Corrente" na configuração de Faturamento de seu cliente, o sistema utilizará a "Conta Corrente (Padrão)" para imprimir o Boleto.
Também ao escolher a saída do boleto como "CNAB 240/400 (Arquivo Remessa)" o sistema somente irá gerar os boletos do banco e conta corrente configurada como "Conta Corrente (Padrão)".

Existem 1 fatura(s) selecionada(s) do total de 1.

Etiquetas... Saída: ☒ Vídeo ☐ Impressora ☐ CNAB 240/400 (Arquivo Remessa) ☐ Email ☐ Net Contábil

Modo Impressão: ☒ Gráfico (Desk Jet, Laser) ☐ Texto (Matricial)

Imprimir Fechar

Hoje: 27/06/2012

B. Instruções Boleto

Clique no botão "Instruções Boleto...". Uma tela com 4(quatro) linhas se abrirá bastando informar os dados de sua responsabilidade conforme exemplo abaixo:

Textos do campo informações do boleto bancário

Linha 1: Sr. caixa, após vencimento cobrar 2% multa

Linha 2: e 0,33% de juros

Linha 3:

Linha 4:

Fechar

Hoje: 27/06/2012

C. Instruções Fatura

Clique no botão “Instruções Fatura...”, uma tela se abrirá com os campos:

“**Título Fatura**” – por padrão o título é “Fatura Número”, mas você poderá alterar para “Documento” por exemplo, ou o título que desejar. Em algumas empresas são utilizados os títulos “Recibo”, “Nota de Débito”.

“**Prestação de Serviço**” – este campo é utilizado em notas fiscais em formulário onde existe esse campo para determinar o tipo de serviço prestado, um descritivo muito utilizado por escritórios contábeis é “serviços contábeis”.

A tela também possui opção para fixar uma informação em modo texto em 3 linhas, geralmente utilizado para informar alguma lei, o campo é livre, você poderá escrever qualquer texto, basta estar ciente que o texto será impresso em todas as faturas emitidas.

Veja a tela de instruções fatura abaixo:

Informações da fatura

Cabeçalho-da-fatura

Título Fatura

Fatura Número

ATENÇÃO!

Por padrão na emissão dos boletos o sistema utiliza o nome "Fatura". Alguns escritórios preferem outros nomes como "Recibo", "Nota de Débito".

Você poderá alterar esse título no campo acima com no máximo 18 caracteres.

Prestação Serviço

Corpo-fatura-Retenção-PIS/COFINS/CSLL

Rodapé-da-fatura

Linha 1

Linha 2

Linha 3

Fechar

Hoje: 27/06/2012

D. Aparência Fatura

Ao clicar no botão “Aparência Fatura”, você poderá escolher:

- Imagem para marca d'agua no tamanho (670px x 320px)
- Imagem do logotipo no topo no tabanho (150px x 75px)
- Alterar as bordas da fatura para curva (o padrão é reta)

Após essas configurações, o sistema está pronto para a emissão das faturas com boletos.

Para impressão, selecione a saída do relatório, que pode ser:

- Video (visualização da fatura com boleto)
- Impressora (envia a fatura com boleto para a impressora padrão)
- CNAB (gera um arquivo remessa para o banco)
- E-mail (envia a fatura por e-mail, para tanto leia a nota no final deste capítulo)
- Net Contábil (exporta as faturas com boleto para o sistema Net Contábil, onde para concluir necessitará que você entre no sistema Net Contábil na tela de arquivos e clicar no botão “Enviar lote de faturas para web”)

Depois de ter escolhido o “**modo de saída**”, basta escolher um intervalo das faturas desejadas, há 3 opções: Intervalo Fatura, Intervalo de Emissão, Intervalo Vencimento. Digite o intervalo desejado e o sistema demonstrará em uma lista abaixo, todas as faturas relacionadas dentro do intervalo desejado, bastando agora escolher as faturas e por fim clicar no botão “**Imprimir**”.

Veja abaixo a seleção de faturas por vencimento:

Fatura Boleto

☐ Intervalo de No. Fatura ☐ Intervalo de Emissão Fatura ☒ Intervalo de Vencimento Fatura

Escolha caso necessário

☐ Emitir faturas que serão enviadas por email

☐ Excluir os clientes que utilizam Net Contábil

☐ Emitir somente fatura

Lista Faturas

Código	Cliente	Fatura No.	Emissão	Vencimento	Boleto
<input checked="" type="checkbox"/> 00000001	CALÇADOS DA TEREZA LTDA	1	26/05/2012	15/06/2012	BRADESCO VILA MATILDE(Ag.14150) Cc: (00301787)...

Existe(m) 1 fatura(s) selecionada(s) do total de 1.

Saída: ☒ Video ☐ Impressora ☐ CNAB 240/400 (Arquivo Remessa) ☐ Email ☐ Net Contábil

Modo Impressão: ☒ Gráfico (Desk Jet, Laser) ☐ Texto (Matricial)

Imprimir X Fechar

Hoje: 27/06/2012

DICA: Clicando em “**Geração Protocolo...**” pode-se gerar um protocolo físico através do programa **NEO PROTOCOLO FREE**, clique em “Gerar protocolo automaticamente em cada fatura” e escolha o documento a ser gerado.

Geração Protocolo Automático

ATENÇÃO!

O Protocolo será gerado automaticamente somente se a saída do relatório estiver com a opção "Impressora" selecionada.

☒ Gerar protocolo automaticamente para cada fatura

☒ Imprimir protocolo na mesma folha quando não houver boleto

Escolha o Documento

1 Fatura - Honorários Contábeis

Fechar

Hoje: 27/06/2012

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES