

MANUAL SISTEMA WEB

1) BAIXANDO O SISTEMA NO SITE DA BELSINOS

- Acessar o site www.belsinos.com.br
- Ir em “Seja Cliente”
- Clicar na “Sistema de Operações”
- Clicar em “Baixar o aplicativo”
- Baixar o instalador do WebFactoring e clicar em Instalar
- Seguir o passo-a-passo da instalação (ir dando “Avançar”)
- Pronto! Surgirá um atalho em sua área de trabalho com o nome “CampusFactoring.exe”

2) ACESSANDO O CAMPUS FACTORING PELA PRIMEIRA VEZ

- Para acessar o programa, é necessário possuir o USUÁRIO e SENHA de sua empresa (solicitar para o vendedor).
- Clicando no ícone do CampusFactoring, surgirá a tela abaixo:



- No campo “ID Empresa Contratante”, colocar “BEL01”
- No “ID Usuário”, o nome de usuário fornecido pelo vendedor (sempre com letras maiúsculas)
- Em “Senha Usuário”, a senha fornecida
- Clicar em “Acessar Sistema”

3) CADASTRANDO DUPLICATAS NO SISTEMA

Para que você possa enviar as suas duplicatas para desconto na Belsinos, basta seguir as etapas abaixo.

- a) Cadastrar os sacados (os seus clientes)
- b) Cadastrar as duplicatas para análise da Belsinos
- c) Enviar as duplicatas via sistema para a Belsinos

3.1 CADASTRANDO OS SACADOS

Antes de fazer o lançamento das duplicatas, é preciso que os sacados sejam cadastrados no sistema, para isso, basta seguir os passos abaixo:



- Na tela principal do sistema, clicar em “Lançamentos” e, em seguida, em “Cadastro de Clientes”. Abrirá a janela a seguir:
- Nesta janela, surgirão os clientes já cadastrados. Caso precise inserir um novo cliente (sacado), clicar em “Inserir” no menu à esquerda.

Após o cadastro dos sacados, já é possível lançar as duplicatas a serem analisadas. Para isto, na tela principal do programa, deve-se clicar em “Lançamentos” e, depois, em “Consultar ou incluir títulos”.



Abrirá esta tela:

- Nome cliente: nome do sacado. Conferir ao lado do nome se o CNPJ é o mesmo informado na Nota Fiscal (o cliente pode ter filiais diferentes)
- Duplicata: nº da duplicata, com todas as letras MAIÚSCULAS, sem acentos
- Data de emissão: data de emissão da nota
- Vencimento: conforme duplicata
- Valor: valor da parcela daquela duplicata.

Após, clicar em “+”. O título fica salvo na tela abaixo de onde são feitos os lançamentos.

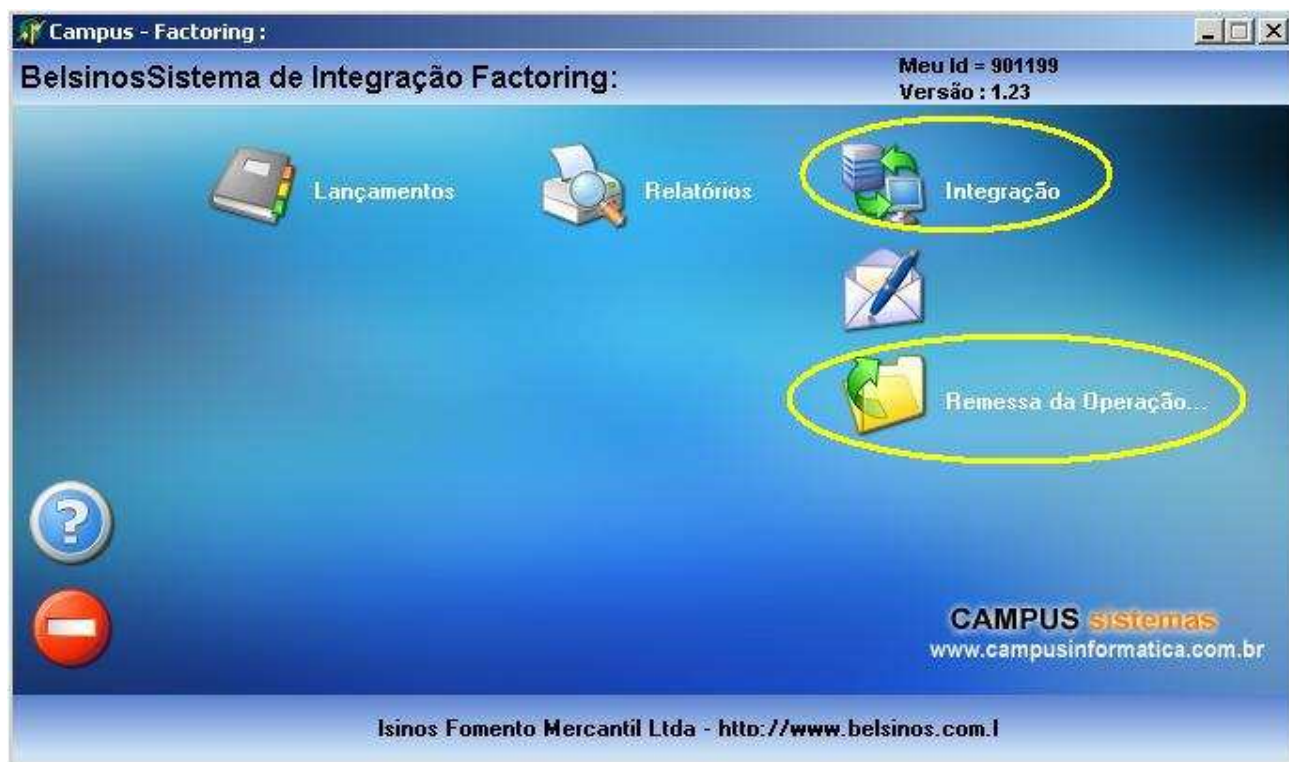
Caso tenha sido feito um lançamento incorreto, clicar em cima do título na relação em que ele aparece e deletá-lo, clicando no ícone da lixeira ao lado do “+”.

Feitos todos os lançamentos, clicar em “Salvar”.

O sistema verificará se nenhum título já havia sido lançado anteriormente (para evitar duplicidade de desconto) e, estando tudo certo, abrirá uma janela de confirmação. Clicar em “OK”.

3.3 ENVIANDO AS DUPLICATAS LANÇADAS PARA A BELSINOS

Feitos os lançamentos, as duplicatas devem ser enviadas via sistema para a Belsinos da seguinte forma. Na tela inicial do sistema, clicar em “Integração” e, em seguida, “Remessa da operação”:



Abrirá uma janela:



Clicar em “Sim”.

Vai abrir uma tela de mensagem de e-mail do Outlook, para que você encaminhe um e-mail diretamente para a mesa de operações da Belsinos informando de seu desconto de títulos.

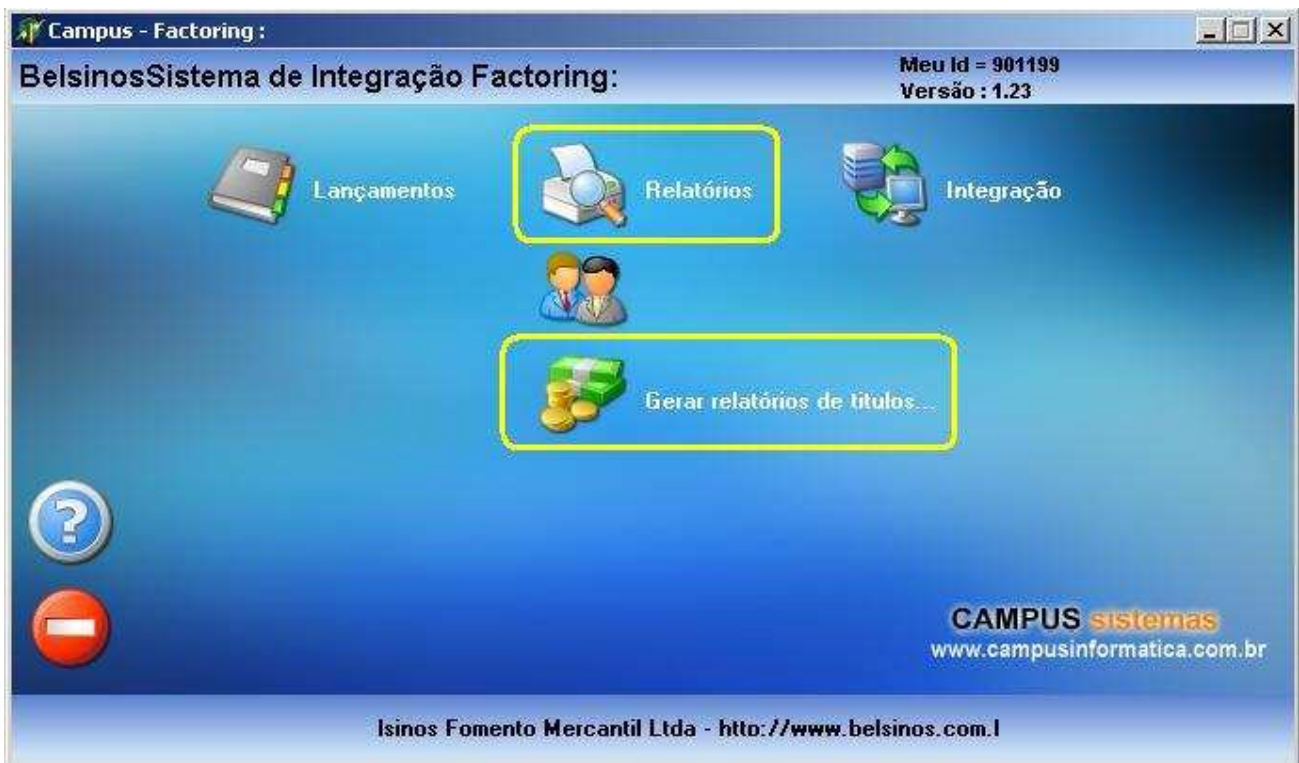
Neste e-mail, é importante colocar outras informações que fazem parte do seu desconto (*banco para depósito, alguma observação sobre um determinado título, etc*), além de mandar o e-mail **com cópia para o seu vendedor**, para que ele saiba que você está mandando a operação e possa agilizar o andamento.

Após o envio do e-mail, o sistema informará que a operação foi enviada e fechará automaticamente.

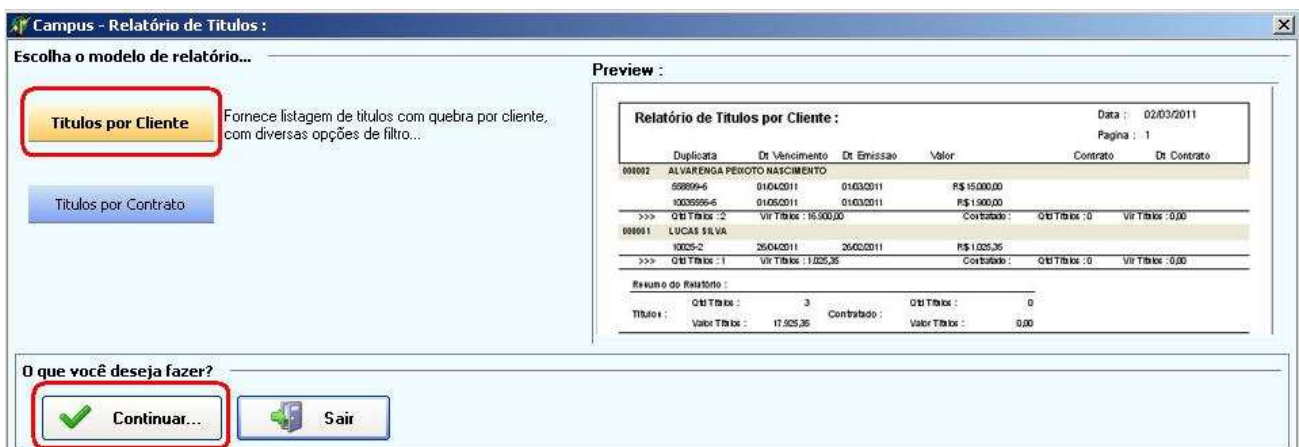
4) GERANDO RELATÓRIOS NO SISTEMA

Uma das vantagens para o cliente que utiliza o sistema Campus Factoring da Belsinos é a de poder acompanhar diariamente o movimento de sua cobrança. Através do programa, é possível gerar relatórios de contas a receber (tanto de títulos liquidados quanto a vencer) e, com isso, conseguir controlar a liquidez dos seus recebíveis.


Para fazer este acesso, na tela principal do sistema, ir em “Relatórios” e, após, “Gerar relatórios de títulos”:



Na tela que abrir, escolher qual a melhor opção de relatórios para a sua necessidade. A mais utilizada é a “Títulos por cliente”. Clicar na opção escolhida e, depois, em “Continuar”.



Abrirá esta tela:



Campus - Relatório de títulos por CLIENTE :

Defina os filtros do relatório...

Vencimento inicial... 01/01/2012 15 ...Vencimento Final 31/12/2015 15 Código e Nome do Cliente

Cadastro inicial... // 15 ...Cadastro Final // 15 Num. do Contrato Situação - Contrato Situação - Saldo Todos

Emissão inicial... // 15 ...Emissão Final // 15

Contrato inicial... // 15 ...Contrato Final // 15

Liquidação inicial... 01/01/2014 15 ...Liquidação Final 30/04/2014 15

O que você deseja fazer?

Imprimir Visualizar Exportar Ajuda Sair

Existem alguns filtros para a montagem do relatório desejado:

- Vencimento inicial e final
- Nome do cliente (caso queira ser consultado apenas um cliente específico)
- Situação – Saldo (para visualizar somente títulos em aberto, somente pagos ou todos)
- Liquidação inicial e final

Para a geração do relatório, há 03 opções:

- Imprimir: envio direto para a impressora
- Visualizar: trás as informações desejadas na tela. Se quiser, na visualização, pode ser feita a impressão
- Exportar: permite salvar o relatório em formato PDF.