

SEPA 4 CORPORATE

GUIA DE DÉBITOS DIRETOS e

GESTÃO DE MANDATOS

DÉBITOS DIRETOS

- 1 Ficheiro de Débitos Diretos
 - Criar Ficheiro
 - Criar Lote
 - Criar Transação
 - Guardar e Upload no millenniumbcp.pt
- 2 Importar Transações de Ficheiro PS2
- 3 Confirmar Ficheiro

GESTÃO DE MANDATOS

- 4 Ativar a Gestão de Mandatos
- 5 Criar um Mandato
- 6 Alterar Mandatos por Ficheiro IAD
- 7 Importar Mandatos de Ficheiro CSV
- 8 Consultar, alterar e apagar Mandatos



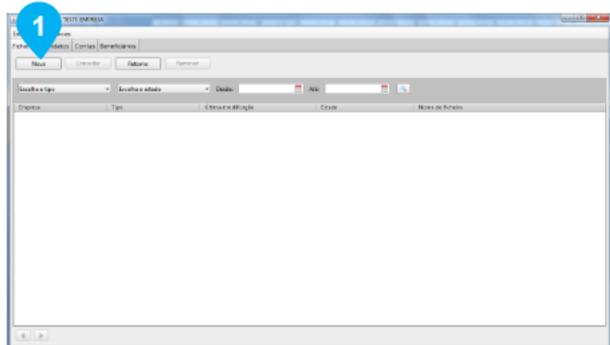
Importante

Este guia destina-se a complementar o Manual da Aplicação e não dispensa a consulta do mesmo.

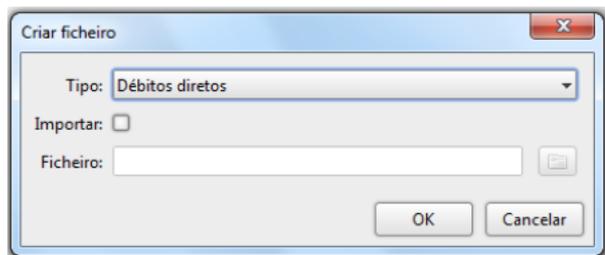
1 FICHEIRO DE DÉBITOS DIRETOS

CRIAR FICHEIRO

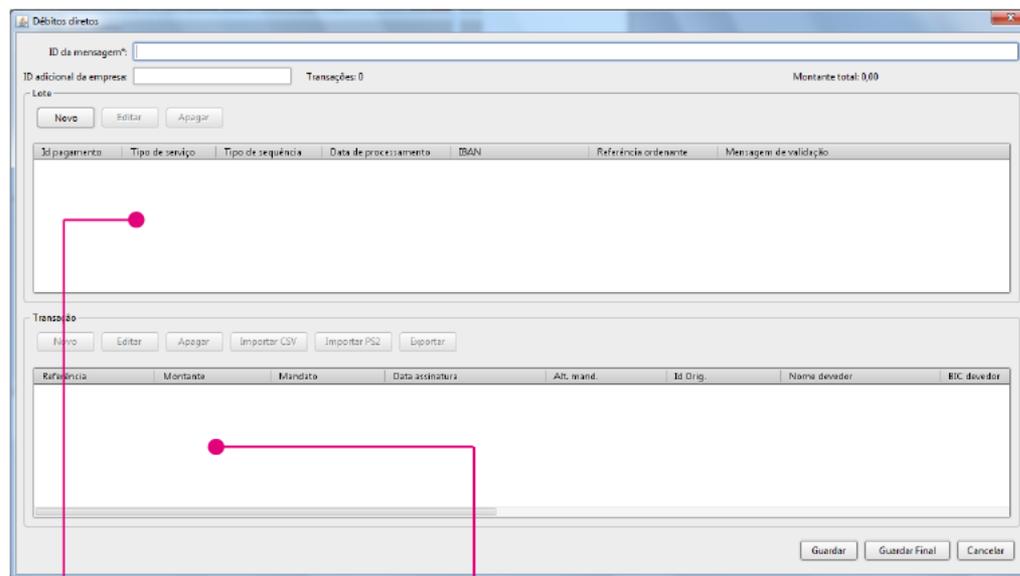
[1] Na janela principal da aplicação seleccione a opção “Ficheiro” > Novo;



[2] Como tipo de Ficheiro seleccione: Débitos diretos;



[3] Neste ecrã são exibidos dois campos editáveis e duas listas: uma lista de informação relativa a lotes e uma lista relativa a transações do lote criado.



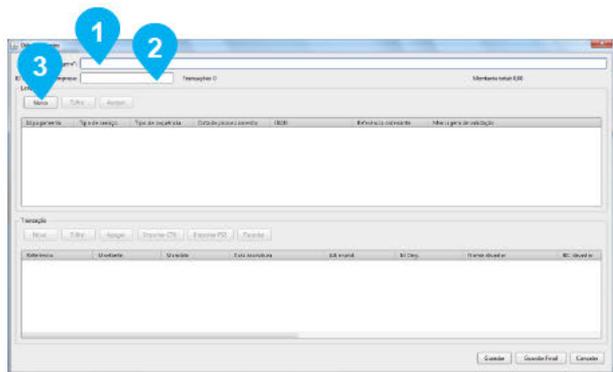
Aqui é apresentada a informação dos lotes criados.

Neste espaço são apresentadas as transações associadas a cada lote selecionado.

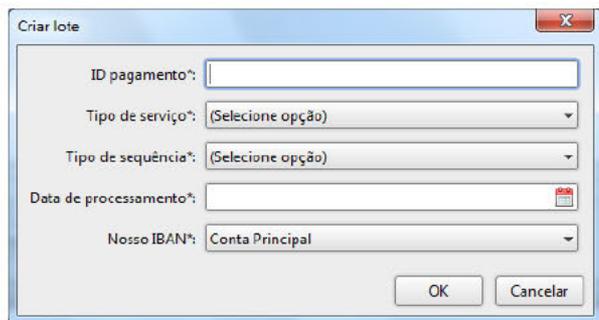
1 FICHEIRO DE DÉBITOS DIRETOS

CRIAR LOTE

- [1] Atribua um nome ao ficheiro (“ID da mensagem”) e no campo “ID adicional da empresa” introduza o NIF. De seguida prima o botão de novo lote.



- [2] Será apresentado um diálogo com os campos referentes ao lote:



- Indique o tipo de serviço a utilizar: CORE ou B2B
- Introduza um nome para identificar o lote
- Indique o tipo de movimento: “Primeiro”, “Único”, “Recorrente” ou “Último”.

- Selecione o IBAN de entre as contas previamente definidas.

- Indique a data de processamento das transações.

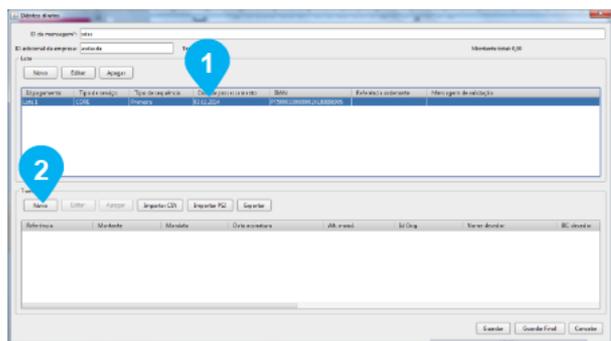
Nota:

Em ficheiros a remeter ao Millennium bcp, o campo “ID adicional da empresa” tem de ser preenchido com o NIF da Empresa (9 posições numéricas). Qualquer outro valor impedirá o processamento do ficheiro por parte do Banco. Exemplo: 500123456

1 FICHEIRO DE DÉBITOS DIRETOS

CRIAR TRANSAÇÃO

- [1] Seleccione o lote ao qual deseja adicionar transações e prima o botão “Novo”, que se encontra por cima da lista de transações.

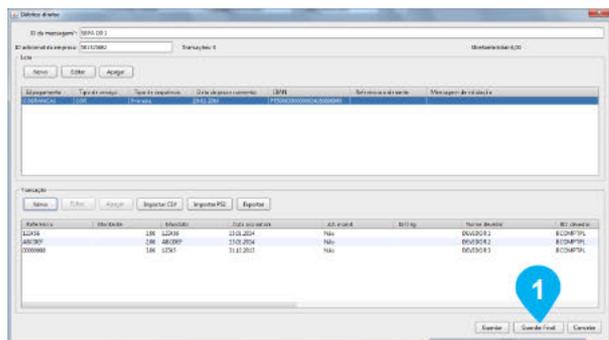


- [2] Será apresentado um diálogo com os campos referentes à transação.

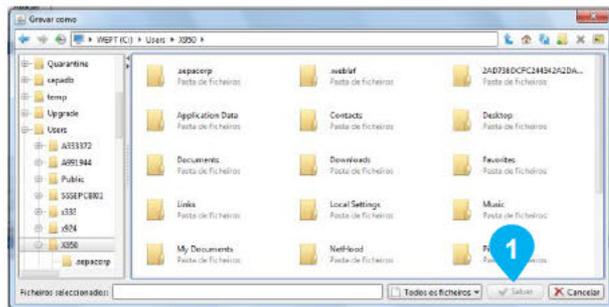
- 1 Indique o nome do devedor;
Deve respeitar o mandato assinado pelo mesmo;
- 2 Indique a referência da transação definida pelo ordenante;
Habitualmente é usado o nº do documento de suporte à cobrança (por exemplo o nº da fatura).
- 3 Indique a referência do mandato (autorização);
Deve respeitar a referência do mandato (autorização) atribuída ao devedor.
- 4 Introduza o montante da cobrança em EUR;
- 5 Indique a data da assinatura do mandato pelo devedor;
- 6 Introduza a referência anterior do mandato;
Somente em caso de alterações ao mandato.
- 7 Adicione informação adicional;
- 8 Indicar o IBAN onde será efetuado o débito;
- 9 BIC para o IBAN introduzido;
Este campo é calculado automaticamente para os bancos portugueses a partir do IBAN. Preenchimento não obrigatório, se não for possível calcular ou indicar o BIC.
- 10 Seleccione caso existam alterações ao mandato.
- 11 Pesquisa de mandatos.
É possível escolher um mandato criado anteriormente usando a caixa de pesquisa à direita do nome do devedor.

1 FICHEIRO DE DÉBITOS DIRETOS GUARDAR E UPLOAD NO MILLENNIUMBGP.PT

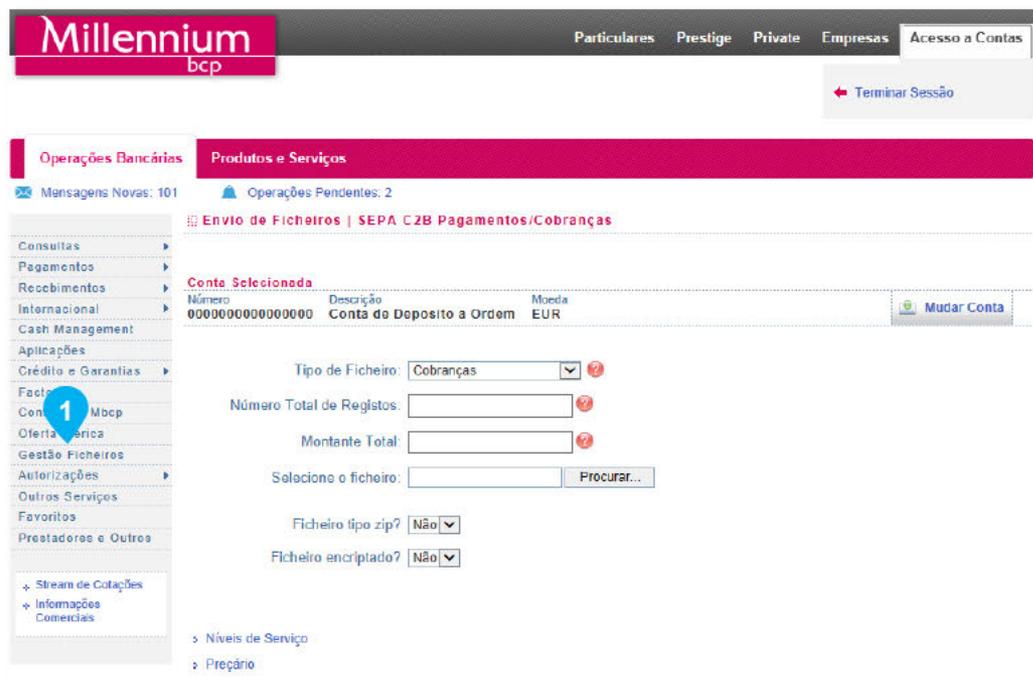
[1] Após adicionar todas as transações ao lote e considerar o ficheiro completo e pronto para envio ao Banco, clique em **“Guardar Final”**



[2] No seu computador, selecione a pasta onde pretende guardar o ficheiro, atribua-lhe um nome e salve.



[3] Depois de guardado, só precisa de aceder à área de Gestão de Ficheiros do millenniumbcp.pt, escolher a opção Enviar Ficheiros > SEPA C2B Pagamentos/Cobranças e preencher os dados solicitados.



Sabia que:

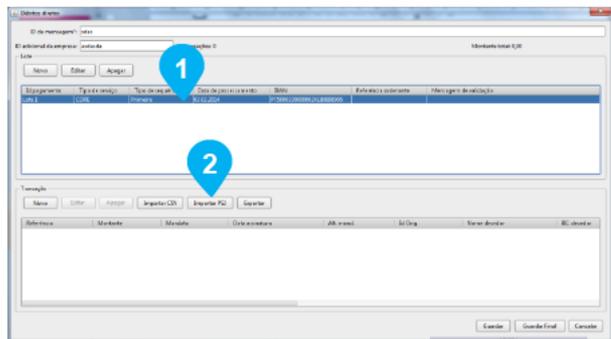
Pode Guardar o ficheiro num estado temporário para que possa ser editado mais tarde. A opção Guardar Final, encerra a criação do ficheiro disponibilizando-o para submissão ao Banco.

As datas de processamento variam com o tipo de serviço e o tipo de sequência.

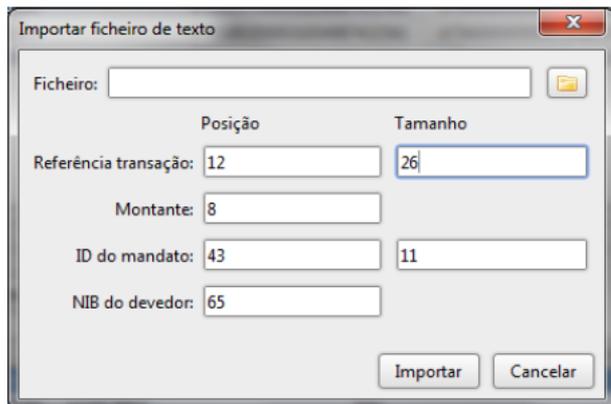
2 IMPORTAR TRANSAÇÕES DE FICHEIRO PS2

É possível importar uma lista de transações a partir de um ficheiro PS2. Esse ficheiro deve ter um limite máximo de 10 megabytes.

- [1] Crie um novo lote conforme ilustrado no capítulo 1. Seleccione-o e prima o botão de “Importar PS2”.



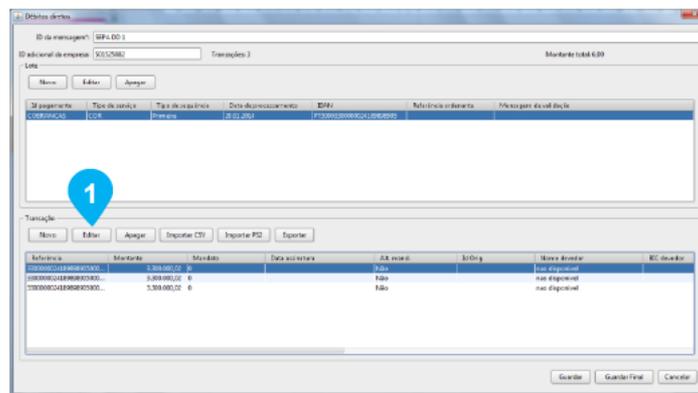
- [2] Será apresentado um ecrã que permite escolher o ficheiro a importar.



- [3] Para facilitar o processo de importação, apresentam-se no quadro infra os valores a colocar nos campos, com base nos ficheiros PS2 até à data remetidos ao Millennium bcp.

	Posição	Tamanho
Referência transação	64	15
Montante	31	
ID do mandato	44	11
NIB do devedor	10	

- [4] Após a importação os dados de cada transação devem ser verificados e completados se necessário. Para editar uma transação seleccione-a e prima “Editar”.



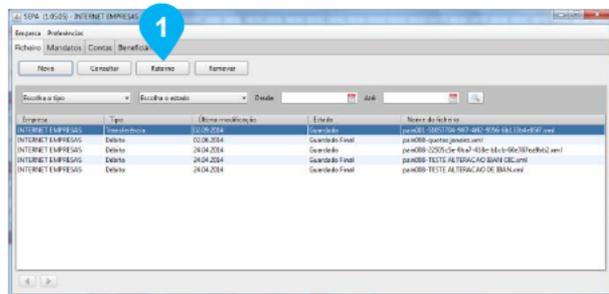
Sabia que:

Apesar de um ficheiro PS2 não conter BIC nem IBAN, os mesmos serão calculados automaticamente, caso seja possível.

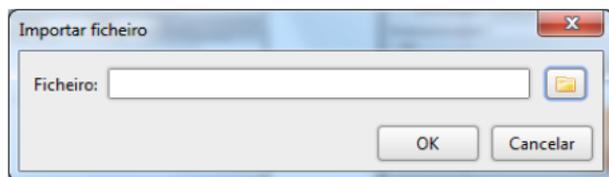
3 CONFIRMAR FICHEIRO (integrar ficheiro de retorno)

A aplicação apenas permitirá a integração de ficheiros de retorno para ficheiros que tenham sido gerados e existam na aplicação. Caso contrário, informará o utilizador que o ficheiro original não foi encontrado.

- [1] Após efetuar o download do ficheiro de retorno através da área de Gestão de Ficheiros do millenniumbcp.pt, aceda na aplicação à secção de ficheiros e prima o botão “Retorno” por cima da lista de ficheiros

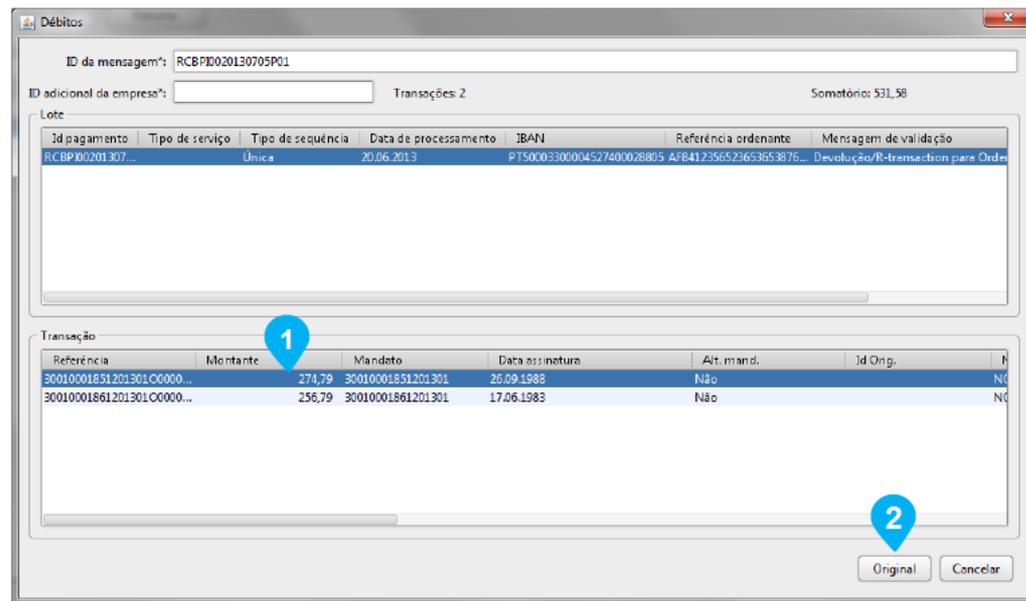


- [2] No seu computador, selecione a pasta onde guardou o ficheiro e execute a importação.



- [3] Selecione o ficheiro de confirmação pretendido para consultar as mensagens de validação devolvidas pelo banco.

A partir do ficheiro de resposta é possível aceder ao ficheiro original premindo o botão com o texto “Original”. Será aberto o ficheiro que originou a resposta em modo de consulta.



Sabia que!

Após a integração do ficheiro de retorno, o ficheiro de transações que o originou irá ser atualizado, podendo ocorrer duas situações:

- Se o ficheiro de retorno contiver todos os lotes do ficheiro original, este será colocado no estado “confirmado”. Neste estado o ficheiro não é mais alterado.
- Se o ficheiro de retorno contiver apenas alguns dos lotes do ficheiro original, este será colocado no estado de “parcialmente confirmado”, podendo ser necessários vários ficheiros de retorno para confirmar um único ficheiro original. Após a receção da confirmação do último lote do ficheiro original, este será colocado no estado “confirmado”.

M

MANDATOS

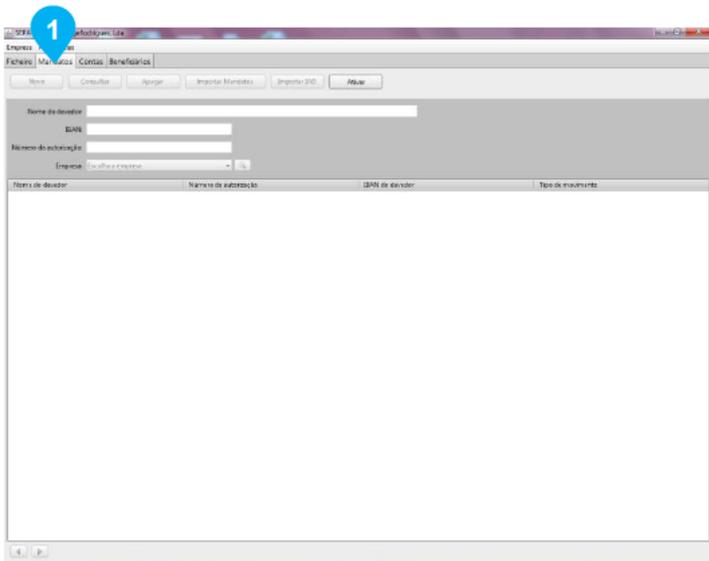
Neste capítulo serão descritas as funcionalidades referentes à gestão de mandatos.

Serão cobertas as tarefas de ativar ou desativar, pesquisar, criar, consultar, alterar e apagar mandatos.

4 ATIVAR A GESTÃO DE MANDATOS

Por omissão, a funcionalidade de mandatos encontra-se desativada. Para que as informações dos mandatos possam ser utilizadas nas validações dos ficheiros de débito, e para que seja possível gerir os mandatos, é necessário primeiro ativar os mandatos.

- [1] Na janela principal da aplicação seleccione a opção “Mandatos”.



- [2] Na área de opções dos mandatos todos os botões estarão desativados com a exceção do botão de ativar os mandatos.



- [3] Para ativar os mandatos basta premir o botão de “Ativar”. As ações sobre os mandatos tornar-se-ão ativas e o botão de ativar será substituído pelo botão de “Desativar” os mandatos. A partir deste momento, todas as funcionalidades relacionadas com os mandatos poderão ser utilizadas.



Sabia que:

A qualquer momento será possível desativar de novo os mandatos, bastando para isso premir o botão de “Desativar” os mandatos.

Nota:

A não ativação desta funcionalidade obrigará ao preenchimento manual dos dados de cada uma das cobranças (ex.: n.º de mandato, IBAN, BIC e data de assinatura), pelo que sugerimos a sua ativação.

5 CRIAR UM MANDATO

Para criar um novo mandato, deve aceder à listagem de mandatos e premir o botão de novo mandato na área de ações.

Identifique o credor (código de entidade credora atribuída pelo banco)

Indique o tipo de movimento: "Primeiro", "Único", "Recorrente" ou "Último"

Indique o tipo de serviço a utilizar: CORE ou B2B

Campo preenchido automaticamente. Pode assumir os valores 'Ativo' e 'Inativo' e só pode ser alterado por importação de ficheiro IAD

Indique a data de assinatura do mandato

Indique o IBAN do devedor

Informe o montante máximo de cobrança para o mandato. Este campo é preenchido por importação de ficheiro IAD

Se as cobranças associadas ao mandato assumirem um valor fixo, poderá preencher o campo com esse valor

Informe a data limite de autorização do mandato. Este campo é preenchido por importação de ficheiro IAD

Informe a data da criação do IAD. Este campo é preenchido por importação de ficheiro IAD

Insira o nome do devedor

BIC do Devedor (preenchimento não obrigatório)

Indique o número do mandato (autorização) atribuído ao devedor

Criar mandato

Identificação do credor*:

Tipo de movimento*: (Selecione opção)

Tipo de serviço*: (Selecione opção)

Situação AOS: Ativo

Número de autorização*:

Data de assinatura*:

Nome do devedor*:

BIC*:

IBAN*:

Limite da autorização*:

Montante máximo*:

Data da transmissão*:

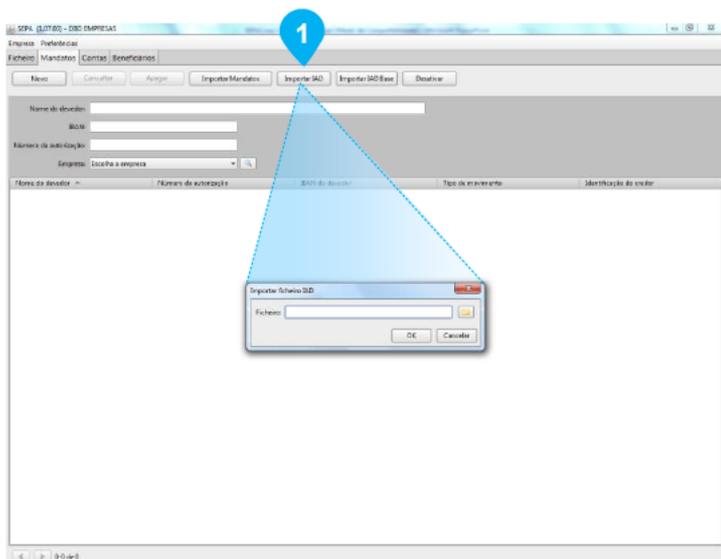
Montante:

OK Cancelar

6 ALTERAR MANDATOS POR FICHEIRO IAD

Os mandatos existentes na aplicação podem ser confirmados/alterados por importação de um ficheiro IAD. Este ficheiro é disponibilizado pela SIBS ou pelo Banco de apoio e contém todos os mandatos criados para o Credor em causa (IAD Base), assim como o resultado da manutenção que cada Devedor possa ter efetuado ao montante máximo, data limite ou inativação da autorização (IAD). A disponibilização do ficheiro IAD está sujeito à contratualização do Serviço Opcional de Gestão de Mandatos da SIBS FPS.

[1] A importação do IAD pode ser iniciada acedendo à secção de mandatos e premindo o botão de importar IAD.



[2] Na Consulta de um dos mandatos atualizados pelo IAD após a importação, pode confirmar que os campos relativos ao IAD se encontram preenchidos.

A screenshot of the 'Editar mandato' dialog box. The fields are filled with the following data: Identificação do credor: AT940000000572ABCEFGHIJKLMNOPKZZZ; Tipo de serviço: COR; Tipo de movimento: Única; Situação AOS: Activo; Número de autorização: AUTORIZACAOBNIF20130430010100000003; Data de assinatura: 12.07.2013; Nome do devedor: Manuel Santos; BIC: BANKBICA; IBAN: PT50001000001252647000112; Limite da autorização: 01.12.9999; Montante máximo: 999999999999; Data da transmissão: 24.04.2013 10:19:04; Montante: (empty). The 'OK' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Nota:

Num ficheiro IAD que contenha mais do que um mandato, a atualização dos mandatos será feita de forma individual. Se um determinado mandato originar um erro, tal não irá afetar os restantes mandatos.



Sabia que!

A importação de um ficheiro deste tipo pode ter efeito na seguinte informação do mandato:

- Montante máximo de cobrança
- Data limite da autorização
- Situação dos AOS da autorização de débito
- Data e hora da transmissão

Estes quatro campos correspondem aos campos que não podem ser editados manualmente pelo utilizador na criação de um mandato.

7 IMPORTAR MANDATOS DE FICHEIRO CSV

Esta funcionalidade permite importar mandatos para a aplicação utilizando ficheiros CSV. Para o caso dos mandatos, existe um formato bem definido para a importação e os campos devem encontrar-se organizados na ordem apresentada no quadro abaixo.

[1] Gerar um ficheiro CSV a partir de um .txt , .xls ou .ods, tendo presente a seguinte ordem dentro dos mandatos:

Tipo de serviço	valores B2B ou CORE
Tipo de movimento	valores FRST, RCUR, FNAL ou RCUR
Identificação do credor	máximo 35 caracteres
Número de autorização de débito	máximo 35 caracteres
Data de assinatura da autorização	formato DD-MM-AAAA
BIC do banco devedor	máximo 11 caracteres
BIC anterior do banco devedor	máximo 11 caracteres
Nome do devedor	máximo 70 caracteres
IBAN do banco devedor	máximo 34 caracteres
IBAN anterior do banco devedor	máximo 34 caracteres

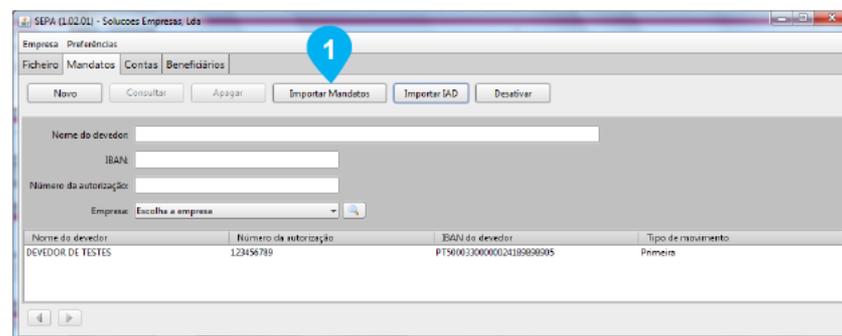
O que é um ficheiro CSV?

Um ficheiro CSV é um ficheiro sem formatação em que os valores estão separados por vírgulas, delimitados por aspas e, em que, cada linha tem um registo diferente, ou seja, um cliente ou fornecedor por linha.

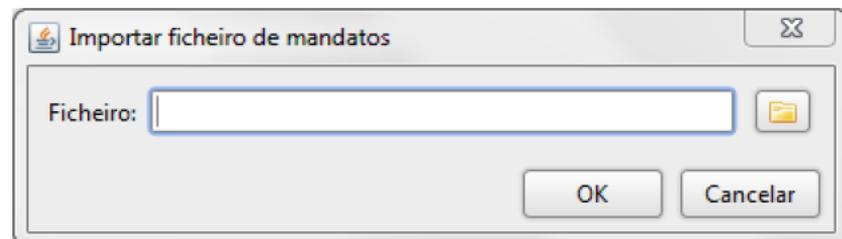
Gerar um ficheiro CSV a partir de um ficheiro XLS ou ODS

Outra opção possível é gerar um ficheiro CSV a partir de qualquer ficheiro XLS ou ODS. Assim basta abrir o ficheiro num desses programas, selecionar 'Guardar Como', escolher a opção "formato CSV" e confirmar que nas opções de exportação tem definido como separador a vírgula (,) e delimitador dos campos, as aspas (").

[2] O processo de importação de mandatos deve ser iniciado na secção de mandatos premindo o botão de importar mandatos.

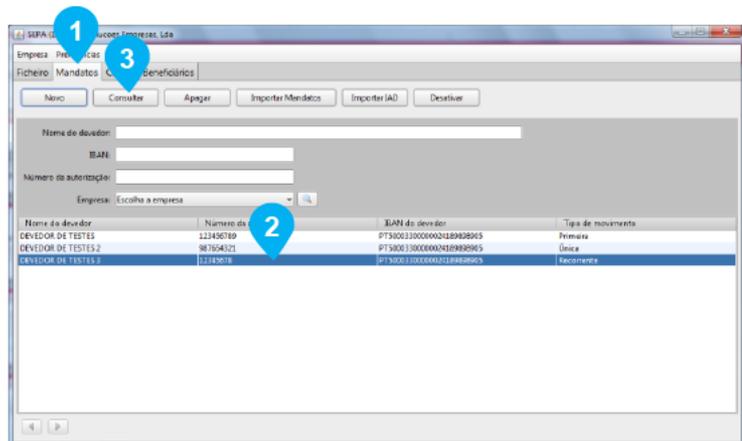


[3] Irá surgir um diálogo que permite escolher o ficheiro a importar. Após selecionar um ficheiro e premir OK, o processo de importação é automático e não requer mais intervenção do utilizador.

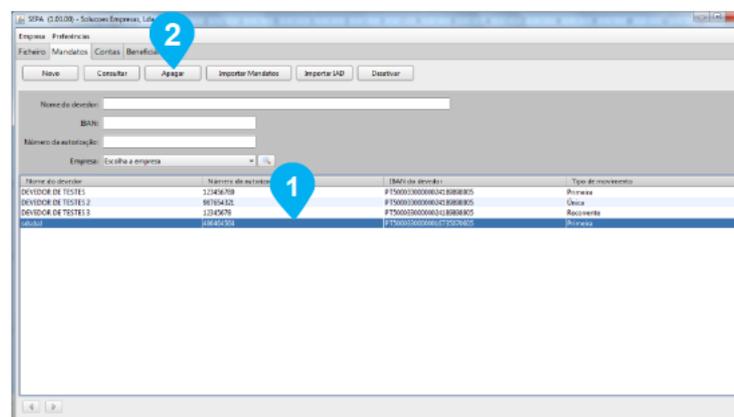


8 CONSULTAR, ALTERAR e APAGAR MANDATOS

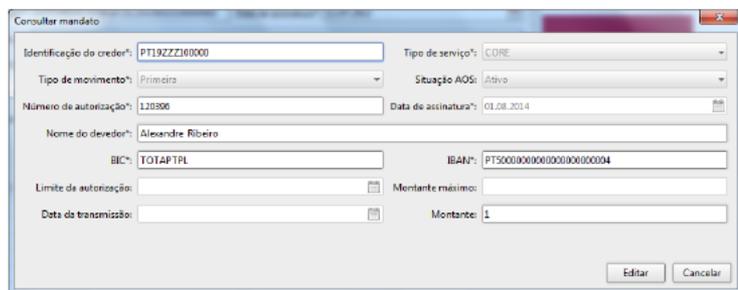
[1] Para consultar um Mandato, aceda a Mandatos na janela principal da aplicação, de entre a lista apresentada, seleccione o Mandato pretendido e clique em “Consultar”.



[3] Para apagar um Mandato, seleccione de entre a lista apresentada o Mandato a apagar e prima o botão “Apagar” que se encontra por cima da lista de Mandatos.



[2] Para alterar um Mandato, no ecrã de consulta do Mandato prima o botão de “Editar”.



Atenção:

A remoção de um mandato é uma operação que não pode ser revertida. Após um mandato ter sido apagado não é possível recuperá-lo.