

## NB File Manager: Guia rápido do utilizador

### Débitos Diretos

Em todos os ecrãs deste aplicativo terá acesso a Ajuda específica desse mesmo ecrã, através do botão localizado no canto superior direito. 

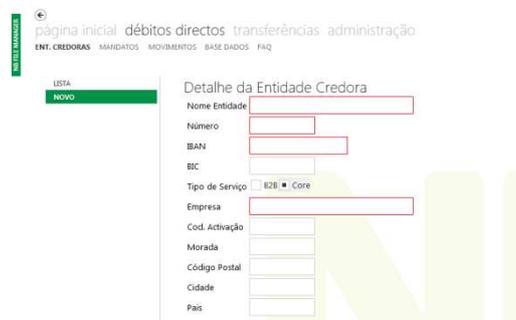
A elaboração deste documento pressupõe que o utilizador irá, em cada ecrã que considerar necessário, verificar as Ajudas disponíveis.

Para que consiga emitir ficheiros (\*.xml) de cobranças através do NB File Manager, para posterior envio para o seu Banco deverá seleccionar no menu do topo do ecrã “Débitos Diretos” e seguir os seguintes passos:

[página inicial](#)
[débitos directos](#)
[transferências](#)  
 ENT. CREDORAS MANDATOS MOVIMENTOS BASE DADOS FAQ

#### 1) Criar uma Entidade Credora

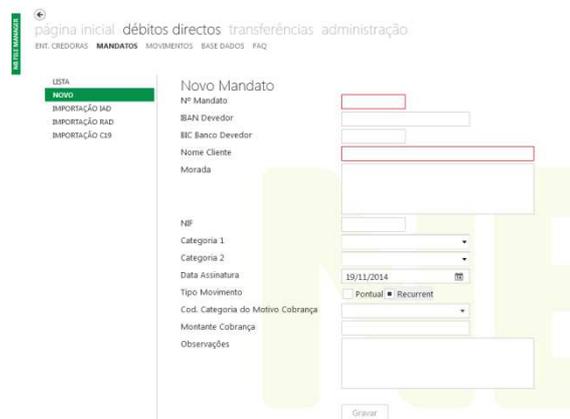
Para criar uma Entidade Credora, deverá clicar em “Novo” e preencher os campos obrigatórios assinalados a vermelho (Nome Entidade, Número, IBAN, BIC e Nome da Empresa), assim como os campos facultativos que entender relevantes e clicar no “Gravar”.



#### 2) Criar um Mandato (Autorização de Débito)

Pode criar um Mandato de duas maneiras distintas: manualmente ou automaticamente, através da importação de ficheiros.

- Manualmente, clicando em “Novo” e preenchendo os campos obrigatórios (Nº Mandato e Nome do Cliente) e os campos facultativos que achar relevantes;
- Se já efetua cobranças SEPA DD através de outra entidade bancária, através de outro aplicativo, ou simplesmente perdeu a sua informação, pode importar um ficheiro IAD Base (que pode pedir ao seu gestor de conta) para conseguir inserir automaticamente todos os seus Mandatos ativos e então deverá clicar em “Importação IAD”;
- Se já tem uma entidade SDD, pode importar a informação através da seleção de um ficheiro RAD Base (que pode pedir ao seu gestor de conta) e deverá clicar em “Importação RAD”. Se importar os Mandatos desta forma, os nomes dos devedores serão preenchidos com “Notprovided” pelo que deve preencher depois o nome de cada cliente, Mandato a Mandato.
- Se já efetuava cobranças em Espanha, através do serviço de Cuaderno 19, pode gerar, a partir do aplicativo que utilizava, um ficheiro de cobranças com todos os seus clientes e importar o mesmo através da opção “Importação C19”.



### 3) Gerar ficheiros de Débitos Diretos

A criação de ficheiros .XML de cobranças pode ser efectuada de diversas formas:

a. Através do menu “Mandatos” opção “Lista”:

- Seleccionar as “CheckBoxes” referentes aos Devedores para os quais pretende efectuar as cobranças;
  - Clicar no botão “Criar Cobranças”;
  - A aplicação irá criar uma “Lista de Cobranças” onde deve preencher o campo “Referência Ficheiro Credor” e confirmar os montantes e as datas de débito;
  - Clicar em “Gerar” e seleccionar a directoria no seu PC onde pretende gravar o ficheiro;
  - Clicar novamente em “Gerar”, seguido de “Prosseguir”.
- Nota: Caso não altere nenhuma data nos movimentos, estes assumem a data do dia, sendo que serão cobrados na primeira data possível.*

Lista de Mandatos

#	Nº Mandato	Tipo Movimento	IBAN Devedor	Nome	Estado	Montante Limite	Data Limite Utilização
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Recurrent	PT50000700000000452689423	Nome Teste 1	Inserido		
<input type="checkbox"/>	2	Recurrent	PT50000700000000452689423	Nome teste 2	Inserido		
<input type="checkbox"/>	3	Recurrent	PT50000700000000452689423	Nome teste 3	Inserido		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Recurrent	PT50000700000000452689423	Nome teste 4	Inserido		

b. Diretamente no menu “Movimentos” opção “Criação de ficheiro”:

- Caso pretenda que a cobrança seja efectuada numa **data específica**, inserir a data no cabeçalho do ecrã, antes de adicionar os Mandatos a cobrar (o Aplicativo, por defeito, insere a data do dia, o que significa que a cobrança irá ser efectuada na primeira data possível).
  - Quando adicionar os Mandatos, a data de cobrança para cada mandato assumirá a data inserida no cabeçalho.
  - Caso pretenda a cobrança na primeira data possível, não altere a data do cabeçalho (manter-se-á a data do dia)
  - Depois de adicionar os movimentos desta forma, mesmo que altere a data no cabeçalho, a data que prevalecerá será a dos movimentos (que pode alterar movimento a movimento)
- Para adicionar **todos os Mandatos**, não preencha qualquer filtro por categorias e clique em “Adicionar Todos Mandatos”;
- Caso pretenda adicionar **somente uma parte dos Mandatos** e tenha definido Categorias 1 ou 2 para os mesmos, poderá seleccionar a categoria que pretende (“Filtro categoria 1” ou “Filtro categoria 2”) e clicar em “Adicionar Todos Mandatos”;
- Poderá ainda, adicionar **Mandatos um a um**, clicando em “Adicionar linha” e seleccionando o número do Mandato e atribuindo o montante da cobrança;
- Clicar em “Gerar” e seleccionar a directoria no seu PC onde pretende gravar o .XML;
- Clicar novamente em “Gerar”, seguido de “Prosseguir”.

Lista de Cobranças

Referência Ficheiro Credor:

Data Processamento (pré-preenchimento):

Ref. Movimento (pré-preenchimento):

Filtro categoria 1:

Filtro categoria 2:

Lista de Cobranças

Referência Ficheiro Credor:

Data Processamento (pré-preenchimento):

Ref. Movimento (pré-preenchimento):

Filtro categoria 1:

Filtro categoria 2:

IBAN	Nome Cliente	Nº Mandato	Montante	Data	Ref. Movimento
! PT50000700000000452689423	Nome Teste 1	1	0,00	26/11/2014	Notprovided
! PT50000700000000452689423	Nome teste 2	2	0,00	26/11/2014	Notprovided
! PT50000700000000452689423	Nome teste 3	3	0,00	26/11/2014	Notprovided
! PT50000700000000452689423	Nome teste 4	4	0,00	26/11/2014	Notprovided

Lista de Cobranças

Referência Ficheiro Credor:

Data Processamento (pré-preenchimento):

Ref. Movimento (pré-preenchimento):

Filtro categoria 1:

Filtro categoria 2:

IBAN	Nome Cliente	Nº Mandato	Montante	Data	Ref. Movimento
!		<input type="text" value="1"/>	0,00	26/11/2014	Notprovided
		<input type="text" value="2"/>			
		<input type="text" value="3"/>			
		<input type="text" value="4"/>			

### 4) Submeter os ficheiros gerados para o seu Banco de apoio através do NBnetwork.

### 5) Importar ficheiros de retorno

Após a disponibilização do ficheiro de retorno por parte do Banco no NBnetwork, poderá importá-lo para o NB File Manager através do menu “Movimentos” opção “Importação Retorno”.

Em seguida, poderá consultar na aplicação toda a informação relativa ao estado das suas cobranças (pago ou rejeitado) e os motivos de retorno (caso aplicável). Esta informação estará visível em “Historico Movimentos” e “Historico Ficheiros”.

criação de ficheiro  
 HISTORICO MOVIMENTOS  
 HISTORICO FICHEIRO  
**IMPORTAÇÃO RETORNO**

Importação de retorno

Localização do ficheiro:  Procurar