

Integrações

- [Conciliação Bancária](#)
- [Remessas - Cobranças](#)
- [Remessas - Pagamentos](#)
- [Retorno - Cobranças](#)

Conciliação Bancária

A Conciliação Bancária é o processo de comparar as movimentações registradas no sistema Apresenta.me com o extrato bancário real da sua conta. O objetivo é identificar faturas que já foram pagas pelo cliente no banco mas ainda estão com status "Em aberto" no sistema, vinculando automaticamente cada pagamento ao seu respectivo registro financeiro.

Para usar a conciliação bancária, você importa o arquivo de extrato gerado pelo banco (formato OFX ou similar) e o sistema cruza os lançamentos do extrato com as faturas cadastradas, sugerindo os vínculos automaticamente ou permitindo que você os faça manualmente.

Rotina: Financeiro > Integrações > Conciliação Bancária

1. Navegando até Conciliação Bancária

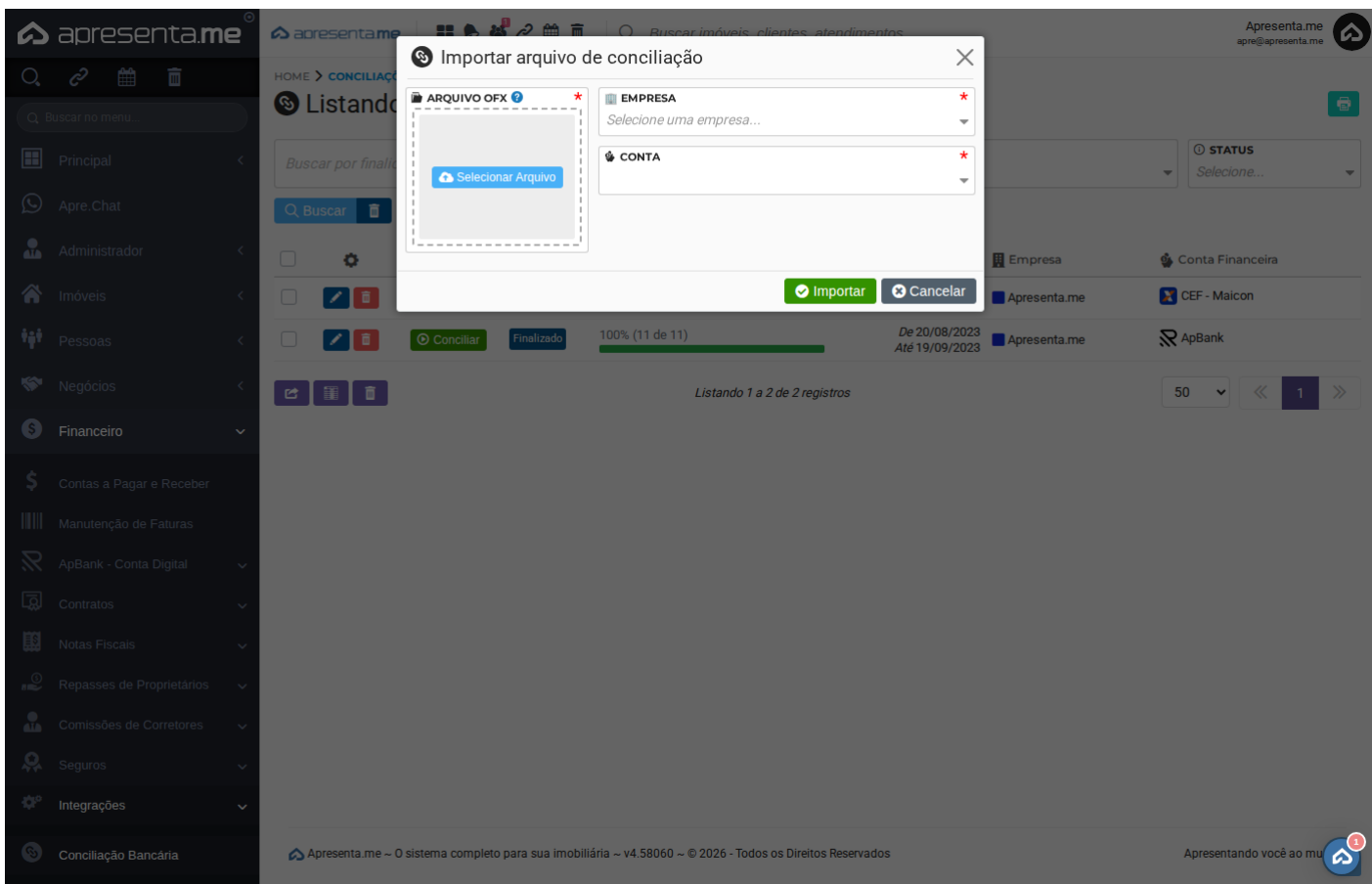
The screenshot shows the 'Resumo das cobranças no período selecionado' (Summary of bills in the selected period) section. It features a progress bar with three segments: 38.64% (green, Faturas Recebidas), 4.55% (yellow, Faturas a vencer), and 56.82% (red, Faturas Pendentes). Below this, there are two tables: 'Contas a Pagar em 7 dias' and 'Contas a Receber em 7 dias'. The 'Contas a Pagar' table lists several entries with dates, descriptions, and values, totaling R\$ -7.125,00. The 'Contas a Receber' table lists entries with dates, descriptions, and values, totaling R\$ 32.117,20. At the bottom, there are three widgets: 'Contratos por Status' (Contracts by Status), 'Leads' (Leads), and 'Funil de Negócios' (Business Funnel).

Acesse o menu **Financeiro > Integrações > Conciliação Bancária**. A tela exibe a listagem de todas as conciliações importadas, com as colunas:

Coluna	O que mostra
Status	Situação da conciliação: em andamento, concluída ou com pendências.

Coluna	O que mostra
Progresso da Conciliação	Percentual de itens do extrato que já foram vinculados a faturas no sistema.
Período	Intervalo de datas coberto pelo extrato importado.
Empresa	Empresa financeira à qual a conciliação pertence.

2. Importando um extrato bancário



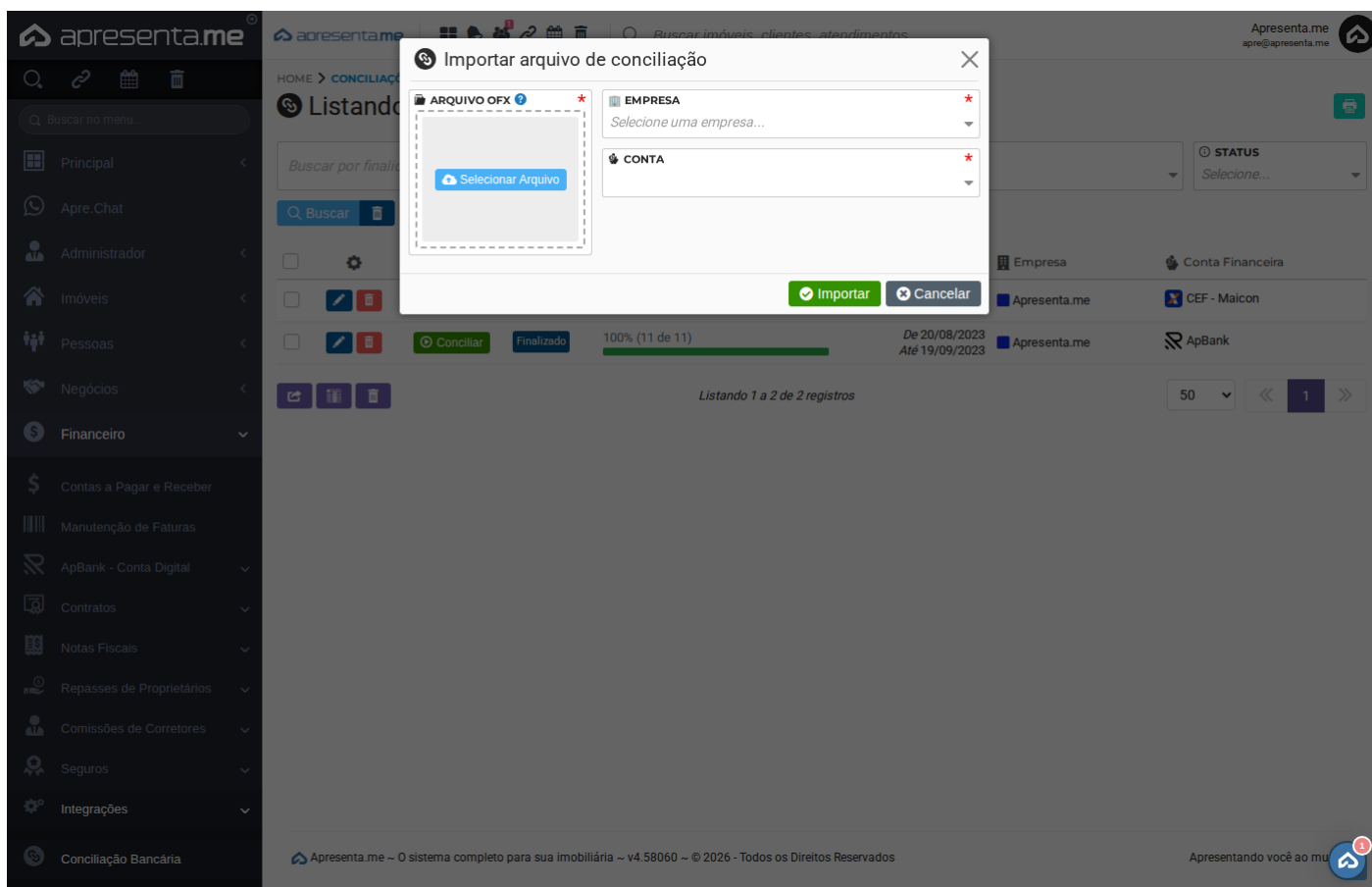
Para iniciar uma nova conciliação, clique em **Importar**. O sistema abrirá o formulário onde você informa o período e anexa o arquivo do extrato bancário:

Campo	Descrição	Obrigatório
Período	Intervalo de datas do extrato bancário que você está importando. O sistema usará esse período para filtrar as faturas correspondentes durante a conciliação.	Sim
Arquivo do extrato	Arquivo exportado pelo banco (geralmente no formato OFX). Consulte o seu banco para saber como exportar o extrato nesse formato.	Sim

Após preencher o período e selecionar o arquivo, clique em **Importar** para que o sistema processe o extrato e crie a conciliação.

O arquivo de extrato deve ser no formato aceito pelo sistema. O formato mais comum é o **OFX** (Open Financial Exchange), disponível nos bancos que possuem integração com o módulo. Verifique em Configurações Financeiras quais bancos estão habilitados para conciliação.

3. Realizando a conciliação



Após importar o extrato, clique em **Conciliar** na linha correspondente. O sistema exibirá as movimentações do extrato ao lado das faturas do sistema, sugerindo os vínculos automaticamente quando os valores e datas coincidem.

Você pode usar os filtros disponíveis para encontrar movimentações específicas:

Filtro	O que faz
Data	Filtra os itens do extrato por data de lançamento bancário.
Crédito ou Débito	Mostra apenas entradas (créditos) ou saídas (débitos) do extrato.
Inicial / Final	Filtra por faixa de valor das movimentações.
Modo	Exibe apenas itens conciliados, não conciliados ou todos.

Filtro	O que faz
Status	Filtra faturas por status no sistema (em aberto, liquidada, cancelada).
Status do Contrato	Filtra faturas por status do contrato vinculado.
Busca Inteligente	Pesquisa por valor, descrição ou código da fatura.

Para cada item do extrato, você pode:

- **Aceitar o vínculo sugerido:** quando o sistema identifica automaticamente a fatura correspondente, confirme o vínculo para baixá-la.
- **Vincular manualmente:** se o sistema não encontrar uma correspondência automática, selecione a fatura correta na lista.
- **Ignorar o item:** para movimentações que não têm fatura correspondente no sistema (como tarifas bancárias).

Ao confirmar um vínculo, a fatura é marcada como liquidada com a data do lançamento bancário. Revise os vínculos sugeridos antes de confirmar, especialmente quando há faturas com valores similares no mesmo período.

4. Acompanhando o progresso

The screenshot displays the 'Listando Conciliações Bancárias' (Listing Bank Reconciliations) page in the Apresenta.me system. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Principal', 'Apresenta.me', 'Administrador', 'Imóveis', 'Pessoas', 'Negócios', 'Financeiro', and 'Conciliação Bancária'. The main content area includes a search bar, filters for 'EMPRESA' (Apresenta.me) and 'CONTA' (Apresenta.me), and a table of reconciliation records. The table shows two records: one with a 91% completion rate (10 of 11 items) and another with a 100% completion rate (11 of 11 items). The footer contains the copyright information: 'Apresenta.me - O sistema completo para sua imobiliária - v4.58060 - © 2026 - Todos os Direitos Reservados'.

Na listagem, o campo **Progresso da Conciliação** mostra o percentual de itens do extrato que já foram vinculados. Uma conciliação é considerada completa quando todos os itens do extrato estão associados a uma fatura ou marcados como ignorados.

Caso precise desfazer uma conciliação, utilize o botão **Remover** — isso apaga o registro de conciliação e reverte os vínculos criados, mas não exclui as faturas do sistema.

A Conciliação Bancária elimina a necessidade de baixar faturas manualmente uma a uma. Ao importar o extrato mensalmente, você confirma em poucos cliques todos os pagamentos recebidos no período.

5. Perguntas frequentes

Quais bancos são compatíveis com a Conciliação Bancária?

Os bancos compatíveis são configurados em **Configurações Financeiras**. Acesse essa tela para verificar quais instituições estão habilitadas para importação de extrato no seu sistema.

Em qual formato devo exportar o extrato do banco?

O formato padrão é o **OFX** (Open Financial Exchange). A maioria dos bancos permite exportar o extrato nesse formato pelo internet banking. Consulte a documentação do seu banco para saber como gerar o arquivo.

O que acontece se eu importar o mesmo extrato duas vezes?

O sistema cria uma nova entrada de conciliação para cada importação. Para evitar duplicidade, verifique se o período já foi conciliado antes de importar um novo arquivo.

Posso desfazer uma conciliação já confirmada?

Sim. Use o botão **Remover** na listagem para apagar a conciliação. Isso reverte os vínculos criados e as faturas voltam ao status anterior. Os dados das faturas em si não são alterados.

O sistema consegue identificar automaticamente todos os pagamentos?

O sistema sugere vínculos quando o valor e a data do extrato coincidem com uma fatura. Pagamentos com valores diferentes (por juros ou desconto) ou sem fatura cadastrada precisam ser vinculados manualmente ou ignorados.

Remessas - Cobranças

O módulo de Remessas de Boletos permite que a imobiliária organize e envie cobranças em lote para o banco, agrupando boletos em remessas antes de transmiti-los. Com isso, o processo de geração de cobranças fica centralizado e rastreável, reduzindo erros manuais.

No dia a dia, você utiliza este módulo para criar novas remessas de boletos, acompanhar a situação de cada lote, identificar quais remessas já foram processadas ou exportadas e importar arquivos de retorno enviados pelo banco.

O módulo fica dentro do menu financeiro e está disponível para empresas que utilizam métodos de cobrança bancária configurados no sistema. Certifique-se de que a conta bancária e o método de cobrança já estejam cadastrados antes de criar uma remessa.

Rotina: Financeiro > Remessas > Cobranças

1. Navegação no módulo



Este GIF mostra o caminho de acesso até a rotina de Remessas de Boletos dentro do sistema.

2. Como funciona

Ao acessar o módulo, você vê a lista de todas as remessas de boletos já criadas. Cada linha exibe a situação da remessa, o intervalo de boletos incluídos, uma descrição, o método de cobrança utilizado, a conta bancária vinculada, a empresa responsável e as datas de criação e exportação.

No topo da tela há filtros para refinar a busca: você pode filtrar por situação, por método de cobrança, por empresa e por período de criação. Basta preencher os filtros desejados e clicar em **Buscar**.

Os botões principais da tela são **Criar Remessa**, para abrir o formulário de nova remessa, e **Importar Retorno**, para enviar o arquivo de retorno recebido do banco após o processamento dos boletos.

Você pode controlar quantos registros são exibidos por página utilizando as opções 10, 25, 50, 100 ou 240 no rodapé da lista.

3. Situações possíveis de uma remessa

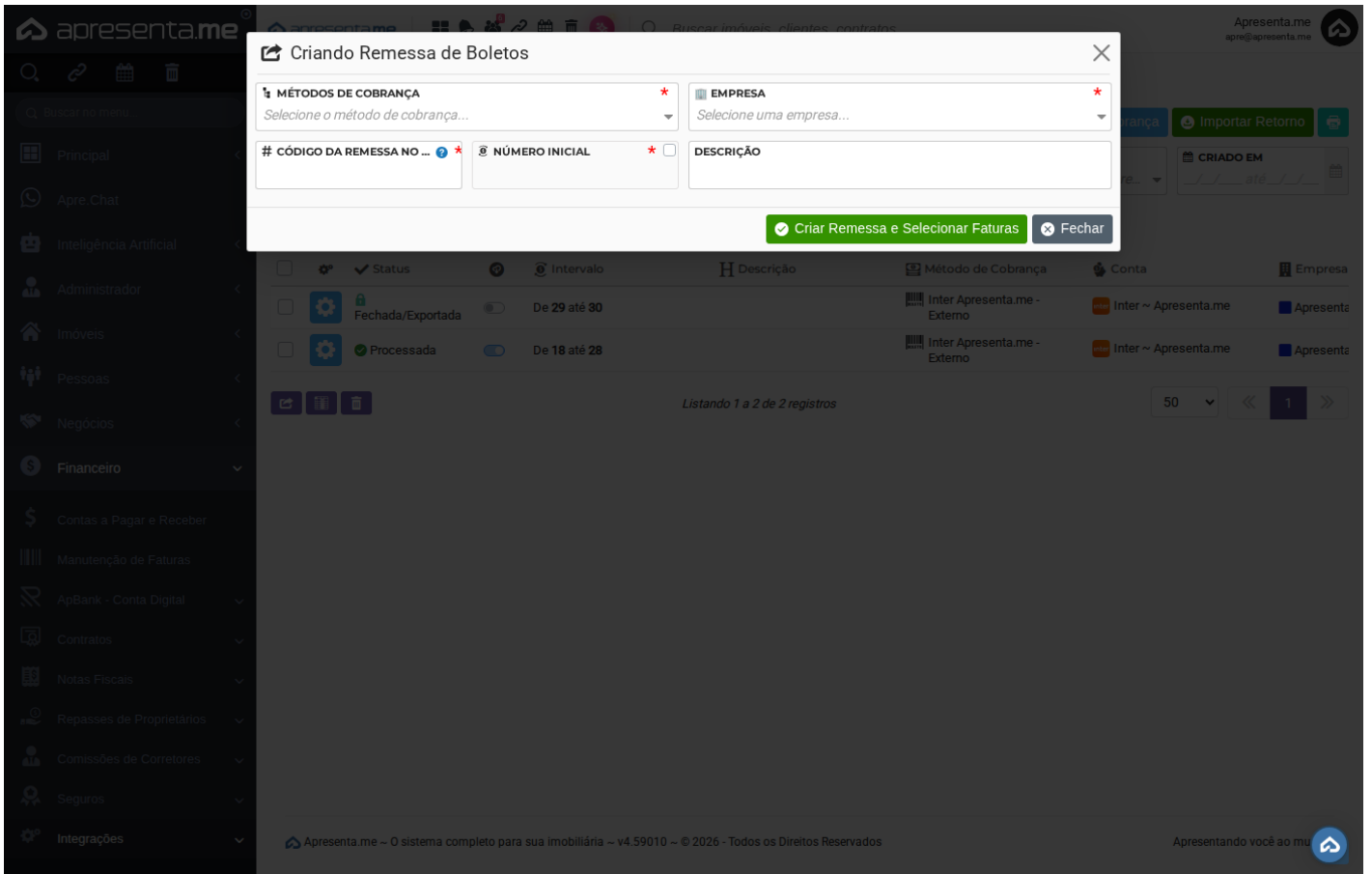
The screenshot shows the 'Listando Remessas de Boletos' (Listing Remittance Boletos) screen in the Apresenta.me system. The interface features a sidebar menu on the left with categories like 'Principal', 'Apresenta Chat', 'Inteligência Artificial', 'Administrador', 'Imóveis', 'Pessoas', 'Negócios', and 'Financeiro'. The main area has a search bar and filters for 'STATUS', 'MÉTODOS DE COBRANÇA', 'EMPRESA', and 'CRIADO EM'. Below the filters is a table with columns for 'Status', 'Intervalo', 'Descrição', 'Método de Cobrança', 'Conta', and 'Empresa'. Two records are visible: one with status 'Fechada/Exportada' and another with 'Processada'. The bottom of the screen shows the footer with 'Apresenta.me ~ O sistema completo para sua imobiliária ~ v4.59010 ~ © 2026 - Todos os Direitos Reservados' and 'Apresentando você ao mu'.

Cada remessa exibe sua situação atual na coluna **Status**. As situações registradas no sistema são:

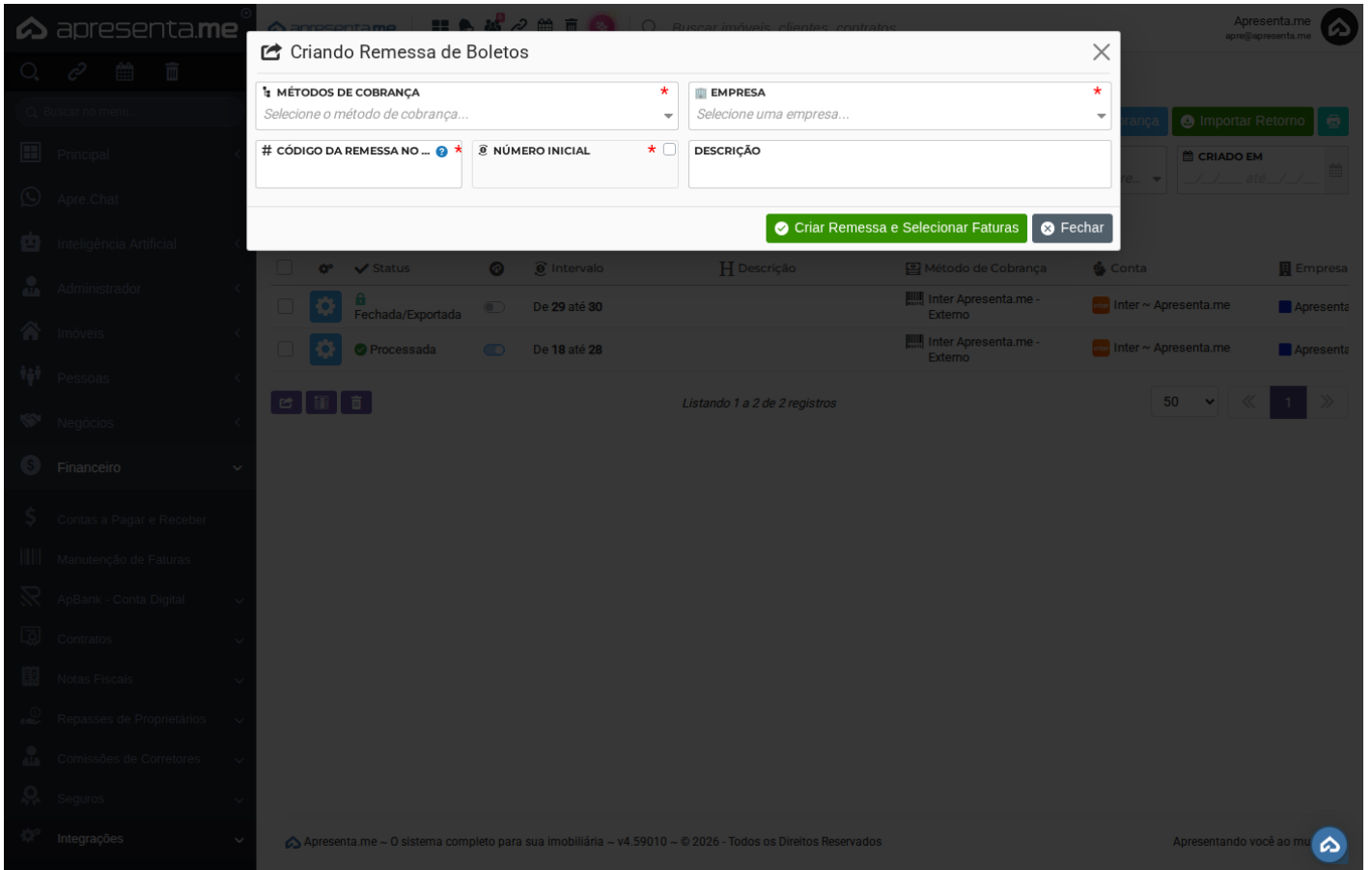
Situação	O que significa
Fechada/Exportada	A remessa foi gerada, exportada e enviada ao banco. Não é mais possível adicionar ou remover boletos deste lote.
Processada	O banco já processou a remessa. Os boletos deste lote estão ativos para cobrança.

Remessas com situação "Fechada/Exportada" ou "Processada" já foram enviadas ao banco. Qualquer ajuste nos boletos deve ser feito diretamente na tela de manutenção de faturas, e não editando a remessa.

4. Criando uma nova remessa



Ao clicar em **Criar Remessa**, uma janela é aberta com o formulário de cadastro. Preencha os dados necessários para identificar e configurar o novo lote de cobranças.



Role o formulário para visualizar todos os campos disponíveis. Certifique-se de preencher as informações de conta e método de cobrança corretamente, pois elas determinam para qual banco a remessa será enviada.

Campo	Descrição	Obrigatório
Empresa	Empresa da imobiliária à qual a remessa pertence. Determina quais boletos estarão elegíveis para o lote.	Sim
Método de Cobrança	Indica qual configuração bancária será usada para gerar os boletos, por exemplo, Inter ou outro banco configurado. Deve estar previamente cadastrado no sistema.	Sim
Conta	Conta bancária vinculada ao método de cobrança selecionado. Os boletos serão registrados nessa conta.	Sim
Descrição	Texto livre para identificar a remessa na listagem, como o mês de referência ou o tipo de cobrança.	Não
Intervalo	Faixa de vencimentos ou numeração dos boletos que serão incluídos nesta remessa. Utilizado para organizar os lotes por período.	Sim

Use a descrição da remessa para registrar o mês e o tipo de cobrança, por exemplo, "Aluguéis Maio 2026". Isso facilita a localização na listagem e a conferência futura.

5. Resultado após criar a remessa

apresenta.me

HOME > REMESSAS DE BOLETOS

Listando Remessas de Boletos

Planos Métodos de Cobrança Importar Retorno

Buscar... STATUS Selezione... MÉTODOS DE COBRANÇA Selezione o método de cobrança... EMPRESA Selezione uma empre... CRIADO EM / / até / /

Buscar Criar Remessa Remover

<input type="checkbox"/>	Status	Intervalo	H Descrição	Método de Cobrança	Conta	Empresa
<input type="checkbox"/>	Fechada/Exportada	De 29 até 30		Inter Apresenta.me - Externo	Inter ~ Apresenta.me	Apresenta
<input type="checkbox"/>	Processada	De 18 até 28		Inter Apresenta.me - Externo	Inter ~ Apresenta.me	Apresenta

Listando 1 a 2 de 2 registros

50 << 1 >>

Apresenta.me ~ O sistema completo para sua imobiliária ~ v4.59010 ~ © 2026 - Todos os Direitos Reservados

Apresentando você ao mu

Após salvar, a nova remessa aparece na listagem com sua situação inicial. A partir deste momento, você pode exportar o arquivo para envio ao banco ou aguardar o processamento, conforme o fluxo da sua imobiliária.

Para remover uma remessa que ainda não foi enviada ao banco, selecione-a na listagem e use o botão **Remover**. Remessas já processadas não devem ser excluídas sem verificar os boletos vinculados.

6. Importando o retorno do banco

Após o banco processar a remessa, ele disponibiliza um arquivo de retorno. Para registrar as atualizações no sistema, clique em **Importar Retorno** no topo da tela e selecione o arquivo recebido. O sistema irá processar o arquivo e atualizar a situação dos boletos automaticamente.

Importe o arquivo de retorno assim que recebê-lo do banco. Boletos já liquidados pelo banco mas ainda não importados podem causar inconsistências no financeiro da imobiliária.

7. Perguntas frequentes

Posso incluir boletos de empresas diferentes na mesma remessa?

Não. Cada remessa está vinculada a uma única empresa. Para cobranças de empresas distintas, crie remessas separadas.

O que acontece se eu criar uma remessa com o intervalo errado?

Enquanto a remessa ainda não foi exportada ou enviada ao banco, você pode removê-la e criá-la novamente com o intervalo correto. Após a exportação, entre em contato com o suporte para orientação.

Por que o método de cobrança não aparece na lista para seleção?

O método de cobrança precisa estar previamente cadastrado e ativo no sistema. Verifique nas configurações de métodos de cobrança se o banco desejado está configurado corretamente.

Posso ter mais de uma remessa aberta ao mesmo tempo?

Sim. O sistema permite criar e gerenciar múltiplas remessas simultaneamente. Utilize a descrição e

o intervalo para diferenciá-las na listagem.

Após importar o retorno, os boletos são baixados automaticamente?

Sim. O arquivo de retorno atualiza a situação dos boletos no sistema conforme as informações enviadas pelo banco, incluindo confirmações de pagamento e registros de boletos.

2. Como funciona

The screenshot displays the 'Listando Remessas de Pagamentos' (Listing Payment Remittances) screen in the Apresenta.me system. The interface features a dark sidebar menu on the left with options like 'Principal', 'Apresenta.me', 'Inteligência Artificial', 'Administrador', 'Imóveis', 'Pessoas', 'Negócios', and 'Financeiro'. The main content area has a top navigation bar with filters for 'Plano', 'Contas Financeiras', and 'Importar Retorno'. Below this, there are search and filter controls for 'Buscar...', 'STATUS', 'MÉTODO DE PAGAMENTO', 'EMPRESA', and 'CRIADO EM'. The main table lists two records:

<input type="checkbox"/>	Status	H Descrição	Método de Pagamento	Conta	Empresa	Data
<input type="checkbox"/>	Pendente	Repasse Corretor	PIX	Inter ~ Apresenta.me	Apresenta.me	23/03/23/03
<input type="checkbox"/>	Fechada/Exportada	Pagamento Mauricio	PIX	Inter ~ Apresenta.me	Apresenta.me	23/10/04/11

At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Listando 1 a 2 de 2 registros' and a page number '1'.

A tela inicial exibe todas as remessas de pagamentos cadastradas. Para cada remessa, você visualiza a situação (Pendente, Fechada/Exportada), a descrição, o método de pagamento, a conta financeira vinculada, a empresa e as datas de criação e atualização. A partir desta tela, você pode criar uma nova remessa, removê-la ou importar um retorno bancário.

Os filtros disponíveis no topo permitem localizar remessas por situação, método de pagamento, empresa e período de criação. Após preencher os filtros desejados, clique em **Buscar**.

Use o filtro de situação para separar rapidamente as remessas que ainda estão pendentes daquelas já exportadas ao banco.

3. Criando uma nova remessa

A parte inferior do formulário pode conter campos adicionais de configuração da remessa. Role a janela para verificar todos os campos antes de salvar.

Campo	Descrição	Obrigatório
Descrição	Nome ou identificação da remessa. Use um nome que facilite a localização futura, como "Repasse Corretor Março" ou "Pagamento Fornecedores Abril".	Não
Método de Pagamento	Indica como os pagamentos desta remessa serão realizados, por exemplo, PIX ou transferência. Define o formato do arquivo gerado para o banco.	Sim
Conta Financeira	Conta bancária de origem dos pagamentos. O número sugerido de remessa no banco é calculado automaticamente com base na conta selecionada.	Sim
Empresa	Empresa responsável pela remessa. Útil quando o sistema é utilizado por múltiplas empresas no mesmo ambiente.	Sim
Número da remessa no banco	Código sequencial da remessa junto à instituição bancária. O sistema sugere automaticamente o próximo número disponível para a conta selecionada, mas você pode ajustá-lo se necessário.	Não

O número da remessa no banco é apenas uma sugestão gerada pelo sistema. Verifique junto ao seu banco se a sequência está correta antes de exportar o arquivo.

4. Gerenciando transações da remessa

Após criar a remessa, você pode abri-la para adicionar ou remover transações do lote. O sistema permite vincular múltiplas transações de uma vez e também reverter a remoção de transações caso precise desfazer uma ação. Quando todas as transações estiverem incluídas e conferidas, você pode baixar o arquivo de remessa para importação no internet banking.

Ao adicionar transações, o sistema pode alertar sobre transações com valor zero. Isso ajuda a evitar envios incorretos ao banco.

Antes de exportar o arquivo, revise a lista de transações incluídas na remessa para garantir que todos os pagamentos estejam corretos e completos.

5. Situações de uma remessa

Cada remessa possui uma situação que indica em que etapa do processo ela se encontra:

Situação	Significado
Pendente	A remessa foi criada e ainda não foi exportada para o banco. Transações podem ser adicionadas ou removidas.
Fechada/Exportada	O arquivo de remessa foi gerado e enviado ao banco. A remessa está concluída do ponto de vista do sistema.

Remessas na situação "Fechada/Exportada" indicam que o arquivo já foi baixado. Verifique com atenção antes de criar uma nova remessa com os mesmos pagamentos para evitar duplicidades.

6. Perguntas frequentes

O número da remessa no banco é gerado automaticamente?

Sim. O sistema sugere o próximo número disponível com base na conta financeira selecionada. Você pode confirmar ou ajustar o valor antes de salvar.

Posso adicionar transações de valor zero a uma remessa?

O sistema identifica transações com valor zero e pode alertar durante a inclusão. Revise os valores antes de confirmar a adição para evitar envio de pagamentos sem valor ao banco.

É possível desfazer a remoção de uma transação da remessa?

Sim. O módulo possui a função de reverter transações removidas, permitindo trazê-las de volta à remessa caso a exclusão tenha sido feita por engano.

Posso excluir uma remessa já exportada?

A exclusão de remessas está disponível pelo botão **Remover** na listagem. Contudo, remessas que já foram exportadas ao banco devem ser tratadas com cautela, pois a exclusão no sistema não desfaz o envio ao banco.

Como importo o retorno bancário após o pagamento da remessa?

Na tela de listagem, utilize o botão **Importar Retorno** para carregar o arquivo de retorno enviado pelo banco. Esse processo atualiza a situação dos pagamentos no sistema.

Uma remessa pode ter pagamentos de empresas diferentes?

Não. Cada remessa está vinculada a uma única empresa, definida no momento da criação. Se houver pagamentos de empresas distintas, crie uma remessa separada para cada uma.

Retorno - Cobranças

O módulo **Retorno - Cobranças** centraliza as informações sobre as cobranças geradas no sistema, permitindo acompanhar a situação de pagamento de cada plano contratado. Com ele, você tem visibilidade sobre o que foi faturado, o que está pendente e o que já foi liquidado.

No dia a dia, esse módulo é útil para equipes administrativas e financeiras que precisam verificar o histórico de cobranças, identificar inadimplências e confirmar pagamentos recebidos sem precisar consultar sistemas externos.

Rotina: Cobrança

1. Navegação no módulo

Para acessar o módulo, localize no menu principal a opção **Cobrança**. Dentro dessa área, você encontrará a seção de Retorno - Cobranças com a listagem de todas as cobranças registradas no sistema.

Se você não visualiza o menu de Cobrança, verifique com o administrador do sistema se o seu perfil de acesso possui permissão para essa rotina.

2. Como funciona

A tela principal exibe a lista de cobranças associadas aos planos do sistema. Cada linha representa uma cobrança e traz informações como o plano vinculado, o valor cobrado, a data de geração e a situação atual do pagamento. A partir dessa listagem, você pode consultar os detalhes de cada cobrança para obter informações completas sobre aquela transação.

Utilize os filtros disponíveis na listagem para localizar cobranças por período, situação ou empresa, tornando a consulta mais ágil quando o volume de registros for grande.

3. Detalhes de uma cobrança

Ao clicar em uma cobrança da listagem, uma janela se abre com todas as informações detalhadas daquele registro. Você pode visualizar os dados do plano contratado, o valor, as datas relevantes e a situação de pagamento. Esse formulário é voltado para consulta e acompanhamento, sem a necessidade de preencher campos manualmente.

Campo	Descrição	Obrigatório
-------	-----------	-------------

Plano	Identifica qual plano originou a cobrança. Útil para relacionar o faturamento ao contrato correspondente.	Sim
Empresa	Empresa vinculada à cobrança. Permite identificar a qual cliente o valor se refere.	Sim
Valor	Valor total da cobrança gerada para o plano no período correspondente.	Sim
Data de criação	Data em que a cobrança foi gerada no sistema. Serve como referência para o ciclo de faturamento.	Sim
Data de pagamento	Data em que o pagamento foi confirmado. Fica em branco enquanto a cobrança estiver pendente ou em aberto.	Não
Situação	Indica o estado atual da cobrança, como pendente, pago ou cancelado. Use esse campo para monitorar inadimplências.	Sim

A data de pagamento só é preenchida automaticamente após a confirmação do recebimento. Cobranças sem essa data ainda estão em aberto.

4. Perguntas frequentes

Como sei se uma cobrança já foi paga?

Verifique o campo **Situação** na listagem ou nos detalhes da cobrança. Registros pagos terão a situação correspondente e a data de pagamento preenchida.

Posso editar os dados de uma cobrança após ela ser gerada?

As cobranças registradas são geradas automaticamente pelo sistema com base nos planos contratados. A tela de detalhes é voltada para consulta. Para ajustes, entre em contato com o administrador do sistema.

Como faço para encontrar cobranças de um período específico?

Use os filtros disponíveis na listagem principal. Você pode combinar filtros de data, situação e empresa para localizar rapidamente o registro desejado.

Uma cobrança pode aparecer como pendente mesmo após o pagamento?

Sim, se a confirmação do pagamento ainda não foi processada ou registrada no sistema. Aguarde a atualização automática ou acione o administrador para verificar a situação.

Onde visualizo o histórico completo de cobranças de uma empresa?

Na listagem principal, filtre pelo nome da empresa desejada. Todos os registros vinculados a ela serão exibidos em ordem cronológica.