



Split de Pagamentos via Web Banking



A Kredit dispõe de soluções completas para sua empresa, como, no Web Banking, a possibilidade de importação de arquivos para realização de pagamentos a fornecedores e funcionários.

Existem duas possibilidades para vocês que deseja realizar importação de arquivos:

- **Arquivo CNAB 240 de pagamentos:** Gerado no seu ERP ou sistema gestor de pagamentos para importação direta em nosso Web Banking; ou
- **Arquivo de 68 posições para folha de pagamentos:** gerado pela empresa conforme especificações constantes neste manual ou gerado por arquivos e conversores disponibilizados pela Kredit, onde será preenchido um arquivo em Excel disponível em <http://kredit.com.br/folha>, que deverá ser convertido para um arquivo remessa no padrão especificado abaixo.

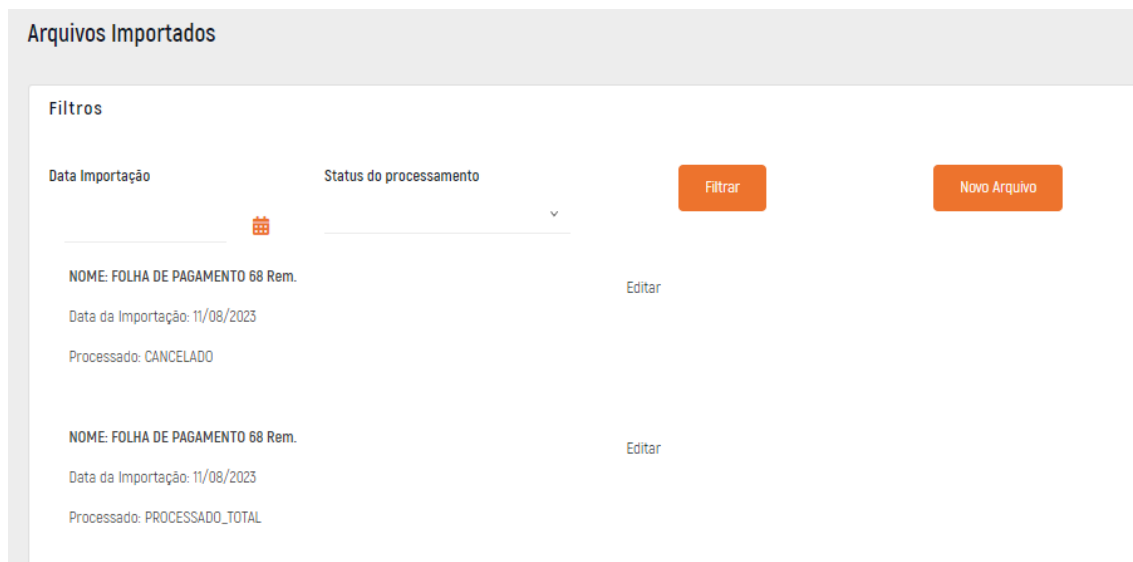
IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS NO WEB BANKING:

No Web Banking, clique em Importação de Arquivo:

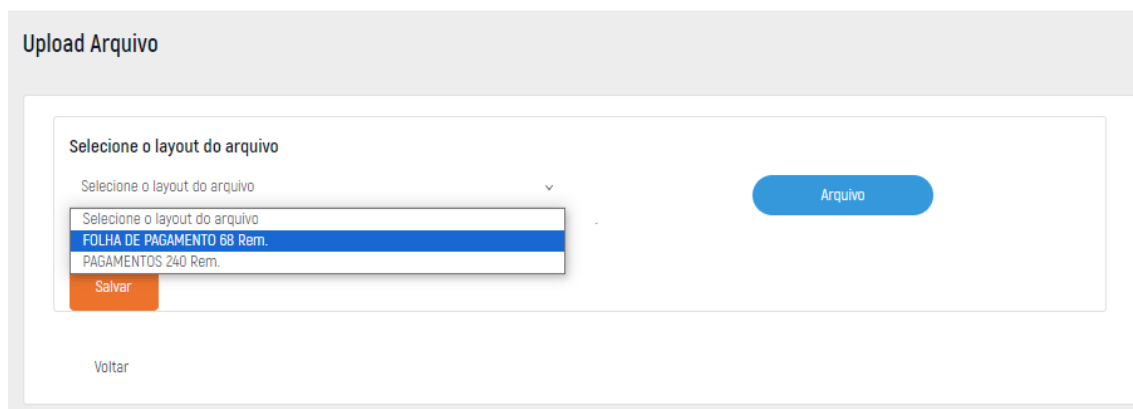


Após isso, será demonstrada a lista de arquivos já importados, podendo ser realizado um filtro por data ou status do processamento.

Para fazer upload do arquivo, clique em “Novo Arquivo”.



Após clicar em “Novo Arquivo”, selecione o tipo de arquivo que será importado, se o arquivo 68 posições ou um arquivo CNAB 240 de pagamentos. Selecionado o layout do arquivo, clique em “Arquivo” e faça o upload. Após o upload, clique em “Salvar”.



 **Importante selecionar o layout correto do arquivo para que se evitem rejeições.**

Uma vez realizado o upload, o arquivo apresentará o status “AGUARDANDO_PROCESSAMENTO”. Aguarde a rotina de processamento de arquivos, que funciona na janela das 07h00 às 18h00, apenas em dias úteis. Esta rotina ocorre a cada 30 minutos dentro da janela informada.

Isso implica que um arquivo importado às 13h01 só será processado às 13h30 e, somente após o processamento do arquivo, será possível confirmar o pagamento.

Além do status “AGUARDANDO_PROCESSAMENTO”, os arquivos podem apresentar os status:

Status	Significado
AGUARDANDO_PROCESSAMENTO	Foi realizado o upload do arquivo, porém o sistema está aguardando a rotina de processamento
PROCESSADO_AGUARDANDO_APROCAÇÃO	O arquivo foi processado em sua completude com sucesso e aguarda a aprovação para gerar o crédito nas contas indicadas

PROCESSADO_PARCIAL	O arquivo foi processado com sucesso, porém, no momento da aprovação, algum pagamento foi deixado de fora, desmarcado pelo operador responsável
PROCESSADO_TOTAL	O arquivo foi processado com sucesso, sendo aprovados todos os pagamentos nele contido
CANCELADO	O arquivo processado foi cancelado
REJEITADO	O arquivo foi rejeitado pelo sistema por apresentar erro ou estar fora do padrão

Arquivos Importados

Filtros

Data Importação Calendar icon Status do processamento Dropdown arrow Filtrar Novo Arquivo

NOME: FOLHA DE PAGAMENTO 68 Rem. Editar Cancelar

Data da Importação: 21/09/2023

Processado: PROCESSADO_AGUARDANDO_APROVACAO

Uma vez processado o arquivo, clique em “Editar”, confira os dados apresentados em tela, para que tenha a certeza de que estão certos, marque todos aqueles pagamentos que devem ser efetivados e clique em “Aprovar Lançamentos”.

Leia o QR Code apresentado em tela utilizando seu app Kredit, digite o código gerado e pronto, os pagamentos via arquivo serão efetivados.

Bons negócios.

Detalhes do arquivo



FOLHA DE PAGAMENTO 68 Rem.

Data da Importação: 21/09/2023

PROCESSADO_AGUARDANDO_APROVACAO

DOWNLOAD

CANCELAR

ARQUIVO DE RETORNO

Voltar

Lançamentos

APROVAR LANÇAMENTOS

BUSCA

Todos os Lançamentos

TRANSFERÊNCIA

<input type="checkbox"/>	Data do Lançamento	Conta	Nome	Valor
<input type="checkbox"/>	21/09/2023	95 <input type="text"/>	<input type="text"/>	RS 1,00

Total Selecionado (0)

R\$ 0,00

ESPECIFICAÇÕES DO ARQUIVO 68 POSIÇÕES – EMPRESAS QUE POSSUEM GERADOR DE LAYOUTS EM SEU ERP

Este arquivo deve ser utilizado para importação de valores a serem lançados nas contas de pagamentos. Ele é exclusivo para uso interno, ou seja, em contas Kredit.

Caso sua empresa consiga implementar layouts em ERP próprio, o arquivo deve ser montado conforme especificações a seguir:

Cada arquivo deve conter:

“n” registros Detalhe

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

- ARQUIVO DE REMESSA

DETALHE:

Nº	Posições	Formato	Tamanho	Conteúdo
01	001 a 001	Alfabético	001	Identificação Registro Linha preencher com: ‘L’
02	002 a 011	Numérico	010	Número da Conta Pagamento com dígito.
03	012 a 025	Numérico	014	CPF/CNPJ do titular
04	026 a 044	Alfanumérico	019	Identificação do lançamento
05	045 a 060	Numérico	016	Valor do movimento (sem vírgulas ou pontos)
06	061 a 068	Numérico	006	Data do movimento no formato AAAAMMDD

- ARQUIVO DE RETORNO

DETALHE:

Nº	Posições	Formato	Tamanho	Conteúdo
01	001 a 068	Alfanumérico	058	Idem arquivo de envio de remessa
02	069 a 070	Numérico	002	Códigos de retorno: 00 – Débito/Crédito efetuado ou agendado 01 – Débito/Crédito não efetuado

Campos Numéricos: Alinhados à direita, preenchidos com '0' a esquerda

Campos Alfanuméricos: Alinhados à esquerda, preenchidos com branco a esquerda.

Campos data: aaaammdd

Exemplo de registros remessa:

L006595609500078742705843CREDITO FOLHA 000000000010000020211227

Exemplo de registros retorno:

L006595609500078742705843CREDITO FOLHA 00000000001000002021122700

Como preencher o arquivo de folha

A planilha para informação dos dados para montagem do arquivo dispõe de 6 colunas, sendo:

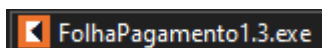
Coluna	Especificação
A = L	Sempre deverá ser preenchida com a letra "L" em maiúsculo
B = Número da Conta Digital com Dígito	Deverá ser informado o número da conta digital Kredit que receberá o crédito. A conta deve ser informada com o dígito verificador sem nenhum tipo de caractere especial. Este campo deve conter apenas números.
C = CPF/CNPJ do titular da conta	Deverá ser preenchido o CPF/CNPJ do recebedor, titular da conta digital Kredit que receberá o crédito. Este campo é apenas numérico, portanto, sempre informar apenas os números do CPF/CNPJ, sem caracteres especiais como ".", "-" e "/" (pontos, traços e barras).
D = Identificação do lançamento	Neste campo, selecione o tipo de lançamento que mais se aproxima à finalidade desejada, se pagamento de salários, fornecedores etc. Não será aceito nenhum outro valor exceto os constantes na lista para seleção
E = Valor do Movimento	Neste campo devem ser informados os valores a serem pagos com as duas casas decimais correspondentes aos centavos. Exemplo: <ul style="list-style-type: none">• Para pagar R\$ 1,00, informe 1,00, sempre utilizando a vírgula como separador.• Para pagar R\$ 0,01, informe 0,01.• Para pagar R\$ 10.000,00, informe 10000,00. O único caractere especial aceito será a vírgula.
F = Data do movimento no formato AAAAMMDD	Deve ser informada a data efetiva de execução do pagamento, respeitando o formato AAAAMMDD, onde: A = Corresponde ao ano, contendo quatro caracteres do tipo número

	<p>M = Corresponde ao mês do ano, contendo apenas dois caracteres do tipo número D = Corresponde ao dia do mês, contendo dois caracteres do tipo número.</p> <p>Exemplo: Para um pagamento a ser realizado em 10/08/2023 (Dez de agosto de dois mil e vinte e três), a data informada no campo deve ser 20230810.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Exemplo da planilha a ser preenchida:

B	C	D	E	F
Número da Conta Pagamento com dígito. Ex.: Para a conta 12345678-9, informe: 123456789	CPF/CNPJ do titular da conta Ex.: 123.456.789-09, informar 12345678909	Selecione na lista o lançamento que deverá aparecer no extrato do beneficiário.	Informe o valor a ser creditado ao beneficiário com duas casas decimais, separando os centavos por vírgula. Ex.: para creditar R\$ 1,00, informe 1,00	Data em que o pagamento deve ser efetivado, no formato AAAAMMDD Ex.: Para o crédito em 31/12/2023, informe 20231231, onde 2023 corresponde ao ano (AAAA), 12 corresponde ao mês (MM) e 31 corresponde ao dia (DD).
9592229	12345678909	PAG BENEFICIOS	1,00	20230921

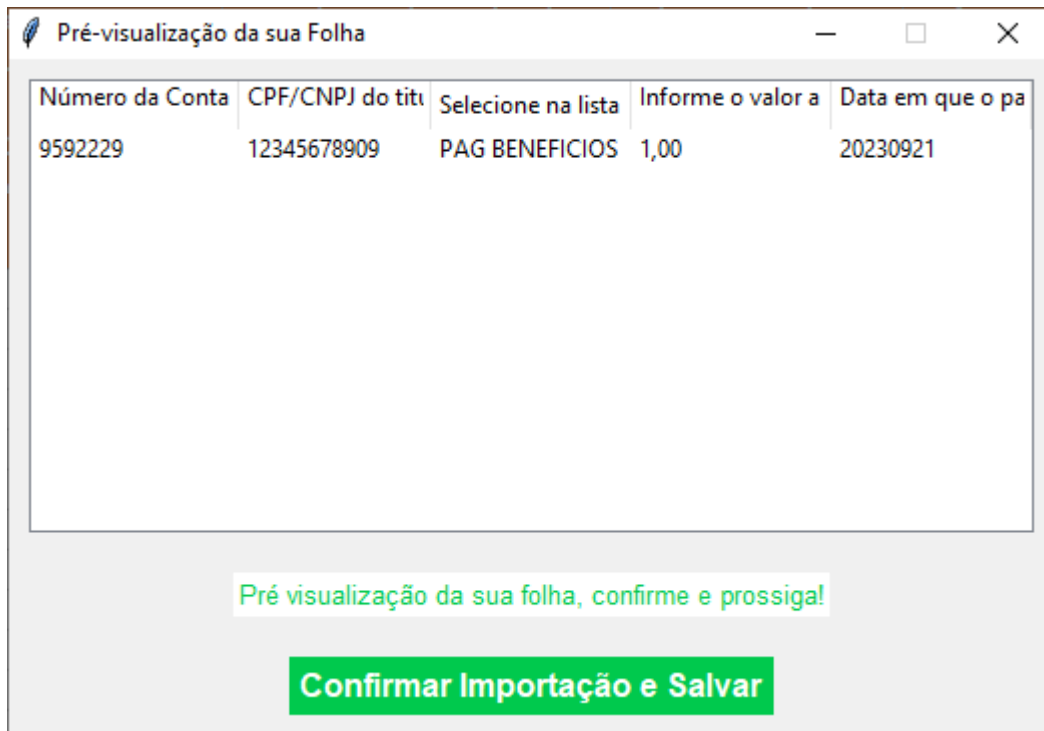
Após preenchimento da planilha, execute o arquivo “FolhaPagamento1.3.exe”:



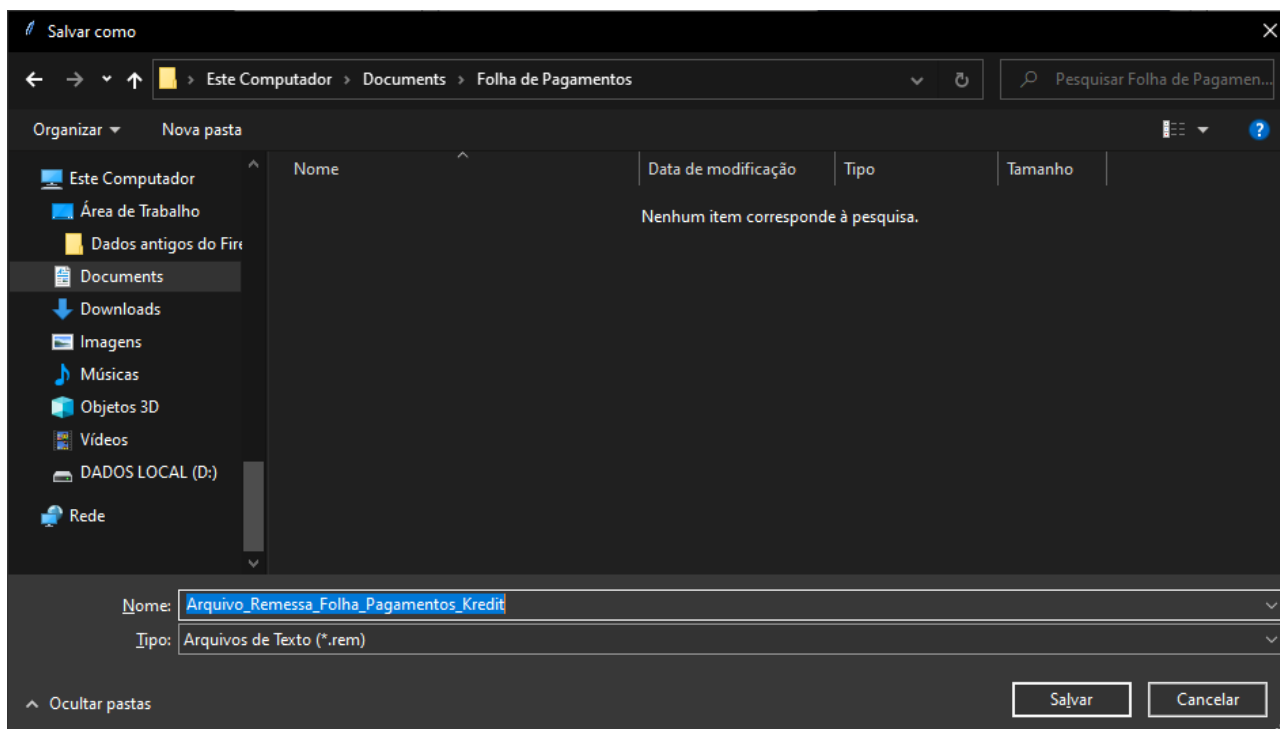
Após execução do arquivo, clique em “Abrir Arquivo de Folha” e importe a planilha já preenchida.



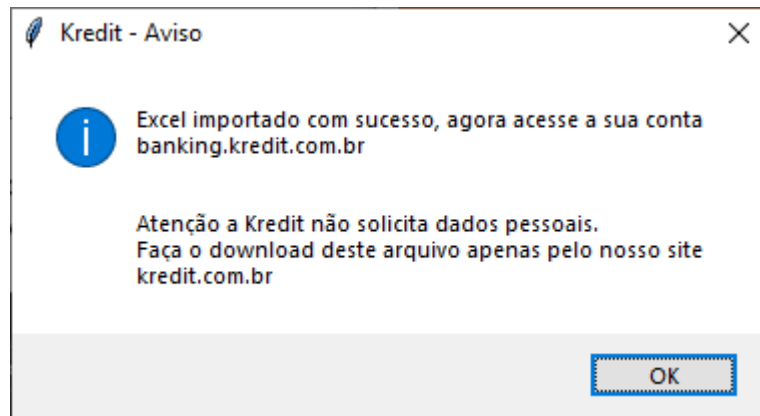
Confirme as informações contidas na pré-visualização e clique em “Confirmar Importação e Salvar”



Após isso, informe o nome desejado para o arquivo remessa que será gerado pelo conversor e selecione a pasta de salvamento de sua preferência.



Será exibida mensagem de sucesso ou insucesso em tela, bem como um alerta, deixando claro que a Kredit não solicita de seus clientes dados pessoais, bem como instruções para que o arquivo de conversão sempre seja baixado diretamente no site oficial da Kredit: www.kredit.com.br



Após conclusão do processo, será gerado um arquivo remessa com o nome escolhido por você, bastando importá-lo no Web Banking, conforme passos anteriores.

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Arquivo_Remessa_Folha_Pagamentos_Kredit.rem	02/10/2023 12:25	Arquivo REM	1 KB

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco ou consulte seu Executivo de Negócios.