

Sicoob Coopercred
Módulo Cedente – Manual do Usuário (versão 2)

ÍNDICE

Parte I	Cadastro de Sacado.....	1
Parte II	Emissão de Títulos.....	1
	Emitindo título com registro.....	2
	Emitindo título sem registro.....	3
Parte III	Envio de Títulos para o Banco.....	4
Parte IV	Liquidação ou Baixa de Títulos.....	4
Parte V	Consulta de Títulos.....	4
Apêndice I	Cadastro de Instrução.....	6
Apêndice II	Cadastro de Mensagem.....	6

Parte I
CADASTRO DE SACADO

- 1) Acesse **Cadastro → Sacado**
- 2) Clique **Incluir**
- 3) Na guia **Sacado** preencha os campos **CPF/CNPJ** e **Nome** com os dados do cliente
- 4) Na guia **Endereço** clique **Incluir**
- 5) Preencha os dados do endereço e clique **OK**
Obs.: clique na lupa para selecionar o município
- 6) Na guia **Grupos Sacado** selecione o grupo adequado e clique **Definir como Padrão**
- 7) Clique **OK** e aguarde a mensagem **“Registro incluído com sucesso”**

Obs.:

- a) Não é necessário cadastrar e-mail para o sacado
- b) Não é possível excluir um sacado para o qual já tenha emitido um título

Parte II
EMISSÃO DE TÍTULOS

- 1) Acesse **Cadastro → Título**
- 2) Clique **Incluir**
- 3) Na guia **Dados Sacado** selecione o tipo de documento (CPF ou CNPJ) e digite o número do documento
Obs.:
 - a) Ao invés de digitar, você também procurar o sacado pelo nome clicando na lupa localizada ao lado do campo CPF/CNPJ
 - b) O sacado deve estar previamente cadastrado. Caso ainda não o tenha cadastrado, clique no ícone localizado ao lado do campo CPF/CNPJ, clique **Incluir** e siga as instruções da “Parte I – Cadastro de sacado”
- 4) Selecione a guia **Dados do Título**
- 5) Digite os dados do título de acordo conforme a opção desejada (COM ou SEM registro)

Veja instruções a seguir:

Emitindo título com registro

- 1) Em **Modalidade** selecione **Simple Com Registro**
- 2) Em **Seu Número** preencha com um número de controle interno (ex.: número do contrato, código de cliente etc.)
- 3) Em **Tipo Vencimento**, escolha **Normal**
- 4) Em **Data Vencimento**, digite ou selecione a data de vencimento do título
- 5) Em **Esp. Documento** selecione o tipo do documento
- 6) Em **Tipo de Formulário** selecione **Auto Envelopável**
- 7) Em **Banco Corresp.** selecione **Sim**
- 8) Em **Tipo Emissão** selecione **Banco Correspondente**
- 9) Em **Instrução** selecione o texto de instruções previamente cadastrado (*Apêndice I*)
- 10) Em **Mens. Sacado** (opcional) selecione a mensagem previamente cadastrada (*Apêndice II*)
- 11) Em **Valor do Título** digite o valor no formato **0,00**
- 12) Em **Tipo Moeda** escolha **R\$** (real)
- 13) Em **Conta Corrente** digite ou localize o número de sua conta
- 14) Se houver **Condição de Desconto**, preencha os campos conforme opções disponíveis
- 15) Se houver **Encargos Atraso**, preencha os campos conforme opções disponíveis
- 16) Em **Aceite** selecione **Sim**
- 17) Em **Protesto** selecione **Sim** (se for o caso)
- 18) Em **Dias Protesto** digite a quantidade de dias após vencido em que o boleto deverá ser protestado
- 20) Clique **OK** para confirmar a inclusão do título

Obs.: os campos não citados não devem ser alterados (mantenha os valores padrão)

Emitindo título sem registro

- 1) Em Modalidade selecione **Simple Sem Registro**
- 2) Em **Seu Número** preencha com um número de controle interno (ex.: número do contrato, código de cliente etc.)
- 3) Em **Tipo Vencido**, escolha **Normal**
- 4) Em **Data Vencido**, digite ou selecione a data de vencimento do título
- 5) Em **Esp. Documento** selecione o tipo do documento (padrão: **Outros**)
- 6) Em **Tipo Formulário** selecione **A4 Sem Envelopamento**
- 7) Em **Banco Corresp.** selecione **Não**
- 8) Em **Tipo Emissão** selecione **Cedente**
- 9) Em **Instrução** selecione o texto de instruções previamente cadastrado (*Apêndice I*)
- 10) Em **Mens. Sacado** (opcional) selecione a mensagem previamente cadastrada (*Apêndice II*)
- 11) Em **Valor do Título** digite o valor no formato **0,00**
- 12) Em **Tipo Moeda** escolha **R\$** (real)
- 13) Em **Conta Corrente** digite ou localize o número de sua conta
- 14) Se houver **Condição de Desconto**, preencha os campos conforme opções disponíveis
- 15) Se houver **Encargos Atraso**, preencha os campos conforme opções disponíveis
- 16) Em **Aceite** selecione **Sim**
- 17) Clique **OK** para confirmar a inclusão do título
- 18) Quando solicitado se deseja gerar o boleto, escolha **Sim**. Na janela seguinte você poderá imprimir ou salvar o boleto em seu computador.

Obs.: os campos não citados não devem ser alterados (mantenha os valores padrão)

Atenção: para os títulos sem registro, nunca esqueça de alterar os valores dos campos **Tipo Formulário** (item 6) e **Tipo Emissão** (item 8), caso contrário você não conseguirá imprimir o boleto para enviar ao cliente.

Parte III ENVIO DE TÍTULOS PARA O BANCO

Após emitir novos títulos, é sempre necessário enviar as informações para o Sicoob para que os títulos sejam registrados e corretamente compensados:

- 1) Acesse **Administrativo → Movimento → Geração de Arquivo**
- 2) Selecione os títulos a serem gerados e clique **Gerar**
- 3) Aguarde até que o título seja salvo e clique **OK**
- 4) O sistema perguntará se deseja enviar o arquivo; clique **Sim**
- 5) Na guia **Enviar/Reenviar** selecione os arquivos e clique **Enviar** e aguarde até surgir a mensagem **“Arquivo de movimento enviado com sucesso”**
- 6) Feito isso, feche todas as janelas e o processo estará concluído.

Obs.:

*a) Caso você não envie os títulos imediatamente, quando sair do Cedente será informado que há títulos não enviados e questionado se você deseja enviá-los e você poderá fazer clicando **Sim**.*

b) Após enviar um título, ele não poderá mais ser alterado ou excluído.

Parte IV LIQUIDAÇÃO OU BAIXA DE TÍTULOS

Esta opção deve ser utilizada quando um título for cancelado ou pago diretamente à empresa. Os títulos pagos no banco serão liquidados automaticamente e estarão disponíveis para consulta no dia seguinte.

- 1) Acesse **Cadastro → Baixas → Baixa de títulos**
- 2) Se for somente um título clique em **Incluir**, se for mais que um clique em **Incluir lote**
- 3) Clique na **lupa** para pesquisar o(s) título(s) a ser(em) baixado(s)
- 4) Escolha o tipo de filtro que deseja e clique em **Consultar**
- 5) Selecione o título que deseja baixar e clique em **OK** (automaticamente voltará para a tela anterior)
- 6) Confira os dados e clique **OK**

Parte V CONSULTA DE TÍTULOS

Esta opção deve ser utilizada para consultar os títulos emitidos, bem como saber se ele já foi pago ou está em atraso.

- 1) Acesse **Consulta → Por Período → Títulos**
- 2) Selecione os critérios da busca e clique **Consultar**

Obs.: os campos Banco depositário e Conta corrente são opcionais

Dicas:

a) Para visualizar detalhes do título, selecione-o e clique **Visualizar**

b) Para imprimir ou salvar o relatório de títulos da consulta realizada clique **Imprimir**

APÊNDICE 1 Cadastro de Instrução

- 1) Acesse **Apoio** → **Instrução**
- 2) Clique **Incluir**
- 3) Em **Sigla** digite o nome pelo qual você irá identificar esta instrução (não aparecerá no boleto)
- 4) No campo **Instrução** digite o texto que será impresso no boleto e clique **OK** para finalizar.

Dica: você poderá usar os botões para preenchimento automático de valores (multa, mora, desconto etc.). Para esta função, posicione o cursor e clique no respectivo botão (localizado à direita); os valores serão exibidos como o símbolo @ (arroba). Na impressão, os campos serão substituídos pelo valor preenchido no formulário de inclusão de título.

Exemplo de instrução:

Manutenção Instrução

Sigla:

Instrução:

*** Caso deseje incluir algum dos valores ao lado, posicione o cursor do texto no local desejado e clique em um dos botões.**

Converter percentual em valor na impressão do boleto.

Converter mora mensal em mora ao dia na impressão do boleto.

OK

Data Desc. 1

Desconto 1

Data Desc. 2

Desconto 2

Abatimento

Mora

Multa

Dias Protesto

Caso os valores informados na inclusão do título fossem: Mora 1% e Multa 2%, o boleto impresso traria a seguinte instrução:

APÓS VENCIMENTO COBRAR MULTA DE 2,00% E MORA DE 1,00% AO MÊS.

APÊNDICE 2
Cadastro de Mensagem

- 1) Acesse **Apoio** → **Mensagem**
- 2) Clique **Incluir**
- 3) Em **Tipo Mensagem** selecione **Sacado**
- 4) Em **Descrição** digite um nome pelo qual você irá identificar a mensagem (não aparecerá no boleto)
- 5) Em **Detalhamento** digite o texto que irá aparecer no boleto (na via do sacado)
- 6) Clique **OK** para incluir

CENTRAL DE ATENDIMENTO**SUPORTE TÉCNICO CEDENTE****Net Exata**

Segunda a sexta das 9h às 17h

Fone: (19) 4106-0435

E-mail: suportecedente@
sicoobcoopercred.com.br**SICOOB COOPERCREC****Americana**

Fone: (19) 3471-3889

Das 9h às 17h

Limeira

Fone: (19) 3451-0255

Das 9h30 às 16h

**SUPORTE SICOOBNET
EMPRESARIAL**

0800 642 0000

Segunda a domingo
das 7h às 22h