

## MÓDULO CEDENTE

---

### Tópico: Como realizar prorrogação de vencimento de título

Obs.: essas instruções aplicam-se a títulos na modalidade “sem registro”

1 – Acesse “Cadastro → Prorrogação de vencimento → Prorrogação de título”

2 – Clique “Incluir”



3 – Clique na **lupa** para localizar o título


4 – Localize o título desejado e clique “Consultar”


Consulta de Títulos

>>>>>> **IMPORTANTE** <<<<<<<

**Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!**


Critérios de Pesquisa:


Título:   Modalidade:  


Tipo de Inscrição:  CPF  CNPJ CPF/CNPJ:  



Sacado:

Seu Número:  Conta Corrente:  

Banco Depositário:  

 Consultar

 Limpar

**Status da pesquisa...**  Cancelar  OK

| Sacado | Emissão | Nosso Nú... | Seu Número | NN Correspondente | Situação |
|--------|---------|-------------|------------|-------------------|----------|
|--------|---------|-------------|------------|-------------------|----------|

5 – Selecione o título e clique **OK**

**Consulta de Títulos**

**>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<<<**

**Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!**

Critérios de Pesquisa:

Título:  Modalidade:

Tipo de Inscrição:  CPF  CNPJ CPF/CNPJ:

Sacado:

Seu Número:  Conta Corrente:

Banco Depositário:

**1 registro encontrado...**

|                 | Emissão    | Nosso Nú... | Seu Número | NN Correspondente | Situação        | Vencimento | Valor |
|-----------------|------------|-------------|------------|-------------------|-----------------|------------|-------|
| DE TECELAGEN... | 24/08/2011 | 141-6       | 100000052  |                   | ENTRADA NORM... | 31/08/2011 | 75,00 |

6 – Na janela seguinte digite ou selecione a data do **novo vencimento** e clique **OK**

**Cadastro Prorrogação Vencimento (Título) - Incluir**

**>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<<<**

**Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!**

Critério de Seleção

Nosso Número:

Dados do Título

Modalidade:

Seu Número:  Valor Título:

Data Emissão:

Taxas (% a.m.)

Multa:  Mora:

Condições de Desconto

Data Desconto 1:

Valor Desconto 1:

Data Desconto 2:

Valor Desconto 2:

Dados do Sacado

CPF/CNPJ:

Nome:

Dados Vencimento:

Data Vencimento:

**Novo Vencimento:**

7 – Aguarde a mensagem de confirmação e clique **OK**



8 – Feche as janelas que estiverem abertas até retornar à janela principal do Cedente

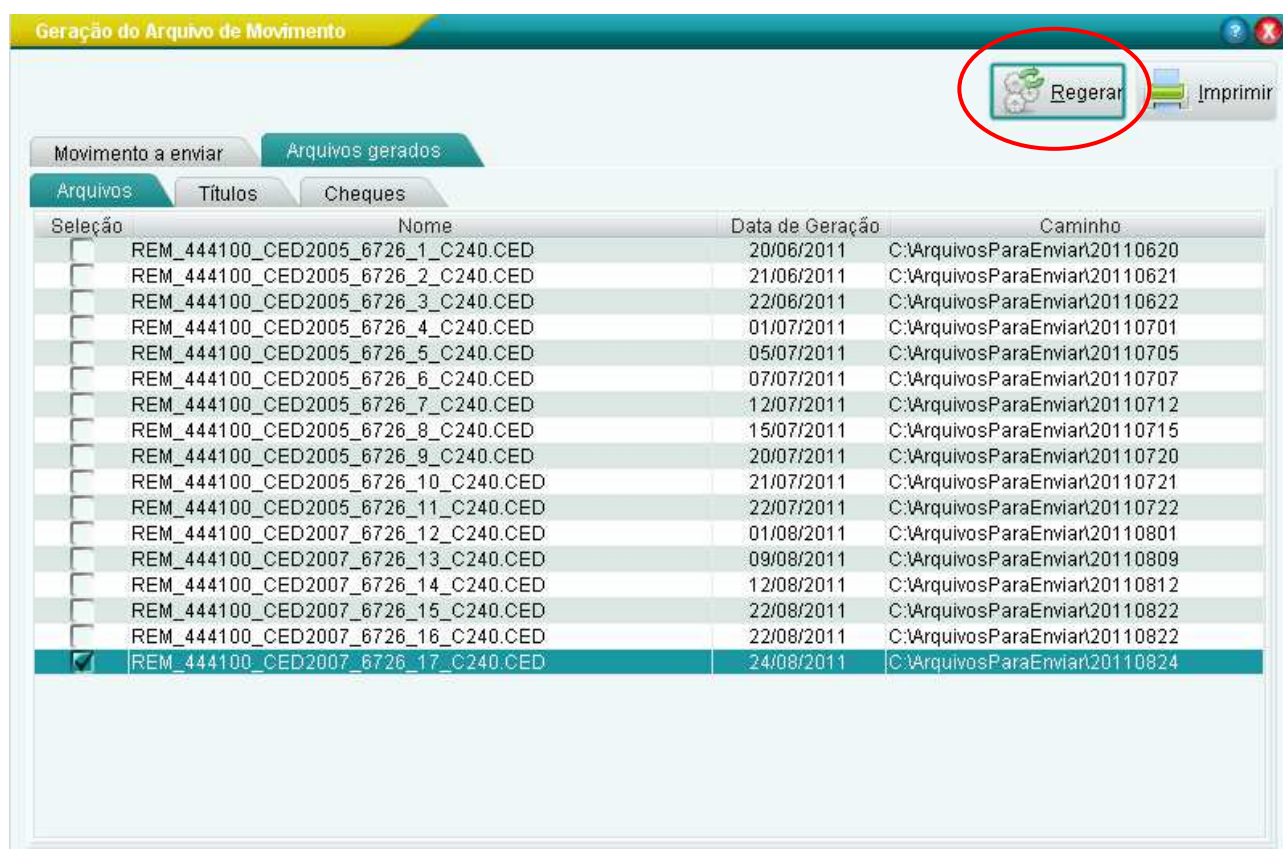
Após escolher a nova data de vencimento é necessário reenviar o arquivo ao Bancoob para que o arquivo seja processado e na reimpressão a data de vencimento saia corretamente.

1 – Acesse **“Administrativo → Movimento → Geração de arquivo”**

2 – Selecione a guia **“Arquivos gerados”**

3 – Escolha e selecione o arquivo em que conste o boleto alterado (atentar para a data de geração original do boleto)

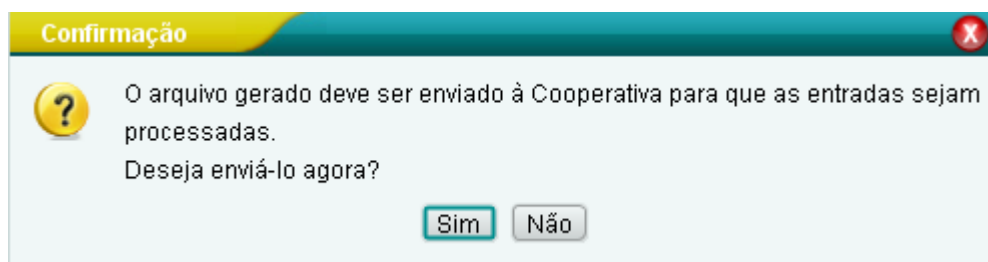
4 – Clique em **“Regerar”**



5 – Aguarde até que apareça a mensagem de confirmação e clique **OK**



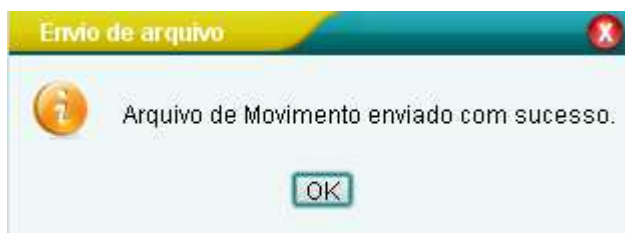
6 – O sistema irá solicitar para que o arquivo gerado seja enviado à Cooperativa; escolha **“Sim”**



7 – Na janela seguinte selecione os arquivos a enviar e clique em **“Enviar”**



8 – Aguarde a mensagem de confirmação e clique **OK**



9 – O processo foi finalizado!

Para gerar o boleto com a nova data de vencimento aguardo 1 (um) dia útil e acesse  
**“Administrativo → Boleto/carnê → Emissão de 2ª via”**

[fim]