



Procedimentos Operacionais do Módulo Cedente



Índice

- 1 - Operações iniciais**
- 2 - Cadastrando Instruções**
- 3 - Cadastro do Sacado**
- 4 - Cadastro de Titulo**
- 5 - Envio do Movimento**
- 6 - Envio de Arquivo de Remessa**
- 7 - Recebimento do Arquivo de Retorno**

MANUAL MODULO CEDENTE

Após o download do programa e da instalação seguir os seguintes passos para cadastrar grupo sacado, instruções e título.

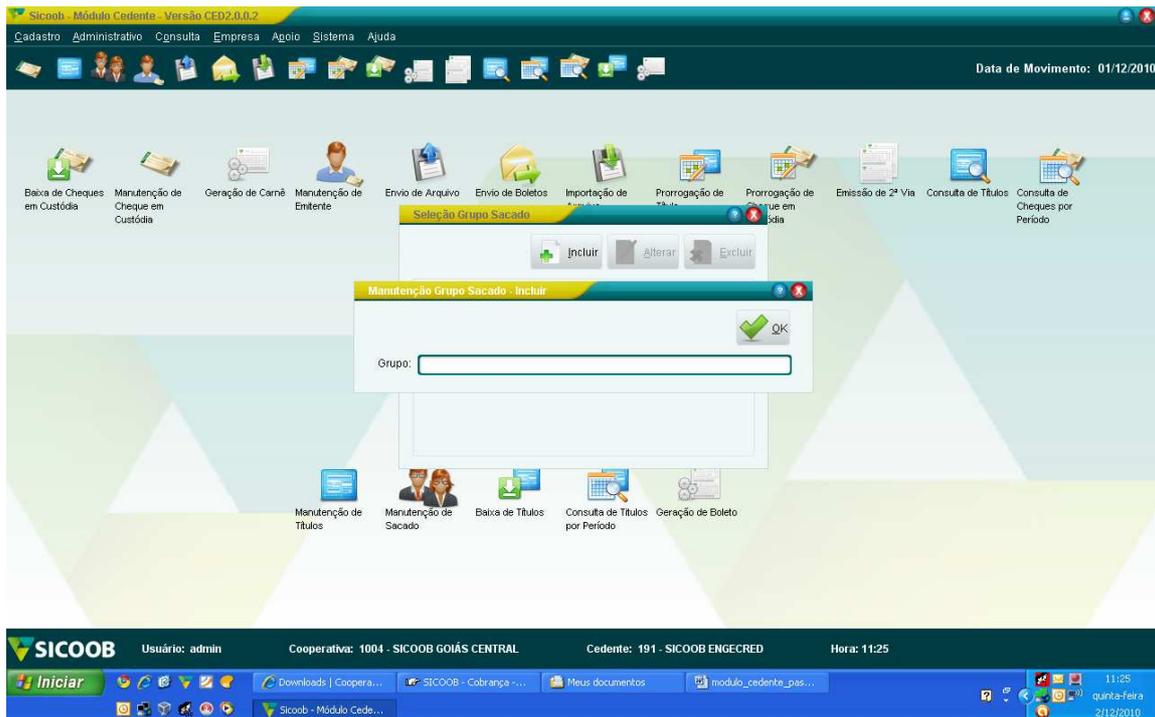
1º Cadastro GRUPO SACADO

1.1 – Clicar APOIO – GRUPO SACADO

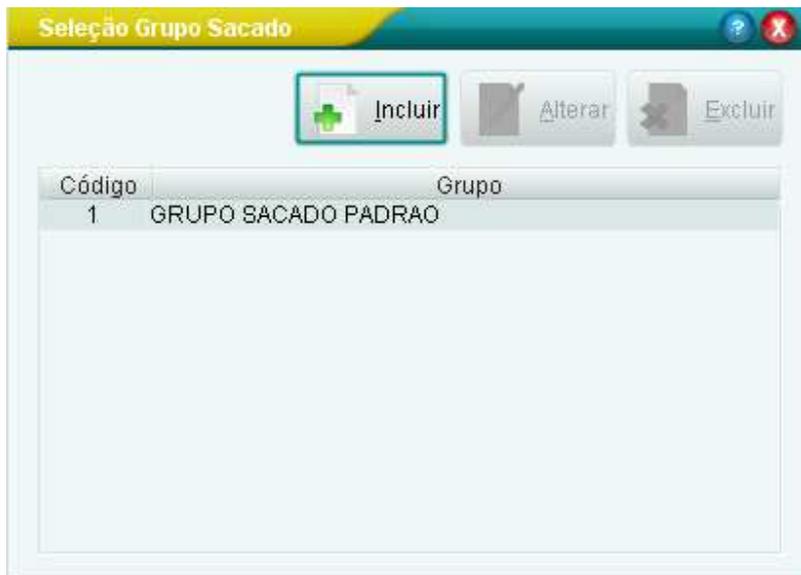


1.2 – Clique em **INCLUIR**

- Preencha com o nome do grupo que você preferir depois em **OK**.

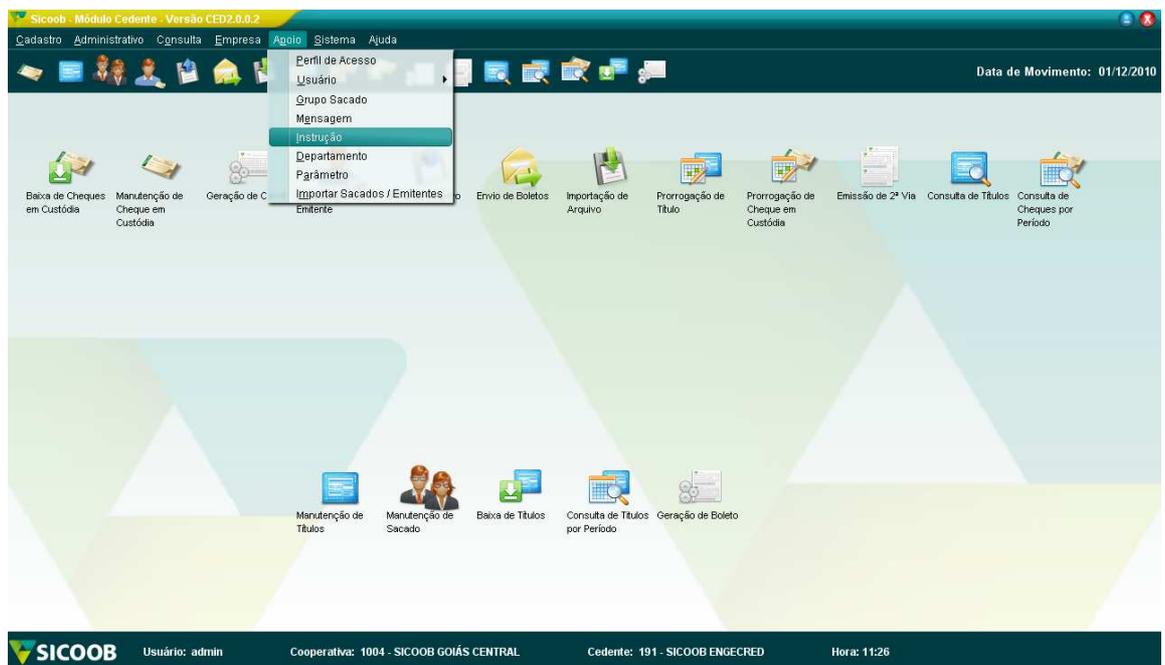


1.2.1 – Exemplo criado com o nome **GRUPO SACADO PADRÃO**



2º - Cadastro das INSTRUÇÕES

2.1 Clique em APOIO – INTRUÇÃO



2.2 Clique em incluir



2.3 Preencha os campos de acordo com as normas da empresa.

The screenshot shows a window titled "Manutenção Instrução". It contains several input fields and buttons. The "Sigla" field is a single-line text box. The "Instrução" field consists of five stacked text boxes. To the right of these fields are several buttons: "OK" (with a green checkmark), "Data Desc. 1", "Desconto 1", "Data Desc. 2", "Desconto 2", "Abatimento", "Mora", "Multa", and "Dias Protesto".

Sigla:

Instrução:

Buttons: OK, Data Desc. 1, Desconto 1, Data Desc. 2, Desconto 2, Abatimento, Mora, Multa, Dias Protesto

Legend:

- Converter percentual em valor na impressão do boleto.
- Converter mora mensal em mora ao dia na impressão do boleto.

Campo **SIGLA**: Esse campo serve para poder identificar a instrução cadastrada.
Campo **INSTRUÇÃO**: Nesse campo se coloca as instruções de multa e mora para o cliente.

2.3-1 Primeiro exemplo – SIMPLES COM REGISTRO

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.**

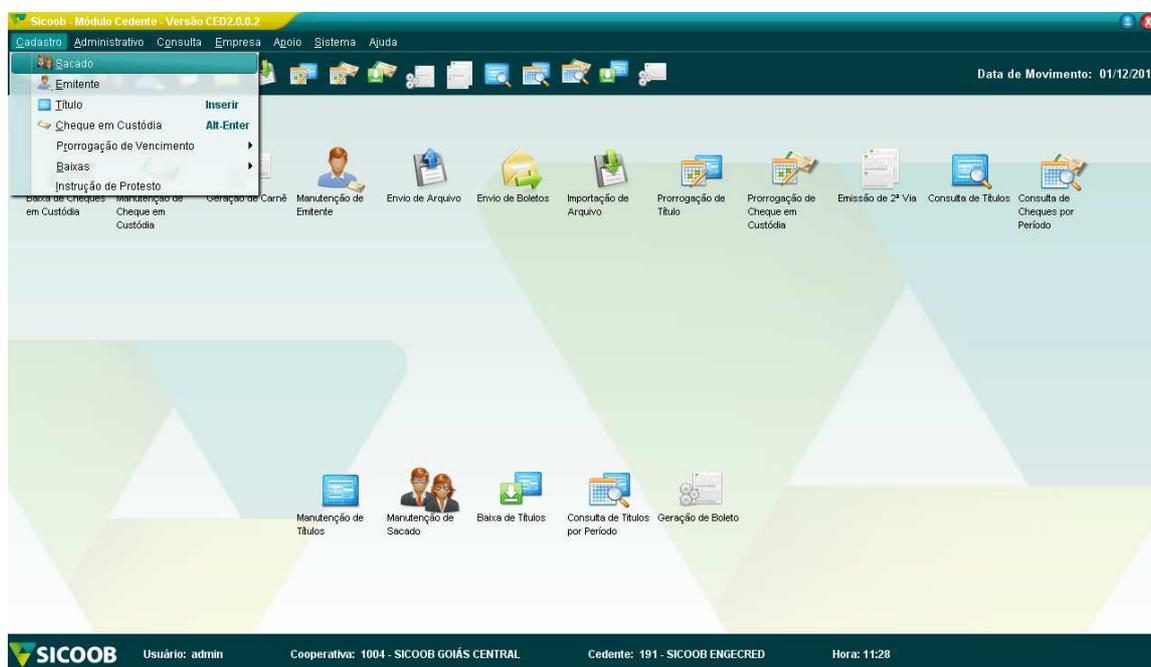
Converter percentual em valor na impressão do boleto.
 Converter mora mensal em mora ao dia na impressão do boleto.

OK

Data Desc. 1
Desconto 1
Data Desc. 2
Desconto 2
Abatimento
Mora
Multa
Dias Protesto

3º Cadastro de SACADO

3.1 – Clique em CADASTRO – SACADO



3.1-1 Clique em incluir e preencha os campos

Cadastro Sacado - Incluir

Sacado | Endereço | E-mail | Grupos Sacado

Tipo inscrição: CPF CNPJ

CPF/CNPJ:

Nome:

E-mail padrão:

Recebe boleto via e-mail

Telefone: () Ramal:

Data nascimento:

Grupo sacado padrão:

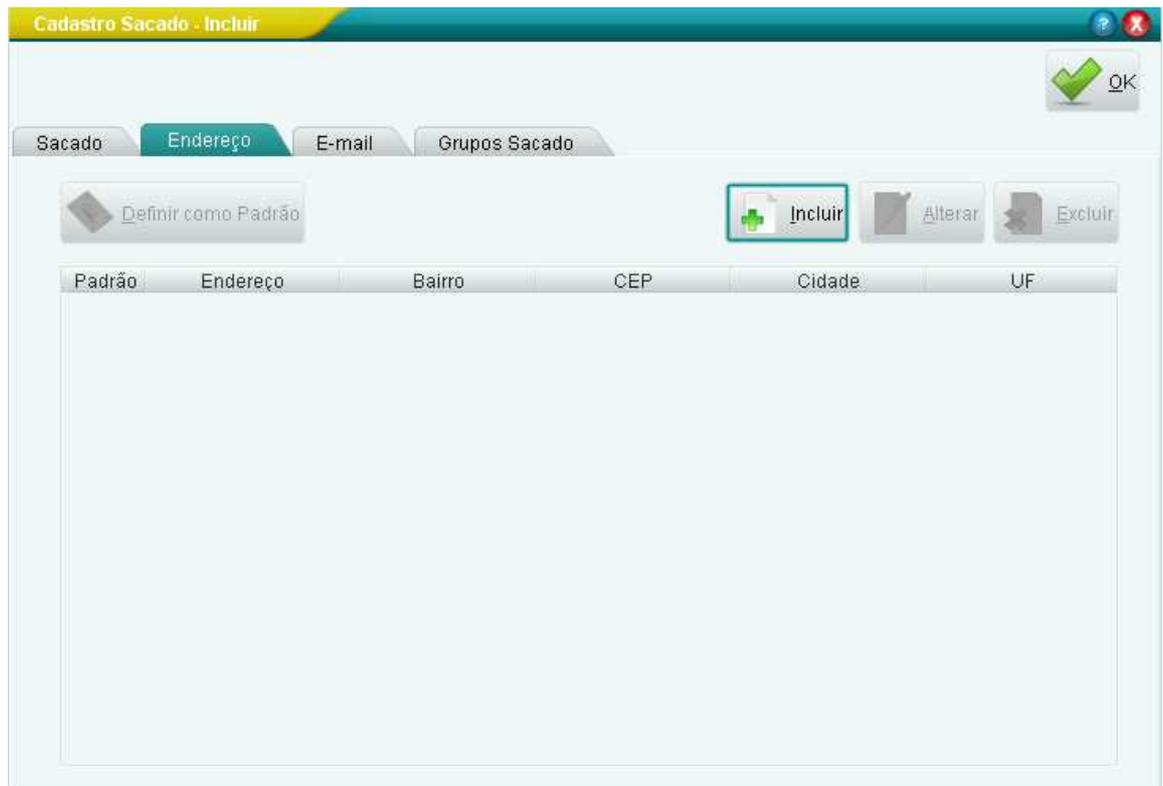
Endereço padrão

Endereço:

Bairro:

CEP: Cidade: UF:

3.2-1 Clique na aba **ENDEREÇO**.



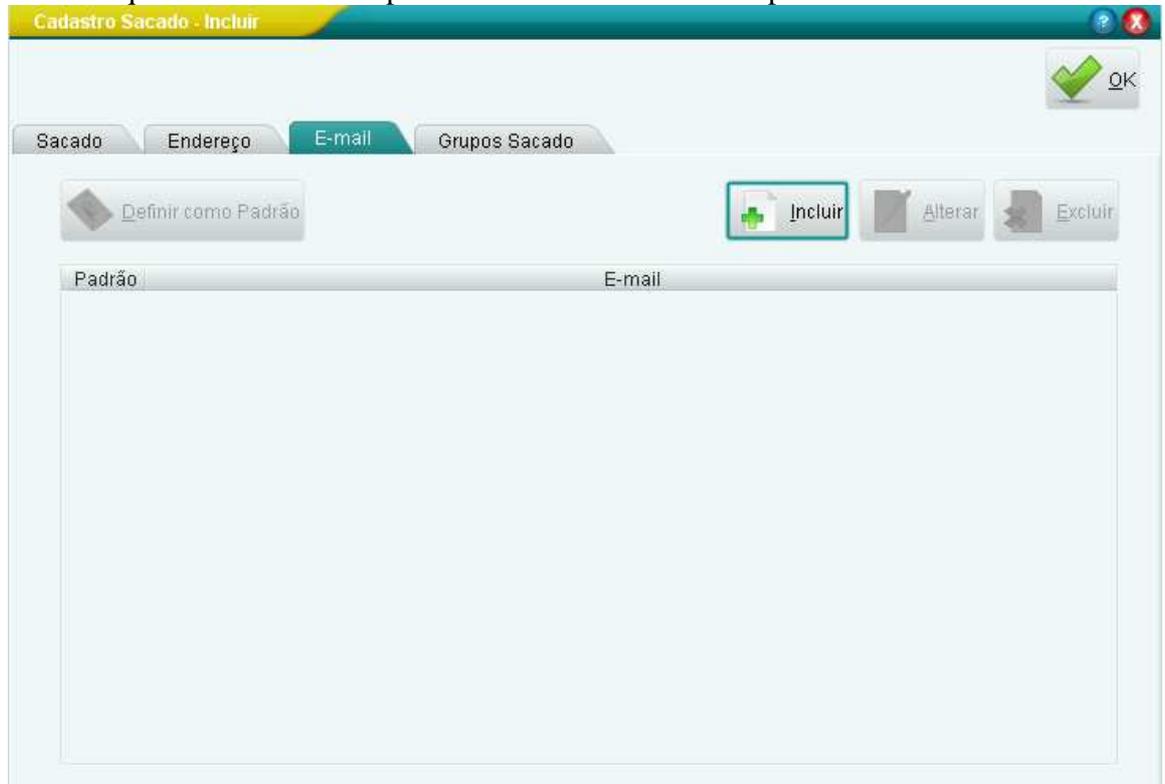
3.2-1 Clique em **INCLUIR** para adicionar os dados do sacado

OBS: Para cadastrar o cliente com o endereço correto o **campo município** deve ser procurado clicando na lupa ao lado.

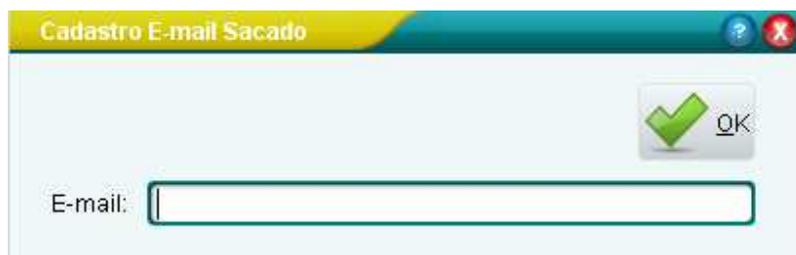
A screenshot of a software window titled "Cadastro Endereço Sacado". The window has a yellow header bar and a teal title bar. In the top right corner, there is a green checkmark icon and the text "OK". The form contains the following fields:

- Endereço:** A text input field with a red border. To its right, it says "Caracteres Restantes: 40".
- Bairro:** A text input field with a red border. To its right, it says "Caracteres Restantes: 15".
- CEP:** A text input field with a red border.
- UF:** A dropdown menu with "CEARÁ" selected and a downward arrow.
- Município:** A text input field containing "IBIAPINA" and a magnifying glass icon to its right.
- Cidade:** A text input field containing "IBIAPINA".

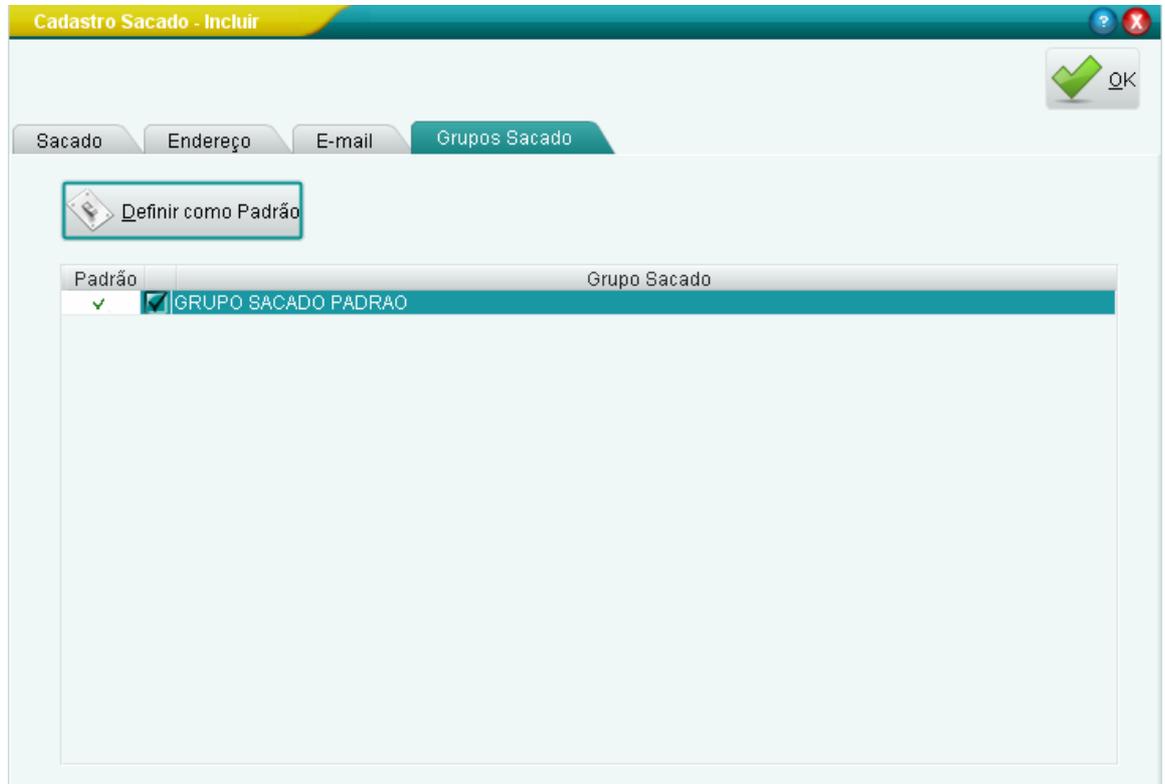
3.3-1 Clique na aba **E-MAIL** para cadastrar um e-mail. Sempre clicando em incluir



3.3-1.2 Preencha corretamente o campo **E-MAIL** com um e-mail valido e clique em **OK**.



3.4-1 Adicionar o **SACADO** a um **GRUPO SACADO**



OBS: Não esquecer de adicionar o **SACADO** a um **GRUPO SACADO**.

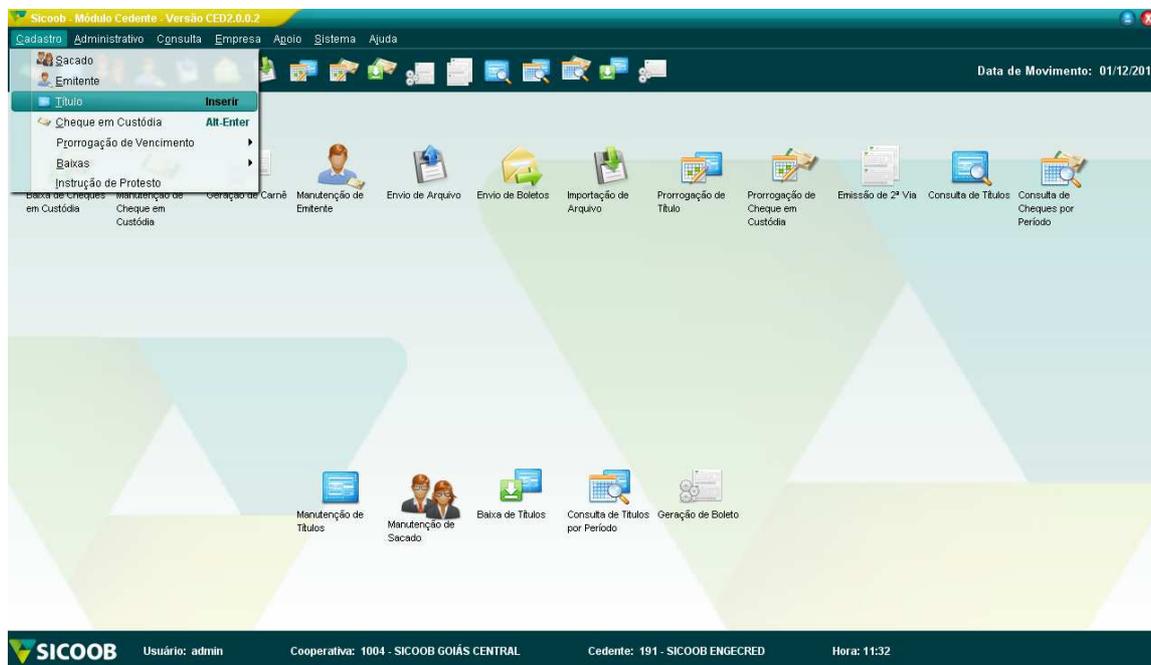
3.5 Depois de ter todos os campos devidamente preenchidos clique em **OK**. A Tela com todos os **SACADOS** devidamente cadastrados será mostrada assim.

The screenshot shows a software window titled "Seleção Sacado". At the top, there are three input fields: "Nome:", "Inscrição:", and "Grupo Sacado:". To the right of these fields are five buttons: "Consultar" (with a magnifying glass icon), "Incluir" (with a green plus icon and highlighted with a red box), "Alterar" (with a pencil icon), "Excluir" (with a trash can icon), and "Imprimir" (with a printer icon). Below the input fields is a table with two columns: "CNPJ/CPF" and "Nome". The table contains six rows of data. At the bottom of the window, there are navigation arrows, the text "Página 1 de 1", and a legend "Legenda: Sacado Eletrônico" with a blue icon.

CNPJ/CPF	Nome
01.637.578/0001-16	CLUBE DE ENGENHARIA DE GOIAS
07.446.956/0001-60	ESPAÇO T.I. E INFORMÁTICA LTDA
08.816.067/0001-00	ITAÚ SEGUROS DE AUTO E RESIDENCIA S/A
01.640.564/0001-51	SINDICATO DA IND. DA CONSTR. NO ESTADO DE GOIAS
10.790.821/0001-22	SMS ODONTOLOGIA LTDA
016.192.791-26	WALLACY REIS

4º Cadastro de TÍTULOS (BOLETOS)

4.1 – Para criar títulos clique em **Cadastro – Títulos** ou ícone **Manutenção de Títulos** ou tecla **INSERT** do teclado.



4.1-1 Clicando em INCLUIR

Seleção de Títulos

Movimento em: 

 Consultar  Parcelas  Incluir  Alterar  Excluir

Sacado	Emissão	Sequencial	Seu Número	Vencimento	Valor
WALLACY REIS	07/10/2010	17	TESTE EMAIL	11/10/2010	R\$ 1,00

⏪ ⏩ **Página 1 de 1** ⏪ ⏩

4.1-2 – Na seguinte tela deve-se selecionar o critério de geração se é para **SACADO** ou **GRUPO SACADO**.

No exemplo abaixo segue o critério sacado e depois grupo sacado.

CRITÉRIO SACADO

The screenshot shows a web application window titled "Cadastro Título - Incluir". At the top right, there are three buttons: "Carregar Campos" (with a folder icon), "Fixar Campos" (with a clipboard icon), and "OK" (with a green checkmark icon). Below the title bar, there are two tabs: "Dados Sacado" (which is active and highlighted in green) and "Dados Título".

The main form area contains the following fields and controls:

- Critério de Geração:** Two radio buttons. The first is labeled "Sacado" and is selected (indicated by a blue dot). The second is labeled "Grupo Sacado".
- Grupo:** A text input field with a magnifying glass icon on the left and an 'X' icon on the right.
- Tipo de Inscrição:** Two radio buttons. The first is labeled "CPF" and is selected. The second is labeled "CNPJ".
- CPF/CNPJ:** A text input field with a magnifying glass icon on the right.
- Nome:** A text input field with a magnifying glass icon on the right.
- Endereço:** A text input field.
- CEP:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- Cidade:** A text input field.
- UF:** A text input field.

CRITÉRIO GRUPO SACADO

Cadastro Título - Incluir

Carregar Campos Excluir Campos OK

Dados Sacado Dados Título

Critério de Geração: Sacado Grupo Sacado

Grupo:

Tipo de Inscrição: CPF CNPJ CPF/CNPJ:

Nome:

Endereço:

CEP: Bairro:

Cidade: UF:

SACADO: Cria-se boleto individualmente.

GRUPO SACADO: Cria-se boleto para todo um grupo de sacados, porém com os dados iguais (valor, instrução, data de vencimento).

Na aba **DADOS TITULO** preencher os campos corretamente.

Cadastro Título - Incluir

Carregar Campos Fixar Campos OK

Dados Sacado **Dados Título**

Modalidade:

Sequencial: Contrato:

Seu Número: Valor Título:

Data Emissão: Valor Abatimento:

Tipo Vencido: Valor IOF Seguro:

Data Vencido:

Tipo Moeda:

Esp. Documento: Qtde Moeda:

Tipo Formulário: Qtde Parcelas:

Banco Corresp: Sim Não Dias Protesto: Dias Float:

Tipo Emissão:

Conta Corrente:

Instrução:

Mens. Sacado:

Nome Sacador:

Condição de Desconto

Tipo Valor:

Data Desc. 1:

Desc. 1:

Data Desc. 2:

Desc. 2:

Encargos Atraso

Tipo:

Mora: a.m.

Multa:

Aceite **Protesto**

Sim Sim

Não Não

OBS: O campo **MODALIDADE** pode variar entre **COM / SEM REGISTRO**.

COM REGISTRO: Boleto é cobrado a taxa de entrada, segunda via no site, impressão personalizada e postagem.

SEM REGISTRO: Boleto **não** cobrado taxa de entrada, segunda via no site, impressão e postagem por responsabilidade da empresa.

O campo **SEU NUMERO** deverá ser preenchido (NF/ Parcela, etc.).

O campo **TIPO VENCIMENTO** sempre será preenchido como **NORMAL**.

TIPO VENCIMENTO NORMAL: O boleto terá data de vencimento e após essa data o boleto é pago de acordo com instruções cadastradas.

TIPO VENCIMENTO CONTRA APRESENTAÇÃO: O boleto não possui data de vencimento e é pago a qualquer momento.

O campo **TIPO FORMULARIO** será **A4 SEM ENVELOPAMENTO**.

O campo **TIPO EMISSÃO** será **CEDENTE**.

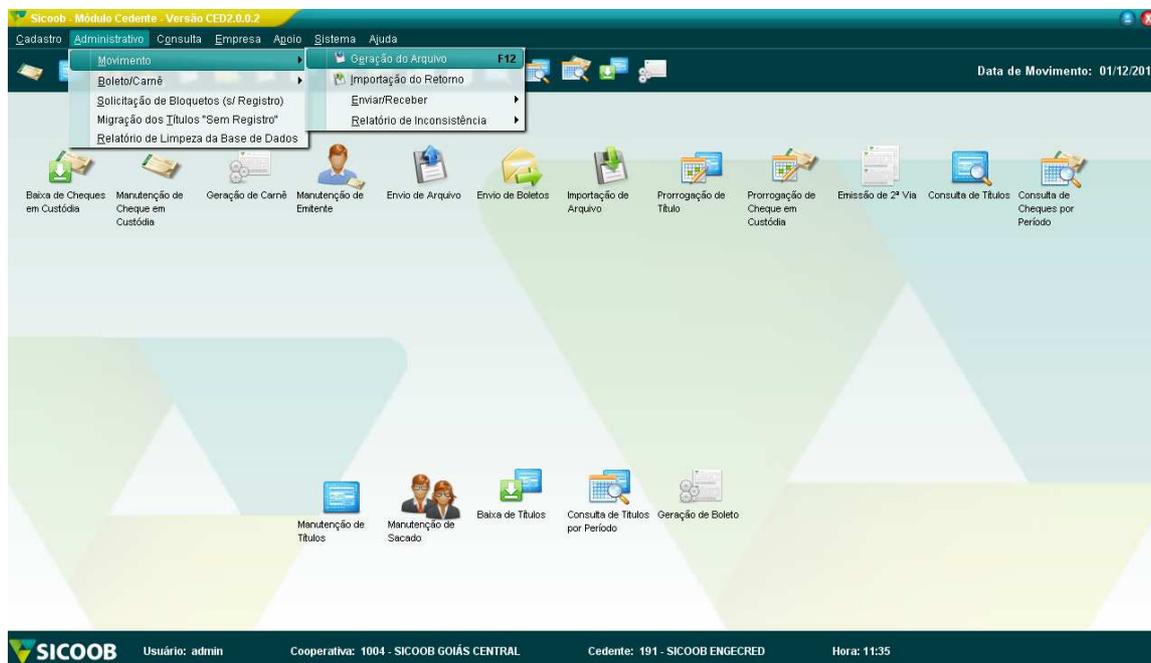
O campo **TIPO MOEDA** ser mudado sempre para R\$ (real).

Os demais campos deverão ser deixados como estão.

5º - ENVIO DO MOVIMENTO

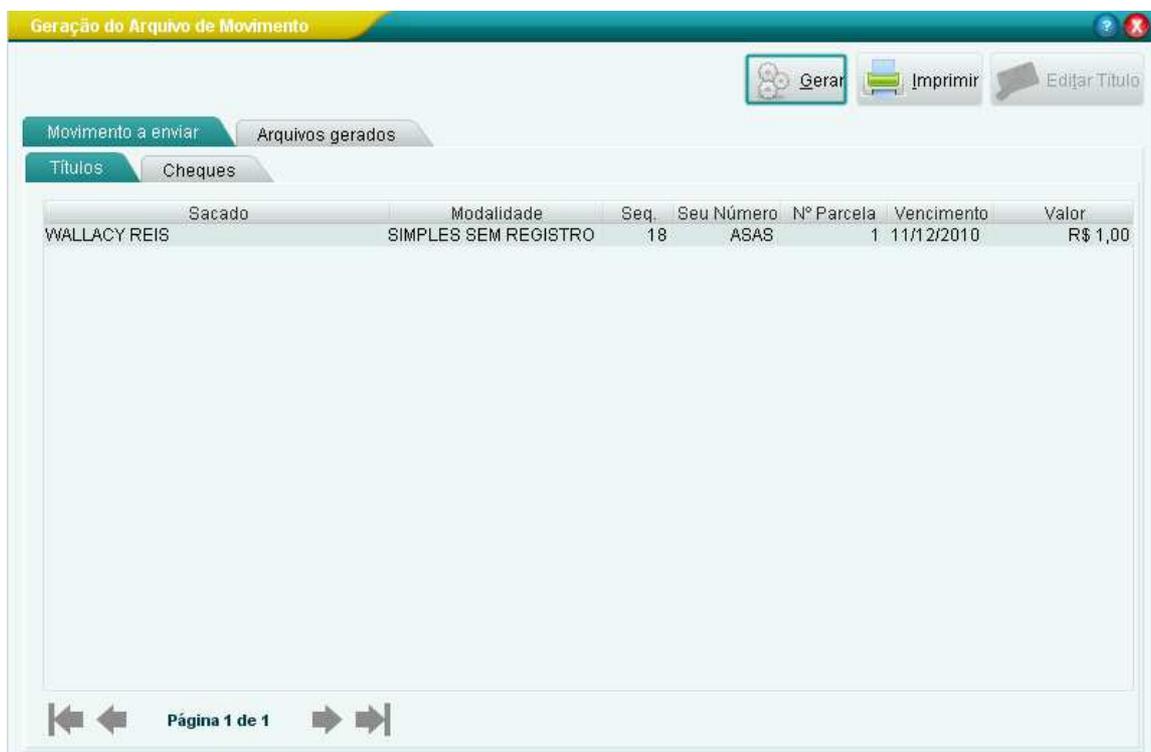
Após a criação dos boletos deve-se sempre enviar a cooperativa os dados do movimento sendo os boletos com ou sem registro.

Para o envio clique em **Administrativo - Movimento – Geração do Arquivo**

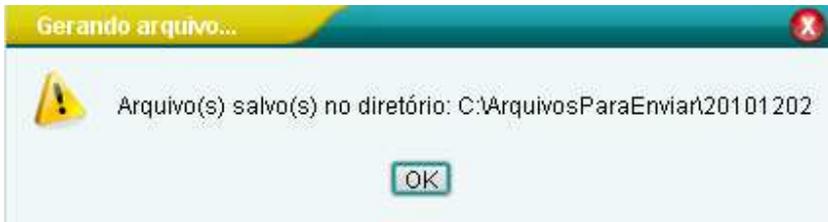


Em seguida surgirá a tela com as informações dos boletos gerados.

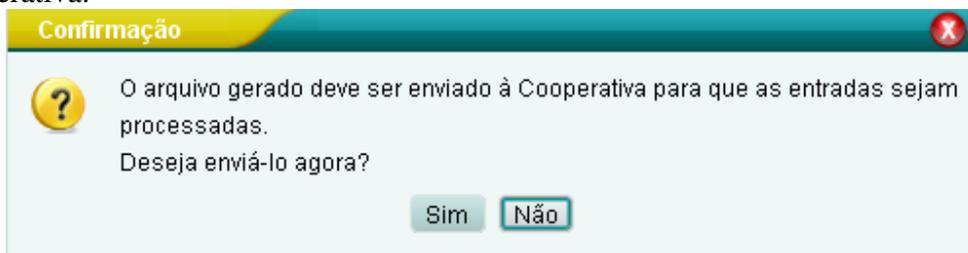
Apenas clique em **GERAR**.



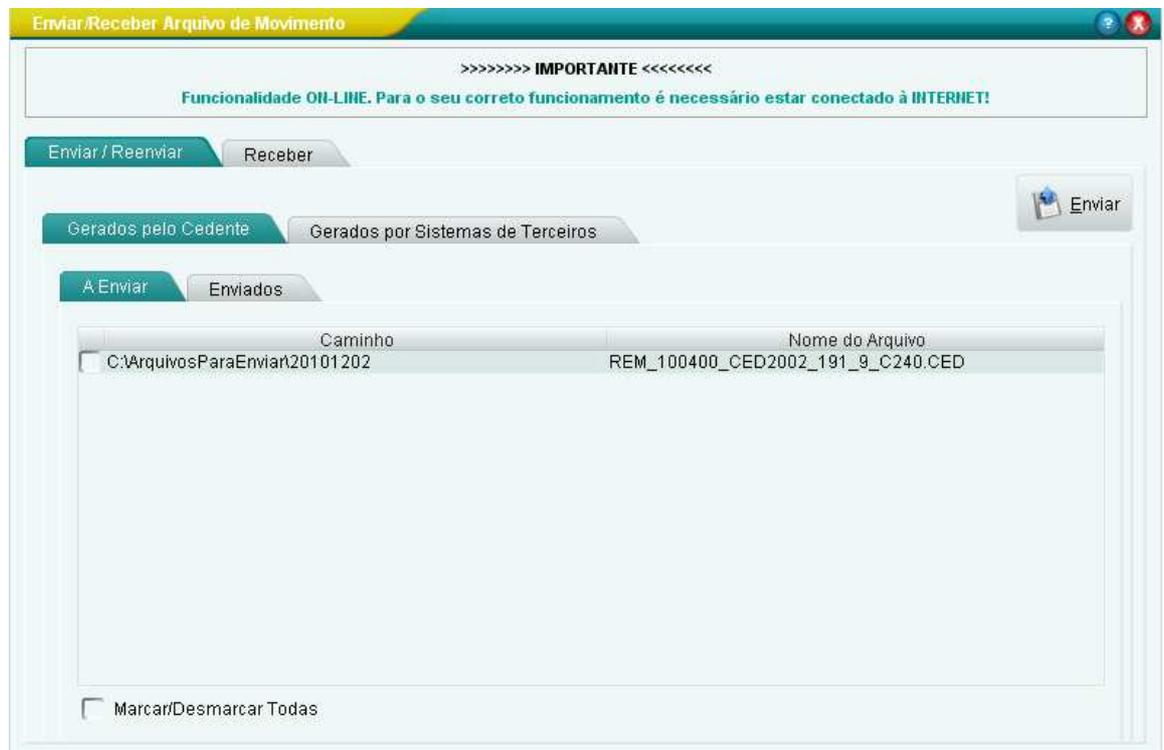
Surgirá uma mensagem confirmando a criação do arquivo de remessa.



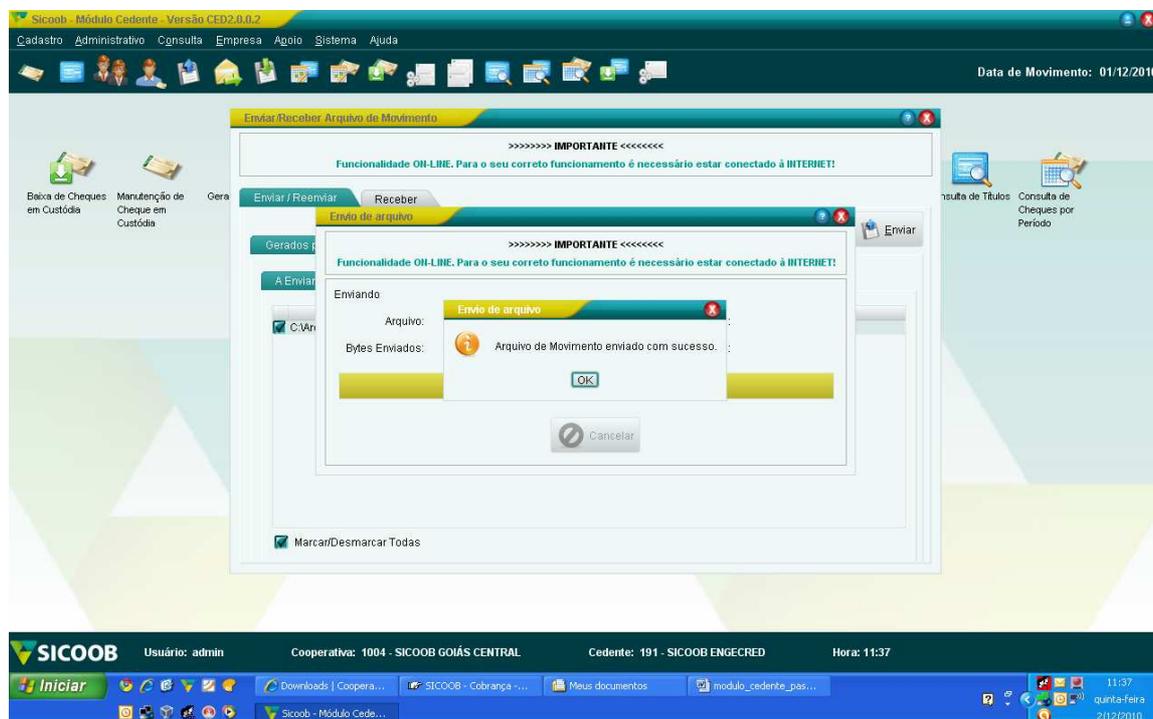
Logo após surgirá uma mensagem avisando que o arquivo gerado deve ser enviado á cooperativa:



Confirme a mensagem e selecione o arquivo que deve ser enviado e clique em enviar.



Após o envio surgirá uma mensagem confirmando o envio do arquivo.



OBS: Quando um arquivo de movimento é enviado para a cooperativa os boletos gerados nesse dia não podem ser mais alterados e somente poderão ser impressos no outro dia na opção emissão de **2ª VIA**.