



## **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.

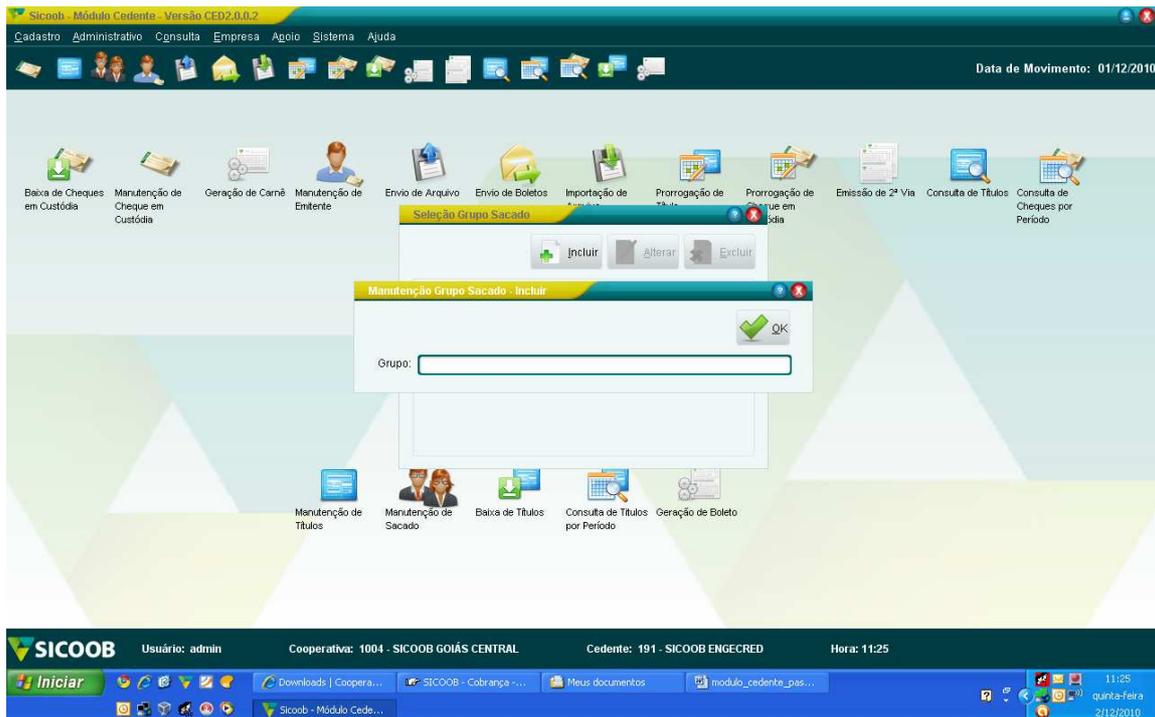
## 1º Cadastro **GRUPO SACADO**

### 1.1 – Clicar **APOIO – GRUPO SACADO**

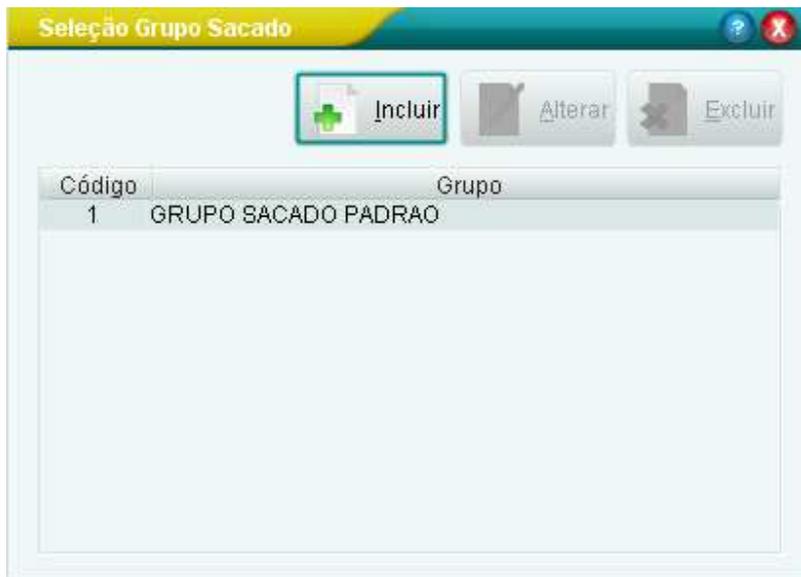


## 1.2 – Clique em **INCLUIR**

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

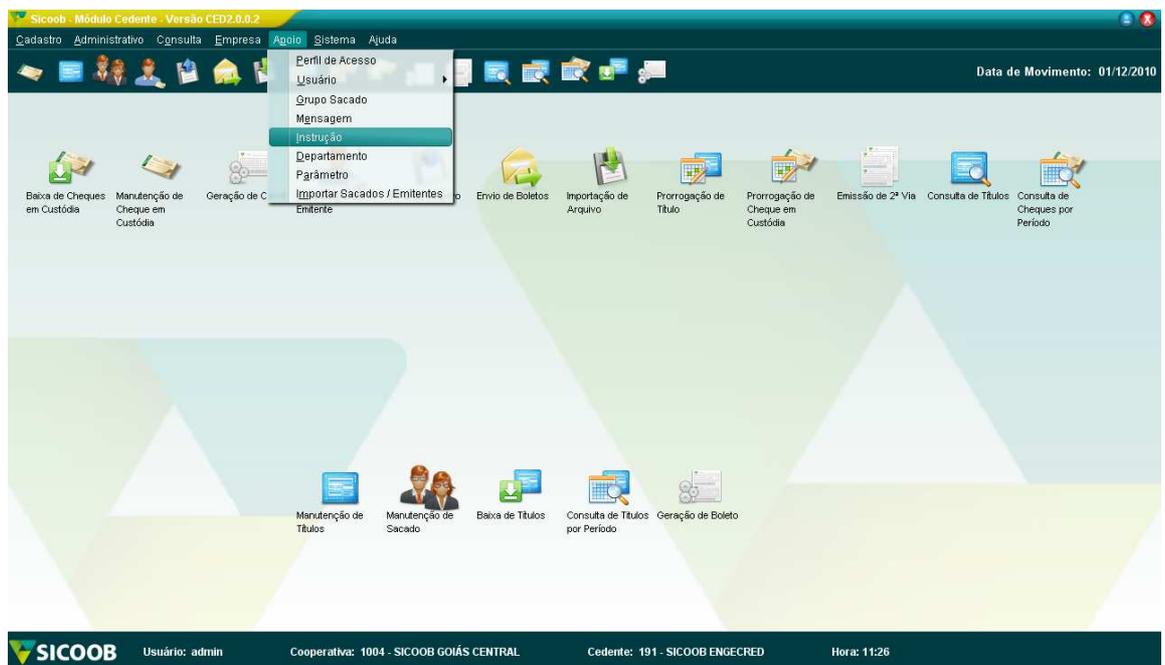


### 1.2.1 – Exemplo criado com o nome **GRUPO SACADO PADRÃO**



## 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.**

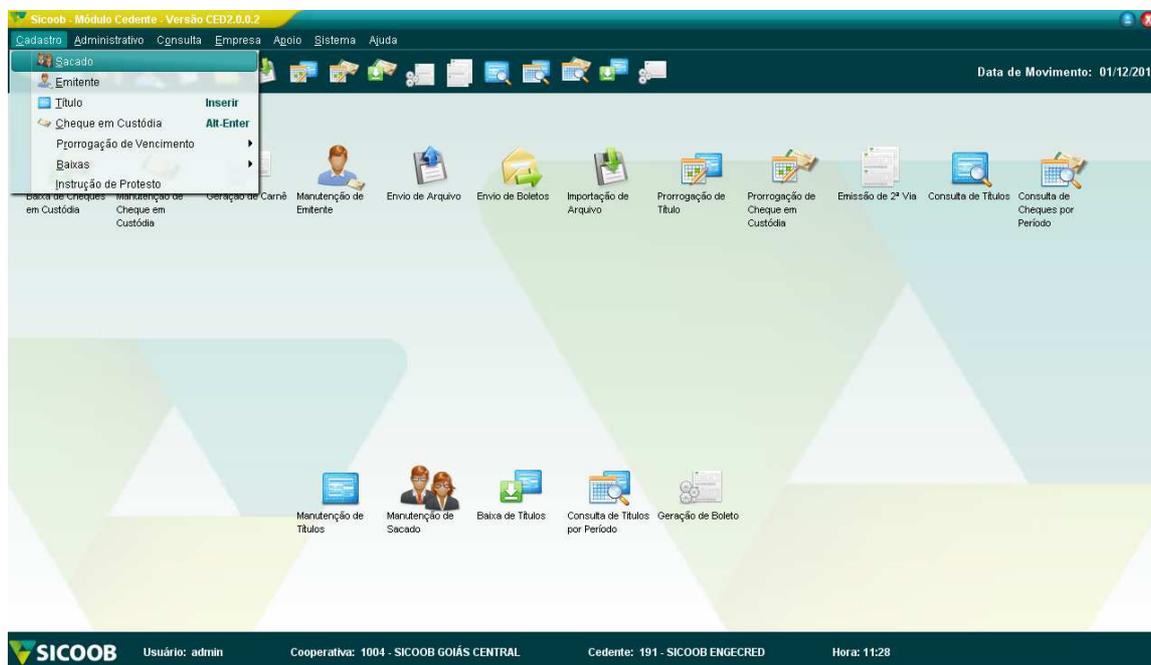
Converter percentual em valor na impressão do boleto.  
 Converter mora mensal em mora ao dia na impressão do boleto.

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:

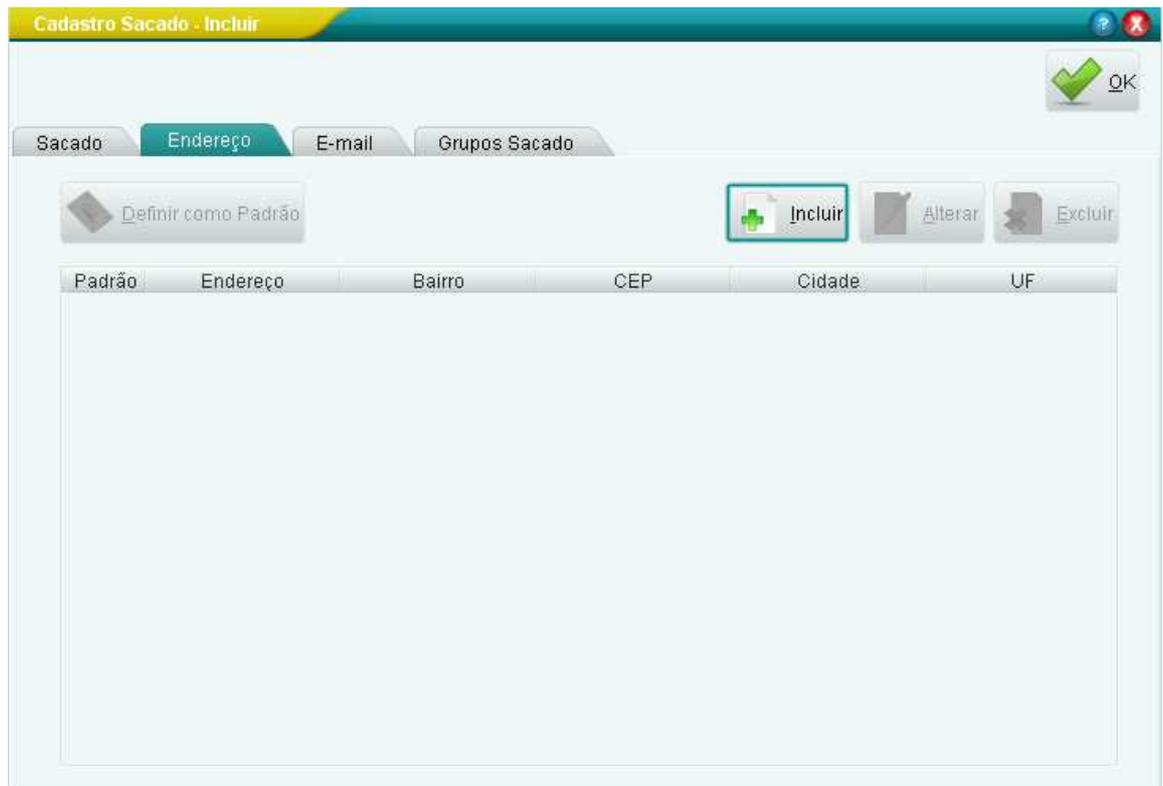
Endereço padrão

Endereço:

Bairro:

CEP:  Cidade:  UF:

### 3.2-1 Clique na aba **ENDEREÇO**.

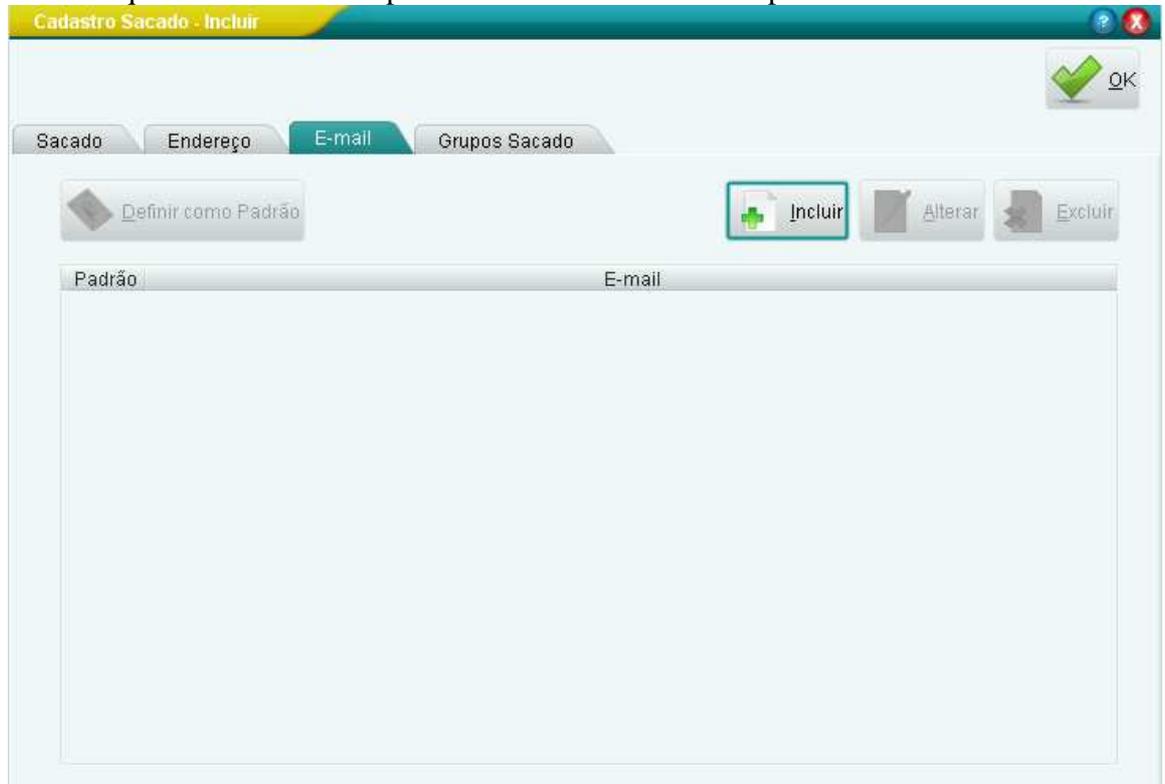


3.2-1 Clique em **INCLUIR** para adicionar os dados do sacado

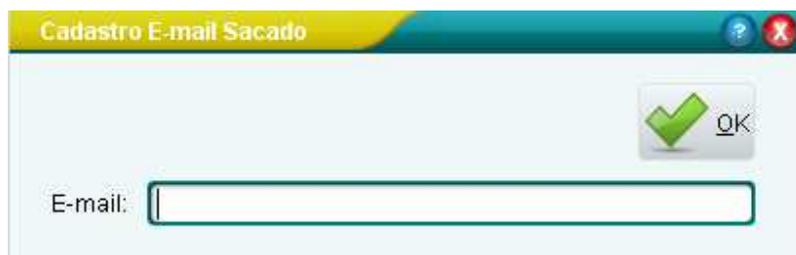
OBS: Para cadastrar o cliente com o endereço correto o **campo município** deve ser procurado clicando na lupa ao lado.

The image shows a software window titled "Cadastro Endereço Sacado". It contains several input fields: "Endereço:" with a text box and "Caracteres Restantes: 40" below it; "Bairro:" with a text box and "Caracteres Restantes: 15" below it; "CEP:" with a text box; "UF:" with a dropdown menu showing "CEARÁ"; "Município:" with a text box containing "IBIAPINA" and a magnifying glass icon to its right; and "Cidade:" with a text box containing "IBIAPINA". In the top right corner, there is an "OK" button with a green checkmark icon.

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**.

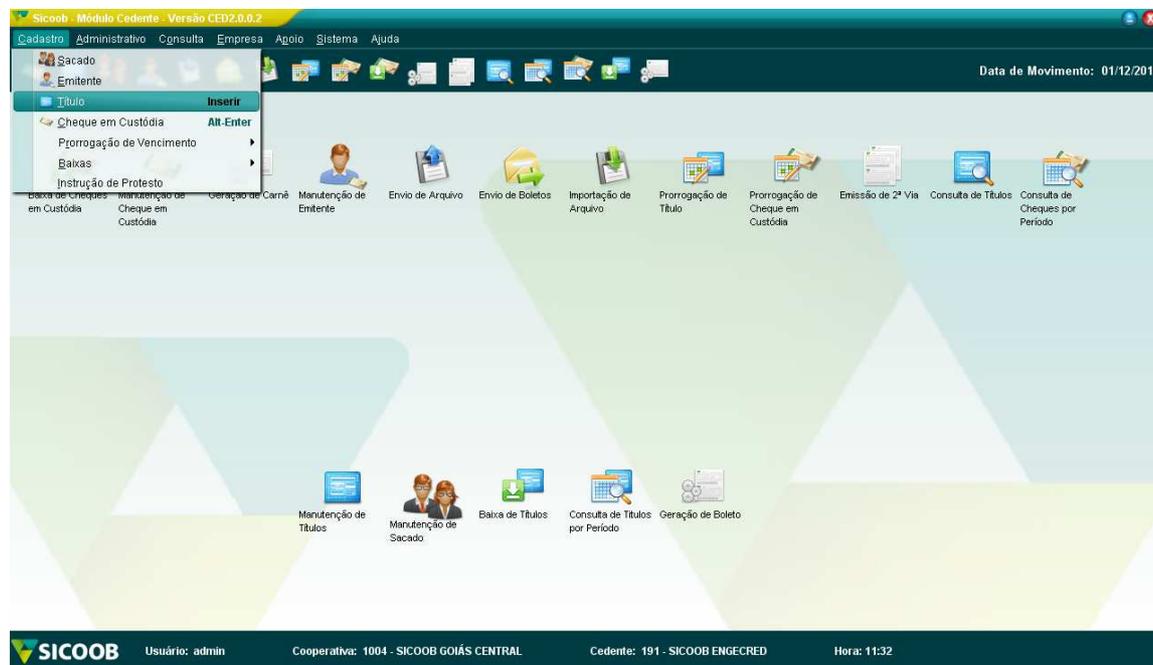
3.5 Depois de ter todos os campos devidamente preenchidos clique em **OK**. A Tela com todos os **SACADOS** devidamente cadastrados será mostrada assim.

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 grey arrow icon), "Excluir" (with a grey trash 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. The first row is highlighted in light green. 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", "Fixar Campos", and "OK". Below the title bar, there are two tabs: "Dados Sacado" (which is active) and "Dados Título".

The form contains the following fields and controls:

- Critério de Geração:** Two radio buttons, "Sacado" (selected) and "Grupo Sacado".
- Grupo:** A text input field with a magnifying glass icon on the left and a close icon (X) on the right.
- Tipo de Inscrição:** Two radio buttons, "CPF" (selected) and "CNPJ".
- CPF/CNPJ:** A text input field with a magnifying glass icon on the right.
- Nome:** A text input field with a close icon (X) 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 Fixar 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:

Esp. Documento:

Tipo Moeda:

Tipo Formulário:

Qtde Parcelas:

Banco Corresp:  Sim  Não    Dias Protesto:     Dias Float:

Condição de Desconto

Tipo Valor:

Data Desc. 1:     Desc. 1:

Data Desc. 2:     Desc. 2:

Encargos Atraso

Tipo:

Mora:  a.m.

Multa:

Aceite  Sim  Não    Protesto  Sim  Não

Tipo Emissão:

Conta Corrente:

Instrução:

Mens. Sacado:

Nome Sacador:

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**.

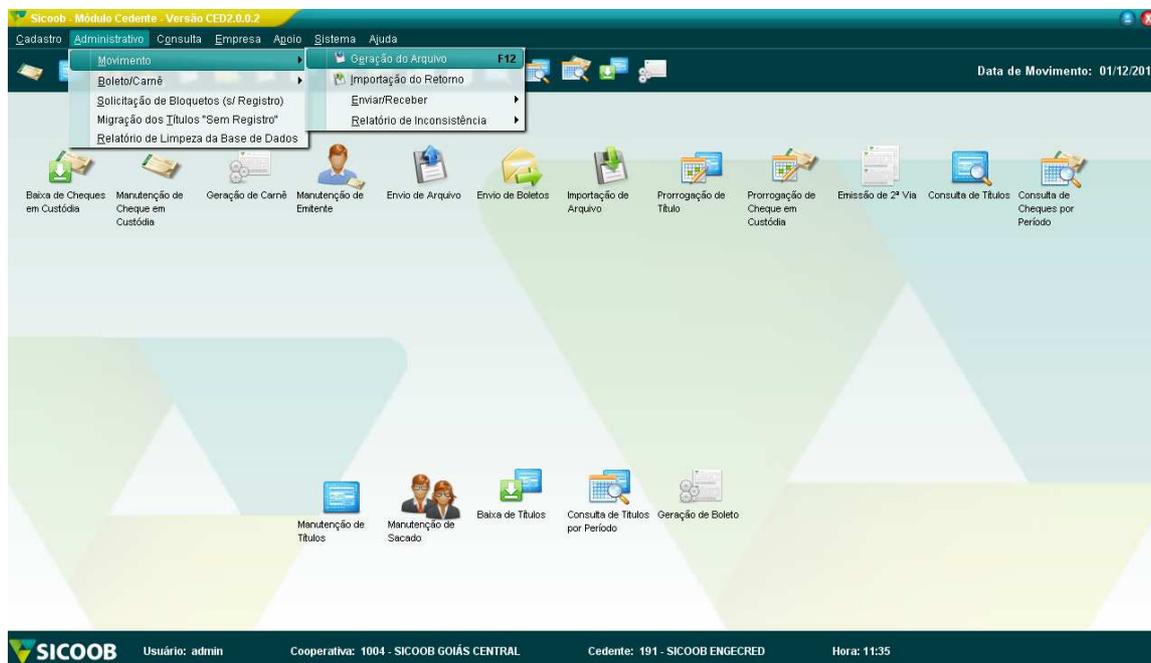
O campo **TIPO MOEDA** ser mudado sempre para R\$ (real).

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**

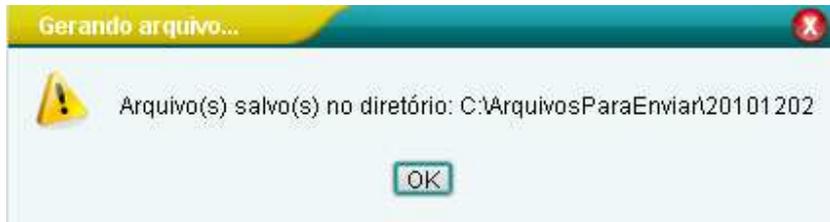


Em seguida surgirá a tela com as informações dos boletos gerados.

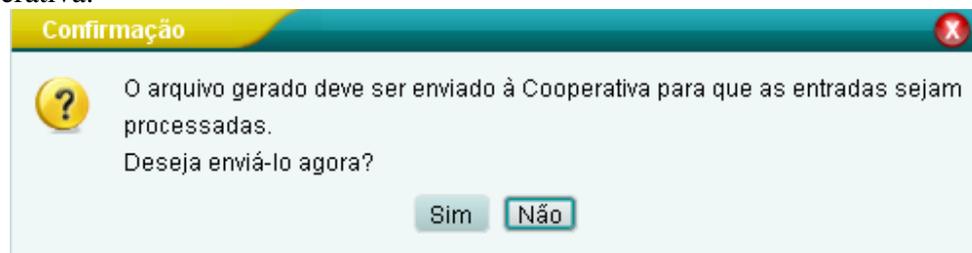
Apenas clique em **GERAR**.



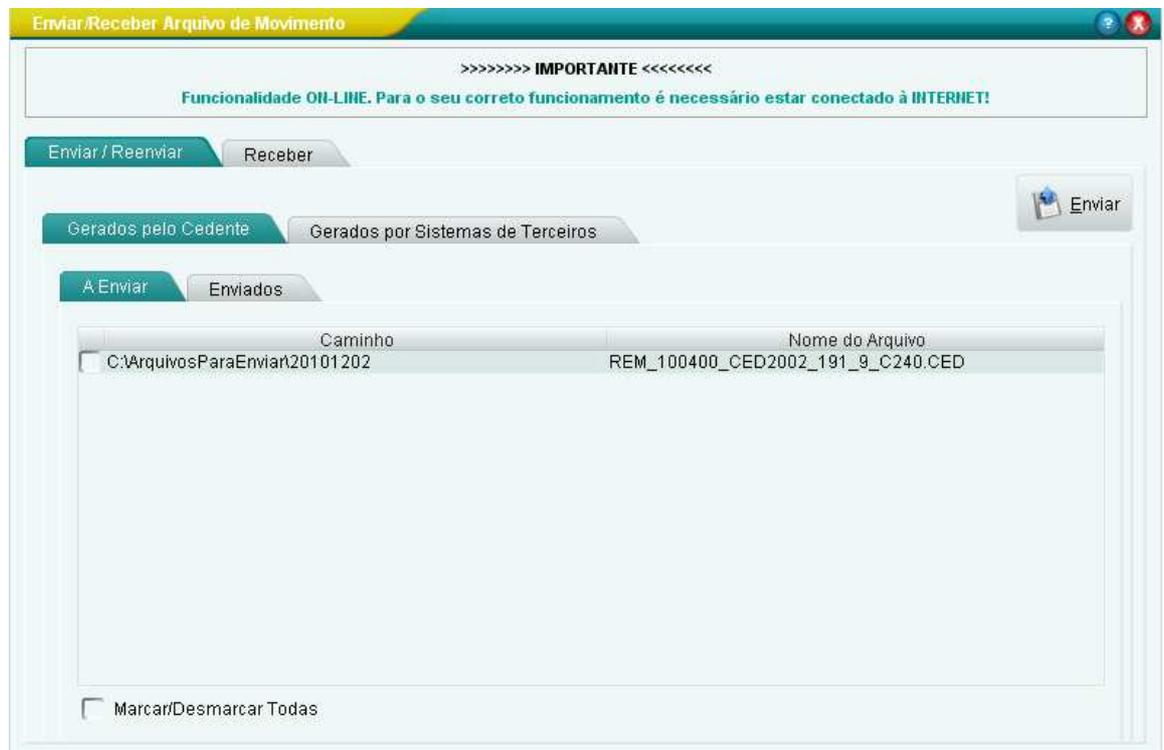
Surgirá uma mensagem confirmando a criação do arquivo de remessa.



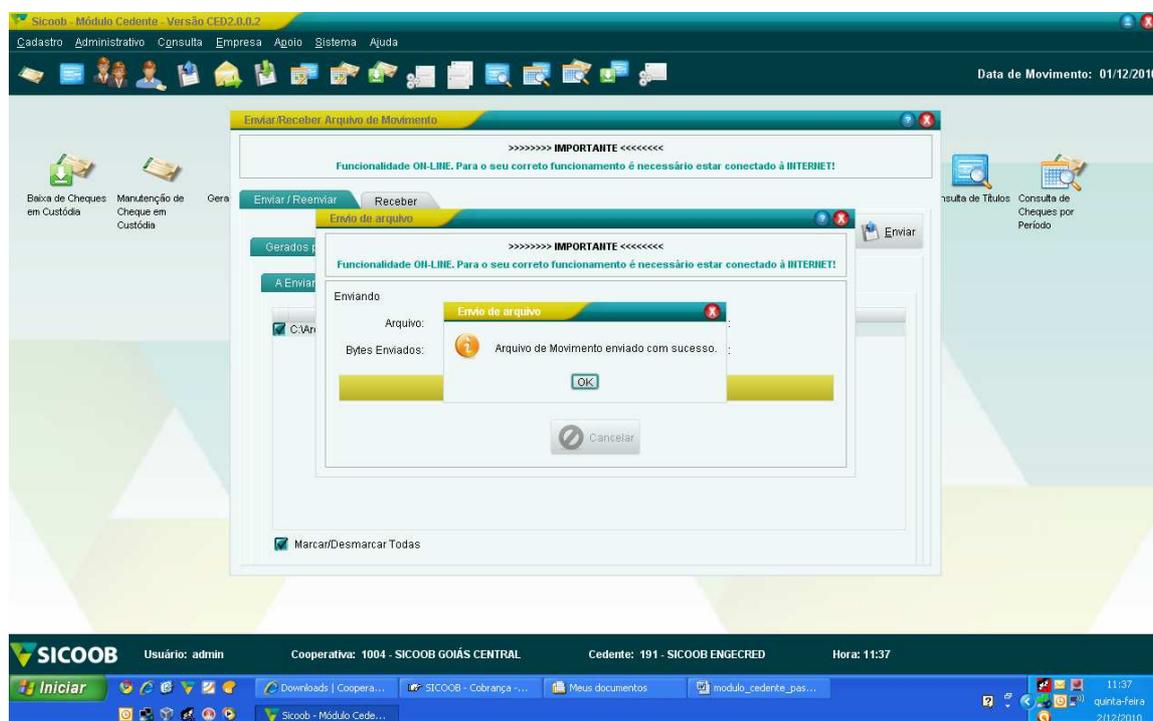
Logo após surgirá uma mensagem avisando que o arquivo gerado deve ser enviado á cooperativa:



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**.