

# **MANUAL INTERNET BANKING**

## **SICOOB CREDCOOPER**

### **2024**

## SUMÁRIO

<b>ACESSO - NOVO INTERNET BANKING</b>	4
<b>COBRANÇA BANCÁRIA</b>	10
<b>INCLUSÃO DE BOLETOS</b>	11
<b>CADASTRO DE PAGADOR</b>	19
Incluir	20
Consultar	21
Alterar	22
Excluir	22
<b>CONSULTAS</b>	22
BOLETO	24
MOVIMENTAÇÃO	28
RELATÓRIO DE TARIFAS/CUSTAS	32
POSIÇÃO DE CARTEIRA	35
RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE PROTESTO	36
<b>ARQUIVOS CNAB</b>	38
ENVIAR ARQUIVOS CNAB 240 - COBRANÇA	40
BAIXAR ARQUIVOS DE RETORNO	41
<b>OPERAÇÃO</b>	46
BAIXAS	47
PRORROGAÇÕES:	52
ABATIMENTOS:	56
INSTRUÇÃO DE PROTESTO:	62
<b>OUTRAS OPÇÕES</b>	70
<b>FAVORECIDOS</b>	71
FAVORECIDOS DE PAGAMENTO	72
FAVORECIDOS DE TRANSFERÊNCIA	77
<b>TRANSAÇÕES PENDENTES</b>	86
PENDÊNCIA DE ASSINATURA	88
<b>GESTÃO DE ACESSOS</b>	90
CADASTRO DE OPERADORES	91
<b>FOLHA DE PAGAMENTO</b>	99
<b>ADESÃO</b>	100
<b>CANCELAMENTO</b>	101
<b>CADASTRO/CONSULTA</b>	102
Ação Detalhar:	103

Ação Duplicar: .....	105
Ação Editar: .....	107
Ação Excluir: .....	109
Relatório de acompanhamento: .....	110
Cancelar agendamento: .....	111
Cadastrar nova Folha:.....	114
<b>IMPORTAÇÃO ARQUIVO CNAB 240</b> .....	<b>117</b>

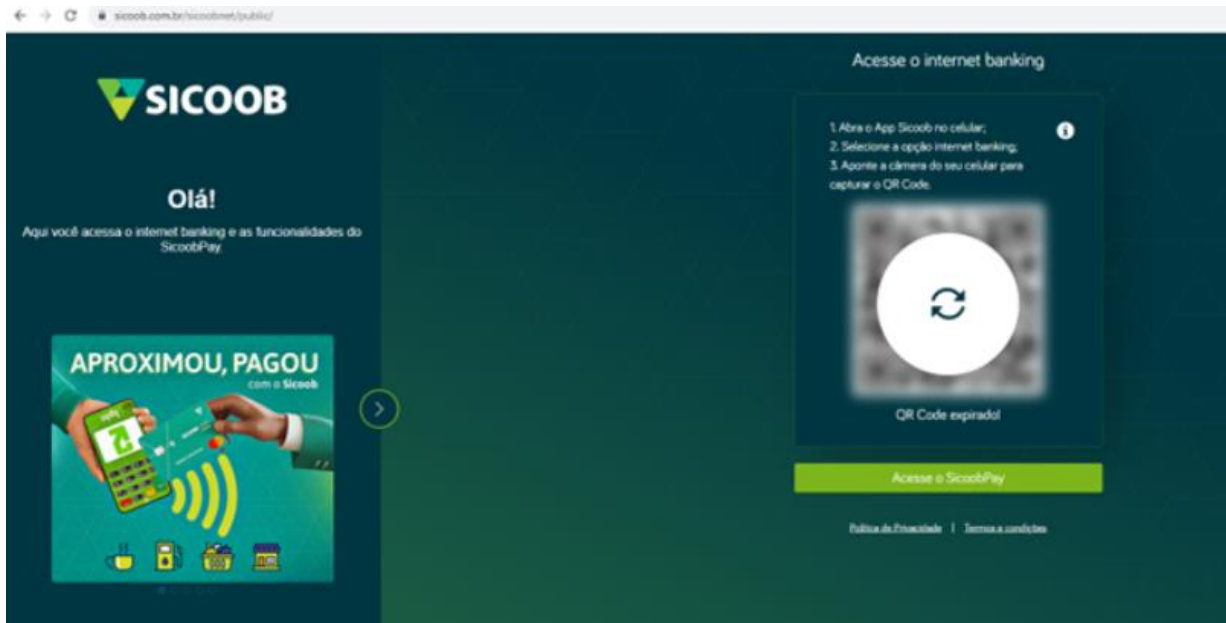
## ACESSO - NOVO INTERNET BANKING

O Novo Internet Banking está disponível pelo site <https://www.sicoob.com.br/sicoobnet/>. Para acessar, os cooperados que já possuem acesso ao Internet Banking ou ao SicoobPay poderão realizar o acesso através do GERAR QR CODE, por meio do APP Sicoob, no ícone INTERNET BANKING.

## ACESSO PELO COMPUTADOR

Acesse o novo IB e clique em "GERAR QR CODE".

O QR Code será exibido com tempo de sessão de 1 minuto (60 segundos):



1. Abra o App Sicoob no celular;

1.1 Selecione o tipo de acesso:

- Pessoal (acesso por conta);
- Empresarial (acesso por chave);
- Não correntista (acesso por CPF).

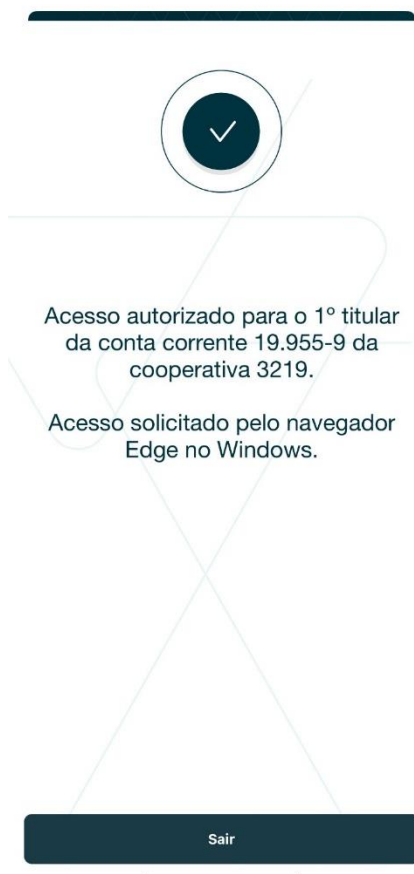
Caso se trate do primeiro acesso ao APP Sicoob, o cooperado deve prosseguir com o acesso ao APP Sicoob através do menu Gerenciar Contas.

2. Selecione a opção internet banking;



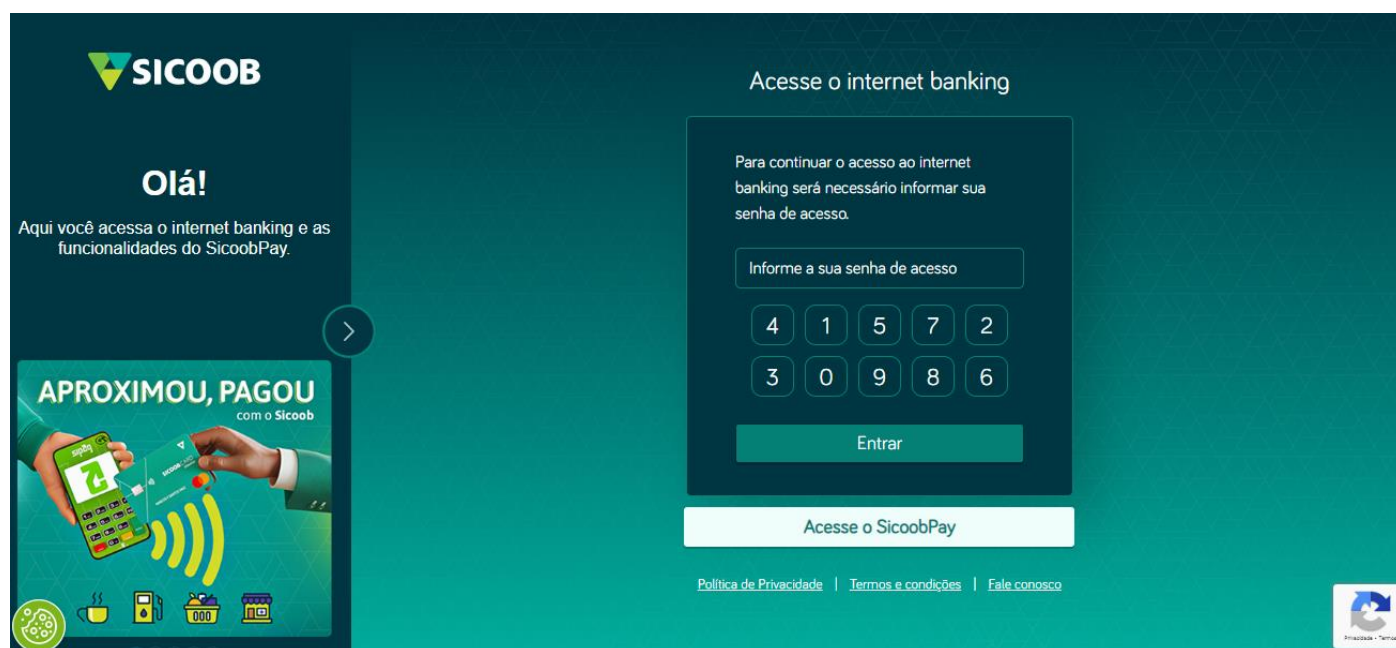


3. Aponte a câmera do seu celular para capturar o QR Code.



### 3.1. Após a leitura do QR Code, o Internet Banking será liberado

Após a liberação será solicitada a senha de 8 dígitos, digite e clique em “Entrar”;



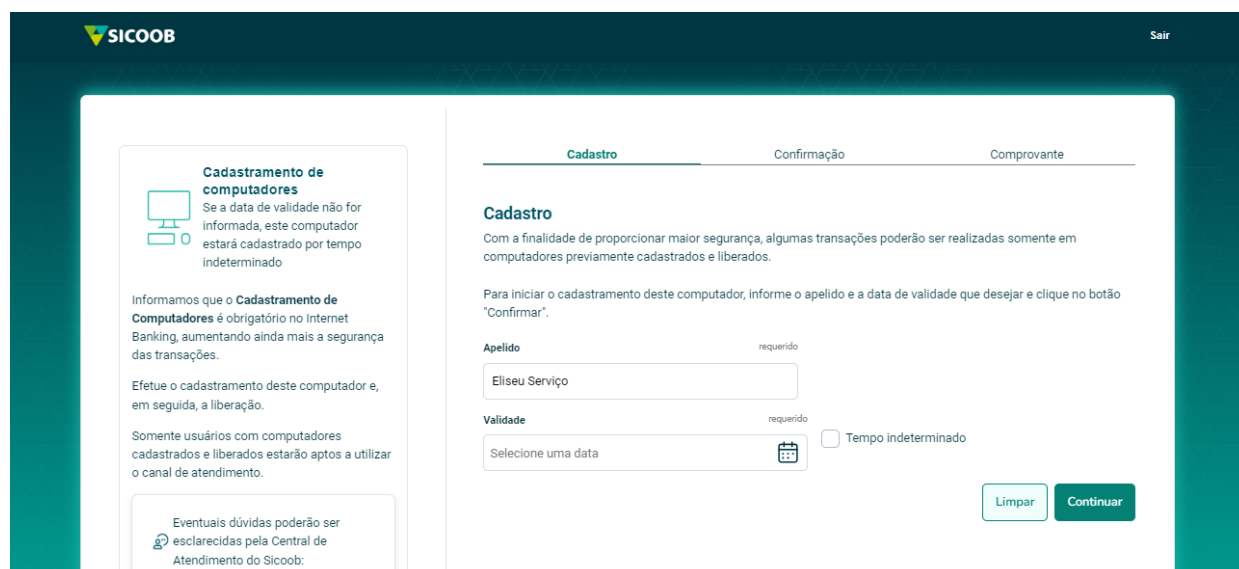
Ao realizar o acesso do internet banking, é necessário que seja realizada a liberação do computador.

O primeiro passo é preencher a tela de cadastro com os seguintes dados:

**Apelido:** Nome dado ao computador para que futuramente ele apareça nos dispositivos cadastrados.

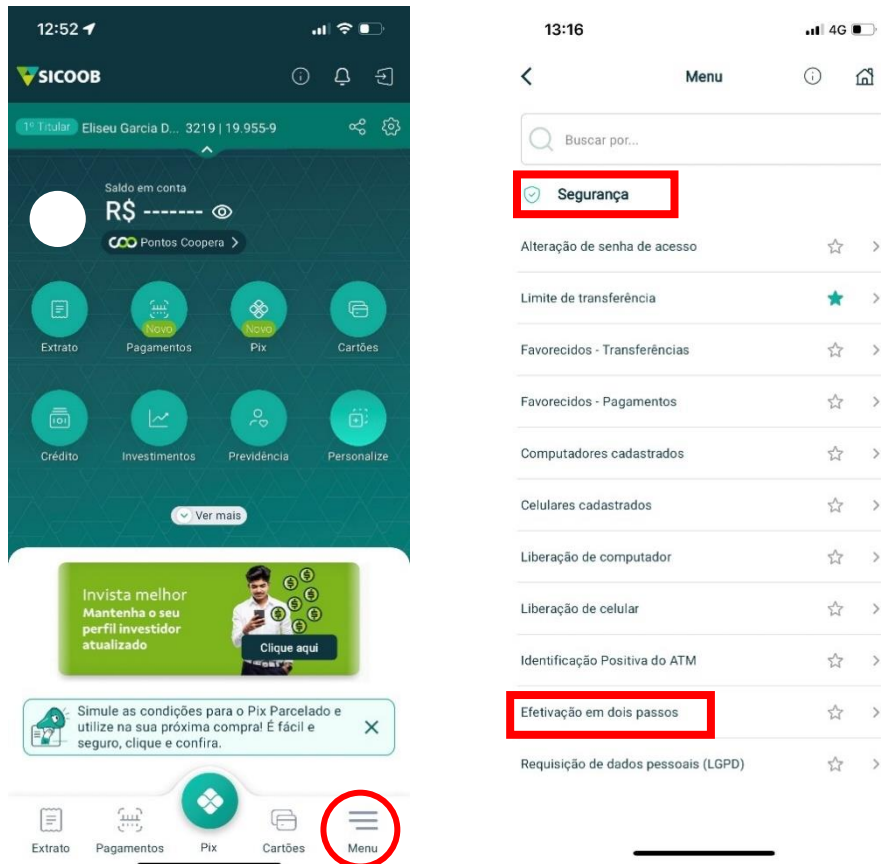
**Validade:** Até qual data o dispositivo ficará liberado para uso (caso deseje que fique por tempo indeterminado, basta marcar a opção ao lado “Tempo indeterminado”).

Após preencher os dados, clique no botão “Continuar”



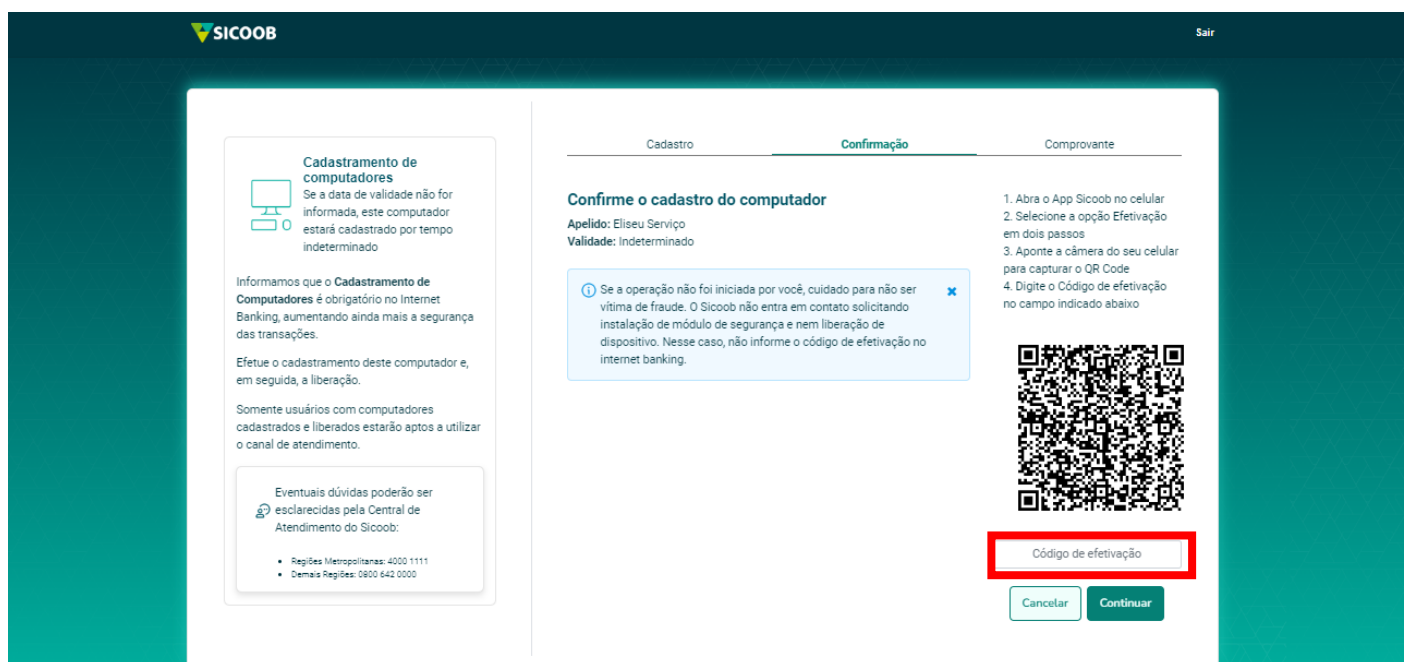
O sistema irá apresentar a tela com QR Code para que possa ser feito a leitura através do App Sicoobnet Mobile no seguinte caminho:

Caminho: Menu -> Segurança -> Efetivação em Dois Passos (Ou realize a busca na barra de busca)



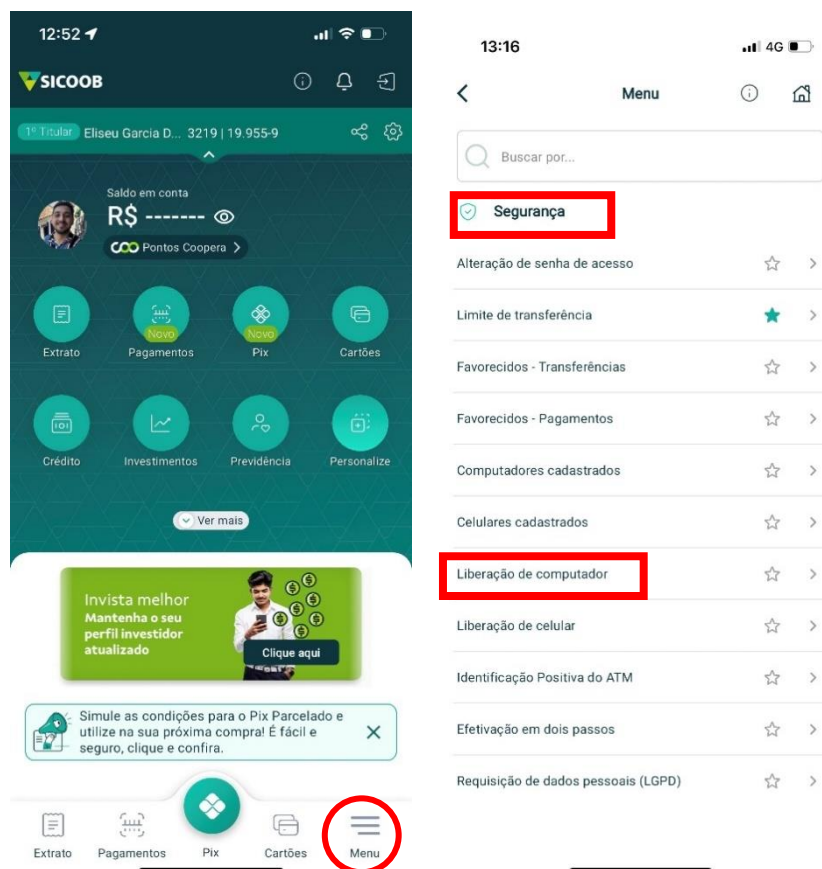
Com a tela aberta realize a leitura do QR Code, verifique se os dados coincidem, verifique os dados e confirme.

Será gerado um código, digite este código abaixo do QR Code no Internet Banking e clique em “Continuar”

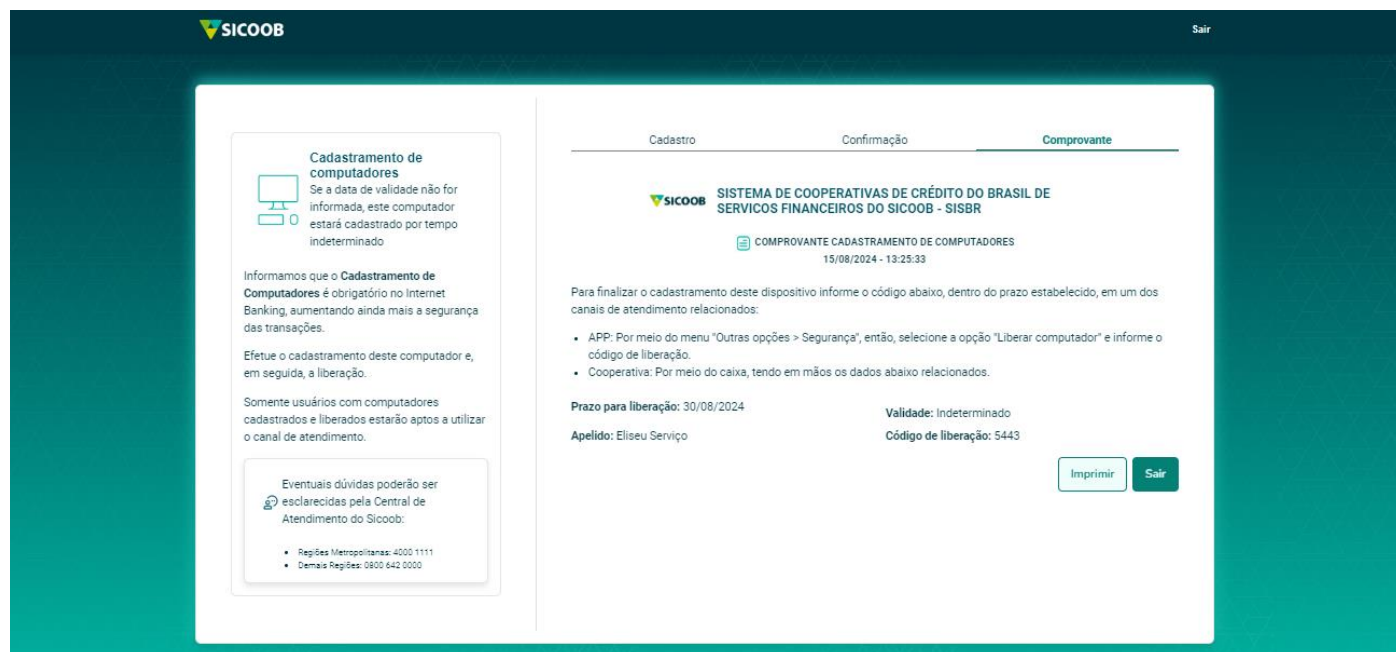


A última etapa da liberação de sua máquina é realizar a autenticação, para isto basta ir no seguinte caminho em seu App Sicoobnet Mobile:

Menu -> Outras opções -> Segurança -> Liberação de computador



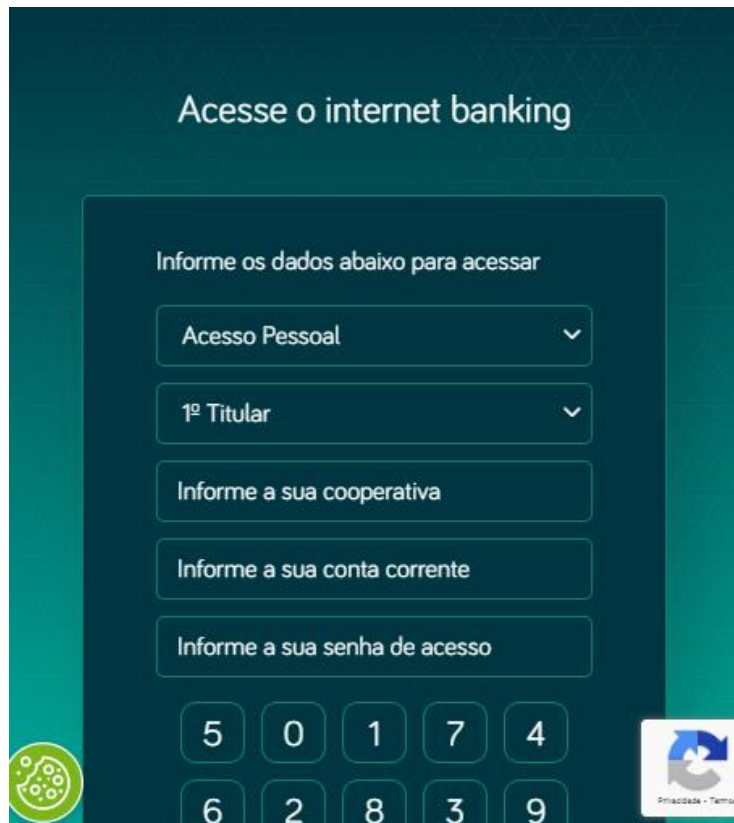
Ao abrir será solicitado um código, digite o código apresentado em sua tela no computador e clique em confirmar, agora basta verificar os dados e prosseguir com a opção “Validar identidade”.



após a leitura do QR CODE, caso o associado possua mais de um relacionamento, o sistema apresentará a tela com a cooperativa e suas respectivas contas. O usuário irá selecionar a conta de preferência. Logo, o sistema irá apresentar a tela de início.

## ACESSO PELO CELULAR

É possível também realizar o acesso do Internet Banking através do navegador do celular, onde será necessário apenas inserir os dados da conta



Acesse o internet banking

Informe os dados abaixo para acessar

Acesso Pessoal ▼

1º Titular ▼

Informe a sua cooperativa

Informe a sua conta corrente

Informe a sua senha de acesso

5 0 1 7 4

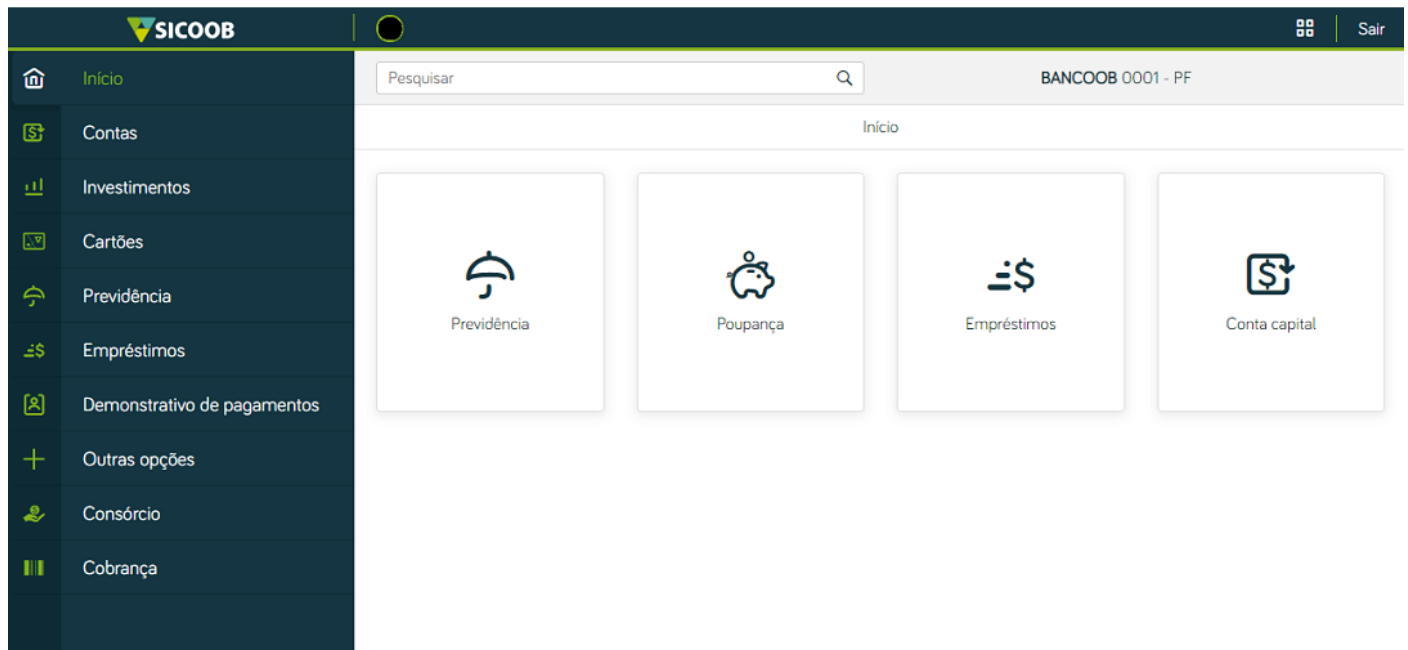
6 2 8 3 9

Privacidade - Termos

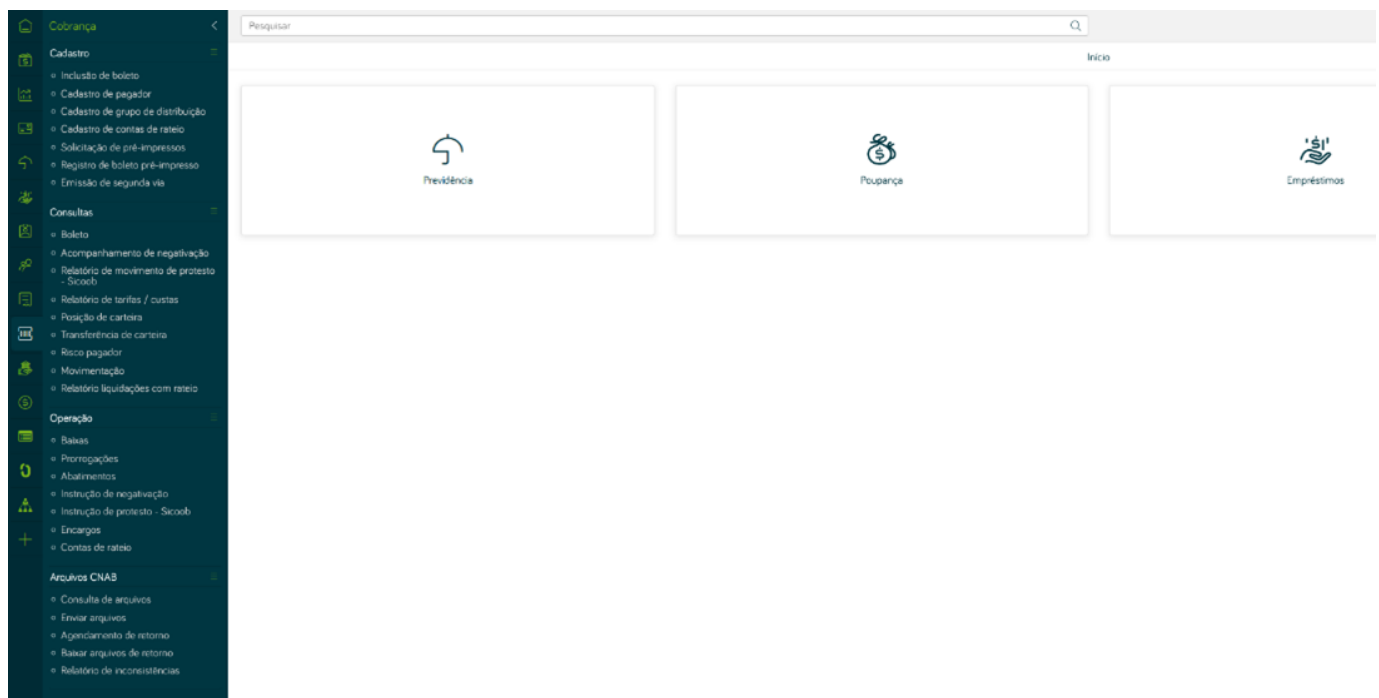
## COBRANÇA BANCÁRIA

Por meio do menu COBRANÇA o usuário poderá realizar o cadastro e a consulta de boletos, efetuar operações e ainda consultar, enviar e baixar arquivos no formato CNAB 240.

Importante ressaltar que o módulo Cobrança estará disponível somente para o acesso de credencial Empresarial (utilização da chave de acesso).



Na tela inicial do módulo Cobrança, serão apresentados os submenus Cadastro, Consultas, Operação Arquivos CNAB e as suas funcionalidades:



## INCLUSÃO DE BOLETOS

Por meio da funcionalidade INCLUSÃO DE BOLETO o usuário poderá realizar a emissão de boletos pelo Novo Internet Banking.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Cadastro" → "Inclusão de Boleto".

Em seguida, será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para inclusão do boleto;
- "Conta": selecionar a conta que irá receber o pagamento do boleto;

### DADOS DO PAGADOR

- "Destinação": selecionar a destinação do boleto entre as opções apresentadas;
- "CPF/CNPJ": deverá informar o número do CPF ou CNPJ do sacado. Caso o sacado tenha sido previamente cadastrado, o usuário poderá clicar no botão BUSCAR (lupa) e localizar o pagador pelo nome ou CPF;
- "Nome": deverá informar o nome completo do pagador ou realizar uma busca por meio do botão LUPA;
- "CEP": deverá informar o código postal do endereço do pagador;
- "Logradouro": deverá informar o endereço do pagador;
- "Bairro": deverá informar o bairro do endereço do pagador;
- "Município": deverá clicar no botão BUSCAR (lupa) e informar o município desejado;
- "UF": deverá informar a unidade federativa;
- "E-mail": deverá informar o e-mail do pagador;

### DADOS DO BOLETO

- "Espécie documento": deverá selecionar a espécie de documento o qual será incluído no título;
- "Modalidade": selecionar a modalidade a qual será realizada a inclusão do boleto. Importante observar algumas informações a respeito de cada modalidade:
  - Simples com registro: O título é registrado no sistema tornando viável o tratamento e controle de todo o processo de cobrança, desde a inclusão, geração de boletos, alteração de dados, prorrogação, liquidação ou baixa até o encaminhamento para protesto de títulos inadimplentes. A principal tarifa desta modalidade é cobrada pelo registro dos títulos, que ocorre todas as vezes que um boleto tem sua entrada confirmada. Ao realizar a emissão do título nesta modalidade, o sacado poderá realizar a emissão da segunda via do título por meio do site do Sicoob (<http://sicoob.com.br/segunda-via-de-boleto>);
  - Caucionada: Na modalidade "Caucionada", os títulos estarão vinculados a uma operação de crédito, ou seja, um empréstimo que o usuário contratou junto à cooperativa em que títulos de cobrança sejam utilizados como garantia da operação de crédito cujos valores dos créditos dos títulos de cobrança ficam retidos junto à cooperativa, que por



sua vez, libera ao cedente esses valores de forma manual ao verificar a quitação das parcelas da operação de crédito (empréstimo)

do associado.

- "Contrato": Caso a modalidade selecionada seja "Caucionada" ou "Vinculada", o usuário deverá selecionar o número do contrato o qual os títulos a serem emitidos está vinculado;
- "Seu número": deverá informar o número de controle da empresa cedente do título;
- "Vencimento": deverá selecionar o tipo de vencimento (à vista ou parcelado) do título a ser incluído;
- "Parcelas": caso o usuário selecione o tipo de vencimento "Parcelado", deverá informar a quantidade de parcelas do título a ser incluído;
- "Periodicidade": caso o usuário selecione o tipo de vencimento "Parcelado", deverá informar a periodicidade de vencimento do título a ser incluído;
- "Valor": deverá informar o valor do título a ser incluído;
- "Data Emissão": deverá informar a data a qual será emitido o título;
- "Data Vencimento": deverá informar a data de vencimento do primeiro título o qual será emitido;
- "Data Limite Pgto": deverá informar a data limite em que o boleto poderá ser pago na rede bancária;
- "Valor Abatimento": poderá ser inserido um valor a ser descontado do título;
- "Formulário": deverá selecionar a forma de impressão do título que será emitido;

#### ENCARGOS ATRASO / PROTESTO

- "Tipo": selecionar o tipo de cobrança do juros (em percentual ou em valor) de encargos que serão cobrados em caso de atraso no pagamento;
- "Juros a.m.": deverá informar o percentual ou o valor do juros a ser cobrado em caso de atraso no pagamento. Importante observar que o percentual da taxa de juros deverá obedecer o valor mínimo de 0,00% e o valor máximo de 99,99% de forma que o valor do juros em um período de trinta dias não seja igual ou superior ao valor nominal do título;
- "Data Juros": deverá informar a data de carência para aplicação de juros de mora; Caso não informe o sistema irá assumir como registro a data de vencimento d+1.
- "Tipo": selecionar o tipo de cobrança da multa (em percentual ou em valor) de encargos que serão cobrados em caso de atraso no pagamento;
- "Multa": deverá informar o percentual ou valor da multa a ser cobrada em caso de atraso no pagamento;
- "Data Multa": deverá informar a data de carência para aplicação de multa; Caso não informe o sistema irá assumir como registro a data de vencimento d+1.



#### Observação:

1. Serão apresentadas em tela mensagens de alerta se o preenchimento dos campos "Data Juros" e "Data Multa" não estiverem de acordo com as regras definidas, conforme segue:

A "Data Juros" e a "Data Multa" deverá ser maior que a "Data Vencimento" e inferior a "Data Limite de Pagamento".

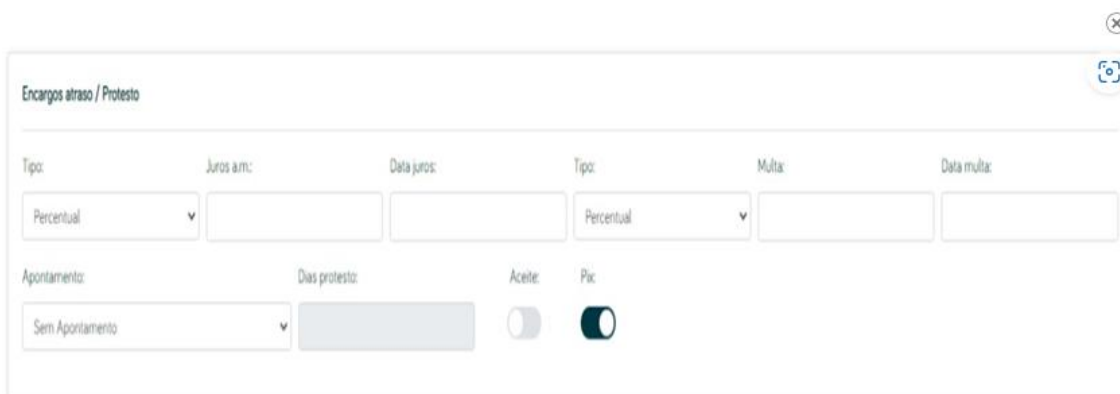
Se os campos "Data Juros" e "Data Multa" não forem preenchidos, o sistema assumirá a "Data Vencimento" acrescido de um dia.

- "Apontamento": selecionar uma das opções "NEGATIVAÇÃO", "PROTESTO DIAS CORRIDOS", "PROTESTO DIAS ÚTEIS" E "SEM APONTAMENTO". Se o título a ser incluído é passível de alguma dessas opções, deve-se informar a quantidade de dias (após o vencimento) que o título será protestado ou negativado. Importante observar que existem limites de dias para protesto de títulos cadastrados por meio do Internet Banking Empresarial;

- "Dias protesto": caso o apontamento selecionado seja "Protesto" informar a quantidade de dias de protesto;

- "Pix": Caso seja marcada essa opção, será possível incluir boletos com a opção de emissão com QRCode de acordo com os parâmetros enviados pelo sistema de cobrança.

- "Aceite": deverá informar se o título a ser incluído é passível de aceite;



The form is titled "Encargos atraso / Protesto". It contains the following fields and controls:

- Tipo:** A dropdown menu with "Percentual" selected.
- Juros a.m.:** A text input field.
- Data juros:** A date selection field.
- Tipo:** A dropdown menu with "Percentual" selected.
- Multa:** A text input field.
- Data multa:** A date selection field.
- Apontamento:** A dropdown menu with "Sem Apontamento" selected.
- Dias protesto:** A text input field.
- Aceite:** A toggle switch, currently turned off.
- Pix:** A toggle switch, currently turned on.

#### Observação:

1. Para títulos onde o banco emitente for o Bancoob: o usuário poderá informar a quantidade de até 5 dias a menos que o prazo definido para a baixa automática de títulos vencidos;

#### CONDIÇÃO DE DESCONTO

- "Tipo": Caso exista, deverá selecionar o tipo de desconto (em percentual ou em valor) a ser concedido e informar a data limite para concessão do referido desconto nos campos "Data Desconto 1", "Data Desconto 2" e "Data Desconto 3", bem como seus respectivos valores nos campos "Valor Desconto 1", "Valor Desconto 2" e "Valor Desconto 3";

#### INSTRUÇÕES PADRÃO

"Instrução 1": o sistema preencherá automaticamente com as informações de encargos por atraso;

"Instrução 2": o sistema preencherá automaticamente com as informações de descontos as serem concedidos;

"Instrução 3"/ "Instrução 4"/ "Instrução 5": poderá inserir informações a respeito do título a ser incluído;

## BENEFICIÁRIO FINAL

Inscrição beneficiário CPF/CNPJ : caso desejar, o usuário poderá informar um beneficiário para o título o qual será emitido, para tanto, deverá selecionar o tipo de inscrição (CPF ou CNPJ) do beneficiário emitente do título ou um beneficiário que endossou o título;

- "Nome": deverá informar o nome do beneficiário final.

## RATEIO DE CRÉDITO:

O usuário poderá definir no cadastro do boleto as configurações de rateio de conta, a fim de ter configurações de rateio de crédito parametrizadas por boleto.

- Caso o beneficiário com rateio seja inativo, o sistema não habilita e não apresenta os campos para informar contas para rateio;

- Caso o beneficiário com rateio seja ativo, mas não deseja usar rateio de crédito, o usuário deverá informar que não deseja utilizar rateio de crédito, então o sistema não habilitará e não apresentará os campos para informar contas para rateio;

- Caso o beneficiário com rateio seja ativo, deseja usar rateio de crédito e existe pré-configuração das contas de rateio

o sistema carregará as informações de pré-configuração nos dados de rateio e permitirá que o usuário modifique os dados de rateio caso deseje, ao clicar no botão INCLUIR, o sistema incluirá o boleto com os dados das contas de rateio;

- Caso o beneficiário com rateio seja ativo, deseja usar rateio de crédito e NÃO exista pré-configuração das contas de rateio, usuário seleciona as contas de rateio na lista de Contas para rateio e define os parâmetros de Conta principal e Rateio, ao clicar no botão INCLUIR, o sistema incluirá o boleto com os dados das contas de rateio.

- "Dias de float para rateio": Esse campo é destinado a informar a quantidade de dias de float para a liberação do valor do pagamento;

- "Contas para rateio": O usuário deverá selecionar a conta para configurar o rateio.

As contas para rateio que poderão ser utilizadas pelo usuário na edição devem vir listadas em Contas para rateio;

A mesma conta pode ser incluída para rateio apenas uma única vez para o boleto;

A soma do rateio das contas deve ser igual a 100;

Podem ser incluídas quantas contas o usuário desejar;

- "Rateio": Esse campo destinado a informar a porcentagem do valor pago a ser creditado na conta selecionada;

- "Conta principal": Apenas uma das contas incluídas para rateio do crédito pode ser a principal;

## TIPO DE IMPRESSÃO

- "Tipo Impressão": selecionar se a impressão será realizada pelo próprio cedente;

- "Tipo Distribuição": selecionar o tipo de distribuição dos títulos, quando selecionada a opção "Cedente", os boletos a serem enviados aos sacados são de responsabilidade do cedente; ao selecionar a opção "E-mail", os boletos serão enviados por e-mail aos pagadores.

Ao selecionar a opção "Manter campos preenchidos" o sistema salvará as informações do sacado para uma posterior reutilização.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão INCLUIR.

Pesquisar

SICOOB

Inclusão de boleto

Empresa:

Conta:

Destinação:

Pagador

CPF/CNPJ:

Nome:

CEP:

Logradouro:

Barrio:

Município:

UF:

E-mail:

Dados do boleto

Espécie documento:

Modalidade:

Contrato:

Seu número:

Vencimento:

Parcelas:

Periodicidade:

Valor (R\$):

Data emissão:

Data vencimento:

Data limite pgto:

Valor abatimento:

Formulário:

Encargos atraso / Protesto

Tipo:

Juros a.m:

Data juros:

Tipo:

Multa:

Data multa:

Apostamento:

Dias protesto:

Aceite:

Pic:

Condições de desconto

Tipo:

Data desconto 1:

Valor desconto 1:

Data desconto 2:

Valor desconto 2:

Data desconto 3:

Valor desconto 3:

Instruções padrão

Instrução 1:

Não cobrar encargos por atraso.

Instrução 2:

Não conceder desconto.

Instrução 3:

Instrução 4:

Instrução 5:

Beneficiário final

Inscrição beneficiário CPF/CNPJ:

Nome:

Rateio de Crédito

Dias de float para Rateio:

Contas para Rateio:

Rateio:

conta principal:

0

Selecione...

Soma das % do Rateio: 000%

BANCO

AGÊNCIA

CONTA

RATEIO

PRINCIPAL

Nenhum registro encontrado

1 de 1

Tipo de impressão

Tipo impressão:

Tipo distribuição:

Selecione...

Selecione...

Manter campos preenchidos

Visualizar

Incluir

Caso queira visualizar as informações preenchidas do boleto, deverá clicar no botão VISUALIZAR.

Bolero [visualização]

Dados da empresa

Empresa

Conta 40000

Dados do pagador

CPF/CNPJ

Nome

CEP

Logradouro

UF

Município

E-mail

Banco

Dados do boleto

Expira em: futuro

Modalidade: SIMPLES COM REGISTRO

Comiss:

Nosso número

Seu número

Valor: R\$ 10,00

Valor abatemento

Período de validade

Data emissão: 07/07/2022

Formulário: Cartão de Pagamento

Encargos atuais (Presente)

Tipo Percentual

Juros

Data juros

Tipo Percentual

Multa

Apresentamos: Sem Apontamentos

Diária

Aponta 100

Tipo Percentual

Data Desc. 1

Data Desc. 2

Data Desc. 3

Data Desc. 1

Data Desc. 2

Data Desc. 3

Instruções padrão

Instrução 1: Não cobrar encargos por atraso.

Instrução 2: Não conceder desconto.

Instrução 3:

Instrução 4:

Instrução 5:

Beneficiário final

Inscrição beneficiário (CPF/CNPJ)

Nome

Rateio de Crédito

Dias de float para Rateio: 1

Contas para Rateio:

Rateio:

Principal:

Banco

Agência

Conta

Rateio

Principal

1

10

0454

000%

Sim

1

10

0454

000%

Não

## Observação:

1. O usuário poderá cadastrar juros e multa individualmente para cada parcela no cadastro de boleto. Ao preencher os campos e clicar no botão INCLUIR, o sistema apresentará a tela para confirmação da inclusão do boleto.

Para realizar cadastro do juros e multa individualmente, o usuário deverá clicar no ícone seta direita localizada ao lado esquerdo do número da parcela, para expandir as informações da parcela.

Confirmar inclusão de boleto

Visualizar dados do boleto

Tipo: Percentual

Parcela	Seu número	Vencimento	Dt. limite pgto	Valor	Data Desc. 1	Perc. Desc. 1	Data Desc. 2	Perc. Desc. 2	Data Desc. 3	Perc. Desc. 3
➤ 1		20/05/2020	21/05/2020	210.00						
➤ 2		20/06/2020	21/06/2020	210.00						
➤ 3		20/07/2020	21/07/2020	210.00						

1 de 1

Cancelar Confirmar

Ao expandir as informações, o usuário poderá alterar os campos “Juros a.m.”, “Data juros”, “Multa” e “Data multa” para cada parcela. Após alterar os campos desejados, deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirmar inclusão de boleto

Visualizar dados do boleto

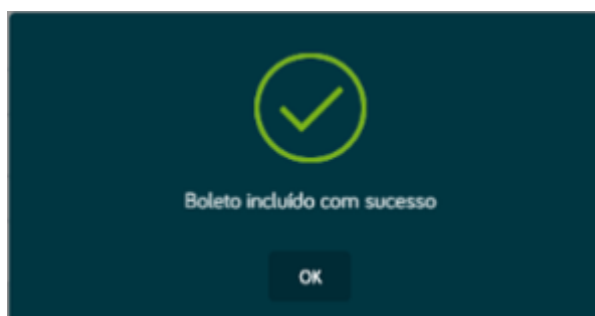
Tipo: Percentual

Parcela	Seu número	Vencimento	Dt. limite pgto	Valor	Data Desc. 1	Perc. Desc. 1	Data Desc. 2	Perc. Desc. 2	Data Desc. 3	Perc. Desc. 3
⊙ 1		20/05/2020	21/05/2020	210.00						
<p>Tipo: Juros a.m.: Data juros: Tipo: Multa: Data multa:</p> <p>Percentual 21/05/2020 Percentual % 21/05/2020</p> <p>Instrução 1: Após 21/05/2020 juros de %/dia.</p> <p>Instrução 2: Após 21/05/2020 multa de .%.</p> <p>Instrução 3: Não conceder desconto.</p> <p>Instrução 4:</p> <p>Instrução 5:</p>										
⊙ 2		20/06/2020	21/06/2020	210.00						
<p>Tipo: Juros a.m.: Data juros: Tipo: Multa: Data multa:</p> <p>Percentual 1 21/06/2020 Percentual % 21/06/2020</p> <p>Instrução 1: Após 21/06/2020 juros de . %/dia.</p> <p>Instrução 2: Após 21/06/2020 multa de .%.</p> <p>Instrução 3: Não conceder desconto.</p> <p>Instrução 4:</p> <p>Instrução 5:</p>										
⊙ 3		20/07/2020	21/07/2020							
<p>Tipo: Juros a.m.: Data juros: Tipo: Multa: Data multa:</p> <p>Percentual 21/07/2020 Percentual % 21/07/2020</p> <p>Instrução 1: Após 21/07/2020 juros de %/dia.</p> <p>Instrução 2: Após 21/07/2020 multa de .%.</p> <p>Instrução 3: Não conceder desconto.</p> <p>Instrução 4:</p> <p>Instrução 5:</p>										

1 de 1

Cancelar Confirmar

Em seguida, o sistema apresentará a mensagem que o boleto foi incluído com sucesso.



Segue um exemplo de boleto do tipo “Carnê de pagamentos”, em amarelo, estão marcados o juros e multas, que estão diferentes para cada parcela.

Local de pagamento					Vencimento
PAGAVEL PREFERENCIALMENTE NO SICOOB					10/08/2020
Beneficiário					Cooperativa contratante/Cód. Beneficiário
EMPRESA COBRANÇA 01 09.074.000/0001-22					3000/530000
Data do documento	N. documento	Espécie	Aceite	Data processamento	Nosso número
14/07/2020	654000	DM	N	14/07/2020	1000-6
Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	Valor documento
	1	R\$	0,00		3.000,00
Instruções (texto de responsabilidade do beneficiário) Não cobrar encargos por atraso. Até 05/08/2020 desconto de 10,00%  EMITIDO PELA COOPERATIVA CONTRATANTE SEM RESPONSABILIDADE DO BANCOOB COOPERATIVA CONTRATANTE  Pagador TESTE 041.000.000-20 ALAMEDA DAS ACÁCIAS QUADRA 107 NORTE (ÁGUAS CLARAS) BRASILIA - DF 71.000-000 Beneficiário final TESTE TESTE 000.600.050-30					(-) Desconto / Abatimento
					(-) Outras deduções
					(+) Mora / Multa
					(+) Outros acréscimos
					(=) Valor cobrado



Autenticação mecânica - Ficha de compensação

Local de pagamento					Vencimento
PAGAVEL PREFERENCIALMENTE NO SICOOB					08/10/2022
Beneficiário					Cooperativa contratante/Cód. Beneficiário
Data do documento	N. documento	Espécie	Aceite	Data processamento	Nosso número
05/10/2022		CH	N	05/10/2022	
Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	Valor documento
	1	R\$	0,00		100,00
Instruções (texto de responsabilidade do beneficiário) Não cobrar encargos por atraso. Não conceder desconto.  EMITIDO PELA COOPERATIVA CONTRATANTE SEM RESPONSABILIDADE DO BANCOOB COOPERATIVA CONTRATANTE SICOOB  Pagador  BRASILIA - DF Beneficiário final					(-) Desconto / Abatimento
					(-) Outras deduções
					(+) Mora / Multa
					(+) Outros acréscimos
					(=) Valor cobrado

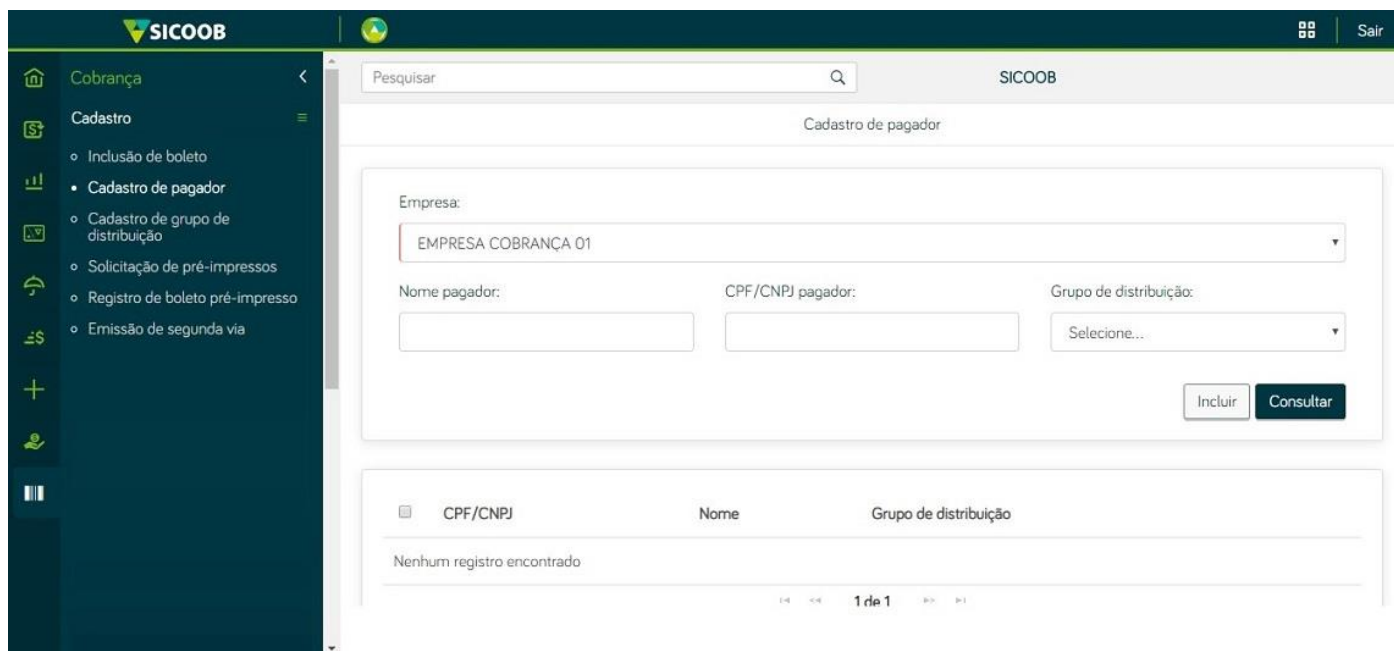


Autenticação mecânica - Ficha de compensação

## CADASTRO DE PAGADOR

Por meio da funcionalidade CADASTRO DE PAGADOR o usuário poderá realizar consultas de pagadores já cadastrados e realizar inclusões de novos cadastros.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Sicoobnet, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Cadastro" → "Cadastro Pagador".



### Incluir

Para realizar a inclusão de um novo pagador, o usuário deverá clicar no botão INCLUIR.

Em seguida, deverá preencher os seguintes campos:

- "Empresa": poderá selecionar a empresa a qual o pagador foi cadastrado;
- "CPF/CNPJ pagador": deverá informar o número do CPF/CNPJ do pagador;
- "Nome": deverá informar o nome completo do pagador a ser cadastrado;
- "CEP": deverá informar o código postal (CEP) do endereço do pagador;
- "Endereço": deverá informar o endereço do pagador;
- "Bairro": deverá informar o bairro do endereço anteriormente citado;
- "Município": deverá informar o nome do município;
- "UF": informar a Unidade da Federação;
- "DDD": deverá informar o código de área do telefone do pagador;
- "Telefone": deverá informar o número de telefone do pagador;
- "Ramal": Caso exista, o usuário poderá informar o ramal de contato do sacado a ser cadastrado;
- "Email": poderá informar um e-mail de contato do sacado;

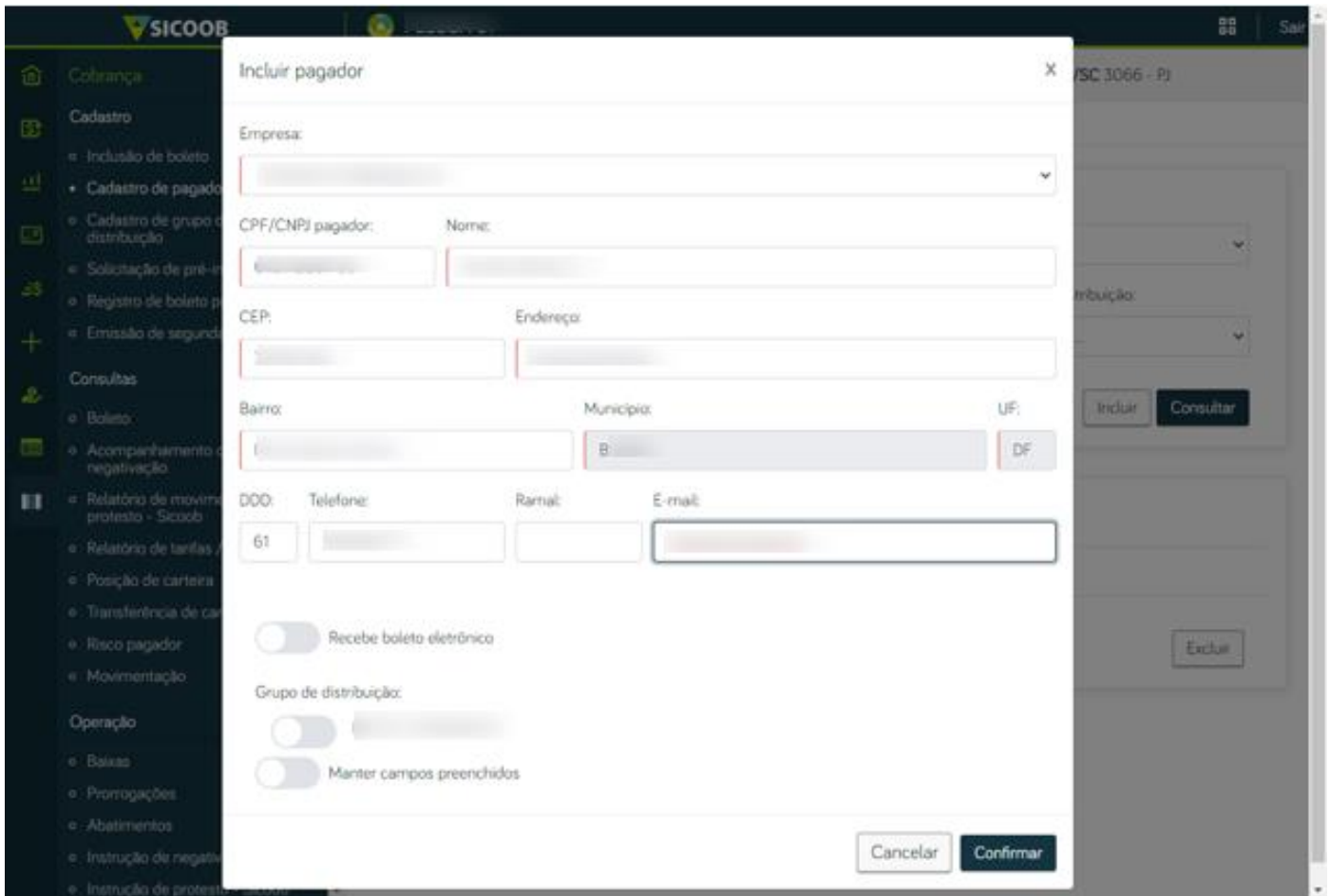
Caso o usuário a ser cadastrado esteja apto a receber boletos eletrônicos (DDA), o usuário poderá selecionar o campo "Recebe boleto eletrônico".

O usuário poderá vincular o cadastro do sacado a um grupo de distribuição, marcar a opção "NOVO GRUPO DE DISTRIBUIÇÃO".



Ainda moderará a marcar a opção de "Manter campos preenchidos" para que os dados sejam utilizados em um próximo cadastro.

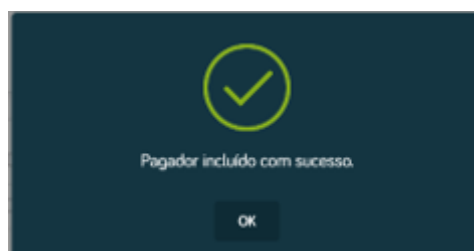
Após realizado o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR



Em seguida, o sistema apresentará a mensagem para confirmar a inclusão.



Ao confirmar, o sistema apresentará a mensagem informando que o pagador foi cadastrado com sucesso.



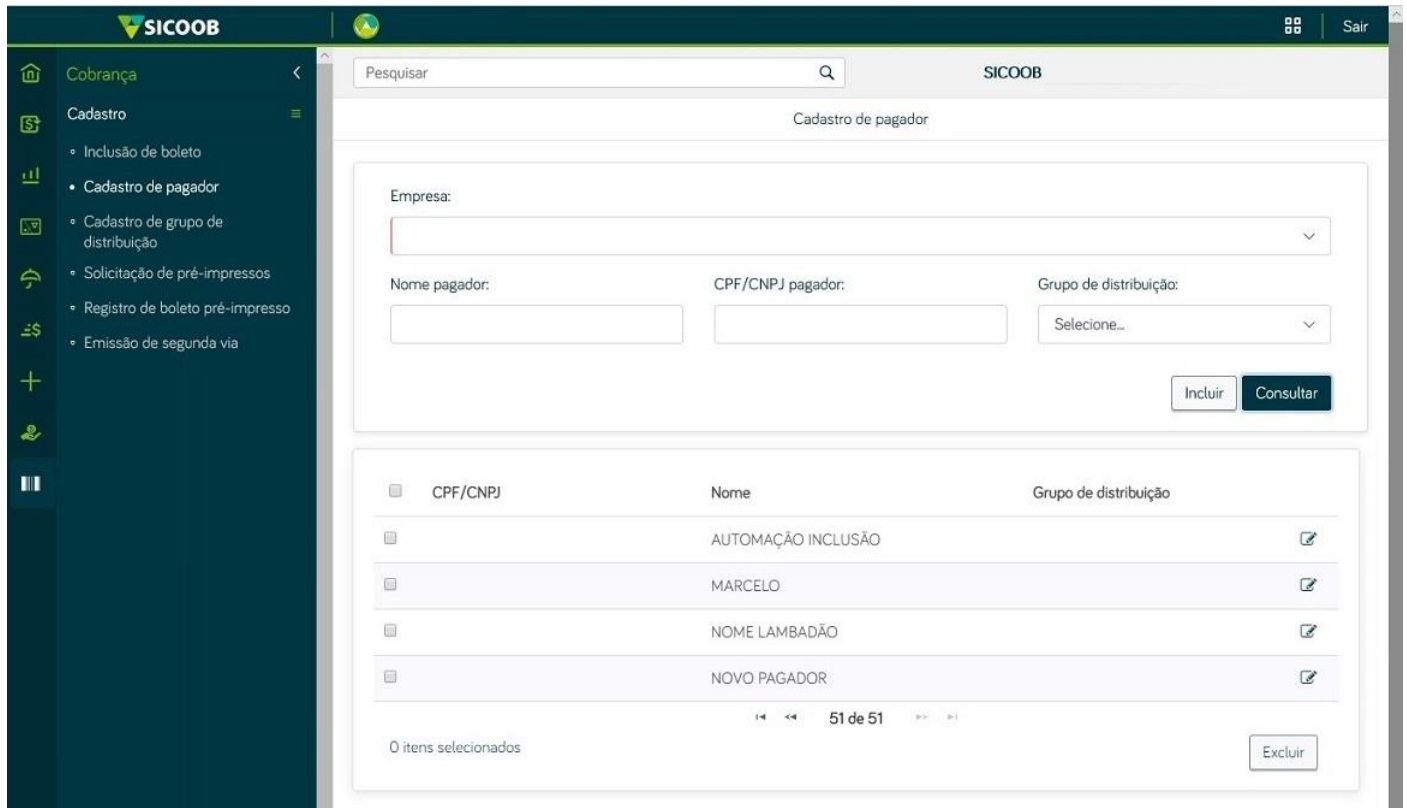
## Consultar

Para realizar a consulta de um sacado, o usuário deverá informar os seguintes campos:

- "Empresa": poderá selecionar a empresa a qual o pagador foi cadastrado;
- "Nome pagador": poderá informar o nome completo do pagador;
- "CPF/CNPJ pagador": poderá informar o número do CPF/CNPJ do pagador;
- "Grupo de distribuição": Caso exista, o usuário poderá selecionar um grupo de distribuição o qual o pagador foi cadastrado.

Após preenchido pelo menos um dos campos apresentados, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.

O sistema exibirá os sacados cadastrados de acordo com os parâmetros anteriormente definidos.



The screenshot displays the SICOOB web interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Cobrança' and 'Cadastro' (with sub-items: 'Inclusão de boleto', 'Cadastro de pagador', 'Cadastro de grupo de distribuição', 'Solicitação de pré-impressos', 'Registro de boleto pré-impresso', and 'Emissão de segunda via'). The main area is titled 'Cadastro de pagador' and features a search bar at the top. Below the search bar is a form with fields for 'Empresa:' (a dropdown), 'Nome pagador:', 'CPF/CNPJ pagador:', and 'Grupo de distribuição:' (a dropdown with 'Selecione...' as the placeholder). There are 'Incluir' and 'Consultar' buttons at the bottom right of the form. Below the form is a table with columns 'CPF/CNPJ', 'Nome', and 'Grupo de distribuição'. The table contains four entries: 'AUTOMAÇÃO INCLUSÃO', 'MARCELO', 'NOME LAMBADÃO', and 'NOVO PAGADOR'. Each entry has a checkbox on the left and an edit icon on the right. At the bottom of the table, it says '51 de 51' and '0 itens selecionados'. There is an 'Excluir' button at the bottom right of the table area.

### Alterar

Ao selecionar um pagador e clicar no botão, o usuário poderá modificar as informações de cadastro do sacado.

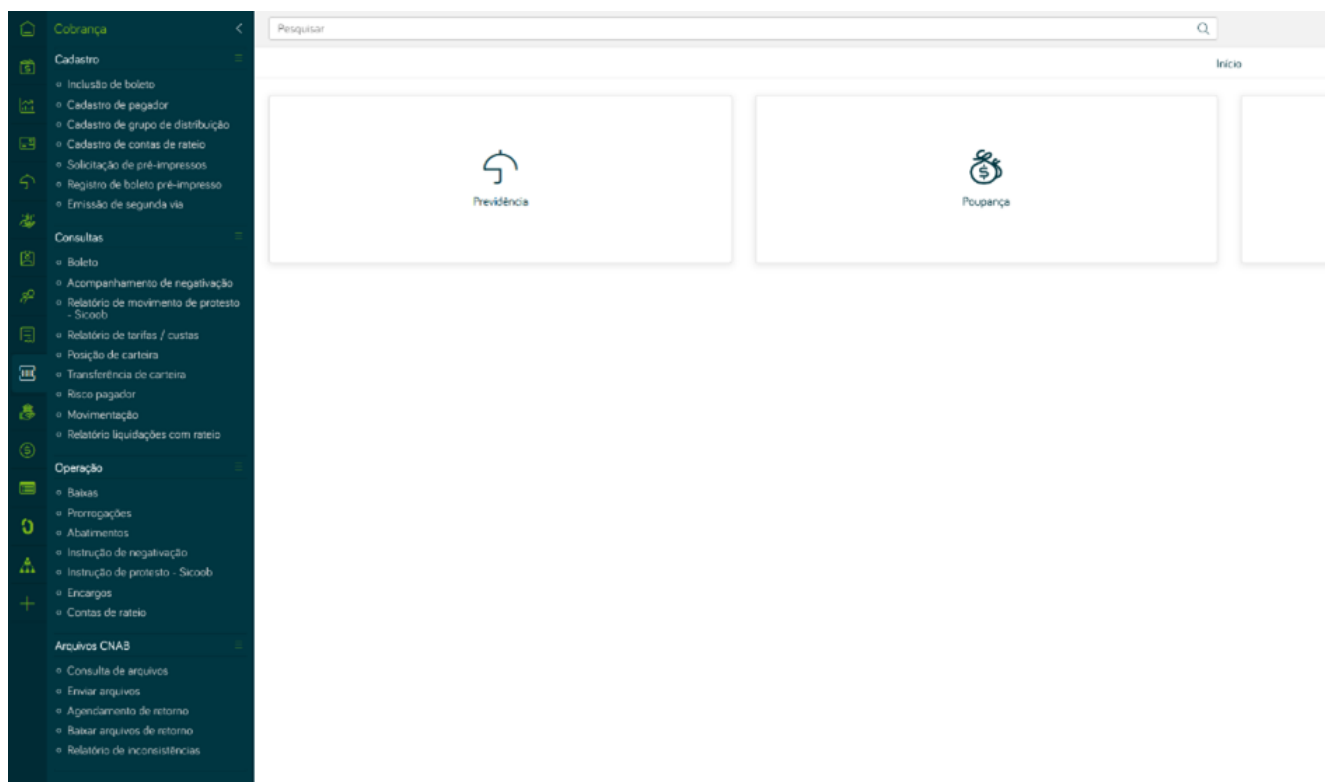
Após realizar as alterações desejadas, deverá clicar no botão CONFIRMAR.

### Excluir

Ao selecionar um pagador e clicar no botão EXCLUIR, o sistema excluirá o cadastro do sacado.

## CONSULTAS

Por meio da opção CONSULTAS é possível consultar a movimentação, os boletos, a posição da carteira, as transferências de carteira, dentre outras opções.



## BOLETO

Por meio da funcionalidade BOLETO o usuário poderá consultar os boletos emitidos anteriormente.

Para realizar esses procedimentos o usuário deverá acessar o Novo Internet Banking, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Boleto".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa a qual o boleto está vinculado;
- "Conta": selecionar a conta corrente a qual o boleto está vinculado;
- "Modalidade": selecionar a modalidade do boleto o qual deseja realizar a consulta;
- "Banco": selecionar o banco emissor do boleto;
- "Nosso número": informar o Nosso número cadastrado no título;
- "Seu número": informar o Seu número cadastrado no título;
- "CPF/CNPJ": informar o número do CPF ou CNPJ do pagador;
- "Nome": informar o nome completo do pagador;

Após informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.

Boleto

Banco: SICOOB

Empresa: HUMBERTO M SANTOS

Conta: 4555-1

Nosso número: 3945-4

Seu número: 10082023

CPF/CNPJ pagador: 39459

Nome pagador: MAX AMARAL DA COSTA FILHO

Período: 15/08/2023 a 29/08/2023

Data vencimento: 29/08/2023

Valor: 394,89

Situação: ENTRADA NORMAL

QR Code Pix: SEM PIX

Limpar Consultar

<input type="checkbox"/>	Pagador	Nosso número	Seu número	Entrada	Vencimento	Valor (R\$)	Situação	QR Code Pix
<input type="checkbox"/>	MAX AMARAL DA COSTA FILHO	3945-4	10082023	15/08/2023	29/08/2023	394,89	ENTRADA NORMAL	SEM PIX

0 item selecionados

☐ Deseja imprimir o histórico de eventos realizados no boleto?

Valor total (R\$): 0,00

1 de 1

Detalhar

Banco

SICOOB

Empresa

HUMBERTO M SAALTO

Conta

4585-4

Nosso número

3544-4

Seu número

10082023

CPF/CNPJ pagador

Nome pagador

Período

Data vencimento

Data vencimento

Limpar

Consultar

<input checked="" type="checkbox"/>	Pagador	Nosso número	Seu número	Entrada	Vencimento	Valor (R\$)	Situação	QR Code Pix	
<input checked="" type="checkbox"/>	MAX AMARAL DA COSTA FILHO	3544-4	10082023	10/08/2023	31/08/2023	354,89	ENTRADA NORMAL	SEM PIX	<a href="#">Detalhar</a>

1 item selecionado

☒

Desse imprimir o histórico de eventos realizado no boleto?

Valor total (R\$): 354,89

Imprimir

Após consulta, o sistema apresentará informações detalhadas do boleto através das abas “Dados Básicos do Boleto”, “Dados Complementares do Boleto” e “Protesto”:

- "Dados Básicos do Boleto": Para visualizar estes dados, o usuário deverá clicar na aba “Dados Básico do boleto”, no final da página estão disponíveis os botões de IMPRIMIR e VOLTAR. As informações disponíveis nessa aba são relacionadas à "Beneficiário", "Pagador", "Boleto", "Situação" e "Instrução".

[illegible]

- "Dados Complementares do Boleto": Para visualizar estes dados, o usuário deverá clicar na aba "Dados Complementares do Boleto", no final da página estão disponíveis os botões de IMPRIMIR e VOLTAR. As informações disponíveis nessa aba são relacionadas a "Sacador Avalista", "Dados Taxa", "Banco Depositário", "Incorporação e Eventos".

Número do Título: [ ]

Dados Básicos do Boleto

Dados Complementares do Boleto

Protesto

**Protesto**

Situação: [ ] Data Confirmação: [ ] Valor pago em cartório: [ ]

Protocolo CRA: [ ] Data Retorno: [ ] Processamento: [ ]

Protocolo Interno: [ ] Data Bloqueio CIP: [ ] Data Desbloqueio CIP: [ ]

Data Apointamento/Envio: [ ] Usuário Apointamento: [ ] Canal: [ ]

Data Desistência: [ ] Usuário Desistência: [ ] Canal: [ ]

Data Cancelamento: [ ] Usuário Cancelamento: [ ] Canal: [ ]

Cartório: [ ] CNPJ Cartório: [ ]

Endereço Pagador: [ ] Bairro Pagador: [ ]

Cidade Pagador: [ ] CEP Pagador: [ ]

Inconsistência: [ ]

**Custas/Tarifas**

Tarifa Eletrônica: [ ] Tarifa Apointamento: [ ] Tarifa Desistência: [ ]

Custas Antecipadas: [ ] Custas Cartonárias: [ ] TOTAL: [ ]

[ ] [Fechar]

- "Protesto": Para visualizar estas informações, o usuário deverá clicar na aba "Protesto", no final da página estão disponíveis os botões de IMPRIMIR e VOLTAR. As informações disponíveis nessa aba são relacionadas à "Protesto" e "Consultas/Tarifas", ou seja, caso o título não esteja com instruções de protesto essa aba não será apresentada.

Número do Título: [ ]

Dados Básicos do Boleto

Dados Complementares do Boleto

Protesto

**Protesto**

Situação: [ ] Data Confirmação: [ ] Valor pago em cartório: [ ]

Protocolo CRA: [ ] Data Retorno: [ ] Processamento: [ ]

Protocolo Interno: [ ] Data Bloqueio CIP: [ ] Data Desbloqueio CIP: [ ]

Data Apointamento/Envio: [ ] Usuário Apointamento: [ ] Canal: [ ]

Data Desistência: [ ] Usuário Desistência: [ ] Canal: [ ]

Data Cancelamento: [ ] Usuário Cancelamento: [ ] Canal: [ ]

Cartório: [ ] CNPJ Cartório: [ ]

Endereço Pagador: [ ] Bairro Pagador: [ ]

Cidade Pagador: [ ] CEP Pagador: [ ]

Inconsistência: [ ]

**Custas/Tarifas**

Tarifa Eletrônica: [ ] Tarifa Apointamento: [ ] Tarifa Desistência: [ ]


Custas Antecipadas: [ ] Custas Cartonárias: [ ] TOTAL: [ ]

[ ] [Fechar]

Segue a tela com exemplo de informação caso tenha sido marcada a opção de emitir boletos com QRCode de acordo com os parâmetros enviados pelo sistema de cobrança. Neste caso não tem informação de protesto.

Dados Básicos do Boleto				Dados Complementares do Boleto			
<b>Beneficiário</b>							
Beneficiário				CPF/CNPJ			
Endereço				Nº			
Bairro		Cidade		Estado			
CEP		Telefone	(88) 3333-3333				
<b>Pagador</b>							
Pagador				CPF/CNPJ			
Endereço							
Bairro		Cidade		Estado			
CEP		E-mail					
<b>Boleto</b>							
Código de Barras							
Link Digital							
Tipo Emissão		Tipo Distribuição		Fls.			
Seq. número	001	Novo número	001	Fls.	1		
Data Emissão	2020/01/01	Data Vencimento	2020/01/01	Data Limite Pagar			
Valor do Boleto	10000	Valor Abatimento	0000	Parcela	1		
Mobilidade	0000-0000	Especie Documento	000	Dias de Negociação	0		
Como Cobrar	0000	Com Garantia	0	Dias de Protesto	0		
Apelo	000	Pec	SIMP PX	Identificação Boleto Empresa			
Data Previsto Aportamento							
<b>Situação</b>							
Situação	SANTADO						
<b>Instrução</b>							



- "Impressão": Ao clicar no botão  será impresso o relatório com informações disponíveis nas três abas, caso haja.

[illegible]



Por meio da funcionalidade MOVIMENTAÇÃO o usuário poderá consultar os boletos movimentados para os sacados cadastrados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Sicoobnet, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Movimentação".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme segue:

- "Tipo consulta": selecionar o tipo de boletos o qual deseja realizar a consulta;
- "CPF/CNPJ do sacado": informar o número do CPF ou CNPJ do sacado;
- "Nome do pagador": informar o nome completo do pagador;
- "Período": informar uma data inicial e final do período de acordo com o tipo de consulta selecionado conforme segue:
  - Consultar movimentação de entrada de boletos: informar o período (com data inicial e final) de emissão do título;
  - Consultar movimentação de liquidação/baixa de boletos: informar o período (com data inicial e final) o qual os boletos a serem pesquisados foram liquidados/baixados;
  - Consultar movimentação de boletos vencidos: informar o período (com data inicial e final) de vencimento dos títulos a serem pesquisados;
  - Consultar movimentação de boletos a vencer: informar o período (com data inicial e final) de vencimento dos títulos a serem pesquisados;
  - Consultar movimentação de prorrogação de boletos: informar o período (com data inicial e final) de prorrogação dos títulos a serem pesquisados.
- "Empresa": selecionar a empresa a qual é emitente do boleto;
- "Conta": selecionar a conta corrente a qual está vinculado o boleto;
- "Carteira": selecionar a carteira (Simples, Descontada, Garantias) a qual deseja visualizar os títulos.

Após informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



Imagem de uma interface web intitulada "Movimentação". No topo, há um campo "Tipo consulta" com uma seta para baixo. Abaixo dele, há um campo "CPF/CNPJ sacado" e um campo "Nome do pagador". À direita, há um campo "Período" com uma seta para baixo. Abaixo desses, há um campo "Empresa" com o valor "HUMBERTO M SANTOS" e um campo "Conta" com o valor "4555-1". À direita, há um campo "Carteira" com o valor "Selecione...". No canto inferior direito, há um botão "Limpar" e um botão "Consultar".

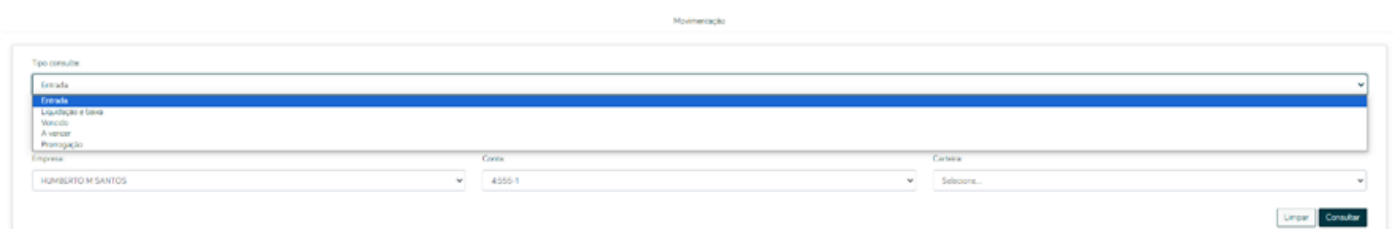


Imagem de uma interface web intitulada "Movimentação". No topo, há um campo "Tipo consulta" com uma seta para baixo. Abaixo dele, há um menu suspenso aberto com as opções: "Entrada", "Liquidação e baixa", "A vencer", "Prorrogação" e "Vencidos". Abaixo do menu, há um campo "Empresa" com o valor "HUMBERTO M SANTOS" e um campo "Conta" com o valor "4555-1". À direita, há um campo "Carteira" com o valor "Selecione...". No canto inferior direito, há um botão "Limpar" e um botão "Consultar".

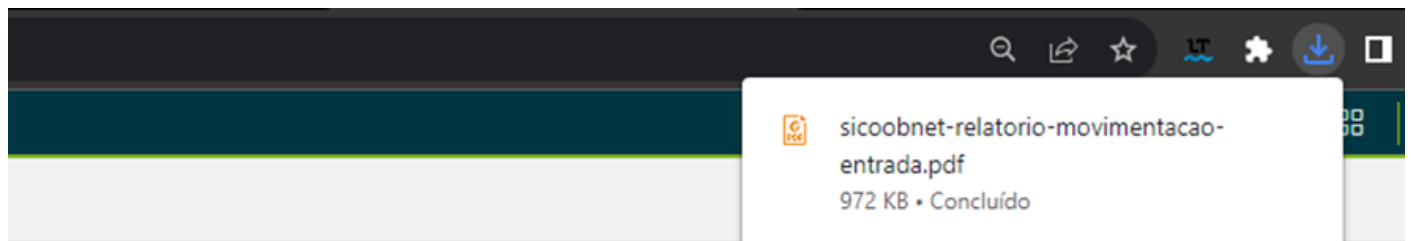
Em seguida o sistema apresentará a movimentação dos boletos de acordo com os parâmetros anteriormente informados.

Para realizar a impressão do relatório de movimentação de boletos, o usuário deverá clicar em EXPORTAR PDF.

Para navegar pelas telas, o usuário poderá clicar nas setas verdes (página seguinte/anterior) ou setas roxas (primeira/última página).

Movimentação							
Empresa:		Conta:		Data Inicial:		Data Final:	
HUMBERTO M SANTOS		4.555-1		01/08/2023		04/10/2023	
						Selecione...	
						Limpar	
						Consultar	
Descrição	Nosso número	Seu número	NN correspondente	Entrada	Vencimento	Dt. limite pago	Valor (R\$)
TESTE BOLETO	1000016-6	123		01/09/2023	30/09/2023		R\$ 10,00
TESTE BOLETO	1000017-5	1		01/09/2023	30/09/2023		R\$ 10,00
TESTE BOLETO	1000018-0	2		01/09/2023	30/09/2023		R\$ 12,00
TESTE BOLETO	1000019-8	109357		04/10/2023	30/09/2023		R\$ 199,00
TESTE BOLETO	1000020-7	109357		04/10/2023	29/09/2023		R\$ 249,00
KUBOTANI SILVA	111151-2	TESTECPO		04/10/2023	31/10/2023		R\$ 18,00
KUBOTANI SILVA	111151-7	TESTECPO		04/10/2023	31/10/2023		R\$ 45,00
CLIENTE SICOOB DA 3137	398-3	AUT I		01/09/2023	15/09/2020		R\$ 96,40
CLIENTE SICOOB DA 3137	399-0	AUT I		01/09/2023	15/09/2020		R\$ 94,00
CLIENTE SICOOB DA 3137	400-4	AUT II		01/09/2023	15/12/2020		R\$ 71,00
				1 de 55			
Quantidade total: 545						Valor total: R\$ 432,20110	

Exportar PDF



Limpar

Consultar

Vencimento	Dt. limite pago	Valor (R\$)
30/09/2023		R\$ 10,0
30/09/2023		R\$ 11,0
30/09/2023		R\$ 12,0



## Relatório - Títulos por Período

**Cedente:** 76139 - HUMBERTO M SANTOS

**Tipo Consulta:** Entrada

**Data Inicial:** 01/08/2023

**Data Final:** 04/09/2023

**Conta Corrente:** 45551

**CPF/CNPJ Sacado:**

Sacado	Nosso Número	Seu Número	NN Correspondente	Entrada	Vencimento	Dt. Limite Pgto	Valor (R\$)
TESTE BOLETO	1000016-6	123		01/09/2023	30/09/2023		10,00
TESTE BOLETO	1000017-3	1		01/09/2023	30/09/2023		11,00
TESTE BOLETO	1000018-0	2		01/09/2023	30/09/2023		12,00
TESTE BOLETO	1000019-8	159357		04/09/2023	30/09/2023		199,00
TESTE BOLETO	1000065-7	159357		04/09/2023	29/09/2023		249,00
KUBOTANI SILVA	1111137-2	TESTECPG		04/09/2023	31/12/2023		78,00
KUBOTANI SILVA	1111139-7	TESTECPG1		04/09/2023	31/12/2023		45,00
CLIENTE 50083 DA 3137	398-3	AUT I		01/09/2023	15/09/2020		96,40
CLIENTE 50083 DA 3137	399-0	AUT II		01/09/2023	15/11/2020		94,00
CLIENTE 50083 DA 3137	400-4	AUT III		01/09/2023	15/12/2020		77,00
CLIENTE 50083 DA 3137	401-1	AUT PROCE		01/09/2023	01/12/2020		32,00
CLIENTE 50083 DA 3137	402-9	AUT PROC		01/09/2023	14/12/2020		74,00
CLIENTE 50083 DA 3137	405-0	AUT COM ERR		01/09/2023	16/12/2020		45,00

Ordenado por:

Gerado em: 04/09/2023 16:00:31

Versão: Não fornecido

Página 1 de 43

## RELATÓRIO DE TARIFAS/CUSTAS

Por meio da funcionalidade RELATÓRIO DE TARIFAS/CUSTAS o usuário poderá consultar e emitir relatório com as tarifas e custos oriundos do protesto de boletos cadastrados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Sicoobnet, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Relatório de Tarifas".

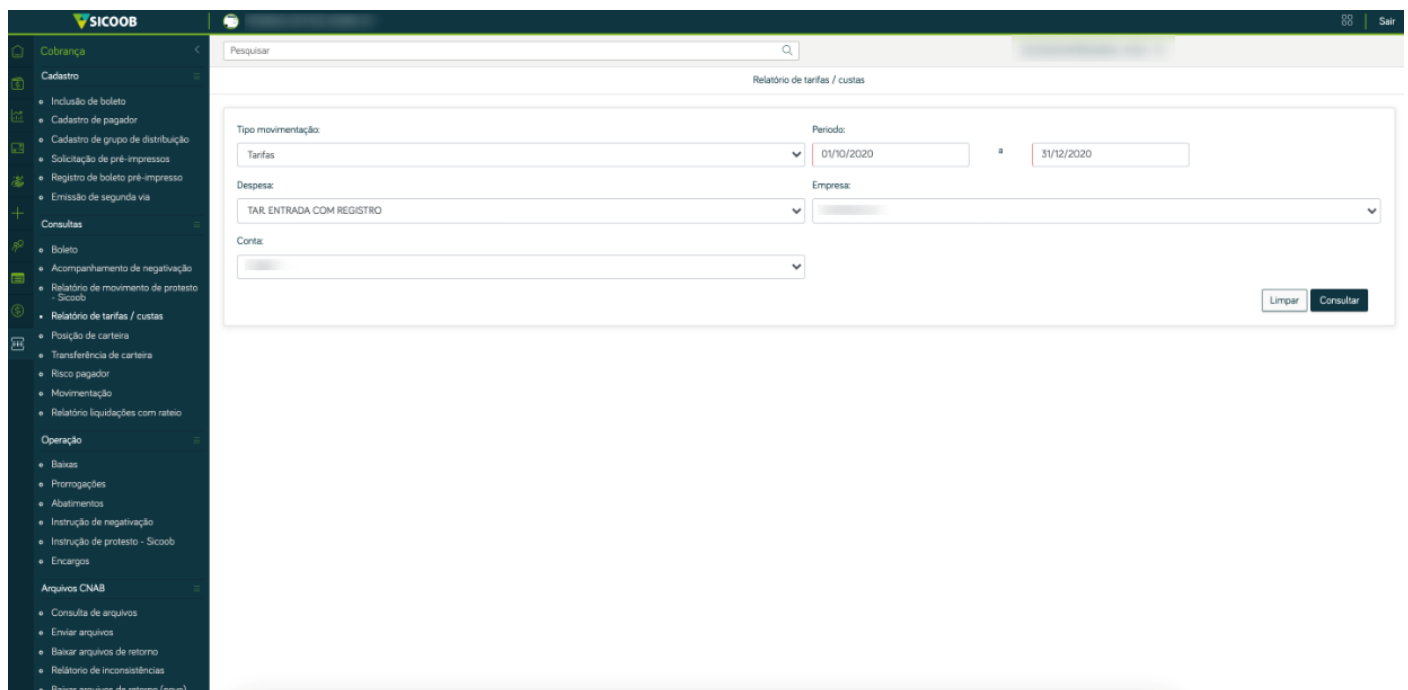
Na sequência, será apresentada tela onde o usuário poderá consultar as tarifas ou custas, para isso, deverá preencher os campos conforme seguem:

- Tarifas:

Para o tipo de movimentação custas o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Tipo de movimentação": o usuário deverá selecionar o tipo de movimentação tarifas;
- "Período": poderá informar um período, com data inicial e final, das cobranças de tarifas/custas realizadas;
- "Número do banco": poderá informar o código do banco cadastrado nos títulos protestados;
- "Despesa": o usuário deverá selecionar um tipo de despesa a ser apresentado no relatório a ser emitido;
- "Empresa": deverá selecionar a empresa cedente dos títulos a serem apresentados no relatório;
- "Conta": deverá selecionar a conta a qual os títulos a serem apresentados no relatório foram vinculados.

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.

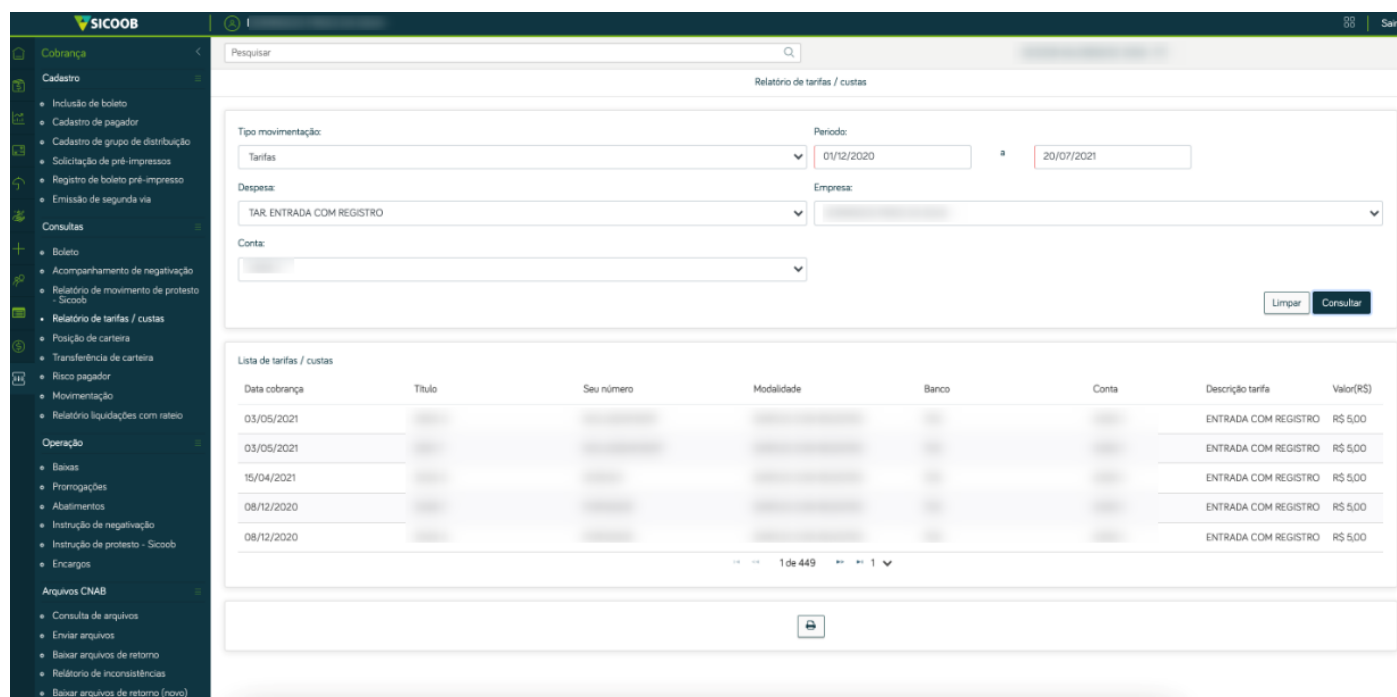


The screenshot displays the SICOOB web application interface. On the left is a dark sidebar menu with various options under 'Cobrança' and 'Consultas'. The main area shows the 'Relatório de tarifas / custas' form. The form includes fields for 'Tipo movimentação' (set to 'Tarifas'), 'Período' (with dates 01/10/2020 and 31/12/2020), 'Despesa' (set to 'TAR. ENTRADA COM REGISTRO'), 'Empresa', and 'Conta'. At the bottom right of the form are 'Limpar' and 'Consultar' buttons.

Em seguida, serão apresentados os registros das tarifas conforme os filtros anteriormente preenchidos, dessa forma,



para emitir o relatório, deverá clicar no ícone



Por fim, o sistema apresentará o relatório para impressão em uma janela à parte.

Beneficiário:

Data inicial: 01/10/2020

Data final: 31/12/2020

Centax

### Movimentação: Tarifas

Data cobrança	Número	Seu número	Modalidade	Banco	Conta corrente	Tarifa	Valor (R\$)
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
27/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
27/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
21/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
26/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
28/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
01/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
01/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00
01/10/2020			IMPLES COM REGISTRO			NTRADA COM REGISTRO	5,00

SICOOB

Sair

Pesquisar

SICOOB

Relatório de tarifas / custas

Tipo movimentação:  
Custas

Período:  
01/01/2021 a 31/01/2021

Empresa:

Conta:

Limpar Consultar

Lista de custas

Beneficiário	Nosso Número	Protocolo Interno	Data Lançamento	Valor Custas	Tipo Custas
		3313	05/01/2021	R\$ 27,00	CUSTA ANTECIPADA
		3314	05/01/2021	R\$ 27,00	CUSTA ANTECIPADA
		3315	05/01/2021	R\$ 27,00	CUSTA ANTECIPADA
		3316	05/01/2021	R\$ 23,00	CUSTA ANTECIPADA
		3317	05/01/2021	R\$ 27,00	CUSTA ANTECIPADA

1 de 2

Em seguida, serão apresentados os registros das custas conforme os filtros anteriormente preenchidos, dessa forma,



Por fim, o sistema apresentará o relatório para impressão em uma janela à parte.

SICOOB

SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL

SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB

18/05/2022

Beneficiário:

Data inicial: 01/01/2021

Movimentação: Custas

Relatorio de custas

Data final: 31/01/2021

Conta:

16:17:21

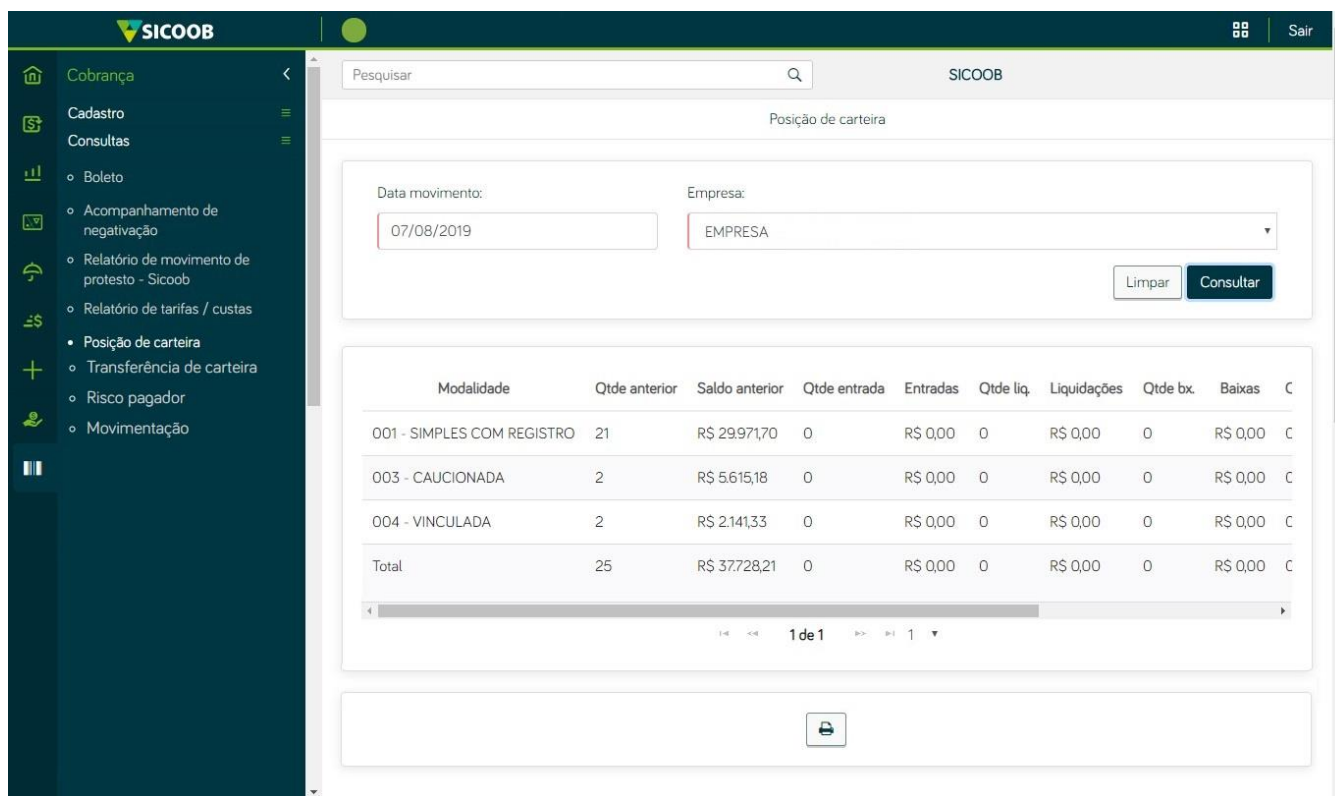
## POSIÇÃO DE CARTEIRA

Por meio da funcionalidade POSIÇÃO DE CARTEIRA o usuário poderá consultar e emitir relatório com a posição da carteira de emissão de boletos.


Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Posição de Carteira".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário deverá informar a data do movimento, selecionar a empresa a qual a carteira está vinculada e clicar no botão CONSULTAR. Importante observar que no campo "Data do movimento" deverá ser informada uma data anterior ao dia do movimento desejado.

Em seguida o sistema exibirá o detalhamento dos boletos emitidos pela empresa selecionada até o último dia anterior à data inicialmente informada.



Modalidade	Qtde anterior	Saldo anterior	Qtde entrada	Entradas	Qtde liq.	Liquidações	Qtde bx.	Baixas	C
001 - SIMPLES COM REGISTRO	21	R\$ 29.971,70	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	C
003 - CAUCIONADA	2	R\$ 5.615,18	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	C
004 - VINCULADA	2	R\$ 2.141,33	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	C
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>R\$ 37.728,21</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>C</b>

Para realizar a impressão do relatório da posição da carteira, o usuário deverá clicar o ícone  , o sistema exibirá o relatório em uma janela a parte. Importante observar que o relatório de posição da carteira evidencia a situação geral dos títulos os quais o associado tem a receber em sua carteira, excluindo do saldo atual os títulos transferidos para a carteira descontada.

SICOOB  
SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL  
SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB

27/12/2019 12:51:46

Relatório de posição de carteira

Data do movimento: 01/01/2019  
Cedente: EMPRESA

Modalidade	Qtde anterior	Saldo anterior	Qtde entrada	Entradas	Qtde liq.	Liquidações	Qtde bx.	Baixas	Qtde transf.	Transf.	Qtde atual	Saldo atual
001 - SIMPLES COM REGISTRO	37	R\$ 13.775,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	37	R\$ 13.775,00
001 - SIMPLES COM REGISTRO	2	R\$ 1.025,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	2	R\$ 1.025,00
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>R\$ 14.800,00</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>39</b>	<b>R\$ 14.800,00</b>

## RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE PROTESTO

Por meio da funcionalidade RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE PROTESTO o usuário consultar e emitir relatório com as instruções de protesto realizadas para títulos gerados.

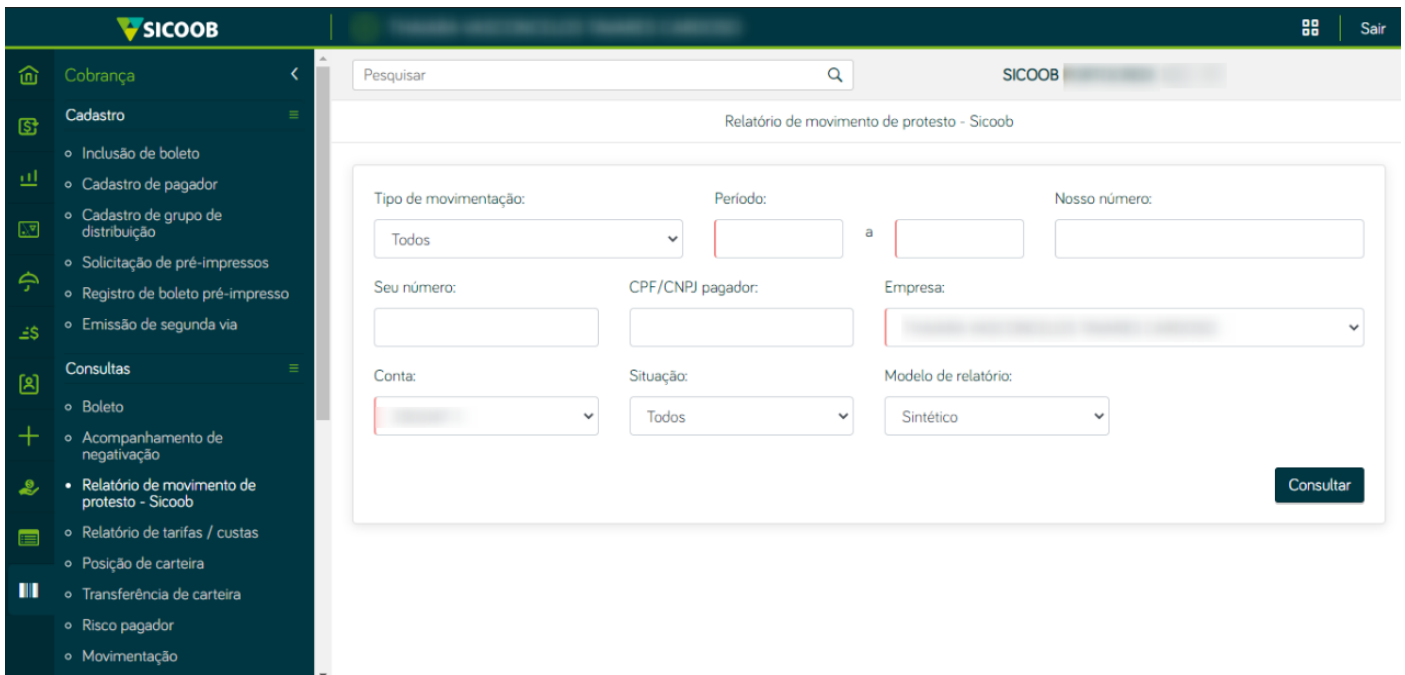
Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Relatório de movimento de protesto".




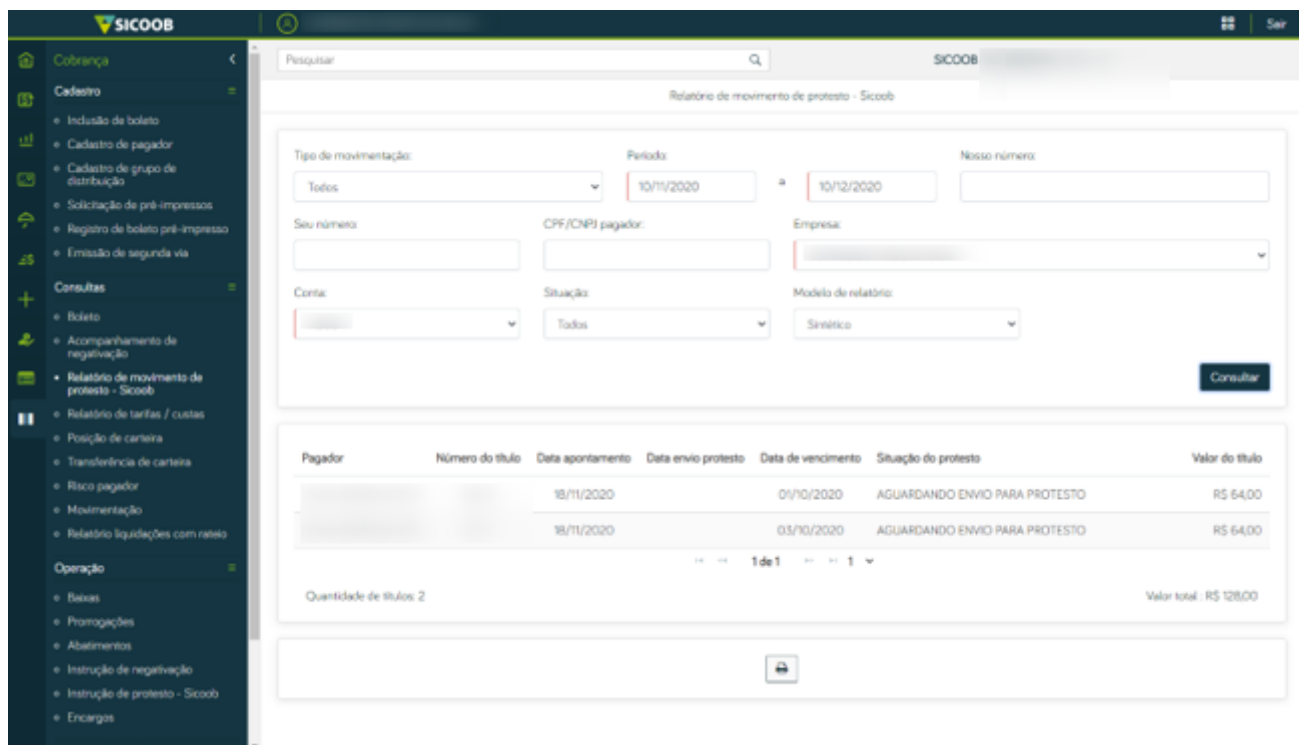
Na sequência será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Tipo de movimentação": selecionar o tipo de instrução dada aos títulos a serem apresentados no relatório. Caso o tipo de movimentação seja diferente de "Todos" ou "Enviado para Protesto, Desistência Solicitada", o campo "Situação" é bloqueado. ;
- "Período": o usuário poderá informar um período o qual a movimentação selecionada (aponte no cartório, protesto, cancelamentos ou desistências) foi realizada. Dessa forma, deverá informar uma data inicial e uma data final do período desejado;
- "Nosso número": poderá informar o número de identificação de um boleto específico;
- "Seu número": poderá informar o número de controle da empresa cedente de um título específico;
- "CPF/CNPJ sacado": poderá informar o código do CPF ou do CNPJ do sacado para o qual o título a ser apresentado no relatório foi emitido;
- "Empresa": deverá selecionar a empresa cedente dos títulos a serem exibidos no relatório;
- "Tipo de processamento": deverá selecionar o tipo de processamento o qual os títulos a serem apresentados no relatório foram registrados;
- "Modelo de relatório": o usuário poderá selecionar o tipo de relatório (analítico ou sintético) a ser emitido

Após informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



Em seguida, serão apresentados os registros de protesto indicados para os títulos conforme os filtros anteriormente preenchidos, dessa forma, para emitir o relatório, deverá clicar no ícone.  .



Por fim, o sistema apresentará o relatório para impressão em uma janela à parte.

Relatório Analítico:



Relatório Sintético:

Sicoob | Internet Banking

SICOOB  
SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL  
SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB

05/10/2020

Beneficiário:

Conta:

Movimentação: Todos

Movimentação de protesto - Sintético

Data inicial: 01/11/2019      Data final: 30/11/2019

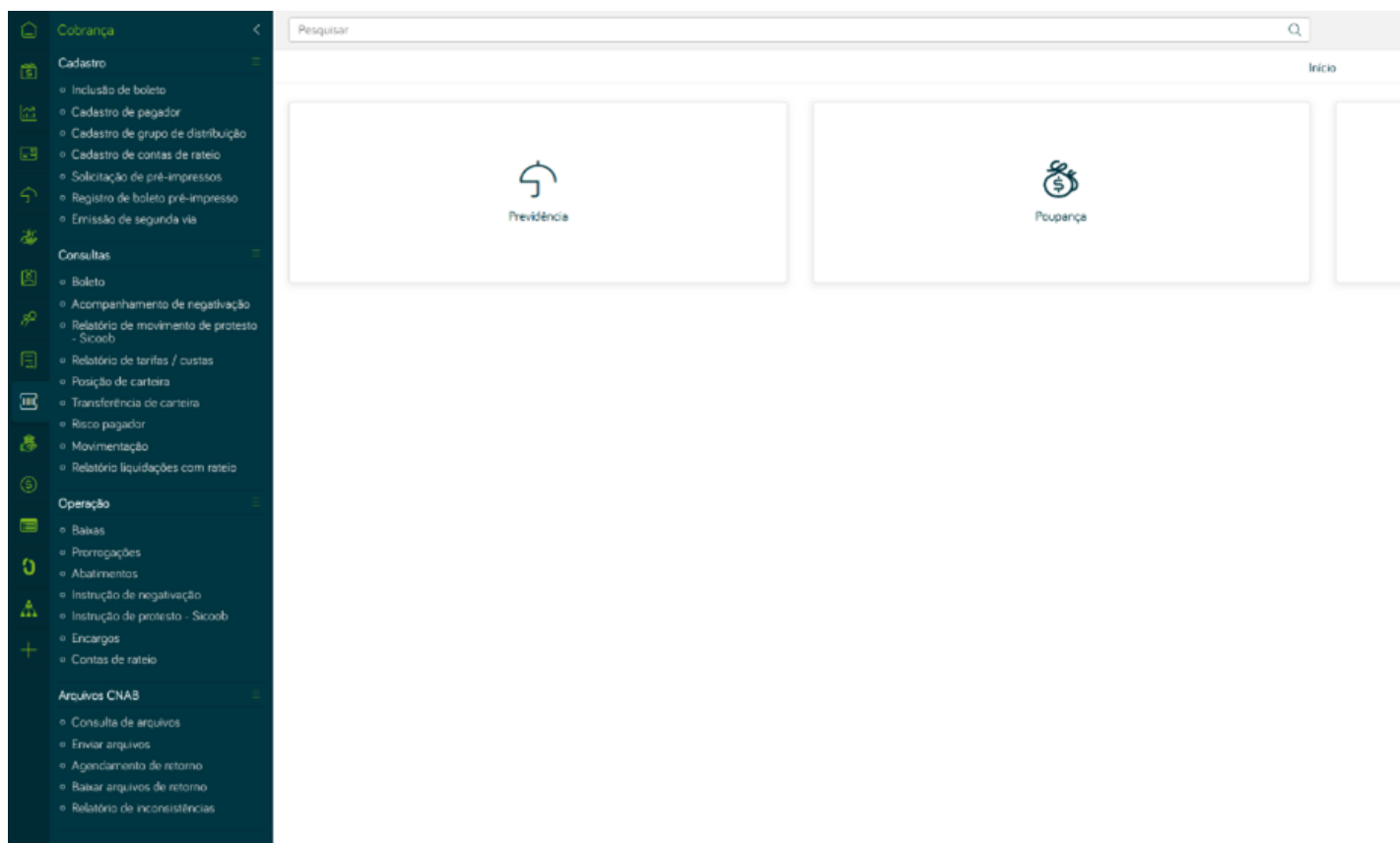
Situação Protesto	CPF/CNPJ	Pagador	Nosso número	Seu número	Data do apontamento	Data de envio	Data vencimento	Encerrado	Incorporado	Protocolo Cartório	Valor (R\$)
PROTESTADO					20191104 11:34:47.850	20191105 05:00:24.000	20190907	SIM	NÃO		65,00
PROTESTADO					20191104 11:34:48.020	20191105 05:00:24.000	20190915	SIM	NÃO		40,00
PROTESTADO					20191104 11:34:48.177	20191105 05:00:24.000	20190918	SIM	NÃO		50,00
PROTESTADO					20191104 11:34:48.320	20191105 05:00:24.000	20191018	SIM	NÃO		50,00
PROTESTADO					20191104 11:34:48.507	20191105 05:00:24.000	20191020	SIM	NÃO		105,00

Quantidade de títulos: 5

Valor total: R\$ 310,00

ARQUIVOS CNAB

Por meio do menu ARQUIVOS CNAB o usuário poderá realizar consulta de cadastros, enviar arquivos, baixar arquivos de retorno e relatório de inconsistências.



## ENVIAR ARQUIVOS CNAB 240 - COBRANÇA

Por meio da opção ENVIAR ARQUIVOS o usuário realizar o envio do arquivo CNAB 240.

O leiaute de arquivo CNAB 240 possui uma quantidade maior de informações (se comparado ao CNAB 400), pois para cada título as informações são dispostas em 4 segmentos de 240 posições para cada um dos títulos dentro de um único arquivo. As características do leiaute CNAB 240 são:

- Possibilidade de emitir títulos de cobrança nas carteiras Simples e Garantida;
- Permite utilizar o serviço de banco correspondente;
- Permite utilizar o serviço de postagem de títulos pelos Correios;
- Permite utilizar o serviço de protesto;
- Permite utilizar o serviço de custódia de cheques.

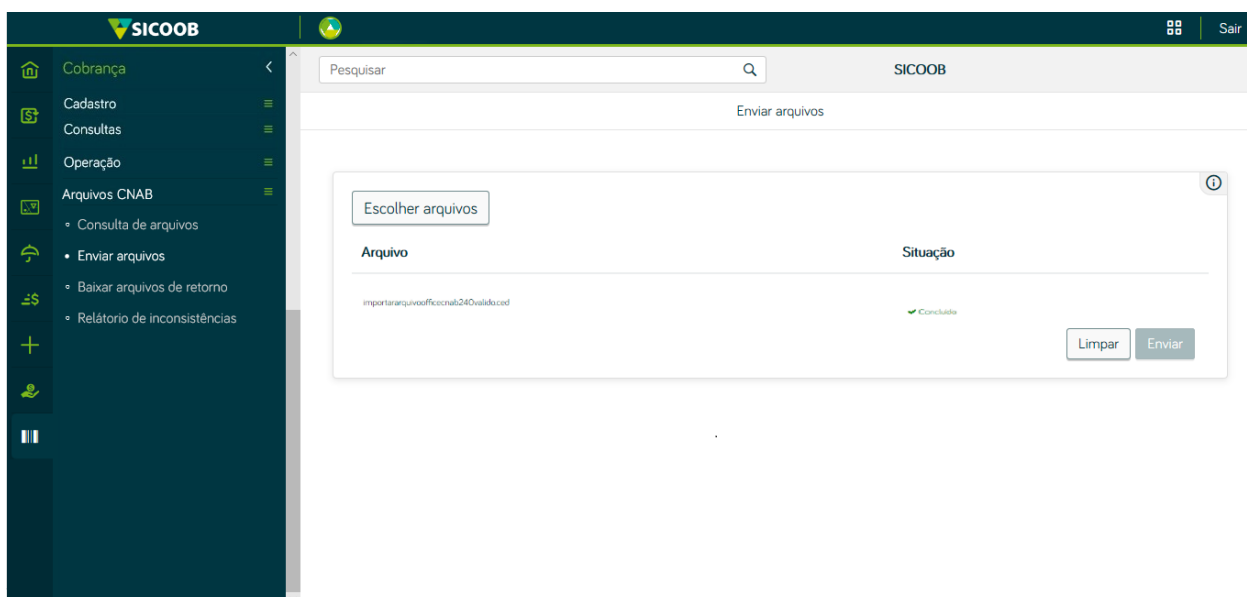
O leiaute de arquivos CNAB 240 também é utilizado para o serviço de pagamento de contas e para o agendamento de pagamentos de títulos, entretanto, é necessário o desenvolvimento de segmentos específicos no leiaute para utilização dessas funcionalidades.

Ao ser gerado um arquivo de remessa de cobrança em software próprio utilizando o padrão CNAB 240, o usuário poderá realizar o envio do lote de informações à cooperativa.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Sicoobnet, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Arquivos CNAB" → "Enviar Arquivos".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá enviar o arquivo, para isso o usuário deverá localizar no computador, o diretório o qual o arquivo no padrão CNAB 240 foi previamente salvo, para localizar o arquivo no computador o usuário deverá clicar no botão ESCOLHER ARQUIVOS. Importante observar que o sistema identifica os dados do cliente ao ler o cabeçalho do arquivo a ser importado, fazendo com que seja possível realizar a importação de múltiplas remessas.

Em seguida, o usuário deverá clicar no botão ENVIAR para prosseguir com o envio dos arquivos de remessa. Caso desejar, o usuário poderá remover um arquivo da lista apresentada, para tanto, deverá selecionar o arquivo desejado e clicar no botão LIMPAR.



Observações:

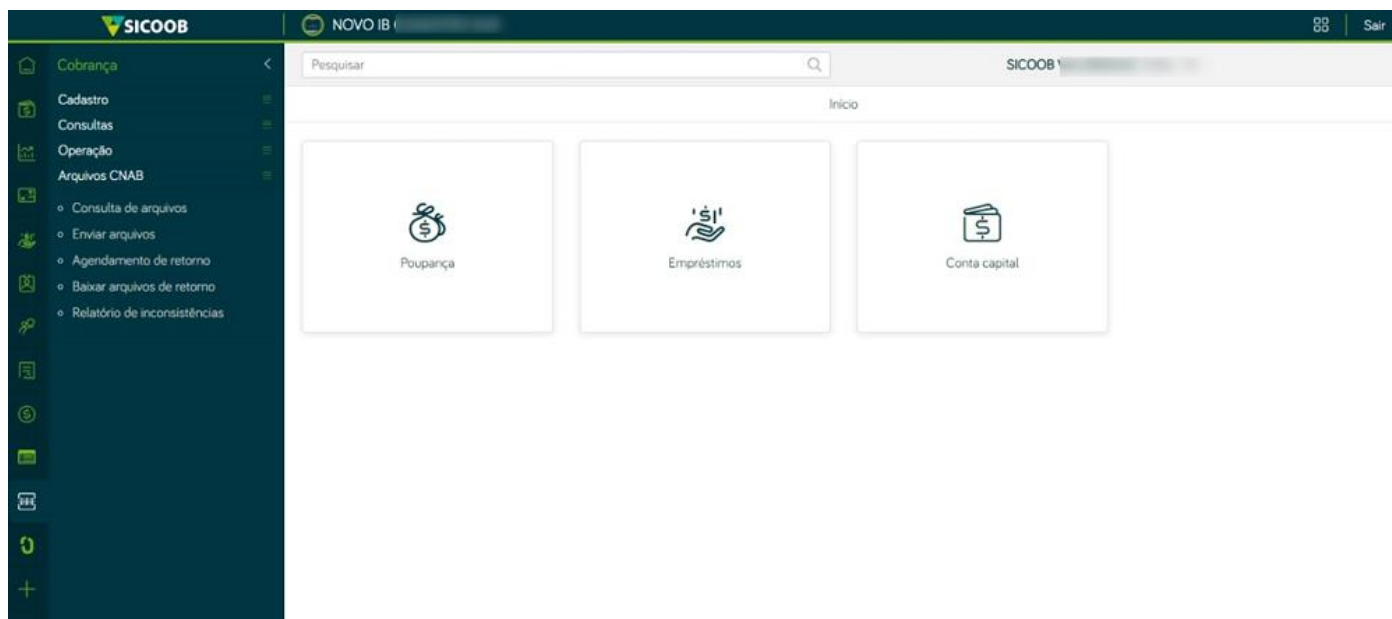
1. Para que a remessa de arquivos seja processada no mesmo dia, esta deverá ser enviada até as 19h;
2. Poderão ser enviados arquivos com as extensões .REM ou .TXT;

Os arquivos a serem importados no padrão CNAB 240 deverão ter o tamanho máximo de 15Mb.

## BAIXAR ARQUIVOS DE RETORNO

Por meio da funcionalidade BAIXAR ARQUIVOS DE RETORNO o usuário poderá obter o arquivo de retorno referente aos arquivos de remessa enviados anteriormente.

Para realizar o procedimento, o usuário deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Arquivos CNAB" → "Baixar Arquivos de Retorno".



A seguir, o usuário deverá selecionar o tipo de arquivo, que estão disponíveis nas abas "CNAB 240" ou "CNAB 400", o beneficiário (empresa) o qual o arquivo de remessa foi vinculado, tendo a opção de marcar todos os beneficiários, e selecionar um período para realizar a consulta, para tanto, deverá informar uma data inicial e uma data final, os campos Nosso número inicial e Nosso número final não são de preenchimento obrigatório.

Em seguida, o usuário deverá selecionar um ou mais tipos de filtro para pesquisar os arquivos de retorno:

- "Protestos": Será gerado um arquivo com todos os títulos que foram enviados para cartório ou tenham sido protestados;
- "Entradas confirmadas": Será gerado um arquivo com todos os títulos que tiveram suas entradas confirmadas pelo Bancoob e Banco Correspondente;
- "Prorrogações": Será gerado um arquivo com todos os títulos que tiveram suas datas de vencimento prorrogadas;
- "Liquidações/Baixas": Será gerado um arquivo com todos os títulos que foram liquidados e baixados;
- "Em ser": Será gerado um arquivo com todos os títulos que estiverem em aberto e que ainda não foram liquidados ou protestados;
- "Registros Processados": Será gerado um arquivo com os cinco tipos de movimento disponíveis (Protestos, Entradas confirmadas, Prorrogações, Liquidações/Baixas, Em Ser), incluindo os títulos e cheques confirmados e rejeitados;
- "Alterações": Será gerado um arquivo com todos os títulos que sofreram alterações;
- "Negativações": Será gerado um arquivo com todos os títulos que estão negativados;

Ao clicar no botão INCLUIR SOLICITAÇÃO será iniciado o processamento de arquivos ainda não processados de acordo com o período selecionado.

Baixar arquivos de retorno

CNAB 240 CNAB 400

Período:  a

Beneficiário(s):  

☐ ☐

☐ Marcar todos beneficiários

Nosso número inicial:  Nosso número final:

Titulo(s):

☐ Protestos  
☐ Prorrogações  
☐ Em ser  
☐ Alterações

☐ Entradas confirmadas  
☐ Liquidações/baixas  
☐ Registros processados  
☐ Negativação

Limpar

Incluir Solicitação

Listar Solicitações

Após, o sistema apresentará a mensagem de sucesso.

Baixar arquivos de retorno

CNAB 240 CNAB 400

Período:  a

Beneficiário(s):  

☒ ☒

☐ Marcar todos beneficiários

Nosso número inicial:

Titulo(s):


☒ Protestos  
☒ Prorrogações  
☒ Em ser  
☒ Alterações

☐ Entradas confirmadas  
☐ Liquidações/baixas  
☐ Registros processados  
☒ Negativação

Limpar

Incluir Solicitação

Listar Solicitações



Solicitação realizada com sucesso.

OK

Aba "CNAB 240":

Ao clicar no botão LISTAR SOLICITAÇÕES, serão listados os arquivos de acordo com o período e informações selecionadas. Na listagem, existem os botões com ícones de excluir e download. O Download somente estará habilitado se a situação do arquivo for "GERADO". O sistema apresentará as listas abaixo:

- "Indisponíveis para download": Esta lista irá contemplar os arquivos a processar. Estes arquivos não poderão ser baixados pois estão pendentes de processamento. Para excluir o arquivo a processar, o usuário deverá clicar no botão EXCLUIR SOLICITAÇÃO.

- "Disponíveis para download": Esta lista irá contemplar os arquivos com processamento finalizado e gerado. O usuário tem a opção de baixar os arquivos através, para isto basta clicar no DOWNLOAD.

CNAB 240 CNAB 400

Período: 30/05/2022 a 01/06/2022

Beneficiário(s)

☒ ☐

☒ Marcar todos beneficiários

Nosso número inicial:

Nosso número final:

Título(s)

☒ Protestos ☒ Entradas confirmadas  
☒ Prorogações ☒ Liquidações/Cancelas  
☒ Em ser ☒ Registros processados  
☒ Alterações ☒ Negativação

[Limpar](#) [Incluir Solicitação](#) [Listar Solicitações](#)

Indisponíveis para download

<input type="checkbox"/>	Data Solicitação	Situação	Descrição
<input type="checkbox"/>	31/05/2022	A PROCESSAR	Beneficiário: <input type="text"/> Conta Corrente: <input type="text"/>

1 de 1

[Excluir solicitação](#)

Disponíveis para download

<input type="checkbox"/>	Data Solicitação	Situação	Descrição
<input type="checkbox"/>	25/05/2022	PROCESSAMENTO FINALIZADO	Beneficiário: <input type="text"/> Conta Corrente: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	27/05/2022	PROCESSAMENTO FINALIZADO	Beneficiário: <input type="text"/> Conta Corrente: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	30/05/2022	GERADO	Beneficiário: <input type="text"/> Conta Corrente: <input type="text"/>

1 de 1

[Download](#)

Para visualizar o detalhamento do arquivo, o cooperado deverá clicar em . O sistema apresentará a tela com informações de data de solicitação, situação, a descrição com nome do beneficiário, a conta corrente e nome do arquivo.



CNAB 240 CNAB 400

Período: 30/05/2022 a 05/06/2022

Beneficiário(s)

☒ ☐
☒ Marcar todos beneficiários

Nosso número inicial:

Nosso número final:

Título(s)

☒ Propostas ☒ Entradas confirmadas  
☒ Prorrogativas ☒ Liquidações/tauxas  
☒ Em ser ☒ Registros processados  
☒ Alterações ☒ Negativação

Limpar Incluir Solicitação Listar Solicitações

Indisponíveis para download

<input type="checkbox"/>	Data Solicitação	Situação	Descrição
<input type="checkbox"/>	30/05/2022	A PROCESSAR	Beneficiário: Conta Corrente:

1 de 1

Excluir solicitação

Disponíveis para download

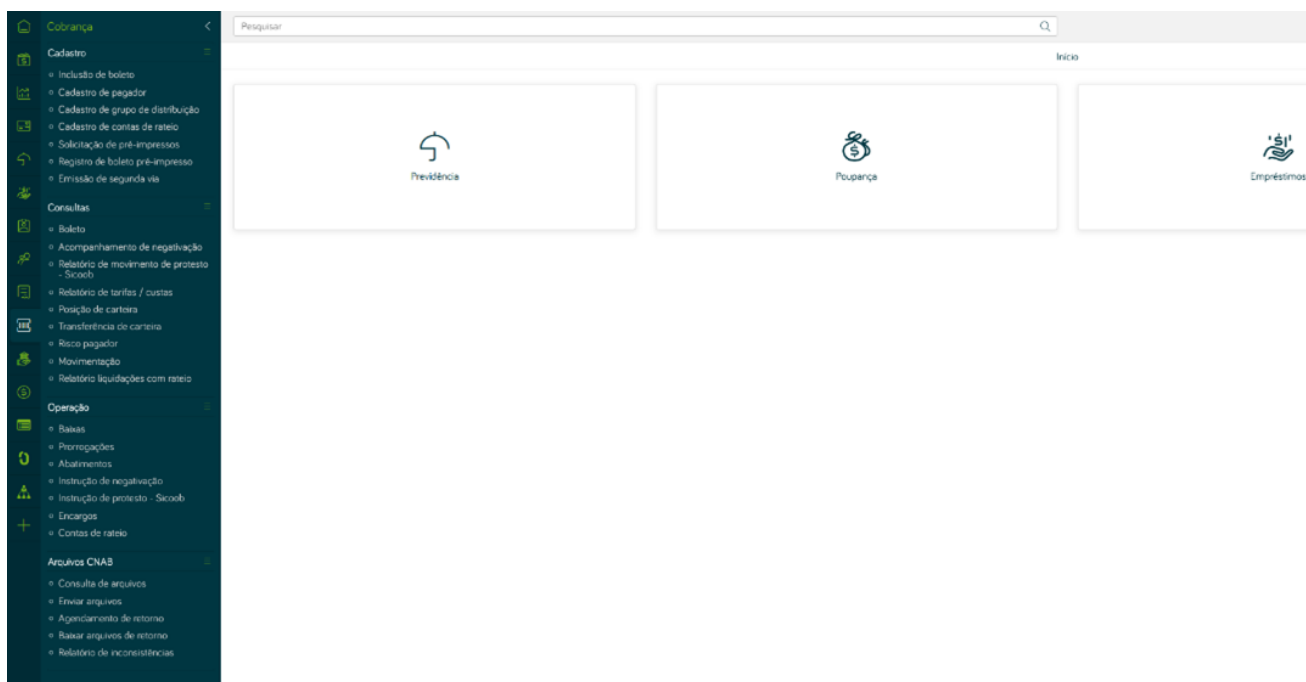
<input type="checkbox"/>	Data Solicitação	Situação	Descrição
<input type="checkbox"/>	25/05/2022	PROCESSAMENTO FINALIZADO	Beneficiário: Conta Corrente:
<input type="checkbox"/>	27/05/2022	PROCESSAMENTO FINALIZADO	Beneficiário: Conta Corrente:
<input type="checkbox"/>	30/05/2022	GERADO	Beneficiário: Conta Corrente:

1 de 1

Download

## OPERAÇÃO

Por meio da opção OPERAÇÃO é possível consultar as operações.



## BAIXAS

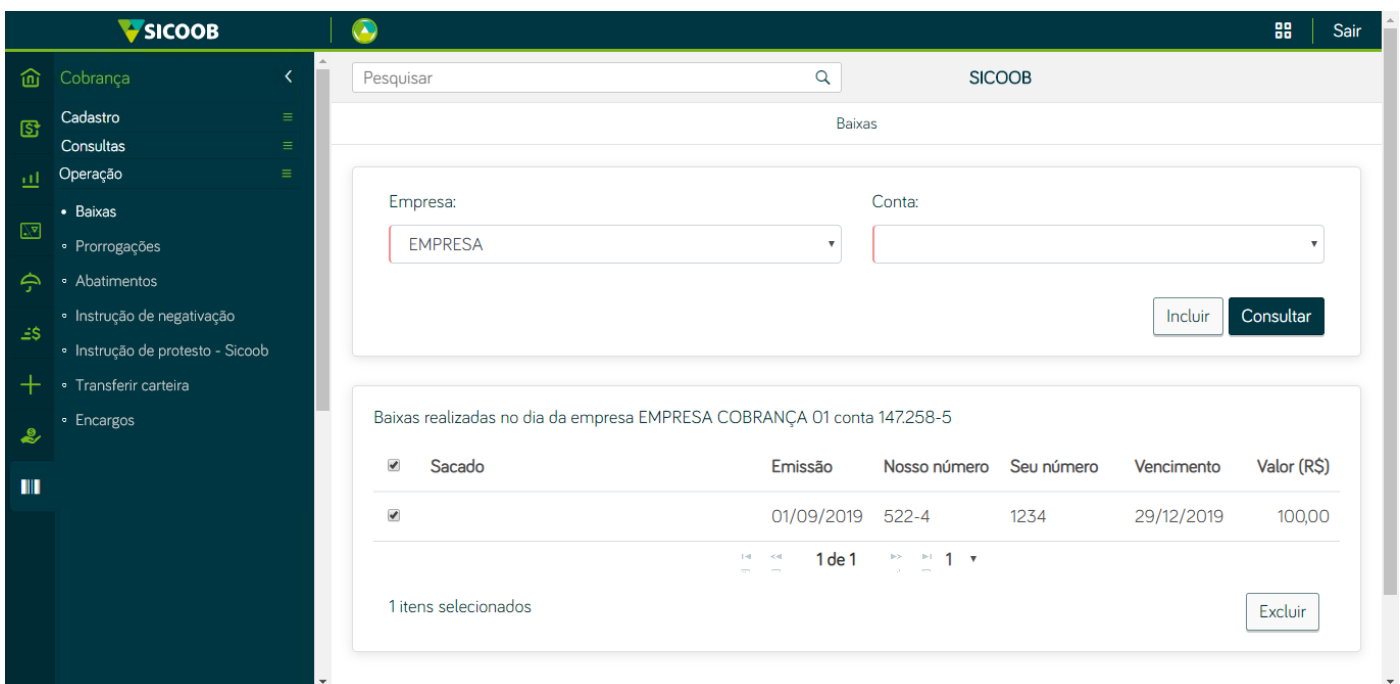
Por meio da funcionalidade BAIXAS o usuário poderá consultar as baixas já cadastradas, incluir baixas e/ou ainda as excluir.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Operação" → "Baixas".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá consultar as baixas, para isso deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para consultar as baixas;
- "Conta": selecionar a conta para consultar as baixas realizadas;

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR, após isso, serão apresentadas as baixas realizadas na data do dia.



**SICOOB**

Pesquisar

SICOOB

Baixas

Empresa: EMPRESA

Conta:

Incluir Consultar

Baixas realizadas no dia da empresa EMPRESA COBRANÇA 01 conta 147.258-5

<input checked="" type="checkbox"/>	Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>		01/09/2019	522-4	1234	29/12/2019	100,00

1 de 1

1 itens selecionados

Excluir

### Incluir:

Para incluir a baixa de um boleto o usuário deverá clicar no botão INCLUIR, em seguida será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para inclusão do boleto;
- "Conta": selecionar a conta que irá receber o pagamento do boleto;
- "Nosso Número": informar o Nosso Número do boleto para consulta;
- "NN correspondente": informar o código Nosso Número do correspondente o qual os títulos estão vinculados;

- "CPF/CNPJ pagador": Poderá informar o CPF ou o CNPJ do sacado do título;
- "Nome do pagador": Poderá informar o nome completo do sacado do título cadastrado;
- "Data entrada": informar o período de inclusão dos títulos, para isso, deverá informar uma data inicial e uma data final do período desejado;
- "Data vencimento": informar o período de vencimento dos títulos, para isso, deverá informar uma data inicial e uma data final do período de vencimento desejado.

Após preencher os campos o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR para que o sistema realize a busca pelo boleto. Em seguida o usuário deverá selecionar o registro da Baixa e clicar no botão CONFIRMAR.

## Incluir baixa de boleto



☐ Títulos vencidos

Empresa:

EMPRESA COBRANÇA ▼

Conta:

Nosso número:

+ Baixa em lote

NN correspondente:

CPF/CNPJ pagador:

Nome do pagador:

Data entrada:

a

Data vencimento:

a

Limpar

Consultar

<input checked="" type="checkbox"/>	Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>		01/09/2019			29/12/2019	100,00

1 de 1

1 itens selecionados

Cancelar

Confirmar

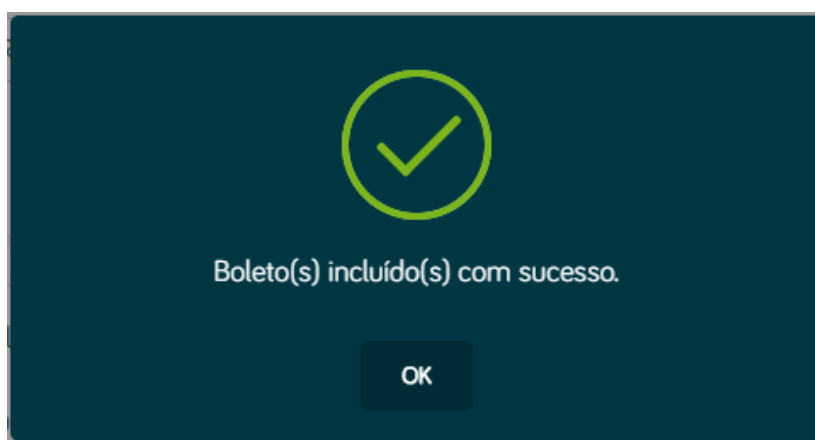
Na sequência será apresentada tela de confirmação da inclusão da baixa para concretizá-la, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos boletos?
X

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
	01/09/2019			29/12/2019	100,00

Cancelar
Confirmar

Por fim, será apresentada mensagem com a confirmação do cadastro da baixa.



#### Excluir:

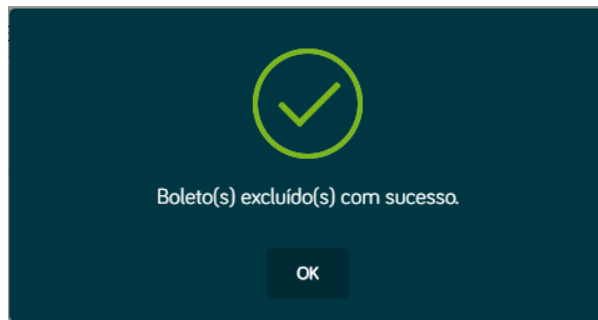
Para excluir uma baixa de boleto o usuário deverá selecionar um ou mais cadastros e clicar no botão EXCLUIR, em seguida será apresentada tela com a confirmação da exclusão da baixa, para concretizá-la, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma exclusão dos boletos?
X

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
	01/09/2019	5224	1234	29/12/2019	100,00

Cancelar
Confirmar

Por fim, será apresentada mensagem com a confirmação da exclusão da baixa.



Observação:

1. As baixas de título são processadas e registradas na PCR há cada 2 horas, entre o período das 6h às 22h. Não é possível fazer o cancelamento do comando de baixa após a rotina ser executada.

## PRORROGAÇÕES:

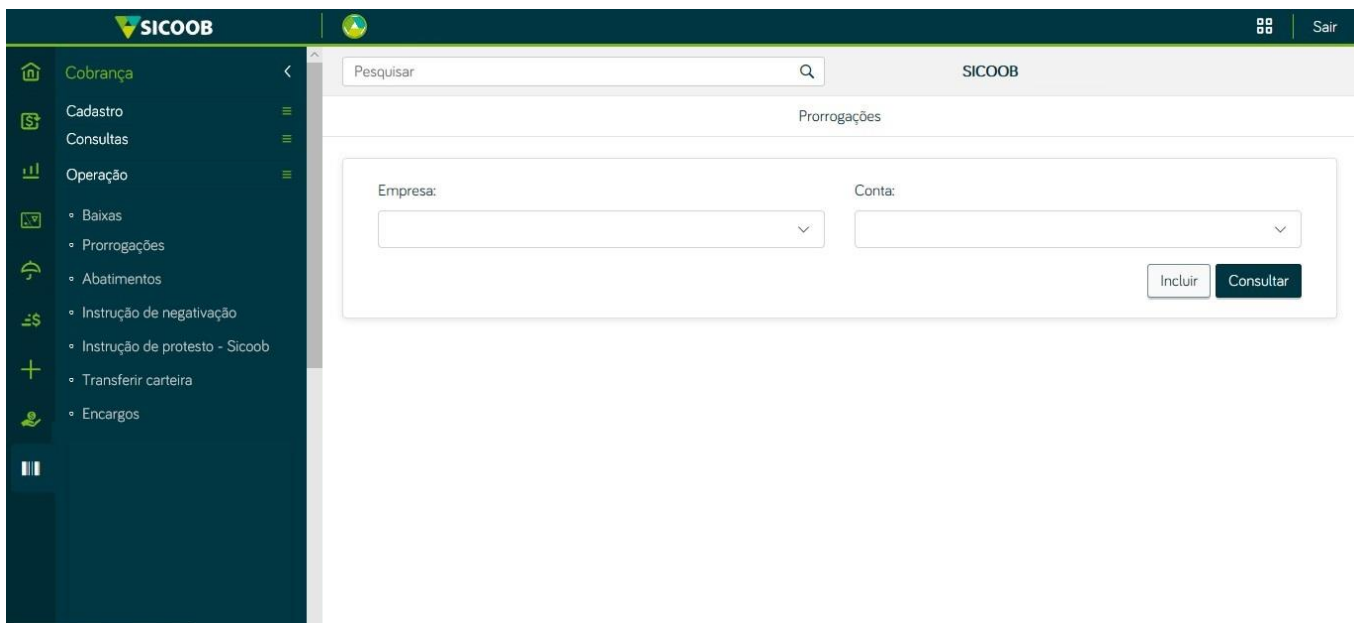
Por meio da funcionalidade PRORROGAÇÕES o usuário poderá prorrogar a data de vencimento de títulos já cadastrados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Operação" → "Prorrogações".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá consultar as prorrogações cadastradas anteriormente, para isso deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para consultar os títulos prorrogados;
- "Conta": selecionar a conta para consultar os títulos prorrogados;

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR, após isso, serão apresentadas as prorrogações realizadas.



### Incluir:

Para inserir a Prorrogação o usuário deverá clicar no botão INCLUIR, em seguida será apresentada tela onde o usuário deverá consultar os títulos para efetuar a prorrogação, para isso, deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Títulos vencidos": poderá marcar essa opção para consultar os títulos que já estão vencidos e que deseja efetuar a prorrogação;
- "Empresa": selecionar a empresa para consultar o título;
- "Conta": selecionar a conta para consultar o título;
- "Nosso número": informar o nosso número do título para consultar;

Após preencher os campos o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



Incluir boleto prorrogado

☐ Títulos vencidos

Empresa:

Conta:

Nosso número:

+ Prorrogação em lote

Limpar

Consultar

Para incluir prorrogação em lote o usuário deverá clicar no botão + PRORROGAÇÃO EM LOTE e preencher os campos conforme seguem:

- "NN correspondente": informar o nosso número do título correspondente para consultar;
- "CPF/CNPJ do pagador": informar o CPF/CNPJ do pagador para consulta;
- "Nome do pagador": informar o nome do pagador para consultar o título;
- "Data entrada": informar um período de entrada para consultar os títulos;
- "Data de vencimento": informar um período do vencimento do título para consulta.

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR. em seguida serão apresentados os títulos para prorrogação, o usuário deverá informar o novo vencimento e o novo limite de pagamento, após isso, deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Incluir boleto prorrogado
X

☐ Títulos vencidos

Empresa:

Conta:

Nosso número:

+ Prorrogação em lote

NN correspondente:

CPF/CNPJ pagador:

Nome do pagador:

Data entrada:

a

Data vencimento:

a

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Limite de pagamento	Valor (R\$)	Novo vencimento	Novo limite de pagamento
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	126-6	074-02	30/01/2020		1525,36	17/12/2019	12/12/2019
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	132-0	074-02	30/01/2020		1525,36		
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	134-5	076-02	30/01/2020		1525,37		
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	136-0	078-02	30/01/2020		1525,38		
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	138-4	080-02	30/01/2020		1525,39		

1 de 104

Cancel
Confirm

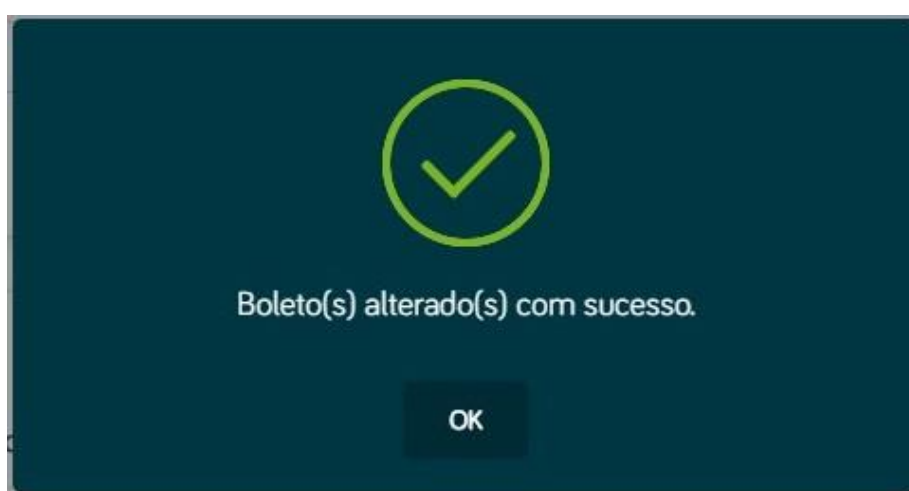
A seguir o sistema apresentará tela para confirmação da inclusão da prorrogação do boleto, para isso o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos boletos?
X

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Limite de p
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	126-6	074-02	30/01/2020	

Cancel
Confirmar

Em seguida será apresentada mensagem de com a confirmação da alteração.



#### Excluir:

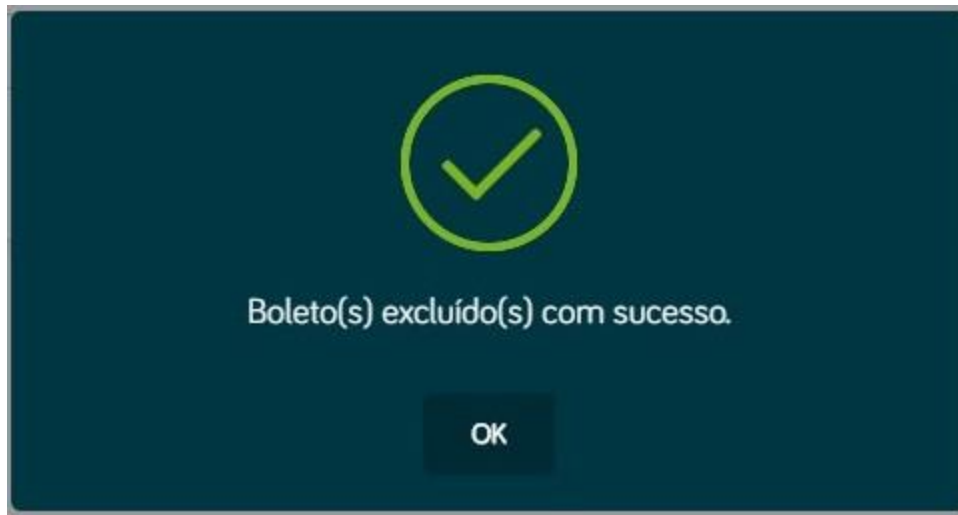
Para remover uma prorrogação de título o usuário deverá selecionar o item desejado e clicar no botão EXCLUIR. em seguida o sistema apresentará tela para confirmação da exclusão da prorrogação do boleto, por fim o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma exclusão dos boletos?
X

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Limite de p
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	1266	074-02	30/01/2020	28/05/202

Cancel
Confirmar

A seguir a será apresentada mensagem de com a confirmação da exclusão.



## ABATIMENTOS:

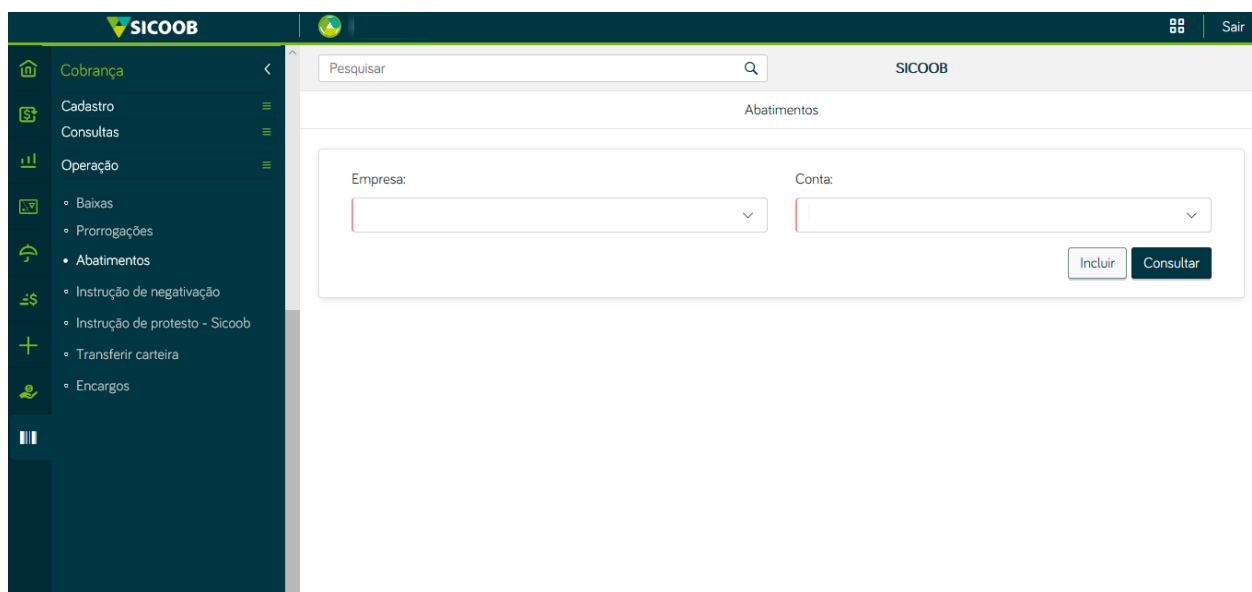
Por meio da funcionalidade ABATIMENTOS, o usuário poderá cadastrar um valor para abatimento de títulos já cadastrados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Operação" → "Abatimentos".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá consultar as abatimentos cadastradas anteriormente, para isso deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para consultar os títulos com abatimentos;
- "Conta": selecionar a conta para consultar os títulos com abatimentos;

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR, após isso, serão apresentadas os abatimentos registrados.

The screenshot shows the SICOOB Internet Banking interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The main area has a header with the SICOOB logo and a search bar. Below the header, the title "Abatimentos" is centered. The form contains two dropdown menus labeled "Empresa:" and "Conta:". To the right of these fields are two buttons: "Incluir" (light blue) and "Consultar" (dark blue).

**SICOOB** Credcooper

Pesquisar

SICOOB

Sair

Abatimentos

Empresa:

Conta:

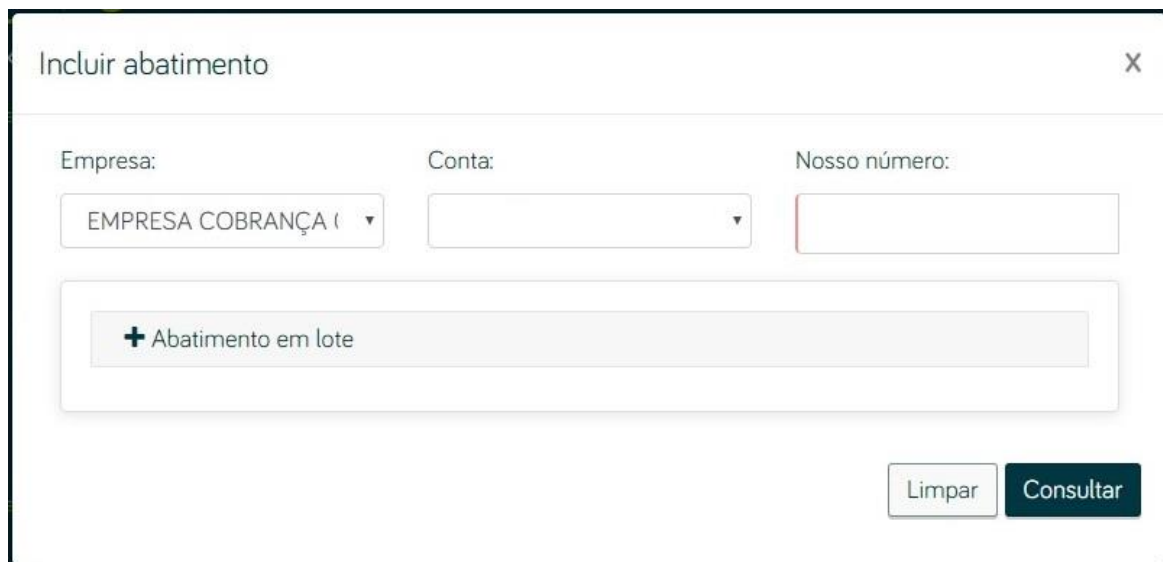
Incluir Consultar

Incluir:

Para inserir Abatimentos o usuário deverá clicar no botão INCLUIR, em seguida será apresentada tela onde o usuário deverá consultar os títulos para efetuar o abatimento, para isso, deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para consultar o título;
- "Conta": selecionar a conta para consultar o título;
- "Nosso número": informar o nosso número do título para consultar;

Após preencher os campos o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



The image shows a web form titled "Incluir abatimento" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Empresa:" with a dropdown menu showing "EMPRESA COBRANÇA (", "Conta:" with a dropdown menu, and "Nosso número:" with a text input field. Below these fields is a button labeled "+ Abatimento em lote". At the bottom right of the form are two buttons: "Limpar" and "Consultar".

Para que sejam exibidos vários títulos em uma única busca, o usuário deverá selecionar a empresa emitente do título e a conta corrente vinculada ao documento, em seguida, selecionar o menu "+ Abatimento em lote", após, deverá preencher pelo menos um dos seguintes campos:

- "CPF/CNPJ do pagador": informar o CPF/CNPJ do pagador para consulta;
- "Nome do pagador": informar o nome do pagador para consultar o título;
- "Data emissão": informar um período de entrada para consultar os títulos;
- "Data vencimento": informar um período do vencimento do título para consulta.

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR. Em seguida serão apresentados os títulos para abatimento, o usuário deverá informar o novo abatimento, após isso, deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Incluir abatimento

Empresa:

EMPRESA COBRANÇA (

Conta:

Nosso número:

+ Abatimento em lote

CPF/CNPJ pagador:

Nome do pagador:

Data emissão:

a

Data vencimento:

a

Limpar

Consultar

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento (R\$)	Novo abatimento
	01/09/2019			29/12/2019	100,00	0,00	25,00

1 de 1

Cancelar

Confirmar

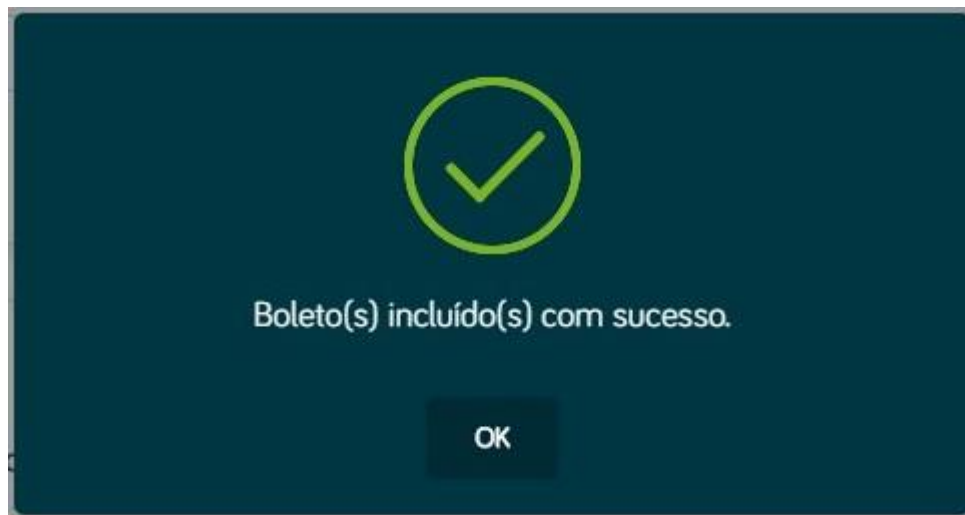
A seguir o sistema apresentará tela para confirmação da inclusão do abatimento do boleto, por fim o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos boletos? X

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento
	01/09/2019			29/12/2019	100,00	0,00

Cancel Confirmar

Em seguida será apresentada mensagem da confirmação de inclusão.



#### Alterar:

Para alterar o abatimento o usuário deverá selecionar o título e clicar no botão ALTERAR.

Pesquisar

Abatimentos

Empresa:

EMPRESA COBRANÇA 01

Conta:

Incluir

Consultar

Abatimentos realizados no dia da empresa

<input checked="" type="checkbox"/>	Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Valor Abatimento (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>		01/09/2019			29/12/2019	100,00	25,00

1 de 1

1 itens selecionados

Alterar

Excluir

Em seguida, será apresentada a tela onde o usuário deverá preencher o campo "Novo abatimento".

Alterar abatimento

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento (R\$)	Novo abatimento
	01/09/2019			29/12/2019	100,00	0,00	25,00

1 de 1

Cancelar

Confirmar

A seguir o sistema apresentará tela para confirmação da alteração do abatimento do boleto, para isso o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma alteração dos boletos?

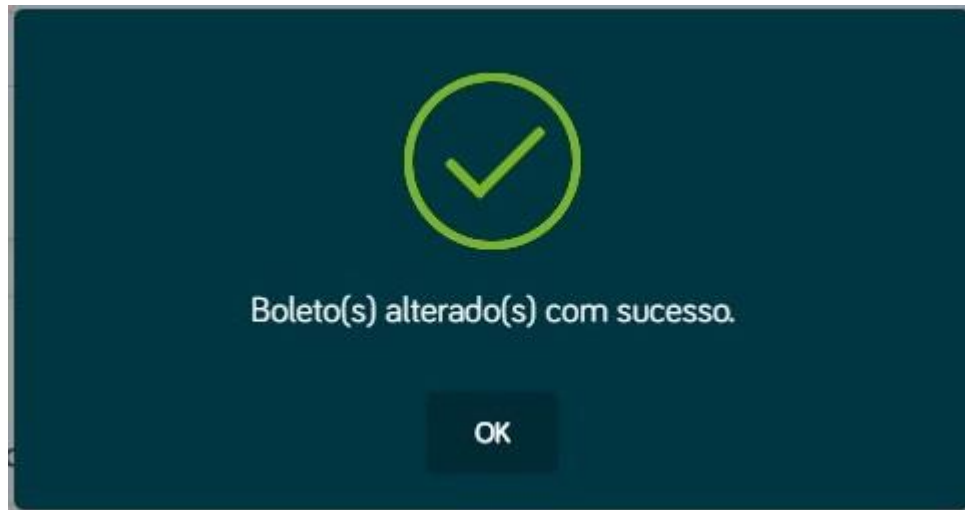
Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento
	01/09/2019			29/12/2019	100,00	25,00

Cancelar

Confirmar

Em seguida será apresentada mensagem de confirmação da alteração.





Para remover um cadastro de abatimento de título, o usuário deverá selecionar o item desejado e clicar no botão EXCLUIR. Em seguida o sistema apresentará tela para confirmação da exclusão do abatimento do boleto, por fim o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

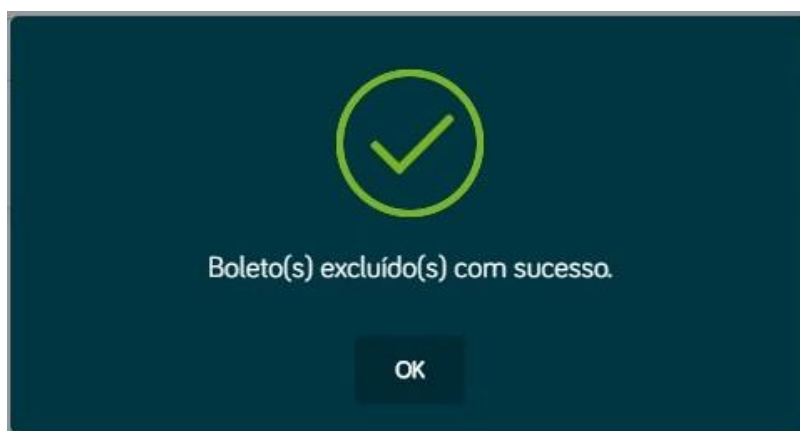
Confirma exclusão dos boletos?

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento
	01/09/2019			29/12/2019	100,00	20,00

Cancelar

Confirmar

A seguir a será apresentada mensagem de confirmação da exclusão.



Observação:

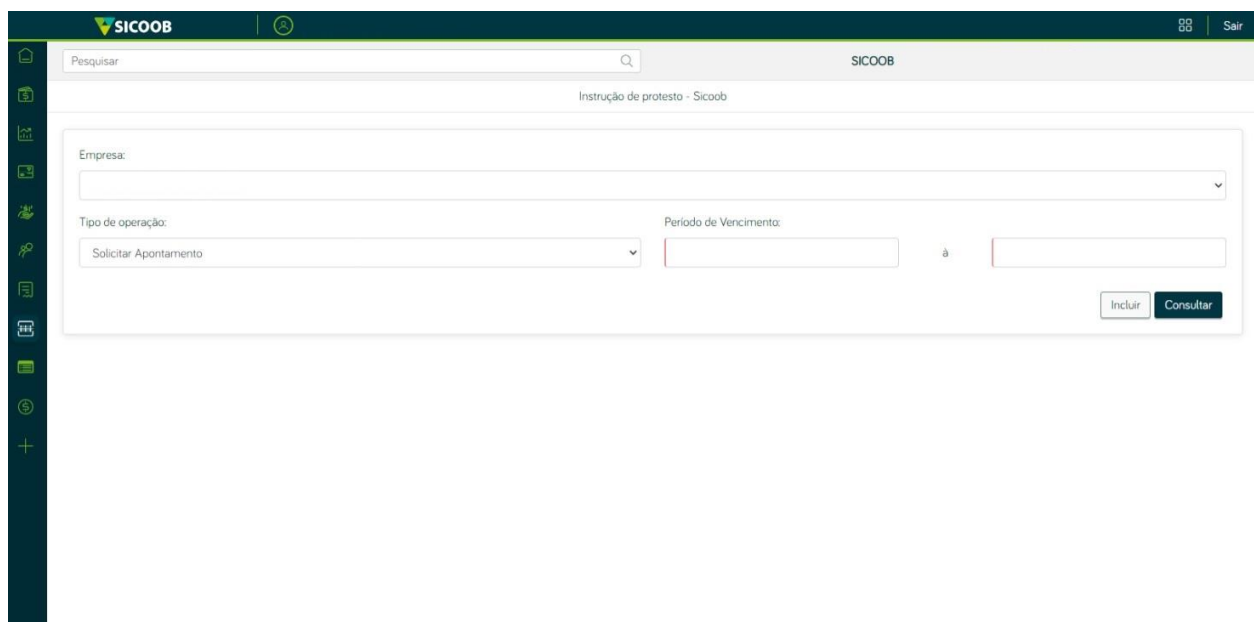
1. Após realizado o cadastro do abatimento, o título poderá ser emitido (com o novo valor) a qualquer momento, pois a alteração ocorre de forma online.

### INSTRUÇÃO DE PROTESTO:

Por meio da funcionalidade INSTRUÇÃO DE PROTESTO - SICOOB o usuário poderá incluir instruções de protestos para títulos cadastrados como banco emitente o Bancoob (banco 756), assim, ao acessar a funcionalidade serão apresentadas as instruções eventualmente já realizadas no dia.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Operação" → "Instrução de protesto - Sicoob".

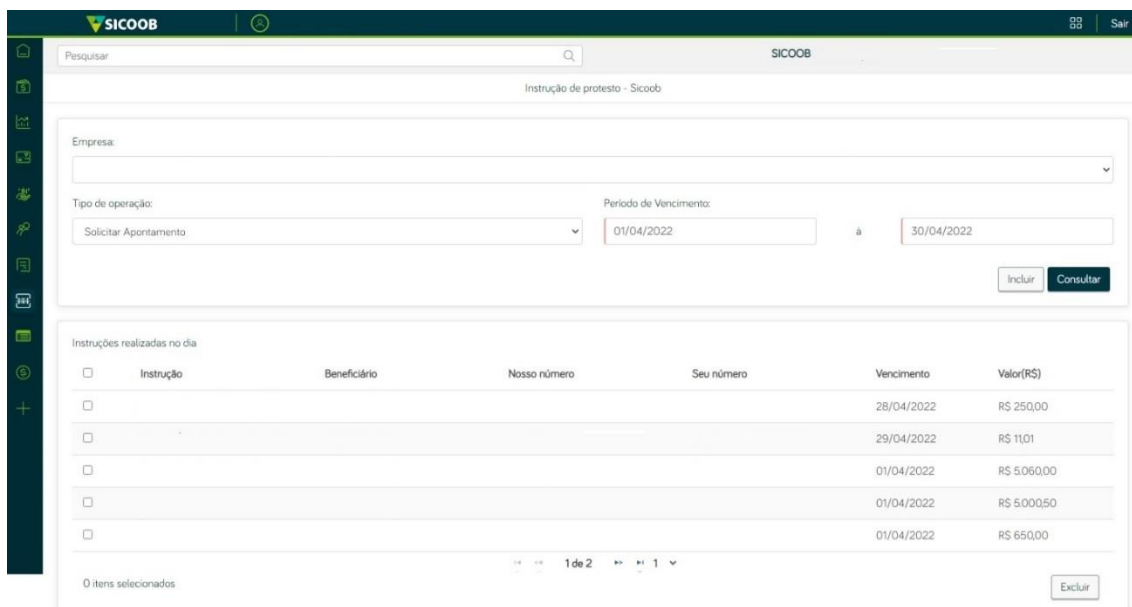
Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá consultar os títulos que estão em protesto, para isso deverá selecionar uma empresa, o tipo de operação e o período de vencimento e em seguida clicar no botão CONSULTAR.



O sistema apresentará a tela com a lista de instruções realizadas de acordo com os filtros informados.

#### Incluir:

Para incluir uma instrução de protesto, o usuário deverá clicar no botão INCLUIR.



Em seguida, será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Tipo de operação": o usuário deverá selecionar o tipo de operação a ser realizada no título, assim, poderão ser realizadas as seguintes operações:

**Solicitar Apontamento:** o apontamento será encaminhado no próximo dia útil;

**Suspender Apontamento:** a opção Suspender Apontamento poderá ser realizada somente no dia do apontamento, enquanto tiver com a situação "Aguardando Envio Para Protesto". Esta instrução zera a quantidade de dias de protesto;

**Solicitar Desistência:** a solicitação de desistência não garantirá a retirada do protesto em cartório. Os pedidos realizados até às 12:00 horas serão encaminhados no mesmo dia. As solicitações efetuadas após 3 dias úteis da protocolização (data da confirmação) poderão não ser atendidas;

**Suspender Solicitação de Desistência:** a opção "Suspender Solicitação de Desistência" poderá ser realizada somente no dia de solicitação de Desistência. Pedidos realizados antes das 12:00 poderão ser Suspensos até às 12:00 do mesmo dia;

**Solicitar Cancelamento de Protesto em Cartório:** A opção Solicitar Cancelamento de Protesto em Cartório poderá ser realizada para títulos que estejam com a situação "Protestado ou Protesto por Edital". Pedidos realizados até às 12:00 horas serão encaminhados no mesmo dia;

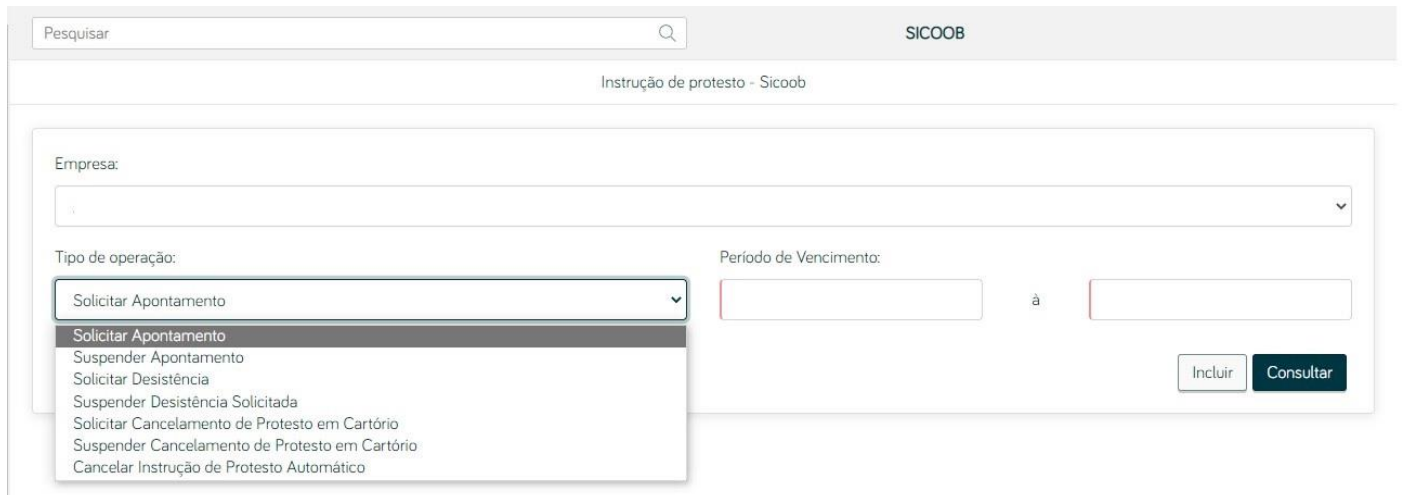
**Suspender Cancelamento de Protesto em Cartório:** A opção Suspender Cancelamento Protesto em Cartório poderá ser realizada somente no dia da solicitação de "Cancelamento de Protesto em Cartório". Pedidos realizados antes das 12:00, poderão ser suspensos até às 12:00 do mesmo dia;

**Cancelar Instrução Protesto Automático:** Esta instrução zera a quantidade de dias de protesto e atualiza a situação de protesto para "Protesto Automático Cancelado". A opção Cancelar Instrução de Protesto Automático poderá ser realizada para títulos que não foram apontados e que possuam quantidade de dias de protesto maior que zero.

- "Empresa": o usuário deverá selecionar a empresa emitente do título a ser dado a instrução de protesto;

- "Conta": selecionar a conta corrente a qual o título foi vinculado;
- "Número do título": informar o Nosso número do título a ser dado a instrução de protesto;
- "Período de vencimento": informar um período de vencimento dos títulos a serem protestados.

Após informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



Pesquisar

SICOOB

Instrução de protesto - Sicoob

Empresa:

Tipo de operação:

Período de Vencimento:

Incluir Consultar

Em seguida, o sistema apresentará os registros de títulos cadastrados de acordo com os filtros anteriormente preenchidos. Desta forma, o usuário deverá selecionar os títulos desejados e clicar no botão INCLUIR.

Instrução de protesto Sicoob

X

Tipo de operação:

Solicitar Aportamento

Empresa:

Conta:

Número do título:

Período de Vencimento:

01/04/2022

à

30/04/2022

Consultar

<input type="checkbox"/>	Beneficiário	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor(R\$)
<input type="checkbox"/>				28/04/2022	250,00
<input type="checkbox"/>				29/04/2022	11,01
<input type="checkbox"/>				01/04/2022	5.060,00
<input type="checkbox"/>				01/04/2022	5.000,50
<input type="checkbox"/>				01/04/2022	650,00

1 de 2

1

O itens selecionados

Limpar

Incluir

A seguir será apresentada tela para confirmação da inclusão do protesto, para efetivar o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos protestos?

X

Sacado	Nosso número	NN Banco	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
NOME AUTOMAÇÃO FISICA		756		22/07/2019	R\$ 35,00

Cancelar

Confirmar

Por fim será apresentada mensagem de confirmação da inclusão do apontamento de protesto.



Ao confirmar a solicitação de apontamento, o sistema verificará se a empresa possui o endereço de correspondência ativo, conforme CAPES. Caso não, apresentará a mensagem “Empresa não possui endereço de correspondência ativo nesta Cooperativa” e não permitirá o apontamento para protesto.

**SICOOB** | NOVO IB CADASTRO KUR

Pesquisar

Instrução de protesto - Sicoob

Empresa:

Tipo de operação: Solicitar Apontamento

Período de Vencimento: 2022 a 03/10/2022

Incluir Consultar

**Alerta**

Beneficiário não possui endereço de correspondência ativo nesta Cooperativa.

OK

Instruções realizadas no dia

Instrução	Seu número	Vencimento	Valor(R\$)
<input type="checkbox"/> DISPONÍVEL PARA PROTESTO	Liqtest04	15/09/2022	R\$ 78,95
<input type="checkbox"/> DISPONÍVEL PARA PROTESTO	Liqtest03	15/09/2022	R\$ 89,52
<input type="checkbox"/> DISPONÍVEL PARA PROTESTO	Liqtest02	15/09/2022	R\$ 13,50
<input type="checkbox"/> DISPONÍVEL PARA PROTESTO	Liqtest01	15/09/2022	R\$ 89,85
<input type="checkbox"/> DISPONÍVEL PARA PROTESTO	TSTH0004	15/09/2022	R\$ 30,00

0 itens selecionados

1 de 24

Excluir

### Cancelar apontamento:

Para realizar o cancelamento de um apontamento de protesto o usuário deverá selecionar o tipo de operação "Cancelar Instrução" e preencher os demais campos, após isso, clicar no botão CONSULTAR. Em seguida, o sistema apresentará os registros de títulos cadastrados de acordo com os filtros anteriormente preenchidos, assim, o usuário deverá selecionar os títulos desejados e clicar no botão INCLUIR.

Instrução de protesto Sicoob

X

Tipo de operação:

Cancelar Instrução

Empresa:

EMPRESA

Conta:

Número do título:

Data vencimento:

22/07/2019

à

22/07/2019

Consultar

Títulos passíveis de inclusão de instrução de apontamento

<input type="checkbox"/>	Sacado	Banco	Nosso número	Seu número	Ve
<input type="checkbox"/>	NOME AUTOMAÇÃO FISICA	BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A			22

1 de 1

A seguir será apresentada tela para confirmação do cancelamento do apontamento de protesto, para efetivar o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos protestos?

X

Sacado	Nosso número	NN Banco	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
NOME AUTOMAÇÃO FISICA		756		22/07/2019	R\$ 35,00

Cancelar

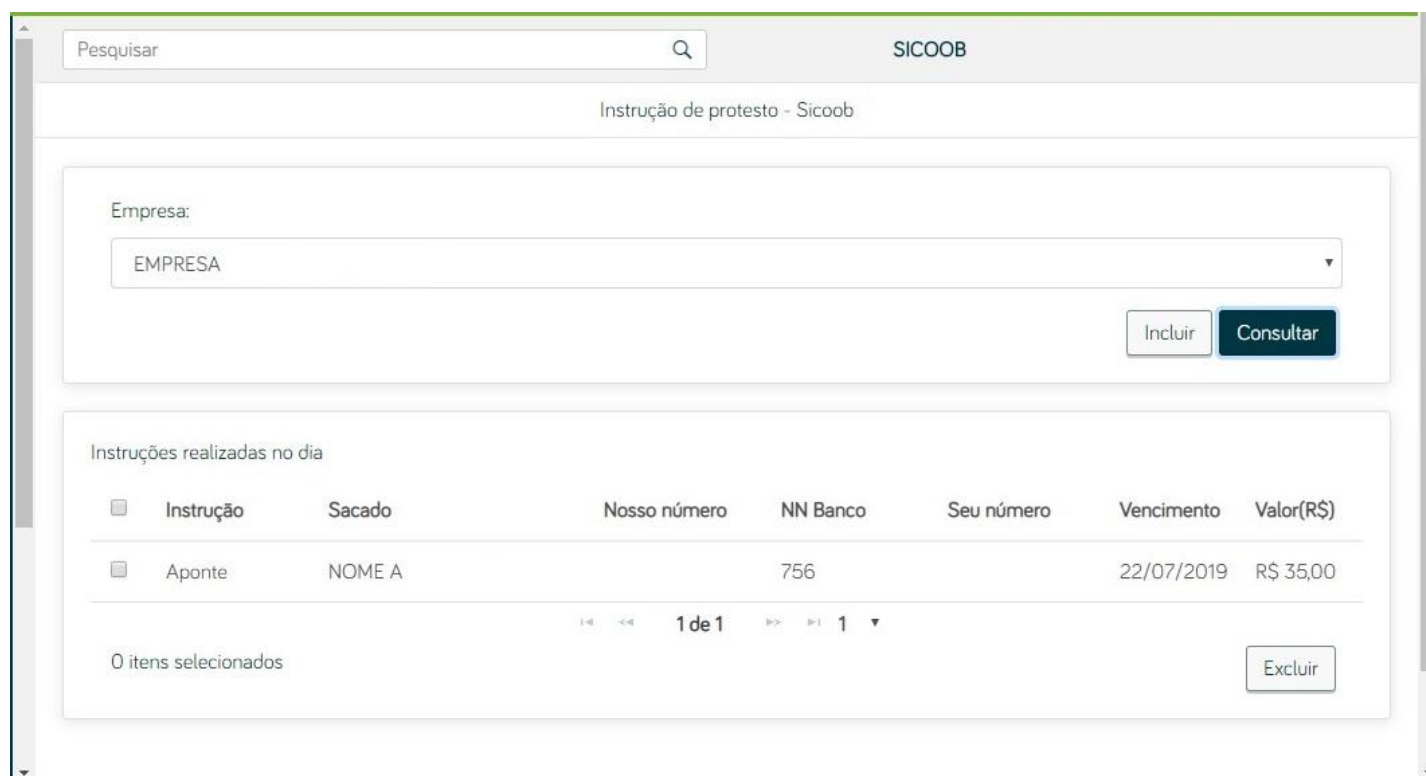
Confirmar

Por fim será apresentada mensagem de confirmação do cancelamento da inclusão do apontamento de protesto.



#### Excluir:

Para excluir um protesto, o usuário deverá selecionar a empresa e clicar no botão CONSULTAR, selecionar os itens desejado e acionar o botão EXCLUIR.



The screenshot shows the SICOOB web interface. At the top, there is a search bar labeled "Pesquisar" and the SICOOB logo. Below this, the page title is "Instrução de protesto - Sicoob".

The main section contains a form for selecting a company. The label "Empresa:" is followed by a dropdown menu currently showing "EMPRESA". To the right of the dropdown are two buttons: "Incluir" and "Consultar".

Below the form, there is a section titled "Instruções realizadas no dia". It contains a table with the following columns: "Instrução", "Sacado", "Nosso número", "NN Banco", "Seu número", "Vencimento", and "Valor(R\$)".

<input type="checkbox"/>	Instrução	Sacado	Nosso número	NN Banco	Seu número	Vencimento	Valor(R\$)
<input type="checkbox"/>	Aponte	NOME A		756		22/07/2019	R\$ 35,00

Below the table, there is a pagination control showing "1 de 1" and a dropdown menu for the number of items per page, currently set to "1".

At the bottom left, it says "0 itens selecionados". At the bottom right, there is a button labeled "Excluir".



A seguir será apresentada tela para confirmação da exclusão do protesto, para efetivar o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma exclusão dos protestos?

Sacado	Nosso número	NN Banco	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
NOME AUTOMAÇÃO FISICA		756		22/07/2019	R\$ 35,00

Cancelar

Confirmar

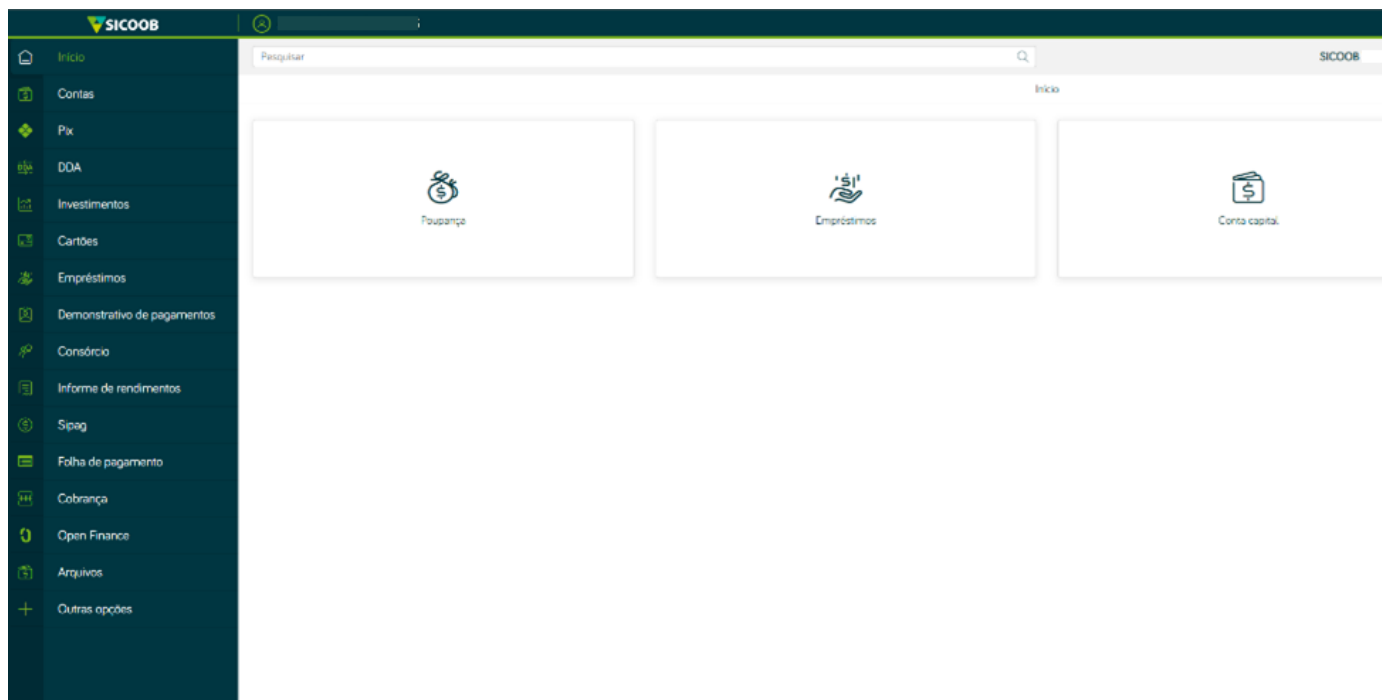
Por fim será apresentada mensagem de confirmação da exclusão do protesto.



## OUTRAS OPÇÕES

Por meio do menu OUTRAS OPÇÕES é possível bloquear e alterar a senha de acesso.

No Novo Internet Banking, para acessar os serviços citados, o usuário deverá selecionar o menu "Outras opções", em seguida, selecionar a opção desejada.



## FAVORECIDOS

Por meio do menu FAVORECIDOS o usuário poderá agilizar as operações de pagamentos e prevenir ações fraudulentas.

O usuário poderá utilizar as seguintes opções: "Favorecidos de pagamento", "Favorecidos de transferência" e "Favorecidos pix"



## FAVORECIDOS DE PAGAMENTO

Por meio do menu FAVORECIDOS DE PAGAMENTO o usuário poderá cadastrar favorecidos frequentemente utilizados e excluir favorecido.

Para acessar a funcionalidade "Favorecidos de Pagamento", o usuário deverá selecionar o menu "Outras Opções" → "Favorecidos de pagamento".

Com o objetivo de agilizar as operações de pagamentos e prevenir ações fraudulentas, o usuário poderá cadastrar favorecidos frequentemente utilizados.

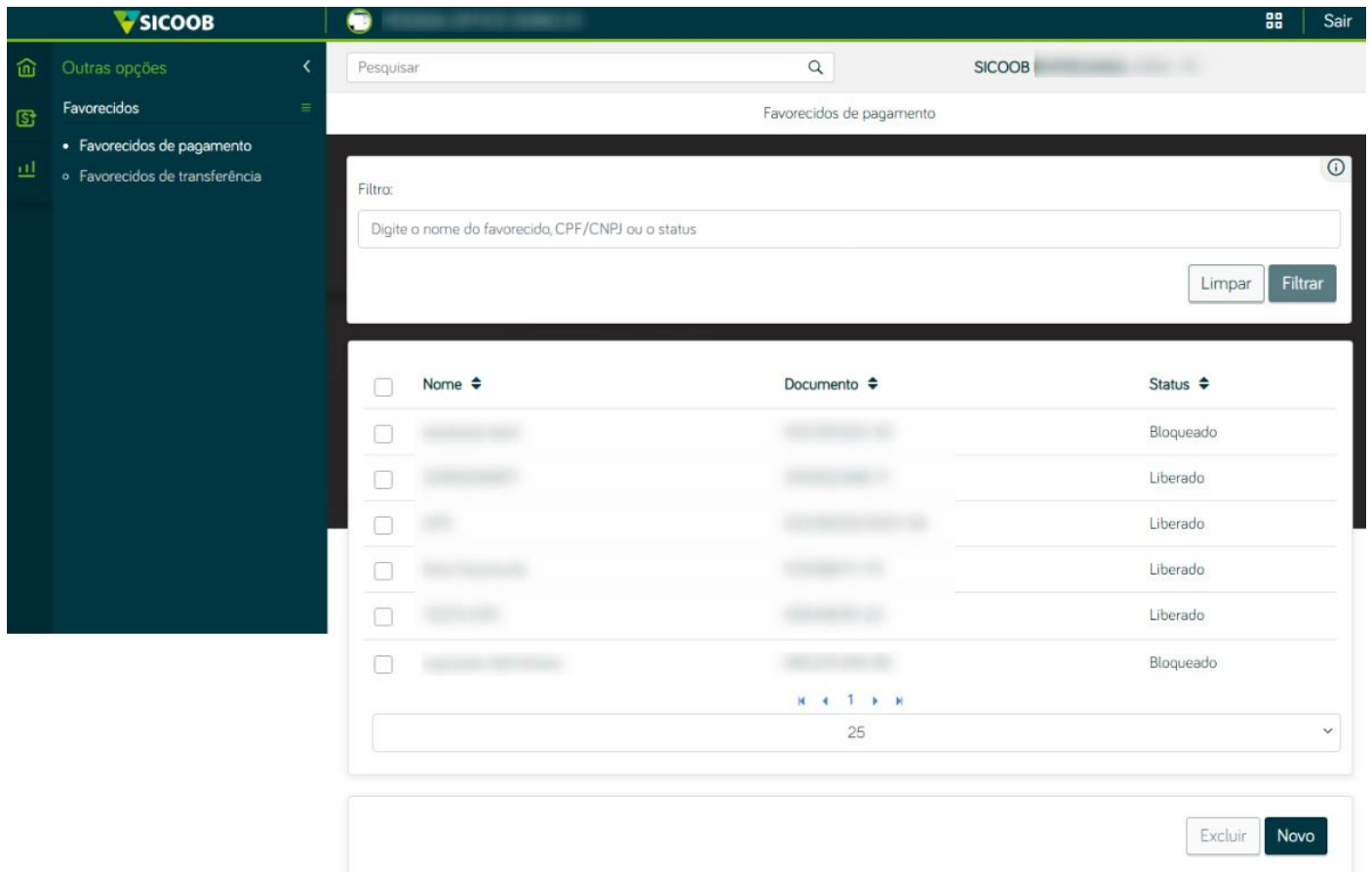
Para efetuar pagamentos de convênios da Secretaria de Estado de Fazenda do estado de São Paulo (SEFAZ-SP) é obrigatório o prévio cadastramento do favorecido para que a operação seja concluída.

Caso o usuário tenha favorecidos cadastrados, o sistema apresentará a lista ao acessar a funcionalidade.

Para consultar, o usuário deverá informar o CPF/CNPJ e clicar no botão FILTRAR.

Para cadastrar um novo favorecido, o usuário deverá clicar no botão NOVO.

Para excluir um favorecido cadastrado, o usuário deverá clicar no botão EXCLUIR.



**SICOOB**

Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de pagamento

Filtro:

Digite o nome do favorecido, CPF/CNPJ ou o status

Limpar Filtrar

<input type="checkbox"/>	Nome	Documento	Status
<input type="checkbox"/>	[Nome]	[Documento]	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	[Nome]	[Documento]	Liberado
<input type="checkbox"/>	[Nome]	[Documento]	Liberado
<input type="checkbox"/>	[Nome]	[Documento]	Liberado
<input type="checkbox"/>	[Nome]	[Documento]	Liberado
<input type="checkbox"/>	[Nome]	[Documento]	Liberado
<input type="checkbox"/>	[Nome]	[Documento]	Bloqueado

25

Excluir Novo

### Incluir Favorecido

Para incluir um novo favorecido de pagamento, o usuário deverá informar os campos, conforme segue:

- "Nome": deverá informar o nome do favorecido;
- "CPF/CNPJ": deverá informar o CPF/CNPJ do favorecido.

Em seguida, deverá clicar no botão CONTINUAR.

1
2
3

Dados

☐ Preencher com dados de favorecidos de transferência


Nome:


Favorecido pagamento novo

CPF/CNPJ:

Voltar
Limpar
Continuar

Em seguida, o sistema apresentará os dados do favorecido a ser cadastrado. O usuário deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR:


Pessoa


Sair

Pesquisar

SICOOB

1
2
3


Resumo

Inclusão de favorecido de pagamento

Nome: Favorecido pagamento novo

CPF/CNPJ:

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.



Código de efetivação

Cancelar
Continuar

O sistema apresentará a tela com o comprovante informando que o favorecido de pagamento foi incluído com sucesso.

Pessoa Nome Sair

Pesquisar Q SICOOB Nome

✓ ✓ 3 Comprovante

Favorecido de pagamento incluído com sucesso

CPF/CNPJ Nome Favorecido pagamento novo

Voltar

Ao incluir um novo favorecido, o sistema apresentará a mensagem de pendência de assinatura e o usuário terá a opção de deixar essa transação pendente de assinatura ou efetivar imediatamente.

Pessoa Nome Sair

Pesquisar Q SICOOB Nome

1 2 3 Dados

**Pendência de assinatura** ×

Você deseja deixar essa transação pendente de assinatura para aprovação futura ou efetivá-la imediatamente?

Gerar pendência Efetivar

☐ Preencher com dados de favorecidos de transferência

Nome:

Favorecido pagamento novo

CPF/CNPJ:

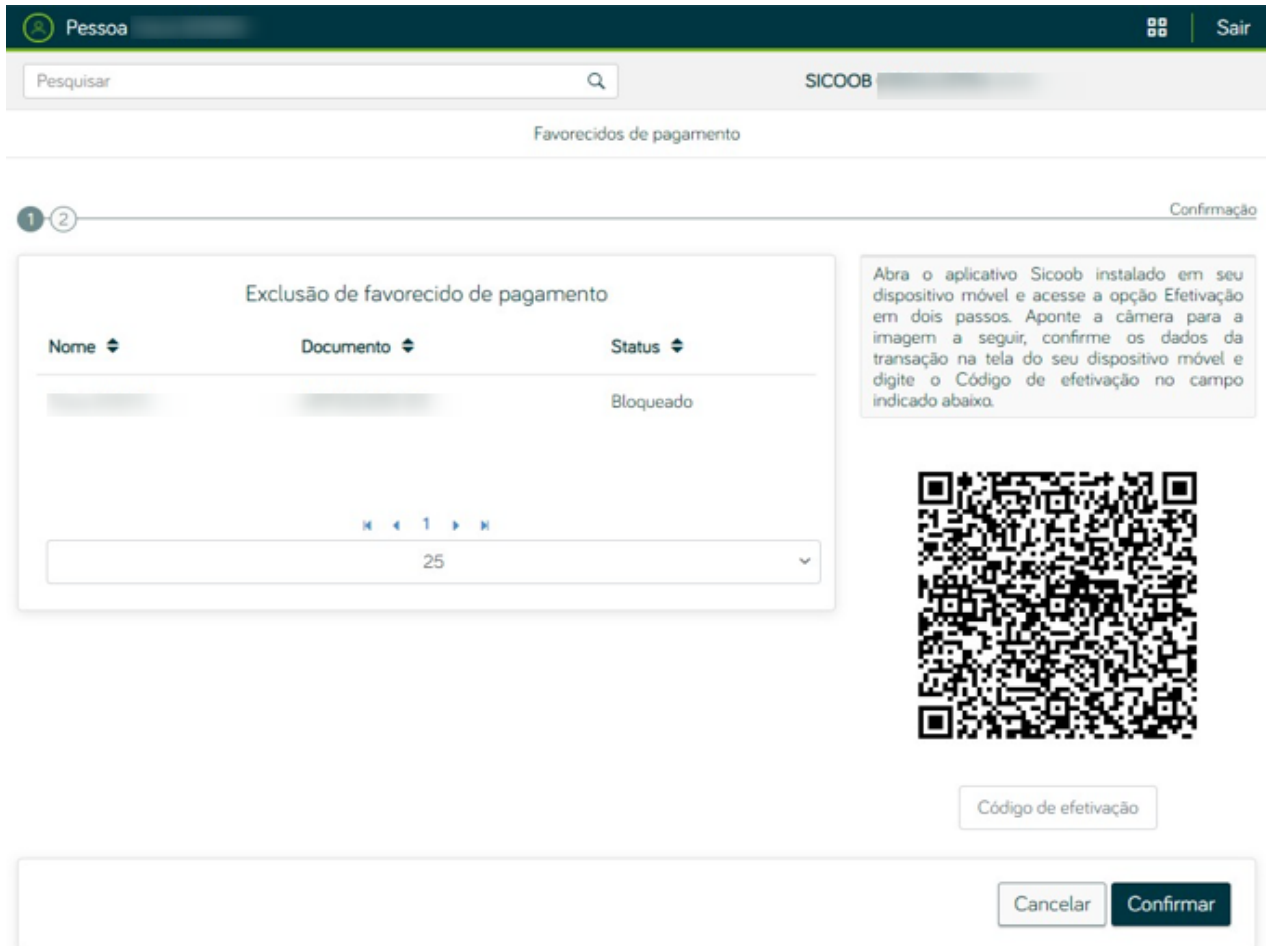
Voltar Limpar Continuar

## Excluir favorecido

Para excluir um novo favorecido de pagamento, o usuário deverá informar os campos, conforme seguem:

- "Nome": deverá informar o nome do favorecido;
- "CPF/CNPJ": deverá informar o CPF/CNPJ do favorecido.

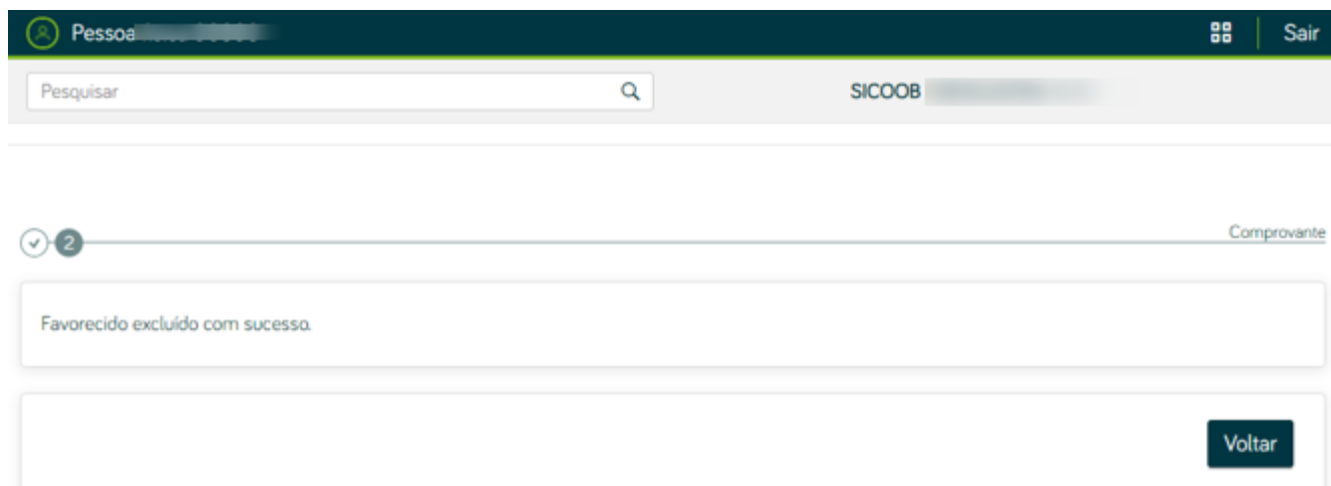
Em seguida, deverá clicar no botão CONTINUAR.



The screenshot shows the SICOOB web interface. At the top, there's a header with 'Pessoa' and 'Sair'. Below it, a search bar with 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. The main title is 'Favorecidos de pagamento'. The interface is divided into two steps: 1 and 2. Step 1 is 'Exclusão de favorecido de pagamento'. It features a table with columns 'Nome', 'Documento', and 'Status'. The table has one row with a blurred name, a blurred document number, and the status 'Bloqueado'. Below the table, there's a pagination bar showing '1' and '25'. To the right of the table, there's a QR code and a text box with instructions: 'Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.' Below the QR code, there's a field for 'Código de efetivação'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

Em seguida, o sistema apresentará a tela com o comprovante informando que o favorecido foi excluído com sucesso.





## FAVORECIDOS DE TRANSFERÊNCIA

Por meio do menu FAVORECIDOS DE TRANSFERÊNCIA o usuário poderá cadastrar favorecidos frequentemente utilizados, cadastrar favorecidos em lote, liberar favorecido, excluir favorecido, alterar nome e apelido do favorecido.

Para acessar a funcionalidade "Favorecidos Cadastrados - Transferências", o usuário deverá selecionar o menu "Outras Opções" → "Favorecidos de transferência".

Com o objetivo de agilizar as operações de transferências, ampliar os valores das transações e elevar o nível de segurança, o usuário poderá cadastrar favorecidos frequentemente utilizados.

Os valores de transferências (entre contas da rede Sicoob, DOC e TED) realizadas por meio do Sicoobnet Pessoal para favorecidos cadastrados é de até R\$ 30.000,00, para favorecidos não cadastrados o limite é de R\$ 1.000,00.

Importante observar que o cadastramento de favorecidos poderá ser realizado tanto para contas corrente como para contas poupança, e tais contas poderão ser do sistema Sicoob ou de outras instituições financeiras.

Ao acessar a funcionalidade, serão apresentados os eventuais cadastros de favorecidos já realizados, assim, o usuário poderá realizar as seguintes operações:

Para consultar, o usuário deverá informar o CPF/CNPJ e clicar no botão FILTRAR;

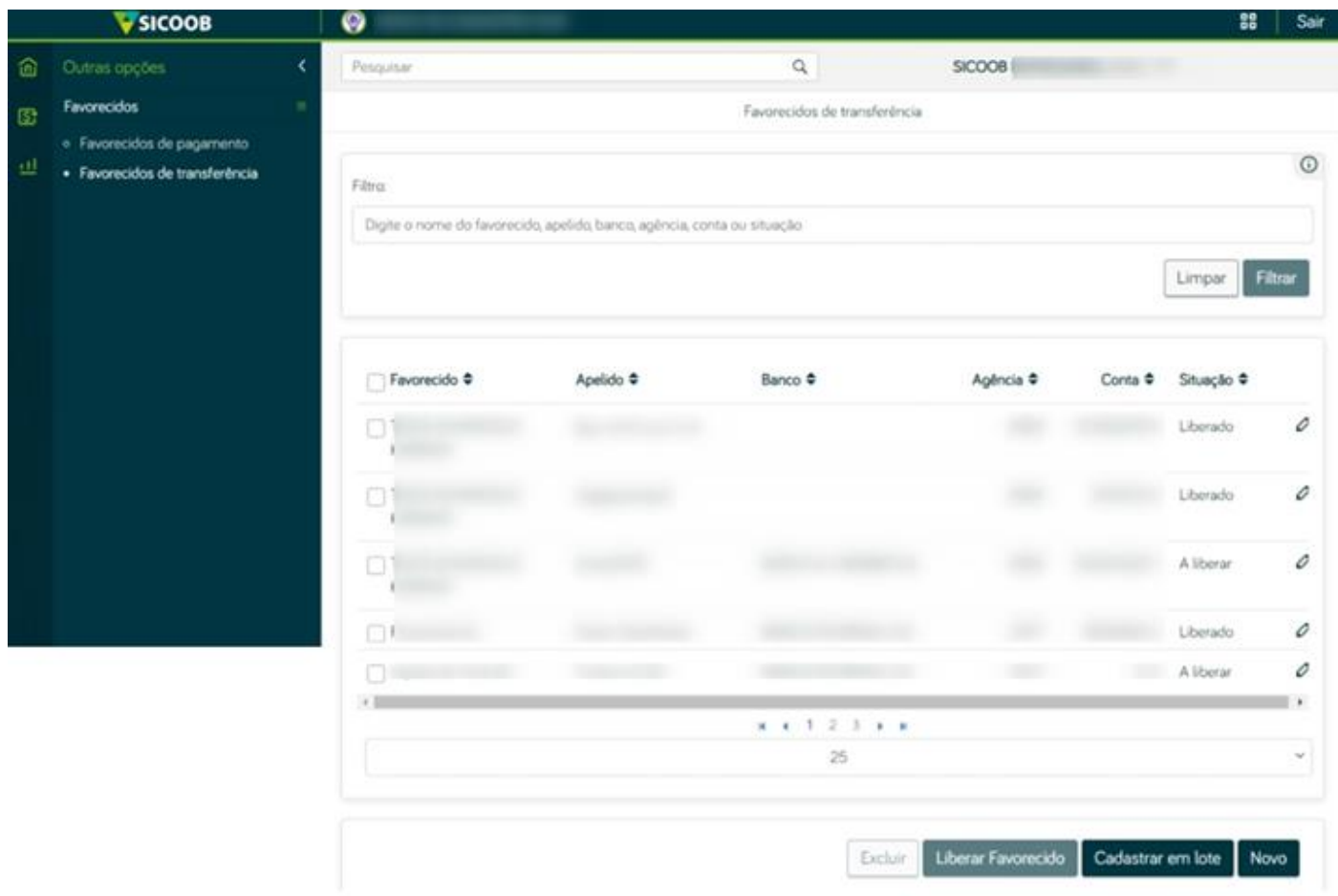
Para excluir um favorecido cadastrado, o usuário deverá selecionar o favorecido e clicar no botão EXCLUIR;

Para liberar um favorecido cadastrado, o usuário deverá selecionar o favorecido e clicar no botão LIBERAR FAVORECIDO;

Para cadastrar em lote, o usuário deverá selecionar o favorecido e clicar no botão CADASTRAR EM LOTE;

Para cadastrar um novo favorecido, o usuário deverá clicar no botão NOVO;

Para alterar o nome e apelido do favorecido, o usuário deverá clicar no ícone .



**SICOOB**

Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de transferência

Filtro:

Digite o nome do favorecido, apelido, banco, agência, conta ou situação

Limpar Filtrar

<input type="checkbox"/> Favorecido	Apelido	Banco	Agência	Conta	Situação	
<input type="checkbox"/>					Liberado	
<input type="checkbox"/>					Liberado	
<input type="checkbox"/>					A liberar	
<input type="checkbox"/>					Liberado	
<input type="checkbox"/>					A liberar	

25

Excluir Liberar Favorecido Cadastrar em lote Novo


### Incluir Favorecido


Para realizar a inclusão de novos favorecidos, o usuário deverá clicar no botão NOVO.

Em seguida, o usuário deverá informar os campos, conforme seguem:

- "Conta Corrente": deverá informar a conta corrente (tem a opção de preencher com dados de transações anteriores);
- "CPF/CNPJ": deverá informar o CPF/CNPJ do favorecido;
- "Nome" : deverá informar o nome do favorecido;
- "Apelido": deverá informar o apelido do favorecido;
- "Instituição": deverá informar a instituição do favorecido;
- "Agência/Conta": deverá informar a Agência/Conta do favorecido.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão CONTINUAR.



SICOOB 

Favorecidos de transferência

1 2 3

Dados

Conta remetente:


☐ Preencher com dados de transações anteriores

CPF/CNPJ:

Nome:

Apelido:

Instituição:



Agência (Sem DV):

Conta:

Voltar

Limpar

Continuar

Em seguida, o sistema apresentará os dados do favorecido de transferência a ser cadastrado.

O usuário deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar
SICOOB

Favorecidos de transferência


1
2
3

Resumo

Inclusão de favorecido de transferência

CPF/CNPJ  
Nome  
Apelido  
Instituição  
Agência  
Conta  
Conta remetente

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.



Código de efetivação

Cancelar
Continuar

O sistema apresentará a tela com o comprovante informando que o favorecido de transferência foi incluído com sucesso.

Pesquisar
SICOOB

Favorecidos de transferência

1
2
3

Comprovante

CPF/CNPJ  
Nome  
Apelido  
Instituição  
Agência  
Conta

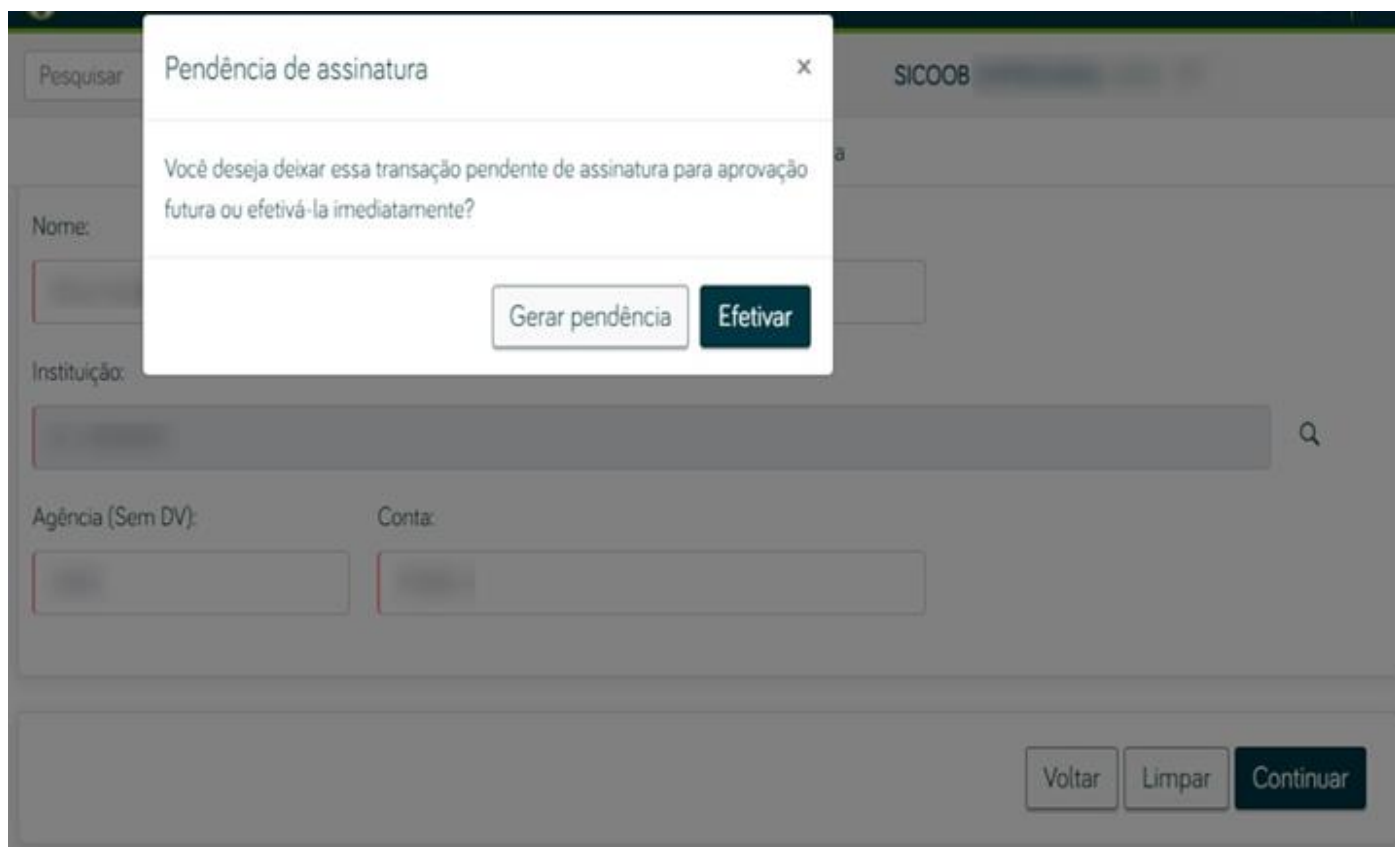
Contas remetentes

Descrição
Status cadastro

SUCESSO

1
25

O sistema apresentará a tela com o comprovante informando que o favorecido de transferência foi incluído com sucesso.



### Cadastro em Lote

Para realizar o cadastramento de diversos favorecidos em uma única operação, o usuário deverá inicialmente compilar as informações dos favorecidos em um arquivo no formato .xm.

Em seguida, deverá selecionar a opção "Cadastro em lote ", logo depois, selecionar a conta remetente, e clicar no botão SELECIONAR.

Após selecionar o arquivo, o usuário deverá clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar
SICOOB

Favorecidos de transferência

1
2
3
Dados

### Inclusão de lote de favorecido de transferência

Conta remetente:

Arquivo:

+ Selecionar

favorecidosArquivoPrint.xml 567 B

Voltar
Limpar
Continuar

O sistema apresentará a tela de inclusão de lote de favorecido de transferência, informando a conta remetente e o arquivo.

O usuário deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar
SICOOB

Favorecidos de transferência

✓
2
3
Resumo

### Inclusão de lote de favorecido de transferência

Conta remetente:

Arquivo: favorecidosArquivoPrint.xml

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.



544821

Cancelar
Continuar

O sistema apresentará a tela de comprovante informando o status do cadastro em lote.

Para excluir um favorecido, usuário deverá selecionar um favorecido cadastrado e clicar no botão EXCLUIR.

O usuário deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de transferência

1

2

Resumo

Exclusão de favorecido de transferência

Apelido	CPF/CNPJ	Banco	Agência	Conta

< >

25

>

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.



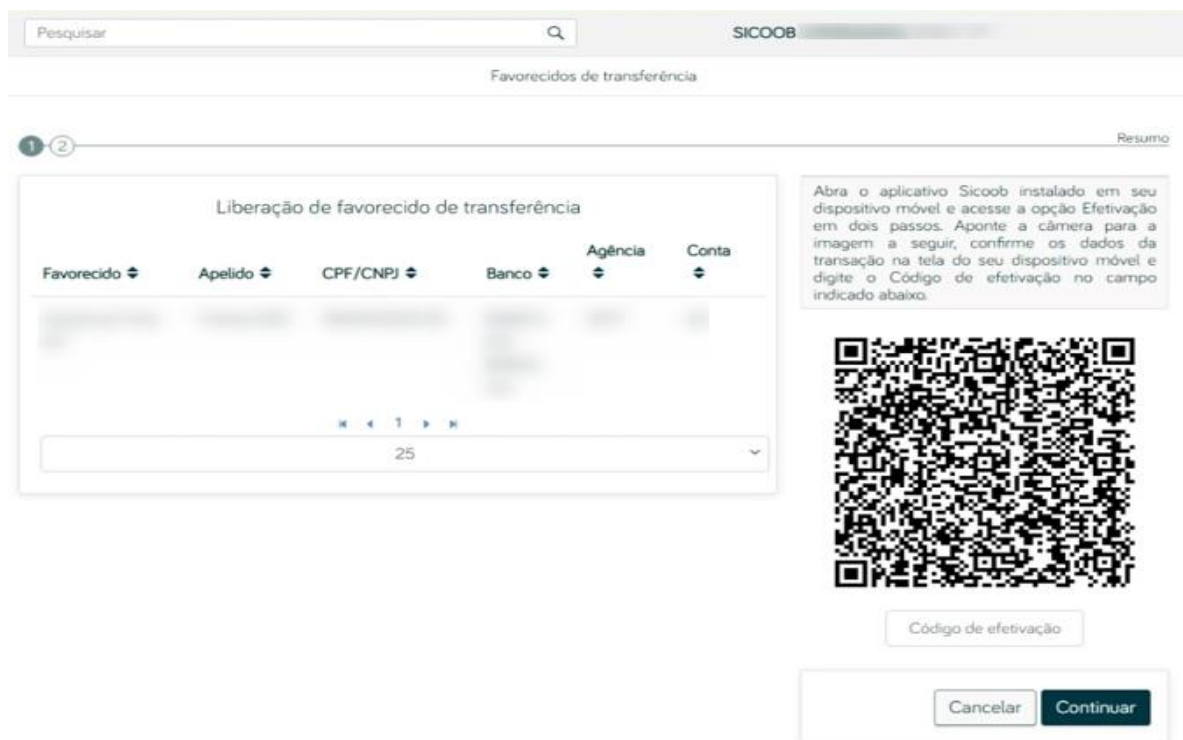
Código de efetivação

Cancelar

Continuar

Caso o usuário tenha realizado o cadastro de favorecidos utilizando o método de efetivação "Cartão de segurança", o sistema não irá liberar o cadastro automaticamente, dessa forma, o usuário deverá realizar a liberação manual dos cadastros, para tanto, deverá selecionar o registro de favorecidos cadastrados.

Em seguida, deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.



Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de transferência

Resumo


1 2

Liberação de favorecido de transferência

Favorecido	Apelido	CPF/CNPJ	Banco	Agência	Conta

25


Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponete a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.



Código de efetivação

Cancelar Continuar

### Alterar Favorecido

Para alterar o favorecido, o usuário deverá clicar no ícone  , alterar o nome e o apelido, em seguida clicar no botão CONTINUAR.



Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de transferência

123

Dados

Alteração de favorecido de transferência

Tipo

Código

ISPB

Nome

Agência

Conta

CPF/CNPJ

Nome:

Física

Apelido:

Voltar

Limpar

Continuar

Logo após, deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar

Q

SICOOB I

Favorecidos de transferência

123

Resumo

Alteração de favorecido de transferência

Tipo

Código

ESPB

Nome

Agência

Conta

CNPJ/CNPJ

Nome

Apelido

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Elevação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de elevação no campo indicado abaixo.



Código de elevação

Cancelar

Continuar

O sistema apresentará a tela de comprovante informando que o favorecido de transferência foi alterado com sucesso.

Pesquisar
SICOOB

Favorecidos de transferência

Comprovante

Favorecido de transferência alterado com sucesso

Tipo  
Código  
ISPB  
Nome  
Agência  
Conta  
CPF/CNPJ  
Nome  
Apelido

Voltar

## TRANSAÇÕES PENDENTES

Por meio do menu TRANSAÇÕES PENDENTES o usuário poderá realizar os procedimentos para assinar ou rejeitar transações que exigem combinação de assinatura

SICOOB
Pessoa

Pesquisar

Pendência de assinatura

1 2 3

Transações:  
Todas

Período:  
Intervalo

Período inicial:  
01/12/2020

Conta corrente:  
Conta

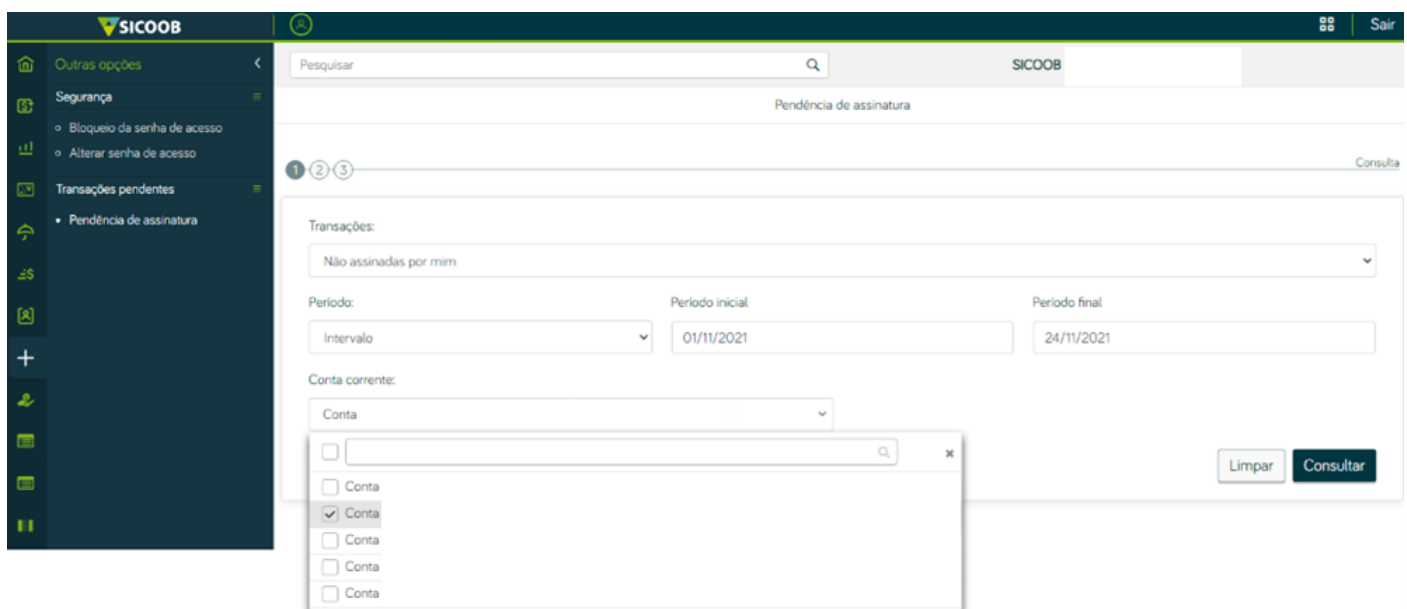


## PENDÊNCIA DE ASSINATURA

Por meio da menu PENDÊNCIA DE ASSINATURA o usuário com contas não solidárias poderá assinar ou rejeitar transações que exigem combinação de assinatura dos sócios ou titulares no Novo Internet Banking. Será possível realizar as seguintes operações:

- consultar transações pendentes;
- detalhar as transações;
- assinar as transações;
- rejeitar as transações;
- imprimir resultado da consulta.

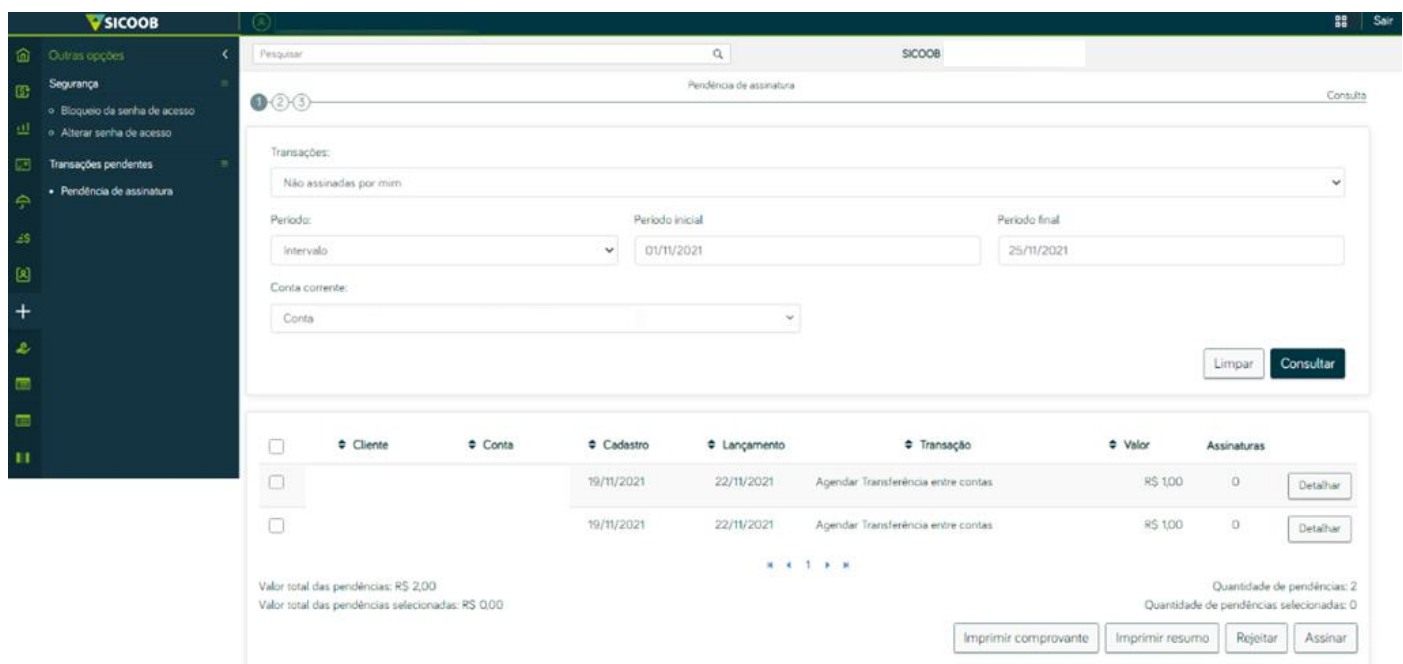
Para realizar os procedimentos, o usuário deverá seguir o caminho: "Novo Internet Banking" → "Outras opções" → "Transações Pendentes" → "Pendência de Assinatura".



Para consultar as transações pendentes, o usuário poderá informar os campos, conforme seguem:

- "Transações": poderá selecionar o tipo da transação;
- "Período": poderá selecionar o tipo do período;
- "Período inicial": poderá informar o período inicial;
- "Período final": poderá informar o período final;
- "Conta corrente": poderá selecionar uma ou mais contas.

Ao informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



Transações:

Não assinadas por mim

Período:

Intervalo

Período inicial: 01/11/2021

Período final: 25/11/2021

Conta corrente:

Conta

Limpar Consultar

Cliente	Conta	Cadastro	Lançamento	Transação	Valor	Assinaturas
		19/11/2021	22/11/2021	Agendar Transferência entre contas	R\$ 1,00	0
		19/11/2021	22/11/2021	Agendar Transferência entre contas	R\$ 1,00	0

Valor total das pendências: R\$ 2,00

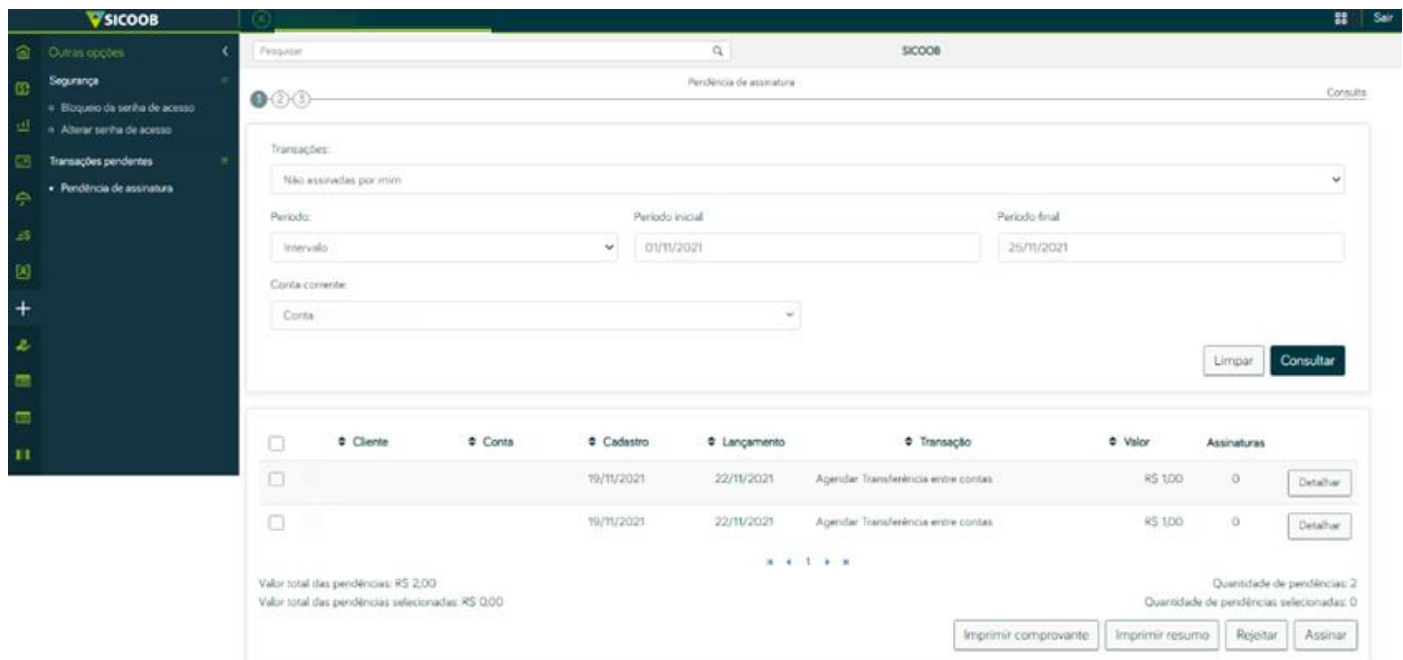
Valor total das pendências selecionadas: R\$ 0,00

Quantidade de pendências: 2

Quantidade de pendências selecionadas: 0

Imprimir comprovante Imprimir resumo Rejeitar Assinar

Em seguida, o sistema apresentará a tela com as informações das transações pendentes de assinaturas, referentes às contas selecionadas: "Cliente", "Conta", "Cadastro", "Lançamento", "Transação", "Valor", "Assinaturas", "Valor total das pendências", "Valor total das pendências selecionadas", "Quantidade de pendências" e "Quantidade de pendências selecionadas".



Transações:

Não assinadas por mim

Período:

Intervalo

Período inicial: 01/11/2021

Período final: 25/11/2021

Conta corrente:

Conta

Limpar Consultar

Cliente	Conta	Cadastro	Lançamento	Transação	Valor	Assinaturas
		19/11/2021	22/11/2021	Agendar Transferência entre contas	R\$ 1,00	0
		19/11/2021	22/11/2021	Agendar Transferência entre contas	R\$ 1,00	0

Valor total das pendências: R\$ 2,00

Valor total das pendências selecionadas: R\$ 0,00

Quantidade de pendências: 2

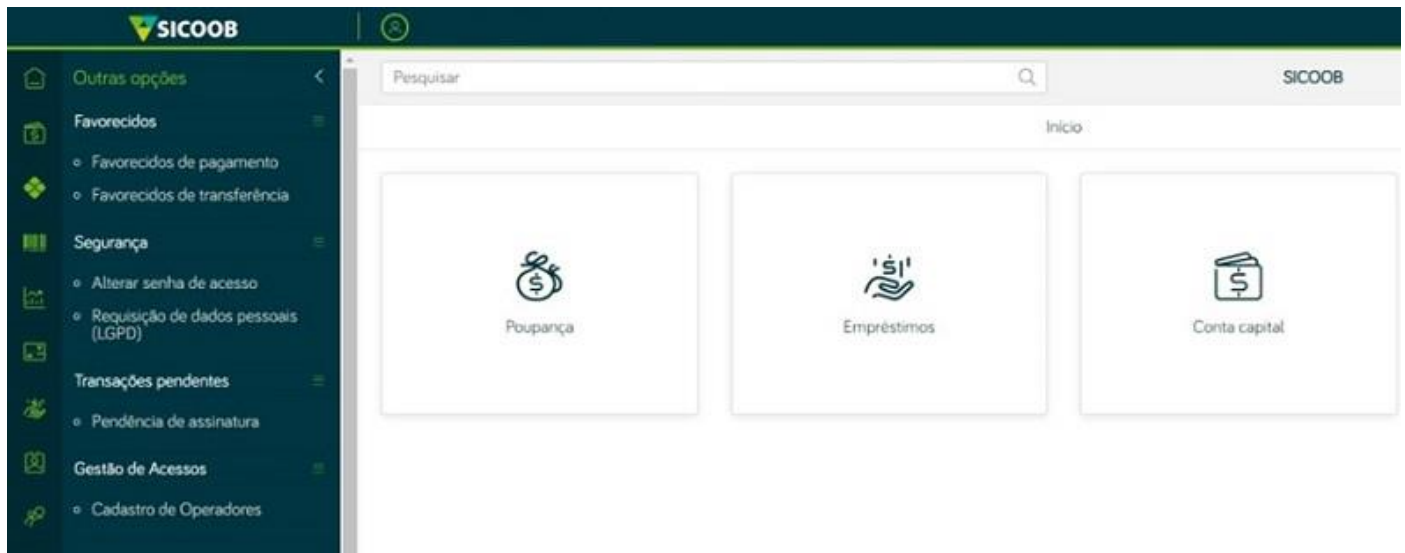
Quantidade de pendências selecionadas: 0

Imprimir comprovante Imprimir resumo Rejeitar Assinar

## GESTÃO DE ACESSOS

Por meio do menu GESTÃO DE ACESSOS o usuário poderá realizar o cadastro de um novo operador e consultar novos usuário para definição de acesso à funcionalidade por operador.

Para tanto, deverá seguir o caminho: "Outras opções" → "Gestão de acessos" → "Cadastro de Operadores".

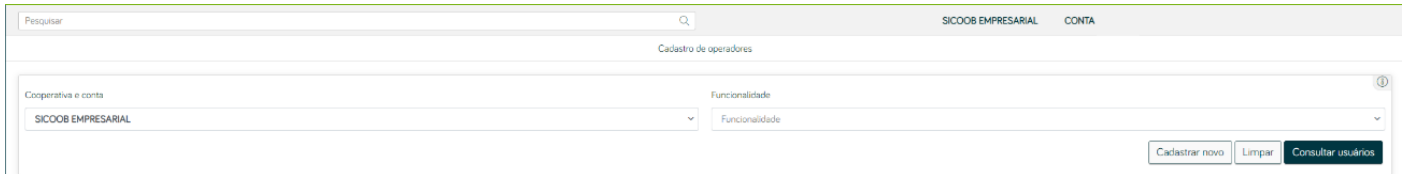


## CADASTRO DE OPERADORES

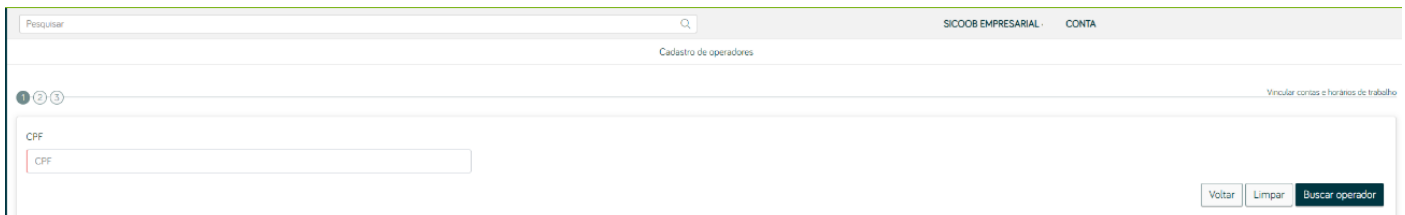
Por meio do menu “CADASTRO DE OPERADORES” o usuário poderá realizar o cadastro de um novo operador e consultar novos usuário para definição de acesso à funcionalidade por operador.

Para tanto, deverá seguir o caminho: "Outras Opções" → "Gestão de Acessos" → "Cadastro de Operadores".

Importante ressaltar que o módulo Cobrança estará disponível somente para o acesso de credencial Empresarial.



Após realizado o cadastro Capes (quando necessário), o usuário deverá informar o CPF do operador e clicar no botão “BUSCAR OPERADOR”.



Logo abaixo, o sistema exibirá os dados do operador a ser incluído.

O usuário deverá confirmar as informações apresentadas, selecionar a(s) conta(s) que deseja vincular o operador e configurar os dias e horários de acesso permitidos, em seguida clicar no botão "CONTINUAR".

Pesquisar

SICOOB

Cadastro de Operadores

1 2 3

Vincular contas e horários de trabalho

CPF

Voltar Limpar Buscar operador

Confirme os dados e vincule as contas e períodos de trabalho do operador.

Nome
CPF

Vincular contas ao usuário

Selecione as **contas** que deseja **vincular ao usuário** e ajuste os dias e horários de trabalho.

☐ Cooperativa

Contas

☐

☐

☐

1

Dias e horários de trabalho

Selecione os **dias e horários** que a conta selecionada terá acesso ao **internet banking**.

Contas vinculadas

Contas

Segunda

Selecione

Terça

Selecione

Quarta

Selecione

Quinta

Selecione

Sexta

Selecione

Sábado

Selecione

Domingo

Selecione

Feriados

Selecione

Configurar horários personalizados

Tabela de horários personalizados

Cancelar
Continuar



Dias e horários de trabalho

Selecione os **dias e horários** que a conta selecionada terá acesso ao **internet banking**.

Contas vinculadas

Segunda

Comercial - 08h às 12h - 14h às 18h

Terça

Comercial - 08h às 12h - 14h às 18h

Quarta

Matutino - 07h às 12h

Quinta

Noturno - 18h às 23h

Sexta

Vespertino - 12h às 18h

Sábado

Personalizado

Sábado

Comercial - 08h às 12h - 14h às 18h

Domingo

Comercial - 08h às 12h - 14h às 18h

Feriados

Comercial - 08h às 12h - 14h às 18h

Selecione

Selecione

Selecione

Configurar horários personalizados

Tabela de horários personalizados

Será possível também definir horários e dias personalizados, selecionando o botão TABELA DE HORÁRIOS PERSONALIZADOS":

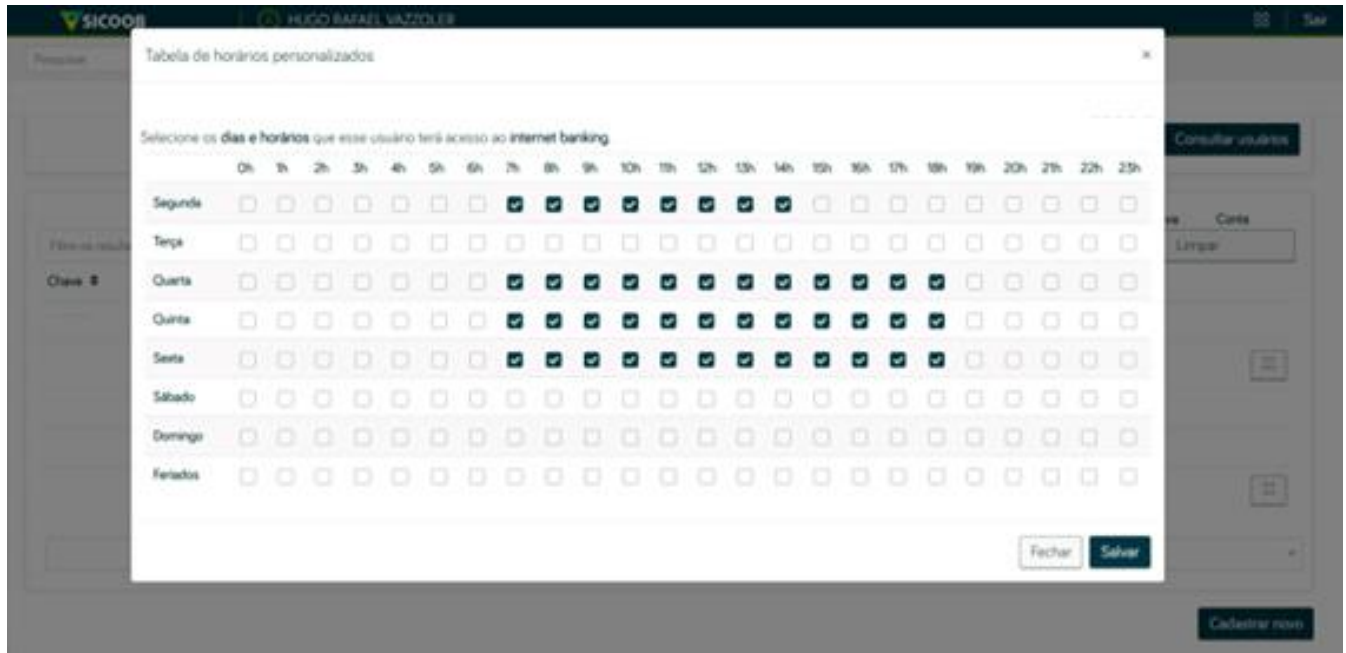


Tabela de horários personalizados

Selecione os dias e horários que esse usuário terá acesso ao internet banking

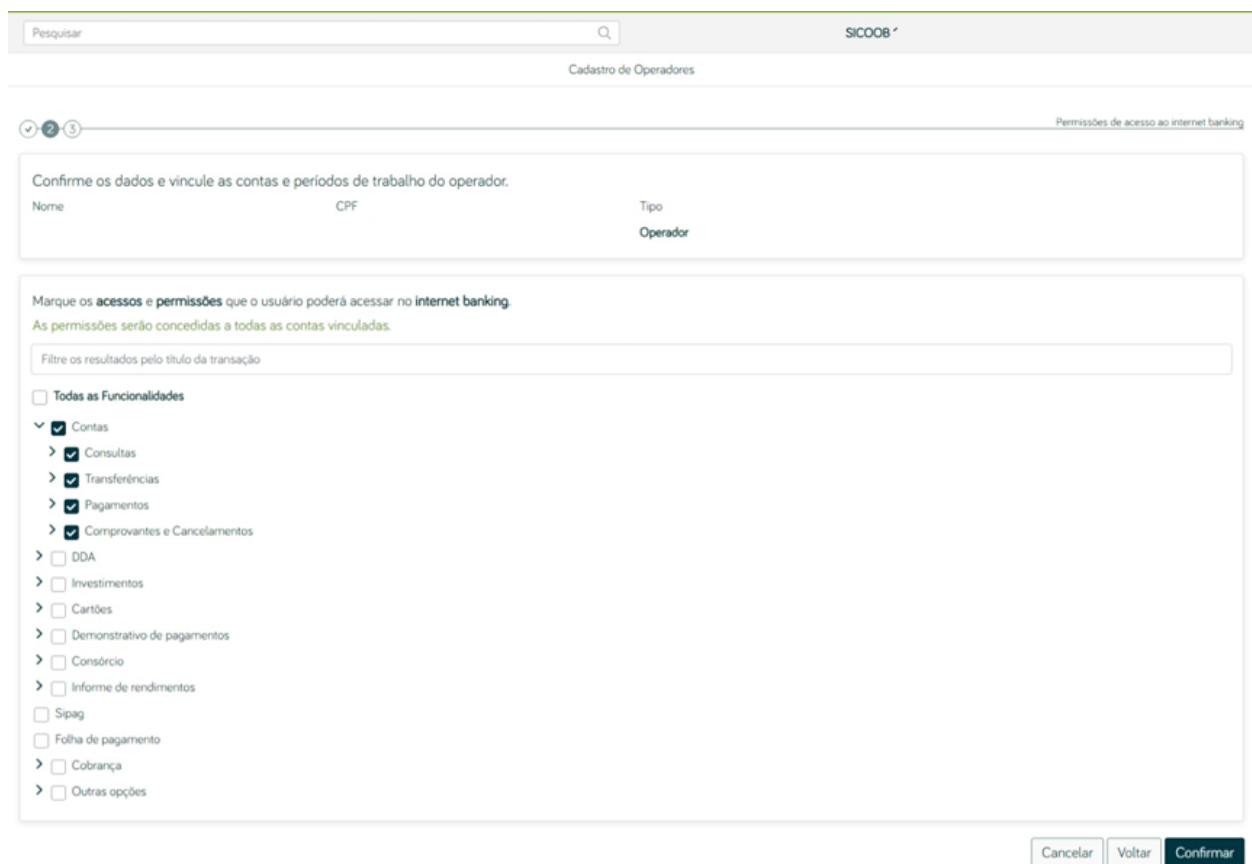
	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Segunda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Terça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Quarta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Quinta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sexta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Feriados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fechar Salvar

O usuário deverá definir quais as funcionalidades o operador terá acesso.

Caso deseje, o usuário poderá marcar ou desmarcar todas as opções, para isso, pode utilizar a opção "Todas as Funcionalidades".

Para visualizar as transações que operador pode ter acesso para realizar operações de pagamentos, transferências e cadastro de computadores, acesse os arquivos em anexo acima.



Pesquisar

SICOOB

Cadastro de Operadores

Permissões de acesso ao internet banking

Confirme os dados e vincule as contas e períodos de trabalho do operador.

Nome CPF Tipo

Operador

Marque os **acessos** e **permissões** que o usuário poderá acessar no internet banking.

As permissões serão concedidas a todas as contas vinculadas.

Filtre os resultados pelo título da transação

☐ Todas as Funcionalidades

☒ Contas

> ☒ Consultas

> ☒ Transferências

> ☒ Pagamentos

> ☒ Comprovantes e Cancelamentos

> ☐ DDA

> ☐ Investimentos

> ☐ Cartões

> ☐ Demonstrativo de pagamentos

> ☐ Consórcio

> ☐ Informe de rendimentos

☐ Sipag

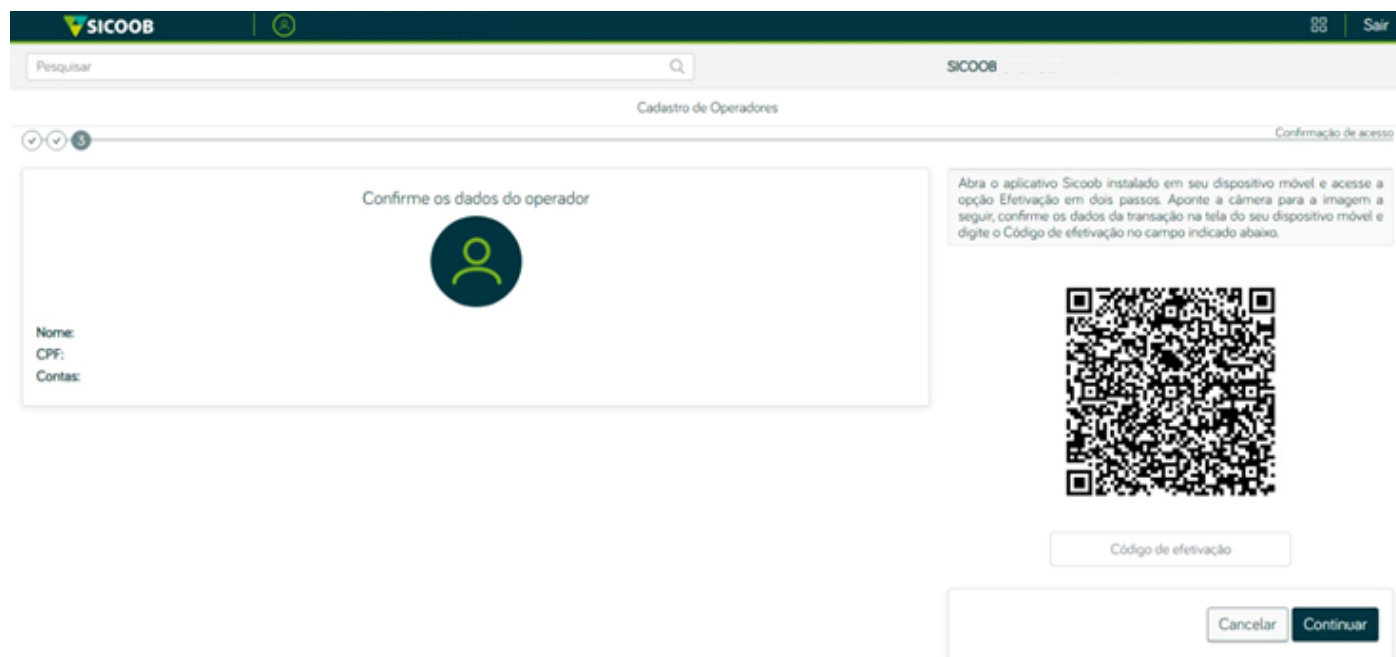
☐ Folha de pagamento

> ☐ Cobrança

> ☐ Outras opções

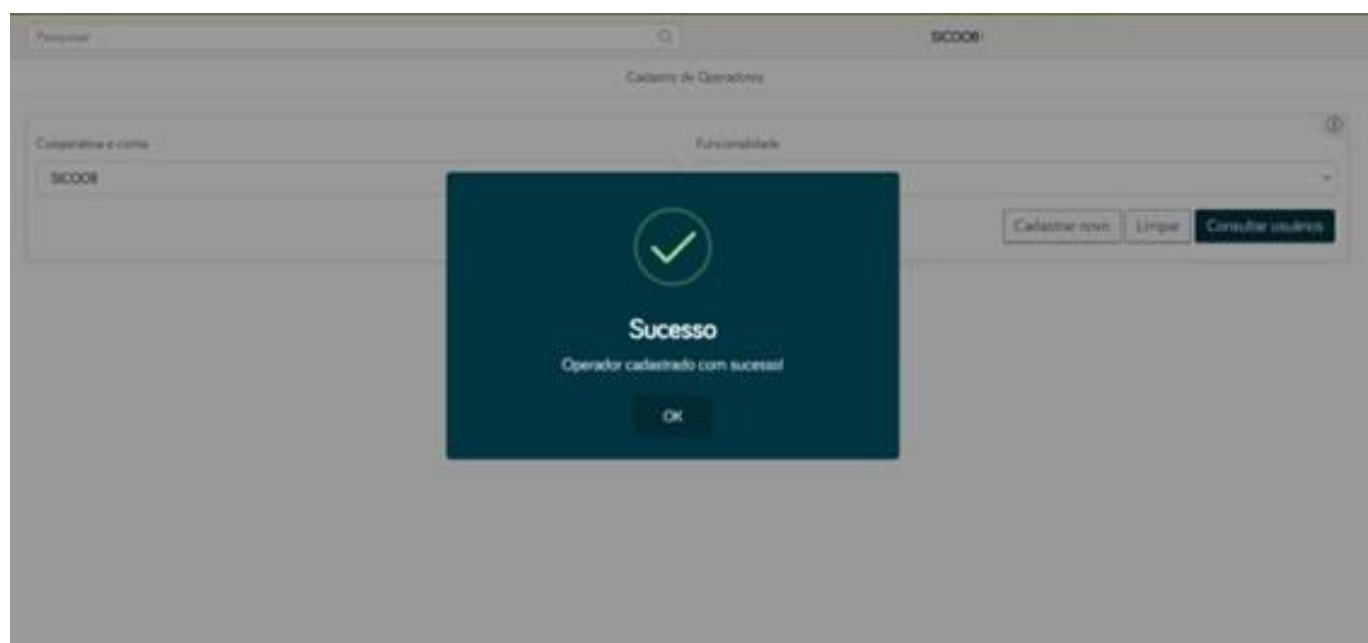
Cancelar Voltar Confirmar

Após, o sistema exibirá uma tela de confirmação dos dados. A operação deverá ser concluída por meio da efetivação em dois passos.



The screenshot shows the SICOOB web interface during the operator registration process. The header includes the SICOOB logo and a search bar. The main content area is titled 'Cadastro de Operadores' and 'Confirmação de acesso'. It displays a confirmation step for the operator's data, including a QR code and a confirmation code field. The interface is in Portuguese and includes buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Continuar' (Continue).

Por fim, o sistema exibirá a mensagem de confirmação de cadastro do operador.



### Consultar Usuários

Através do botão CONSULTAR USUÁRIOS, será possível realizar a busca do usuário.

O cooperado poderá utilizar como filtro o campo funcionalidade caso deseje buscar apenas por usuários que estejam com alguma funcionalidade específica habilitada, ou deixar o campo em branco para buscar todos os usuários da conta.

Pesquisar

SICOOB

Cadastro de Operadores

Cooperativa e conta

SICOOB

Funcionalidade

Funcionalidade

Cadastrar novo

Limpar

Consultar usuários

Filtros selecionados: Cooperativa: Conta


Limpar

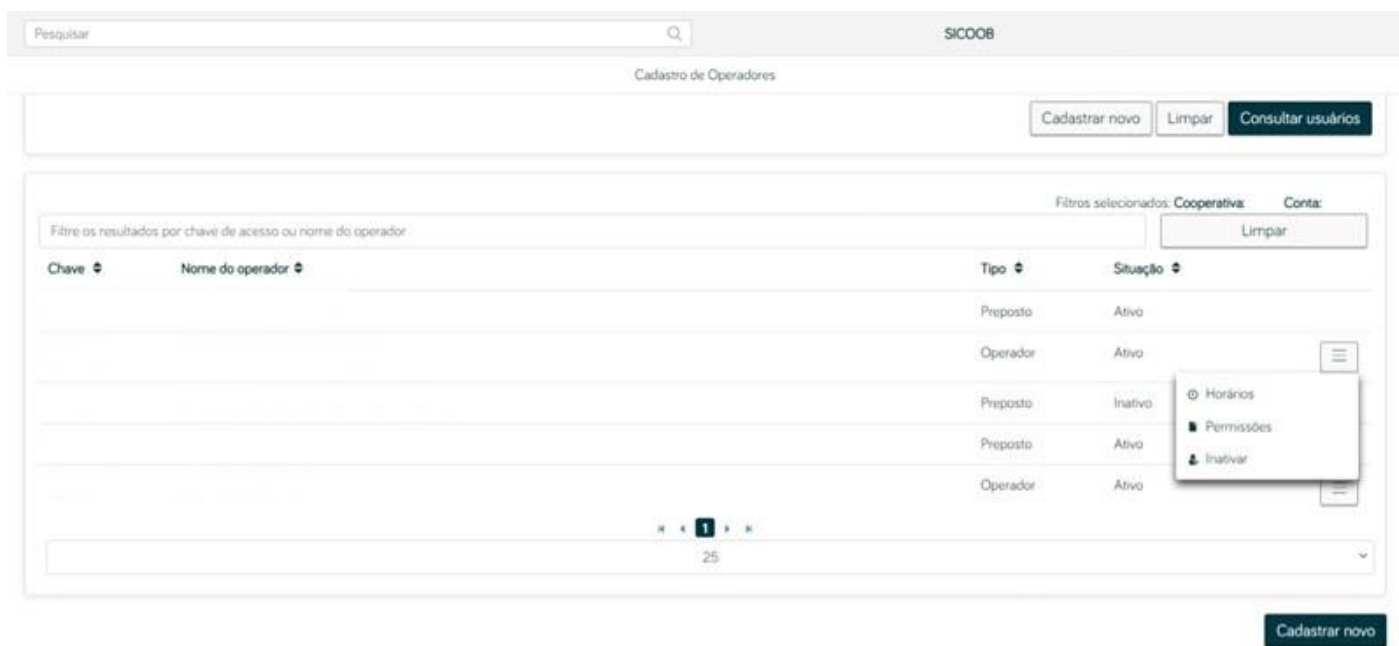
Filtre os resultados por chave de acesso ou nome do operador

Chave	Nome do operador	Tipo	Situação
		Preposto	Ativo
		Operador	Ativo
		Preposto	Inativo
		Preposto	Ativo
		Operador	Ativo

25

Cadastrar novo

O botão  exibirá as funcionalidades que possibilitará configurar “Horários”, “Permissões” e “Inativar” operadores ativos, ou “Ativar” operadores inativos.



Pesquisar

SICOOB

Cadastro de Operadores

Cadastrar novo Limpar Consultar usuários

Filtros selecionados: Cooperativa: Conta: Limpar

Filtre os resultados por chave de acesso ou nome do operador

Chave	Nome do operador	Tipo	Situação
		Preposto	Ativo
		Operador	Ativo
		Preposto	Inativo
		Preposto	Ativo
		Operador	Ativo

Horários Permissões Inativar

25

Cadastrar novo

Ao selecionar “Horários”, poderá configurar o horário na tabela de horários personalizados:

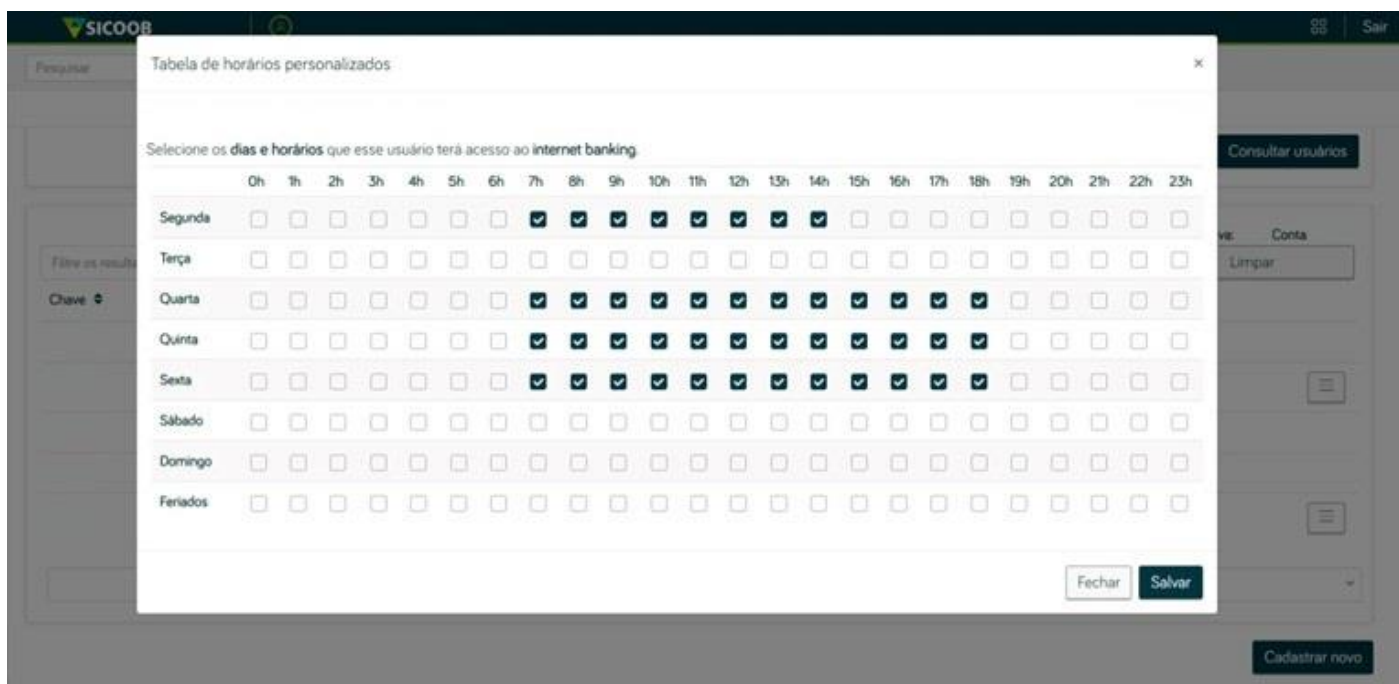


Tabela de horários personalizados

Selecione os dias e horários que esse usuário terá acesso ao internet banking

	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Segunda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quarta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quinta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feriados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fechar Salvar

Ao acessar “Permissões”, poderá configurar as funcionalidades na tabela de funcionalidades:

Tabela de funcionalidades

Marque os **acessos** e **permissões** que o usuário poderá acessar no **internet banking**.

As permissões serão concedidas a todas as contas vinculadas.

Filtre os resultados pelo título da transação

☐ Todas as Funcionalidades
 

☒ Contas
 

☒ Consultas
 ☒ Transferências
 ☒ Pagamentos
 ☒ Comprovantes e Cancelamentos

☐ DDA
 ☐ Investimentos
 ☐ Cartões

Fechar

Salvar


Ao acessar “Inativar”, poderá alterar a situação de cadastro do operador na conta corrente para inativo:

Confirmação

Você tem certeza que deseja inativar o acesso do usuário?

Cancelar

Confirmar

Caso a situação de cadastro do operador esteja inativa, o botão  possibilitará “Ativar” o operador na conta corrente.

Procurar

SICOOB EMPRESARIAL

CONTA

PI

Cadastro de operadores

SICOOB EMPRESARIAL

Funcionalidade

Cadastrar novo

Limpar

Consultar usuários

Filtre os resultados por chave de acesso ou nome do operador

Chave

Nome do operador

Tipo

Situação

		Preposto	Ativo	
		Operador	Ativo	
		Preposto	Ativo	
		Operador	Ativo	
		Operador	Ativo	
		Operador	Ativo	
		Operador	Ativo	
		Operador	Inativo	

25

Ativar

Cadastrar novo

Observação:

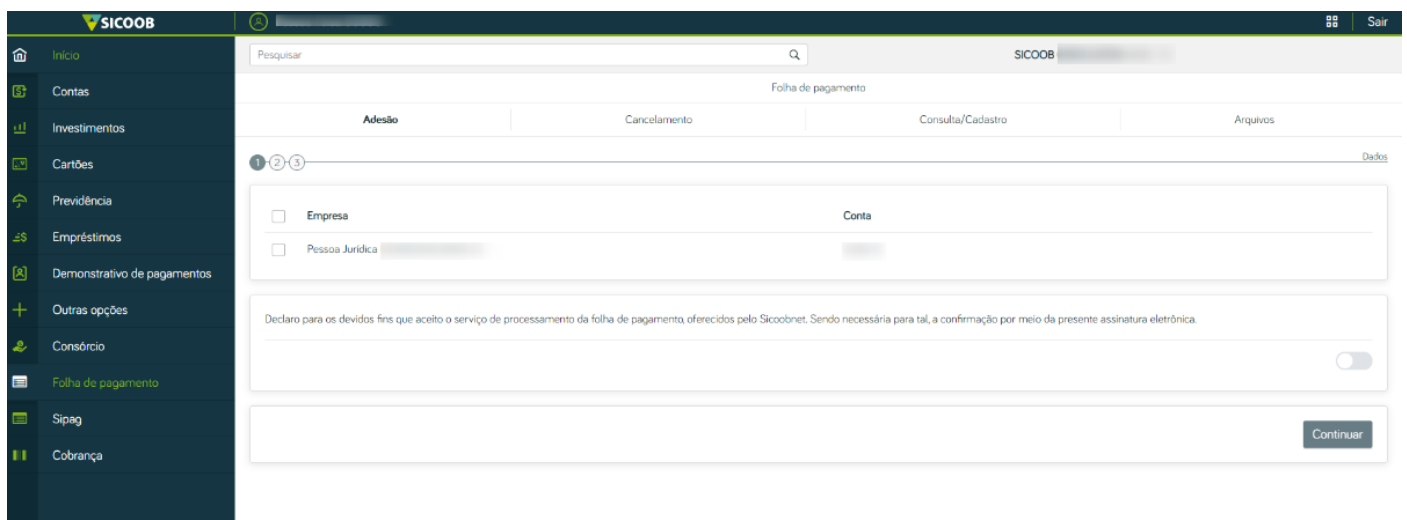
1. É responsabilidade do Preposto da conta realizar as liberações necessárias para permitir que o Operador tenha acesso às operações específicas.

## FOLHA DE PAGAMENTO

Por meio do menu FOLHA DE PAGAMENTO o usuário com acesso Empresarial poderá realizar o cadastramento de folhas de pagamento no Novo Sicoobnet. Este módulo permitirá realizar as seguintes operações:

- Aderir aos termos do serviço da folha de pagamento;
- Cancelar o serviço de folha de pagamento;
- Cadastrar folha de pagamento manualmente ou via importação de arquivos CNAB 240;
- Após cadastrada é possível editar, excluir, duplicar (clonar) e enviar a folha de pagamento para processamento.

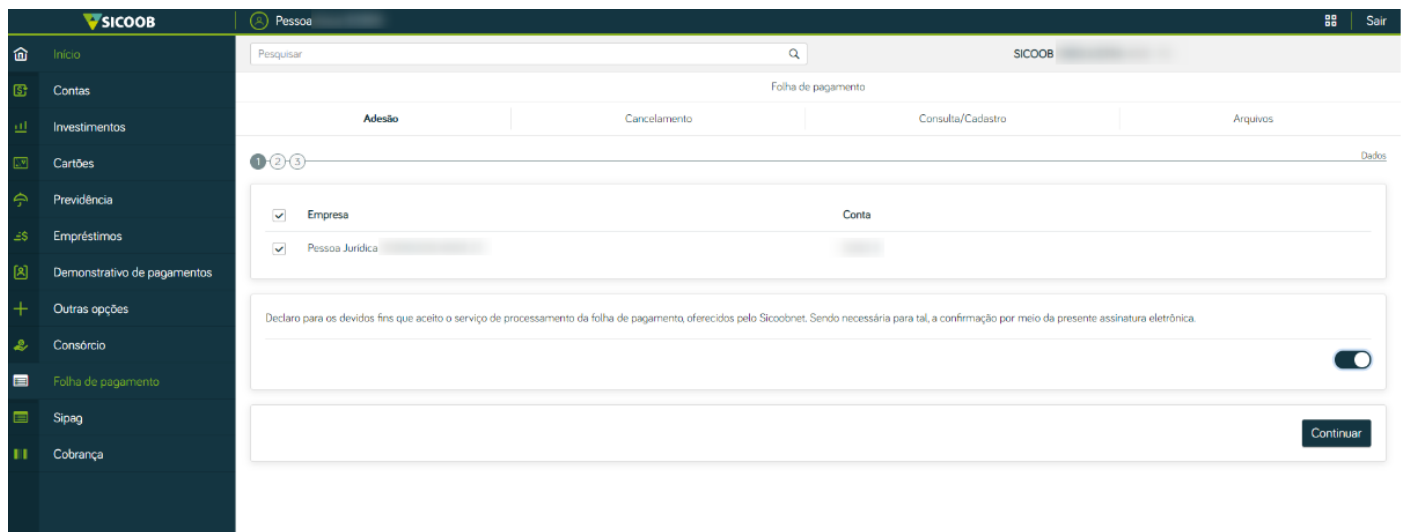
Ao clicar nessa opção será apresentada a tela com as abas Adesão, Cancelamento, Consulta/Cadastro e Arquivos:



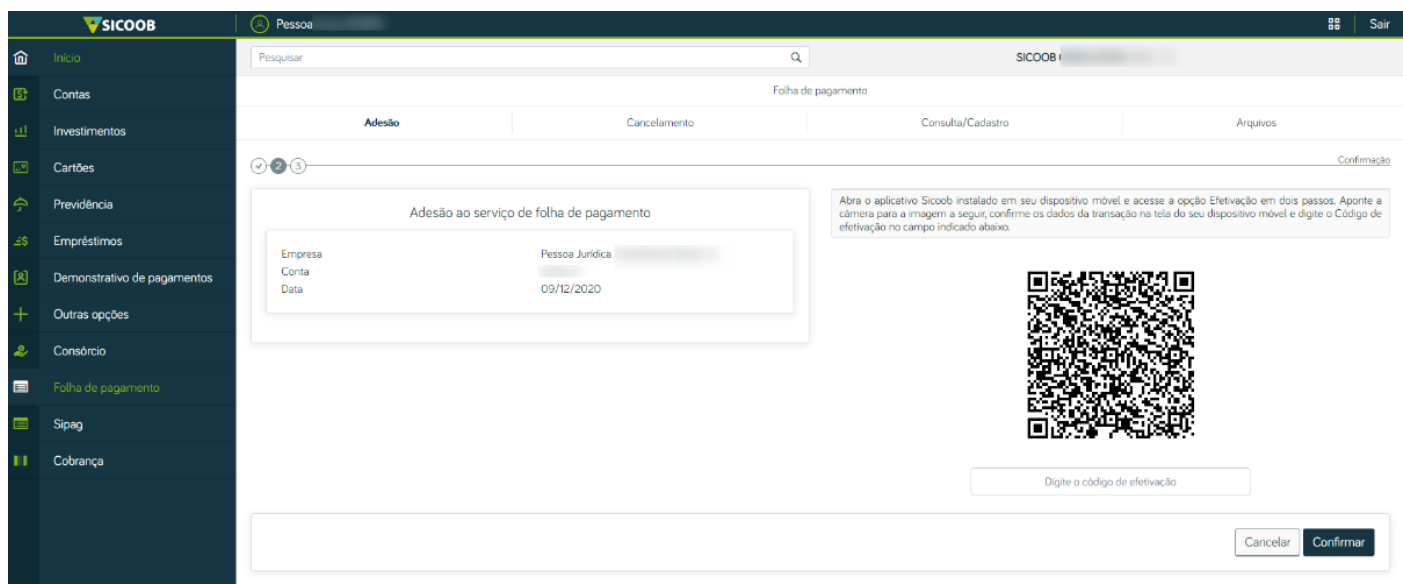
The screenshot displays the SICOOB web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Início, Contas, Investimentos, Cartões, Previdência, Empréstimos, Demonstrativo de pagamentos, Outras opções, Consórcio, Folha de pagamento (highlighted), Sipag, and Cobrança. The main content area has a top header with a search bar and a 'SICOOB' logo. Below this is a tabbed interface for 'Folha de pagamento' with four tabs: Adesão (active), Cancelamento, Consulta/Cadastro, and Arquivos. The 'Adesão' tab contains a form with two sections: 'Empresa' and 'Conta'. Under 'Empresa', there is a checkbox and the text 'Pessoa Jurídica'. Under 'Conta', there is a checkbox and a text input field. Below these sections is a declaration area with the text: 'Declaro para os devidos fins que aceito o serviço de processamento da folha de pagamento, oferecidos pelo Sicoobnet. Sendo necessária para tal, a confirmação por meio da presente assinatura eletrônica.' and a toggle switch. At the bottom right of the form is a 'Continuar' button.

## ADESÃO

Para aderir ao serviço, o cooperado deverá selecionar a aba ADESÃO, em seguida, realizar a leitura dos itens constantes no termo de adesão, selecionar uma empresa, marcar o campo de aceite do termo e acionar a botão CONTINUAR:

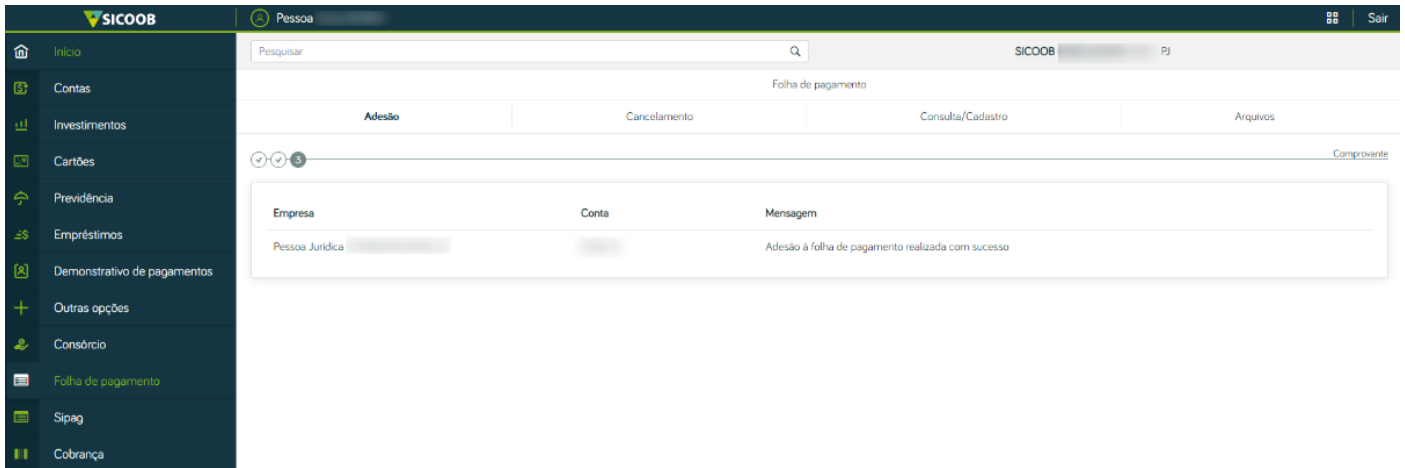


O sistema apresentará a confirmação dos dados para gerar o código de segurança, o cooperado deverá realizar a leitura do QRCode, informar o Código de Efetivação e acionar o botão CONFIRMAR:



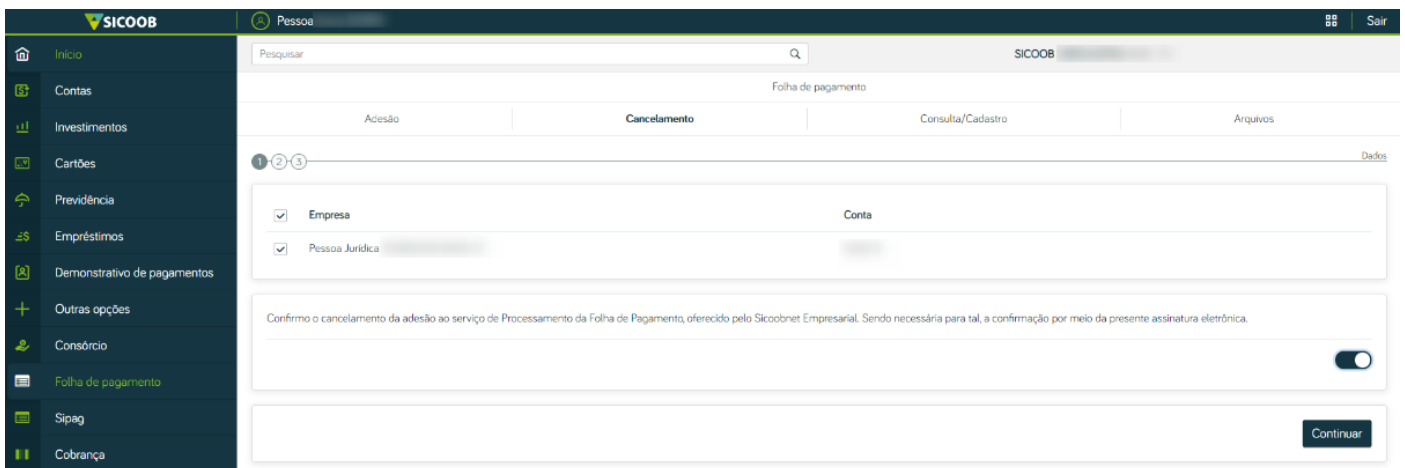
O sistema apresentará a tela com a mensagem informando que “Adesão à folha de pagamento Realizada com sucesso”.



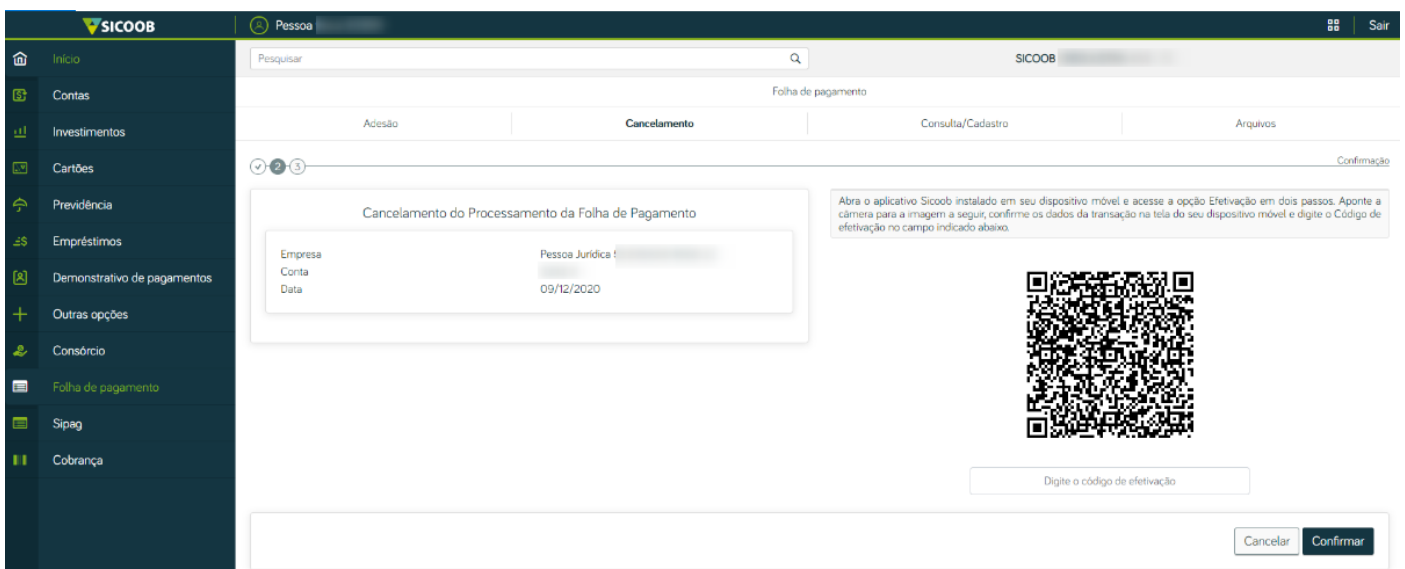


## CANCELAMENTO

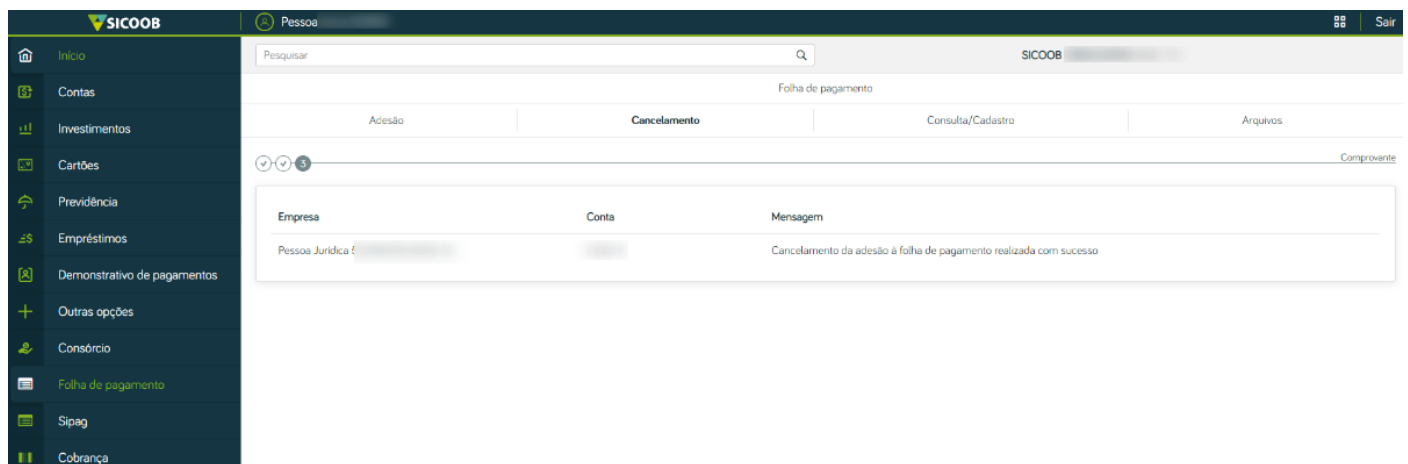
Para cancelar o serviço, o cooperado deverá selecionar a aba CANCELAMENTO, em seguida confirmar os dados apresentados pelo sistema, marcar o campo de autorização de cancelamento ao serviço e acionar a botão CONTINUAR:



O sistema apresentará a confirmação dos dados para gerar o código de segurança, o cooperado deverá realizar a leitura do QRCode, informar o Código de Efetivação e acionar o botão CONFIRMAR:



Para cancelar o serviço, o cooperado deverá selecionar a aba CANCELAMENTO, em seguida confirmar os dados apresentados pelo sistema, marcar o campo de autorização de cancelamento ao serviço e acionar a opção CONTINUAR:

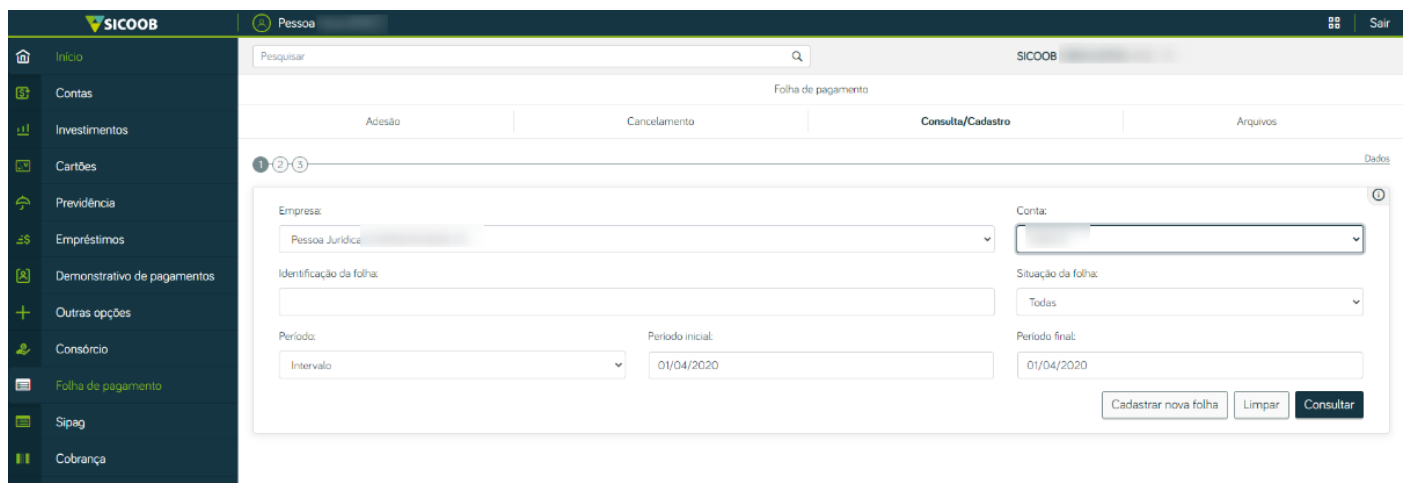


## CADASTRO/CONSULTA

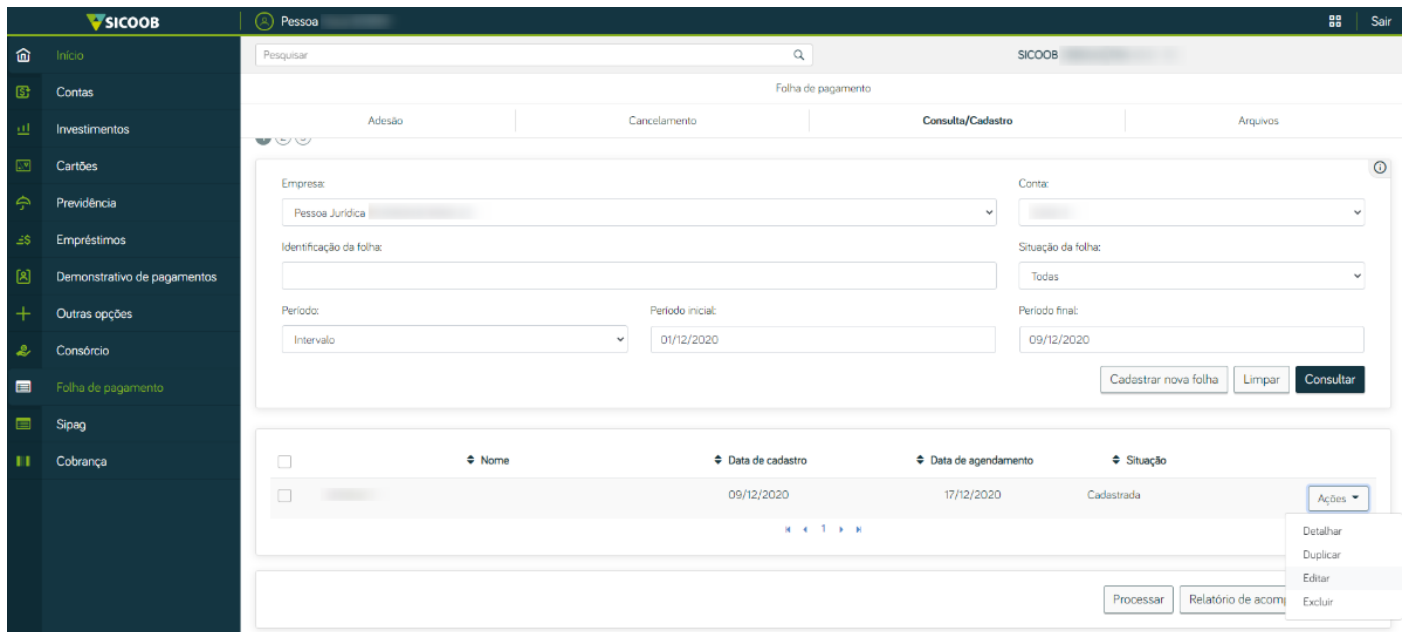
Por meio do aba CADASTRO/CONSULTA, o cooperado poderá gerenciar as folhas de pagamento cadastradas para as empresas e contas do cooperado. Importante observar que a transferência de recursos mediante TED de conta salário serão efetivadas até o meio-dia da data de pagamento.

Dessa forma, o cadastro da folha de pagamento no Internet Banking Empresarial deverá ser realizado até as 11h da data de pagamento dos funcionários e os agendamentos para processamento da folha em datas futuras não possuem horário limite para cadastramento.

Para realizar o procedimento, deverá acessar o Novo Siccobnet, em seguida selecionar o menu Folha de Pagamento → Aba Cadastro/Consulta.

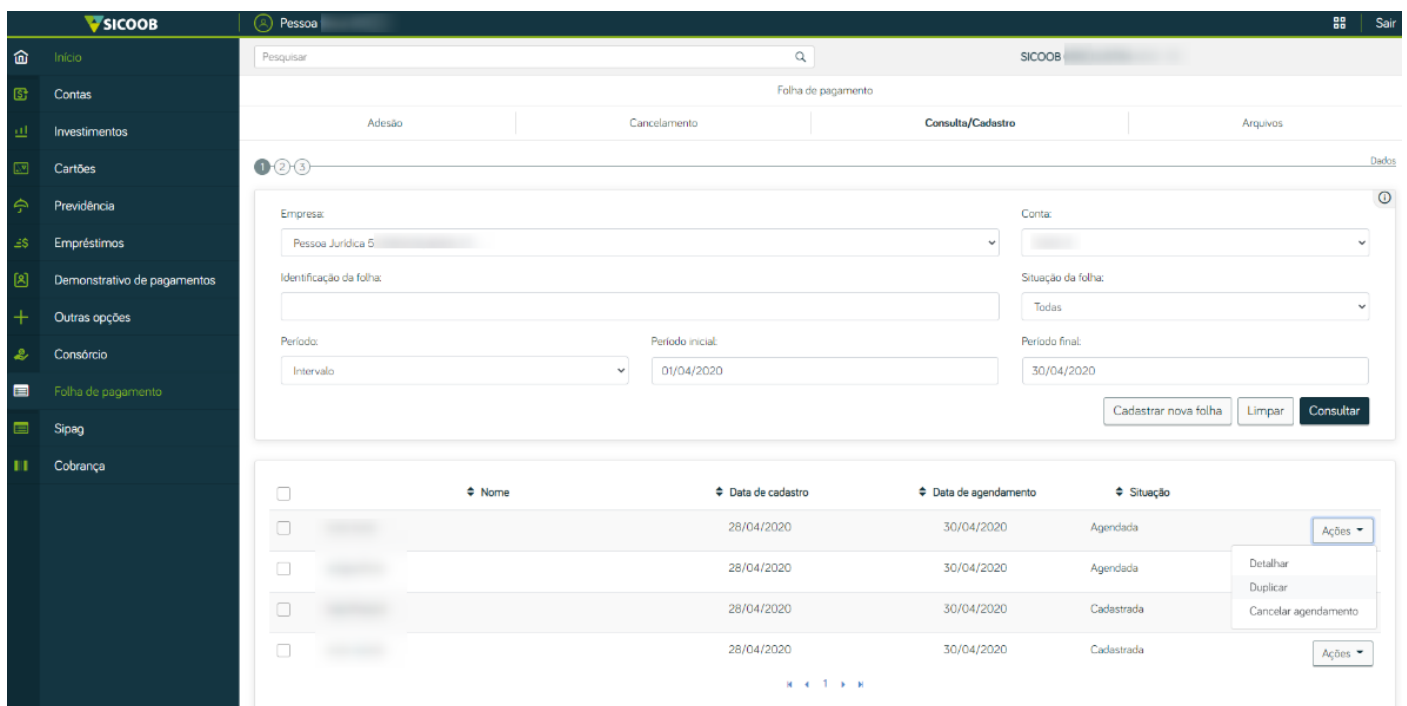


O sistema apresentará a tela com a lista de acordo com os campos preenchidos anteriormente, mostrando a situação com o botão ações: Detalhar, Duplicar, Editar e Excluir:

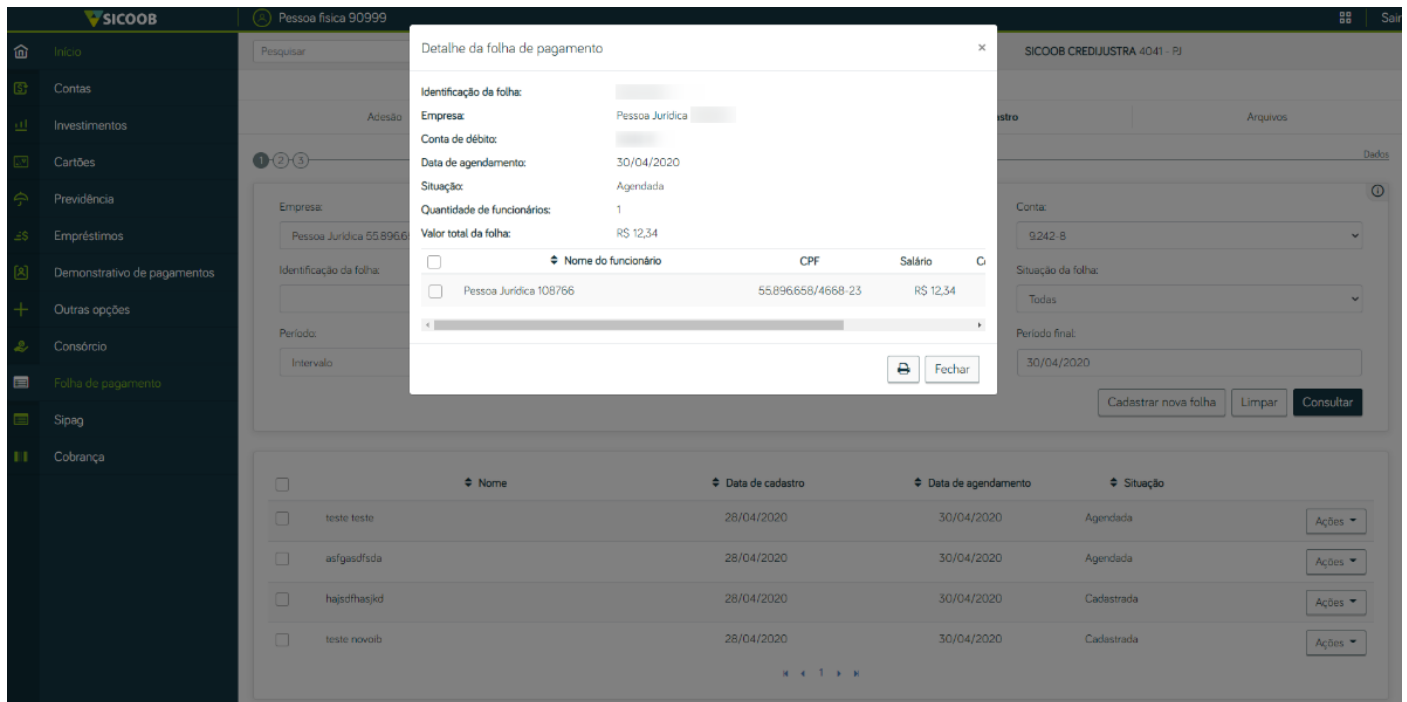


## Ação Detalhar:

O cooperado deverá preencher os campos e clicar no botão Consultar, o sistema o sistema exibirá as folhas de pagamentos cadastradas com as colunas data de cadastro, data de agendamento, situação e o botão Ação, para visualizar os detalhes deverá clicar na ação Detalhar:



O sistema apresentará a tela com detalhes da folha de pagamento e a lista de funcionários cadastrados, o cooperado tem a opção de imprimir e fechar:



The screenshot displays the SICOOB Credcooper interface. A modal window titled 'Detalhe da folha de pagamento' is open, showing the following details:

- Identificação da folha: [Redacted]
- Empresa: Pessoa Jurídica [Redacted]
- Conta de débito: [Redacted]
- Data de agendamento: 30/04/2020
- Situação: Agendada
- Quantidade de funcionários: 1
- Valor total da folha: R\$ 12,34


Below the modal, a table lists the employees:

<input type="checkbox"/>	Nome do funcionário	CPF	Salário	Ações
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica 108766	55.896.658/4668-23	R\$ 12,34	[Imprimir] [Fechar]

The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Início', 'Contas', 'Investimentos', 'Cartões', 'Previdência', 'Empréstimos', 'Demonstrativo de pagamentos', 'Outras opções', 'Consórcio', 'Folha de pagamento', 'Sipag', and 'Cobrança'. The main area displays 'SICOOB CREDIJUSTRA 40.41 - PJ' and a list of employees with columns for 'Nome', 'Data de cadastro', 'Data de agendamento', and 'Situação'.

Caso o cooperado clique em Imprimir, a tela abaixo será apresentada:

09/12/2020



Sicoob | Internet Banking  
SICOOB - SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL  
SISBR - SISTEMA DE INFORMATICA DO SICOOB  
4041 - SICOOB CREDUJUSTRA  
FOLHA DE PAGAMENTO


Conta de débito:  
Empresa:  
Identificação da folha:  
Quantidade de funcionários: 1

Data emissão: 09/12/2020  
Data de agendamento: 30/04/2020  
Situação: Agendada  
Valor total da folha: R\$ 12,34

**Funcionários:**

Nome do funcionário	CPF	Salário	Cooperativa	Conta	Situação
		R\$ 12,34		1	Crédito agendado

Imprimir
1 folha de papel

Destino:  EPSON442FF5 (L365)

Páginas: Tudo

Cópias: 1

Layout: Retrato

Colorido: Colorido

Mais definições

www.SICOOB.org.br/sicobnet/pagamento/folha-pagamento


1/1

Imprimir

Cancelar

## Ação Duplicar:

Para criar uma folha de pagamento existente com os mesmos funcionários e salários, o cooperado deve realizar a consultar e clicar no botão detalhar, o sistema apresentará a lista de folhas de pagamento, o cooperado seleciona a folha de pagamento e clica na opção DUPLICAR:



Pessoa

Pesquisar

SICOOB CREDUJUSTRA

Início
Contas
Investimentos
Cartões
Previdência
Empréstimos
Demonstrativo de pagamentos
Outras opções
Consórcio
Folha de pagamento
Sipag
Cobrança

Folha de pagamento

Adesão
Cancelamento
Consulta/Cadastro
Arquivos

1 2 3

Empresa: Pessoa Jurídica

Conta:

Identificação da folha:

Situação da folha: Todas

Período: Intervalo

Período inicial: 01/12/2020

Período final: 11/12/2020

Cadastrar nova folha

Limpar

Consultar

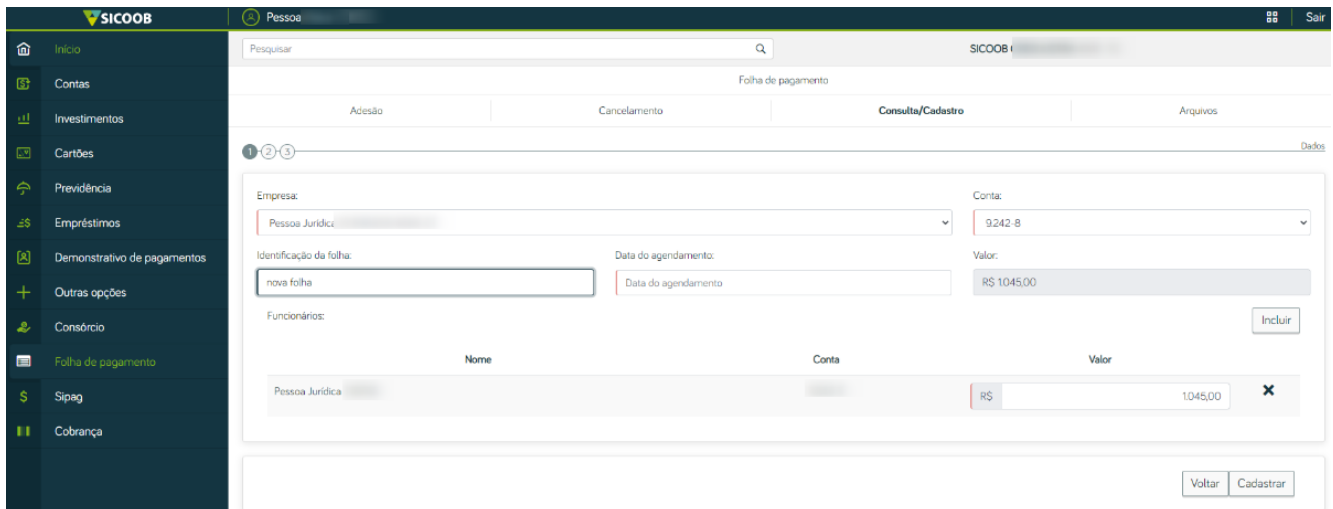
	Nome	Data de cadastro	Data de agendamento	Situação	
<input type="checkbox"/>		08/12/2020	16/12/2020	Rejeitada	<div> Detalhar Duplicar </div>
<input type="checkbox"/>		10/12/2020	10/12/2020	Pendente	<div> Ações </div>

Processar

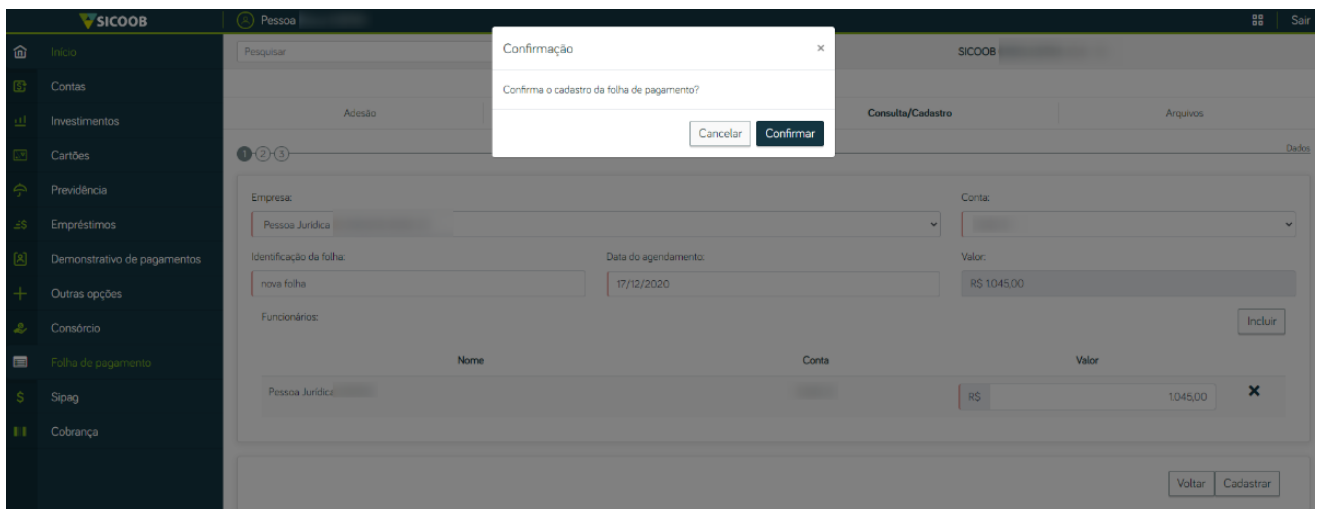
Relatório de acompanhamento

105

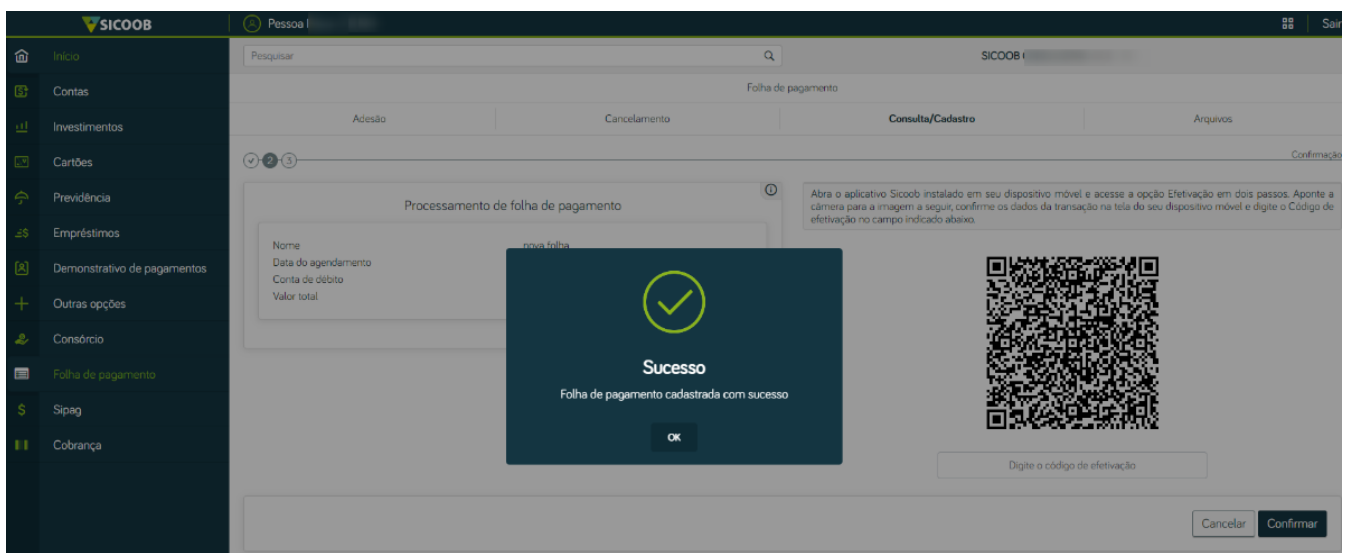
O usuário informa a Identificação da folha, a data de agendamento, o valor vem preenchido, mas pode ser editado e clica no botão CADASTRAR:



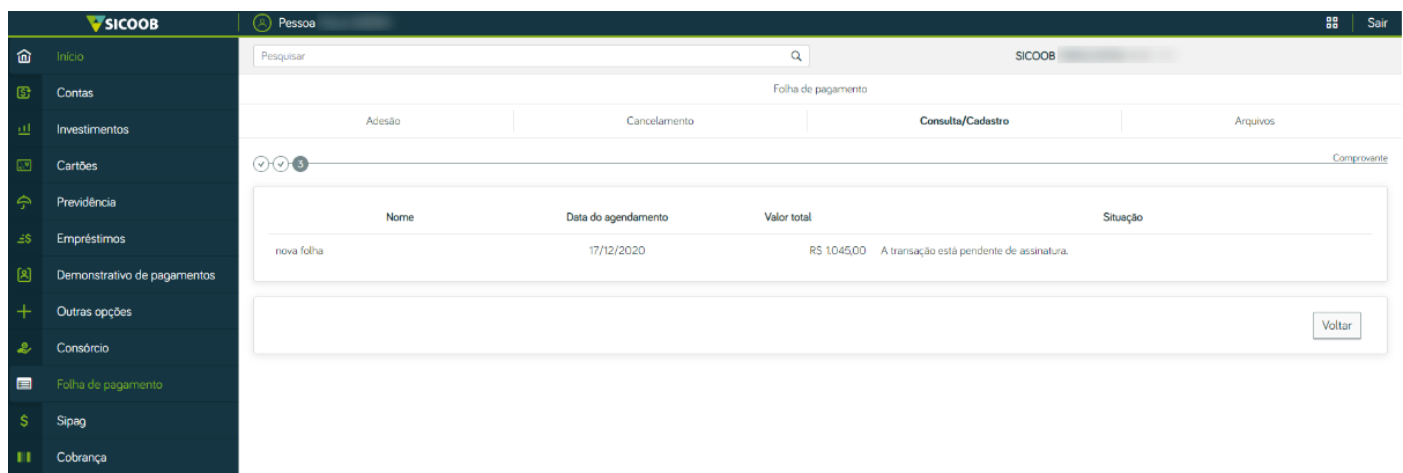
O sistema apresenta a tela de confirmação com a mensagem “Confirma o cadastro de folha de pagamento?”, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR:



Em seguida o usuário deverá realizar a leitura do Qr Code, informar o código de efetivação e clicar em CONFIRMAR, o sistema apresentará a mensagem de sucesso “Folha de pagamento cadastrada com sucesso.”:



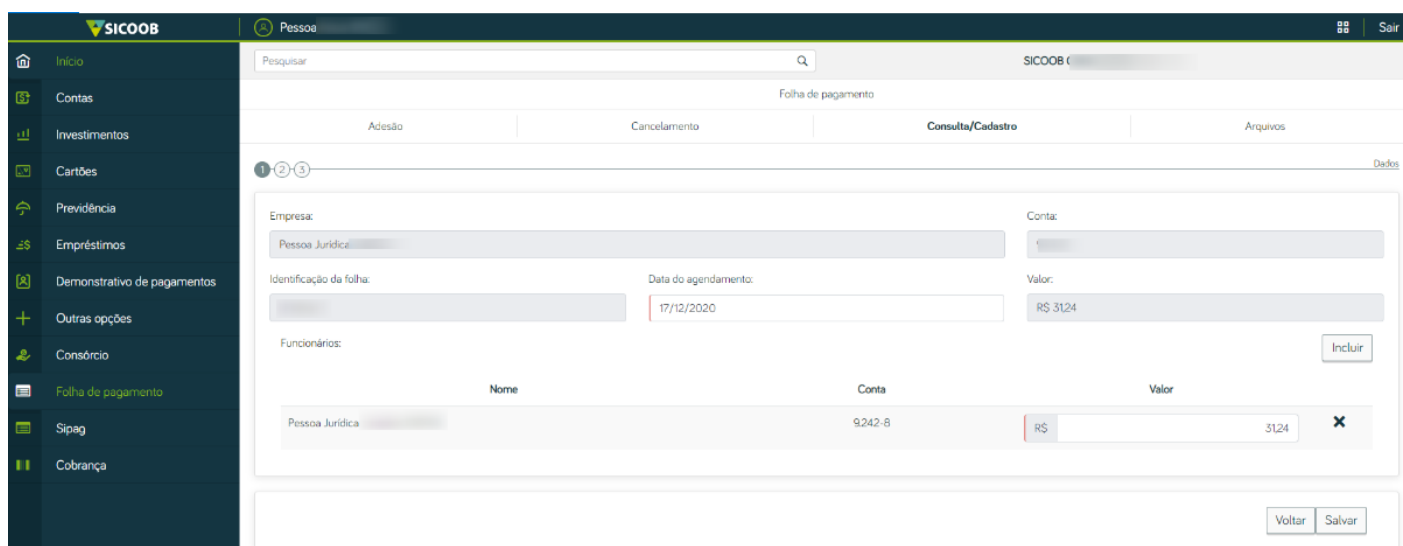
Por fim o sistema apresenta o comprovante:



The screenshot shows the SICOOB interface with a sidebar menu on the left containing options like Início, Contas, Investimentos, Cartões, Previdência, Empréstimos, Demonstrativo de pagamentos, Outras opções, Consórcio, Folha de pagamento, Sipag, and Cobrança. The main area displays the 'Folha de pagamento' section with tabs for Adesão, Cancelamento, Consulta/Cadastro, and Arquivos. A table shows a single entry for 'nova folha' on '17/12/2020' with a 'Valor total' of 'R\$ 1045,00' and a status of 'A transação está pendente de assinatura.' A 'Voltar' button is located at the bottom right of the table.

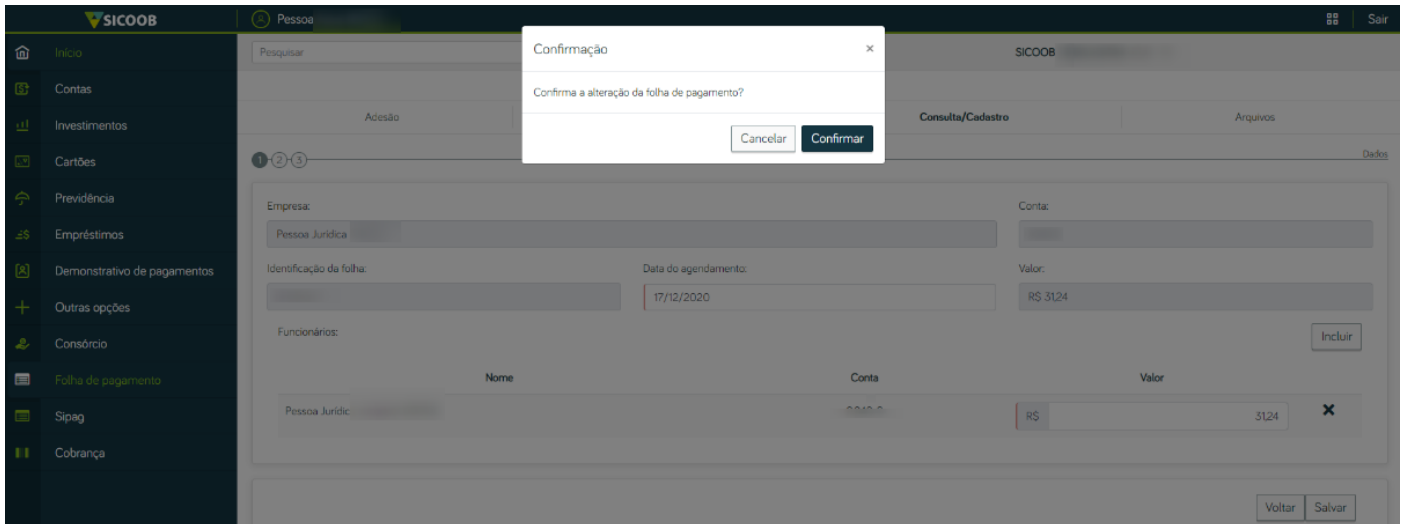
### Ação Editar:

Para folhas de pagamentos com situação "Cadastrada", o cooperado poderá alterar a data de agendamento, valores a serem transferidos e incluir/excluir funcionários. Caso seja alterado algum campo, o cooperado deverá clicar no botão SALVAR:



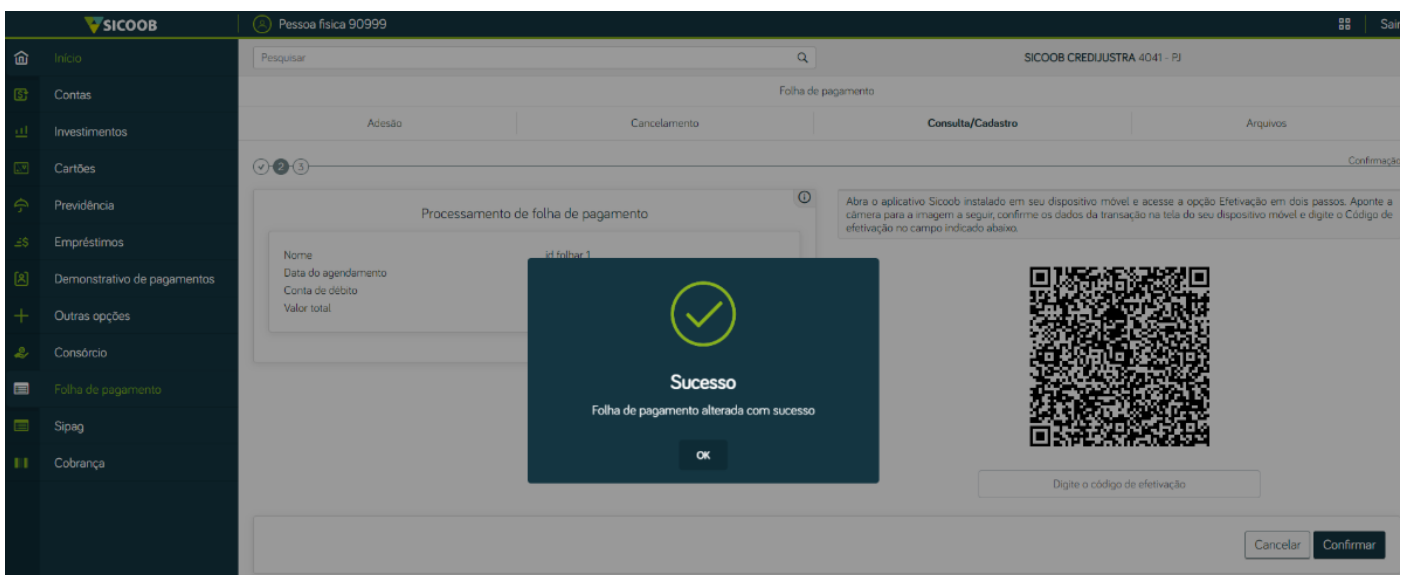
The screenshot shows the 'Folha de pagamento' edit screen. It includes fields for 'Empresa' (Pessoa Jurídica), 'Conta', 'Identificação da folha', 'Data do agendamento' (17/12/2020), and 'Valor' (R\$ 3124). There is an 'Incluir' button next to the 'Valor' field. Below these fields is a table for 'Funcionários' with columns for 'Nome', 'Conta', and 'Valor'. The table contains one entry for 'Pessoa Jurídica' with 'Conta' 9.242-8 and 'Valor' R\$ 3124. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

O sistema apresentará a tela de com a mensagem “Confirma alteração na folha de pagamento?”, o cooperado clica em CONFIRMAR:



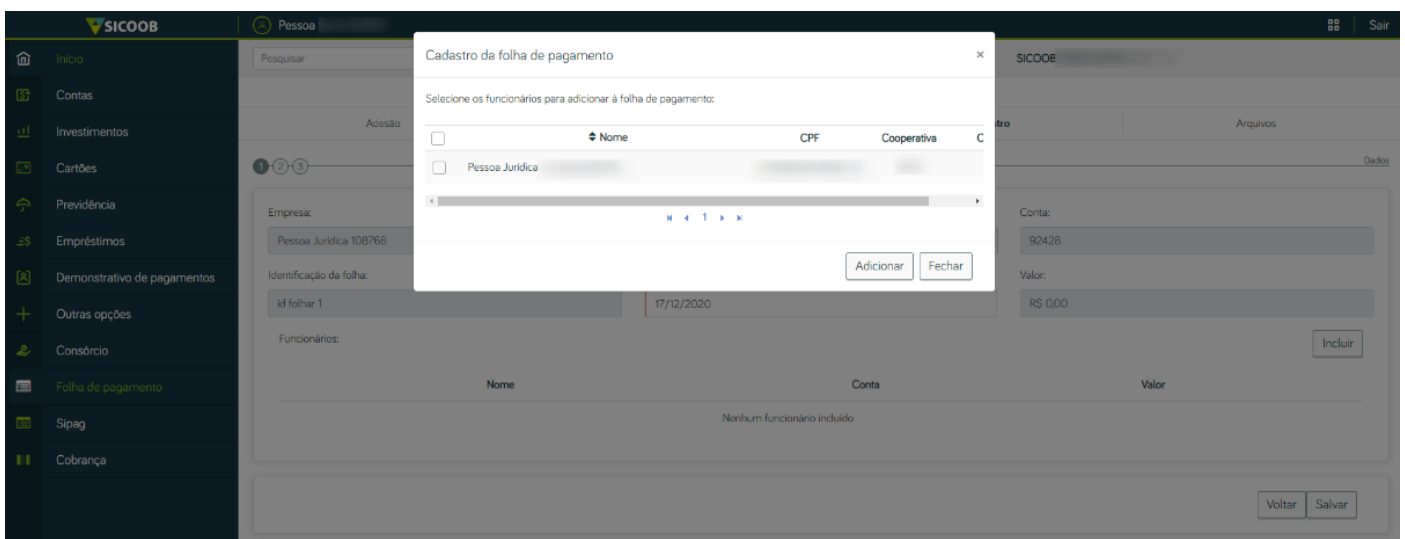
The screenshot shows the SICOOB interface with a sidebar menu on the left containing options like Início, Contas, Investimentos, Cartões, Previdência, Empréstimos, Demonstrativo de pagamentos, Outras opções, Consórcio, Folha de pagamento, Sipag, and Cobrança. The main area displays a form for 'Folha de pagamento' with fields for Empresa (Pessoa Jurídica), Identificação da folha (id folha 1), Data do agendamento (17/12/2020), and Valor (R\$ 3124). A confirmation dialog box is overlaid, asking 'Confirma a alteração da folha de pagamento?' with 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

O usuário deverá realizar a leitura do Qr code, digitar o código de efetivação e clicar em CONFIRMAR. O sistema apresentará a mensagem de sucesso “Folha de pagamento alterada com sucesso”:



The screenshot shows the SICOOB interface with a sidebar menu on the left. The main area displays a form for 'Folha de pagamento' with fields for Nome, Data do agendamento, Conta de débito, and Valor total. A success message dialog box is overlaid, stating 'Sucesso' and 'Folha de pagamento alterada com sucesso' with an 'OK' button. To the right, there is a QR code and a field for 'Digite o código de efetivação' with 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

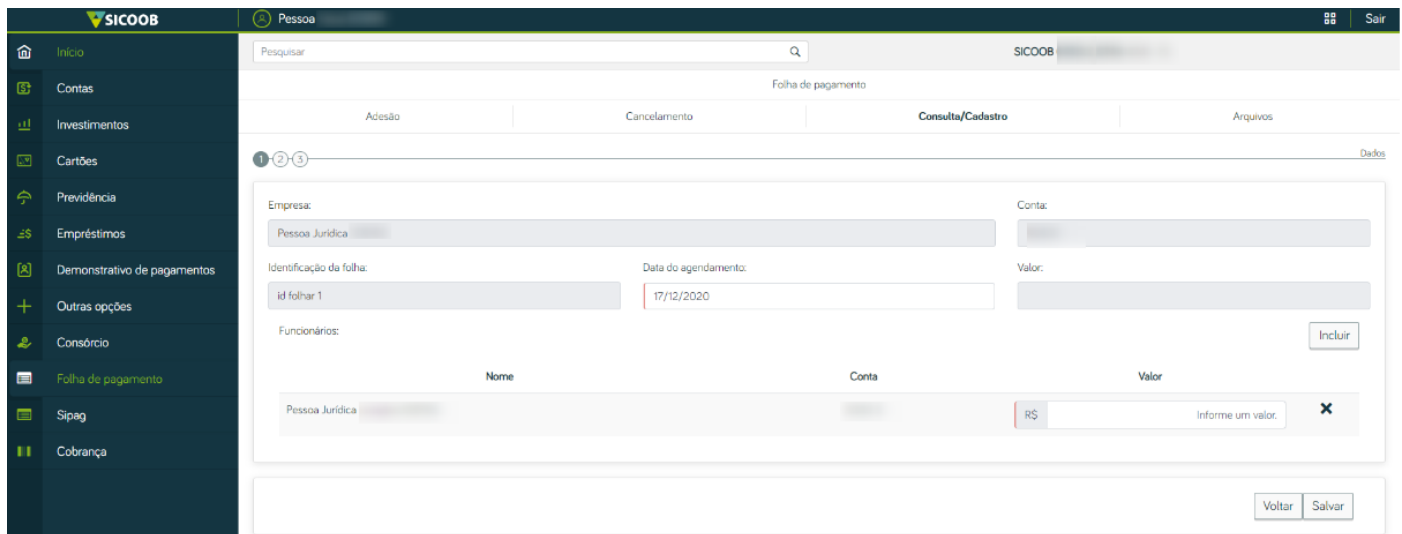
Caso o usuário queira Incluir Funcionário ele deve clicar no botão INCLUIR, o sistema apresentará a tela para seleção de funcionário, o cooperado seleciona e clicar em Adicionar:



The screenshot shows the SICOOB interface with a sidebar menu on the left. The main area displays a form for 'Folha de pagamento' with fields for Empresa (Pessoa Jurídica 108766), Identificação da folha (id folha 1), Data do agendamento (17/12/2020), and Valor (R\$ 0,00). A dialog box titled 'Cadastro da folha de pagamento' is overlaid, asking 'Selecione os funcionários para adicionar à folha de pagamento:'. It contains a table with columns for Nome, CPF, and Cooperativa, and a list of cooperative members. The dialog has 'Adicionar' and 'Fechar' buttons.

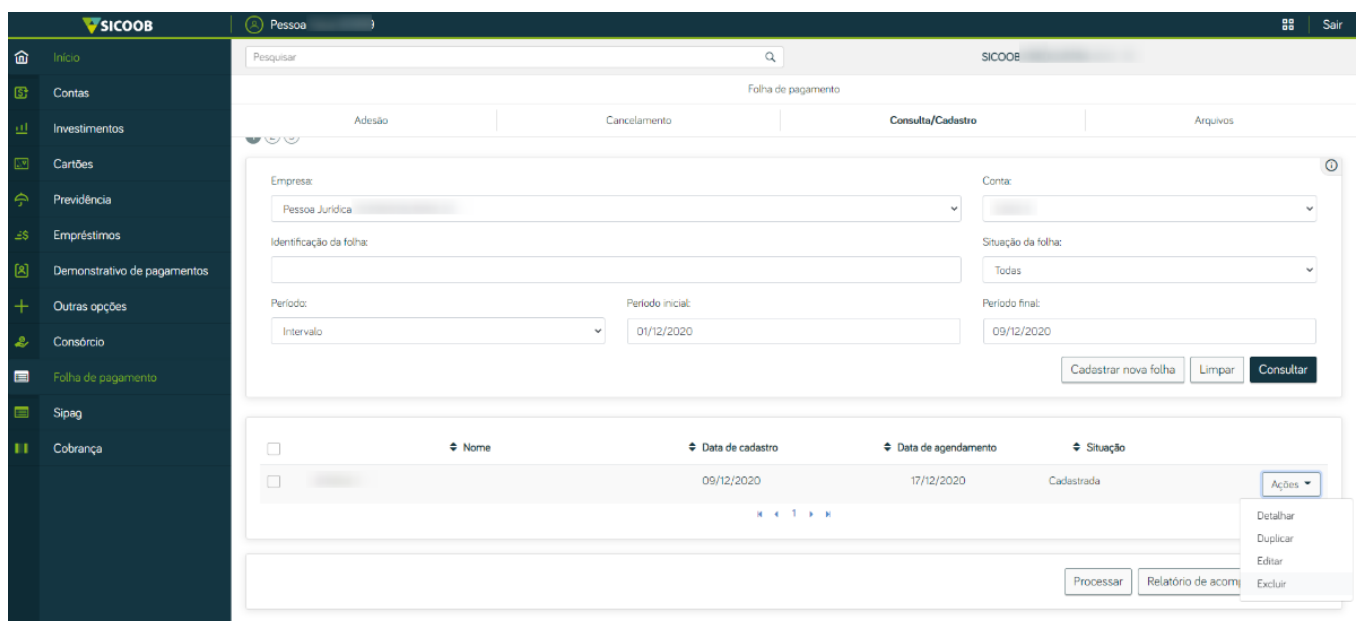


O sistema apresentará a tela com a lista de funcionários cadastrados. Para remover um funcionário da folha de pagamento, o cooperado deverá clicar no ícone ✕ do funcionário o qual será excluído:

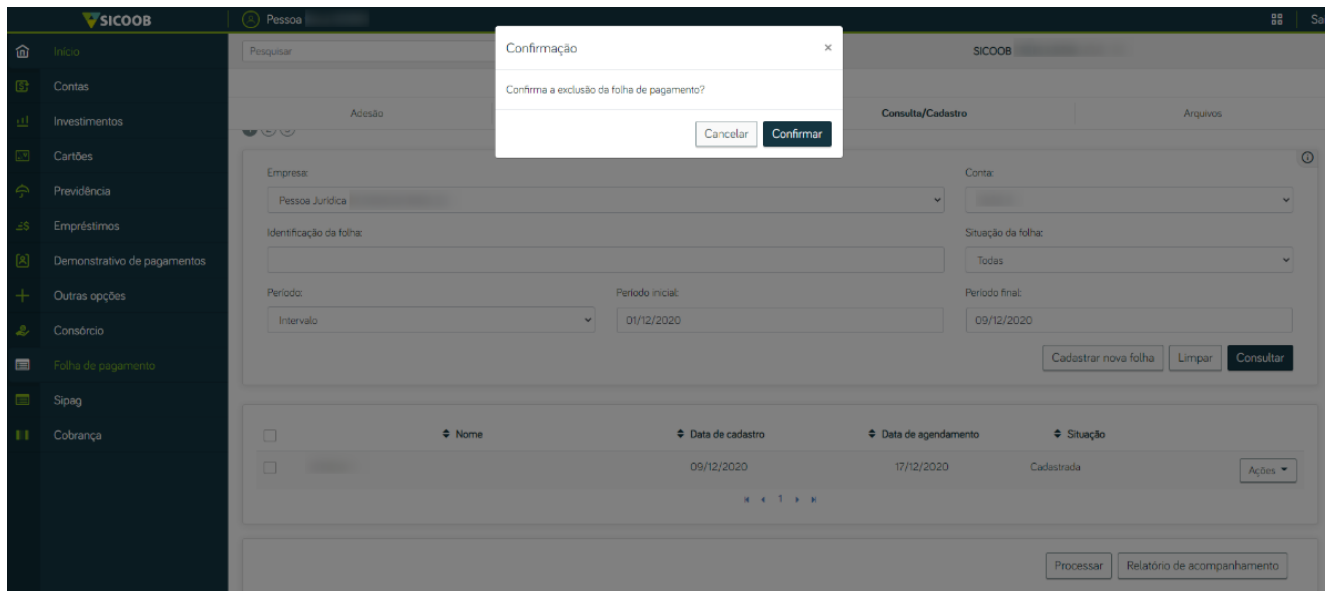


### Ação Excluir:

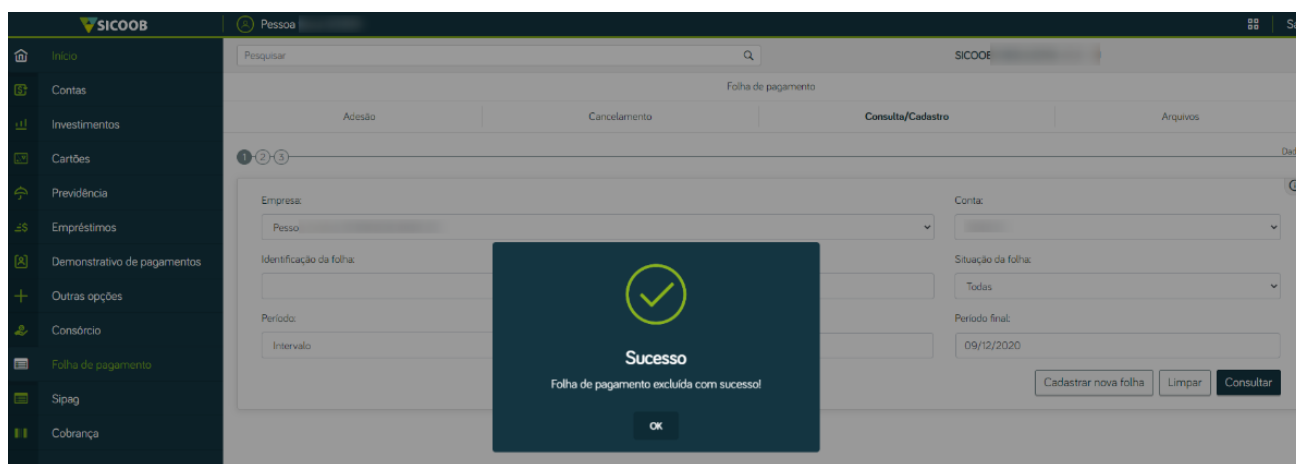
Para folhas de pagamento com situação "Cadastrada", o cooperado poderá remover a folha de pagamento, após clicar na ação Excluir:



O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da exclusão da folha de pagamento. O usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR para confirmar a exclusão:



O sistema apresentará a tela com a mensagem de sucesso “Folha de pagamento excluída com sucesso!”:



### Relatório de acompanhamento:

O usuário deverá preencher os campos para realizar a consulta da folha de pagamento e clicar no botão CONSULTAR, o sistema apresentará a lista da folha de pagamento, o cooperado deverá selecionar a folha de pagamento e clicar no botão Relatório de acompanhamento:

SICOOB

Pessoa física 90999

Sair

Pesquisar

SICOOB CREDUJURA 4041 - PJ

Folha de pagamento

Adesão

Cancelamento

Consulta/Cadastro

Arquivos

1 2 3

Dados

Empresa:

Pessoa Jurídica

Conta:

Identificação da folha:

Situação da folha:

Todas

Período:

Intervalo

Período inicial:

01/12/2020

Período final:

09/12/2020

Cadastrar nova folha

Limpar

Consultar

Nome

Data de cadastro

Data de agendamento

Situação


		09/12/2020	17/12/2020	Cadastrada	Ações
--	--	------------	------------	------------	-------

Processar

Relatório de acompanhamento

O sistema apresentará a folha de pagamento:

09/12/2020



Sicoob | Internet Banking

SICOOB - SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL

SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB

4041 - SICOOB CREDUJURA

FOLHA DE PAGAMENTO

Conta de débito:

Empresa:

Identificação da folha:

Quantidade de funcionários:

Data emissão:

Data de agendamento:

Situação:

Valor total da folha:

09/12/2020

09/12/2020

17/12/2020

Cadastrada

R\$ 32,14

Funcionários:

Nome do funcionário	CPF	Salário	Cooperativa	Conta	Situação
		R\$ 32,14	1		Não processado

Imprimir

1 folha de papel

Destino

EPSON442FF5 (L365)

Páginas

Tudo

Cópias

1

Layout

Retrato

Colorido

Colorido

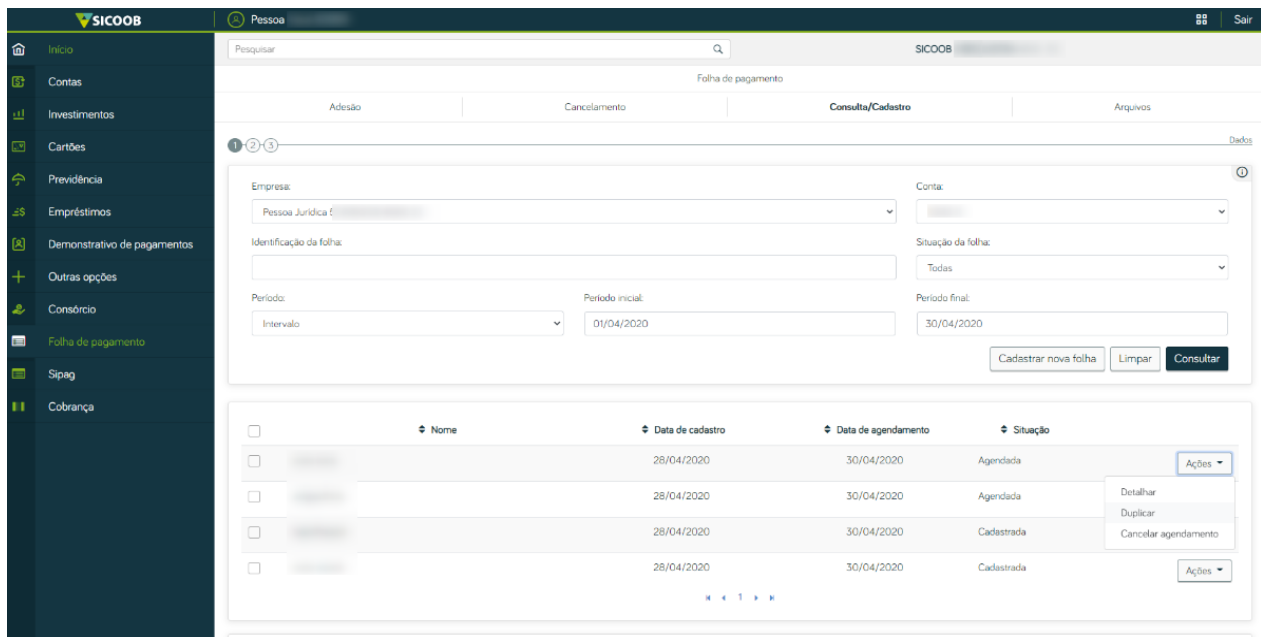
Mais definições

Imprimir

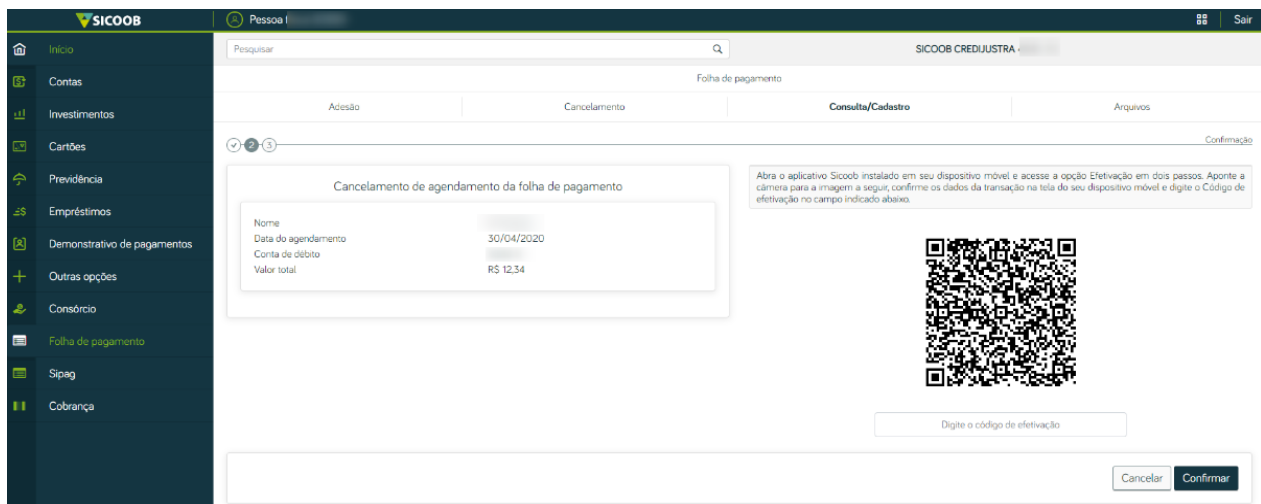
Cancelar

Cancelar agendamento:

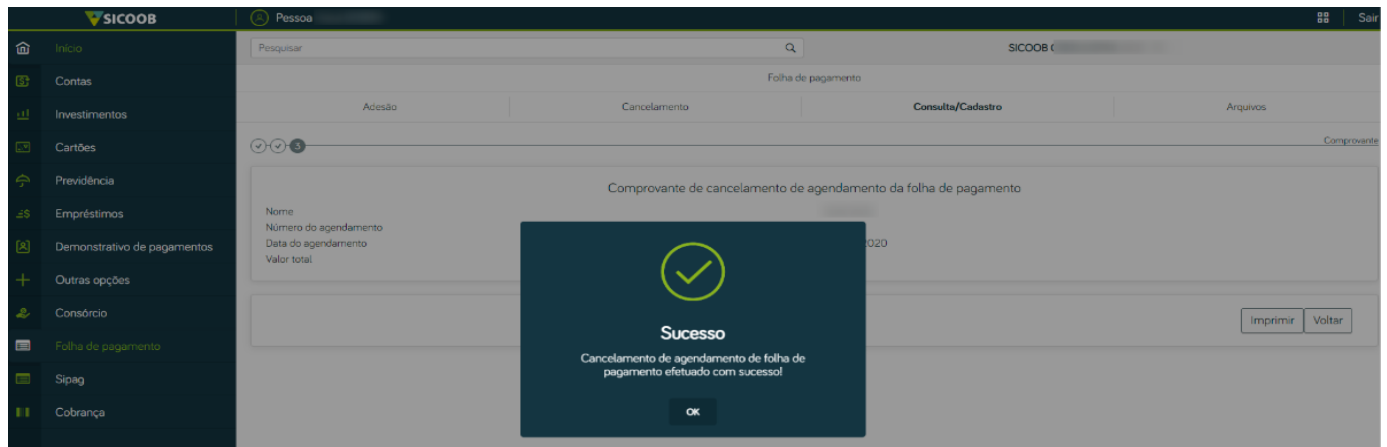
O usuário deverá preencher os campos para realizar a consulta da folha de pagamento e clicar no botão CONSULTAR, o sistema apresentará a lista da folha de pagamento, o cooperado deverá selecionar a folha de pagamento com a situação Agendada e selecionar a ação cancelar agendamento:



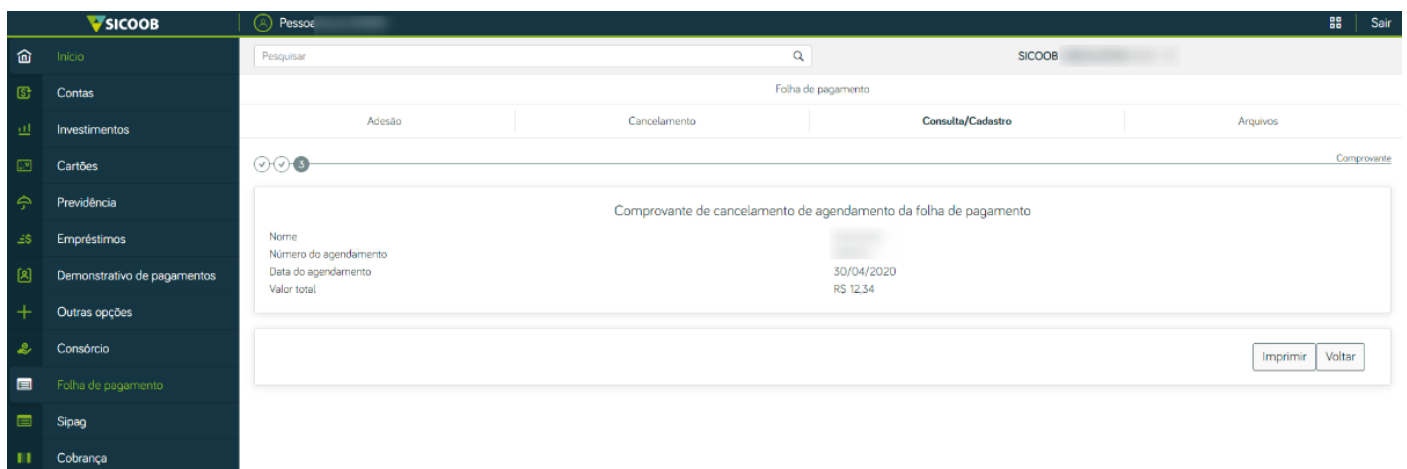
O sistema apresentará a tela com informações do cancelamento, o cooperado deverá realizar a leitura do Qr code , digitar o código de efetivação e clicar em Confirmar:



O sistema apresentará a tela de sucesso “Cancelamento de agendamento de folha de pagamento efetuado com sucesso”:



O sistema apresentará tela com o comprovante de agendamento de folha de pagamento, o cooperado tem as opções de imprimir e volta:



Caso o cooperado clique em imprimir a tela abaixo será apresentada:

09/12/2020

Sicob | Internet Banking

SICOOB - SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL  
SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB

09/12/2020

COMPROVANTE DE CANCELAMENTO DE AGENDAMENTO

12:19:23

Cooperativa:

Conta corrente:

Número do agendamento:

Data do agendamento:

Valor total:

30/04/2020

R\$ 12,34

Imprimir

1 folha de papel

Destino

EPSON442FF5 (L365 !)

Páginas

Tudo

Cópias

1

Layout

Retrato

Colorido

Colorido

Mais definições

www254-9083/sicobnet/pages/1/folha-pagamento

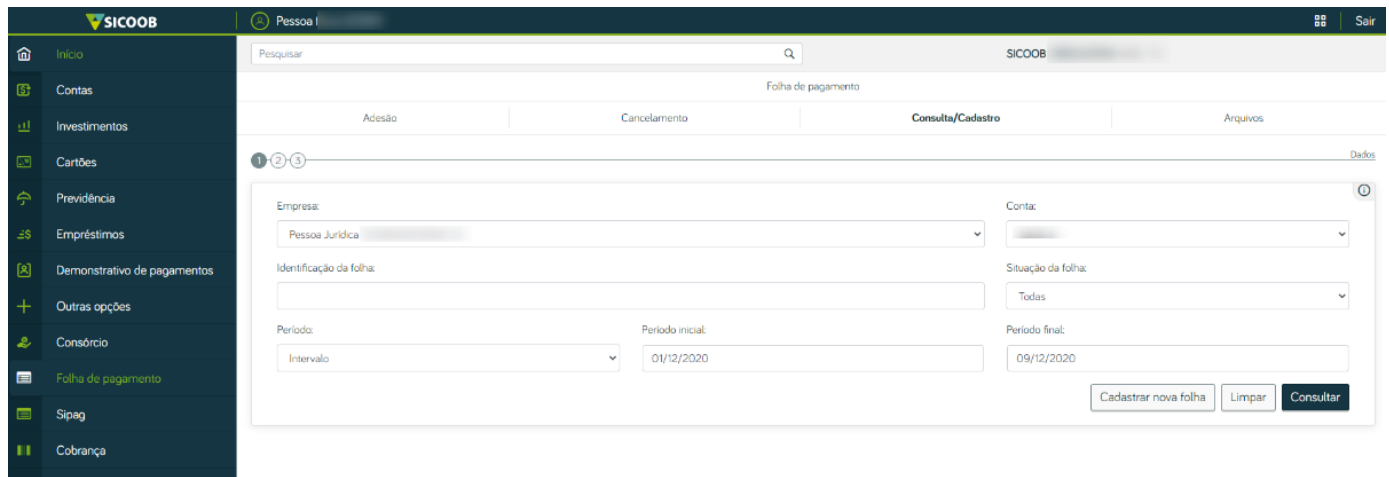
1/1

Imprimir

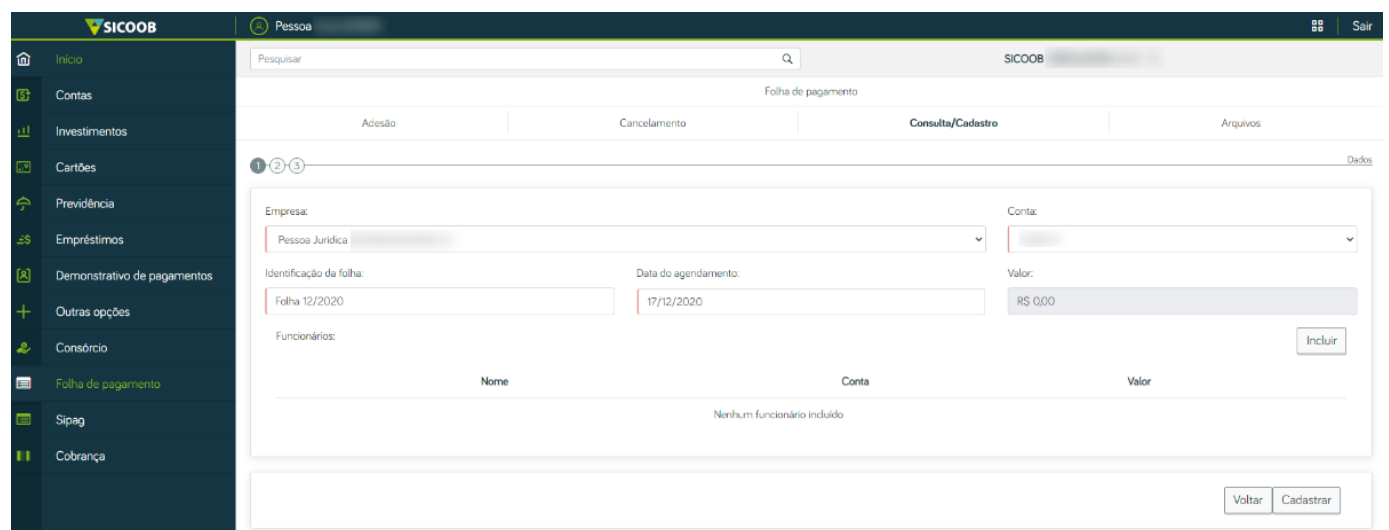
Cancelar

### Cadastrar nova Folha:

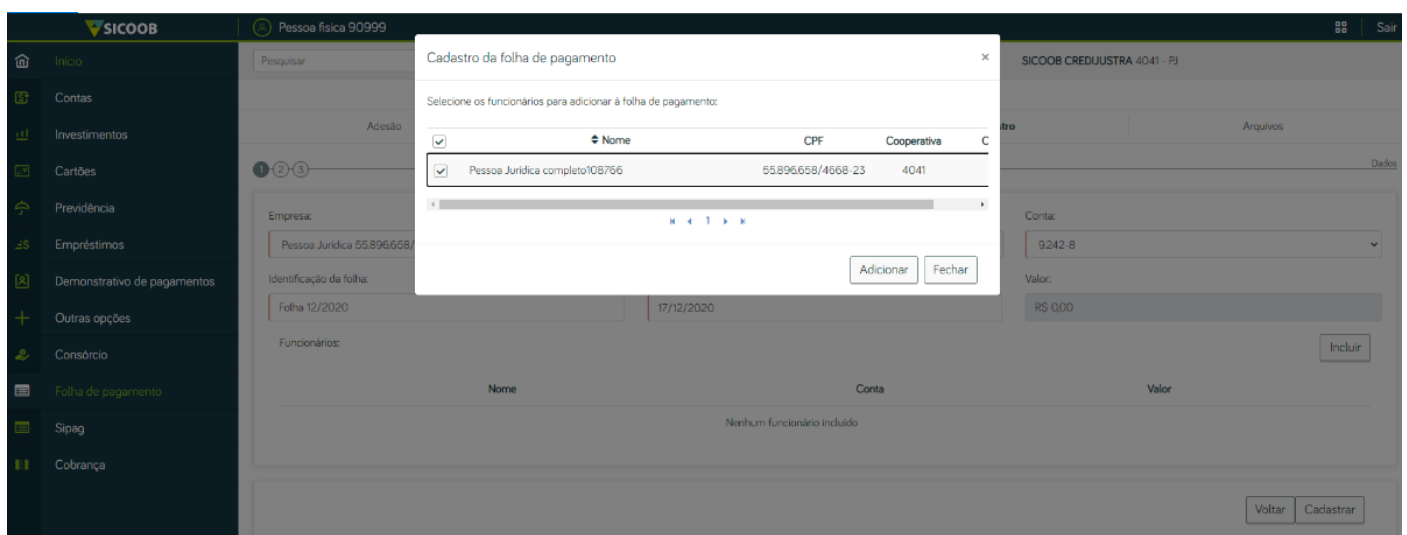
Para cadastrar uma nova folha de pagamento o cooperado deverá clicar no botão Cadastrar nova folha:



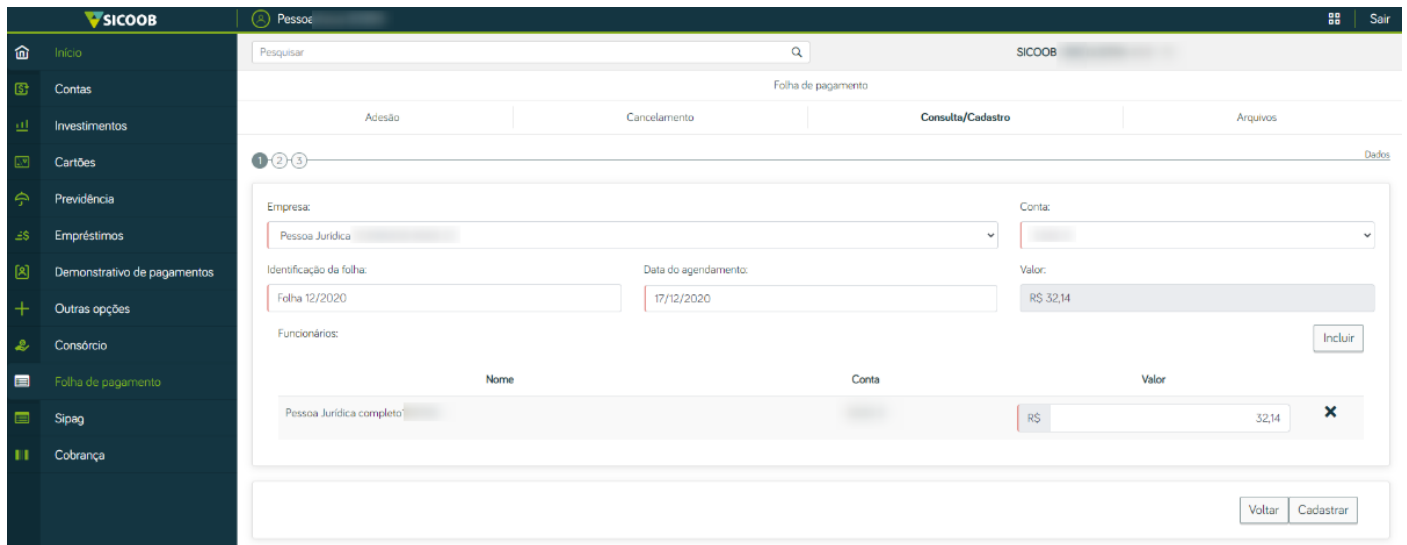
O sistema apresentará a tela para que o cooperado informe os campos obrigatórios, após informar o cooperado deve clicar em INCLUIR:



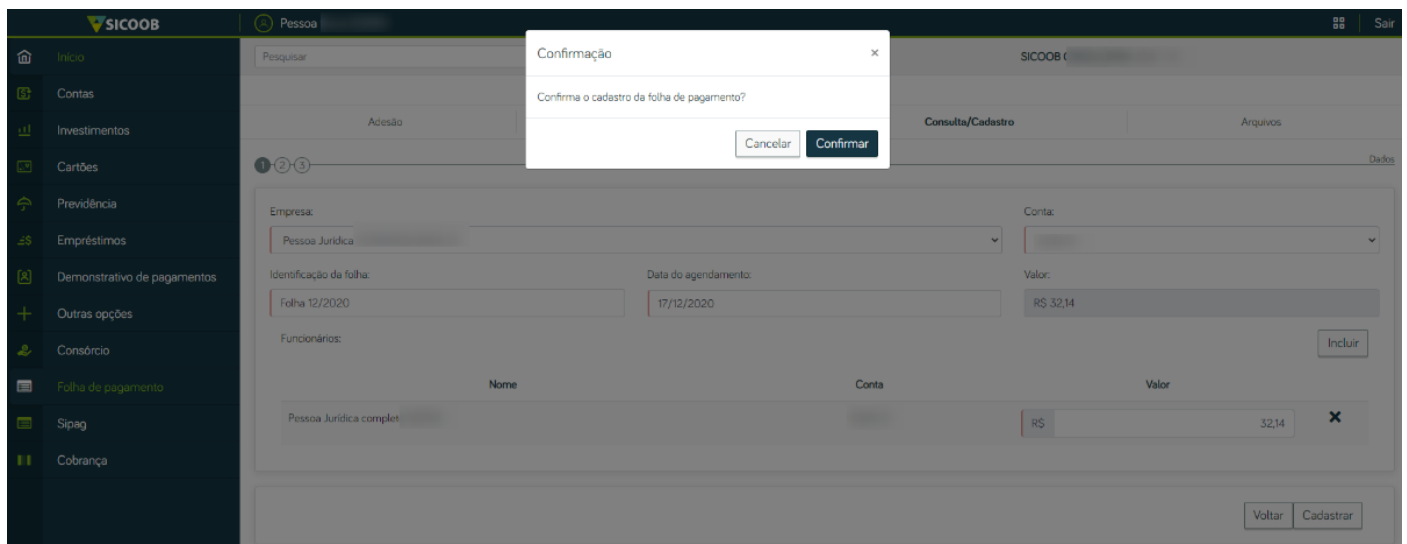
Em seguida apresentará a tela de cadastro de folha de pagamento, o cooperado deverá selecionar o funcionário e clicar em ADICIONAR:



Será apresentada a tela com a folha de pagamento para que o cooperado informe valor e clique no botão CADASTRAR:

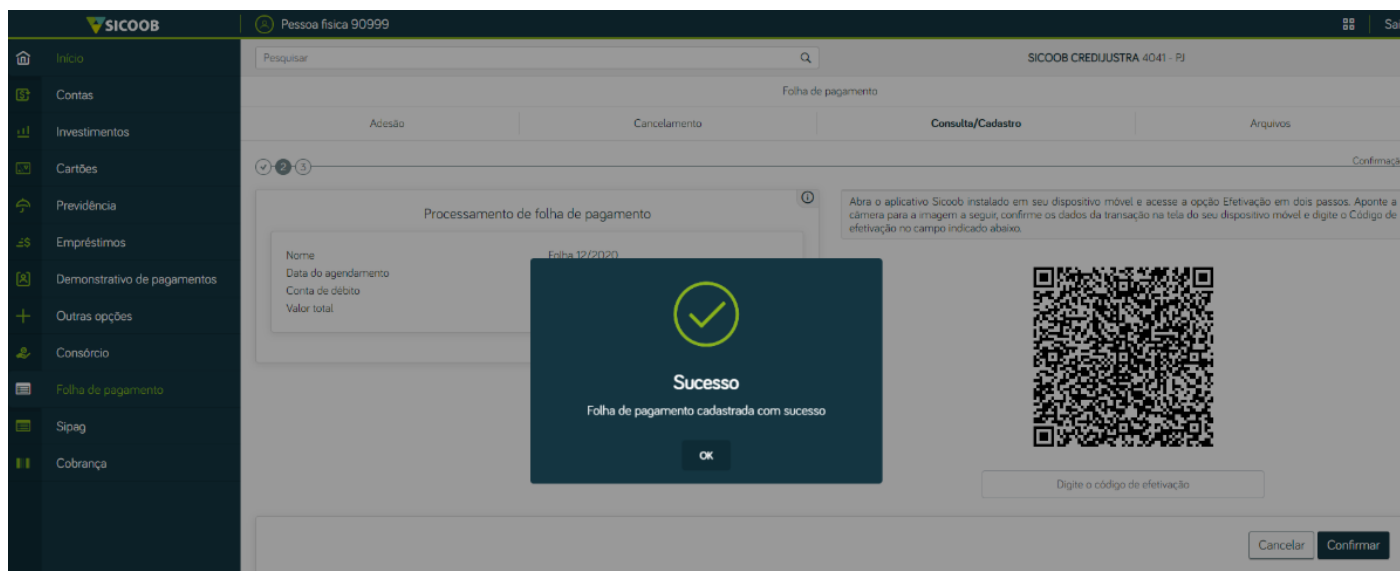


A seguir sistema apresentará a tela de confirmação de cadastro de folha de pagamento, o cooperado deverá clicar em CONFIRMAR:



Por fim sistema apresentará a tela com informações do processamento da folha de pagamento, o cooperado deverá realizar a leitura do qr code, digitar o código de efetivação e clicar em CONFIRMAR, então será apresentada tela de sucesso com a mensagem “Folha de pagamento cadastrada com sucesso”:





## IMPORTAÇÃO ARQUIVO CNAB 240

O usuário poderá realizar a importação de folhas de pagamento em arquivos no formato CNAB 240, para tanto deverá acessar a funcionalidade Folha de pagamento.

Para realizar o procedimento, deverá acessar o Novo Sicoobnet, em seguida selecionar o menu Folha de pagamento → Arquivos → "Enviar novo arquivo".

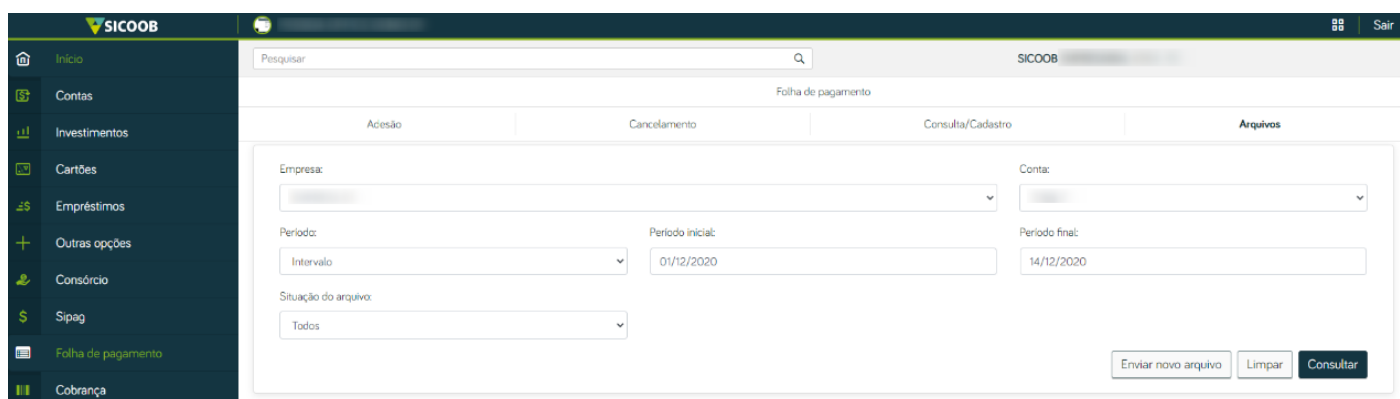
Importante salientar que a geração do arquivo com as informações da folha de pagamento no formato CNAB 240 deverá ser realizada em aplicativo terceiro e deverão obedecer os critérios do leiaute de arquivos CNAB 240 para folha de pagamento.

O sistema também permitirá a importação de arquivos (folha de pagamento) contendo lançamentos de crédito para funcionários de outras Cooperativas (Intercredis).

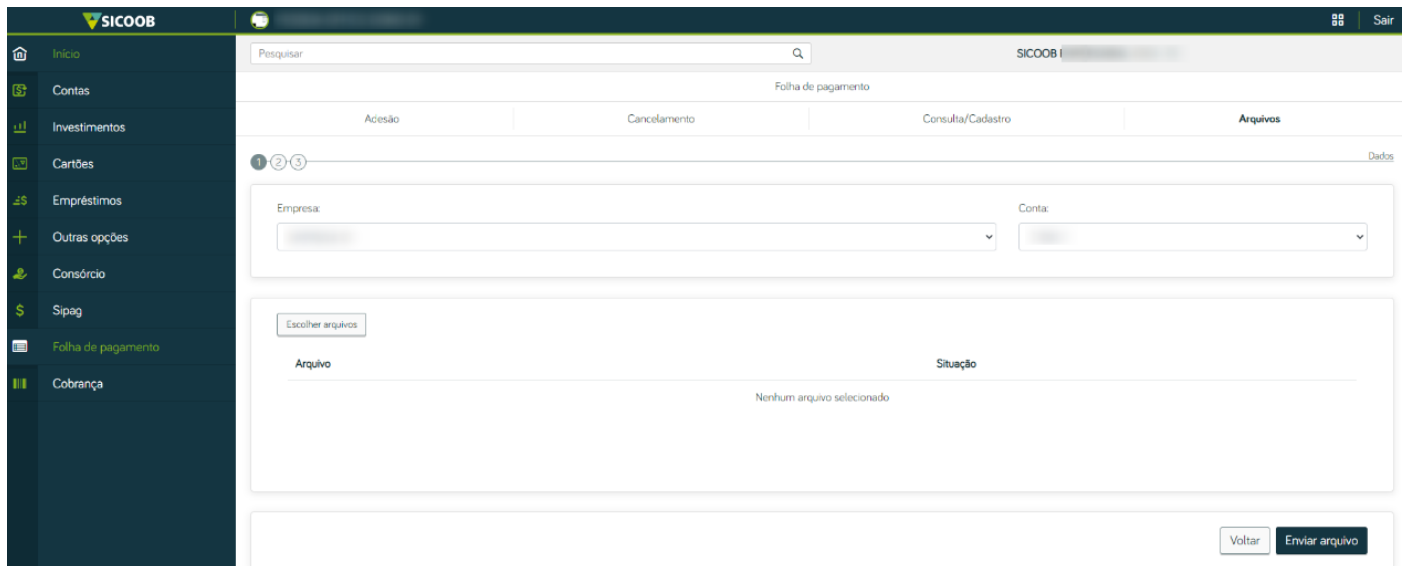
Uma vez gerado o arquivo, o usuário deverá importá-lo para o Novo Internet Banking, para tanto deverá clicar no botão ESCOLHER ARQUIVOS, localizar o arquivo no diretório o qual foi previamente salvo e clicar em ENVIAR ARQUIVO.

### Enviar Novo arquivo:

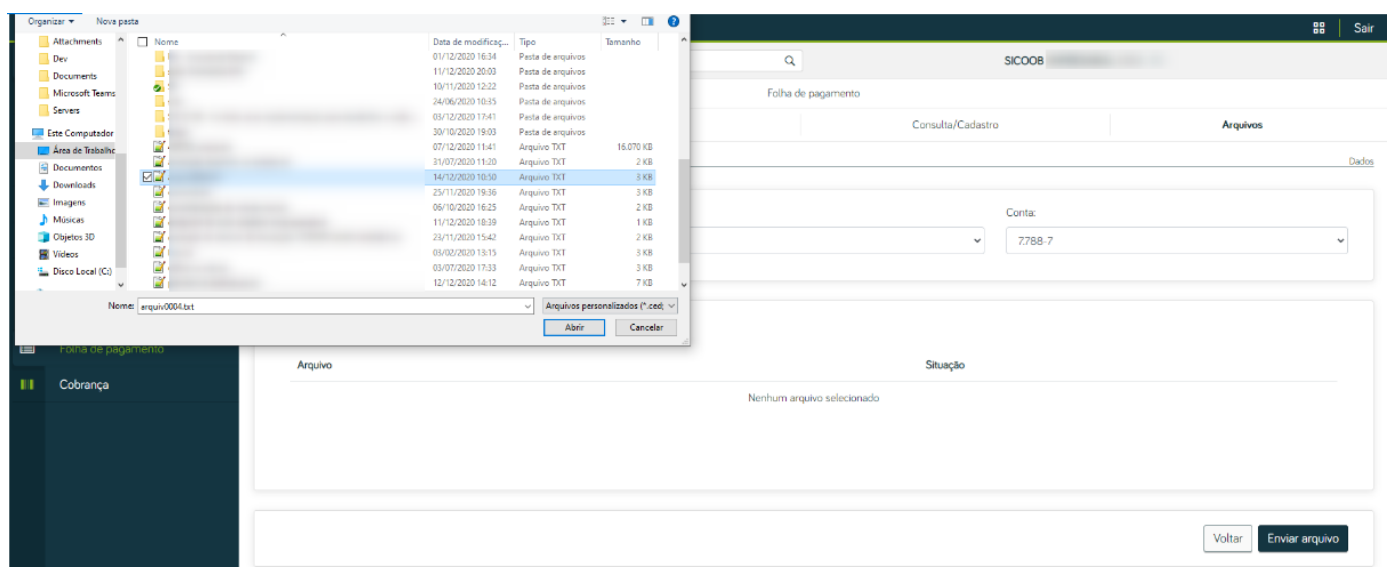
Na aba Arquivos, o cooperado tem as opções de Enviar novo arquivo e Consultar. Para enviar um novo arquivo, o cooperado deverá clicar no botão ENVIAR NOVO ARQUIVO.




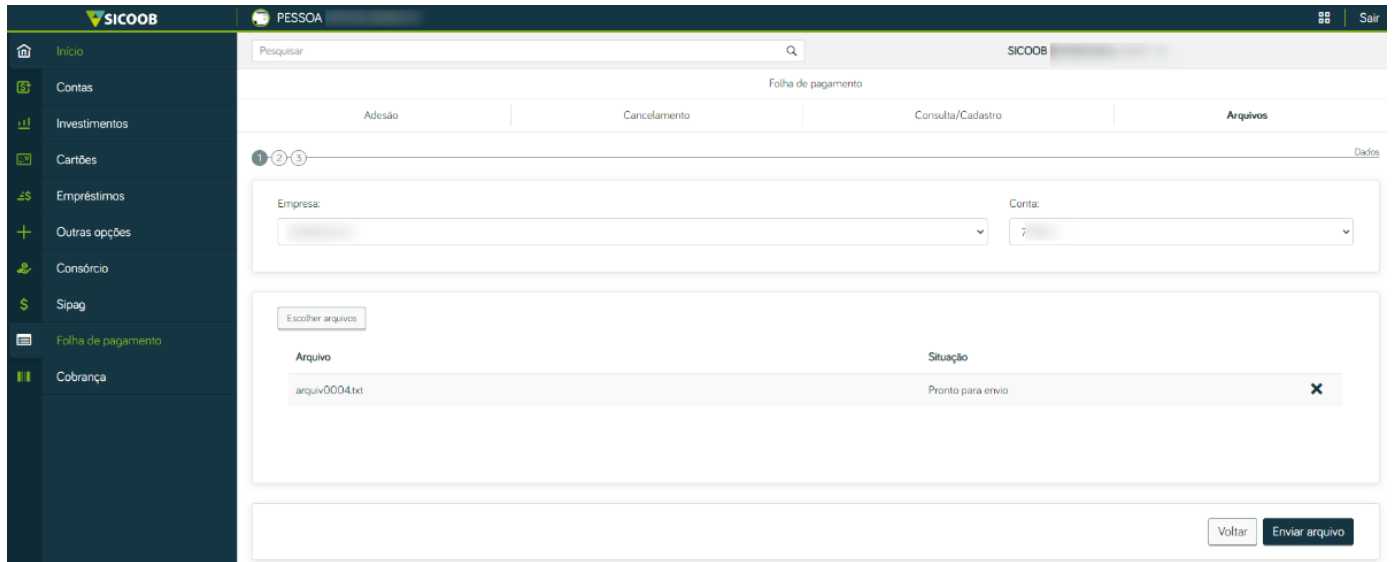
Em seguida o usuário deverá clicar em Escolher arquivo:



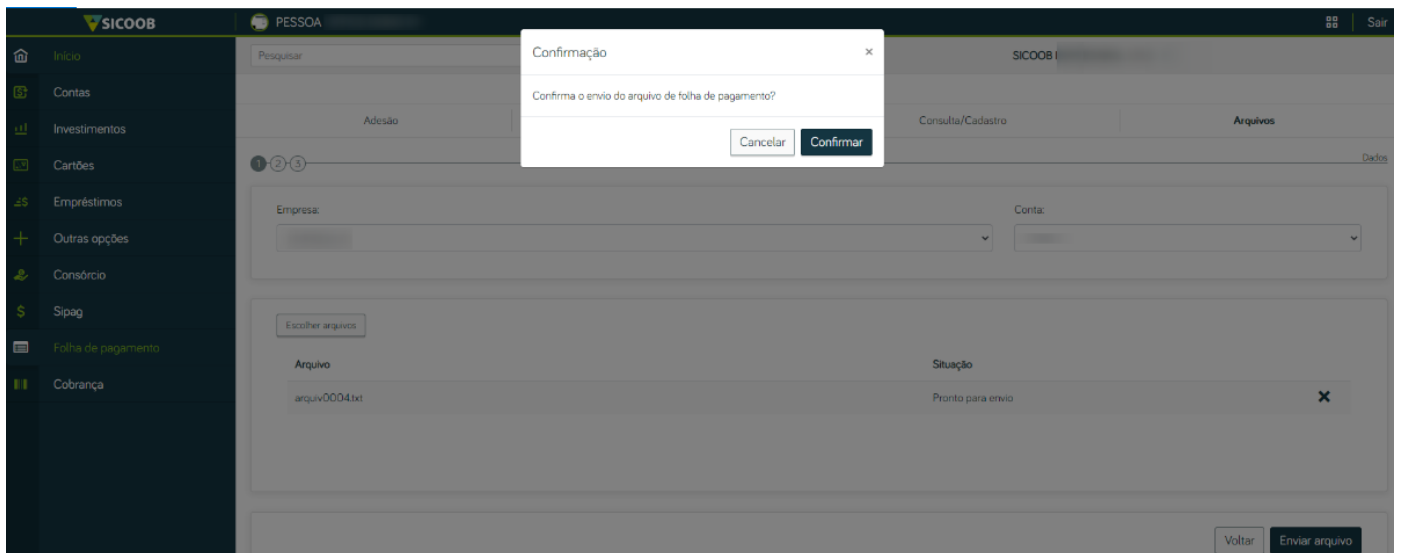
O sistema apresentará a tela para que o usuário selecione o arquivo a ser enviado, após selecioná-lo, deverá clicar em abrir e no botão ENVIAR ARQUIVO.



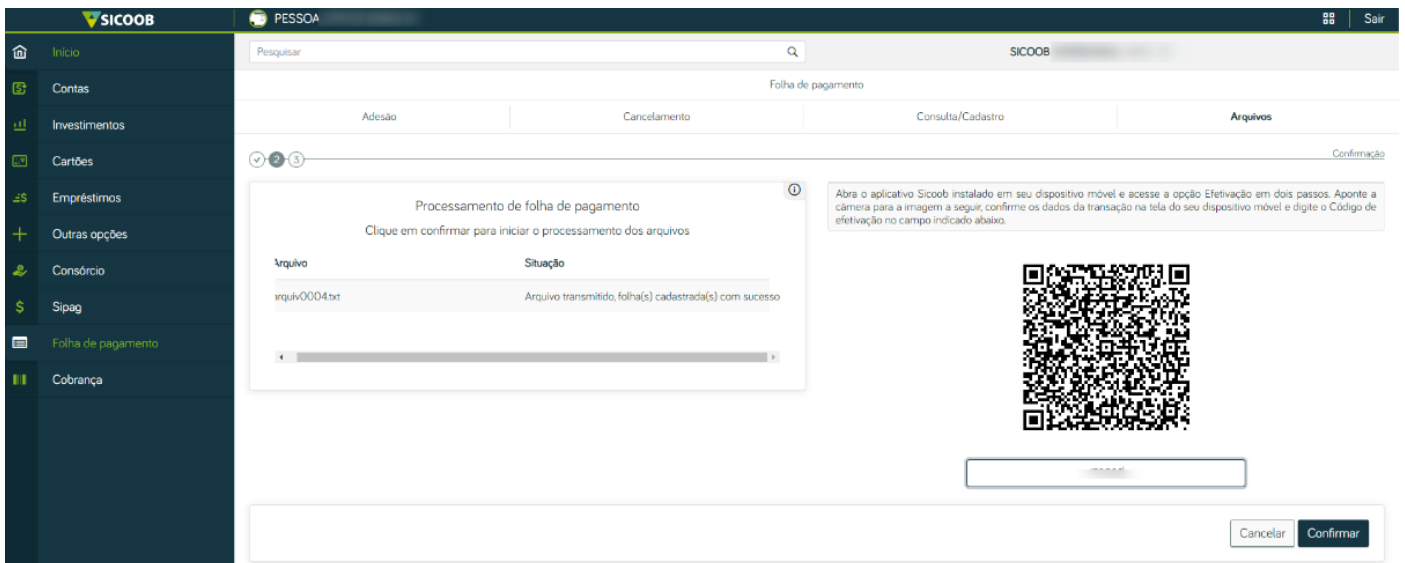
A seguir será apresentada tela com o arquivo e a opção de Excluir, bastando para isso clicar no ícone . Para enviar arquivo o cooperado deverá clicar no botão ENVIAR ARQUIVO:



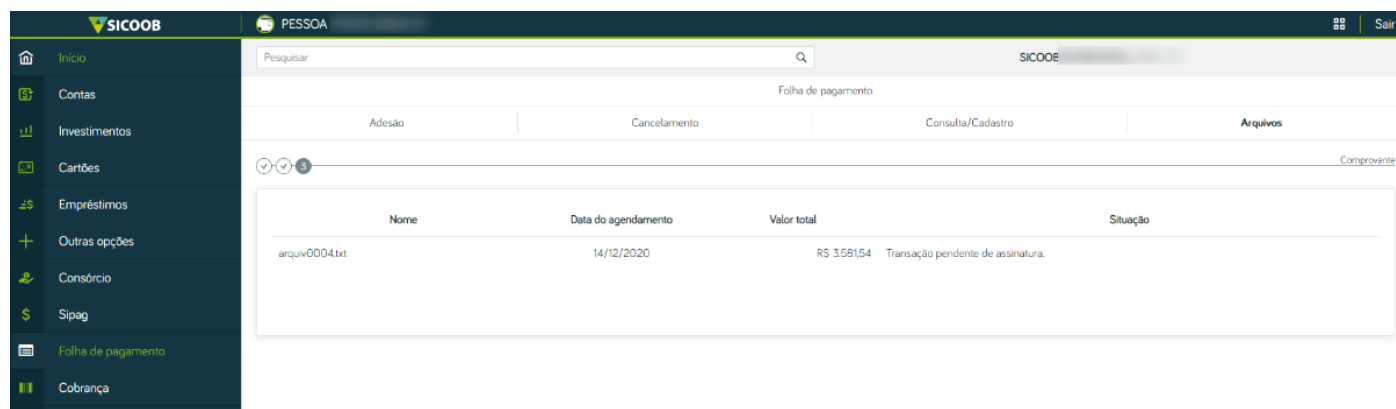
O sistema apresentará tela de confirmação com a mensagem “Confirma o envio do arquivo de folha de pagamento?”, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR:



A seguir o usuário deverá realizar a leitura do Qr Code, informar o código de efetivação e clicar no botão CONFIRMAR:



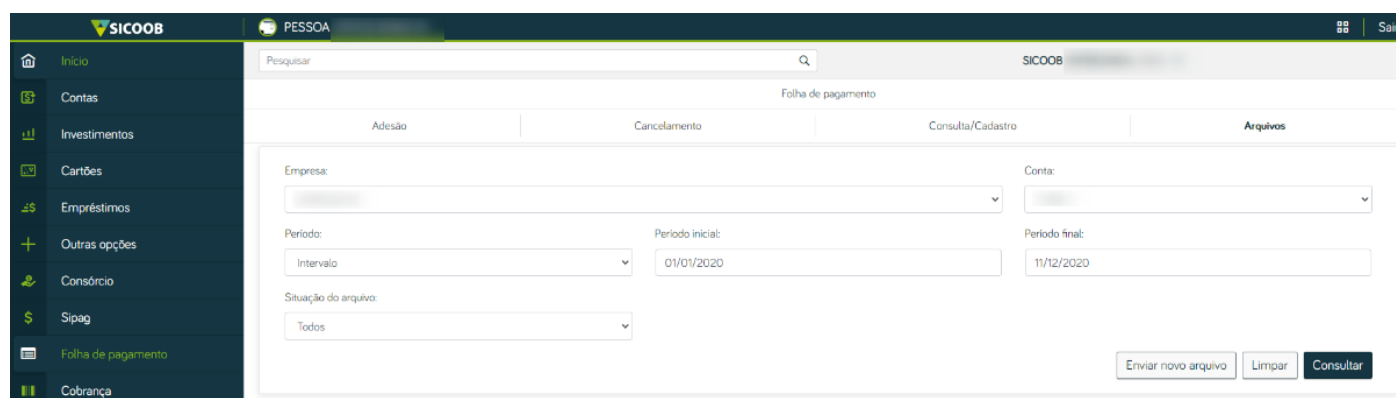
O sistema apresentará a tela de comprovante, com as informações: Nome, Data de agendamento, Valor total e Situação:



Nome	Data do agendamento	Valor total	Situação
arquiv0004.txt	14/12/2020	R\$ 3.581,54	Transação pendente de assinatura.

### Consultar Arquivo:

Para consultar arquivos enviados, o cooperado deverá preencher os campos solicitados e clicar no botão CONSULTAR:



O sistema apresentará a tela com a lista de arquivos de acordo com que foi informado, será informado o Arquivo, data de envio, data do processamento e Situação:

SICOOB

PESSOA

Sair

Pesquisar

SICOOB EMPRESARIAL

Folha de pagamento

Adesão

Cancelamento

Consulta/Cadastro

Arquivos

Empresa:

EMPRESA 01

Conta:

Período:

Intervalo

Período inicial:

01/01/2020

Período final:

11/12/2020

Situação do arquivo:

Todos

Enviar novo arquivo

Limpar

Consultar

Arquivo	Data do envio	Data do processamento	Situação
Folha pagamento -	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido
Folha pagamento -	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido
Folha pagamento - ENTE.txt	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido
Folha pagamento - .txt	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido
Folha pagamento - 02.txt	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido

1

2

3

4

5