



INCLUSÃO DE BOLETOS NO SICOOBNET EMPRESARIAL

CADASTRO DE PAGADOR

- 1) Para iniciar a inclusão de boletos no aplicativo Sicoobnet Empresarial é necessário realizar o cadastro do pagador utilizando as opções: **Serviços – Cobrança – Outras opções – Cadastro Pagador – Incluir**.



Cadastro Pagador

Empresa:

Nome Pagador: CPF/CNPJ Pagador:

Grupo de Distribuição:

4

- 2) Preencha os campos com os dados do Pagador. Ao Finalizar role o cursor do mouse até o final da página e clique em **“Salvar”**.

Incluir Pagador

* Empresa:

* CPF/CNPJ Pagador:

* Nome:

* Endereço:

* Bairro:

* Município: * CEP: * UF:

DDD: Telefone: Ramal:

E-mail:

Recebe Boleto Eletrônico

Observação: O cadastro de telefone e e-mail são opcionais.

INCLUSÃO DE BOLETOS

- 3) Inclusão de Boleto Avulço

3.1) Com o sacado já cadastrado, na mesma aba **“Serviços”**, utilize as opções: **Cobrança – Inclusão de Boleto**. Serão exibidos inicialmente campos solicitando os dados do Pagador. Apenas digite o CPF/CNPJ do pagador ou clique na ilustração da “Lupa” para pesquisar pelo nome do sacador.

The screenshot shows the SICOOB Lojicred system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Início', 'Conta', 'Serviços', and 'Configurações'. A session timer indicates 'Sua sessão expira em 10 minutos e 49 segundos'. Below the navigation, there are several menu items: 'Cobrança' (highlighted with a red box and a '1'), 'Custódia de Cheques', 'Depósito de Cheques', 'Folha de Pagamento', 'Transferência de Arquivos', and 'Contracheque'. Under 'Cobrança', there are sub-menus: 'Operações' (with 'Inclusão de Boleto' highlighted by a red box and a '2'), 'Consultas', and 'Outras Opções'. The 'Operações' sub-menu includes: 'Registro Boleto Pré-Impresso', 'Emissão de 2ª via', 'Baixa', 'Instrução de protesto - Banco correspondente', 'Instrução de protesto - Sicoob', 'Instrução de negativação', 'Solicitação de Pré-Impressos', and 'Transferência de Carteira'. The 'Consultas' sub-menu includes: 'Movimentação', 'Boleto', 'Relatório de movimento de protesto - Banco correspondente', 'Relatório de movimento de protesto - Sicoob', 'Acompanhamento de negativação', 'Relatório de tarifas / custas', 'Posição da Carteira', 'Risco Pagador', and 'Transferência de Carteira'. The 'Outras Opções' sub-menu includes: 'Cadastro Pagador', 'Cadastro Grupo de Distribuição', and 'Configuração de conta'. Below the menu, there is a form for entering creditor data. The form has two main sections: 'Pagador' and 'Grupo de Distribuição'. The 'Pagador' section includes: 'Tipo de Inscrição: CPF (selected) or CNPJ', 'CPF/CNPJ:' (with a red box and a '3'), 'Nome:', 'CEP:', '* Município:', 'UF:', 'Endereço:', 'Bairro:', and 'E-mail:'. The 'Grupo de Distribuição' section includes: 'Grupo de Distribuição', 'Código:', 'Nome:', and 'Banco Correspondente' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não').

3.2) Os próximos campos são referentes aos dados do boleto, para gerar um único título siga as seguintes instruções:

- a) Em espécie de documento selecione: **“Duplicata Mercantil Indicação”**;
- b) Modalidade: **“Simples com Registro”**;
- c) Digite o seu número para controle interno dos boletos, podendo ser o **número da nota fiscal** ou **números sequenciais** (01, 02, 03...);
- d) Vencimento: **“À vista”**;
- e) Digite o valor do título e, se houver, do abatimento;
- f) Selecione a data de emissão do boleto (sempre data atual);
- g) Escolha a data de vencimento;
- h) Formulário: **“A4 sem envelopamento”**;
- i) Se desejar, (opcional) informe a **data limite para pagamento do título vencido** (após atingir a data limite o boleto não poderá mais ser pago. Caso a data limite não seja informada será seguido o padrão de 180 dias);
- j) Informe o valor ou percentual de multa e mora a ser cobrados em caso de atraso de pagamento, ou se desejar, deixe em branco para não gerar encargos de atraso;
- k) Se informado valor ou percentual de multa e mora por atraso no pagamento, informe também a data do Juros e Multa (No mínimo um dias útil após o vencimento do boleto);
- l) Para inserir a instrução de protesto ou negativação, selecione a opções **“Protesto”** ou **“Negativação”** e informe a quantidade de dias para indicação após o vencimento, ou, caso não deseje nenhuma destas opções deixe o campo em branco;
- m) Em aceite, marque **“Sim”** para confirmar que seu cliente está ciente da emissão

- da cobrança, ou do contrário selecione **“Não”**;
- n) Informe a condição de desconto, se houver, e o valor do mesmo;
 - o) No campo **“Instruções Padrão”** serão apresentadas instruções baseadas nos campos preenchidos anteriormente;
 - p) Digite os dados do sacador avalista se houver, do contrário deixe o campo em branco;
 - q) Finalizados todos os campos clique em **“Ok”**.

Dados do Boleto

1 Espécie Doc.: **Duplicata Mercantil Indicação** Modalidade: **2 SIMPLES COM REGISTRO** Contrato:

Deseja informar o Nosso Número? NN: Seu Número: **01** 3

4 Vencimento: **À Vista** Qtde: Tipo Venc.: **Normal** Periodicidade:

5 Valor: **R\$ 0,00** 6 Data Emissão: **00/00/0000** Formulário: **A4 Sem Envelopamento** 8

5 Valor Abatimento: 7 Data Vencimento: **00/00/0000** Data Limite Pgto: 10

Encargos Atraso

11 Tipo: **Percentual** Juros: a.m. Data Juros: **00/00/0000** Apontamento: 12 Qt. Dias: Aceite: Sim Não 13

11 Tipo: **Percentual** Multa: Data Multa: **00/00/00**

Condição de Desconto

14 Tipo: **Percentual** 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:

4) Inclusão de Carnê (mais de um título)

Para gerar um carnê de pagamento (mais de um título) o procedimento é o seguinte:

- a) Em espécie de documento selecione: **“Duplicata Mercantil Indicação”**;
- b) Modalidade: **“Simples com Registro”**;
- c) Digite o seu número para controle interno dos boletos, podendo ser o número da nota fiscal ou números sequenciais (01,02,03...);
- d) Vencimento: **“Parcelado”**;
- e) Informe a quantidade de Parcelas a serem geradas;
- f) Inclua a periodicidade do vencimento (As datas de vencimento poderão ser alteradas para vencimento irregulares após preencher todos os dados e passar para a próxima tela);
- g) Digite o valor do título, e se houver, do abatimento;
- h) Selecione a data de emissão do boleto (Sempre data atual);

- i) Escolha a data de vencimento;
- j) Formulário: **“Carnê de de Pagamentos”** ou se preferir **“A4 sem envelopamento”**;
- k) Se desejar (Opcional) Informe a data limite para pagamento do título vencido (Após atingir a data limite o boleto não poderá mais ser pago. Caso a data limite não seja informada será seguido o padrão de 180 dias);
- l) Informe o valor ou percentual de multa e mora a ser cobrados em caso de atraso de pagamento, ou se desejar, deixe em branco para não gerar encargos de atraso;
- m) Se informado valor ou percentual de multa e mora por atraso no pagamento, informe também a data do juros e multa (No mínimo um dias útil após o vencimento do boleto);
- n) Para inserir a instrução de protesto ou negativação, selecione a opções **“Protesto”** ou **“Negativação”** e informe a quantidade de dias para indicação após o vencimento, ou, caso não deseje nenhuma destas opções deixe o campo em branco;
- o) Em aceite, marque **“Sim”** para confirmar que seu cliente está ciente da emissão da cobrança, ou do contrário selecione **“Não”**;
- p) Informe a condição de desconto, se houver, e o valor do mesmo;
- q) No campo **“Instruções Padrão”** serão apresentadas instruções baseadas nos campos preenchidos anteriormente;

Dados do Boleto

1 Espécie Doc.: **Duplicata Mercantil Indicação** Modalidade: 2 **SIMPLES COM REGISTRO** Contrato:

Deseja informar o Nosso Número? NN: Seu Número: **01** 3

4 Vencimento: **Parcelado** 5 Qtde: Tipo Venc.: **Normal** Períodicidade: **Mensal** 6

7 Valor Total: **R\$ 0,00** 8 Data Emissão: **00/00/0000** Formulário: **Carnê de Pagamentos** 10

7 Valor Abatimento: 9 Data Vencimento: **00/00/0000** Data Limite Pcto: 11

Encargos Atraso

12 Tipo: **Percentual** Juros: a.m 13 Data Juros: 14 Apontamento: Qt. Dias: Aceite

12 Tipo: **Percentual** Multa: 13 Data Multa: Sim Não 15

Condição de Desconto

16 Tipo: **Percentual**

Data Desconto 1: <input type="text"/>	Valor Desconto 1: <input type="text"/>
Data Desconto 2: <input type="text"/>	Valor Desconto 2: <input type="text"/>
Data Desconto 3: <input type="text"/>	Valor Desconto 3: <input type="text"/>

17 Instruções Padrão

Instrução 1: **Não cobrar encargos por atraso**

Instrução 2: **Não conceder desconto.**

Instrução 3:

Instrução 4:

Instrução 5:

- r) Digite os dados do sacador avalista se houver, do contrário deixe o campo em branco;
- s) Finalizados todos os campos clique em “Ok”

18 Sacador / Avalista

Inscrição Sacador: CPF CNPJ CPF/CNPJ: Nome:

Manter campos preenchidos 19

4.1) Ao clicar em “Ok” serão apresentados novamente os dados cadastrados do boleto, confira os dados, se desejar também é possível a edição de dados como: Valor da parcela (Respeitando o valor total inserido na tela anterior) data de vencimento e data limite para pagamento. Role o cursor do mouse até o fim da página. Em “**Tipo de Impressão**” e “**Tipo de distribuição**” selecione a opção “**Cedente**” e clique em “**Confirmar**”.

The screenshot shows a form with five instruction fields (Instrução 1 to 5). Below them is the 'Sacador / Avalista' section with radio buttons for 'CPF' (selected) and 'CNPJ', and a text field for 'CPF/CNPJ' and a 'Nome' field. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Tipo Impressão' and 'Tipo Distribuição', both set to 'Cedente'. Below these are 'Confirmar' and 'Voltar' buttons. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the dropdown menus and the 'Confirmar' button respectively.

Pronto, o boleto ou carnê já foi gerado, e pode ser impresso ou salvo no seu computador.

Sicoob Lojicred. Somos feitos de valores.