

Módulo Cedente

Manual do Usuário

Versão 3.3

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Histórico

Data	Versão	Descrição	Autor
04/08/2006	1.0	Criação do Manual	Keyla Cristina Santos
24/10/2006	1.1	Revisão	Keyla Cristina Santos
12/12/2006	1.2	Revisão	Fábio Ricardo Natividade
22/01/2007	1.3	Atualização	Ileana Karla de Souza
23/01/2007	1.3	Revisão	Gledson Deivis
05/06/2007	1.4	Atualização	Ileana Karla A. De Souza
18/02/2008	1.5	Atualização	Gledson Deivis
27/02/2008	1.6	Atualização	Gledson Deivis
12/03/2008	1.7	Atualização	Ileana Karla A. de Souza
17/03/2008	1.8	Atualização	Elaine Martins
24/03/2008	1.9	Atualização	Gledson Deivis
16/04/2008	2.0	Atualização	Ileana Karla de Souza
19/06/2008	2.1	Atualização	Ileana Karla de Souza
23/06/2008	2.2	Atualização	Ileana Karla de Souza
09/07/2008	2.3	Atualização	Ileana Karla de Souza
24/07/2008	2.4	Atualização	Ileana Karla de Souza
15/09/2008	2.5	Atualização	Ileana Karla de Souza
23/09/2008	2.6	Atualização	Ileana Karla de Souza
17/03/2009	2.7	Atualização	Erika Freitas da Rocha
20/03/2009	2.8	Revisão	Erika Freitas da Rocha
20/10/2009	2.9	Atualização	Erika Freitas da Rocha
27/05/2010	3.0	Atualização	Erika Freitas da Rocha
11/02/2011	3.1	Atualização	Erika Freitas / Bruno Rosa
25/10/2011	3.2	Atualização	Carina Souza / Cristiane Feijão / Raísa Oliveira / Alexandre Carvalho
25/10/2011	3.2	Divulgação do documento	Erika Freitas
26/10/2011	3.3	Atualização	Cristiane Santos
28/10/2011	3.3	Divulgação do documento	Erika Freitas

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Sumário

Item	Pág.
1 - CADASTRO	13
1.1 - SACADO	13
1.2 - SACADOR / AVALISTA	26
1.3 - EMITENTE	29
1.4 - TÍTULO	33
1.5 - CHEQUE EM CUSTÓDIA	58
1.6 - PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTO	64
1.6.1 - Prorrogação de Título	64
1.6.2 - Prorrogação de Cheque em Custódia	72
1.7 - BAIXAS	75
1.7.1 - Baixa de Cheques em Custódia	75
1.7.2 - Baixa de Títulos	80
1.8 - ABATIMENTO DE TÍTULO	89
1.9 - INSTRUÇÃO DE PROTESTO	94
2 - ADMINISTRATIVO	106
2.1 - MOVIMENTO	107
2.1.1 - Geração do Arquivo	107
2.1.2 - Importação Do Retorno	116
2.1.3 - CNAB 240	117
2.1.3.1 - Enviar/receber	117
2.1.3.2 - Títulos Cheques Rejeitados	129
2.1.4 - CNAB 400	137
2.1.4.1 - Enviar/Receber	137
2.2 - BOLETO/CARNÊ	145
2.2.1 - Geração de Boletos	145
2.2.2 - Geração de Carnês	150
2.2.3 - Envio por e-mail	151
2.2.4 - Emissão de 2ª via	153
2.2.5 - Impressão Terceirizada	155
2.3 - SOLICITAÇÃO DE BLOQUETOS (S/ REGISTRO)	157
2.4 - MIGRAÇÃO DOS TÍTULOS “SEM REGISTRO”	162
2.5 - RELATÓRIO DE LIMPEZA DA BASE DE DADOS	164
3 - CONSULTA	165

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

3.1 -	MODALIDADE	165
3.2 -	POSIÇÃO DA CARTEIRA	168
3.3 -	TÍTULO	171
3.4 -	POR PERÍODO.....	179
3.4.1 -	Títulos	179
3.4.2 -	Cheques em Custódia	200
3.5 -	TÍTULOS PROTESTADOS	208
3.6 -	RISCO SACADO/EMITENTE	215
4 -	EMPRESA.....	220
4.1 -	INFORMAÇÕES	220
5 -	APOIO	221
5.1 -	PERFIL DE ACESSO	221
5.2 -	USUÁRIO.....	226
5.2.1 -	Manutenção	226
5.2.2 -	Troca de Senha	232
5.3 -	GRUPO SACADO.....	233
5.4 -	MENSAGEM	235
5.5 -	INSTRUÇÃO	238
5.6 -	DEPARTAMENTO	242
5.7 -	PARÂMETRO	244
6 -	SISTEMA.....	248
6.1 -	BARRA DE TAREFAS	248
6.2 -	ATUALIZAR VERSÃO	249
6.3 -	LIMPAR BASE DE DADOS	249
6.4 -	INFORMAÇÕES DO SISTEMA.....	250
6.5 -	TROCAR DE COOPERATIVA.....	251
6.6 -	TROCAR DE USUÁRIO	252
6.7 -	SAIR.....	252
7 -	AJUDA.....	253
7.1 -	AVISO	253
7.2 -	SOBRE	254

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Índice de Figuras

Item	Pág.
Figura 1 – Sicoob – Módulo Cedente.....	12
Figura 2 – Seleção Sacado	13
Figura 3 – Consulta Grupo Sacado.....	15
Figura 4 – Cadastro Sacado – Incluir – Aba Sacado	16
Figura 5 – Cadastro Sacado – Incluir – Aba Endereço.....	17
Figura 6 – Cadastro Endereço Sacado	18
Figura 7 – Consulta Município.....	19
Figura 8 – Cadastro Sacado – Incluir – Aba E-mail	21
Figura 9 – Cadastro E-mail Sacado	22
Figura 10 – Cadastro Sacado – Incluir – Aba Grupos Sacado	23
Figura 11 – Cadastro Sacado – Alterar.....	24
Figura 12 – Ordenação Relatório	25
Figura 13 – Relatório - Sacador	26
Figura 14 – Seleção Sacador	26
Figura 15 – Cadastro Sacador - Incluir	28
Figura 16 – Relatório – Sacador	29
Figura 17 – Seleção Emitente	30
Figura 18 – Cadastro Emitente – Incluir.....	31
Figura 19 – Cadastro Emitente – Alterar.....	32
Figura 20 – Ordenação Relatório	32
Figura 21 – Relatório – Emitente.....	33
Figura 22 – Seleção de Títulos	34
Figura 23 – Parcelamento	35
Figura 24 – Cadastro Título – Incluir	36
Figura 25 – Carregar Campos.....	37
Figura 26 – Cadastro Padrões Título	38
Figura 27 – Fixar Campos.....	39
Figura 28 – Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Sacado (SACADO)	40
Figura 29 – Seleção Sacado	41
Figura 30 – Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Sacado (GRUPO SACADO).....	42
Figura 31 – Consulta Grupo Sacado.....	43
Figura 32 – Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Título (SACADO e GRUPO SACADO).....	44
Figura 33 – Seleção Instrução	48
Figura 34 – Escolher Mensagem	50

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 35 – Seleção Contrato	51
Figura 36 – Seleção Conta Corrente	52
Figura 37 – Parcelamento (Calculado)	53
Figura 38 – Parcelamento (Informado)	55
Figura 39 – Cadastro Parcelas.....	56
Figura 40 – Cadastro Título – Alterar	57
Figura 41 – Seleção de Cheques em Custódia	58
Figura 42 – Cadastro Cheque em Custódia – Incluir	60
Figura 43 – Fixar Campos	61
Figura 44 – Consulta Emitentes	62
Figura 45 – Agendamento de Prorrogação de Vencimento (Título)	64
Figura 46 – Cadastro Prorrogação Vencimento (Título) – Incluir	65
Figura 47 – Consulta de Títulos	67
Figura 48 – Consulta de Títulos	69
Figura 49 – Seleção Banco Depositário.....	70
Figura 50 – Agendamento de prorrogação de vencimento (Cheque em Custódia)	72
Figura 51 – Cadastro Prorrogação Vencimento (Cheque em Custódia) – Incluir	73
Figura 52 – Consulta de Cheques em Custódia	74
Figura 53 – Agendamento de Baixa de Cheques em Custódia.....	75
Figura 54 – Agendamento de Baixa de Cheques em Custódia em Lote.....	76
Figura 55 – Consulta de Cheques.....	77
Figura 56 – Consulta Emitentes	79
Figura 57 – Visualização de Baixa de Cheques em Custódia	79
Figura 58 – Agendamento de Liquidação de Título	80
Figura 59 – Agendamento de Liquidação de Título em Lote	81
Figura 60 – Consulta Títulos Vencidos	83
Figura 61 – Agendamento de Liquidação de Título – Alterar	85
Figura 62 – Agendamento de Liquidação de Título – Incluir	86
Figura 63 – Cadastro de Abatimento de Título	89
Figura 64 – Consulta de Títulos	90
Figura 65 - Cadastro de Abatimento de Título – Incluir	91
Figura 66 - Inclusão.....	91
Figura 67 – Cadastro de Abatimento de Título – Alterar ou Cancelar	93
Figura 68 - Alteração	93
Figura 69 - Cancelar.....	93
Figura 70 – Instrução de Protesto	94
Figura 71 – Relatório – Instrução de Protesto	98

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 72 – Consulta Instrução de Protesto.....	100
Figura 73 – Enviar Instrução Protesto.....	103
Figura 74 – Agendamento de Protesto de Título – Visualizar	104
Figura 75 – Demonstrativo de Critica Quando há Impedimento no Cadastro da Instituição.....	105
Figura 76 – Geração do Arquivo de Movimento	107
Figura 77 – Geração de Arquivo de Movimento – Aba Movimento a enviar	108
Figura 78 – Borderô – Entrega de Cheques em Custódia.....	110
Figura 79 – Ordenação de Títulos e Cheques	111
Figura 80 – Relatório – Movimento a Enviar.....	111
Figura 81 – Geração do Arquivo de Movimento – Aba Arquivos Gerados	112
Figura 82 – Enviar/ Receber Arquivo de Movimento	113
Figura 83 – Geração do Arquivo de Movimento	114
Figura 84 – Relatório - Borderô Entrega de Cheques em Custódia	115
Figura 85 – Importar Arquivo.....	116
Figura 86 – Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 - Aba Enviar/Reenviar – Subaba “Gerados pelo Cedente”	117
Figura 87 – Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 - Aba Enviar/ Reenviar – Subaba “Gerados por Sistemas de Terceiros”	119
Figura 88 – Selecione – Visualização das Pastas	120
Figura 89 – Selecione – Seleção do arquivo	121
Figura 90 – Enviar Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 –Enviar	121
Figura 91 – Envio de Arquivo	122
Figura 92 – Confirmação.....	123
Figura 93 – Relatório Pré-Consistência CNAB 240	123
Figura 94 – Confirmação para envio do arquivo com inconsistência	124
Figura 95 – Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 – Aba Receber	125
Figura 96 – Selecionar	126
Figura 97 – Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 240 – Nome do Arquivo a Ser Gerado	127
Figura 98 – Títulos Cheques Rejeitados	130
Figura 99 – Títulos Cheques Rejeitados – Aba Títulos	131
Figura 100 – Cadastro Título – Alterar – Aba “Dados Título”	132
Figura 101 – Boletão	134
Figura 102 – Títulos/Cheques Rejeitados – Aba “Cheques”	135
Figura 103 – Cadastro Cheques – Alterar	136
Figura 104 – Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 400 - Aba Enviar/Enviados – A Enviar.....	137
Figura 105 – Selecione – Visualização das Pastas	138
Figura 106 – Selecione – Seleção do arquivo	139

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 107 – Enviar Receber Arquivos de Retorno CNAB 400 – A Enviar	140
Figura 108 – Envio de Arquivo	141
Figura 109 – Confirmação	142
Figura 110 – Relatório Pré-Consistência CNAB 400	142
Figura 111 – Confirmação para envio do arquivo com inconsistência	143
Figura 112 – Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 400 – Aba Receber	143
Figura 113 – Geração de Boletos	146
Figura 114 – Boleto Gerado – Sicoob	148
Figura 115 – Boleto Gerado – Banco Correspondente	149
Figura 116 – Geração de Carnês	150
Figura 117 – Envio de Boleto	151
Figura 118 – Emissão 2ª via Boleto	153
Figura 119 – Impressão Terceirizada de Boletos – Geração do Arquivo	155
Figura 120 – Solicitação de Bloquetos	157
Figura 121 – Incluir Bloqueto	158
Figura 122 – Seleção Conta Corrente	159
Figura 123 – Seleção Instrução	160
Figura 124 – Solicitação de Bloquetos – Alterar	161
Figura 125 – Migração dos Títulos “Sem Registro”	162
Figura 126 – Selecionar	163
Figura 127 – Relatório Limpeza da Base de Dados	164
Figura 128 – Seleção Modalidade	165
Figura 129 – Detalhar Modalidade – Aba Propriedades	166
Figura 130 – Detalhar Modalidade – Aba Transferências	167
Figura 131 – Consulta da Posição da Carteira	168
Figura 132 – Ordenação Relatório	169
Figura 133 – Relatório – Posição da Carteira	170
Figura 134 – Consulta de Títulos	171
Figura 135 – Ordenação Relatório	174
Figura 136 – Relatório – Títulos (Botão “Imprimir”)	175
Figura 137 – Consulta de Títulos (Botão “Visualizar”)	176
Figura 138 – Extrato de Título	177
Figura 139 – Relatório – Título (Botão “Visualizar”)	178
Figura 140 - Consulta Títulos por Período	179
Figura 141 – Seleção Banco Depositário	182
Figura 142 – Seleção Conta Corrente	183
Figura 143 – Seleção Sacado	183

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 144 – Consulta Títulos por Período: Entrada, Vencidos ou À vencer	185
Figura 145 – Ordenação Relatório	185
Figura 146 – Relatório Títulos por Período: “Entrada, Vencidos ou À Vencer”	186
Figura 147 – Consulta Títulos por Período (Visualização): Entrada, Vencidos ou À Vencer	187
Figura 148 – Relatório do Título: Entrada, Vencidos ou À Vencer	188
Figura 149 – Consulta Títulos por Período – Liquidação/Baixa.....	189
Figura 150 - Consulta Títulos por Período – Liquidação/Baixa (Aba “Padrão”)	190
Figura 151 – Consulta Liquidação da Aba “Padrão” (Visualização)	190
Figura 152 – Relatório do Título: Título da Aba Padrão	191
Figura 153 – Consulta Títulos por Período – Liquidação/Baixa (Aba “Bco. Corresp. Não Registrado”).....	192
Figura 154 – Consulta Liquidação da Aba “Bco. Corresp. Não Registrado” (Visualização).....	192
Figura 155 – Relatório do Título: Título da Aba Bco Corresp Não Registrado	193
Figura 156 – Ordenação Relatório	194
Figura 157 – Relatório Títulos por Período: “Liquidação/Baixa” (Aba “Padrão”- Consolidado).....	194
Figura 158 – Relatório Títulos por Período: “Liquidação/Baixa” (Aba “Bco. Corresp. Não Registrado” - Consolidado)	195
Figura 159 – Consulta Títulos por Período - Prorrogação	196
Figura 160 – Ordenação Relatório	196
Figura 161 – Relatório Títulos por Período: “Prorrogações”	197
Figura 162 – Consulta Prorrogações (Visualização).....	197
Figura 163 – Visualização de Todas as Prorrogações (Botão “Outros Prorrogações”)	198
Figura 164 – Relatório – Título Prorrogado (Botão “Imprimir”)	199
Figura 165 – Consulta Cheques em Custódia por Período	200
Figura 166 – Consulta “Entrada/Liquidação/Prorrogações”	203
Figura 167 – Relatório Cheque (Botão “Visualizar”)	205
Figura 168 – Ordenação Relatório	206
Figura 169 – Relatório Cheques por Período: “Entrada”	207
Figura 170 – Relatório Cheques por Período: “Liquidação”	207
Figura 171 – Relatório Cheques por Período: “Prorrogação”	208
Figura 172 – Consulta Títulos Protestados	209
Figura 173 – Ordenação Relatório	211
Figura 174 – Títulos com Ordem de Protesto	212
Figura 175 – Títulos Protestados	213
Figura 176 – Títulos Sustados	214
Figura 177 – Consulta Risco Sacado/Emitente	215
Figura 178 – Consulta Grupo Sacado.....	216
Figura 179 – Seleção Sacado	218

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 180 – Consulta Emitentes	219
Figura 181 – Informações Cadastrais	220
Figura 182 – Seleção Perfil	221
Figura 183 – Manutenção Perfil – Incluir – Aba Perfil.....	222
Figura 184 – Manutenção Perfil – Incluir – Aba Configuração	223
Figura 185 – Manutenção Perfil – Alterar – Aba Perfil.....	224
Figura 186 – Manutenção Perfil – Alterar – Aba Configuração	225
Figura 187 – Seleção Usuário.....	226
Figura 188 – Manutenção Usuário – Incluir – Aba Dados Cadastrais	227
Figura 189 – Manutenção Usuário – Incluir – Aba Perfil de Acesso.....	228
Figura 190 – Adicionar Perfil de Acesso	228
Figura 191 – Manutenção Usuário – Alterar	229
Figura 192 – Manutenção Usuário – Alterar – Aba Perfil de Acesso.....	230
Figura 193 – Adicionar Perfil de Acesso	231
Figura 194 – Usuário – Trocar Senha.....	232
Figura 195 – Seleção Grupo Sacado.....	233
Figura 196 – Manutenção Grupo Sacado – Incluir	234
Figura 197 – Manutenção Grupo Sacado – Alterar	234
Figura 198 – Seleção de Mensagens	235
Figura 199 – Manutenção Mensagem – Incluir.....	236
Figura 200 – Manutenção Mensagem – Alterar.....	237
Figura 201 – Manutenção Mensagem – Visualizar.....	238
Figura 202 – Seleção Instrução	238
Figura 203 – Manutenção Instrução	240
Figura 204 – Seleção de Departamentos	242
Figura 205 – Manutenção Departamento – Incluir.....	243
Figura 206 – Manutenção Departamento – Alterar.....	243
Figura 207 – Seleção de Parâmetros – Aba Parâmetro	245
Figura 208 – Seleção de Parâmetros – Aba Valor.....	246
Figura 209 – Manutenção Valor Parâmetro – Alterar	246
Figura 210 – Seleção de Caminho.....	247
Figura 211 – Informações do Sistema	250
Figura 212 – Seleção de Cooperativa.....	251
Figura 213 – Trocar de Usuário	252
Figura 214 – Versão do Sistema.....	253
Figura 215 – Versão do sistema	254

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Objetivo

Cedente é um módulo de apoio desenvolvido pelo Bancoob com o intuito de permitir aos clientes das cooperativas administrarem e receber informações referentes a títulos de cobrança.

Este módulo apresentará sete menus: Cadastro / Administrativo / Consulta / Empresa / Apoio / Ajuda / Sistema) e atalhos para facilitar acessos a algumas opções.

O objetivo deste procedimento documentado é auxiliar os clientes das Cooperativas na utilização das funcionalidades que compõe o módulo de Cedente, composto pelos seguintes itens de menu:

- Cadastro;
- Administrativo;
- Consulta;
- Empresa;
- Apoio;
- Sistema;
- Ajuda.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Na tela inicial do Módulo Cedente, o sistema exibirá ícones com atalhos para as principais funcionalidades, conforme exibe a figura abaixo:

Figura 1 – Sicoob – Módulo Cedente



Nestes ícones, as seguintes ações estarão disponíveis:

- Acesso à funcionalidade desejada: o usuário deverá dar um clique com o botão esquerdo no ícone correspondente;
- Mover ícones de atalho: o usuário deverá selecionar arrastar e ordená-los conforme desejar;
- Alterar ícone, excluir o atalho e renomear: o usuário deverá dar um clique com o botão direito no ícone desejado.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

1 - CADASTRO

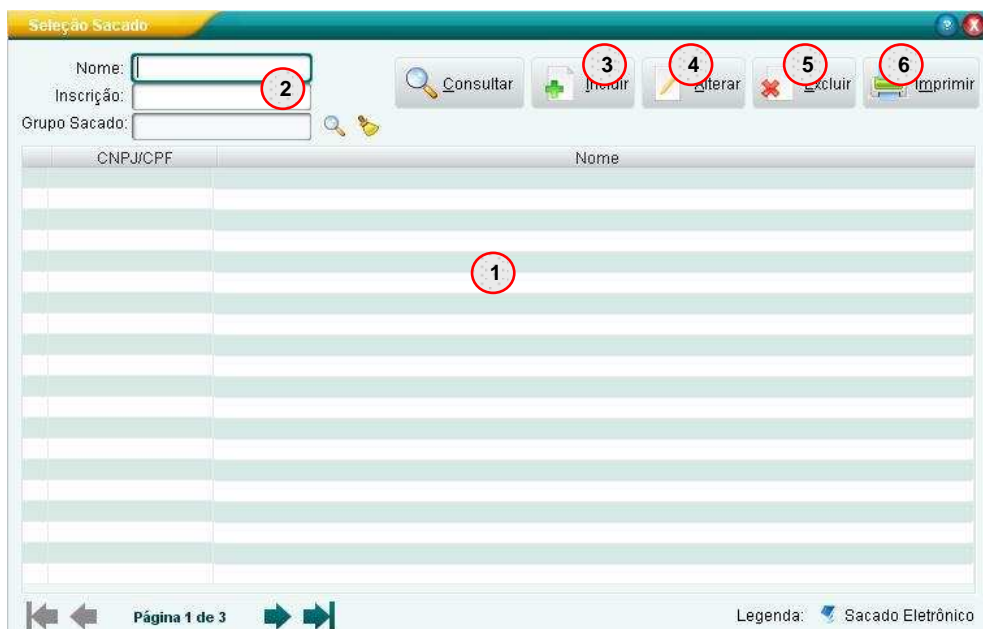
Ao clicar no menu “Cadastro”, o sistema exibirá as seguintes opções de submenus:

- Sacado;
- Emitente;
- Título;
- Cheque;
- Prorrogação de Vencimento;
- Baixa de Títulos;
- Instrução de Protesto.

1.1 - SACADO

Ao clicar no submenu “Sacado”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a inclusão, alteração e exclusão de sacados:

Figura 2 – Seleção Sacado



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema apresentará os registros dos nomes dos sacados cadastrados existentes.
	Usuário	2	O usuário poderá consultar os dados da tela "Seleção Sacado" por Nome, Inscrição (CNPJ/CPF) ou Grupo Sacado e após pesquisa escolhida deverá clicar no botão CONSULTAR.
	Usuário	3	O usuário deverá clicar no botão Incluir, onde será exibida a figura "Cadastro Sacado – Incluir – Aba Sacado".
	Usuário	4	Se o usuário desejar alterar os dados do sacado, o mesmo deverá clicar sobre o registro desejado conforme o campo e posteriormente deverá clicar sobre o botão Alterar, onde será exibida a figura "Cadastro Sacado – Alterar".
	Usuário	5	O usuário deverá clicar no botão excluir caso ele deseje a exclusão de um registro, onde será exibida a figura "Tela de Confirmação de exclusão de Registro" para a confirmação de exclusão do registro.
	Usuário	6	O usuário deverá clicar no botão Imprimir, onde serão impressos os dados do Sacado selecionado.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011


Para selecionar o Grupo Sacado no campo “Grupo Sacado”, o usuário deverá clicar no botão  da figura acima, onde será exibida a seguinte figura:

Figura 3 – Consulta Grupo Sacado



Na figura acima, o usuário deverá selecionar o Grupo Sacado desejado e clicar no botão OK.

SACADO INCLUIR

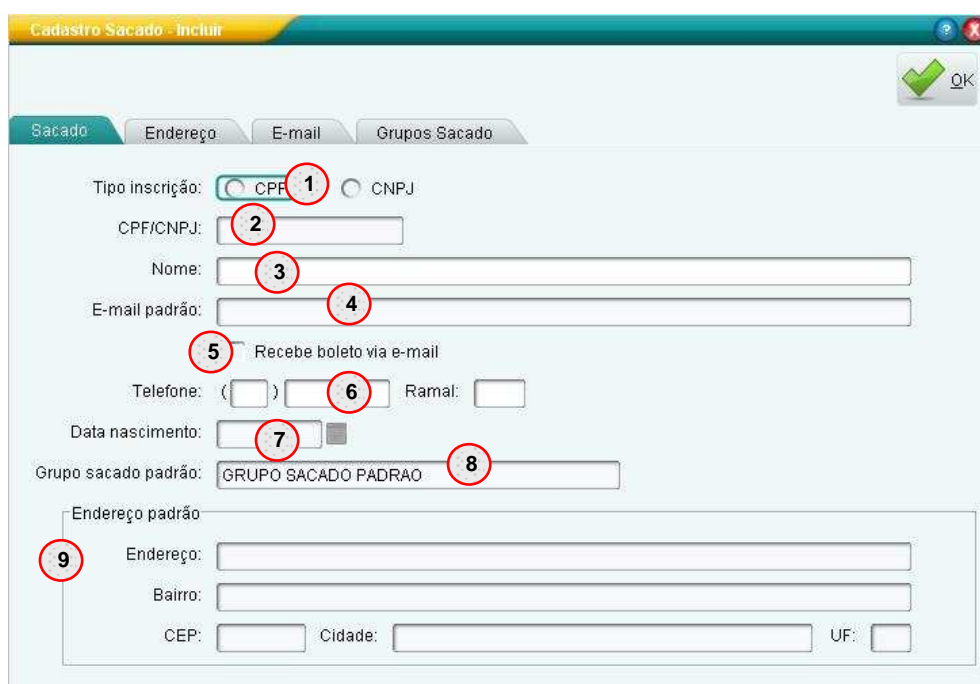
Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Seleção Sacado”, o sistema apresentará a figura abaixo que contém 04 abas: Sacado, Endereço, E-mail e Grupos Sacado, onde será possível a inclusão de sacado:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

A) Aba Sacado

Na aba Sacado, o usuário deverá fornecer informações a respeito do Sacado, conforme descrito na tabela abaixo:

Figura 4 – Cadastro Sacado – Incluir – Aba Sacado



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o tipo de inscrição: CPF ou CNPJ. Quando a opção "CPF" for selecionada, o campo "Data nascimento" será habilitado para seleção.
	Usuário	2	O usuário deverá informar o CPF/ CNPJ do Sacado, de acordo com a opção selecionada no campo "Tipo inscrição".
	Usuário	3	O usuário deverá informar o nome do Sacado.
	Sistema	4	O sistema exibirá o e-mail padrão do Sacado definido na aba E-mail.
	Usuário	5	Caso o Sacado receba boleto via e-mail, o usuário deverá selecionar essa opção. Se essa opção for selecionada, o usuário deverá cadastrar o e-mail do Sacado na aba E-mail.

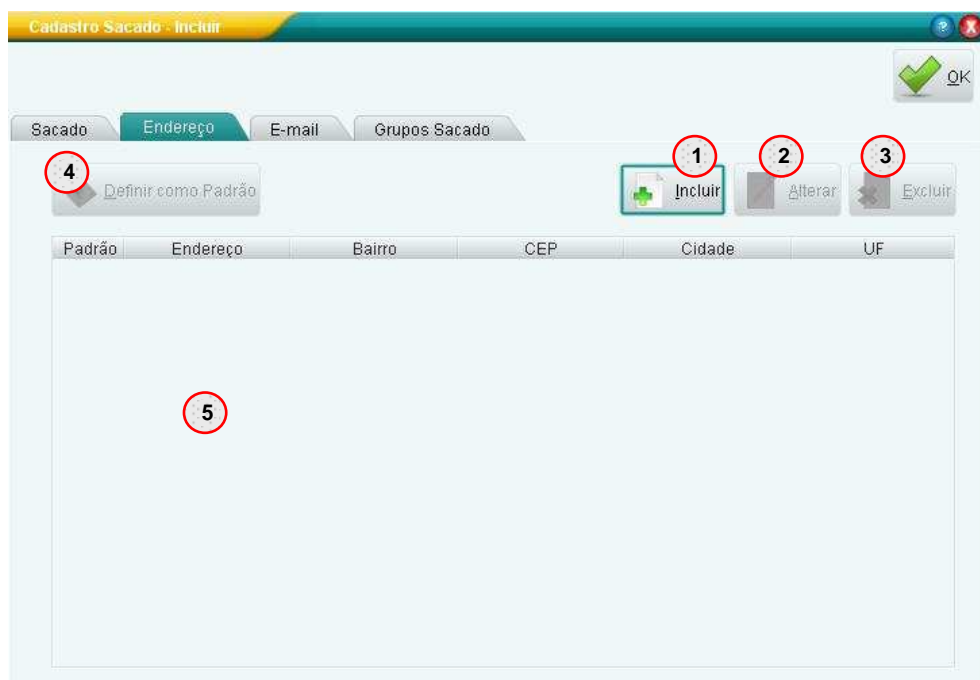
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	6	O usuário deverá informar o telefone do Sacado (DDD, número e ramal).
	Usuário	7	O usuário deverá selecionar a data de nascimento do Sacado. Esse campo será habilitado para seleção somente quando a opção "CPF" estiver selecionada no campo "Tipo inscrição".
	Sistema	8	O sistema exibirá o grupo sacado padrão definido na aba Grupos Sacado.
	Sistema	9	O sistema exibirá os dados do endereço padrão definido na aba Endereço.

B) Aba Endereço

Na aba Endereço, o usuário deverá cadastrar pelo menos um endereço do Sacado e defini-lo como padrão, conforme descrito na tabela abaixo:

Figura 5 – Cadastro Sacado – Incluir – Aba Endereço



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	Para incluir o(s) endereço(s) do Sacado, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”.
	Usuário	2	Caso deseje alterar o endereço do Sacado, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão “Alterar”.
	Usuário	3	Caso deseje excluir o endereço do Sacado, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão “Excluir”.
	Usuário	4	Para definir como padrão o endereço do Sacado, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão “Definir como Padrão”.
	Sistema	5	O sistema exibirá o(s) cadastro(s) de endereço do Sacado.

Incluir Endereço

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Cadastro Sacado – Incluir – Aba Endereço”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será cadastrado o endereço do Sacado:

Figura 6 – Cadastro Endereço Sacado



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Observações: Caso o campo “Bairro” esteja preenchido, e o número de caracteres seja maior que 15 dígitos, o sistema solicitará a alteração.

Na figura acima, o usuário deverá informar o endereço, bairro, CEP e selecionar a UF e município. Quando o município for selecionado, o campo “Cidade” será preenchido.

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro do endereço do Sacado.


No campo “Município” da figura acima, o usuário deverá clicar no botão  para selecionar o município. Ao clicar neste botão, a seguinte figura será exibida:

Figura 7 – Consulta Município



Na figura acima, o usuário poderá fazer uso dos campos “Descrição” e “UF” e logo após clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada. Logo após, deverá selecionar o registro de município desejado e clicar no botão OK.

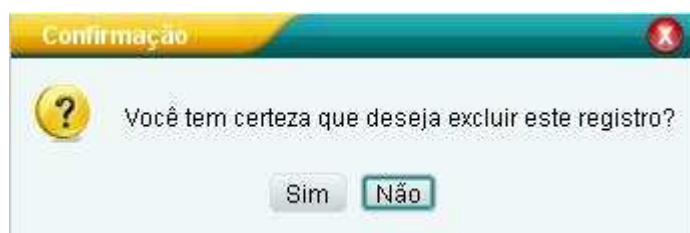
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Alterar Endereço

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Cadastro Sacado – Incluir – Aba Endereço”, o sistema exibirá a figura “Cadastro Endereço Sacado” relacionada no [Índice de Figuras](#), onde será possível a alteração dos dados do endereço selecionado. Assim que o cadastro for alterado, o usuário deverá clicar no botão OK.

Excluir Endereço

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Cadastro Sacado – Incluir – Aba Endereço”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do endereço selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

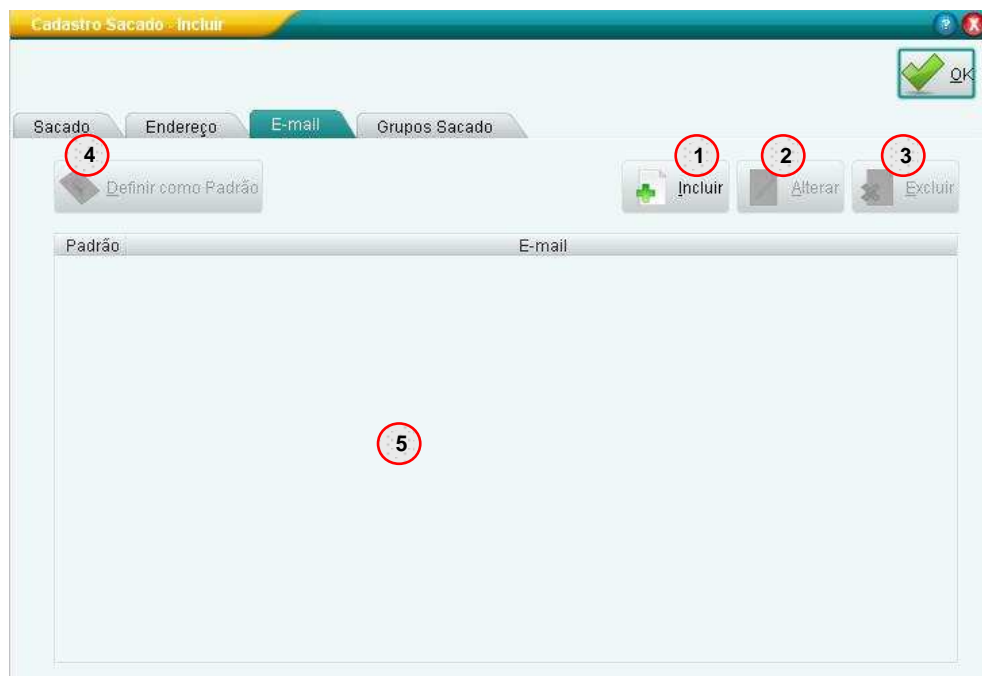
C) Aba E-mail

Na aba E-mail, o usuário deverá cadastrar pelo menos um e-mail do Sacado e defini-lo como padrão, conforme descrito na tabela abaixo:

Observação: O cadastro de e-mail do Sacado será obrigatório SOMENTE quando a opção "Recebe boleto via e-mail" da aba Sacado estiver selecionada.
--

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 8 – Cadastro Sacado – Incluir – Aba E-mail



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	Para incluir o(s) e-mail(s) do Sacado, o usuário deverá clicar no botão "Incluir".
	Usuário	2	Caso deseje alterar o e-mail do Sacado, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão "Alterar".
	Usuário	3	Caso deseje excluir o e-mail do Sacado, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão "Excluir".
	Usuário	4	Para definir como padrão o e-mail do Sacado, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão "Definir como Padrão".
	Sistema	5	O sistema exibirá o(s) cadastro(s) de e-mail do Sacado.

Incluir E-mail

Ao clicar no botão "Incluir" da figura "Cadastro Sacado – Incluir – Aba E-mail", o sistema exibirá a seguinte figura, onde será cadastrado o e-mail do Sacado:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 9 – Cadastro E-mail Sacado



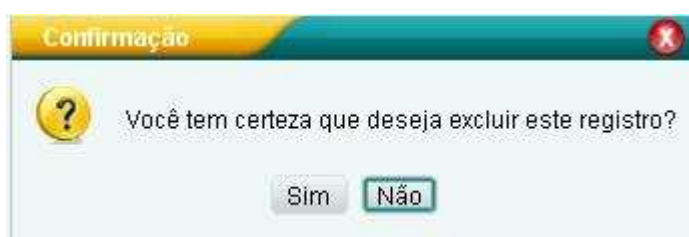
Na figura acima, o usuário deverá informar o e-mail do Sacado e clicar no botão OK para confirmar o cadastro.

Alterar E-mail

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Cadastro Sacado – Incluir – Aba E-mail”, o sistema exibirá a figura “Cadastro E-mail Sacado” relacionada no [Índice de Figuras](#), onde será possível a alteração do e-mail selecionado. Assim que o cadastro for alterado, o usuário deverá clicar no botão OK.

Excluir E-mail

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Cadastro Sacado – Incluir – Aba E-mail”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do e-mail selecionado:



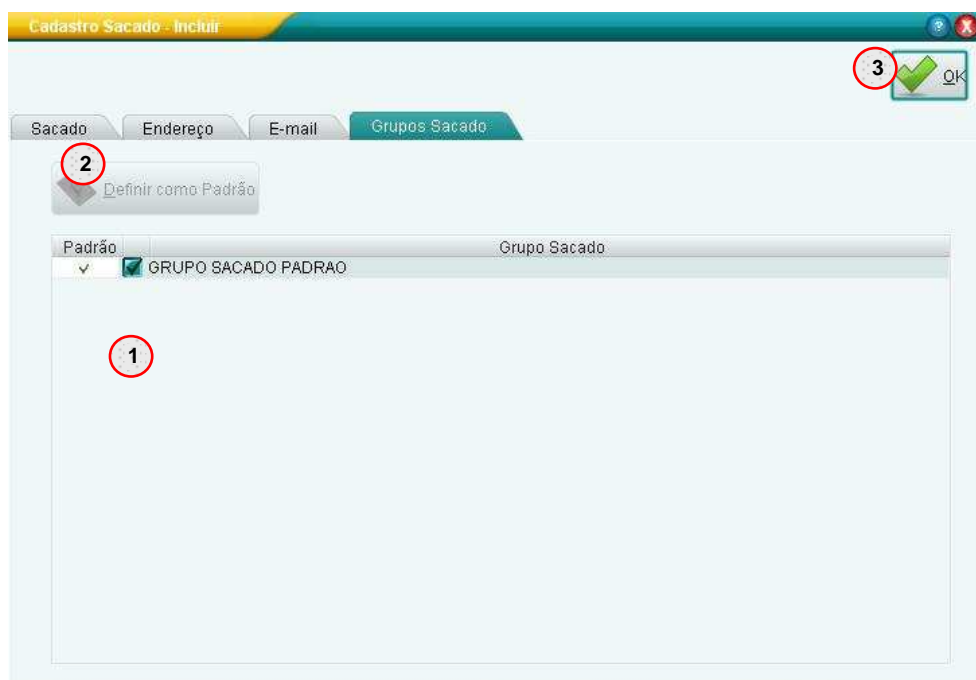
Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

D) Aba Grupos Sacado

Na aba Grupos Sacado, serão exibidos os grupos cadastrados (caminho Menu Apoio → Submenu Grupo Sacado), onde o usuário deverá selecionar pelo menos um grupo sacado e defini-lo como padrão, conforme descrito na tabela abaixo:

Figura 10 – Cadastro Sacado – Incluir – Aba Grupos Sacado



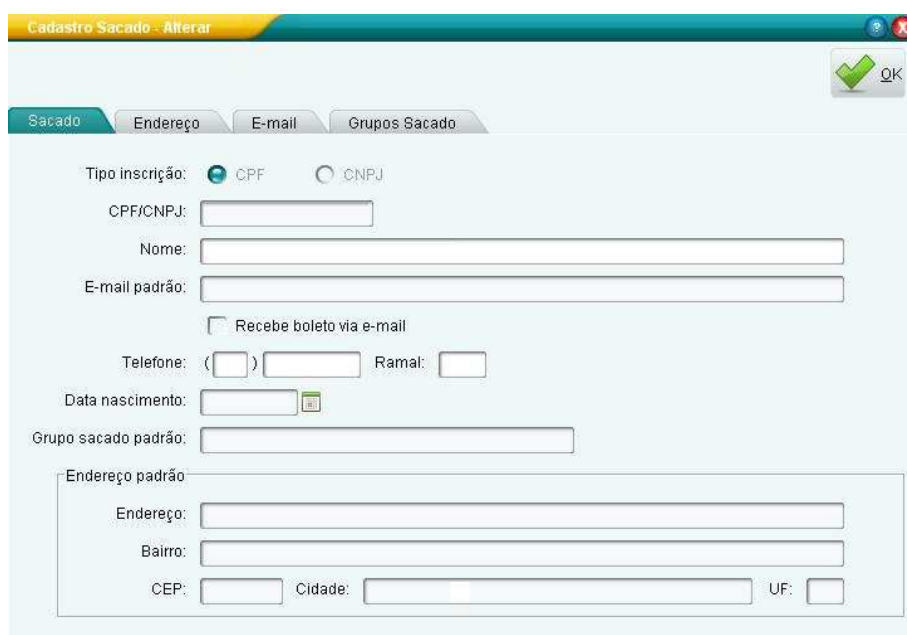
	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o(s) grupo(s) sacado desejado(s).
	Usuário	2	Para definir como padrão o grupo sacado, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão "Definir como Padrão".
	Usuário	3	O usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro do Sacado.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

SACADO ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção Sacado”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a alteração do cadastro de sacado selecionado:

Figura 11 – Cadastro Sacado – Alterar



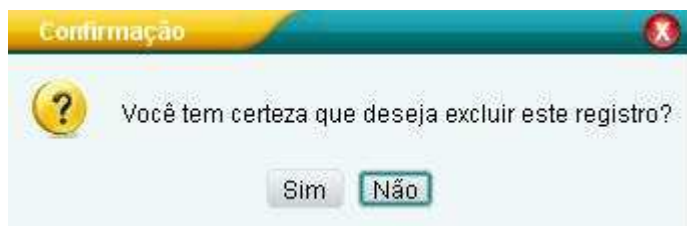
A tela de alteração de sacado contém 04 abas: Sacado, Endereço, E-mail e Grupos Sacado:

Para alterar qualquer dado das abas: Sacado, Endereço, E-mail ou Grupos Sacado, o usuário deverá clicar na aba desejada e proceder com a devida alteração e confirmar a mesma ao clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

SACADO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção Sacado”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do cadastro de Sacado selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

RELATÓRIO SACADOR

Para realizar a emissão do relatório dos sacadores cadastrados, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” da figura “Seleção Sacador”, em seguida o sistema apresentará a tela abaixo:

Figura 12 – Ordenação Relatório



Ao selecionar a opção de ordenação e clicar no botão “OK”, o sistema apresentará o Relatório – Sacador conforme tela abaixo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

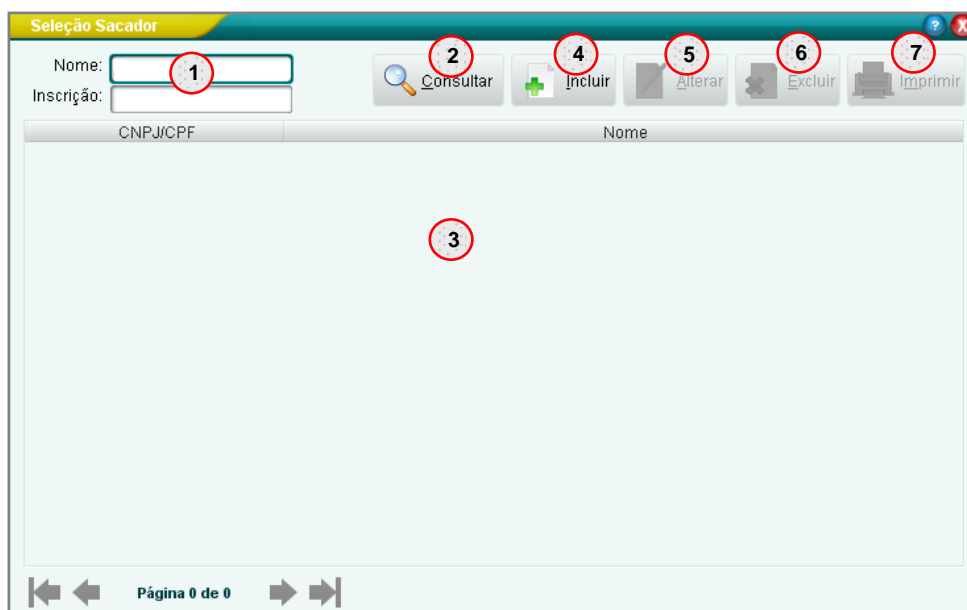
Figura 13 – Relatório - Sacador



1.2 - SACADOR / AVALISTA

Ao clicar no submenu “Sacador /Avalista”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido realizar a consulta, inclusão, alteração e exclusão do sacador / avalista.

Figura 14 – Seleção Sacador



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário poderá informar o nome e o número da Inscrição do sacador / avalista, para efetuar a consulta.
	Usuário	2	Ao informar o nome e o número da inscrição o usuário deverá clicar no botão “Consultar” para efetuar a pesquisa.
	Sistema	3	O sistema apresentará os registros conforme pesquisado.
	Usuário	4	Para efetuar uma inclusão, o usuário deverá clicar sobre o botão “Incluir”, onde será exibida a figura “Cadastro sacador – Incluir”.
	Usuário	5	Caso o usuário deseje alterar os dados do sacador/avalista, o mesmo deverá clicar sobre o registro desejado e clicar no botão “Alterar”, e então, será exibida a figura “Cadastro sacador – Alterar”.
	Usuário	6	Para realizar uma exclusão o usuário deverá selecionar o registro desejado e clicar no botão “Excluir”.
	Usuário	7	O usuário poderá clicar no botão “Imprimir” para que o sistema exiba o Relatório do Sacador / Avalista.

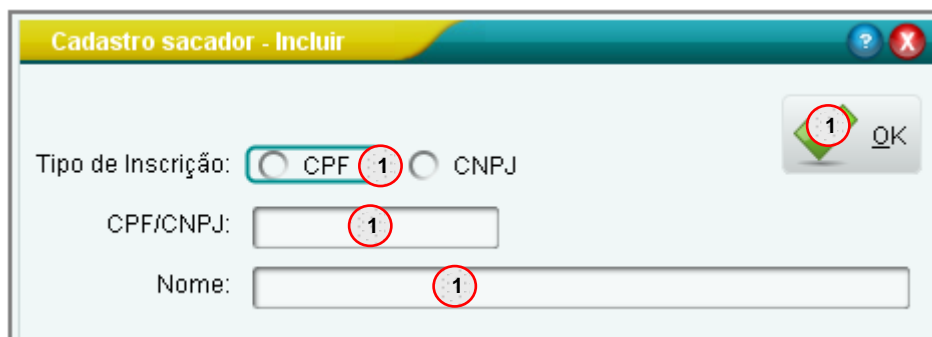
Observação: Os botões “Alterar”, “Excluir” e Imprimir, somente ficarão habilitados, caso o usuário selecione algum dos registros listados.

SACADOR / AVALISTA INCLUIR

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Seleção Sacador”, o sistema apresentará a figura abaixo, para realizar a inclusão do sacador:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

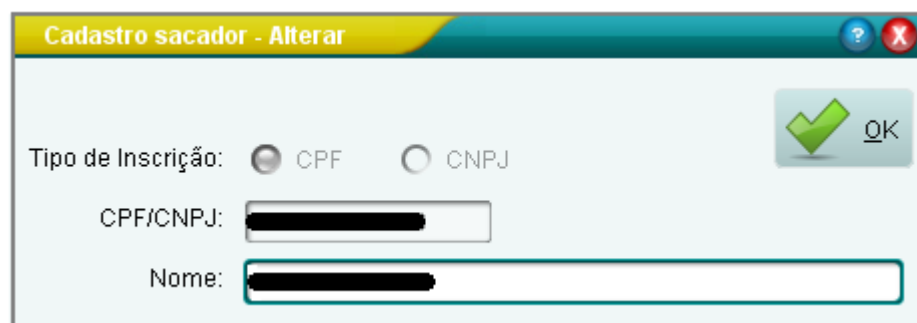
Figura 15 – Cadastro Sacador - Incluir



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o Tipo de Inscrição, conforme o emitente a ser cadastrado.
	Usuário	2	O usuário deverá informar o número do CPF ou CNPJ conforme tipo de inscrição selecionado.
	Usuário	3	O usuário deverá informar o nome do sacador a ser cadastrado.
	Usuário	4	O usuário deverá clicar no botão “OK” para confirmar o cadastro do sacador.

SACADOR ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção Sacador”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a alteração do cadastro de sacador selecionado:

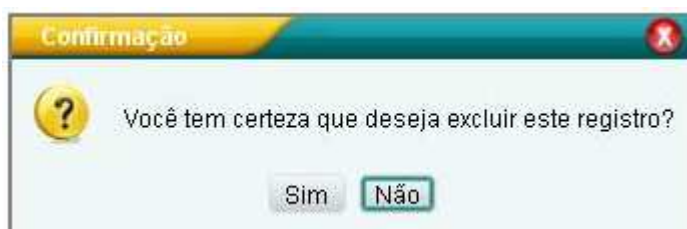


Na figura acima, o usuário poderá alterar o nome do sacador e clicar no botão “OK” para confirmar a alteração.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

SACADOR EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção Sacador”, o sistema apresentará a seguinte mensagem para confirmar a exclusão:

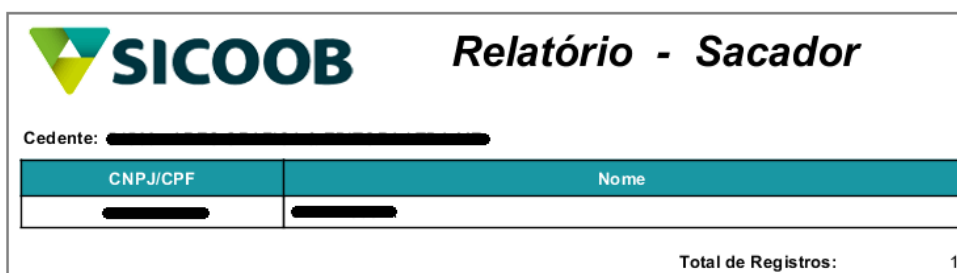


Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

RELATÓRIO SACADOR

Para realizar a emissão do Relatório Sacador, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” da figura “Seleção Sacador”, em seguida será apresentado o relatório conforme tela abaixo:

Figura 16 – Relatório – Sacador

The image shows a screenshot of the "Relatório - Sacador" screen. It features the SICOOB logo at the top left. Below the logo, the text "Cedente:" is followed by a redacted name. A table with two columns, "CNPJ/CPF" and "Nome", contains one row of redacted data. At the bottom right, it says "Total de Registros: 1".

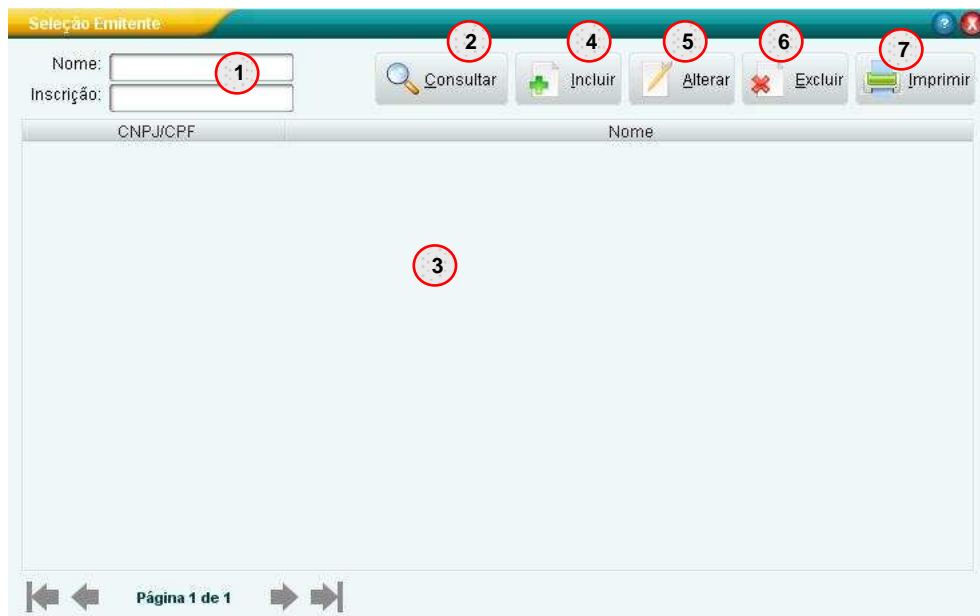
CNPJ/CPF	Nome
[Redacted]	[Redacted]

1.3 - EMITENTE

Ao clicar no submenu “Emitente”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a inclusão, alteração e exclusão de emitentes:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 17 – Seleção Emitente



A interface 'Seleção Emitente' apresenta um formulário com campos para 'Nome' e 'Inscrição', ambos rotulados com o número 1. Abaixo desses campos, há uma barra de busca com o rótulo 'CNPJ/CPF' e uma barra de resultados com o rótulo 'Nome'. À direita do formulário, há uma barra de ferramentas com sete botões: 'Consultar' (rotulado 2), 'Incluir' (rotulado 4), 'Alterar' (rotulado 5), 'Excluir' (rotulado 6) e 'Imprimir' (rotulado 7). O botão 'Consultar' possui um ícone de lupa. O botão 'Excluir' possui um ícone de uma cruz vermelha. O botão 'Imprimir' possui um ícone de uma impressora. Abaixo da barra de ferramentas, há uma área vazia para a exibição dos resultados, rotulada com o número 3. Na base da interface, há uma barra de navegação com setas para navegação e o texto 'Página 1 de 1'.

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário poderá informar o nome e o número da Inscrição do Emitente, para efetuar a consulta.
	Usuário	2	Para efetuar a pesquisa de consulta, após informar o nome e o número da inscrição, o usuário deverá clicar no botão "Consultar".
	Sistema	3	O sistema apresentará os registros dos nomes dos emitentes cadastrados e ou o resultado da consulta realizada.
	Usuário	4	Para efetuar uma inclusão, o usuário deverá clicar sobre o botão "Incluir", onde será exibida a figura "Cadastro Emitente – Incluir".
	Usuário	5	Caso o usuário deseje alterar os dados do emitente, o mesmo deverá clicar sobre o registro desejado e clicar sobre o botão "Alterar", onde será exibida a figura "Cadastro Emitente – Alterar".
	Usuário	6	Caso o usuário deseje a exclusão de um registro, deverá selecionar o registro desejado, e clicar no botão "Excluir", onde o usuário deverá confirmar a exclusão do registro.
	Usuário	7	O usuário poderá clicar no botão "Imprimir" para que o sistema exiba o Relatório Emitente.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Observação: Os botões “Alterar” e “Excluir”, somente ficarão habilitados, caso o usuário selecione algum dos registros listados.

EMITENTE INCLUIR

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Seleção Emitente”, o sistema apresentará a figura abaixo, para que o emitente seja cadastrado:

Figura 18 – Cadastro Emitente – Incluir



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o Tipo de Inscrição, conforme o emitente a ser cadastrado.
	Usuário	2	O usuário deverá informar o número da inscrição do emitente.
	Usuário	3	O usuário deverá informar o nome do emitente a ser cadastrado.
	Usuário	4	O usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro do Emitente.

EMITENTE ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção Emitente”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a alteração do cadastro de emitente selecionado:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

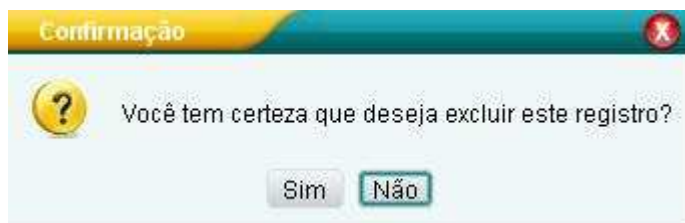
Figura 19 – Cadastro Emitente – Alterar



Na figura acima, o usuário poderá alterar o nome do emitente e clicar no botão OK para confirmar a alteração.

EMITENTE EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção Emitente”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do cadastro de Emitente selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

RELATÓRIO EMITENTE

Para emitir o relatório de Emitentes listados no resultado da pesquisa por nome ou inscrição, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” da figura “Seleção Emitente”, após realizar a consulta desejada. Ao clicar neste botão, a seguinte figura será exibida:

Figura 20 – Ordenação Relatório




Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Na figura acima, o sistema exibirá a relação de opções para ordenação do Relatório de Emitentes.

Após a seleção da opção desejada para a ordenação, o sistema exibirá o Relatório de Emitentes, conforme mostra figura abaixo:

Figura 21 – Relatório – Emitente

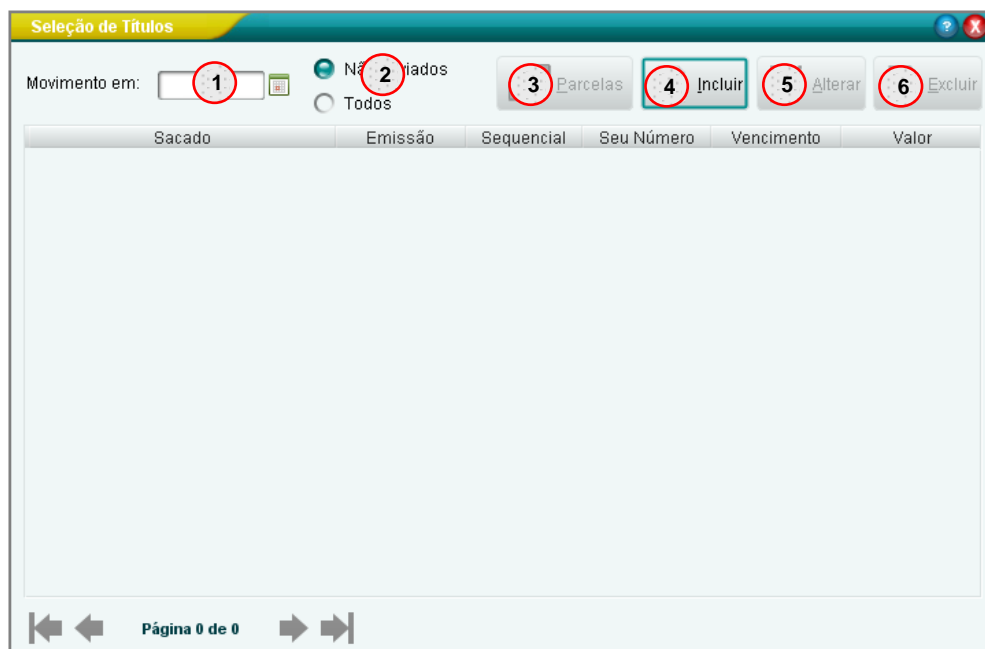
 SICOOB <i>Relatório - Emitente</i>	
Cedente:	
CNPJ/CPF	Nome
Total de Registros:	

1.4 - TÍTULO

Ao clicar no submenu “Título”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido consultar, incluir, alterar, excluir títulos e visualizar as parcelas de títulos da modalidade Carnê de Pagamento.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 22 – Seleção de Títulos



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá informar ou selecionar a data de movimento.
	Usuário	2	Para realizar uma consulta o usuário poderá optar por verificar os títulos "Não enviados" ou "Todos".
	Usuário	3	O botão "Parcelas" estará habilitado apenas quando a modalidade do título for Carnê de Pagamento.
	Usuário	4	O usuário poderá solicitar a inclusão de um Título ao clicar no botão "Incluir".
	Usuário	5	O usuário poderá solicitar a alteração dos dados do título ao selecioná-lo e clicar no botão "Alterar".
	Usuário	7	O usuário poderá solicitar a exclusão de um Título ao selecioná-lo e clicar no botão "Excluir".

Observação: Será exibido o valor "CARNÊ" na coluna "Seu Número" para os títulos que possuírem a modalidade carnê de pagamento.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Parcelas

A tela abaixo demonstra as parcelas contidas naquele carnê apenas quando o carnê possuir mais de uma parcela.

Figura 23 – Parcelamento



Ao clicar no botão “Parcelamento” do campo “Qtde. Parcelas” da figura “Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Título”, o sistema exibirá a figura abaixo, onde o usuário poderá optar por realizar o parcelamento **calculado** ou **informado**.

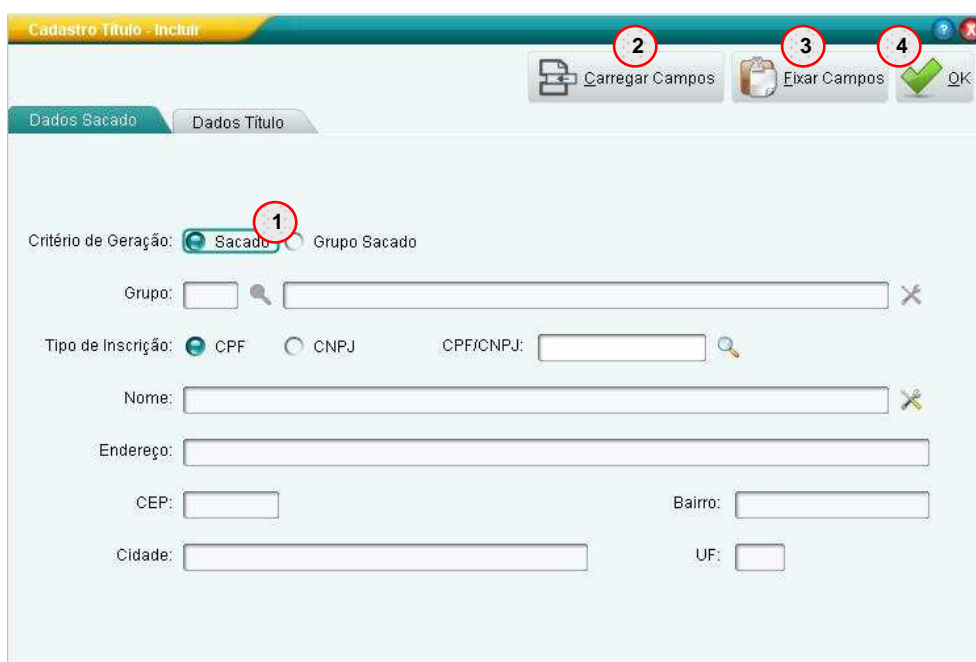
Observação: A tela de parcelamento **SOMENTE** estará habilitada para visualização das parcelas quando a opção **Carnê de Pagamentos** estiver selecionada no campo “Modalidade”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

TÍTULO INCLUIR

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Seleção de Títulos”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a inclusão de título:

Figura 24 – Cadastro Título – Incluir



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar um critério de acordo com o título a ser cadastrado: Sacado (um único sacado) ou Grupo Sacado (um grupo de sacados).
	Usuário	2	Na opção “Carregar Campos”, o usuário poderá armazenar informações para serem utilizadas posteriormente no cadastro de outros títulos. Neste caso as informações serão gravadas no banco de dados e poderão ser utilizadas a qualquer momento pelo usuário.
	Usuário	3	O usuário poderá fixar alguns campos para que seus dados sejam utilizados na próxima digitação, com isso após o cadastro de um título e antes de sair da tela, o usuário deverá clicar no botão “Fixar Campos” e determinar quais serão os campos que se repetirão na próxima digitação.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	4	O usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro do Título, após preencher as duas abas da figura acima: "Dados Sacado" e "Dados Título", conforme descrito nos itens seguintes.

Carregar Campos:

Ao clicar no botão "Carregar Campos" da figura "Cadastro Título - Incluir", a seguinte figura será exibida:

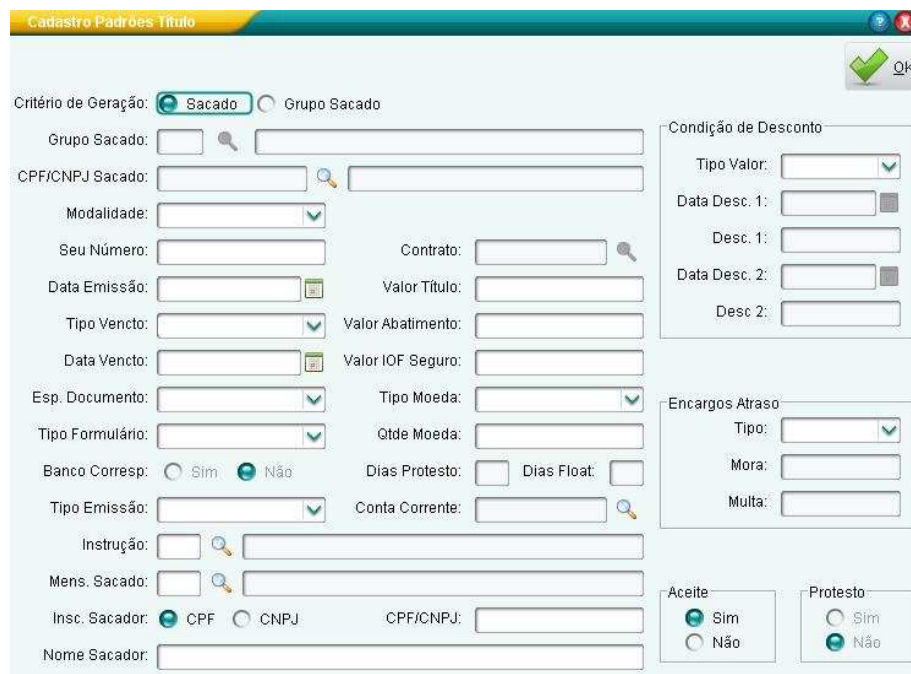
Figura 25 – Carregar Campos



Passando o mouse sobre os campos da figura acima, o usuário pode verificar no campo "Valor" as informações gravadas em cada um. Caso ele deseje alterar algum campo, deverá clicar no botão "Alterar Valores", onde será exibida a seguinte figura:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 26 – Cadastro Padrões Título



Na figura acima, o usuário poderá informar qual valor deseja para cada campo, não sendo obrigatório o preenchimento de todos eles, e logo após, deverá clicar no botão OK.

Em seguida, o sistema retornará à figura “Carregar Campos”. Para consultar os valores gravados, basta que o usuário passe o mouse sobre o campo que quer consultar. Caso haja valores gravados serão exibidos no campo “Valor”.

Ainda na figura “Carregar Campos”, para colocar as informações cadastradas no Título, o usuário deverá marcar com o mouse qual campo que deseja fixar no Título, clicar no botão OK e ao consultar o mesmo os valores estarão lá preenchidos.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Fixar Campos:

Através do botão “Fixar Campos” da figura “Cadastro Título - Incluir”, o usuário poderá fixar alguns campos para que seus dados sejam utilizados na próxima digitação, com isso após o cadastro de um título e antes de sair da tela, o usuário deverá clicar no botão “Fixar Campos” e determinar quais serão os campos que se repetirão na próxima digitação. Conforme mostra a seguinte figura:

Figura 27 – Fixar Campos



Selecione os campos que deseja fixar

<input type="checkbox"/> Modalidade	<input type="checkbox"/> Mensagem Sacado	<input type="checkbox"/> Valor Desc. 1
<input type="checkbox"/> Seu Número	<input type="checkbox"/> Nome Sacador	<input type="checkbox"/> Data Desc. 2
<input type="checkbox"/> Data Emissão	<input type="checkbox"/> Valor Titulo	<input type="checkbox"/> Valor Desc. 2
<input type="checkbox"/> Tipo Vencimento	<input type="checkbox"/> Valor Abatimento	<input type="checkbox"/> Tipo Mora
<input type="checkbox"/> Data Vencimento	<input type="checkbox"/> Valor IOF	<input type="checkbox"/> Taxa Mora
<input type="checkbox"/> Esp. Documento	<input type="checkbox"/> Tipo Moeda	<input type="checkbox"/> Multa
<input type="checkbox"/> Tipo Formulário	<input type="checkbox"/> Dias Protesto	<input type="checkbox"/> Sacado
<input type="checkbox"/> Banco Correspondente	<input type="checkbox"/> Conta Corrente	<input type="checkbox"/> Aceite
<input type="checkbox"/> Tipo Emissão	<input type="checkbox"/> Tipo Valor	<input type="checkbox"/> Contrato
<input type="checkbox"/> Instrução	<input type="checkbox"/> Data Desc. 1	<input type="checkbox"/> Protesto
<input type="checkbox"/> Todos		

Lembrando ao usuário, que existem campos relacionados, como exemplo, o campo Taxa Mora, que uma vez selecionado, automaticamente selecionará o campo Tipo Mora;

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

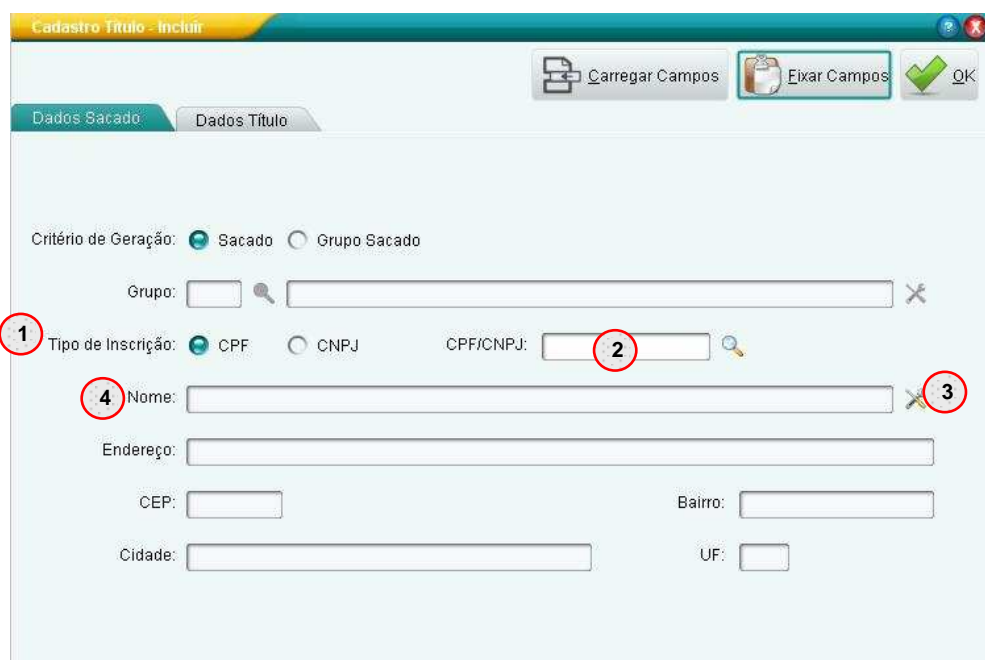
Cadastro Título – Sacado

Caso o critério de geração “Sacado” esteja selecionado, o usuário deverá seguir os passos descritos no presente item.

A) Aba Dados Sacado

Na Aba “Dados Sacado”, o usuário deverá fornecer informações a respeito do Sacado, conforme descrito na tabela abaixo:

Figura 28 – Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Sacado (SACADO)



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o tipo de inscrição: CPF ou CNPJ.
	Usuário	2	O usuário deverá informar ou selecionar o CPF/CNPJ do Sacado, de acordo com a opção selecionada no campo “Tipo inscrição”.
	Usuário	3	O usuário deverá clicar no botão de manutenção caso queira consultar, incluir, alterar, excluir ou imprimir cadastro de Sacado (<u>Menu Cadastro → Submenu Sacado</u>).

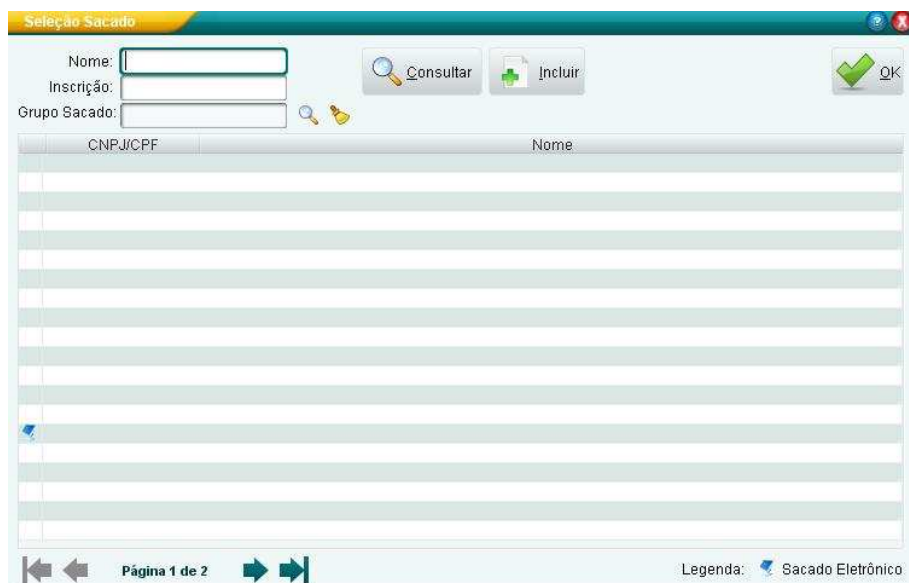
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Sistema	4	O sistema exibirá os seguintes dados do Sacado selecionado: Nome, Endereço, CEP, Bairro, Cidade e UF.

Para selecionar o CPF/ CNPJ no campo “CPF/ CNPJ”, o usuário deverá clicar no botão da figura acima, onde será exibida a seguinte figura:



Figura 29 – Seleção Sacado



Na figura acima, o usuário deverá selecionar o Sacado desejado e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

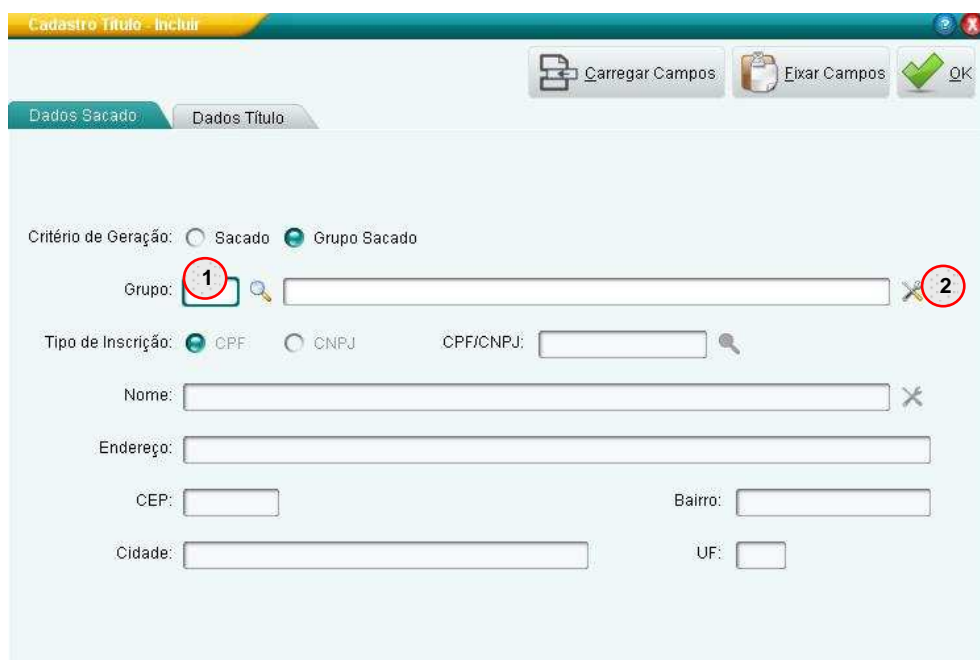
Cadastro Título – Grupo Sacado

Caso o critério de geração “Grupo Sacado” esteja selecionado, o usuário deverá seguir os passos descritos no presente item.

A) Aba Dados Sacado

Na Aba “Dados Sacado”, o usuário deverá fornecer informações a respeito do Grupo Sacado, conforme descrito na tabela abaixo:

Figura 30 – Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Sacado (GRUPO SACADO)



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá informar ou selecionar o Grupo Sacado.
	Usuário	2	O usuário deverá clicar no botão de manutenção caso queira incluir, alterar ou excluir cadastro de Grupo Sacado (Menu Apoio → Submenu Grupo Sacado).

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Para selecionar o Grupo Sacado no campo “Grupo”, o usuário deverá clicar no botão da figura acima, onde será exibida a seguinte figura:



Figura 31 – Consulta Grupo Sacado



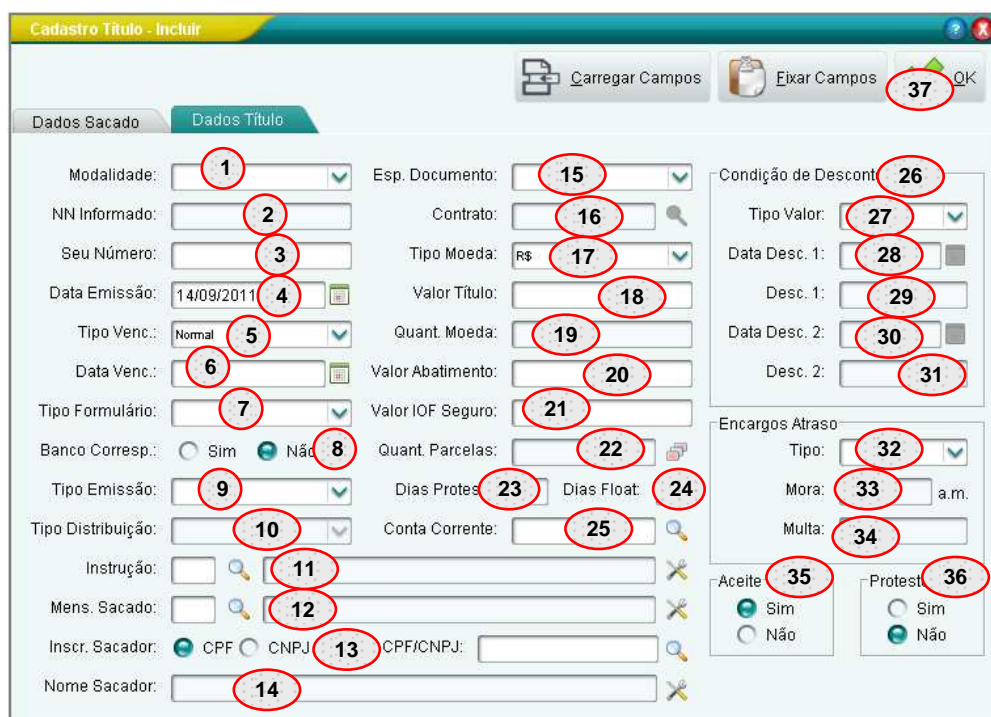
Na figura acima, o usuário deverá selecionar o Grupo Sacado desejado e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

B) Aba Dados Título

Na Aba “Dados Título”, o usuário deverá fornecer informações a respeito do Título a ser cadastrado, conforme descrito na tabela abaixo:

Figura 32 – Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Título (SACADO e GRUPO SACADO)



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar uma modalidade para cadastro da operação.
	Sistema	2	O sistema habilitará para o usuário esse campo caso o usuário selecione no campo "modalidade" a opção "Simples sem Registro".
	Usuário	3	O usuário deverá informar o seu numero a ser cadastrado.
	Usuário	4	O usuário deverá selecionar a data de cadastro do título.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	5	O usuário deverá selecionar o tipo de vencimento do título: Normal e Contra apresentação. Essa segunda opção quando selecionada, desabilita os campos das opções Condição de Desconto e Encargos Atraso.
	Usuário	6	O usuário deverá selecionar a data de vencimento do título.
	Sistema	7	Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema, conforme seleção no campo "Modalidade".
	Usuário	8	O usuário poderá enviar ou não o título para o banco correspondente conveniado.
	Usuário/Sistema	9	O usuário deverá selecionar o tipo de emissão do título.
	Usuário	10	O usuário deverá selecionar no campo "Tipo de Emissão" a opção "Cooperativa" caso o usuário queira informar o tipo de distribuição "Cedente ou Cooperativa".
	Usuário	11	O usuário poderá selecionar a instrução do título. Caso queira dar manutenção nas instruções, deverá clicar no botão "Manutenção" do campo "Instrução" (Menu Apoio → Submenu Instrução).
	Usuário	12	O usuário poderá selecionar a mensagem do Sacado para o título. Caso queira dar manutenção nas mensagens, deverá clicar no botão "Manutenção" do campo "Mens. Sacado" (Menu Apoio → Submenu Mensagem).
	Usuário	13	O usuário deverá clicar no botão CPF ou CNPJ para informar a Inscrição do Sacador se "CPF ou CNPJ".
	Usuário	14	O usuário deverá informar o nome do sacador do título.
	Sistema	15	Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema, conforme seleção no campo "Modalidade".
INFORMAÇÕES FORNECIDA	Usuário	16	O usuário poderá selecionar o contrato do Sacador do título.
	Usuário	17	O usuário deverá selecionar o tipo de moeda.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	18	O usuário deverá informar o valor do título a ser cadastrado.
	Usuário	19	O usuário deverá selecionar a quantidade de moeda.
	Usuário	20	Quando existir o valor que pode ser deduzido do valor nominal do título, o usuário deverá informá-lo.
	Usuário	21	Quando existir o valor referente à IOF incidente sobre o seguro, o usuário deverá informá-lo.
	Usuário	22	O usuário deverá clicar no botão "Parcelamento" para o preenchimento das parcelas.
	Sistema	23	Dias protesto é a quantidade de dias contados após o vencimento em que o título deverá ser levado a protesto. Este campo já vem preenchido pelo sistema com o número de dias padrão cadastrado para o cliente na cooperativa, entretanto é permitido ao usuário cadastrar quantos dias desejar.
	Usuário	24	O sistema exibirá a quantidade de dias float, conforme parâmetro Quantidade de dias de float (Menu Apoio → Submenu Parâmetro).
	Usuário	25	O usuário deverá selecionar a conta corrente do Sacador.
	Usuário	26	A "Condição de Desconto" SOMENTE estará habilitada quando o número de parcelas for igual a (1) um.
	Usuário	27	O usuário deverá selecionar uma das opções: valor ou percentual. Os demais campos SOMENTE estarão habilitados após a seleção do tipo valor.
	Usuário	28	O usuário deverá informar a data Desconto 1, que deverá ser anterior a Data Desc. 2.
	Usuário	29	O usuário deverá informar o valor do Desconto 1, que deverá ser maior que o valor do Desconto 2.
	Usuário	30	O usuário deverá informar a data Desconto 2, que deverá ser posterior a Data Desc. 1.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	31	O usuário deverá informar o valor do Desconto 2, que deverá ser menor que o valor do Desconto 1.
	Usuário	32	O usuário deverá selecionar o tipo de encargos.
	Usuário	33	O usuário deverá informar a mora definida para atualização de títulos vencidos. A Mora será de acordo com o Tipo selecionado, ou seja, neste campo poderá ser inserido um valor ou um percentual.
	Usuário	34	O usuário deverá informar o percentual de multa a ser aplicado na atualização de títulos vencidos.
	Usuário	35	O usuário poderá optar ou não pelo aceite.
	Usuário	36	O usuário poderá optar ou não pelo protesto.
	Usuário	37	O usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro do Título, após preencher as duas abas da figura acima: "Dados Sacado" e "Dados Título".

Observações:

- Todos os títulos cadastrados nas modalidades terão uma única parcela, sendo que a única exceção será para a modalidade **Carnê de Pagamentos** que não tem limite de parcelas;
- O campo "Seu Número", estará bloqueado, quando selecionada a modalidade Carnê de pagamentos (para as demais modalidades este campo continuará habilitado). O valor do campo "Seu Número" no caso de Carnê de Pagamento deverá ser informado na tela de parcelamentos, podendo fixar o seu valor através do campo "Seu Número Fixo" ou informá-lo individualmente através da tela - "Cadastro de Parcelas – Informado";
- Quando o usuário selecionar a modalidade "SIMPLES SEM REGISTRO", poderá optar por informar o nosso número. Essa é uma opção para controle dos títulos sem registro emitidos por meio de boletos pré-impressos;
- Os formulários exibidos no campo "Tipo Formulário" estarão de acordo com o Parâmetro "**Código de Tipo de Bloqueto**" (Menu Apoio → Submenu Parâmetro) e embora o sistema já traga uma opção pré-selecionada conforme a escolha da modalidade, o sistema permitirá ao usuário selecionar o tipo de formulário que desejar;
- As opções exibidas no campo "Tipo Emissão" estarão disponíveis para seleção de acordo com o parâmetro "**Critério de Emissão do Bloqueto**" (Menu Apoio →

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Submenu Parâmetro);

- Para cadastrar um título para envio ao Banco Correspondente:
 1. O perfil do cedente deverá contemplar a permissão para trabalhar com Banco Correspondente;
 2. O município do sacado não deve ser atendido pela cooperativa;
 3. A modalidade deverá ser registrada;
 4. Quando o responsável pela impressão for o Banco Correspondente, a data de vencimento deverá ser de no mínimo 12 dias úteis após a data de movimento;
 5. É permitido o cadastro de título vencido para o convênio cujo responsável pela impressão seja o Cedente ou a Cooperativa, porém, a data de vencimento não poderá ultrapassar o limite de 40 dias corridos anteriores a data de movimento;
 6. Ao cadastrar um título vencido, o usuário deverá atentar-se quanto à quantidade de dias de protesto.
- Para habilitar o campo: “Tipo de Distribuição”. É necessário que o usuário observe os seguintes pontos abaixo.
 - A cooperativa deve trabalhar com o novo mecanismo tarifário do cobrança;
 - O perfil de acesso do cedente deverá possuir a seguinte permissão habilitada: **“Tipo de Distribuição”**
 - Ao cadastrar título, as seguintes opções devem ser selecionadas:
 - Banco Corresp: Deverá ser selecionada a opção **“Não”**
 - Tipo de Emissão: Deverá ser selecionada a opção **“Cooperativa”**

Selecionar Instrução


Para selecionar a instrução no campo “Instrução”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Título”, onde será exibida a seguinte figura:

Figura 33 – Seleção Instrução

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



Na figura acima, o usuário deverá selecionar a Instrução desejada e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Selecionar Mensagem


Para selecionar a mensagem no campo “Mens. Sacado”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Título”, onde será exibida a seguinte figura:

Figura 34 – Escolher Mensagem



Na figura acima, o usuário deverá selecionar a Mensagem desejada e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Selecionar Contrato

Para selecionar o contrato no campo “Contrato”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Título”, onde será exibida a seguinte figura:

A seleção do campo “Contrato” só estará habilitada quando no campo modalidade forem selecionadas as opções: **Caucionada** ou **Vinculada**.

Figura 35 – Seleção Contrato



Número Contrato	Valor Contrato
-----------------	----------------

Na figura acima, o usuário deverá selecionar o Contrato desejado e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Selecionar Conta Corrente


Para selecionar a conta corrente no campo “Conta Corrente”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Cadastro Título – Incluir – Aba Dados Título”, onde será exibida a seguinte figura:

Figura 36 – Seleção Conta Corrente



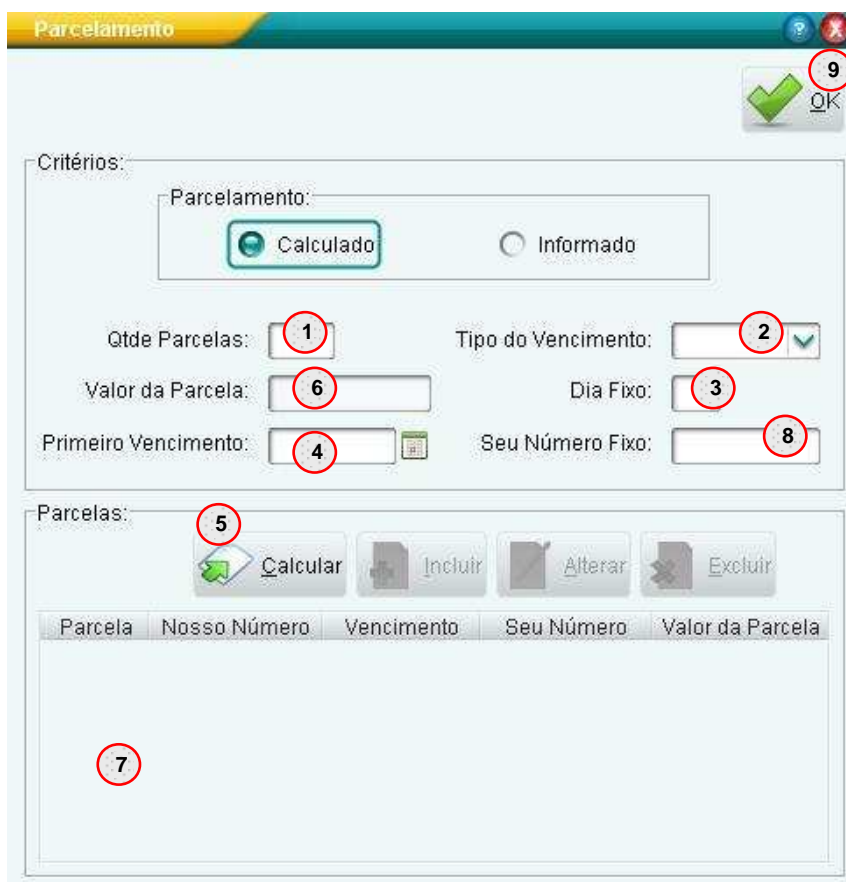
Na figura acima, o usuário deverá selecionar a Conta Corrente desejada e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Parcelamento: Calculado

Para realizar o parcelamento calculado, o usuário deverá selecionar a opção **"Calculado"** no campo "Parcelamento", conforme mostra a figura abaixo e, seguir os passos descritos na seguinte tabela:

Figura 37 – Parcelamento (Calculado)



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

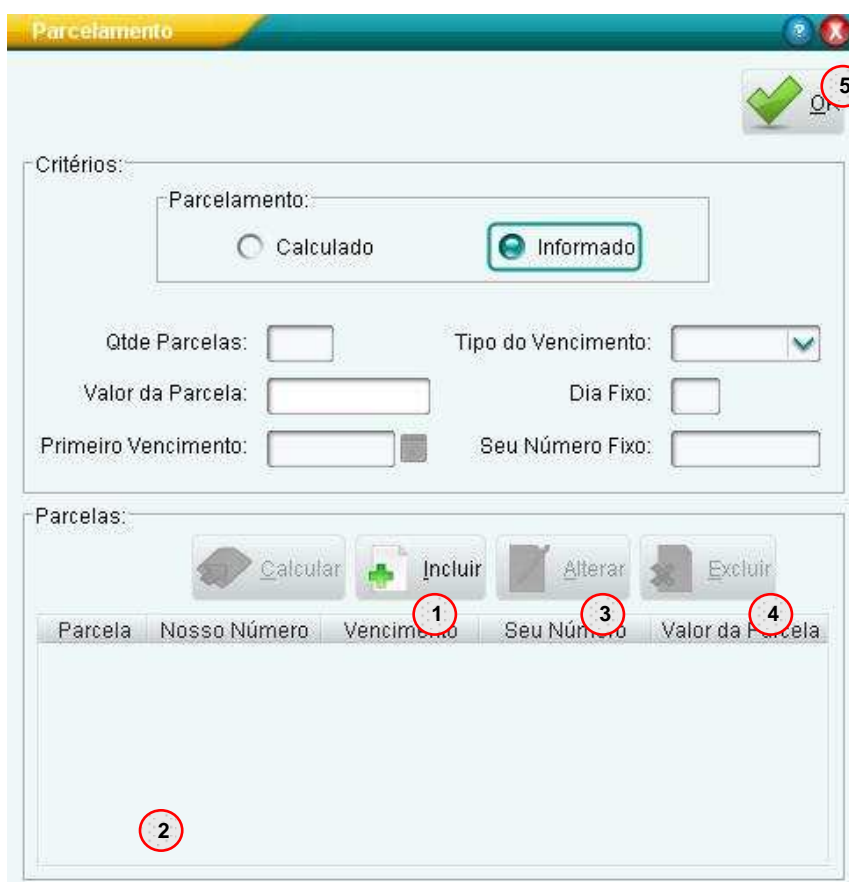
	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá informar a quantidade de parcelas do título.
	Usuário	2	O usuário deverá selecionar o tipo do vencimento das parcelas.
	Usuário	3	O usuário poderá informar o dia fixo para vencimento das parcelas. O Dia Fixo não pode ser anterior ao dia da data de emissão do título.
	Usuário	4	O usuário poderá selecionar a data de vencimento da primeira parcela.
	Usuário	5	Para calcular os valores da(s) parcela(s), o usuário deverá clicar no botão "Calcular".
	Sistema	6	O sistema exibirá o valor calculado de cada parcela.
	Sistema	7	O sistema exibirá os dados da(s) parcela(s) do título a ser cadastrado.
	Usuário	8	O usuário deverá informar o seu número fixo.
	Usuário	9	O usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o parcelamento do título.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Parcelamento: Informado

Para realizar o parcelamento informado, o usuário deverá selecionar a opção “**Informado**” no campo “Parcelamento”, conforme mostra a figura abaixo e, seguir os passos descritos na seguinte tabela:

Figura 38 – Parcelamento (Informado)



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	Para informar as parcelas do título, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”.
	Sistema	2	O sistema exibirá os dados da(s) parcela(s) inclusa(s).
	Usuário	3	O usuário poderá alterar dados da parcela, após selecioná-la e clicar no botão “Alterar”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	4	O usuário poderá excluir uma parcela, após selecioná-la e clicar no botão “Excluir”.
	Usuário	5	O usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o parcelamento do título.

Parcela Incluir

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Parcelamento (Informado)”, o sistema apresentará a figura abaixo para que uma parcela seja incluída:

Figura 39 – Cadastro Parcelas



Na figura acima, o usuário deverá selecionar a data de vencimento da parcela, informar o seu valor e seu número. Logo após deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro da parcela.

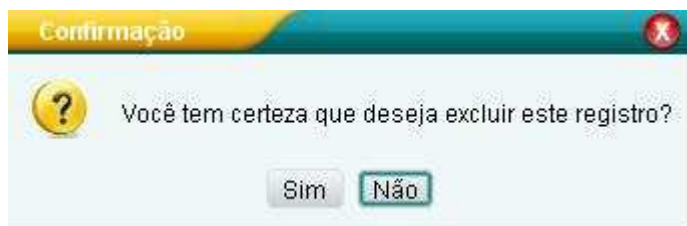
Parcela Alterar

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Parcelamento (Informado)”, o sistema apresentará a figura “Cadastro Parcelas” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário poderá alterar a data de vencimento da parcela selecionada ou o seu valor. Logo após deverá clicar no botão OK para confirmar a alteração do cadastro da parcela selecionada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Parcela Excluir

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Parcelamento (Informado)”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão da parcela selecionada:

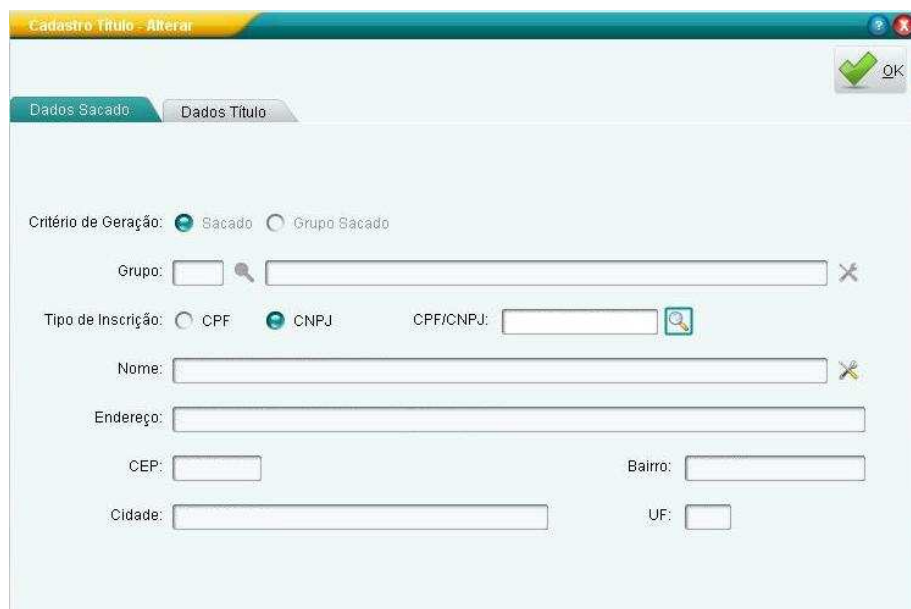


Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

TÍTULO ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção de Títulos”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a alteração do cadastro de título selecionado:

Figura 40 – Cadastro Título – Alterar



The form is titled "Cadastro Título - Alterar" and has two tabs: "Dados Sacado" and "Dados Título". The "Dados Sacado" tab is active. It contains the following fields and controls:

- Critério de Geração:** Two radio buttons, "Sacado" (selected) and "Grupo Sacado".
- Grupo:** A text input field with a search icon and a close icon (X).
- Tipo de Inscrição:** Two radio buttons, "CPF" and "CNPJ" (selected).
- CPF/CNPJ:** A text input field with a search icon.
- Nome:** A text input field with a close icon (X).
- Endereço:** A text input field.
- CEP:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- Cidade:** A text input field.
- UF:** A text input field.

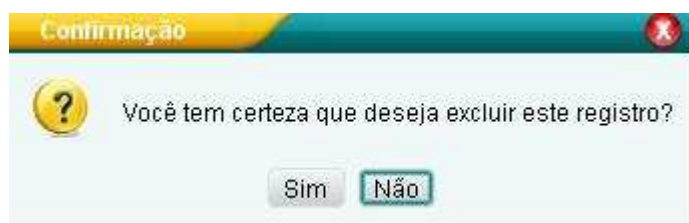
At the top right of the form, there is a green checkmark icon and an "OK" button.

O usuário poderá alterar dados do título nas duas abas da figura acima: “Dados Sacado” e “Dados Título”. Para confirmar a alteração do cadastro do Título, o usuário deverá clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

TÍTULO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção de Títulos”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do título selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

1.5 - CHEQUE EM CUSTÓDIA

Ao clicar no submenu “Cheque em Custódia”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido o cadastro de cheque a ser custodiado pela cooperativa:

Figura 41 – Seleção de Cheques em Custódia



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

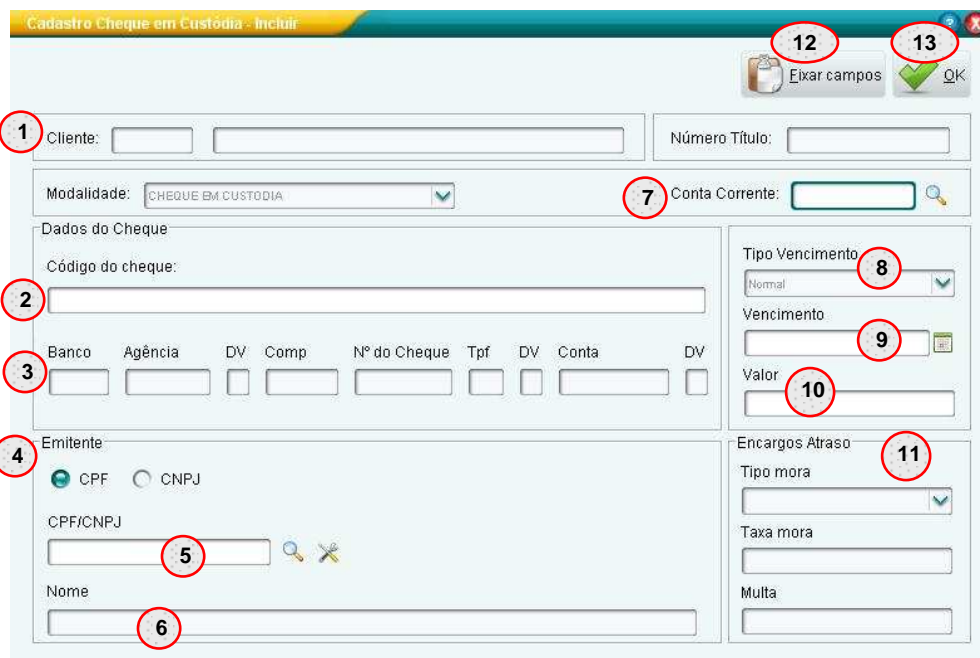
	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá informar uma data de movimento da inclusão do cheque para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	2	Para realizar uma consulta o usuário poderá optar por verificar os cheques "Não enviados" ou "Todos".
	Sistema	3	O sistema exibirá uma lista de cheques inclusos a serem custodiados pela cooperativa conforme a data informada.
	Usuário	4	Para incluir cadastro de cheque a ser custodiado pela cooperativa, o usuário deverá clicar no botão "Incluir".
	Usuário	5	Para alterar cadastro de cheque a ser custodiado pela cooperativa, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão "Alterar".
	Usuário	6	Para excluir cadastro de cheque a ser custodiado pela cooperativa, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão "Excluir".

CHEQUE INCLUIR

Ao clicar no botão "Incluir" da figura "Seleção de Cheques em Custódia", o sistema apresentará a figura abaixo, para que o cheque seja cadastrado:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 42 – Cadastro Cheque em Custódia – Incluir



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema exibirá o código e nome do Cliente, o número do Título e a modalidade do cadastro de Cheque.
	Usuário	2	O usuário deverá informar os dados do cheque (código do cheque).
	Sistema	3	O sistema exibirá os dados referentes ao código do cheque informado.
	Usuário	4	O usuário deverá selecionar o tipo de emitente: CPF ou CNPJ.
	Usuário	5	O usuário deverá informar o CPF/CNPJ do emitente. Caso queira dar manutenção no cadastro de emitente, deverá clicar no botão "Manutenção" do campo "CPF/CNPJ" (<u>Menu Cadastro → Submenu Emitente</u>).
	Sistema	6	O sistema exibirá o nome do Emitente selecionado.
	Usuário	7	O usuário deverá informar o número da conta corrente do cliente.

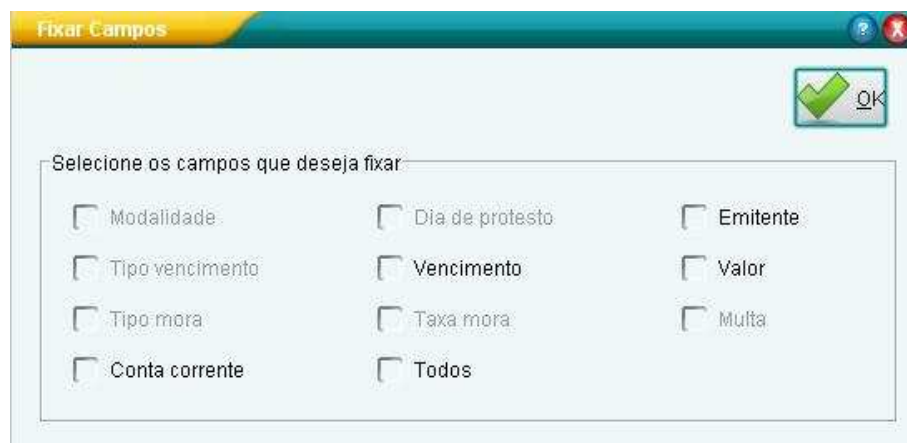
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Sistema	8	O sistema exibirá o tipo de vencimento do cheque.
	Usuário	9	O usuário deverá informar a data de vencimento do cheque.
	Usuário	10	O usuário deverá informar o valor do cheque.
	Sistema	11	O sistema exibirá encargos de atraso referentes ao cheque, quando existir.
	Usuário	12	O usuário poderá fixar alguns campos para que seus dados sejam utilizados na próxima digitação, com isso após o cadastro de um cheque e antes de sair da tela, o usuário deverá clicar no botão “Fixar Campos” e determinar quais serão os campos que se repetirão na próxima digitação.
	Usuário	13	O usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro do Cheque.

Fixar Campos:

Através do botão “Fixar Campos” da figura “Cadastro Cheque em Custódia– Incluir”, o usuário poderá fixar alguns campos para que seus dados sejam utilizados na próxima digitação, com isso após o cadastro de um cheque e antes de sair da tela, o usuário deverá clicar no botão “Fixar Campos” e determinar quais serão os campos que se repetirão na próxima digitação, conforme mostra a seguinte figura:

Figura 43 – Fixar Campos




Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Para selecionar o CPF/ CNPJ no campo “CPF/ CNPJ”, o usuário deverá clicar no botão da figura “Cadastro Cheque – Incluir”, onde será exibida a seguinte figura:



Figura 44 – Consulta Emitentes



Na figura acima, o usuário deverá selecionar o Emitente desejado e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

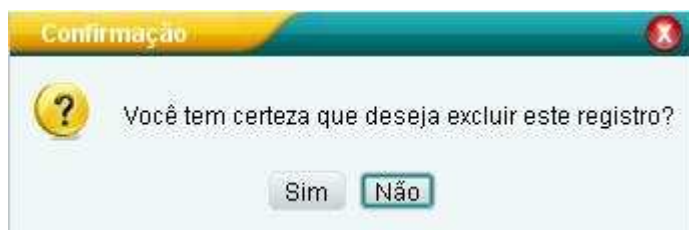
CHEQUE ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção de Cheques em Custódia”, após selecionar o cadastro de cheque, o usuário poderá alterar os dados referentes ao cheque.

Após a alteração, o usuário deverá clicar no botão OK para confirmá-la.

CHEQUE EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção de Cheques em Custódia”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do cadastro de Cheque selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

1.6 - PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTO

1.6.1 - Prorrogação de Título

Ao clicar no submenu “Prorrogação de Vencimento”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido o cadastro de prorrogação de vencimento:

Figura 45 – Agendamento de Prorrogação de Vencimento (Título)



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema exibirá os dados referentes aos títulos, cujo agendamento de prorrogação de vencimento foi cadastrado.
	Usuário	2	Para incluir cadastro de prorrogação de vencimento, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”.
	Usuário	3	Para alterar cadastro de prorrogação de vencimento, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão “Alterar”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

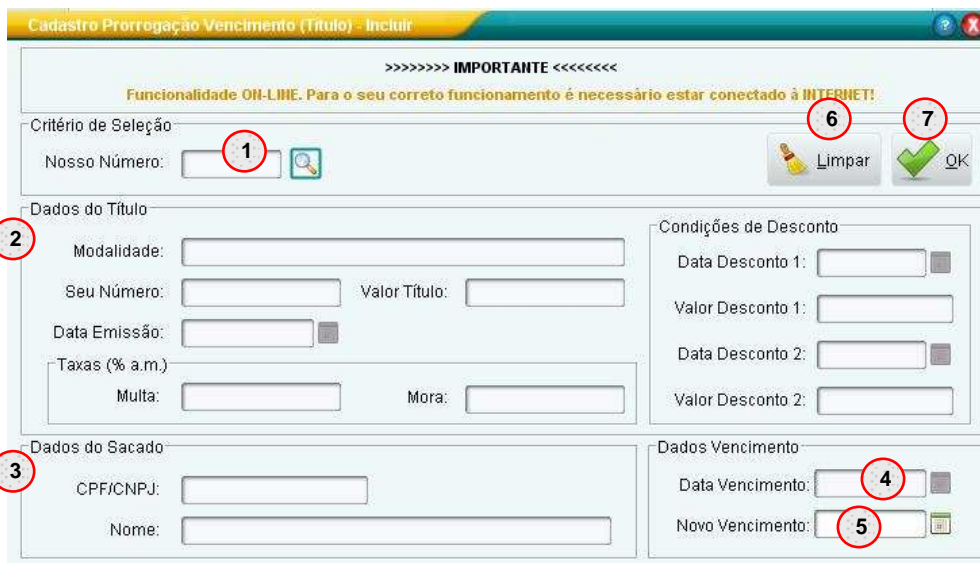
	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	4	Para excluir cadastro de prorrogação de vencimento, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão "Excluir".

Observação: A Prorrogação é efetivada somente durante o fechamento noturno do sistema. Não é preciso "troca de arquivo de movimento" para essa funcionalidade.

PRORROGAÇÃO INCLUIR

Ao clicar no botão "Incluir" da figura "Agendamento de Prorrogação de Vencimento", o sistema apresentará a figura abaixo, para que a prorrogação de vencimento seja cadastrada:

Figura 46 – Cadastro Prorrogação Vencimento (Título) – Incluir




A tela de cadastro de prorrogação de vencimento (título) - incluir apresenta a seguinte estrutura:

- Critério de Seleção:** Campo "Nosso Número" (1) com ícone de lupa.
- Dados do Título:** Campos para "Modalidade" (2), "Seu Número", "Valor Título", "Data Emissão", "Taxas (% a.m.)", "Multa" e "Mora".
- Dados do Sacado:** Campos para "CPF/CNPJ" (3) e "Nome".
- Condições de Desconto:** Campos para "Data Desconto 1", "Valor Desconto 1", "Data Desconto 2" e "Valor Desconto 2".
- Dados Vencimento:** Campos para "Data Vencimento" (4) e "Novo Vencimento" (5).
- Botões:** "Limpar" (6) e "OK" (7).

Observação: Todos os dados nesta tela serão exibidos automaticamente assim que for selecionado o título, com exceção do campo Novo Vencimento, que deverá ser informado pelo usuário.

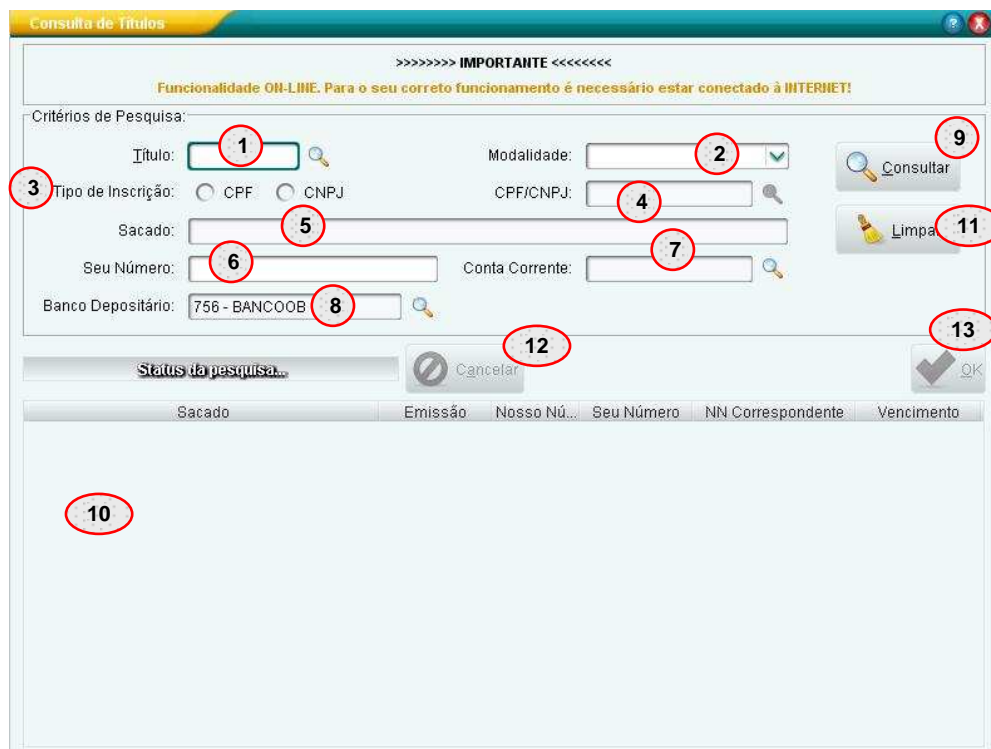
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o título cujo vencimento será prorrogado.
	Sistema	2	O sistema exibirá dados do título selecionado.
	Sistema	3	O sistema exibirá dados do sacado.
	Sistema	4	O sistema exibirá a data de vencimento do título selecionado.
	Usuário	5	O usuário deverá informar a nova data de vencimento do título selecionado.
	Usuário	6	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe o campo de critério para pesquisa.
	Usuário	7	O usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro de prorrogação.

Para selecionar o Título no campo “Nosso Número”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Cadastro Prorrogação Vencimento – Incluir”, onde será exibida a seguinte figura:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 47 – Consulta de Títulos




Observação: Ao menos um critério de pesquisa deverá ser informado.

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário poderá informar ou selecionar o Nosso Número do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	2	O usuário poderá selecionar a Modalidade do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	3	O usuário poderá selecionar o tipo de inscrição: CPF ou CNPJ, para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	4	O usuário deverá informar ou selecionar o CPF/CNPJ, de acordo com a opção selecionada no campo "Tipo inscrição", para realizar a pesquisa desejada.
	Sistema	5	O sistema exibirá o nome do Sacado cujo CPF foi selecionado.
	Usuário	6	O usuário poderá informar o Seu Número do Título para realizar a pesquisa desejada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	7	O usuário poderá informar ou selecionar a Conta Corrente para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	8	O usuário poderá alterar a seleção do Banco Depositário para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	9	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Sistema	10	O sistema exibirá a relação de títulos, segundo a seleção de critérios realizada pelo usuário.
	Usuário	11	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe os campos de critérios para pesquisa (exceto o “Banco Depositário”).
	Usuário	12	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa que está em andamento.
	Usuário	13	Após a seleção do Título desejado, o usuário deverá clicar no botão OK, onde o sistema retornará à figura Cadastro Prorrogação Vencimento – Incluir.

Selecionar Título

Para selecionar o Título no campo “Título”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Consulta de Títulos”, onde será exibida a seguinte figura:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 48 – Consulta de Títulos

Na figura acima, o usuário deverá selecionar o Título desejado e clicar no botão OK.

Selecionar CPF/ CNPJ


Para selecionar o CPF ou CNPJ no campo “CPF/CNPJ”, o usuário deverá clicar no botão



da figura “Consulta de Títulos”, onde será exibida a figura “Seleção Sacado” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar o Sacado desejado e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Selecionar Conta Corrente

Para selecionar a conta corrente no campo “Conta Corrente”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Consulta de Títulos”, onde será exibida figura “Seleção Conta Corrente” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar a Conta Corrente desejada e clicar no botão OK.

Selecionar Banco Depositário


O sistema exibirá o banco “756 – Bancoob” como depositário padrão. Para consultar título(s) de outro banco, o usuário deverá selecioná-lo clicando no botão  do campo “Banco Depositário” na figura “Consulta de Títulos”, onde a seguinte figura será exibida:

Figura 49 – Seleção Banco Depositário



Após a seleção do Banco Depositário desejado, o usuário deverá clicar no botão OK.

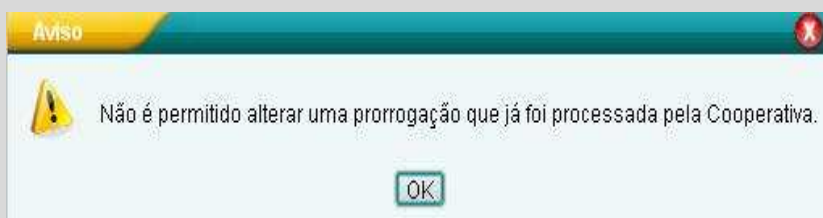
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

PRORROGAÇÃO ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Prorrogação de Vencimento”, após selecionar o título, o usuário poderá alterar a nova data de vencimento do mesmo.

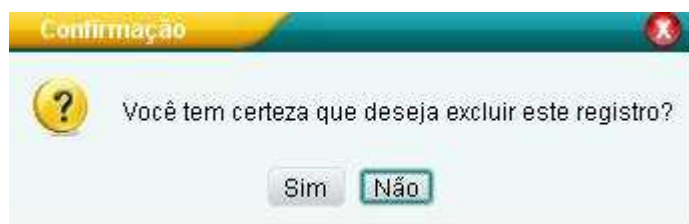
Após a alteração, o usuário deverá clicar no botão OK para confirmá-la.

Observação: Caso o usuário tente alterar um registro de agendamento de prorrogação que já tenha sido processado pela Cooperativa, a seguinte mensagem será exibida:



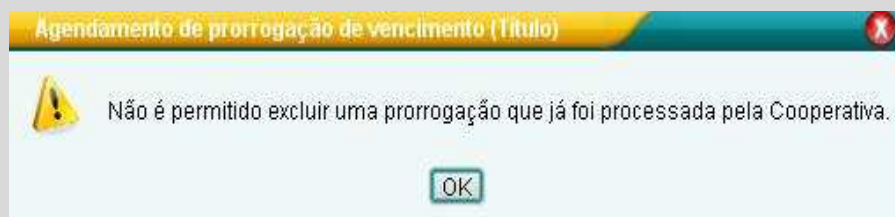
PRORROGAÇÃO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Prorrogação de Vencimento”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão da nova data de vencimento do título selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Observação: Caso o usuário tente excluir um registro de agendamento de prorrogação que já tenha sido processado pela Cooperativa, a seguinte mensagem será exibida:



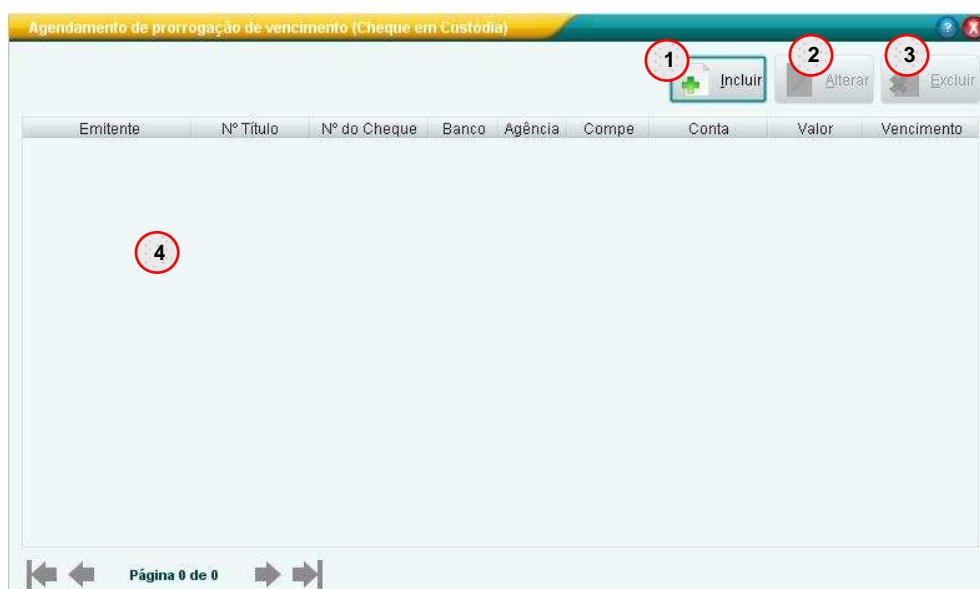
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

1.6.2 - Prorrogação de Cheque em Custódia

A funcionalidade “Prorrogação de Cheques em Custódia” permite ao usuário o agendamento para prorrogação de vencimento de cheques custodiados pela Cooperativa.

No **Módulo Cedente** o usuário poderá acessar no seguinte caminho: Cadastro → Prorrogação de Vencimento → Prorrogação de Cheque em Custódia, conforme figura abaixo:

Figura 50 – Agendamento de prorrogação de vencimento (Cheque em Custódia)

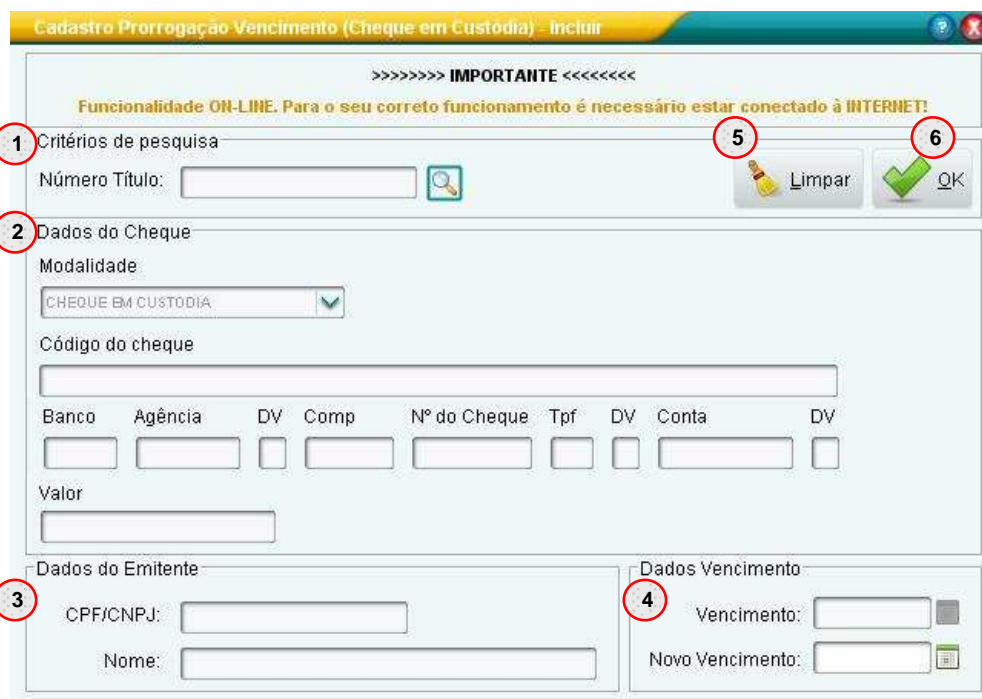


	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá clicar no botão “Incluir” onde abrirá a tela “Cadastro de Prorrogação de Vencimento” (exibida abaixo), para pesquisa e seleção dos cheques.
	Usuário	2	O usuário deverá clicar no botão “Alterar” para efetuar alteração de agendamento de prorrogação de vencimento de cheque.
	Usuário	3	O usuário deverá clicar no botão “Excluir” para efetuar exclusão de agendamento de prorrogação de vencimento de cheque.
	Sistema	4	O sistema exibirá a listagem dos cheques agendados para prorrogação de vencimento.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Ao clicar no botão “Incluir”, apresentará a figura abaixo:

Figura 51 – Cadastro Prorrogação Vencimento (Cheque em Custódia) – Incluir





Cadastro Prorrogação Vencimento (Cheque em Custódia) – Incluir


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

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

1 Critérios de pesquisa

Número Título: 

5  Limpar

6  OK

2 Dados do Cheque

Modalidade:

CHEQUE EM CUSTÓDIA 

Código do cheque

Banco Agência DV Comp N° do Cheque Tpf DV Conta DV


Valor


3 Dados do Emitente

CPF/CNPJ:

Nome:

4 Dados Vencimento

Vencimento: 

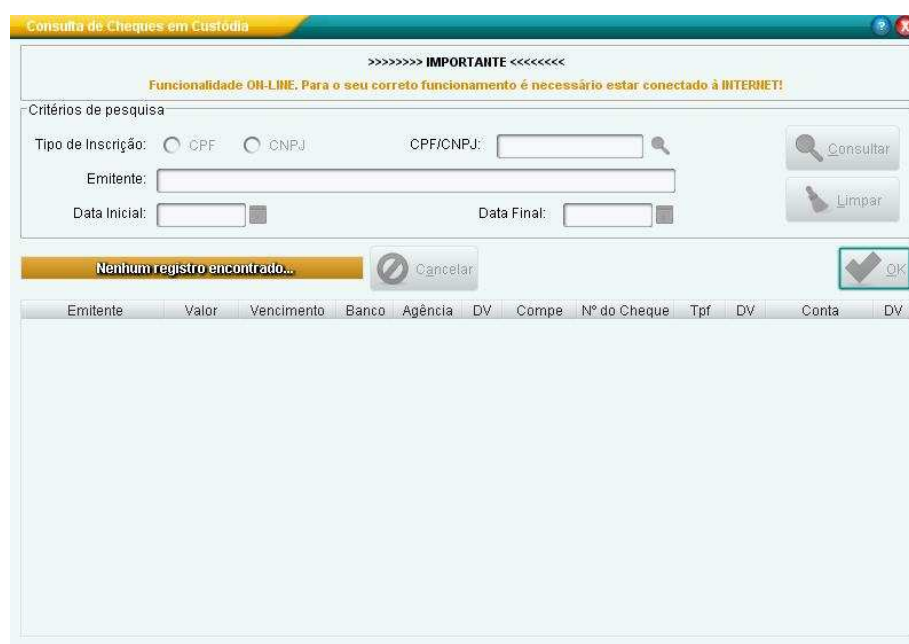
Novo Vencimento: 

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá clicar na lupa, para pesquisar o cheque desejado, onde será exibida a figura “Consulta de Cheques em Custódia” (exibida abaixo), com os cheques disponíveis para efetuar a prorrogação de vencimento.
	Sistema	2	O sistema exibirá os dados do cheque como: Modalidade, Código do cheque, Banco, Agência, DV, Comp., N° do Cheque, Tpf, DV, Conta, DV e Valor.
	Sistema	3	O sistema exibirá dados do emitente como: CPF/CNPJ e Nome.
	Usuário	4	O usuário deverá informar/selecionar a nova data de vencimento no campo “Novo Vencimento”, pois o vencimento já será preenchido automaticamente.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	5	O usuário deverá clicar no botão “Limpar” caso queira limpar as informações preenchidas.
	Usuário	6	O usuário deverá clicar no botão “OK” para efetuar o agendamento de prorrogação de vencimento.

Figura 52 – Consulta de Cheques em Custódia



O usuário deverá selecionar o cheque desejado e clicando no botão “OK”, o sistema retornará para a tela Cadastro Prorrogação Vencimento (Cheque em Custódia) – Incluir, onde os campos estarão preenchidos com os dados do cheque selecionado.

Observação: Caso o usuário selecione um cheque na figura “Consulta de Cheques em Custódia” que já foi cadastrado para agendamento de prorrogação, aparecerá a mensagem: “Este cheque já foi prorrogado.”

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

1.7 - BAIXAS

1.7.1 - Baixa de Cheques em Custódia

Para acessar a funcionalidade **Baixa de Cheques em Custódia**, o usuário deverá seguir o caminho abaixo no Módulo Cedente:

Cadastro → Baixas → Baixa de Cheques em Custódia.

Ao clicar na opção **Baixa de Cheques em Custódia**, o sistema exibirá a tela “Agendamento de Baixa de Cheques em Custódia” contendo as abas “Lotes” e “Detalhes”. Através desta tela, poderão ser incluídos novos cheques para o agendamento de liquidações, conforme demonstrado pela figura abaixo:

Figura 53 – Agendamento de Baixa de Cheques em Custódia



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	Na aba “Lotes”, o usuário visualizará as informações do(s) lote(s) de cheque(s) incluído no agendamento de liquidação.
	Sistema	2	Na aba “Detalhes”, o usuário poderá visualizar as informações dos cheques do lote selecionado na aba “Lotes”.
	Usuário	3	Para realizar a inclusão de cheques o usuário deverá clicar no botão Incluir.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	4	Caso o usuário esteja na aba "Lotes" e pressione o botão "Excluir", estará excluindo o lote. Entretanto se o usuário estiver na aba "Detalhes" e pressionar o botão "Excluir", estarão sendo excluídos os cheques selecionados. Após a exclusão do último cheque automaticamente o lote será excluído.

Observação: É possível apenas excluir lote com data de liquidação igual à data do movimento, pois o lote com data de liquidação menor que a data do movimento já foi processado.

Aba Lotes

Ao clicar no botão "Incluir", o sistema exibirá a seguinte tela:

Figura 54 – Agendamento de Baixa de Cheques em Custódia em Lote



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá clicar no botão "Incluir" para realizar a consulta de cheques.
	Usuário	2	Para visualizar as informações referentes aos cheques o usuário deverá clicar no botão "Visualizar".

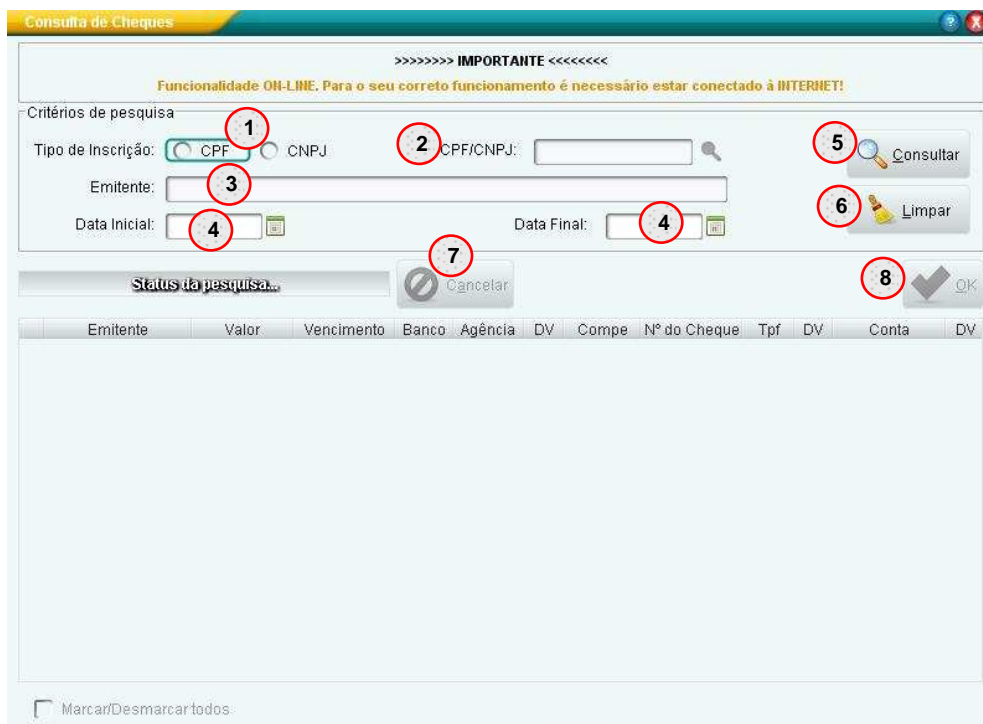
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	3	Caso o usuário deseje excluir um cheque, ele deverá selecioná-lo e em seguida clicar no botão "Excluir".
	Usuário	4	Para incluir todos os cheques listados na grid, no lote de liquidação, basta que o usuário clique no botão "Ok".
	Sistema	5	O campo "Histórico" ficará desabilitado e preenchido com a opção "Baixa – Pedido Cedente".
	Sistema	6	Refere-se a data de movimento do sistema.

Observação: Se um ou mais cheques selecionados para liquidação tiverem a data de vencimento prorrogada no mesmo dia de movimento, não será possível efetuar a liquidação desses cheques. Mas atenção, caso haja outros cheques na grid, possível de serem liquidados, o sistema emitirá a seguinte mensagem: "Uma ou mais Operações selecionadas estão Prorrogadas na Data Atual, portanto não serão incluídas no lote. Deseja continuar assim mesmo?". Ao escolher a opção "Sim", os demais cheques serão inseridos no lote.

Clicando no botão "Incluir" referente à figura "Agendamento de Baixa de Cheques em Custódia em Lote" o sistema exibirá a seguinte tela:

Figura 55 – Consulta de Cheques



A interface de consulta de cheques apresenta uma barra de título amarela com o texto "Consulta de Cheques". Abaixo, uma mensagem de alerta em amarelo indica: "Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!".

Os campos de busca são organizados da seguinte forma:

- 1**: Tipo de Inscrição (radio buttons para CPF e CNPJ).
- 2**: Campo de entrada para CPF/CNPJ.
- 3**: Campo de entrada para o Emissor.
- 4**: Campo de entrada para a Data Inicial.
- 4**: Campo de entrada para a Data Final.
- 5**: Botão "Consultar" com ícone de lupa.
- 6**: Botão "Limpar" com ícone de lixo.
- 7**: Botão "Cancelar" com ícone de X.
- 8**: Botão "OK" com ícone de checkmark.

Abaixo dos campos de busca, há uma seção "Status da pesquisa..." e uma tabela com as seguintes colunas: Emissor, Valor, Vencimento, Banco, Agência, DV, Compe, N° do Cheque, Tpf, DV, Conta, DV.

No rodapé da interface, há uma opção "Marcar/Desmarcar todos".

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário poderá selecionar um tipo de inscrição para realizar a consulta.
	Usuário	2	O usuário poderá informar ou pesquisar através da lupa o CPF/CNPJ do emitente.
	Sistema	3	O sistema buscará o nome do emitente conforme informado o CPF/CNPJ na opção anterior.
	Usuário	4	O usuário deverá informar a data inicial e data final para efetuar a consulta de cheques.
	Usuário	5	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para efetuar a consulta de cheques.
	Usuário	6	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” caso deseje limpar todas as informações preenchidas nessa tela.
	Usuário	7	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa em andamento.
	Usuário	8	Pressionando o botão “Ok”, os cheques selecionados pelo usuário passarão a ser exibidos na tela “Agendamento de baixa de Cheques em Custódia em Lote”.

Ao clicar na lupa do campo “CPF/CNPJ” apresentará a tela abaixo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 56 – Consulta Emitentes



Clicando no botão “Visualizar” referente à figura “Agendamento de Baixa de Cheques em Custódia em Lote” o sistema exibirá a seguinte tela:

Figura 57 – Visualização de Baixa de Cheques em Custódia



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

1.7.2 - Baixa de Títulos

Ao clicar no submenu “Baixa de Títulos”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido o cadastro de um registro ou de um lote de registros de liquidação:

Figura 58 – Agendamento de Liquidação de Título



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema exibirá os dados referentes aos agendamentos de liquidação de títulos.
	Usuário	2	Para incluir agendamento de liquidação de título em lote, o usuário deverá clicar no botão “Incluir em Lote”.
	Usuário	3	Para incluir agendamento de liquidação de título, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”.
	Usuário	4	Para alterar agendamento de liquidação de título, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão “Alterar”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	5	Para excluir agendamento de liquidação de título, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão "Excluir".

Observação: A Baixa é efetivada somente durante o fechamento noturno do sistema. Não é preciso realizar troca de arquivo de movimento.

AGENDAMENTO INCLUIR EM LOTE

Para agendar a liquidação de um lote de títulos, o usuário deverá clicar no botão "Incluir em Lote" da figura "Agendamento de Liquidação de Título", onde será exibida a seguinte figura:

Figura 59 – Agendamento de Liquidação de Título em Lote



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

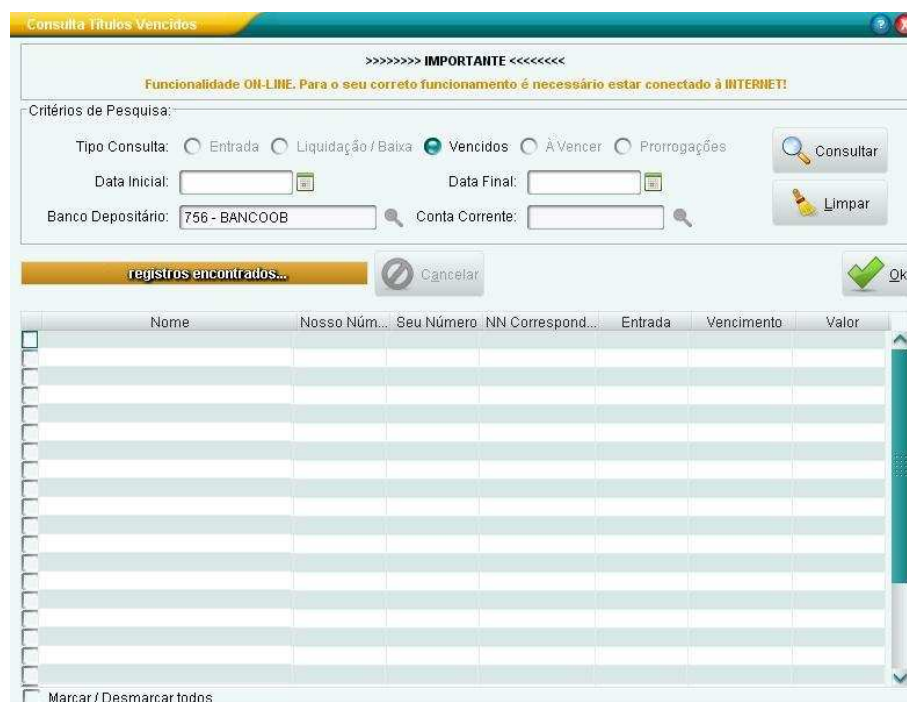
	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	Para incluir título(s) vencido(s), o usuário deverá clicar no botão "Incluir Títulos Vencidos".
	Usuário	2	Para incluir título(s), o usuário deverá clicar no botão "Incluir".
	Sistema	3	O sistema exibirá o(s) título(s) disponível(is) para agendamento de liquidação através do botão "Incluir Títulos Vencidos" ou do botão "Incluir".
	Usuário	4	Para alterar dados do título selecionado, o usuário deverá clicar no botão "Editar".
	Usuário	5	Para excluir o título selecionado, o usuário deverá clicar no botão "Excluir".
	Usuário	6	Após a seleção do(s) título(s) desejado(s), o usuário deverá clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Incluir Títulos Vencidos

Ao clicar no botão “Incluir Títulos Vencidos” da figura “Agendamento de Liquidação de Título em Lote”, a seguinte figura será exibida, onde o usuário deverá selecionar o(s) título(s) vencido(s):

Figura 60 – Consulta Títulos Vencidos



A relação dos Títulos Vencidos para o cedente será exibida conforme demonstra a figura acima, cabendo apenas ao usuário selecionar quais Títulos farão parte do lote de liquidação.

A figura acima será preenchida da seguinte forma:

- Campo “Tipo Consulta”: o sistema exibirá o tipo de consulta “Vencidos”;
- Campo “Data Inicial”: o usuário deverá selecionar a data inicial do período a ser consultado para realizar a pesquisa;
- Campo “Data Final”: o sistema exibirá a data final do período a ser consultado para realizar a pesquisa;
- Campo “Banco Depositário”: o sistema exibirá o Banco Depositário para realizar a pesquisa desejada;
- Botão “Limpar”: o usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe a seleção do campo “Data Inicial”;

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

- Botão “Consultar”: o usuário deverá clicar nesse botão para realizar a pesquisa desejada;
- Botão “Cancelar”: o usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa que está em andamento;
- Campo de marcação “Marcar/ Desmarcar todos”: o usuário poderá selecionar esse campo, caso queira marcar ou desmarcar todos os títulos exibidos;
- Botão “Ok”: o usuário deverá clicar nesse botão para confirmar a seleção do Título(s) Vencido(s).

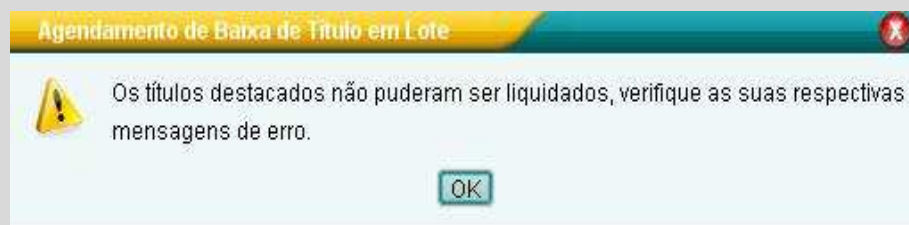
Após o clique no botão OK, o sistema retornará à figura “Agendamento de Liquidação de Título em Lote” preenchendo a *Grid* com os dados do(s) Título(s) Vencido(s) selecionado(s).

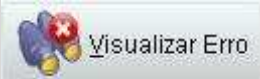
Botão “Incluir”

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Agendamento de Liquidação de Título em Lote”, será exibida a tela “Consulta de Títulos” relacionada no [Índice de Figuras](#), para que o usuário pesquise e selecione os títulos desejados.

Observações:

- Se a liquidação não puder ser efetuada, o sistema emitirá a mensagem abaixo:



- Caso tenham algum tipo de pendência junto a Cooperativa, que os impedem de serem liquidados, os títulos serão exibidos com destaques;
- Para consultar a crítica de validação apresentada pelo sistema, o botão  será exibido e habilitado na figura “Agendamento de Liquidação de Títulos em Lote”;
- Caso não exista restrição quanto à liquidação solicitada, ao clicar no OK, o agendamento será confirmado e o sistema retornará a tela inicial.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Botão “Editar”

Ao clicar no botão “Editar” da figura “Agendamento de Liquidação de Título em Lote”, após selecionar o título desejado, será exibida a seguinte figura:

Figura 61 – Agendamento de Liquidação de Título – Alterar



Agendamento de Liquidação de Título - Alterar

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

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

Histórico da Liquidação: Data Liquidação:

Dados Seleção Título

Nosso Número:

Modalidade:

Seu Número:

Data Vencido: Conta Corrente:

CPF/CNPJ Sacado: Parcela:

Nome Sacado:

Valores

Valor Título:

Valor Mora/Multa:

Outros Acréscimos:

IOF s/Seguros:

Valor Desconto:

Valor Cobrado:

*Para baixa de títulos a pedido do cedente não há incidência de encargos.

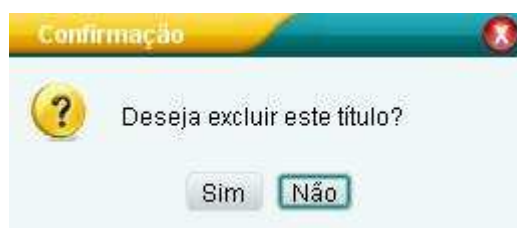
Observações:

- Todos os dados do campo Dados Seleção Título serão exibidos automaticamente;
- Os dados do campo Valores, quando existirem no título, também virão preenchidos, neste caso, entretanto, nada impede que o usuário faça alteração em dados como: Valor Mora/Multa, Outros Acréscimos, IOF s/Seguros, Valor Desconto.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Botão “Excluir”

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Agendamento de Liquidação de Título em Lote”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do título selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

AGENDAMENTO INCLUIR

Para agendar a liquidação de títulos, o usuário deverá clicar no botão “Incluir” da figura “Agendamento de Liquidação de Título”, onde será exibida a seguinte figura:

Figura 62 – Agendamento de Liquidação de Título – Incluir



Agendamento de Baixa de Título - Incluir

>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<<<

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

Histórico da Liquidação: Data Liquidação: ☐

Dados Seleção Título

Nosso Número:

Modalidade:

Seu Número:

Data Vencido: ☐ Conta Corrente:

CPF/CNPJ Sacado: Parcela:

Nome Sacado:

Valores

Valor Título:

Valor Mora/Multa:

Outros Acréscimos:

IOF s/Seguros:

Valor Desconto:


Valor Cobrado:

* Para baixa de títulos a pedido do cedente não há incidência de encargos.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Observações:

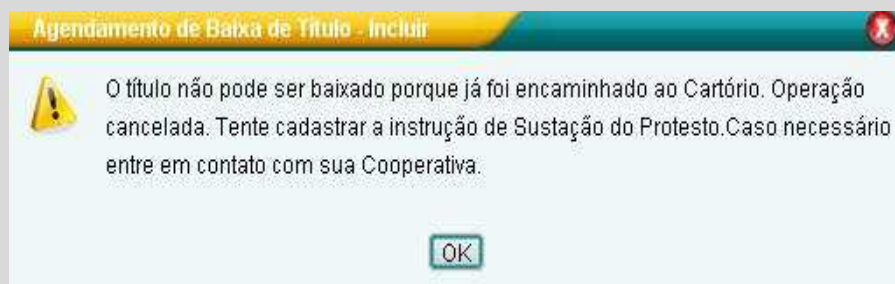
- Todos os dados do campo Dados Seleção Título serão exibidos automaticamente assim que selecionado o título que será baixado;
- Os dados do campo Valores, quando existirem no título, também virão preenchidos, neste caso, entretanto, nada impede que o usuário faça alteração em dados como: Valor Mora/Multa, Outros Acréscimos, IOF s/seguros, Valor Desconto.

Na figura acima, o usuário deverá clicar no botão  do campo “Nosso Número” para selecionar o Título desejado, onde a figura “Consulta de Títulos” será exibida relacionada no [Índice de Figuras](#).

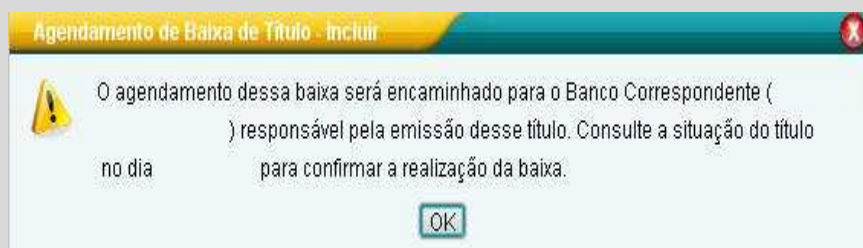
Após a seleção do título desejado, o usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o agendamento de liquidação do mesmo.

Observações:

- O sistema não permitirá ao usuário solicitar a baixa de título de Banco Correspondente (conveniado ao Bancoob) que tenha sido enviado a cartório para protesto. Se ocorrer tentativa de baixa para título nesta condição, o sistema emitirá a seguinte mensagem de bloqueio:



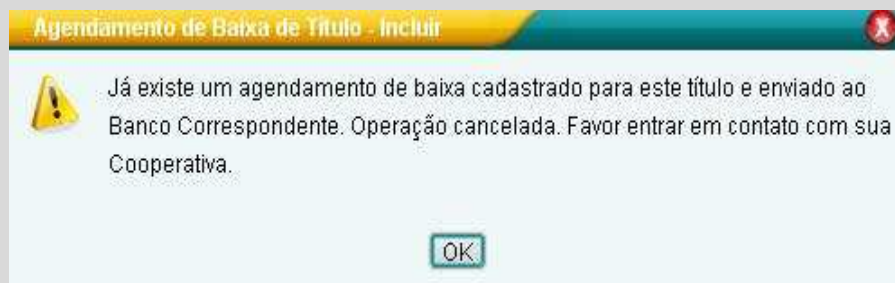
- Caso o agendamento da solicitação de baixa for de um título pertencente a um Banco Correspondente, o sistema exibirá uma tela de aviso, informando o banco responsável pela emissão do título e solicitará ao cliente que aguarde o retorno da confirmação da baixa no dia previsto para retorno, como descrito na mensagem abaixo:



- Caso o usuário tente baixar o título antes da confirmação do pedido efetuado

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

anteriormente, o sistema exibirá uma tela de aviso, informando que já existe um agendamento de baixa cadastrado, conforme demonstrado na mensagem a seguir:

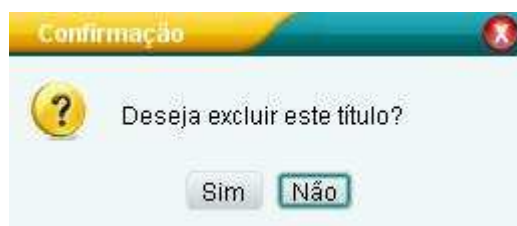


AGENDAMENTO ALTERAR

Para alterar um agendamento de liquidação de título, o usuário deverá clicar no botão “Alterar” da figura “Agendamento de Liquidação de Título”, após selecioná-lo, onde será exibida a figura “Agendamento de Liquidação de Título – Alterar” relacionada no [Índice de Figuras](#).

AGENDAMENTO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Agendamento de Liquidação de Título”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do agendamento selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

1.8 - ABATIMENTO DE TÍTULO

Por meio da funcionalidade **Abatimento de Título**, o usuário poderá **Incluir**, **Alterar** e **Cancelar** um valor de abatimento para o título de cobrança desejado. O acesso deverá ser feito pelo **Módulo Cedente**, conforme demonstrado:

- Cedente → Cadastro → **Abatimento de Título**

Ao acessar o caminho descrito, a tela “**Abatimento de Título**” será exibida conforme demonstração a seguir:

Figura 63 – Cadastro de Abatimento de Título

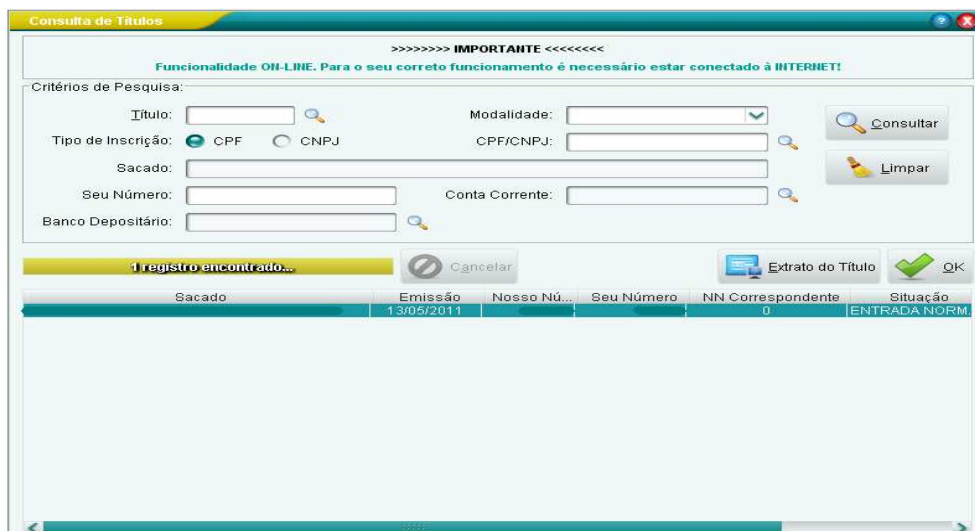


A interface de usuário para o cadastro de abatimento de título. No topo, há uma barra de título amarela com o texto 'Cadastro de Abatimento de Título'. Abaixo, uma mensagem importante em verde: '>>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<<< Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!'. Abaixo disso, há uma barra de status com o texto 'Status do processamento...' e três botões: 'Incluir', 'Alterar' e 'Cancelar'. O formulário principal, intitulado 'Dados Seleção Título', contém os seguintes campos: 'Nosso Número:' (com um ícone de lupa de pesquisa), 'Modalidade:', 'Seu Número:', 'Data Vencido:', 'Conta Corrente:', 'CPF/CNPJ Sacado:', 'Parcela:', 'Nome Sacado:', 'Valor Título:', 'Valor Abatimento Atual:' e 'Novo Valor Abatimento:'.

Primeiramente, o usuário deverá informar no campo **Nosso Número**, o número do título desejado e clicar na lupa de pesquisa. O sistema apresentará a tela **Consulta de Títulos** com o campo “Título” preenchido conforme a seguinte tela:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 64 – Consulta de Títulos



O usuário, nesse momento, deverá clicar no botão **“Consultar”** para que o sistema busque o título a ser alterado a partir do critério de pesquisa utilizado. Caso o usuário deseje, poderá apenas clicar diretamente na lupa do campo **Nosso Número** na tela **“Cadastro de Abatimento de Título”** e utilizar os filtros de pesquisa existentes na busca do título desejado.

Logo após a consulta de título, o sistema apresentará os dados nas *Grids* **“Sacado”**, **“Emissão”**, **“Nosso número”**, **“Seu número”**, **“NN Correspondente”** e **“Situação”**. O usuário deverá selecionar o registro desejado e clicar no botão **Ok** para retornar à tela **“Cadastro de Abatimento de Título”**.

Incluir Valor de Abatimento de Título

Depois de localizado o registro, o usuário deverá informar um valor de abatimento para o título e clicar no botão **“Incluir”** para efetuar o cadastro.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 65 - Cadastro de Abatimento de Título – Incluir



O sistema emitirá a mensagem abaixo.

Figura 66 - Inclusão



Após a inclusão, o sistema irá registrar no campo “**Valor de Abatimento Atual**” da tela “**Cadastro de Abatimento de Título**”, o valor incluído sendo possível, posteriormente, alterar ou cancelar conforme necessidade.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Observação:

- A inclusão de valor de abatimento poderá ser feita tanto para títulos de cobrança do **Bancoob** quanto para os do **Banco Correspondente**;
- Quando o depositário for **Bancoob** o valor do abatimento poderá ser incluído para títulos em aberto e será considerado para emissão da segunda via do boleto assim que concluído o cadastramento com sucesso;
- Quando o depositário for **Banco Correspondente**, o abatimento é feito para aqueles títulos que possuem entrada confirmada e que não tenham sido encaminhados ao cartório para protesto, porém, só será considerado no boleto após o fechamento da Cooperativa;
- Os abatimentos do dia, realizados pelo **Módulo Cedente**, somente serão visualizados na cooperativa pelo **Módulo Cobrança** após o fechamento do movimento do dia;
- O valor do abatimento concedido será expresso no campo (-) Desconto/Abatimento, disponível no corpo dos boletos de cobrança;

Alterar / Cancelar Valor de Abatimento de Título

O usuário somente poderá alterar e/ou cancelar o valor de abatimento para títulos previamente cadastrados.

Para isso, o usuário deverá buscar o título que deseja alterar/cancelar por meio da “**lupa**” na tela “**Cadastro de Abatimento de Título – Alterar ou Cancelar**”. A tela “**Consulta de Títulos**” será aberta para que o usuário realize a busca conforme filtros de pesquisa existentes na tela.

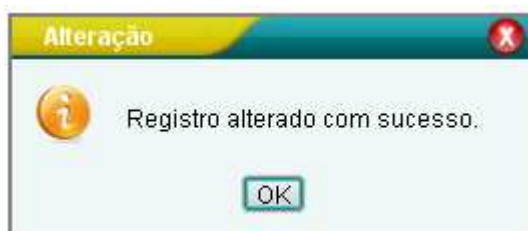
O usuário deverá selecionar o registro pesquisado e clicar no botão **OK**. O sistema irá retornar para a tela a seguir para que o usuário proceda com a alteração ou com o cancelamento do valor cadastrado:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 67 – Cadastro de Abatimento de Título – Alterar ou Cancelar

Para alterar o **Valor de Abatimento**, o usuário deverá preencher o campo **Novo Valor Abatimento** e clicar no botão “Alterar”. O sistema emitirá a seguinte mensagem:

Figura 68 - Alteração



Caso o usuário deseje cancelar um valor de abatimento de título, poderá clicar no botão “Cancelar”. Em seguida, o sistema emitirá a mensagem abaixo:

Figura 69 - Cancelar



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Observação:

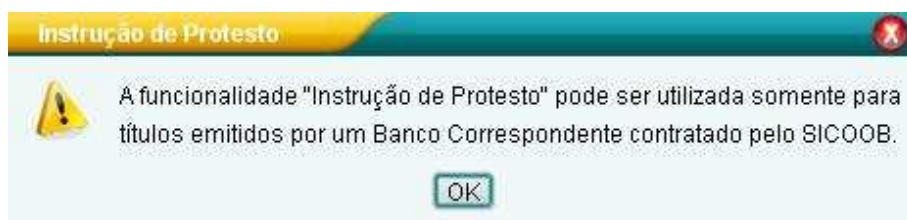
Não será permitida a concessão de abatimento para título do Banco Correspondente que:

- Não teve retorno da confirmação de entrada;
- Teve como retorno a rejeição da entrada;
- Está encaminhado ao cartório para protesto;

Títulos com aponte em cartório para protesto não poderão sofrer alterações nem cancelamento do valor de abatimento;

1.9 - INSTRUÇÃO DE PROTESTO

Ao clicar no submenu “Instrução de Protesto” o sistema exibirá uma tela de aviso, conforme demonstrado na seguinte figura:




Para utilizar a funcionalidade o usuário deverá clicar no botão  do aviso, onde será apresentada a tela “Instrução de Protesto”. Nesta tela poderá consultar as instruções cadastradas e efetuar inclusão, exclusão ou sustação de protesto, conforme demonstrado na figura a seguir:

Figura 70 – Instrução de Protesto

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



Observação: A funcionalidade é *online*, logo, é necessário estar conectado a *Internet* para a sua utilização.

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar um Tipo de Instrução dentre as opções: Inclusão, Exclusão, Sustação ou Todos, para realizar a pesquisa das instruções cadastradas.
	Usuário	2	O usuário deverá informar a Data Inicial e Final, para consulta das instruções cadastradas.
	Usuário	3	O usuário deverá selecionar o Banco Depositário dos títulos que possuem instruções cadastradas para realizar a pesquisa.
	Usuário	4	Após preencher os campos de critérios de pesquisa desejados, deverá clicar no botão "Consultar", para efetuar a pesquisa das instruções cadastradas.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	5	O usuário poderá clicar no botão “Imprimir” para que o sistema exiba o “Relatório – Instruções de Protesto”, relativo às informações consultadas de acordo com os critérios de pesquisa selecionados.
	Usuário	6	No campo “Status da Pesquisa”, o sistema informará quantos registros foram encontrados segundo os critérios preenchidos pelo usuário.
	Usuário	7	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa em andamento.
	Usuário	8	O usuário deverá clicar no botão “Incluir” para cadastrar uma nova instrução para inclusão, sustação ou exclusão de protesto.
	Usuário	9	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar Instrução” para que o sistema exclua a instrução cadastrada.
	Sistema	10	O sistema apresentará ao usuário os registros encontrados na pesquisa de Consulta.


Observações:

- Caso o usuário selecione a opção “Inclusão”, e realize a Consulta, o sistema apresentará os registros relacionados às instruções de inclusão cadastradas;
- Caso o usuário selecione a opção “Exclusão”, e realize a Consulta, o sistema apresentará os registros relacionados às instruções de exclusão cadastradas;
- Caso o usuário selecione a opção “Sustação”, e realize a Consulta, o sistema apresentará os registros relacionados às instruções de sustação cadastradas;
- Caso o usuário selecione a opção “Todos”, e realize a Consulta, o sistema apresentará os registros relacionados a todas as instruções (Inclusão, Exclusão e Sustação) cadastradas;
- O campo Status de Pesquisa informará ao usuário o total de registros encontrados na consulta realizada, conforme demonstrado abaixo:

registros encontrados...

Selecionar Banco Depositário

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Para selecionar o Banco Depositário no campo “Banco Depositário”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Instrução de Protesto”, onde será exibida a figura “Seleção Banco Depositário” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar o Banco Depositário desejado e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

RELATÓRIO – INSTRUÇÃO DE PROTESTO


Ao clicar no botão “Imprimir” da figura “Instrução de Protesto”, o usuário poderá visualizar e/ou imprimir o Relatório de Instrução de Protesto, conforme mostra a seguinte figura:

Figura 71 – Relatório – Instrução de Protesto



Observações:



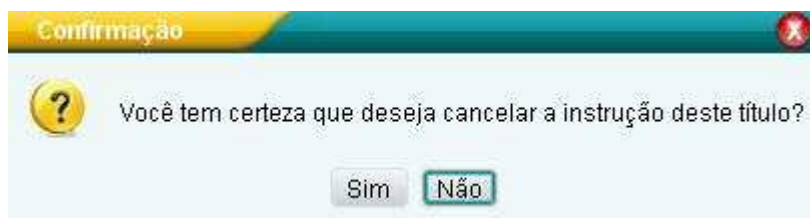
- O botão , somente ficará habilitado, após o usuário preencher os campos, realizar a consulta e esta última retornar algum registro;
- O relatório será exibido de acordo com o Tipo de Instrução selecionado pelo usuário, ou seja:
 - Se tiver sido selecionada a opção “Inclusão”, o relatório de Instrução de Protesto conterá somente as informações de inclusão;
 - Se tiver sido selecionada a opção “Exclusão”, o relatório de Instrução de Protesto conterá somente as informações de exclusão;
 - Se tiver sido selecionada a opção “Sustação”, o relatório de Instrução de Protesto conterá somente as informações de sustação;
 - Se tiver sido selecionada a opção “Todos”, o relatório de Instrução de Protesto conterá todas as instruções consolidadas, ou seja, listará as informações de inclusão, exclusão e sustação no mesmo relatório.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

INSTRUÇÃO CANCELAR

O usuário poderá cancelar a instrução de um dos registros apresentados no resultado da consulta. Para isso, primeiramente deverá selecionar o registro desejado e o botão de cancelamento será habilitado.

Após a seleção do registro, deverá clicar no botão “Cancelar Instrução” da figura “Instrução de Protesto”. O sistema apresentará a tela de aviso para confirmação da exclusão como a seguir:



Observações:

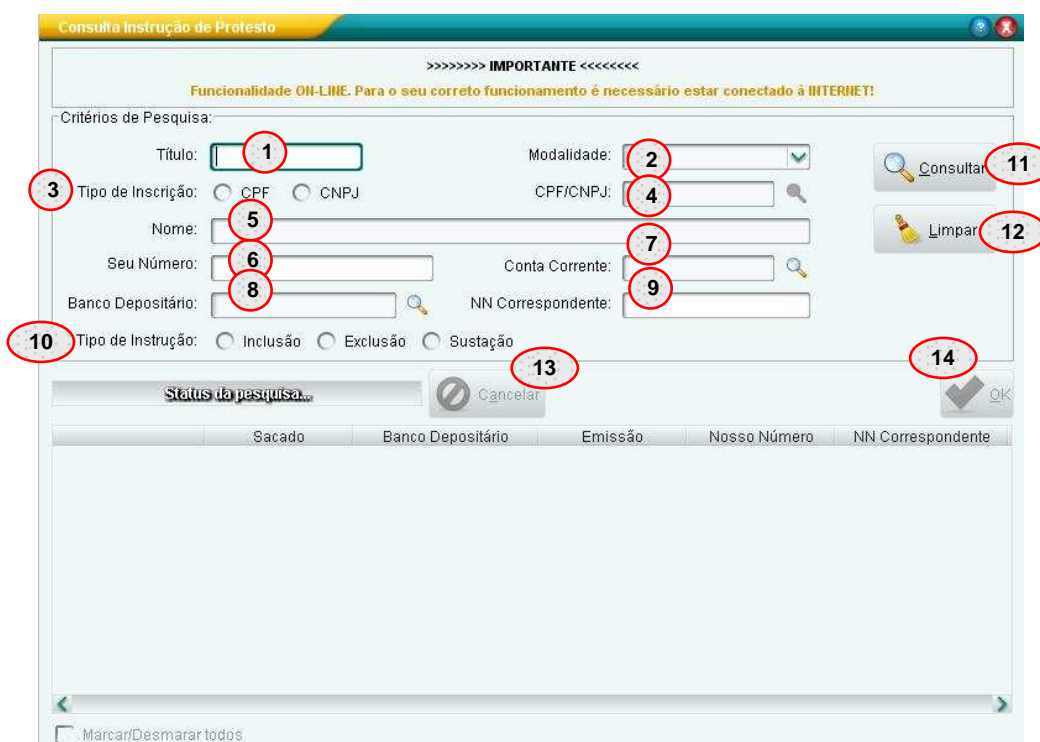
- O cancelamento da Instrução somente poderá ser feito, enquanto o registro não tiver sido enviado ao Banco Correspondente;
- Após a confirmação do cancelamento, será apresentada ao usuário no campo Status da Pesquisa a seguinte mensagem: “Instrução de protesto de título cancelada...”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

INSTRUÇÃO INCLUIR

Para cadastrar uma instrução relativa ao protesto de título, o usuário deverá inicialmente clicar no botão “Incluir” da figura “Instrução de Protesto”, onde será exibida a seguinte figura:

Figura 72 – Consulta Instrução de Protesto



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário poderá informar o código do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Sistema	2	O sistema exibirá a Modalidade do título “SIMPLES COM REGISTRO”.
	Usuário	3	O usuário poderá selecionar o tipo de inscrição: CPF ou CNPJ, para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	4	O usuário poderá informar ou selecionar o CPF/CNPJ, de acordo com a opção selecionada no campo “Tipo inscrição”, para realizar a pesquisa desejada.
	Sistema	5	O sistema exibirá o nome do Sacado selecionado.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	6	O usuário poderá informar o Seu Número do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	7	O usuário poderá informar ou selecionar a Conta Corrente para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	8	O usuário DEVERÁ selecionar o Banco Depositário para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	9	O usuário poderá selecionar o NN Correspondente para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	10	O usuário DEVERÁ selecionar o Tipo de Instrução: Inclusão, Exclusão ou Sustação.
	Usuário	11	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	12	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe os campos de critérios para pesquisa (exceto o “Banco Depositário”).
	Usuário	13	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa que está em andamento.
	Usuário	14	Após a seleção do(s) título(s) que deseja cadastrar a instrução de protesto, o usuário deverá clicar no botão OK.

Ao apresentar o resultado da consulta para incluir o tipo de instrução que se deseja solicitar, o sistema obedecerá às regras inerentes ao protesto de título acordadas com o Banco Correspondente. Somente serão listados no *grid* para seleção os títulos que possuírem as características exigidas pelo convênio entre o Bancoob e o Banco Correspondente.

Observações:

No campo Tipo de Instrução, as opções estarão selecionadas, de acordo com o que foi preenchido pelo usuário na tela “Instrução de Protesto”.

- Se tiver sido selecionada a opção “Inclusão”, também estará marcada essa opção na tela “Consulta Instrução de Protesto”;
Com essa opção selecionada, ao realizar a consulta, o sistema retornará todos os títulos que estão vencidos e que não possuem quantidade de dias de protesto cadastrados para o cliente;
- Se tiver sido selecionada a opção “Exclusão”, também estará marcada essa opção

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

na tela “Consulta Instrução de Protesto”;

Com essa opção selecionada, ao realizar a consulta, o sistema retornará todos os títulos que estão vencidos e têm as seguintes características:

- Possuem quantidade de dias de protesto maior que zero;
- Não foram encaminhados a cartório para serem protestados;
- Se tiver sido selecionada a opção “Sustação”, também estará marcada essa opção na tela “Consulta Instrução de Protesto”;

Com essa opção selecionada, ao realizar a consulta, o sistema retornará todos os títulos que estão vencidos e têm as seguintes características:

- Possuem quantidade de dias de protesto maior que zero;
- Já foram encaminhados para protesto em cartório;
- Se tiver sido selecionada a opção “Todos”, não estará selecionada nenhuma das opções na tela “Consulta Instrução de Protesto”. Onde o usuário deverá selecionar uma das opções para fazer a inclusão desejada.

Selecionar CPF/ CNPJ

Para selecionar o CPF ou CNPJ no campo “CPF/CNPJ”, o usuário deverá clicar no botão



da figura “Consulta Instrução de Protesto”, onde será exibida a figura “Seleção Sacado” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar o Sacado desejado e clicar no botão OK.

Selecionar Conta Corrente


Para selecionar a conta corrente no campo “Conta Corrente”, o usuário deverá clicar no



botão da figura “Consulta Instrução de Protesto”, onde será exibida a figura “Seleção Conta Corrente” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar a Conta Corrente desejada e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

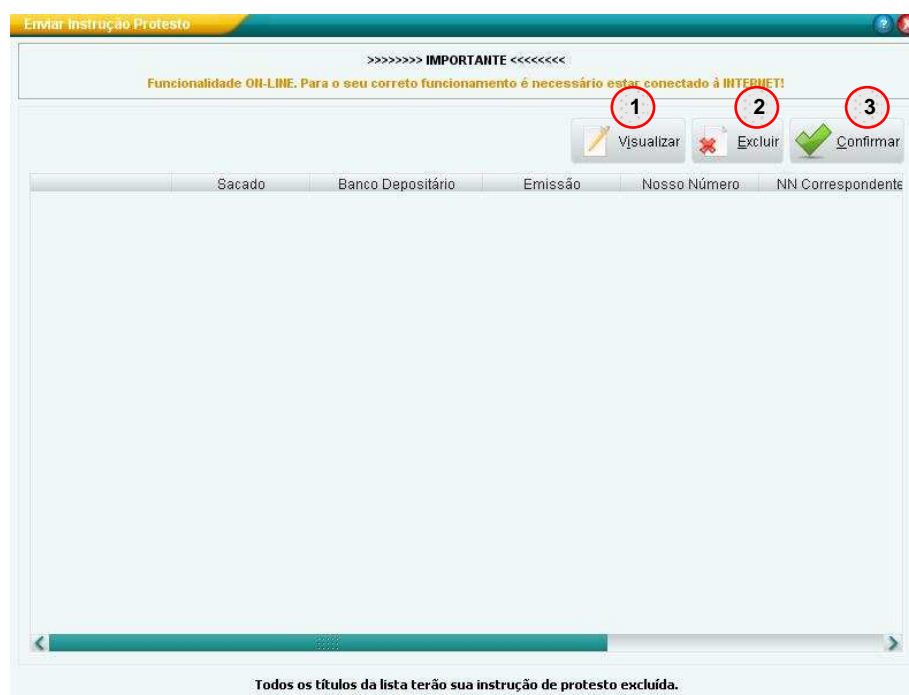
Selecionar Banco Depositário

Para selecionar o Banco Depositário no campo “Banco Depositário”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Consulta Instrução de Protesto”, onde será exibida a figura “Seleção Banco Depositário” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar o Banco Depositário desejado e clicar no botão OK.

INSTRUÇÃO ENVIAR

Ao clicar no botão OK da figura “Consulta Instrução de Protesto”, o sistema exibirá a seguinte figura para que a instrução seja visualizada, excluída ou confirmada pelo usuário:

Figura 73 – Enviar Instrução Protesto



A interface "Enviar Instrução Protesto" apresenta uma barra de título amarela com o texto "Enviar Instrução Protesto". Abaixo, há uma mensagem de alerta em vermelho: ">>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<<< Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!".

Na parte superior direita, há três botões circunscritos por números em círculos vermelhos: 1 (Visualizar, com ícone de lupa), 2 (Excluir, com ícone de lixeira) e 3 (Confirmar, com ícone de checkmark verde). Abaixo desses botões, há uma barra de filtros com os campos: Sacado, Banco Depositário, Emissão, Nosso Número, e NN Correspondente.

Na base da interface, há uma barra de status com o texto: "Todos os títulos da lista terão sua instrução de protesto excluída."

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	Para visualizar o agendamento da instrução, o usuário deverá clicar no botão “Visualizar”.
	Usuário	2	Para excluir o agendamento da instrução, o usuário deverá clicar no botão “Excluir”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	3	Para confirmar o agendamento da instrução, o usuário deverá clicar no botão “Confirmar”.

Visualizar Agendamento da Instrução

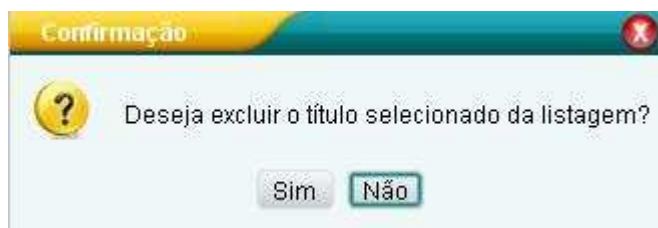
Ao clicar no botão “Visualizar” da figura “Enviar Instrução Protesto”, a seguinte figura será exibida:

Figura 74 – Agendamento de Protesto de Título – Visualizar



Excluir Agendamento da Instrução

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Enviar Instrução Protesto”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do agendamento da instrução selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

O sistema bloqueará o pedido de exclusão de protesto de título que estiver com algum tipo de restrição, que impossibilite a efetivação deste tipo de instrução, conforme demonstrado na seguinte figura:

Figura 75 – Demonstrativo de Crítica Quando há Impedimento no Cadastro da Instituição



E ao selecionar o título que teve a exclusão de protesto negada e clicar no botão

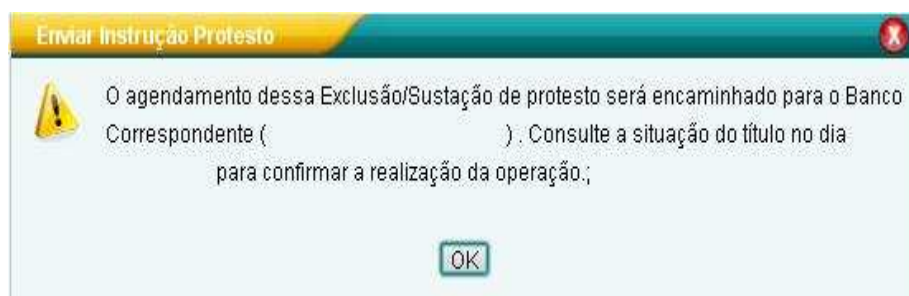
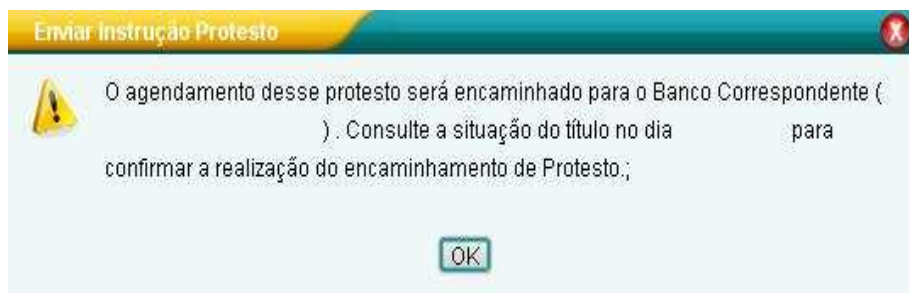


será emitida a seguinte mensagem: Não é mais possível fazer o agendamento de Exclusão de Protesto. Operação cancelada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Confirmar Agendamento da Instrução

Ao clicar no botão “Confirmar” da figura “Enviar Instrução Protesto”, as seguintes mensagens serão exibidas de acordo com o tipo de instrução selecionado:



O usuário deverá clicar no para que o sistema retorne à figura inicial (“Instrução de Protesto”) e registre a inclusão da instrução efetuada.

2 - ADMINISTRATIVO

Ao clicar no menu “Administrativo”, o sistema exibirá as seguintes opções de submenus:

- Movimento;
- Boleto/Carnê;
- Solicitação de Bloquetos (s/Registro);
- Migração dos Títulos “Sem Registro”;
- Relatório de Limpeza da Base de Dados.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.1 - MOVIMENTO

Ao clicar no submenu “Movimento”, o sistema exibirá os seguintes itens:

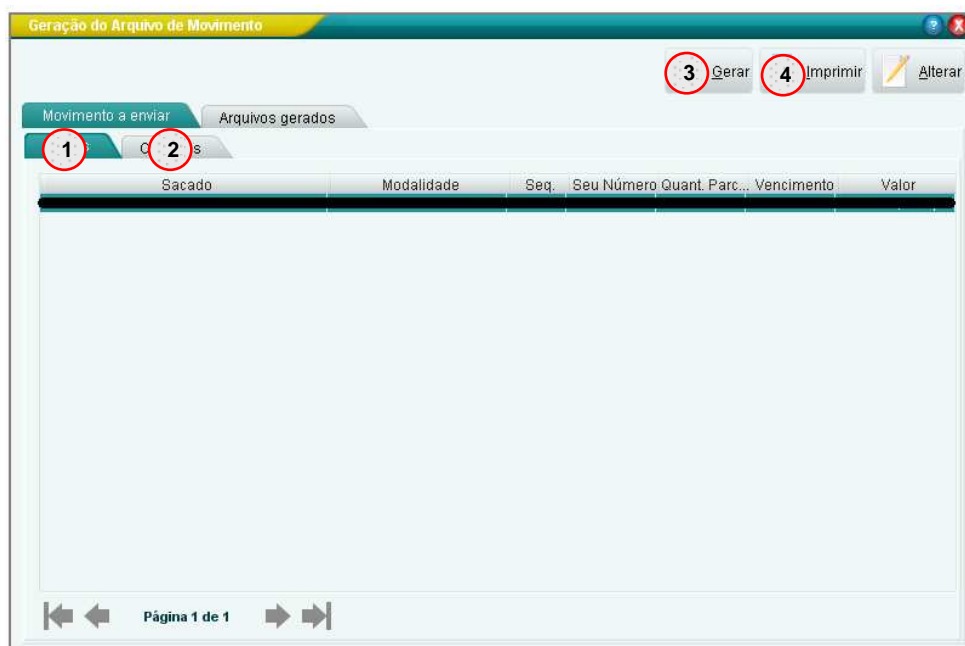
- Geração de Arquivo;
- Importação do Retorno;
- Enviar/Receber;
- Relatório de Inconsistência.

2.1.1 - Geração do Arquivo

Ao clicar no item “Geração de Arquivo”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a geração de arquivos de movimento:

A) Aba Movimento a enviar

Figura 76 – Geração do Arquivo de Movimento



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	Os títulos cadastrados e que estão disponíveis para gerar o arquivo de movimento serão exibidos na aba "Títulos".
	Sistema	2	Os cheques cadastrados e que estão disponíveis para gerar o arquivo de movimento serão exibidos na aba "Cheques".
	Usuário	3	Para gerar o arquivo de movimento, o usuário deverá clicar no botão "Gerar" que criará o arquivo do tipo CNAB240.
	Usuário	4	O botão "Imprimir" só será habilitado se houver títulos e/ou cheques cadastrados na data de movimento cujo arquivo ainda não tenha sido gerado.

Gerar Arquivo de Movimento

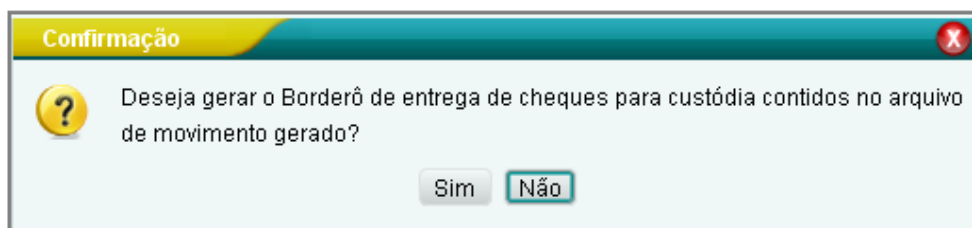
Ao clicar no botão "Gerar" da figura "Geração do Arquivo de Movimento", o arquivo do tipo CNAB240 será criado e o sistema exibirá uma janela identificando o caminho onde o arquivo gerado foi salvo, conforme mostra a figura abaixo:

Figura 77 – Geração de Arquivo de Movimento – Aba Movimento a enviar



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Ao clicar no botão “OK” da tela “Geração de Arquivo de Movimento – Aba Movimento a enviar” o sistema irá apresentar a seguinte mensagem.



Após a confirmação, a geração será efetivada conforme tela abaixo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 78 – Borderô – Entrega de Cheques em Custódia

SICOOB		Borderô Entrega de Cheques em Custódia	
Borderô:			
Nome do associado:		Código associado/diente:	Data:
Nome da cooperativa:		Número Cooperativa/PAC:	
Nº Conta-Corrente	Qtde cheque	Valor Total dos Cheques	Valor por extenso:
13005	3	400,00	QUATROCENTOS REAIS
Totais	3	400,00	Autorizamos o crédito na cooperativa e conta-corrente acima, dos valores dos cheques contidos neste Borderô, após conferência pela cooperativa, nas datas indicadas no verso de cada cheque.
Cooperativa (acuse de recebimento)			assinatura/canímbo do associado
1ª via - Associado			

SICOOB		Borderô Entrega de Cheques em Custódia	
Borderô:			
Nome do associado:		Código associado/diente:	Data:
Nome da cooperativa:		Número Cooperativa/PAC:	
Nº Conta-Corrente	Qtde cheque	Valor Total dos Cheques	Valor por extenso:
13005	3	400,00	QUATROCENTOS REAIS
Totais	3	400,00	Autorizamos o crédito na cooperativa e conta-corrente acima, dos valores dos cheques contidos neste Borderô, após conferência pela cooperativa, nas datas indicadas no verso de cada cheque.
Cooperativa (acuse de recebimento)			assinatura/canímbo do associado
2ª via - Cooperativa Singular			

Imprimir Arquivo de Movimento

Ao clicar no botão “Imprimir” da figura “Geração do Arquivo de Movimento”, o sistema exibirá a tela “Ordenação de Títulos e Cheques” para que seja selecionado o critério de ordenação desejado, conforme mostra a figura abaixo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 79 – Ordenação de Títulos e Cheques




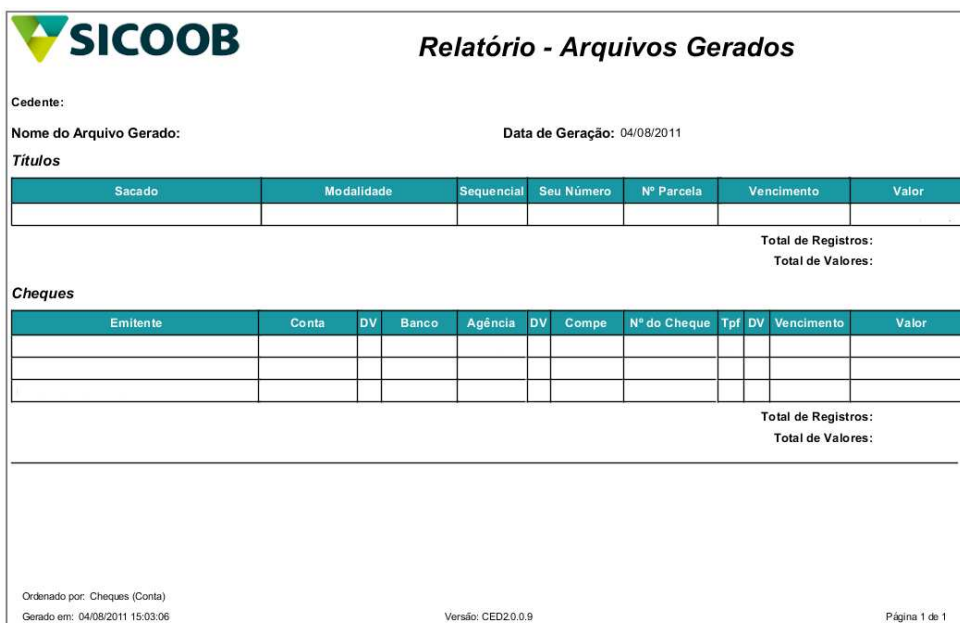
Após selecionar o critério de ordenação para títulos e cheques, deverá clicar no botão . Em seguida o “Relatório – Movimento a Enviar” será apresentado para visualização e impressão, conforme a seguinte figura:

Figura 80 – Relatório – Movimento a Enviar

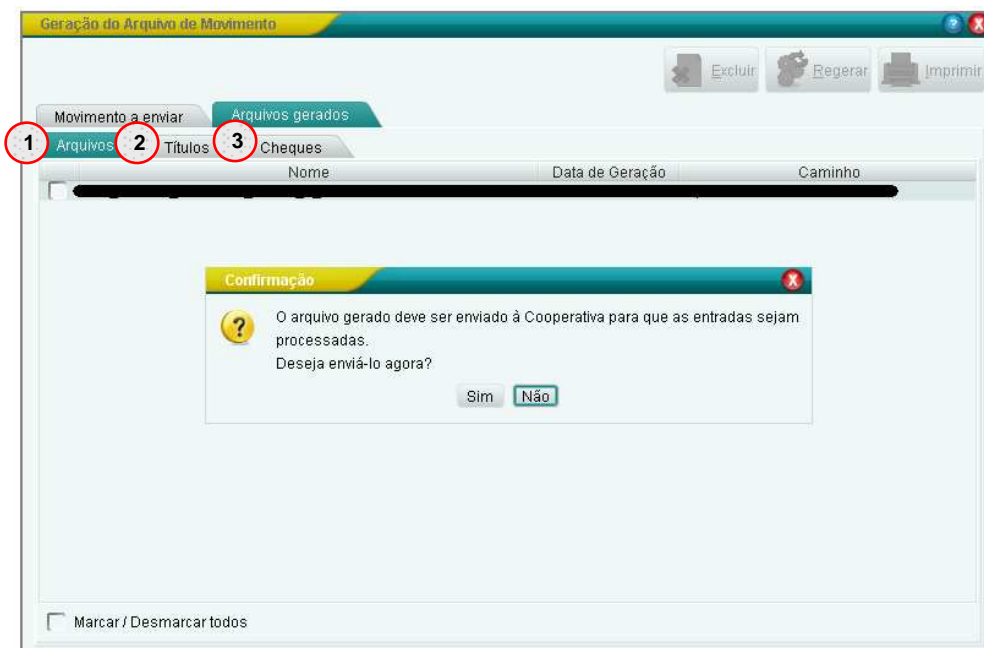


Observação: É obrigatório o preenchimento dos campos “Ordenar títulos por” e “Ordenar cheques por” antes da emissão do relatório.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

B) Aba Arquivos gerados

Figura 81 – Geração do Arquivo de Movimento – Aba Arquivos Gerados



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	Os arquivos gerados serão exibidos na aba "Arquivos". Podendo ser gerados novamente caso necessário.
	Sistema	2	Os títulos que constam no arquivo selecionado serão exibidos na aba "Títulos".
	Sistema	3	Os cheques que constam no arquivo selecionado serão exibidos na aba "Cheques".

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Após gerado, o sistema informará ao usuário que o arquivo precisa ser enviado à Cooperativa para que as entradas sejam processadas e dará ao usuário a opção de enviá-lo.

Figura 82 – Enviar/ Receber Arquivo de Movimento



O usuário deverá selecionar os arquivos desejados e clicar no botão , onde os arquivos selecionados serão enviados para Cooperativa.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

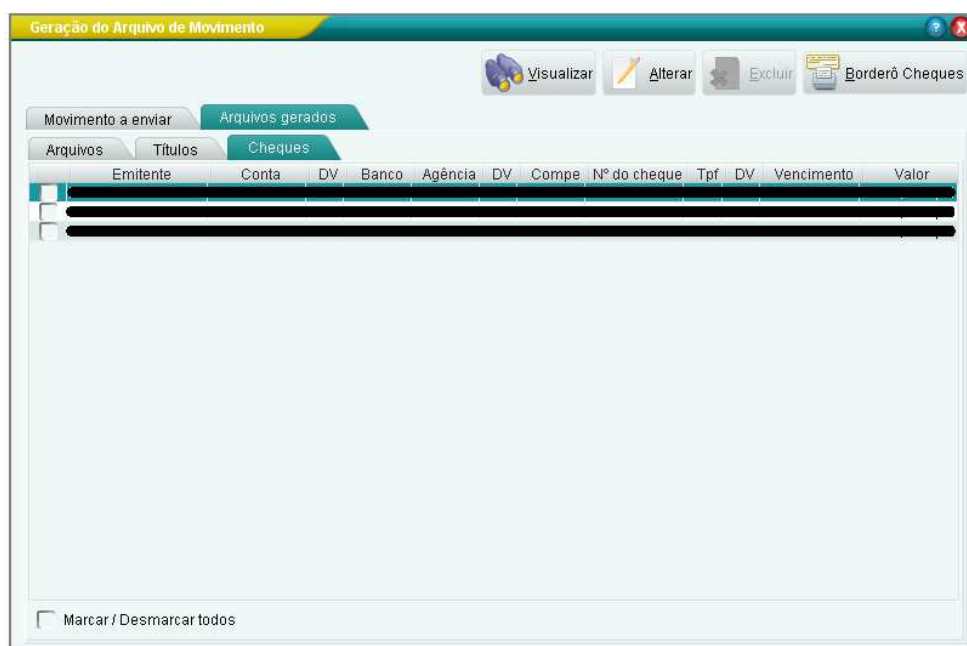
Relatório – Borderô Cheques em Custódia

O novo botão “Borderô Cheques” criado na tela “Geração do Arquivo de Movimento”, possibilitará a emissão do relatório “Borderô Entrega de Cheques em Custódia”.

O relatório Borderô Cheques em Custódia poderá ser emitido pelo Cedente para controle de entrega de cheques custodiados junto à Cooperativa.

No **Módulo Cedente** o usuário poderá acessar a opção do relatório no seguinte caminho: Administrativo → Movimento → Geração do Arquivo aba Arquivos gerados e em seguida selecionar a aba cheques, onde será exibido o botão “Borderô Cheques”, conforme figura abaixo:

Figura 83 – Geração do Arquivo de Movimento



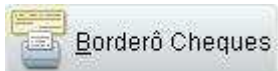
Será permitido ao usuário na tela acima realizar a visualização, alteração, exclusão conforme cheque selecionado.

O relatório pode ser emitido ao gerar o arquivo de movimento e após a geração do arquivo a qualquer momento conforme descrições abaixo:

Ao gerar o arquivo de movimento o sistema exibe a seguinte mensagem ao usuário: “Deseja gerar o Borderô de entrega de cheques para custódia contidos no arquivo de movimento gerado?” se a resposta for afirmativa, será exibido o relatório que conterá, dentre outras informações, o total de cheques gerados juntamente com seus respectivos valores.



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Após a geração do arquivo de movimento, este relatório poderá ser exibido através do caminho: Administrativo → Movimento → Geração do Arquivo, aba "Arquivos gerados", onde deverá selecionar um arquivo, em seguida acessar a aba "Cheques", e clicar no botão



O sistema exibirá o relatório conforme demonstrado na figura abaixo:

Figura 84 – Relatório - Borderô Entrega de Cheques em Custódia

 Borderô Entrega de Cheques em Custódia			
			Borderô:
Nome do associado:		Código associado/cliente:	Data:
Nome da cooperativa:		Número Cooperativa/PAC:	
Nº Conta-Corrente	Qtde cheque	Valor Total dos Cheques	Valor por extenso: QUATROCENTOS REAIS
Totais			Autorizamos o crédito na cooperativa e conta-corrente acima, dos valores dos cheques contidos neste Borderô, após conferência pela cooperativa, nas datas indicadas no verso de cada cheque.
Cooperativa (acuse de recebimento)		assinatura/carimbo do associado	
1ª via - Associado			
 Borderô Entrega de Cheques em Custódia			
			Borderô:
Nome do associado:		Código associado/cliente:	Data:
Nome da cooperativa:		Número Cooperativa/PAC:	
Nº Conta-Corrente	Qtde cheque	Valor Total dos Cheques	Valor por extenso:
Totais			Autorizamos o crédito na cooperativa e conta-corrente acima, dos valores dos cheques contidos neste Borderô, após conferência pela cooperativa, nas datas indicadas no verso de cada cheque.
Cooperativa (acuse de recebimento)		assinatura/carimbo do associado	
2ª via - Cooperativa Singular			

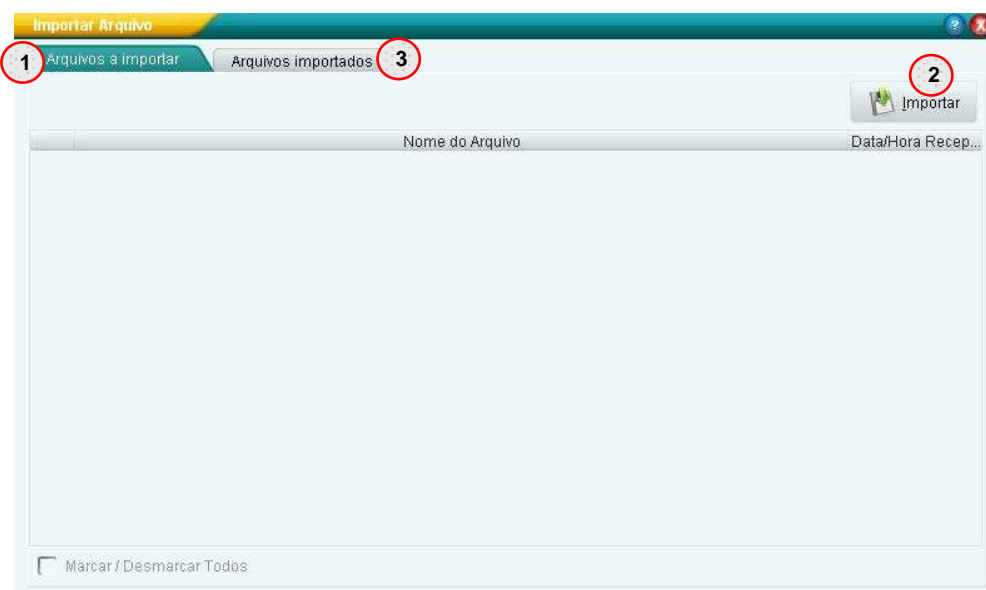
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.1.2 - Importação Do Retorno

Ao clicar no item “Importação de Retorno”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a importação de arquivos de retorno, que foram gerados no Módulo Cobrança.

A) Aba Arquivos a importar

Figura 85 – Importar Arquivo



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	Na aba “Arquivos a importar” estarão disponíveis todos os arquivos de retorno gerados no Módulo Cobrança e que estão disponíveis para serem importados para o Módulo Cedente.
	Usuário	2	O usuário deverá selecionar o(s) arquivo(s) desejado(s) e clicar no botão “Importar”.
	Sistema	3	Após a importação, o arquivo será exibido na aba “Arquivos importados”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.1.3 - CNAB 240

2.1.3.1 - Enviar/receber

Nessa funcionalidade o usuário poderá visualizar o relatório de pré-consistência, quando forem encontradas inconsistências de dados nos arquivos gerados para envio a cobrança. Podendo também realizar a geração dos arquivos de retorno referente aos títulos e/ou cheques conforme parâmetros informados.

Caminho para uso da funcionalidade:

- Aplicativo: **Cedente**
- Menu: Administrativo → Movimento → CNAB 240 → Enviar/Receber

Ao acessar o caminho acima, o sistema exibirá uma tela que contém duas abas: “**Enviar/Reenviar**” e “**Receber**”, conforme apresentado abaixo:

A) Aba Enviar / Reenviar

Na Aba “**Enviar/Reenviar**” contém duas subabas: “**Gerados pelo Cedente**” e “**Gerados por Sistemas de Terceiros**”, conforme descritas abaixo:

→ Subaba “Gerados pelo Cedente”

Figura 86 – Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 - Aba Enviar/Reenviar – Subaba “Gerados pelo Cedente”

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema exibirá os arquivos de movimento disponíveis para envio à Cooperativa.
	Usuário	2	Através desta opção todos os registros serão marcados ou desmarcados.
	Sistema	3	O sistema exibirá os arquivos importados a enviar.
	Usuário	4	Para enviar o arquivo selecionado, o usuário deverá clicar no botão “ Enviar ”.
	Sistema	5	O sistema exibirá os arquivos enviados na aba “ Enviados ”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

→ Subaba “Gerados por Sistemas de Terceiros”

Figura 87 – Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 - Aba Enviar/ Reenviar – Subaba “Gerados por Sistemas de Terceiros”

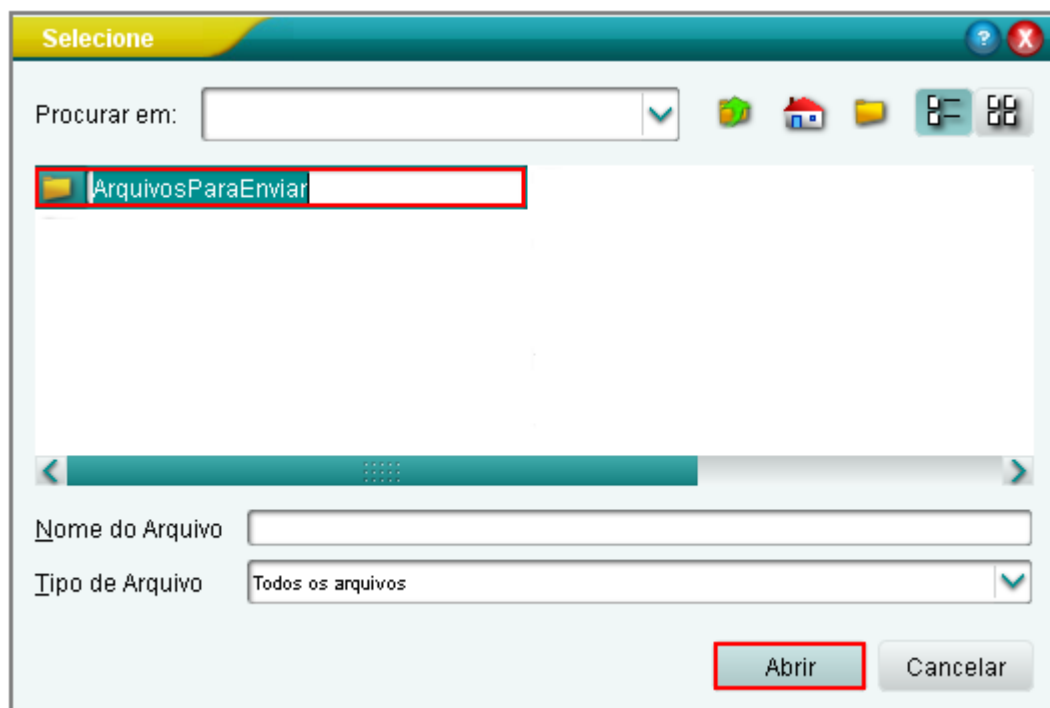


	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema exibirá os arquivos de movimento gerados por Sistemas de Terceiros.
	Usuário	2	Através desta opção todos os registros serão marcados ou desmarcados.
	Usuário	3	Para incluir o arquivo a ser enviado, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”.
	Usuário	4	Para excluir o arquivo a ser enviado, o usuário deverá clicar no botão “Excluir”, após selecioná-lo. Esse botão será habilitado SOMENTE após a seleção de pelo menos um arquivo.
	Usuário	5	Para enviar o arquivo selecionado, o usuário deverá clicar no botão “Enviar”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Ao clicar no botão “Incluir” da aba “Gerados por Sistemas de Terceiros”, o sistema apresentará a tela “Selecione – Visualização das Pastas” na qual o usuário deverá selecionar a pasta “**ArquivosParaEnviar**” e, então, clicar no botão “Abrir”, conforme abaixo:

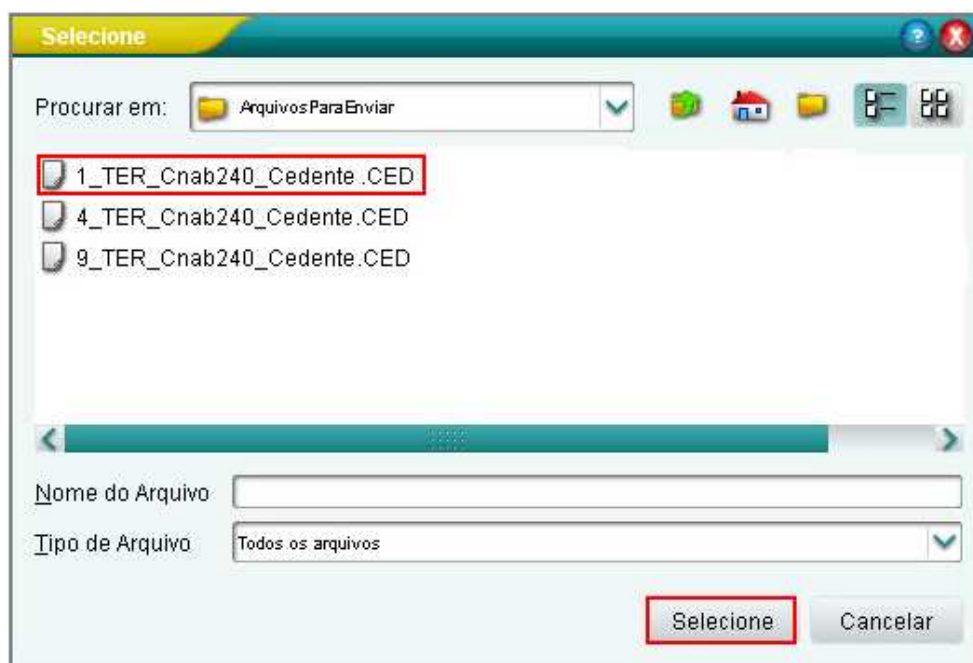
Figura 88 – Selecione – Visualização das Pastas



O usuário irá visualizar os arquivos a serem importados, conforme apresentado abaixo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 89 – Seleção – Seleção do arquivo



Ao selecionar o arquivo desejado o usuário deverá clicar no botão “Selecionar” e, em seguida, o sistema retornará a tela “**Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240**” apresentando o arquivo importado na *grid* “**Caminho**”, conforme demonstrado abaixo:

Figura 90 – Enviar Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 –Enviar



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Para prosseguir com o envio do arquivo a cobrança o usuário deverá selecioná-lo na *grid* “Caminho” da aba “Gerados por Sistemas de Terceiros” e clicar no botão “Enviar”. Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo:

Figura 91 – Envio de Arquivo



Após a conclusão do envio, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



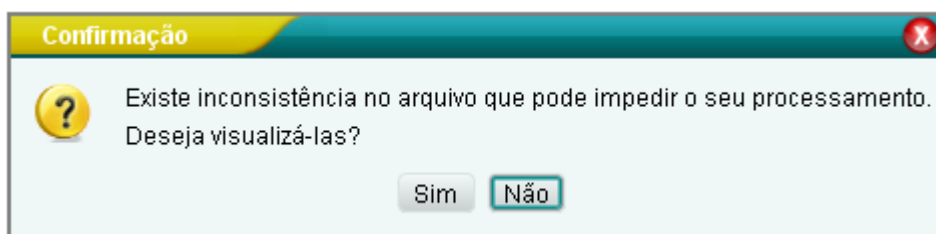
Observação:

- Quando for selecionado o arquivo na *grid* “Caminho” da tela “Enviar Receber Arquivos de Movimento CNAB 240”, o campo “Marcar/Desmarcar Todas” será preenchido automaticamente.
- Na tela “Selecione – Seleção do arquivo”, o usuário somente poderá selecionar um arquivo de cada vez a ser importado e enviado.

Caso o arquivo selecionado na tela **Selecione – Seleção do arquivo** apresente algum erro o sistema emitirá a seguinte mensagem:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 92 – Confirmação



Para visualizar as inconsistências informadas, o usuário deverá clicar no botão “Sim”. Ao confirmar, o sistema apresentará o “Relatório Pré-Consistência CNAB 240”, conforme apresentado abaixo:

Figura 93 – Relatório Pré-Consistência CNAB 240

 Relatório Pré-Consistência CNAB 240		
Cedente: 83690 - BALANÇAS CRESGAL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME		
Nº da linha	Ocorrência	Valor encontrado

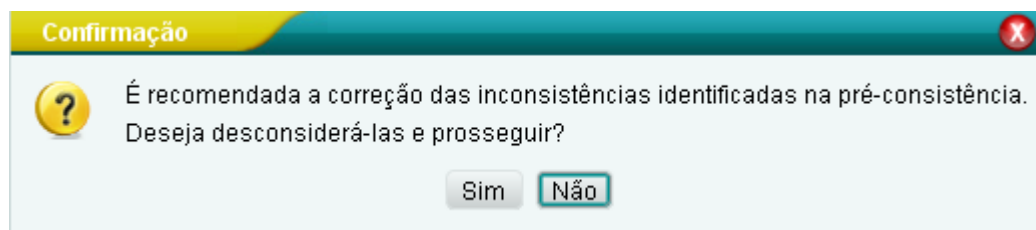
Observação:

- O usuário somente visualizará o **Relatório Pré-Consistência CNAB 240** emitido pelo Módulo Cedente quando forem encontradas inconsistências de dados no arquivo a ser enviado;
- Caso o arquivo seja enviado após o horário limite que será configurado por meio de parâmetro do sistema, será emitido a seguinte mensagem “**O(s) arquivos está(ão) sendo enviado(s) após o horário limite (XX:XX) este(s), provavelmente, será(ão) processado(s) no fechamento do próximo dia útil da cooperativa.**”

Caso o usuário deseje enviar o arquivo mesmo contendo inconsistência(s), ele deverá clicar no botão “Não”. Em seguida, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 94 – Confirmação para envio do arquivo com inconsistência



Clicando no botão **"Sim"** o arquivo será incluído na *grid* **"Caminho"** da tela **"Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 400"** para envio a cobrança. Caso o usuário clique no botão **"Não"**, o sistema retornará para a tela **"Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240"**.

B) Aba Receber

Para gerar os arquivos de retorno do Módulo Cedente, o usuário deverá verificar as seguintes condições:

- ✓ Período: Data de Inicial e Data Final (Período de 5 (cinco) dias);
- ✓ Filtros da Pesquisa: Protestos, Entradas, Prorrogações, Liquidações/Baixas, Em Ser e Processados.
- ✓ Estar utilizando a versão do Módulo Cedente 2.0.0.9 ou superior;
- ✓ Estar conectado a rede (Internet para o usuário);

Ao clicar na aba **"Receber"** o sistema irá apresentar a seguinte tela:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 95 – Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 – Aba Receber



Descrição dos Campos:

- **Grid “Período da Pesquisa”:** O usuário deverá informar a “Data Inicial” e “Data Final” com o período máximo para consulta de cinco dias;
- **Grid “Títulos”:** O usuário poderá selecionar um ou mais de um tipo de filtro disponível pelo sistema, tais como: “Protestos, Entradas, Prorrogações, Liquidações/Baixas, Em Ser e Processados”;
- **Campo “Diretório”:** O usuário deverá selecionar um diretório para salvar o arquivo conforme desejado;
- **Campo “Nome do Arquivo a Ser Gerado”:** O usuário deverá informar o nome do arquivo com, no máximo, 40 caracteres. Caso já exista um arquivo salvo na pasta e com o mesmo nome, o sistema solicitará que seja informado outro nome.


Descrição dos Títulos:

- **Protestos:** O sistema gerará um arquivo com todos os títulos que foram enviados para cartório ou tenham sido protestados;
- **Entradas:** O sistema gerará um arquivo com todos os títulos que tiveram suas entradas confirmadas pelo Bancoob e Banco Correspondente;
- **Prorrogação:** O sistema gerará um arquivo com todos os títulos que tiveram suas datas

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

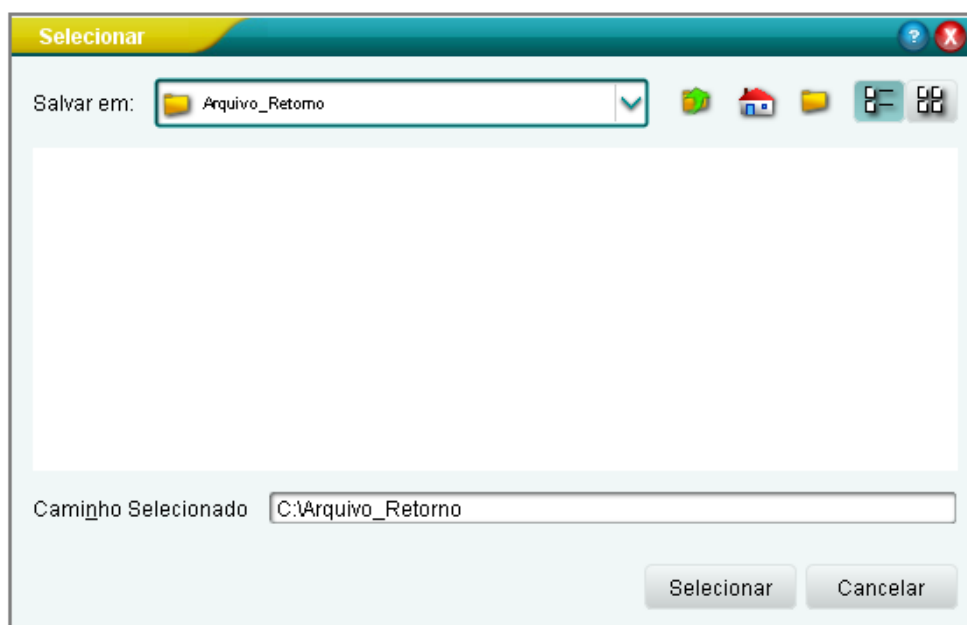
de vencimento prorrogadas;

- **Liquidações/Baixas:** O sistema gerará um arquivo com todos os títulos que foram liquidados e baixados;
- **Em Ser:** O sistema gerará um arquivo com todos os títulos que estiverem em aberto e que ainda não foram liquidados ou protestados;
- **Processados:** O sistema gerará um arquivo com os cinco tipos de movimento disponíveis (Protestos, Entradas, Prorrogação, Liquidações/Baixas, Em Ser), incluindo os títulos e cheques confirmados e rejeitados;

Após informar os dados conforme os campos apresentados na tela “Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 240 – Aba Receber”, o usuário deverá clicar no botão .

Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo:

Figura 96 – Selecionar



O usuário deverá escolher o diretório e a pasta que deseja salvar o arquivo e clicar no botão “**Selecionar**”.

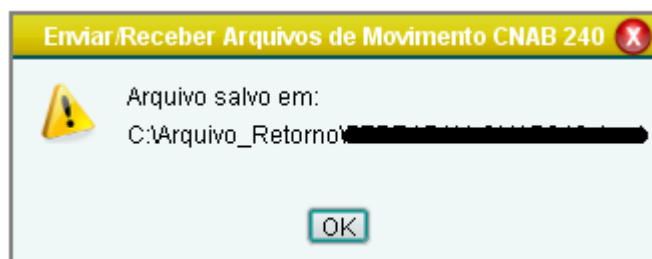
Em seguida o sistema irá retornar a tela “**Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 240 – Aba Receber**”, onde o usuário deverá informar o nome do arquivo a ser gerado, conforme exemplificado a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 97 – Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 240 – Nome do Arquivo a Ser Gerado

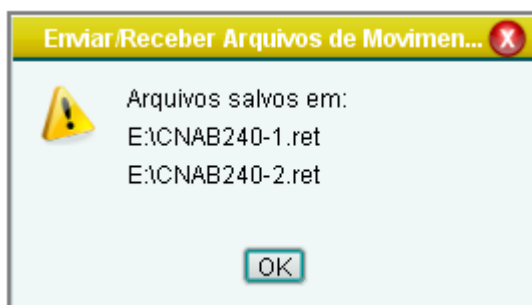


Depois, para gerar o arquivo de retorno CNAB 240, o usuário deverá clicar no botão “**Geração**”. Em seguida, o sistema irá apresentar a seguinte mensagem informando que o arquivo foi salvo com a extensão “RET”, conforme demonstrado abaixo:



Caso o arquivo tenha uma grande quantidade de títulos, o sistema poderá dividi-lo em diversos arquivos, conforme imagem abaixo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.1.3.2 - Títulos Cheques Rejeitados

Essa funcionalidade irá permitir ao usuário a consulta e a alteração de títulos e cheques que foram gerados pelo Módulo Cedente e rejeitados pelo Módulo Cobrança. Para realizar essas operações o usuário deverá atentar-se ao período “Data de Inicial” e “Data Final” (Período de 5 (cinco) dias;

Para consultar e alterar os Títulos e Cheques Rejeitados do Módulo Cedente, o usuário deverá verificar as seguintes condições:

- ✓ Estar utilizando a versão do Módulo Cedente 2.0.0.9 ou superior;
- ✓ Estar conectado a rede (Internet para o usuário);
- ✓ Ter os títulos e cheques rejeitados gerados pelo cliente do Módulo Cedente.

Caminho para uso da funcionalidade:

- Aplicativo: **Módulo Cedente**
- Menu: Administrativo → Movimento → CNAB 240 → Títulos/Cheques Rejeitados

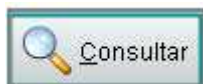
Ao acessar o caminho acima, o sistema exibirá a tela “**Títulos/Cheques Rejeitados**”, conforme ilustrado a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 98 – Títulos Cheques Rejeitados



Para consultar e alterar títulos e cheques que foram rejeitados, o usuário deverá preencher os dados na *grid* “**Critério de Pesquisa**” da tela “Títulos/Cheques Rejeitados” e informar a “**Data Inicial**” e “**Data Final**” com o período máximo para consulta de cinco dias e clicar no



botão . Em seguida, o sistema exibirá os registros nas abas Títulos e Cheques conforme tela a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 99 – Títulos Cheques Rejeitados – Aba Títulos



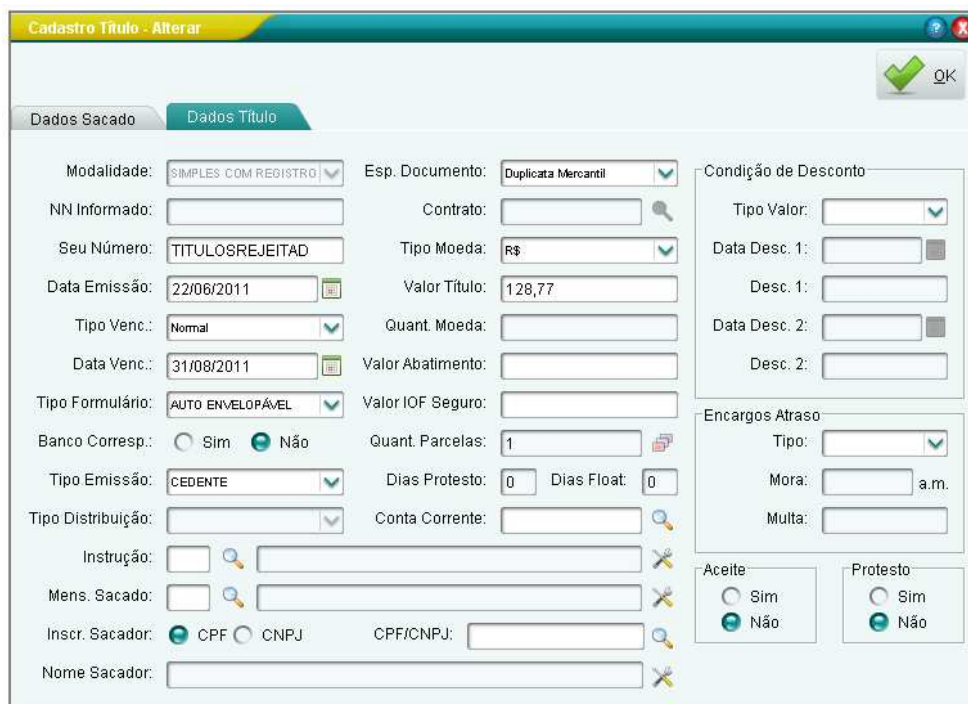
Seq.	Nº do Título	Nome do Sacado	Ocorrência
1	17056	SACADO	Código de Movimento Inválido
2	17063	SACADO	Tipo/Número de Inscrição do Cedente Inválidos
3	17070	SACADO	Agência/Conta/DV Inválido
4	17088	SACADO	Nosso Número Inválido
5	17095	SACADO	Nosso Número Duplicado

Observação: Caso o sistema não encontre registros para o critério de pesquisa informado, as abas “Títulos” e “Cheques” ficarão desabilitadas. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem “Dados não Encontrados”.


Após selecionar o título desejado o usuário deverá selecionar o título e clicar no botão “Editar”. Em seguida o sistema exibirá a tela “Cadastro Título – Alterar”. Nessa mesma tela o usuário deverá clicar na aba “Dados Título”, onde será apresentado todos os dados recuperados do título, conforme tela a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011


Figura 100 – Cadastro Título – Alterar – Aba “Dados Título”



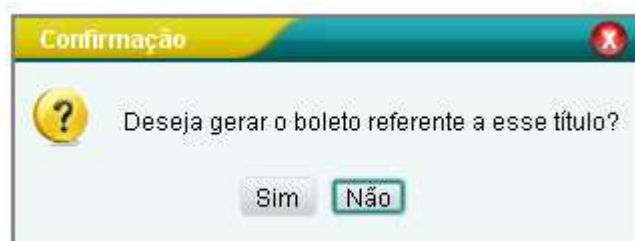
O sistema exibirá os campos preenchidos e habilitados para alteração. Ao fazer as

alterações dos dados indicados na ocorrência, o usuário deverá clicar nos botão  , onde será apresentada a seguinte mensagem:



Para confirmar a operação realizada, o usuário deverá clicar no botão  . Em seguida, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



Caso o usuário não queira confirmar a operação para gerar o boleto, ele deverá clicar no botão “**Não**”. Em seguida, o sistema retornará a tela “**Títulos/Cheques Rejeitados**”.

Caso queira gerar o boleto, o usuário deverá clicar no botão “**Sim**” para confirmar a operação. Ao confirmar essa operação, o sistema apresentará o “**Boleto**”, conforme apresentado a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 101 – Boleto

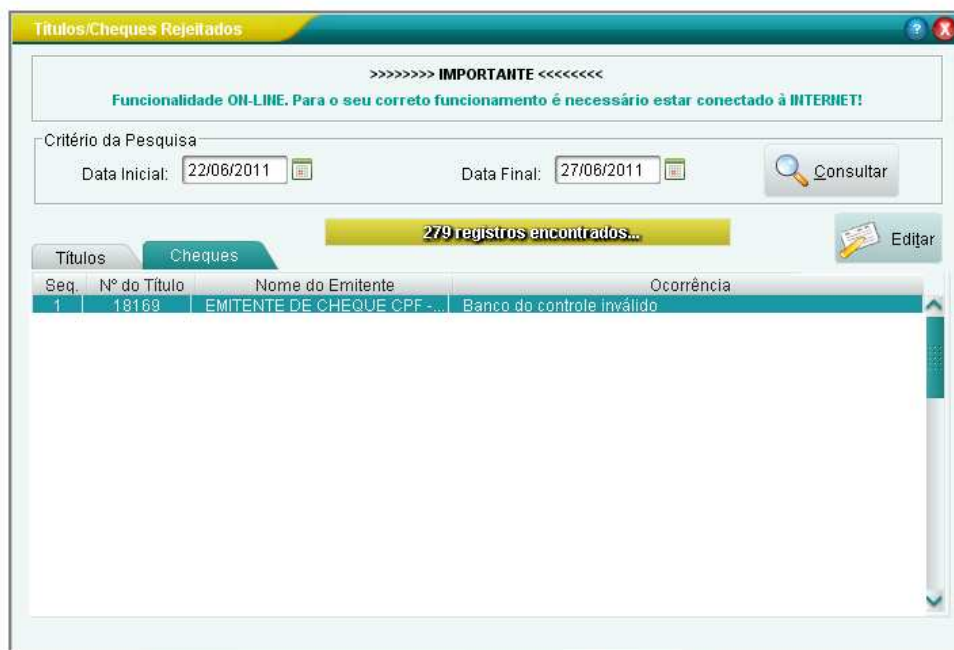
																																																																									
<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>290.210.898-00</td> <td>Vencimento</td> <td>31/08/2011</td> <td>Valor do Documento</td> <td>140,00</td> </tr> <tr> <td>(-) Desconto / Abatimento</td> <td>(-) Outras deduções</td> <td>(-) Mora / Multa</td> <td>(-) Outros acréscimos</td> <td colspan="2">(=) Valor cobrado</td> </tr> <tr> <td>Data de Emissão</td> <td>Cooperativa cedente / Código cedente</td> <td colspan="4">Nome / Número</td> </tr> <tr> <td>22/08/2011</td> <td>3007.57.6778</td> <td colspan="4">1702-4</td> </tr> </table>		Código	290.210.898-00	Vencimento	31/08/2011	Valor do Documento	140,00	(-) Desconto / Abatimento	(-) Outras deduções	(-) Mora / Multa	(-) Outros acréscimos	(=) Valor cobrado		Data de Emissão	Cooperativa cedente / Código cedente	Nome / Número				22/08/2011	3007.57.6778	1702-4																																																			
Código	290.210.898-00	Vencimento	31/08/2011	Valor do Documento	140,00																																																																				
(-) Desconto / Abatimento	(-) Outras deduções	(-) Mora / Multa	(-) Outros acréscimos	(=) Valor cobrado																																																																					
Data de Emissão	Cooperativa cedente / Código cedente	Nome / Número																																																																							
22/08/2011	3007.57.6778	1702-4																																																																							
<table border="1"> <tr> <td>Ordem do Sacado</td> <td>Assinatura do Documento</td> </tr> <tr> <td>Nome do sacado</td> <td>TITULOSEJEITAD</td> </tr> <tr> <td>SACADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Endereço</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUA BOA VISTA, 99</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bairro / Estado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CENTRO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Município</td> <td>UF CEP</td> </tr> <tr> <td>LINHARES</td> <td>ES 29000-290</td> </tr> <tr> <td>Manager Sacado</td> <td></td> </tr> </table>		Ordem do Sacado	Assinatura do Documento	Nome do sacado	TITULOSEJEITAD	SACADO		Endereço		RUA BOA VISTA, 99		Bairro / Estado		CENTRO		Município	UF CEP	LINHARES	ES 29000-290	Manager Sacado																																																					
Ordem do Sacado	Assinatura do Documento																																																																								
Nome do sacado	TITULOSEJEITAD																																																																								
SACADO																																																																									
Endereço																																																																									
RUA BOA VISTA, 99																																																																									
Bairro / Estado																																																																									
CENTRO																																																																									
Município	UF CEP																																																																								
LINHARES	ES 29000-290																																																																								
Manager Sacado																																																																									
<p>Este recibo somente tem validade com a autenticação mecânica ou a comprovante do recibo de pagamento emitido pelo Banco.</p> <p>Recatamento através do cheque.</p> <p>Esta quitação só tem validade após o pagamento do cheque pelo banco sacado.</p>																																																																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>756</td> <td>7 5691.30078 010 57.677807 00170.240014 1 50760000014000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Local de pagamento</td> <td colspan="2">Vencimento</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pague em qualquer banco até a data de vencimento.</td> <td colspan="2">31/08/2011</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Código</td> <td colspan="2">Cooperativa cedente / Código cedente</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pessoa Física 576.778</td> <td colspan="2">3007.57.6778</td> </tr> <tr> <td>Data do documento</td> <td>N. documento</td> <td>Especie</td> <td>Acerto</td> </tr> <tr> <td>22/08/2011</td> <td>TITULOSEJEITAD</td> <td>DM</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Data prevista para o pagamento</td> <td>Nome do cedente</td> <td colspan="2">Valor do documento</td> </tr> <tr> <td>22/08/2011</td> <td>1702-4</td> <td colspan="2">140,00</td> </tr> <tr> <td>Endereço</td> <td>Carteira</td> <td>Especie</td> <td>Quantidade</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>RS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Instruções (texto de responsabilidade do cedente)</td> <td colspan="2">(-) Desconto / Abatimento</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">(-) Outras deduções</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">(-) Mora / Multa</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">(-) Outros acréscimos</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">(=) Valor cobrado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Sacado SACADO RUA BOA VISTA, 99 CENTRO LINHARES - ES 29000-290 Sacado / Avalado </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">  </td> <td colspan="2">Autenticação mecânica - Ficha de compensação</td> </tr> </table>				756	7 5691.30078 010 57.677807 00170.240014 1 50760000014000	Local de pagamento		Vencimento		Pague em qualquer banco até a data de vencimento.		31/08/2011		Código		Cooperativa cedente / Código cedente		Pessoa Física 576.778		3007.57.6778		Data do documento	N. documento	Especie	Acerto	22/08/2011	TITULOSEJEITAD	DM	N	Data prevista para o pagamento	Nome do cedente	Valor do documento		22/08/2011	1702-4	140,00		Endereço	Carteira	Especie	Quantidade		1	RS		Instruções (texto de responsabilidade do cedente)		(-) Desconto / Abatimento				(-) Outras deduções				(-) Mora / Multa				(-) Outros acréscimos				(=) Valor cobrado		Sacado SACADO RUA BOA VISTA, 99 CENTRO LINHARES - ES 29000-290 Sacado / Avalado						Autenticação mecânica - Ficha de compensação	
		756	7 5691.30078 010 57.677807 00170.240014 1 50760000014000																																																																						
Local de pagamento		Vencimento																																																																							
Pague em qualquer banco até a data de vencimento.		31/08/2011																																																																							
Código		Cooperativa cedente / Código cedente																																																																							
Pessoa Física 576.778		3007.57.6778																																																																							
Data do documento	N. documento	Especie	Acerto																																																																						
22/08/2011	TITULOSEJEITAD	DM	N																																																																						
Data prevista para o pagamento	Nome do cedente	Valor do documento																																																																							
22/08/2011	1702-4	140,00																																																																							
Endereço	Carteira	Especie	Quantidade																																																																						
	1	RS																																																																							
Instruções (texto de responsabilidade do cedente)		(-) Desconto / Abatimento																																																																							
		(-) Outras deduções																																																																							
		(-) Mora / Multa																																																																							
		(-) Outros acréscimos																																																																							
		(=) Valor cobrado																																																																							
Sacado SACADO RUA BOA VISTA, 99 CENTRO LINHARES - ES 29000-290 Sacado / Avalado																																																																									
		Autenticação mecânica - Ficha de compensação																																																																							

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Aba “Cheques” da tela “Títulos/Cheques Rejeitados”

Ao clicar na aba cheques, o sistema exibirá a seguinte tela:

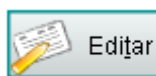
Figura 102 – Títulos/Cheques Rejeitados – Aba “Cheques”



The screenshot shows a web application window titled "Títulos/Cheques Rejeitados". At the top, there is a yellow banner with the text "Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!". Below this, there is a search section with "Critério da Pesquisa" and two date fields: "Data Inicial: 22/06/2011" and "Data Final: 27/06/2011", followed by a "Consultar" button. A yellow bar indicates "279 registros encontrados...". Below this, there are two tabs: "Títulos" and "Cheques", with "Cheques" being the active tab. An "Editar" button is located to the right of the tabs. The main area displays a table with the following data:

Seq.	Nº do Título	Nome do Emitente	Ocorrência
1	18169	EMITENTE DE CHEQUE CPF - ...	Banco do controle inválido

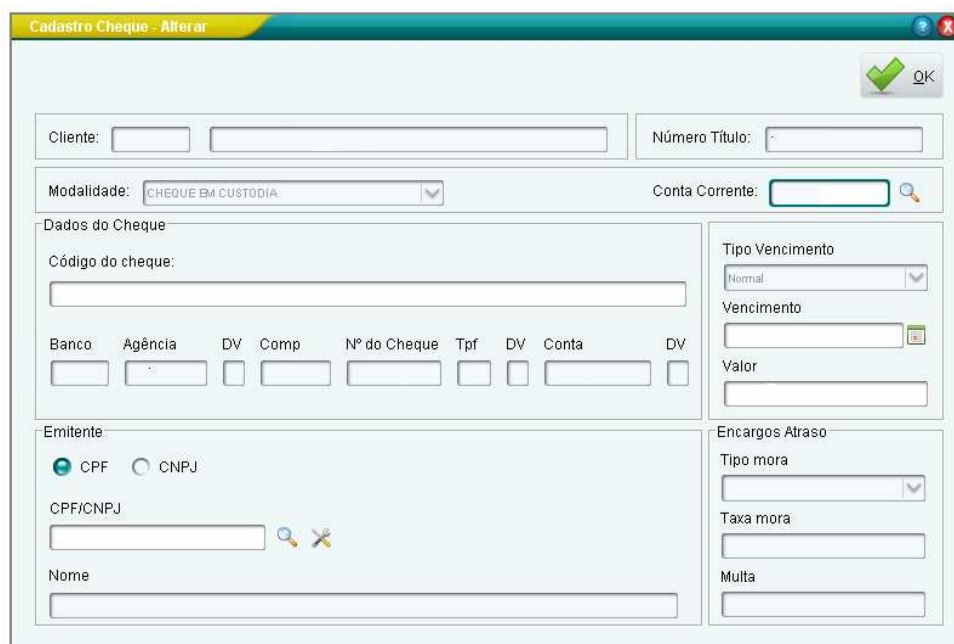
O sistema apresentará a lista de cheques rejeitados e suas ocorrências. Para alterar a ocorrência do cheque, o usuário deverá selecionar o cheque desejado e clicar no botão




. Em seguida, o sistema apresentará a tela “Cadastro Cheques – Alterar” contendo os campos disponíveis para alteração.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 103 – Cadastro Cheques – Alterar



Na tela acima o sistema exibirá os campos preenchidos e habilitados para alteração. Após

alterar os dados conforme a ocorrência, o usuário deverá clicar nos botão  , onde será apresentada a seguinte mensagem:



Ao clicar no botão  , o sistema retornará a tela “**Títulos/Cheques Rejeitados**”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.1.4 - CNAB 400

2.1.4.1 - Enviar/Receber

Essa funcionalidade permite ao usuário a visualização do relatório de pré-consistência emitido pelo Módulo Cedente quando forem encontradas inconsistências de dados no arquivo gerado.

Caminho para uso da funcionalidade:

- Aplicativo: **Cedente**
- Menu: Administrativo → Movimento → CNAB 400 → Enviar/Enviados

Ao acessar o caminho acima, o sistema exibirá uma tela que contém duas abas: “**Enviar/Enviados**” e “**Receber**”, conforme apresentado abaixo:

A) Aba Enviar / Enviados

A Aba “**Enviar/Enviados**” contém duas subabas: “**A Enviar**” e “**Enviados**”, conforme descritas abaixo:

→ Subaba “A Enviar”

Figura 104 – Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 400 - Aba Enviar/Enviados – A Enviar

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

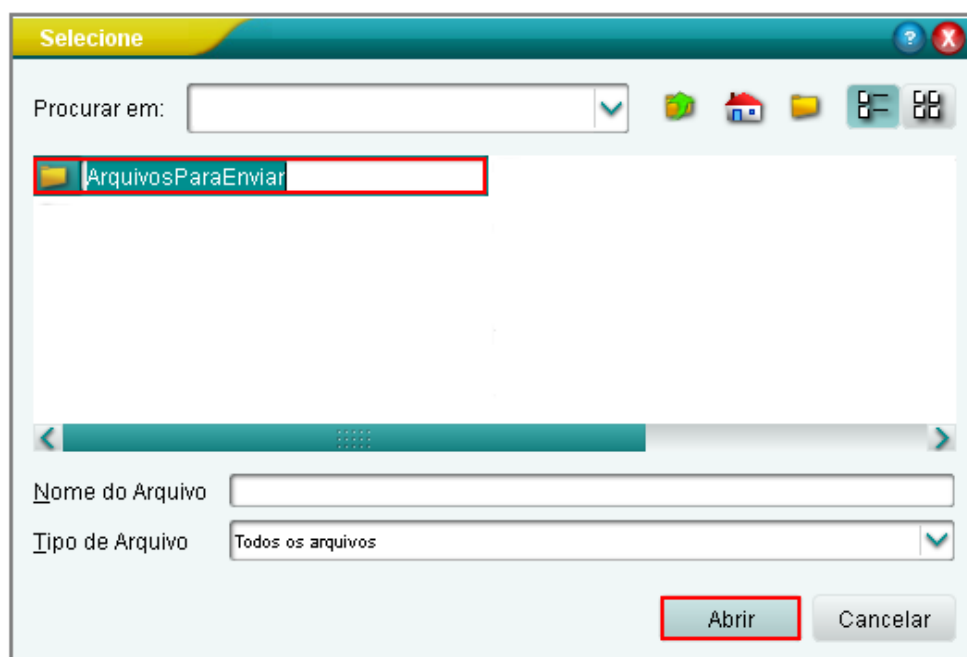


	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema exibirá os arquivos de movimento disponíveis para o envio à Cooperativa.
	Usuário	2	O sistema exibirá os arquivos importados a enviar.
	Sistema	3	Através desta opção todos os registros serão marcados ou desmarcados.
	Usuário	4	Para incluir o arquivo na <i>grid</i> "Caminho", o usuário deverá clicar no botão "Incluir".
	Sistema	5	O sistema exibirá os arquivos enviados na aba "Enviados".

Ao clicar no botão "Incluir" da aba "A Enviar", o sistema apresentará a tela "Selecione". Nessa tela, o usuário terá acesso a uma lista com várias pastas onde deverá selecionar a pasta "ArquivosParaEnviar":

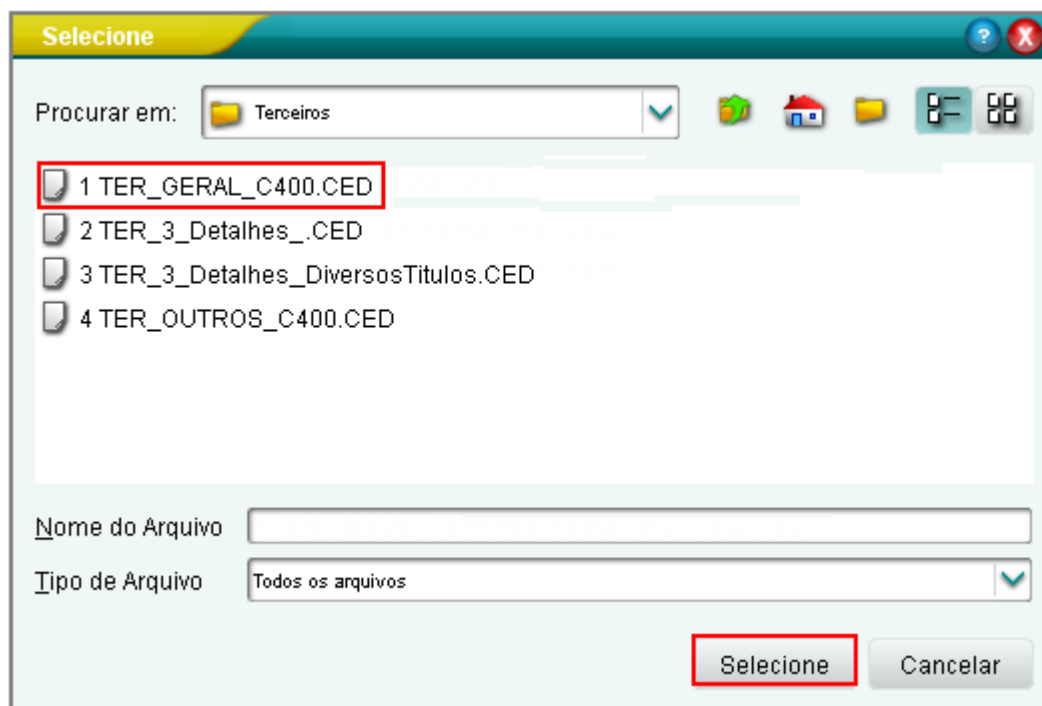
Figura 105 – Selecione – Visualização das Pastas

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “**Abrir**” para visualizar os arquivos a serem importados, conforme apresentado abaixo:

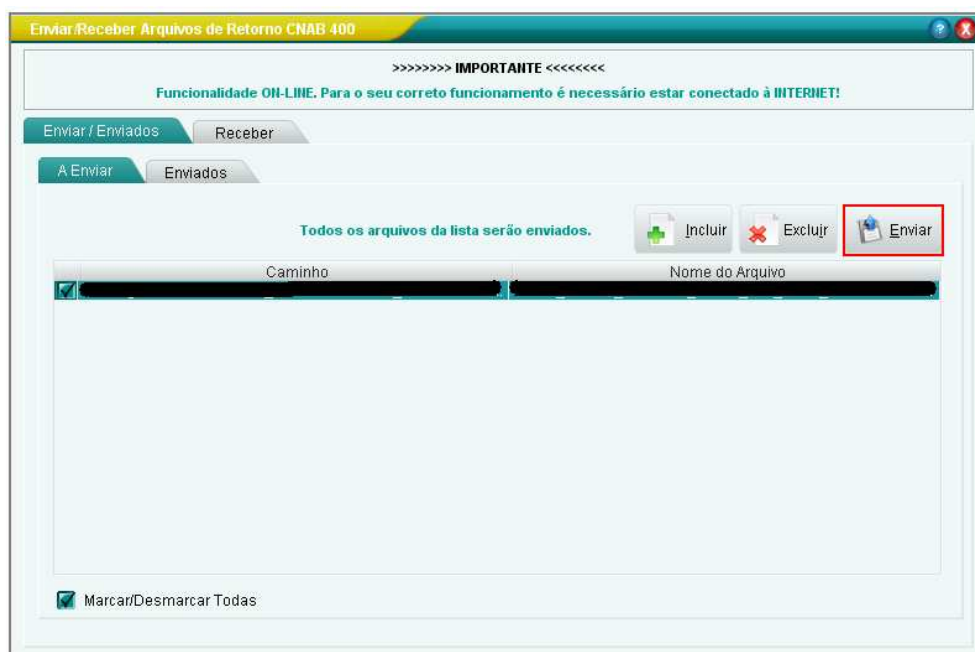
Figura 106 – Selecione – Seleção do arquivo



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Na tela acima o usuário deverá selecionar o arquivo a ser importado e clicar no botão **“Selecione”**. Em seguida, o sistema retornará a tela **“Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 400”** apresentando o arquivo importado na *grid* **“Caminho”**, conforme demonstrado abaixo:

Figura 107 – Enviar Receber Arquivos de Retorno CNAB 400 – A Enviar



Para prosseguir com o envio do arquivo, o usuário deverá selecioná-lo na *grid* **“Caminho”** da aba **“A Enviar”** e clicar no botão **“Enviar”** da tela **“Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 400 – A Enviar”**. Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo demonstrando o envio do arquivo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 108 – Envio de Arquivo



Após a conclusão do envio, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



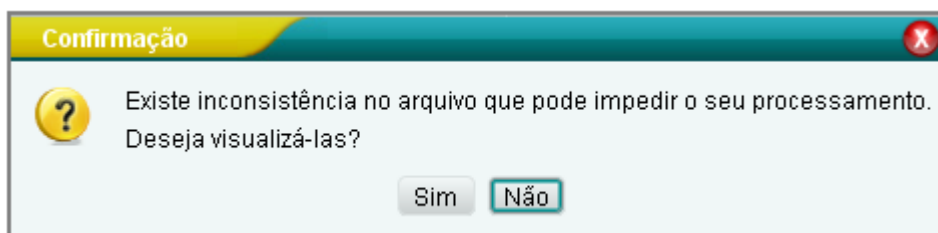
Observação:

- Quando for selecionado um arquivo na *grid* “Caminho” da tela “**Enviar Receber Arquivos de Retorno CNAB 400**”, o campo “**Marcar/Desmarcar Todas**” será preenchido automaticamente.
- Na tela “**Selecione – Seleção do arquivo**”, o usuário somente poderá selecionar um arquivo de cada vez a ser importado e enviado.

Caso o arquivo selecionado na tela Selecione – Seleção do arquivo apresente algum erro o sistema emitirá a seguinte mensagem:


Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 109 – Confirmação



Para visualizar as inconsistências informadas, o usuário deverá clicar no botão “Sim”. Ao confirmar, o sistema apresentará o “**Relatório Pré-Consistência CNAB 400**”, conforme apresentado abaixo:

Figura 110 – Relatório Pré-Consistência CNAB 400



SICOOB

Relatório Pré-Consistência CNAB 400

Cedente: 13358 - Pessoa Jurídica 13358

Nº da linha	Pos. Inicial	Pos. Final	Ocorrência	Valor encontrado

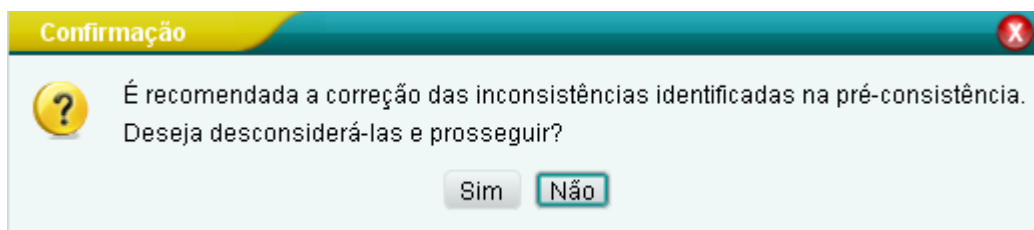
Observação:

- O usuário somente visualizará o **Relatório de Pré-Consistência** emitido pelo Módulo Cedente quando forem encontradas inconsistências de dados no arquivo a ser enviado;
- Caso o arquivo seja enviado após o horário limite que será configurado por meio de parâmetro do sistema, será emitida a seguinte mensagem “**O(s) arquivos está(ão) sendo enviado(s) após o horário limite (XX:XX) este(s), provavelmente, será(ão) processado(s) no fechamento do próximo dia útil da cooperativa.**”

Caso o usuário deseje enviar o arquivo mesmo contendo inconsistência(s), deverá clicar no botão “Não”. Em seguida, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 111 – Confirmação para envio do arquivo com inconsistência

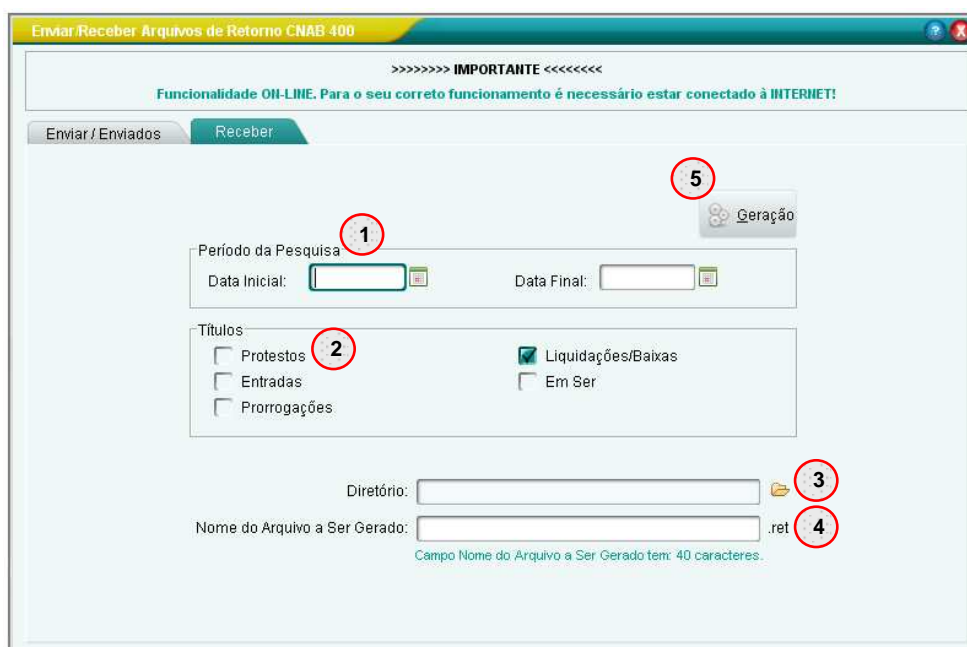


Clicando no botão **"Sim"** o arquivo será incluído na *grid* **"Caminho"** da tela **"Enviar/Receber Arquivos de Movimento CNAB 400"** para envio. Caso o usuário clique no botão **"Não"**, o sistema retornará para a tela **"Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 400"**.

B) Aba Receber

Ao clicar na aba **"Receber"** da tela **"Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 240"** o sistema irá apresentar a seguinte tela:

Figura 112 – Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 400 – Aba Receber



The screenshot shows the "Enviar/Receber Arquivos de Retorno CNAB 400" window with the "Receber" tab selected. The window has a yellow header bar and a red close button. A message at the top states: "Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!". Below this, there are two tabs: "Enviar / Enviados" and "Receber". The "Receber" tab is active. The form contains several fields and buttons, numbered 1 through 5:

- 1**: "Período da Pesquisa" section with "Data Inicial" and "Data Final" date pickers.
- 2**: "Títulos" section with checkboxes for "Protestos", "Entradas", "Prorrogações", "Liquidações/Baixas" (checked), and "Em Ser".
- 3**: "Diretório" text field.
- 4**: "Nome do Arquivo a Ser Gerado" text field, followed by ".ret".
- 5**: "Geração" button.

At the bottom, there is a note: "Campo Nome do Arquivo a Ser Gerado tem: 40 caracteres."

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar a “ Data Inicial ” e “ Data Final ” para que possa ser feita a pesquisa desejada;
	Usuário	2	O usuário deverá selecionar pelo menos uma das opções disponíveis para realizar a pesquisa;
	Usuário	3	O usuário deverá selecionar o diretório onde deseja que o arquivo seja salvo.
	Usuário	4	O usuário deverá informar o nome do arquivo.
	Usuário	5	Após a seleção de critérios, o usuário deverá clicar no botão “ Geração ” para que o sistema gere o arquivo no diretório informado.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.2 - BOLETO/CARNÊ

Para acessar a funcionalidade o usuário poderá fazê-lo através do respectivo caminho:

- **Aplicativo:** Módulo Cedente
- Menu: Administrativo→Boleto/Carnê

Ao clicar no submenu “Boleto/Carnê”, o sistema exibirá os seguintes itens:

- Geração de Boletos;
- Geração de Carnês;
- Envio por e-mail;
- Emissão de 2ª via;
- Impressão Terceirizada.

2.2.1 - Geração de Boletos

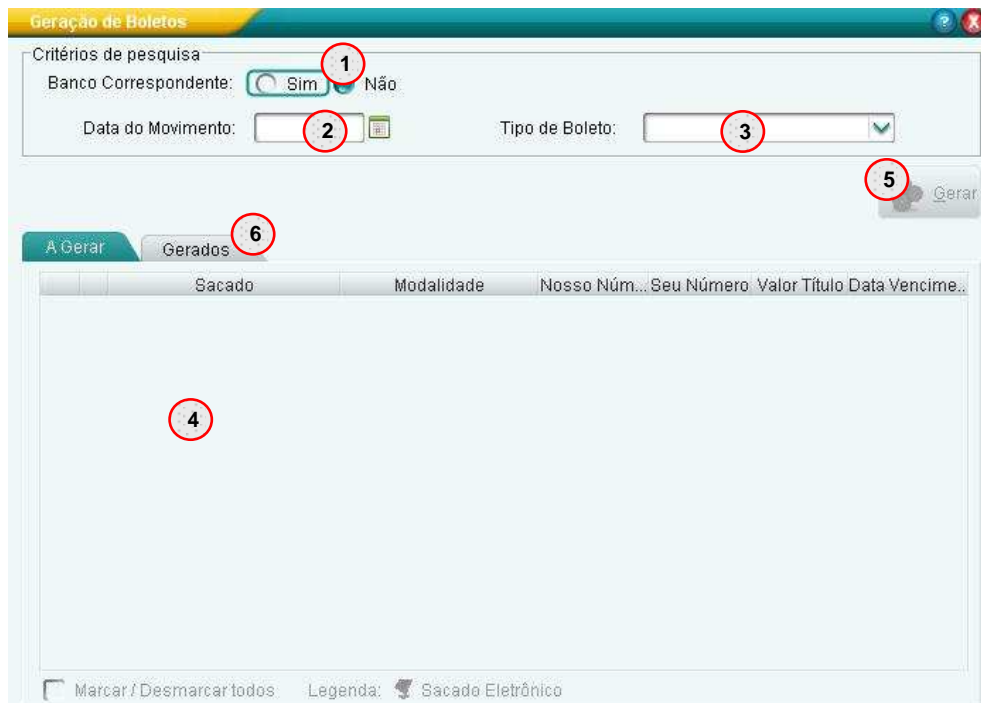
Para acessar a funcionalidade o usuário poderá fazê-lo através do respectivo caminho:

- **Aplicativo:** Módulo Cedente
- Menu: Administrativo→Boleto/Carnê→Geração de Boletos

Ao clicar no item “Geração de Boletos”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a geração de boletos:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 113 – Geração de Boletos



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário poderá informar se os boletos a serem impressos pertencem ou não ao banco correspondente.
	Usuário	2	O usuário deverá selecionar a data de inclusão do título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	3	O usuário deverá selecionar o tipo do boleto desejado para realizar a pesquisa.
	Sistema	4	O sistema exibirá a relação de títulos cadastrados que ainda não foram gerados.
	Usuário	5	O usuário deverá selecionar o título desejado e clicar no botão "Gerar", para que seja gerado o boleto.
	Sistema	6	O sistema exibirá a relação de títulos que foram gerados na aba "Gerados". Para que o boleto seja gerado novamente, o usuário deverá clicar no botão "Gerar".

Observação: Caso o sacado do título selecionado seja um sacado eletrônico, o sistema exibirá a seguinte mensagem: "Existem sacados eletrônicos dentre os selecionados. Deseja realmente imprimir os boletos referentes a estes sacados?"

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Ao clicar no botão “Gerar” da figura “Geração de Boletos”, após selecionar o título desejado, o boleto será gerado, conforme mostra a seguinte figura:

Figura 114 – Boleto Gerado – Sicoob

Cedente						Vencimento	Valor do Documento
(-) Desconto / Abatimento	(-) Outras deduções	(+) Mora / Multa	(+) Outros acréscimos	(=) Valor cobrado			
Data de Emissão	Cooperativa contratante / Código cedente			Nosso Número			

Dados do Sacado		
Nome do sacado		Número do Documento
Endereço		
Bairro / Distrito		
Município	UF	CEP
Mensagem Sacado		

Este recibo somente terá validade com a autenticação mecânica ou acompanhado do recibo de pagamento emitido pelo Banco. Recebimento através do cheque n. _____ do banco _____. Esta quitação só terá validade após o pagamento do cheque pelo banco sacado.




Autenticação mecânica - **Recibo do sacado**

SICOOB						756	75691.30375 01005.450000 03170.610012 3 50480000010000
Local de pagamento						Vencimento	
Pagável em qualquer banco até a data de vencimento.							
Cedente						Cooperativa contratante / Código cedente	
Data do documento	N. documento	Especie	Acéte	Data processamento	Nosso número		
Uso do Banco	Carteira	Especie	Quantidade	Valor	Valor documento		
Instruções (texto de responsabilidade do cedente)						(-) Desconto / Abatimento	
						(-) Outras deduções	
						(+) Mora / Multa	
						(+) Outros acréscimos	
Sacado						(=) Valor cobrado	
Sacador / Avalista							

Autenticação mecânica - **Ficha de compensação**

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 115 – Boleto Gerado – Banco Correspondente

		001-9			
Cedente			Vencimento		Valor do Documento
(-) Desconto / Abatimento	(-) Outras deduções	(+) Mora / Multa	(+) Outros acréscimos		(=) Valor cobrado
Data de Emissão	Agência / Código do Cedente		Nosso Número		
Dados do Sacado					
Nome do sacado					Número do Documento
Endereço					
Bairro / Distrito					
Município				UF	CEP
Mensagem Sacado					
<p>Este recibo somente terá validade com a autenticação mecânica ou acompanhado do recibo de pagamento emitido pelo Banco. Recebimento através do cheque n. _____ do banco. Esta quitação só terá validade após o pagamento do cheque pelo banco sacado.</p>					
Autenticação mecânica - Recibo do sacado					
		001-9			
Local de pagamento			Vencimento		
Cedente			Agência / Código do Cedente		
Data do documento	N. documento	Espécie DOC	Assinatura	Data processamento	Nosso número
Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	Valor documento
Instruções					(-) Desconto / Abatimento
					(-) Outras deduções
					(+) Juros / Multa
					(+) Outros acréscimos
					(=) Valor cobrado
Contrato para emissão de boletos entre Banco Cooperativo do Brasil e BB					
Sacado					
Sacador / Avalista:			CPF / CNPJ:		
			Autenticação mecânica - Ficha de compensação		

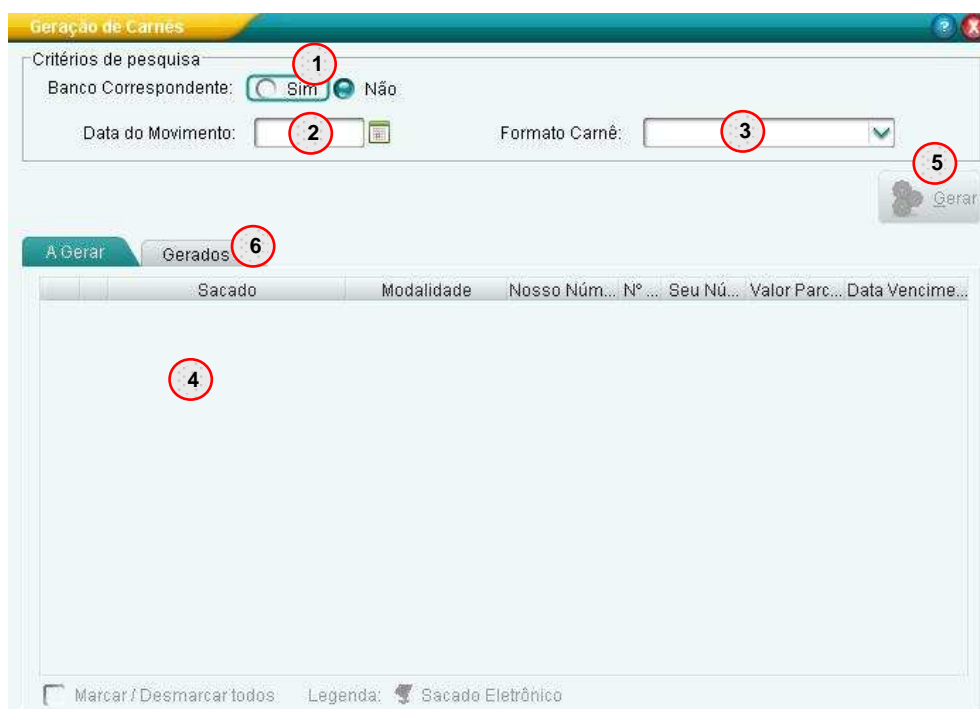
Observação: Para impressão de Boletos de um banco correspondente a cooperativa do usuário cedente deverá estar conveniada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.2.2 - Geração de Carnês

Ao clicar no item “Geração de Carnês”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a geração de carnês:

Figura 116 – Geração de Carnês



A interface 'Geração de Carnês' apresenta os seguintes elementos numerados:

- 1:** Botão de opção 'Sim' para o critério de pesquisa 'Banco Correspondente'.
- 2:** Campo de data para 'Data do Movimento'.
- 3:** Campo de seleção para 'Formato Carnê'.
- 4:** Área principal de exibição da lista de títulos.
- 5:** Botão 'Gerar' para gerar o carnê.
- 6:** Aba 'Gerados' para visualizar os títulos já gerados.

Na parte inferior, há uma barra com a opção 'Marcar / Desmarcar todos' e uma legenda para 'Sacado Eletrônico'.

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário poderá informar se os carnês a serem impressos pertencem ou não ao banco correspondente.
	Usuário	2	O usuário deverá selecionar a data de inclusão do título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	3	O usuário deverá selecionar o formato do carnê desejado para realizar a pesquisa.
	Sistema	4	O sistema exibirá a relação de títulos cadastrados que ainda não foram gerados.
	Usuário	5	O usuário deverá selecionar o título desejado e clicar no botão “Gerar”, para que seja gerado o carnê.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

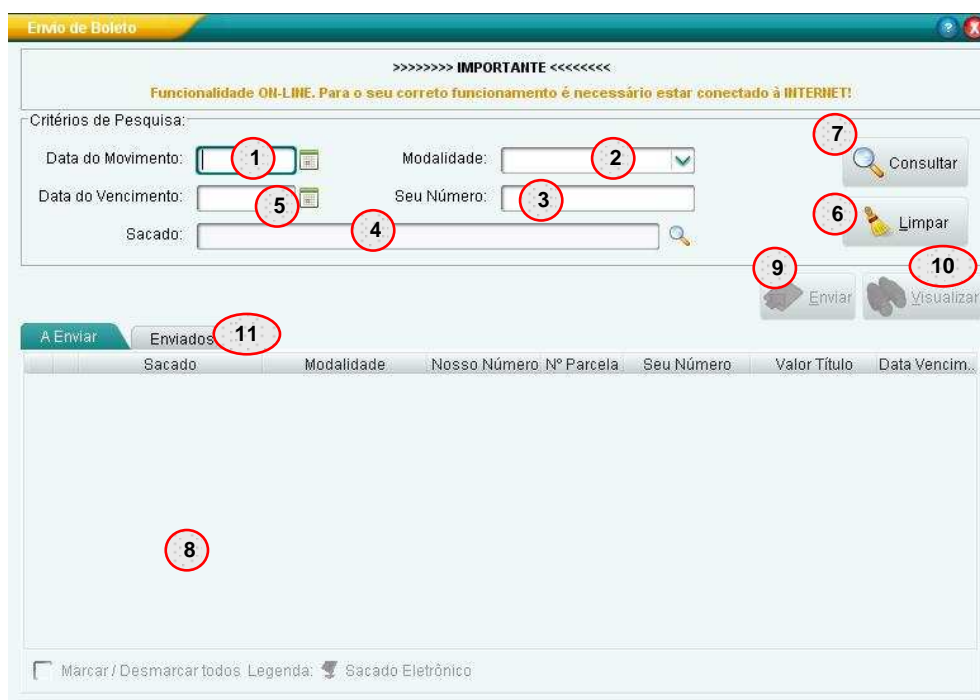
	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Sistema	6	O sistema exibirá a relação de títulos que foram gerados na aba "Gerados".

Observação: Caso o sacado do título selecionado seja um sacado eletrônico, o sistema exibirá a seguinte mensagem: "Existem sacados eletrônicos dentre os selecionados. Deseja realmente imprimir os boletos referentes a estes sacados?"

2.2.3 - Envio por e-mail

Ao clicar no item "Envio por e-mail", o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido o envio de boletos por e-mail:

Figura 117 – Envio de Boleto



A interface "Envio de Boleto" apresenta uma barra de título amarela com o texto "Envio de Boleto". Abaixo, uma mensagem importante em amarelo indica: "Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!".

Os campos de busca são rotulados com números circulares: 1 (Data do Movimento), 2 (Modalidade), 3 (Seu Número), 4 (Sacado), 5 (Data do Vencimento). Botões de ação incluem 6 (Limpar), 7 (Consultar), 9 (Enviar) e 10 (Visualizar).

Na parte inferior, há uma aba "A Enviar" e uma aba "Enviados" (rotulada com 11). Abaixo das abas, há uma tabela com cabeçalho: Sacado, Modalidade, Nosso Número, N° Parcela, Seu Número, Valor Título, Data Vencim.. O corpo da tabela está vazio, rotulado com 8.


Na base da interface, há uma opção "Marcar / Desmarcar todos" e uma legenda para "Sacado Eletrônico".

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
USUÁRIO	Usuário	1	O usuário poderá informar ou selecionar a data de movimento para realizar a pesquisa desejada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	2	O usuário poderá selecionar a modalidade do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	3	O usuário poderá informar o Seu Número do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	4	O usuário poderá selecionar o nome do Sacado para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	5	O usuário poderá informar ou selecionar a data do vencimento para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	6	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe os campos de critérios para pesquisa.
	Usuário	7	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Sistema	8	O sistema exibirá a relação de títulos cadastrados que ainda não foram enviados.
	Usuário	9	O usuário deverá selecionar o título desejado e clicar no botão “Enviar”, para que seja enviado o boleto por e-mail.
	Usuário	10	O usuário poderá clicar no botão “Visualizar” para consultar os dados do título selecionado.
	Sistema	11	O sistema exibirá a relação de títulos cujo boleto foi enviado por e-mail” na aba “Enviados”.

Selecionar Sacado

Para selecionar o Sacado no campo “Sacado”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Envio de Boleto”, onde será exibida a figura “Seleção Sacado” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar o Sacado desejado e clicar no botão OK.

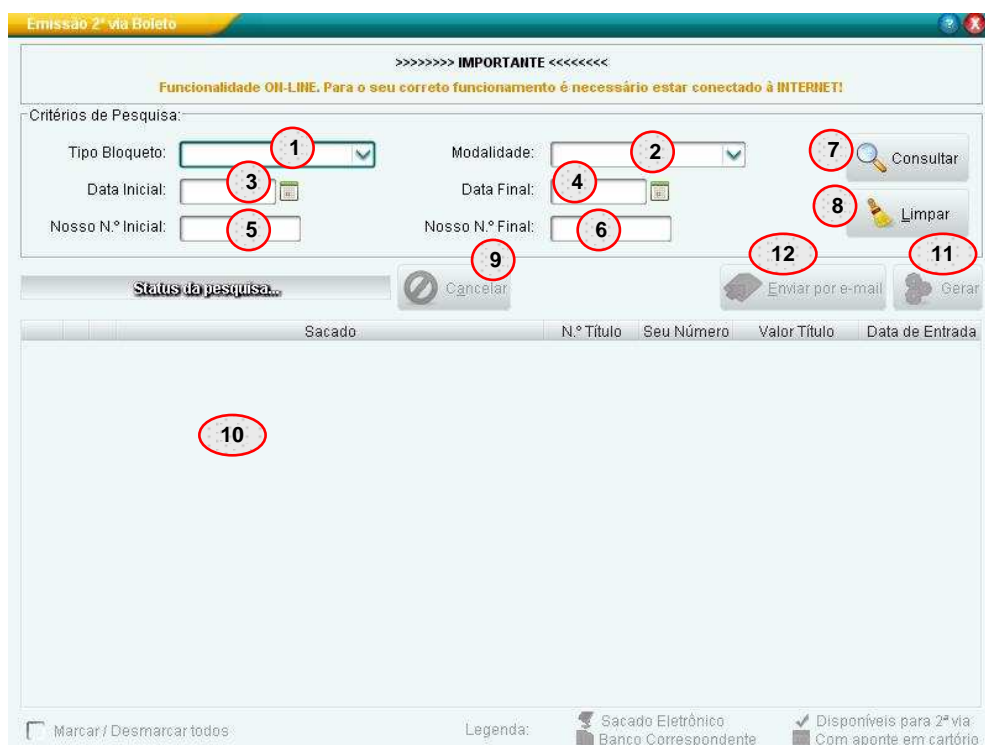
Observação: Caso o sacado do título selecionado seja um sacado eletrônico, o sistema exibirá a seguinte mensagem: “Existem sacados eletrônicos dentre os selecionados. Deseja realmente imprimir os boletos referentes a estes sacados?”

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.2.4 - Emissão de 2ª via

Ao clicar no item “Emissão de 2ª via”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a emissão da 2ª via do boleto:

Figura 118 – Emissão 2ª via Boleto



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o tipo de bloquete para realizar a pesquisa.
	Usuário	2	O usuário deverá selecionar a modalidade do Título para realizar a pesquisa.
	Usuário	3	O usuário deverá selecionar a data inicial do período a ser consultado para realizar a pesquisa.
	Usuário	4	O usuário deverá selecionar a data final do período a ser consultado para realizar a pesquisa.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	5	O usuário poderá selecionar o Nosso Número Inicial do período a ser consultado para realizar a pesquisa.
	Usuário	6	O usuário poderá selecionar o Nosso Número Final do período a ser consultado para realizar a pesquisa.
	Usuário	7	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	8	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe os campos de critérios para pesquisa.
	Usuário	9	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa que está em andamento.
	Sistema	10	O sistema exibirá a relação de títulos, segundo a seleção de critérios realizada pelo usuário.
	Usuário	11	O usuário deverá clicar no botão “Gerar”, após selecionar o registro desejado, para que seja gerada a 2ª via do boleto.
	Usuário	12	O usuário poderá enviar a 2ª via do boleto selecionado por email, desde que o sacado tenha email devidamente cadastrado.

Para gerar a 2ª via do boleto, o usuário deverá clicar no botão “Gerar” da figura “Emissão 2ª via Boleto”, onde poderão ser emitidos ao usuário três tipos de Bloquetos.

Observação:

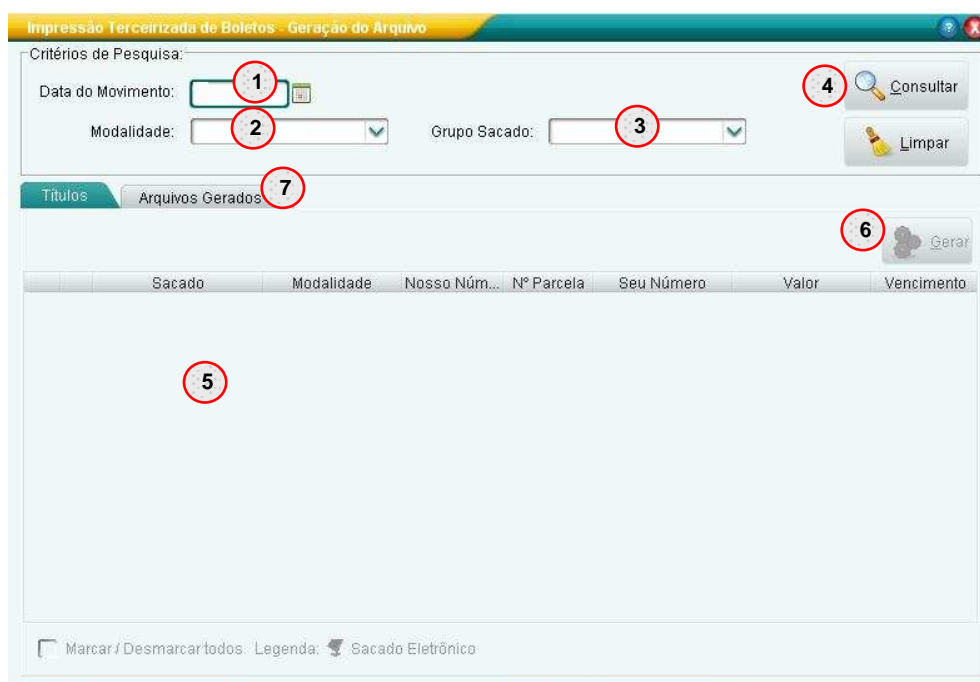
- Não será permitido gerar 2ª via de boletos de títulos e enviar por e-mail boletos de títulos do banco correspondente e com aponte em cartório;
- Caso o sacado do título selecionado seja um sacado eletrônico, o sistema exibirá a seguinte mensagem: “Existem sacados eletrônicos dentre os selecionados. Deseja realmente imprimir os boletos referentes a estes sacados?”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.2.5 - Impressão Terceirizada

Ao clicar no item “Impressão Terceirizada”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a geração de arquivos para impressão terceirizada de boletos:

Figura 119 – Impressão Terceirizada de Boletos – Geração do Arquivo



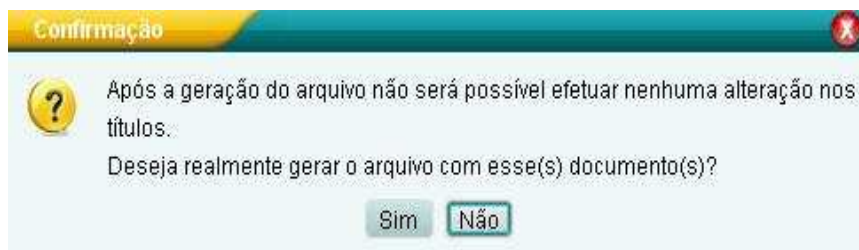
	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá informar ou selecionar a data de movimento para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	2	O usuário poderá selecionar a modalidade do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	3	O usuário poderá selecionar o grupo sacado para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	4	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Sistema	5	O sistema exibirá a relação de títulos, segundo a seleção de critérios realizada pelo usuário.
	Usuário	6	O usuário deverá clicar no botão “Gerar”, para que o arquivo contendo o título selecionado seja gerado.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Sistema	7	O sistema exibirá a relação dos arquivos que foram gerados.

Observação: Caso o sacado do título selecionado seja um sacado eletrônico, o sistema exibirá a seguinte mensagem: “Existem sacados eletrônicos dentre os selecionados. Deseja realmente imprimir os boletos referentes a estes sacados?”

Ao clicar no botão “Gerar”, o sistema apresentará a mensagem abaixo, informando que não será possível efetuar nenhuma alteração nos títulos e solicitando confirmação.




Após a confirmação, a geração será efetivada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.3 - SOLICITAÇÃO DE BLOQUETOS (S/ REGISTRO)

Ao clicar no submenu “Solicitação de Bloquetos (s/Registro)”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a inclusão, alteração e exclusão de pedido de bloquetos:

Figura 120 – Solicitação de Bloquetos



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá informar a data inicial do período no qual deseja realizar a consulta dos pedidos de bloquetos.
	Usuário	2	O usuário deverá informar a data final do período no qual deseja realizar a consulta dos pedidos de bloquetos.
	Usuário	3	Após realizar a seleção do período de datas, o usuário deverá clicar no botão “Consultar”.
	Sistema	4	O sistema apresentará os pedidos de bloquetos cadastrados no período de datas selecionado.
	Usuário	5	O usuário deverá clicar no botão “Incluir” para incluir um pedido de bloqueto.
	Usuário	6	O usuário deverá clicar no botão “Alterar” para alterar o pedido de bloqueto selecionado no <i>Grid</i> .

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	7	O usuário deverá clicar no botão “Excluir” para excluir o pedido de bloqueto selecionado no <i>Grid</i> .

BLOQUETO INCLUIR

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Solicitação de Bloquetos”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a inclusão de um pedido de bloqueto:

Figura 121 – Incluir Bloqueto



Incluir Bloqueto

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

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

Modalidade:  Conta Corrente: 

Tipo Bloqueto: Instrução Banco: 

Quantidade:

Cedente:

Instruções:

Datas

Pedido: 

Recebimento: 

 OK

Na figura acima, o usuário deverá preencher apenas os seguintes campos:

- Campo “Quantidade”: informar a quantidade de boletos desejados;
- Campo “Conta Corrente”: selecionar a conta corrente;
- Campo “Instrução Banco”: selecionar a instrução.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011


No campo “Conta Corrente” da figura “Incluir Bloqueto”, o usuário poderá informar a Conta Corrente ou clicar no botão  para selecioná-lo. Ao clicar neste botão, a seguinte figura será exibida:

Figura 122 – Seleção Conta Corrente



Na figura acima, o usuário deverá selecionar a Conta Corrente desejada e clicar no botão OK. Ao clicar neste botão, o sistema retornará à figura “Incluir Bloqueto”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011


No campo “Instrução Banco” da figura “Incluir Bloqueto”, o usuário poderá informar a Instrução ou clicar no botão  para selecioná-la. Ao clicar neste botão, a seguinte figura será exibida:

Figura 123 – Seleção Instrução



Na figura acima, o usuário deverá selecionar a Instrução desejada e clicar no botão OK. Ao clicar neste botão, o sistema retornará à figura “Incluir Bloqueto”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

BLOQUETO ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Solicitação de Bloquetos”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a alteração do pedido de bloqueto selecionado:

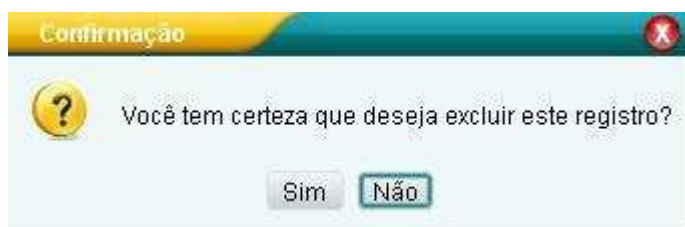
Figura 124 – Solicitação de Bloquetos – Alterar



Na figura acima, o usuário deverá selecionar a data de recebimento desejada no campo “Recebimento” e, clicar no botão OK para confirmar a alteração.

BLOQUETO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Solicitação de Bloquetos”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do pedido de bloqueto selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.4 - MIGRAÇÃO DOS TÍTULOS “SEM REGISTRO”

Ao clicar no submenu “Migração dos Títulos Sem Registro”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde o usuário poderá importar os arquivos do Módulo Cedente utilizado anteriormente:

Figura 125 – Migração dos Títulos “Sem Registro”



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o arquivo contendo os registros a serem importados.
	Usuário	2	O usuário deverá clicar no botão “Importar” para que o arquivo selecionado seja importado.
	Sistema	3	Na aba “Títulos Importados”, o sistema exibirá os títulos importados do arquivo descrito no campo “Nome do arquivo”.
	Sistema	4	Na aba “Registros Com Erro”, o sistema exibirá os títulos importados com erro.
	Usuário	5	O usuário poderá clicar no botão “Imprimir” para impressão do relatório contendo os títulos importados.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011


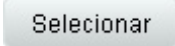
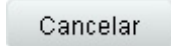
O usuário deverá clicar no botão  do campo “Nome do arquivo”, para pesquisar o arquivo a ser importado contendo os títulos sem registro do Módulo Cedente anteriormente utilizado:

Figura 126 – Selecionar



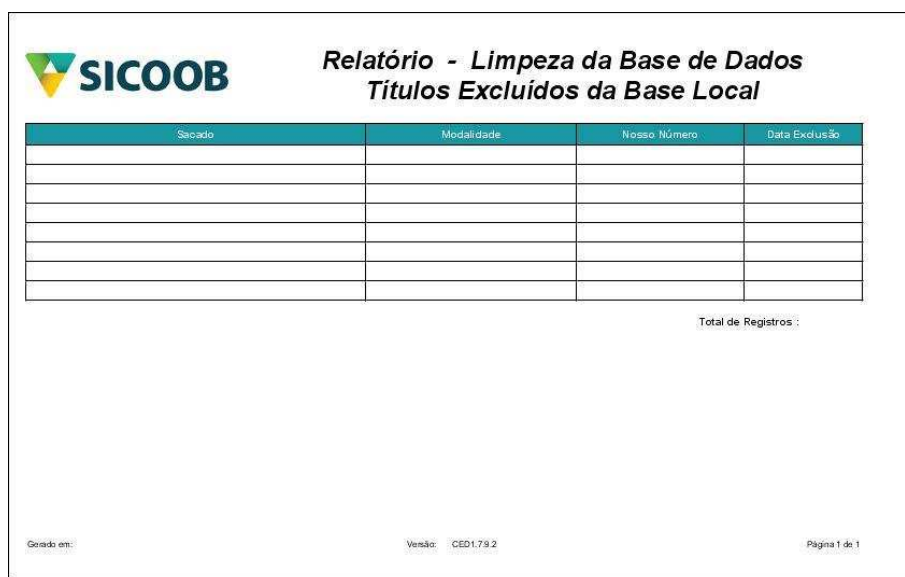
O usuário deverá selecionar a pasta que contém o arquivo a ser importado e, clicar no botão . Logo após essa seleção, o usuário deverá clicar no botão “Importar” da figura “Migração dos Títulos Sem Registro”, onde o arquivo será exibido para que seja importado. Caso o usuário não deseje importar o arquivo, deverá clicar no botão .

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

2.5 - RELATÓRIO DE LIMPEZA DA BASE DE DADOS

Através do submenu “Relatório de Limpeza da Base de Dados”, o usuário poderá gerar o relatório com todos os títulos que já foram excluídos da base de dados local do sistema, onde a seguinte figura será exibida:

Figura 127 – Relatório Limpeza da Base de Dados

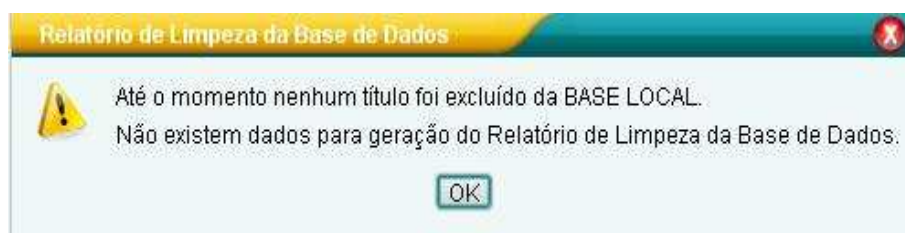


Sociedade	Modalidade	Nosso Número	Data Exclusão

Total de Registros:

Gerado em: Versão: CED 1.7.9.2 Página 1 de 1

Caso não tenha ocorrido a limpeza da base, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

3 - CONSULTA

Ao clicar no menu “Consulta”, o sistema exibirá as seguintes opções de submenus, onde o usuário poderá obter informações de registros que estão cadastradas na base da Cooperativa.

- Modalidade;
- Posição de Carteira;
- Título;
- Títulos por Período;
- Risco Sacado/Emitente.

3.1 - MODALIDADE

Ao clicar no submenu “Modalidade”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde o usuário poderá visualizar as modalidades que poderão se utilizadas no cadastro de título ou cheque:

Figura 128 – Seleção Modalidade



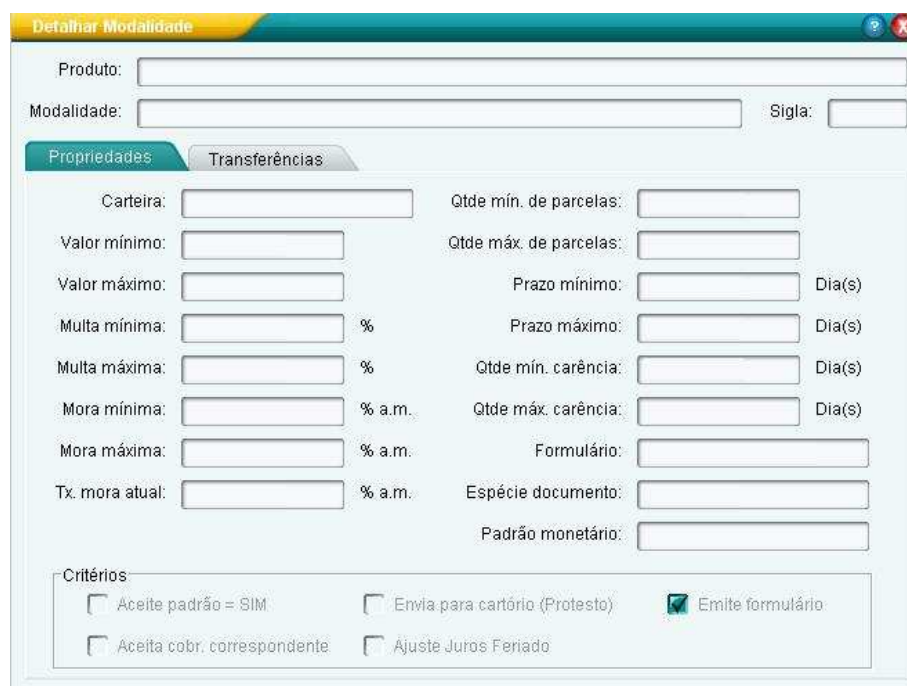
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	Para visualizar os detalhes de uma modalidade, o usuário deverá selecioná-la.
	Usuário	2	Após selecionar a modalidade desejada, o usuário deverá clicar no botão “Consultar”.

Ao clicar no botão “Consultar” da figura “Seleção Modalidade”, o sistema apresentará a figura abaixo que contém 02 abas: Propriedades e Transferências, onde será possível visualizar os detalhes da Modalidade selecionada.

A) Aba Propriedades

Figura 129 – Detalhar Modalidade – Aba Propriedades



Detalhar Modalidade

Produto:

Modalidade: Sigla:

Propriedades | Transferências

Carteira: Qtde mín. de parcelas:

Valor mínimo: Qtde máx. de parcelas:

Valor máximo: Prazo mínimo: Dia(s)

Multa mínima: % Prazo máximo: Dia(s)

Multa máxima: % Qtde mín. carência: Dia(s)

Mora mínima: % a.m. Qtde máx. carência: Dia(s)

Mora máxima: % a.m. Formulário:

Tx. mora atual: % a.m. Espécie documento:

Padrão monetário:

Critérios

☐ Aceite padrão = SIM ☐ Envia para cartório (Protesto) ☒ Emite formulário

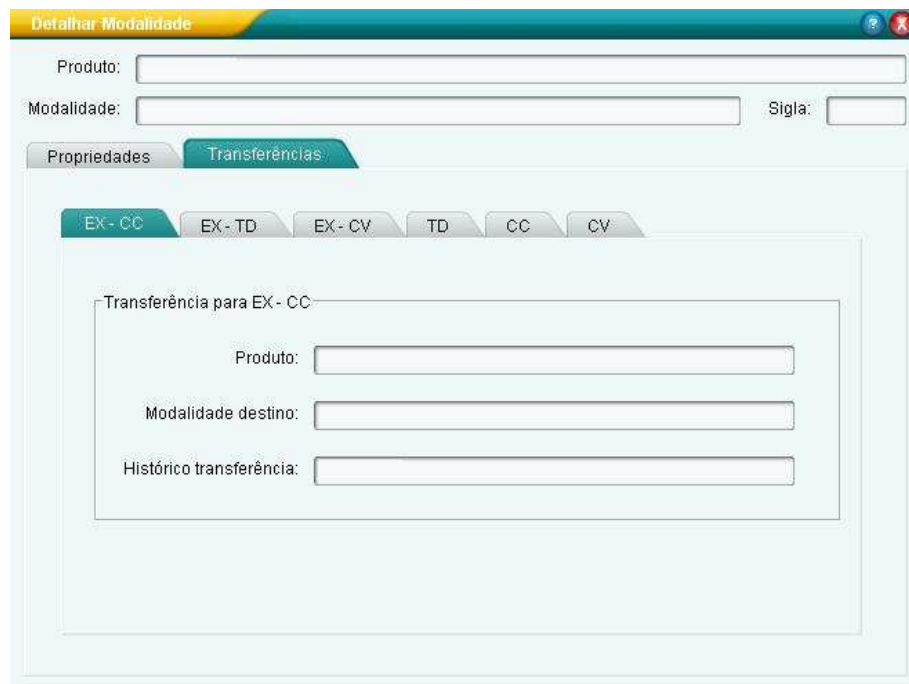
☐ Aceita cobr. correspondente ☐ Ajuste Juros Feriado

Na aba “Propriedades”, o usuário poderá visualizar as informações cadastradas.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

B) Aba Transferências

Figura 130 – Detalhar Modalidade – Aba Transferências



Detalhar Modalidade

Produto:

Modalidade: Sigla:

Propriedades **Transferências**

EX - CC EX - TD EX - CV TD CC CV

Transferência para EX - CC

Produto:

Modalidade destino:

Histórico transferência:

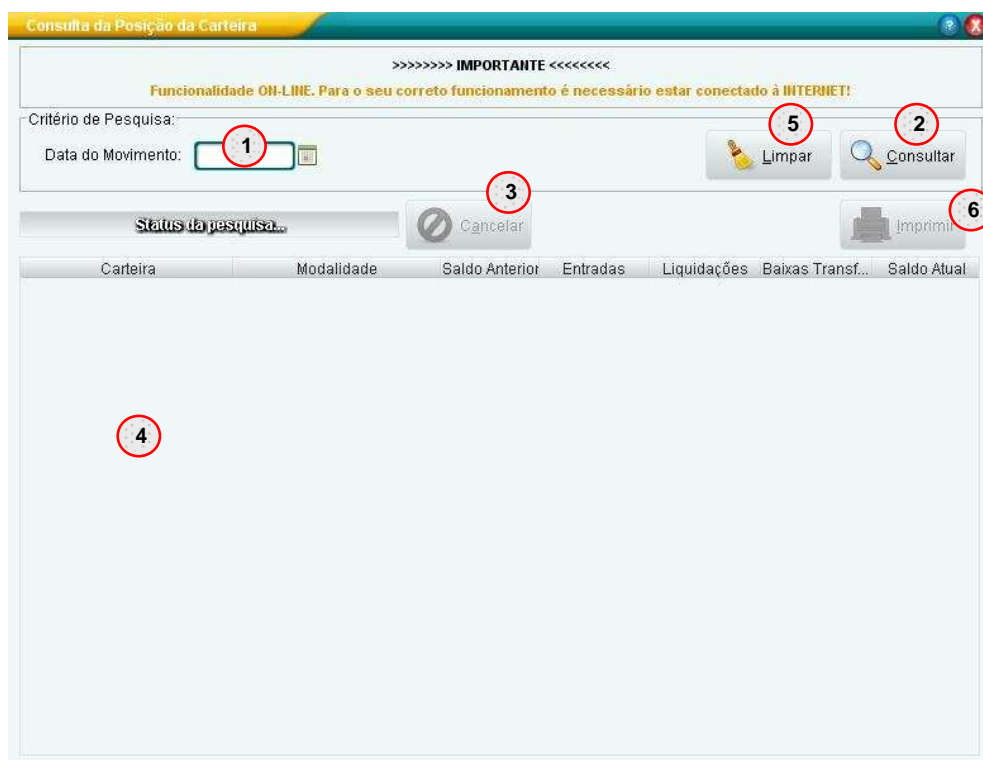
Na aba “Transferências”, o usuário poderá visualizar as informações cadastradas.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

3.2 - POSIÇÃO DA CARTEIRA

Ao clicar no submenu “Posição da Carteira”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde serão exibidas as informações referentes às entradas, liquidações, baixas, transferências, saldo anterior e saldo atual por modalidade e carteira:

Figura 131 – Consulta da Posição da Carteira



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar a data do movimento para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	2	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	3	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe o campo de critério para pesquisa.
	Usuário	4	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa em andamento.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Sistema	5	O sistema exibirá a relação de carteiras, conforme critério de pesquisa selecionado.
	Usuário	6	O usuário poderá clicar no botão “Imprimir” para que o sistema exiba o Relatório da pesquisa realizada.

Ao clicar no botão “Imprimir” da figura “Consulta da Posição da Carteira”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde o usuário deverá selecionar a opção desejada para a ordenação do Relatório:


Figura 132 – Ordenação Relatório



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Após a seleção da opção desejada para a ordenação, o sistema exibirá o Relatório de Posição da Carteira, conforme mostra figura abaixo:

Figura 133 – Relatório – Posição da Carteira

**Relatório - Posição da Carteira**

Cedente:
Data do Movimento:

Carteira	Modalidade	Saldo Anterior	Entradas	Liquidações	Baixas	Transferências	Saldo Atual

Total de Registros :
Total Saldo Anterior :
Total Entradas :
Total Liquidações :
Total Baixas :
Total Transferências :
Total Saldo Atual :

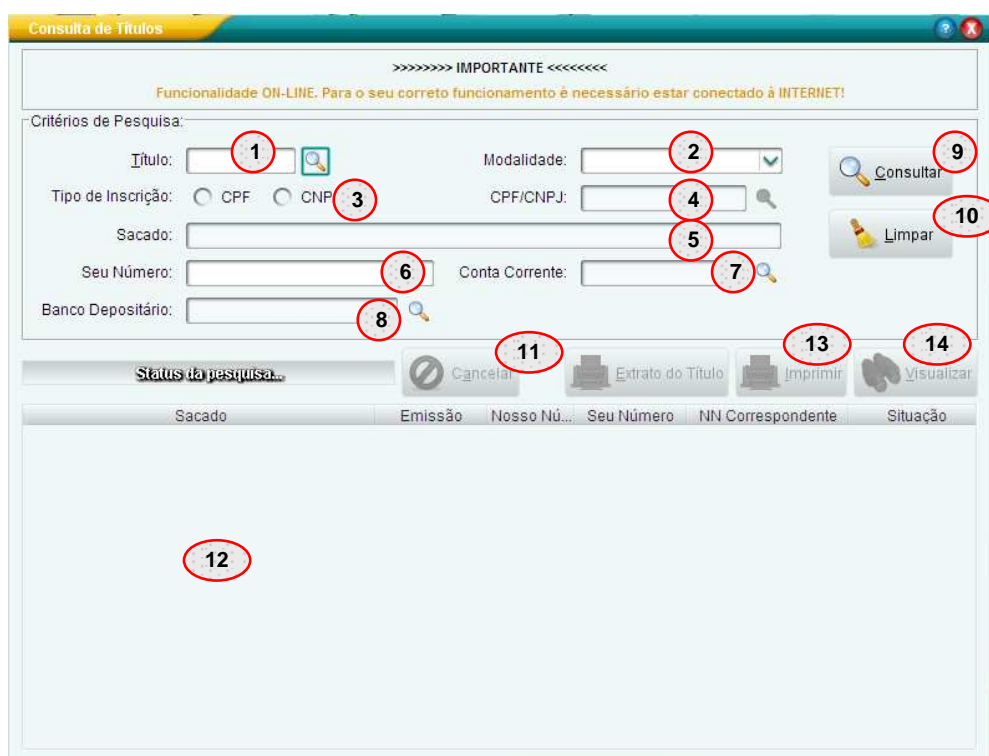
Observação: Esse Relatório exibirá os totalizadores de valor e a quantidade de registros.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

3.3 - TÍTULO

Ao clicar no submenu “Título”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a consulta em tela ou impressa dos títulos do cliente:

Figura 134 – Consulta de Títulos



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário poderá informar ou selecionar o número do título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	2	O usuário poderá selecionar a modalidade do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	3	O usuário poderá selecionar o Tipo de Inscrição: CPF ou CNPJ.
	Usuário	4	O usuário poderá informar ou selecionar o CPF/CNPJ do Sacado para realizar a pesquisa desejada. Esse campo será habilitado quando o Tipo de Inscrição for selecionado.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Sistema	5	O sistema exibirá o nome do Sacado selecionado.
	Usuário	6	O usuário poderá informar o Seu Número do Título para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	7	O usuário poderá selecionar a Conta Corrente para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	8	O usuário poderá selecionar o Banco Depositário para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	9	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	10	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe os campos de critérios para pesquisa (exceto o “Banco Depositário”).
	Usuário	11	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa em andamento.
	Sistema	12	O sistema exibirá a relação de títulos, conforme critérios de pesquisa selecionados.
	Usuário	13	O usuário poderá clicar no botão “Imprimir” para que o sistema exiba o Relatório de Títulos.
	Usuário	14	O usuário poderá clicar no botão “Visualizar” para consultar os dados do título selecionado.

Crítérios de Pesquisa

Para realizar a seleção de critérios de pesquisa na figura acima, o usuário deverá preencher os campos para consulta dentre as opções a seguir:


- Título;
- Modalidade;
- Tipo de Inscrição: CPF/CNPJ;
- Seu Número;
- Conta Corrente;
- Banco Depositário.

Observação: Para que a consulta seja efetivada, além de selecionar o “Banco Depositário”,


Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

ao menos um critério de pesquisa deverá ser informado.


Selecionar Título

No campo “Título” da figura acima, o usuário poderá informar o número do título ou clicar no botão  para selecioná-lo. Ao clicar neste botão, a figura “Consulta de Títulos” será exibida relacionada no [Índice de Figuras](#), onde o usuário deverá selecionar o título e clicar no botão OK.


Selecionar CPF/ CNPJ

Para selecionar o CPF ou CNPJ no campo “CPF/CNPJ”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Consulta de Títulos”, onde será exibida a figura “Seleção Sacado” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar o Sacado desejado e clicar no botão OK.

Selecionar Conta Corrente

Para selecionar a conta corrente no campo “Conta Corrente”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Consulta de Títulos”, onde será exibida figura “Seleção Conta Corrente” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar a Conta Corrente desejada e clicar no botão OK.

Selecionar Banco Depositário

Para selecionar o Banco Depositário no campo “Banco Depositário”, o usuário deverá clicar no botão  da figura “Consulta de Títulos”, onde será exibida a figura “Seleção Banco Depositário” relacionada no [Índice de Figuras](#). Nessa figura, o usuário deverá selecionar o Banco Depositário desejado e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Botão “Imprimir”

Para emitir o relatório de todos os títulos listados no resultado da pesquisa, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” da figura “Consulta de Títulos”, após realizar a consulta desejada. Ao clicar neste botão, a seguinte figura será exibida:

Figura 135 – Ordenação Relatório




Na figura acima, o sistema exibirá a relação de opções para ordenação do Relatório de Títulos.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Após a seleção da opção desejada para a ordenação, o sistema exibirá o Relatório de Títulos, conforme exibe a figura:

Figura 136 – Relatório – Títulos (Botão “Imprimir”)

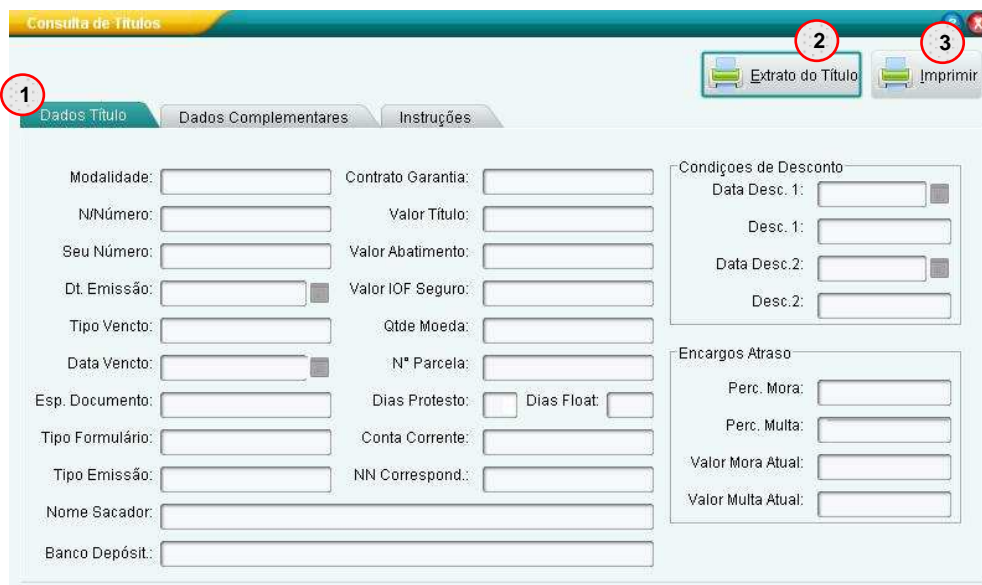
		Relatório - Título	
Cedente:			
DADOS TÍTULO			
Modalidade:		Nome Sacador:	
N/Número:		Contrato Garantia:	
Seu Número:		Valor Título:	
Data Emissão:		Valor Abatimento:	
Tipo Vencimento:		Valor IOF Seguro:	
Data Vencimento:		Qtde Moeda:	
Esp. Documento:		Nº Parcela:	
Tipo Formulário:		Dias Protesto:	
Tipo Emissão:		Dias Float:	
Banco Deposit.:		Conta Corrente:	
NN Corresp.:			
Condições de Desconto		Encargos Atraso	
Data Desc. 1:		Perc. Mora:	
Desc. 1:		Perc. Multa:	
Data Desc. 2:		Valor Mora Atual:	
DADOS COMPLEMENTARES			
Sacado			
Nome Sacado:			
CPF/CNPJ:			
Protesto		Datas	
Protesto:		Dt. Liquidação:	
Nº Protesto:		Dt. Previsão Crédito:	
Situação:			
Dt. Protesto:		Banco	
		Nº Banco Dep:	
Aceite		Nº Agência Dep:	
Aceite:			
INSTRUÇÕES			
Instrução:			

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Botão “Visualizar”

Ao clicar no botão “Visualizar” da figura “Consulta de Títulos”, após selecionar o título desejado, o usuário poderá visualizar ou imprimir o resultado da consulta de título(s).

Figura 137 – Consulta de Títulos (Botão “Visualizar”)



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O sistema exibirá as informações referentes ao título nas abas “Dados Título”, “Dados Complementares” e “Instruções”.
	Usuário	2	Para obter a impressão das movimentações do título consultado, o usuário deverá clicar no botão “Extrato do Título”.
	Usuário	3	Para imprimir as informações contidas nas abas “Dados Título”, “Dados Complementares” e “Instruções”, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir”.

Botão “Extrato do Título”

Ao clicar no botão “Extrato do Título” da figura “Consulta de Títulos (Botão “Visualizar”)”, a seguinte figura será exibida, onde o usuário poderá imprimir as movimentações do título consultado (Dados do Cedente, Dados Cadastrais, Prorrogações, Protestos, Liquidações):

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 138 – Extrato de Título


SICOOB - Cobrança EXTRATO DE TÍTULO				Data Processamento: Data Emissão: 11/12/2009 Hora Emissão: 11/12/2009
DADOS CEDENTE				
Cliente: Endereço: CEP:	Nº: Estado:	Bairro: Estado:	Telefone: CPF/CNPJ:	
DADOS CADASTRAIS TÍTULO				
Gerais Seu Número: Nosso Número: Num. Bordo: Data Bordo: Modalidade: Cont. Garantia: Parcela: Conta Corrente: Instrução: Nome Sacador:		Descontos Condicionais Data Desconto 1: Valor Desconto 1: Data Desconto 2: Valor Desconto 2: Taxas (% a.m.) Multa: Mora: Aceite Situação		
Sacado CPF/CNPJ: Endereço: CEP:		Nome: Estado: Bairro: Cidade: Risco Sacado:		
Depostário Banco:				
DADOS PRORROGAÇÃO				
Vencimento Anterior	Vencimento Atual	Movimento	Valor Tarifa	
DADOS PROTESTO				
Data Protesto: Data Movimento:		Catório: Número: Tarifa:		
DADOS LIQUIDAÇÃO				
Data Liquidação: Histórico: Data Movimento: Banco Recebedor: Agência Recebedora:		Valor Mora: Valores Outros Ac.: Valor IOF: Valor Descontado: Valor Cobrado: Data Liberação Crédito:		

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Botão “Imprimir”

Ao clicar no botão “Imprimir” da figura “Consulta de Títulos (Botão “Visualizar””, a seguinte figura será exibida, onde o usuário poderá imprimir as informações contidas nas abas “Dados Título”, “Dados Complementares” e “Instruções”:

Figura 139 – Relatório – Título (Botão “Visualizar”)



Relatório - Título

DADOS TÍTULO

Modalidade:	Nome Sacador:
NºNúmero:	Contrato Garantia:
Seu Número:	Valor Título:
Data Emissão:	Valor Abatimento:
Tipo Vencimento:	Valor IOF Seguro:
Data Vencimento:	Qtde Moeda:
Esp. Documento:	NºParcela:
Tipo Formulário:	Dias Protesto:
Tipo Emissão:	Dias Float:
Banco Deposit.:	Conta Corrente:
NN Corresp.:	

Condições de Desconto

Encargos Atraso

Data Desc. 1:	Perc. Mora:
Desc. 1:	Perc. Multa:
Data Desc. 2:	Valor Mora Atual:
Desc. 2:	Valor Multa Atual:

DADOS COMPLEMENTARES

Sacado

Datas

Nome Sacado:	Dt. Liquidação:
CPF/CNPJ:	Dt. Previsão Crédito:
Protesto	Banco
Protesto:	Nº Banco Dep:
Nº Protesto:	Nº Agência Dep:
Situação:	
Dt. Protesto:	
Aceite	
Aceite:	

INSTRUÇÕES

Instrução: APOS VENCIMENTO MULTA DE 2%
PROTESTAR APOS 5 DIAS VENCIDOS

Gerado em: 07/08/2010 11:18:34

Versão: CED1.7.8.9

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

3.4 - POR PERÍODO

3.4.1 - Títulos

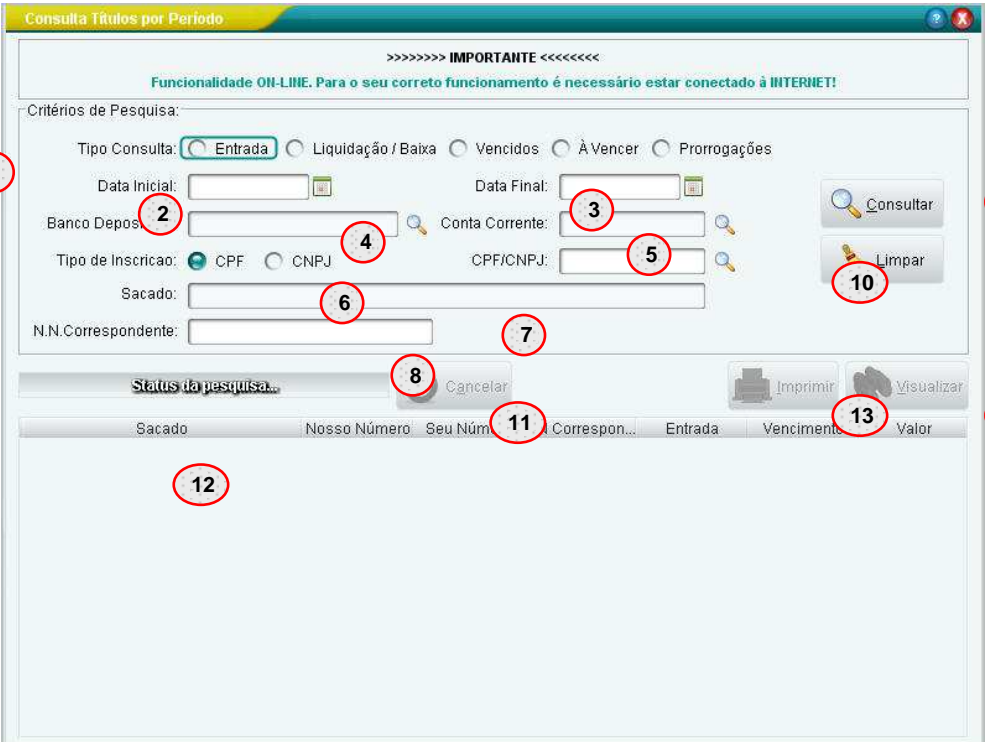
O objetivo dessa funcionalidade é permitir a consulta em tela ou impressa de títulos por período.

Caminho para uso da funcionalidade:

- Aplicativo: Cedente
- Menu: Consulta → Por Período → Títulos

Ao clicar no submenu “Títulos por Período”, o sistema exibirá a figura a seguir onde será permitida a consulta em tela ou impressa de títulos por período:

Figura 140 - Consulta Títulos por Período



The screenshot shows a web application window titled "Consulta Títulos por Período". At the top, there is a warning message: ">>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<<< Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!". Below this, the "Critérios de Pesquisa:" section contains several input fields and radio buttons. The "Tipo Consulta:" section has radio buttons for "Entrada" (selected), "Liquidação / Baixa", "Vencidos", "À Vencer", and "Prorrogações". There are date pickers for "Data Inicial:" (2) and "Data Final:" (3). Input fields for "Banco Depos:" (2), "Conta Corrente:" (3), "CPF/CNPJ:" (5), "Sacado:" (6), and "N.N. Correspondente:" (7) are present. There are also "Consultar" (9) and "Limpar" (10) buttons. Below the search criteria, there is a "Status da pesquisa..." label (8) and a "Cancelar" button. At the bottom, there is a table header with columns: "Sacado", "Nosso Número", "Seu Núm." (11), "Correspon...", "Entrada", "Vencimento" (13), and "Valor" (14). The table body is currently empty, indicated by a large blue area (12).

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o tipo de consulta que deseja realizar: "Entrada", "Liquidação/Baixa", "Vencidos", "À Vencer" ou "Prorrogações".
	Usuário	2	O usuário deverá informar ou selecionar a data inicial do período a ser consultado para realizar a pesquisa.
	Usuário	3	O usuário deverá informar ou selecionar a data final do período a ser consultado para realizar a pesquisa.
	Usuário	4	O usuário poderá selecionar o Banco Depositário conforme resultado de pesquisa realizada por meio da lupa.
	Usuário	5	O usuário poderá selecionar a Conta Corrente conforme resultado de pesquisa realizada por meio da lupa.
	Usuário	6	O usuário deverá selecionar o Tipo de Inscrição a ser consultado para realizar a pesquisa. O preenchimento do campo CPF/CNPJ obedecerá a marcação dessas opções.
	Sistema	7	O nome do sacado será preenchido automaticamente depois de informado CPF/CNPJ.
	Usuário	8	O usuário poderá preencher esse campo para filtrar a consulta pelo nosso número correspondente desejado.
	Usuário	9	O usuário deverá clicar no botão "Consultar" para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	10	O usuário poderá clicar no botão "Limpar" para que o sistema limpe os campos de critérios preenchidos para pesquisa.
	Usuário	11	O usuário poderá clicar no botão "Cancelar" para que o sistema cancele a pesquisa que está em andamento.
	Sistema	12	O sistema exibirá a relação de títulos segundo seleção de critérios realizada pelo usuário.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	13	O usuário poderá clicar no botão “Imprimir” para que o sistema exiba o Relatório de Títulos referente ao resultado da consulta.
	Usuário	14	O usuário poderá clicar no botão “Visualizar” para consultar os dados do título selecionado.

Selecionar Tipo Consulta

No campo “Tipo Consulta” da tela “Consulta Títulos por Período”, o usuário deverá selecionar uma das opções disponíveis para realização da pesquisa quais sejam: “Entrada”, “Liquidação/Baixa”, “Vencidos”, “À Vencer” ou “Prorrogações”.

Ao selecionar o tipo de consulta, o usuário deverá observar os seguintes itens:

- Quando a opção “Vencidos” for selecionada, a data no campo “Data Final” será sugerida pela sistema e deverá ser menor que a data atual do movimento da Cooperativa;
- Quando a opção “À Vencer” for selecionada, a data no campo “Data Inicial” será sugerida pela sistema e deverá ser igual ou maior que a data atual do movimento da Cooperativa.

Para as demais opções selecionadas no campo “Tipo Consulta”, os campos “Data Inicial” e “Data Final” deverão ser preenchidos a critério do usuário.

Selecionar Data Inicial e Final


No campo “Data Inicial” e “Data Final” da tela “Consulta Títulos por Período”, o usuário deverá selecionar a data inicial e final para a realização da pesquisa desejada.

O período de datas a ser informado tem significado em relação ao “Tipo Consulta” selecionado, conforme discriminado a seguir:

- Entrada: Se refere à data de inclusão do título;
- Liquidação: Se refere à data de liquidação/baixa do título;
- Vencidos: Se refere à data em que o título tornou-se vencido;
- À Vencer: Se refere à data de vencimento do título;
- Prorrogações: Se refere à data em que o título foi prorrogado.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Selecionar Banco Depositário

Para selecionar o “Banco Depositário”, o usuário deverá clicar no botão  da tela “Consulta de Títulos”.

Ao clicar neste botão, a tela demonstrada pela figura abaixo será exibida onde o usuário deverá selecionar o Banco Depositário desejado e clicar no botão OK.

Figura 141 – Seleção Banco Depositário



Selecionar Conta Corrente

Para efetuar a seleção do campo “Conta Corrente”, o usuário deverá clicar no botão  da tela “Consulta de Títulos”.

Ao clicar neste botão, a tela demonstrada pela figura abaixo será exibida onde o usuário deverá selecionar a Conta Corrente desejada e clicar no botão OK.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 142 – Seleção Conta Corrente



Selecionar CPF/CNPJ


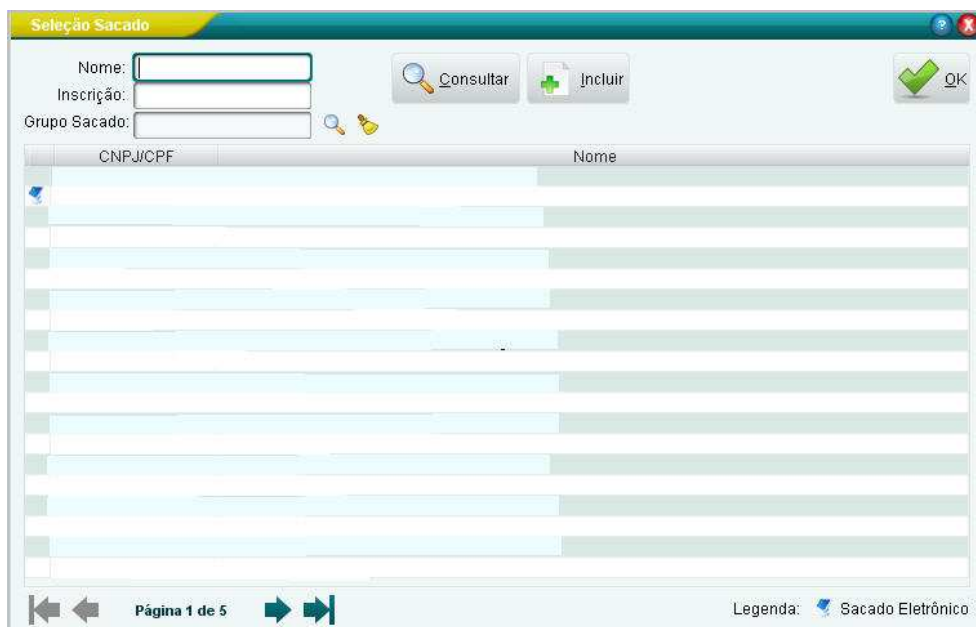
Para selecionar o CPF/CNPJ, o usuário deverá clicar no botão  da tela “Consulta de Títulos”. Ao clicar neste botão, a tela demonstrada pela figura abaixo será exibida conforme o tipo de inscrição selecionado.

Figura 143 – Seleção Sacado



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Nessa tela o usuário poderá:

- Selecionar o Sacado desejado em uma das linhas da grid;
- Pesquisar pelos filtros: nome, inscrição ou Grupo Sacado;
- Clicar no botão “Incluir” para incluir um novo sacado.

Para quaisquer uma dessas opções de seleção o usuário deverá em seguida clicar no botão OK.

Caso o usuário deseje efetuar uma consulta apenas por CPF/CNPJ, ele poderá informar o período, o número de inscrição e acionar o botão “Consultar”. Neste caso, o sistema apresentará no resultado da consulta os títulos encontrados para o CPF/CNPJ informado.

Informar Nosso Número Correspondente

Caso o usuário deseje efetuar uma consulta apenas por “N.N.Correspondente”, ele poderá informar o período, o nosso número correspondente e acionar o botão “Consultar”. Nesse caso, o sistema apresentará no resultado da consulta os títulos encontrados para o número informado.

Observação: Somente o Banco Depositário diferente de 756-Bancoob possui Nosso Número Correspondente.

→ VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO DA CONSULTA DE TÍTULOS POR PERÍODO

O usuário poderá visualizar ou imprimir o resultado da consulta de títulos por período após a conclusão da pesquisa.

Para isso, basta selecionar o título desejado na tela “Consulta Títulos por Período” e clicar no botão “Visualizar”. A tela que será exibida dependerá do tipo de consulta escolhido, como demonstrado a seguir:

Tipo Consulta – Entrada, Vencidos ou À Vencer

Se o “Tipo Consulta” selecionado na tela “Consulta Títulos por Período” for “Entrada”, “Vencidos” ou “À Vencer”, o sistema carregará os registros encontrados como mostra a tela abaixo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 144 – Consulta Títulos por Período: Entrada, Vencidos ou À vencer



Consulta Títulos por Período



>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<


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

Critérios de Pesquisa:

Tipo Consulta: ☒ Entrada ☐ Liquidação / Baixa ☐ Vencidos ☐ À Vencer ☐ Prorrogações



Data Inicial:  Data Final: 




Banco Depositário:  Conta Corrente: 

Tipo de Inscrição: ☒ CPF ☐ CNPJ CPF/CNPJ: 

Sacado:

N.N.Correspondente:

 Consultar
 Limpar

142 registros encontrados...  Cancelar  Imprimir  Visualizar

Sacado	Nosso Número	Seu Número	NN Correspo...	Entrada	Vencimento	Valor
Sacado	101-0	TERC. FEBR...		26/05/2011	29/09/2011	600,00
Sacado				26/05/2011	10/11/2011	545,20
Sacado			0	26/05/2011	10/11/2011	545,20
Sacado				26/05/2011	10/11/2011	545,20
Sacado			0	26/05/2011	10/11/2011	545,20
Sacado				26/05/2011	10/11/2011	545,20
Sacado			0	26/05/2011	10/11/2011	545,20
Sacado				26/05/2011	10/11/2011	545,20
Sacado			0	26/05/2011	10/11/2011	545,20
Sacado				26/05/2011	29/11/2011	432,00
Sacado				26/05/2011	09/11/2011	195,00
Sacado				26/05/2011	09/11/2011	200,00
Sacado				26/05/2011	11/11/2011	300,00
Sacado				26/05/2011	11/11/2011	400,00
Sacado				26/05/2011	11/11/2011	410,00

Para emitir o relatório **de todos os títulos listados no resultado da pesquisa** por período, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” da tela “Consulta Títulos por Período”, após realizar a consulta desejada. Ao clicar neste botão, a seguinte tela será exibida:

Figura 145 – Ordenação Relatório

Ordenação Relatório




Ordenar por: 


 OK

Nessa tela, o sistema exibirá as opções para ordenação do **Relatório de Títulos por Período**, conforme o resultado da consulta.

Após a seleção da opção desejada para ordenação, o sistema exibirá o **Relatório de Títulos por Período** de acordo com o tipo de consulta (Entrada, Vencidos ou À vencer) e demais critérios selecionados, como o exemplo a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 146 – Relatório Títulos por Período: “Entrada, Vencidos ou À Vencer”


SICOOB

Relatório - Títulos por Período

Cedente:

Tipo Consulta: Vencidos

Data Inicial: 01/01/2011

Data Final: 12/09/2011

Banco Depositário: (Não Informado)

Conta Corrente: (Não Informado)

CPF/CNPJ Sacado: (Não Informado)

NN Correspondente: (Não Informado)

Sacado	Nosso Número	Seu Número	NN Correspondente	Entrada	Vencimento	Valor
			0	11/04/2011	14/07/2011	
			0	11/04/2011	14/08/2011	
			0	09/06/2011	10/08/2011	
			0	09/06/2011	01/09/2011	
			0	17/06/2011	10/07/2011	
			0	17/06/2011	01/08/2011	
			0	17/06/2011	01/09/2011	
			0	05/04/2011	12/04/2011	
			0	05/04/2011	12/05/2011	
			0	05/04/2011	12/06/2011	
			0	05/04/2011	12/07/2011	
			0	05/04/2011	12/08/2011	
			0	05/04/2011	12/09/2011	
			0	11/04/2011	14/07/2011	
			0	11/04/2011	14/08/2011	
			0	09/06/2011	10/08/2011	
			0	09/06/2011	01/09/2011	
			0	09/06/2011	10/08/2011	
			0	09/06/2011	01/09/2011	
			0	17/06/2011	10/07/2011	

Ordenado por: Sacado

Gerado em: 11/10/2011 15:29:08

Versão: CED2.0.9

Página 1 de 64

Observação: Os tipos de filtros “Entrada, Vencidos ou À Vencer” possuem o mesmo modelo de relatório, mudando apenas a descrição do Tipo de Consulta.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Para visualizar apenas um dos títulos apresentados como resultado da pesquisa, basta


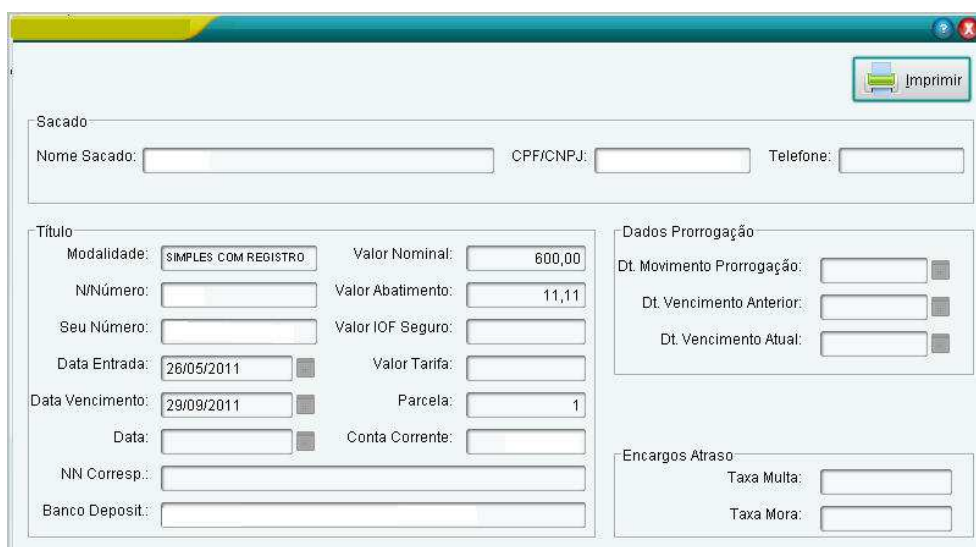
que o usuário selecione o título desejado e clique no botão . A seguinte tela será apresentada ao usuário contendo os dados do título selecionado:


Figura 147 – Consulta Títulos por Período (Visualização): Entrada, Vencidos ou À Vencer



Para obter a impressão dos dados desse título, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” dessa mesma tela, para que o sistema apresente na tela o **Relatório do Título** com os dados visualizados e prontos para impressão, conforme tela demonstrada a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 148 – Relatório do Título: Entrada, Vencidos ou À Vencer

 **SICOOB**

Relatório - Título

Cedente:
SACADO

Nome Sacado: Sacado

CPF/CNPJ:

Telefone:

TÍTULO

Modalidade: :

Banco Deposit.:

N/Número:

Valor Nominal: 236,00

Seu Número:

Valor Abatimento:

Data Entrada: 04/07/2011

Valor IOF Seguro:

Data Vencimento: 10/03/2012

Valor Tarifa:

Data:

Parcela: 1

NN Correspond.:

Conta Corrente:

DADOS PRORROGAÇÃO

Dt. Movimento Prorrogação:

Dt. Vencimento Anterior:

Dt. Vencimento Atual:

ENCARGOS ATRASO

Taxa Multa:

Taxa Mora:

Gerado em: 04/10/2011 14:49:44

Página 1 de 1

Versão: CED20.0.9

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Tipo Consulta – Liquidação/Baixa

Se o “Tipo Consulta” selecionado na tela “Consulta Títulos por Período” for “Liquidação/Baixa”, após o preenchimento de um dos demais campos, o sistema apresentará os registros encontrados para títulos liquidados e baixados como mostra a tela abaixo:

Figura 149 – Consulta Títulos por Período – Liquidação/Baixa



Consulta Títulos por Período



>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<


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

Critérios de Pesquisa:

Tipo Consulta: ☐ Entrada ☒ Liquidação / Baixa ☐ Vencidos ☐ À Vencer ☐ Prorrogações



Data Inicial:  Data Final: 




Banco Depositário:  Conta Corrente: 

Tipo de Inscrição: ☒ CPF ☐ CNPJ CPF/CNPJ: 

Sacado:

N.N. Correspondente:

 Consultar
 Limpar

19 registros encontrados...  Cancelar  Imprimir  Visualizar

Padrão	Bco Corresp Não Registrado				Entrada	Liquid./Baixa	Valor
Sacado		Nosso Número	Seu Número	NN Correspo...	26/05/2011	01/07/2011	70,00
Sacado					26/05/2011	17/06/2011	545,20
Sacado					26/05/2011	17/06/2011	545,20
Sacado					08/06/2011	05/07/2011	69,00
Sacado					08/06/2011	11/07/2011	69,00
Sacado					08/06/2011	05/07/2011	987,65
Sacado					08/06/2011	29/06/2011	987,65
SACADO					05/07/2011	11/07/2011	20,00
Sacado					05/07/2011	08/07/2011	30,00
Sacado					05/07/2011	08/07/2011	78,00
Sacado					05/07/2011	12/07/2011	131,00
Sacado					05/07/2011	11/07/2011	225,00
Sacado					05/07/2011	12/07/2011	599,00

Os registros resultantes da consulta das liquidações e baixas poderão ser apresentados em duas abas:

Aba “Padrão”

O sistema exibirá na Grid da aba "Padrão" todos os títulos que foram liquidados ou baixados que atendam aos critérios de pesquisa preenchidos pelo usuário, exceto aqueles que sejam do Banco Correspondente e não tenham sido registrados.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 150 - Consulta Títulos por Período – Liquidação/Baixa (Aba “Padrão”)

Padrão	Bco Corresp Não Registrado						
Sacado	Sacado	Nosso Número	Seu Número	NN Correspo...	Entrada	Liquid./Baixa	Valor
Sacado					26/05/2011	01/07/2011	70,00
Sacado					26/05/2011	17/06/2011	545,20
Sacado					26/05/2011	17/06/2011	545,20
Sacado					08/06/2011	05/07/2011	69,00
Sacado					08/06/2011	11/07/2011	69,00
Sacado					08/06/2011	05/07/2011	987,65
Sacado					08/06/2011	29/06/2011	987,65
SACADO					05/07/2011	11/07/2011	20,00
Sacado					05/07/2011	08/07/2011	30,00
Sacado					05/07/2011	08/07/2011	78,00
Sacado					05/07/2011	12/07/2011	131,00
Sacado					05/07/2011	11/07/2011	225,00
Sacado					05/07/2011	12/07/2011	599,00

Ao selecionar o título desejado da aba “Padrão” o usuário poderá clicar no botão



para visualizar os dados do título selecionado de acordo com a tela abaixo:


Figura 151 – Consulta Liquidação da Aba “Padrão” (Visualização)

Consulta Liquidação		Imprimir	
Sacado			
Nome Sacado:	<input type="text"/>	CPF/CNPJ:	<input type="text"/>
		Telefone:	<input type="text"/>
Título			
Modalidade:	SIMPLES COM REGISTRO	Valor Nominal:	70,00
N/Número:	<input type="text"/>	Valor Abatimento:	<input type="text"/>
Seu Número:	<input type="text"/>	Valor IOF Seguro:	<input type="text"/>
Data Entrada:	26/05/2011	Valor Tarifa:	<input type="text"/>
Data Vencimento:	11/11/2011	Parcela:	1
Data:	01/07/2011	Conta Corrente:	<input type="text"/>
NN Corresp.:	<input type="text"/>		
Banco Deposit.:	<input type="text"/>		
Dados Prorrogação			
Dt. Movimento Prorrogação:		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Dt. Vencimento Anterior:		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Dt. Vencimento Atual:		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Encargos Atraso			
Taxa Multa:		<input type="text"/>	
Taxa Mora:		<input type="text"/>	

Para obter a impressão dos dados do título consultado, basta que o usuário clique no botão “Imprimir” dessa mesma tela para que o sistema apresente o Relatório do Título com os dados para impressão:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 152 – Relatório do Título: Título da Aba Padrão

 **SICOOB**

Relatório - Título

Cedente:
SACADO

Nome Sacado: Sacado

CPF/CNPJ:

Telefone: (999) -

TÍTULO

Modalidade:

Banco Deposit.:

N/Número:

Valor Nominal: 225,00

Seu Número:

Valor Abatimento:

Data Entrada: 05/07/2011

Valor IOF Seguro:

Data Vencimento: 05/07/2011

Valor Tarifa:

Data Liquidação: 11/07/2011

Parcela: 1

NN Correspond.:

Conta Corrente: 1

DADOS PRORROGAÇÃO

Dt. Movimento Prorrogação:

Dt. Vencimento Anterior:

Dt. Vencimento Atual:

ENCARGOS ATRASO

Taxa Multa:

Taxa Mora:

Gerado em: 04/10/2011 15:31:19

Página 1 de 1

Versão: CED20.0.9

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Aba "Bco. Corresp. Não Registrado"

Os títulos que serão apresentados na aba "Bco Corresp. Não registrado" serão aqueles emitidos pelo cedente e pagos na rede bancária antes da remessa para o Banco Correspondente. Nessas condições, quando forem baixados também serão exibidos nessa aba.

Figura 153 – Consulta Títulos por Período – Liquidação/Baixa (Aba "Bco. Corresp. Não Registrado")



NN Correspondente	Entrada	Liquid./Baixa	Valor	Sacado	Nosso Número	Seu Número
			22,88	Sacado		COOPIMPRI...
			36,77	Sacado		COOPIMPRI...
			122,44	Sacado		COOPIMPRI...
			180,99	Sacado		CEDIMPRIME

Ao selecionar o título desejado da aba "Bco. Corresp. Não Registrado" o usuário deverá

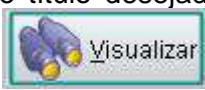
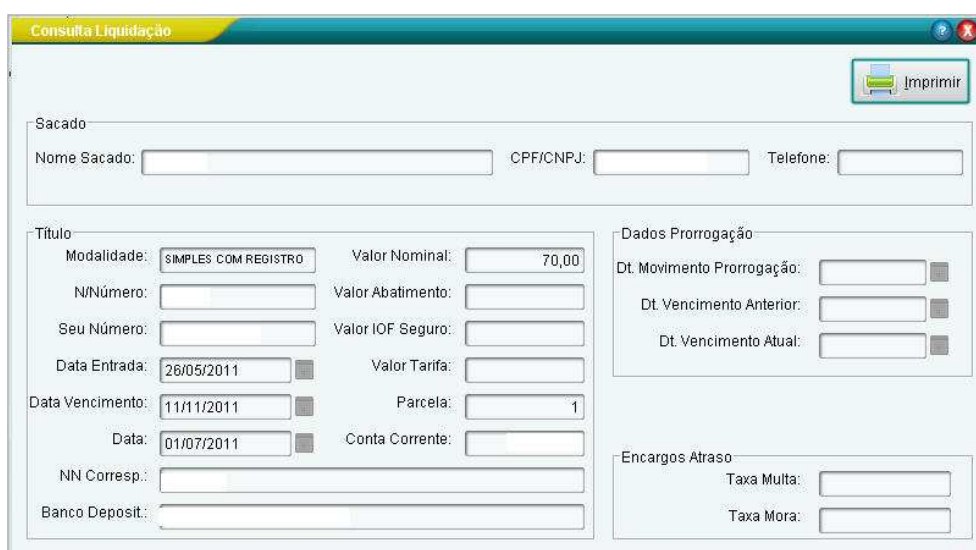
clicar no botão  para ver os dados do título conforme a seguinte tela:

Figura 154 – Consulta Liquidação da Aba "Bco. Corresp. Não Registrado" (Visualização)



Consulta Liquidação

Imprimir

Sacado

Nome Sacado: CPF/CNPJ: Telefone:

Título

Modalidade: Valor Nominal:

NNúmero: Valor Abatimento:

Seu Número: Valor IOF Seguro:

Data Entrada: Valor Tarifa:

Data Vencimento: Parcela:

Data: Conta Corrente:

NN Corresp.:

Banco Deposit.:

Dados Prorrogação

Dt. Movimento Prorrogação:

Dt. Vencimento Anterior:

Dt. Vencimento Atual:

Encargos Atraso


Taxa Multa:

Taxa Mora:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Para obter a impressão dos dados do título consultado, basta que o usuário clique no botão “Imprimir” dessa mesma tela para que o sistema apresente na tela o “Relatório” do Título com os dados prontos para impressão.

Figura 155 – Relatório do Título: Título da Aba Bco Corresp Não Registrado

**Relatório - Título**

Cedente:
SACADO

Nome Sacado: Sacado

CPF/CNPJ:

Telefone:

TÍTULO

Modalidade:

Banco Deposit.: 1 -

N/Número:

Valor Nominal: 122,44

Seu Número: 1

Valor Abatimento:

Data Entrada: 18/07/2011

Valor IOF Seguro:

Data Vencimento: 19/07/2011

Valor Tarifa:

Data: 18/07/2011

Parcela: 1

NN Correspond.:

Conta Corrente:

DADOS PRORROGAÇÃO

Dt. Movimento Prorrogação:

Dt. Vencimento Anterior:

Dt. Vencimento Atual:

ENCARGOS ATRASO

Taxa Multa:

Taxa Mora:

Gerado em: 04/10/2011 15:34:12

Página 1 de 1

Versão: CED20.0.9

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Relatórios dos Resultados da Consulta para o Tipo Liquidação/Baixa

Depois de realizar a consulta desejada, para emitir o relatório **de todos os títulos listados** no resultado da pesquisa por período, o usuário deverá clicar na aba “Padrão” ou na aba “Bco Corresp Não Registrado” e, em seguida, no botão “Imprimir” da tela “Consulta Títulos por Período – Liquidação/Baixa”. Ao clicar neste botão, a seguinte tela será exibida:

Figura 156 – Ordenação Relatório



O sistema exibirá a relação de opções para ordenação do Relatório de Títulos por Período onde as opções do combo serão disponibilizadas conforme o resultado da consulta.

Após a seleção da opção desejada para ordenação, o sistema exibirá **o Relatório de Títulos por Período Consolidado**, como o exemplo a seguir:

Figura 157 – Relatório Títulos por Período: “Liquidação/Baixa” (Aba “Padrão” - Consolidado)



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Clicando na aba “Bco Corresp Não Registrado” e, seguindo todo o fluxo descrito anteriormente, o relatório consolidado também será gerado para impressão contendo a relação dos títulos listados nessa aba:

Figura 158 – Relatório Títulos por Período: “Liquidação/Baixa” (Aba “Bco. Corresp. Não Registrado” - Consolidado)



Relatório - Títulos por Período

Cedente:

Tipo Consulta: Liquidação Após Baixa ou Não Registrado do Dia **Data Inicial:** 10/01/2011 **Data Final:** 20/07/2011 **Banco Depositário:** (Não Informado)

Conta Corrente: (Não Informado) **CPF/CNPJ Sacado:** (Não Informado) **NN Correspondente:** (Não Informado)

NN Corresp.	Data Pagamento	Data Liberação	Data Venc.	Valor Cobrado	Valor Nominal	Sacado	Num Título	Modalidade	Situação
	18/07/2011	18/07/2011	19/07/2011	180,99	180,99	Sacado	5025		ENTRADA NORMAL
	18/07/2011	18/07/2011	19/07/2011	22,88	22,88	Sacado	5032		ENTRADA NORMAL
	18/07/2011	18/07/2011	19/07/2011	36,77	36,77	Sacado	5040		ENTRADA NORMAL
	18/07/2011	18/07/2011	19/07/2011	122,44	122,44	Sacado	5057		ENTRADA NORMAL

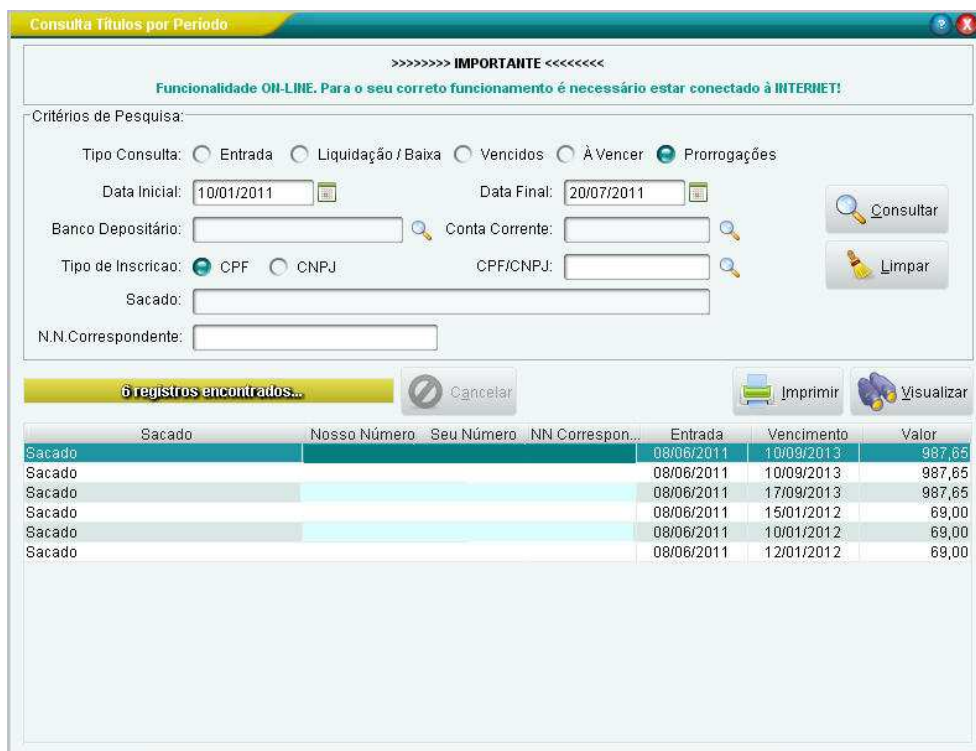
Ordenado por: NN Correspondente
Versão: CED2.0.0.9
Página 1 de 1

Tipo Consulta – Prorrogação

Se o “Tipo Consulta” selecionado na tela “Consulta Títulos por Período” for “Prorrogações”, após o preenchimento dos demais campos necessários para pesquisa, o sistema carregará os registros encontrados como mostra a tela abaixo::

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 159 – Consulta Títulos por Período - Prorrogação



Consulta Títulos por Período

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

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

Critérios de Pesquisa:

Tipo Consulta: ☐ Entrada ☐ Liquidação / Baixa ☐ Vencidos ☐ À Vencer ☒ Prorrogações

Data Inicial: 10/01/2011 Data Final: 20/07/2011

Banco Depositário: Conta Corrente:

Tipo de Inscrição: ☒ CPF ☐ CNPJ CPF/CNPJ:

Sacado:

N.N. Correspondente:

6 registros encontrados...

Cancelar

Imprimir Visualizar

Sacado	Nosso Número	Seu Número	NN Correspon...	Entrada	Vencimento	Valor
Sacado				08/06/2011	10/09/2013	987,65
Sacado				08/06/2011	10/09/2013	987,65
Sacado				08/06/2011	17/09/2013	987,65
Sacado				08/06/2011	15/01/2012	69,00
Sacado				08/06/2011	10/01/2012	69,00
Sacado				08/06/2011	12/01/2012	69,00

Para emitir **o relatório de todos os títulos listados no resultado da pesquisa por período**, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” da tela “Consulta Títulos por Período”. Ao clicar neste botão, a seguinte tela será exibida:

Figura 160 – Ordenação Relatório



Ordenação Relatório

Ordenar por:

OK

O sistema exibirá a relação de opções para ordenação do Relatório de Títulos por Período, conforme o resultado da consulta.

Após a seleção da opção desejada para ordenação, o sistema exibirá o Relatório de Títulos por Período de acordo com o tipo de consulta e demais critérios selecionados, como exemplos a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 161 – Relatório Títulos por Período: “Prorrogações”



SICOOB *Relatório - Títulos por Período*

Cedente:
 Tipo Consulta: Prorrogações Data Inicial: 01/01/2011 Data Final: 31/12/2011 Banco Depositário: (Não Informado)
 Conta Corrente: (Não Informado) CPF/CNPJ Sacado: (Não Informado) NN Correspondente: (Não Informado)

Sacado	Nosso Número	Seu Número	NN Correspondente	Entrada	Vencimento	Valor
Sacado			2012	08/06/2011	10/09/2013	987,65
Sacado			2076	08/06/2011	10/09/2013	987,65
Sacado			2083	08/06/2011	17/09/2013	987,65
Sacado			13920620000009694	08/06/2011	15/01/2012	69,00
Sacado			13920620000009695	08/06/2011	10/01/2012	69,00
Sacado			13920620000009696	08/06/2011	12/01/2012	69,00

Total de Registros: 6
 Total de Valores: 3.169,95

Ordenado por: Sacado
 Gerado em: 30/09/2011 16:52:37
 Versão: CED2.0.9
 Página 1 de 1

O usuário também poderá selecionar o título desejado na tela “Consulta Títulos por Período


Prorrogação” e clicar no botão  para visualizar os dados do título na seguinte tela:

Figura 162 – Consulta Prorrogações (Visualização)



Consulta Prorrogações

Outras Prorrogações Imprimir

Sacado

Nome Sacado: SACADO CPF/CNPJ: Telefone: (999) -

Título

Modalidade: Valor Nominal: 69,00
 NNúmero: Valor Abatimento:
 Seu Número: COOPEMITE Valor IOF Seguro:
 Data Entrada: 08/06/2011 Valor Tarifa:
 Data Vencimento: 12/01/2012 Parcela: 1
 Data: Conta Corrente:
 NN Corresp.:
 Banco Deposit.:

Dados Prorrogação

Dt. Movimento Prorrogação: 04/07/2011
 Dt. Vencimento Anterior: 07/01/2012
 Dt. Vencimento Atual: 12/01/2012

Encargos Atraso

Taxa Multa:
 Taxa Mora:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Caso o usuário deseje visualizar outras prorrogações do Título, deverá clicar no botão “Outras Prorrogações”.


Figura 163 – Visualização de Todas as Prorrogações (Botão “Outros Prorrogações”)



Para obter a impressão dos dados do título consultado (Sacado, Título, Dados Prorrogação e Encargos Atraso), o usuário deverá utilizar o botão “Imprimir” da tela “Consulta Prorrogações (Visualização)” que, ao ser clicado, apresentará o relatório a seguir:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 164 – Relatório – Título Prorrogado (Botão “Imprimir”)

 **SICOOB**

Relatório - Título

Cedente:

SACADO

Nome Sacado: Sacado

CPF/CNPJ:

Telefone: (999) -

TÍTULO

Modalidade:

Banco Deposit:

N/Número:

Valor Nominal: 69,00

Seu Número:

Valor Abatimento:

Data Entrada: 08/06/2011

Valor IOF Seguro:

Data Vencimento: 12/01/2012

Valor Tarifa:

Data:

Parcela: 1

NN Correspond:

Conta Corrente:

DADOS PRORROGAÇÃO

Dt. Movimento Prorrogação: 04/07/2011

Dt. Vencimento Anterior: 07/01/2012

Dt. Vencimento Atual: 12/01/2012

ENCARGOS ATRASO

Taxa Multa:

Taxa Mora:

Gerado em: 30/09/2011 16:24:25

Página 1 de 1

Versão: CED2.0.0.9

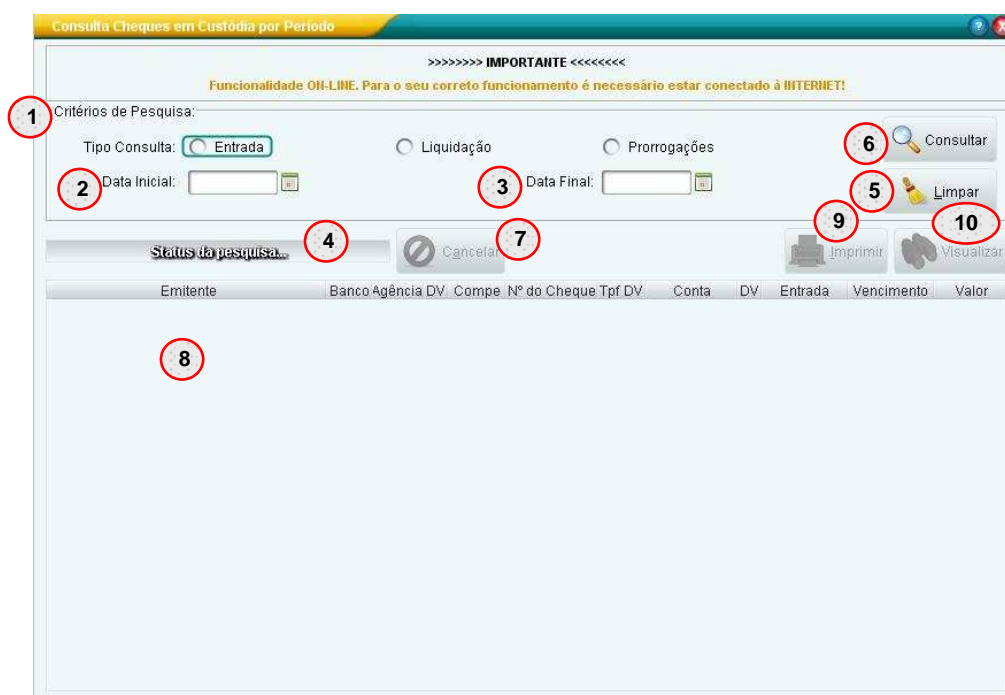
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

3.4.2 - Cheques em Custódia

A funcionalidade “Consulta de Cheques por Período” permitirá ao usuário a visualização e impressão dos cheques custodiados pela Cooperativa.

No **Módulo Cedente** o usuário poderá acessar a funcionalidade no seguinte caminho: Consulta → Por Período → Cheques em Custódia. Ao acessar o caminho indicado o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a visualização ou a impressão dos cheques em custódia:

Figura 165 – Consulta Cheques em Custódia por Período



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o tipo de consulta que deseja realizar: Entrada, Liquidação, ou Prorrogações.
	Usuário	2	O usuário deverá selecionar a data inicial do período a ser consultado para realizar a pesquisa.
	Usuário	3	O usuário deverá selecionar a data final do período a ser consultado para realizar a pesquisa.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Sistema	4	O sistema exibirá o andamento do processo da pesquisa.
	Usuário	5	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe os campos informados para pesquisa.
	Usuário	6	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	7	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa que está em andamento.
	Sistema	8	O sistema exibirá a relação de cheques, segundo a pesquisa realizada pelo usuário.
	Usuário	9	O usuário poderá clicar no botão “Imprimir” para que o sistema exiba o Relatório de Cheques.
	Usuário	10	O usuário poderá clicar no botão “Visualizar” para consultar os dados do cheque selecionado.

Selecionar Tipo Consulta

No campo “Tipo Consulta”, o usuário deverá selecionar uma das opções disponíveis para realização da pesquisa quais sejam: “Entrada”, “Liquidação”, ou “Prorrogações”. Para todos os tipos disponíveis, os campos “Data Inicial” e “Data Final” deverão ser preenchidos pelo usuário.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Selecionar Data Inicial e Final

No campo “Data Inicial” e “Data Final” da figura “Consulta Cheques em Custódia por Período”, o usuário deverá obrigatoriamente informar a data inicial e final para a realização da pesquisa desejada.

O período de datas a ser informado tem significado diferente de acordo com o “Tipo Consulta” selecionado, conforme discriminado a seguir:

- Entrada: Se refere à data de inclusão do cheque custodiado;
- Liquidação: Se refere à data de liquidação do cheque custodiado;
- Prorrogações: Se refere à data em que o cheque custodiado foi prorrogado.

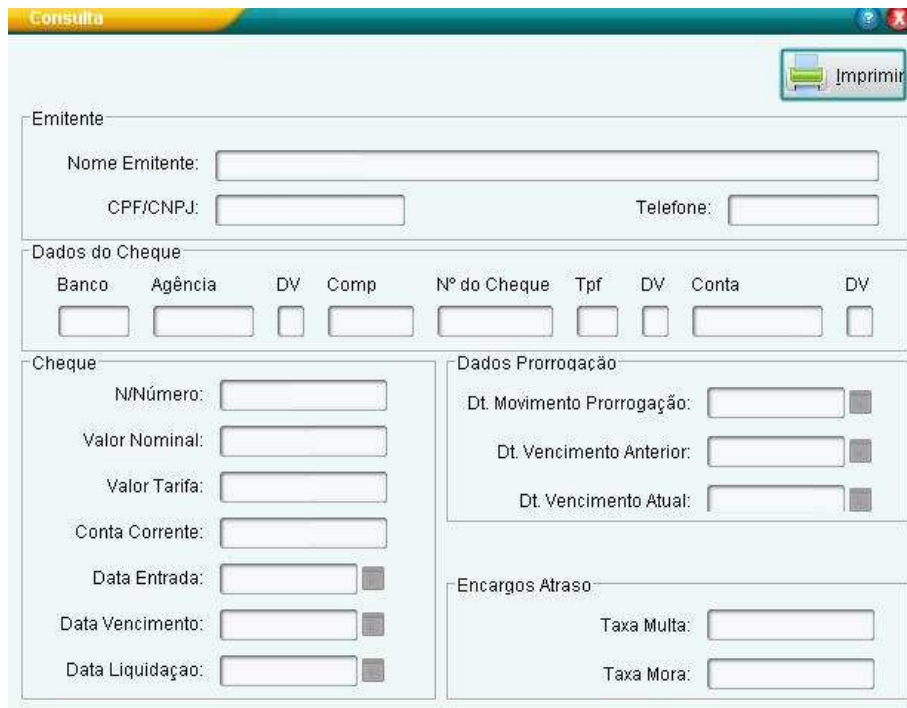
→ VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO DA CONSULTA DE CHEQUES EM CUSTÓDIA POR PERÍODO

O usuário poderá visualizar ou imprimir o resultado da consulta de cheques em custódia por período, após a conclusão da pesquisa.

Para isso, basta selecionar o cheque desejado e clicar no botão “Visualizar”, onde a seguinte figura será exibida:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 166 – Consulta “Entrada/Liquidação/Prorrogações”



Consulta

Imprimir

Emitente

Nome Emitente:

CPF/CNPJ: Telefone:

Dados do Cheque

Banco	Agência	DV	Comp	Nº do Cheque	Tp	DV	Conta	DV
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cheque

Nº Número:

Valor Nominal:

Valor Tarifa:

Conta Corrente:

Data Entrada:

Data Vencimento:

Data Liquidação:

Dados Prorrogação

Dt. Movimento Prorrogação:

Dt. Vencimento Anterior:

Dt. Vencimento Atual:

Encargos Atraso

Taxa Multa:

Taxa Mora:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Tipo Consulta


Baseado na figura “Consulta” anteriormente citada:

- Caso o “Tipo Consulta” selecionado na figura “Consulta Cheques em Custódia por Período” for “Entrada”, ao clicar no botão “Visualizar” aparecerá a tela de “Consulta Entrada”.
- Quando o “Tipo Consulta” selecionado na figura “Consulta Cheques em Custódia por Período” for “Liquidação”, ao clicar no botão “Visualizar” aparecerá a tela de “Consulta Liquidação”.
- Quando o “Tipo Consulta” selecionado na figura “Consulta Cheques em Custódia por Período” for “Prorrogações”, ao clicar no botão “Visualizar” aparecerá a tela de “Consulta Prorrogações”.

Para obter a impressão dos dados do cheque, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” na figura “Consulta”, onde será apresentado o seguinte relatório ilustrado pela figura abaixo, apresentando as mesmas características citadas acima:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 167 – Relatório Cheque (Botão “Visualizar”)

**Relatório - Cheque**

EMITENTE

Nome Emitente:

CPF /CNPJ:

Telefone:

DADOS DO CHEQUE

Banco

Agência

DV

Comp

Nº do Cheque

Tpf

DV

Conta

DV

CHEQUE

Valor Nominal:

Nº Número:

Valor Tarifa:

Conta Corrente:

Data Entrada:

Data Vencimento:

Data Liquidação:

DADOS PRORROGAÇÃO

Dt. Movimento Prorrogação:

Dt. Vencimento Anterior:

Dt. Vencimento Atual:

ENCARGOS ATRASO

Taxa Multa:

Taxa Mora:

Gerado em: 11/06/2010 14:08:45

Página 1 de 1

Versão: CED 1.7.7.9

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Para emitir o relatório de todos os cheques listados no resultado da pesquisa por período, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” da figura “Consultas Cheques em Custódia por Período” após realizar a consulta desejada. Ao clicar neste botão, a seguinte figura será exibida:

Figura 168 – Ordenação Relatório



Na figura acima, o sistema exibirá a relação de opções para ordenação do Relatório de Títulos por Período.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Após a seleção da opção desejada para a ordenação, o sistema exibirá o Relatório de Cheques por Período de acordo com o tipo de consulta e demais critérios selecionados, como exemplos a seguir:

Figura 169 – Relatório Cheques por Período: “Entrada”



SICOOB *Relatório - Cheques por Período*

Tipo Consulta: Entrada Data Inicial: Data Final:

Emitente	N° Título	Banco	Agência	DV	Compe	N° do Cheque	Tpf	DV	Conta	DV	Entrada	Vencimento	Valor-Tarifa	Valor

Total de Registros:
Total de Valores:

Ordenado por: Emitente
Gerado em: 11/08/2010 14:11:49
Versão: CEDI 7.7.9
Página 1 de 1

Figura 170 – Relatório Cheques por Período: “Liquidação”



SICOOB *Relatório - Cheques por Período*

Tipo Consulta: Liquidação Data Inicial: Data Final:

BAIXA - PEDIDO CEDENTE

Emitente	N° Título	Banco	Agência	DV	Compe	N° do Cheque	Tpf	DV	Conta	DV	Liquidação	Entrada	Vencimento	Valor

Total de Valores do grupo:
Total de Registros do grupo:
Total de Registros:
Total de Valores:

Ordenado por: Emitente
Gerado em: 11/08/2010 14:09:05
Versão: CEDI 7.7.9
Página 1 de 1

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 171 – Relatório Cheques por Período: “Prorrogação”



3.5 - TÍTULOS PROTESTADOS

Essa funcionalidade tem por objetivo, orientar o usuário quanto à emissão de relatórios inerentes ao gerenciamento de protesto de títulos do Banco Correspondente, disponibilizados no módulo Cedente.

Por meio desta funcionalidade o usuário poderá consultar e/ou imprimir relatórios contendo os dados dos títulos com ordem de protesto, protestados ou sustados, conforme critérios de pesquisa selecionados.

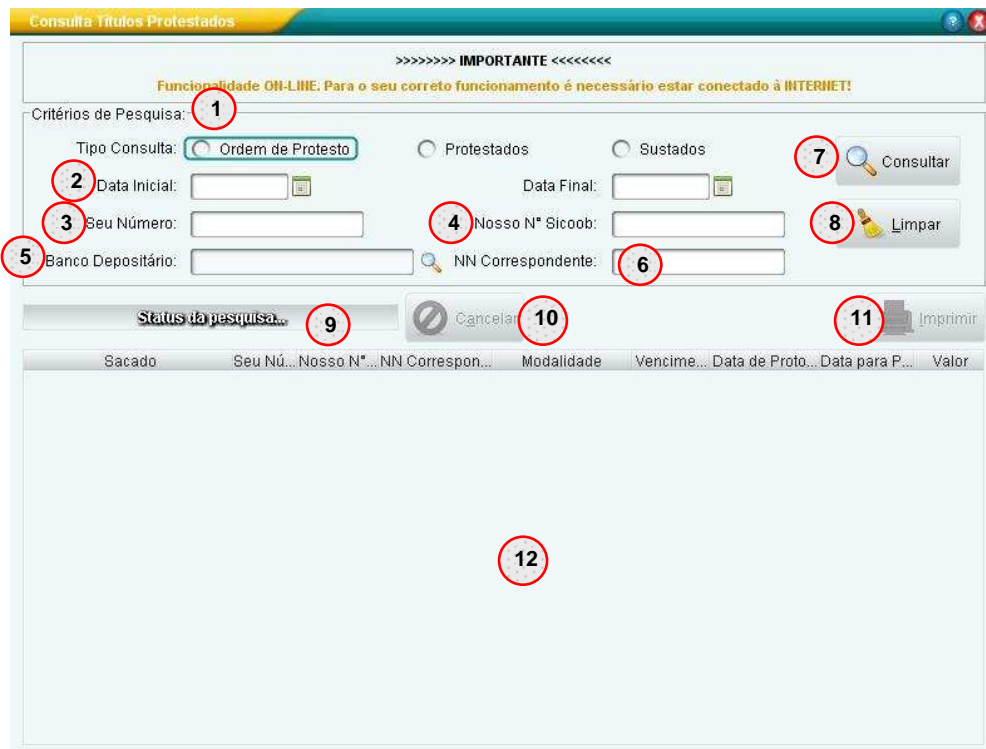
Para acessar a funcionalidade **Títulos Protestados**, o usuário deverá seguir o caminho abaixo no Módulo Cedente:

Consulta → Títulos Protestados

Ao clicar na opção **Títulos Protestados**, o sistema exibirá a tela “Consulta Títulos Protestados”, conforme demonstrado na figura abaixo:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 172 – Consulta Títulos Protestados



Consulta Títulos Protestados

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

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

Critérios de Pesquisa: 1

Tipo Consulta: ☒ Ordem de Protesto ☐ Protestados ☐ Sustados 7

2 Data Inicial: Data Final:

3 Seu Número: 4 Nosso N° Sicoob: 8

5 Banco Depositário: NN Correspondente: 6

9 Status da pesquisa... 10 Cancelar 11 Imprimir

Sacado	Seu Nú...	Nosso N°...	NN Correspon...	Modalidade	Vencime...	Data de Proto...	Data para P...	Valor
12								

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o tipo de consulta desejado dentre as opções: "Ordem de Protesto", "Protestados" ou "Sustados". (ver abaixo)
	Usuário	2	Ao informar a data inicial e final para consulta, o sistema listará no relatório os títulos cujo movimento de protesto ou sustação tenha ocorrido no período preenchido no filtro pelo usuário. Se a opção para emissão do relatório for "Ordem de Protesto" esse campo ficará desabilitado. Esse campo é de preenchimento obrigatório para as opções "Protestados" e "Sustados".
	Usuário	3	Ao utilizar esse campo como critério de consulta, o sistema listará no relatório o título que possua o "Seu Número" informado no filtro pelo usuário.
	Usuário	4	Ao utilizar esse campo como critério de consulta, o sistema listará no relatório o título que possua o "Nosso Nº Sicoob" informado no filtro pelo usuário.
	Usuário	5	Ao utilizar esse campo como critério de consulta, o sistema listará no relatório os títulos pertencentes ao "Banco Depositário" selecionados no filtro pelo usuário, obedecendo também aos demais critérios de pesquisa preenchidos. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
	Usuário	6	Ao utilizar esse campo como critério de consulta, o sistema listará no relatório o título que possua o "NN Correspondente" informado no filtro pelo usuário.
	Usuário	7	Ao clicar no botão "Consultar" após preencher as informações obrigatórias e/ou opcionais, o sistema realizará a consulta e retornará as informações de acordo com os critérios definidos.
	Usuário	8	Caso haja necessidade, o usuário poderá clicar no botão "Limpar" para que sejam apagados os critérios de pesquisa preenchidos.
	Sistema	9	No campo "Status da Pesquisa", o sistema informará quantos registros foram encontrados segundo os critérios preenchidos pelo usuário.
	Usuário	10	O usuário poderá clicar no botão "Cancelar" para que o sistema cancele a pesquisa que está em andamento.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	11	Ao clicar no botão “Imprimir” o sistema exibirá uma tela para seleção da opção de ordenamento das informações (ver tela “Ordenação Relatório”) e depois de selecionada e confirmada exibirá o relatório para impressão.
	Sistema	12	O sistema exibirá informações sobre os critérios pesquisados para que possam ser impressos.

Ao escolher a opção do tipo de consulta, o usuário deverá atentar-se para as seguintes regras:

- O campo “Período: Data Inicial/Data Final” não será considerado como critério de pesquisa para o relatório “COB -114 Títulos com Ordem de Protesto” por se tratar de um relatório gerencial dinâmico, que demonstra a partir da data atual de movimento o posicionamento dos títulos vencidos em relação à previsão de entrada em cartório para protesto;
- Como resultado da consulta, o período informado equivalerá à data de processamento do movimento pesquisado, ou seja, para os “Protestados” corresponderá à data da baixa por motivo de protesto e para os “Sustados”, à data do pagamento das tarifas cartorárias de sustação.

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão “Consultar” e em seguida selecionar a forma de ordenação do relatório por meio da seguinte tela, que pode variar conforme o “Tipo Consulta” selecionado:

Figura 173 – Ordenação Relatório



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Ordem de Protesto:

- Ao marcar a opção de tipo consulta “Ordem de Protesto”, o sistema listará na *grid* os títulos vencidos, que possuam ordem de protesto cadastrada (manualmente ou automaticamente) na data atual da consulta e que atenda aos demais critérios de pesquisa preenchidos;
- O relatório “COB -114 Títulos com Ordem de Protesto” contempla todos os títulos vencidos, que tenham quantidade de dias de protesto maior que zero, apontados em cartório ou não, bem como os que tiveram entrada em cartório por solicitação manual;
- Demonstra a previsão de entrada em cartório dos títulos vencidos com dias de protesto cadastrados na coluna “Data para Protesto” e registra na coluna “Data de Protocolo” a data do efetivo apontamento em cartório.

Se o tipo de consulta escolhido for “Ordem de Protesto”, será emitido o “Relatório - Títulos com Ordem de Protesto”, como mostra a figura a seguir:

Figura 174 – Títulos com Ordem de Protesto



SICOOB *Relatório - Títulos com Ordem de Protesto*

Banco Depositário:		Data Movimento:		Data Inicial:		Data Final:		
Nosso N° Sicoob	Seu Número	Data p/ Protesto	Data de Protocolo	Vencimento	Modalidade	INN Corresp.	Sacado	Valor

Ordenado por: Sacado
Gerado em: 09/09/2010 15:35:30
Versão: CEDI 7.7.9
Página de:

Observação: Na ocorrência de protesto, sustação, baixa ou liquidação, o título registrado não será mais listado no relatório.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Títulos Protestados

- Ao marcar a opção de tipo consulta “Protestados”, o sistema listará na *grid* os títulos que foram protestados no período solicitado e que atenda aos demais critérios de pesquisa preenchidos;
- O relatório demonstra todos os títulos que tenham sido baixados por motivo de protesto no período solicitado;
- Demonstra na coluna “Custas” o somatório das tarifas cartorárias de protestos debitadas do cliente no período consultado.

Se o tipo de consulta escolhido for “Protestados”, será emitido o “Relatório – Títulos Protestados”, como mostra a figura a seguir:

Figura 175 – Títulos Protestados



SICOOB *Relatório - Títulos Protestados*

Banco Depositário: Data Movimento: Data Inicial: Data Final:

Hosso Nº Sicoob	Seu Número	Data do Protesto	Vencimento	Modalidade	III Corresp.	Sacado	Valor	Custas

Total de Registros:
Total dos Títulos:
Total das Custas Cartoriais:

Ordenado por: Sacado
Gerado em: 09/08/2010 15:38:47
Versão: CED1.7.7.9
Página 1 de 1

Observação: Uma vez sustado o protesto, o título registrado não será mais exibido neste relatório no período em que ocorrer a sustação, desde que a data da mesma não coincida com a data do período do protesto.


Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Títulos Sustados

- Ao marcar a opção de tipo consulta “Sustados”, o sistema listará na *grid* os títulos que tiveram o seu protesto sustado no período solicitado e que atenda aos demais critérios de pesquisa preenchidos;
- O relatório demonstra todos os títulos sustados que tenham o pagamento das custas de sustação efetivado;
- Demonstra na coluna “Custas” o somatório das tarifas cartorárias de sustação de protesto debitadas do cliente no período consultado.

Se o tipo de relatório escolhido for “Sustados”, será emitido o “Relatório – Títulos Sustados”, como mostra a figura a seguir:

Figura 176 – Títulos Sustados



Relatório - Títulos Sustados

Banco Depositário:

Data Movimento:

Data Inicial:

Data Final:

Mosso N° Sicoob	Seu Número	Data da Sustação	Vencimento	Modalidade	NN Corresp.	Sacado	Valor	Custas

Total de Registros:

Total dos Títulos:

Total das Custas Cartoriais:

Ordenado por: Sacado

Gerado em: 09/09/2010 15:37:59

Versão: CEDI 7.7.9

Página 1 de 1

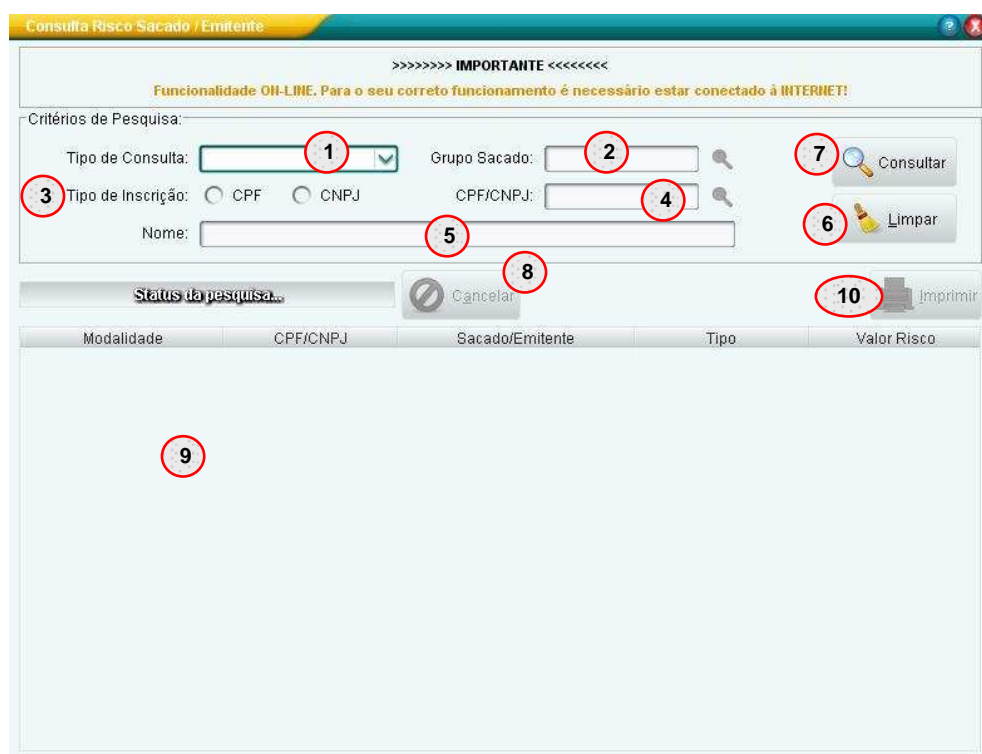
Observação: Uma vez baixado ou liquidado, o título registrado não aparecerá mais neste relatório no período em que ocorrer a baixa ou a liquidação, desde que a data destes movimentos não coincida com a data do período da sustação.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

3.6 - RISCO SACADO/EMITENTE

Ao clicar no submenu “Risco Sacado/ Emitente”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitida a consulta do risco do emitente ou do sacado.

Figura 177 – Consulta Risco Sacado/Emitente



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o tipo de consulta que deseja realizar: Sacado ou Emitente.
	Usuário	2	O usuário poderá informar o Grupo Sacado para realizar a consulta ou selecioná-lo. Esse campo será habilitado quando a opção “Sacado” estiver selecionada no campo “Tipo de Consulta”
	Usuário	3	O usuário poderá selecionar o tipo de inscrição para realizar a consulta: CPF ou CNPJ.
	Usuário	4	O usuário poderá informar o CPF/CNPJ para realizar a consulta. Esse campo será habilitado quando uma das opções do campo “Tipo de Inscrição” estiver selecionada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	5	O usuário poderá selecionar o nome do Emitente ou Sacado para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	6	O usuário poderá clicar no botão “Limpar” para que o sistema limpe a seleção dos campos de critérios para pesquisa.
	Usuário	7	O usuário deverá clicar no botão “Consultar” para realizar a pesquisa desejada.
	Usuário	8	O usuário poderá clicar no botão “Cancelar” para que o sistema cancele a pesquisa que está em andamento.
	Sistema	9	O sistema exibirá a relação de Sacado/ Emitente, segundo a seleção de critérios realizada pelo usuário.
	Usuário	10	O usuário poderá clicar no botão “Imprimir” para que o sistema exiba o Relatório de Sacado/ Emitente.

→ GRUPO SACADO

Para realizar consulta por Grupo Sacado, o usuário poderá selecioná-lo clicando no botão



do campo “Grupo Sacado”, onde a seguinte figura será apresentada:

Figura 178 – Consulta Grupo Sacado

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



Na figura acima, o sistema exibirá a relação de Grupos Sacados para seleção.

Após a seleção do Grupo Sacado desejado, o usuário deverá clicar no botão OK, para que o sistema retorne à figura inicial preenchendo o campo “Grupo Sacado”.

→ NOME

Tipo de Consulta: Sacado

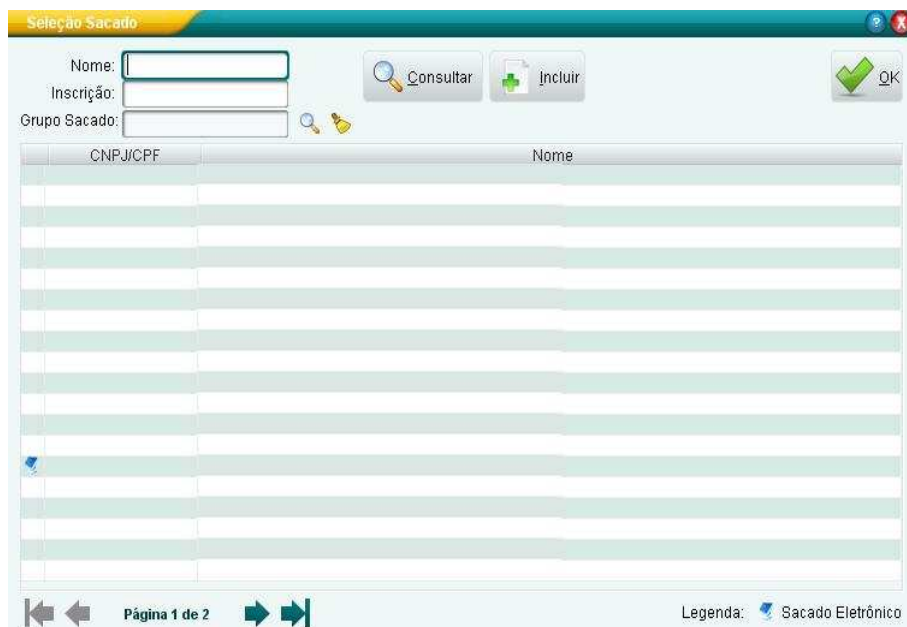
Para realizar consulta por nome do Sacado, o usuário deverá selecioná-lo clicando no botão



do campo “Nome Sacado”, onde a seguinte figura será apresentada:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 179 – Seleção Sacado




Na figura acima, o usuário poderá utilizar os seguintes campos como filtro para pesquisa de Sacado:

- “Nome”;
- “Inscrição”;
- Grupo Sacado.

Após a utilização desse(s) campo(s) como filtro, o usuário deverá clicar no botão “Consultar”.

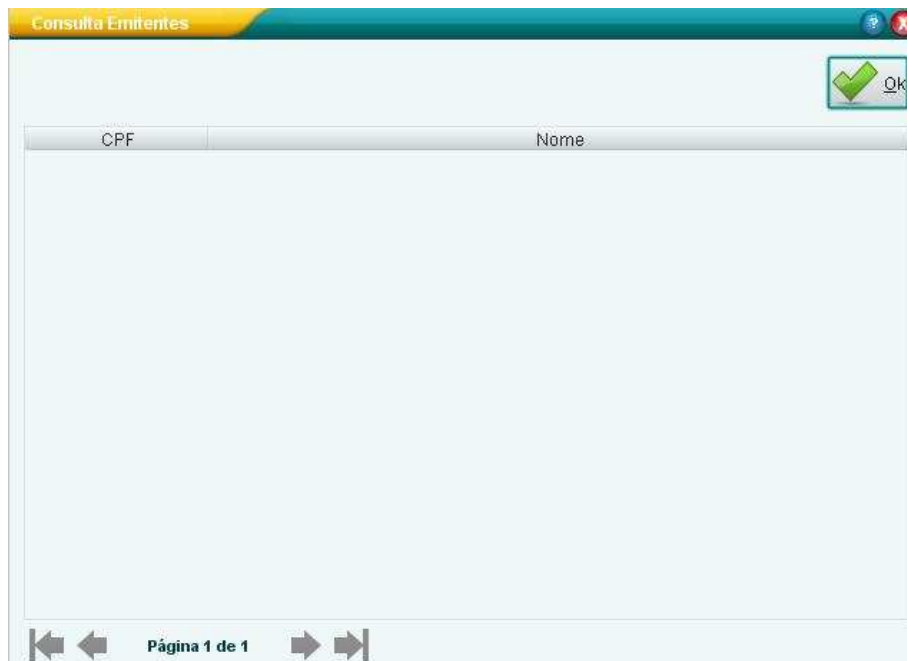
Logo em seguida, deverá selecionar o Sacado desejado e clicar no botão OK. Ao clicar neste botão, o sistema retornará à figura inicial preenchendo os campos “CPF/CNPJ” e “Nome Sacado”.

Tipo de Consulta: Emitente

Para realizar consulta por nome do Emitente, o usuário deverá selecioná-lo clicando no botão  do campo “Nome Emitente”, onde a seguinte figura será apresentada:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 180 – Consulta Emitentes



Na figura acima, o usuário deverá selecionar o Emitente desejado e clicar no botão OK. Ao clicar neste botão, o sistema retornará à figura inicial preenchendo os campos “CPF/CNPJ” e “Nome Emitente”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

4 - EMPRESA

Ao clicar no menu “Empresa”, o sistema exibirá a seguinte opção de submenu “Informações”.

4.1 - INFORMAÇÕES

Ao clicar no submenu “Informações”, o sistema exibirá ao usuário a tela de Informações Cadastrais da Empresa, não sendo possível a alteração destes dados, somente a visualização.

As informações serão divididas em 04 (quatro) abas: Cedente, Cooperativa, Conta Corrente e Parâmetros.

Figura 181 – Informações Cadastrais



Informações Cadastrais

Cedente Cooperativa Conta Corrente Parâmetros

Código:
Nome:
CPF/CNPJ:

Informações Adicionais:

Endereço: Número:
Compl.: Bairro: UF:
Cidade: CEP:
Telefone:
DDD: Telefone: Ramal:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

5 - APOIO

Ao clicar no menu “Apoio”, o sistema exibirá as seguintes opções de submenus:

- Perfil de Acesso;
- Usuário;
- Grupo Sacado;
- Mensagem;
- Instrução;
- Departamento;
- Parâmetro.

5.1 - PERFIL DE ACESSO

Ao clicar no submenu “Perfil de Acesso”, o sistema apresentará a tela “Seleção de Perfil”, onde o usuário poderá visualizar os cadastrados que posteriormente serão vinculados aos usuários que utilizarão o sistema, conforme a figura seguinte:

Figura 182 – Seleção Perfil



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema apresentará os registros cadastrados.
	Usuário	2	O usuário poderá solicitar a inclusão de um novo perfil ao clicar no botão "Incluir"..
	Usuário	3	O usuário poderá solicitar a alteração do cadastro de perfil selecionado ao clicar no botão "Alterar".
	Usuário	4	O usuário poderá solicitar a exclusão do cadastro de perfil selecionado ao clicar no botão "Excluir".

APOIO INCLUIR

Ao clicar no botão "Incluir" da figura "Seleção Perfil", o sistema apresentará a figura abaixo que contém 02 abas: Perfil e Configuração, onde será possível a inclusão do perfil.

A) Aba Perfil

Figura 183 – Manutenção Perfil – Incluir – Aba Perfil



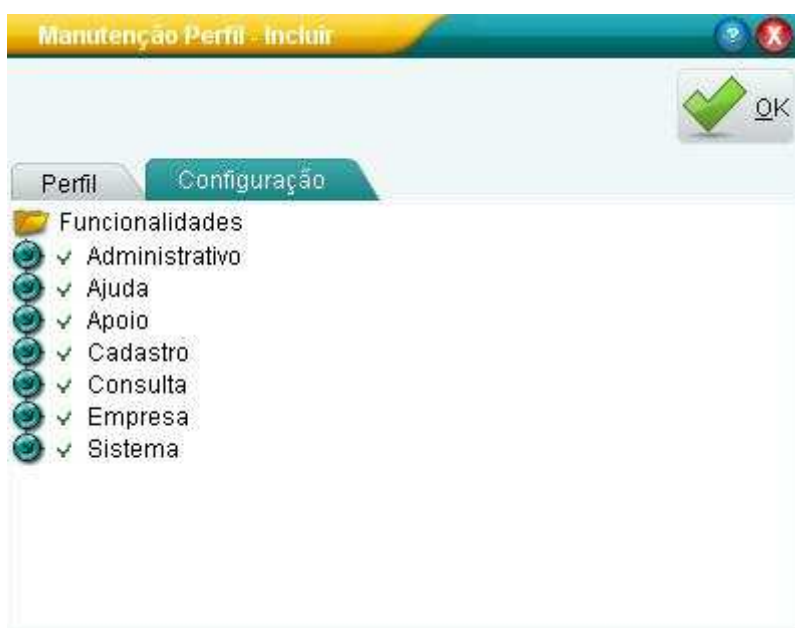
Na aba "Perfil", o usuário deverá informar o nome do Perfil e o resumo das permissões concedidas. Ainda poderá configurar as permissões do perfil no Módulo Cedente através da

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

aba “Configuração”, conforme descrito abaixo. E para confirmar o cadastro do perfil, o usuário deverá clicar no botão OK.

B) Aba Configuração

Figura 184 – Manutenção Perfil – Incluir – Aba Configuração



Na aba “Configuração”, o usuário deverá selecionar as funcionalidades dos menus e submenus que o perfil terá acesso, que são: Administrativo, Ajuda, Apoio, Cadastro, Consulta, Empresa e Sistema.

Logo após a seleção das funcionalidades, o usuário deverá clicar no botão OK para finalizar o cadastro de perfil.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

APOIO ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção Perfil”, o sistema apresentará a figura abaixo que contém 02 abas: Perfil e Configuração, onde será possível a alteração do cadastro de perfil selecionado.

A) Aba Perfil

Figura 185 – Manutenção Perfil – Alterar – Aba Perfil



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Manutenção Perfil - Alterar". No canto superior direito, há ícones de ajuda (seta azul) e fechar (X vermelho), além de um botão com um checkmark verde e o texto "OK". Abaixo do título, há duas abas: "Perfil" (selecionada) e "Configuração". Na aba "Perfil", há três campos de entrada: "Código:" com o valor "1", "Nome:" com um campo vazio, e "Descrição:" com um campo de texto maior e vazio.

Na aba “Perfil”, o usuário poderá alterar os seguintes dados do cadastro de perfil selecionado: Nome e Descrição. Ainda nessa aba, o sistema exibirá o código do cadastro do perfil.

O usuário também poderá alterar a configuração das permissões do perfil no Módulo Cedente através da aba “Configuração”, conforme descrito abaixo. Depois de concluir a alteração do cadastro, o usuário deverá clicar no botão OK para confirmá-la.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

B) Aba Configuração

Figura 186 – Manutenção Perfil – Alterar – Aba Configuração

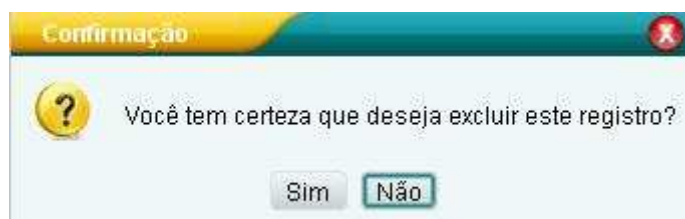


Na aba “Configuração”, o usuário poderá alterar a seleção das funcionalidades dos menus e submenus que o perfil terá acesso, que são: Administrativo, Ajuda, Apoio, Cadastro, Consulta, Empresa e Sistema.

Logo após a seleção das funcionalidades, o usuário deverá clicar no botão OK para finalizar a alteração do cadastro de perfil.

APOIO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção Perfil”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do cadastro de perfil selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

5.2 - USUÁRIO

Ao clicar no submenu “Usuário”, o sistema exibirá os seguintes itens:

- Manutenção;
- Troca de Senha.

5.2.1 - Manutenção

Ao clicar no item “Manutenção”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde o usuário poderá cadastrar novos usuários que terão acesso ao Sistema Cedente:

Figura 187 – Seleção Usuário



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema apresentará os usuários cadastrados.
	Usuário	2	O usuário poderá solicitar a inclusão de usuário ao clicar no botão “Incluir”.
	Usuário	3	O usuário poderá solicitar a alteração do cadastro de usuário selecionado ao clicar no botão “Alterar”.
	Usuário	4	O usuário poderá solicitar a exclusão do cadastro de usuário selecionado ao clicar no botão “Excluir”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

MANUTENÇÃO INCLUIR

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Seleção Usuário”, o sistema apresentará a figura abaixo que contém 02 abas: Dados Cadastrais e Perfil de Acesso, onde será possível a inclusão do usuário.

A) Aba Dados Cadastrais

Figura 188 – Manutenção Usuário – Incluir – Aba Dados Cadastrais



A interface de usuário para a manutenção de usuários, especificamente a aba 'Dados Cadastrais'. O título da janela é 'Manutenção Usuário - Incluir'. No topo direito, há um botão com um ícone de checkmark verde e o texto 'OK'. Abaixo do título, há duas abas: 'Dados Cadastrais' (ativa) e 'Perfil de Acesso'. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome:
- CPF:
- Departamento: (com uma seta verde no canto inferior direito, indicando uma lista suspensa)
- Login:
- Senha:
- Confirmar Senha:

Na aba “Dados Cadastrais”, o usuário deverá informar os dados cadastrais do novo usuário que será cadastrado: Nome, CPF, Departamento, *Login*, Senha e Confirmar Senha. Logo em seguida, deverá informar o perfil de acesso do usuário a ser cadastrado, conforme descrito abaixo.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

B) Aba Perfil de Acesso

Figura 189 – Manutenção Usuário – Incluir – Aba Perfil de Acesso



Na aba “Perfil de Acesso”, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”, onde os perfis de acesso serão exibidos para seleção, conforme mostra a figura abaixo:

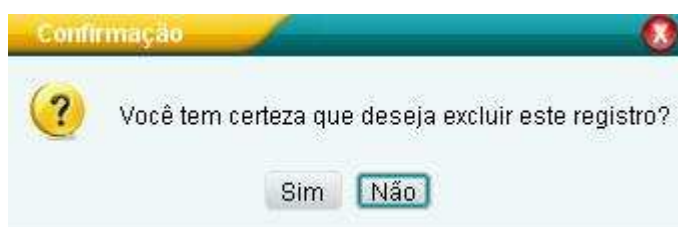
Figura 190 – Adicionar Perfil de Acesso



Após selecionar o perfil de acesso desejado, o usuário deverá clicar no botão OK para confirmar a inclusão do mesmo. Logo em seguida, o sistema retornará à figura “Manutenção Usuário – Incluir – Aba Perfil de Acesso”, onde o usuário deverá clicar no botão OK para confirmar o cadastro do novo usuário.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Caso o usuário deseje excluir o perfil de acesso já incluído, deverá clicar no botão “Excluir” da figura “Manutenção Usuário – Incluir – Aba Perfil de Acesso”, onde a seguinte mensagem de confirmação de exclusão será exibida:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Manutenção Alterar

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção Usuário”, o sistema apresentará a figura abaixo que contém 02 abas: Dados Cadastrais e Perfil de Acesso, onde será possível a alteração do cadastro de usuário selecionado.

A) Aba Dados Cadastrais

Figura 191 – Manutenção Usuário – Alterar



The form is titled "Manutenção Usuário - Alterar" and has two tabs: "Dados Cadastrais" (selected) and "Perfil de Acesso". In the top right corner, there is a green checkmark icon and an "OK" button. The form contains the following fields:

- Código:
- Nome:
- CPF:
- Departamento:
- Login:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Na aba “Dados Cadastrais”, o usuário poderá alterar os seguintes dados do cadastro de usuário selecionado: Nome, Departamento e *Login*. Ainda nessa aba, o sistema exibirá o código do cadastro do usuário e o CPF do mesmo.

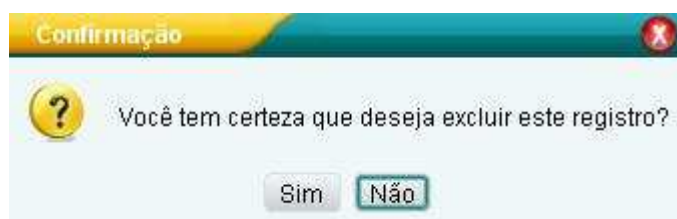
O usuário também poderá alterar o perfil de acesso do cadastro de usuário selecionado, conforme descrito abaixo. Depois de concluir a alteração do cadastro, o usuário deverá clicar no botão OK para confirmá-la.

B) Aba Perfil de Acesso

Figura 192 – Manutenção Usuário – Alterar – Aba Perfil de Acesso



Na aba “Perfil de Acesso”, caso o usuário deseje excluir o perfil de acesso, deverá clicar no botão “Excluir”, onde a seguinte mensagem de confirmação de exclusão será exibida:

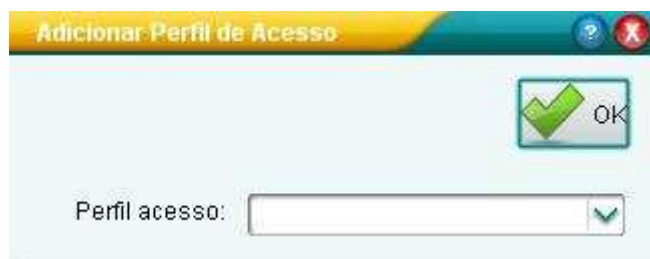


Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Caso a exclusão tenha sido efetuada, o usuário deverá incluir outro perfil de acesso, clicando no botão “Incluir” da figura “Manutenção Usuário – Alterar – Aba Perfil de Acesso”, onde os perfis de acesso serão exibidos para seleção, conforme mostra a figura abaixo:

Figura 193 – Adicionar Perfil de Acesso



Após selecionar o perfil de acesso desejado, o usuário deverá clicar no botão OK para confirmar a inclusão do mesmo. Logo em seguida, o sistema retornará à figura “Manutenção Usuário – Alterar – Aba Perfil de Acesso”, onde o usuário deverá clicar no botão OK para confirmar a alteração do cadastro de usuário.

Manutenção Excluir

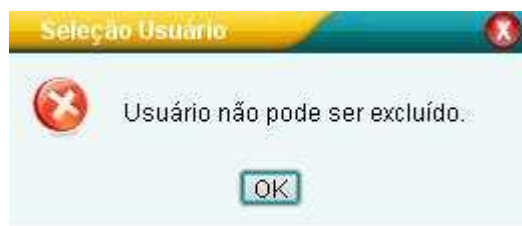
Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção Usuário”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do cadastro de usuário selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

Observação: Após a confirmação, caso o usuário tente excluir o usuário “ADMIN” criado durante a instalação, a seguinte mensagem será exibida:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



5.2.2 - Troca de Senha

Ao clicar no item “Troca de Senha”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será possível a alteração da senha do usuário a ser selecionado:


Figura 194 – Usuário – Trocar Senha



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Usuário	1	O usuário deverá selecionar o usuário cuja senha será alterada.
	Sistema	2	O sistema exibirá o <i>login</i> de acesso do usuário.
	Usuário	3	O usuário deverá informar a senha atual. Esse campo somente será habilitado quando for permitido ao usuário alterar a própria senha, caso contrário ficará desabilitado.
	Usuário	4	O usuário deverá informar a nova senha que será cadastrada.
	Usuário	5	O usuário deverá informar, novamente, a nova senha que será cadastrada.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Usuário	6	O usuário deverá clicar nesse botão para confirmar o cadastro da nova senha.
--	---------	---	--

Se o usuário desejar sair da figura acima, o mesmo deverá clicar no botão  que fica no canto direito da tela.

5.3 - GRUPO SACADO

Ao clicar no submenu “Grupo Sacado”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde serão exibidos os grupos cadastrados.

A função do grupo sacado é agrupar os clientes por grupo para facilitar o cadastro e a emissão dos títulos.

Figura 195 – Seleção Grupo Sacado



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema apresentará os grupos sacados cadastrados.
	Usuário	2	O usuário poderá solicitar a inclusão de grupo sacado ao clicar no botão “Incluir”.
	Usuário	3	O usuário poderá solicitar a alteração do cadastro de grupo sacado selecionado ao clicar no botão “Alterar”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
	Usuário	4	O usuário poderá solicitar a exclusão do cadastro de grupo sacado selecionado ao clicar no botão “Excluir”.

GRUPO SACADO INCLUIR

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Seleção Grupo Sacado”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a inclusão do grupo sacado.

Figura 196 – Manutenção Grupo Sacado – Incluir



Na figura acima, para cadastrar o grupo sacado, o usuário deverá informar a descrição do grupo no campo “Grupo” e clicar no botão “OK”.

GRUPO SACADO ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção Grupo Sacado”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a alteração do cadastro de grupo sacado selecionado:

Figura 197 – Manutenção Grupo Sacado – Alterar

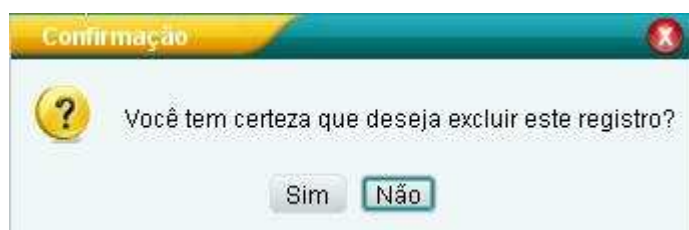


Na figura acima, para alterar o cadastro de grupo sacado, o usuário deverá alterar a descrição do grupo no campo “Grupo” e clicar no botão “OK”. O código do grupo sacado selecionado será exibido no campo “Código”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

GRUPO SACADO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção Grupo Sacado”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do cadastro de grupo sacado selecionado:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

5.4 - MENSAGEM

Ao clicar no submenu “Mensagem”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido ao usuário incluir, alterar e excluir cadastro de mensagem:

Figura 198 – Seleção de Mensagens



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
ES FORNECIDA	Sistema	1	O sistema apresentará as mensagens cadastradas.
	Usuário	2	O usuário poderá solicitar a inclusão de mensagem ao clicar no botão “Incluir”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Usuário	3	O usuário poderá solicitar a alteração do cadastro de mensagem selecionado ao clicar no botão “Alterar”.
Usuário	4	O usuário poderá solicitar a exclusão do cadastro de mensagem selecionado ao clicar no botão “Excluir”.
Usuário	5	O usuário poderá visualizar a mensagem incluída ao clicar no botão “Visualizar”.

MENSAGEM INCLUIR

Ao clicar no botão “Incluir” da figura “Seleção de Mensagens”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a inclusão da mensagem:

Figura 199 – Manutenção Mensagem – Incluir



Observações: o usuário poderá cadastrar três tipos de mensagens: Institucional, Sacado e Genérica:

- Institucional: Informação pertinente à Instituição e só poderá ser cadastrada uma única mensagem institucional. Uma vez cadastrada a mensagem, a mesma será impressa em todos os boletos auto envelopáveis;
- Sacado: Informação destinada exclusivamente ao Sacado. O usuário poderá cadastrar quantas mensagens desejar;
- Genérica: A mensagem genérica se refere a uma informação que em determinado momento o usuário deseja que conste em todos os boletos.

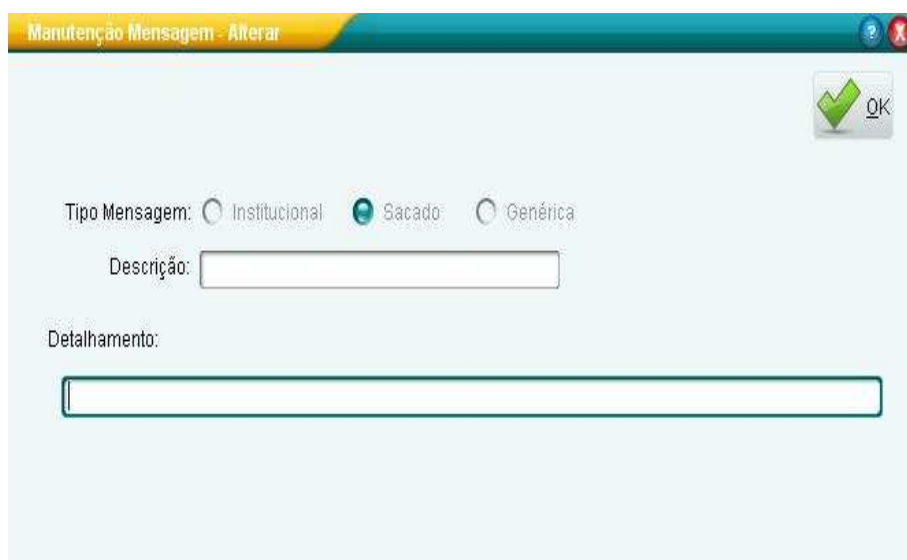
Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Na figura acima, para cadastrar a mensagem, o usuário deverá selecionar a opção desejada no campo “Tipo Mensagem”, informar a descrição da mensagem, detalhar a mesma no campo “Detalhamento” e clicar no botão “OK”.

MENSAGEM ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção de Mensagens”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a alteração do cadastro de mensagem selecionado:

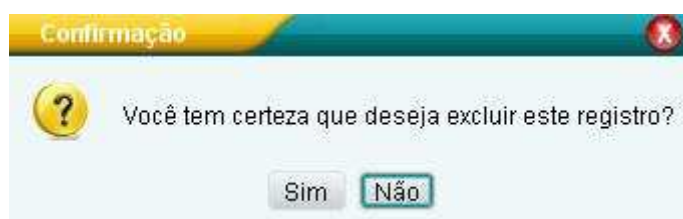
Figura 200 – Manutenção Mensagem – Alterar



Na figura acima, para alterar o cadastro de mensagem, o usuário deverá alterar a descrição da mensagem ou alterar os detalhes da mesma no campo “Detalhamento” e, clicar no botão “OK”.

MENSAGEM EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção de Mensagens”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão do cadastro de mensagem selecionado:



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011


Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

MENSAGEM VISUALIZAR

Ao clicar no botão “Visualizar” da figura “Seleção de Mensagens”, o sistema apresentará a figura abaixo, onde será possível a visualização da mensagem selecionada:

Figura 201 – Manutenção Mensagem – Visualizar



Se o usuário desejar sair da figura acima, o mesmo deverá clicar no botão  que fica no canto direito da tela.

5.5 - INSTRUÇÃO

Ao clicar no submenu “Instrução”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido ao usuário incluir, alterar e excluir cadastro de instrução:

Figura 202 – Seleção Instrução

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema apresentará as instruções cadastradas.
	Usuário	2	O usuário poderá solicitar a inclusão de uma instrução, clicando no botão "Incluir".
	Usuário	3	O usuário poderá solicitar a alteração da instrução selecionada, clicando no botão "Alterar".
	Usuário	4	O usuário poderá solicitar a exclusão da instrução selecionada, clicando no botão "Excluir".

INSTRUÇÃO INCLUIR

Ao clicar no botão "Incluir" da figura "Seleção Instrução", o sistema apresentará a figura abaixo para que a instrução seja incluída:

Figura 203 – Manutenção Instrução



Observações:

- Caso a opção "Converter percentual em valor na impressão do boleto" esteja selecionada e, no cadastro do título o usuário tenha selecionado no campo "Tipo de


Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Encargos Atraso” a opção “ Percentual”, o sistema irá transformar o percentual da mora e da multa em valor, levando em consideração o valor do título que foi cadastrado;

- Caso a opção **“Converter mora mensal em mora ao dia na impressão do boleto”** esteja selecionada, o sistema efetuará a conversão do valor da mora mensal digitada no título em unidade diária e será exibida no boleto, no campo Instrução, conforme conversão efetuada.


Para salvar os dados da instrução informados acima, o usuário deverá clicar no botão




Se o usuário desejar sair da figura acima, sem salvar os dados informados, o mesmo deverá clicar no botão  que fica no canto direito da tela.

INSTRUÇÃO ALTERAR

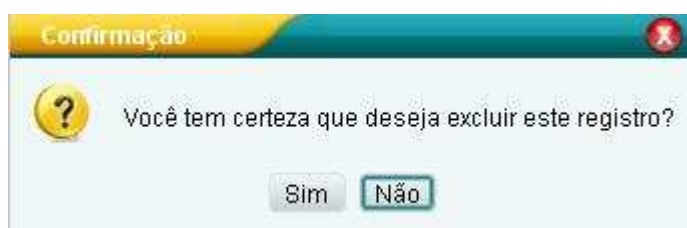
Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção Instrução”, o sistema apresentará a figura “Manutenção Instrução” relacionada no [Índice de Figuras](#), para que os dados da instrução selecionada possam ser alterados.

Após alterar os dados desejados, o usuário deverá clicar no botão  para que a alteração seja salva.

Se o usuário desejar sair da figura “Manutenção Instrução”, sem salvar os dados informados, o mesmo deverá clicar no botão  que fica no canto direito da tela.

INSTRUÇÃO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção Instrução”, o sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação de exclusão da instrução selecionada:



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

5.6 - DEPARTAMENTO

Ao clicar no submenu “Departamento”, o sistema exibirá a seguinte figura, onde será permitido ao usuário incluir, alterar e excluir cadastro de departamentos:

Figura 204 – Seleção de Departamentos



	Responsável Preenchimento	Campo	Descrição
INFORMAÇÕES FORNECIDAS	Sistema	1	O sistema apresentará os departamentos cadastrados.
	Usuário	2	O usuário poderá solicitar a inclusão de departamento, clicando no botão “Incluir”.
	Usuário	3	O usuário poderá solicitar a alteração do departamento selecionado, clicando no botão “Alterar”.
	Usuário	4	O usuário poderá solicitar a exclusão do departamento selecionado, clicando no botão “Excluir”.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

DEPARTAMENTO INCLUIR

Ao clicar no botão “Incluir” da figura acima, o sistema exibirá a figura abaixo, onde será possível a inclusão de departamento:

Figura 205 – Manutenção Departamento – Incluir



O usuário deverá informar o nome do departamento no campo “Departamento” da figura acima e clicar no botão “OK” para confirmar a inclusão do departamento.

DEPARTAMENTO ALTERAR

Ao clicar no botão “Alterar” da figura “Seleção de Departamentos”, após a seleção do departamento desejado, o sistema exibirá a figura abaixo, onde será possível a alteração do nome do mesmo:

Figura 206 – Manutenção Departamento – Alterar

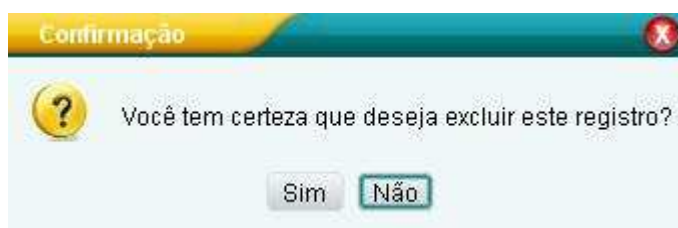


O usuário deverá alterar o nome do departamento no campo “Departamento” da figura acima e clicar no botão “OK” para confirmar a alteração.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

DEPARTAMENTO EXCLUIR

Ao clicar no botão “Excluir” da figura “Seleção de Departamentos”, após a seleção do departamento desejado, o sistema exibirá a mensagem abaixo, onde será possível a confirmação da exclusão do mesmo:



Após a confirmação, a exclusão será efetivada.

5.7 - PARÂMETRO

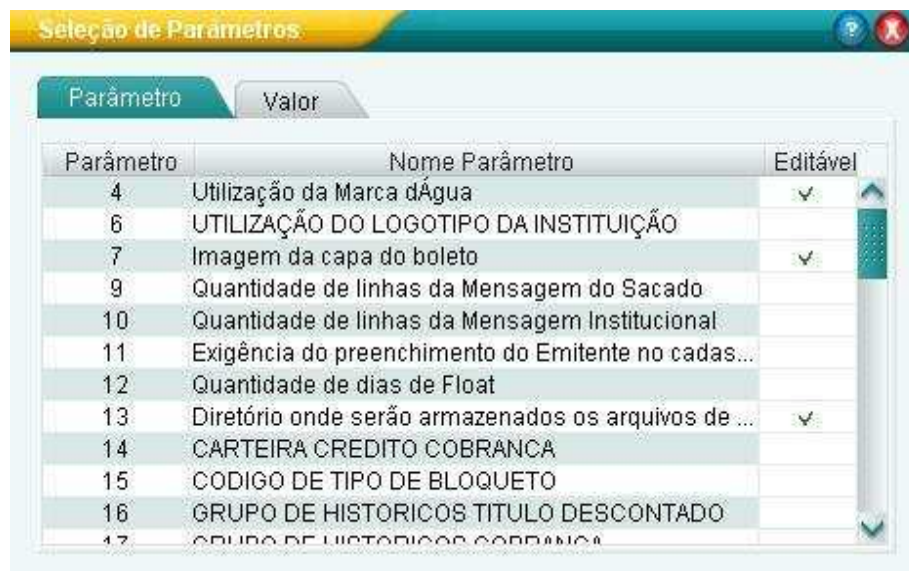
Ao clicar no submenu “Parâmetro”, o sistema exibirá a seguinte figura, que contém duas abas: **Parâmetro** e **Valor**, onde será permitido ao usuário informar os parâmetros a serem seguidos.

A) Aba Parâmetro

Na aba Parâmetro estará disponível para seleção do usuário, o número e o nome do parâmetro e uma coluna onde será demonstrado se o parâmetro poderá ou não ser editado pelo usuário.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 207 – Seleção de Parâmetros – Aba Parâmetro



Observação: Caso o parâmetro “48 – Nome Fantasia do Cedente” esteja preenchido, o mesmo será exibido em qualquer carnê/boleto gerado pelo sistema, no campo “Nome do Cedente”. Essa funcionalidade auxiliará os associados das cooperativas que são conhecidos, pelos sacados, somente pelo seu “Nome Fantasia/Apelido”.

B) Aba Valor

Observações:

- Para os parâmetros não editáveis todos os campos da Aba “Valor” estarão desabilitados, permitindo apenas a visualização das informações;
- Para os parâmetros editáveis o botão “Alterar” ficará habilitado para que o usuário possa dar manutenção no campo Valor.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 208 – Seleção de Parâmetros – Aba Valor




Para dar manutenção no campo Valor, o usuário deverá clicar no botão “Alterar” da figura acima, onde será exibida a seguinte figura:

Figura 209 – Manutenção Valor Parâmetro – Alterar

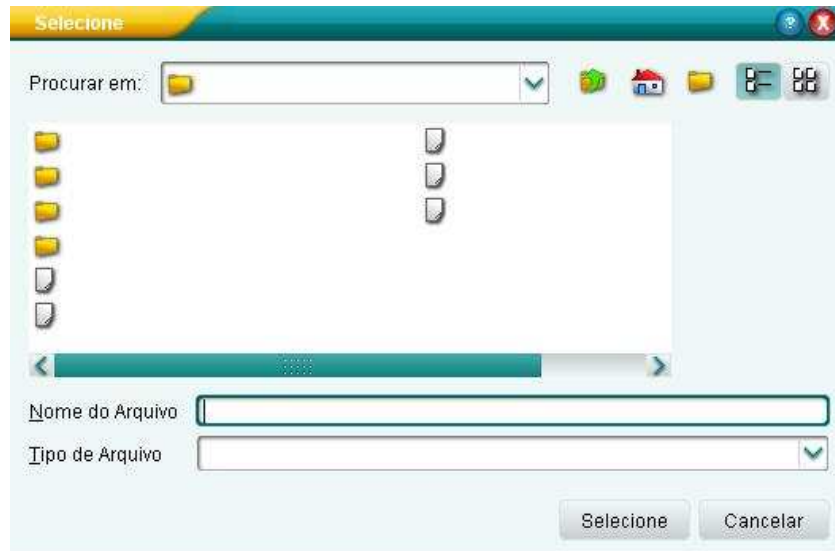


Observações:

- Quando o parâmetro for referente a “caminho de arquivos”, o usuário deverá clicar no botão  (Figura Manutenção Valor Parâmetro - Alterar) no campo Valor, para selecionar o caminho e, a seguinte figura será exibida:

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Figura 210 – Seleção de Caminho



- O valor do parâmetro “27 – CONTA EMAIL SENHA” será exibido mascarado, conforme a seguinte figura:



- O valor do parâmetro “49 – CONEXÃO SEGURA (SSL)” será exibido com as opções “Sim” ou “Não” para seleção, conforme a seguinte figura:



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

6 - SISTEMA

Ao clicar no menu “Sistema”, o sistema exibirá as seguintes opções de submenus:

- Barra de Tarefas;
- Atualização Versão;
- Limpar Base de Dados;
- Informações do Sistema;
- Trocar de Cooperativa;
- Trocar de Usuário;
- Sair.

6.1 - BARRA DE TAREFAS

Ao clicar no submenu “Barra de Tarefas”, o sistema exibirá os seguintes itens:

- Título;
- Cheques;
- Sacado;
- Emitente;
- Envio Arquivo;
- Importar Arquivo;
- Envio Boleto;
- Prorrogação de Vencimento;
- Baixa de Títulos;
- Geração de Boletos;
- Geração de Carnês;
- Emissão de 2ª via;
- Consulta Títulos;
- Consulta Títulos por Período.



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

Todos estes itens são representados também através de botões de atalho que se encontram no canto esquerdo superior da tela inicial do Módulo Cedente.

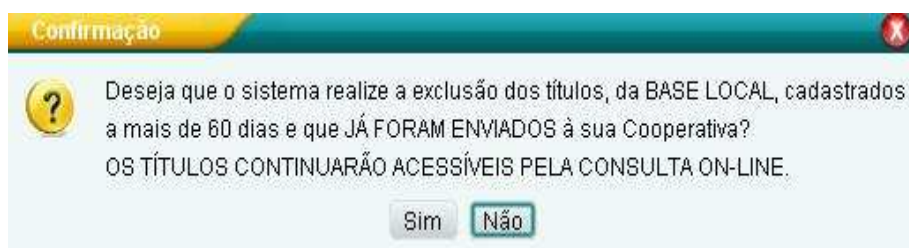
Ao ocultar qualquer um dos subitens na barra de tarefas, o respectivo botão de atalho desaparecerá.

6.2 - ATUALIZAR VERSÃO

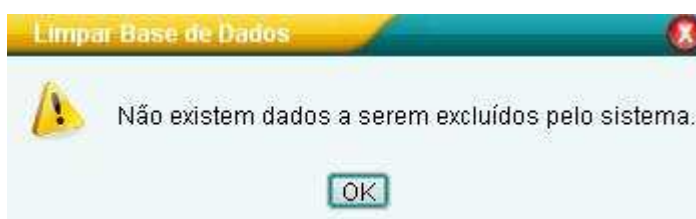
Através do submenu “Atualizar Versão”, o usuário poderá atualizar o sistema de acordo com as novas versões disponibilizadas.

6.3 - LIMPAR BASE DE DADOS

Através do submenu “Limpar Base de Dados”, o usuário poderá limpar a base de dados local, excluindo os títulos que tenham sido cadastrados em data anterior a quantidade de dias definida nos Parâmetros nº. 46 (Quantidade de dias a serem considerados para limpeza da base de dados) e nº. 47 (Quantidade de dias para execução da funcionalidade de limpeza da base de dados) do sistema e que já tenham sido enviados à Cooperativa. E logo em seguida, a seguinte mensagem será exibida:



Para confirmar a exclusão dos títulos da base local, que foram enviados à Cooperativa e cuja data de cadastro seja igual ou menor que a data base para exclusão dos títulos, o usuário deverá clicar no botão **Sim**, momento em que o sistema concluirá o procedimento com a seguinte mensagem:



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011


A Limpeza da Base de Dados pode ser realizada de duas maneiras: manual, através do caminho descrito acima ou automática, durante a inicialização do Módulo Cedente.

O usuário poderá cadastrar/alterar, através do caminho Apoio → Parâmetro, a quantidade de dias a ser considerada para limpeza da base de dados. Para isso deverá selecionar o Parâmetro nº 46 na aba Parâmetro e, logo após deverá selecionar o registro de inclusão na aba Valor e clicar no botão Alterar, preenchendo o número de dias desejado, sendo que o mesmo procedimento deverá ser adotado para o Parâmetro nº 47. Lembrando que este último determinará de quanto em quanto tempo o sistema irá avisar ao usuário para fazer a limpeza.

6.4 - INFORMAÇÕES DO SISTEMA

Através do submenu “Informações do Sistema”, o usuário poderá cadastrar algumas informações relativas à sua máquina que posteriormente poderão ser utilizadas para facilitar o suporte do Módulo Cedente, conforme a seguinte figura:

Figura 211 – Informações do Sistema

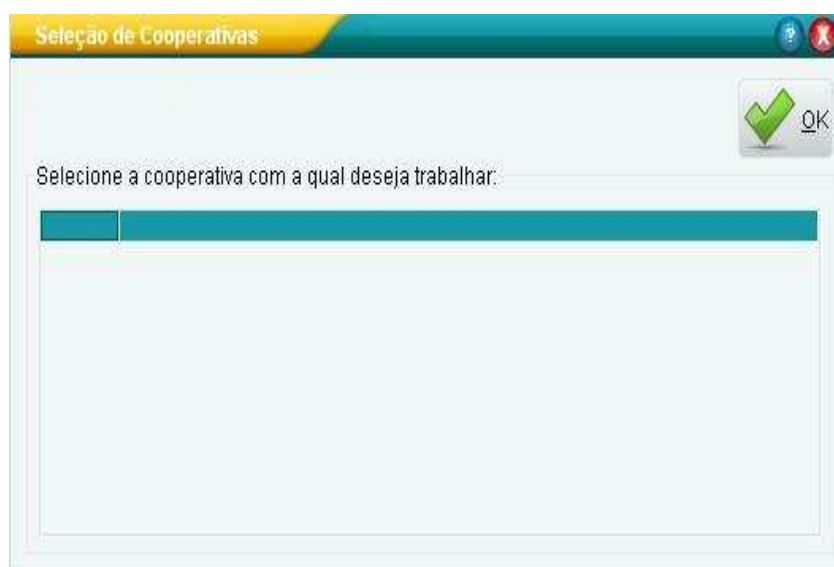


Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

6.5 - TROCAR DE COOPERATIVA

Caso o Cedente tenha convênio com mais de uma cooperativa, para utilização do Módulo Cedente, o sistema permitirá que ele alterne entre as cooperativas com as quais esteja trabalhando.

Figura 212 – Seleção de Cooperativa



Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

6.6 - TROCAR DE USUÁRIO

Ao clicar no submenu “Trocar de Usuário”, a seguinte figura será exibida, onde é permitida a troca de usuário durante a utilização do sistema.

Figura 213 – Trocar de Usuário



6.7 - SAIR

A opção sair permite ao usuário sair do sistema.

Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

7 - AJUDA

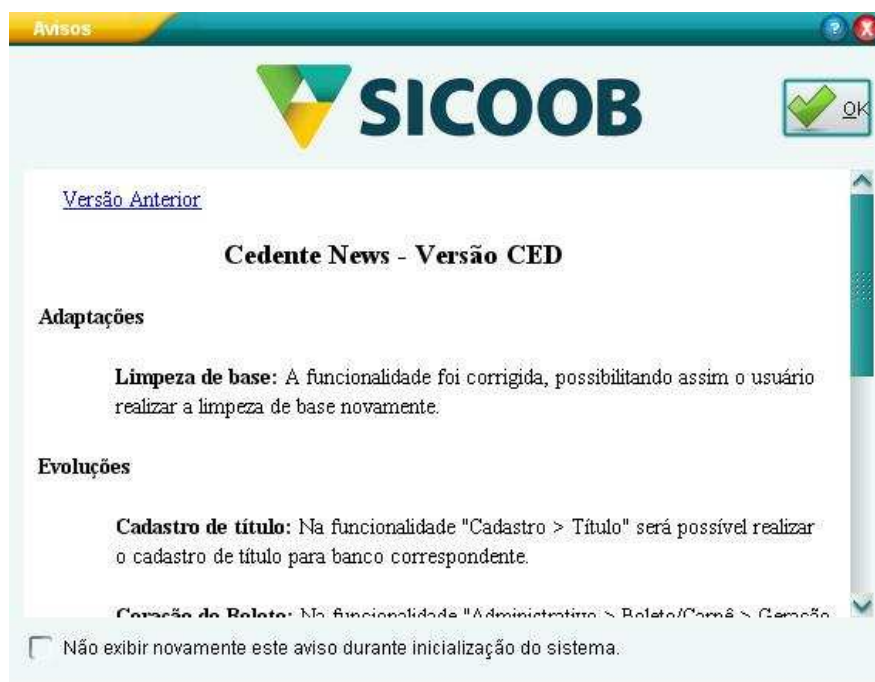
Ao clicar no menu “Ajuda”, o sistema apresentará as seguintes opções de submenus:

- Aviso;
- Sobre.

7.1 - AVISO

Ao clicar no submenu “Aviso”, o sistema exibirá informações de correções e/ou novas implementações do módulo Cedente, conforme mostra a seguinte figura:

Figura 214 – Versão do Sistema




Módulo Cedente	Versão: 3.3
Manual do Usuário	Data: 28/10/2011

7.2 - SOBRE

Ao clicar no submenu “Sobre”, o sistema exibirá informações a respeito da última atualização do sistema, conforme mostra a seguinte figura:

Figura 215 – Versão do sistema



O usuário poderá clicar no botão  para que as informações da figura acima sejam copiadas.