



MANUAL OPERACIONAL DO SISTEMA CREDISIS COBRANÇA (ACESSO COOPERADO)

FICHA-CONTROLE

Título: **Manual Operacional do Sistema CrediSIS
Cobrança – Acesso Cooperado**

<i>Autoria</i>	Soluções de Negócios
<i>Status</i>	Aprovado
<i>Órgão Homologador</i>	Diretoria Executiva
<i>Data da Homologação</i>	15/08/2023
<i>Classificação do Documento</i>	Corporativo

HISTÓRICO DE VERSIONAMENTO

Versão	Descrição	Responsável	Aprovação
1.0	Versão Inicial do Documento	Soluções de Negócios	Reunião Ordinária do DIREX de 15/08/2023

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. ACESSO AO SITE	5
3. NAVEGAÇÃO DO SISTEMA CREDISIS COBRANÇA.....	6
3.1. Pagadores.....	6
3.1.1. Listagem de Pagadores	6
3.1.2. Cadastrar Novo Pagador	8
3.1.3. Importação de Dados	9
3.1.4. Exportação de Dados.....	10
3.2. Sacadores / Avalistas.....	11
3.2.1. Listagem de Avalistas	11
3.2.2. Cadastro de Avalista	11
3.2.3. Importação de Dados	12
3.2.4. Exportação de Dados.....	13
3.3. Grupos	14
3.3.1. Listagem de Grupos	14
3.3.2. Cadastrar novo Grupo.....	15
3.4. Cadastro de Acessos	16
3.4.1. Listagem de Acessos	16
3.5. Boletos.....	19
3.5.1. Cadastrar novo boleto.....	19
3.5.2. Cadastro em Grupo	21
3.5.3. Baixa e Cancelamento	24
3.6. Cartório.....	25
3.6.1. Inclusão Cartório.....	26
3.6.2. Sustar / Retirar	27
3.6.3. Histórico.....	28
3.6.4. Protestados.....	29
3.7. Integração de Dados	30
3.7.1 CNAB 400 – Antigo / CNAB 400 / CNAB 240	31
3.7.1.1. Instruções	31
3.7.1.2. Importação de Remessa	32
3.7.1.3. Verificação de Boleto	33

3.7.1.4. Exportação de Arquivo	33
3.7.1.5. Termo de Responsabilidade	34
3.7.2. API	36
3.7.2.1. Instruções.....	36
3.7.2.2. Geração de Chave.....	37
3.7.2.3. Verificação de Boleto	38
3.7.2.4. Exportação de Arquivo.....	38
3.8. Gerenciamento de Carteira	39
3.8.1. Listagem de Carteira	39
3.8.2. Relatórios	39
3.8.3. Boletos Antecipação.....	40
3.8.3.1. Listagem Antecipação.....	40
3.8.3.2. Declaração para Desconto.....	41
3.8.4. Padronização.....	42
4. DISPOSIÇÕES FINAIS	44

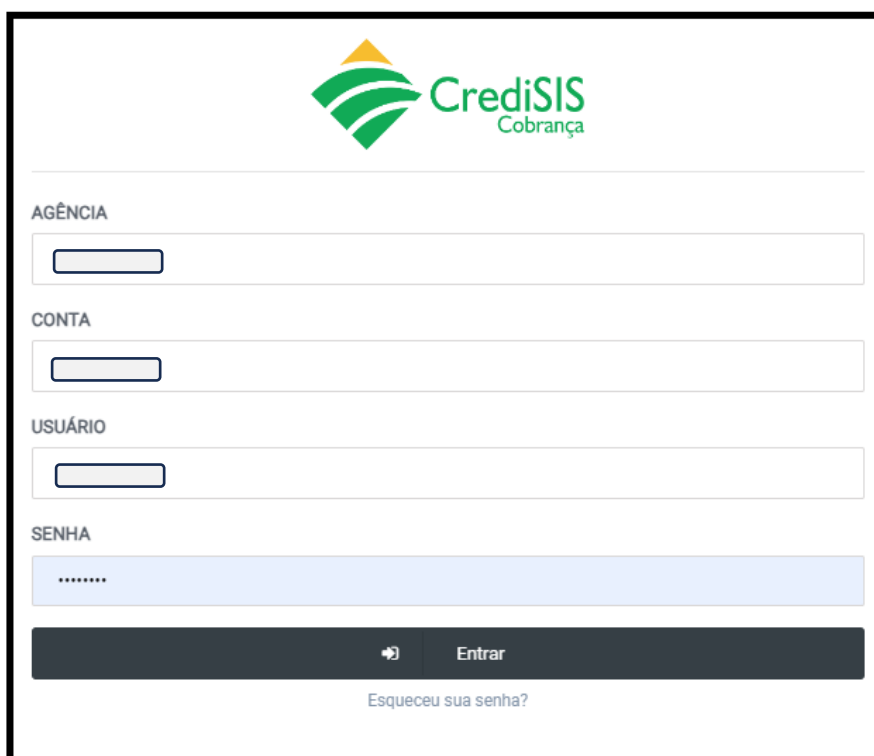
1. APRESENTAÇÃO

O CrediSIS Cobrança é um produto ofertado aos Cooperados do Sistema CrediSIS, na modalidade de carteira de cobrança, que permite a emissão de boletos bancários. A plataforma traz aos nossos Cooperados soluções que simplificam o seu dia – a – dia, facilitando a organização de suas finanças e o controle de suas contas a receber.

2. ACESSO AO SITE

O acesso ao site poderá ser realizado através do link <https://crediscobranca.com.br/#!/login>, e por meio deste o usuário poderá acessar o Internet Banking ou a 2º via de boletos.

Para acesso ao CrediSIS Cobrança será necessário o preenchimento dos seguintes campos:



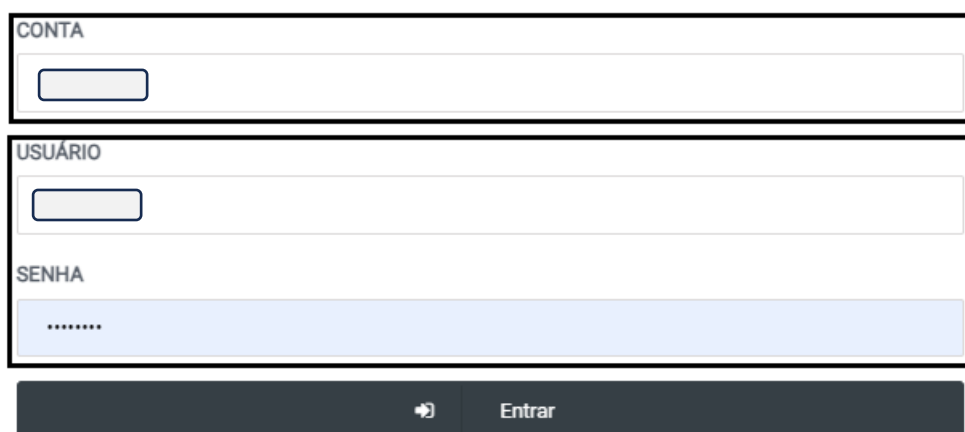
The image shows a login form for CrediSIS Cobrança. At the top, there is the CrediSIS logo and the text 'CrediSIS Cobrança'. Below the logo, there are four input fields labeled 'AGÊNCIA', 'CONTA', 'USUÁRIO', and 'SENHA'. The 'SENHA' field is masked with dots. Below the input fields, there is a dark button with a right-pointing arrow and the text 'Entrar'. Below the button, there is a link that says 'Esqueceu sua senha?'.

O primeiro campo deverá ser preenchido com o número da agência da cooperativa que o cooperado faz parte:



The image shows a close-up of the 'AGÊNCIA' input field. The label 'AGÊNCIA' is positioned above the input field, which is a simple rectangular box.

Na sequência o cooperado preencherá com número de sua conta, seu usuário e senha de acesso fornecidos pela Cooperativa:

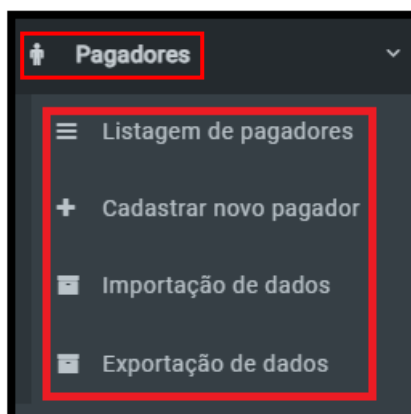


The image shows a login form with three input fields and a button. The first field is labeled 'CONTA' and contains a small rectangular input box. The second field is labeled 'USUÁRIO' and contains a larger rectangular input box. The third field is labeled 'SENHA' and contains a rectangular input box with seven dots. Below the fields is a dark grey button with a right-pointing arrow and the text 'Entrar'.

3. NAVEGAÇÃO DO SISTEMA CREDISIS COBRANÇA

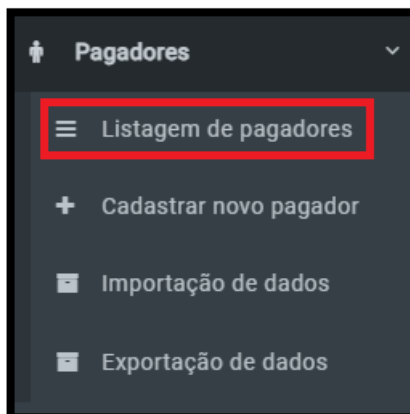
3.1. Pagadores

No site, na parte de “Navegação do Sistema”, consta o menu correspondente ao grupo “Pagadores”, onde é possível gerenciar os pagadores realizando cadastro, importações de arquivos com essas informações e exportações de arquivos para sistemas de terceiros:

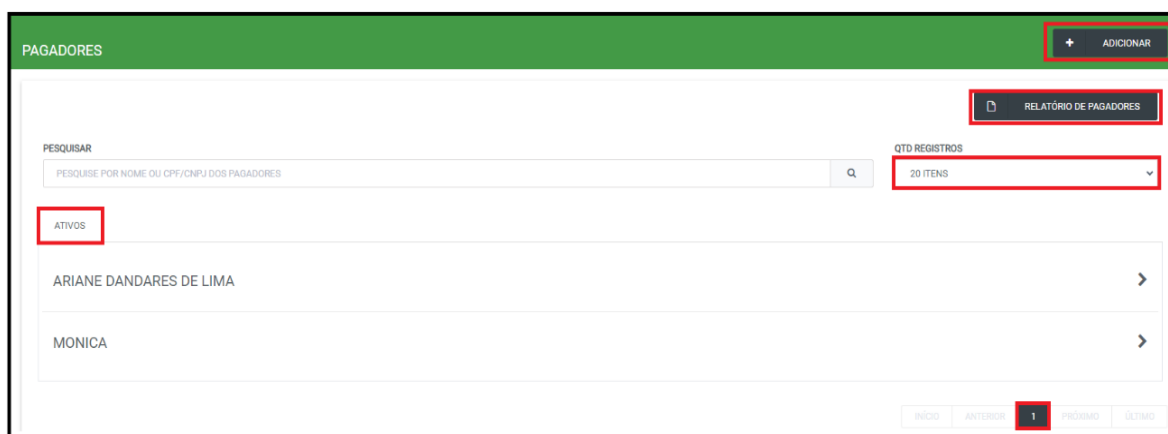


3.1.1. Listagem de Pagadores

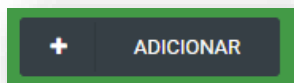
No submenu “Listagem de Pagadores” o CrediSIS Cobrança mostrará todos os pagadores ativos:



Ao acessar este item do menu o usuário terá a opção de pesquisar por nome ou CPF/CNPJ dos pagadores. E poderá filtrar a quantidade de itens por páginas:



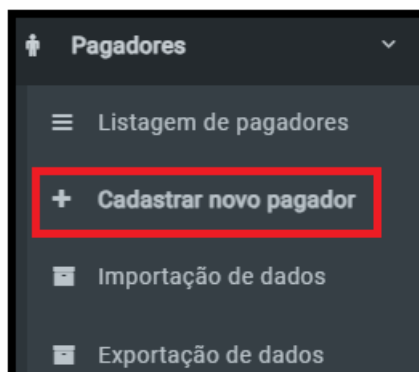
Clicando no campo “Adicionar” poderá ser realizado o cadastro de pagador nessa tela, além de poder utilizar o filtro de “Relatório de Pagadores” para verificar sua listagem.



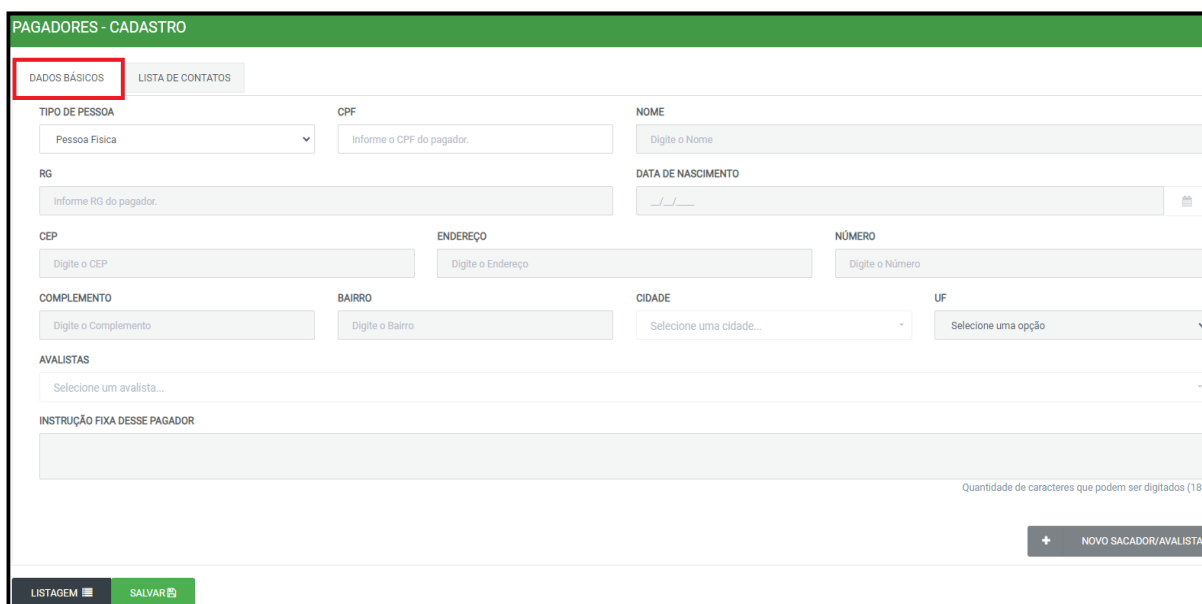
Na opção “QTD REGISTRO” o usuário seleciona quantos pagadores aparecerá na tela:



3.1.2. Cadastrar Novo Pagador



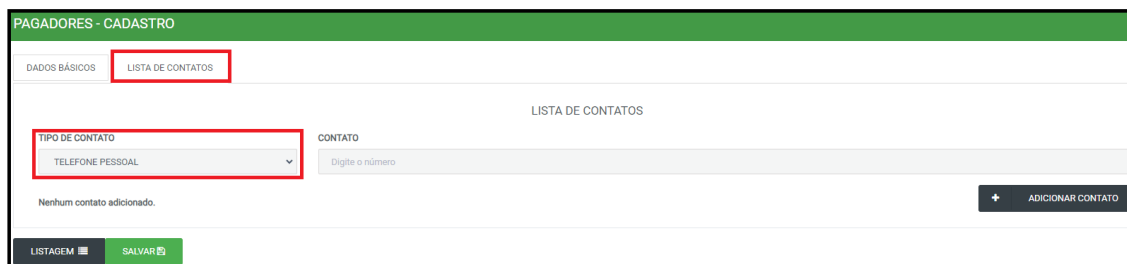
No submenu “Cadastro Novo Pagador”, na aba “Dados Básicos”, o usuário irá cadastrar os pagadores Pessoa Física / Pessoa Jurídica:



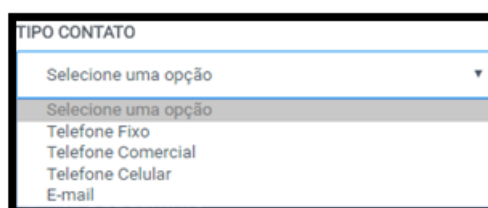
Devem ser preenchidos, obrigatoriamente, os seguintes campos:

- Tipos de Pessoa Física / Pessoa Jurídica;
- CPF / CNPJ;
- Nome;
- RG / Inscrição Estadual;
- Data de Nascimento;
- CEP / Bairro;
- Endereço;
- Cidade;
- UF;
- Número.

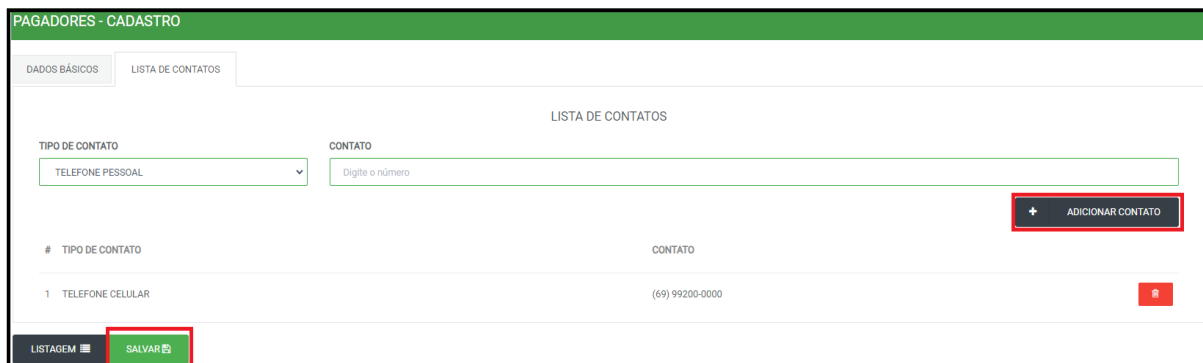
Na aba “Lista de Contatos” selecionar os “Tipos de Contato” a serem inseridos:



Selecionar dentre as opções o tipo de contato que se deseja adicionar:

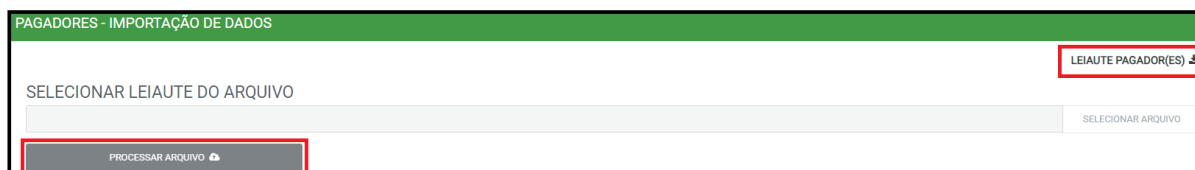


Depois de selecionado o tipo de contato e preenchido o campo clicar em “Adicionar Contato” e “Salvar”:

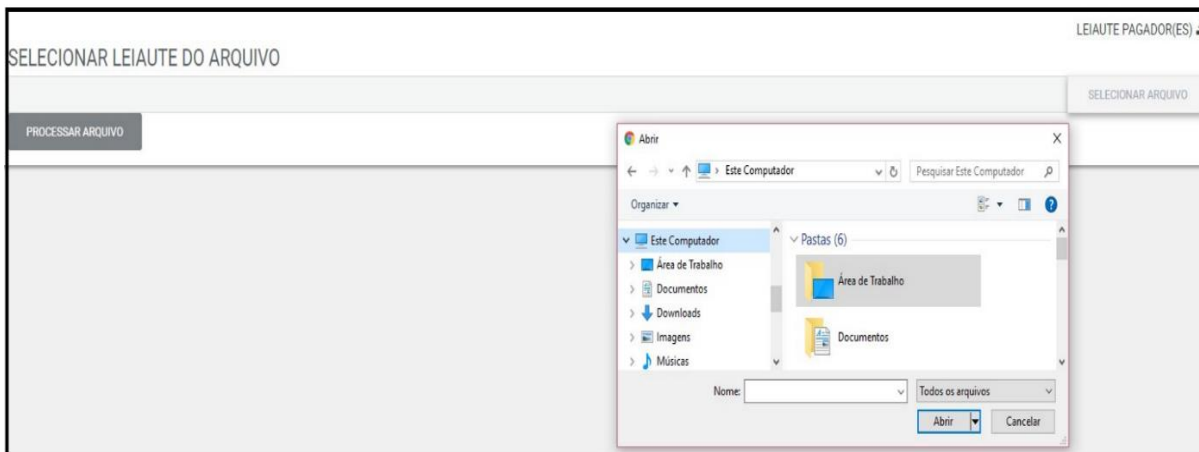


3.1.3. Importação de Dados

Nessa tela é permitido importar arquivo para cadastro de pagadores, além do leiaute para desenvolver o arquivo de importação:

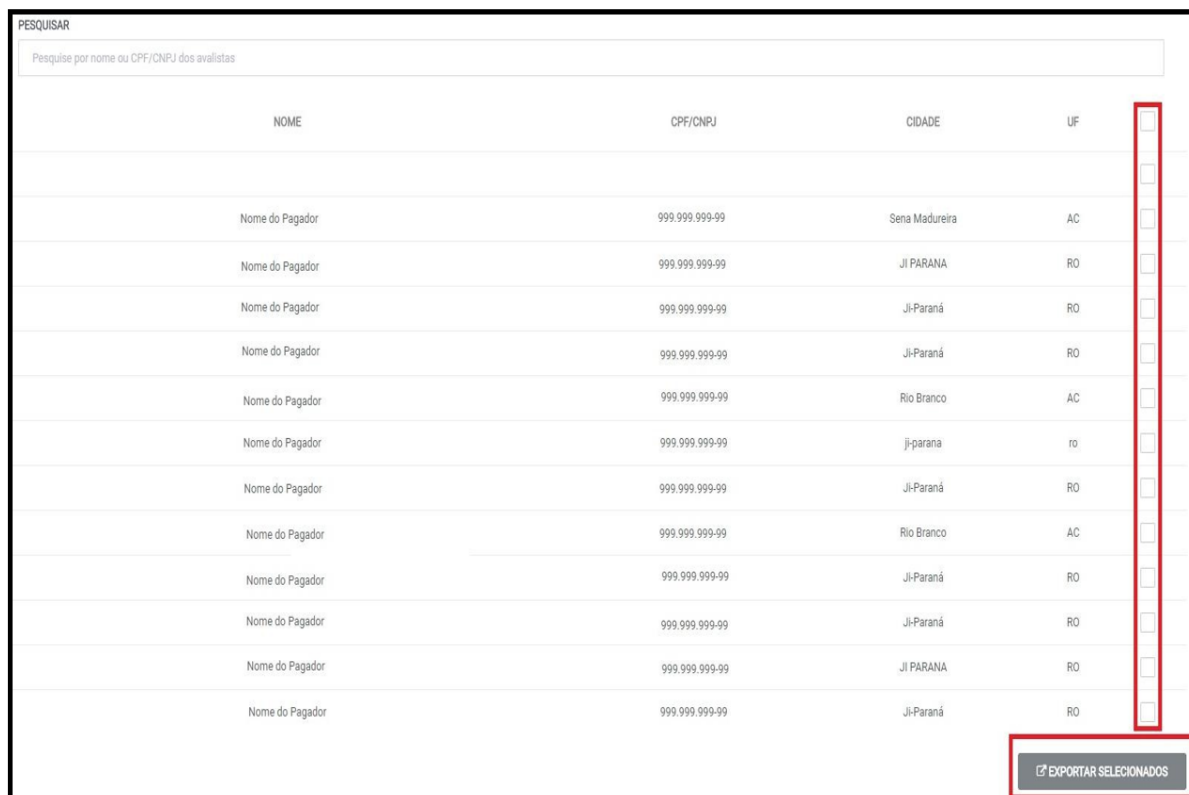


Para importar o arquivo com os dados dos pagadores o usuário irá em “Selecionar Arquivo”, escolher o arquivo que deseja importar e clicar em “Processar Arquivo”:



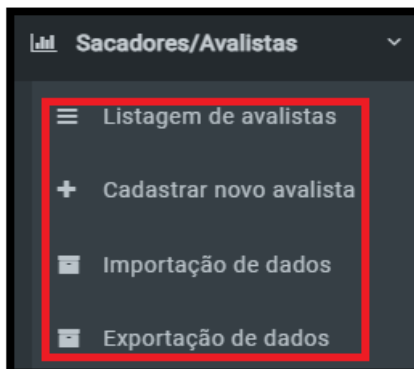
3.1.4. Exportação de Dados

Nessa opção o usuário poderá exportar os dados de cadastro dos pagadores:



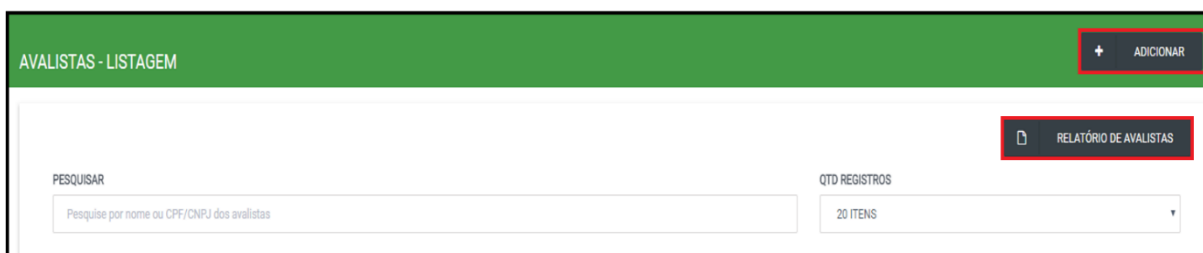
3.2. Sacadores / Avalistas

No menu “Sacadores/Avalistas” é possível gerenciar os avalistas realizando o cadastro, importações de arquivos com essas informações e exportações de arquivos:



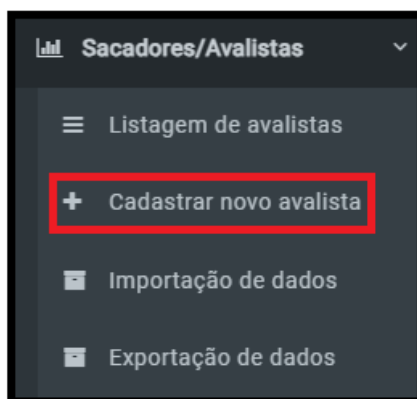
3.2.1. Listagem de Avalistas

No menu “Sacadores/Avalistas” o primeiro submenu para acesso é o de “Listagem de avalistas”, onde a plataforma permite que sejam buscados os Avalistas que já foram cadastrados:

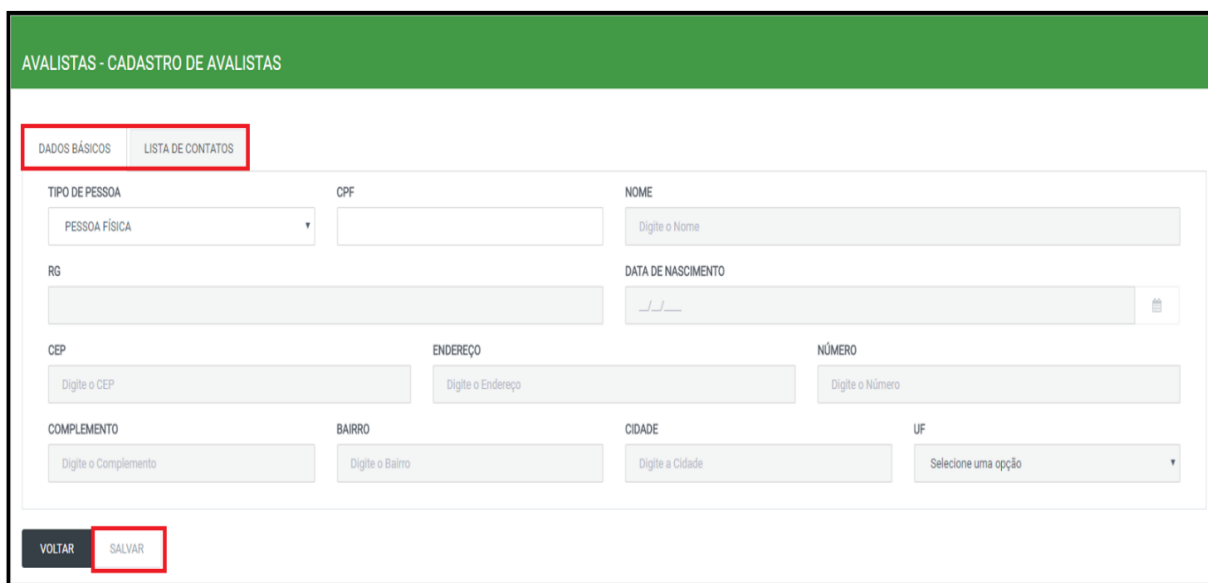


Clicando em “Relatório de Avalistas” a plataforma irá emitir um relatório com os avalistas já cadastrados, em “Pesquisar” o usuário poderá buscar por nome, CNPJ/CPF, e na “QTD registros” será apresentado a quantidade de avalistas na tela.

3.2.2. Cadastro de Avalista



Nesse acesso será permitido realizar o cadastro de avalistas, preenchendo os “Dados Básicos” e “Lista de Contatos”.

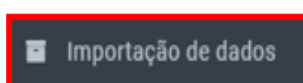


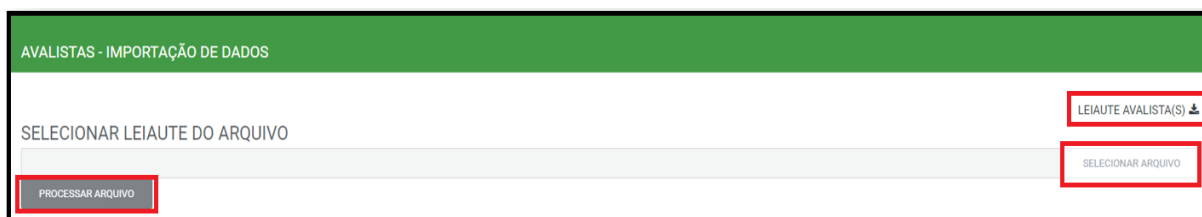
Para o cadastramento é obrigatório o preenchimento dos seguintes campos:

- Tipos de Pessoa (Física e Jurídica)
- CPF / CNPJ
- Nome
- RG
- Data de Nascimento
- CEP
- Endereço
- Número
- Complemento
- Bairro
- Cidade
- UF

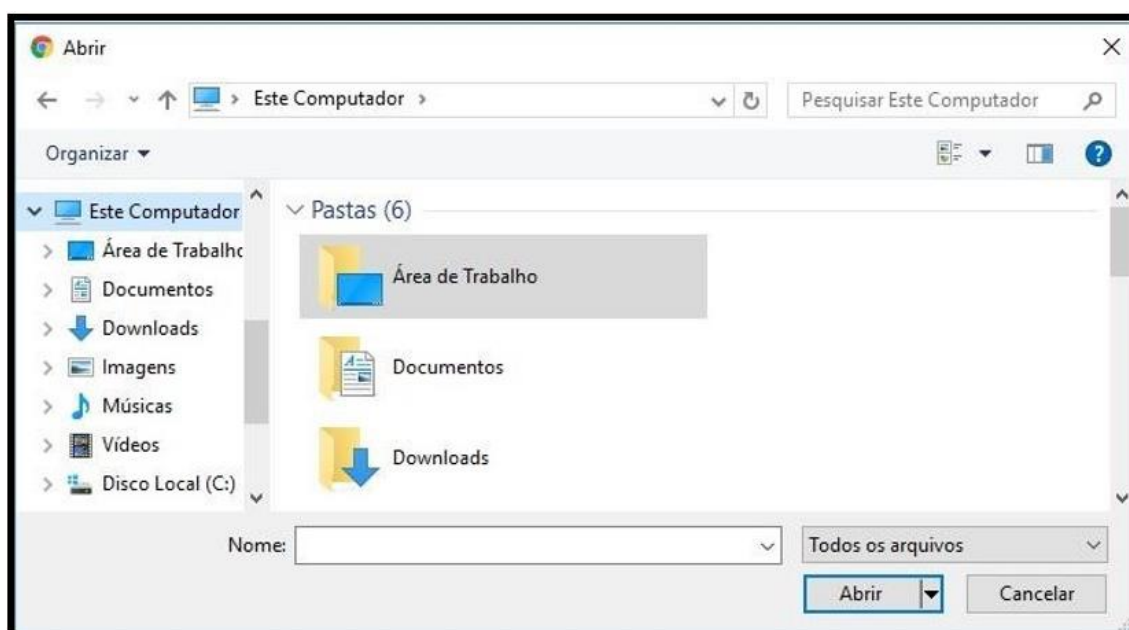
3.2.3. Importação de Dados

Nessa tela é permitido importar o arquivo para cadastro de avalistas, além do leiaute disponível para desenvolver:

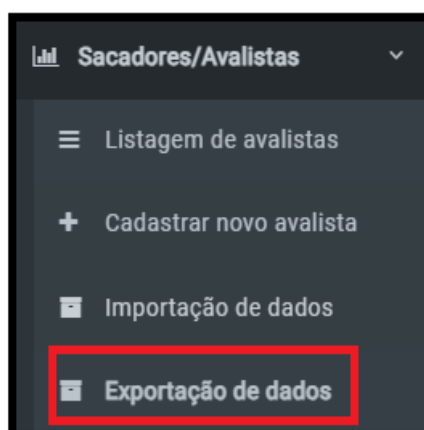




Para importar o arquivo com os dados dos avalistas o usuário irá em “selecionar arquivo”, escolher o arquivo que deseja importar e clicar em “Processar Arquivo”.



3.2.4. Exportação de Dados



Nessa opção o usuário poderá exportar os dados de cadastro de Avalista:

PESQUISAR

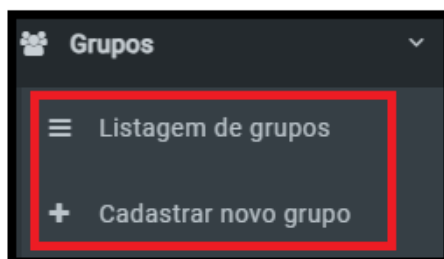
Pesquise por nome ou CPF/CNPJ dos avalistas

NOME	CPF/CNPJ	CIDADE	UF
Nome do Pagador	999.999.999-99	Sena Madureira	AC
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl PARANA	RO
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl-Paraná	RO
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl-Paraná	RO
Nome do Pagador	999.999.999-99	Rio Branco	AC
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl-parana	ro
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl-Paraná	RO
Nome do Pagador	999.999.999-99	Rio Branco	AC
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl-Paraná	RO
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl-Paraná	RO
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl PARANA	RO
Nome do Pagador	999.999.999-99	Jl-Paraná	RO

EXPORTAR SELECIONADOS

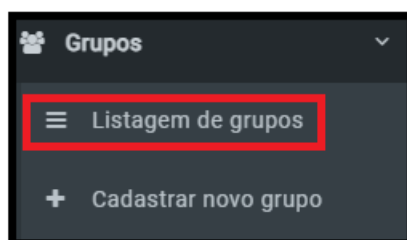
3.3. Grupos

O CrediSIS Cobrança disponibiliza a opção de cadastrar grupos de pagadores, sendo que esta funcionalidade permite gerar boletos para esse grupo específico:

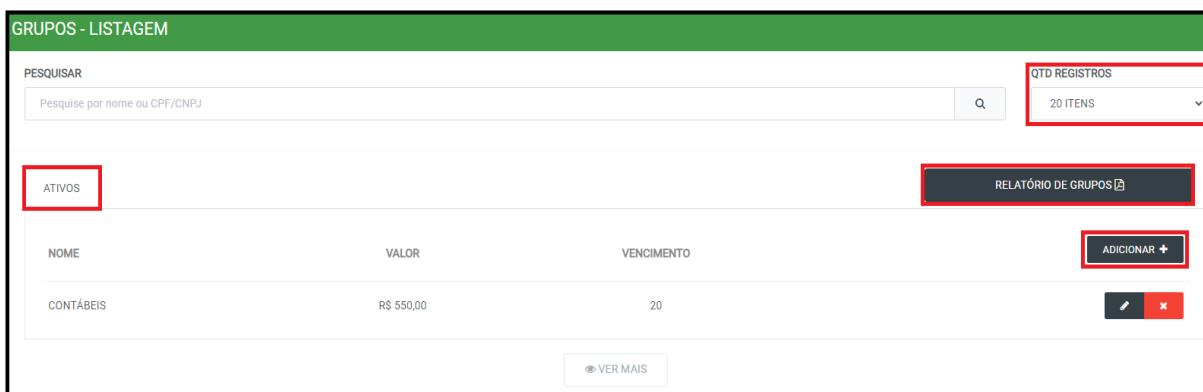


3.3.1. Listagem de Grupos

No menu “Listagem de Grupos” o usuário poderá pesquisar os grupos ativos que desejar através do nome ou CPF/CNPJ.



É possível também gerar os relatórios dos grupos ativos, clicando na opção de “Relatório de Grupos”:



GRUPOS - LISTAGEM

PESQUISAR

Pesquise por nome ou CPF/CNPJ

QTD REGISTROS: 20 ITENS

ATIVOS

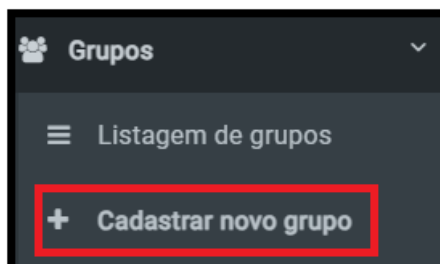
RELATÓRIO DE GRUPOS

NOME	VALOR	VENCIMENTO
CONTÁBEIS	R\$ 550,00	20

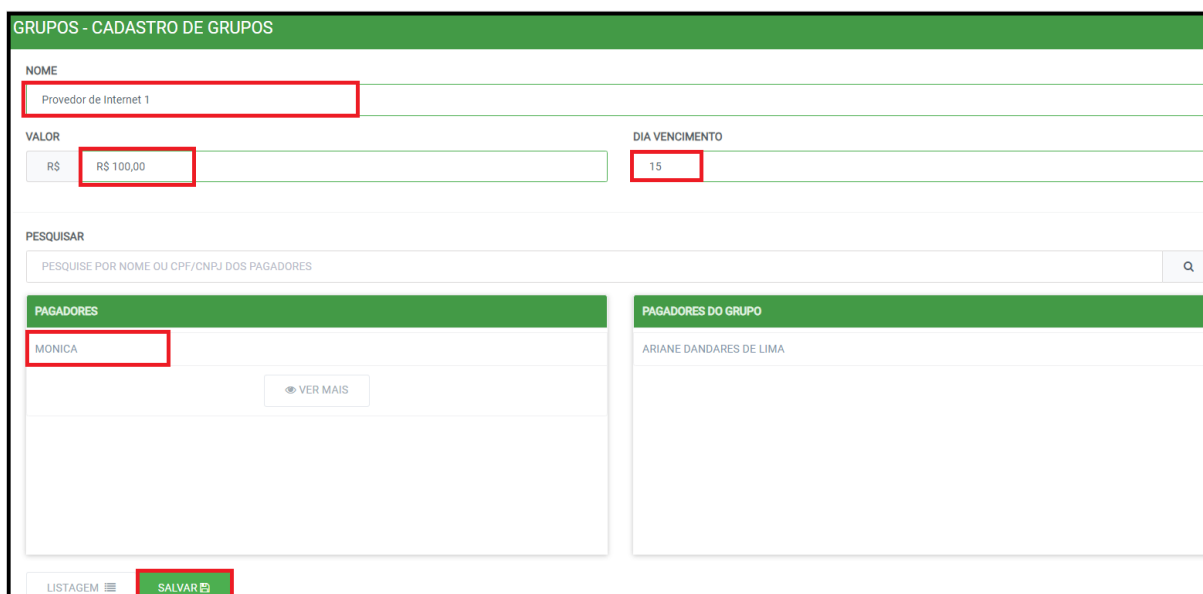
ADICIONAR +

VER MAIS

3.3.2. Cadastrar novo Grupo



Clicando em “Cadastrar novo grupo”, o sistema abre a tela para cadastro de grupos, onde será necessário informar o nome do grupo, dia do vencimento, e valor das parcelas. Além de ser realizado a inclusão dos pagadores no referido grupo, clicando sobre o mesmo.



GRUPOS - CADASTRO DE GRUPOS

NOME: Provedor de Internet 1

VALOR: R\$ 100,00

DIA VENCIMENTO: 15

PESQUISAR: PESQUISE POR NOME OU CPF/CNPJ DOS PAGADORES

PAGADORES

MONICA

VER MAIS

PAGADORES DO GRUPO

ARIANE DANDARES DE LIMA

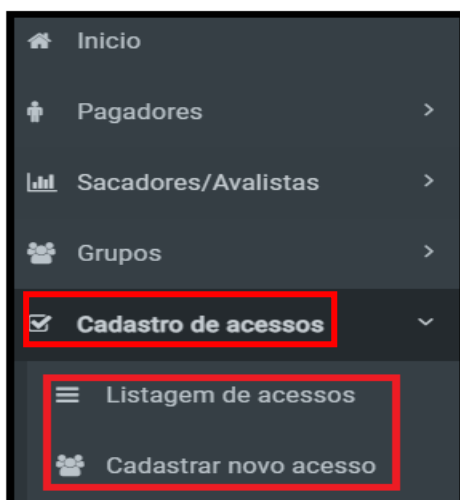
LISTAGEM

SALVAR

Após selecionar todos os pagadores do referido grupo o usuário deve clicar em “salvar”, desta forma quando ocorrer a emissão dos boletos, serão gerados de uma única vez.

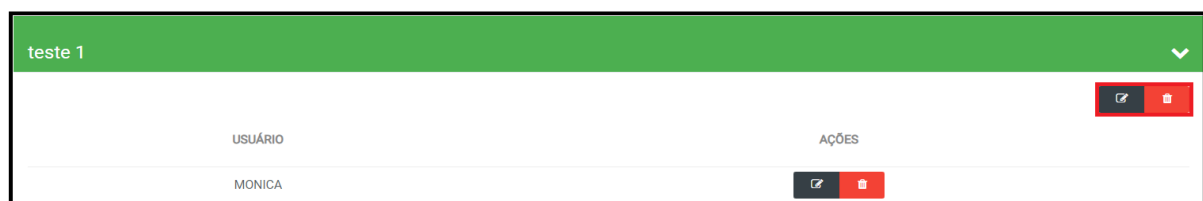
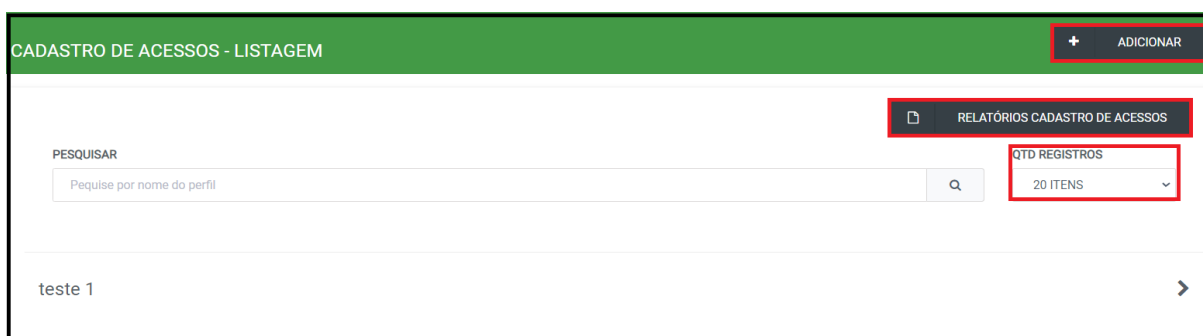
3.4. Cadastro de Acessos

Neste menu é possível realizar a criação de novos acessos “convênios filhos” e parametrizá-lo de acordo com a necessidade de cada função.

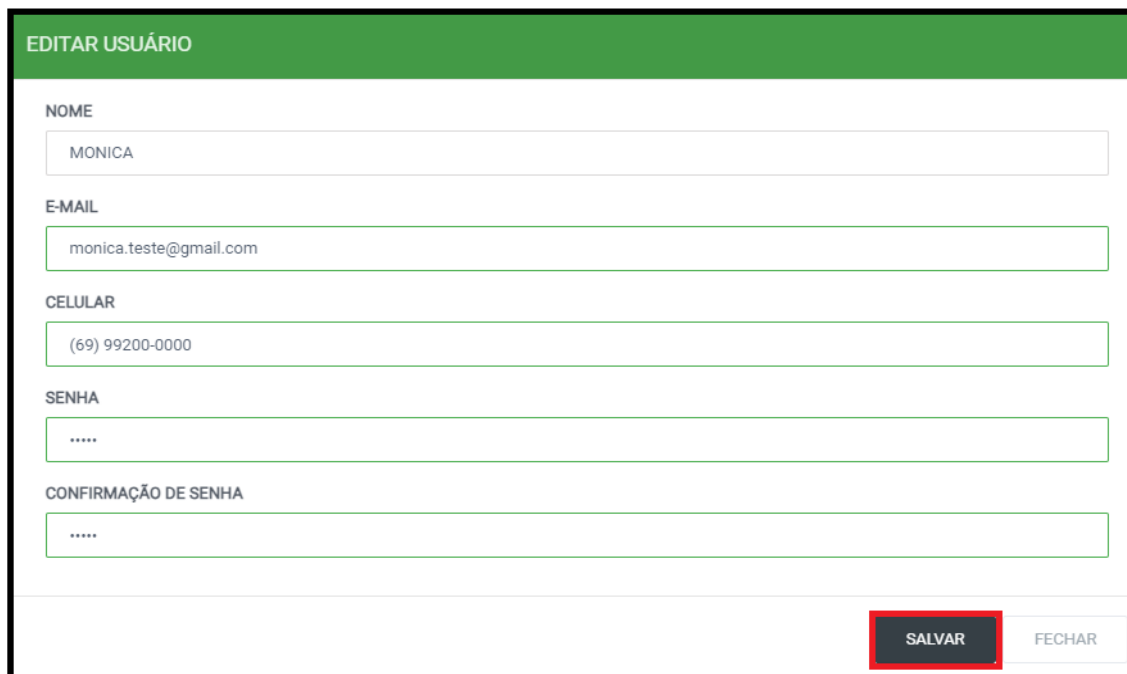


3.4.1. Listagem de Acessos

Em “Listagem de acessos” o usuário poderá pesquisar por nome do perfil, e estabelecer a quantidade de registros por página. Além de gerar os relatórios de todos os perfis que estão ativos:

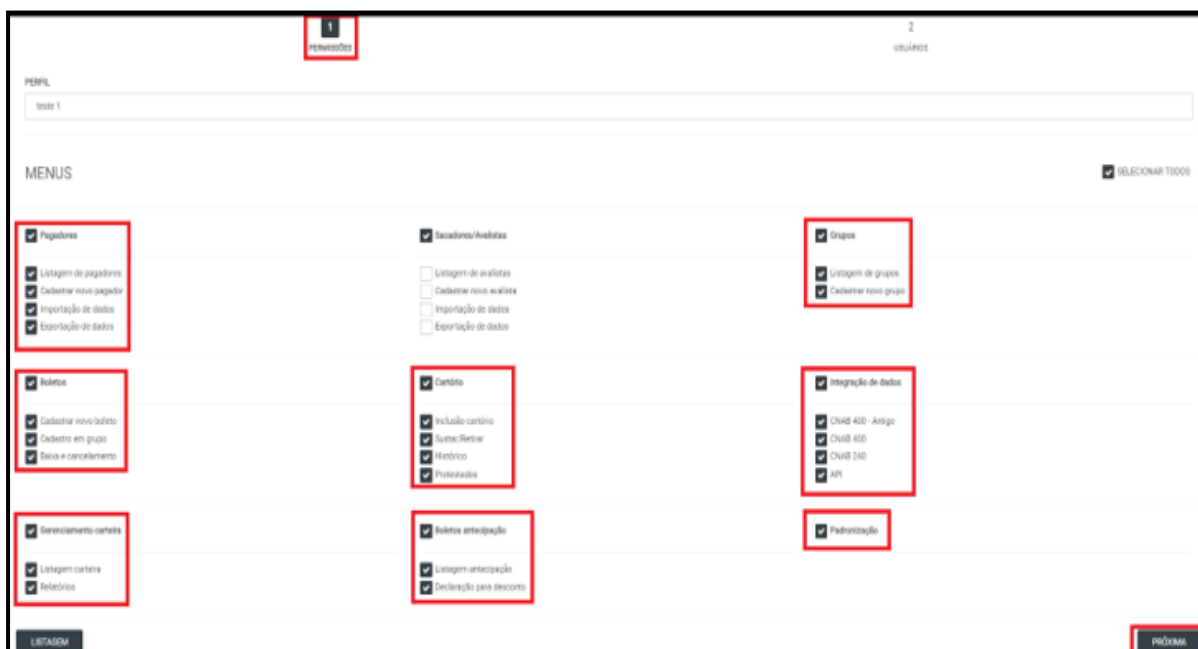


Se o usuário desejar editar, poderá realizar as alterações selecionando a opção “Editar” ou caso deseje excluir basta clicar em “Remover” em usuário, e ele será removido da Listagem.

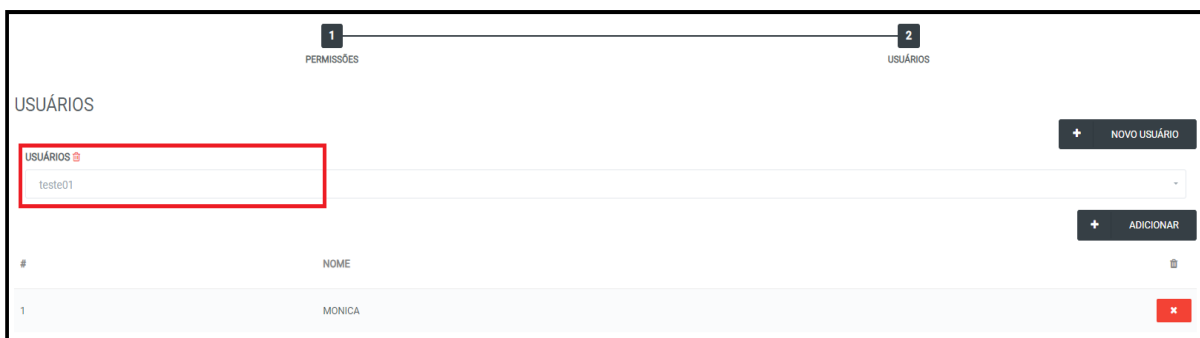


Ao clicar em “Editar Usuário” aparecerá a opção de preenchimento do “Nome do usuário”, “E-mail”, “Celular”, “Senha”, “Confirmação de Senha”.

Para realizar um cadastro novo deverá ser preenchido todos os campos do Menu, validando quais permissões o usuário receberá:

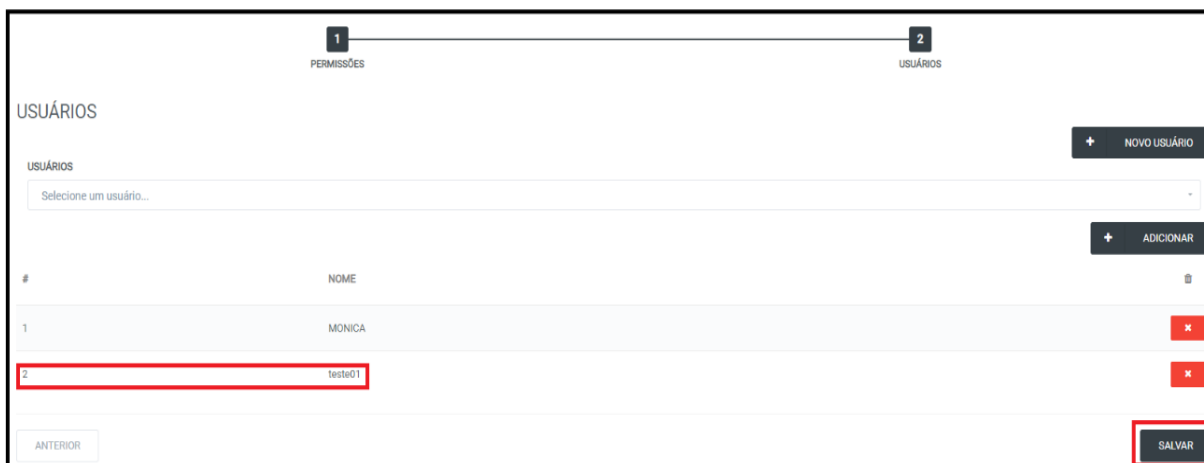


Estando as opções marcadas, as mesmas definirão o que ficará habilitado no perfil do usuário, sendo possível alterar posteriormente.



The screenshot shows the 'USUÁRIOS' page with a breadcrumb trail 'PERMISSÕES' > 'USUÁRIOS'. A dropdown menu is open, showing 'USUÁRIOS' and 'teste01' selected. A table below lists users with columns for '#', 'NOME', and a delete icon. The first row shows user '1' with name 'MONICA'. Buttons for 'NOVO USUÁRIO' and 'ADICIONAR' are visible.

Em “usuário” basta vincular o perfil criado, e clicar em “adicionar” para que as atribuições do menu possam ser habilitadas.

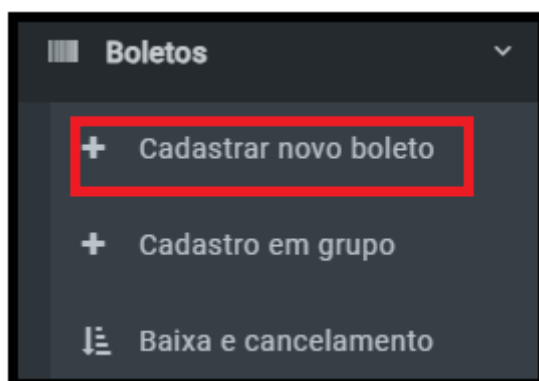


The screenshot shows the 'USUÁRIOS' page with a dropdown menu set to 'Selecione um usuário...'. The table below now has two rows: user '1' (MONICA) and user '2' (teste01). The 'ADICIONAR' button is highlighted. At the bottom right, a 'SALVAR' button is highlighted. An 'ANTERIOR' button is at the bottom left.



3.5. Boletos

No menu “Boletos” o usuário gerencia a emissão de boletos pelo site, bem como realiza baixas e cancelamentos.



3.5.1. Cadastrar novo boleto

No menu boletos, submenu “cadastrar novo boleto”, na primeira aba o cooperado realizará a emissão do novo título, incluindo os dados necessários nos respectivos campos:

BOLETOS - CADASTRAR BOLETOS

1 DADOS PRINCIPAIS	2 MULTA E JUROS	3 DESCONTOS	4 VALIDAÇÃO
-----------------------	--------------------	----------------	----------------

PAGADORES
Selecione um pagador...

AVALISTAS
Selecione um avalista...

NÚMERO DO DOCUMENTO
Digite o Número do Documento

ESPÉCIE DO TÍTULO
DMI - Duplicata mercantil p/ indicação

QUANTIDADE DE PARCELAS
1

PARCELAMENTO
MENSAL

INTERVALO DE PARCELAS (DIAS)
30

DATA DE EMISSÃO
10/07/2017

DATA DE VENCIMENTO
10/08/2017

TIPO ENVIO
NENHUM

DIAS PARA PROTESTO
10

VALOR
CORRIDOS

R\$ Insira o valor total do boleto

NO TOTAL

INSTRUÇÕES

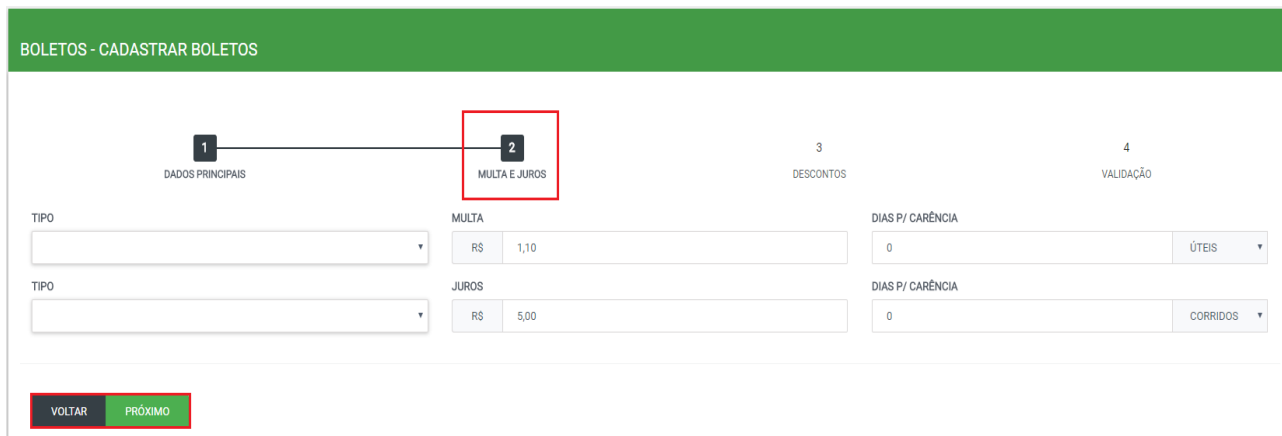
LISTAGEM PRÓXIMO

Devem ser preenchidos, obrigatoriamente, os seguintes campos:

- Pagadores
- Avalistas
- Número do Documento
- Espécie do Título
- Quantidade de Parcelas
- Intervalos de Parcelas
- Data de Emissão
- Data de Vencimento
- Data Limite Pagamento
- Tipo Envio
- Dias para Protesto
- Valor
- Instruções

Na segunda Aba, de “Multa e Juros”, haverá os seguintes campos para o usuário preencher:

- Tipo da Multa / Juros
- Dias para Carência



BOLETOS - CADASTRAR BOLETOS

1 DADOS PRINCIPAIS — 2 MULTA E JUROS — 3 DESCONTOS — 4 VALIDAÇÃO

TIPO	MULTA	DIAS P/ CARÊNCIA
<input type="text"/>	R\$ 1,10	0 ÚTEIS
TIPO	JUROS	DIAS P/ CARÊNCIA
<input type="text"/>	R\$ 5,00	0 CORRIDOS

VOLTAR PRÓXIMO

Na terceira aba, “Desconto”, deverá ser preenchido as seguintes informações:

- Tipo de Desconto
- Valor do Desconto
- Data limite para Desconto

BOLETOS - CADASTRAR BOLETOS

1 DADOS PRINCIPAIS 2 MULTA E JUROS 3 **DESCONTOS** 4 VALIDAÇÃO

TIPO: ISENTO VALOR DE DESCONTO 01: R\$ 0,00 DATA LIMITE PARA DESCONTO 01: / /

TIPO: ISENTO VALOR DE DESCONTO 02: R\$ 0,00 DATA LIMITE PARA DESCONTO 02: / /

TIPO: ISENTO VALOR DE DESCONTO 03: R\$ 0,00 DATA LIMITE PARA DESCONTO 03: / /

VOLTAR PRÓXIMO

Na quarta aba, após preencher os descontos solicitados, o usuário deverá confirmar a validação dos campos que foram cadastrados:

BOLETOS - CADASTRAR BOLETOS

1 DADOS PRINCIPAIS 2 MULTA E JUROS 3 DESCONTOS 4 **VALIDAÇÃO**

PAGADOR: _____ AVALISTA: _____

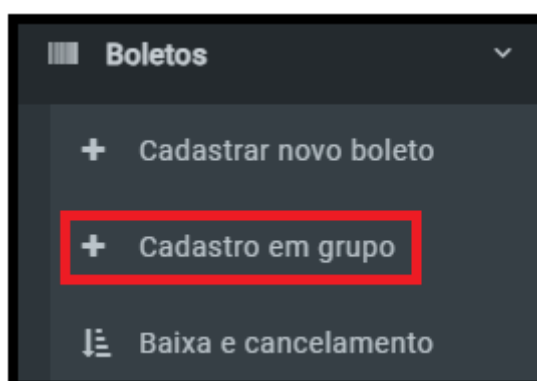
NÚMERO DO DOCUMENTO: _____ ESPÉCIE DO TÍTULO: DMI - Duplicata mercantil p/ indicação

QUANTIDADE DE PARCELAS: _____ TIPO ENVIO: NENHUM DIAS PARA PROTESTO: 10 CORRIDOS: _____

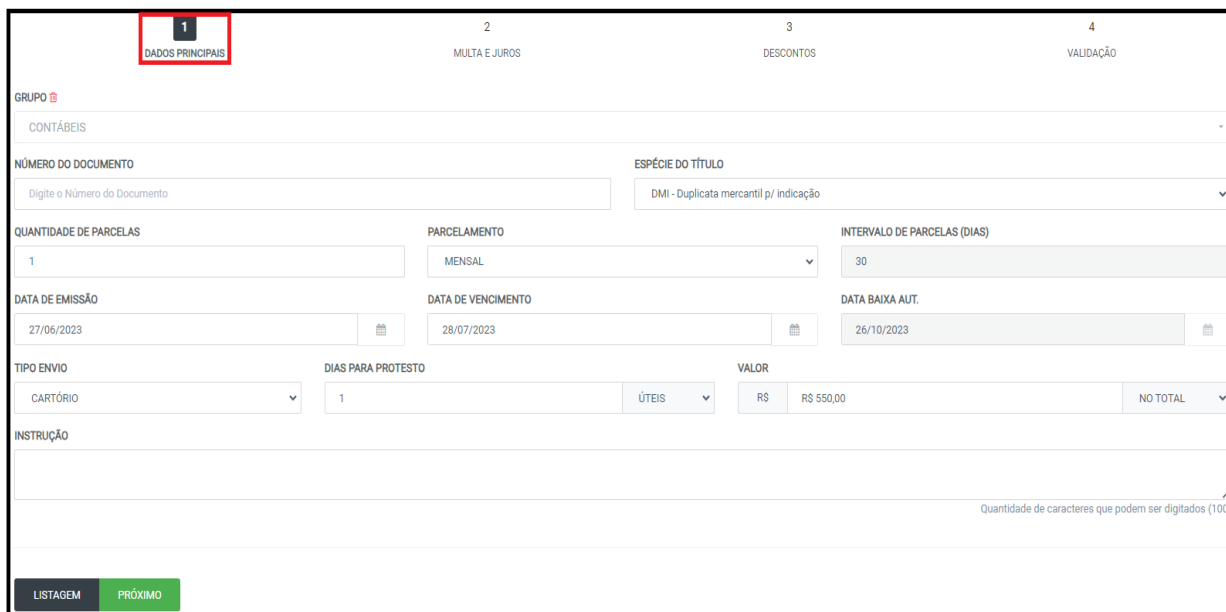
PARCELA	BAIXA AUTO.	VENCIMENTO	VALOR
1	06/02/2018	10/08/2017	R\$ R\$ 0,10

VOLTAR GERAR BOLETO(S)

3.5.2. Cadastro em Grupo



No menu boletos “cadastro em grupo”, na primeira aba, o cooperado realizará a emissão do novo título para o grupo especificado, englobando os respectivos campos:



The screenshot shows a web interface with four tabs: 1. DADOS PRINCIPAIS (highlighted), 2. MULTA E JUROS, 3. DESCONTOS, and 4. VALIDAÇÃO. The 'DADOS PRINCIPAIS' tab contains the following fields:

- GRUPO: CONTÁBEIS
- NÚMERO DO DOCUMENTO: Digite o Número do Documento
- ESPÉCIE DO TÍTULO: DMI - Duplicata mercantil pr/ indicação
- QUANTIDADE DE PARCELAS: 1
- PARCELAMENTO: MENSAL
- INTERVALO DE PARCELAS (DIAS): 30
- DATA DE EMISSÃO: 27/06/2023
- DATA DE VENCIMENTO: 28/07/2023
- DATA BAIXA AUT.: 26/10/2023
- TIPO ENVIO: CARTÓRIO
- DIAS PARA PROTESTO: 1
- VALOR: R\$ 550,00
- INSTRUÇÃO: (empty text area)

Buttons at the bottom: LISTAGEM and PRÓXIMO.

- Grupo;
- Número do Documento;
- Espécie do Título;
- Quantidade de Parcelas;
- Intervalo de Parcelas;
- Data de Emissão;
- Data de Vencimento;
- Data Limite de Pagamento;
- Tipo de Envio;
- Dias Para Protesto;
- Valor;
- Instruções.

Na segunda Aba, que trata sobre “Multa e Juros”, haverá os seguintes campos para o usuário preencher:

- Tipo da Multa / Juros
- Valor a ser cobrado
- Dias para Carência

BOLETOS - CADASTRAR BOLETOS

1 DADOS PRINCIPAIS 2 **MULTA E JUROS** 3 DESCONTOS 4 VALIDAÇÃO

TIPO: [dropdown]

MULTA: R\$ 1,10

JUROS: R\$ 5,00

DIAS P/ CARÊNCIA: 0 [dropdown: ÚTEIS]

DIAS P/ CARÊNCIA: 0 [dropdown: CORRIDOS]

VOLTAR PRÓXIMO

Na terceira aba, “Desconto”, deverá ser preenchido as seguintes informações:

- Tipo de Desconto
- Valor do Desconto
- Data limite para Desconto

BOLETOS - CADASTRAR BOLETOS

1 DADOS PRINCIPAIS 2 MULTA E JUROS 3 **DESCONTOS** 4 VALIDAÇÃO

TIPO: [dropdown: ISENTO]

VALOR DE DESCONTO 01: R\$ 0,00

DATA LIMITE PARA DESCONTO 01: [calendar icon]

VALOR DE DESCONTO 02: R\$ 0,00

DATA LIMITE PARA DESCONTO 02: [calendar icon]

VALOR DE DESCONTO 03: R\$ 0,00

DATA LIMITE PARA DESCONTO 03: [calendar icon]

VOLTAR PRÓXIMO

Na quarta aba, após preencher os descontos solicitados, o usuário deverá confirmar a validação dos campos os quais foram cadastrados.

1 DADOS PRINCIPAIS 2 MULTA E JUROS 3 DESCONTOS 4 **VALIDAÇÃO**

GRUPO: CONTÁBEIS

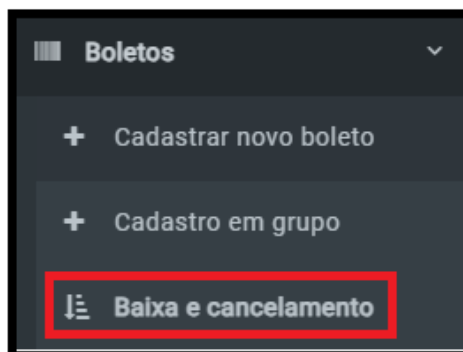
NÚMERO DO DOCUMENTO: 0001 ESPÉCIE DO TÍTULO: DMI - Duplicata mercantil p/ indicação

QUANTIDADE DE PARCELAS: 1 TIPO ENVIO: CARTÓRIO DIAS PARA PROTESTO: 1 [dropdown: ÚTEIS]

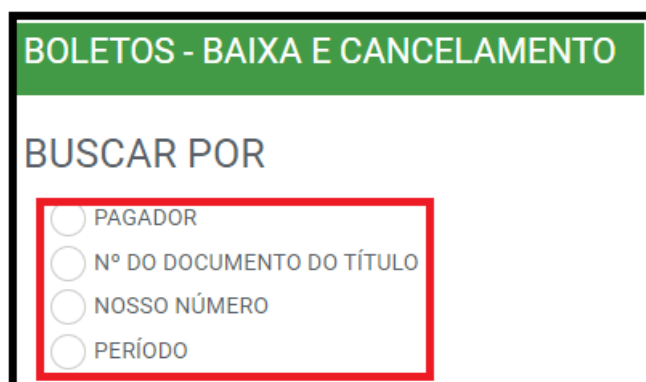
PARCELA	BAIXA AUTO.	VENCIMENTO	VALOR
1	26/10/2023	28/07/2023	R\$ 550,00

VOLTAR **GERAR BOLETO(S)**

3.5.3. Baixa e Cancelamento

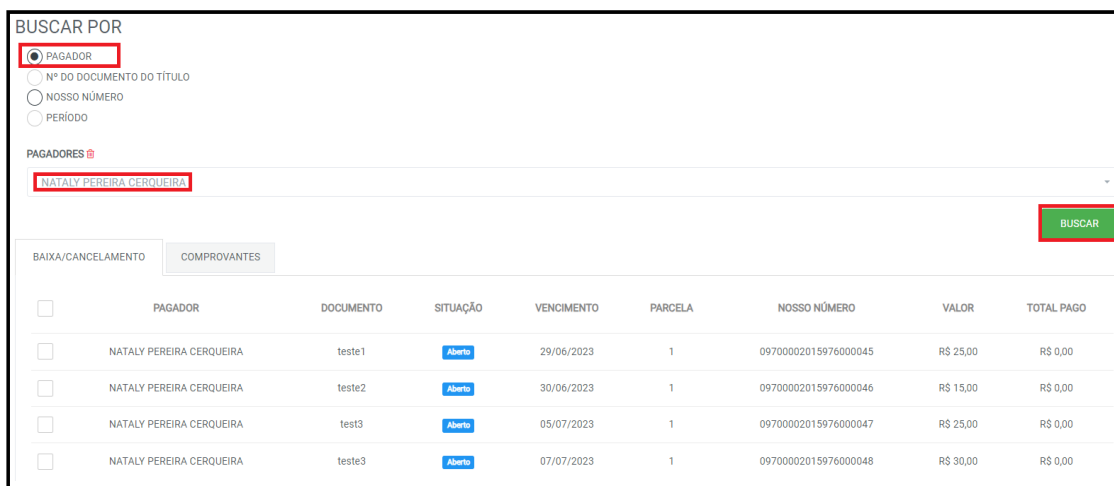


Nessa opção o usuário fará a baixa ou cancelamento dos boletos já emitidos.

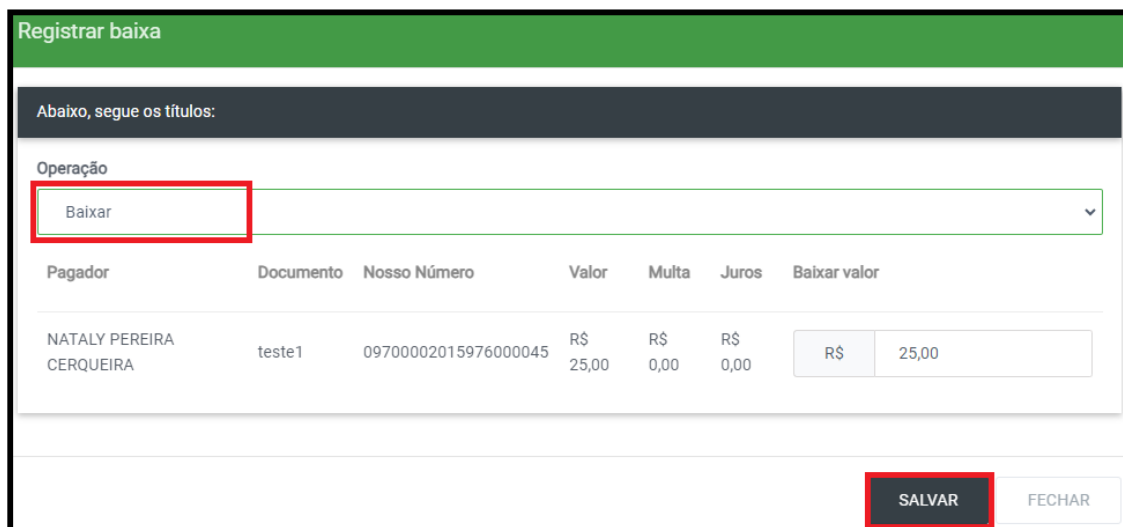


Selecionando uma das opções e aplicando os filtros o Cooperado poderá buscar por:

- Pagador
- Nº do Documento do Título
- Nosso Número
- Período.



Após selecionar o título o qual deseja realizar a operação, no filtro de “operação” escolher o processo desejado “baixar ou cancelar” e clique em “salvar”.



Registrar baixa

Abaixo, segue os títulos:


Operação

Baixar

Pagador	Documento	Nosso Número	Valor	Multa	Juros	Baixar valor
NATALY PEREIRA CERQUEIRA	teste1	09700002015976000045	R\$ 25,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25,00

SALVAR FECHAR

Na aba de “comprovantes” pode ser impresso o comprovante do título o qual foi baixado/cancelado.

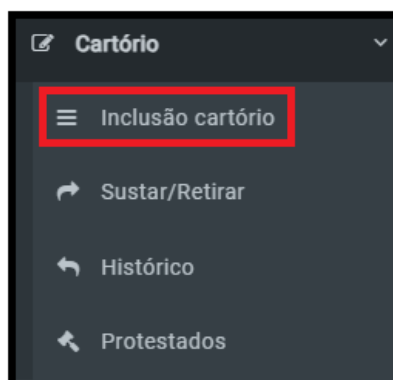


DATA OPERAÇÃO	OPERAÇÃO	PAGADOR	DOCUMENTO	NOSSO NÚMERO	EMISSÃO	VENCIMENTO	VALOR	VALOR DA BAIXA
03/07/2015	CANCELAMENTO	CLIENTE PARA TESTE DO MANUAL	001/2015	1000000027000124	13/01/2015	13/02/2015	R\$ 300,00	R\$ 300,00
15/06/2015	BAIXA	CLIENTE PARA TESTE DO MANUAL	00000790	1000000027000205	04/02/2015	10/05/2015	R\$ 100,00	R\$ 100,00
12/05/2015	CANCELAMENTO	CLIENTE PARA TESTE DO MANUAL	00009700	1000000027000179	28/01/2015	01/02/2015	R\$ 100,00	R\$ 100,00

GERAR

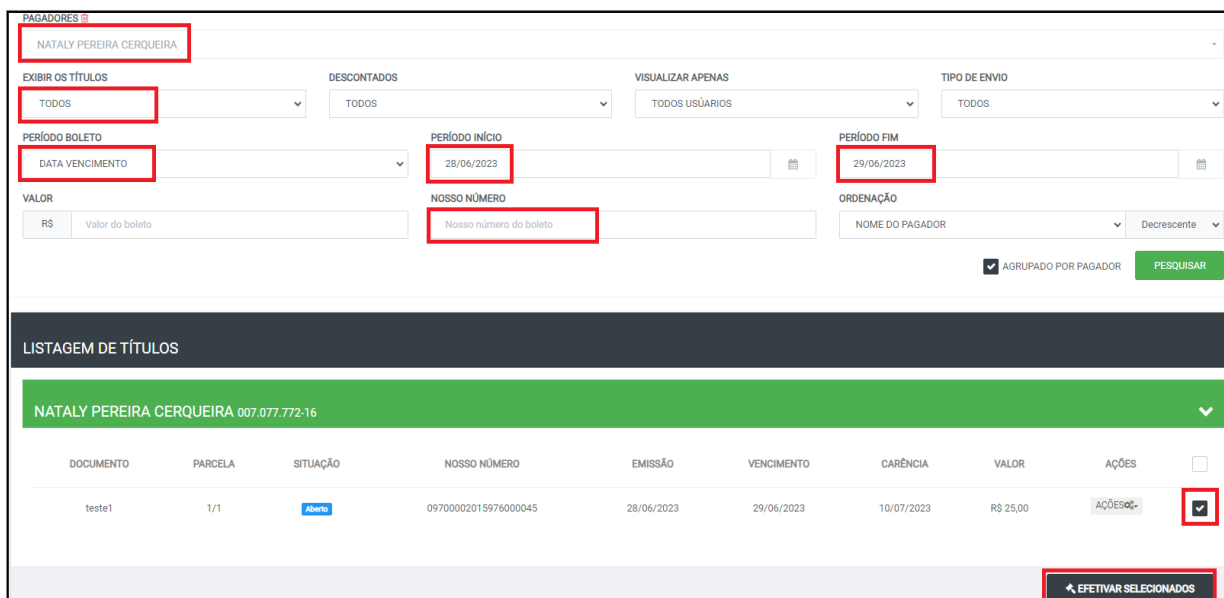
3.6. Cartório

No menu “Cartório” o Cooperado poderá realizar os processos que envolvem o envio de títulos, sustação, e protestos da sua carteira de cobrança.



3.6.1. Inclusão Cartório

Selecionando o submenu “Inclusão cartório” e realizando os preenchimentos dos filtros é possível encaminhar o título para protesto após o seu vencimento:



The screenshot shows the search interface for 'Inclusão Cartório'. The filters are as follows:

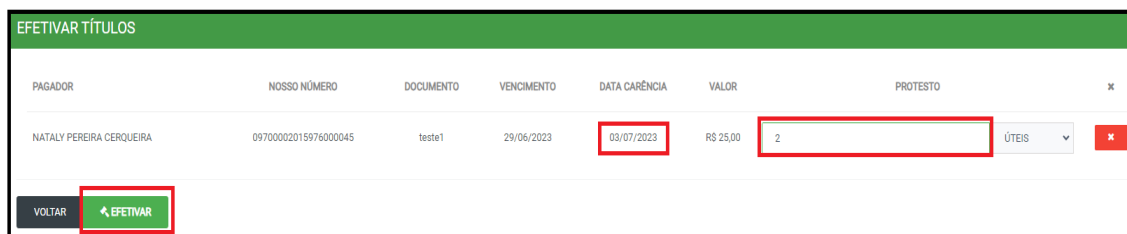
- PAGADORES:** NATALY PEREIRA CERQUEIRA
- EXIBIR OS TÍTULOS:** TODOS
- DESCONTADOS:** TODOS
- VISUALIZAR APENAS:** TODOS USUÁRIOS
- TIPO DE ENVIO:** TODOS
- PERÍODO BOLETO:** DATA VENCIMENTO
- PERÍODO INÍCIO:** 28/06/2023
- PERÍODO FIM:** 29/06/2023
- VALOR:** R\$ Valor do boleto
- NOSSO NÚMERO:** Nosso número do boleto
- ORDENAÇÃO:** NOME DO PAGADOR (Decrescente)
- AGRUPADO POR PAGADOR
- PESQUISAR** (button)

LISTAGEM DE TÍTULOS

DOCUMENTO	PARCELA	SITUAÇÃO	NOSSO NÚMERO	EMISSÃO	VENCIMENTO	CARÊNCIA	VALOR	AÇÕES	<input type="checkbox"/>
teste1	1/1	Aberto	09700002015976000045	28/06/2023	29/06/2023	10/07/2023	R\$ 25,00	AÇÕES	<input checked="" type="checkbox"/>

← EFETIVAR SELECIONADOS (button)

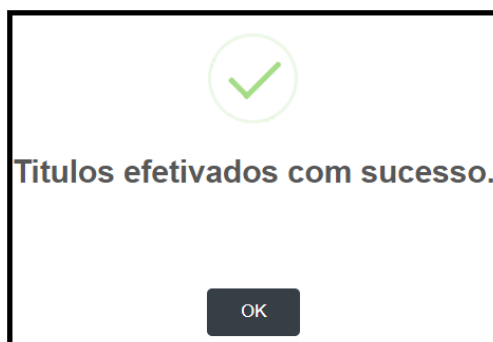
Clicando em “efetivar” informar os dias para protesto e se atentar a “data carência” que será a data máxima a qual o título poderá ser pago, para que não vá para o cartório.



The screenshot shows the 'EFETIVAR TÍTULOS' screen with the following details:

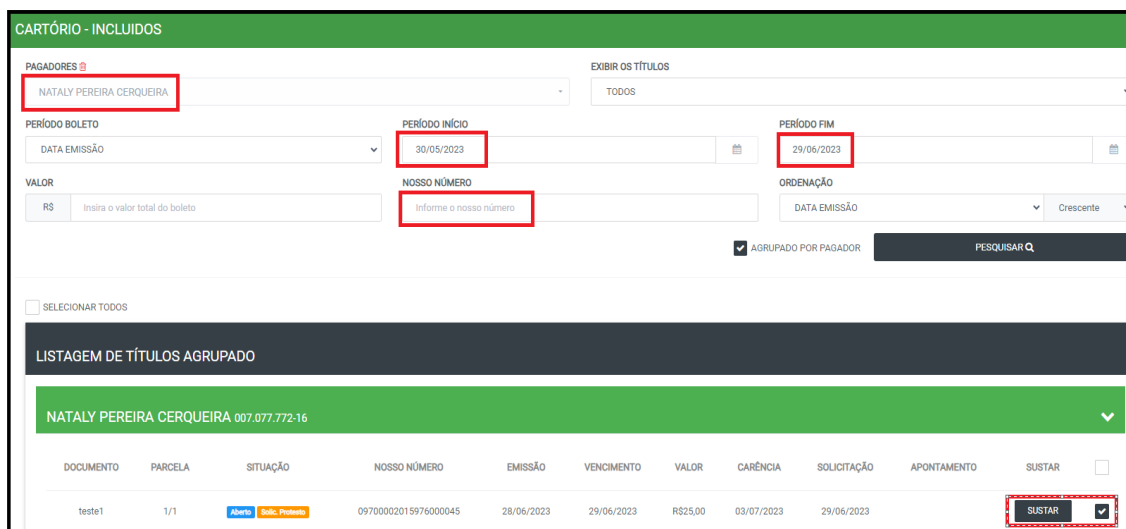
PAGADOR	NOSSO NÚMERO	DOCUMENTO	VENCIMENTO	DATA CARÊNCIA	VALOR	PROTESTO
NATALY PEREIRA CERQUEIRA	09700002015976000045	teste1	29/06/2023	03/07/2023	R\$ 25,00	2

VOLTAR (button) | **← EFETIVAR** (button)



3.6.2. Sustar / Retirar

No submenu “sustar/retirar” é possível que o cooperado possa realizar a sustação do título antes de ter sido encaminhado para o cartório, em casos de desistência ou após o mesmo estar apontado em cartório:



CARTÓRIO - INCLUIDOS

PAGADORES: NATALY PEREIRA CERQUEIRA

EXIBIR OS TÍTULOS: TODOS

PERÍODO BOLETO: DATA EMISSÃO, PERÍODO INÍCIO: 30/05/2023, PERÍODO FIM: 29/06/2023

VALOR: R\$, NOSSO NÚMERO: Informe o nosso número, ORDENAÇÃO: DATA EMISSÃO, Crescente

AGRUPADO POR PAGADOR PESQUISAR

SELECIONAR TODOS

LISTAGEM DE TÍTULOS AGRUPADO

NATALY PEREIRA CERQUEIRA 007.077.772-16

DOCUMENTO	PARCELA	SITUAÇÃO	NOSSO NÚMERO	EMIÇÃO	VENCIMENTO	VALOR	CARÊNCIA	SOLICITAÇÃO	APONTAMENTO	SUSTAR
teste1	1/1	Alerta Solic. Protesto	09700002015976000045	28/06/2023	29/06/2023	R\$25,00	03/07/2023	29/06/2023		<input checked="" type="checkbox"/>

Clicando em “sustar” aparecerá a tela com os dados do título e a confirmação da sustação:



SOLICITAÇÃO DE SUSTAÇÃO - CARTÓRIO

PRINCIPAL | JUROS E MULTA | DESCONTOS | INSTRUÇÃO

Pagador: [] CPF/CNPJ: []

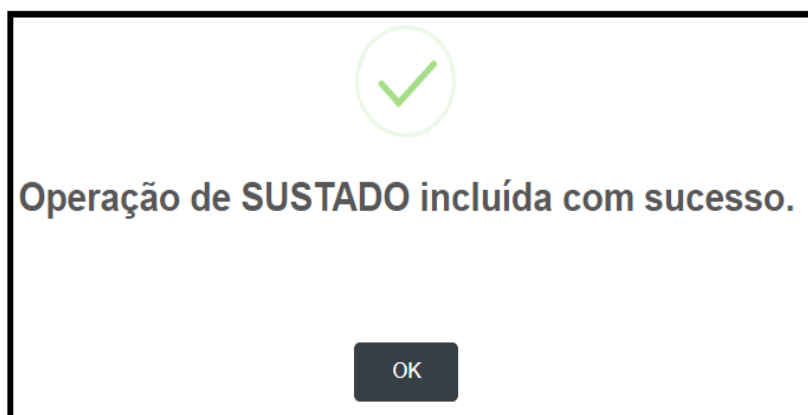
Nosso Número: 09700002015976000045 Parcela: 1/1 Documento: teste1

ESPÉCIE DO TÍTULO: DMI - Duplicata mercantil p/ indi Tipo Envio: NENHUM Forma de Emissão: Criação: []

Emissão: 28/06/2023 Vencimento: 29/06/2023 Data Limite: 07/10/2023 Carência: 03/07/2023

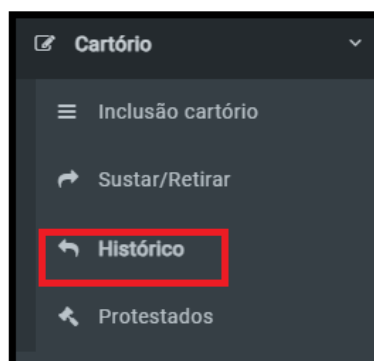
Data Protesto: 04/07/2023 Valor: R\$ 25,00

SUSTAR



3.6.3. Histórico

No submenu “histórico” será apresentada as informações do que ocorreu no título:



HISTÓRICO CARTÓRIO

PRINCIPAL | JUROS E MULTA | DESCONTOS | INSTRUÇÃO

Pagador: CPF/CNPJ:

Nosso Número: 09700002015976000045 Parcela: 1/1 Documento: teste1

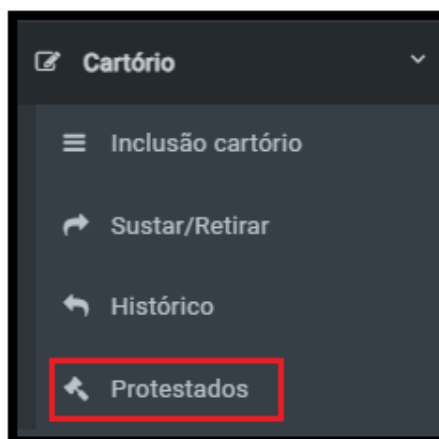
ESPÉCIE DO TÍTULO: DMI - Duplicata mercantil p/ indli Tipo Envio: NENHUM Forma de Emissão: Criação:

Emissão: 28/06/2023 Vencimento: 29/06/2023 Data Limite: 07/10/2023 Carência: 03/07/2023

Data Protesto: 04/07/2023 Valor: R\$ 25,00

#	OPERAÇÃO	DMI	PROTOCOLO	OBSERVAÇÃO	DATA OPERAÇÃO	DATA LEITURA
1	SOLICITADO PROTESTO				29/06/2023	29/06/2023
2	SUSTAÇÃO				29/06/2023	29/06/2023

3.6.4. Protestados



No submenu “protestado” serão apresentadas as informações dos títulos protestados, sendo possível gerar a “carta de anuência” para que o Cooperado repasse ao seu Pagador.

LISTAGEM DE TÍTULOS AGRUPADO

NOME EXEMPLO

DOCUMENTO	PARCELA	NOSSO NÚMERO	DATA EMISSÃO	DATA VENCIMENTO	VALOR	DATA CARÊNCIA	
00000101	1	10000000027000278	04/02/2016	04/03/2016	200.00	07/03/2016	CARTA ANUÊNCIA

O modelo de Carta de Anuência gerada no sistema é o que segue:

Ao Tabelionato de Protesto de Títulos da Comarca de RIO BRANCO AC-AC

Carta de Anuência

A [redacted] inscrita no CNPJ sob o nº [redacted], com sede no endereço [redacted], [redacted], título apresentado pelo portador COOPERATIVA CENTRAL DE CREDITO NOROESTE BRASILEIRO LTDA - CREDISIS CENTRALCREDI, inscrito no CNPJ nº 04.632.856/0001-30, solicita o cancelamento de protesto do devedor(a) [redacted] inscrito(a) no CPF: sob o [redacted], residente no endereço [redacted] A, e domiciliado no Município de RIO BRANCO AC - AC.

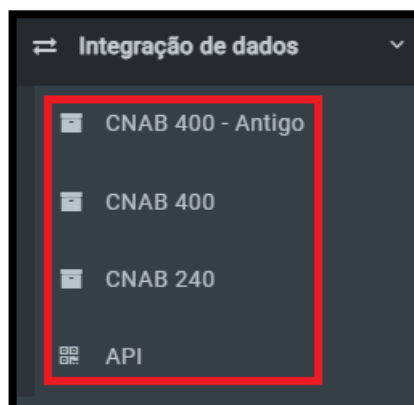
Declara, ainda que nada tem a opor ao CANCELAMENTO DO PROTESTO do título abaixo discriminado, conforme aos termos da LEI 9.492 de 10.09.1997.

Nº do Título	Nº Protocolo	Data do Protocolo	Vencimento	Valor	Nosso Número	Espécie
029405	0000455845	17/11/2021	21/06/2021	189,50	09780011005500009235	DMI

CASA DA ROCA LTDA

Rio Branco, 21 de JULHO de 2023

3.7. Integração de Dados



No menu “Integração de dados” o usuário irá selecionar o Tipo de Layout o qual ele deseja homologar (CNAB 400, CNAB 240, API).

O processo consiste em 5 etapas:

- 1) Instruções
- 2) Importação de Remessa
- 3) Verificação do Boleto
- 4) Exportação de Arquivo
- 5) Termo de Responsabilidade

3.7.1 CNAB 400 – Antigo / CNAB 400 / CNAB 240

3.7.1.1. Instruções

Clicando em “Instruções” o site disponibiliza as ações que o usuário irá realizar, podendo baixar o leiaute dos arquivos (opção “Remessa/Retorno”), manual para padronizar os boletos (opção “Padronização dos Boletos”), o manual das instruções para homologar no site (opção “Manual de Instrução”) e a opção para baixar a logo da cooperativa em “Logo da Cooperativa”.



Nesta etapa estará disponível para o Cooperado baixar os arquivos de configuração da Remessa e Retorno, a Padronização dos Boletos, o Manual de Instrução do processo homologatório e a Logo da Cooperativa para expor no boleto. Todos esses documentos deverão ser analisados e repassados ao programador que irá desenvolver os arquivos e boletos através do sistema próprio do Cooperado.

Ainda nesta etapa, estará disponível as informações adicionais do Banco, Agência, dados do cooperado para padronização dos arquivos e boletos.

O Cooperado passará essas informações para a pessoa responsável que desenvolverá os arquivos e boletos a partir dos layouts disponibilizados.

Desenvolvido os arquivos e boletos, deverá o cooperado gerar apenas um boleto teste, com valor simbólico, e baixar o arquivo de remessa para prosseguir para próxima etapa.

INSTRUÇÕES

REMESSA/RETORNO PADRONIZAÇÃO DOS BOLETOS MANUAL DE INSTRUÇÃO LOGO DA COOPERATIVA

NATALY PEREIRA CERQUEIRA

Banco 097 Agência 0002 Conta 012 Convênio 10

Sequencial Boleto 33 Sequencial Remessa 1 Sequencial Retorno 1

Tarifa Interna R\$ 0,00 Tarifa Interna Caixa R\$ 0,00 Tarifa Externa R\$ 0,00

Convênios Vinculados

Código	Usuário	Sequencial Remessa	Sequencial Retorno	Sequencial Boleto
10816	MONICA	1	1	1

Proximo

3.7.1.2. Importação de Remessa

O cooperado deverá selecionar o arquivo de remessa teste, gerado através do sistema próprio e processar o arquivo. Ao processar o arquivo o sistema irá tratar as informações enviadas, validando campo a campo verificando se as informações fornecidas estão de acordo com o padrão dos Layouts CrediSIS equiparando com as informações cadastradas para o Cooperado.

1 INSTRUÇÕES 2 IMPORTAÇÃO REMESSA 3 VERIFICAÇÃO DE BOLETO 4 EXPORTAÇÃO DE ARQUIVO 5 TERMO DE RESPONSABILIDADE

SELECIONAR ARQUIVO DE REMESSA CNAB 400

PROCESSAR ARQUIVO SELECIONE O ARQUIVO PARA UPLOAD

ÚLTIMOS ARQUIVOS IMPORTADOS

NOME	DATA DE IMPORTAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÃO
CNAB400_03-07-2017_03-07-2017_097_615455.rem	04/07/2017 21:17:31	REJEITADO	PDF

Caso o arquivo importado apresente erros, o sistema rejeitará e apresentará uma mensagem na tela com a informação “Arquivo não importado, favor verificar pendências no arquivo gerado.” e disponibilizará o arquivo em PDF baixado, para visualização e correção dos erros.

Os arquivos de remessas importados, rejeitados ou aprovados, ficarão disponíveis na mesma tela logo abaixo, para acompanhamento, o sistema guardará as informações do arquivo importado internamente e o cooperado poderá verificar a situação, baixar o arquivo novamente e gerar o PDF com os apontamentos.

NOME	DATA DE IMPORTAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÃO
cb200523.rem	20/05/2023 15:23:40	REJEITADO	 

Linha	Segmento	Sequencial	Código	Descrição	Informado	Esperado
0008	Detalhe	D-36	ERR-D-36-001	CAMPO OBRIGATORIO NÃO INFORMADO - CEP PAGADOR.	69 09 01	CEP VÁLIDO

3.7.1.3. Verificação de Boleto

1 —
 2 —
 3 —
 4 —
 5

INSTRUÇÕES
IMPORTAÇÃO REMESSA
VERIFICAÇÃO DE BOLETO
EXPORTAÇÃO DE ARQUIVO
TERMO DE RESPONSABILIDADE

LISTAGEM DE TÍTULOS

PAGADOR	EMISSÃO	PARCELA	SITUAÇÃO	DOCUMENTO	VENCIMENTO	CARÊNCIA	NOSSO NÚMERO	VALOR	SITUAÇÃO	AÇÕES
WANDERSON DE OLIVEIRA AZARIAS	10/07/2023	1/		5256/1	09/08/2023	16/08/2023	09710002017236000002	R\$ 5,24	APROVADO, AGUARDANDO PAGAMENTO	AÇÕES

- Disponibilizamos o boleto gerado pelo nosso sistema para comparação e revisão com o boleto gerado pelo sistema próprio do cooperado.
- As informações transmitidas no arquivo deverão coincidir com as informações no boleto impresso.
- O cooperado deverá importar o boleto gerado pelo sistema próprio em **Ações > Anexar**
- Após validação do boleto, o cooperado deverá realizar o pagamento do boleto teste gerado por seu sistema, para concluir o processo homologatório.

Nesta etapa, será apresentado os dados do boleto do arquivo importado e aprovado, para que seja analisado as informações importadas e expressas no boleto gerado pelo Sistema CrediSIS.

Disponibilizamos nesta tela a opção de imprimir o boleto em 04 formatos: padrão, carnê, 03 vias e modelo carta, o qual o Cooperado poderá utilizar como parâmetros o boleto gerado pelo nosso Sistema para elaboração do boleto gerado no sistema próprio. A padronização dos boletos, deverá seguir todas as instruções impostas no manual, lembrando que as mesmas informações enviadas no arquivo de remessa deverão ser preenchidas no boleto de acordo cada campo pertinente das informações. Importante sempre observar o ultimo sequencial do boleto emitido para não haver duplicidade de boletos. Após o boleto ser aprovado, o mesmo deverá ser pago, para que o processo de homologação seja finalizado.

3.7.1.4. Exportação de Arquivo

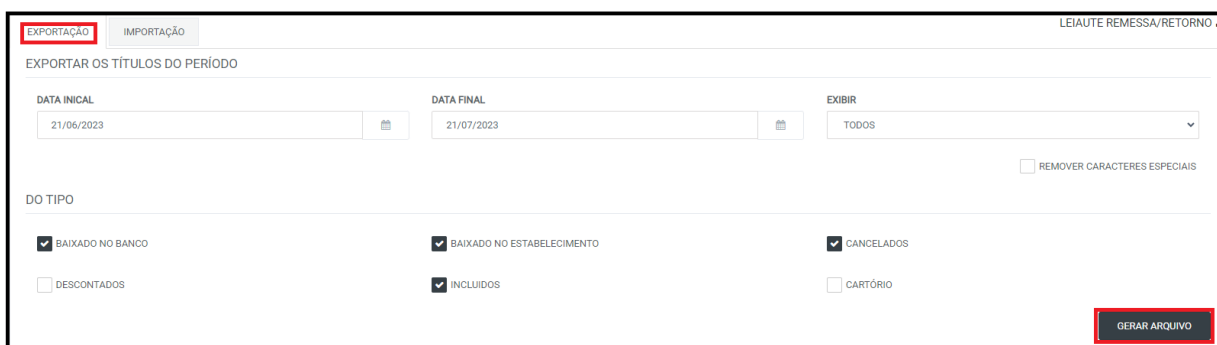
Nesta etapa o cooperado irá baixar o arquivo de retorno, sendo eles CNAB 400 ou CNAB 240 para realizar a leitura do arquivo no sistema próprio do cooperado

atualizando as informações pertinentes da situação do boleto dentro do período preenchido.



Na aba “Exportação” temos as opções de exportar os arquivos de acordo com o período e informações que desejamos e o tipo de movimentação que ocorreram com aqueles boletos.

Após, selecionados os tipos, o usuário irá clicar em “Gerar Arquivo” e o site disponibilizará um arquivo com os referidos boletos, para que o mesmo possa alimentar o sistema de terceiros do cooperado.



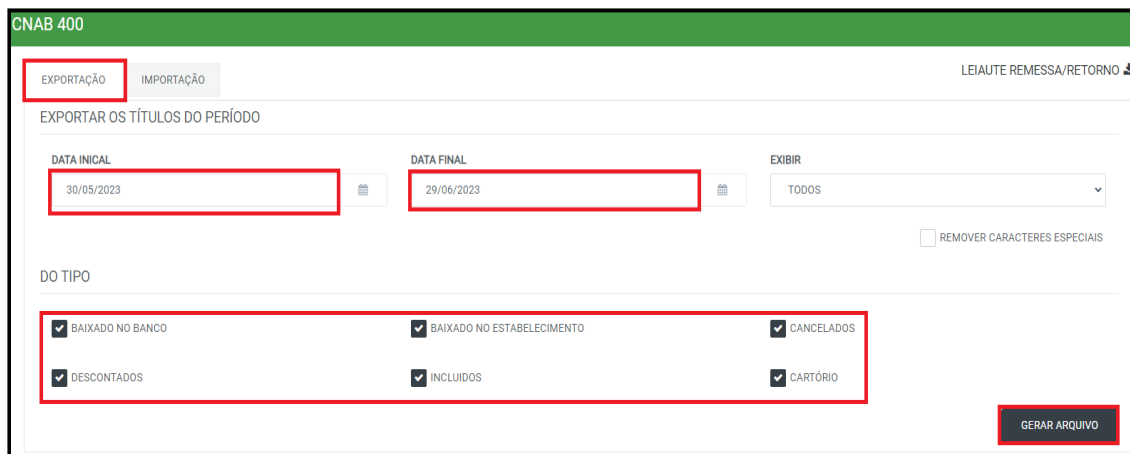
3.7.1.5. Termo de Responsabilidade

Esta etapa retrata todo o processo realizado anteriormente, fazendo com que o cooperado se responsabilize em manter a padronização dos arquivos eletrônicos e boletos de acordo os Layouts CrediSIS e quando houver alguma atualização nos layouts por parte da Instituição se compromete a passar pelo ambiente de homologação e realizar todos os procedimentos necessários novamente.

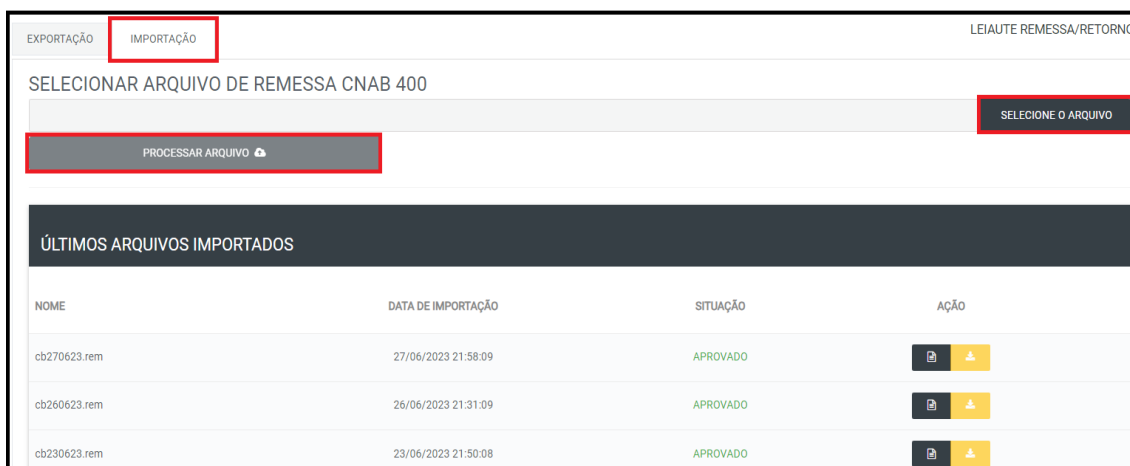








Após finalizar todo o processo de homologação, ficará disponível para o Cooperado apenas duas abas para serem realizados os processos: “Exportação” e “Importação”.

Na aba “exportação” temos as opções de exportar os arquivos de acordo com o período que desejamos e o tipo de movimentação que ocorreram com aqueles boletos.

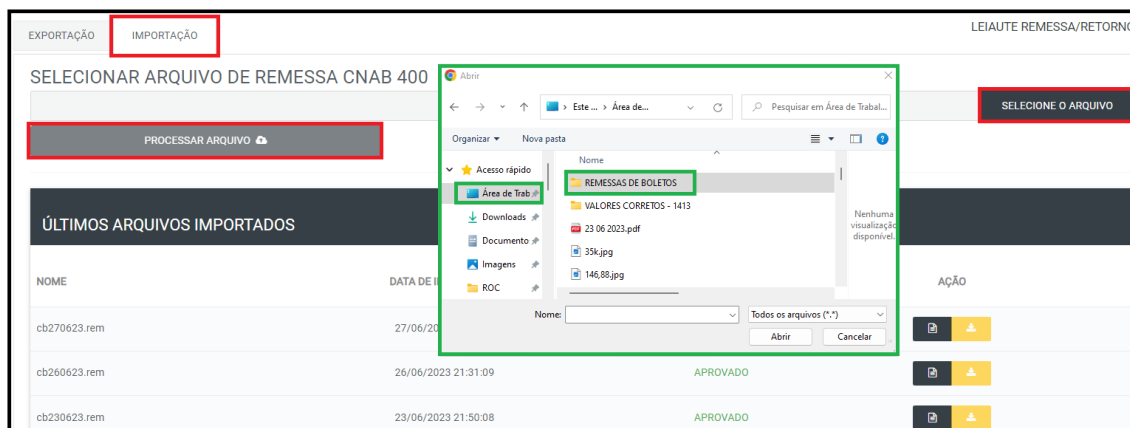


Após, selecionados os tipos o usuário irá clicar em “Gerar Arquivo” e o site disponibilizará um arquivo com os referidos boletos.











NOME	DATA DE IMPORTAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÃO
cb270623.rem	27/06/2023 21:58:09	APROVADO	 
cb260623.rem	26/06/2023 21:31:09	APROVADO	 
cb230623.rem	23/06/2023 21:50:08	APROVADO	 

No menu de “importação” o cooperado irá clicar na opção “selecione o arquivo”, procurar a pasta a qual salvou a remessa e “processar arquivo” para que a sua importação seja concluída.

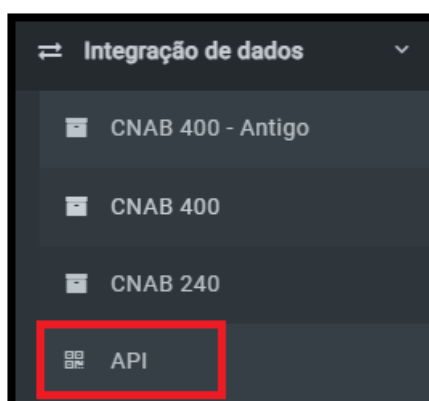


Nessa mesma tela temos a relação dos últimos arquivos importados, os quais foram aprovados e rejeitados. Quando ocorre de ser rejeitado, o cooperado poderá baixar o arquivo, e verificar através do relatório de erros, os campos que ocorreram a recusa, ajustar e fazer novamente o processo de importação.

ÚLTIMOS ARQUIVOS IMPORTADOS			
NOME	DATA DE IMPORTAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÃO
cb270623.rem	27/06/2023 21:58:09	APROVADO	 
cb260623.rem	26/06/2023 21:31:09	APROVADO	 
cb230623.rem	23/06/2023 21:50:08	APROVADO	 
cb210623.rem	21/06/2023 21:35:19	REJEITADO	 

3.7.2. API

3.7.2.1. Instruções



No primeiro acesso do cooperado, quando este estiver cadastrado como forma de emissão - Sistema Próprio, no menu INTEGRAÇÃO DE DADOS - API, o sistema

não permitirá realizar essa integração antes de realizar os procedimentos homologatórios.

Ao iniciar seu acesso no novo ambiente do site - Menu INTEGRAÇÃO DE DADOS, selecionando o mecanismo de transmissão das informações desejada, API, automaticamente o cooperado estará no ambiente de homologação para adequação aos novos padrões CrediSIS.



Nesta etapa estará disponível para o Cooperado baixar os manuais para configuração do Aplicativo Web Service, a Padronização dos Boletos, o Manual de Instrução do processo homologatório e a Logo da Cooperativa para expor no boleto. Todos esses documentos deverão ser analisados e repassados ao programador que irá desenvolver o aplicativo para integração das informações.

O Cooperado passará essas informações para a pessoa responsável que desenvolverá o aplicativo a partir dos manuais disponibilizados.

Desenvolvido o aplicativo, o programador do Cooperado deverá obter-se da **Chave de acesso API**, sendo essa chave gerada exclusivamente para cada usuário cadastrado da conta vinculada no CrediSIS Cobrança. É através desta chave que o aplicativo do Cooperado realizará a integração com o CrediSIS Cobrança para comunicação e troca de informações Online das emissões, consulta e baixa dos boletos.

3.7.2.2. Geração de Chave



1 INSTRUÇÕES — 2 GERAÇÃO DA CHAVE — 3 VERIFICAÇÃO DE BOLETO — 4 EXPORTAÇÃO DE ARQUIVO — 5 TERMO DE RESPONSABILIDADE

MANUAL INTEGRAÇÃO WEBSERVICE 

CHAVE DE ACESSO

cb7de11111364567c82dc64519f508232e1f712806449bf0a3e766b3c1b7231b27142a2127400bbf8ad32555d2d4299dd60016d37edf930989fb3830d008d346

GERAR CHAVE

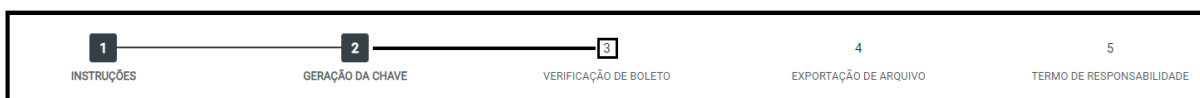
Anterior Proximo

A Geração desta Chave será o mecanismo que identificará o Cooperado para a comunicação entre o aplicativo Web Service e o Site CrediSIS Cobrança.

Esta chave é gerada apenas uma vez por Cooperado, o programador irá estabelecer esta chave como um intermediário para transmissão das informações.

O Cooperado deverá gerar a chave e incluir no aplicativo Web Service para prosseguir para próxima etapa.

3.7.2.3. Verificação de Boleto

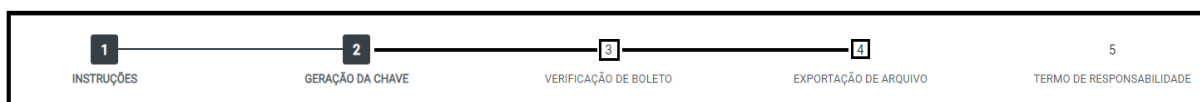


Nesta etapa, será apresentado os dados do boleto transmitido pelo aplicativo Web Service, para que seja analisado as informações transmitidas do aplicativo para o Sistema CrediSIS Cobrança.

Para melhor compreensão disponibilizamos algumas orientações abaixo das informações do boleto nesta tela, sendo elas:

- Disponibilizamos o boleto gerado pelo nosso sistema para comparação e revisão com o boleto gerado pelo sistema próprio do cooperado.
- As informações transmitidas no arquivo deverão coincidir com as informações no boleto impresso.
- O cooperado deverá importar o boleto gerado pelo sistema próprio em Ações > Anexar.
- Após validação do boleto, o cooperado deverá realizar o pagamento do boleto teste gerado por seu sistema, para concluir o processo homologatório.

3.7.2.4. Exportação de Arquivo

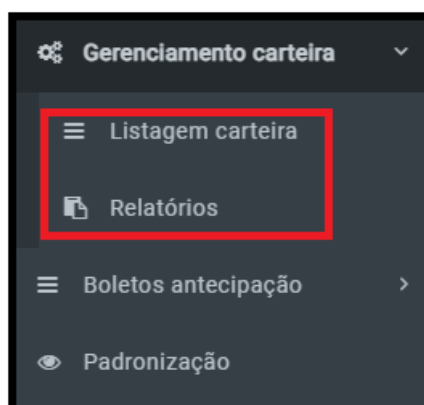


Assim como a comunicação de entrada das informações é online, a solução dos títulos emitidos poderá ser realizada de duas formas, através de uma consulta no aplicativo Web Service da situação dos títulos ou baixando o retorno em Exportação no formato CNAB 400.

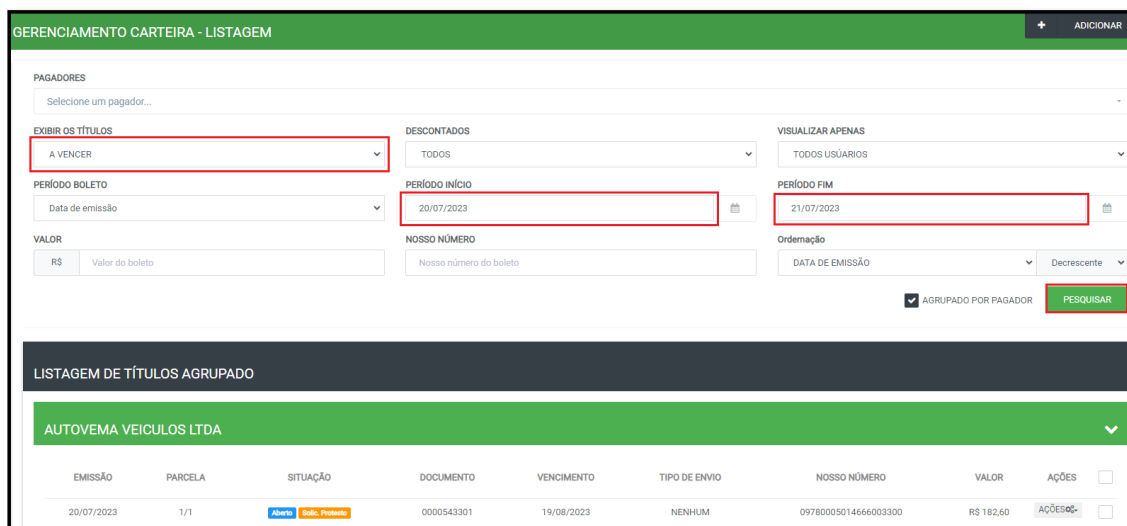
A consulta é realizada pelo aplicativo, solicitando a situação dos títulos dentro de um período, o site do CrediSIS Cobrança irá retornar essas informações também online.

3.8. Gerenciamento de Carteira

3.8.1. Listagem de Carteira



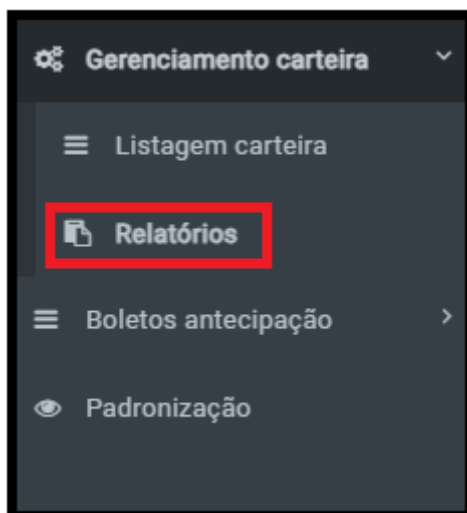
No menu de “Listagem Carteira”, o Cooperado terá acesso as informações da sua carteira de Boletos, sendo possível aplicar vários filtros, para que possa emitir as informações desejadas.



EMISSÃO	PARCELA	SITUAÇÃO	DOCUMENTO	VENCIMENTO	TIPO DE ENVIO	NOSSO NÚMERO	VALOR	AÇÕES
20/07/2023	1/1	Aberto Solic. Pagamento	0000543301	19/08/2023	NENHUM	09780005014666003300	R\$ 182,60	ACÇÕES

3.8.2. Relatórios

Na opção de “Relatórios”, aplicando os filtros desejados, é possível realizar a impressão do seu relatório gerencial contendo os títulos especificados no filtro.

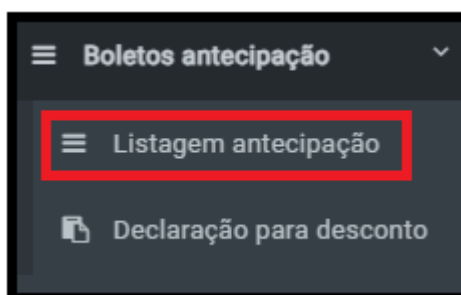


Credis Cobrança - Relatório Simplificado
Emissão: 21/07/2023 16:58:31
Usuário: disaguaflial Conta: 0301052-0 Período: 21/06/2023 - 21/07/2023 - Data de emissão Pagador: Todos

Pagador	Telefone	Documento	Nosso Número	Criação	Emissão	Vencimento	Cancelamento	Desconto	Baixa	Crédito	Valor Título	Valor Recebido
AUTOVEMA VEICULOS LTDA		0000543301/1	09780005014666003300	20/07/2023	20/07/2023	19/08/2023					R\$ 182,60	R\$ 0,00
RODOAMAZONIA TRANSPORTE RODOVIARIO DE C		0000543501/1	09780005014666003301	20/07/2023	20/07/2023	19/08/2023					R\$ 420,00	R\$ 0,00
DEB TRANSPORTES E OPERACOES PORTUARIAS		0000543601/1	09780005014666003302	20/07/2023	20/07/2023	19/08/2023					R\$ 1.760,73	R\$ 0,00
DEB TRANSPORTES E OPERACOES PORTUARIAS		0000543602/2	09780005014666003303	20/07/2023	20/07/2023	18/09/2023					R\$ 1.760,73	R\$ 0,00
DEB TRANSPORTES E OPERACOES PORTUARIAS		0000543603/3	09780005014666003304	20/07/2023	20/07/2023	18/10/2023					R\$ 1.760,74	R\$ 0,00
TSC INCORPORADORA LTDA		0000543201/1	09780005014666003299	19/07/2023	19/07/2023	18/08/2023					R\$ 264,00	R\$ 0,00
COIMBRA IMP.E EXPORTACAO LTDA.		0000541901/1	09780005014666003293	18/07/2023	18/07/2023	17/08/2023					R\$ 399,60	R\$ 0,00
CASTILHO ENG E EMPREENDIMENTOS SA		0000542101/1	09780005014666003294	18/07/2023	18/07/2023	18/08/2023					R\$ 800,00	R\$ 0,00
ANTONIO LUIZ VIEIRA CORREIA		0000542202/2	09780005014666003295	18/07/2023	18/07/2023	17/08/2023					R\$ 500,00	R\$ 0,00
ANTONIO LUIZ VIEIRA CORREIA		0000542203/3	09780005014666003296	18/07/2023	18/07/2023	18/09/2023					R\$ 500,00	R\$ 0,00
ANTONIO LUIZ VIEIRA CORREIA		0000542204/4	09780005014666003297	18/07/2023	18/07/2023	16/10/2023					R\$ 500,00	R\$ 0,00

3.8.3. Boletos Antecipação

Caso o Cooperado deseje antecipar os boletos emitidos, o mesmo poderá fazer a antecipação dos valores junto a Cooperativa, mediante análise do setor responsável.



3.8.3.1. Listagem Antecipação

Clicando em “Listagem antecipação” aparecerá a seguinte tela de acordo com os filtros aplicados:

BOLETOS ANTECIPAÇÃO - LISTAGEM

PAGADORES
 Seleccione um pagador...

EXIBIR OS TÍTULOS
 A VENCER

VISUALIZAR APENAS
 TODOS USUÁRIOS

PERÍODO BOLETO
 DATA VENCIMENTO: 24/07/2023 PERÍODO INÍCIO: 24/07/2023 PERÍODO FIM: 31/07/2023

VALOR
 R\$ R\$ 0,00

NOSSO NÚMERO
 Informe o nosso número

ORDENAÇÃO
 DATA EMISSÃO Decrescente

VALOR INÍCIO
 R\$ R\$ 0,00

VALOR FIM
 R\$ R\$ 0,00

PESQUISAR Q

LISTAGEM DE TÍTULOS

SOLICITAR ANTECIPAÇÃO

SOMATÓRIA: Qtd: 23 Total: R\$ 17.988,10

PAGADOR	EMISSÃO	PARCELA	SITUAÇÃO	DOCUMENTO	VENCIMENTO	CARÊNCIA	NOSSO NÚMERO	VALOR	
VINICIUS EUGENIO FOLETO	03/07/2023	1/1	Abato Subj. Provento	0005428501	25/07/2023	04/08/2023	09780005014666003247	R\$ 1.924,00	<input checked="" type="checkbox"/>
CASTILHO ENG E EMPREENDIMENTOS SA	30/06/2023	1/1	Abato Subj. Provento	0000532601	30/07/2023	09/08/2023	09780005014666003239	R\$ 2.276,00	<input checked="" type="checkbox"/>
CASTILHO ENG E EMPREENDIMENTOS SA	30/06/2023	1/1	Abato Subj. Provento	0000532701	30/07/2023	09/08/2023	09780005014666003240	R\$ 429,60	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIEDADE FOGAS LTDA	29/06/2023	1/1	Abato Subj. Provento	0000531901	29/07/2023	08/08/2023	09780005014666003238	R\$ 525,00	<input checked="" type="checkbox"/>

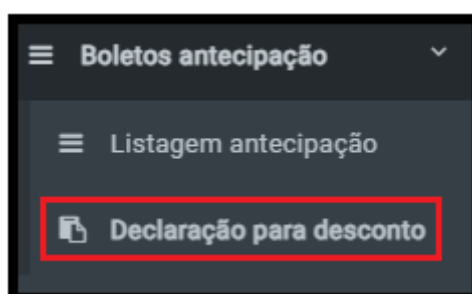
O site irá gerar o pré-borderô, onde a cooperativa irá realizar os trâmites internos de análise.

Credis Cobrança - Relatório de boletos selecionados para antecipação
 Emissão: 05/07/2017 10:19:36
 Usuário: CENTRAL

Pagador	CPF/CNPJ	Avalista	CPF/CNPJ	Documento	Nosso número	Valor	Data vencimento
TESTE				0000MO02	10000000027000186	R\$ 50.000,00	28/01/2015
TESTE		Leandro	999.999.999-99	123	09750001000027000030	R\$ 1,00	05/07/2017
TESTE				123	09750001000027000031	R\$ 1,00	05/07/2017
TESTE				123	09750001000027000032	R\$ 1,00	05/07/2017

Declaro(am) ser de minha(nossa) inteira responsabilidade a emissão desse(s) boleto(s), abaixo listado(s), e que sou(somos) possuidor(es) dos documentos que comprovam a origem deste(s).

3.8.3.2. Declaração para Desconto



Nesse menu o usuário poderá verificar os borderôs realizados no site:

BOLETOS ANTECIPAÇÃO - DECLARAÇÃO DE DESCONTO

PERÍODO BOLETO: DATA ANTECIPAÇÃO PERÍODO INÍCIO: 11/07/2023 PERÍODO FIM: 21/07/2023

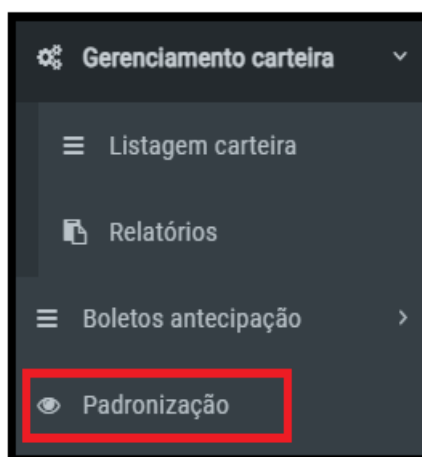
ORDENAÇÃO: DATA VENCIMENTO Decrescente

PESQUISAR

LISTAGEM DE TÍTULOS AGRUPADO

18/07/2023 11:25 - PRÉ-ANTECIPAÇÃO: 202307181225	>
14/07/2023 10:04 - PRÉ-ANTECIPAÇÃO: 202307141104	>

3.8.4. Padronização



Nesse menu o Cooperado poderá padronizar como será emitido os boletos diretamente pelo site, incluindo os dados abaixo:

- Nome;
- Nome SMS;
- Espécie do Título;
- Intervalo de Parcelas (Dias);
- Dias P/Negativação;
- Instrução Fixa no Boleto;
- Incluir Observações na 1ª Via do Boleto (Somente para Boletos de 3 Vias).

PADRONIZAÇÃO

PRINCIPAL | MULTA E JUROS | DESCONTOS | BAIXA AUTOMÁTICA

NOME: Central

NOME SMS: Digite o nome SMS

PARCELAMENTO: MENSAL

INTERVALO DE PARCELAS (DIAS): 30

TIPO LAYOUT: Padrão

TIPO DE ENVIO: Seleccione uma opção

ESPÉCIE DO TÍTULO: Seleccione uma opção

DIAS PARA PROTESTO: 1

CORRIDOS

INSTRUÇÃO FIXA NO BOLETO

OBSERVAÇÕES NA 1ª VIA DO BOLETO (SOMENTE PARA BOLETOS DE 3 VIAS)

SALVAR

Na aba “Multa e Juros” o usuário irá padronizar os valores de multa e juros:

PADRONIZAÇÃO

PRINCIPAL | MULTA E JUROS | DESCONTOS | BAIXA AUTOMÁTICA

TIPO JUROS: PERCENTUAL MÊS

VALOR JUROS: % 1,00

DIAS P/ CARÊNCIA JUROS: 0

TIPO MULTA: PERCENTUAL MÊS

VALOR MULTA: % 2,00

DIAS P/ CARÊNCIA: 1

CORRIDOS

SALVAR

Na aba “Descontos” o usuário irá padronizar os descontos na emissão de boletos.

PADRONIZAÇÃO

PRINCIPAL | MULTA E JUROS | DESCONTOS | BAIXA AUTOMÁTICA

TIPO: VALOR FIXO

VALOR DE DESCONTO 01: R\$ 2,00

TIPO: VALOR FIXO

VALOR DE DESCONTO 02: R\$ 1,00

TIPO: VALOR FIXO

VALOR DE DESCONTO 03: R\$ 0,00

SALVAR

Na aba “Baixa Automática” o usuário irá padronizar a data limite em que o boleto ficará apto para recebimento em qualquer Instituição Financeira:

PADRONIZAÇÃO

PRINCIPAL | MULTA E JUROS | DESCONTOS | BAIXA AUTOMÁTICA

Dias para Data Limite de Pagamento: 180

USAR DIAS DE BAIXA DO ARQUIVO CNAB

SALVAR

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual foi aprovado em reunião ordinária da Diretoria Executiva da CrediSIS – Central de Cooperativas de Crédito Ltda., realizada em 15 de agosto de 2023, e é destinado aos cooperados do Sistema CrediSIS que contratantes do produto CrediSIS Cobrança.

Para fins de adequação ou atualização de seu conteúdo o presente Manual poderá ser revisado sempre que necessário, a fim de acompanhar eventuais alterações dos processos internos.