

SISTEMA COBCAIXA

USUARIO: MASTER
SENHA: MASTER
APELIDO:
SUPORTE: 0800 726 0104 opção 4

skype: SUPORTE.CEF
skype: SUPORTE.CEF1
Email: suporte.caixa@aferdinando.com.br

1º Cadastra Clientes

CADASTRO> SACADOS> EMITIR DADOS DO CLIENTE.

Cod. > CNPJ/CPF ou qualquer identificação da empresa.

Grupo De Sacados> Deixar em branco.

Obs. Cadastrar até o CEP.

GRAVAR

2º Emitir Títulos (BOLETOS)

CADASTRO> TITULO> ÚNICO>

Procurar SACADO (CLIENTE) ou DIGITAR O COD. DELE > Acessar. (clicar na palavra SACADO e localizar pelo o nome)

SEU NUMERO: Numero da Nota Fiscal ou numero de identificação da empresa (Venda, Serviço, etc.)

DATA DA EMISSÃO: Data da Nota Fiscal ou Serviço. Pode deixar a data do dia.

TIPO DE CARTEIRA:

COBRANÇA SIMPLES (Banco Imprimi e posta para a empresa – Desconto / Gin)

COBRANÇA RÁPIDA (Empresa Emite os boletos e registra no Banco - Gin)

COBRANÇA SEM REGISTRO (Empresa Emite os boletos e não registra no Banco)

DADOS COMPLEMENTARES: Alteração de protesto, juros, multa e conceder desconto.

GRAVAR

3º Imprimir Títulos (BOLETOS) ---*(Quando for cobrança simples não existe impressão de boletos)*

CONSULTAS/ RELATORIOS> BLOQUETOS>

Tipo de Carteira: Rápida ou Sem Registro.

Tipo De Boletos: Único ou Carne

VISUALIZAR> IMPRIMIR.....Para **REIMPRESSÃO** de boletos marque a opção. **REIMPRESSÃO.**

4º Enviar Remessa (Somente Boletos com Registro)

CONEXAO> REMESSA> ESPELHO DE REMESSA (confirmar boletos a serem enviados) **GERAR. Ok > sim > OK**

Enviar e receber

CLICAR EM TRANSMITIR ARQUIVOS > SELECIONAR ARQUIVO > OK

5º Recepção Retorno (Sempre que enviar um arquivo para o banco ou ter pagamentos, no dia seguinte o banco irá fazer a confirmação dos dados que é o **RETORNO**)

CONEXAO> RETORNO> CAPTURAR>

Enviar e receber

APÓS RECEBER ARQUIVOS FECHAR A PAGINA.

CLICAR SELECIONAR> ABRIR ARQUIVO DE RETORNO> TRATAR.

6º Consulta Situação Dos Boletos

CONSULTA/RELATORIOS>TITULOS (**Aberto** são os vencidos e a vencer, **Pagos** tudo aquilo que foi pago por meio eletrônico, banco, internet, lotérica e etc., **Baixados** são todos os títulos que a empresa dá baixa pelo o sistema, **Rejeitados** por dois motivos CPF ou CNPJ não bate como o nome da empresa ou endereço, **Enviado a Cartório** são todos os títulos que foram protestados.)

BAIXA DE BOLETOS

COBRANÇA REGISTRADA:

CADASTRO> TITULO> ÚNICO> PESQUISAR> Localizar cliente > **ACESSAR>** Dados Complementares> **MOVIMENTAÇÃO>** Baixa > **GERAR REMESSA.**

COBRANÇA SEM REGISTRO:

UTILITARIOS> MOVIMENTAÇÃO> Carteira Sem Registro> Localizar> **ACESSAR>** 09-BAIXA> **GRAVAR.**