

# Suporte: 0800 726 0104

Skype: SUPORTE.CEF

Skype: SUPORTE.CEF1

Email: [suporte.caixa@aferdinando.com.br](mailto:suporte.caixa@aferdinando.com.br)

## UTILIZAÇÃO SIGCB 2.15

### Entrar no Programa

- Usar ícone da área de trabalho;
- Usuário.: **M A S T E R**
- Senha...: **M A S T E R**
- Depois clique em "ACESSAR".

- **Cadastro > Selecionar Cedente > Acessar**

#### 1- *Cadastrando o Cliente ou Sacado*

- Entrar no menu **CADASTRO** > Escolher a opção **SACADO**;
- **Código:** CNPJ ou CPF.
- **Grupo:** Em Branco
- **Tipo de pessoa:** Física ou Jurídica > **REPETIR CNPJ OU CPF**
- **Observação:** CADASTRAR ATÉ O CEP
- Clique em **Gravar**

#### 2- *Cadastrando o Título*

- Abra o menu **CADASTRO** > Escolha a opção **TÍTULOS > TÍTULOS/CARNE**
- **Individual:** única parcela;
- **Carnê:** parcelado em 2, 3 vezes ou mais. **Valor do Carnê:** é o valor da parcela.
- **Numero do documento:** NOTA FISCAL (não poderá ser repetido)
- Modalidade: **Registrada:** (boleto pode ser protestado);
- Emissão/Entrega: **CEDENTE:** (Empresa imprimir os boletos); **CAIXA VIA CORREIO:** (banco imprimir os boletos e posta para o cliente, pode ser com ou sem registro.)
- **Sacado:** clicar nos  localizar cliente; código ou pelo nome.
- Aperte o botão **Gravar**.

#### 3- *Imprimindo o título*

- Abra o menu **CONSULTA/RELATÓRIOS** > Escolha a opção **IMPRESSÃO DE BLOQUETOS**;
- **Tipo de boleto:** Único ou Carnê;
- **Modalidade:** Com registro ou Sem registro;
- Clique no botão **VISUALIZAR** e depois na opção **IMPRIMIR**.

#### 4- *Enviando remessa para a Caixa ( Remessa)*

- Abra o menu **CONEXÃO > REMESSA** > Click em **ESPELHO > OK > OK**
- Click em **Gerar > OK > Deseja transmitir o arquivo ?** responda **Sim > OK**
- ENVIAR

#### 5- *ATUALIZAR SISTEMA DA CAIXA*

- Abra o menu **CONEXÃO > RETORNO > CAPTURAR > RECEBER**
- **Assim que receber os arquivos** feche as telas da Internet e volte ao programa
- Clique no botão  e escolha o arquivo a ser tratado e click em **ABRIR**
- Clique no botão **TRATAR** para o programa atualizar o banco de dados,

#### 6- *Consultando situação dos títulos*

- Abra o menu **CONSULTA/RELATÓRIOS** > Escolha a opção **TÍTULOS**
- **Aberto** (vencido ou a vencer), **Pagos** (tudo o que for pago por meio eletrônico), **Baixado** (cliente efetuado pagamento em mãos ou negociou), **Rejeitado** (enviou uma remessa e o banco recusou por algum motivo), **Env. Cartório** (cliente não pagou e o banco protestou)

## Instrução nos boletos:

### cobrança registrada:

cadastro > **títulos** > títulos/carne > **pesquisar** > Localizar cliente > **ACESSAR** > Movimentar > **selecione a opção que precisa** > Gravar > **GERAR REMESSA**.