Guia Rápido - COBCAIXA

Razão Social:	
Apelido:	
Código Cedente:	

1. Entrar no Programa
Usar ícone da área de trabalho;
Usuário.: **MASTER**
Senha...: **MASTER**
Depois clique em “Acesso ao Sistema”.
Entre no menu cadastro e escolha o cedente: (*verifique a tabela no final do guia)*;

2. Cadastrando Clientes
Entrar no menu cadastro;
Escolher a opção Sacado;
Digitar todos os dados;
Os campos da sessão “Dados para emissão seriada” só serão usados em casos em que seus clientes pagarão uma mensalidade fixa numa determinada data, senão deixe-os em branco;
Em **Observações** coloque informações referentes ao cliente. Esses dados são apenas para seu controle;
Clique em gravar.

3. Cadastrando títulos
Abra o menu cadastro e escolha a opção títulos;
Se for uma única parcela, escolha a opção Título Único, se for venda parcelada escolha carnê, se for para emissão de mensalidades escolha a opção série;
Digite o código do cliente ou clique no botão sacado para localizá-lo;
Digite os dados do título e grave-o.

4. Imprimindo títulos (Quando for cobrança simples, não precisa)
Abra o menu Consultas/Relatórios e escolha a opção: Bloquetos;
Escolha o tipo de impressora e a carteira de cobrança;
Se for imprimir um carnê altere o tipo do título.

5. Enviando seus arquivos para a Caixa (Remessa)
Abra o menu Conexão e escolha a opção: Remessa;
Depois clique na opção: Espelho da Remessa e serão mostrados os títulos que serão enviados para impressão e envio através da Caixa;
Após verificar os títulos clique no botão "Gerar Remessa", clique em OK e depois confirme a remessa;
O Aplicativo Sky Line irá capturar o arquivo e enviar a CAIXA;

6. Verificando o pagamento junto à Caixa (Retorno)
Abra o menu Conexão e escolha a opção: retorno;
Depois clique em capturar;
O Aplicativo Sky Line irá recepcionar o arquivo;

Nome do Técnico:
E-mail:
Celular:

Guia Rápido - COBCAIXA

Clique no botão **selecionar** (...), e escolha o arquivo a ser tratado;
Após a seleção do arquivo clique no botão **tratar** e pronto, seu arquivo estará igual ao da Caixa.
Para verificar a "francesinha" com a movimentação enviada pela Caixa, vá até o menu CONSULTAS/RELATÓRIOS e escolha a opção ESPELHO DE RETORNO. Você também poderá gerenciar seus títulos através do mesmo menu, porém entre na opção Títulos e selecione o que deseja (pagos, em aberto, enviados para cartório e etc.)

7. Realizando INSTRUÇÕES no títulos (baixa, protestar, devolver, alterar o vencimento e etc.)

Abra o menu cadastro e escolha a opção títulos, **único**;
Clique em pesquisar na parte inferior da tela, e localize o título que deseja realizar a instrução, utilizando os filtros existentes (Seu número, Nome do sacado e etc.);
Após localizar o título, clique no botão "acessar", onde serão mostrados os dados do título selecionado;
Altere para aba "Dados complementares" localizada na parte superior direita da tela, e clique no botão "Movimentação";
Selecione a instrução que deseja, grave e não esqueça de "gerar a remessa" para transmitir ao banco, pois sem isto a instrução **"NÃO SERÁ EFETIVADA"**
Este item não se aplica para cobrança descontada.

HELPDESK CAIXA
0800-7260104 de segunda à sexta das 08:00hs às 20:00hs. Escolher sempre a opção 4

I m p o r t a n t e :
"Se o seu sistema estiver em fase de teste, os títulos e remessas que você emitir não terão validade alguma para a Caixa. Para começar a trabalhar é preciso mudar para **produção** ligando para o HELPDESK!".

Nome do Técnico:
E-mail:
Celular: