

Após o cadastro realizado pela agência, o cooperado receberá um e-mail de confirmação, contendo instruções de uso. Contendo o endereço de acesso, seu login é seu CPF ou CNPJ, em caso de PJ deve-se usar um “zero” a frente da numeração. A senha para o primeiro acesso é: senha

Logo no primeiro acesso o sistema exige sua alteração.

O Cooperado deve logar usando a opção “cooperado”. Em seguida é apresentado o perfil “Master Cooperado”. Onde ele deve acessar para cadastrar um usuário “operador” para a gestão da cobrança, emissão, impressão, cancelamentos etc. Ainda dentro da opção “Master Cooperado” temos a possibilidade de cadastrar mensagens para serem impressas no corpo do boleto, podemos alterar a quantidade de boletos impressos por folha, utilizar uma logomarca da empresa\clínica no corpo do boleto. Dentre outros.



Operadores **Configurações** Perfis de Acesso

Validação de CEP e praça de protesto na inclusão de títulos:
 Ativa
 Inativa

Geração de remessa automática:
 Ativa
 Inativa

Utilizar logotipo do cooperado no boleto?

Configurações de conta:

Selecionar conta

Próxima sequência do Nosso Número:

Número permitido de títulos por página para impressão:
 1

Percentual Padrão de Multa: % Percentual Padrão de Mora: %

Informações válidas apenas para importação do layout 400

Mensagens padronizadas para digitação e importação de boletos:

Mensagem 1:
 Mensagem 2:
 Mensagem 3:
 Mensagem 4:

Preenchimento do campo [Valor do Documento] é obrigatório?
 Sim
 Não

Importar títulos com impressão empresa como:
 IMPRESSO

Opcionais do Boleto:
 NENHUM

Tipo de pagamento de juros de mora:
 VALOR (DIÁRIO)

Prazo de Expurgo da Conta Selecionada:

Depois de realizado o cadastro do operador, sua senha padrão é: senha
 Após o primeiro acesso também será necessário altera-la.

Com o sistema aberto através do operador, temos o menu principal, para termos acesso a ele, precisamos selecionar a conta:

 **COBexpress**

Razão Social: **UNIPRIME COOPERATIVA DE CRÉDITO** Login: **UNIPRIME** Nome: **UNIPRIME** SAIR

Conta selecionada: **099 / 4101-7 / 0061913-2 Cobrança Registrada**

Títulos Pagadores Grupos de Pagadores Arquivos Relatórios Importação Histórico

Lista de títulos

Incluir Editar Consultar Excluir Imprimir Selecionar página Selecionar todos

Situação: DIGITADO Local de Impressão: Empresa Situação do Vencimento: INDIFERENTE Tipo de Inclusão: INDIFERENTE

Nome Pagador	Número Doc.	Nosso Número	Valor	Vencimento	Situação
Não há títulos					

Pesquisar: Nome Pagador Aplicar Filtro Limpar Filtro

Result. por página 15 Página 1 de 1

Com a conta selecionada, o menu é habilitado: **TÍTULOS – PAGADORES – GRUPOS DE PAGADORES – ARQUIVOS – RELATÓRIOS – IMPORTAÇÃO – HISTÓRICO.**

Recomenda-se que no primeiro momento, o cooperado cadastre todos os seus pagadores. No menu **PAGADORES.**

Incluir Pagador

Código Nome

CEP Não sei meu CEP

Endereço

Bairro Cidade UF

E-mail

Tipo Inscrição Inscrição

Grupos Associados

O Campo Código pode ser usado como um sequencial de numeração, ou caso o cooperado tenha algum controle a parte, poderá informá-lo. À direita temos “Informações de pagamento”, caso seja informado algum dado nesses campos, posteriormente na emissão do título, será mostrado automaticamente na tela.

Grupo de Pagadores

Após o cadastro dos pagadores, temos a possibilidade de criarmos grupos de pagadores, para isso, a data de vencimento e valores devem ser iguais para todos os pagadores. Muito usado em mensalidades. Tem como objetivo a praticidade na emissão de boletos para vários pagadores ao mesmo tempo.

Incluir Grupo de Pagadores

Nome

Mensagem 1

Mensagem 2

Mensagem 3

Mensagem 4

Dia do Vencimento Valor da parcela Percentual de Multa Percentual de Mora

Dia Desconto Valor Desconto Valor Abatimento

Pagadores Associados

Arquivos

Aba utilizada por cooperados que emitem boletos através de sistemas próprios. Ou seja, não emitem através site do cobexpress. Nessa aba são disponibilizados os arquivos retornos (liquidações, baixas etc..) para importação em seu sistema.

Uniprime cooperativa de crédito | COBexpress

Razão Social: Login:
Conta selecionada: 099 / 4101-7 / 0061913-2 Cobrança Registrada Nome: SAIR

Títulos Pagadores Grupos de Pagadores **Arquivos** Relatórios Importação Histórico

Download de Arquivos de Retorno

Selecione o ano	Selecione o mês	Selecione o arquivo
2012	Setembro	CB240901_009_CB_09_20150924021101_00061913-2.RET
2013		
2014		
2015		

Arquivo selecionado:

Relatórios

A aba Relatórios permite acompanhar o status de todos os títulos de cobrança da conta cooperado selecionada. Possibilita que varias opções sejam manipuladas de modo a facilitar a leitura e o encontro da informação desejada.

Uniprime cooperativa de crédito | COBexpress

Razão Social: Login:
Conta selecionada: 099 / 4101-7 / 0061913-2 Cobrança Registrada Nome: SAIR

Títulos Pagadores Grupos de Pagadores Arquivos **Relatórios** Importação Histórico

Aplique os filtros para gerar o relatório

Data: Vencimento	Filtrar Títulos: Por: Nosso número	Situação: DIGITADO	Situação do Vencimento: INDIFERENTE
De: 02/06/2017 até 05/06/2017		Tipo Pagador: INDIFERENTE	Tipo Inclusão: INDIFERENTE
<input checked="" type="checkbox"/> À Vista <input checked="" type="checkbox"/> Contra Apresentação		Ordem do Relatório: Valor do Documento	Quebra: Operador

Aplicar Filtros Limpar Filtros

Nome Pagador	Número Doc.	Nosso Número	Valor	Vencimento	Situação
--------------	-------------	--------------	-------	------------	----------

Result. por página 15 de 1 Página 1 de 1 Não há títulos

INCLUSÃO, IMPRESSÃO E BAIXA DE TÍTULOS.

INCLUSÃO.

Aba TÍTULOS botão Incluir.

The screenshot shows the 'Uniprime COBexpress' web interface. At the top, there are logos for Uniprime (cooperativa de crédito) and COBexpress. Below the logos, there are fields for 'Razão Social', 'Conta selecionada' (099 / 4101-7 / 0061913-2 Cobrança Registrada), 'Login', and 'Nome'. A 'SAIR' button is visible on the right. The main navigation bar includes 'Títulos', 'Pagadores', 'Grupos de Pagadores', 'Arquivos', 'Relatórios', 'Importação', and 'Histórico'. The 'Incluir título' form is displayed, featuring various input fields for document details, beneficiary information, and payment terms. A red box highlights the 'Selecionar' button in the 'Pagador' section. At the bottom of the form, there are buttons for 'SALVAR E INCLUIR NOVO', 'SALVAR E FECHAR', and 'CANCELAR'.

Após os dados informados, como data de vencimento, valor, mora, multa e demais campos, precisamos selecionar o pagador, clicando no botão Selecionar. Após o pagador selecionado clicamos em salvar e fechar. O sistema retornará a tela de títulos.

IMPRESSÃO

Para impressão devemos selecionar a Situação DIGITADO, e no campo Local de impressão deve-se usar EMPRESA e posteriormente clicarmos no botão imprimir, será gerado um arquivo PDF, para que possamos imprimir ou enviar por e-mail.

BAIXA

Para baixa precisamos usar a situação ENVIADO e clicarmos em BAIXAR TÍTULO. Dessa forma o sistema irá baixar o título cobrando a tarifa de baixa.

INFORMAR PAGAMENTO.

Situação usada quando o cooperado recebe o título em mãos, também devemos usar a opção ENVIADO, e posteriormente clicarmos em INFORMAR PAGAMENTO. O sistema irá abrir uma janela pedindo para informar valor e data do pagamento. Essa opção também é usada para “baixar” títulos sem tarifas.