

Acessar o site do Sicredi: www.sicredi.com.br

Acessar minha conta – colocar o CNPJ (06.208.278/0001-35)

Clicar em acessar

Usuário – cobrança

Senha – 985645

Acessar

Após acessar a página, já pode cadastrar o boleto seguindo os passos:

Cobrança

Gerenciar títulos

Cadastrar título

Dados do Documento

Colocar o nome ou razão social do pagador

Espécie de documento –duplicata de serviço por indicação

Número do documento – pode ser as letras iniciais da empresa ou número de cadastro do cliente (empresa)

Valor principal – valor do boleto (valor da guia mensal de contribuição sindical)

Data do documento – data do dia em que está lançando o boleto

Data de vencimento – data vencimento do boleto (mínima de 7 dias)

Numero de dias para baixa – deixar o prazo que está cadastrado 60 dias

Protesto automático – sim

Negativação automática – não

Prazo do protesto em dias – 3 dias

Aceite- não

Emissão e Impressão

Tipo de Impressão – normal

Tipo de Emissão – beneficiário

Postar – não

Juros e Multa

Juros

Marcar Porcentagem - 1%
Multa -10%

Mensagens

Selecionar:

Após 3 dias de atraso multa de 10% conforme artigo 600 da clt e 1% de juro mora

Avançar

Vai aparecer todos os dados cadastrados para conferir

clicar em confirmar –

Esta cadastrado o boleto

Para imprimir o boleto clicar em imprimir, logo abaixo dos dados

OBS:Em caso de dúvidas acessar o passo a passo da cobrança no IB

