

## Definições importantes

**Acessos:** Por conta do novo sistema de gerenciamento de acesso, pode ser que seu usuário não tenha acesso liberado a algumas funcionalidades citadas abaixo.

**Seleção de loja:** Em várias funcionalidades será necessário a seleção de loja, só será listado mais de uma loja em casos de matriz e filiais vinculadas. Vale ressaltar que filiais devem ter a mesma raiz de CNPJ.

### 1. O que tinha no portal antigo e ainda terá no novo?

As funcionalidades que foram refeitas para o novo portal são:

- Venda online;
- Total vendido;
- Total a receber;
- Total recebido;
- Relatório de saque;
- Informe para DIRF anual.

### 2. Quais são as novidades do novo portal?

As funcionalidades exclusivas do novo portal são:

- Login por usuário;
- Últimas transações;
- Alterar dados bancários;
- Solicitar kit de sinalização;
- Solicitar alteração de dados cadastrais;
- Acompanhar solicitação;
- Gerenciar acessos;
- Comprovantes de transações;
- Antecipação de recebíveis;
- Tutoriais;
- Habilitação de maquininhas;
- Solicitar suporte para POS;
- Página sobre o QR Cooper;
- Página sobre o aplicativo POS;
- Documentos;

### 3. Como fazer login no novo portal?

Primeiro você terá que acessar o link do portal, que pode ser encontrado no site da Cooper Card ([www.coopercard.com.br](http://www.coopercard.com.br)) em “Portais de Acesso”. Clique em “Portal Lojas Credenciadas”.

Na tela de login:

Caso seja um lojista credenciado por CNPJ, informe o CNPJ da loja, o CPF do seu usuário e a sua senha de acesso:

Caso seja um lojista MEI credenciado via CPF, basta selecionar a opção “MEI” e informar o CPF do cadastro da empresa. O CPF e a senha seguem sendo os cadastrados para cada usuário.

#### 4. Esqueci minha senha, e agora?

Na tela de login do novo portal clique em “Esqueci minha senha” e siga o fluxo de alteração de senha. Vale lembrar que a senha deve ter, obrigatoriamente, oito caracteres alfanuméricos. Este processo exige validação de token.

#### 5. Como fazer uma venda no novo portal?

Em “Página Inicial” no menu “Área do Lojista” haverá um box para a realização de vendas online. É necessário informar os 16 dígitos do cartão, o valor da venda, o código de segurança (O CVV que fica atrás do cartão), a validade do cartão e o número de parcelas. Feito todos os passos basta clicar em “Efetuar Venda” e pronto.

#### 6. Como alterar os dados bancários da minha loja?

Em “Alterar Dados Bancários” no menu “Área do Lojista” Basta selecionar a loja desejada que será apresentada a conta atual vinculada. Para alterar a conta clique em “Alterar” e siga o fluxo do processo de alteração. Vale ressaltar que todos os dados são verificados e a alteração só é feita com a aceitação do termo de alteração e a validação de token do usuário.

#### 7. Como solicitar Kit de Sinalização?

Em “Solicitar Kit Sinalização” no menu “Área do Lojista” selecione a loja que deseja receber a identificação e os produtos, de acordo com os que estão credenciados em sua loja.

#### 8. Como alterar os dados cadastrais da minha loja?

Em “Solicitar Alteração de Dados Cadastrais” no menu “Área do Lojista” você deverá escolher a loja e, logo em seguida, serão apresentados os dados cadastrais editáveis, já preenchidos com os dados atuais. Para alterar basta substituir ou preencher um dos dados do formulário e em seguida clicar em “Alterar”:  
Dependendo dos dados alterados, será necessário o envio de documentos de confirmação.

#### 9. Como acompanho minhas solicitações?

Em “Acompanhar Solicitação” no menu “Área do Lojista” você terá acesso as suas solicitações. Você poderá filtrar por loja e por período, podendo ter até cinco status diferentes, sendo eles:

**Processando:** Está aguardando o atendimento da equipe.

**Atribuído:** Está atribuído a uma pessoa da equipe que fará o atendimento. Neste momento, caso necessário, a pessoa entrará em contato com você.

**Pausado:** A solicitação está pausada pela equipe de atendimento. Pode acontecer, por exemplo, quando uma documentação é solicitada e seu envio ainda está sendo aguardado.

**Encerrado:** A solicitação já foi devidamente atendida e neste momento você poderá avaliar o atendimento com até 5 estrelas.

**Finalizado:** Solicitação encerrada e avaliada.

## 10. Como gerencio os acessos da minha loja?

Em “Gerenciar Acessos” no menu “Área do Lojista”, logo após selecionar a loja desejada, é possível visualizar uma listagem com todos os acessos criados e um breve resumo sobre cada um (e-mail, tipo de acesso, CPF e outras informações).

Além de visualizar, você também poderá alterar o cadastro de usuários já existentes e, caso necessário, excluí-los.

Para cadastrar novos usuários basta clicar em “Adicionar Usuário” e seguir o fluxo do processo de inclusão de novos usuários.

## 11. Como consulto meus comprovantes digitais?

No menu “Comprovantes de Transações” serão listados todos os comprovantes de acordo com os filtros selecionados. O resultado da consulta feita pode ser impresso em PDF ou exportado em CSV.

É possível ter uma visão detalhada de cada venda, onde existem mais informações e um comprovante digital. Para acessar basta clicar duas vezes sobre a venda desejada.

## 12. Como faço uma antecipação pelo novo portal?

No menu “Antecipação de Recebíveis” você precisa selecionar uma loja e um período, este período é referente a data de previsão de pagamento. Após definir o período clique em “Filtrar”. Serão listados os valores que você tem disponível para antecipar. O resultado da consulta feita pode ser impresso em PDF ou exportado em CSV.

A antecipação será feita com base na totalidade dos valores filtrados. Para solicitar sua antecipação basta clicar em “Solicitar Antecipação”. É necessário validar o token de usuário. A antecipação será paga na conta bancária do cadastro da loja.

## 13. Como consulto os relatórios da minha loja?

No menu “Extratos e Relatórios” ficarão disponíveis 5 relatórios, todos já existiam no portal antigo e foram repaginados para o novo portal:

- Total vendido no portal antigo era extrato de vendas;
- Total a receber no portal antigo era relatório de pagamentos;
- Total recebido no portal antigo era relatório financeiro;
- Relatório de saques manteve o nome;
- Informe para DIRF anual manteve o nome.

Todos os relatórios possuem a seleção de loja, exportação do resultado da consulta para CSV e a impressão da consulta em PDF.

Alguns relatórios tiveram filtros e um gráfico dinâmico adicionados.

## 14. Como consulto cada venda que fiz em minha loja?

Em “Total Vendido” no menu “Extratos e Relatórios” é possível visualizar uma listagem com todas as vendas feitas no estabelecimento. Cada linha refere a uma venda.

## 15. Como consulto as vendas que tenho para receber?

Em “Total a Receber” no menu “Extratos e Relatórios” é possível visualizar uma listagem com todos os pagamentos que estão programados. Cada linha se refere a um pagamento que será feito.

## **16. Como consulto as vendas que já recebi?**

Em “Total Recebido” no menu “Extratos e Relatórios” é possível visualizar uma listagem com todos os pagamentos que já foram feitos para a sua loja. Cada linha representa um pagamento já feito.

## **17. Como consulto o relatório de saques?**

Em “Relatório de Saque” no menu “Extratos e Relatórios” é possível visualizar todos os saques feitos em sua loja, as previsões e valores de reembolso. Cada linha se refere a um saque.

## **18. Como consulto minha DIRF anual?**

Em “Informe para DIRF Anual” no menu “Extratos e Relatórios” só é necessário selecionar a loja desejada, que estará disponível a informe DIRF referente ao ano anterior.

## **19. Como acessar tutoriais e documentos no novo portal?**

No menu “Tutoriais” é possível acessar todos os tutoriais que estão disponíveis para consulta.

No menu “Documentos” é possível acessar todos os documentos que estão disponíveis para consulta.

É possível visualizar online, imprimir e fazer o download do arquivo.

## **20. Como habilito minha maquininha pelo novo portal?**

Em “Solicitar Habilitação de Maquininha” no menu “Meios de Recebimento” serão listadas as marcas das maquininhas que aceitam Cooper e você deverá selecionar todas as que deseja habilitar. Depois disso basta clicar em “Habilitar Seleccionadas”. Para algumas maquininhas é exigido um código de confirmação.

## **21. Como solicito suporte de maquininha pelo novo portal?**

Em “Solicitar Suporte Cooper Card” no menu “Meios de Recebimento” é possível solicitar suporte para alguns meios de captura, são eles:

- POS Cooper Card;
- TEF;
- Maquininhas Parceiras;

Vale ressaltar que temos outros meios de captura de vendas disponíveis além dos listados acima, sendo eles venda WEB (que você faz pelo portal mesmo), venda por QR Code e venda por telefone.