

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) 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.