



Manual Portal Lojista



Seja bem-vindo ao manual do **novo Portal Lojista Cooper Card!**

Nosso portal foi desenvolvido para que você aproveite todas as suas funções e facilidades de forma simples e intuitiva.

Para que você possa viver **uma nova experiência**, aprimoramos e adicionamos mais funcionalidades que foram desenvolvidas pensadas em suas necessidades, fazendo com que você tenha tudo o que precisa a poucos cliques de distância. Tudo isso com muita clareza e segurança!

O Portal Lojista Cooper Cardo é uma plataforma on-line, www.coopercard.com.br/portallojista, restrita e segura, disponibilizada através de login e senha para que a sua empresa faça a gestão de seus recursos administrados.

Dentro dele será possível:

- Retirar relatórios;
- Solicitar a antecipação de recebíveis;
- Visualizar os comprovantes de transações;
- Solicitar materiais, suporte, habilitação de maquininha, alteração de dados cadastrais e domicílio bancário;
- Gerenciar acessos.

Tudo foi pensando para tornar sua rotina mais ágil de forma simples e didática, mas caso ainda assim precise de ajuda, estaremos à disposição através dos nossos canais de atendimento.

Canais de atendimento:

Maringá e Região Metropolitana **(44) 3220-5454**
Demais Localidades **0800 0446263**

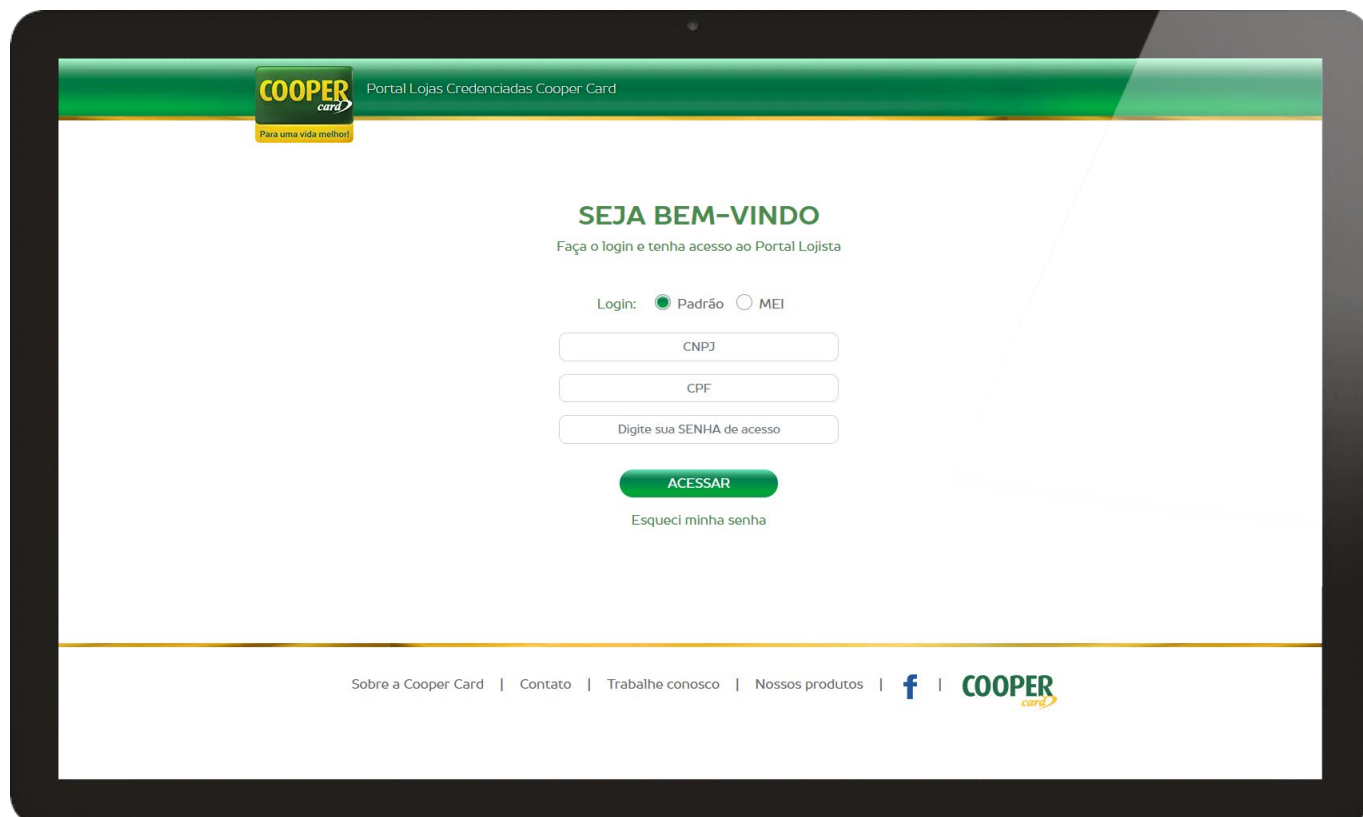
 @coopercardbr  /CooperCardBR

Sumário

Novidades	4
Login e acesso	4
Banner de Anúncios + Últimas Transações	5
Alterar Dados Bancários.....	6
Solicitar Kit de Sinalização	7
Alteração de Dados Cadastrais.....	8
Acompanhar Solicitação.....	9
Gerenciar Acessos	10
Comprovantes de Transações	11
Antecipação de Recebíveis.....	12
Tutoriais.....	13
Solicitar Habilitação de Maquininha	14
Solicitar Suporte Cooper Card	15
QR Cooper	16
Aplicativo POS	17
Documentos	18
O que mudou	19
Venda online	19
Total Vendido	20
Total A Receber	21
Total Recebido.....	22
Relatório de Saque	23
Informe para DIRF anual	24
Detalhamento de funcionalidades.....	25
Como fazer login no novo portal?	25
Esqueci minha senha, e agora?	27
Como fazer uma venda no novo portal?	29
Como alterar os dados bancários da minha loja?	30
Como solicitar Kit de Sinalização?	33
Como alterar os dados cadastrais da minha loja?	34
Como acompanho minhas solicitações?	36
Como gerencio os acessos da minha loja?	37
Como consulto meus comprovantes digitais?	40

Como faço uma antecipação pelo novo portal?	41
Como consulto cada venda que fiz em minha loja?.....	43
Como consulto as vendas que tenho para receber?.....	44
Como consulto as vendas que já recebi?	45
Como consulto o relatório de saques?.....	46
Como consulto minha DIRF anual?	47
Como acessar tutoriais e documentos no novo portal?	48
Como habilito minha maquininha pelo novo portal?	49
Como solicito suporte de maquininha pelo novo portal?.....	52
Como funciona o QR Code?	56

Novidades



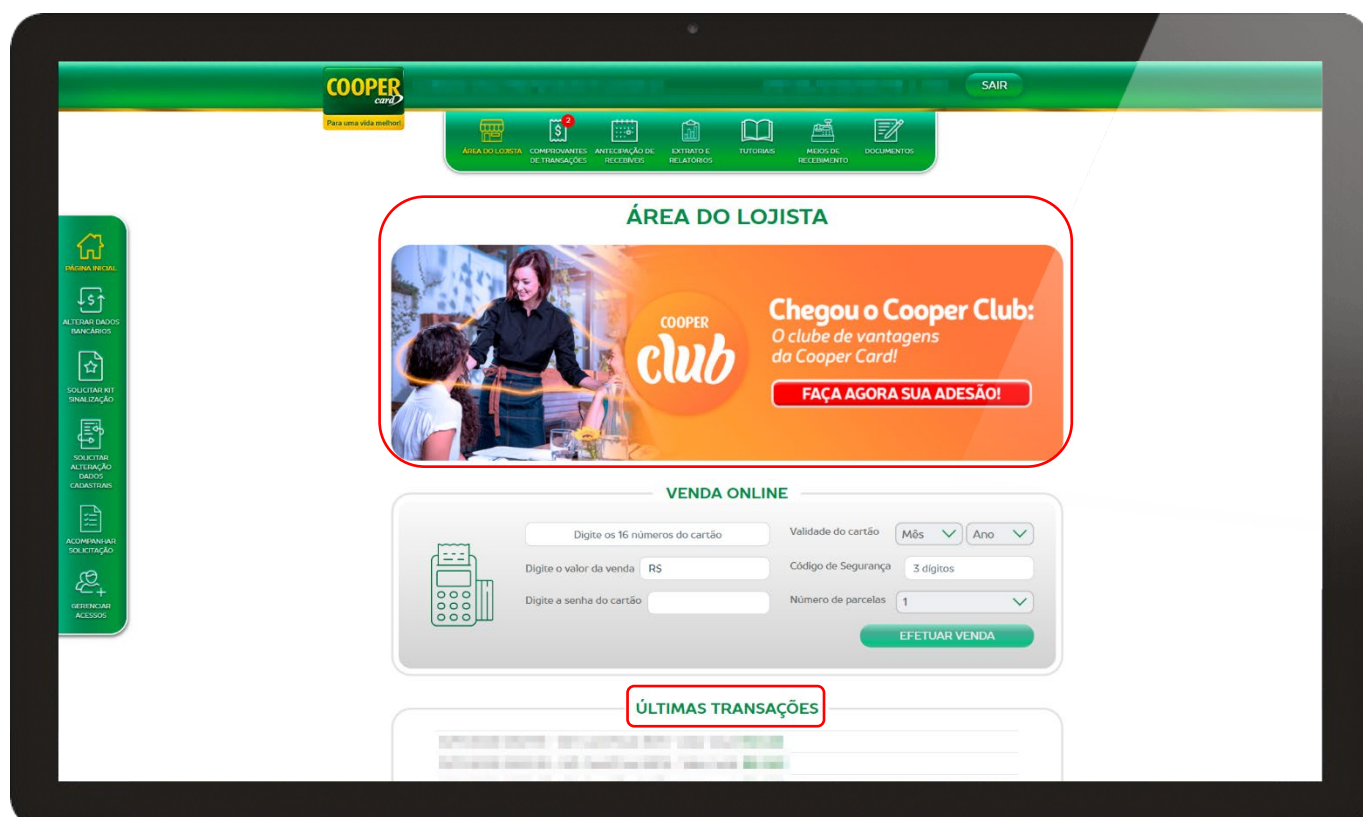
The screenshot shows a web browser displaying the login page for the Cooper Card merchant portal. The header features the Cooper Card logo and the text 'Portal Lojas Credenciadas Cooper Card'. The main heading is 'SEJA BEM-VINDO' with the instruction 'Faça o login e tenha acesso ao Portal Lojista'. Below this, there are radio buttons for 'Login: Padrão' (selected) and 'MEI'. Three input fields are provided for 'CNPJ', 'CPF', and 'Digite sua SENHA de acesso'. A green 'ACESSAR' button is at the bottom, with a link 'Esqueci minha senha' below it. The footer contains navigation links: 'Sobre a Cooper Card', 'Contato', 'Trabalhe conosco', 'Nossos produtos', a Facebook icon, and the Cooper Card logo with the tagline 'Para uma vida melhor!'.

Login e acesso

O processo de login e senha será exclusivo para cada usuário, pois cada um terá seu próprio login. Então, além de informar o CNPJ e a senha, agora você terá que colocar seu CPF, de acordo com o gerenciamento de acessos. Lembrando que teremos uma aba própria para atender lojistas credenciados por CPF.

O sistema de recuperação de senha também foi refeito para deixar o processo inteiramente digital.

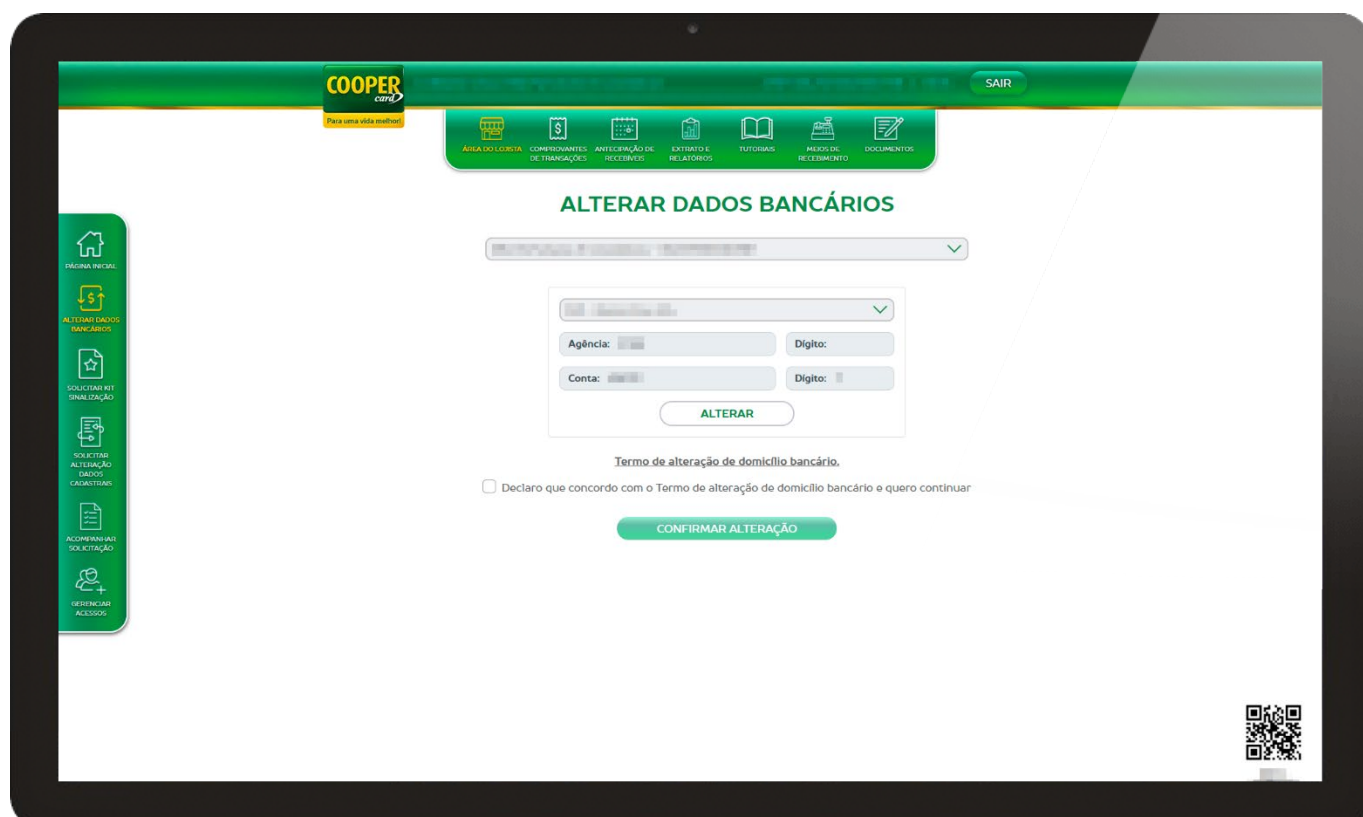
Veja detalhado em “[Como fazer login no novo portal?](#)”



Banner de Anúncios + Últimas Transações

Agora você terá acesso a um resumo das vendas feitas em sua loja em “Últimas Transações”.

O banner rotativo nessa página será sempre atualizado, assim você sempre ficará por dentro das novidades Cooper Card.



Alterar Dados Bancários

No novo processo de alteração de domicílio bancário você não precisará mais solicitar esse serviço por telefone ou e-mail, agora ele será feito totalmente online no portal.

Você precisará selecionar a loja que deseja alterar os dados bancários e, com a loja selecionada, será informado qual a conta atual cadastrada para ela. Basta **clicar em “Alterar”** e informar os **dados da nova conta**. Lembrando que a conta precisa ser de natureza jurídica e com a mesma titularidade da loja selecionada.

Logo após informar a nova conta, aceite o “Termo de alteração de domicílio bancário” e clique em “Confirmar alteração” e pronto, sua conta será alterada para o próximo repasse.

Veja detalhado em “[Como alterar os dados bancários da minha loja?](#)”



Solicitar Kit de Sinalização

Você poderá solicitar kit de sinalização de acordo com os produtos que estão habilitados para sua loja.

Para solicitar selecione a loja que deseja receber a identificação, depois quais adesivos deseja e todos serão enviados diretamente para sua loja.

Ao finalizar a solicitação você receberá um número de protocolo e poderá acompanhar sua solicitação no menu “[Acompanhar Solicitação](#)”.

Veja detalhado em “[Como solicitar Kit de Sinalização](#)”

Alteração de Dados Cadastrais

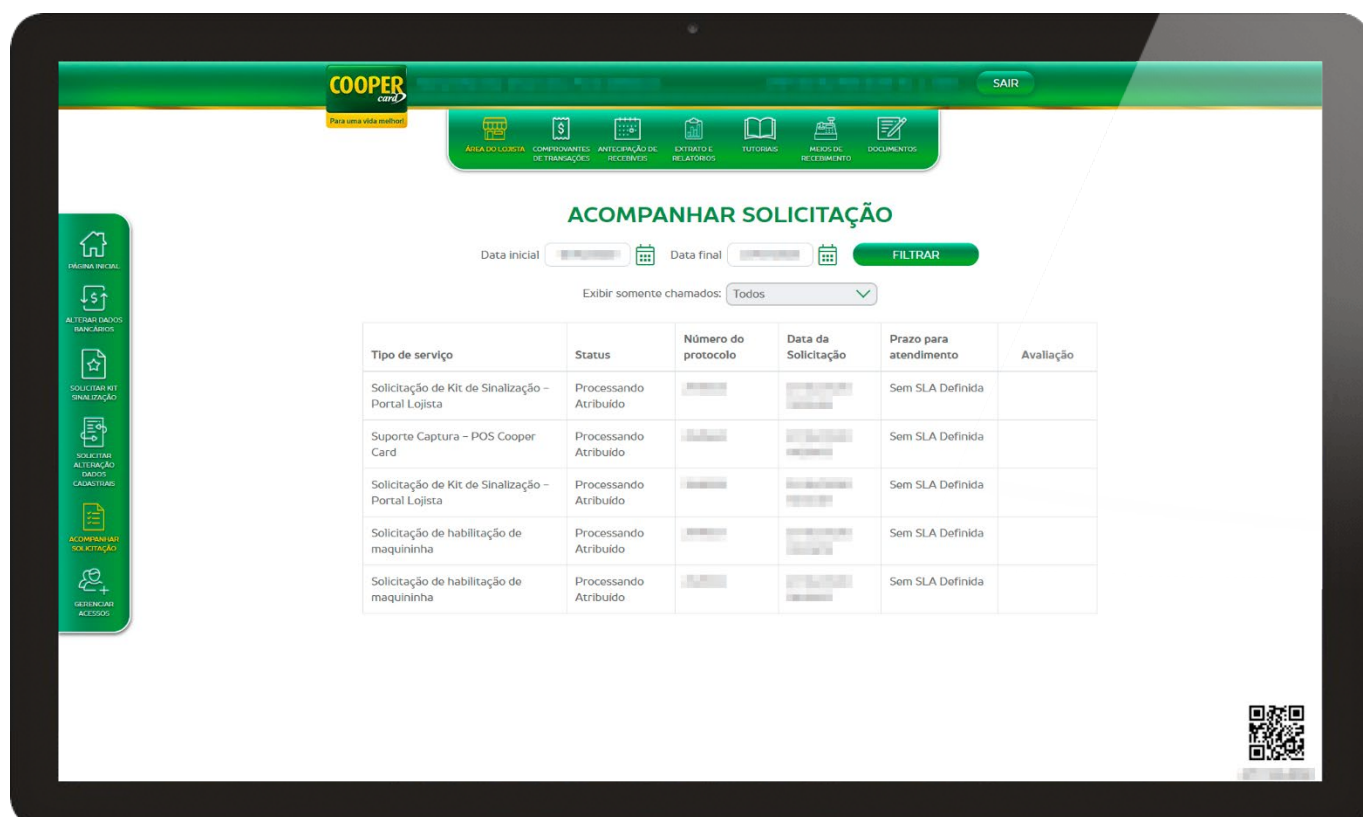
Para alterar os dados cadastrais da sua loja, selecione o que você deseja alterar. Ao selecionar serão apresentados os dados atuais cadastrados e você poderá alterar os campos editáveis. Cada bloco de alteração exige que um documento específico seja enviado, então, logo após fazer suas alterações, o sistema apresentará um pop-up com os documentos obrigatórios que precisam ser anexados.

A atualização cadastral deverá ser realizada pelo menos uma vez ao ano pelas lojas. Para isso o Portal irá solicitar uma renovação dos dados um ano após sua última atualização cadastral, desta forma sempre manteremos os dados atualizados.

É importante informar que as alterações cadastrais não são feitas de imediato, nosso setor de credenciamento fará uma conferência de todas as alterações e dos documentos enviados.

Ao finalizar a solicitação você receberá um número de protocolo e poderá acompanhar sua solicitação no menu “[Acompanhar Solicitação](#)”.

Veja detalhado em “[Como alterar os dados cadastrais da minha loja?](#)”



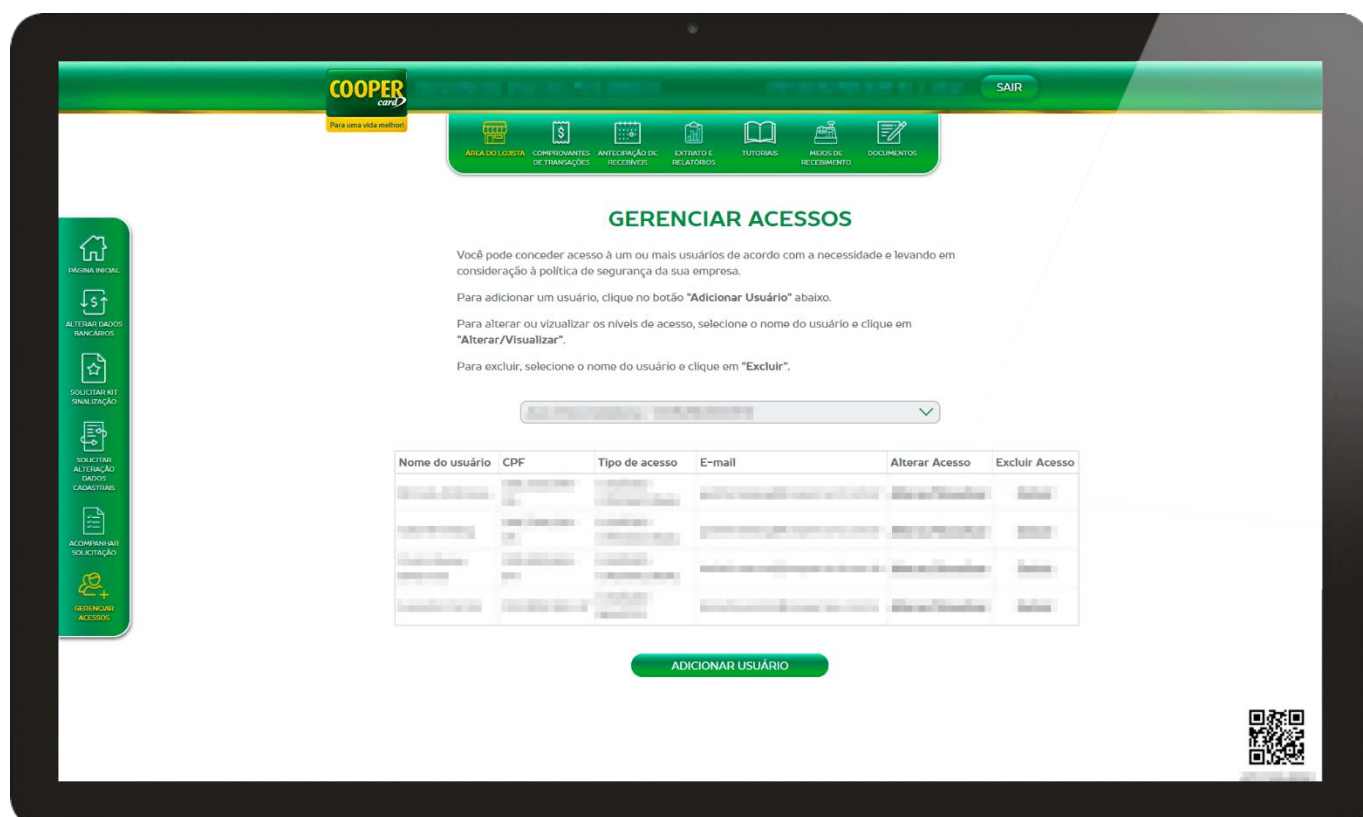
Acompanhar Solicitação

Nesta nova funcionalidade você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações feitas no portal. Será possível ver o protocolo, tipo de solicitação, prazo para atendimento e avaliação.

Você terá acesso a uma listagem com as solicitações e seus devidos status, podendo variar entre “Processado”, “Atribuído”, “Pausado”, “Encerrado” e “Finalizado”.

Todas as solicitações com status “Encerrado” poderão ser avaliadas com estrelas, de acordo com a sua satisfação do nosso atendimento.

Veja detalhado em “[Como acompanho minhas solicitações?](#)”



Gerenciar Acessos

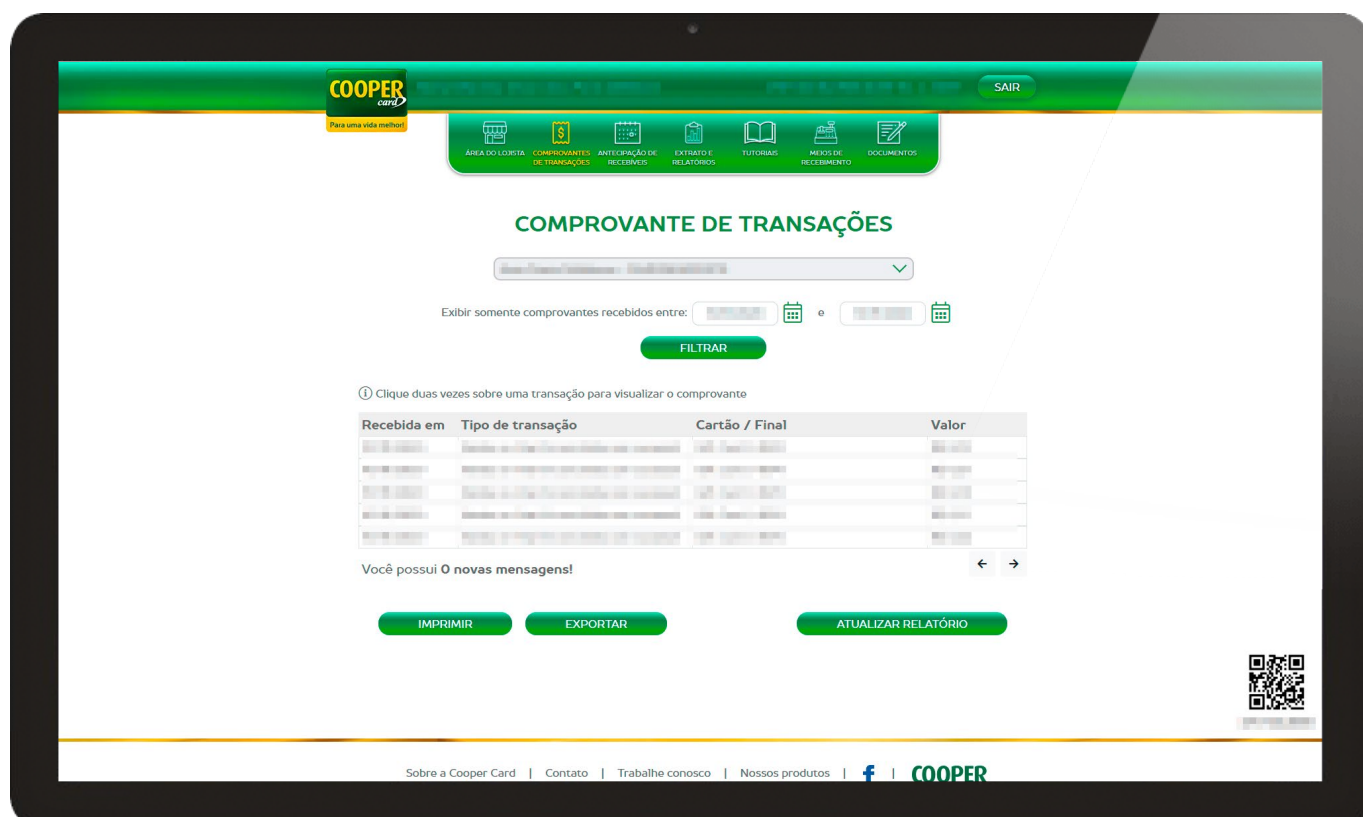
O novo portal comportará uma estrutura completa de gerenciamento de acessos. Agora o mesmo lojista poderá ter vários acessos para a mesma loja!

Haverá dois perfis principais: administrador master e operacional, em que a diferença entre eles é que o administrador master tem acesso total e irrestrito a todas as funcionalidades e menus dos portais, já o operacional terá um perfil editável e suas atividades e acessos pré-definidos.

Para criar um acesso basta selecionar para qual loja ele será criado, clicar em “Adicionar Usuário” ou “Alterar/Visualizar” e preencher o formulário de perfil.

Os perfis são vinculados ao CPF do usuário e poderão ser editados ou excluídos a qualquer momento por um perfil que tenha acesso para fazer essas alterações.

Veja detalhado em [“Como gerencio os acessos da minha loja?”](#)



Comprovantes de Transações

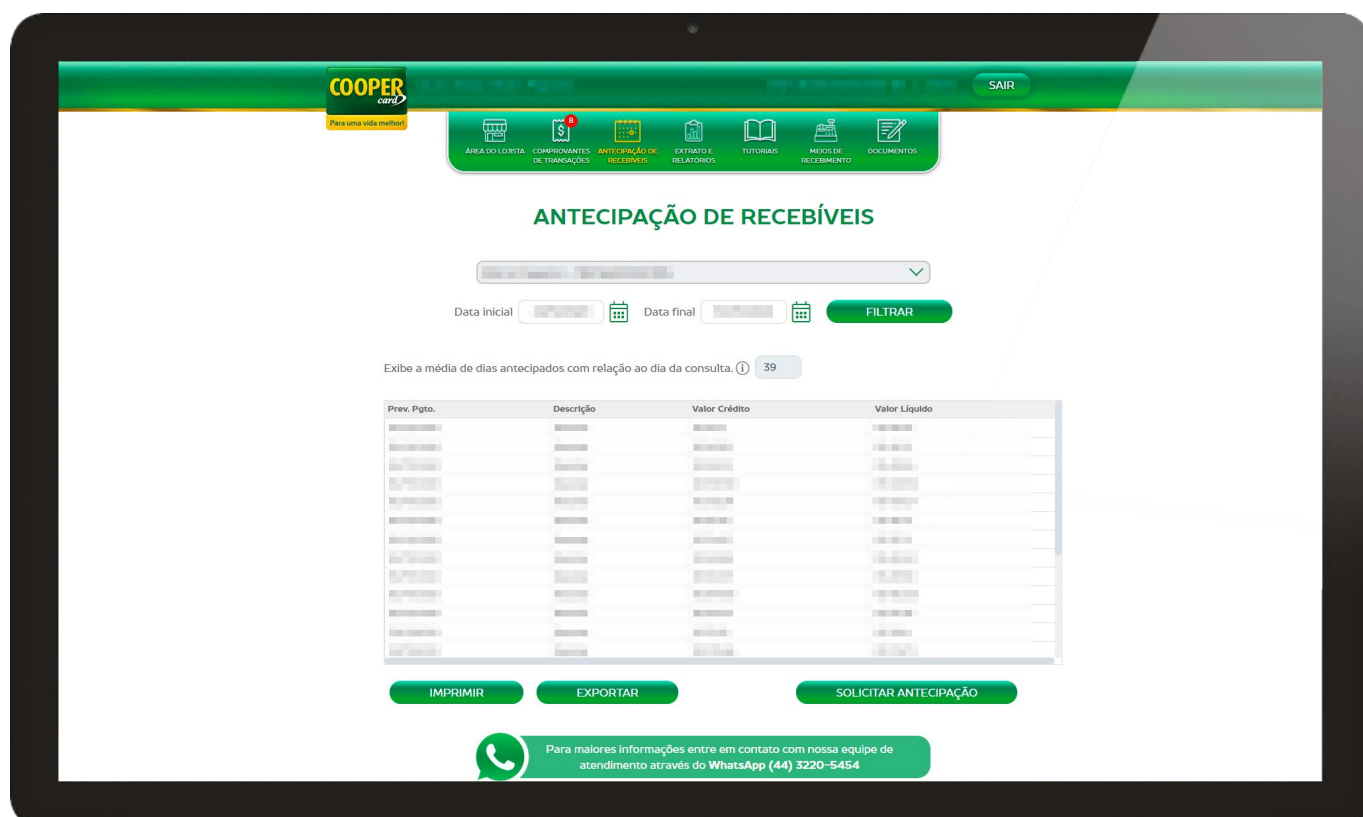
Além das “[Últimas Transações](#)” você também poderá conferir suas vendas simultaneamente por meio desta nova funcionalidade que lista todas as vendas feitas.

Os comprovantes já estarão dispostos em ordem cronológica, com o mais recente no topo. Caso você queira buscar por um período específico, basta selecionar a loja, o período e clicar em “Filtrar”, assim você terá acesso aos comprovantes de acordo com os critérios do filtro.

É possível imprimir em PDF ou exportar em CSV a listagem das vendas que estão sendo apresentadas (filtradas ou não).

Junto com toda venda feita, disponibilizaremos no novo portal um comprovante digital para sua conferência. Basta clicar duas vezes sobre uma transação específica que a venda será detalhada e o comprovante estará disponível para download.

Veja detalhado em “[Como consulto meus comprovantes digitais?](#)”



Antecipação de Recebíveis

Com o novo portal é possível fazer antecipações de recebíveis de acordo com os seus critérios selecionados.

Para fazer o processo basta selecionar uma loja e escolher um período que deseja antecipar (ou seja, é preciso colocar as datas em que pretende ter o pagamento antecipado de todas as vendas feitas nesse intervalo).

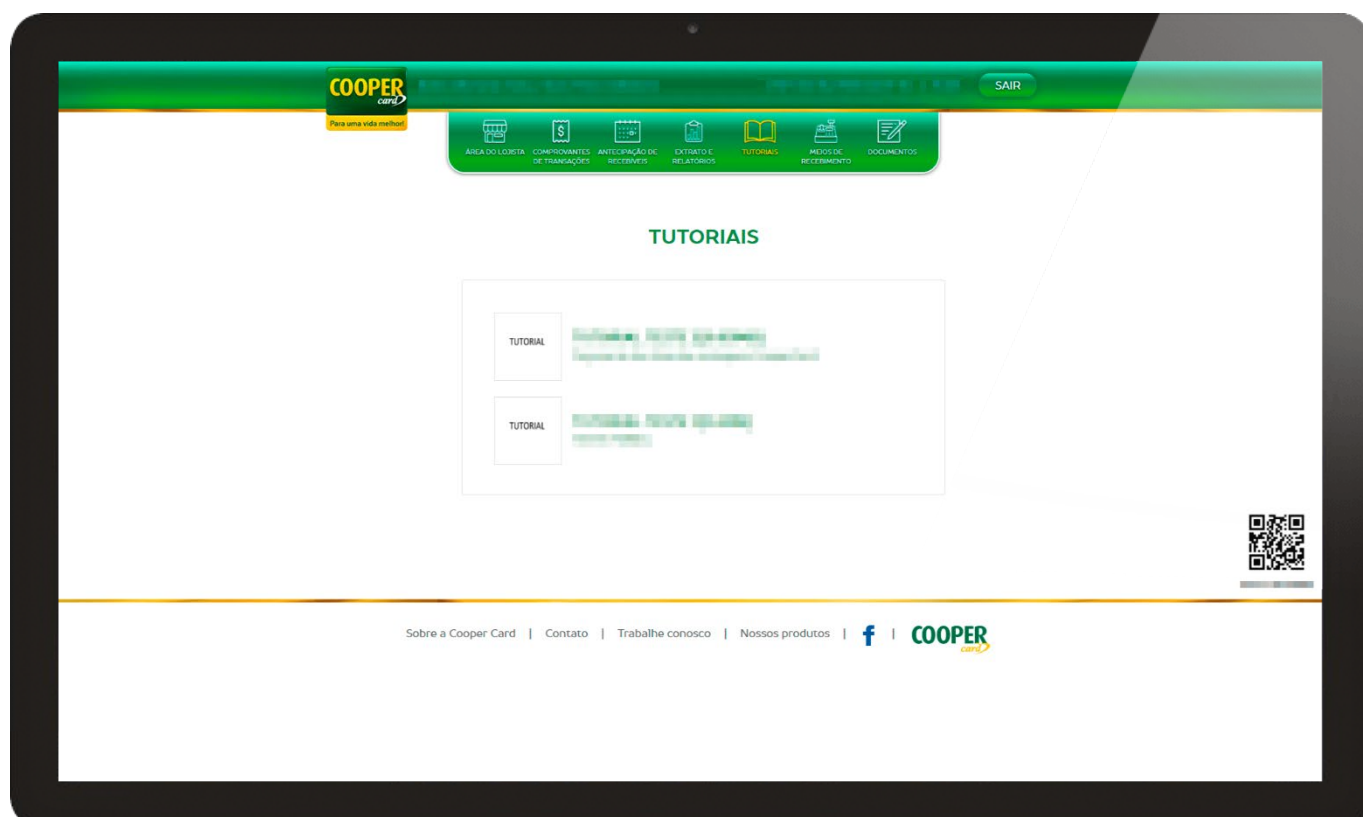
Serão apresentadas todas as vendas que seriam pagas no período selecionado e todos os cálculos e valores.

Você poderá antecipar o total de acordo com o período e as regras da funcionalidade.

Para concluir a antecipação, é preciso validar um token que será enviado via e-mail ou SMS do usuário que está solicitando a antecipação e, logo após, confirmar a conta bancária.

Os prazos de pagamento serão confirmados via e-mail.

Veja detalhado em [“Como faço uma antecipação pelo novo portal?”](#)

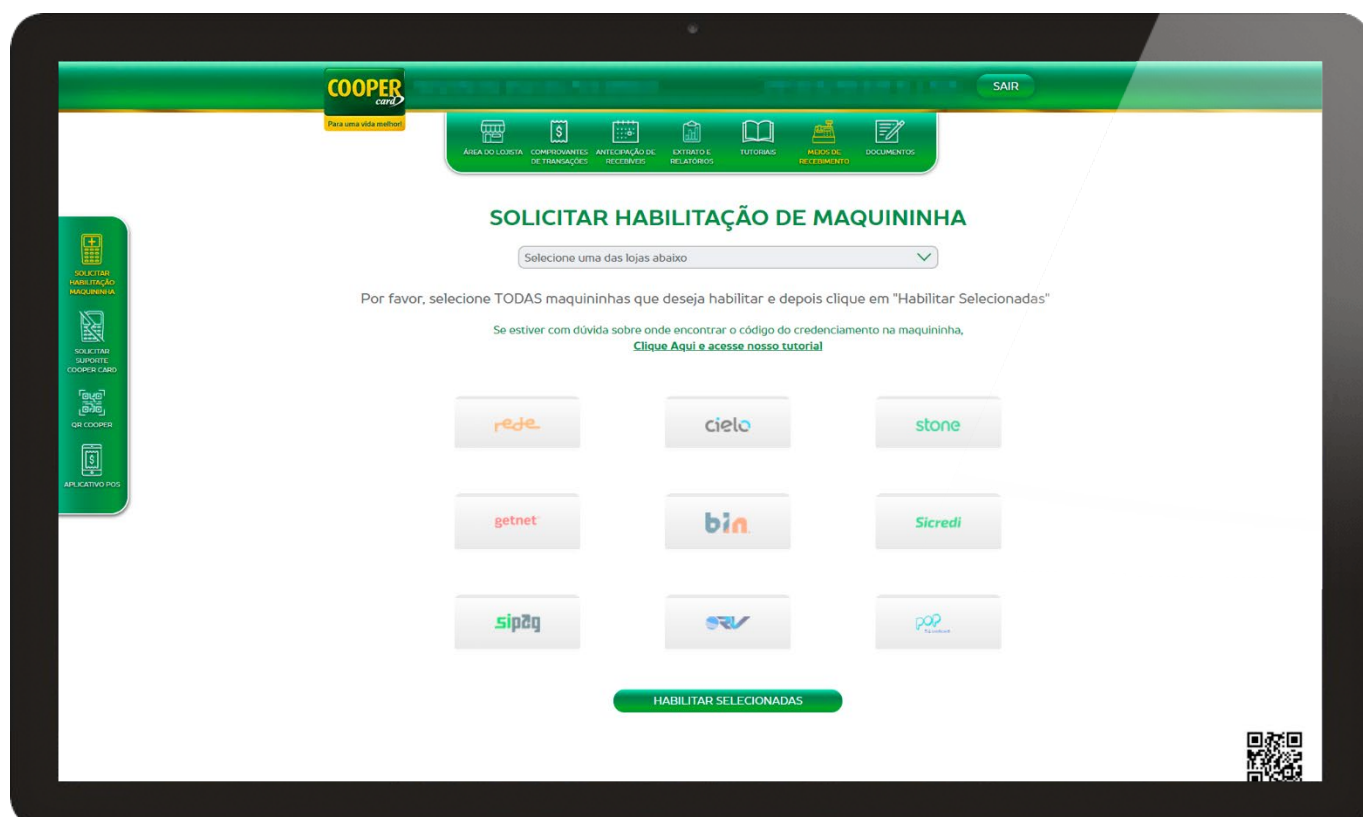


Tutoriais

Essa nova funcionalidade tem o intuito de proporcionar para o usuário o acesso a documentos instrucionais que podem ser sobre o portal, novos produtos, equipamentos e outros.

Serão disponibilizados arquivos em PDF que poderão ser visualizados online, baixados no computador ou impressos.

Veja detalhado em “[Como acessar tutoriais e documentos no novo portal?](#)”



Solicitar Habilitação de Maquininha

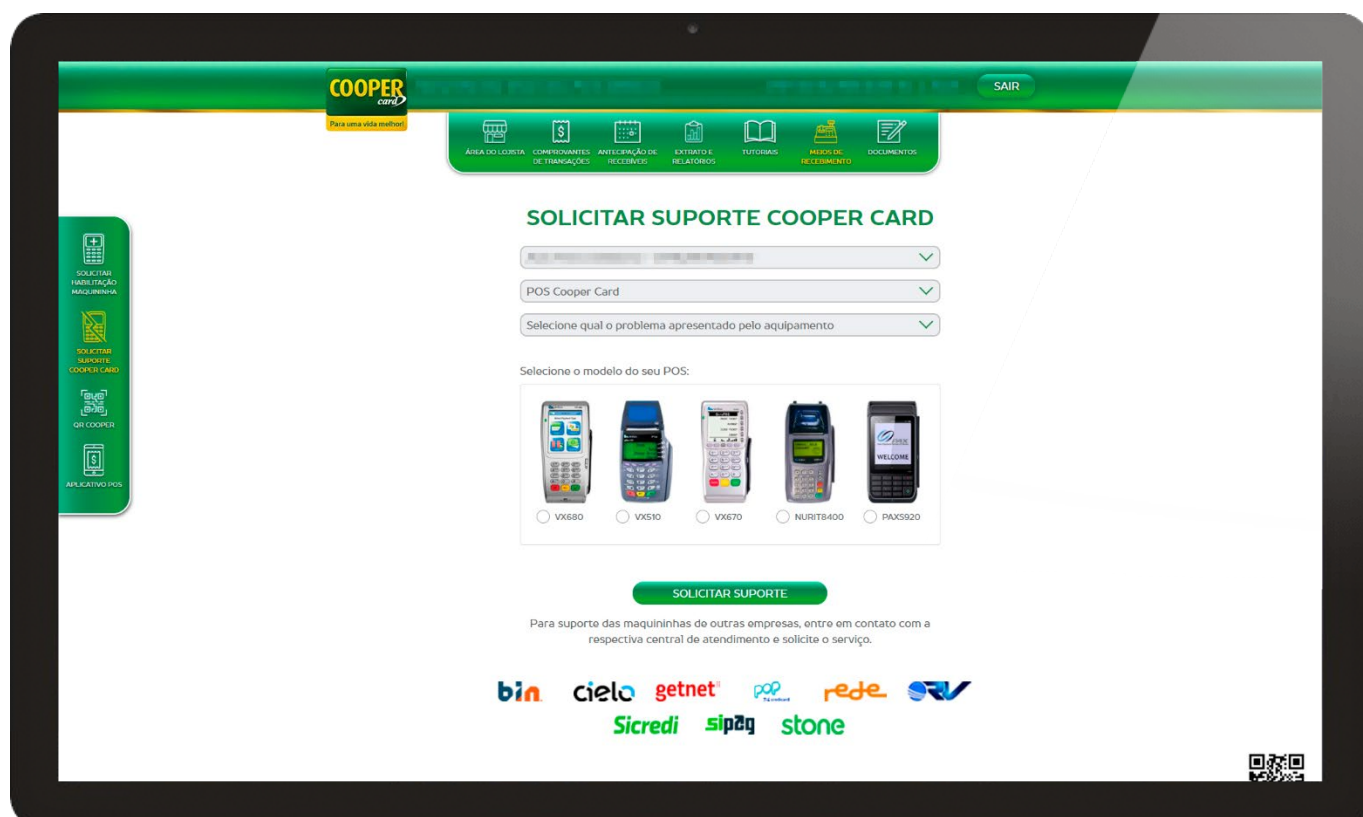
Você pode fazer a habilitação de maquininhas POS no portal.

A habilitação da funcionalidade acontecerá de forma inteiramente digital, não sendo mais necessário o contato por telefone e-mail.

Para habilitar sua maquininha basta selecionar a loja e quais maquininhas deseja habilitar, dependendo do POS selecionado aparecerá um *POP UP* para que seja informado o código de cada maquininha.

Feito os passos basta clicar em “Habilitar Seleccionadas” e aguardar que a habilitação seja feita.

Veja detalhado em “[Como habilito minha maquininha pelo novo portal?](#)”



Solicitar Suporte Cooper Card

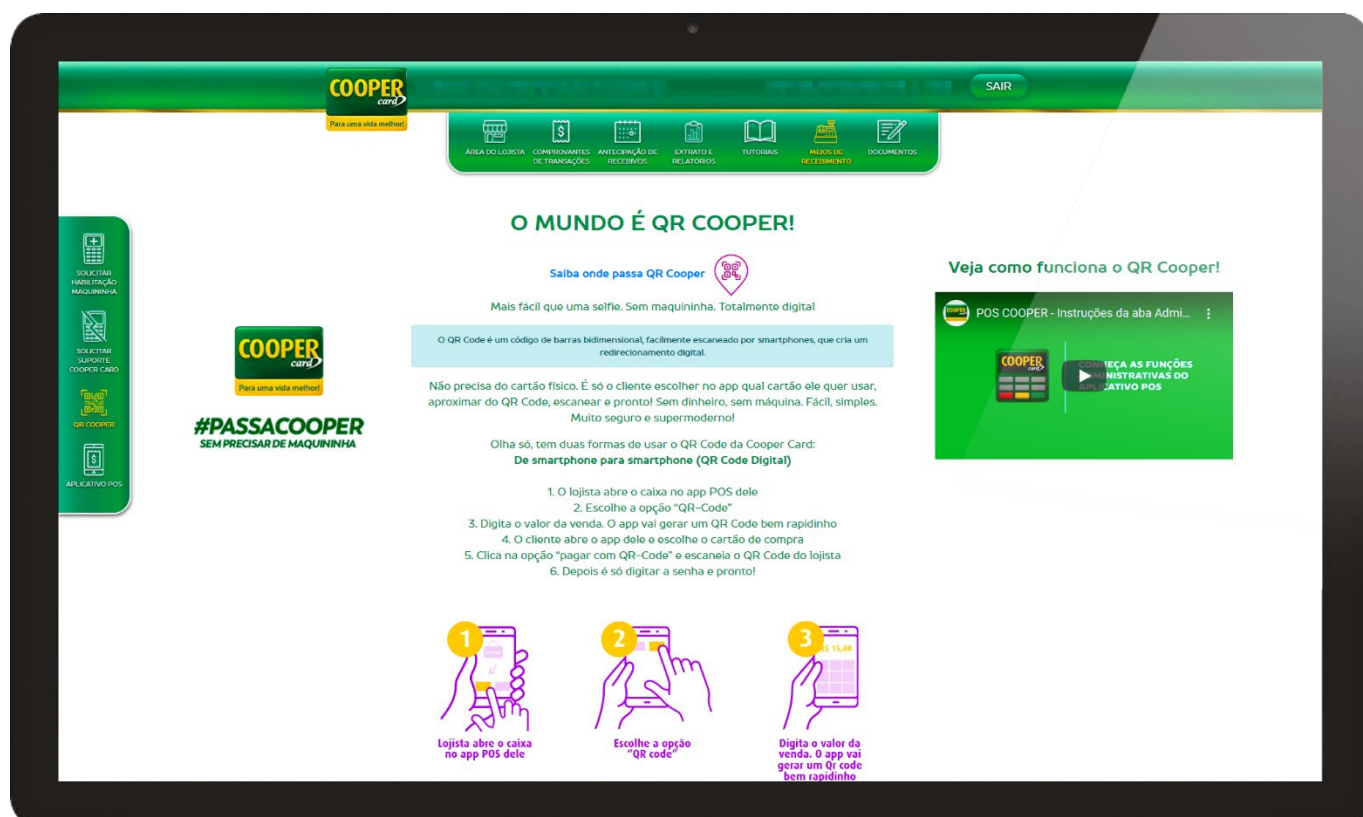
Você poderá solicitar suporte para POS no novo portal, não sendo mais necessário o contato telefônico.

Para fazer a solicitação de suporte, selecione a loja e o meio de captura (que pode variar entre POS Cooper Card, TEF e Maquininhas Parceiras). Dependendo do meio de captura selecionado será necessário informar o problema apresentado pelo aparelho.

Logo após cumprir todos os passos você deverá clicar em “Solicitar Suporte” e informar o endereço e a pessoa de referência para o atendimento.

Ao finalizar a solicitação você receberá um número de protocolo e poderá acompanhar sua solicitação no menu “[Acompanhar Solicitação](#)”.

Veja detalhado em “[Como solicito suporte de maquininha pelo novo portal?](#)”

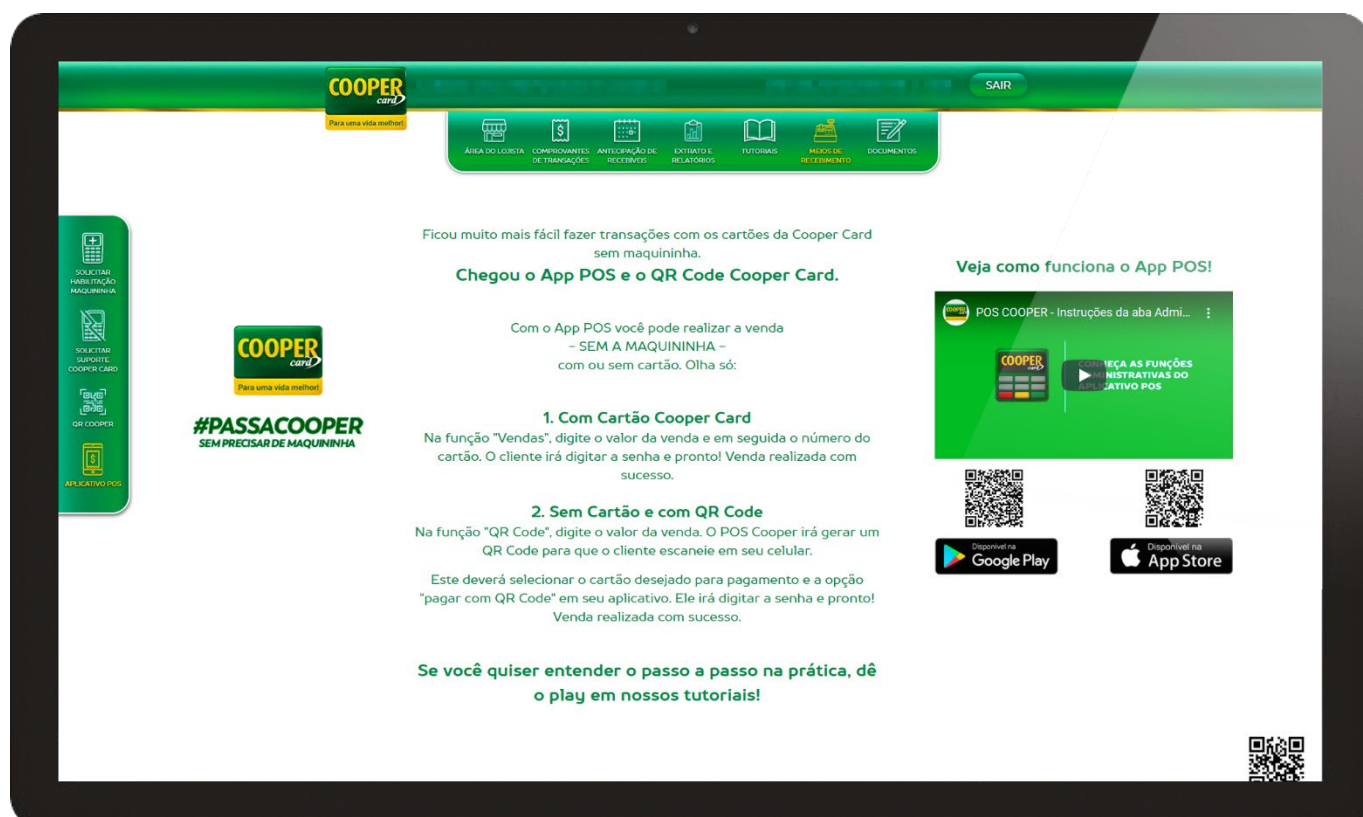


QR Cooper

Agora você terá acesso a uma página instrucional sobre o produto QR Cooper.

Nesta página será possível encontrar um passo a passo de como utilizar o pagamento por QR Code, além de um vídeo instrucional completo.

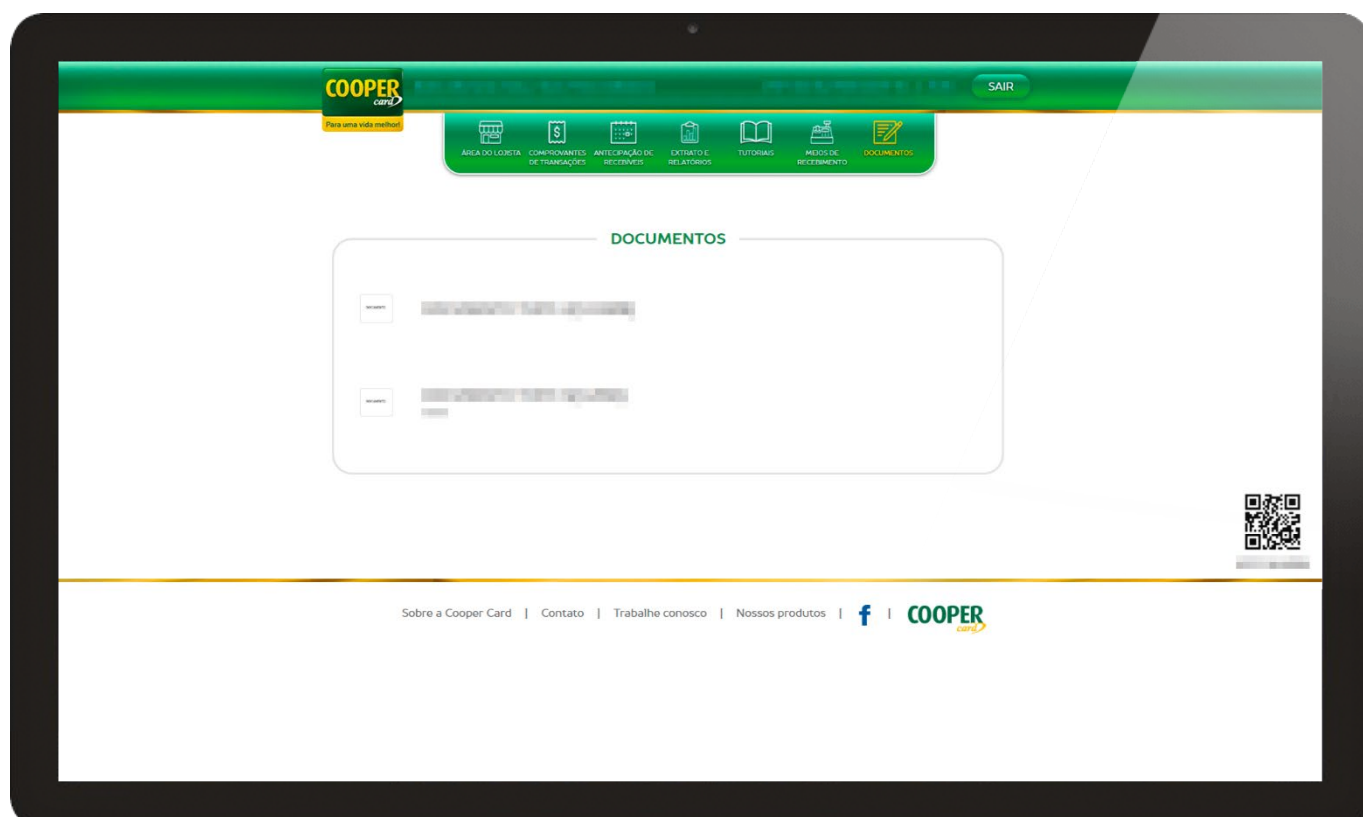
Veja detalhado em [“Como funciona o QR Code?”](#)



Aplicativo POS

Agora você terá acesso a uma página instrucional sobre o produto POS Cooper.

Nesta será possível acessar um passo a passo de como utilizar e os benefícios do aplicativo POS Cooper, além dos links para download e um vídeo completo sobre as funcionalidades do APP.



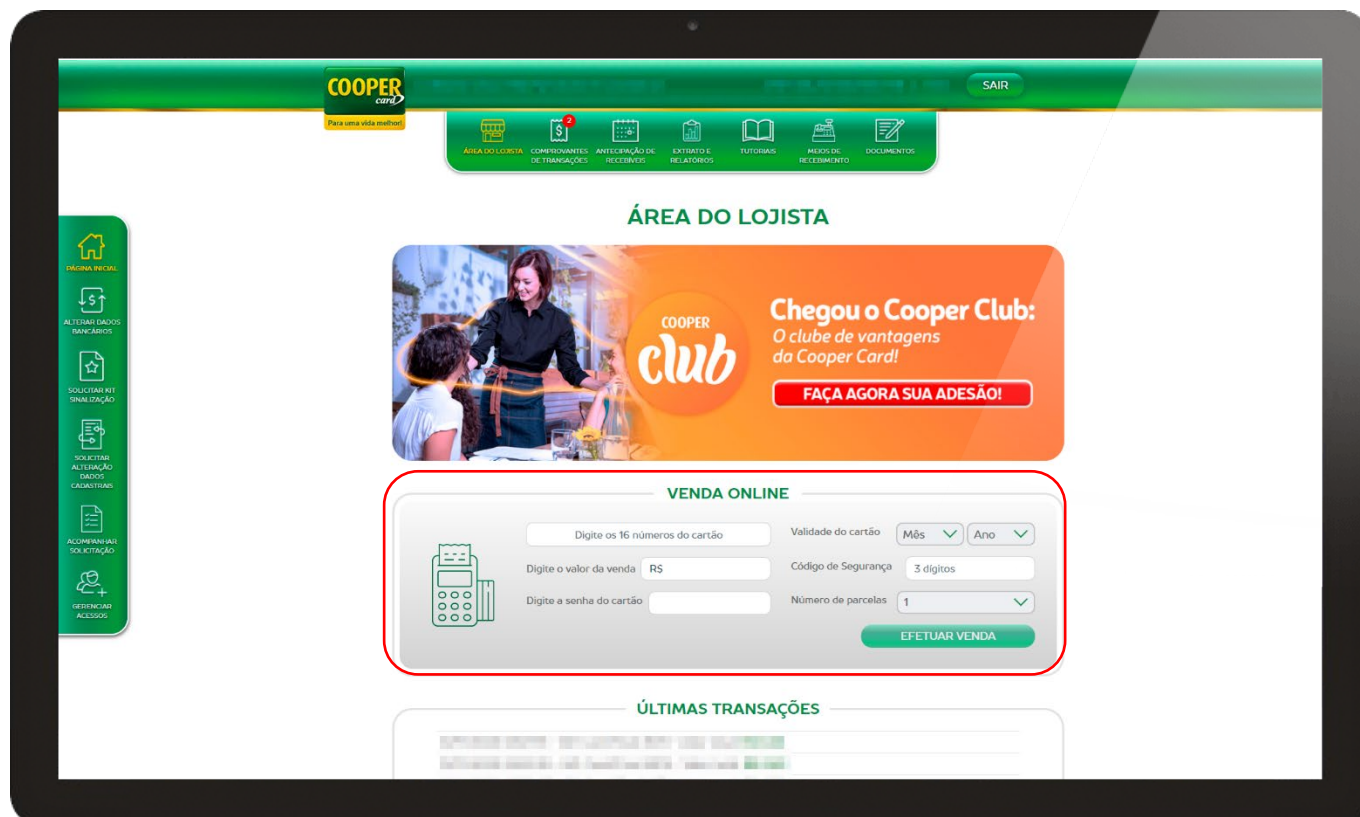
Documentos

Assim como em “[Tutoriais](#)”, esta nova funcionalidade tem o intuito de proporcionar para o usuário o acesso a documentos, mas não instrucionais e sim cadastrais, podendo ser contratos, adicionais e outros.

Serão disponibilizados arquivos em PDF que poderão ser visualizados online, baixados no computador ou impressos.

Veja detalhado em “[Como acessar tutoriais e documentos no novo portal?](#)”

O que mudou

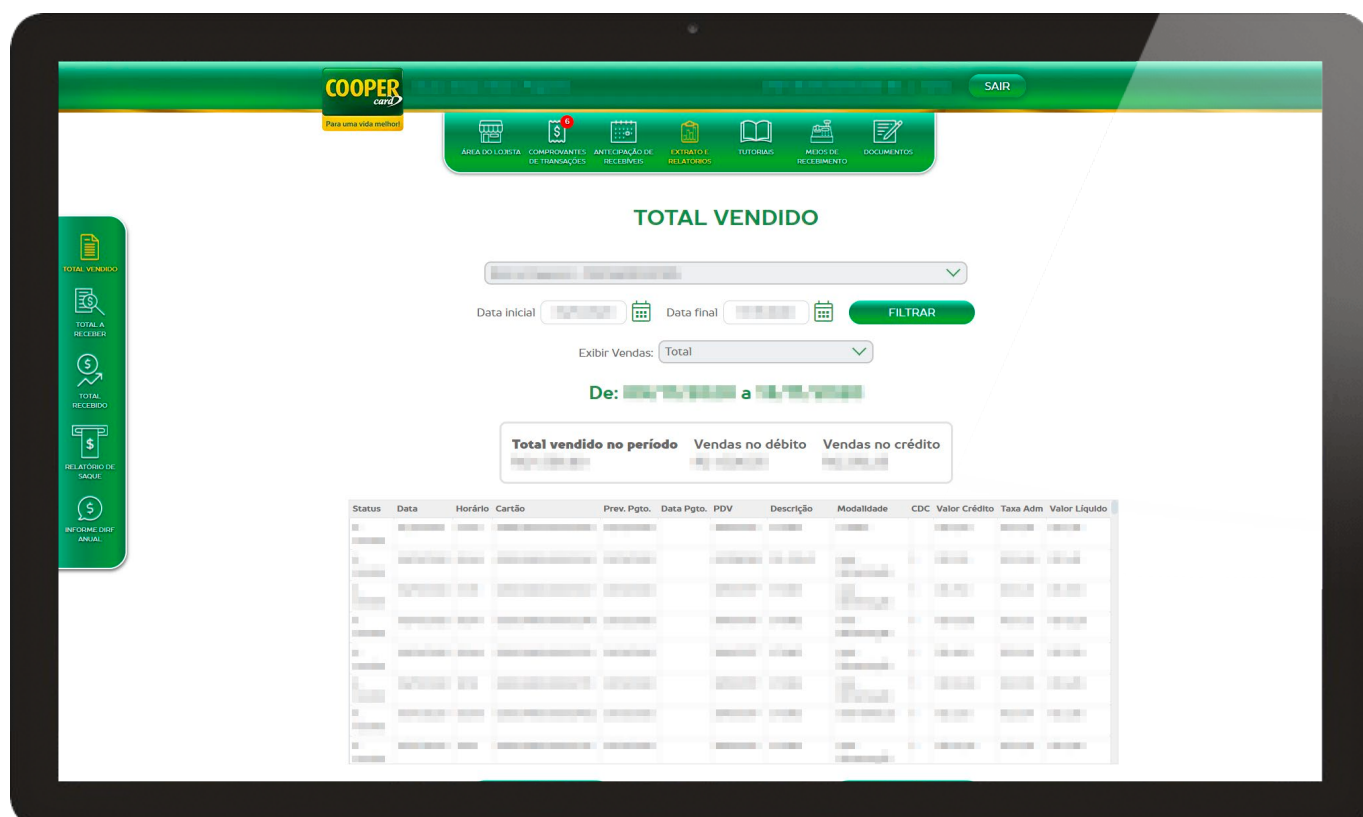


Venda online

Agora você poderá fazer venda online já na tela inicial do seu portal.

Para realizar suas vendas pelo novo portal é simples: basta informar os dados variáveis do cartão do cliente (nº do cartão, código de segurança, vencimento e senha), selecionar o número de parcelas e o valor da venda.

Veja detalhado em “[Como fazer uma venda no novo portal?](#)”



Total Vendido

O relatório “Extrato de Vendas” foi inteiramente refeito! O nome passa a ser “Total Vendido”, mas a lógica do relatório continua a mesma, onde serão apresentadas as vendas feitas dentro do período selecionado. Este relatório foi visualmente refeito e passou por algumas atualizações em suas colunas na tabela de resultado.

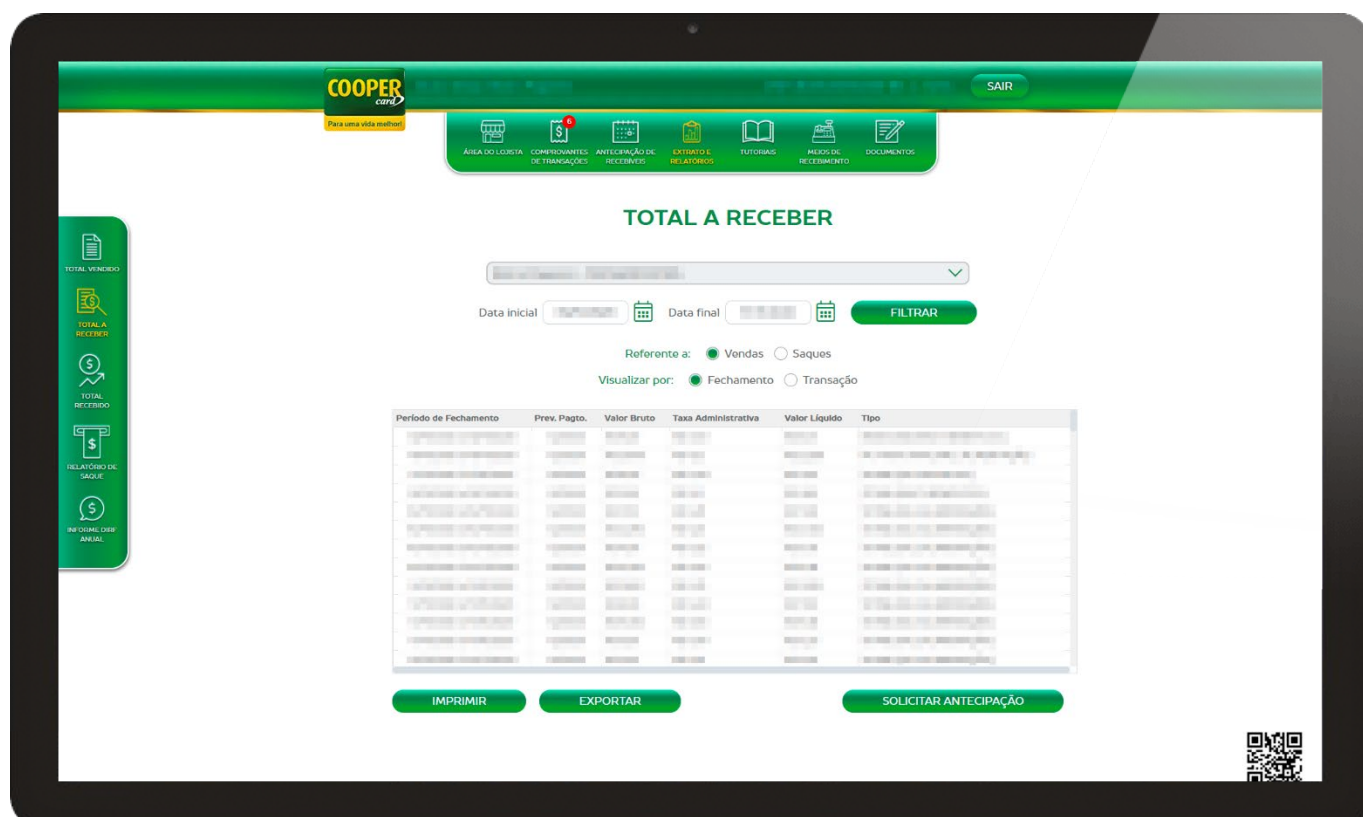
O período máximo para consulta passou de sete para trinta dias. Agora teremos um resumo da pesquisa apresentado logo acima da tabela.

Outra novidade é o “Gráfico de Vendas”, que ficará disposto abaixo da tabela de resultado e mostrará os valores vendidos de acordo com os dias de consulta.

Para fazer uma consulta basta selecionar a loja, o período desejado e o filtro das vendas que devem ser apresentadas, divididas entre “Total”, “A receber” e “Recebido” e clicar em “Filtrar”.

O resultado da consulta feita pode ser impresso em PDF ou exportado em CSV.

Veja detalhado em [“Como consulto cada venda que fiz em minha loja?”](#)



/

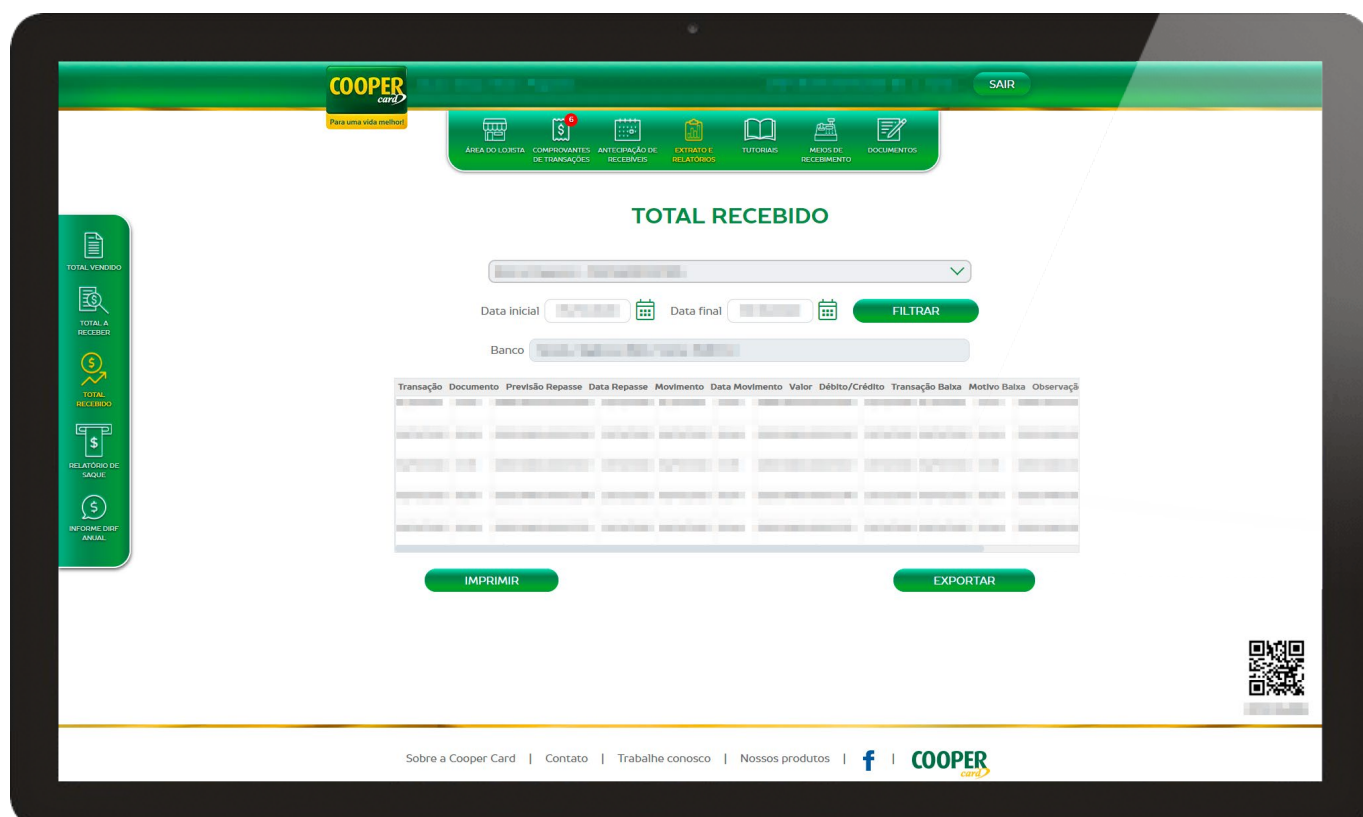
Total A Receber

O “Relatório de Pagamentos” foi inteiramente refeito. O nome passa a ser “Total a Receber” e a lógica do relatório continua a mesma, em que serão apresentados os agrupamentos que serão pagos dentro do período selecionado. Este relatório foi visualmente refeito e teve algumas atualizações em suas colunas na tabela de resultado.

Para fazer a consulta basta selecionar a loja, o período desejado e clicar em “Filtrar”. Logo em seguida será apresentado uma tabela com o resultado.

O resultado da consulta feita pode ser impresso em PDF ou exportado em CSV.

Veja detalhado em [“Como consulto as vendas que tenho para receber?”](#)



Total Recebido

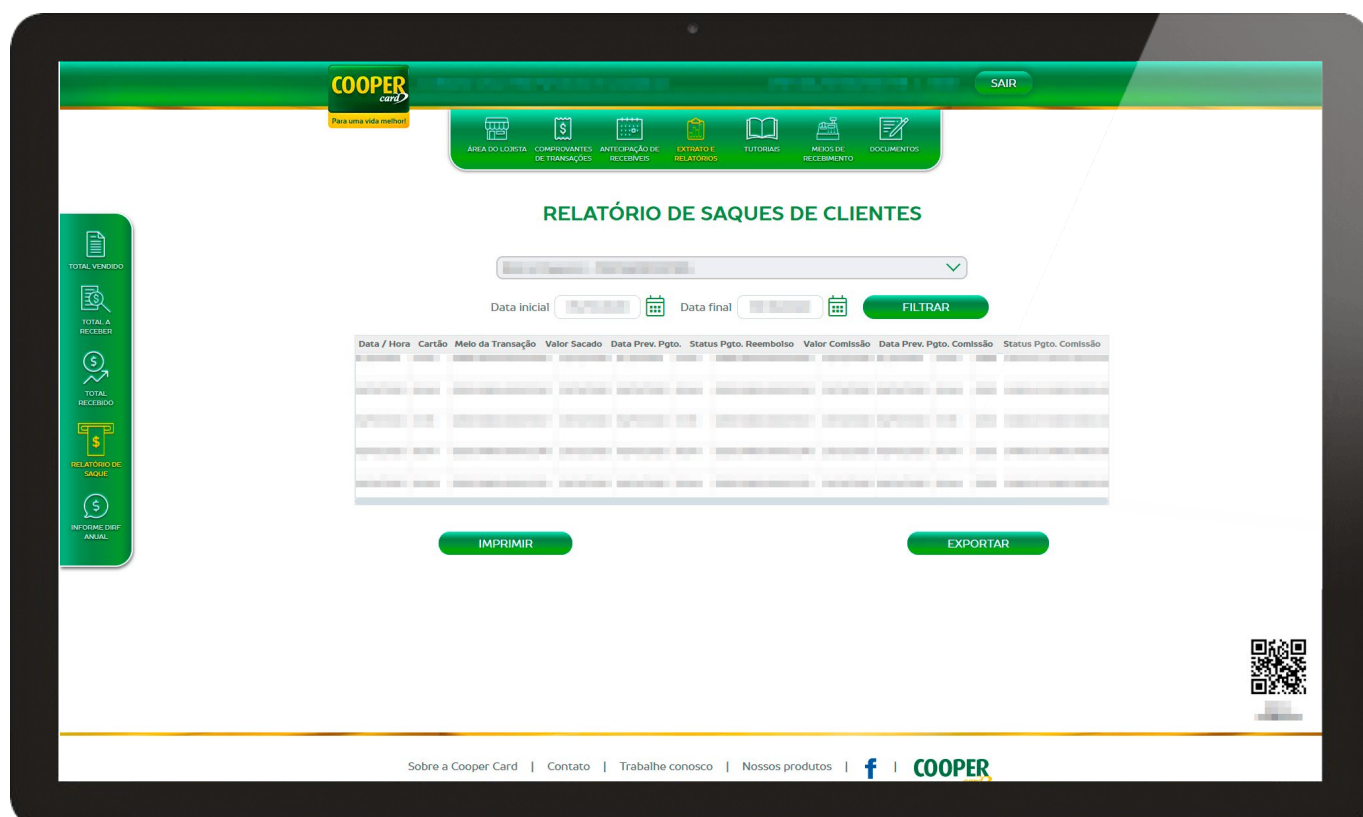
O “Relatório Financeiro” foi inteiramente refeito. O nome passa a ser “Total Recebido” e a lógica do relatório continua a mesma: serão apresentados os agrupamentos das vendas que já foram pagas dentro do período selecionado. Este relatório foi visualmente refeito e teve algumas atualizações em suas colunas na tabela de resultado.

Para fazer a consulta basta selecionar a loja, o período desejado e clicar em “Filtrar”, logo em seguida será apresentado uma tabela com o resultado.

Para ter uma visão detalhada de cada agrupamento de pagamento, basta clicar em “Detalhar” para visualizar todas as transações que compõe o pagamento.

O resultado da consulta feita pode ser impresso em PDF ou exportado em CSV.

Veja detalhado em “[Como consulto as vendas que já recebi?](#)”



Relatório de Saque

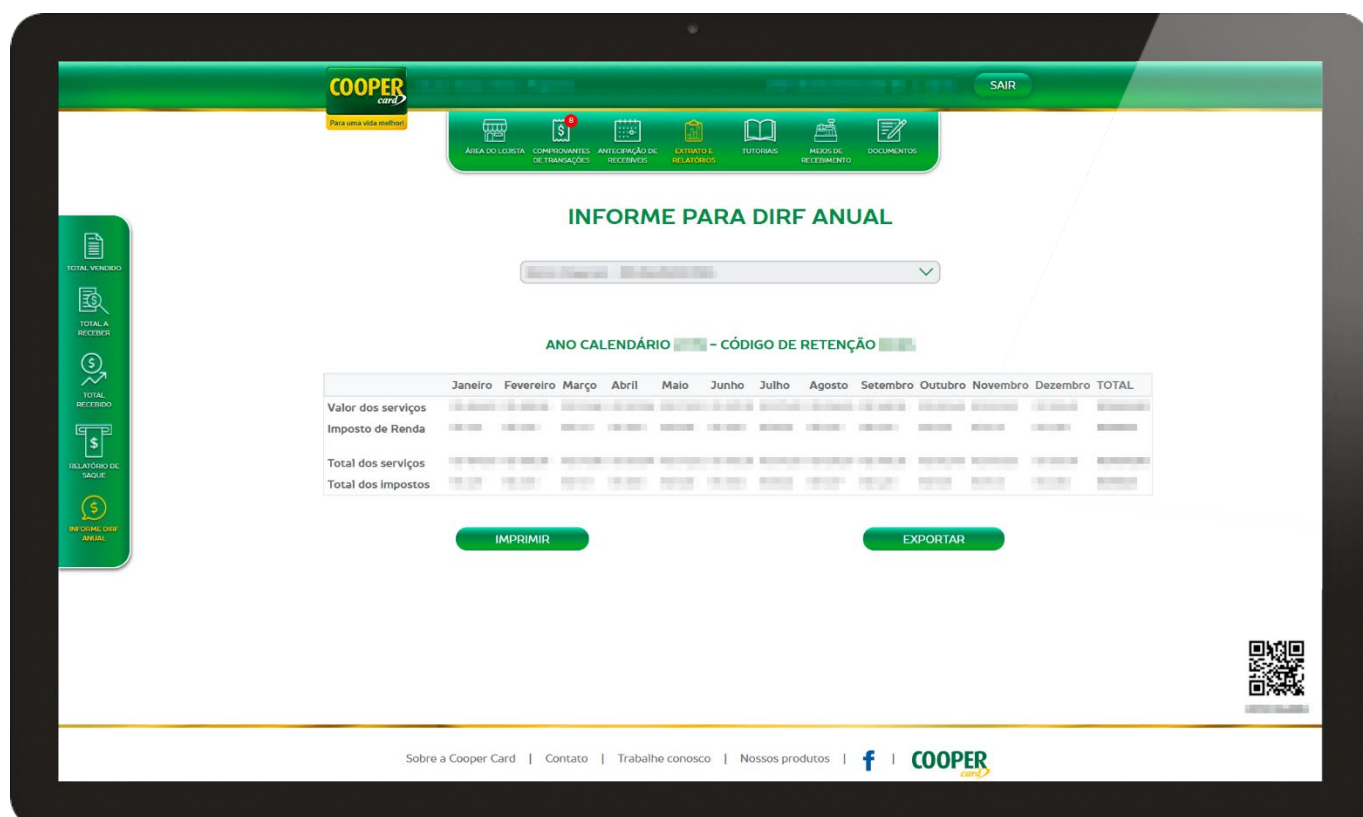
O “Relatório de Saque” foi inteiramente refeito. O nome e a lógica do relatório continuam os mesmos: serão apresentados os saques de clientes feitos em sua loja, com previsão de reembolso e todas as demais funcionalidades.

Este relatório não teve mudanças nas colunas da tabela do resultado.

Para realizar a consulta basta selecionar a loja, o período desejado e clicar em “Filtrar”. Logo em seguida você verá uma tabela com o resultado.

O resultado da consulta feita pode ser impresso em PDF ou exportado em CSV.

Veja detalhado em “[Como consulto o relatório de saques?](#)”



Informe para DIRF anual

O relatório “Informe para DIRF anual” teve apenas uma atualização visual.

O documento manteve sua estrutura para atender as necessidades específicas.

Para realizar a consulta basta selecionar a loja em que deseja ter acesso ao relatório referente ao ano anterior.

O resultado da consulta feita pode ser impresso em PDF ou exportado em CSV.

Veja detalhado em “[Como consulto minha DIRF anual?](#)”

Detalhamento de funcionalidades

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, em caso de lojista credenciado por CNPJ, informe o CNPJ da sua loja, o CPF do usuário e a senha cadastrada:

SEJA BEM-VINDO

Faça o login e tenha acesso ao Portal Lojista

Login: ☒ Padrão ☐ MEI

CNPJ

CPF

Digite sua SENHA de acesso

ACESSAR

[Esqueci minha senha](#)

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 aquele usuário:

SEJA BEM-VINDO

Faça o login e tenha acesso ao Portal Lojista

Login: ☐ Padrão ☒ MEI

CPF MEI

CPF Usuário

Digite sua SENHA de acesso

ACESSAR

[Esqueci minha senha](#)

Esqueci minha senha, e agora?

Na tela de login do novo portal clique em “Esqueci minha senha”:



The login screen features a green header with the text "SEJA BEM-VINDO" and a subtitle "Faça o login e tenha acesso ao Portal Lojista". Below this, there is a "Login:" section with two radio buttons: "Padrão" (selected) and "MEI". Three input fields are provided for "CNPJ", "CPF", and "Senha" (labeled "Digite sua SENHA de acesso"). A green "ACESSAR" button is positioned below the fields. At the bottom, a red-bordered button labeled "Esqueci minha senha" is highlighted.

Informe o CNPJ e o CPF do usuário. Caso o usuário seja MEI, informe o CPF credenciado no lugar do CNPJ:



The password recovery screen has a green header with the text "RECUPERAR SENHA". It contains two steps: "1. Informe o CPF" with a corresponding input field, and "2. Informe o CNPJ" with a corresponding input field. A green "CONTINUAR" button is located at the bottom of the form.

Selecione o canal em que deseja receber o token de validação, podendo ser e-mail ou SMS, e logo após valide o token:

The form is titled "RECUPERAR SENHA" in green. It contains two main steps:

- 1. Selecione a forma como deseja receber o *Código Verificador*.**
 - ☐ Receber Código Verificador por **SMS** no número de celular cadastrado.
 - ☒ Receber Código Verificador no **E-MAIL** cadastrado.

Below the radio buttons is a green button labeled "ENVIAR CÓDIGO".
- 2. Digite o *Código Verificador*.**

Below this heading is a text input field with "*****" as a placeholder. Below the field is a green button labeled "VALIDAR CÓDIGO".

At the bottom of the form are two green buttons: "VOLTAR" and "CONTINUAR".

Tendo validado o token, basta criar a nova senha de acesso atendendo aos critérios solicitados - oito caracteres alfanuméricos:

The form is titled "CRIAR SENHA DE ACESSO" in green. It includes instructions and two input steps:

Você precisará criar uma nova senha de acesso para o portal.
Sua senha deve ter exatamente 8 caracteres alfanuméricos.

- 3. Digite sua *Nova Senha*.**

Below this heading is a text input field with "*****" as a placeholder.
- 4. Redigite sua *Nova Senha*.**

Below this heading is a second text input field with "*****" as a placeholder.

At the bottom of the form is a green button labeled "CONTINUAR".

Feito, senha alterada com sucesso!

Como fazer uma venda no novo portal?

Em “Página Inicial” no menu “Área do Lojista” haverá um box para a realização de vendas online. Para fazer este processo 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:

ÁREA DO LOJISTA

VENDA ONLINE



Validade do cartão

Mês Ano

Digite o valor da venda

RS

Código de Segurança

3 dígitos

Digite a senha do cartão

Número de parcelas

1

EFETUAR VENDA

29

COOPER
card
Para uma vida melhor!

Como alterar os dados bancários da minha loja?

Em “Alterar Dados Bancários” no menu “Área do Lojista” você precisará fazer uma validação do token:

CONFIRMAR DADOS

Por motivos de segurança lhe enviaremos um código de verificação

Selecione a forma como deseja receber o *Código Verificador*.

☒ Receber Código Verificador por SMS no número de celular cadastrado.

☐ Receber Código Verificador no E-MAIL cadastrado.

ENVIAR CÓDIGO

Digite o *Código Verificador*.

VALIDAR CÓDIGO

CONTINUAR

Após a validação do token será necessário escolher a loja desejada e, logo em seguida, será apresentada a conta cadastrada atualmente. Para fazer a alteração você deverá clicar em “Alterar”:

The form is titled "ALTERAR DADOS BANCÁRIOS" in green. It features a dropdown menu at the top with a green checkmark. Below it is a section with a dropdown menu and a green checkmark. Underneath are four input fields: "Agência:" and "Dígito:" on the top row, and "Conta:" and "Dígito:" on the bottom row. A green "ALTERAR" button is centered below these fields. At the bottom of the form, there is a checkbox and the text "Termo de alteração de domicílio bancário." followed by "Declaro que concordo com o Termo de alteração de domicílio bancário e quero continuar". A green "CONFIRMAR ALTERAÇÃO" button is at the very bottom.

Após clicar em “Alterar” aparecerá um *POP UP* para que a nova conta seja informada: escolha o banco e em seguida informe os dados da agência, conta e os dígitos, caso tenha, e clique em “Confirmar”:

The POP UP form has a title bar with a close button (X). The text inside reads: "A conta deve ser de natureza jurídica com titularidade do mesmo CNPJ. Preencha seus dados bancários abaixo." Below this is a form with a "Banco:" dropdown menu with a green checkmark. Underneath are four input fields: "Agência:" and "Dígito:" on the top row, and "Conta:" and "Dígito:" on the bottom row. A green "CONFIRMAR" button is centered at the bottom of the form.

Após preencher os dados bancários e confirmar, aceite o termo de alteração de domicílio bancário e clique em “Confirmar Alteração” para concluir o processo:

ALTERAR DADOS BANCÁRIOS

Selecione uma das lojas abaixo ✓

Banco: Itau

Agência: 1000

Conta: 5432

Digito: 2

Digito: 1

✓

Termo de alteração de domicílio bancário.

☐ Declaro que concordo com o Termo de alteração de domicílio bancário e quero continuar

CONFIRMAR ALTERAÇÃO

Como solicitar Kit de Sinalização?

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

Alguns produtos tem adesivos próprios, então ao lado de cada cartão está um exemplo do adesivo.

Depois de selecionar os adesivos que deseja receber, basta clicar em “Solicitar Kit”.

A interface de usuário para solicitar o kit de sinalização. No topo, há um título "SOLICITAR KIT DE SINALIZAÇÃO" em verde. Abaixo dele, uma barra de seleção para "Selecione qual loja deseja receber o material de sinalização". O corpo da interface contém uma grade de seis opções de produtos, cada uma com uma imagem de exemplo de adesivo e um botão de seleção (checkbox). As opções são: COOPER MULTI BENEFÍCIOS, COOPER CORPORATIVO, COOPER GIFT, COOPER GIFT PLUS, COOPER AJUDA DE CUSTO e COOPER PREMIAÇÃO. No rodapé da interface, há um botão verde "SOLICITAR KIT".

Após a confirmação da solicitação do kit será gerado um protocolo e nossa equipe fará o atendimento:

Solicitação feita com sucesso.

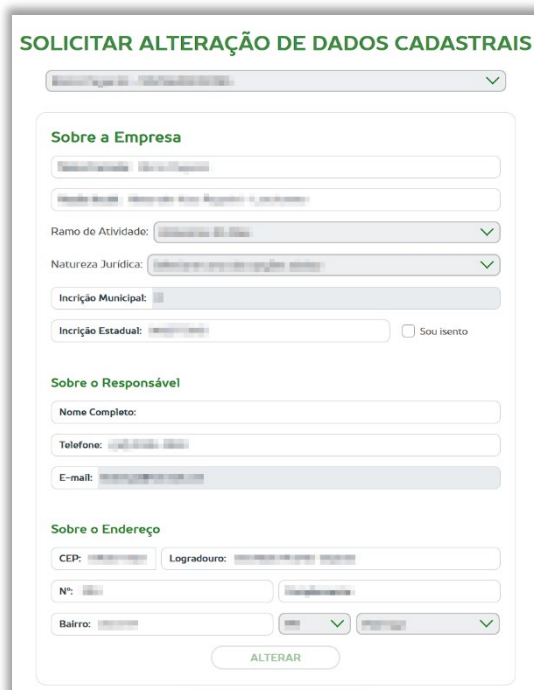
Seu número de protocolo é: **123456**

Prazo previsto para atendimento é de até: **3 dias úteis**

ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO

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 alteráveis da loja, já preenchidos com os dados atuais. Para alterar basta substituir ou preencher um dos dados do formulário e em seguida clicar em “Alterar”:



O formulário, intitulado "SOLICITAR ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS", apresenta uma interface para a atualização de informações de uma loja. No topo, há uma barra de seleção para escolher a loja. O formulário é dividido em três seções principais:

- Sobre a Empresa:** Contém campos para "Ramo de Atividade" e "Natureza Jurídica", ambos com menus suspensos e ícones de confirmação. Abaixo, há campos para "Inscrição Municipal" e "Inscrição Estadual", além de uma opção "Sou isento".
- Sobre o Responsável:** Inclui campos para "Nome Completo", "Telefone" e "E-mail".
- Sobre o Endereço:** Possui campos para "CEP", "Logradouro", "Nº", "Bairro" e "Cidade", todos com menus suspensos e ícones de confirmação.

Na base do formulário, há um botão destacado com o texto "ALTERAR".

Dependendo dos dados alterados, serão pedidos alguns documentos obrigatórios que precisam ser anexados no *POP UP*:

Para prosseguir com o atendimento precisamos que anexe os documentos listados abaixo

Cartão CNPJ

ANEXAR ARQUIVO

O ARQUIVO DEVE TER NO MÁXIMO 20MB E ESTAR NOS SEGUINTE FORMATOS: JPEG, PNG OU PDF

SINTEGRA

ANEXAR ARQUIVO

O ARQUIVO DEVE TER NO MÁXIMO 20MB E ESTAR NOS SEGUINTE FORMATOS: JPEG, PNG OU PDF

Comprovante de endereço

ANEXAR ARQUIVO

O ARQUIVO DEVE TER NO MÁXIMO 20MB E ESTAR NOS SEGUINTE FORMATOS: JPEG, PNG OU PDF

FECHAR

Após anexar os documentos basta clicar em “Solicitar Alteração” para gerar um protocolo e receber o atendimento da nossa equipe.

Solicitação feita com sucesso.

Seu número de protocolo é: **123456**

Prazo previsto para atendimento é de até: **3 dias úteis**

ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO

Como acompanho minhas solicitações?

Em “Acompanhar Solicitação” no menu “Área do Lojista” você terá acesso as suas solicitações. Elas estarão listadas inicialmente em ordem cronológica, mas caso queira encontrar alguma solicitação específica, basta filtrar pelo período em que ela foi aberta. As solicitações podem 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 estrelas.

Finalizado: Solicitação encerrada e avaliada.

ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO

Data inicial

Data final

FILTRAR

Exibir somente chamados:

Todos

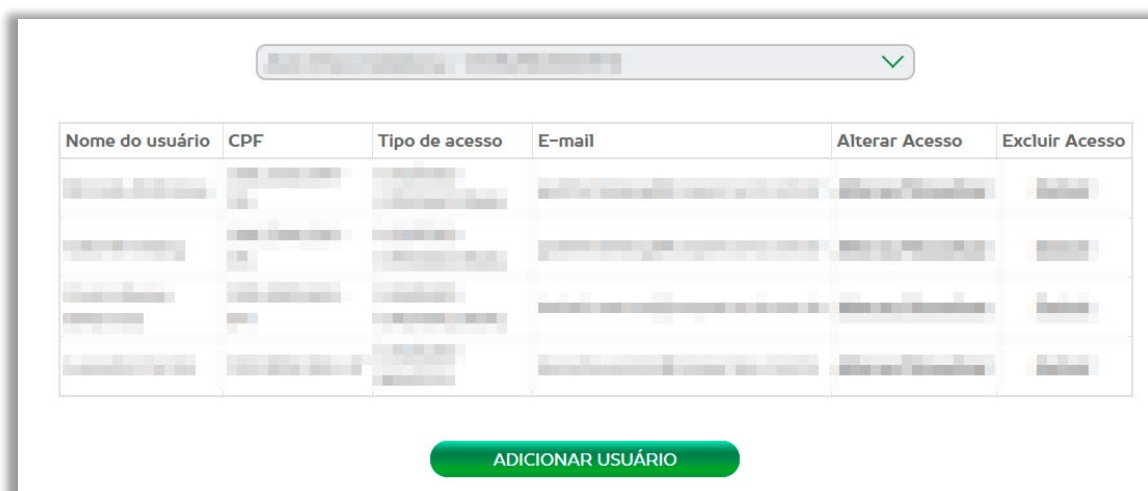
Tipo de serviço	Status	Número do protocolo	Data da Solicitação	Prazo para atendimento	Avaliação
Solicitação de Kit de Sinalização – Portal Lojista	Processando Atribuído			Sem SLA Definida	
Suporte Captura – POS Cooper Card	Processando Atribuído			Sem SLA Definida	
Solicitação de Kit de Sinalização – Portal Lojista	Processando Atribuído			Sem SLA Definida	
Solicitação de habilitação de maquininha	Processando Atribuído			Sem SLA Definida	
Solicitação de habilitação de maquininha	Processando Atribuído			Sem SLA Definida	

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”:



O cadastro de um novo usuário exige que sejam preenchidos três blocos de informações.

O primeiro deles é o “Dados do usuário”, onde é necessário informar o CPF, nome, e-mail, telefone celular e tipo de acesso (podendo ser Administrador Master ou Operacional a diferença entre esses usuários é que administrador master tem acesso total e irrestrito a todas as funcionalidades e menus dos portais, já o operacional terá um perfil editável e suas atividades e acessos pré-definidos).

Dados do usuário

CPF: Nome:

E-mail: Confirmar e-mail:

Telefone celular: Tipo de acesso: ✓

Um link para criação de senha de acesso será enviado para o e-mail do usuário.

O segundo bloco é o “Permissões do usuário”, que só precisa ser preenchido caso os “Dados do usuário” e o tipo de acesso sejam selecionados como Operacional. Caso seja Administrador Master este bloco vem inteiramente preenchido. O objetivo desse bloco é definir permissões que o usuário Operacional terá, então estarão listados todos os menus para que você escolha os desejados:

Permissões do usuário

Nome: Tipo de acesso: CPF:

Área do Lojista

- ☐ Página Inicial
- ☐ Alterar Dados Bancários
- ☐ Solicitar Kit Sinalização
- ☐ Alterar Dados Cadastrais Inicial
- ☐ Acompanhar Solicitação

Comprovante de Transações

- ☐ Acesso total

Antecipação de Recebíveis

- ☐ Acesso total

Extrato e Relatórios

- ☐ Total Recebido
- ☐ Total Vendido
- ☐ Informe DIRF Anual
- ☐ Total a Receber
- ☐ Relatório de Saque

Tutoriais

- ☐ Tutorial Club

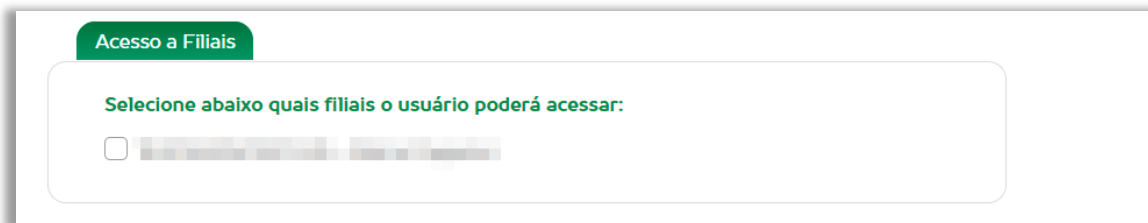
Meios de Recebimento

- ☐ QR Cooper
- ☐ Solicitar Habilitação Maquininha
- ☐ Aplicativo POS
- ☐ Solicitar Suporte Cooper Card

Documentos

- ☐ Contrato 1

O terceiro e último bloco é o “Acesso a Filiais” e nele serão selecionadas as lojas no qual o novo usuário terá acesso. Caso seja uma empresa que possui matriz e filiais e o cadastro está sendo feito pelo CNPJ matriz, serão listadas as filiais que este usuário terá acesso – o mesmo para todas as empresas selecionadas. Isso vale para Administrador Master e Operacional. Em caso de empresa filial ou CNPJ único, será listado apenas o CNPJ da empresa. Basta selecionar e clicar em “Salvar” para que o novo cadastro de usuário seja concluído:



O novo usuário receberá um e-mail com o link de acesso para criação da senha no e-mail cadastrado.

Como consulto meus comprovantes digitais?

No menu “Comprovantes de Transações” selecione a loja e o período que deseja consultar seus comprovantes e clique em “Filtrar”. 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:

A interface 'COMPROVANTE DE TRANSAÇÕES' apresenta um formulário de busca no topo com uma barra de seleção de loja e um ícone de confirmação. Abaixo, há campos para filtrar por data com ícones de calendário e um botão verde 'FILTRAR'. Uma dica informa: 'Clique duas vezes sobre uma transação para visualizar o comprovante'. Segue uma tabela com as seguintes colunas:

Recebida em	Tipo de transação	Cartão / Final	Valor
01/01/2020	Transferência para o cartão de crédito	0001 0000000000000000	R\$ 100,00
02/01/2020	Transferência para o cartão de crédito	0001 0000000000000000	R\$ 50,00
03/01/2020	Transferência para o cartão de crédito	0001 0000000000000000	R\$ 200,00
04/01/2020	Transferência para o cartão de crédito	0001 0000000000000000	R\$ 75,00
05/01/2020	Transferência para o cartão de crédito	0001 0000000000000000	R\$ 150,00

Abaixo da tabela, há uma barra de status: 'Você possui 0 novas mensagens!' com setas de navegação. No rodapé, há três botões: 'IMPRIMIR', 'EXPORTAR' e 'ATUALIZAR RELATÓRIO'.

É possível ter uma visão detalhada de toda venda, onde existem mais informações e um comprovante digital. Para acessar basta clicar duas vezes sobre a venda desejada. Para fazer o download do comprovante no formato PNG basta clicar em “ANEXO”:

A interface de detalhes de uma transação, intitulada 'COMPROVANTE DE TRANSAÇÕES', mostra o nome da loja 'STONE' em uma barra verde. O conteúdo principal é uma mensagem: 'Caro(a) Outro Teste, Sua venda on-line foi concluída com sucesso!'. Abaixo, os 'Detalhes da venda' são listados: TIPO, CARTÃO, TITULAR, DATA DA VENDA, HORÁRIO e VALOR DA VENDA. Um bloco amarelo contém o logo 'COOPER card'. Na base, há uma barra cinza com o ícone de um documento e o texto 'Anexos: Comprovante de venda', e um botão verde 'VOLTAR'.

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.

[illegible]

A antecipação será feita com base na totalidade dos valores filtrados. Para solicitar sua antecipação basta clicar em “Solicitar Antecipação”, onde será necessário validar o token:

CONFIRMAR DADOS

Por motivos de segurança lhe enviaremos um código de verificação

Selecione a forma como deseja receber o *Código Verificador*.

☒ Receber Código Verificador por **SMS** no número de celular cadastrado.

☐ Receber Código Verificador no **E-MAIL** cadastrado.

ENVIAR CÓDIGO

Digite o *Código Verificador*.

VALIDAR CÓDIGO

CONTINUAR

Após a validação do token aparecerá um *POP UP* onde é necessário a confirmação da conta bancária para transferência. Caso a conta precise ser alterada, clique em “Alterar Dados Bancários” e faça o processo de [alteração de dados bancários](#) antes de solicitar a antecipação. Para concluir o processo de antecipação, basta clicar em “Confirmar Conta”:



Antes de concluir sua solicitação de antecipação de recebíveis precisamos que você confirme sua conta bancaria para pagamento.

Banco

Agência Dig.

Conta Dig.

CONFIRMAR CONTA

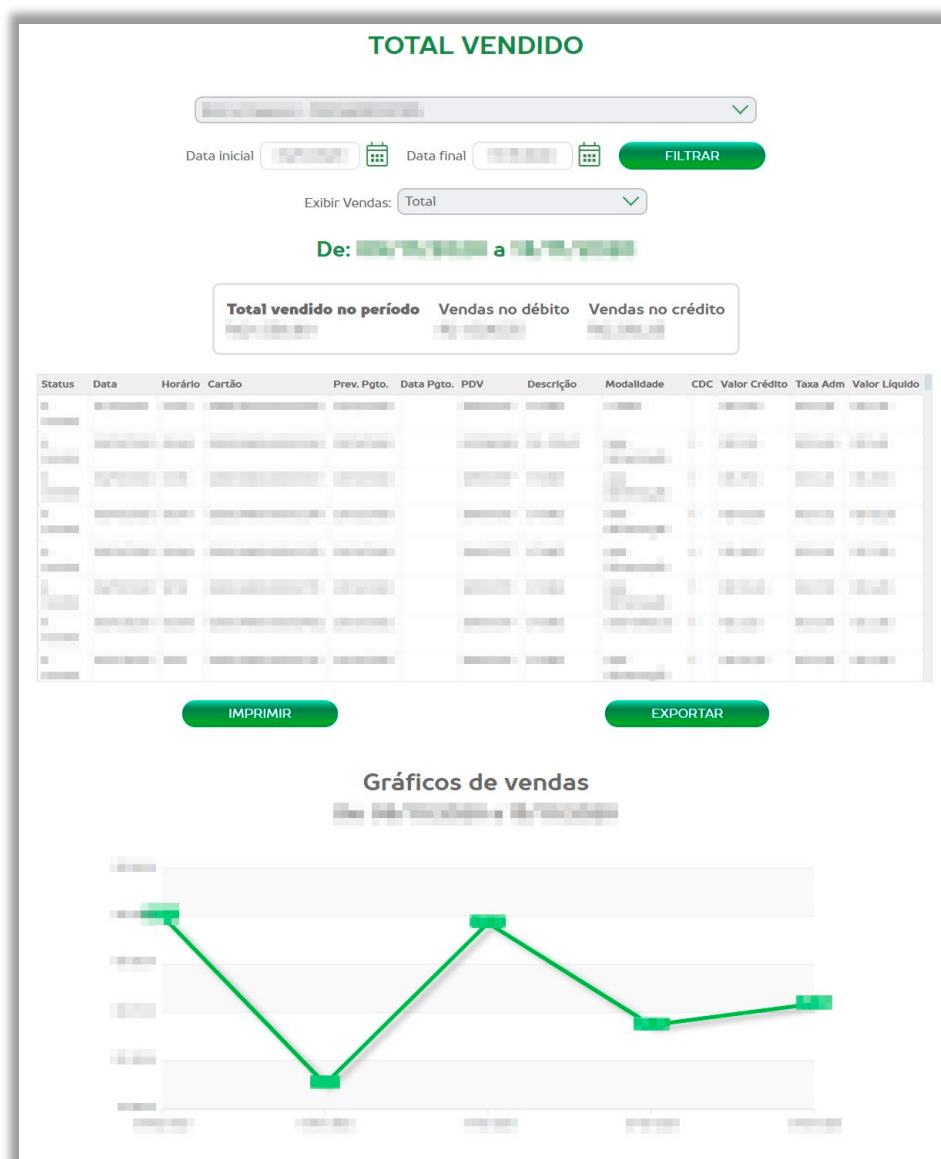
Você pode alterar sua conta na opção **Alterar dados Bancários**

A antecipação tem regras próprias e o prazo de pagamento pode variar de acordo com os calendários de feriados: bancário, municipal de Maringá – PR, estadual (Paraná) e nacional. Caso tenha dúvidas, entre em contato com a equipe de atendimento através do e-mail: antecipacao@coopercard.com.br.

Como consulto cada venda que fiz em minha loja?

Em “Total Vendido” no menu “Extratos e Relatórios”, logo após selecionar a loja, o período e o filtro desejado (que pode ser “Total”, “A receber” e “Recebido”), é possível visualizar uma listagem com todas as vendas de acordo com os critérios selecionados.

O relatório “Extrato de Vendas”, que foi visualmente refeito, teve algumas melhorias como: seleção de loja, cálculo por coluna de valor, aumento do período de consulta de 7 para 30 dias, resumo de vendas, filtros, gráfico de vendas e possibilidade de exportar o relatório em CSV:



Como consulto as vendas que tenho para receber?

Em “Total a Receber” no menu “Extratos e Relatórios”, logo após selecionar a loja, o período e o filtro (Vendas ou Saques) desejado, é possível visualizar uma listagem com todos os pagamentos que estão programados, cada linha é um pagamento.

Este relatório é o “Relatório de Pagamentos” que foi visualmente refeito e teve algumas melhorias como: seleção de loja, cálculo por coluna de valor, atalho para antecipação de valores, detalhamento de pagamento e possibilidade de exportar o relatório em CSV:

TOTAL A RECEBER

Selecione a loja: [dropdown] ✓

Data inicial: [calendar icon] Data final: [calendar icon] **FILTRAR**

Referente a: ☒ Vendas ☐ Saques

Visualizar por: ☒ Fechamento ☐ Transação

Período de Fechamento	Prev. Pagto.	Valor Bruto	Taxa Administrativa	Valor Líquido	Tipo
01/01/2023 - 31/01/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/02/2023 - 28/02/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/03/2023 - 31/03/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/04/2023 - 30/04/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/05/2023 - 31/05/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/06/2023 - 30/06/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/07/2023 - 31/07/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/08/2023 - 31/08/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/09/2023 - 30/09/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/10/2023 - 31/10/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/11/2023 - 30/11/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda
01/12/2023 - 31/12/2023	100,00	100,00	0,00	100,00	Venda

IMPRIMIR **EXPORTAR** **SOLICITAR ANTECIPAÇÃO**

Como consulto as vendas que já recebi?

Em “Total Recebido” no menu “Extratos e Relatórios”. logo após selecionar a loja e o período desejado, é possível visualizar uma listagem com todos os pagamentos que já foram feitos para a sua loja, cada linha representa um pagamento.

Este relatório é o “Relatório Financeiro” que foi visualmente refeito e teve algumas melhorias como: seleção de loja, cálculo por coluna de valor, detalhamento de pagamento e possibilidade de exportar o relatório em CSV:

[illegible]

É possível ter uma visão detalhada de cada pagamento, para isso basta clicar em “Detalhar” e aparecerá um *POP UP* com a listagem de cada agrupamento por produto que compõe o pagamento:

Transação	Documento	Previsão Repasse	Data Repasse	Movimento	Data Movimento	Valor	Débito/Crédito	Transação Baixa	Motivo Baixa	Observação

IMPRIMIR

EXPORTAR

Como consulto o relatório de saques?

Em “Relatório de Saque” no menu “Extratos e Relatórios”, logo após selecionar a loja e o período desejado, é possível visualizar todos os saques feitos em sua loja, as previsões e valores de reembolso.

Este relatório é o mesmo do portal antigo e teve apenas o visual atualizado e melhorias como: seleção de loja, cálculo por coluna de valor e possibilidade de exportar o relatório em CSV:

RELATÓRIO DE SAQUES DE CLIENTES

▼

Data inicial Data final **FILTRAR**

Data / Hora	Cartão	Meio da Transação	Valor Sacado	Data Prev. Pgto.	Status Pgto.	Reembolso	Valor Comissão	Data Prev. Pgto. Comissão	Status Pgto. Comissão

IMPRIMIR **EXPORTAR**

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.

Este relatório é o mesmo do portal antigo, que teve apenas o visual atualizado e melhoria da seleção de loja:

INFORME PARA DIRF ANUAL

ANO CALENDÁRIO - CÓDIGO DE RETENÇÃO

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
Valor dos serviços													
Imposto de Renda													
Total dos serviços													
Total dos impostos													

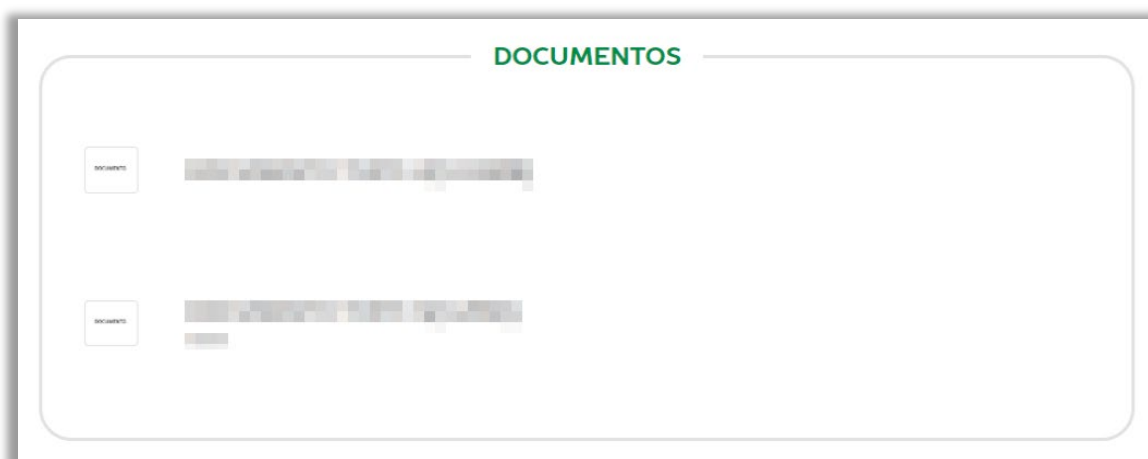
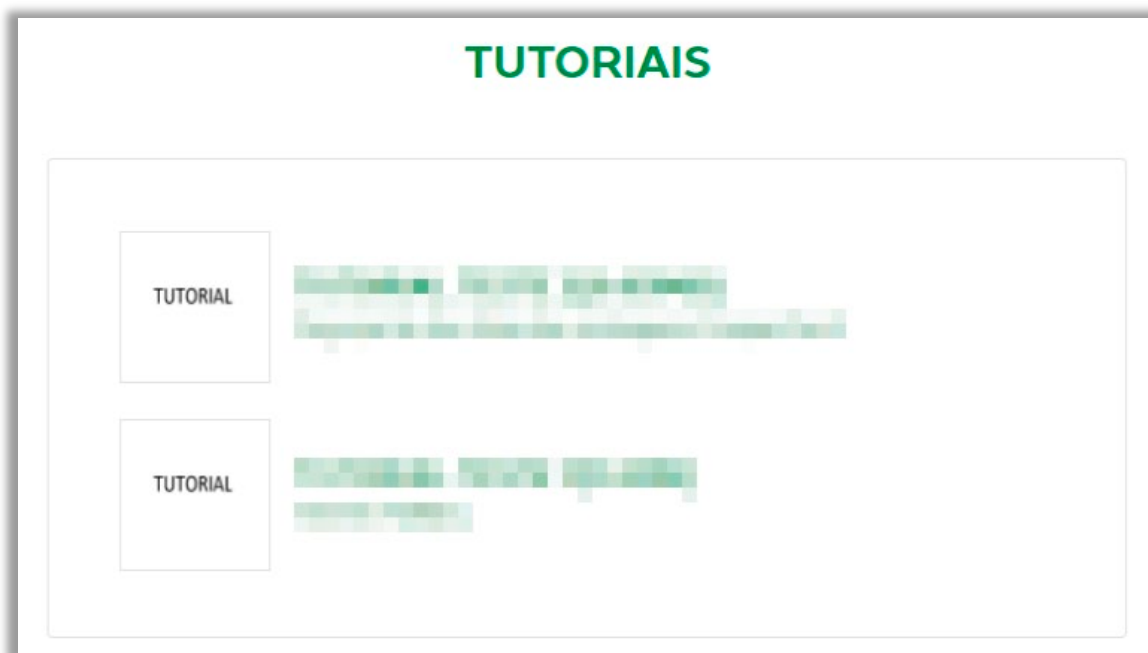
IMPRIMIR

EXPORTAR

Como acessar tutoriais e documentos no novo portal?

No menu “Tutoriais” é possível acessar todos os tutoriais que estão disponíveis para consulta, o mesmo acontece no menu “Documentos”.

Para acessar um arquivo basta clicar em cima do título. Estes arquivos disponíveis podem ser visualizados no navegador, impressos ou baixados e sempre estarão no formato PDF. Cada documento possui um cunho diferente, sendo tanto de dados cadastrais quanto de itens instrucionais:



Como habilito minha maquininha pelo novo portal?

Em “Solicitar Habilitação de Maquininha” no menu “Meios de Recebimento”, logo após selecionar a loja, será necessário selecionar as maquininhas que deseja habilitar. 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” (é possível habilitar mais de uma maquininha de uma única vez):

SOLICITAR HABILITAÇÃO DE MAQUININHA

Selecione uma das lojas abaixo

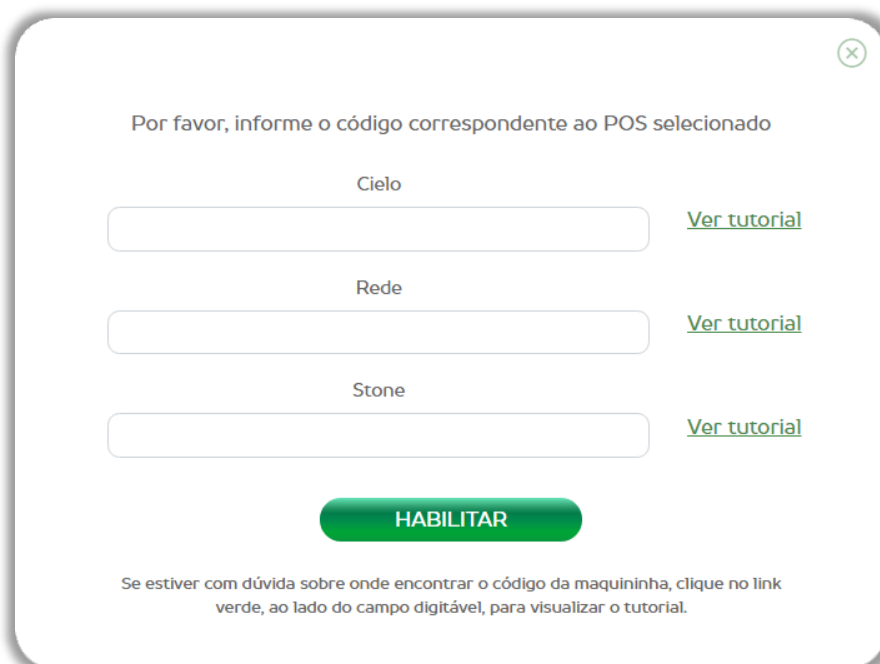
Por favor, selecione TODAS maquininhas que deseja habilitar e depois clique em "Habilitar Seleccionadas"

Se estiver com dúvida sobre onde encontrar o código do credenciamento na maquininha,
[Clique Aqui e acesse nosso tutorial](#)

rede	cielo	stone
getnet	bin	Sicredi
sipag	nu	pap

HABILITAR SELECCIONADAS

Caso sejam selecionadas “Cielo”, “Rede” e/ou “Stone” aparecerá um *POP UP* onde será necessário informar o código de habilitação de cada maquininha e clicar em “Habilitar”:



Por favor, informe o código correspondente ao POS selecionado

Cielo [Ver tutorial](#)

Rede [Ver tutorial](#)

Stone [Ver tutorial](#)

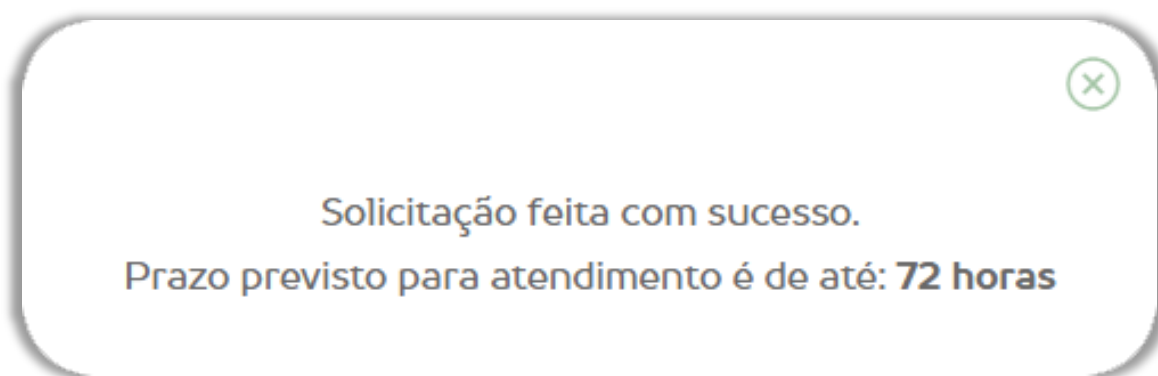
HABILITAR

Se estiver com dúvida sobre onde encontrar o código da maquininha, clique no link verde, ao lado do campo digitável, para visualizar o tutorial.

Se você não souber onde encontrar o código de cada maquininha, basta clicar em “Ver tutorial” no *POP UP* e ver o documento instrucional de cada maquininha. Para ver o tutorial na íntegra basta clicar em “Clique aqui e acesso nosso tutorial” na tela de seleção das maquininhas:



Após selecionar as maquininhas que deseja habilitar e informar os códigos, caso necessário, aparecerá um *POP UP* de confirmação com o prazo previsto para conclusão da habilitação:



Como solicito suporte de maquininha pelo novo portal?

Em “Solicitar Suporte Cooper Card” no menu “Meios de Recebimento”, logo após selecionar a loja, será necessário selecionar o meio de captura que você precisará de suporte, os meios de captura são: “POS Cooper Card”, “TEF” e “Maquininhas Parceiras”.

SOLICITAR SUPORTE COOPER CARD

Selecione uma das lojas abaixo ✓

Selecione o meio de captura ✓

Selecione qual o problema apresentado pelo equipamento ✓

SOLICITAR SUPORTE

Caso seja selecionado o meio de captura “POS Cooper Card”, será necessário informar o problema apresentado pelo aparelho, podendo ser “Licença Expirada” ou “Falha na Comunicação”. Depois disso deve ser selecionado um dentre os cinco modelos de maquininhas que temos disponíveis:

SOLICITAR SUPORTE COOPER CARD

Selecione uma das lojas abaixo ✓

POS Cooper Card ✓

Selecione qual o problema apresentado pelo equipamento ✓

Selecione o modelo do seu POS:

 ☐ VX680  ☐ VX510  ☐ VX670  ☐ NURIT8400  ☐ PAXS920

SOLICITAR SUPORTE

Caso seja selecionado o meio de captura “TEF”, será necessário descrever o problema apresentado no campo para digitação:

SOLICITAR SUPORTE COOPER CARD

Selecione uma das lojas abaixo ✓

TEF ✓

Por favor, descreva o problema apresentado pelo equipamento:

SOLICITAR SUPORTE

Caso seja selecionado o meio de captura “Maquininhas Parceiras”, será necessário informar o problema apresentado pelo aparelho e selecionar qual a marca da maquininha:

SOLICITAR SUPORTE COOPER CARD

Selecione uma das lojas abaixo ✓

Maquininhas parceiras ✓

Selecione qual o problema apresentado pelo equipamento ✓

Por favor, selecione qual a operadora do equipamento:

☐ cielo	☐ rede	☐ stone
☐ getnet	☐ sipazq	☐ Sicredi
☐ bin.	☐ BRV	☐ pop

SOLICITAR SUPORTE

Após selecionar a loja, o meio de captura e atender ao critério de cada um dos meios disponíveis, basta clicar em “Solicitar Suporte” para dar andamento no processo. Você receberá um *POP UP* informativo sobre os outros meios de vendas disponíveis, sendo eles [venda WEB](#), venda por QR Code e outros:

×

Lembre-se que os cartões Cooper Card também são aceitos em maquininhas parceiras, **Venda Web** e venda por **QR Code**

PROSSEGUIR

O último passo antes de finalizar a solicitação será informar o endereço e uma pessoa para contato, caso seja necessário atendimento presencial. O sistema trará os dados do seu cadastro já preenchidos. Todas as informações são editáveis, caso considere necessário é possível alterar e finalizar clicando em “Confirmar Solicitação”:

×

Para prosseguir com o atendimento precisamos que confirme os dados abaixo e indique uma pessoa para contato.

Endereço para atendimento

Logradouro:

Nº: Complemento:

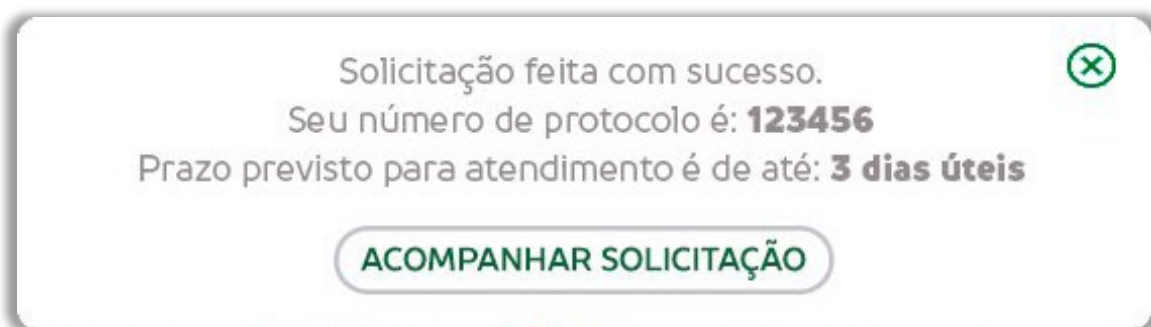
Bairro: ✓ ✓

Pessoa para contato

Nome: Telefone:

CONFIRMAR SOLICITAÇÃO

Após confirmar a solicitação aparecerá um *POP UP* com o prazo estimado e o seu protocolo do atendimento. Você pode consultar todas suas solicitações em "[Acompanhar Solicitações](#)" no menu "Área do Lojista":



Como funciona o QR Code?

A todo momento no portal você terá disponível, sempre no canto inferior direito, um QR Code da sua loja para realizar vendas. O cliente deverá escolher no APP qual cartão deseja usar, aproximar do QR Code, escanear e pronto. Você pode acompanhar os comprovantes das vendas feitas por QR Code no menu [“Comprovantes de Transações”](#). Também estará disponível no portal uma página inteira dedicada a explicar o processo de pagamento do QR Code por meio de um vídeo. Você terá mais duas funcionalidades: [solicitação de adesivos](#) e a impressão do QR Code para imprimir e colar em lugar perto do caixa em sua loja:

The screenshot displays the COOPER card portal interface. At the top, there's a navigation bar with the COOPER card logo and a 'SAIR' button. Below the navigation bar, a horizontal menu contains icons for 'ÁREA DO LOJISTA', 'COMPROVANTES DE TRANSAÇÕES', 'AUTORIZAÇÃO DE VENDAS', 'EXTRATO E RELATÓRIOS', 'TUTORIAIS', 'SOLICITAÇÃO DE ADESIVOS', and 'DOCUMENTOS'. The main content area is titled 'O MUNDO É QR COOPER!' and includes a sub-header 'Saiba onde passa QR Cooper'. It explains that the QR code is a 2D barcode that can be scanned by smartphones to create a digital redirection. It lists two ways to use the QR code: via smartphone (QR Code Digital) and via physical card (QR Code Físico). The 'QR Code Digital' section provides a 6-step guide: 1. Lojista abre o caixa no app POS dele. 2. Escolhe a opção "QR code". 3. Digita o valor da venda. 4. O cliente abre o app dele e escolhe o cartão de compra. 5. Clica na opção "pagar com QR-Code" e escaneia o QR Code do lojista. 6. Depois é só digitar a senha e pronto! The 'QR Code Físico' section provides a 6-step guide: 1. Basta identificar se o lojista possui QR Code. 2. O cliente abre o App dele e escolhe o cartão de compra. 3. Seleciona a opção "pagar com QR Code". 4. Escaneia o QR Code físico do lojista e digita o valor da compra. 5. Para finalizar, é só o cliente colocar a senha dele e pronto! 6. O lojista deve pedir para que o cliente envie o comprovante via e-mail, caso desejar. On the right side, there's a video player titled 'Veja como funciona o QR Cooper!' showing a POS COOPER interface. The bottom right corner features the COOPER card logo and the tagline 'Para uma vida melhor!'.

O MUNDO É QR COOPER!

Saiba onde passa QR Cooper

Mais fácil que uma selfie. Sem maquininha. Totalmente digital.

O QR Code é um código de barras bidimensional, facilmente escaneado por smartphones, que cria um redirecionamento digital.

Não precisa do cartão físico. É só o cliente escolher no app qual cartão ele quer usar, aproximar do QR Code, escanear e pronto! Sem dinheiro, sem máquina. Fácil, simples. Muito seguro e supermoderno!

Olha só, tem duas formas de usar o QR Code da Cooper Card:

De smartphone para smartphone (QR Code Digital)

1. O lojista abre o caixa no app POS dele
2. Escolhe a opção "QR code"
3. Digita o valor da venda. O app vai gerar um QR Code bem rapidinho
4. O cliente abre o app dele e escolhe o cartão de compra
5. Clica na opção "pagar com QR-Code" e escaneia o QR Code do lojista
6. Depois é só digitar a senha e pronto!

Do físico para o digital

1. Basta identificar se o lojista possui QR Code (lojistas com a função disponível estarão identificados)
2. O cliente abre o App dele e escolhe o cartão de compra
3. Seleciona a opção "pagar com QR Code"
4. Escaneia o QR Code físico do lojista e digita o valor da compra
5. Para finalizar, é só o cliente colocar a senha dele e pronto!
6. O lojista deve pedir para que o cliente envie o comprovante via e-mail, caso desejar.

Do digital para o físico

1. Abre o seu APP Cooper e seleciona a opção Pagar com QR Code
2. Aponte para o QR code
3. Digite o valor da compra e a senha
4. Pronto! Pagamento efetuado com sucesso. :)