



MANUAL DO USUÁRIO DO SISTEMA DE
COBRANÇA REGISTRADA BANPARÁ
– CRB –
USUÁRIO EXTERNO

(Versão 3.0 – Dezembro/2021)

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo do Sistema | 4 |
| 2. Objetivo do Manual | 4 |
| 3. Autenticação do Usuário no Sistema | 5 |
| 4. Menu Principal:..... | 6 |
| 5. Visualização das Informações Referentes à Versão do Sistema: | 7 |
| 6. Como Efetuar a Alteração de Senha:..... | 8 |
| 7. Como Efetuar a Alteração nos Dados do Convênio:..... | 9 |
| 8. Como Efetuar o Cadastro de um Novo Pagador: | 11 |
| 9. Como Efetuar o Gerenciamento dos Pagadores Cadastrados: | 13 |
| 10. Como Efetuar a Alteração de dados do Pagador Cadastrado: | 14 |
| 11. Como Efetuar o Cadastro de um Boleto: | 17 |
| 12. Tipos de Situação do Boleto após Cadastro: | 21 |
| 13. Registro de Boletos na CIP:..... | 21 |
| 14. Como Efetuar o Cadastro de um Grupo de Cobrança:..... | 23 |
| 15. Como Replicar um Grupo de Cobrança Cadastrado: | 25 |
| 16. Como Efetuar a Edição de um Grupo de Cobrança Cadastrado: | 25 |
| 17. Como Visualizar um Grupo de Cobrança: | 26 |
| 18. Como Desativar um Grupo de Cobrança:..... | 26 |
| 19. Como Ativar um Grupo de Cobrança Desativado:..... | 26 |
| 20. Como Gerar Boletos para um Grupo de Cobrança:..... | 26 |
| 21. Como efetuar a devolução (cancelamento/baixa) de um boleto em aberto:..... | 27 |
| 22. Como Importar Arquivo Remessa CNAB240 para registro de um ou mais boletos e obter o Arquivo Retorno: | 28 |
| 23. Como Pesquisar o Histórico de Remessas de Boletos para Processamento:..... | 30 |
| 24. Como Efetuar Gerência de Usuários:..... | 30 |
| 25. Como Criar Usuário para um Convênio:..... | 31 |
| 26. Como Visualizar um Usuário Cadastrado:..... | 32 |
| 27. Como Desbloquear um Usuário Cadastrado:..... | 33 |
| 28. Como Ativar um Usuário Cadastrado: | 33 |
| 29. Como Desativar um Usuário Cadastrado: | 33 |
| 30. Como Alterar Senha de um Usuário Cadastrado: | 33 |
| 31. Como Efetuar a Consulta do Log de Acesso dos Usuários:..... | 34 |

| | |
|--|-----------|
| 32. Como Efetuar a Consulta de Modificações de Registros – Auditoria: | 36 |
| 33. Como Efetuar a Geração de Relatório de Títulos: | 37 |
| 34. Como Efetuar a Geração de Relatório de Instruções: | 38 |
| 35. Como Efetuar a Geração de Relatório de Títulos Liquidados: | 39 |
| 36. Como Efetuar a Geração de Relatório de Títulos Emitidos: | 41 |
| 37. Como Efetuar a Geração do Relatório de Títulos Compensados: | 42 |
| 38. Importar e Retorno de Arquivo | 43 |

1. Objetivo do Sistema

Software especializado no controle da carteira de cobrança, basicamente voltado ao atendimento dos clientes conveniados ao banco que emitem títulos/boletos de cobrança.

Seu funcionamento baseia-se em interface de acesso através da internet, onde o cliente conveniado poderá cadastrar e gerenciar títulos de cobrança emitidos por ele, na modalidade registrada.

Dentre suas funcionalidades o cliente poderá imprimir boletos diretamente pela internet. O Cobrança Registrada BANPARÁ terá uma comunicação ativa e frequente com os sistemas de cobrança do banco através da geração de arquivos no padrão CNAB240 para troca de informações de remessa e retorno de registros de títulos, além de poder gerar arquivos de retorno para sistemas de terceiros que trabalhem dentro do mesmo layout.

2. Objetivo do Manual

Este manual tem por objetivo, orientar os usuários que irão operar o sistema de Cobrança Registrada BANPARÁ, quanto a utilização e funcionalidade do sistema, de forma a facilitar seu uso e entendimento.

Requisitos de Software recomendados para acesso ao Sistema Cobrança Registrada BANPARÁ:

- O Sistema de Cobrança Registrada BANPARÁ foi desenvolvido para funcionar perfeitamente nos navegadores Mozilla Firefox 16.0 ou superior e Google Chrome 20 ou superior, portanto a aplicação pode não funcionar corretamente em navegadores desatualizados.

Pré-requisitos recomendados para acesso ao Sistema de Cobrança Registrada BANPARÁ:

- O Sistema de Cobrança Registrada BANPARÁ necessita que o cliente tenha uma conta corrente no BANPARÁ e um número de Convênio gerado que é criado na hora da contratação do Convênio de Cobrança CRB.

3. Autenticação do Usuário no Sistema

Acessar os links abaixo disponível no site do BANPARÁ (<https://www.banpara.b.br>) Menu Serviços:



Figura 1: Primeiro link de acesso ao sistema CRB-Cliente



Figura 2: Segundo link de acesso ao sistema CRB-Cliente

O usuário será redirecionado para a página abaixo, no qual será necessária uma autenticação para entrar no sistema. Essa autenticação é composta pela identificação do número do CONVÊNIO celebrado entre o usuário e o Banco, número do CPF do usuário e Senha.



Figura 3: Tela inicial de acesso ao sistema CRB-Cliente

Procedimentos:

Passo 1: No campo Convênio, informe o nº do convênio.

Passo 2: No campo CPF, informe o número do CPF do usuário.

Passo 3: No campo Senha, por meio do teclado virtual informe a senha do usuário. A senha padrão de 1º acesso é composta pelos três primeiros caracteres do nome do usuário mais os três primeiros dígitos do CPF, por exemplo nome de usuário Fulano de Tal e CPF 12345678901, senha padrão será *ful123*.

Passo 4: Em seguida clique no botão ACESSAR para autenticar o usuário no sistema Cobrança Registrada BANPARÁ.

Passo 5: No primeiro acesso do usuário é necessário a alteração da senha padrão criada pelo Banco.

4. Menu Principal:

Ao iniciar o sistema, no Menu Principal encontram-se as seguintes opções:

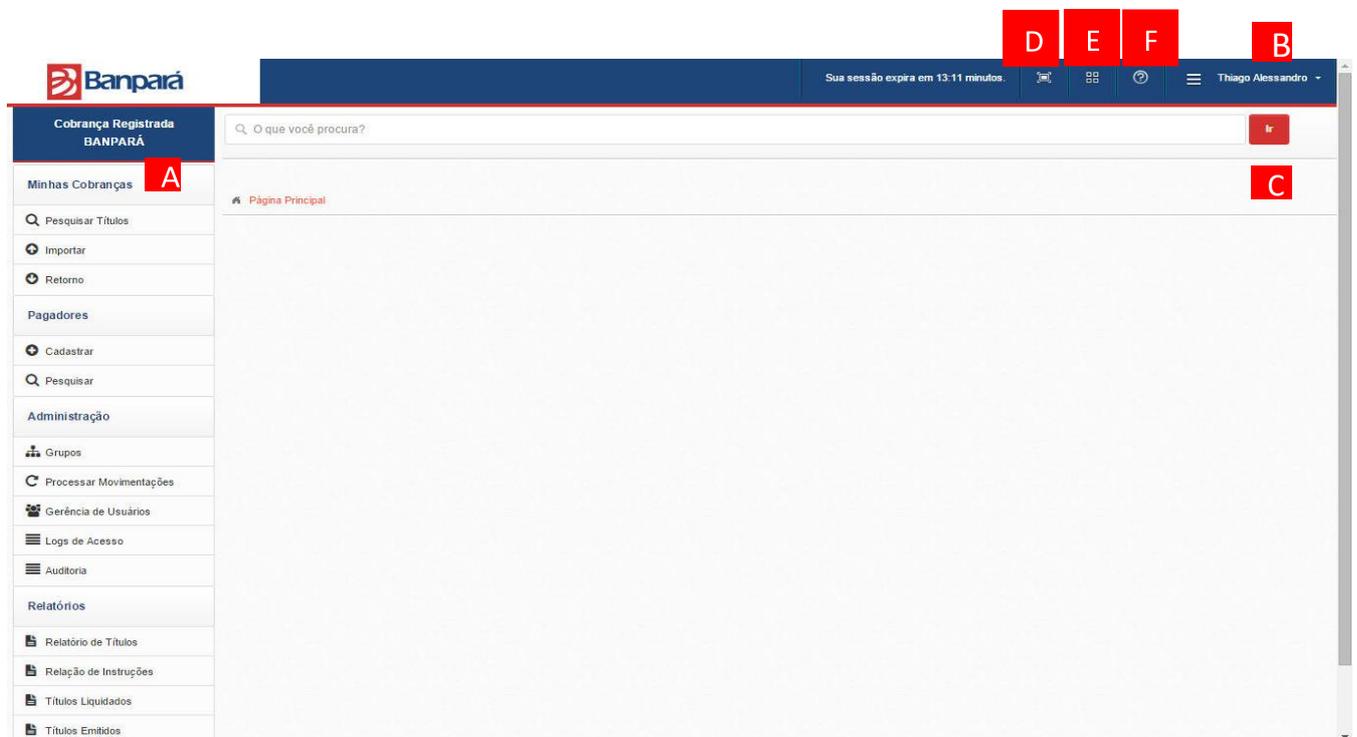


Figura 4: Menu Principal do Sistema Cobrança Registrada BANPARÁ.

| Item | Descrição |
|------|--|
| A | Menu Principal: Onde estão localizados os atalhos para as aplicações do Cobrança Registrada BANPARÁ(CRB). |
| B | Menu Administrativo: Local onde estão localizados os atalhos para aplicações específicas do perfil de Administrador. |
| C | Campo de Busca: Componente de buscas utilizado para realizar buscas das funcionalidades da aplicação. |
| D | Ícone: Responsável por ocultar e exibir o Menu Principal. |
| E | Ícone: Responsável por ocultar e exibir o Campo de Busca. |
| F | Manual do Usuário: Onde está localizado o manual do usuário no CRB. |

5. Visualização das Informações Referentes à Versão do Sistema:

Ao acessar o menu Administrativo, selecione o sub-menu Sobre, o sistema irá mostrar uma tela com as informações referente a versão em que o sistema se encontra.



Versão: 1.3 Alpha

Sistema Atualizado na data 28/08/2015.

- Correção na apresentação da informação da auditoria.
- Ajuste na geração de boletos para 9 dígitos no convênio.
- Correção na validação de senha alfanúmerica.

Versão: 1.2 Alpha

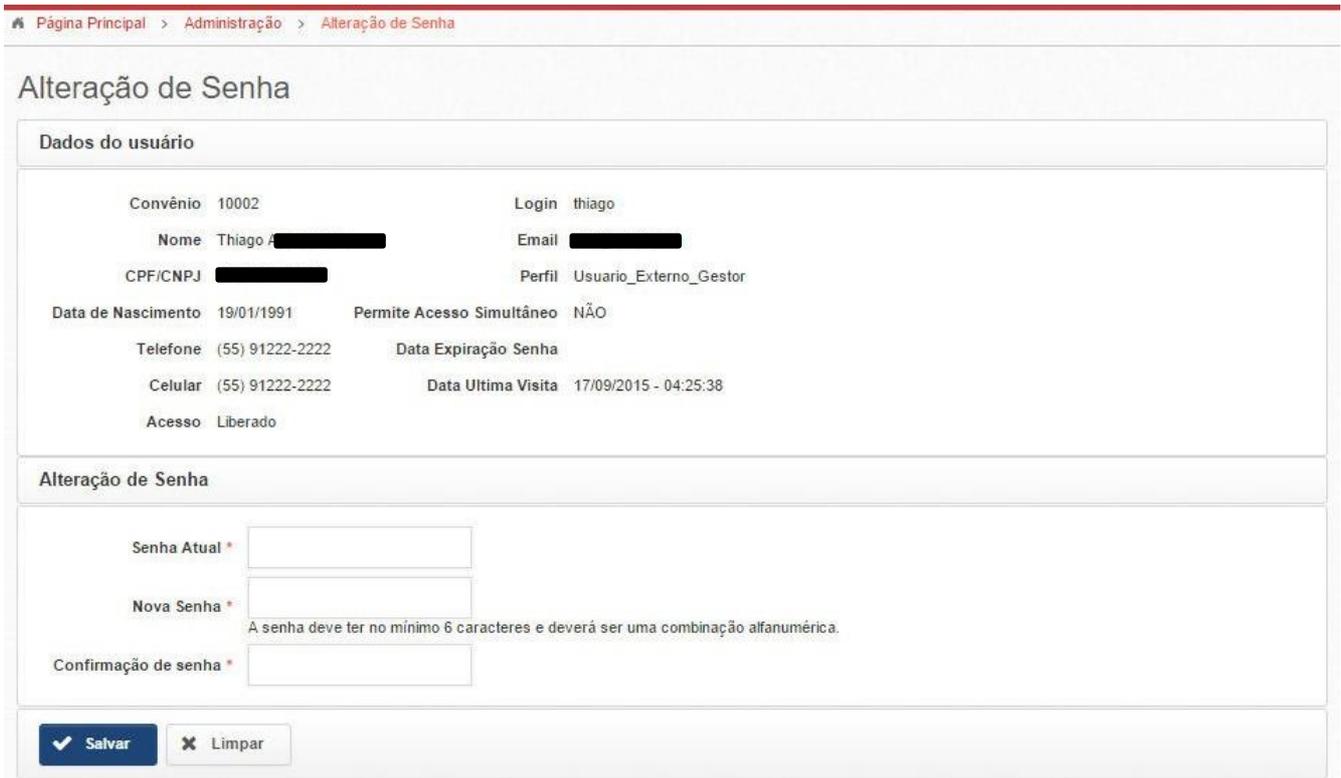
Sistema Atualizado na data 20/08/2015.

- Correção de bugs relacionado a funcionalidades.
- Modificação na forma de imprimir contrato.
- Modificação na forma de acesso ao sistema.
- Modificação no número de convênio.
- Adição de uma senha padrão.
- Troca de senha ao primeiro acesso obrigatória.
- Inclusão do sistema de Auditoria.
- Inclusão de relatório "Títulos Liquidados"
- Inclusão de relatório "Títulos Emitidos"

Figura 5: Página de sobre do sistema Cobrança Registrada BANPARÁ.

6. Como Efetuar a Alteração de Senha:

Ao acessar o menu Administrativo, selecione o sub-menu Alteração de Senha, o sistema irá mostrar uma tela com o formulário de cadastro do usuário administrador do sistema.



The screenshot displays the 'Alteração de Senha' (Change Password) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página Principal > Administração > Alteração de Senha'. Below this, the title 'Alteração de Senha' is centered. The main content is divided into two sections: 'Dados do usuário' (User Data) and 'Alteração de Senha' (Change Password).

Dados do usuário:

| | | | |
|--------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|
| Convênio | 10002 | Login | thiago |
| Nome | Thiago A [REDACTED] | Email | [REDACTED] |
| CPF/CNPJ | [REDACTED] | Perfil | Usuario_Externo_Gestor |
| Data de Nascimento | 19/01/1991 | Permite Acesso Simultâneo | NÃO |
| Telefone | (55) 91222-2222 | Data Expiração Senha | |
| Celular | (55) 91222-2222 | Data Última Visita | 17/09/2015 - 04:25:38 |
| Acesso | Liberado | | |

Alteração de Senha:

Senha Atual *

Nova Senha *

Confirmação de senha *

A senha deve ter no mínimo 6 caracteres e deverá ser uma combinação alfanumérica.

Buttons:

Figura 6: Tela de alteração de senha

Procedimentos:

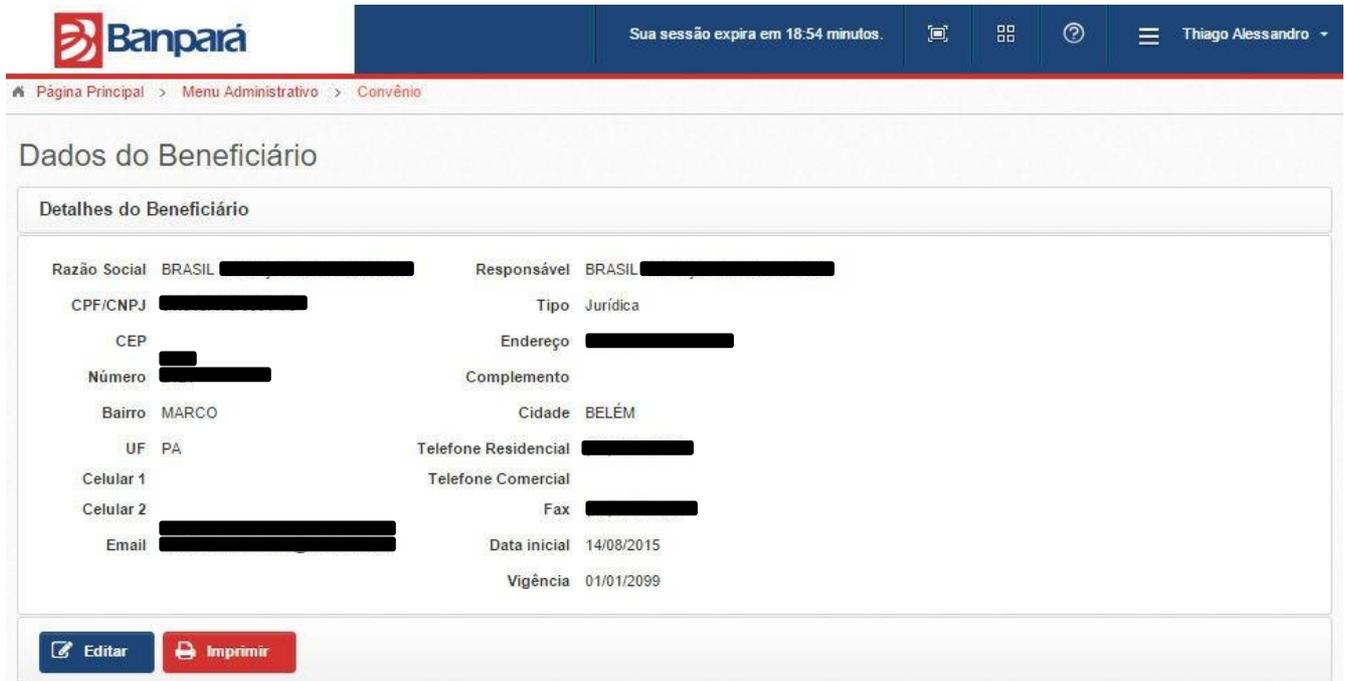
Passo 1: Informe o campo Senha Atual. O usuário insere sua senha atual.

Passo 2: Informe o campo Nova Senha. A senha deve ter no mínimo 6 caracteres e deverá ser uma combinação alfanumérica (letras e números).

Passo 3: Informe o campo Confirmação de Senha. Digite novamente a nova senha.

7. Como Efetuar a Alteração nos Dados do Convênio:

Ao acessar o menu Administrativo no canto superior direito, selecione o sub-menu Convênio, o sistema irá mostrar uma tela com os dados do beneficiário.



| | | | |
|--------------|--------|----------------------|------------|
| Razão Social | BRASIL | Responsável | BRASIL |
| CPF/CNPJ | | Tipo | Jurídica |
| CEP | | Endereço | |
| Número | | Complemento | |
| Bairro | MARCO | Cidade | BELÉM |
| UF | PA | Telefone Residencial | |
| Celular 1 | | Telefone Comercial | |
| Celular 2 | | Fax | |
| Email | | Data inicial | 14/08/2015 |
| | | Vigência | 01/01/2099 |

Figura 7: Tela de dados do beneficiário.

Procedimentos:

Passo 1: Clique no botão EDITAR. A aplicação irá apresentar formulário para preenchimento com alguns possibilidades de atualização de dados. (Fig. 8)

Alteração de dados do Beneficiário

| | |
|----------------------|----------------------|
| Razão Social | BRASIL [REDACTED] |
| Responsável | BRASIL [REDACTED] |
| CPF/CNPJ | [REDACTED] |
| Tipo | Jurídica |
| CEP | [REDACTED] |
| Endereço | SAO PAULO |
| Número | [REDACTED] |
| Complemento | SALA 01 |
| Bairro | [REDACTED] |
| Cidade | [REDACTED] |
| UF | PA |
| Telefone Residencial | <input type="text"/> |
| Telefone Comercial | <input type="text"/> |
| Celular 1 | <input type="text"/> |
| Celular 2 | <input type="text"/> |
| Fax | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text"/> |

Figura 8: Tela de alteração de dados do beneficiário

Passo 2: Informe o campo Telefone Residencial. Atualização do telefone Residencial.

Passo 3: Informe o campo Telefone Comercial. Atualização do telefone Comercial.

Passo 4: Informe o campo Celular 1. Atualização do telefone Celular 1.

Passo 5: Informe o campo Celular 2. Atualização do telefone Celular 2.

Passo 6: Informe o campo Fax. Atualização do telefone Fax.

Passo 7: Informe o campo Email. Atualização do email.

Passo 8: Clicar em SALVAR. Para confirmar a alteração realizada.

Passo 9: Clicar em FECHAR. Retornar para tela anterior.

Passo 10: Clicar em IMPRIMIR. Imprimir dados do beneficiário. Ver Fig. 7 do manual.

8. Como Efetuar o Cadastro de um Novo Pagador:

No Menu Principal acessar o menu Pagadores >> Cadastrar, o sistema irá mostrar a tela com todas as funcionalidades pertinentes ao menu.

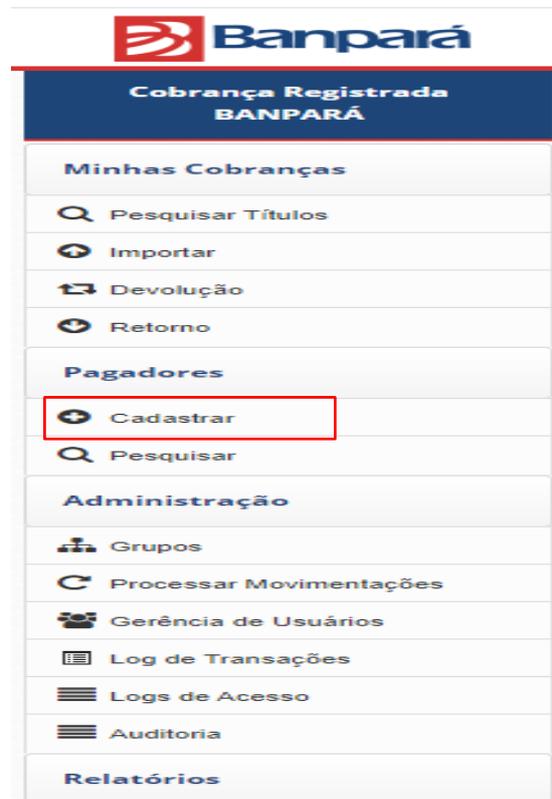


Figura 9: Menu Cadastro de Pagadores

Procedimentos:

Passo 1: Clique em CADASTRAR para realizar um novo cadastro do pagador.

Passo 2: A aplicação exibirá a tela abaixo para preenchimento dos parâmetros de cadastro. (Fig. 10).

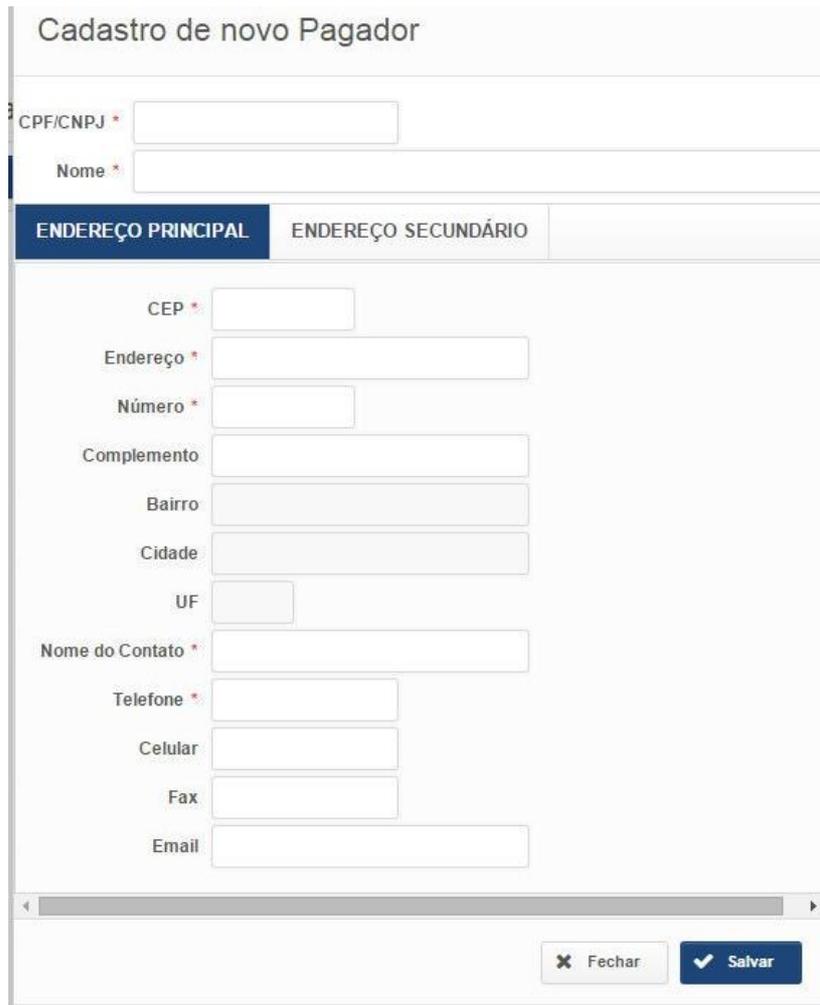


Figura 10: Tela de Cadastro do Pagador

Passo 3: Informe o campo CPF/CNPJ.

Passo 4: Informe o campo Nome.

Passo 5: Informe o campo CEP e os campos Bairro, Cidade e UF serão carregados automaticamente.

Passo 6: Informe o campo Endereço.

Passo 7: Informe o campo Número.

Passo 8: Informe o campo Complemento (opcional).

Passo 9: Informe o campo Nome do Contato (repetir o passo 4 se o contato for o mesmo que o nome do cliente).

Passo 10: Informe o campo Telefone.

Passo 11: Informe o campo Celular.

Passo 12: Informe o campo Fax.

Passo 13: Informe o campo Email.

Passo 14: Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão SALVAR, para confirmar a inclusão dos dados.

Passo 15: Caso deseje retornar para a tela anterior, clique no botão FECHAR.

9. Como Efetuar o Gerenciamento dos Pagadores Cadastrados:

No Menu Principal acessar o menu Pagadores >> Pesquisar. Esta tela além de possibilitar a pesquisa de um pagador já cadastrado, possibilita ao usuário gerenciar cadastros de pagadores podendo EDITAR, VISUALIZAR e REMOVER pagadores.

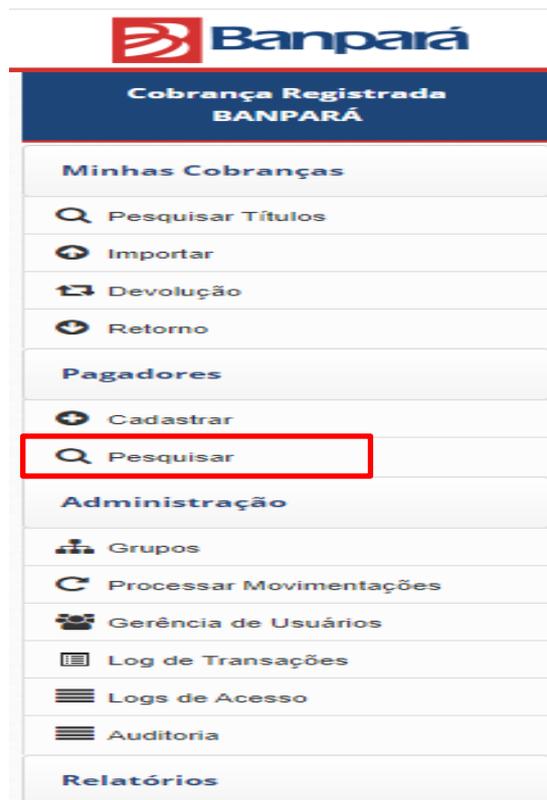


Figura 11: Menu Pesquisar Pagador

Procedimentos:

Passo 1: Após clicar em PESQUISAR a aplicação exibirá a tela abaixo onde no campo ao lado esquerdo da lupa poderá ser digitado um nome para busca de um pagador em específico ou deixar em branco para busca de todos os pagadores cadastrados.

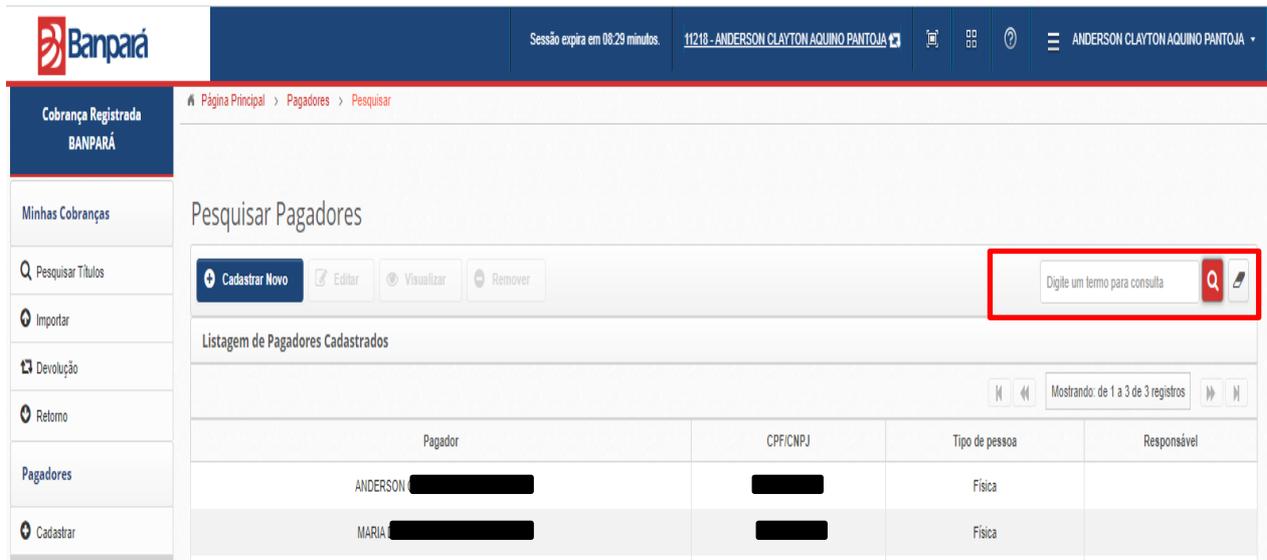


Figura 12: Tela Pesquisar Pagador

Passo 2: Na tela acima é possível também efetuar o cadastro de novo pagador clicando na opção “Cadastrar Novo”, que remeterá a mesma funcionalidade da tela do item 8.

10. Como Efetuar a Alteração de dados do Pagador Cadastrado:

Na tela “Pesquisar Pagadores” (fig. 12) ao clicar sobre um dos pagadores é ativado os botões de EDITAR, VISUALIZAR ou REMOVER conforme tela abaixo:

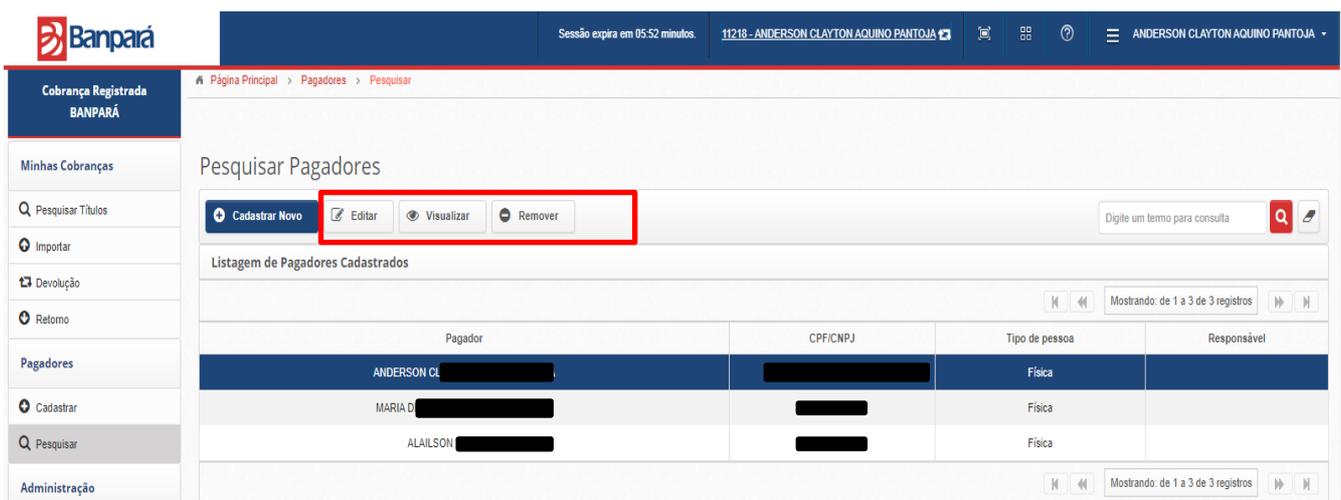


Figura 13: Seleção de um pagador cadastrado

Procedimentos:

Passo 1: Clique no botão EDITAR para realizar uma alteração.

Passo 2: A aplicação exibirá a tela para alteração dos dados (Fig. 14)

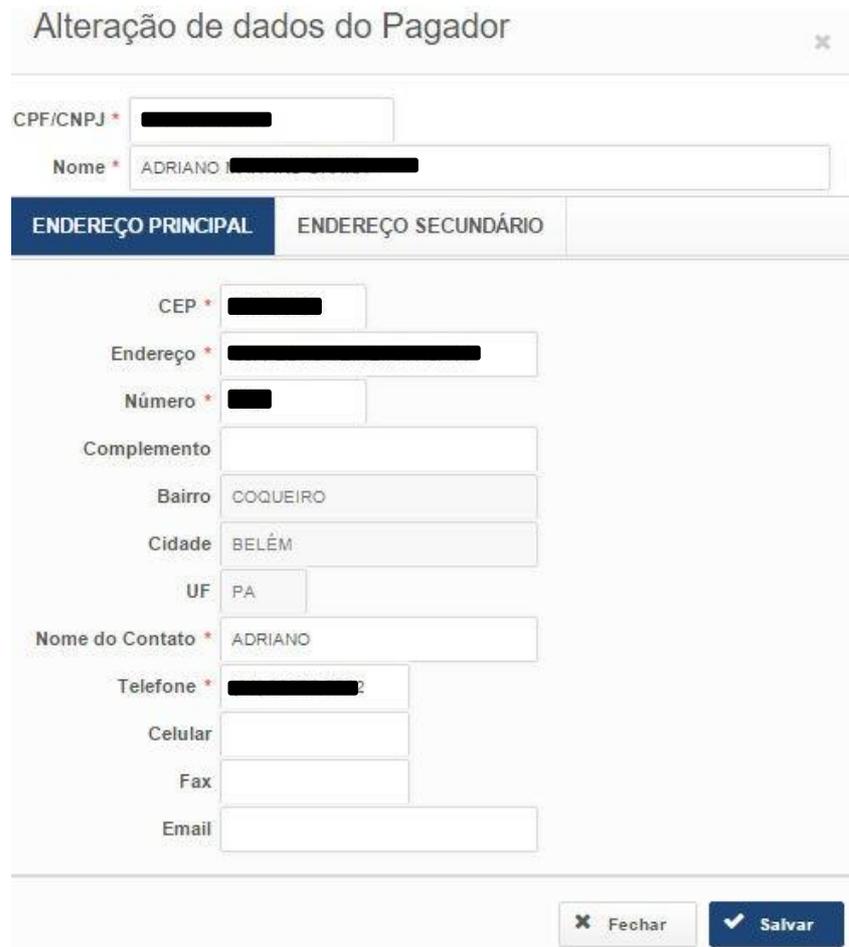


Figura 14: Tela alterar dados do Pagador

Passo 3: Após concluir as alterações do dados, clique no botão SALVAR.

Passo 4: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

Passo 5: Para ver os dados de um pagador cadastrado clique no botão VISUALIZAR.

Aplicação irá exibir tela de Visualizar Dados do Pagador. (Fig. 15)

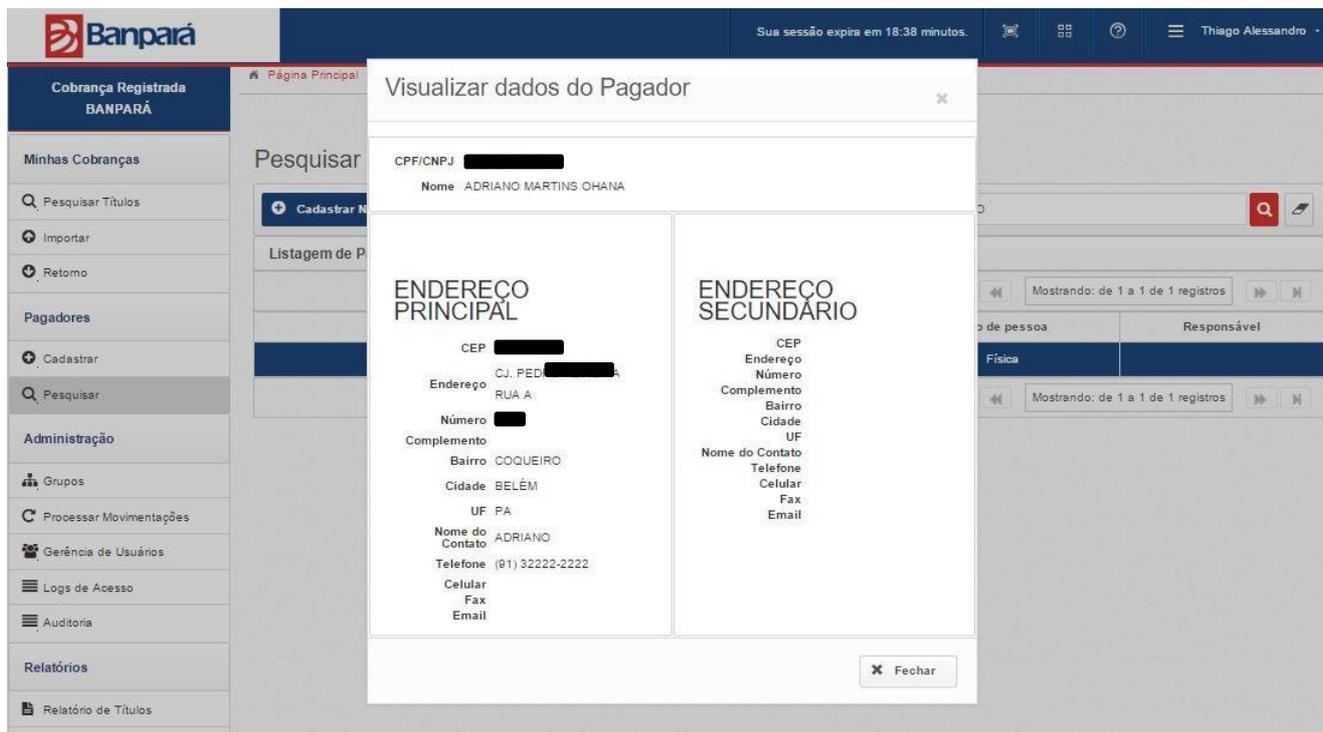


Figura 15: Visualização do pagador cadastrado

Passo 6: Para excluir um pagador cadastrado clique no botão REMOVER (Fig. 13). Caso o pagador tenha títulos com PAGAMENTO EM ABERTO o mesmo NÃO poderá ser removido.

Passo 7: A aplicação exibirá a tela abaixo para confirmação da exclusão.



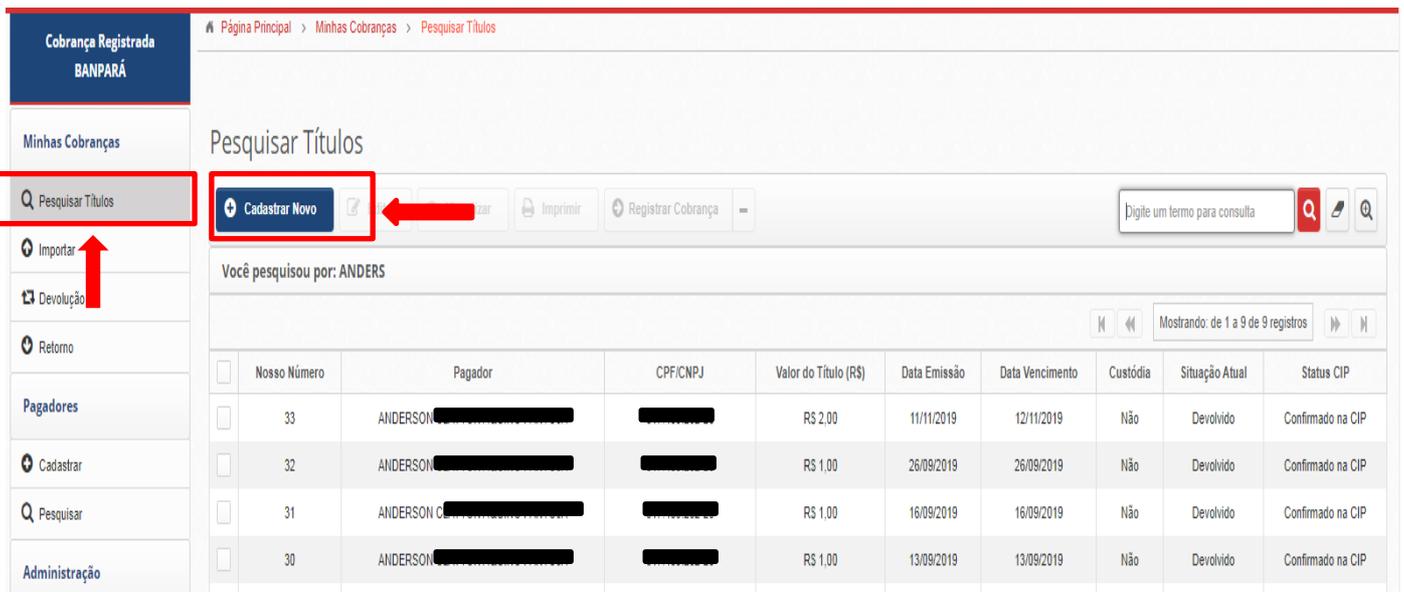
Figura 16: Tela de Confirmação da exclusão

Passo 8: Clique no botão SIM, caso deseje confirmar a exclusão dos dados.

Passo 9: Caso deseje cancelar o processo de exclusão, clique no botão NÃO.

11. Como Efetuar o Cadastro de um Boleto:

No Menu Principal acessar o menu Minhas Cobranças >> Pesquisar Títulos, o sistema irá mostrar a tela (Fig. 17), permitindo ao usuário do sistema o cadastro de um título de cobrança registrada (CR).



| | Nosso Número | Pagador | CPF/CNPJ | Valor do Título (R\$) | Data Emissão | Data Vencimento | Custódia | Situação Atual | Status CIP |
|--------------------------|--------------|-----------------------|------------|-----------------------|--------------|-----------------|----------|----------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 33 | ANDERSON [REDACTED] | [REDACTED] | R\$ 2,00 | 11/11/2019 | 12/11/2019 | Não | Devolvido | Confirmado na CIP |
| <input type="checkbox"/> | 32 | ANDERSON [REDACTED] | [REDACTED] | R\$ 1,00 | 26/09/2019 | 26/09/2019 | Não | Devolvido | Confirmado na CIP |
| <input type="checkbox"/> | 31 | ANDERSON C [REDACTED] | [REDACTED] | R\$ 1,00 | 16/09/2019 | 16/09/2019 | Não | Devolvido | Confirmado na CIP |
| <input type="checkbox"/> | 30 | ANDERSON [REDACTED] | [REDACTED] | R\$ 1,00 | 13/09/2019 | 13/09/2019 | Não | Devolvido | Confirmado na CIP |

Figura 17: Tela para gerenciamento de títulos

Procedimentos:

Passo 1: Clique em CADASTRAR NOVO para realizar o cadastro de um título CR.

Passo 2: A aplicação exibirá a tela para preenchimento dos parâmetros de cadastro. (Fig. 18)

Cadastro de Cobrança ✕

Tipo de Cobrança * CR - Cobrança Registrada

Pagador * +

Nº do Documento *

Natureza * ▼

Aceite * ▼

Tipo * Título Único Títulos por Parcela

Nº de Parcelas * ▼

Valor do Título (R\$) *

Data Vencimento *

Referência

Instruções Nenhuma Instrução adicionada.

+ Adicionar Instrução

✕ Fechar ✓ Salvar

Figura 18: Tela de cadastro de títulos

Passo 3: Informe o nome no campo Pagador. (A aplicação irá trazer uma sugestão de nome para auto completar caso um pagador já esteja cadastrado no sistema).

Passo 4: Informe o campo Nº do Documento. (Número de controle do usuário)

Passo 5: Informe o campo Natureza. Selecione o tipo de natureza do documento:

- a) *Duplicata Mercantil: Título oriundo de um contrato de compra e venda.*
- b) *Duplicata de Serviço: Título oriundo de serviços prestados por profissionais liberais ou empresa.*
- c) *Duplicata Rural: Título oriundo da compra/venda de bens de natureza agrícola, extrativa ou pastoril.*
- d) *Nota Promissória: Título oriundo de uma promessa de pagamento mediante Nota Promissória.*
- e) *Outros: Título que não se enquadra na opção acima.*

Passo 6: Selecione uma opção no campo Aceite. A opção SIM indica se o Pagador (quem recebe o boleto) aceitou o boleto, ou seja, se ele assinou o documento de cobrança que originou o boleto e reconhece tal cobrança. Se escolher SIM, o Beneficiário (quem emite o boleto) precisará de algum documento onde o Pagador reconhece a dívida, para poder protestar o título. Caso contrário, marcar como NÃO.

Passo 7: Selecione o Tipo. Se a opção marcada for TÍTULO ÚNICO o campo número de parcelas é desabilitado, podendo ser informado somente o valor do título, dias limite para pagamento (após vencimento), data de vencimento, referência e instruções. Se a opção for TÍTULOS POR PARCELA o campo número de parcelas é habilitado. Nesse caso, o usuário informará a quantidade de parcelas.

Passo 8: Informe o campo N° de Parcelas, nesse caso, é inserido quando o a opção TÍTULOS POR PARCELA for habilitado.

Passo 9: Selecione o campo Valor do Título (R\$), nesse caso, é inserido o valor do título quando a opção marcada for TÍTULO ÚNICO.

Passo 10: Insira o campo Dias limite para pagamento. É a quantidade limite de dias, após vencimento, que o boleto pode ser pago. Após essa data limite o boleto é baixado por decurso de prazo, não sendo mais possível o seu pagamento.

Passo 11: Insira uma data no campo Data do Vencimento.

Passo 12: Insira o campo Referência. Campo onde o usuário insere informações de sua preferência, o mesmo irá ser impresso no boleto.

Passo 13: Insira o campo Instruções. O usuário insere as instruções pertinentes ao título que está sendo criado, ao selecionar as instruções, clicar em ADICIONAR (só poderá ser impresso no boleto até 4 instruções conforme abaixo:



Figura 19: Tela de inserção de Instruções no boleto

Passo 14: Para cada instrução acima poderá ser marcada a opção de imprimir ou não no boleto.

Passo 15: Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão SALVAR, para confirmar a inclusão dos dados.

Passo 16: Caso deseje retornar para a tela anterior, clique no botão FECHAR.

Passo 17: Após SALVAR o boleto o sistema ira exibir a mensagem de confirmação abaixo onde deverá ser clicado em SIM se desejar continuar.

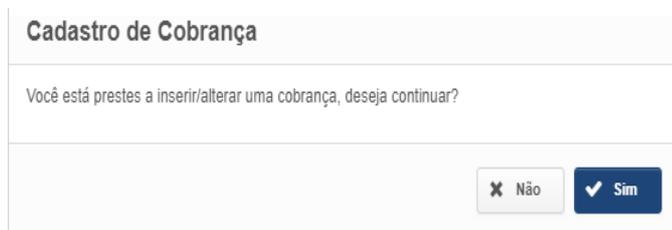
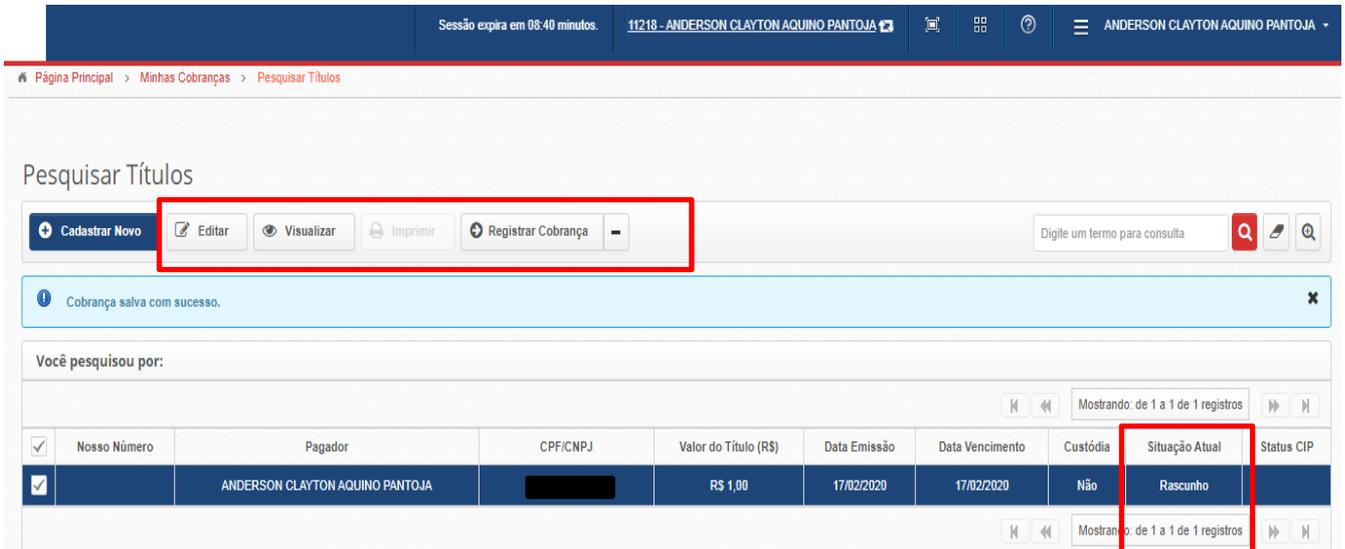


Figura 20: Tela de confirmação de cadastro de boleto

12. Tipos de Situação do Boleto após Cadastro:

Após o boleto cadastrado o mesmo aparecerá na tela Pesquisar Título informando no campo SITUAÇÃO ATUAL como “Rascunho” conforme abaixo:



The screenshot shows the 'Pesquisar Títulos' page. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'ANDERSON CLAYTON AQUINO PANTOJA'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Página Principal > Minhas Cobranças > Pesquisar Títulos'. The main heading is 'Pesquisar Títulos'. A toolbar contains buttons for 'Cadastrar Novo', 'Editar', 'Visualizar', 'Imprimir', and 'Registrar Cobrança'. A search bar is on the right. A blue notification bar states 'Cobrança salva com sucesso.'. Below, a section 'Você pesquisou por:' contains a table with one record. The table has columns: 'Nosso Número', 'Pagador', 'CPF/CNPJ', 'Valor do Título (R\$)', 'Data Emissão', 'Data Vencimento', 'Custódia', 'Situação Atual', and 'Status CIP'. The record shows 'ANDERSON CLAYTON AQUINO PANTOJA' as the payer, a value of 'R\$ 1,00', and a status of 'Rascunho'. The 'Situação Atual' and 'Status CIP' columns are highlighted with a red box.

| ✓ | Nosso Número | Pagador | CPF/CNPJ | Valor do Título (R\$) | Data Emissão | Data Vencimento | Custódia | Situação Atual | Status CIP |
|---|--------------|---------------------------------|----------|-----------------------|--------------|-----------------|----------|----------------|------------|
| ✓ | | ANDERSON CLAYTON AQUINO PANTOJA | | R\$ 1,00 | 17/02/2020 | 17/02/2020 | Não | Rascunho | |

Figura 21: Tela de Situal Atual: Rascunho

Ao selecionar o boleto é ativado as opções de EDITAR, VISUALIZAR e REGISTRAR COBRANÇA, conforme figura acima.

EDITAR: Possibilita alterar as informações cadastradas para o boleto selecionado.

VISUALIZAR: Possibilita a visualização das informações cadastrada para o boleto.

REGISTRAR COBRANÇA: Efetua o registro do Boleto na CIP. É somente após o registro com sucesso que o boleto estará apto para ser impresso e pago.

13. Registro de Boletos na CIP:

Para que o boleto possa ser emitido e pago em qualquer instituição bancária é necessário o Registro do boleto na CIP (Câmara Interbancária de Pagamentos). Após clicar no botão REGISTRAR COBRANÇA (Fig. 21) o sistema CRB irá enviar a informação para CIP, nesse momento os campos SITUAÇÃO ATUAL e STATUS CIP ficam com a seguintes informações:

- ✓ SITUAÇÃO ATUAL: Aguardando Processamento
- ✓ STATUS CIP: Enviando Inclusão

Após alguns segundos a posição dos campos será alterada para:

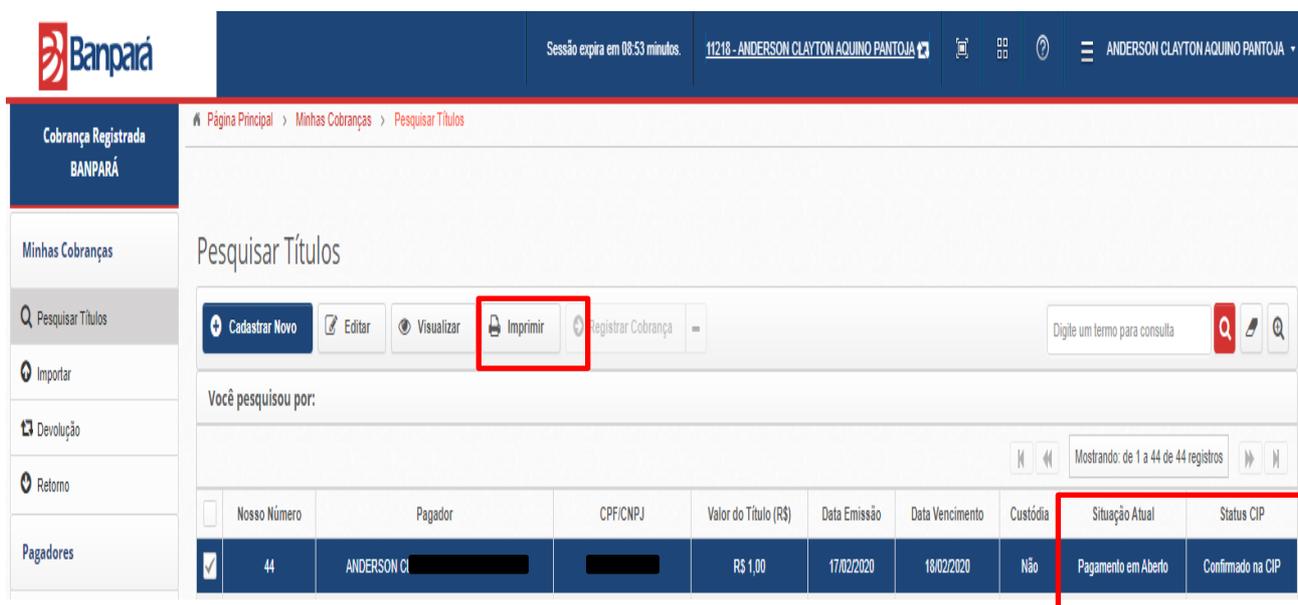
- ✓ SITUAÇÃO ATUAL: Aguardando Processamento
- ✓ STATUS CIP: Aguardando confirmação da CIP

Em mais alguns segundos a posição dos campos deverá ser atualizada para:

- ✓ SITUAÇÃO ATUAL: Pagamento em Aberto
- ✓ STATUS CIP: Confirmado na CIP

OBS1: Para atualizar a posição dos campos pode-se clicar na tecla F5.

Após a última posição informada de “Confirmado na CIP” e “Pagamento em Aberto”, ao selecionar o boleto será ativado a opção IMPRIMIR conforme tela abaixo, e só então é possível imprimir (emitir) o boleto e disponibiliza-lo ao Pagador para liquidação.



The screenshot shows the Banpará system interface. At the top, there is a navigation bar with the Banpará logo, session expiration (08:53 minutos), user name (11218 - ANDERSON CLAYTON AQUINO PANTOJA), and a menu icon. Below the navigation bar, there is a sidebar with options like 'Minhas Cobranças', 'Pesquisar Títulos', 'Importar', 'Devolução', 'Retorno', and 'Pagadores'. The main content area is titled 'Pesquisar Títulos' and contains a search bar, a search button, and a table of records. The 'Imprimir' button is highlighted with a red box. Below the table, the 'Situação Atual' and 'Status CIP' columns for the selected record are also highlighted with a red box.

| | Nosso Número | Pagador | CPF/CNPJ | Valor do Título (R\$) | Data Emissão | Data Vencimento | Custódia | Situação Atual | Status CIP |
|-------------------------------------|--------------|------------------------|------------|-----------------------|--------------|-----------------|----------|---------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 44 | ANDERSON CI [REDACTED] | [REDACTED] | RS 1,00 | 17/02/2020 | 18/02/2020 | Não | Pagamento em Aberto | Confirmado na CIP |

Figura 22: Imprimir Boletos

OBS2: Para boletos em situação de PAGO, DEVOLVIDO ou VENCIDO não é habilitada a opção de imprimir. Somente boletos em situação de Pagamento em Aberto, Registrados na CIP e dentro do Vencimento podem ser impressos ou reimpressos.

14. Como Efetuar o Cadastro de um Grupo de Cobrança:

Grupos de Cobrança corresponde a um agrupamento de pagadores já pré-cadastrados no sistema e com parâmetros da cobrança comum a todos (valor, data vencimento, data limite para pagamento, etc.).

Ao acessar o Menu Principal na opção Administração >> Grupos, o sistema irá mostrar a tela com todas as funcionalidades pertinentes ao menu (Fig. 23), permitindo ao usuário do sistema o cadastro de um Grupo de Cobrança, sendo possível o usuário CADASTRAR NOVO, REPLICAR GRUPO, EDITAR, VISUALIZAR, ATIVAR, DESATIVAR e GERAR COBRANÇAS.

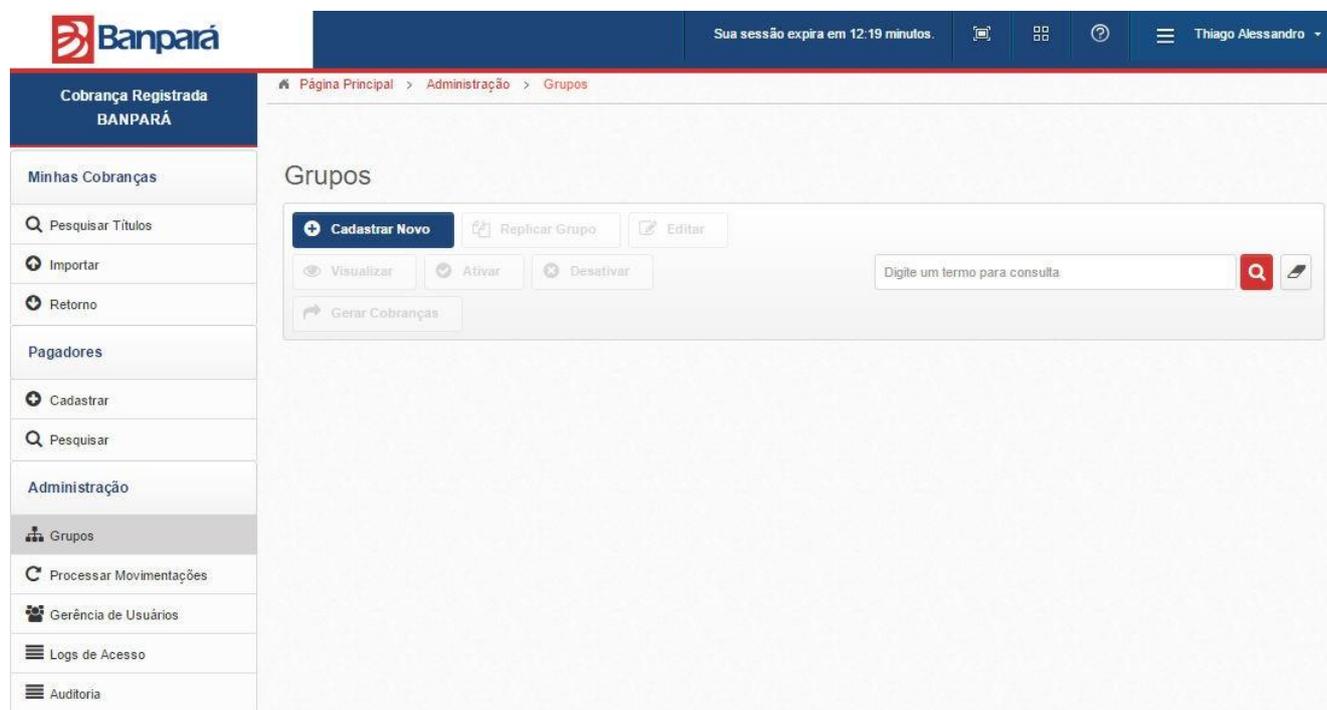


Figura 23: Tela de Gerenciamento de Grupos de Cobrança

Procedimentos:

Passo 1: Clique em CADASTRAR NOVO para cadastrar um novo Grupo de Cobrança.

Passo 2: A aplicação exibirá a tela abaixo para preenchimento dos parâmetros de cadastro.

Cadastro de grupo de cobrança ✕

Tipo de Cobrança * CR - Cobrança Registrada

Nome do Grupo *

Membros do grupo

| Pagador | |
|-----------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nenhum registro encontrado. | |

Nº Documento

Natureza * ▼

Aceite * ▼

Tipo * Título Único Títulos por Parcela

Nº de Parcelas * ▼

Valor do título (R\$) *

Data Vencimento *

Referência

Instruções

Figura 24: Tela de Cadastro de Grupo de Cobrança

Passo 3: Informe o campo Nome do Grupo. Usuário insere o nome desejado para o mesmo o grupo.

Passo 4: Informe o campo Membros do Grupo. Clicar no botão ADICIONAR para adicionar pagadores desejados para o grupo.

Passo 5: Os demais campos devem ser preenchidos de forma similar ao item “Como Efetuar Cadastro de Boleto” (11)

15. Como Replicar um Grupo de Cobrança Cadastrado:

Procedimentos:

Passo 1: Acessar o Menu Principal na opção Administração >> Grupos, clicar no botão  para mostrar todo os grupos de pagadores cadastrados ou digitar um nome de um grupo para buscar. (Fig. 25)

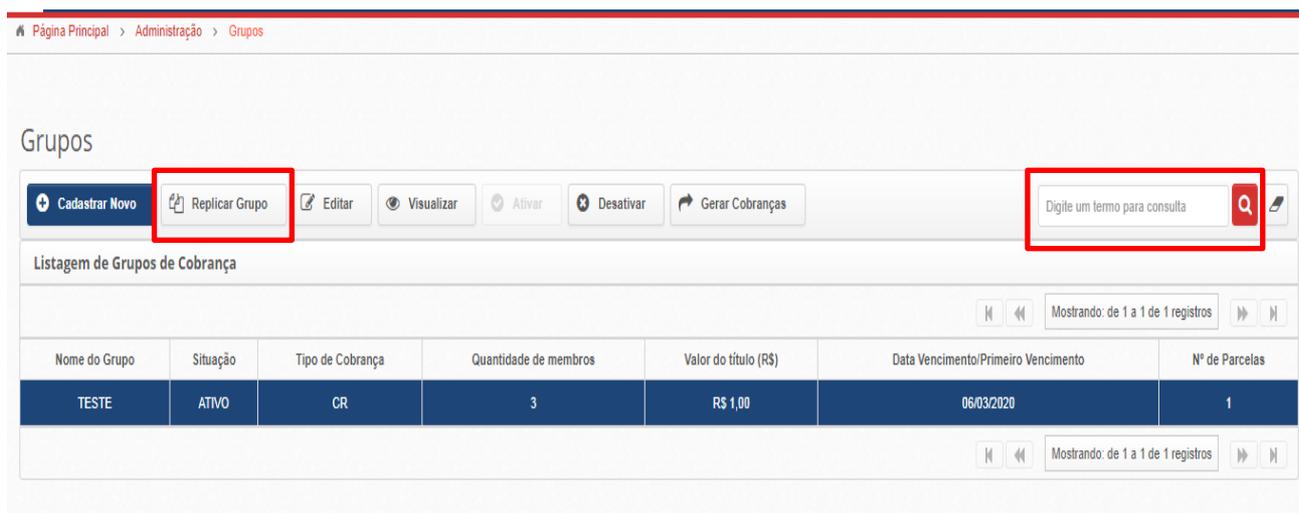


Figura 25: Tela para replicar Grupos de Cobrança

Passo 2: Clique em REPLICAR GRUPO para realizar replicação do grupo de cobrança. O grupo será replicado com todos os dados podendo ser modificados ou mantidos.

Passo 3: Após informar os campos obrigatórios, clique no botão SALVAR, para confirmar o cadastro do grupo de cobrança.

Passo 4: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

16. Como Efetuar a Edição de um Grupo de Cobrança Cadastrado:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados. (Fig. 25)

Passo 2: Clique em EDITAR para realizar alteração dos dados do grupo de cobrança.

Passo 3: Após informar os campos obrigatórios, clique no botão SALVAR, para confirmar o cadastro do grupo de cobrança.

Passo 4: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

17. Como Visualizar um Grupo de Cobrança:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados. (Fig. 25)

Passo 2: Clique em VISUALIZAR caso deseje visualizar os dados do grupo.

Passo 3: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão: FECHAR.

18. Como Desativar um Grupo de Cobrança:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados. (Fig. 25)

Passo 2: Clique em DESATIVAR, para desativar um grupo de cobrança ativado.

OBS: Não será possível desativar grupo com títulos com pagamento em aberto vinculados ao mesmo.

19. Como Ativar um Grupo de Cobrança Desativado:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados. (Fig. 25)

Passo 2: Clique em ATIVAR, para ativar um grupo de cobrança desativado.

20. Como Gerar Boletos para um Grupo de Cobrança:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados. (Fig. 25)

Passo 2: Clique em GERAR COBRANÇAS para gerar boletos em lote.

Passo 3: A aplicação exibirá a tela abaixo para confirmação da geração em lote de cobranças.

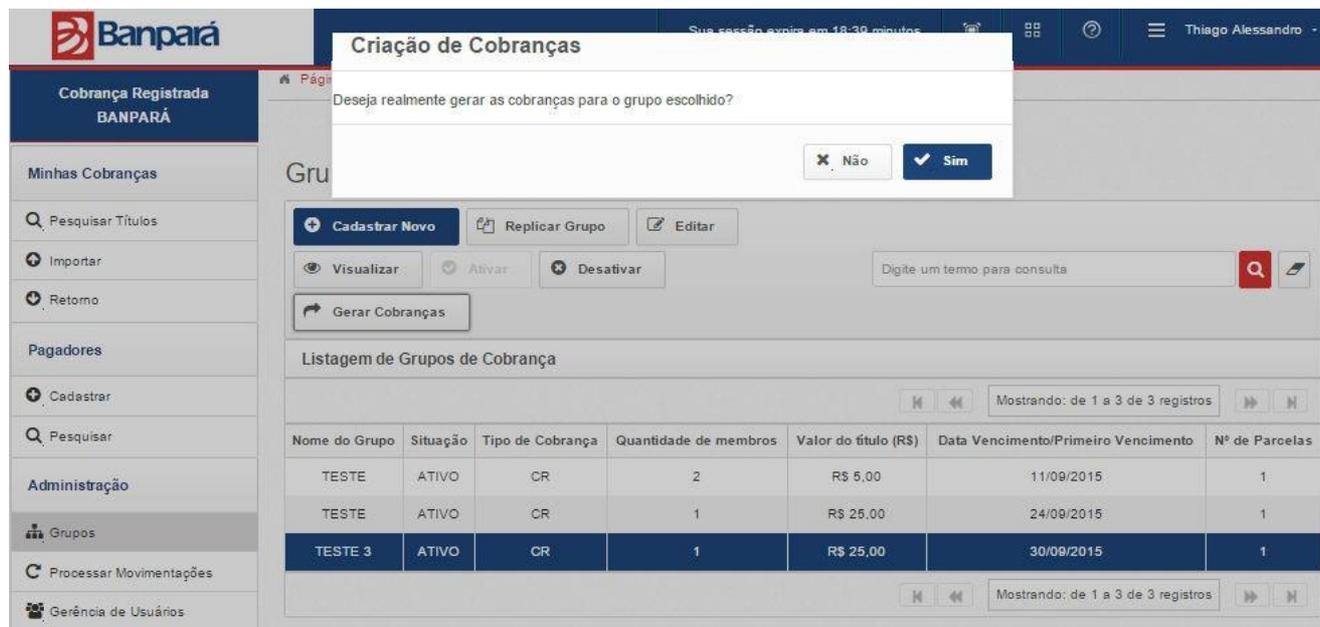


Figura 26: Tela confirmação Gerar Cobranças

Passo 4: Clique no botão SIM, caso deseje confirmar a criação de cobranças.

Passo 5: Caso deseje cancelar o processo de criação de cobranças, clique no botão NÃO.

Passo 6: Posteriormente o boletos do Grupo de Cobrança deverão ser Registrados na CIP um a um seguindo as mesmas instruções repassadas no Item 13.

21. Como efetuar a devolução (cancelamento/baixa) de um boleto em aberto:

Esta função permite efetuar o devolver o boleto, ou seja, efetuar seu cancelamento/baixa para que não fique mais disponível para pagamento na praça.

Procedimentos:

Passo 1: Acessar no Menu Principal a opção Minhas Cobranças >> Devolução será exibido a tela abaixo:



Figura 27: Tela Devolução de Títulos

Passo 2: Efetue a busca pelo nome ou CPF/CNPJ do pagador ou pelo Nosso Número do boleto e clique no botão PESQUISAR. Será visualizado a relação de boletos emitidos:

| Listagem de Títulos Encontrados | | | | | | | |
|---------------------------------|----------|--------------|-----------------------|------------|-----------------------|-----------------|----------|
| | Título | Nosso Número | Pagador | CPF/CNPJ | Valor do Título (R\$) | Data Vencimento | Custódia |
| <input type="checkbox"/> | 11444046 | 16 | ANDERSON C [REDACTED] | [REDACTED] | 1.00 | 30/10/2021 | Não |
| <input type="checkbox"/> | 11309286 | 14 | ANDERSON C [REDACTED] | [REDACTED] | 1.00 | 29/09/2021 | Não |
| <input type="checkbox"/> | 11213198 | 10 | ANDERSON C [REDACTED] | [REDACTED] | 1.00 | 07/09/2021 | Não |
| <input type="checkbox"/> | 11158759 | 9 | ANDERSON C [REDACTED] | [REDACTED] | 1.00 | 24/08/2021 | Não |
| <input type="checkbox"/> | 11157074 | 8 | ANDERSON C [REDACTED] | [REDACTED] | 1.00 | 24/08/2021 | Não |
| <input type="checkbox"/> | 11054012 | 7 | ANDERSON C [REDACTED] | [REDACTED] | 2.00 | 30/09/2021 | Não |

Figura 28: Lista de boletos pesquisados

Passo 3: Marque os boletos que deseja efetuar a devolução e clique em SOLICITAR DEVOLUÇÃO. A situação atual do boleto ficará como DEVOLVIDO.

22. Como Importar Arquivo Remessa CNAB240 para registro de um ou mais boletos e obter o Arquivo Retorno:

Esta função permite importar arquivos CNAB240 (padrão Febraban) com dados de um ou mais boletos para processamento no sistema CRB-Cliente e registro na CIP e posteriormente obter o arquivo de retorno para consulta do status do processamento/registro.

Procedimentos:

Passo 1: Acessar no Menu Principal a opção Minhas Cobranças >> Importar. Será exibido a tela abaixo:



Figura 29: Tela Importar Arquivo

Passo 2: Importe o arquivo clicando em PROCURAR ARQUIVO e posteriormente clique em ENVIAR ARQUIVO e acompanhe a situação do processamento na mesma tela.

Passo 3: Para obter o Arquivo Retorno da Remessa acesse no Menu Principal a opção Minhas Cobranças >> Retorno, será exibido a tela abaixo:



Figura 30: Tela Retorno Arquivo

Passo 4: Preencha as informações de Layout (CNAB 240), Banco (Banpará), Data do Arquivo e Número da Remessa, este último deve ser informado os últimos 05 dígitos do nome do arquivo Remessa CNAB240.

OBS: O Manual Técnico para criação do Arquivo Remessa CNAB240 está disponível também no site do BANPARÁ (<https://www.banpara.b.br>), vide tela abaixo.



Figura 31: Tela acesso Manual Técnico Arquivo CNAB240

23. Como Pesquisar o Histórico de Remessas de Boletos para Processamento:

Procedimentos:

Passo 1: Clicar no botão PROCESSAR MOVIMENTAÇÕES. Serão exibidas as últimas movimentações de envio de remessa de boletos para processamento.

Passo 2: Clique na lupa para visualizar dados dos títulos da remessa enviada para processamento.

24. Como Efetuar Gerência de Usuários:

Ao acessar o menu Administração >> Gerência de Usuários, o sistema irá mostrar a tela com toda as funcionalidades pertinentes ao menu, permitindo ao usuário do sistema Gerenciar Usuários sendo possível: CRIAR USUÁRIO, EDITAR, VISUALIZAR, DESBLOQUEAR, ATIVAR, DESATIVAR e ALTERAR SENHA.

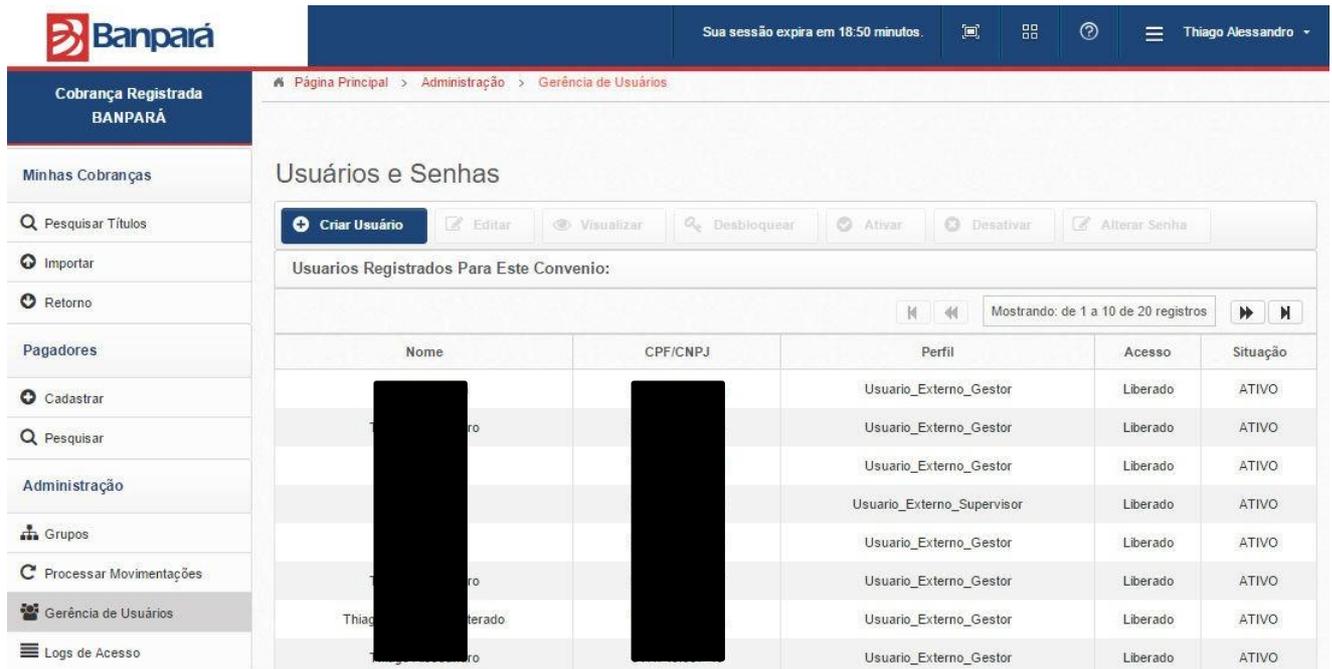


Figura 32: Tela Gerenciar Usuários e Senhas

25. Como Criar Usuário para um Convênio:

Procedimentos:

Passo 1: Clique em CRIAR USUÁRIO para realizar cadastro de um novo Usuário. (Fig. 3 2)

Passo 2: A aplicação exibirá a tela abaixo para preenchimento dos parâmetros de cadastro.

Figura 33: Tela de Cadastro de Novo Usuário.

Passo 3: Selecione o campo Perfis. Selecione entre perfil operador e supervisor.

Passo 4: Informe o campo Nome. Usuário insere o nome do usuário.

Passo 5: Informe o campo CPF. Inserir o CPF do usuário que está sendo cadastrado.

Passo 6: Informe o campo Fone. Inserir o número do telefone do usuário que está sendo cadastrado.

Passo 7: Informe o campo Celular. (Opcional)

Passo 8: Informe o campo E-mail. Inserir o e-mail do usuário que está sendo cadastrado.

Passo 9: Multi Acesso (Convênio) trata-se de uma opção criada para casos de vários convênios vinculados a um convênio raiz. Via de regra não é muito aplicável, mas pode-se marcar a opção SIM.

OBS1: O Usuário Gestor é criado somente pela agência de relacionamento.

OBS2: Ao criar um usuário é disponibilizada uma senha padrão que é as 03 primeiras letras do Nome + Os 03 primeiros dígitos do CPF. No primeiro acesso o sistema solicita a troca da senha.

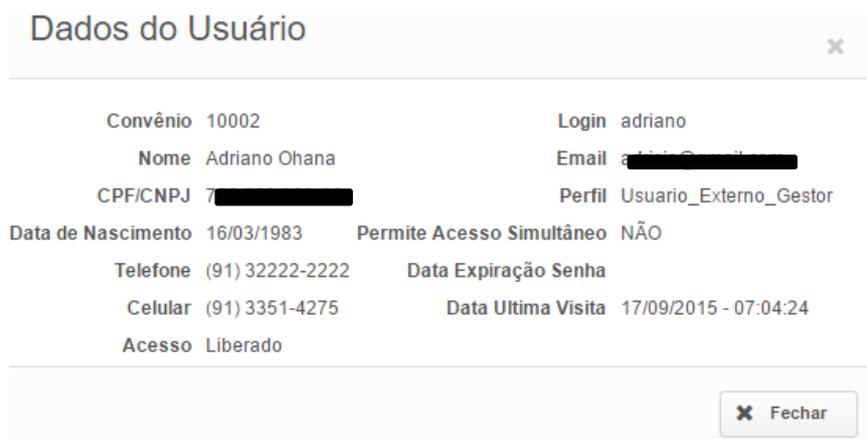
26. Como Visualizar um Usuário Cadastrado:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um registro da lista dos usuários cadastrados. (Fig. 32).

Passo 2: Clique em VISUALIZAR (tela da Fig. 32) caso deseje visualizar os dados do usuário cadastrado. Será exibida a tela abaixo com os dados do usuário. (Fig. 34)

Passo 3: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.



| | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------------|------------------------|
| Convênio | 10002 | Login | adriano |
| Nome | Adriano Ohana | Email | [REDACTED] |
| CPF/CNPJ | 7 [REDACTED] | Perfil | Usuario_Externo_Gestor |
| Data de Nascimento | 16/03/1983 | Permite Acesso Simultâneo | NÃO |
| Telefone | (91) 32222-2222 | Data Expiração Senha | |
| Celular | (91) 3351-4275 | Data Ultima Visita | 17/09/2015 - 07:04:24 |
| Acesso | Liberado | | |

Figura 34: Tela Visualizar Dados do Usuário

27. Como Desbloquear um Usuário Cadastrado:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um registro da lista dos usuários cadastrados. (Fig. 32).

Passo 2: Clique em DESBLOQUEAR (tela da Fig. 32) caso deseje desbloquear o usuário cadastrado.

Passo 3: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

28. Como Ativar um Usuário Cadastrado:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um registro da lista dos usuários cadastrados. (Fig. 32).

Passo 2: Clique em ATIVAR (tela Fig. 32) caso deseje ativar um usuário cadastrado que esteja Inativo.

Passo 3: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

29. Como Desativar um Usuário Cadastrado:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um registro da lista dos usuários cadastrados. (Fig. 32)

Passo 2: Clique em DESATIVAR (tela Fig. 32) caso deseje desativar um usuário cadastrado.

Passo 3: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

30. Como Alterar Senha de um Usuário Cadastrado:

Procedimentos:

Passo 1: Selecione um registro da lista dos usuários cadastrados. (Fig. 32)

Passo 2: Clique em ALTERAR SENHA (tela Fig. 32) caso deseje trocar senha de um usuário cadastrado. Será exibida a tela abaixo. (Fig. 35)

Passo 3: Informe os dados dos campos Senha Atual, Nova Senha e Confirmação de senha.

Passo 4: Clique em SALVAR, para salvar a alteração de senha.

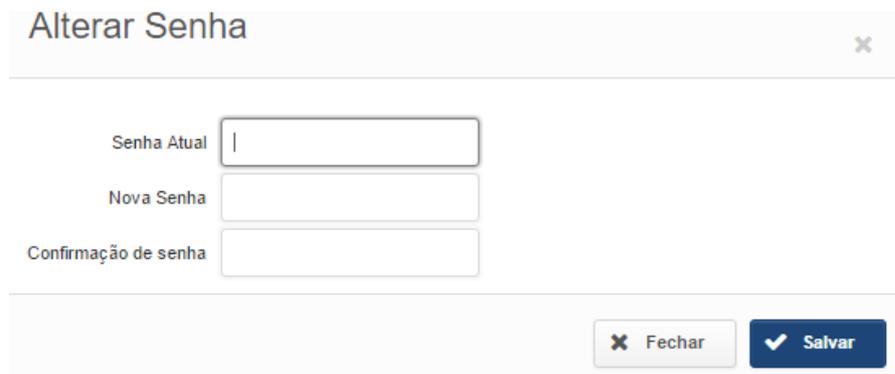


Figura 35: Tela Alterar Senha

Passo 5: Caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

31. Como Efetuar a Consulta do Log de Acesso dos Usuários:

Ao acessar o menu Administração >> Log de Acesso, o sistema irá mostrar a tela abaixo com toda as funcionalidades pertinentes ao menu, permitindo ao usuário do sistema consulta de Log de Acessos. Entretanto o usuário poderá: PESQUISAR e LIMPAR.

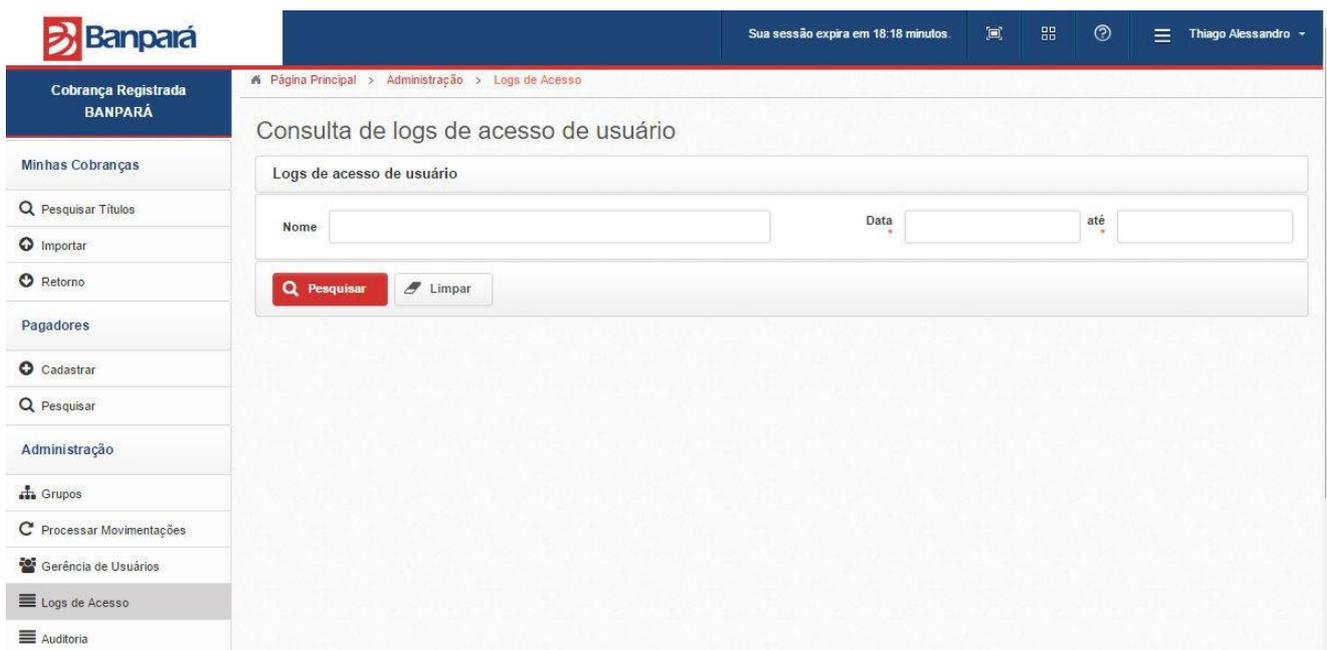


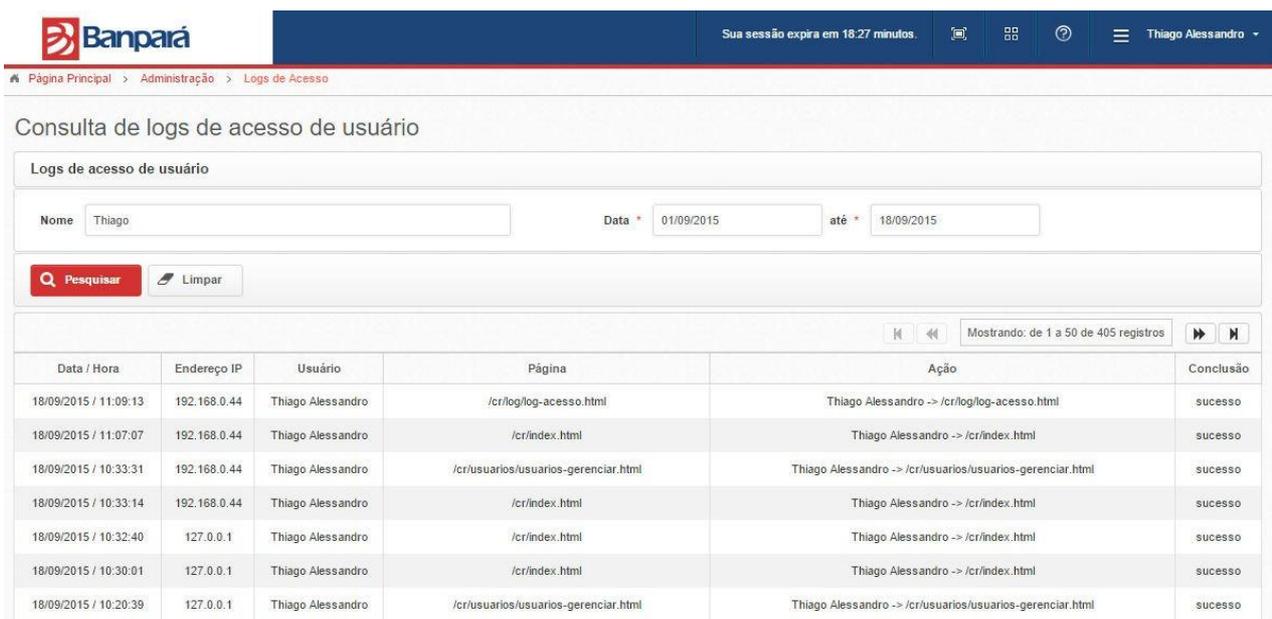
Figura 36: Tela de consulta de Logs de Acesso.

Procedimentos:

Passo 1: Insira no campo Nome, o nome do usuário que se deseja pesquisar os logs de acesso.

Passo 2: Insira o período de acesso do usuário pesquisado, através do campo Data e até.

Passo 3: Clicar em PESQUISAR para retornar o logs de acessos do usuário pesquisado. Será retornado a tela abaixo.



Consulta de logs de acesso de usuário

Logs de acesso de usuário

Nome: Data: até:

Mostrando: de 1 a 50 de 405 registros

| Data / Hora | Endereço IP | Usuário | Página | Ação | Conclusão |
|-----------------------|--------------|-------------------|--------------------------------------|---|-----------|
| 18/09/2015 / 11:09:13 | 192.168.0.44 | Thiago Alessandro | /cr/log/log-acesso.html | Thiago Alessandro -> /cr/log/log-acesso.html | sucesso |
| 18/09/2015 / 11:07:07 | 192.168.0.44 | Thiago Alessandro | /cr/index.html | Thiago Alessandro -> /cr/index.html | sucesso |
| 18/09/2015 / 10:33:31 | 192.168.0.44 | Thiago Alessandro | /cr/usuarios/usuarios-gerenciar.html | Thiago Alessandro -> /cr/usuarios/usuarios-gerenciar.html | sucesso |
| 18/09/2015 / 10:33:14 | 192.168.0.44 | Thiago Alessandro | /cr/index.html | Thiago Alessandro -> /cr/index.html | sucesso |
| 18/09/2015 / 10:32:40 | 127.0.0.1 | Thiago Alessandro | /cr/index.html | Thiago Alessandro -> /cr/index.html | sucesso |
| 18/09/2015 / 10:30:01 | 127.0.0.1 | Thiago Alessandro | /cr/index.html | Thiago Alessandro -> /cr/index.html | sucesso |
| 18/09/2015 / 10:20:39 | 127.0.0.1 | Thiago Alessandro | /cr/usuarios/usuarios-gerenciar.html | Thiago Alessandro -> /cr/usuarios/usuarios-gerenciar.html | sucesso |

Figura 37: Tela com resultado da consulta de Logs de Acesso.

32. Como Efetuar a Consulta de Modificações de Registros – Auditoria:

Ao acessar o menu Administração >> Auditoria, o sistema irá mostrar a tela com toda as funcionalidades pertinentes ao menu, permitindo ao usuário do sistema consultar as modificações de registros (Auditoria). Entretanto o usuário poderá: RECUPERAR HISTÓRICO e LIMPAR.

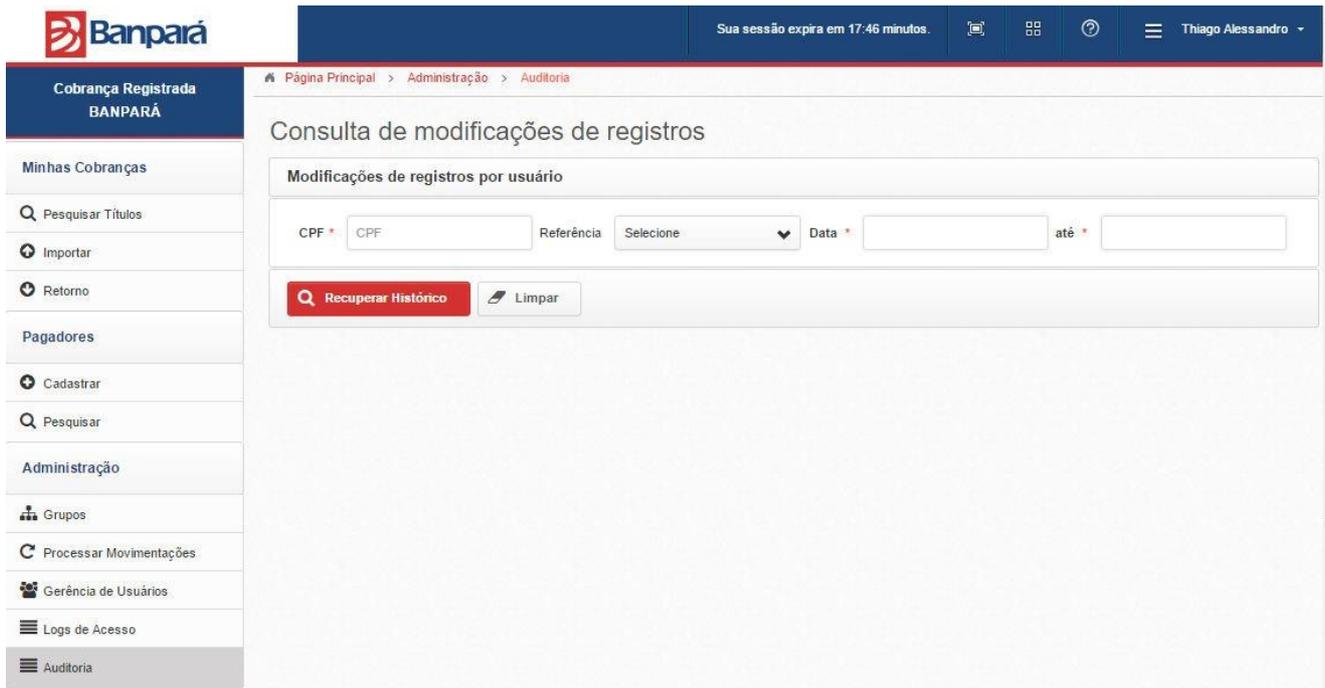


Figura 38: Tela de Consulta de modificações de registros - Auditoria

Procedimentos:

Passo 1: Insira no campo CPF, o CPF do usuário que se deseja pesquisar as modificações de registros por usuário.

Passo 2: Selecione no campo Referência, os registros que foram modificados a serem pesquisados.

Passo 3: Insira o período de acesso do usuário pesquisado, através do campo Data e Até.

Passo 4: Clicar em RECUPERAR HISTÓRICO para gerar o arquivo de auditoria.

33. Como Efetuar a Geração de Relatório de Títulos:

Ao acessar o menu Relatórios >> Relatório de Títulos, o sistema irá mostrar a tela com todos os filtros pertinentes ao menu, permitindo ao usuário do sistema gerar RELATÓRIO DE TÍTULOS para um determinado filtro ou, caso não seja informado um filtro, será gerado para todo o convênio.

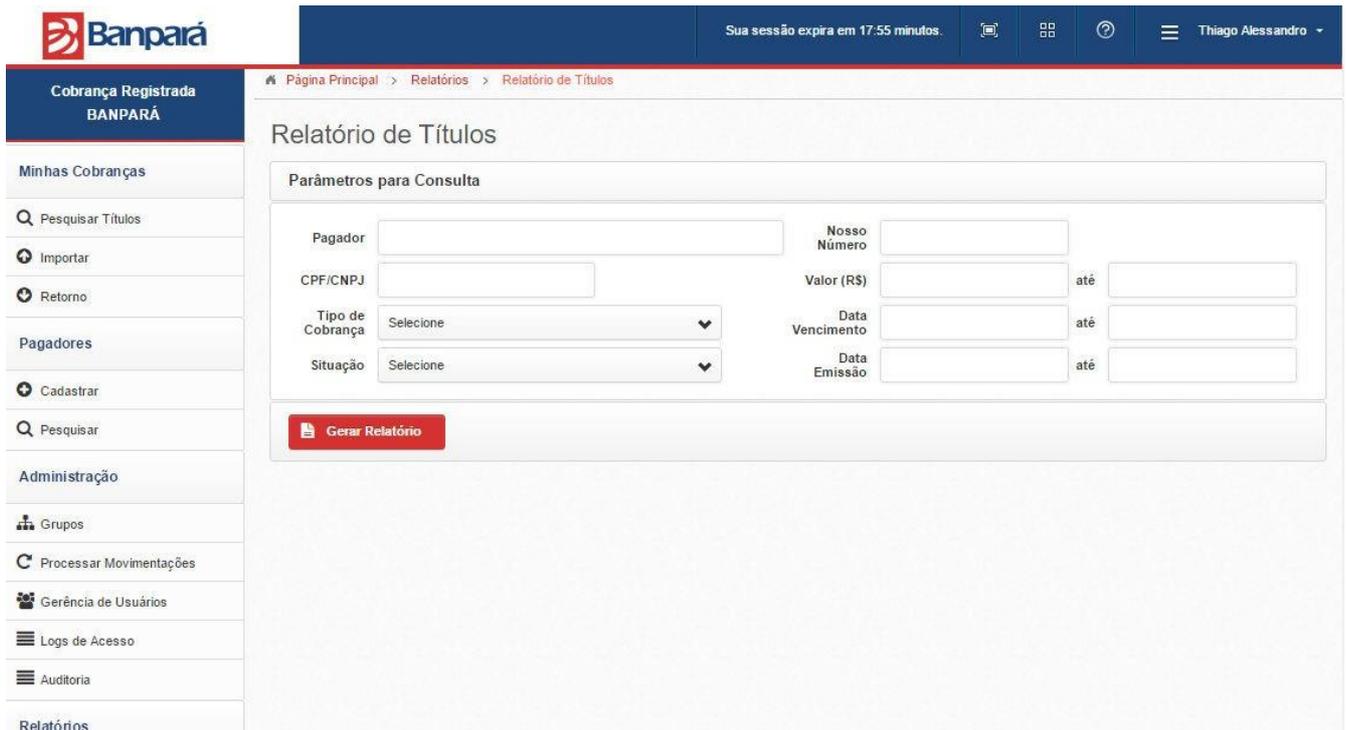


Figura 39: Tela para gerar Relatório de Títulos

Clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório de acordo com os parâmetros inseridos. Será mostrado o resultado na tela a seguir.

| Convênio : | 10002 | Unidade: | 20 | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|----------|--------------|------------|--------------|-----------------|----------|
| Razão Social : | BRASIL [REDACTED] | | | | | | |
| CPF/CNPJ : | [REDACTED] | | | | | | |
| Parâmetros do Relatório | | | | | | | |
| Pagador : | ADRIANO MARTINS OHANA | | | | | | |
| CPF/CNPJ : | XX | | | | | | |
| Tipo Título : | CR | | | | | | |
| Situação : | XX | | | | | | |
| Nosso Número : | | | | | | | |
| Títulos Emitidos entre : | | | | | | | |
| Títulos Vencidos entre : | | | | | | | |
| Títulos com Valores entre : | | | | | | | |
| Pagador | CPF/CNPJ | Carteira | Nosso Número | Valor(R\$) | Data Emissão | Data Vencimento | Situação |
| ADRIANO M [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 1 | 22,22 | 04/08/2015 | 24/08/2015 | Pago |
| ADRIANO M [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 2 | 22,22 | 04/08/2015 | 24/09/2015 | Pago |
| ADRIANO M [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 3 | 22,22 | 04/08/2015 | 24/10/2015 | Pago |
| ADRIANO M [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 4 | 22,22 | 04/08/2015 | 24/11/2015 | Pago |
| ADRIANO M [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 5 | 22,22 | 04/08/2015 | 24/12/2015 | Não Pago |
| ADRIANO M [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 17 | 44,44 | 04/08/2015 | 24/08/2015 | Pago |
| ADRIANO M [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 16 | 44,44 | 04/08/2015 | 24/09/2015 | Pago |
| ADRIANO M [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 0 | 55,55 | | 04/09/2015 | Fechado |
| ADRIANO MARTINS OHANA | [REDACTED] | CR | 0 | 98,76 | | 25/09/2015 | Fechado |

Figura 40: Tela de Relatório de Títulos

34. Como Efetuar a Geração de Relatório de Instruções:

Ao acessar o menu Relatórios >> Relação de Instruções, o sistema irá mostrar a tela com todos os filtros pertinentes ao menu, permitindo ao usuário do sistema emitir RELATÓRIOS DE INSTRUÇÕES para determinado filtro ou, caso não seja informado um filtro, será gerado para todo o convênio.

Figura 41: Tela para gerar Relatório de Instruções

Clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório de acordo com os parâmetros inseridos. Será exibido o resultado na tela a seguir.

| Pagador | | CPF/CNPJ | Carteira | Ag Recebida | Vencimento | Nosso Número | Instrução | Valor |
|--|-----------------------|------------|-----------|-------------|------------|--------------|--|------------|
| ADRIANO | [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 20 | 24/10/2015 | | 17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA | R\$ 555,00 |
| ADRIANO | [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 20 | 24/09/2015 | | 17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA | R\$ 555,00 |
| ADRIANO | [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 20 | 24/08/2015 | | 17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA | R\$ 555,00 |
| ADRIANO | [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 20 | 24/07/2015 | | 17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA | R\$ 555,00 |
| ADRIANO | [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 20 | 24/06/2015 | | 17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA | R\$ 555,00 |
| ADRIANO | [REDACTED] | [REDACTED] | CR | 20 | 30/06/2015 | 24 | 08/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA | R\$ 20,00 |
| Total de Títulos: 6 Valor Total dos Títulos: R\$ 2.795,00 | | | | | | | | |
| Convênio : | 1 | | Agência : | 20 | | | | |
| Razão Social : | BRASIL S... | | | | | | | |
| CPF/CNPJ : | [REDACTED] | | | | | | | |
| Parâmetros do Relatório | | | | | | | | |
| Pagador: | ADRIANO MARTINS OHANA | | | | | | | |
| CPF/CNPJ: | [REDACTED] | | | | | | | |
| Tipo Título: | [REDACTED] | | | | | | | |
| Nosso Número : | [REDACTED] | | | | | | | |
| Período: | [REDACTED] | | | | | | | |
| Data de Vencimento: | [REDACTED] | | | | | | | |
| Instrução: | [REDACTED] | | | | | | | |

Figura 42: Tela de Relatório de Instruções

35. Como Efetuar a Geração de Relatório de Títulos Liquidados:

Ao acessar o menu Relatórios >> Títulos Liquidados, o sistema irá mostrar a tela com todos os filtros pertinentes ao menu, permitindo ao usuário do sistema emitir RELATÓRIOS DE TÍTULOS LIQUIDADOS para um determinado filtro ou, caso não seja informado um filtro, será gerado para todo o convênio.

The screenshot shows the 'Relatório de Títulos Liquidados' page. At the top, there's a navigation bar with the Banpará logo and a session expiration notice. The left sidebar contains a menu with categories like 'Minhas Cobranças', 'Pagadores', 'Administração', and 'Relatórios'. The 'Relatórios' section is expanded, and 'Títulos Liquidados' is selected, indicated by a red arrow. The main area has a 'Registro por título' section with 'Data' and 'até' input fields. Below these fields are two buttons: 'Gerar Relatório' (highlighted in red) and 'Limpar'.

Figura 43: Tela para gerar Relatório de Títulos Liquidados

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão GERAR RELATÓRIO para a geração do relatório de Títulos Liquidados. Caso deseje limpar todos os campos do formulário, clique no botão LIMPAR.

The screenshot shows the generated report titled 'Títulos Banpará Liquidados'. It includes the Banpará logo and the text 'Cobrança Registrada BANPARÁ'. The report details are as follows:

Convênio: ANDERSON CLAYTON AQUINO PANTOJA Intervalo: 01/01/2020 - 31/01/2020

Data Pgto: 21/01/2020

Convênio: 11218

| Cód. Conv. | Nosso Num. | Banco | Agência | Pagador | Canal | Área Livre | Valor Título | Valor Pago | Data Pgto. | Meio Pgto. | Situação |
|---|------------|-------|---------|------------|-------|-------------|--------------|------------|------------|------------|----------|
| 11218 | 15 | 104 | 82 | [REDACTED] | DE | COMPENSAÇÃO | R\$ 200,00 | R\$ 200,00 | 21/01/2020 | Espécie | PAGO |
| Total de títulos liquidados (convênio): | | | | | | | | | | R\$ 200,00 | |
| Valor total pago (data): | | | | | | | | | | R\$ 200,00 | |
| Total de títulos liquidados no período: | | | | | | | | | | R\$ 200,00 | |

Figura 44: Relatório de Títulos Liquidados

36. Como Efetuar a Geração de Relatório de Títulos Emitidos:

Ao acessar o menu Relatórios >> Títulos Emitidos, o sistema irá mostrar a tela com todos os filtros pertinentes ao menu, permitindo ao usuário do sistema emitir RELATÓRIOS DE TÍTULOS EMITIDOS para um determinado filtro ou, caso não seja informado um filtro, será gerado para todo o convênio.

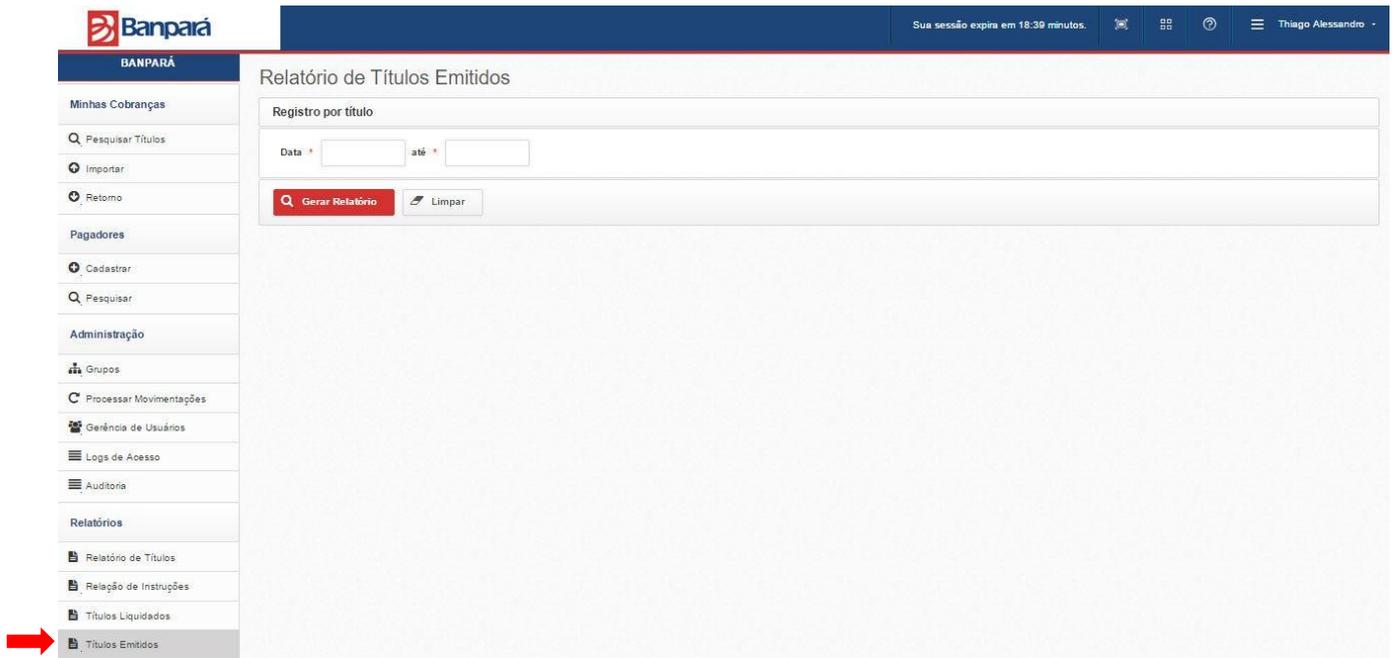
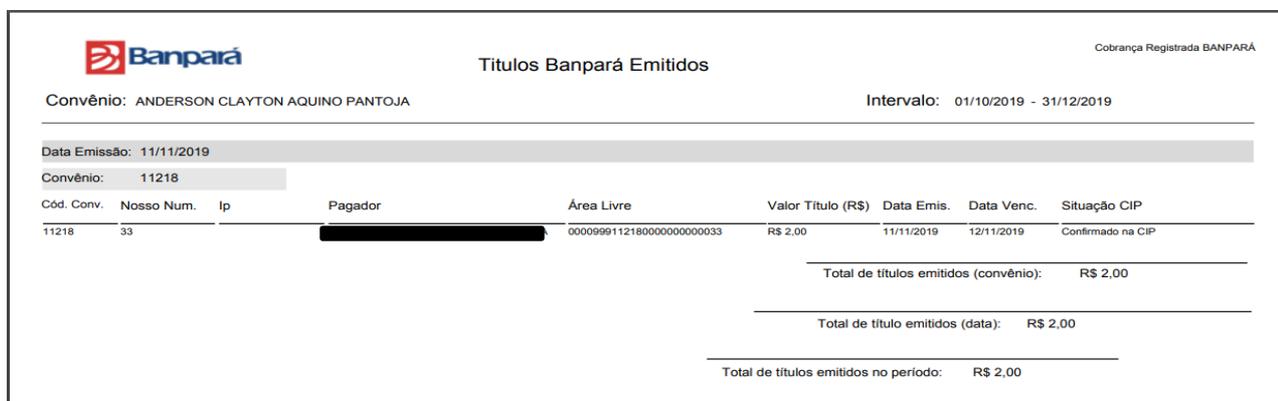


Figura 45: Tela para gerar Relatório de Títulos Emitidos

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão GERAR RELATÓRIO para a geração do relatório de Títulos Emitidos. Caso deseje limpar todos os campos do formulário, clique no botão LIMPAR.



| Cód. Conv. | Nosso Num. | Ip | Pagador | Área Livre | Valor Título (R\$) | Data Emis. | Data Venc. | Situação CIP |
|------------|------------|----|---------|--------------------------|--------------------|------------|------------|-------------------|
| 11218 | 33 | | | 000099911218000000000033 | R\$ 2,00 | 11/11/2019 | 12/11/2019 | Confirmado na CIP |

Total de títulos emitidos (convênio): R\$ 2,00

Total de título emitidos (data): R\$ 2,00

Total de títulos emitidos no período: R\$ 2,00

Figura 46: Relatório de Títulos Emitidos

37. Como Efetuar a Geração do Relatório de Títulos Compensados:

Ao acessar o menu Relatórios >> Títulos Compensados, o sistema irá mostrar a tela, permitindo ao usuário do sistema emitir RELATÓRIOS DE TÍTULOS COMPENSADOS para um determinado período. Este relatório permite visualizar todos os boletos que tiveram seus valores repassados (compensados) para conta corrente vinculada ao convênio.

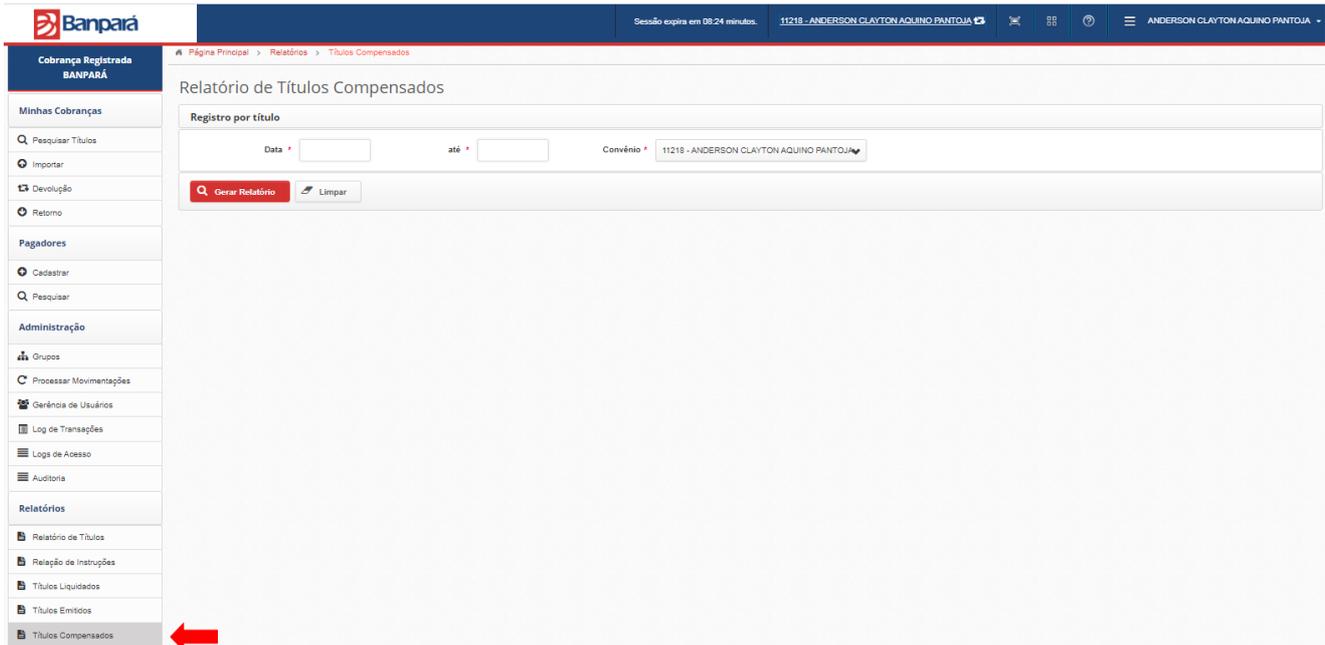


Figura 47: Tela para gerar Relatório de Títulos Compensados

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão GERAR RELATÓRIO para a geração do relatório de Títulos Compensados. Caso deseje limpar todos os campos do formulário, clique no botão LIMPAR.

The screenshot shows the Banpará web application interface displaying the 'Relatório de Títulos Compensados' report. The report includes the Banpará logo, the title 'Títulos Compensados', and the following information:

- Intervalo: 01/01/20 - 31/01/2020
- Convênio: ANDERSON CLAYTON AQUINO PANTOJA
- Data de Crédito: 22/01/2020
- Convênio: 11218

| Conv. | Conta CC. | Nr Bol. | Data Pgt. | Banc Ag. | Pagador (Sacado do Boleto) | Nosso Número | Valor Título | Valor Pago | Linha Digitável | Nr. Doc. |
|-------|-----------|---------|------------|----------|----------------------------|--------------|--------------|------------|---|----------|
| 11218 | | 1 | 21/01/2020 | 104 820 | | NO 15 | R\$ 200,00 | R\$ 200,00 | 03790000949911218000700000000158381400000020000 | 15 |

Valor total pago (convênio): R\$ 200,00

Valor total pago (data): R\$ 200,00

TOTAL APURADO NO PERÍODO R\$ 200,00

NÚMERO DE BOLETO(S) NO PERÍODO 1

Figura 48: Relatório de Títulos Compensados

38. Importar e Retorno de Arquivo

Ao acessar o menu Relatórios >> Títulos Compensados, o sistema irá mostrar a tela, permitindo ao usuário do sistema emitir RELATÓRIOS DE TÍTULOS COMPENSADOS para um determinado período. Este relatório permite visualizar todos os boletos que tiveram seus valores repassados (compensados) para conta corrente vinculada ao convênio.