



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

Março/2025
(Versão 4.0)

Sumário

1. Objetivo do Sistema:	4
2.1. Requisitos de Software recomendados para acesso ao Sistema Cobrança Registrada BANPARÁ:	4
2.2. Pré-requisitos recomendados para acesso ao Sistema de Cobrança Registrada BANPARÁ:	4
3. Autenticação do Usuário no Sistema:	4
4. Funcionalidades do Sistema:	5
4.1. Menu Administrativo:	6
4.1.1. Visualização das Informações Referentes à Versão do Sistema:	6
4.1.2. Alteração de Senha:	6
4.1.3. Alteração nos Dados do Convênio:	6
4.2. Menu Minhas Cobranças:	7
4.2.1. Pesquisar Títulos:	7
4.2.1.1. Inclusão de títulos:	8
4.2.1.3. Registro de Boletos na CIP:	10
4.2.2. Baixa Manual	10
4.2.3. Importar.....	11
4.2.4. Retorno	12
4.3. Menu Pagadores.....	12
4.3.1. Gerenciamento dos Pagadores Cadastrados:	12
4.3.1.1. Inclusão de pagadores:.....	13
4.3.1.2. Alteração de dados do Pagador:	13
4.4. Menu Administração:	14
4.4.1. Grupos de Cobrança:	14
4.4.1.1. Cadastro de Grupo de Cobrança:	14
4.4.1.2. Replicar Grupo de Cobrança Cadastrado:	15
4.4.1.3. Edição de Grupo de Cobrança Cadastrado:	15
4.4.1.4. Visualizar um Grupo de Cobrança:	15
4.4.1.5. Desativar/Ativar um Grupo de Cobrança:	15
4.4.1.6. Gerar Boletos para um Grupo de Cobrança:	15
4.4.2. Pesquisa do Histórico de Remessas para Processamento:.....	16
4.4.3. Gerência de Usuários:.....	16
4.4.3.1. Inclusão de Usuário:.....	17
4.4.3.2. Opções para Usuários Cadastrados:	17
4.4.3.3. Alterar Senha:	18

4.4.4.	Consulta do Log de Acesso dos Usuários:	18
4.4.5.	Consulta de Modificações de Registros – Auditoria:	19
4.5.	Menu Relatórios:	20
4.5.1.	Relatório de Títulos:	20
4.5.2.	Relação de Instruções:	20
4.5.3.	Relatório de Títulos Liquidados:	21
4.5.4.	Relatório de Títulos Emitidos:	21
4.5.5.	Relatório de Títulos Compensados:	22
4.5.6.	Relatório de Liquidação Inconsistente:	22
4.5.7.	Relatório de Tarifas Cobradas:	22
4.5.8.	Relatório de Boletos Baixados sem Pagamento:	23
4.5.9.	Relatórios de arquivos CNAB:	23
4.5.9.1.	Relatório de CNABs:	23
4.5.9.2.	Relatório Detalhes CNAB:	24
4.5.9.3.	Inconsistências CNAB:	24

1. Objetivo do Sistema:

Software especializado no controle da carteira de cobrança, voltado ao atendimento dos clientes conveniados ao banco que emitem títulos/boletos de cobrança. Possui interface de acesso através da internet, onde o conveniado poderá cadastrar e gerenciar títulos de cobrança emitidos na modalidade registrada.

O sistema de 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 disponibilizar arquivos de retorno para sistemas de terceiros que utilizem o 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, de forma a facilitar seu uso e entendimento.

3. 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.

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

O Sistema de Cobrança Registrada BANPARÁ necessita que o conveniado tenha uma conta corrente no BANPARÁ e um número de Convênio, que é criado na adesão ao serviço.

5. Autenticação do Usuário no Sistema:

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



Figura 1: Menu Serviços e Acesso ao Sistema CRB Cobrança



Figura 2: Link do Sistema CRB Cobrança

O usuário será redirecionado para a página abaixo, na qual será necessária uma autenticação para entrar no sistema. Essa autenticação é composta pela identificação do número do CONVÊNIO, número do CPF do usuário e Senha, que deve ser inserida através do teclado virtual.



Tela de login do sistema "Cobrança Registrada BANPARÁ". Possui campos para "Convênio", "CPF" e "Senha". Abaixo dos campos há um teclado virtual com as letras do alfabeto e botões para "Limpar" e "Shift". Um botão "Acessar" está no canto inferior direito.

Figura 3: Tela inicial de acesso ao Sistema

Nota 1: A senha padrão de 1º acesso é composta pelos três primeiros caracteres (minúsculos) do nome do usuário mais os três primeiros dígitos do CPF, por exemplo o usuário Fulano de Tal com CPF 12345678901 deverá acessar com a senha padrão ful123.

Nota 2: No primeiro acesso do usuário o sistema solicitará a alteração da senha padrão.

6. Funcionalidades do Sistema:

Ao iniciar o sistema, na tela inicial, encontram-se as seguintes opções:

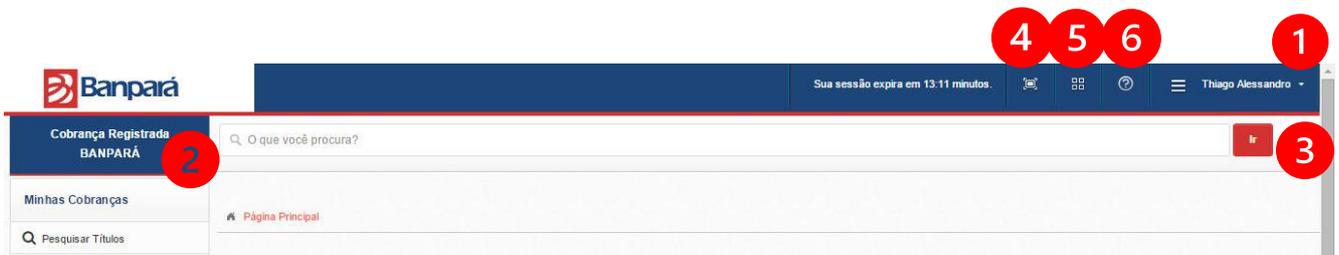


Figura 4: Menu Principal do Sistema CRB Cobrança

Item	Descrição
1	Menu Administrativo: Local onde estão localizados os atalhos para aplicações específicas do perfil de Administrador.
2	Menu Principal: Onde estão localizados os atalhos para as aplicações e funcionalidades do sistema.
3	Campo de Busca: Realiza buscas das funcionalidades/aplicações do sistema.
4	Ocultar e exibir o Menu Principal.
5	Ocultar e exibir o Campo de Busca.
6	Manual do Usuário: Onde está localizado o manual do usuário no CRB.

6.1. Menu Administrativo:

6.1.1. 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 referentes a versão em que o sistema se encontra, bem como as versões anteriores.



Figura 5: Tela de informações sobre o Sistema CRB Cobrança

6.1.2. 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.

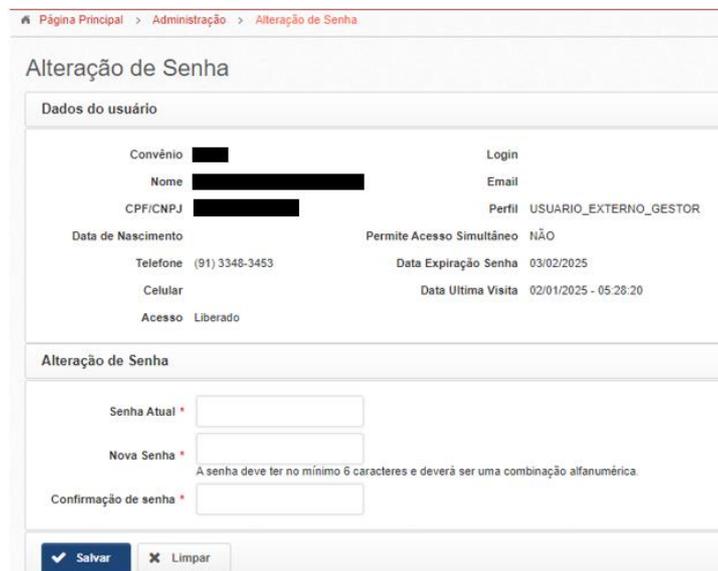


Figura 6: Tela de alteração de senha

Preencha o campo Senha Atual. Insira a nova senha nos campos Nova Senha e Confirmação de Senha de acordo com a regra apresentada pelo sistema e clique em 'Salvar', clique em 'Limpar' para inserir novas senhas, se necessário.

6.1.3. Alteração nos Dados do Convênio:

Ao acessar o menu Administrativo, selecione o sub-menu Convênio, o sistema irá mostrar uma tela com o formulário de cadastro com detalhes dos DADOS DO BENEFICIÁRIO.

Sua sessão expira em 18:54 minutos.

Página Principal > Menu Administrativo > Convênio

Dados do Beneficiário

Detalhes do Beneficiário

Razão Social	BRASIL SERVIÇOS	Responsável	BRASIL SERVIÇOS
CPF/CNPJ		Tipo	Jurídica
CEP		Endereço	CHACO
Número		Complemento	
Bairro	MARCO	Cidade	BELÉM
UF	PA	Telefone Residencial	(91) 323-5380
Celular 1		Telefone Comercial	
Celular 2		Fax	(91) 324-5903
Email		Data inicial	14/08/2015
		Vigência	01/01/2099

[Editar](#) [Imprimir](#)

Figura 8: Tela de dados do Beneficiário

Clique no botão EDITAR e a aplicação irá apresentar o formulário com os campos referentes aos contatos do convênio disponíveis para edição, preencher os campos com os dados atuais e clique em 'Salvar', para retornar a tela anterior clique em 'Fechar', caso necessário os dados estão disponíveis para impressão.

Alteração de dados do Beneficiário

Razão Social	BRASIL SERVIÇOS
Responsável	BRASIL SERVICOS
CPF/CNPJ	
Tipo	Jurídica
CEP	
Endereço	SAO PAULO
Número	
Complemento	SALA 01
Bairro	GUANABARA
Cidade	ANANINDEUA
UF	PA
Telefone Residencial	
Telefone Comercial	
Celular 1	
Celular 2	
Fax	
Email	

[Fechar](#) [Salvar](#)

Figura 7: Tela de alteração de dados do Beneficiário

6.2.Menu Minhas Cobranças:

Este Menu contém as aplicações relacionadas ao gerenciamento dos títulos, importação de arquivos e obtenção de arquivos de retorno.

6.2.1. Pesquisar Títulos:

Nesta funcionalidade está disponível a listagem de títulos já incluídos no sistema e, a depender da situação do(s) título(s) selecionado(s), o sistema disponibilizará os botões de ação (Editar/Visualizar/Imprimir/Registrar), bem como a inclusão de novos títulos (Cadastrar Novo).

Pesquisar Títulos

Você pesquisou por:

	Nosso Número	Pagador	CPF/CNPJ	Valor do Título (R\$)	Data Emissão	Data Vencimento	Custódia	Situação Atual	Status CIP
<input type="checkbox"/>	10000156	SAMUEL		R\$ 118,35	26/02/2025	26/02/2025	Não	Baixa Manual	Baixa Concluída
<input type="checkbox"/>	10000152	ELIANANA		R\$ 1,00	30/01/2025	30/01/2025	Não	Pagamento em Aberto	Confirmado na CIP
<input type="checkbox"/>	10000151	ELIANA		R\$ 100,00	28/01/2025	28/05/2025	Não	Baixa Manual	Baixa Concluída

Figura 9: Tela da funcionalidade Pesquisar Títulos

6.2.1.1. Inclusão de títulos:

Clique em CADASTRAR NOVO e a aplicação exibirá a tela para preenchimento dos parâmetros de cadastro.

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.

Figura 10: Tela de cadastro de cobrança

Informe o nome no campo Pagador (caso um pagador já esteja cadastrado no sistema a aplicação apresentará uma lista para auto completar). O campo Nº do Documento deverá ser preenchido com um número de controle do usuário.

No campo Natureza selecione o tipo de natureza do documento de acordo com a descrição abaixo:

- Duplicata Mercantil: Título oriundo de um contrato de compra e venda.*
- Duplicata de Serviço: Título oriundo de serviços prestados por profissionais liberais ou empresa.*
- Duplicata Rural: Título oriundo da compra/venda de bens de natureza agrícola, extrativa ou pastoril.*
- Nota Promissória: Título oriundo de uma promessa de pagamento mediante Nota Promissória.*
- Outros: Título que não se enquadra em nenhuma das opções acima.*

Para o campo Aceite, na existência de um documento onde o Pagador reconhece a dívida marcar a opção SIM, caso contrário, marcar NÃO.

No campo Tipo, se a opção marcada for TÍTULO ÚNICO o campo número de parcelas permanece 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.

O campo Dias limite para pagamento deve ser preenchido com a quantidade de dias para o pagamento do boleto após o vencimento. Após essa data limite o boleto é baixado por decurso de prazo, não sendo mais possível o seu pagamento.

No campo Referência são inseridas informações de sua preferência que serão impressas no boleto.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão SALVAR, para confirmar a inclusão dos dados, caso deseje retornar para a tela anterior, clique no botão FECHAR.

Após SALVAR o boleto o sistema exibirá a mensagem de confirmação abaixo onde deverá ser clicado em SIM se desejar continuar.

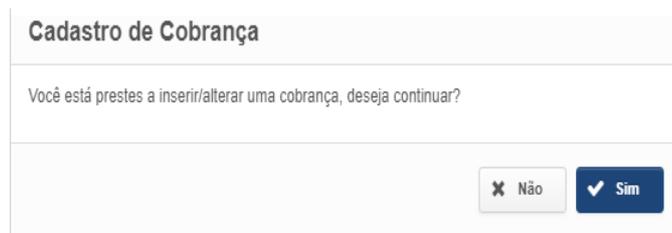


Figura 11: Tela de confirmação de cadastro de boleto.

6.2.1.1.1. Instruções:

Poderão ser adicionadas até quatro instruções, basta clicar em "Adicionar Instrução" e selecionar o tipo de instrução conforme disponível no sistema.

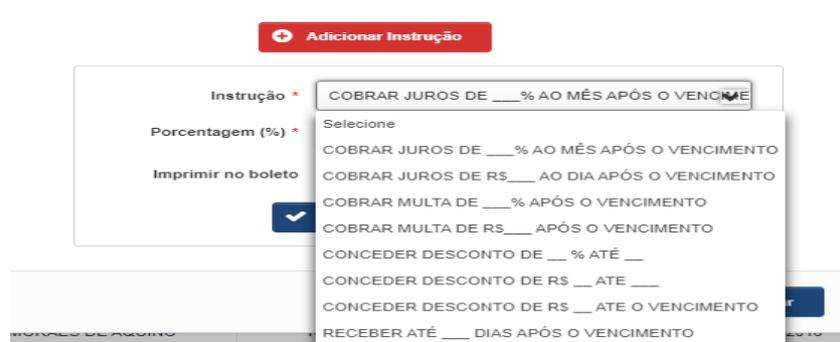


Figura 12: Tela de inserção de Instruções

Para cada instrução poderá ser marcada a opção de imprimir ou não no boleto.

As instruções de juros e multa podem ser inseridas por valor ou percentual.

Há dois tipos de instrução de desconto:

- Por valor até o vencimento;
- Por valor ou percentual até outra data anterior ao vencimento, caso o desconto seja concedido até o vencimento sempre utilizar a opção anterior.

Nota 3: Caso utilize a opção 'CONCEDER DESCONTO DE ___% (R\$___) ATÉ ___' preenchendo com a data do vencimento, o sistema retornará a situação 'Fechado' e status CIP 'Erro ao confirmar na CIP', sendo necessário incluir um novo título para substituí-lo.

6.2.1.2. Opções para o Boleto após Inclusão:

Os boletos disponíveis na tela de pesquisa de títulos poderão apresentar diversas situações (coluna

Situação Atual), ao selecionar um título, ou mais, os botões de ação serão disponibilizados de acordo com a situação do(s) mesmo(s):

	Nosso Número	Pagador	CPF/CNPJ	Valor do Título (R\$)	Data Emissão	Data Vencimento	Custódia	Situação Atual	Status CIP
<input checked="" type="checkbox"/>		ELIANA		R\$ 1,00	07/03/2025	25/03/2025	Não	Rascunho	
<input type="checkbox"/>	10000156	SAMUEL		R\$ 118,35	26/02/2025	26/02/2025	Não	Baixa Manual	Baixa Concluída
<input type="checkbox"/>	10000152	ELIANA		R\$ 1,00	30/01/2025	30/01/2025	Não	Pagamento em Aberto	Confirmado na CIP
<input type="checkbox"/>	10000151	ELIANA		R\$ 100,00	28/01/2025	28/05/2025	Não	Baixa Manual	Baixa Concluída
<input type="checkbox"/>	10000150	ELIANA		R\$ 100,00	28/01/2025	28/04/2025	Não	Pagamento em Aberto	Confirmado na CIP

Figura 13: Tela de Pesquisa de títulos

- a) EDITAR: Possibilita alterar as informações cadastradas para o boleto selecionado. Disponível quando a situação for 'Rascunho' ou 'Pagamento em Aberto', neste último caso apenas se o prazo de validade não estiver expirado.
- b) VISUALIZAR: Possibilita a visualização das informações cadastradas para o boleto.
- c) REGISTRAR COBRANÇA: Efetua o registro do Boleto na CIP, disponível para os boletos na situação 'Rascunho'. Somente após o registro com sucesso o boleto estará apto para ser impresso e pago.

6.2.1.3.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 o sistema CRB irá enviar a informação para CIP, nesse momento os campos SITUAÇÃO ATUAL e STATUS CIP tem seus status alterado, após alguns instantes a informação será alterada até a confirmação final:

- ✓ SITUAÇÃO ATUAL: Aguardando Processamento >> Pagamento em Aberto
- ✓ STATUS CIP: Enviando Inclusão >> Aguardando confirmação da CIP >> Confirmado na CIP

Nota 4: Para atualizar a informação dos campos pode-se clicar na tecla F5.

Após a última atualização do título "Pagamento em Aberto" e "Confirmado na CIP", ao selecionar o boleto ficará disponível a opção IMPRIMIR sendo possível disponibilizá-lo ao Pagador para liquidação.

	Nosso Número	Pagador	CPF/CNPJ	Valor do Título (R\$)	Data Emissão	Data Vencimento	Custódia	Situação Atual	Status CIP
<input type="checkbox"/>		ELIANA		R\$ 1,00	07/03/2025	25/03/2025	Não	Rascunho	
<input type="checkbox"/>	10000156	SAMUEL		R\$ 118,35	26/02/2025	26/02/2025	Não	Baixa Manual	Baixa Concluída
<input checked="" type="checkbox"/>	10000152	ELIANA		R\$ 1,00	30/01/2025	30/01/2025	Não	Pagamento em Aberto	Confirmado na CIP

Figura 14: Boleto registrado disponível para impressão e pagamento

Nota 5: Somente boletos em situação de Pagamento em Aberto e dentro da validade podem ser impressos ou reimpressos.

6.2.2. Baixa Manual

Para efetuar a o cancelamento de boletos o conveniado deverá utilizar a funcionalidade “Baixa manual”, pesquisar o título utilizando um dos parâmetros de pesquisa (Pagador, CPF/CNPJ, Nosso Número), selecionar o título na lista e clicar no botão “Solicitar Baixa Manual”.



Baixa Manual de Títulos

[Solicitar Baixa Manual](#)

Pesquisa de Títulos

Pagador

CPF/CNPJ Nosso Número

Filtros

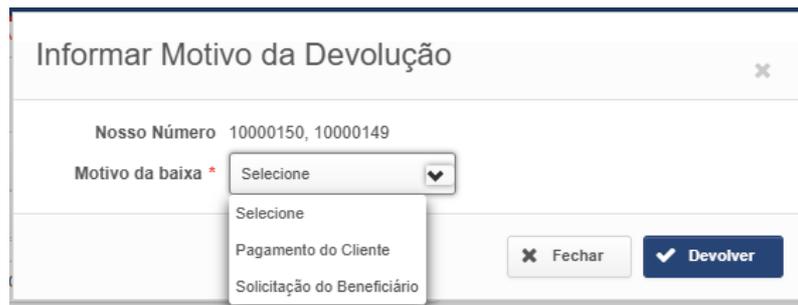
Listagem de Títulos Encontrados

Mostrando de 1 a 50 de 67 registros

<input type="checkbox"/>	Título	Nosso Número	Pagador	CPF/CNPJ	Valor do Título (R\$)	Data Vencimento	Custódia	Situação Atual
<input type="checkbox"/>	20053769	10000152			1.00	30/01/2025	Não	Pagamento em Aberto
<input type="checkbox"/>	20031025	10000151			100.00	28/05/2025	Não	Devolvido
<input checked="" type="checkbox"/>	20031024	10000150			100.00	28/04/2025	Não	Pagamento em Aberto

Figura 15: Tela de Baixa Manual

Informar o motivo da devolução de acordo com a situação, caso o pagador tenha efetuado o pagamento de outra forma (espécie/transferência/etc) selecionar ‘Pagamento do Cliente’, caso seja apenas o cancelamento do título selecionar ‘Solicitação do Beneficiário’, e clicar em ‘Devolver’.



Informar Motivo da Devolução

Nosso Número 10000150, 10000149

Motivo da baixa *

Selecione

Pagamento do Cliente

Solicitação do Beneficiário

Figura 16: Tela do Motivo da devolução.

O sistema apresentará a mensagem “Solicitação de devolução executada com sucesso” e alterará a situação atual para “aguardando processamento”. Após alguns minutos ao realizar nova pesquisa a situação atual será atualizada para ‘Devolvido’, na Pesquisa de Títulos a situação será atualizada para ‘Baixa manual’.

6.2.3. Importar

Para os casos em que o conveniado possua sistema próprio e ainda não esteja integrado ao CRB, esta ferramenta pode ser utilizada para registro dos títulos através da importação de arquivos remessa gerados por terceiros.

Utilize o botão ‘Procurar Arquivo’ e selecione o arquivo remessa na pasta de origem, em seguida clique em ‘Enviar Arquivo’. O sistema apresentará a mensagem ‘O arquivo xxxxxx foi carregado com sucesso’. Ao atualizar a tela o sistema apresentará uma lista com os arquivos processados e a informação de quantos registros foram aprovados/rejeitados.



Figura 17: Tela de Importação

Após o processamento do arquivo os títulos estarão disponíveis na Pesquisa de Títulos.

6.2.4. Retorno

Após o envio do arquivo remessa deve-se obter o arquivo retorno de remessa, que aponta o detalhamento dos registros efetuados, informando a data do envio do arquivo remessa e seu número. Via de regra o Layout e Banco devem ser selecionados conforme imagem abaixo.

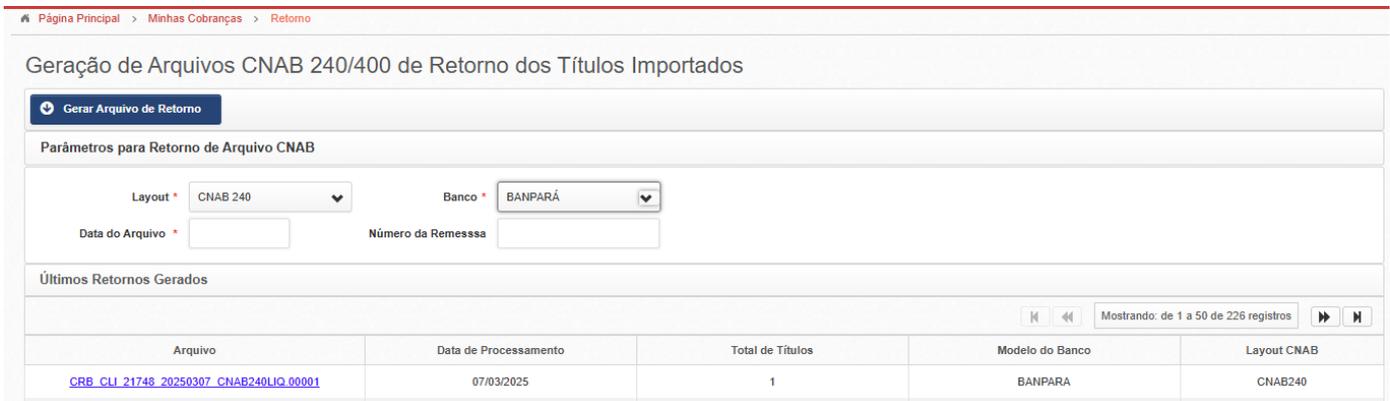


Figura 18: Tela de Geração de arquivos de Retorno

6.3. Menu Pagadores

6.3.1. Gerenciamento dos Pagadores Cadastrados:

Esta funcionalidade possibilita a inclusão de novos pagadores, a pesquisa de pagador(es) já cadastrado(s), bem como o gerenciamento dos cadastros podendo EDITAR, VISUALIZAR e/ou REMOVER.



Figura 19: Tela de Pesquisa de Pagadores

6.3.1.1. Inclusão de pagadores:

Selecione o botão “Cadastrar Novo”. Preencha os dados, atentando para os campos obrigatórios sinalizados com asterisco (*), e clique em “Salvar”, caso deseje cancelar a inclusão ou retornar a tela anterior clique em “Fechar”.



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo pagador. O formulário é intitulado "Cadastro de novo Pagador" e contém os seguintes campos obrigatórios (marcados com *): CPF/CNPJ, Nome, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Nome do Contato, Telefone, Celular, Fax e Email. O formulário também possui abas para "ENDEREÇO PRINCIPAL" (selecionada) e "ENDEREÇO SECUNDÁRIO". No rodapé da tela, há dois botões: "Fechar" e "Salvar".

Figura 20: Tela de cadastro de novo pagador.

Nota 6: Pode ser cadastrado um endereço secundário, para isso basta alternar para aba 'Endereço Secundário' e incluir os dados.

6.3.1.2. Alteração de dados do Pagador:

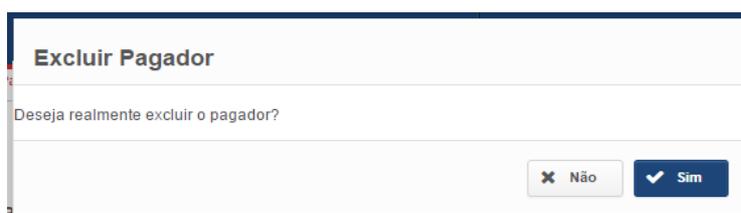
No campo de pesquisa poderá ser digitado um nome para busca de um pagador específico ou deixar em branco para buscar todos os pagadores cadastrados.

Ao selecionar um dos pagadores na lista os botões EDITAR, VISUALIZAR e REMOVER são ativados, clique no botão conforme a ação desejada.

Ao clicar em “Editar” será exibida uma tela similar a de inclusão com os dados do pagador selecionado. Após concluir as alterações do dados, clique no botão SALVAR, caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

Para conferir os dados de um pagador cadastrado clique no botão VISUALIZAR. A aplicação exibirá a tela de Visualizar Dados do Pagador.

Para excluir um pagador cadastrado clique no botão REMOVER. A aplicação exibirá a tela abaixo para confirmação da exclusão. Clique no botão SIM para confirmar a exclusão dos dados, caso deseje cancelar o processo de exclusão clique em NÃO.



A imagem mostra a interface de usuário para a confirmação da exclusão de um pagador. O formulário é intitulado "Excluir Pagador" e contém a pergunta "Deseja realmente excluir o pagador?". No rodapé da tela, há dois botões: "Não" e "Sim".

Figura 21: Tela de confirmação de exclusão.

Nota 7: Pagadores com títulos registrados não poderão ser excluídos.

6.4. Menu Administração:

6.4.1. Grupos 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.). A funcionalidade “Grupos” permite ao usuário do sistema o cadastro de um Grupo de Cobrança, sendo possível CADASTRAR NOVO, REPLICAR GRUPO, EDITAR, VISUALIZAR, ATIVAR, DESATIVAR e GERAR COBRANÇAS.

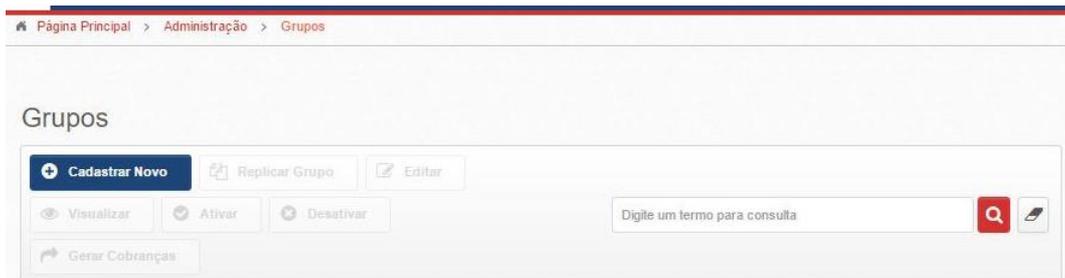


Figura 22: Tela de Gerenciamento dos Grupos de Cobrança

6.4.1.1. Cadastro de Grupo de Cobrança:

Clique em CADASTRAR NOVO, a aplicação exibirá a tela abaixo para preenchimento dos parâmetros de cadastro.

Preencha os dados, atentando para os campos obrigatórios sinalizados com asterisco (*), e clique em “Salvar”, caso deseje cancelar a inclusão ou retornar a tela anterior clique em “Fechar”. Para inserir Membros do Grupo clique no botão ADICIONAR para adicionar pagadores cadastrados para o grupo.

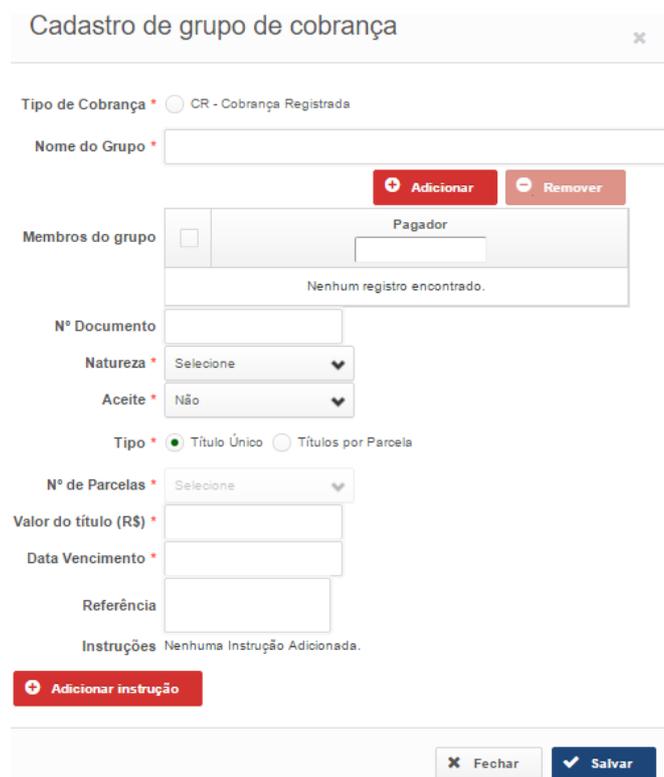


Figura 23: Tela de Cadastro de Grupo de Cobrança

6.4.1.2. Replicar Grupo de Cobrança Cadastrado:

Utilize a busca inserindo o nome do grupo ou clique na lupa para mostrar todos os grupos de pagadores cadastrados.



Figura 24: Tela de opções do menu Grupos

Clique em REPLICAR GRUPO e o sistema apresentará a tela de cadastro de grupo com os mesmos dados do grupo replicado, preencha os dados que deseja alterar e clique no botão SALVAR, para confirmar o cadastro do grupo de cobrança, caso deseje retornar a tela anterior acione o botão FECHAR.

6.4.1.3. Edição de Grupo de Cobrança Cadastrado:

Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados, clique em EDITAR para realizar alteração dos dados do grupo de cobrança. Após realizar as alterações desejadas, clique no botão SALVAR, para confirmar a atualização do grupo de cobrança, caso deseje retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.

6.4.1.4. Visualizar um Grupo de Cobrança:

Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados, clique em VISUALIZAR caso deseje visualizar os dados do grupo, para retornar a tela anterior, acione o botão: FECHAR.

6.4.1.5. Desativar/Ativar um Grupo de Cobrança:

Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados. Conforme a situação do Grupo selecione o botão ATIVAR ou DESATIVAR, para ativar ou desativar um grupo de cobrança selecionado.

Nota 7: Não será possível desativar grupos que possuam títulos com pagamento em aberto vinculados.

6.4.1.6. Gerar Boletos para um Grupo de Cobrança:

Selecione um grupo da lista dos grupos cadastrados, clique em GERAR COBRANÇAS para gerar boletos em lote. A aplicação exibirá a tela abaixo para confirmação da geração em lote de cobranças. Clique no botão SIM para confirmar a geração dos títulos, caso deseje cancelar o processo clique no botão NÃO.

Os boletos gerados serão apresentados na pesquisa de títulos com situação "Rascunho", podendo ser selecionados em lote ou separadamente para o registro na CIP.

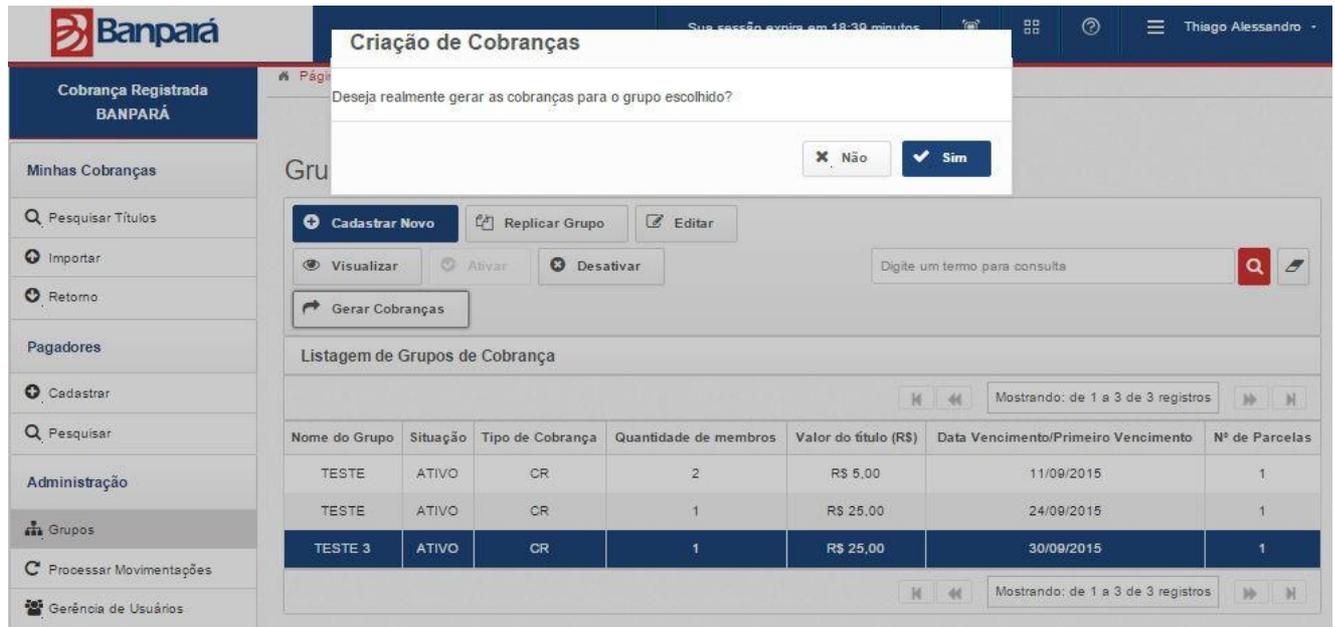


Figura 25: Tela de confirmação de Geração de Cobranças.

6.4.2. Pesquisa do Histórico de Remessas para Processamento:

Na opção PROCESSAR MOVIMENTAÇÕES será exibido o histórico das últimas movimentações de envio de remessa de boletos para processamento, dos títulos gerados diretamente pelo CRB. Clique na lupa para visualizar os dados dos títulos da remessa enviada para processamento.

6.4.3. Gerência de Usuários:

Este menu permite o gerenciamento dos usuários do sistema, sendo possível: INCLUIR novo usuário, EDITAR usuários já cadastrados, e, dependendo da situação, VISUALIZAR, DESBLOQUEAR, ATIVAR, DESATIVAR e ALTERAR SENHA.

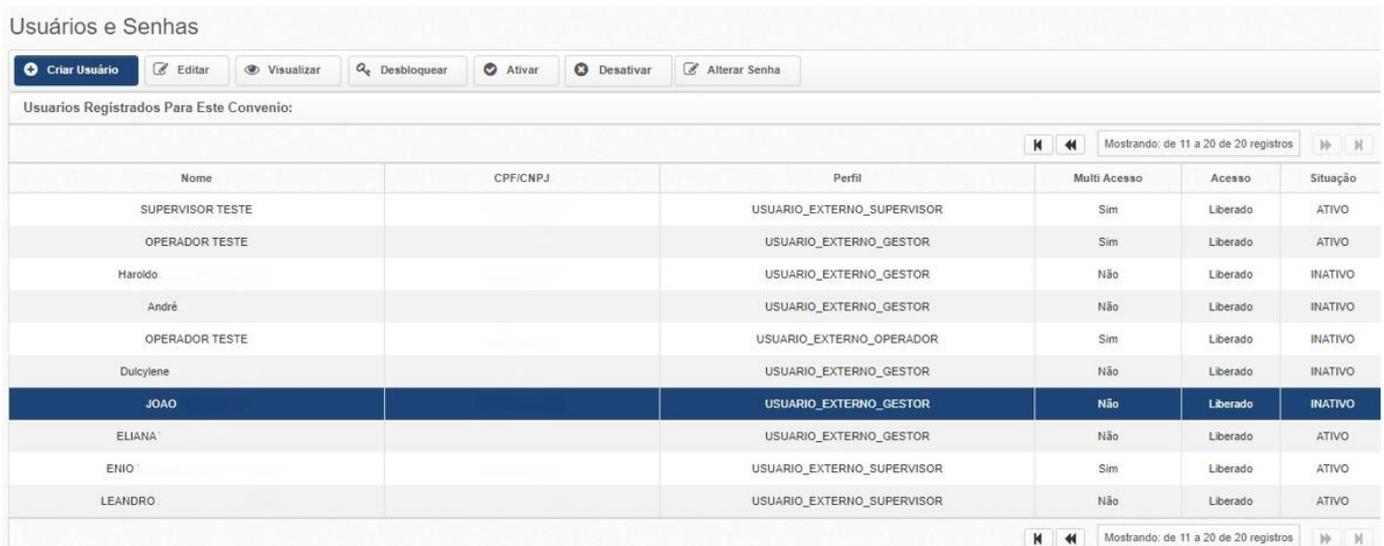


Figura 26: Tela de Gerência de Usuários

6.4.3.1. Inclusão de Usuário:

Clique no botão CRIAR USUÁRIO, na tela seguinte selecione a opção “Usuário_Convênio” e clique em “Salvar”, em seguida a aplicação exibirá a tela para preenchimento dos dados do usuário, atentar para os campos sinalizados com asterisco (*), que são de preenchimento obrigatório.



A imagem mostra a janela "Criar Novo Usuário" com o campo "Tipo de Usuário" selecionado. O menu de opções está aberto, mostrando "Usuário_Convênio" como a opção selecionada. Outros campos e botões "Fechar" e "Salvar" são visíveis.

Figura 27: Tela de seleção do Tipo de Usuário



A imagem mostra a janela "Criar Novo Usuário" com o formulário de cadastro preenchido. O campo "Tipo de Usuário" está selecionado como "Usuário_Convênio". O campo "Perfil" está selecionado como "Selezione". O campo "Nome" está preenchido com "USUARIO_EXTERNO_OPERADOR". O campo "CPF" está preenchido com "USUARIO_EXTERNO_SUPERVISOR". Os campos "Fone", "Celular" e "E-mail" estão vazios. As opções "Acesso Simultâneo" e "Multi Acesso (Convênio)" estão desmarcadas. Os botões "Fechar" e "Salvar" estão visíveis.

Figura 28: Tela de Cadastro de novo Usuário.

Selecione o perfil operador ou supervisor. Preencha os dados do usuário.

O Multi Acesso (Convênio) é uma opção aos conveniados que possuem mais de um convênio, vinculando-os a um convênio raiz, ao marcar SIM permite ao usuário o acesso no convênio Raiz para gerenciar todos os convênios vinculados.

Nota 8: O Usuário Gestor é criado somente pela agência de relacionamento.

Nota 9: Ao incluir um usuário a senha padrão é composta pelas três primeiras letras do nome (minúsculas) e os três primeiros dígitos do CPF, sendo obrigatória a alteração no primeiro acesso.

6.4.3.2. Opções para Usuários Cadastrados:

Ao selecionar um usuário da lista, a depender da situação do mesmo, diversas opções ficam disponíveis através dos botões de ação:



Figura 29: Tela de opções do gerenciamento de usuários.

Ao clicar em VISUALIZAR será exibida uma tela com os dados do usuário, para retornar a tela anterior, acione o botão FECHAR.



Figura 30: Tela Visualizar Dados do Usuário

6.4.3.3. Alterar Senha:

Após selecionar o usuário clique em ALTERAR SENHA, preencha os campos Senha Atual, Nova Senha e Confirmação de senha e clique em SALVAR, caso deseje retornar a tela anterior acione o botão FECHAR.

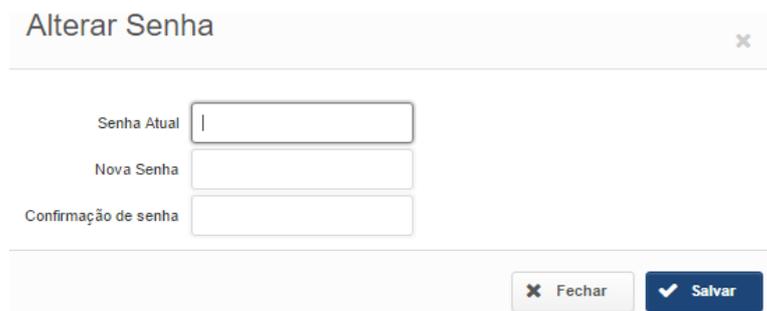


Figura 31: Tela de alteração de senha.

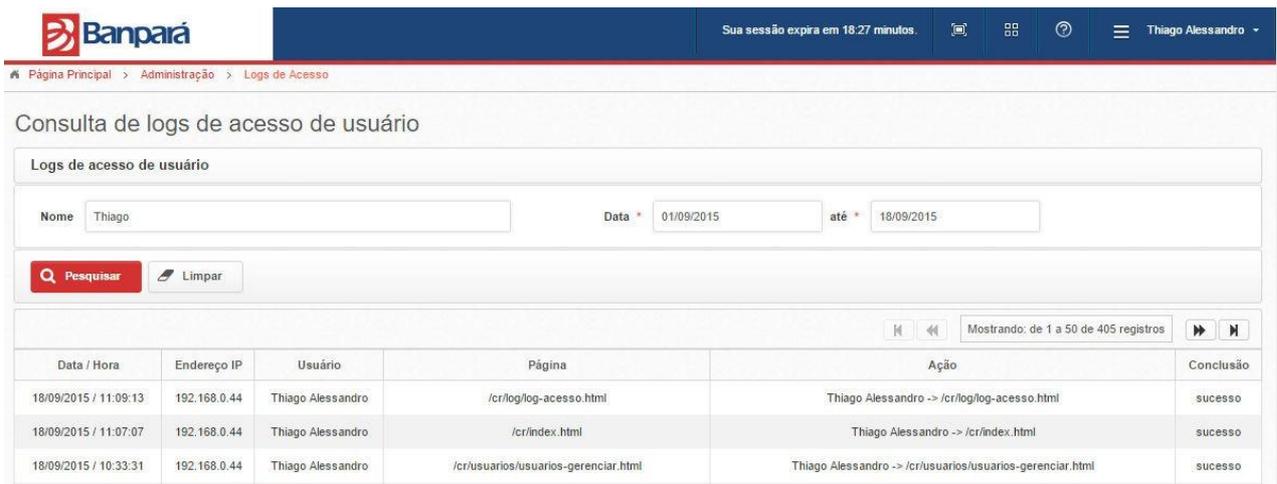
6.4.4. Consulta do Log de Acesso dos Usuários:

Esta funcionalidade permite ao usuário do sistema consultar os Logs de Acessos do usuário no período informado.



Figura 32: Tela de Consulta de Logs

Após a inserção dos dados nos campos clicar em PESQUISAR o sistema retornará a tela abaixo com a informação solicitada.



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

Figura 33: Tela com resultado da consulta de logs.

6.4.5. Consulta de Modificações de Registros – Auditoria:

Esta opção permite ao usuário auditar as modificações de registros realizadas pelo usuário, emitindo um relatório com os dados detalhados de acordo com a Referência e período informados.

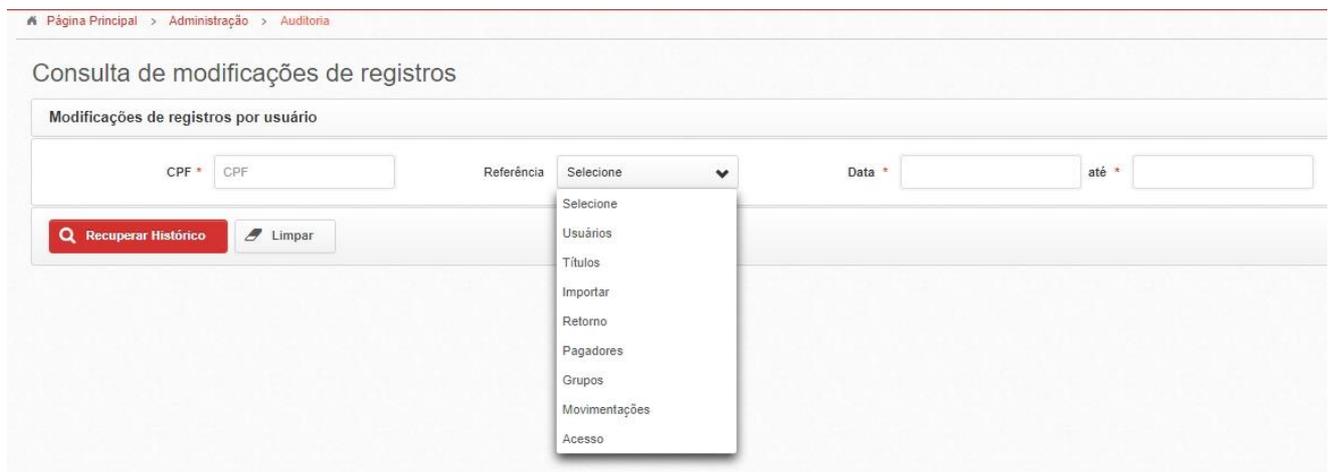


Figura 34: Tela de Consulta de Modificações de Registros.

6.5. Menu Relatórios:

Este menu possui os diversos relatórios disponíveis para controle do conveniado.

6.5.1. Relatório de Títulos:

Ao selecionar Relatório de Títulos, o sistema irá mostrar a tela com todos os filtros pertinentes ao menu, permitindo ao usuário do sistema gerar relatórios gerenciais podendo ser utilizados um ou mais filtros. Após o preenchimento do(s) filtro(s) desejado(s) clique em "Gerar Relatório".

Figura 36: Tela de geração de Relatório de Títulos

Relatório Cobrança Registrada BANPARÁ - Gerência de Títulos

Convênio :	21748	Unidade:	11						
Razão Social :	BANCO [REDACTED]								
CPF/CNPJ :	[REDACTED]								
Parâmetros do Relatório									
Pagador :	XX								
CPF/CNPJ :	XX								
Tipo Título :	XX								
Situação :	XX								
Nosso Número :									
Títulos Emitidos entre :	01/01/2025 até 11/03/2025								
Títulos Vencidos entre :									
Títulos Pagos entre :									
Títulos com Valores entre :									
Convênio	Pagador	CPF/CNPJ	Carteira	Nosso Número	Valor(R\$)	Data Emissão	Data Pqto.	Data Vencimento	Situação
21748	ADENOR	[REDACTED]	CR	0	200,00	28/01/2025		15/02/2025	Rasquinho
21748	ADENOR	[REDACTED]	CR	0	200,00	28/02/2025		15/03/2025	Rasquinho
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000154	200,00	28/02/2025		15/03/2025	Não Pago
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000149	100,00	28/01/2025	07/03/2025	28/03/2025	Baixa Manual
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000150	100,00	28/01/2025	07/03/2025	28/04/2025	Baixa Manual
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000151	100,00	28/01/2025	20/02/2025	28/05/2025	Baixa Manual
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000152	1,00	30/01/2025	10/03/2025	30/01/2025	Baixa Decurso de prazo
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000142	200,00	28/01/2025		15/02/2025	Vencido
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000147	100,00	28/01/2025	17/02/2025	28/01/2025	Baixa Decurso de prazo
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000148	100,00	28/01/2025	11/03/2025	28/02/2025	Baixa Manual
21748	ELIANA	[REDACTED]	CR	10000143	1,00	17/01/2025	27/01/2025	17/01/2025	Baixa Decurso de prazo
21748	ENIO	[REDACTED]	CR	0	1,00	07/03/2025		25/03/2025	Rasquinho
21748	ENIO	[REDACTED]	CR	0	200,00	28/02/2025		15/03/2025	Rasquinho
21748	ENIO	[REDACTED]	CR	0	200,00	28/01/2025		15/02/2025	Rasquinho
21748	HENRIQUE	[REDACTED]	CR	3001612000722	185.060,86	17/02/2025		17/02/2025	Fechado
21748	ISADORA	[REDACTED]	CR	3003846000014	789,00	17/02/2025		17/02/2025	Fechado
21748	SAMUEL	[REDACTED]	CR	10000156	118,35	28/02/2025	27/02/2025	26/02/2025	Baixa Manual
Total em Títulos						RS 187.671,21			

Figura 36: Relatório CRB - Gerência de Títulos

6.5.2. Relação de Instruções:

Ao selecionar a opção Relação de Instruções, o sistema apresentará a tela com todos os filtros pertinentes ao menu, permitindo ao usuário emitir RELATÓRIOS DE INSTRUÇÕES de acordo com o filtro determinado. Após informar o parâmetro desejado, clicar em GERAR RELATÓRIO, o sistema

Figura 37: Tela de geração de Relatório de Instruções.

exibirá o relatório na tela a seguir.

Pagador	CPF/CNPJ	Carteira	Ag Recebida	Vencimento	Nosso Número	Instrução	Valor
ADRIANO MARTINS OHANA	[REDACTED]	CR	20	24/10/2015		17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA	R\$ 555,00
ADRIANO MARTINS OHANA	[REDACTED]	CR	20	24/09/2015		17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA	R\$ 555,00
ADRIANO MARTINS OHANA	[REDACTED]	CR	20	24/08/2015		17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA	R\$ 555,00
ADRIANO MARTINS OHANA	[REDACTED]	CR	20	24/07/2015		17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA	R\$ 555,00
ADRIANO MARTINS OHANA	[REDACTED]	CR	20	24/06/2015		17/06/2015 - ATE VENCIMENTO PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA	R\$ 555,00
ADRIANO MARTINS OHANA	[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 SERVIÇOS [REDACTED]						
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 38: Relatório de Instruções.

6.5.3. Relatório de Títulos Liquidados:

Para gerar um relatório de títulos pagos, selecione a opção Títulos Liquidados, preencher o período a ser pesquisado e clique em “Gerar Relatório”, caso deseje corrigir o período clique em “Limpar”. O sistema apresentará uma nova tela com o relatório solicitado que poderá ser impresso ou salvo.



Figura 39: Tela de geração de Relatório de Títulos Liquidados.

6.5.4. Relatório de Títulos Emitidos:

Para gerar um relatório de títulos emitidos, selecione a opção Títulos Emitidos, preencher o período a ser pesquisado e clique em “Gerar Relatório”, caso deseje corrigir o período clique em “Limpar”. O sistema apresentará uma nova tela com o relatório solicitado que poderá ser impresso ou salvo.

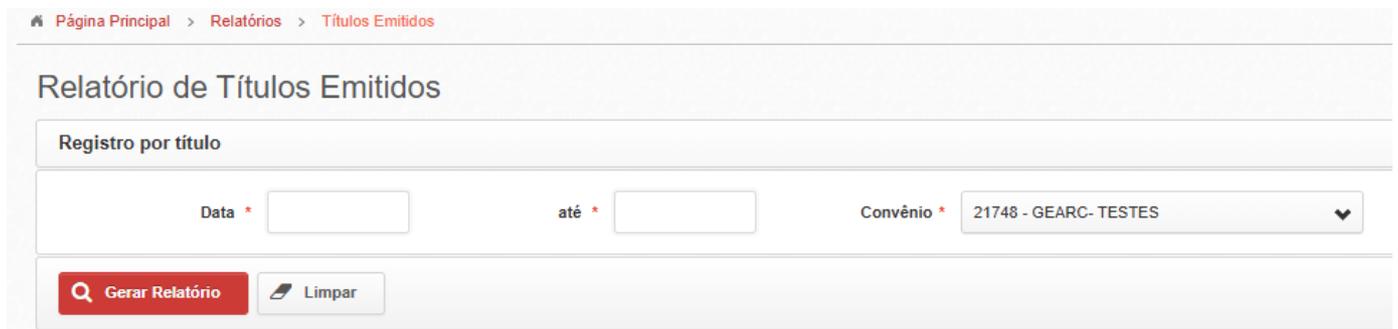


Figura 40: Tela de geração de Relatório de Títulos Emitidos.

6.5.5. Relatório de Títulos Compensados:

Para gerar um relatório de títulos compensados, selecione a opção Títulos Compensados, preencher o período a ser pesquisado e clique em “Gerar Relatório”, caso deseje corrigir o período clique em “Limpar”. O sistema apresentará uma nova tela com o relatório solicitado que poderá ser impresso ou salvo.



Figura 41: Tela de geração de Relatório de Títulos Compensados

6.5.6. Relatório de Liquidação Inconsistente:

Para verificar os títulos pagos com inconsistência, selecione a opção Liquidação Inconsistente, informe o período e clique em “Pesquisar”, outros filtros também estão disponíveis porém não são obrigatórios, caso deseje corrigir algum parâmetro clique em “Limpar”, o sistema apresentará na tela os títulos pesquisados, caso deseje gerar o relatório clique em “Gerar PDF” ou “Gerar CSV”, a depender do formato desejado (PDF ou Planilha). O sistema apresentará uma nova tela com o relatório solicitado que poderá ser impresso ou salvo.

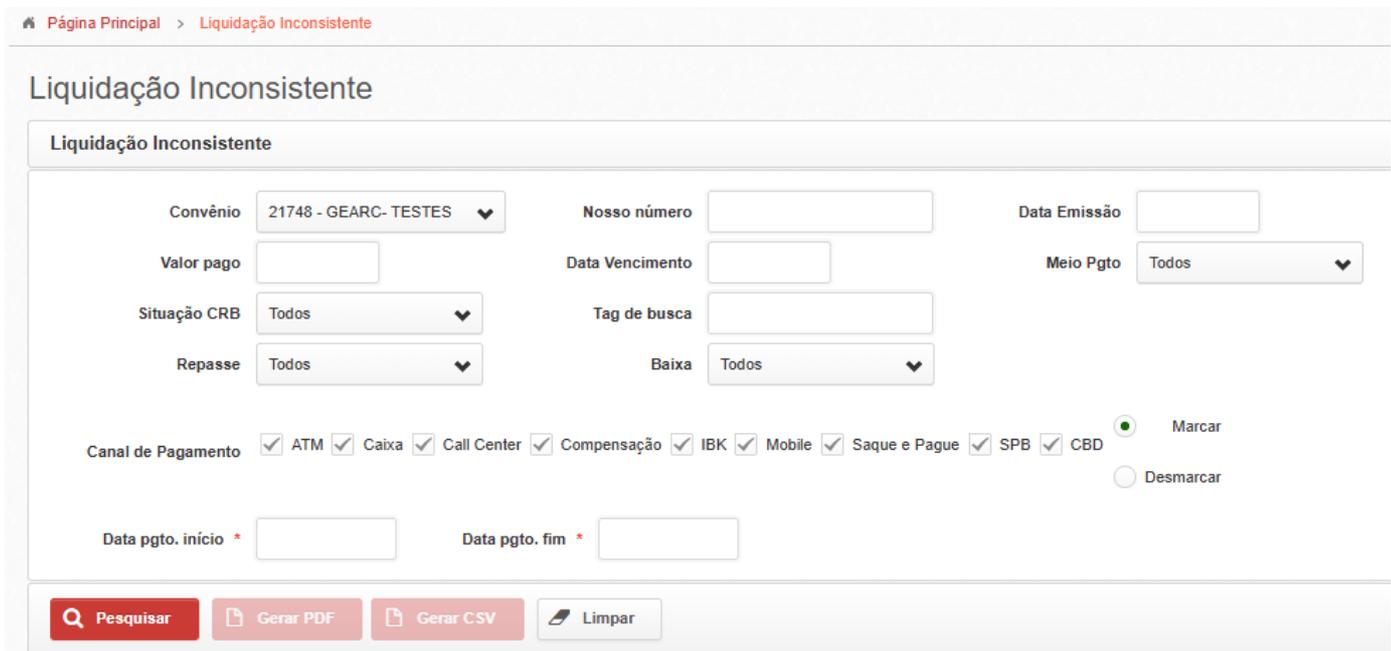


Figura 42: Tela de geração de Relatório de Liquidação Inconsistente.

6.5.7. Relatório de Tarifas Cobradas:

Para gerar um relatório de tarifas cobradas, selecione a opção Liquidação Inconsistente, preencher o período a ser pesquisado e clique em “Gerar PDF” ou “Gerar CSV”, a depender do formato desejado (PDF ou Planilha), há ainda opção de filtro pelo tipo de tarifa porém seu preenchimento não é obrigatório, caso deseje corrigir algum parâmetro clique em “Limpar”. O sistema apresentará uma nova tela com o

relatório solicitado.



Figura 43: Tela de geração de Relatório de Tarifas Cobradas.

6.5.8. Relatório de Boletos Baixados sem Pagamento:

Para gerar um relatório de títulos Baixdos sem Pagamento, selecione a opção Boletos Baixados Sem Pagamento, preencher o período a ser pesquisado e clique em “Gerar PDF” ou “Gerar CSV”, a depender do formato desejado (PDF ou Planilha), outros filtros também estão disponíveis porém não são obrigatórios, caso deseje corrigir algum parâmetro clique em “Limpar”. O sistema apresentará uma nova tela com o relatório solicitado que poderá ser impresso ou salvo.



Figura 44: Tela de geração de Relatório de Boletos Baixados sem Pagamento.

6.5.9. Relatórios de arquivos CNAB:

Os relatórios relacionados aos arquivos CNAB estão disponíveis para convênios que possuem sistema próprio para emissão de boletos que estão integrados ao CRB e realizam trocas de arquivos via API.

6.5.9.1. Relatório de CNABs:

Este relatório lista os arquivos recebidos e enviados no período informado, também é possível refinar a pesquisa selecionando o tipo de arquivo.

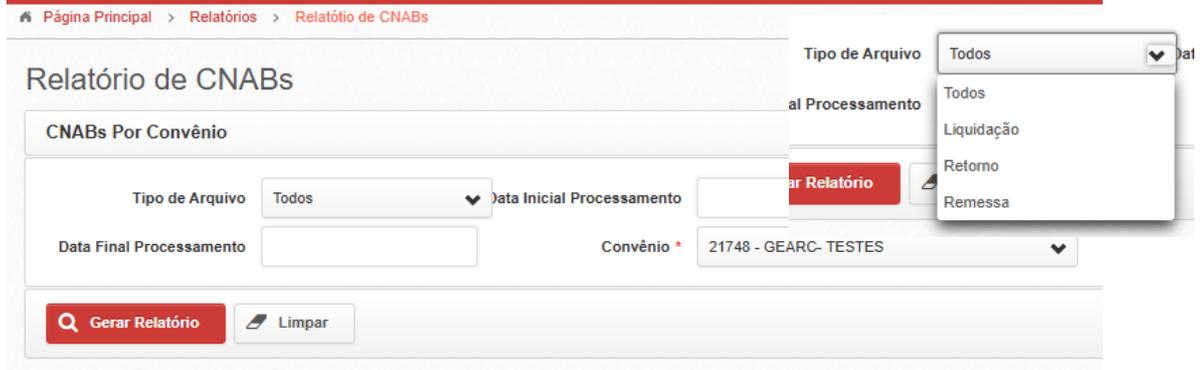


Figura 45: Tela de geração de Relatório de CNABs.

6.5.9.2. Relatório Detalhes CNAB:

Este relatório demonstra o detalhamento do arquivo remessa, com a descrição dos títulos contidos no arquivo bem como o motivo de rejeição, se for o caso.

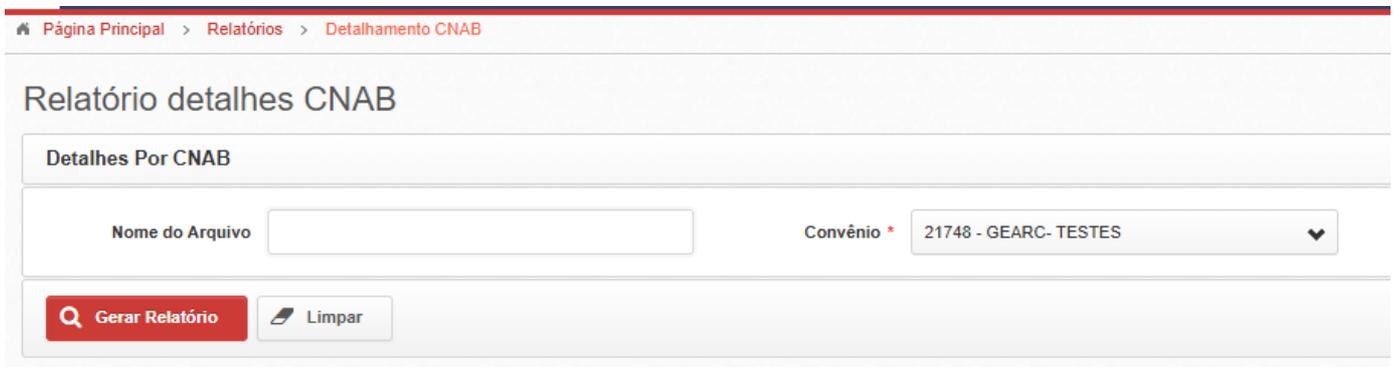


Figura 46: Tela de geração de Relatório detalhes CNAB.

6.5.9.3. Inconsistências CNAB:

Este relatório demonstra as inconsistências do arquivo no período informado.

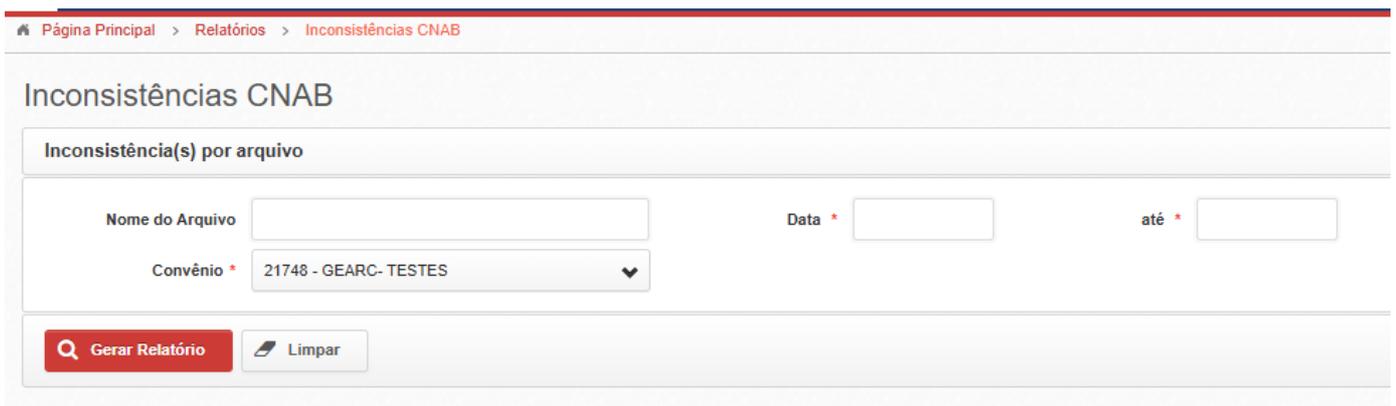


Figura 47: Tela de geração de Relatório de Inconsistências CNAB.