

PORTAL
GESTÃO DE COBRANÇAS



banrisul

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OPERADORES DO PORTAL:	5
2.1. Cadastro de Operadores:	5
2.2. Operador vinculado a mais de um beneficiário:	6
2.3. Troca de senha do operador:.....	6
2.4. Alterações, desativação/reactivação de operador:	8
3. URL DE ACESSO AO PORTAL DE GESTÃO DE COBRANÇAS	9
4. PRIMEIROS PASSOS/FUNCIONALIDADES:	10
4.1. Acessando o Portal:	10
4.2. Registro de título:	10
4.2.1. Etapa Informações da Cobrança:	11
4.2.2. Etapa Instruções	14
4.2.3. Etapa Informações do Cliente	16
4.2.4. Etapa Resumo	19
4.3. Modelo de boleto:.....	21
4.4. Pagadores salvos:.....	22
4.5. Lista de Cobranças:	22
5. EVOLUÇÃO DO PROJETO:	22
6. DÚVIDAS FREQUENTES:	23
6.1. CADASTRO DE OPERADORES.....	23
6.1.1. Como ocorre o cadastro de operadores do Portal Gestão de Cobranças?	23
6.1.2. Como desativar o cadastro de um operador?	23
6.1.3. Posso cadastrar mais de um operador para acessar o Portal?	23
6.2. ACESSO E SENHA:	23
6.2.1. Qual o endereço para acessar o Portal?	23
6.2.2. Esquecimento senha/troca de senha:.....	23
6.2.3. Como faço a inclusão do(s) meu(s) convênio(s) de Cobrança no Portal?	24
6.3. CRIAÇÃO DE COBRANÇA.....	24

6.3.1. Preciso entrar no Office Banking para transmitir e registrar meu boleto como na Microcobrança?	24
6.3.2. Como fico sabendo se houve alguma rejeição na criação da cobrança?	24
6.3.3. Posso emitir o boleto em PDF ou a segunda via através do Portal?	24
6.3.4. O que é o tipo de documento Boleto de Proposta?	24
6.3.5. O que é o tipo de documento Cartão de Crédito?	24
6.3.6. O que é Boleto Híbrido? Como consigo autorização para utilizar?	25
6.3.7. Sobre o campo da Nota Fiscal, é obrigatório? Para que serve?	25
6.3.8. O que é o pagamento divergente, na tela das instruções?	25
6.3.9. É possível criar um parcelamento via Portal?	25
6.3.10. O que é Beneficiário Original? Devo preencher estes campos?	25
6.4. PAGADORES RECORRENTES	25
6.4.1. Como eu salvo um pagador recorrente?	25
6.4.2. Como eu altero um pagador recorrente?	26
6.4.3. É possível cadastrar um pagador previamente à digitação dos dados do boleto?	26
6.4.4. Como excluo um pagador recorrente?	26
6.5. MODELO DE BOLETO	26
6.5.1. Como posso criar um modelo de boleto?	26
6.5.2. Como posso atualizar um modelo de boleto?	26
6.5.3. De que forma utilizar um modelo de boleto?	26
6.5.4. Preciso habilitar o botão salvar modelo a cada novo título?	27
6.6. CONSULTAS E ALTERAÇÕES	27
6.6.1. Como posso consultar ou fazer alterações na cobrança já criada?	27
6.6.2. Como acompanho a movimentação (liquidações, etc) da minha carteira de cobrança?	27
6.7. MENUS	27
6.7.1. Menu Tarifas:	27

1. INTRODUÇÃO

O Portal Gestão de Cobranças é um Portal de acesso WEB para registro de títulos e gestão de carteira de cobrança, criado com a finalidade de substituir a Microcobrança. Através deste Portal, nosso cliente beneficiário poderá criar rascunhos e cobranças de forma online – similar ao registro do *Office Banking* – com o benefício de salvar pagadores recorrentes, além da possibilidade de criar um modelo de boleto para cobranças futuras.

Por ser um portal web, não é necessário instalar aplicativos no computador da empresa. Todo o acesso será através do navegador. Além disso, as melhorias futuras serão disponibilizadas a todos os clientes sem a necessidade de atualização.

Público-alvo do Portal:

Clientes de pequeno e médio porte que não possuem ERP/sistema próprio para geração de suas cobranças e, por isso, necessitam um gerador de boletos disponibilizado pelo Banco.

2. OPERADORES DO PORTAL:

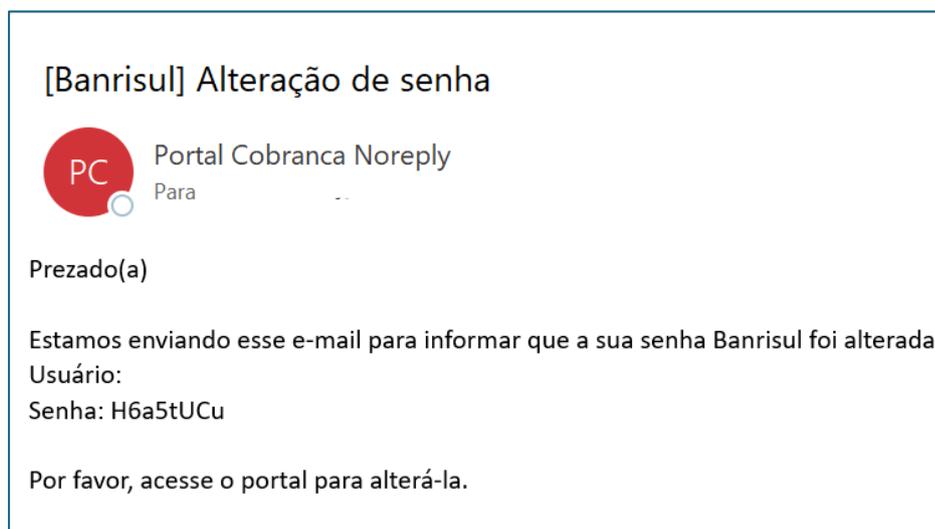
O acesso ao Portal Gestão de Cobranças será feito através de operadores autorizados, previamente cadastrados pela agência do beneficiário no sistema de Cobrança. Abaixo são descritas as regras para cadastro, desativação e reativação de operadores autorizados a acessar o Portal.

2.1. Cadastro de Operadores:

Os operadores do beneficiário deverão ser cadastrados pela agência do beneficiário. Para o cadastro dos operadores, serão necessários os seguintes dados:

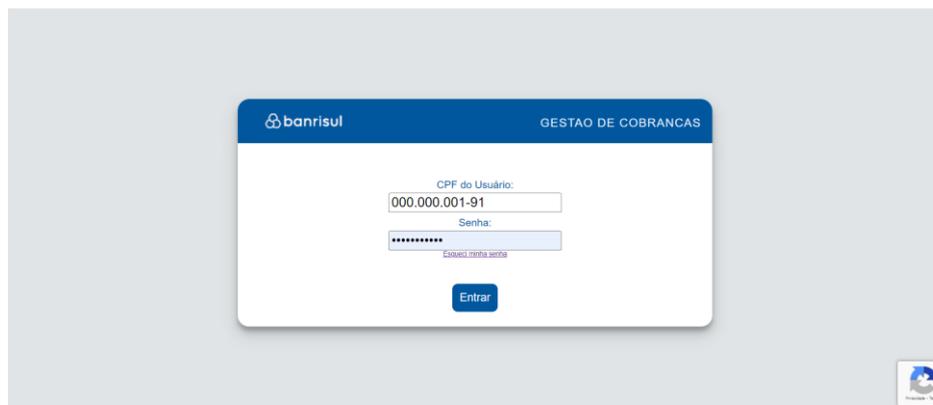
- Código de Beneficiário:
- CPF do Operador:
- Nome do Operador:
- E-mail:

Importante: a partir do e-mail informado neste cadastro, será enviado um e-mail com uma senha provisória para o primeiro acesso via Portal. Exemplo de e-mail recebido pelo operador com senha provisória:



Com a senha provisória, o operador deverá fazer seu primeiro acesso ao Portal, conforme o endereço abaixo:

www.banrisul.com.br/gestaodecobrancas



No primeiro login, o operador será direcionado para a criação de sua senha definitiva atendendo as regras descritas em tela.

https://ww21.banrisul.com.br/pwx/link/Pwxwmmxn_Console.aspx?alias=

Opções Troca De Senha

Troca De Senha > Troca De Senha Boa tarde! 13/06/2025 15:40:16 Classificação: INTERNA

Troca de Senha

Cadastro

Informe os dados para alterar a sua senha.

Crie sua senha, de acordo com as regras:

- De 7 a 14 caracteres
- No mínimo uma letra minúscula
- No mínimo um número
- No mínimo um destes caracteres especiais: !@#\$%^*-'

Operador: 000.000.001-91 . ADAIR DOS SANTOS

Senha atual: [masked] ?

Nova senha: [masked] ?

Confirmar nova senha: [masked] ?

Salvar

Nos acessos seguintes, o operador deverá informar seu CPF e senha definitiva.

2.2. Operador vinculado a mais de um beneficiário:

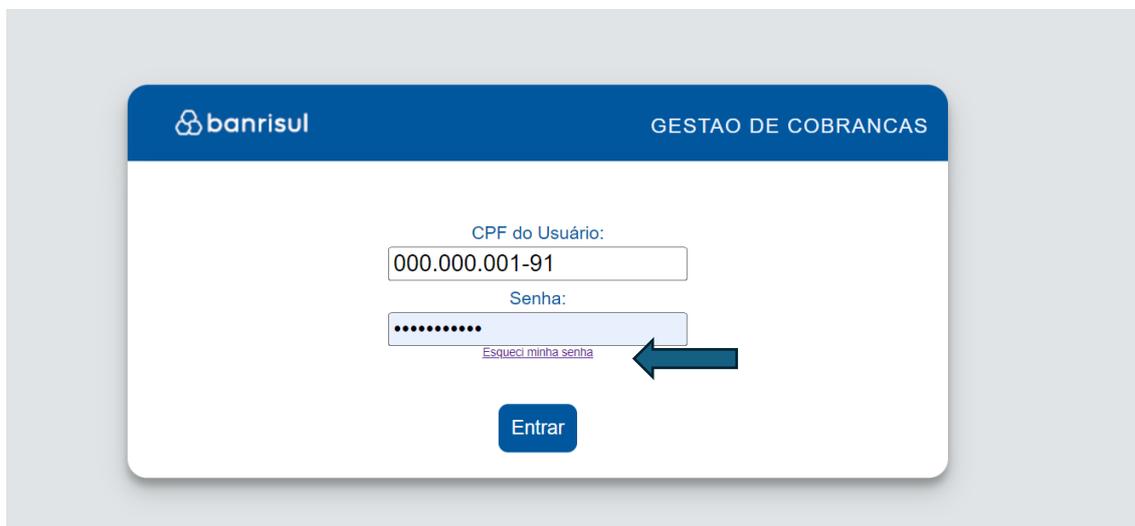
É possível vincular o operador (CPF) para mais de um beneficiário. A partir do segundo cadastro, cliente não receberá novo e-mail para troca de senha. Basta acessar o Portal com o CPF e senha atual, que o novo beneficiário cadastrado já estará disponível para seleção.

2.3. Troca de senha do operador:

Caso o operador não lembre a senha de acesso, na tela de login ao Portal há a opção “Esqueci minha senha”. Para tanto, cliente deve informar seu CPF e o e-mail

cadastrado no Banco. Com isso, será reiniciado o fluxo via e-mail com senha provisória para a definição de uma nova senha.

Opção “esqueci minha senha” na tela de login:



The screenshot shows the Banrisul login interface. At the top, there is a blue header with the Banrisul logo on the left and the text 'GESTAO DE COBRANCAS' on the right. Below the header, the login form is centered. It contains two input fields: 'CPF do Usuário:' with the value '000.000.001-91' and 'Senha:' with masked characters. Below the password field, there is a blue link labeled 'Esqueci minha senha' with a blue arrow pointing to it from the right. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Entrar'.

Para tanto, o operador deve informar seu CPF e o e-mail cadastrado no Banco. Com isso, será reiniciado o fluxo , via e-mail, com senha provisória. Obs: o e-mail a ser informado deve ser o mesmo do cadastro do operador:



The screenshot shows the Banrisul password recovery interface. At the top, there is a blue header with the Banrisul logo on the left and the text 'GESTAO DE COBRANCAS' on the right. Below the header, the form is centered. It contains two input fields: 'CPF do Usuário:' with the value '000.000.001-91' and 'Email:' which is currently empty. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Redefinir Senha' and 'Voltar'.

2.4. Alterações, desativação/reativação de operador:

A agência pode desativar ou reativar o operador se necessário. Além disso, é possível alterar os dados e o e-mail do operador. Caso necessário, beneficiário deverá comunicar as alterações à sua agência de relacionamento.

3. URL DE ACESSO AO PORTAL DE GESTÃO DE COBRANÇAS

Atalho para acessar o Portal a partir do site do Banco:

www.banrisul.com.br/gestaodecobrancas

Ao acessar o atalho, cliente será direcionado automaticamente para a URL do Portal:

https://ww21.banrisul.com.br/pwx/link/pwxwmmxn_id.aspx?produto=GESTAO%20DE%20COBRANCAS

A recomendação para uma melhor experiência é o acesso através do navegador **Chrome**. Abaixo a tela inicial de login:



A imagem mostra a tela inicial de login do Portal de Gestão de Cobranças do Banrisul. No topo, há uma barra azul com o logo do Banrisul à esquerda e o texto "GESTAO DE COBRANCAS" à direita. Abaixo, há um formulário de login com os seguintes campos:

- CPF do Usuário: 000.000.001-91
- Senha: [campo oculto com pontos]
- Link "Esqueci minha senha" em roxo.
- Botão "Entrar" em azul.

4. PRIMEIROS PASSOS/FUNCIONALIDADES:

4.1. Acessando o Portal:

A tela inicial do cliente, no primeiro acesso, apresentará a lista de cobranças (vazia), com a opção de “Criar Cobrança” a partir da lista ou no botão (à direita, na parte superior da lista).

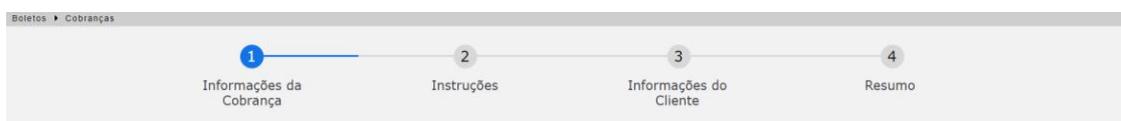


4.2. Registro de título:

Para criar um boleto, na tela inicial cliente deverá clicar na opção “+ Nova Cobrança”, no canto superior direito. Com isso, operador será direcionado para a esteira de registro de título:



A Esteira é dividida em 4 etapas principais: Informações da Cobrança, Instruções, Informações do Cliente (Pagador) e Resumo:



Importante: a esteira de registro é composta por campos obrigatórios e opcionais. Os campos opcionais terão o indicativo (opcional) ao lado do título. Na imagem abaixo, o campo “Seu Número” é obrigatório, já o campo “Nota Fiscal” é opcional.

Número do documento

Também conhecido como seu número, é utilizado para identificar o título de cobrança de forma personalizada.

Seu número 123 ← **Campo obrigatório**

Nota fiscal

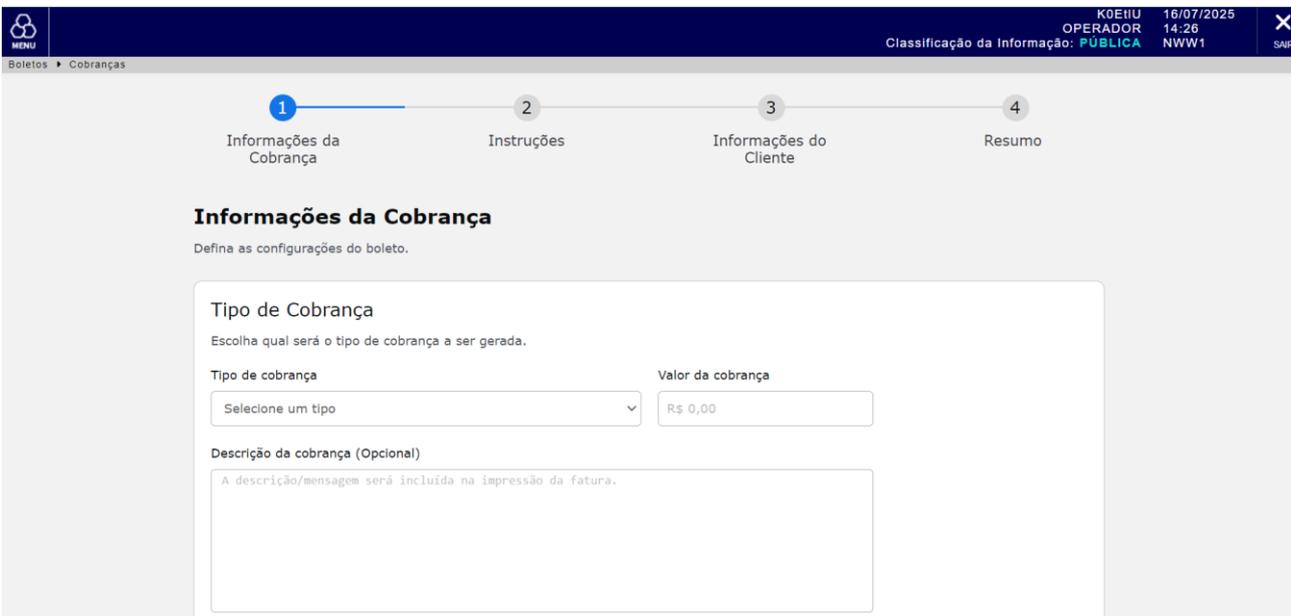
Você pode informar no máximo duas notas fiscais para a cobrança a ser gerada. Essa informação pode agilizar o processo desconto digital de duplicatas, caso esteja disponível.

Chave de acesso DANFE (opcional) ← **Campo opcional**

[+ Adicionar outra nota fiscal](#)

4.2.1. Etapa Informações da Cobrança:

Primeira etapa na esteira de criação da cobrança. Abaixo as telas e explicação dos respectivos campos.



Tipo de Cobrança:

- Duplicata Mercantil
- Duplicata de Serviço

- Cartão de Crédito
- Boleto de Proposta
- Outros

Os tipos de cobrança Boleto de Proposta e Cartão de Crédito são modalidades mais recentes da Cobrança. O boleto de **Cartão de Crédito** possui regras específicas, permitindo pagamentos parciais (sem baixar o boleto), enquanto o **Boleto de Proposta** refere-se a boletos do terceiro setor, como ONGs e Fundações, que emitem cobrança a título de doações, sem a obrigação com o respectivo pagamento por parte do pagador.

Pagamento

Escolha as opções de vencimento e boleto híbrido.

Vencimento

dd/mm/aaaa



Boleto Híbrido

Crie um boleto que também permite o pagamento via QR Code Pix.

*Procure sua agência para habilitar esta opção.

Vencimento: por regra geral da Cobrança, pode-se emitir boletos vencidos (até 60 dias retroativos) e vincendos (a vencer). O prazo máximo padrão para vencimento futuro é de 24 meses, caso beneficiário deseje prazo superior, deve-se solicitar à sua agência de relacionamento a avaliação para conceder prazo diferenciado. Ao incluir um prazo de vencimento não autorizado, haverá aviso abaixo do campo vencimento informando o prazo limite permitido.

Boleto Híbrido: geração de boleto que, além do código de barras tradicional e linha digitável tradicionais, traz um QR Code Pix. Para emissão de Boleto Híbrido a agência de relacionamento deve criar autorização no cadastro do beneficiário (aba permissões). No caso de cliente sem autorização, haverá uma indicação no Portal: “procure sua agência para habilitar esta opção”.

Número do documento

Também conhecido como seu número, é utilizado para identificar o título de cobrança de forma personalizada.

Seu número

000000000000

Seu Número/Número do Documento: campo obrigatório, informado pelo beneficiário.

Permitido letras e números.

Nota fiscal

Você pode informar no máximo duas notas fiscais para a cobrança a ser gerada. Essa informação pode agilizar o processo desconto digital de duplicatas, caso esteja disponível.

Chave de acesso DANFE (opcional)

[+ Adicionar outra nota fiscal](#)

Nota Fiscal: campo opcional, refere-se à Nota Fiscal relacionada ao título de cobrança em digitação. Utilizado no processo de Desconto de Duplicatas.

Opções Avançadas ^

Se necessário, inclua informações como nosso número, data de emissão e aceite do cliente.

Identificador da cobrança

Número exclusivo gerado pelo Banrisul para identificação do boleto a ser criado, também conhecido como nosso número.

Nosso número (opcional)

Data de emissão

Escolha a data de emissão da cobrança.

Data de emissão

Aceite do cliente

Informe se o pagador concedeu o aceite para a cobrança a ser gerada.

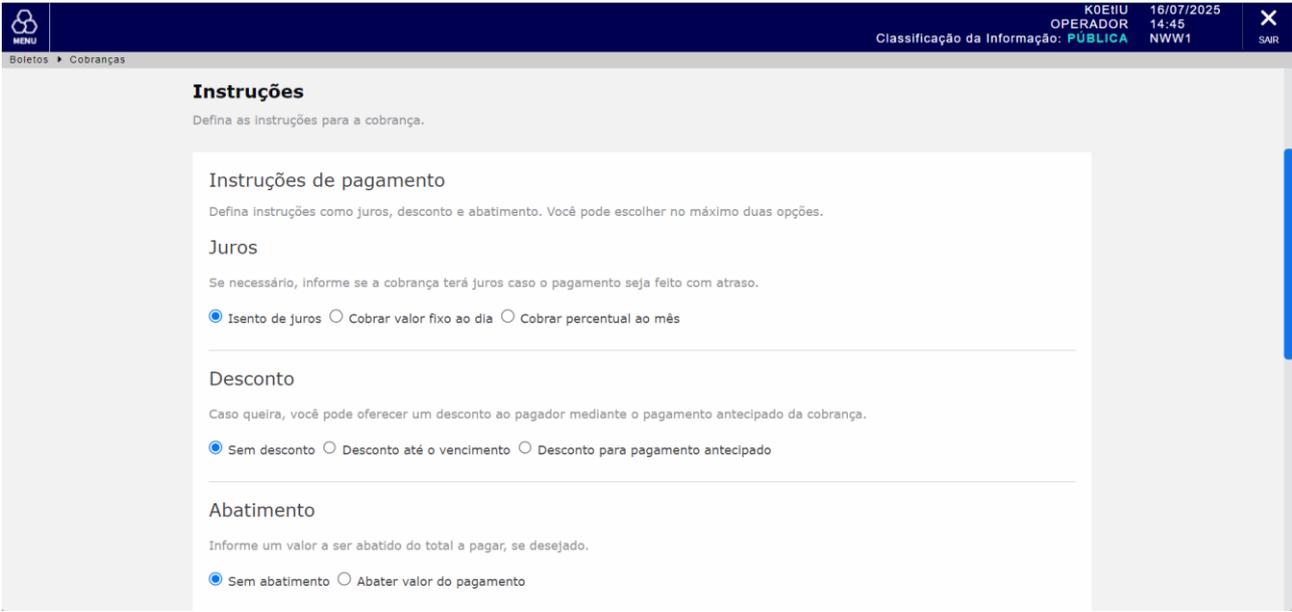
Sim, o pagador concedeu o aceite Não, o pagador não concedeu o aceite

Ao final da etapa “Informações da Cobrança” estão as opções avançadas: Nosso Número, Data de Emissão e Aceite.

O **Nosso Número**, caso não informado pelo cliente, será gerado de forma automática pelo Banco. A **Data de Emissão** virá como padrão a data do dia da digitação, podendo ser alterada pelo cliente. Já o **Aceite**, terá como padrão “sim, pagador concedeu o aceite”, podendo ser alterado pelo cliente.

4.2.2. Etapa Instruções

A segunda etapa da esteira de criação de cobrança refere-se às instruções de pagamento, instruções gerais e configurações de pagamento divergente do título. Por característica da Cobrança Banrisul, operador poderá selecionar no máximo **duas instruções de pagamento + duas instruções gerais**. Abaixo a imagem dos campos e descrição.



Instruções
Defina as instruções para a cobrança.

Instruções de pagamento
Defina instruções como juros, desconto e abatimento. Você pode escolher no máximo duas opções.

Juros
Se necessário, informe se a cobrança terá juros caso o pagamento seja feito com atraso.

Isento de juros Cobrar valor fixo ao dia Cobrar percentual ao mês

Desconto
Caso queira, você pode oferecer um desconto ao pagador mediante o pagamento antecipado da cobrança.

Sem desconto Desconto até o vencimento Desconto para pagamento antecipado

Abatimento
Informe um valor a ser abatido do total a pagar, se desejado.

Sem abatimento Abater valor do pagamento

As **instruções de pagamento** contemplam as instruções abaixo (podem ser selecionadas no máximo duas):

- **instrução de juros:** isento (padrão), cobrar valor ao dia ou cobrar percentual ao dia;
- **instrução de desconto:** sem desconto (padrão), desconto até o vencimento (valor fixo) e desconto para pagamento antecipado (ao dia); e
- **abatimento:** refere-se a um valor descontado do valor nominal do boleto. Difere da instrução de desconto, pois sua incidência ocorre mesmo após o vencimento do título, e impacta o cálculo das instruções percentuais (calculadas a partir do saldo residual, após o abatimento).

MENU

K0E1IU 16/07/2025
OPERADOR 14:45
Classificação da Informação: PÚBLICA NWW1

X
SAR

Boletos > Cobranças

Instruções gerais

Defina instruções como cobrança de multa, protesto da cobrança, devolução. Você pode escolher no máximo duas opções.

Multa

Se aplicável, informe se a cobrança terá multa em caso de atraso no pagamento.

Não informar
 Cobrar multa após o vencimento

Protesto

Você pode indicar um prazo após o vencimento para o protesto do título.

Não informar
 Não protestar
 Protestar

Devolução

Se desejar, informe se o boleto será devolvido/baixado em um prazo indicado pelo beneficiário.

Não informar
 Definir prazo

As **instruções gerais** abrangem as instruções abaixo (podem ser selecionadas no máximo duas):

- **Multa:** isenta (padrão) ou instrução de multa percentual após XX dias do vencimento;
- **Protesto:** não informar (padrão), não protestar (instrução constante no título) e protestar (enviar a protesto o título inadimplente). Prazo mínimo para envio a protesto: 3 dias após o vencimento;
- **Devolução:** não informar (padrão) e informar prazo (para baixa/devolução automática do título). Obs.: por padrão, os títulos serão devolvidos após 60 dias do vencimento ou 90 dias da última ocorrência de cartório. Caso o cliente queira definir um prazo diferenciado, poderá utilizar esta instrução.

Opções avançadas ^

Se necessário, inclua instruções para pagamento divergente e pagamento parcial.

Pagamento divergente

Se aplicável, defina se o pagador poderá pagar a cobrança mesmo com divergência entre os dados do boleto e os informados por ele.

Pagamento divergente (Opcional)

Não permitir
▼

Voltar

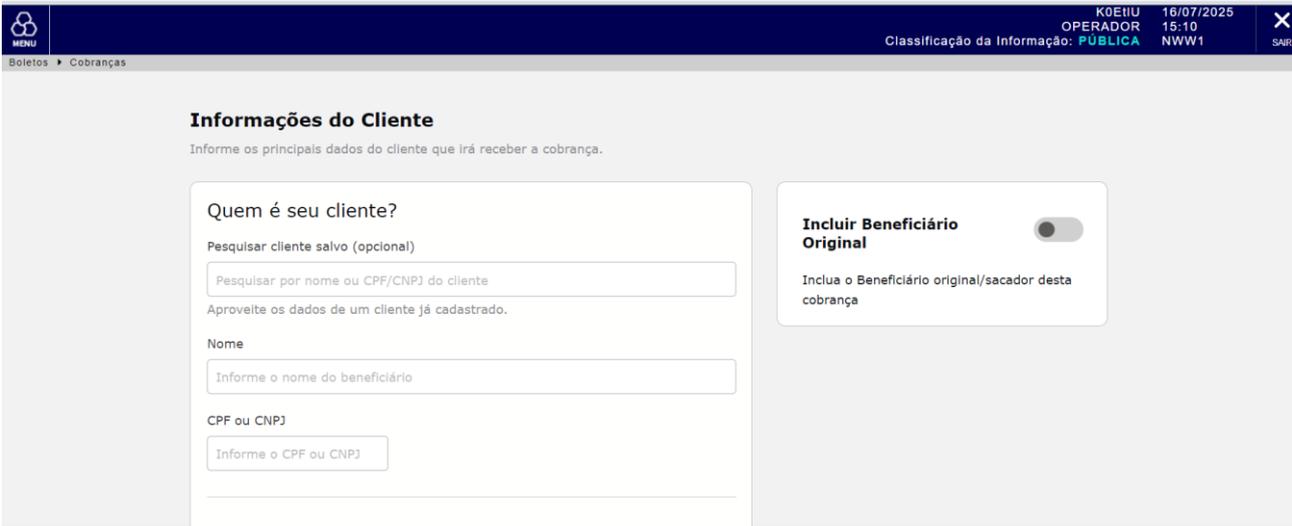
Continuar

Por fim, ao final da etapa das instruções, constará as opções avançadas de **pagamento divergente**. Nesta opção, cliente poderá configurar seu boleto para aceitar a liquidação por um pagamento divergente do que o valor calculado, conforme as opções:

- Por qualquer valor (aceita a liquidação por qualquer valor pago);
- Entre valor mínimo e máximo (define uma faixa de valores); ou
- Entre percentual mínimo e máximo (define um faixa percentual para pagamento).

4.2.3. Etapa Informações do Cliente

Etapa para informar o pagador da cobrança gerada e escolher o meio de envio do boleto.



The screenshot shows a web interface for 'Informações do Cliente'. At the top right, there is a header with 'KOEIU OPERADOR 16/07/2025 15:10' and 'Classificação da Informação: PÚBLICA NWW1'. The main form area has a title 'Informações do Cliente' and a subtitle 'Informe os principais dados do cliente que irá receber a cobrança.'. Below this, there are several input fields: 'Quem é seu cliente?' with a sub-label 'Pesquisar cliente salvo (opcional)' and a search box 'Pesquisar por nome ou CPF/CNPJ do cliente'; a note 'Aproveite os dados de um cliente já cadastrado.'; 'Nome' with a box 'Informe o nome do beneficiário'; and 'CPF ou CNPJ' with a box 'Informe o CPF ou CNPJ'. To the right of these fields is a section titled 'Incluir Beneficiário Original' with a toggle switch and the text 'Inclua o Beneficiário original/sacador desta cobrança'.

Pesquisar cliente salvo: a partir deste campo, será possível resgatar os dados de um pagador salvo anteriormente. Através da digitação do Nome, CPF ou CNPJ (a partir de 3 caracteres digitados) será apresentada uma lista suspensa abaixo do campo, com os dados salvos de clientes que correspondam aos dados digitados. Importante: são apresentados apenas os dados salvos pelos operadores vinculados ao mesmo CPF ou CNPJ do beneficiário.

Observação: não é possível resgatar dados digitados por outros clientes ou da base de dados do Banco (como o Sistema de Cadastro, por exemplo). Cliente terá acesso apenas à sua própria base de clientes salvos no Portal. Também não é possível importar a base de dados de pagadores do programa de Microcobrança.

- **Nome:** corresponde ao nome do pagador da cobrança a ser criada.

- **CPF ou CNPJ:** correspondente ao CPF/CNPJ do pagador da cobrança.

Endereço

CEP	Rua	
<input type="text" value="99999-999"/>	<input type="text" value="Informe a rua"/>	
Número (opcional)	Complemento (opcional)	
<input type="text" value="999999"/>	<input type="text" value="Complemento"/>	
Bairro	UF	Cidade
<input type="text" value="Informe o bairro"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Na etapa **endereço** serão informados os dados obrigatórios do endereço do pagador do boleto. Ao informar o CEP, serão retornados os dados correspondentes ao CEP informado. Observação: os campos são editáveis, podendo o operador corrigir ou adequar os campos, com exceção da UF e Cidade, que estão fixos a partir da consulta do CEP.

Informações para contato

Número (opcional) E-mail (opcional)

(99)99999-9999 Informe o e-mail

Envio e notificação

Escolha as formas como o boleto será enviado para o pagador.

Enviar por Correios
Envie o boleto para o cliente no endereço informado.
* Beneficiário sujeito ao pagamento de taxas.

Enviar por E-mail
Envie o boleto para o email informado nas informações de contato.

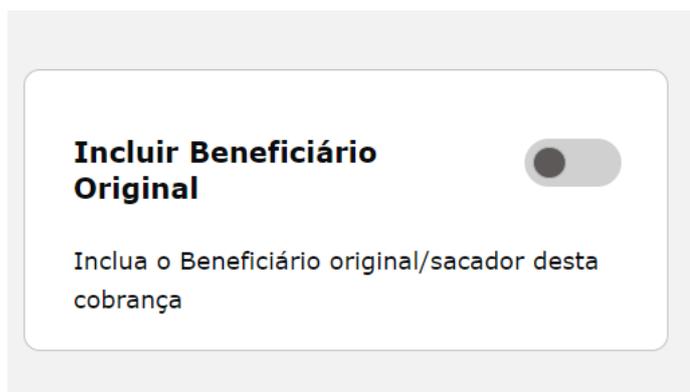
Enviar por SMS
Informe o cliente via SMS sobre criação do boleto.

Enviar por Whatsapp
Envie o boleto para o número informado nas informações de contato.

 As novas notificações estarão disponíveis em breve.

Informações para contato: número de telefone e e-mail do pagador. Dados que, futuramente, poderão ser utilizados para gerar notificações ou enviar o boleto de forma eletrônica.

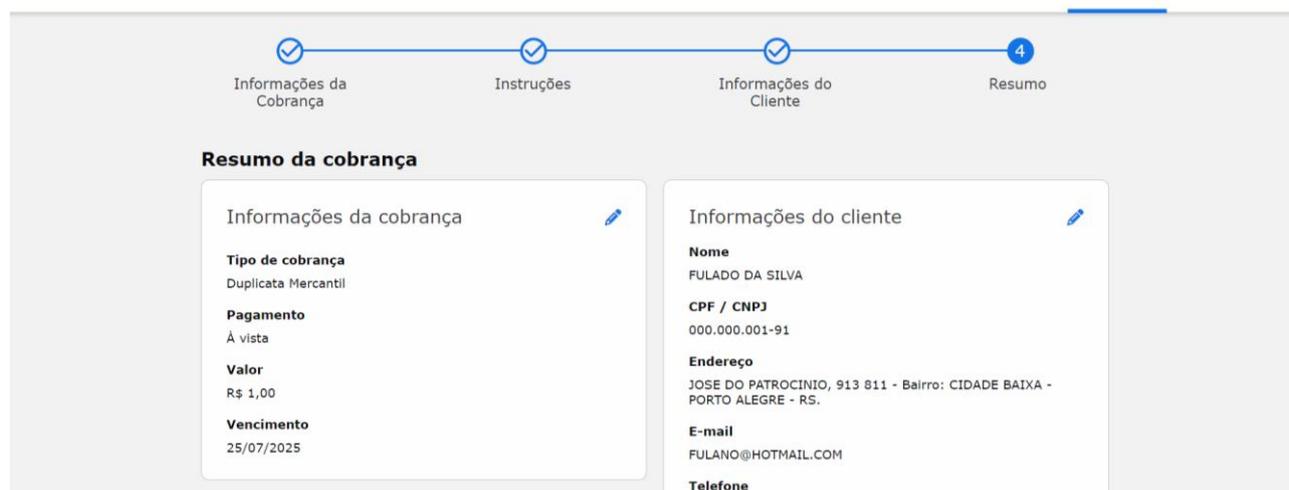
Envio e notificação: contempla o atual envio do boleto via correio (sujeito a cobrança de porte postal), além de novas notificações que estão em desenvolvimento e serão disponibilizadas em breve: notificação da cobrança gerada via SMS; Envio do Boleto via E-mail, e envio do boleto via WhatsApp.



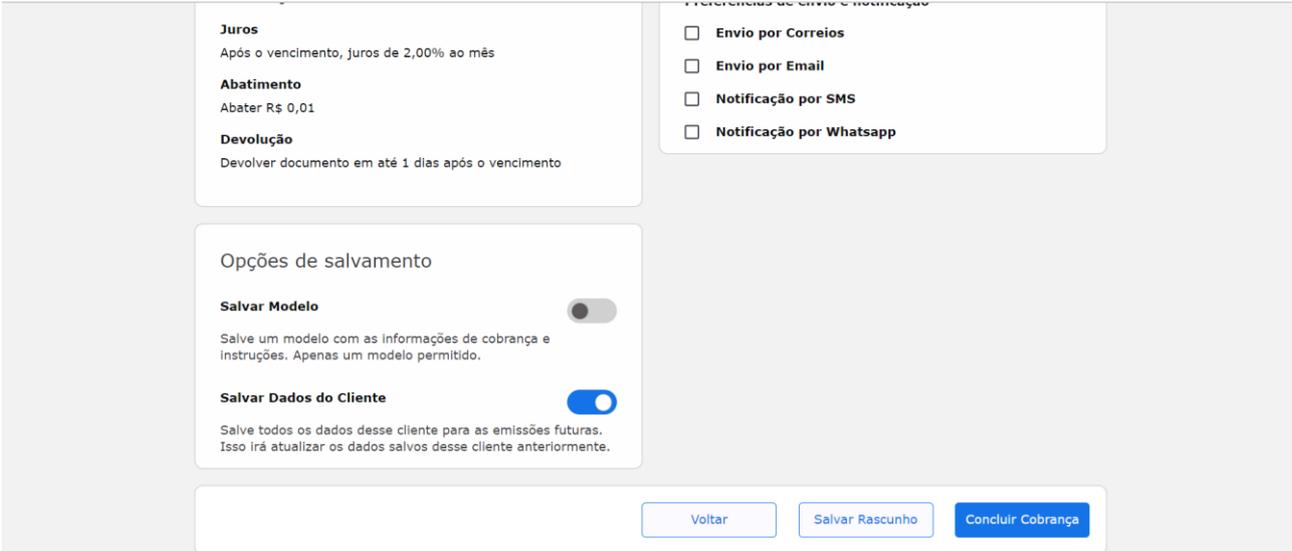
Incluir beneficiário original: beneficiário original refere-se ao detentor inicial da cobrança, no caso de venda do título a terceiros. Assim, quem vendeu o título passa a ser o beneficiário original e quem comprou os direitos creditórios da cobrança passa a ser o beneficiário final. Caso habilitado o botão, será incluída nova etapa na esteira para a inclusão dos dados do beneficiário original. Obs.: beneficiário original não pode ser igual ao beneficiário final.

4.2.4. Etapa Resumo

Nesta etapa, os dados digitados na esteira de registro estarão disponíveis para conferência, conforme telas abaixo.



Ao final da tela de resumo, constarão as ações possíveis para o boleto digitado:



The screenshot displays a web interface with several sections:

- Juros:** Após o vencimento, juros de 2,00% ao mês
- Abatimento:** Abater R\$ 0,01
- Devolução:** Devolver documento em até 1 dias após o vencimento
- Opções de salvamento:**
 - Salvar Modelo:** Toggle switch is off. Description: Salve um modelo com as informações de cobrança e instruções. Apenas um modelo permitido.
 - Salvar Dados do Cliente:** Toggle switch is on. Description: Salve todos os dados desse cliente para as emissões futuras. Isso irá atualizar os dados salvos desse cliente anteriormente.
- Preferências de envio e notificação:**
 - Envio por Correios
 - Envio por Email
 - Notificação por SMS
 - Notificação por Whatsapp

At the bottom, there are three buttons: "Voltar", "Salvar Rascunho", and "Concluir Cobrança".

Através das **opções de salvamento**, cliente poderá criar um modelo de boleto e/ou salvar dados do pagador (pagador recorrente), conforme descrição a seguir:

Salvar Modelo: se habilitado ao criar um rascunho ou uma cobrança, salva (ou atualiza) os dados do boleto digitado para digitações futuras. Para saber quais dados serão salvos, consulte a subseção específica sobre o modelo de boleto.

Salvar Dados do Cliente: o padrão é sempre salvar os dados do cliente (pagador) ao criar um rascunho ou cobrança. Caso cliente não queira salvar os dados do pagador, deve desabilitar o campo. Se houver alguma alteração nos dados do pagador (nome, endereço, dados de contato) os dados serão atualizados na base (se botão estiver habilitado).

Ao final da tela de resumo, há a opção de criar um rascunho do boleto ou criar uma cobrança. Ao **criar um rascunho**, a digitação será salva e estará disponível para edição, exclusão ou criação de cobrança (rascunho), a partir da Lista de Cobranças. O rascunho fica disponível apenas para o operador, não gerando uma cobrança registrada ao pagador.

Já a opção de **criar uma cobrança** registra a cobrança de forma online, gerando o boleto PDF em tela para o operador. Se houver algum erro no registro, operador será informado do motivo (erro sistêmico ou de alguma regra de negócio).

Após salvar a cobrança como rascunho ou criando a cobrança, operador será direcionado para a tela de lista, onde constará todas as suas cobranças em rascunho ou já geradas.

4.3. Modelo de boleto:

Ao final da esteira de registro, ao salvar um rascunho ou criar uma cobrança, cliente poderá salvar (ou atualizar) um modelo de boleto, para registros futuros. Após salvar o primeiro modelo, na próxima criação de cobrança um botão estará visível no início da esteira de registro, para utilizar ou não o modelo de boleto criado anteriormente, ao selecionar a opção “modelo de boleto”, os campos serão automaticamente pré-preenchidos em tela (conforme tela abaixo):



The screenshot shows a web interface for creating a bill. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Informações da Cobrança (highlighted), 2. Instruções, 3. Informações do Cliente, and 4. Resumo. Below the progress bar, the main section is titled 'Informações da Cobrança' with the subtitle 'Defina as configurações do boleto.' To the right of this section, there is a toggle switch labeled 'Utilizar Modelo Salvo' which is turned on. Below the toggle, there is a text box that says 'Utilize um modelo salvo com informações de cobrança e instruções pré-preenchidas.' The main form area contains several fields: 'Tipo de cobrança' with a dropdown menu set to 'Duplicata Mercantil', 'Valor da cobrança' with a text input set to 'R\$ 1,00', and 'Descrição da cobrança (Opcional)' with a text area containing 'TESTE IMPRESSAO 1'.

O modelo salva os seguintes campos:

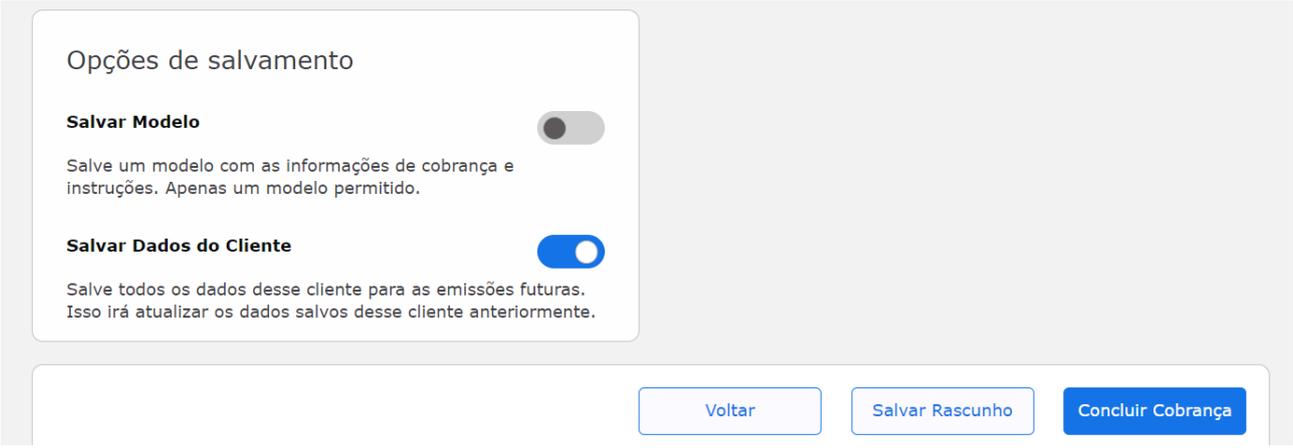
- Tipo de cobrança
- Boleto híbrido = sim/não
- Valor da cobrança
- Descrição da mensagem (mensagem)
- Instruções
- Pagamento divergente/parcial
- Vencimento

O que não irá compor o modelo:

- Informações do cliente (pagador)
- Sacador/beneficiário original
- Número do documento (seu número)
- Nosso Número
- Aceite/Data de emissão
- Tipo de notificação

4.4. Pagadores salvos:

Da mesma forma que o modelo de boleto, cliente poderá salvar pagadores recorrentes através do Portal, facilitando a digitação de boletos futuros. Ao final da esteira de registro, a opção “salvar/atualizar” pagador terá por padrão “sim”, podendo ser desabilitado, caso o cliente desabilite o botão na tela de resumo. No próximo registro, na etapa do cliente (pagador), cliente poderá pesquisar o pagador anteriormente salvo no campo pesquisa (por CPF/CNPJ ou Nome).



Opções de salvamento

Salvar Modelo

Salve um modelo com as informações de cobrança e instruções. Apenas um modelo permitido.

Salvar Dados do Cliente

Salve todos os dados desse cliente para as emissões futuras. Isso irá atualizar os dados salvos desse cliente anteriormente.

[Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Concluir Cobrança](#)

4.5. Lista de Cobranças:

Na tela de lista, cliente poderá fazer as seguintes ações:

- Se rascunho: editar o rascunho, excluí-lo ou criar cobrança (registrar o boleto).
- Se cobrança já gerada: gerar boleto PDF ou copiar a linha digitável do título para a área de transferência.

5. EVOLUÇÃO DO PROJETO:

A primeira versão do projeto busca trazer o registro de títulos para o Portal. Com isso, na fase inicial, cliente deverá acessar o Office Banking para consultar o status do título e fazer alterações – assim como ocorre hoje com o programa da Microcobrança. Nas próximas entregas, será incorporado pelo Portal as consultas do título: título ativo, baixado/liquidado, além das alterações. Assim, cliente poderá fazer a gestão completa de sua carteira em um único lugar.

6. DÚVIDAS FREQUENTES:

Abaixo relação de dúvidas frequentes e respectivas respostas sobre o Portal Gestão de Cobranças.

6.1. CADASTRO DE OPERADORES

6.1.1. Como ocorre o cadastro de operadores do Portal Gestão de Cobranças?

O cadastro ocorre através da agência de relacionamento do beneficiário. Cliente deverá indicar à sua agência os dados do(s) operador(es) autorizado(s) a acessar: nome completo, e-mail, CPF. A partir do cadastro da agência, operador receberá uma senha provisória no seu e-mail (informado no cadastro) para acessar o Portal.

6.1.2. Como desativar o cadastro de um operador?

Deve-se solicitar à sua agência de relacionamento a desativação do cadastro do operador, informando quais convênios de cobrança e dados do operador que você deseja desativar o vínculo.

Desta forma, operador não poderá mais acessar o Portal para os convênios informados.

6.1.3. Posso cadastrar mais de um operador para acessar o Portal?

Sim. É possível cadastrar mais de um operador para cada convênio, basta informar os dados do(s) operador(es) à sua agência de relacionamento.

6.2. ACESSO E SENHA:

6.2.1. Qual o endereço para acessar o Portal?

O link de acesso ao Portal de Gestão de Cobranças é: www.banrisul.com.br/gestaodecobrancas

6.2.2. Esquecimento senha/troca de senha:

No caso de esquecimento ou necessidade de troca de senha, na tela inicial do Portal (Login) há como regerar a senha de acesso, através do CPF e e-mail do operador. A partir desta opção será enviada uma nova senha provisória para o e-mail cadastrado, reiniciando o fluxo de criação de senha definitiva.

6.2.3. Como faço a inclusão do(s) meu(s) convênio(s) de Cobrança no Portal?

Os convênios de cobrança (código de beneficiário) são criados pela agência de relacionamento. No acesso ao Portal, serão apresentados os convênios autorizados para o operador sem necessidade de uma inclusão manual.

6.3. CRIAÇÃO DE COBRANÇA

6.3.1. Preciso entrar no Office Banking para transmitir e registrar meu boleto como na Microcobrança?

Não. O registro ocorre por dentro do Portal Gestão de Cobranças, de forma online. Através do Portal cliente poderá criar boleto na tela de resumo “Criar Cobrança”. Ou através da tela de lista, nas opções do título em rascunho.

6.3.2. Como fico sabendo se houve alguma rejeição na criação da cobrança?

No momento da criação da cobrança via Portal há retorno instantâneo em tela se o boleto foi criado (cobrança gerada) ou se houve alguma falha. No caso de falha, haverá indicação do motivo da rejeição.

6.3.3. Posso emitir o boleto em PDF ou a segunda via através do Portal?

Sim. No momento da criação da cobrança é gerado um PDF do boleto criado de forma automática. Caso o boleto não esteja sendo gerado de forma automática na criação do boleto, verifique as configurações de bloqueio de pop-up do seu navegador.

A partir da lista de cobranças também é possível gerar uma segunda via do boleto gerado a partir das opções, no lado direito do título gerado.

6.3.4. O que é o tipo de documento Boleto de Proposta?

Refere-se a uma modalidade de Cobrança para recebimento de doações, com regras padronizadas no mercado. Por se referir a uma oferta de produto, serviço, contrato ou recebimento de doação, não são permitidas instruções de juros, multa, protesto, etc.

6.3.5. O que é o tipo de documento Cartão de Crédito?

Refere-se a um boleto de cobrança aderente às regras do cartão de crédito, permitindo pagamentos parciais sem liquidar o boleto, além da possibilidade de pagamento divergente.

6.3.6. O que é Boleto Híbrido? Como consigo autorização para utilizar?

Boleto Híbrido é um boleto que além do código de barras tradicional trará um QR Code Pix, permitindo que o pagador escolha o meio de pagamento que melhor lhe convém no momento do pagamento. A autorização para criar boletos híbridos é feito pela agência do beneficiário.

6.3.7. Sobre o campo da Nota Fiscal, é obrigatório? Para que serve?

O campo da Nota Fiscal não é obrigatório para a criação do boleto. Também não ficará visível na geração do boleto ao pagador. A captura da Nota Fiscal é utilizada no processo Desconto de Duplicatas (antecipação), para qualificar a análise de crédito.

6.3.8. O que é o pagamento divergente, na tela das instruções?

Com este parâmetro, boleto pode ser pago por qualquer valor (aceita qualquer valor), entre range de valor mínimo e máximo (permite valor mínimo e máximo) ou percentual mínimo e máximo (permite percentual mínimo e máximo).

6.3.9. É possível criar um parcelamento via Portal?

A criação de parcelamentos não está disponível na primeira versão do Portal. Contudo, será uma melhoria disponibilizada em breve.

6.3.10. O que é Beneficiário Original? Devo preencher estes campos?

Beneficiário original refere-se ao beneficiário original do boleto, no caso de negociação e cedência do boleto para terceiros. Desta forma, o novo beneficiário (uma factoring, por exemplo) passa a ser o beneficiário final do boleto e o beneficiário original quem efetivamente vendeu a mercadoria ou serviço.

6.4. PAGADORES RECORRENTES

6.4.1. Como eu salvo um pagador recorrente?

Ao final da esteira de digitação, na etapa de resumo, há um botão para salvar/atualizar um pagador recorrente. Com esta opção selecionada, a partir da criação de um rascunho ou da criação de uma cobrança os dados do pagador serão salvos. Na criação da próxima cobrança, este pagador poderá ser pesquisado, preenchendo os campos do pagador de forma automática.

6.4.2. Como eu altero um pagador recorrente?

Para alterar dados de um operador recorrente já salvo, basta alterar os dados deste na etapa do pagador, e ao salvar o rascunho ou criar a cobrança, estar com a opção “salvar dados do pagador” = “sim”. Desta forma, os dados do pagador serão salvos/atualizados.

6.4.3. É possível cadastrar um pagador previamente à digitação dos dados do boleto?

Não. O cadastro de pagadores recorrentes está atrelado à criação de um rascunho ou de uma cobrança, através da esteira de digitação da cobrança.

6.4.4. Como excluo um pagador recorrente?

Os pagadores salvos serão excluídos automaticamente caso não sejam usados ou atualizados no prazo de 2 anos.

6.5. MODELO DE BOLETO

6.5.1. Como posso criar um modelo de boleto?

A criação do boleto ocorre no final da digitação, na etapa de resumo do boleto. Habilitando a opção “salvar modelo”, ao salvar o rascunho ou criar uma cobrança, será criado/atualizado o modelo de boleto. Na próxima digitação de títulos, selecionando a opção “utilizar modelo” na etapa de Informações da Cobrança, os campos serão preenchidos de forma automática.

6.5.2. Como posso atualizar um modelo de boleto?

Da mesma forma que na criação do modelo, no final da esteira de digitação, com a opção “salvar modelo” habilitada, salvará os dados da digitação atual, atualizando o modelo anterior (se houver) ou criando um modelo.

6.5.3. De que forma utilizar um modelo de boleto?

Primeiramente é necessário criar um modelo de boleto (consulte a questão específica sobre o assunto). Se o modelo já foi criado, na etapa de Informações da Cobrança, logo acima do campo de valor nominal, haverá um botão para “Utilizar Modelo Salvo”. Ao selecionar esta opção, os campos serão preenchidos de forma automática.

6.5.4. Preciso habilitar o botão salvar modelo a cada novo título?

Somente caso queria criar um modelo de boleto ou atualizar o modelo existente. Do contrário, caso já haja um modelo de boleto salvo, este estará disponível para as próximas digitais com os dados salvos anteriormente.

6.6. CONSULTAS E ALTERAÇÕES

6.6.1. Como posso consultar ou fazer alterações na cobrança já criada?

Através do Office Banking (como é hoje na Microcobrança). Futuramente as consultas e alterações (incluindo a baixa) estarão disponíveis através do Portal de Gestão de Cobranças.

6.6.2. Como acompanho a movimentação (liquidações, etc) da minha carteira de cobrança?

Na primeira etapa do projeto, cliente deverá seguir fazendo as consultas e conciliação através dos controles atuais, via *Office Banking*.

6.7. MENUS

6.7.1. Menu Tarifas:

As novas notificações – via SMS, WhatsApp e E-mail – serão cobradas separadamente das demais tarifas da cobrança, diretamente na conta do cliente, e levarão em torno de 2 dias para serem debitadas. A consulta de tarifas no Portal é exclusiva para o acompanhamento destas novas tarifas, e sendo apresentadas de acordo com a data de criação do boleto. A consulta das demais tarifas (registro, baixa, porte postal, etc.) seguem ocorrendo através das consultas e relatórios atuais.