


















Abertura de Contas Colaboradores

Passo 1.


Acesse: www.bb.com.br > Acesse sua Conta > Pessoa Jurídica

	MENU	clique no ítem		PAGAMENTOS	PAGAMENTO DE SALÁRIOS
	Acesso rápido			Central de Pagamentos	Abertura de conta - Criar remessa 
	Conta corrente			Comprovaentes e cancelamento	Abertura de conta - Consultar remessa
	Painel Financeiro da Empresa			DDA - Agenda de boletos	Folha de pagamento [Fopag Digital]
	Pagamentos			DDA - Gerenciar	Relacionamentos da empresa
	Transferências			Débito Automático	
	Pix			Gestão de pagamentos e benefícios	
	Empréstimos e Antecipações			Liberação, consulta e cancelamento	
	Open Finance			Limite de pagamento	
	Pendências e contratações			Pagamento de salários 	
	Troca de arquivos			Pagar boletos e convênios	
	Segurança e gerenciamento			RENAVAM	
	Limites			Telefone pré-pago	

Passo 2.

Clique em “Gerar Remessa”

ABERTURA MASSIFICADA DE CONTA

[Gerar Remessa](#) 

[Consultar Remessa](#)

Passo 3.

Selecione o “Processo” e clique em “Importar de Arquivo”. Selecione o arquivo desejado e após o processamento será exibida uma mensagem de que os “Colaboradores foram cadastrados com sucesso”

Pesquisar

Pesquisar por nome ou CPF

1

Agência de abertura das contas:

Envio do cartão:

Agência de relacionamento do empregador

Tipo de Pessoa:

Pessoa Física

Cadastrado de:

Todos Colaboradores

☒ Somente Colaboradores sem Conta

Até:

CADASTRAR NOVO COLABORADOR

IMPORTAR DE ARQUIVO

Colaboradores cadastrados com sucesso.

Pesquisar

Pesquise por nome ou CPF

1

Agência de abertura das contas:

Agência indicada

Envio do cartão:

Agência de relacionamento do empregador

Tipo de Pessoa:

Pessoa Física

Cadastrado de:

Até:

Todos Colaboradores

☒









Somente Colaboradores sem Conta

CADASTRAR NOVO COLABORADOR

IMPORTAR DE ARQUIVO

Passo 4.

No final da tela clique em “Criar Remessa”. Na próxima tela será apresentado um resumo de todas as contas que serão abertas. Clique em “Enviar Remessa.

<input type="checkbox"/>			23/07/2024	 
<input type="checkbox"/>			23/07/2024	 
<input type="checkbox"/>			23/07/2024	 
<input type="checkbox"/>			23/07/2024	 


« 1 2 3 4 5 6 7 ... 207 »

5

10

30

50

 CRIAR REMESSAS CANCELAR

Está tudo certo. Deseja enviar seu pedido de abertura de contas?

Processo 1

Agência indicada

Agência de relacionamento do empregador

Pessoa Física

NOME ▾	CPF	CADASTRADO EM ▾
		29/07/2024
		29/07/2024
		29/07/2024
		29/07/2024
		29/07/2024

5

10

30

50

ENVIAR REMESSA

VOLTAR

No dia seguinte as contas poderão ser consultadas em Pagamentos > Pagamentos de Salários > Abertura de conta—Consultar remessa.