

CARTÕES ALIMENTAÇÃO, REFEIÇÃO E PRESENTE

No site www.banricard.com.br você inclui portadores (funcionários, colaboradores, etc), efetua cargas, solicita 2ª via de cartão, bloqueia/desbloqueia cartão, verifica saldo e extratos, confere faturas, etc...

No alto da página na área "Acesso Restrito" selecione "Conveniado Cartão", digite LOGIN, e clique no botão [OK].

Preencha as informações solicitadas (Cod. Convênio, Login e Senha) e clique no botão [ENTRAR].

Sumário

1. COMO INCLUIR PORTADOR(ES)?	2
1.1. Inclusão de um número pequeno de portadores.....	2
1.2. Inclusão de Portadores em Lote (para um número grande de portadores).....	2
A. Informações iniciais	2
B. Como cadastrar setores?.....	3
C. Como cadastrar o lote de portadores?.....	3
2. COMO ALTERAR DADOS DO(S) PORTADOR(ES)?	3
3. COMO SOLICITAR SEGUNDA VIA DO CARTÃO?.....	3
4. COMO ALTERAR A SENHA DO CARTÃO DO PORTADOR?	3
5. COMO RECUPERAR A SENHA DO CARTÃO DO PORTADOR EM CASO DE ESQUECIMENTO?	3
6. COMO RECUPERAR A SENHA WEB DO PORTADOR EM CASO DE ESQUECIMENTO?.....	3
7. QUAL O PROCEDIMENTO PARA BLOQUEAR/DESBLOQUEAR CONTA/CARTÃO?	4
7.1 Bloquear?	4
7.2 Desbloquear?.....	4
8. PROGRAMAÇÃO DE CARGAS NOS CARTÕES	5
8.1 Como realizar as cargas nos cartões?	5
A. Para número pequeno de portadores (INCLUIR CRÉDITOS).....	5
B. Via arquivo - Para número grande de portadores - (INCLUIR VIA ARQUIVO).....	6
C. A Partir de Carga Anterior	6
9. COMO CANCELAR UM LOTE GERADO?	6
10. COMO SABER QUANTO A EMPRESA VAI GASTAR COM A CARGA INFORMADA?	7
11. COMO VISUALIZAR AS CARGAS AGENDADAS/EM PROCESSAMENTO?.....	7
12. COMO CONFIRMAR SE TODOS OS CARTÕES RECEBERAM CARGA?	7
13. COMO VERIFICAR QUAIS SÃO OS PORTADORES QUE POSSUEM O VALOR DE 2ª VIA DO CARTÃO COBRADO NA FATURA?	7

14. COMO VERIFICAR O EXTRATO DAS TRANSAÇÕES E O SALDO DO CARTÃO DO(S) PORTADOR (S)?	7
15. SETORES	7
15.1 Alterar setores lote.....	7
A. Tipo “Único”	8
B. Tipo “Lote/Arquivo”	8
16. COBRANÇA – BOLETO (FATURA) / DÉBITO EM CONTA	8
16.1 Débito em conta	8
A. Empresas PRÉ-PAGO	8
B. Empresas PÓS-PAGO.....	8
16.2 Geração de boletos para pagamento:.....	8
A. Empresas PRÉ-PAGO	8
B. Empresas PÓS-PAGO.....	8
16.3 Geração de 2ª via do boleto PÓS-PAGO:	8
17. AJUDA BANRICARD	9

1. COMO INCLUIR PORTADOR(ES)?

ATENÇÃO: O prazo médio para o envio dos cartões é de 10 (dez) dias, os mesmos serão enviados pelos Correios para o endereço da empresa ou Agência Banrisul, conforme informado no cadastro do convênio.

1.1. Inclusão de um número pequeno de portadores

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Cadastrar] e clique em [Cliente].

No formulário exibido selecione o Setor (se houver) para vincular o portador. Para cadastrar setor siga as instruções do item 15 – Setores.

No campo [Promotor] selecione a opção “Arquivo”.

Preencha os dados solicitados: Informações Pessoais, Endereço Residencial, Telefones.

Em “Outras Informações”, no campo “Renda do Cliente” preencha a renda, pode ser R\$ 0,00. O campo “Limite Aplicado” está desabilitado, não é necessário preenchimento.

Em “Matrícula”, você deve preencher o Código Funcional do portador – se a empresa não possuir, você deve incluir os portadores em ordem numérica, por exemplo: 1,2,3,4...).

Após o preenchimento dos dados, clique em [Confirmar].

Aguarde até que o portal do convênio exiba a mensagem: “Os dados foram salvos corretamente!”

- Neste momento você solicitou o cartão para o portador. A senha do cartão será atribuída.
- O cartão será gerado com o status de BLOQUEADO. É necessário o desbloqueio para o cartão ficar ativo.

1.2. Inclusão de Portadores em Lote (para um número grande de portadores)

A. Informações iniciais

Para inclusão de portadores em lote é necessário fazer uma planilha no formato (excel).XLS, no formato abaixo, contendo as seguintes informações:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Nome Completo	Nome No Cartao	CPF	Matricula	Nome do Setor	Nome Da Mae	Data De Nascimento	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Estado (UF)	CEP	Telefone	Tipo de Operacao
NOME UM	NOME UM	0186617 a1		ATENDIMENTO	MAE UM	20/04/1992	RUA NORDES 140			ESTANCI CANOAS	RS		92032		1
NOME DOIS	NOME DOIS	8800572 b2		BANRISUL CANO.MAE DOIS		26/09/1980	RUA QUINZE 635			CENTRO FLORIANC	SC		88070		1
NOME TRES	NOME TRES	4532091 c3		BANRISUL CONS(MAE TRES		02/10/1994	RUA GENERA 156			CENTRO CRUZEIRO	RS		95930		1

nome completo (50), nome no cartao (19), CPF (11), matricula (15), nome do setor (60), nome da mae (40), data de nascimento, logradouro (80), número (10), complemento (20), bairro (80), cidade (40), estado (2), CEP (8), telefone (12) e tipo operacao (1).

ATENÇÃO: O arquivo não deve conter ç e acentos e o nome do portador não pode ter números.

Coluna CPF:

- Formato texto e não pode ter pontos e traços.

Coluna Nome do Setor:

- Só é obrigatório o preenchimento se a empresa for setorizada, neste caso não pode ser preenchida somente por números. (Ver no item 2.1.2 B como cadastrar setores.)
- Empresas sem setor, deixar a coluna sem preenchimento, em branco.

Coluna Tipo Operação: Deverá ser preenchida com 1.

B. Como cadastrar setores?

Se a empresa for setorizada, o setor deverá ser previamente cadastrado em **[Cadastrar] >> [Setor]**, maiores informações no item [IV.SETORES](#)

C. Como cadastrar o lote de portadores?

1. No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Cadastrar] e clique em [Cliente em Lote].
2. Faça o upload (carregamento) do arquivo em Excel formato XLS, criado anteriormente, seguindo os passos do item 2.1.2 A Informações iniciais
3. Clique em [Próximo] para verificar lote.
4. Aguarde até o fim do processamento. O portal exibirá os dados do lote.
5. O portal permite listar e visualizar as ocorrências do lote.
6. Clique em [Carregar Arquivo] e confirme o processamento do lote.
7. O portal exibirá os dados do lote para exclusão, alteração e visualização individual antes de validar o lote.
8. Após excluir ou alterar os dados desejados, clique em [Validar Lote] e confirme a ação.
9. O portal permite visualizar individualmente as ocorrências geradas antes de processar as contas.
10. Clique em [Processar Contas] e confirme a ação.
11. Clique em [Listar] para acompanhar os lotes enviados:
 - É possível selecionar o período de busca e o status do lote, assim como,
 - Visualizar o lote processado e imprimir relatório do mesmo.

2. COMO ALTERAR DADOS DO(S) PORTADOR(ES)?

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] e clique em [Cliente].

Selecione o portador após aplicar o filtro desejado e na linha do portador clique na Ação "Alterar". Abrirá uma nova Tela, Alterar Contas. Após a alteração dos dados, clique em [Confirmar].

3. COMO SOLICITAR SEGUNDA VIA DO CARTÃO?

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] e clique em [Cliente].

No formulário exibido pesquise o portador pelo filtro desejado (nome, CPF, etc.) e clique em [Filtrar]. O portal do convênio listará o(s) portador(es) de acordo com o filtro utilizado. Na coluna 'Ação' você tem diversas opções de manutenção do portador. Na linha do portador desejado clique na opção 'Gerar 2ª via' e confirme a Ação.

4. COMO ALTERAR A SENHA DO CARTÃO DO PORTADOR?

Por motivo de segurança oriente o portador a alterar a senha do cartão no site www.banricard.com.br informando a senha antiga e inserindo uma nova senha. Informações detalhadas estão disponíveis neste mesmo site no Guia do Portador, ver item 17 – Ajuda BanriCard.

5. COMO RECUPERAR A SENHA DO CARTÃO DO PORTADOR EM CASO DE ESQUECIMENTO?

Oriente o portador entrar em contato com a Central de Atendimento Banricard (51) 3213-0551 opção 8, demais localidades 08005410551 – informar os dados do portador (nome, CPF, número do cartão, etc.) e solicitar que a senha seja resetada. O prazo para atendimento da solicitação é de 2 dias úteis.

6. COMO RECUPERAR A SENHA WEB DO PORTADOR EM CASO DE ESQUECIMENTO?

Oriente o portador acessar o Portal Banricard. No alto da página, na área [Acesso Restrito], o portador deve selecionar [Usuário Cartão], digitar o número do seu cartão

(16 dígitos) e clicar no botão [OK]. O portal abrirá nova Tela na qual deverá clicar no link 'Esqueceu sua senha? '.

O portal solicitará o número do cartão do portador para recuperar a senha web. Após o preenchimento do campo, o portador deverá clicar no botão [Enviar].

ATENÇÃO: A nova senha web será enviada para o e-mail cadastrado do portador. Se o portador reclamar do não recebimento do e-mail de recuperação de senha, o RH da empresa deve efetuar o cadastro do e-mail do portador (ver item 2 - Como alterar dados do(s) portador(es)?)

7. QUAL O PROCEDIMENTO PARA BLOQUEAR/DESBLOQUEAR CONTA/CARTÃO?

7.1 Bloquear?

No novo Portal Banricard temos dois conceitos de bloqueios: CONTA (RH Próxima Carga e RH Utilização) e CARTÃO (Perda ou Roubo)

O Módulo Convênio poderá utilizar os dois conceitos. O Portador poderá utilizar apenas o Cartão.

BLOQUEIO DE CONTA:

“Bloqueio RH Próxima Carga (não cancela)” - este tipo de bloqueio não permitirá novos créditos ao portador, mas permitirá utilizar o saldo sem cancelar a Conta de Pagamento. (Desligamento de Funcionário)

“Bloqueio RH Utilização (não cancela)” - este bloqueio impossibilitará a utilização do cartão em compras / saques pelo portador, sem cancelamento da Conta de Pagamento.

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] e clique em [Cliente].

Selecione o portador após aplicar o filtro desejado e na linha do portador clique na Ação “Incluir Bloqueio”.

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] e clique em [Cliente].

Selecione o portador após aplicar o filtro desejado e na linha do portador clique na linha do portador clique na Ação “Incluir Bloqueio”.

Abrirá uma nova tela – “Incluir Bloqueio de Cliente”, selecione o tipo de bloqueio e clique em [Confirmar].

BLOQUEIO DE CARTÃO:

“Bloqueio por Perda ou Roubo (não cancela)” - este tipo de bloqueio permitirá novos créditos ao portador, mas impossibilitará a utilização do cartão em compras / saques.

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] e clique em [Cliente].

Selecione o portador após aplicar o filtro desejado e na linha do portador clique na Ação “Visualizar”.

Abrirá uma nova tela – “Visualizar Cliente”, no item “Cartões:” clique na Ação desejada “Bloquear Cartão”.

Abrirá uma nova tela – “Incluir Bloqueio - Bloquear Cartão” selecione o tipo de bloqueio “Bloqueio por Perda ou Roubo (Não Cancela)” e clique em [Confirmar].

7.2 Desbloquear?

Ao bloquear seja CONTA (RH Próxima Carga e RH Utilização) ou CARTÃO (Perda ou Roubo) o portador ficará em vermelho, indicando o bloqueio. Assim, para realizar o desbloqueio basta clicar Ação correspondente ao desbloqueio (Cadeado) que o mesmo terá sua conta ou cartão desbloqueado.

No caso de CARTÃO BLOQUEADO (Perda ou Roubo/Erro de senha) esta ação será:

- Selecione o portador após aplicar o filtro desejado e na linha do portador clique na Ação “Visualizar”.
- Abrirá uma nova tela – “Visualizar Cliente”, no item “Cartões:” clique na Ação desejada “Desbloquear Cartão”.

8. PROGRAMAÇÃO DE CARGAS NOS CARTÕES

CLIENTES - PRÉ-PAGO: o processamento dos créditos nos cartões ocorrerá após a data de pagamento (o dia de vencimento do boleto ou do débito na conta).

Formas de Pagamento:

- **BOLETO**: Para carga nos cartões no dia seguinte à geração do boleto, o pagamento deve ser feito exclusivamente no BANRISUL e até as 23 horas da data do vencimento. **PAGAMENTO EM OUTROS BANCOS**: considerar o prazo de dois dias úteis para a liberação das cargas nos cartões. Ao gerar o boleto, o vencimento deve ser programado para o próximo dia útil. A empresa poderá emitir o boleto no portal do convênio (ver item 16.2 - Geração de boletos para pagamento). Após o vencimento (ver item 16.2.A - Empresas PRÉ-PAGO).
- **DÉBITO EM CONTA**: O lote deve ser gerado obrigatoriamente até às 15h30min para que o débito na conta corrente da empresa ocorra no mesmo dia e o crédito para os portadores ocorra no dia seguinte. O débito somente pode ocorrer em dia útil, mas o crédito pode ser agendado para sábado, domingo ou feriado. (ver item 16.1.A - Empresas PRÉ-PAGO)

CLIENTES - PÓS-PAGO: o processamento dos créditos nos cartões ocorrerá antes da data de pagamento (o dia de vencimento do boleto ou do débito na conta).

Formas de Pagamento:

- **BOLETO**: A empresa poderá emitir o boleto no portal do convênio (ver item 16.2 - Geração de boletos para pagamento). Após o vencimento (ver item 16.2.B - Empresas PÓS-PAGO).
- **DÉBITO EM CONTA**: Não tem a o débito ocorrerá na conta corrente conforme prazo contratado. Também ocorrerá o registro do título. Após o vencimento (ver item 16.1.B - Empresas PÓS-PAGO).

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Cadastrar], selecione a opção [Carga de Créditos].

8.1 Como realizar as cargas nos cartões?

A. Para número pequeno de portadores (INCLUIR CRÉDITOS)

Seguir os passos abaixo:

- 1- Os portadores, podem ser listados pelo nome, CPF ou matrícula. Além disso, os filtros iniciais podem ser indicados para apresentar os portadores de cartão por setor ou apenas os que se encontram bloqueados;
- 2- Feita a listagem, o módulo disponibiliza o campo de "Valor", para que possam ser carregados os créditos nas contas dos portadores;
- 3- Pode-se ter indicação de valor para uma filtragem mais específica, podendo ser aplicado a todos de uma única vez, apenas os selecionados ou todos por setor (caso estejam previamente cadastrados);
- 4- Após esta etapa, estarão disponíveis botões para inserção ou retirada do crédito indicado no campo "valor" (passo2).

ATENÇÃO: Perceba que existem quatro campos principais vinculados ao valor em questão:

- "Aplicar valor", carrega exatamente o valor em questão a todas as contas listadas;
 - "Adicionar valor", soma nas contas listadas o valor indicado no campo "Valor" (passo 2) (observação: todas as vezes que for selecionado "adicionar valor", o crédito indicado no campo "valor" será somado ao valor carregado em todas as contas programadas para crédito);
- 5- *Check box*, indica portadores específicos para carregamento dos créditos inseridos.
 - 6- Valor do crédito carregado em cada conta;
 - 7- Indicação de carga para todos com valor diferente de R\$ 0,00 ou apenas os selecionados no passo 5;
 - 8- Clique no botão [Próximo] e a próxima tela de carregamento será exibida.

- 1- Serão exibidos dados iniciais do lote carregado por Conta/Portador;
- 2- Indicação de tipo de filtragem de Contas/Portadores carregados;
- 3- Os dados de crédito poderão ser alterados, se necessário, para Contas/Portadores específicas;
- 4- Poderá ser cancelada Conta/Portador específica previamente carregada;
- 5- Poderá ser incluído novo Portador de cartão;

- 6- Listagem de ocorrências de crédito em questão;
- 7- Defina a data de agendamento para carregamento de crédito no campo "Agendar lote para processamento dia";
- 8- Defina a Data de Pagamento:

ATENÇÃO: Campo obrigatório apenas para cliente Pré-Pago

- 9- Geração de relatório de detalhamento de carga de crédito em questão;
- 10- Poderão ser listadas cargas anteriores;
- 11- Poderá ser cancelado um lote;
- 12- Confirmação de lote gerado com as cargas

Neste momento você concluiu a alteração/atualização dos valores para carga.

- Clique em [Listar] para verificar os Lotes prontos;
- Clique em [Visualizar] para verificar a relação fechada deste lote gerado (INCLUIR CRÉDITO).

B. Via arquivo - Para número grande de portadores - (INCLUIR VIA ARQUIVO)

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Cadastrar], selecione a opção [Carga de Créditos]. Clique em [Incluir Via Arquivo].

- 1- Data de agendamento para carregamento de crédito no campo "Data de Liberação";
- 2- Defina a Data de Pagamento (o dia de vencimento do boleto ou do débito na conta);

ATENÇÃO: campo obrigatório apenas para clientes Pré-Pago

- 3- Escolha do tipo de chave que o lote filtrará, sugerimos sempre o CPF do portador;
- 4- Clique em "Escolher arquivo"
 - a) Selecione o arquivo em .TXT contendo as informações do portador, de acordo com o tipo de chave (CPF) e o valor.
 - b) Lembrando que entre as duas informações, ter a inserção da vírgula e os zeros correspondentes aos centavos:

- Para cadastrar R\$ 1,00 – digite o CPF,100: Ex: 00000000000,100
- Para cadastrar R\$ 249,50: Ex: 00000000000,24950

5- Clique em "Confirmar".

ATENÇÃO: Poderá ser enviada mais de uma planilha por dia, assim como agendar mais de um crédito por dia para os mesmos portadores.

Para verificar o processamento:

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] clique em [Listar Cargas de Créditos]. Filtre o período desejado.

C. A Partir de Carga Anterior

A principal função deste tipo de carga é "clonar" uma carga já realizada anteriormente para a realização de inclusão de novos créditos.

ATENÇÃO: Esta ação apenas copia os valores para um novo lote de créditos, não substitui os valores anteriores nem a data. Se quiser substituir o lote, terá que cancelar o lote original, para isso, ver item 3.4 Como cancelar um lote gerado?

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] clique em [Listar Cargas de Créditos]:

- 1- Selecione o Período desejado;
- 2- Selecione a Ação "+", no campo para clonagem de uma carga antiga para inclusão de uma nova carga.
- 3- Ver o item 8.1.A - Diretamente no portal do convênio (INCLUIR CRÉDITOS) para editar se necessário os dados.

9. COMO CANCELAR UM LOTE GERADO?

O cancelamento somente é permitido para os lotes que ainda não foram pagos, ou seja, a liberação dos créditos aos portadores ainda não foi realizada.

Para realizar o cancelamento, favor seguir os passos abaixo:

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar], clique em [Listar Cargas de Créditos]:

Na linha do lote desejado clique na Ação "Cancelar Lote" (X) e confirme a Ação.

10. COMO SABER QUANTO A EMPRESA VAI GASTAR COM A CARGA INFORMADA?

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] clique em [Listar Cargas de Créditos]. Filtre o período desejado e selecione a Ação "Detalhamento de Fatura de Crédito por Convênio" para a Carga desejada.

11. COMO VISUALIZAR AS CARGAS AGENDADAS/EM PROCESSAMENTO?

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar], selecione a opção [Listar Carga de Créditos].

O portal exibirá a lista das "cargas realizadas" pela empresa, de acordo com o Período selecionado (Cadastro, Processamento ou Agendamento). Para cada Lote gerado são exibidas as ações permitidas, respeitando o prazo de cada lote agendado:

- Visualizar todos os portadores que fazem parte de um lote;
- Alterar Valor de um portador;
- Incluir/Excluir portador;
- Excluir o lote.

12. COMO CONFIRMAR SE TODOS OS CARTÕES RECEBERAM CARGA?

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] clique em [Listar Cargas de Créditos]. Filtre o período desejado e selecione a Ação "Detalhamento de Fatura de Crédito por Convênio" para a Carga desejada:

O portal exibirá todos os portadores que receberam carga na fatura selecionada.

13. COMO VERIFICAR QUAIS SÃO OS PORTADORES QUE POSSUEM O VALOR DE 2ª VIA DO CARTÃO COBRADO NA FATURA?

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] clique em [Listar Cargas de Créditos]. Filtre o período desejado e selecione a Ação "Gerar Extrato de Taxas" para a Carga desejada.

14. COMO VERIFICAR O EXTRATO DAS TRANSAÇÕES E O SALDO DO CARTÃO DO(S) PORTADOR (S)?

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] clique em [Cliente]. Selecione o portador desejado e clique Ação [Faturas].

O Extrato das Movimentações do portador será exibido. Clicando na Ação [Visualizar], serão exibidos os detalhes desta fatura.

15. SETORES

Esta ferramenta presente no portal do convênio é uma função bastante simples, que indica a inclusão de setores que serão associados ao convênio. Para cadastrar setor(es) siga os passos abaixo:

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Cadastrar] clique em [Setor]. Preencha a Descrição e clique em [Confirmar].

Observação: para visualização dos setores cadastrados, siga os passos abaixo:

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] clique em [Setor] e em "Filtrar"

15.1 Alterar setores lote

Esta ferramenta tem como objetivo realizar troca de setores dos portadores cadastrados no convênio. Pode ser: tipo "único" e tipo "lote". Siga o detalhamento abaixo:

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Cadastrar] clique em [Alterar Setores Lote].

A. Tipo "Único"

Este tipo de inclusão/edição faz com que as contas sejam listadas por setores específicos:

- 1- Escolha o tipo de setor "único";
- 2- Escolha o setor inicial dos portadores que terão seus setores alterados;
- 3- Clique em "Filtrar";
- 4- Selecione no campo "Novo Setor" o setor que deseja alterar para os portadores listados;
- 5- Clique em "Confirmar".

B. Tipo "Lote/Arquivo"

Tem a mesma funcionalidade de alteração de setores, todavia a ação é feita por lote, através de um arquivo de bloco de notas (.txt).

- 1- Crie um arquivo no formato .txt, com o CPF dos portadores que deseja alterar de setor, um abaixo do outro.
- 2- Selecione a opção "Arquivo";
- 3- Selecione o arquivo já criado;
- 4- Selecione CPF, no "Tipo de Chave";
- 5- Selecione no "Novo Setor" o setor que os portadores serão incluídos;
- 6- Clique em "Confirmar".

16. COBRANÇA – BOLETO (FATURA) / DÉBITO EM CONTA

16.1 Débito em conta

A. Empresas PRÉ-PAGO

Não ocorrerá repique do débito em conta após a data de vencimento

B. Empresas PÓS-PAGO

APÓS O VENCIMENTO, o título terá a incidência de juros e caso impago em 10 dias, o mesmo será protestado.

16.2 Geração de boletos para pagamento:

No menu horizontal posicione o cursor do mouse sobre a opção [Consultar] clique em [Faturas do Convênio]. Filtre o período desejado e clique em "Filtrar":

O portal do convênio exibirá as faturas relacionadas ao período. Clique na Ação correspondente a impressão do "Boleto Online".

A. Empresas PRÉ-PAGO

Código do Beneficiário 0100068427368

APÓS O VENCIMENTO, o título não será recebido.

B. Empresas PÓS-PAGO

Código do Beneficiário 0100068427430

APÓS O VENCIMENTO, o título poderá ter a incidência de juros e/ou multa. Caso impago em 10 dias, o mesmo será protestado.

16.3 Geração de 2ª via do boleto PÓS-PAGO:

Há duas maneiras:

1. Site do Banrisul - acesse o site: www.banrisul.com.br.
 - Clique em Banrisul em um clique e selecione Segunda Via de Título. Role a nova página até o final abaixo e, no campo Links Relacionados Ordenados, clique no [link Emissão de 2ª Via de Título](#).
 - Você deve informar o código do beneficiário (será sempre o mesmo 0100068427430) e informar o Nosso número: Esta informação está no canto inferior esquerdo da Nota Fiscal (será sempre diferente). Clique no botão [Emitir] para gerar a segunda via do boleto de pagamento.
2. Acesso ao Office Banking no site www.banrisul.com.br clique no menu [Serviços] e selecione Segunda Via de Bloqueto Bancário.
 - Selecione a pesquisa por Sacado, informe o CNPJ de sua empresa e clique em consultar. O portal exibirá a lista de boletos para pagamento.

- OBS.: Informe-se sobre como se cadastrar para acessar o Office Banking com a sua agência ou no próprio site do Banrisul.

16.4 Como consultar a segunda via da Nota Fiscal?

ATENÇÃO: A partir de abril de 2015, a Banrisul Cartões implantou a Nota Fiscal Eletrônica conforme determina o Decreto Municipal nº 18.334, de 28 de junho de 2013 de Porto Alegre. Sua empresa receberá por e-mail a Nota Fiscal Eletrônica dos produtos BanriCard. Para confirmar o e-mail para recebimento da nota fiscal eletrônica, o conveniado deve enviar e-mail para faturamentobanricard@banrisulcartoes.com.br informando os seguintes dados: CNPJ, razão social, convênio (Alimentação, Refeição, Presente).

17. AJUDA BANRICARD

Lembramos que você tem autonomia, dentro das regras do sistema, para realizar as operações no portal do conveniado que está disponível 24h - todos os dias.

Acesse o site www.banricard.com.br clique em "Conveniado" no menu horizontal e selecione no menu vertical "Migração de sistema". Nesta página estão disponíveis algumas informações sobre o novo portal do convênio e os links dos Guias rápido do conveniado e do portador.