



Manual do aplicativo Contas a Receber Banrisul

ÍNDICE INTERATIVO

O PRODUTO

PRÉ-REQUISITOS DO SISTEMA

MODO DE ACESSO

CONCEITOS

OPERACIONALIZAÇÃO

COMO CRIAR UM DÉBITO PELA 1ª VEZ

COMO CRIAR UM DÉBITO PARA UM CLIENTE JÁ CADASTRADO

COMO CRIAR UM DÉBITO PARA UM GRUPO DE AUTORIZAÇÃO JÁ CADASTRADO

COMO CRIAR UM DÉBITO EM CONTA DE TERCEIROS

COMO COMUNICAR PARA QUE BANRISUL PROCESSE OS DÉBITOS

COMO SABER SE LIQUIDOU UM DÉBITO

COMO CANCELAR UM DÉBITO JÁ ENVIADO AO BANRISUL

COMO ALTERAR UM DÉBITO

COMO ACONTECE O PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO NO BANRISUL?

EM CASO DE DÚVIDAS

O Produto

Este aplicativo foi criado para facilitar a operacionalização dos débitos automáticos dos clientes Banrisul.

É acessado diretamente pela web e não necessita de transmissão de arquivos, pois os dados são atualizados e mantidos pelo Banrisul.

Pré-requisitos do Sistema

Complemento de Segurança e Extensão: Para acessar com o cartão com chip, seja da conta corrente ou do Office Banking, é necessária a **instalação de um complemento de segurança** para os navegadores. [Baixe o complemento aqui](#).

Browser (Navegador): Os navegadores homologados pelo Banrisul são:

- Microsoft Internet Explorer (desativação prevista para 15/06/2022 pela Microsoft); e
- Google Chrome.

Caso opte por utilizar o browser Google Chrome **instalar uma extensão específica** para o Google Chrome, [que você pode baixar aqui](#).



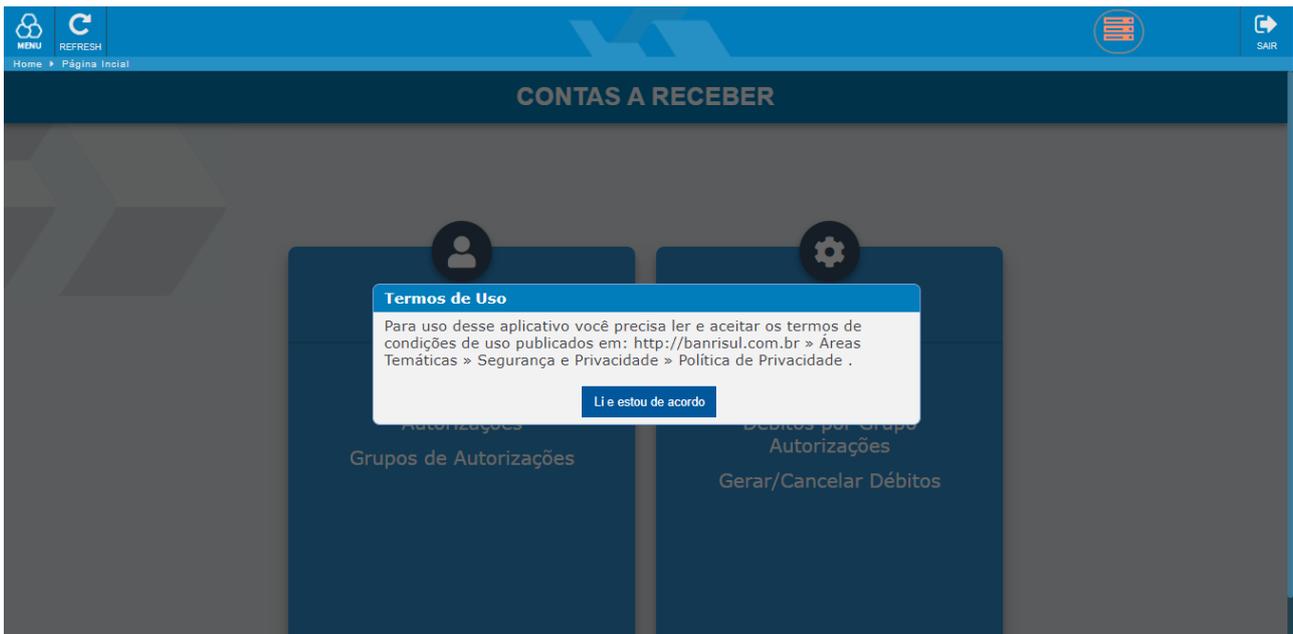
Modo de Acesso

O aplicativo do Contas a Receber deverá ser acessado em banrisul.com.br/portaldeservicos.

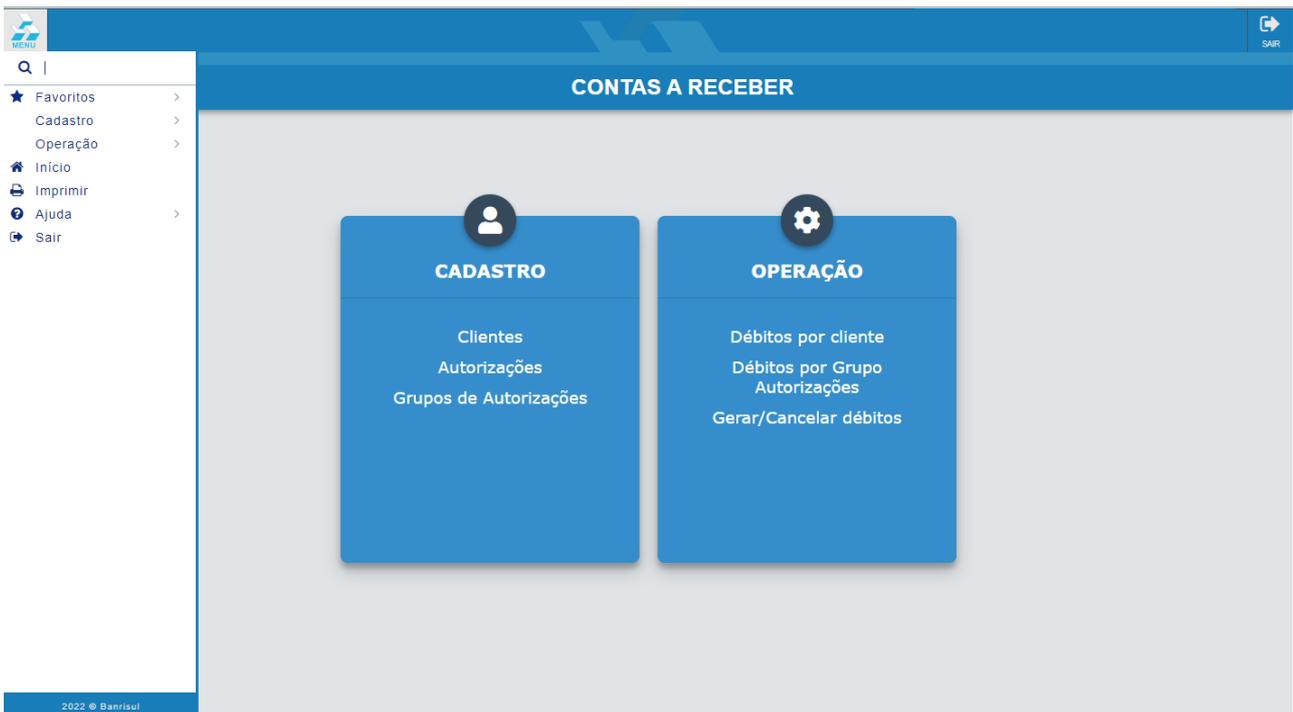
Insira o cartão chipado, de operador do Office Banking ou o cartão de débito em conta do correntista, na leitora.

Devem aparecer as informações do usuário (nome + CPF) e será solicitada a senha do cartão.

Após o login, o aplicativo do Contas a Receber será aberto solicitando a leitura e o de acordo dos termos de uso:



Depois do “De acordo” o aplicativo do Contas a Receber será aberto com a tela abaixo:



Conceitos

Convênio	Contratante do serviço de débito automático junto ao Banrisul. Uma empresa pode ter mais de um convênio
Cliente	Correntista Banrisul do qual será debitado o valor definido pelo convênio.
Autorização	É a formalização para que o Banrisul debite valores informados pela empresa conveniada. O conveniado é responsável pela guarda do documento impresso e assinado pelo cliente.
Débito	Valor a ser liquidado pelo Banrisul em data informada pelo conveniado.
Id. do cliente na empresa	Identificador único por cliente na empresa/convenio. Usar nº de cadastro, matrícula, nº apartamento, nº contrato.
Descrição autorização	Usar referência ao tipo de despesa que será debitado. Exemplo: mensalidade, condomínio, taxa, endereço, empréstimo...

Operacionalização



Menu Clientes: Serve para cadastrar, alterar, excluir e relacionar clientes para futuros débitos.

Menu Autorização: Serve para cadastrar, alterar, excluir e relacionar autorização de débitos. Pode-se cadastrar mais de uma autorização para o mesmo cliente.

Menu Débito por Cliente: Para relacionar, criar e excluir débitos de clientes.

Menu Débito por Grupo: Serve para relacionar débitos, criar grupos distintos de débitos e criar débitos recorrentes por um período longo.

Exemplo/sugestão: Em um condomínio, pode-se criar um grupo para cada bloco/torre ou, em um clube, agrupar por sedes.

Menu Gerar/Cancelar Débitos: Relacionar, selecionar e gerar os débitos para Banrisul. Ainda pode-se gerar um relatório de conferência e cancelar débitos.

Importante: É necessário gerar os débitos para que o Banrisul possa efetivá-los nas contas dos clientes na data de vencimento.

Observação 1: Função disponível somente para Operador Master.

Observação 2: A geração dos débitos deve ser efetuada com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, conforme descrito no contrato, em relação à data de vencimento para que o Banrisul disponibilize no extrato de conta do cliente.

Observação 3: O Banrisul disponibiliza a previsão de débitos na conta em até 10 dias antes do vencimento possibilitando que o cliente provisione saldo para a liquidação do débito, desde que a geração dos débitos ocorra dentro do prazo.

Passo a passo

Como criar um débito pela 1ª vez

Deve-se efetuar primeiro o cadastro do cliente, e após o cadastro da autorização e do débito:



Cadastro do cliente: menu CLIENTE, clicar no botão NOVO, digite os dados solicitados na tela e clique em **SALVAR**.

CONTAS A RECEBER > Clientes > Cadastro

Cliente

:: Dados do Registro ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica

CPF/CNPJ:

Nome:

Salvar Limpar Voltar

Logo após isso o aplicativo disponibiliza as abas AUTORIZAÇÕES e DÉBITOS para os respectivos cadastros.

Cadastro da Autorização: na aba AUTORIZAÇÕES e no botão NOVO, digitar o “Id. do Cliente na Empresa” e a “Descrição”, e clicar em **SALVAR**.

CONTAS A RECEBER > Autorizações > Cadastro

:: Dados do Registro ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica

Cliente: -

Id. do Cliente na Empresa:

Descrição:

Débito em Conta de Terceiros

Agência: Conta Corrente:

Salvar Limpar

Atenção: Finalizado o cadastro ou efetuada a consulta de uma autorização o APP disponibilizará o botão **Imprimir Autorização** para coleta da assinatura do cliente que autoriza o débito.

Cadastro do Débito: Após cadastrar a autorização, clicar na aba DÉBITOS, após no botão NOVO, selecionar a autorização, e informe a data do vencimento do débito, o valor e o número de meses que deverá ser debitado esse valor. Adicione uma descrição e clique no botão **INCLUIR DÉBITOS**.

CONTAS A RECEBER > Débitos por Cliente > Cadastro

:: Inclusão de Débitos por cliente ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica

Cliente: -

Autorização:

Agência: Conta Corrente:

1º Vencimento: Valor(R\$): Nº de meses de débito:

Descrição:

Como pesquisar um cliente

Em OPERAÇÃO, clicar no menu CLIENTE e selecione o convênio.

Para listar todos os clientes deixar marcado a opção “Ambos” ou para pesquisar um específico é só selecionar o tipo de pessoa, digitar o CPF ou CNPJ e clicar em **PESQUISAR**.

CONTAS A RECEBER > Clientes > Filtro

:: Preencha os campos abaixo e clique em Pesquisar ::

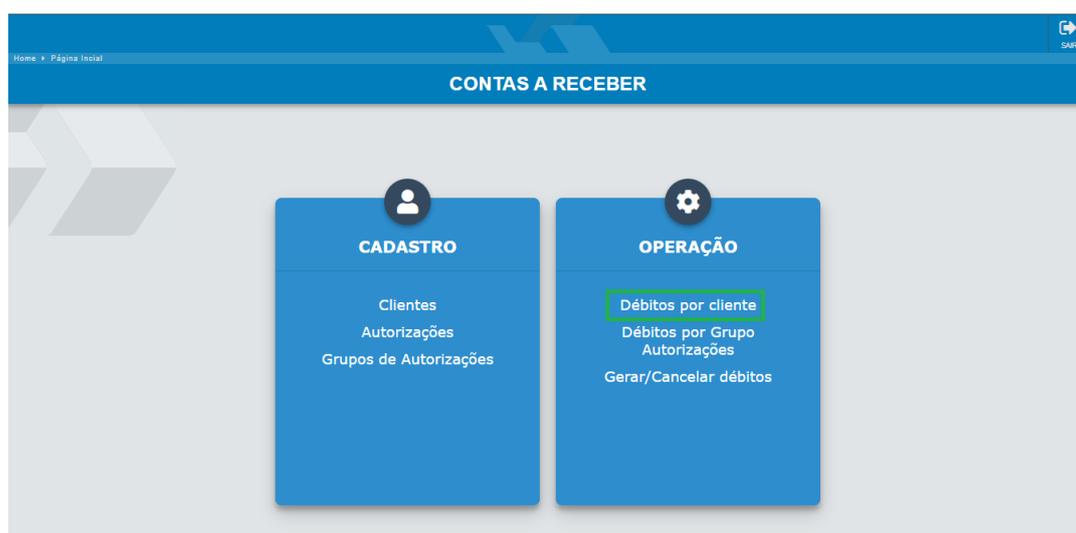
Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica Ambos

CPF/CNPJ:

Nome:

Como criar um débito para um cliente já cadastrado



Para débitos nos meses seguintes entrar em débito por cliente, clicar em NOVO, listar e escolher o (s) cliente (s) e preencher os campos vencimento, valor, nº débitos e descrição e clicar em **INCLUIR DÉBITOS**.

Para recorrência de débitos nos meses seguintes usar o nº de débitos para a quantidade de meses desejado.

CONTAS A RECEBER > Débitos por Cliente > Cadastro

:: Inclusão de Débitos por cliente ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica

Cliente: -

Autorização:

Agência: Conta Corrente:

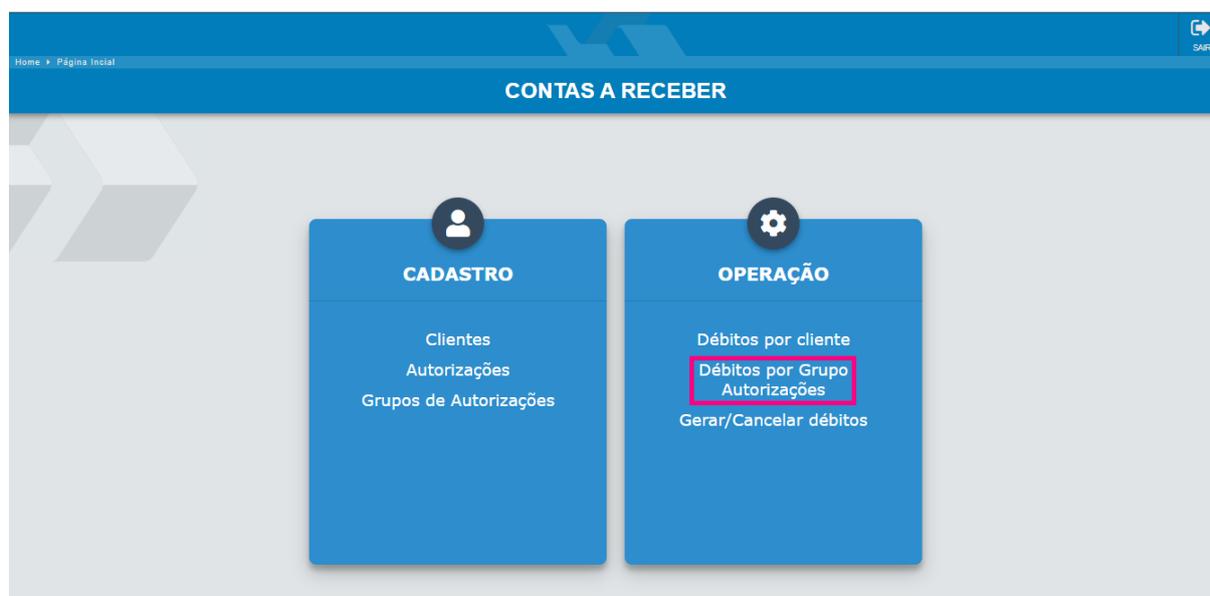
1º Vencimento: Valor(R\$): Nº de meses de débito

Descrição:

Incluir Débitos **Remover Débitos**

Atenção: Débitos agendados para finais de semana e feriados serão liquidados antes ou depois conforme definido em contrato.

Como criar um débito para um Grupo de Autorização já cadastrado



Para débitos nos meses seguintes, entrar em débito por cliente, clicar em NOVO, LISTAR e escolher o grupo.

CONTAS A RECEBER > Débitos por Grupo > Cadastro

:: Dados do Registro ::

Grupo

Convênio:

Grupo:

E preencher os campos vencimento, valor, nº débitos e descrição e clicar em INCLUIR DÉBITOS.

CONTAS A RECEBER > Débitos por Grupo > Cadastro

:: Dados do Registro ::

Grupo

Convênio:

Grupo:

1º Vencimento: Valor(R\$): Nº de Débitos:

Descrição:

Como criar um débito em conta de terceiros

No cadastro da autorização, optar por débito em conta de terceiros. Necessita, igualmente, a assinatura da autorização.

CONTAS A RECEBER > Autorizações > Cadastro

:: Dados do Registro ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica

Cliente: -

Id. do Cliente na Empresa:

Descrição:

Débito em Conta de Terceiros

Agência: Conta Corrente:

Como comunicar para que Banrisul processe os débitos



Selecionar convênio, data inicial e final e após clicar no botão **PESQUISAR**:

O formulário de filtro, acessado via "CONTAS A RECEBER > Gerar/Cancelar Débitos > Filtro", contém os seguintes campos:

- Convênio: campo de seleção.
- Tipo Pessoa: Física Jurídica Ambos
- Cliente: campo de texto com um ícone de menu suspenso.
- Ação: Gerar Débitos Cancelar Débitos
- Data Vencimento: campo com data inicial (dd/mm/aaaa) e data final (dd/mm/aaaa), com uma seta laranja apontando para o campo.

Um aviso indica: **** O horário limite para a geração de débitos com vencimento para hoje é 16:50 horas.**

Os botões "Pesquisar" e "Limpar" estão localizados na base do formulário.

Marcar os débitos desejados e clicar em **GERAR DÉBITOS**:

A tela de "Lista" mostra o mesmo formulário de filtro e um aviso atualizado: **** O horário limite para a geração de débitos é 19:30 horas.**

<input checked="" type="checkbox"/>	Data Vencimento	Agência/Conta	Cliente	Débito	Situação	Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						

Na base da tabela, há o texto "Página 1 de 1" e "Total de 2 registros". Abaixo da tabela, há um resumo: "Débitos selecionados:" e "Valor Total: R\$".

Os botões "Gerar Débitos", "Gerar Relatório de Conferência" e "Voltar" estão localizados na base da tela.

Depois dessas ações, os débitos ficarão como gerados/agendados aguardando que sejam efetivados nas contas dos clientes e atualizados.

É possível, também, gerar um relatório para conferência clicando no respectivo botão.

Como saber se liquidou um débito

No menu Operação, acessar “débito por cliente” ou “débito por grupo”, preencher os dados para pesquisar e clicar em **PESQUISAR**. Pode-se refinar pesquisa usando a situação do débito.

CONTAS A RECEBER ▶ Débitos por Cliente ▶ *Filtro*

:: Preencha os campos abaixo e clique em Pesquisar ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica Ambos

Cliente: -

Autorização:

Situação: Pendentes Pagos Não Pagos Todos

Agência: Conta Corrente:

⇒ Data de Vencimento: a

Como cancelar um débito já enviado ao Banrisul

No menu Operação, acessar “Gerar/Cancelar Débitos”, selecionar convênio, data inicial e final, clicar na opção de ação **CANCELAR DÉBITOS** e após **PESQUISAR**.

CONTAS A RECEBER ▶ Gerar/Cancelar Débitos ▶ *Filtro*

:: Informe os dados e clique em pesquisar ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica Ambos

Cliente: -

Ação: Gerar Débitos **Cancelar Débitos**

⇒ Data Vencimento: a

**** O horário limite para a geração de débitos com vencimento para hoje é 16:50 horas.**

Marcar o (s) cliente (s) a ser (em) cancelado (s) e clicar no botão **CANCELAR DÉBITO**. Também pode-se cancelar débitos pelos menus débitos por cliente ou por grupo abrindo os débitos listados e clicando no botão **CANCELAR DÉBITO**.

CONTAS A RECEBER ▶ Gerar/Cancelar Débitos ▶ *Lista*

:: Lista ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica Ambos

Cliente: -

Ação: Gerar Débitos Cancelar Débitos

Data Vencimento: a

**** O horário limite para a geração de débitos é 19:30 horas.**

<input type="checkbox"/>	Data Vencimento	Agência/Conta	Cliente	Débito	Situação	Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>						

Página 1 de 1 Total de 1 registros

Débitos selecionados: Valor Total: R\$

Atenção: Só podem ser cancelados débitos com situação pendente, gerado ou agendado. Os débitos cancelados são automaticamente acatados pelo aplicativo sem necessidade de mais procedimentos.

Como alterar um débito

Nos menus Débitos por Cliente ou por Grupo, abrindo débitos; tipo de pessoa pode ser escolhido um específico ou deixar marcado a opção “Ambos”, preencher a data inicial e final e clicar em **PESQUISAR**.

CONTAS A RECEBER ▶ Débitos por Cliente ▶ **Filtro**

:: Preencha os campos abaixo e clique em Pesquisar ::

Convênio: Seleccione...
Tipo Pessoa: Física Jurídica Ambos
Cliente: [] - [] ...
Autorização: Seleccione...
Situação: Pendentes Pagos Não Pagos Todos
Agência: 9999 Conta Corrente: []
Data de Vencimento: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Pesquisar **Limpar** **Novo**

Clique na autorização para expandi-la, clique no débito que deseja alterar:

CONTAS A RECEBER ▶ Débitos por Cliente ▶ **Lista**

:: Seleccione um Registro ::

Autorização	Cliente	Primeiro Débito Encontrado	Último Débito Encontrado
[]			
[]			
[]			
[]			

Data Vencimento	Descrição	Aq/Conta	Situação Débito	Valor (R\$)
[]	[]	[]	[]	[]

Página 1 de 1 Total de 5 registros

Novo **Imprimir** **Voltar**

Abrirá uma janela com os botões **ALTERAR** e **CANCELAR DÉBITO**.

:: Débito ::

Valor (R\$): []
Data Vencimento: []
Situação: []
Descrição: []
Data Pagamento: []
Data Geração: []
Últ. Atualização: []

Alterar **Cancelar Débito**

Clicar no botão **ALTERAR**, efetuar as alterações necessárias e clicar no botão **SALVAR**. É possível alterar data, valor e descrição do débito.

:: Débito ::

➡ Valor (R\$):

➡ Data Vencimento:

Situação:

➡ Descrição:

Data Pagamento:

Data Geração:

Últ. Atualização:

Salvar Cancelar Débito

Atenção: Só podem ser alterados débitos com situação pendente ou gerado.

Como acontece o procedimento de liquidação no Banrisul?

Os débitos, depois de gerados para o Banrisul, no dia seguinte ao vencimento, estarão atualizados na base do aplicativo como liquidados, sem saldo ou inconsistente. Débitos com data anterior às datas do dia serão atualizadas como inconsistente.

Situações dos débitos

- A cancelar - Enviado cancelamento
- Agendado Banrisul - Débito gerado para o Banrisul aguardando atualização após data de vencimento expirar.
- Cancelado Banco – Cancelamento originado pelo Banrisul por instrução do cliente ou outros ou originado pelo cliente.
- Cancelado Operador - Cancelado pelo operador.
- Erro – Conta corrente inexistente ou com restrições.
- Gerado – Débito gerado para o Banrisul liquidar; após o Banrisul apropriar passará a agendado.
- Inconsistente – Data inválida ou vencida, valor inválido, agencia e/ou conta inválida ou CPF não pertence a conta.
- Liquidado – O débito foi efetivado na conta do cliente e o valor será creditado para o convênio.
- Pendente – débito criado, mas não gerado para o Banrisul liquidar.
- Sem saldo – Após tentativa sem êxito de debitar na conta do cliente.

As situações foram agrupadas em 2 (dois) tipos distintos (Pendentes/Liquidados/Não Pagos) nas telas de filtro. Ao posicionar o mouse sobre cada uma delas, uma descrição será exibida com as situações que compõe o grupamento.

A pesquisa pelo agrupamento “Pendentes” trará os débitos com as situações: A cancelar; Agendado Banrisul; Gerado; e Pendente.

A pesquisa pelo agrupamento “Não Pagos” trará os débitos com as situações: Cancelado Banco; Cancelado Operador; Erro; Inconsistente; e Sem saldo.

Segue abaixo exemplo do agrupamento “Pendentes”:

:: Preencha os campos abaixo e clique em Pesquisar ::

Convênio:

Tipo Pessoa: Física Jurídica Ambos

Cliente: -

Autor: **Pendente/Gerado/Agendado Banrisul/A Cancelar**

Situação: **Pendentes** Liquidados Não Pagos Todos

Agência: Conta Corrente:

Data de Vencimento: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Como Cadastrar Operadores

No aplicativo há dois perfis hierárquicos de operadores:

Operador: perfil com autorização de cadastro, alteração e exclusão de clientes, autorizações e débito; e

Operador Master: perfil possui, além das autorizações de operador, a prerrogativa de cadastro de operadores e de geração e cancelamento de débitos.

O cadastro do primeiro operador máster é feito pelo Banco.

Para cadastrar novos operadores entrar no menu CADASTRO, depois clicar em **OPERADORES**:



Clicar no botão NOVO, digitar o CPF da pessoa a ser cadastrada como operador e o nome e clique em **SALVAR**.

Portal de Serviços ▶ Operador x Entidade x Produto ▶ *Cadastro*

:: Dados do registro ::

Empresa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF Operador:	<input type="text" value="999.999.999-99"/>	<input type="text"/>
Tipo Operador:	<input checked="" type="radio"/> Master	<input type="radio"/> Operador
Situação:	<input checked="" type="radio"/> Ativo	<input type="radio"/> Inativo

Salvar **Limpar** **Voltar**

Em Caso de Dúvidas

Acessar o [suporte técnico Banrisul](#).



banrisul

