

# Guia do Credenciado



**bnb clube**  
**Card**

# Seja Bem-Vindo ao BNB Clube Card

O BNB Clube card oferece completo portfólio de produtos e serviços na gestão integrada de benefícios corporativos, destinados às empresas públicas e privadas e entidades representativas de classe.

É referência neste segmento, pois associa plataforma diversificada de serviços, desenvolvendo soluções personalizadas no formato das necessidades dos clientes.

Ao utilizar tecnologia inovadora em seu sistema, o BNB Clube Card garante agilidade nas transações efetuadas, oferecendo tranquilidade aos usuários e total segurança às empresas que dispõem de controle absoluto sobre a movimentação realizada.

## Índice

<b>Carta de Boas-Vindas.....</b>	<b>03</b>
<b>Acompanhamento de Vendas pela Internet.....</b>	<b>04</b>
<b>Utilização do Sistema Micronet (WEB).....</b>	<b>06</b>

# Carta de Boas-Vindas

## PREZADO PARCEIRO

Um projeto se faz com grandes parceiros e inúmeros clientes. A partir deste momento, o seu estabelecimento faz parte de uma seleta Rede Credenciada.

A satisfação dos usuários dos cartões BNB Clube Card têm sido o ingrediente fundamental para a conquista de bons resultados.

Para efetuar alguns procedimentos, será necessário a utilização de código e senha, os quais seguem abaixo:

Código do credenciado: \_\_\_\_\_

Senha: 123456

Código Micronet: \_\_\_\_\_

Senha para cancelamento de vendas via POS, TEF e MICRONET: 12345

Este manual integra os seguintes materiais:

- Acompanhamento de Vendas pela Internet;
- Utilização do Sistema de Micronet (WEB).

## ATENÇÃO!

Uma vez credenciado à Bandeira Personal Card, o estabelecimento estará apto a aceitar os cartões das emitentes: Personal Card, Trio Card, Life Card, Personal NET, ACCREDITO e BNB Clube Card na mesma forma de captura.

Gostaríamos de informar que quaisquer dúvidas ou sugestões devem ser realizadas através de nossa Central de Relacionamento, pelo telefone **(85) 3267-3004** ou e-mail [suporte@rpcsolucoes.com.br](mailto:suporte@rpcsolucoes.com.br). O horário de atendimento é de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h.

## BNB Clube Card

Para você, uma nova experiência em lucros.

Para o usuário, uma nova experiência em qualidade de benefício.

# Acompanhamento de Vendas pela Internet

**Para acompanhar as vendas siga os passos abaixo**

**1º Passo:** Acesse a página: [www.bnbclubecard.com.br](http://www.bnbclubecard.com.br)

**2º Passo:** Parte inferior do site clique no botão “**Credenciado**”

**3º Passo:** Entre com seu código e senha (informado na pág. anterior).

**4º Passo:** O sistema abrirá uma tela com duas opções:

**A)** Cartão Pós Pago (crédito).

**B)** Cartão Pré-Pago (débito).

## 1 – MOVIMENTAÇÃO DIÁRIA

Consulte as movimentações das transações efetuadas (a consulta não poderá ultrapassar 90 dias).

## 2 - MOVIMENTO DE LOTES FECHADOS

a) Consulte os lotes fechados dos últimos 90 dias; insira a data inicial (não excedendo 90 dias da data atual).

b) Defina a data final de sua consulta.

c) Clique em PESQUISAR (caso seu estabelecimento possua filiais cadastradas em nossa base cadastral, clique em LISTAR POR CENTRALIZADORA). Serão apresentadas as informações sobre suas transações.

**DATA INICIO:** Início do lote;

**DATA FIM:** Último dia das transações para o lote em questão;

**FECHAMENTO:** Número do fechamento;

**DETALHAR:** Informa em detalhes o fechamento. Para informar todas as transações efetuadas basta clicar em DETALHAR e na outra página abaixo de DETALHAMENTO, clicar no emitente (BNB Clube Card, PERSONAL CARD, PERSONAL NET, TRIO CARD, ACCredito ou LIFE CARD);

**DT FECHAMENTO:** Informa a data de fechamento de seu lote;

**DT PAGAMENTO:** Informa a data de pagamento de seu lote;

**QTDE:** Informa a quantidade de transações efetuadas;

**VALOR:** Informa o valor bruto das transações;

**TX ADM.:** Informa a Taxa de Administração acordada no momento do cadastro;

**TAXAS:** Informa a Taxa Administrativa com valores em R\$;

**VAL. LIQ.:** Informa o valor líquido de seu reembolso.

### 3. MOVIMENTO DE LOTES ABERTOS

Clique em PESQUISAR (caso seu estabelecimento possua filiais cadastradas em nossa base cadastral, clique em LISTAR POR CENTRALIZADORA).

Serão apresentadas as informações sobre suas transações.

**DATA INICIO:** Início do lote;

**DATA FIM:** Último dia das transações para o lote em questão;

**FECHAMENTO:** Número do fechamento;

**DETALHAR:** Informa em detalhes o fechamento. Para informar todas as transações efetuadas basta clicar em DETALHAR e na outra página abaixo de DETALHAMENTO, clicar no nome do cartão ( BNB Clube Card, PERSONAL, PERSONAL NET, TRIO CARD, ACCredito ou LIFE CARD );

**DT FECHAMENTO:** Informa a data de fechamento de seu lote;

**DT PAGAMENTO:** Informa a data de pagamento de seu lote;

**QTDE:** Informa a quantidade de transações efetuadas;

**VALOR:** Informa o valor bruto das transações;

**TX ADM.:** Informa a Taxa Administrativa acordada no momento do cadastro;

**TAXAS:** Informa a Taxa Administrativa com valores em R\$;

**VAL. LIQ.:** Informa o valor líquido de seu reembolso.

### 4. CONSULTA PENDÊNCIAS

Caso haja alguma pendência de transação, por favor, entre em contato com nosso Suporte Técnico ou encaminhe o comprovante da transação para [suporte@rpcsolucoes.com.br](mailto:suporte@rpcsolucoes.com.br) informando que a transação está pendente e é necessário validá-la.

#### ATENÇÃO!

É importante acompanhar diariamente as vendas a fim de saber se existem pendências.

**É DE RESPONSABILIDADE DO ESTABELECIMENTO CREDENCIADO** este controle.

Toda venda que tenha tipo de transação diferente de “V”, estará pendente, inválida ou cancelada, por algum motivo (ex.: I = inválida, C = Cancelada, E = expirada, X = desfeita, Z/A/P = pendente). Sempre que observar uma venda com algum desses motivos, o credenciado deverá contatar imediatamente a Personal Card para que possamos validá-la no sistema.

A mesma somente será validada mediante apresentação do comprovante de venda. Se uma venda ficar pendente no sistema por mais de três meses, ela será automaticamente expirada, não havendo, a possibilidade de reversão da pendência.

# Utilização do Sistema Micronet (WEB)

## 1. DEFINIÇÕES

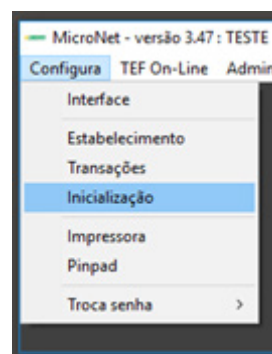
Visa instruir o credenciado da rede Personal Card a instalar, configurar e realizar vendas por meio do programa MICRONET (programa utilizado via web).

## 2. INSTALAÇÃO

1. Acessar a página: [www.bnbclubecard.com.br](http://www.bnbclubecard.com.br).
2. No menu **Para Credenciado** clique na aba **Acesso Micronet**.
3. Faça o download e clique em executar.
4. Avance 4 (quatro) vezes.
5. Instale e conclua a operação.

## 3. CONFIGURAÇÃO DO PROGRAMA

1. Feche todos os aplicativos/programas abertos.
2. Na área de trabalho do computador, o programa Micronet criará um ícone (sugerimos renomeá-lo para BNB Clube Card. E o número de telefone (85) 3267-3004 é nosso telefone de suporte).
3. Clique no ícone Micronet para abrir o programa.
4. Clique no item CONFIGURA e, em seguida, INICIALIZAÇÃO.



5. O programa irá solicitar uma senha. Digite 238239 e em seguida o código do Micronet. Apague todos os números e coloque seu código de Micronet, (que consta na página 5 deste manual).

obs.: Caso seja necessário instalar o micronet em mais de um computador, favor entrar em contato com o nosso suporte.



## 4. CONFIGURAÇÃO PARA IMPRESSORA

O Sistema Micronet utiliza impressora local para imprimir o comprovante de venda.

Para habilitar o modo de impressão, proceda da seguinte forma:

1. Clique no ícone Micronet para abrir o programa.
2. Clique em CONFIGURA e, em seguida IMPRESSORA.
3. Na opção VIA WINDOWS, selecione a impressora disponível.
4. Clique em CONFIGURA e, em seguida em TRANSAÇÕES.
5. O programa irá solicitar uma senha. Digite 238239.
6. Entrada Manual: Esta opção deverá estar marcada, caso não exista um teclado com leitor de cartão.
7. Imprimir Ticket.

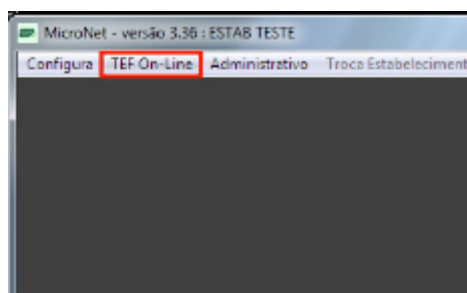
Esta opção deverá ser marcada quando o credenciado possuir uma impressora padrão selecionada (modelo jato de tinta, laser ou matricial). Caso não possua nenhuma destas impressoras como padrão para o micro onde esteja instalando o programa micronet, deixe desabilitado.

8. Imprimir somente 1 (uma) Via: Esta opção só deverá ser selecionada, quando o credenciado possuir um sistema de impressão com papel único em duas vias, estilo papel carbono.
9. Parcelada: Esta opção só deverá ser selecionada, quando o credenciado utilizar sistema de venda parcelada.

## 5. OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA VENDA

**a) Abra o programa Micronet.**

**b) Clique no ícone “TEF On-Line”.  
OK.**



**c) Digite o número do cartão e clique em**



**d) Clique na opção 1-COMPRA “ENTER”.**

**e) Digite o valor em R\$  
(no teclado virtual ou analógico).**

**f) Confirme o valor  
(caso esteja errado clique NÃO).**

**g) Digite a senha (senha do cartão).**

**h) Confirmação da venda.**

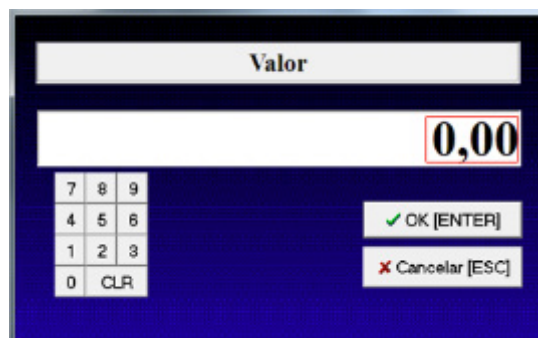


## 6. CANCELAMENTOS

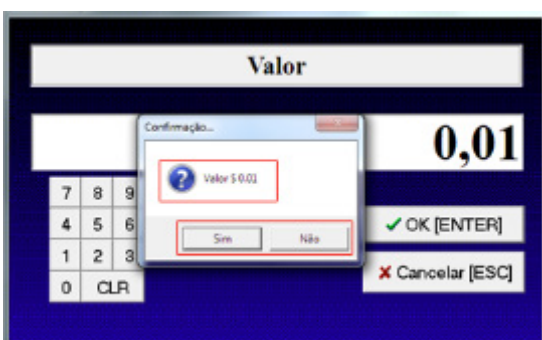
a) Clique na opção - 3 “Cancelamentos”.



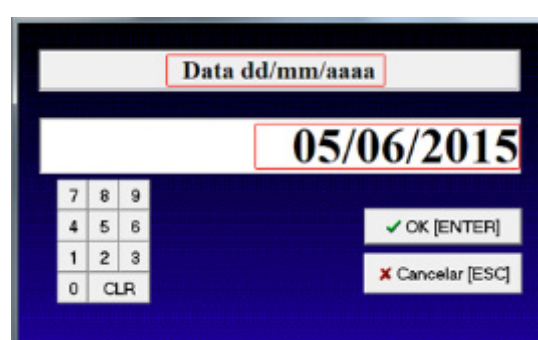
b) Digite o valor em R\$  
(no teclado virtual ou analógico).



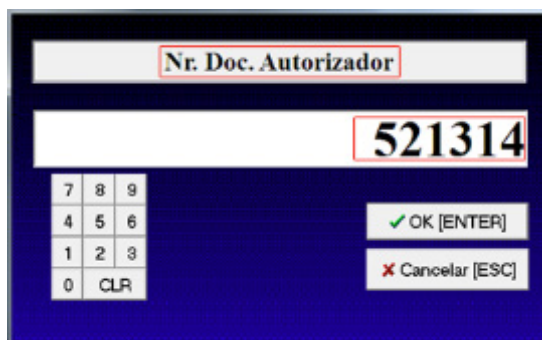
c) Confirme o valor.



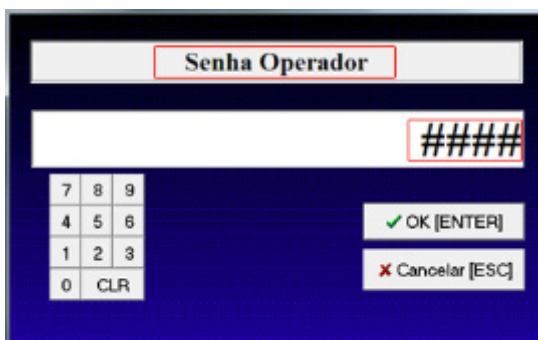
d) Confirme a data (dd/mm/aaaa).



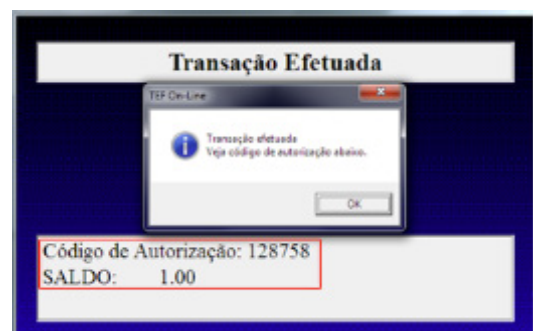
e) Digite o Nº Doc. Autorizador.



f) Digite a senha do operador (12345).



g) Confirmação do cancelamento de venda.



**OBS.: O cancelamento de uma compra somente poderá ser realizado no mesmo dia, caso contrário, o procedimento deverá ser solicitado ao Grupo Personal Card.**

## 7. OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Através desta opção, o credenciado terá de forma detalhada, informações referentes ao andamento de suas vendas;

### PARA TER ACESSO:

1. Abra o programa da BNB Clube Card.
2. Clique na opção ADMINISTRATIVO.

### OPÇÕES:

#### 1 - Relatório Fechamento;

O programa solicitará a senha do supervisor: digite 238239;  
em seguida irá solicitar a data/mês/ano;  
clique em "ENTER" e o programa mostrará o relatório de vendas;

#### 2 - Último Ticket.

Esta opção mostrará o último ticket que foi realizado;

#### 3 - Consulta Cartão.

Esta opção mostra o saldo disponível do cartão.

#### 4 - Pontuação (quando for o caso).

Esta opção mostra a quantidade de pontos que há no cartão.