

Guia do Credenciado



O Seu Cartão de Benefícios

Seja Bem-Vindo à Personal Card

A **Personal 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.

Um milhão de beneficiados utilizam os cartões bandeira **Personal Card** e a Rede de Aceitação abrange milhares de estabelecimentos nas mais importantes regiões do País, com destaque especial para supermercados, farmácias, óticas, lojas, postos de combustíveis e restaurantes.

A **Personal Card** apresenta soluções em cartões Convênio, Alimentação, Refeição, Premium, Combustível, Alimentação Escolar e Gestão de Frota.

Ao utilizar tecnologia inovadora em seu sistema, a **Personal 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

Carta de Boas-Vindas.....	04
Acompanhamento de Vendas pela Internet.....	05
Utilização do Sistema Micronet (WEB).....	07

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 com a bandeira **Personal 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: _____

Senha para cancelamento de vendas via **POS** 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** e **Personal NET** na mesma forma de captura.

Gostaríamos de informar que quaisquer dúvidas ou sugestões devem ser realizadas através de nossa Central de Relacionamento, pelo telefone **(48) 3251-0022** ou e-mail **suporte@rpcsolucoes.com.br**. O horário de atendimento é de **segunda à sexta-feira**, das **8h às 18h**.

PERSONAL CARD

Para você, uma nova experiência em **lucros**.

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

Para acompanhar as vendas siga os passos abaixo

1º Passo: Acesse a página: personalcard.com.br / triocard.com.br.

2º Passo: Acesse PARA CREDENCIADO e clique em CONSULTAS:

Entre com seu código e senha (informado na ativação de seu cadastro).

No site da Trio Card, acesse o menu PARA SEU ESTABELECIMENTO e clique em ACESSAR CONTA:

Entre com seu código e senha (informado na pág. 04).

3º 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 (**PERSONAL CARD, PERSONAL NET, TRIO CARD e 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 (**PERSONAL, PERSONAL NET, TRIO CARD, 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**.

ATENÇÃO!

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

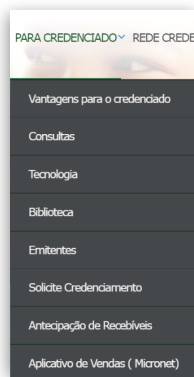
É DE RESPONSABILIDADE DO ESTABELECIMENTO CREDENCIADO este controle. **Toda venda** que tenha tipo de transação **diferente de “V”**, estará **pendente, inválida** ou **cancelada**, por algum motivo (ex.: **I = inválida, C = Cancelada, E = expirada, X = desfeita, Z/A/P = pendente**). Sempre que observar 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**.

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**).

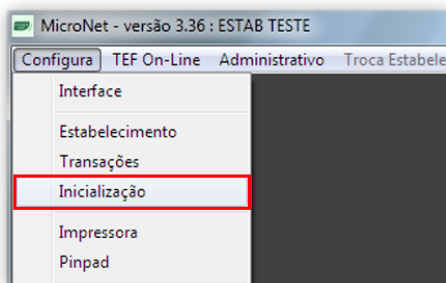
2. INSTALAÇÃO

1. Acessar a página: **www.personalcard.com.br**.
2. No menu **PARA CREDENCIADO**, clique em **APLICATIVO DE VENDAS (Micronet)** e depois em **APLICATIVO DE VENDAS** novamente.
3. Ao baixar o arquivo, clique em **executar**.
4. Avance **4 (quatro)** vezes.
5. Instale e conclua a operação.



3. CONFIGURAÇÃO DO PROGRAMA

- 1.) Na área de trabalho do computador, localize o ícone **Micronet Personal Card**;
- 2.) **Clique** duas vezes no ícone **para abrir o programa**;
- 3.) Clique no item **CONFIGURA** e, em seguida, **INICIALIZAÇÃO**;
- 4.) O programa irá solicitar uma senha. Digite **238239**, em seguida, apague os zeros e coloque o **código de inicialização/terminal** fornecido pelo nosso **Suporte Técnico**, caso não possua, entre em contato pelo telefone **(48) 3251-0022** ou e-mail **suporte@rpcsolucoes.com.br** e solicite.



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 em **TRANSAÇÕES**.
3. O programa irá solicitar **uma senha**. Digite **238239**.
4. Entrada Manual:

Esta opção deverá estar marcada, caso não exista um teclado com leitor de cartão.

5. Imprimir **Ticket**.

Esta opção deverá ser marcada quando o credenciado possuir uma impressora padrão selecionada. Caso não possua nenhuma destas impressoras como padrão para o computador onde esteja instalando o programa, deixe desabilitado;

6. 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.

7. Parcelada:

Esta opção só deverá ser selecionada, quando o credenciado utilizar sistema de venda parcelada.

8. Clique novamente em CONFIGURA, em seguida, IMPRESSORA;

9. Digite a senha: 238239;

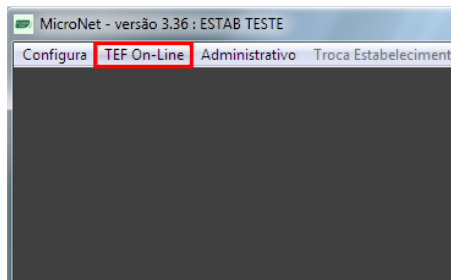
10. Na opção VIA WINDOWS, selecione a impressora e clique OK. Com isso, a configuração estará concluída.

5. OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA VENDA

- a) Abra o programa **Micronet**.

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

- c) Digite o **número completo do cartão** e clique em OK.



d) Clique na opção **1-COMPRA**.

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.

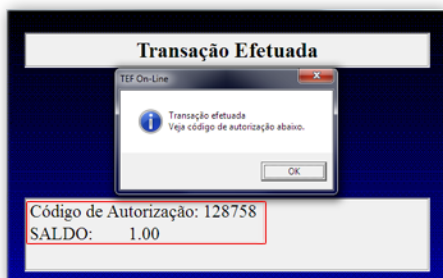
d) Confirme a data (dd/mm/aaaa).

e) Digite o N° Doc. Autorizador.

f) Digite a senha do operador (12345).

obs.: Este nº consta no canhoto da venda.

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 à 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 **Personal 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.





Seus colaboradores merecem esta conquista!

***Motive a sua equipe com benefícios
que se adequam as suas necessidades!***



Personal Convênio

Um cartão que engloba a gestão integrada e completa de todos os convênios, possibilitando comprar em farmácias, óticas, supermercados, postos de combustíveis, papelarias e lojas, com a vantagem de desconto em folha!



Personal Alimentação

Um cartão personalizado, único em sua categoria, que oferece praticidade, segurança e agilidade na gestão do benefício alimentação. Os valores são liberados rapidamente e podem ser utilizados em ampla rede de supermercados.

***Para mais informações
ligue para (48) 3251 0022***

O seu cartão de benefícios.



www.personalcard.com.br



www.personalcard.com.br

