

Como utilizo o **Office Banking** pela primeira vez?

1º

Cadastre o Cliente, o Operador Master e a Conta principal.

Haverá mais  
pessoas utilizando  
esse acesso?

2º

Cadastre Operadores.

Irá operar com mais  
de uma conta corrente  
e/ou algum convênio?

3º

Cadastre Conta(s) / Convênio(s).  
(Vero, cobrança, contas a pagar, etc.)Gostaria de gravar os  
dados de contas correntes  
para transferências?

4º

Inclua Contas de Crédito.

Precisa definir regras para  
assinatura de transações  
e limite de valores?

5º

Inclua Regras de Alçada.

6º

Autorize o serviço para o(s) Operador(es).

Será necessário criar  
restrições para os serviços  
do(s) operador(es)?

7º

Restrinja os Serviços.

Irá realizar transações pelo  
Office Banking e não possui  
Cartão de Conta Corrente  
Pessoa Física?

8º

Solicite o Cartão Internet.

9º

Imprima o Contrato do Cliente e Aditamento(s) do(s)  
Operador(es).

10º

Entregue o Contrato e Aditamento(s) na Agência.

Agora é só aproveitar toda a **comodidade** e **segurança** que o Office Banking oferece!

Suporte Internet Banking - (51) 3213 0553

Para se cadastrar acesse: [www.banrisul.com.br/cadastroofice](http://www.banrisul.com.br/cadastroofice)