

# **ERP Web Financeiro/ Controle Bancário Cadastro de Extrato Bancário**

# Índice

<a href="#"><u>Objetivo</u></a>	3
<a href="#"><u>Cadastro de Extrato Bancário</u></a>	4
<a href="#"><u>Importação de Extrato</u></a>	9

# ERP Web Financeiro/ Controle Bancário - Cadastro de Extrato Bancário

## Objetivo

Este manual tem por objetivo auxiliar com o cadastro do extrato bancário no sistema.

# Cadastro de Extrato Bancário

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) à esquerda da tela.

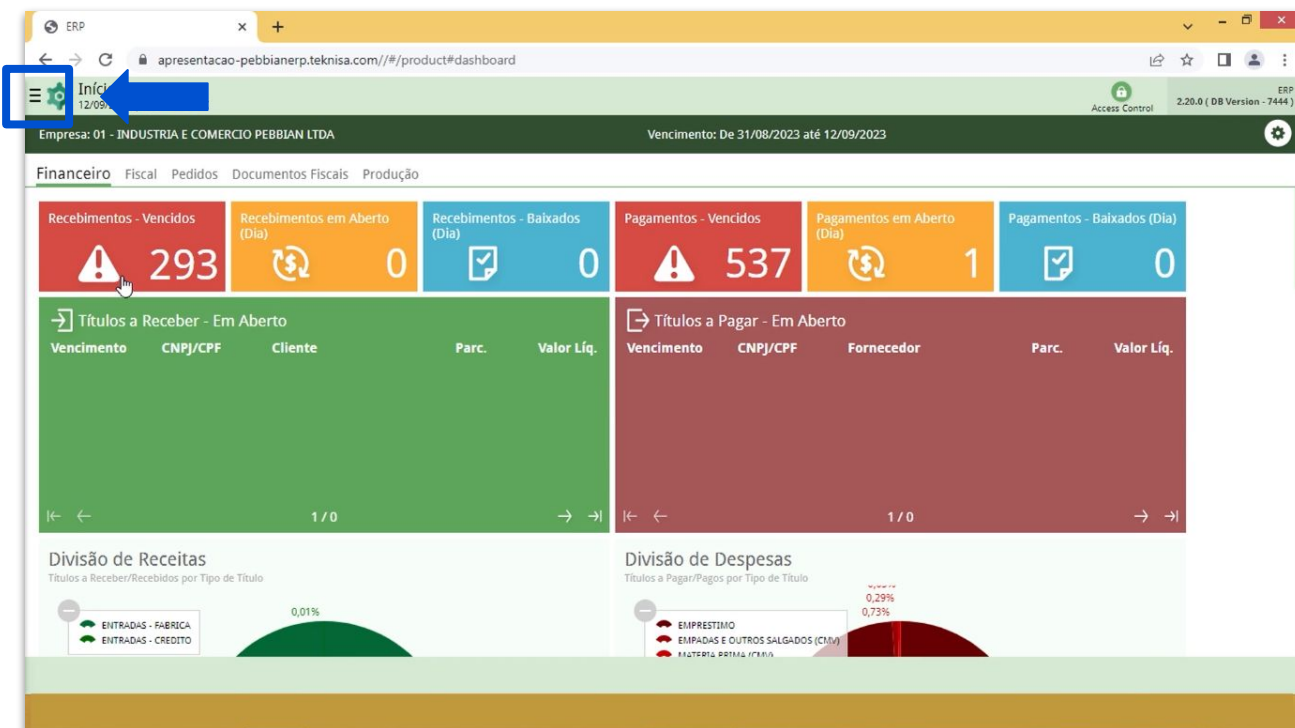


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Extrato Bancário” e selecione o resultado correspondente.

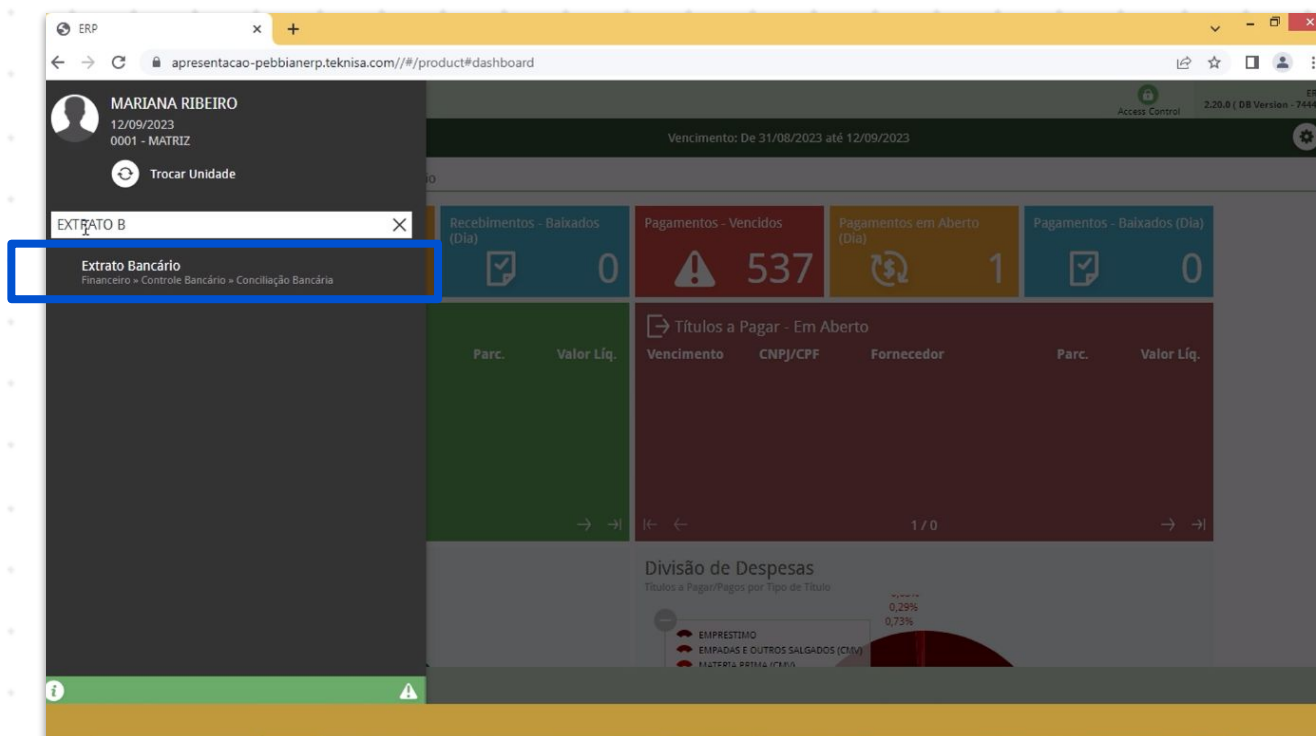


Imagem 2 – Barra de pesquisa

3. Na tela de **Tela de Filtro** (Imagem 3) , preencha:
- Conta Corrente;
  - Período.

**Imagem 3** – Tela de Filtro

4. Clique em **Aplicar Filtro** (Imagem 4) no canto inferior direito na parte inferior da tela.

**Imagem 4** – Aplicar Filtro

5. Clique em **Adicionar** (Imagem 5) para cadastrar o extrato bancário.

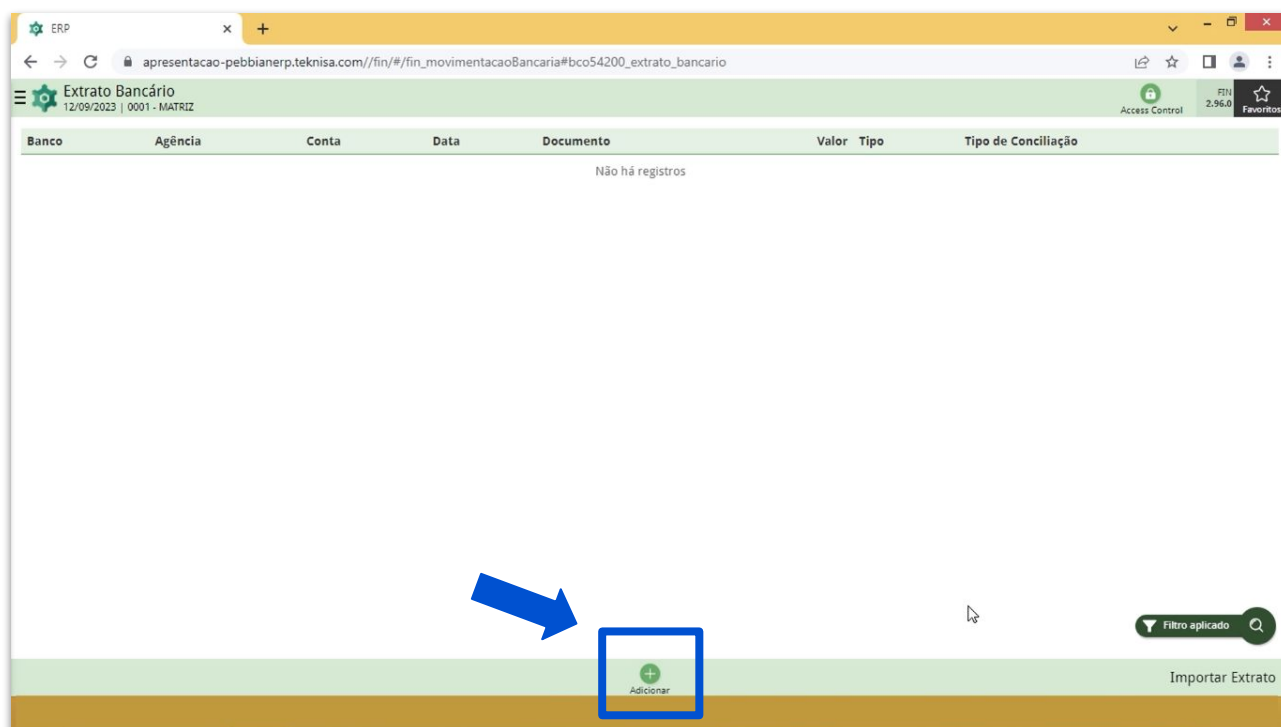


Imagem 5 – Adicionar

6. Preencha o **fichamento** (Imagem 6):

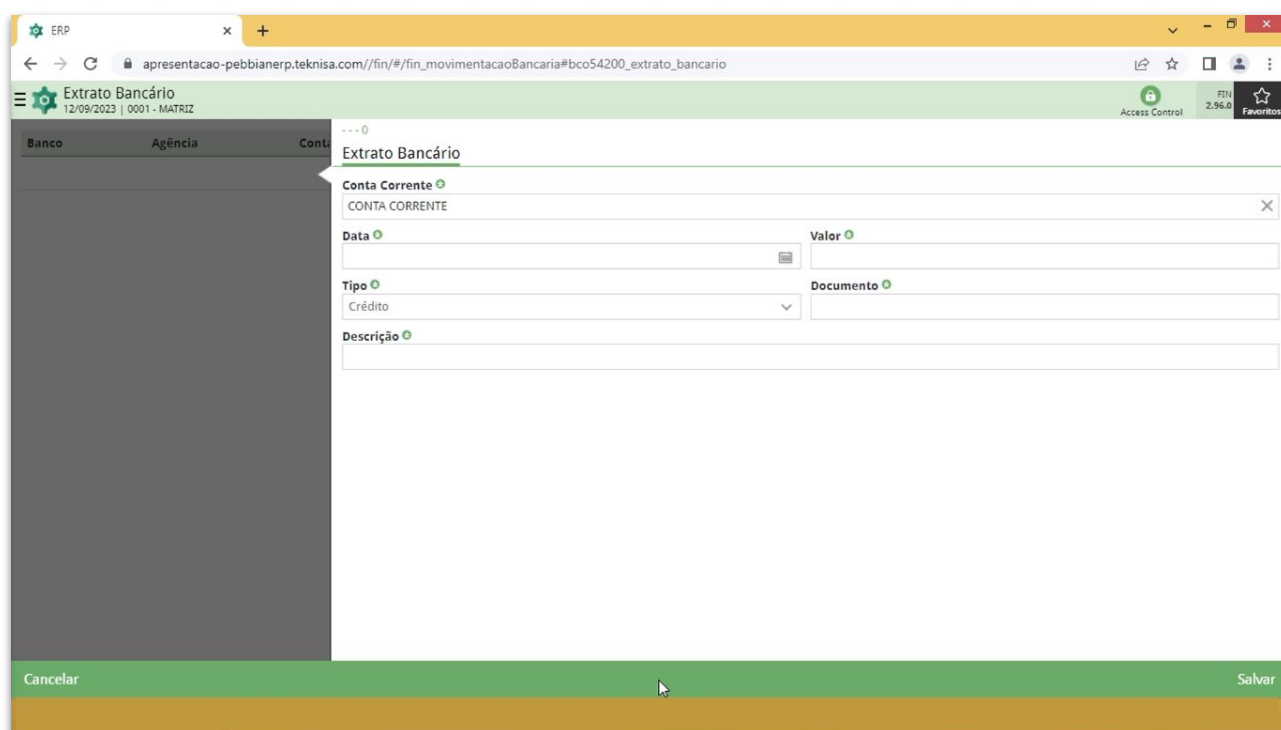


Imagem 6 – Fichamento

- Conta Corrente;
- Data;
- Valor;
- Tipo;
- Documento;
- Descrição.

8. Clique em **Salvar** (Imagem 7) para finalizar a operação.

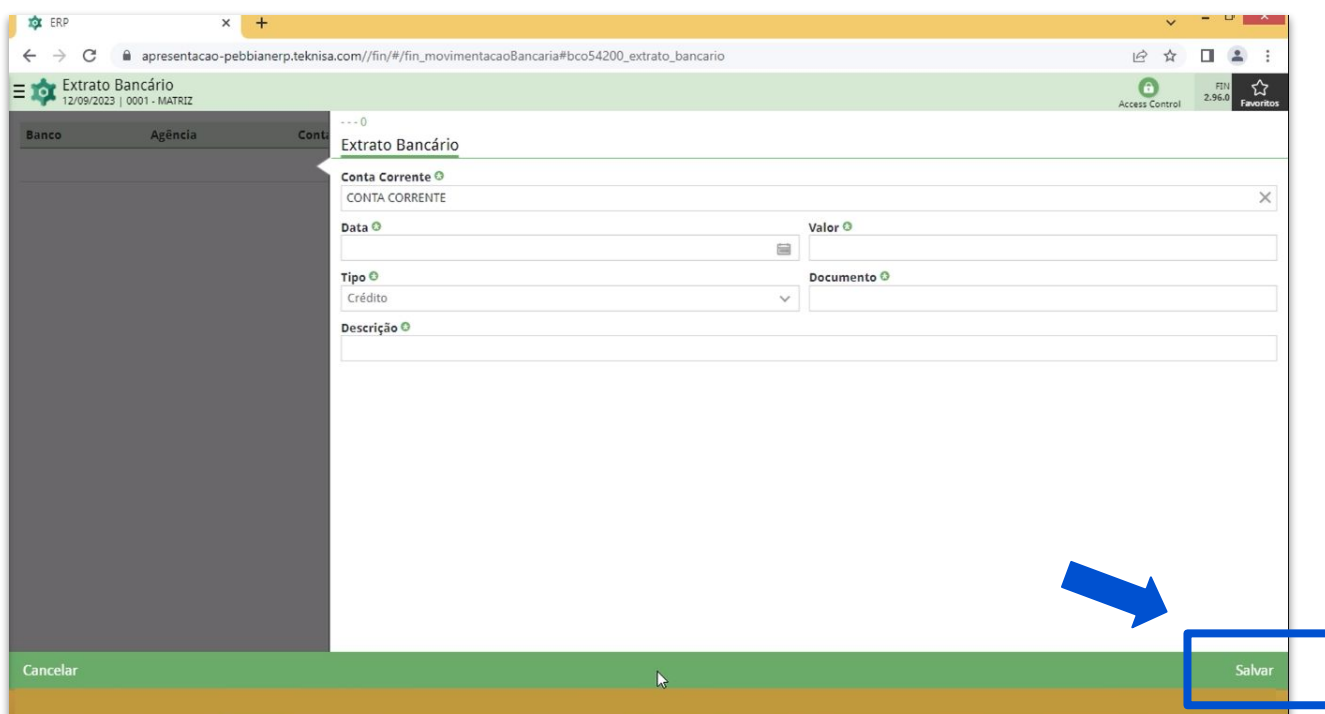


Imagem 7 – Salvar

É necessário adicionar toda a movimentação apresentada no extrato bancário de débito e também de crédito.

## Importação de Extrato

Também é possível realizar a importação automática através do arquivo.

1. Selecione **Importar Extrato** (Imagem 8) no canto inferior direito.

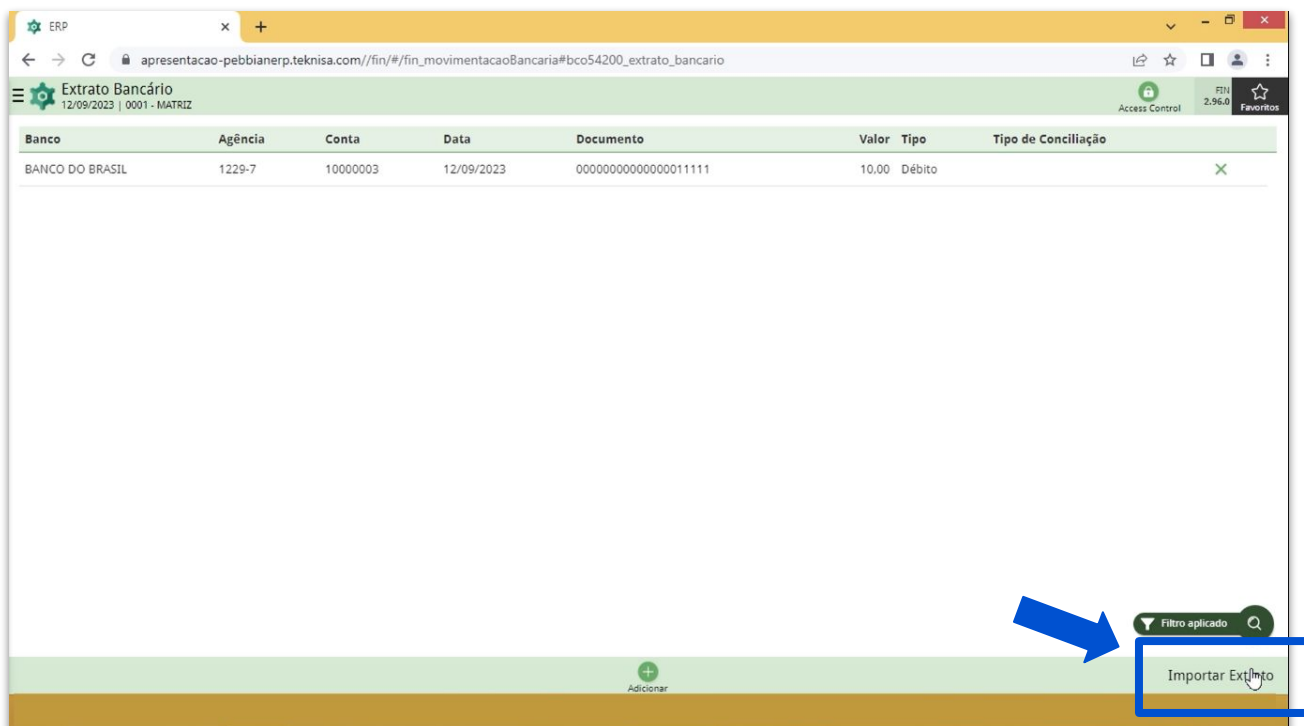


Imagem 8 – Importar Extrato

2. Selecione no **fichamento** (Imagem 9):

- Empresa;
- Arquivo.

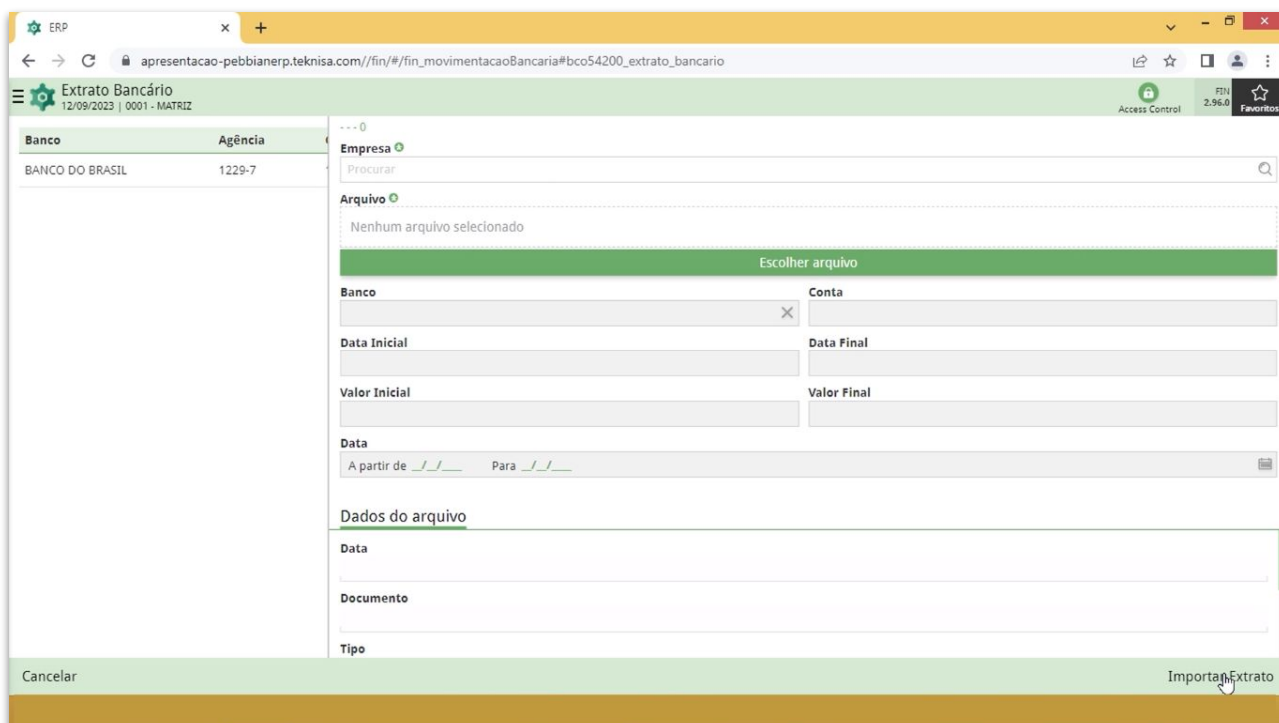


Imagem 9 – Fichamento



Finalizando uma das etapas, o cadastro do extrato foi realizado com sucesso.