

# GUIA BÁSICO PLANILHA FINANCEIRA



## Índice

1 - Como acessar a Planilha Financeira.....	1
1.1 – Criando a primeira Planilha.....	2
1.2 – Permitindo o acesso a Planilha.....	6
2 - Como cadastrar os itens da Planilha Financeira.....	10
2.1 – Cadastrando as Categorias.....	12
2.2 – Cadastrando as Cidades.....	18
2.3 – Cadastrando os Itens.....	20
2.4 – Cadastrando os Favorecidos.....	26
2.5 – Cadastrando demais Planilhas.....	30
2.6 - Cadastrando Rateios de Centro de Custos.....	32
3 - Menu de Opções da Planilha Financeira.....	35
3.1 – Novo Lançamento.....	36
3.2 – Cancelar Lançamento.....	38
3.3 – Baixar Lançamento.....	41
3.4 – Estornar Baixa.....	44
3.5 – Configurações.....	46
3.6 – Importar.....	52
3.7 – Despesas com Condomínio.....	60
3.7.1 – Exportar Despesas com Condomínio.....	61
3.8 – Exportar Informações.....	63
3.9 – Relatórios.....	64
3.10 – Informações da Janela.....	67
3.11 – Fechar.....	68
4 – Conciliação de Cartões.....	
5 - Conciliação Bancária.....	

## 1 - Como acessar a Planilha Financeira

Para acessar a **PLANILHA FINANCEIRA** é necessário clicar no botão da aba lateral **INFORMAÇÕES GERAIS**, como mostra a figura 1.

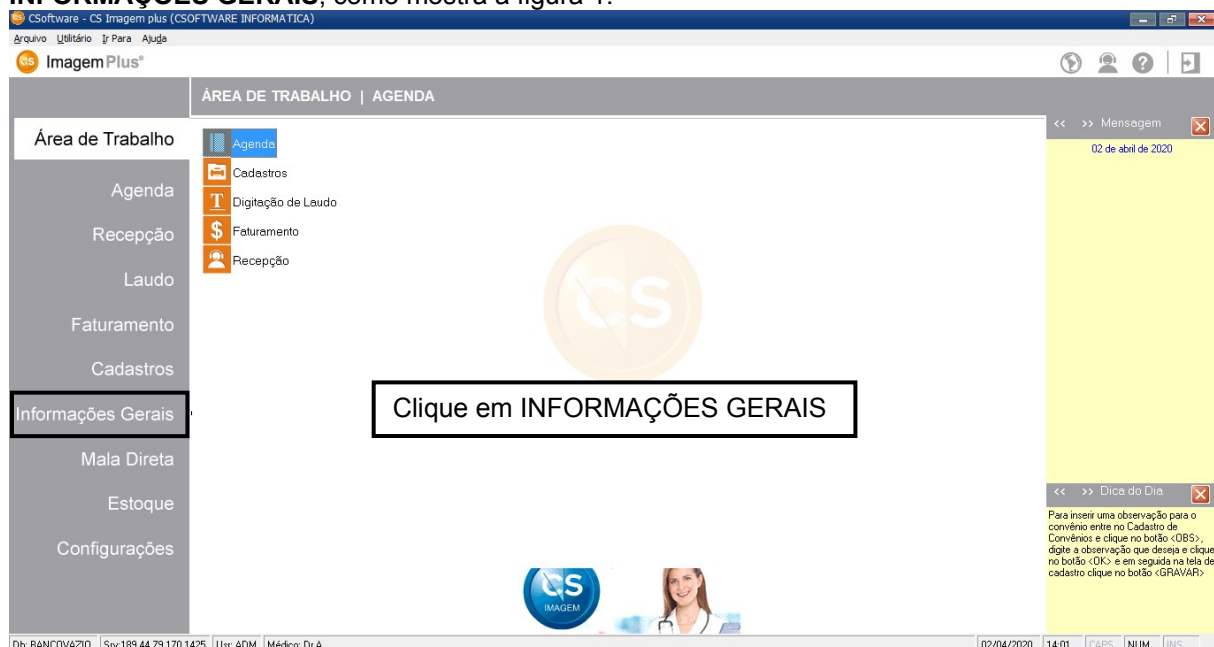


Figura 1

Ao clicar em **INFORMAÇÕES GERAIS** o sistema retornará a seguinte tela, selecione agora o **CS PLANILHA FINANCEIRA**, como mostra a figura 2.

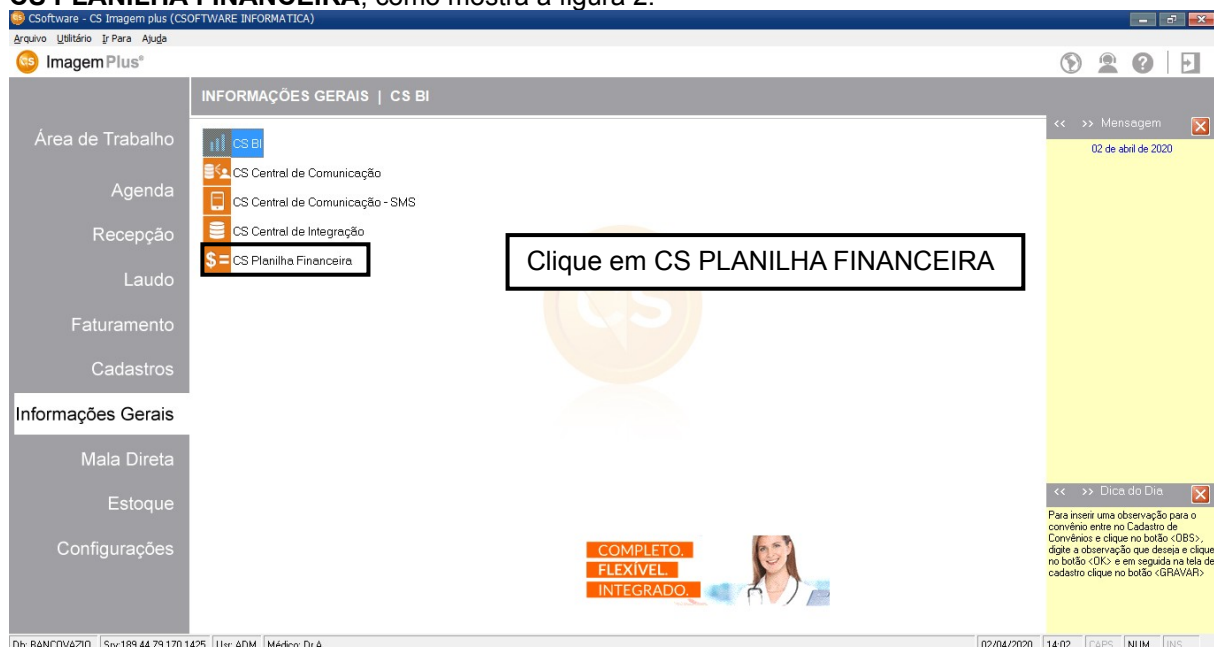


Figura 2

Ao abrir o **CS PLANILHA FINANCEIRA**, o sistema abrirá informando que não há **PLANILHAS** disponíveis para este **USUÁRIO**, clique em **OK**, como mostra a figura 3.

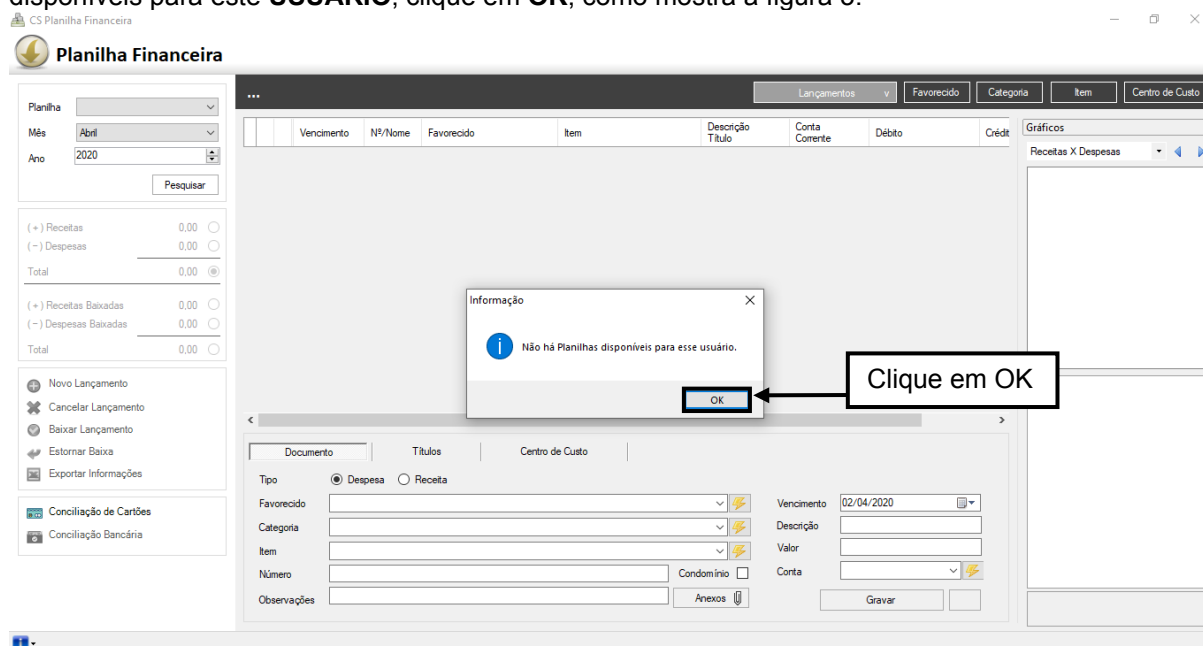


Figura 3

## 1.1 – Criando a primeira Planilha

Para começarmos a utilizar a **PLANILHA FINANCEIRA**, é necessário criar uma **PLANILHA**, para isso clique no **MENU OPÇÕES** e em seguida clique em **CONFIGURAÇÕES**, como mostra a figura 4.

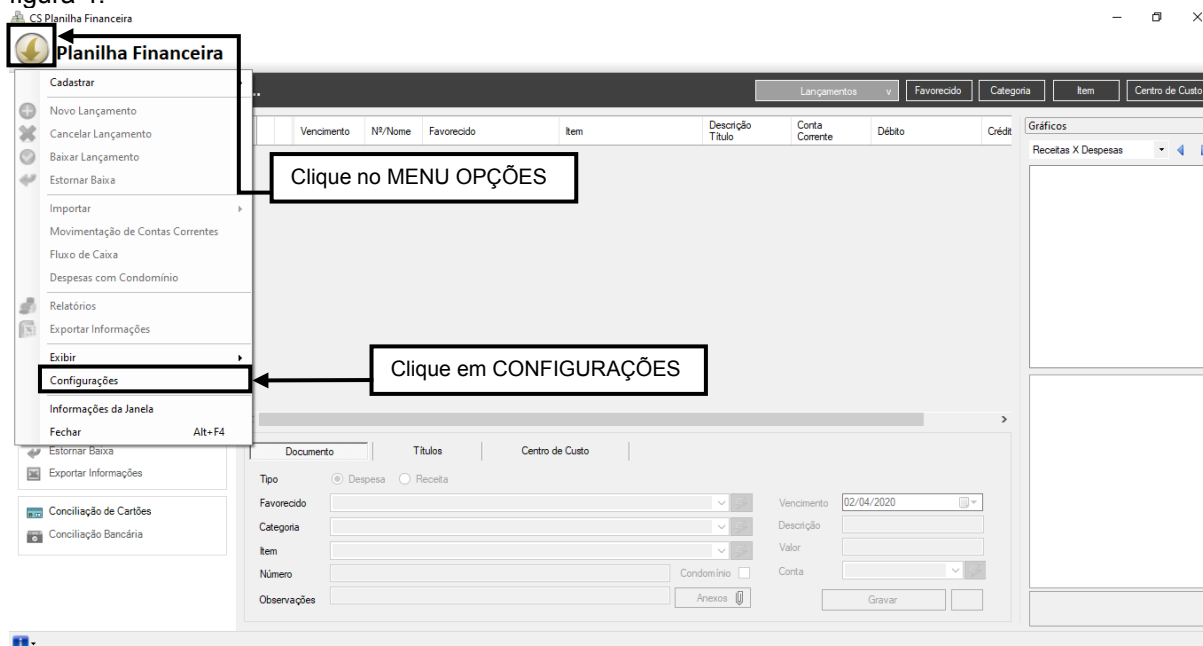


Figura 4

Após clicar no botão **CONFIGURAÇÕES**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 5.

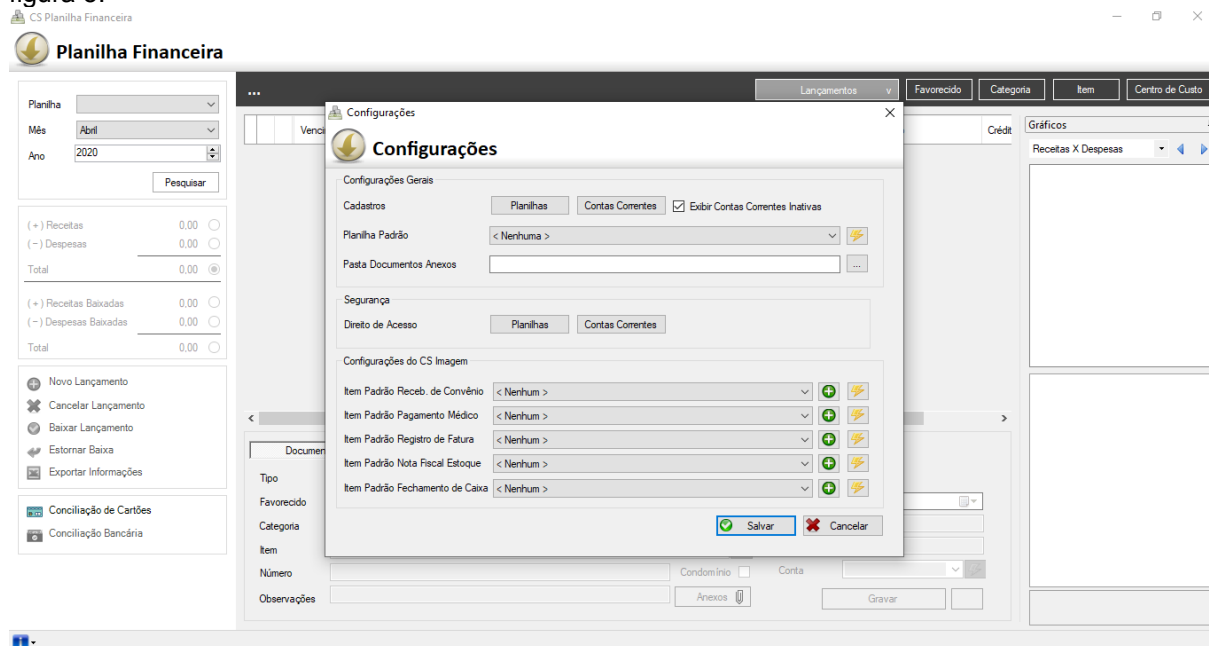


Figura 5

Agora na tela de **CONFIGURAÇÕES**, iremos **CADASTRAR** uma nova **PLANILHA**, clique no botão **PLANILHAS**, dentro de **CONFIGURAÇÕES GERAIS**, como mostra a figura 6.

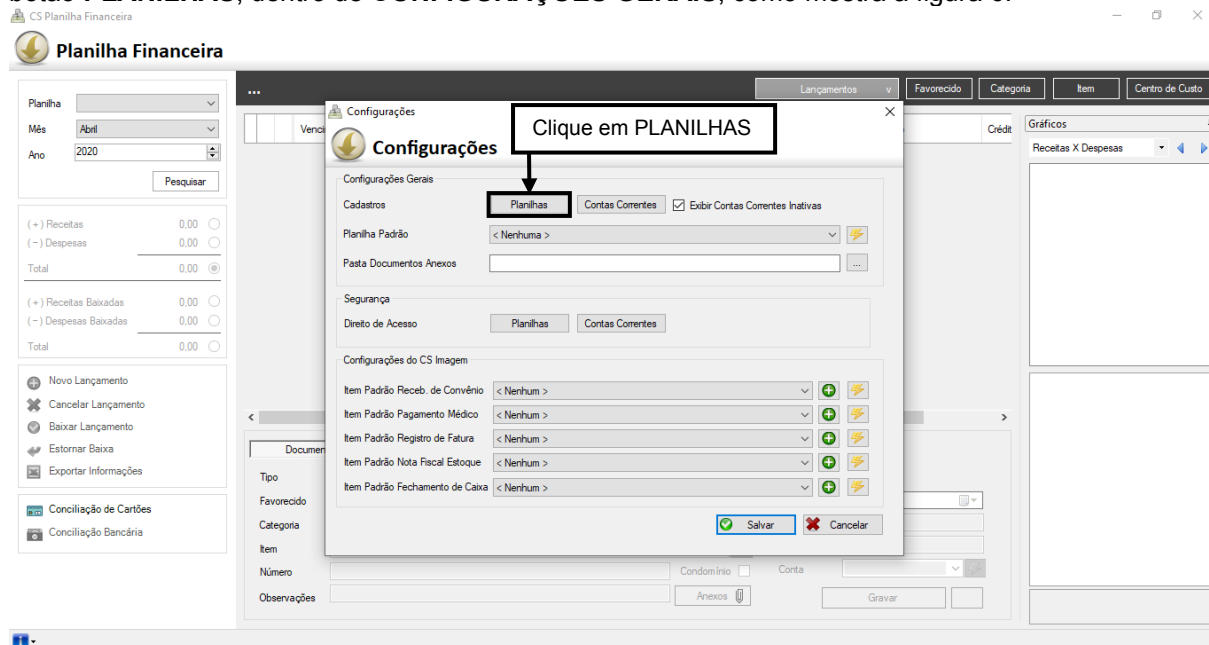


Figura 6

Ao clicar em **PLANILHAS**, o sistema abrirá a seguinte tela, clique em **NOVO** para cadastrar uma nova **PLANILHA**, como mostra a figura 7.

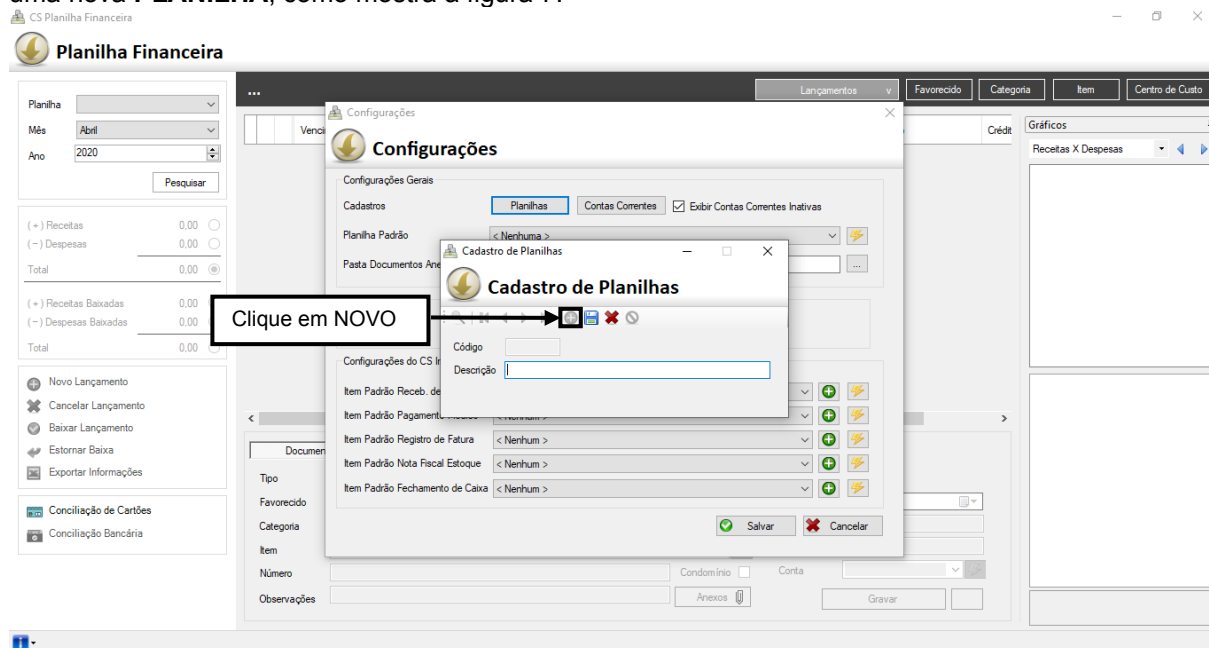


Figura 7

Digite uma **DESCRIÇÃO** para dar um **NOME** a **PLANILHA** e clique em **GRAVAR**, como mostra a figura 8.

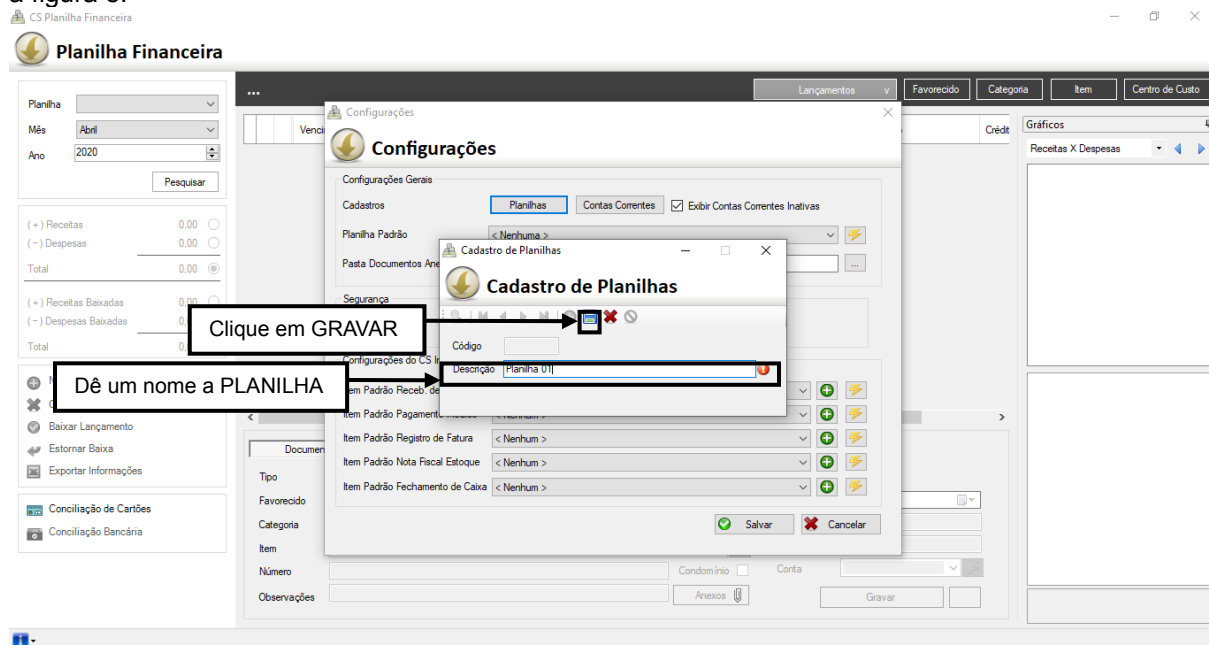


Figura 8

Após clicar em **GRAVAR**, clique em **FECHAR**, como mostra a figura 9.

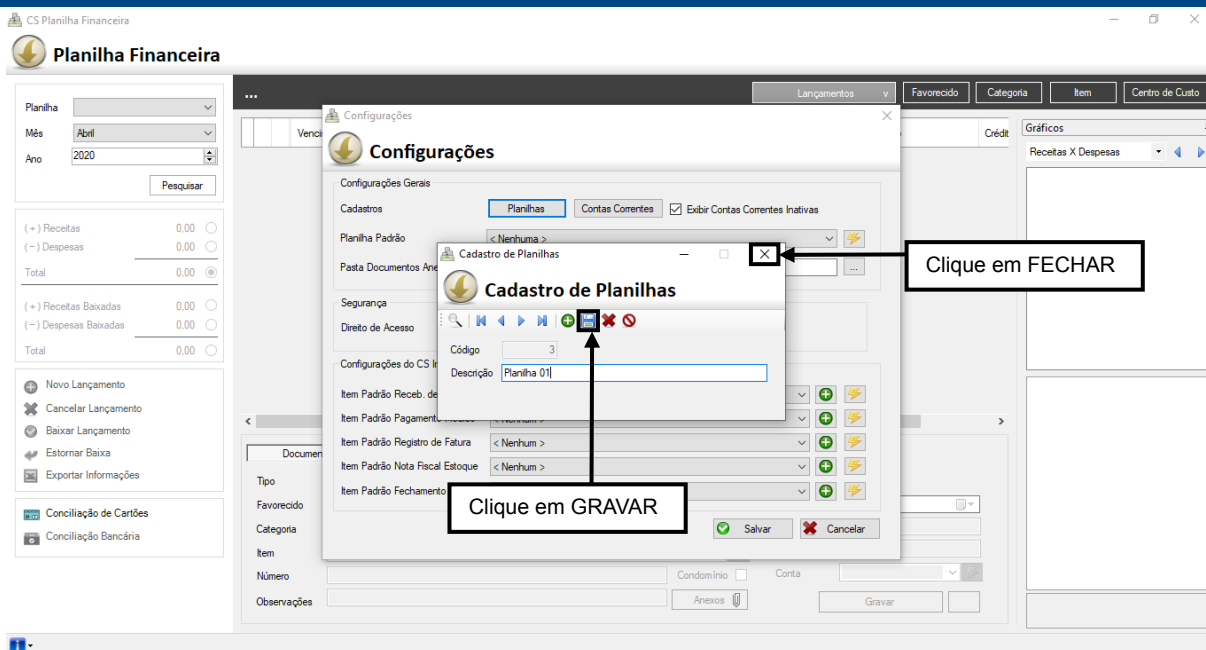


Figura 9

Você também pode **EXCLUIR** ou manter uma planilha **INATIVA**, usando os botões **EXCLUIR** ou **ATIVAR / DESATIVAR**, como mostra a figura 10.

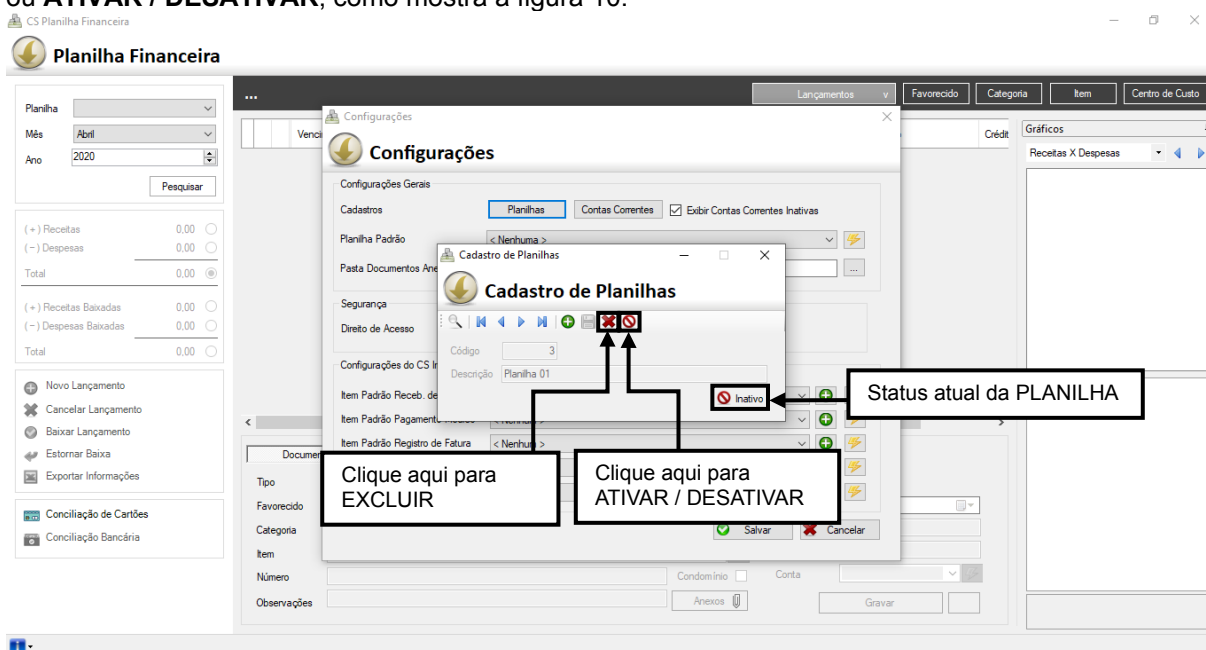


Figura 10

Após realizar o **CADASTRO DE PLANILHA** e fechá-lo, o sistema retornará a tela de **CONFIGURAÇÕES**, como mostra a figura 11.

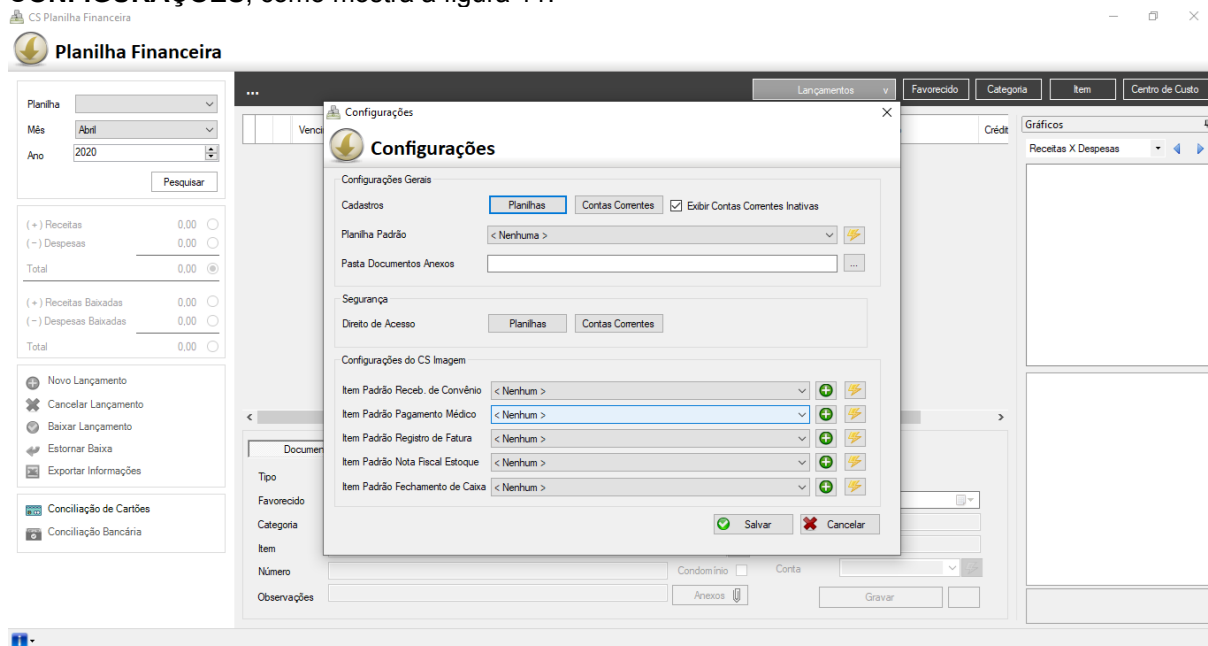


Figura 11

## 1.2 – Permitindo o acesso à Planilha

Para dar acesso a uma **PLANILHA** clique no **MENU DE OPÇÕES**, e selecione a opção **CONFIGURAÇÕES**, como mostra a figura 12.

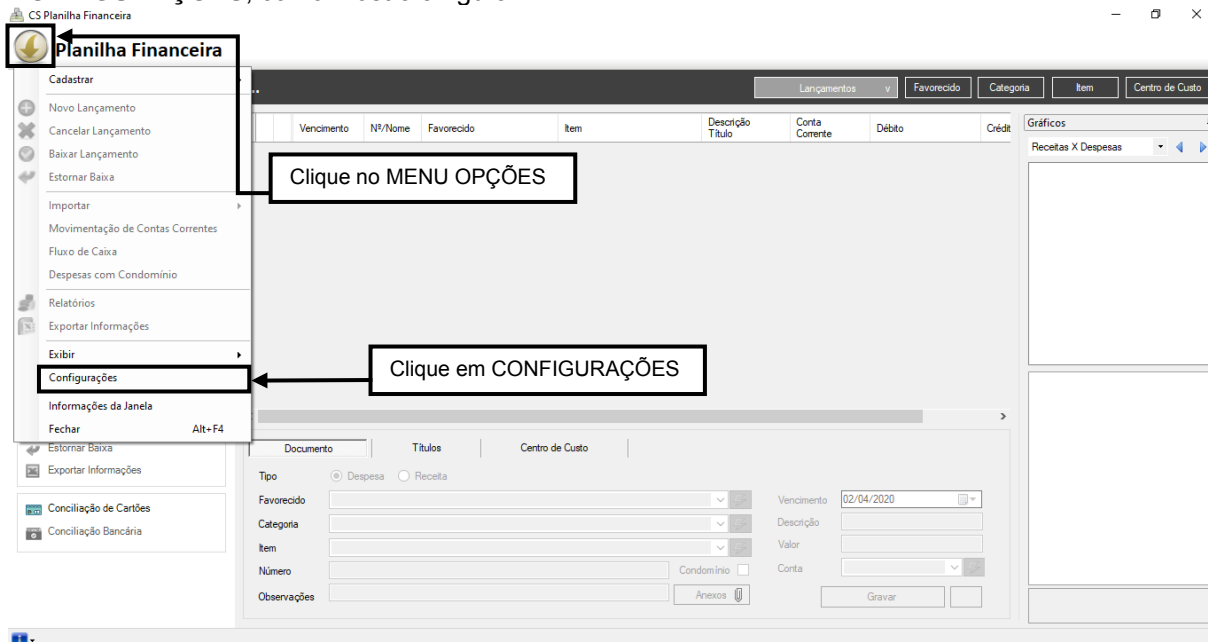


Figura 12



Ao clicar em **CONFIGURAÇÕES**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 13.

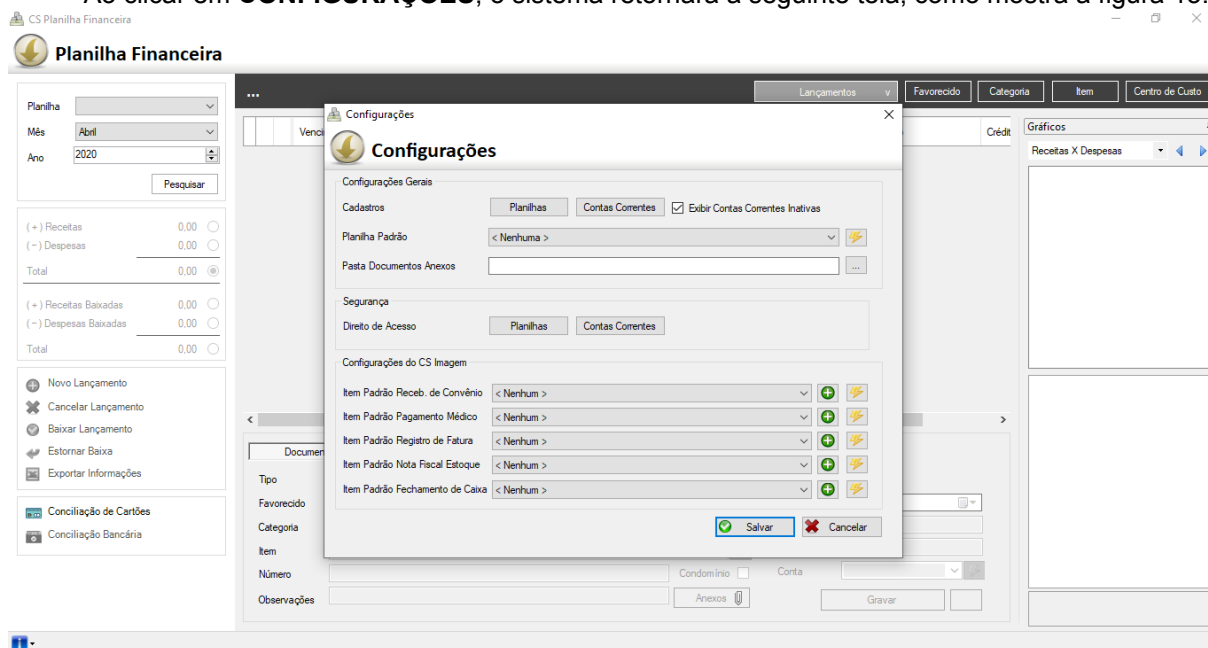


Figura 13

Para dar **DIREITO DE ACESSO** a **PLANILHA** a um **USUÁRIO**, clique na opção **PLANILHAS** dentro do campo de **SEGURANÇA**, como mostra a figura 14.

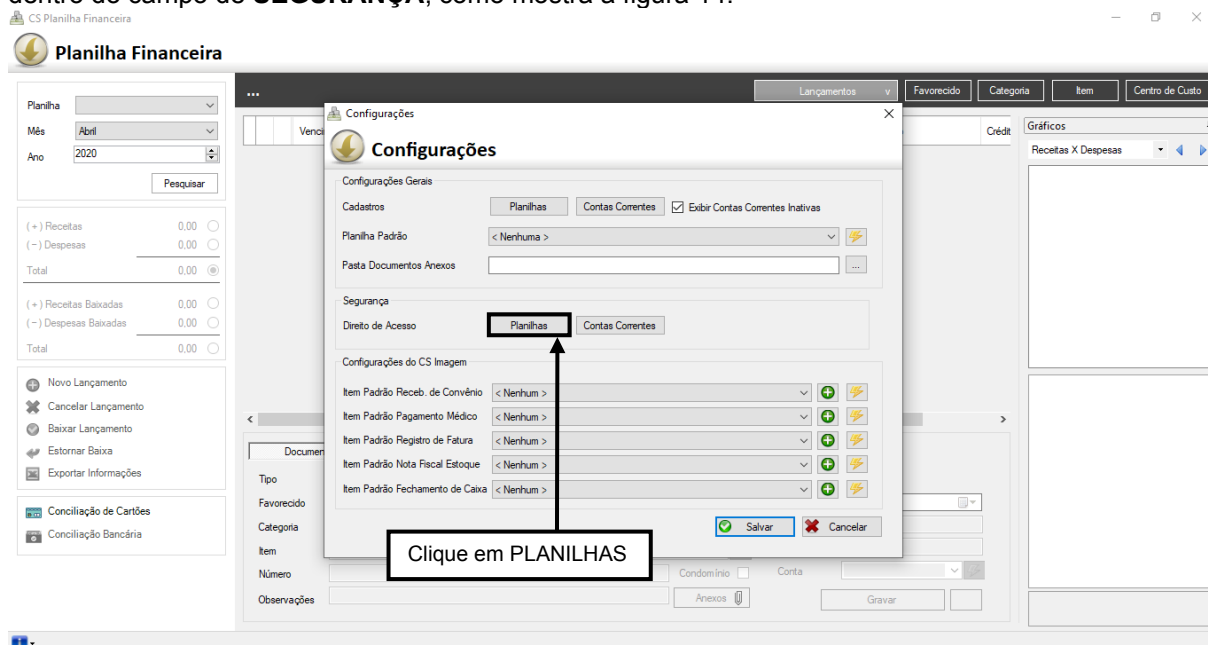


Figura 14

Após clicar em **PLANILHAS**, abrirá **DIREITO DE ACESSO POR PLANILHA**, como mostra a figura 15.

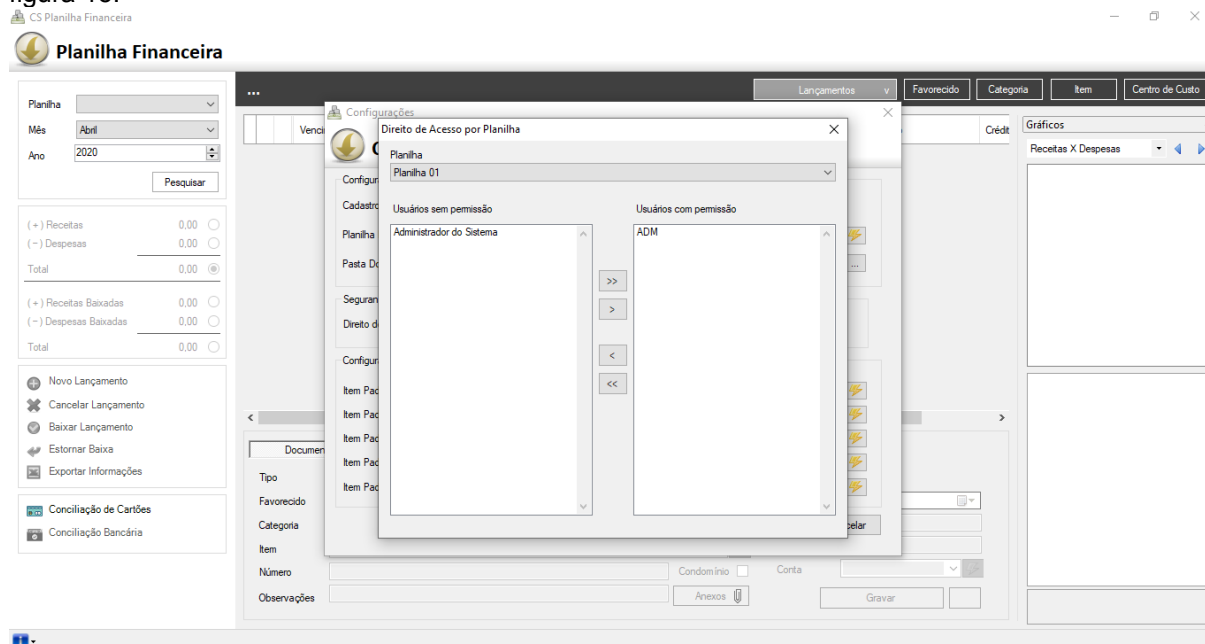


Figura 15

Selecione a **PLANILHA** e dê **PERMISSÃO** para os usuários que irão utilizá-la, para selecionar os **USUÁRIOS** utilize os botões: (**>**) para dar acesso a **UM** usuário, (**>>**) para dar acesso a **TODOS** os usuários, (**<**) para remover acesso a **UM** usuário, (**<<**) para remover o acesso a **TODOS** os usuários, como mostra a figura 16.

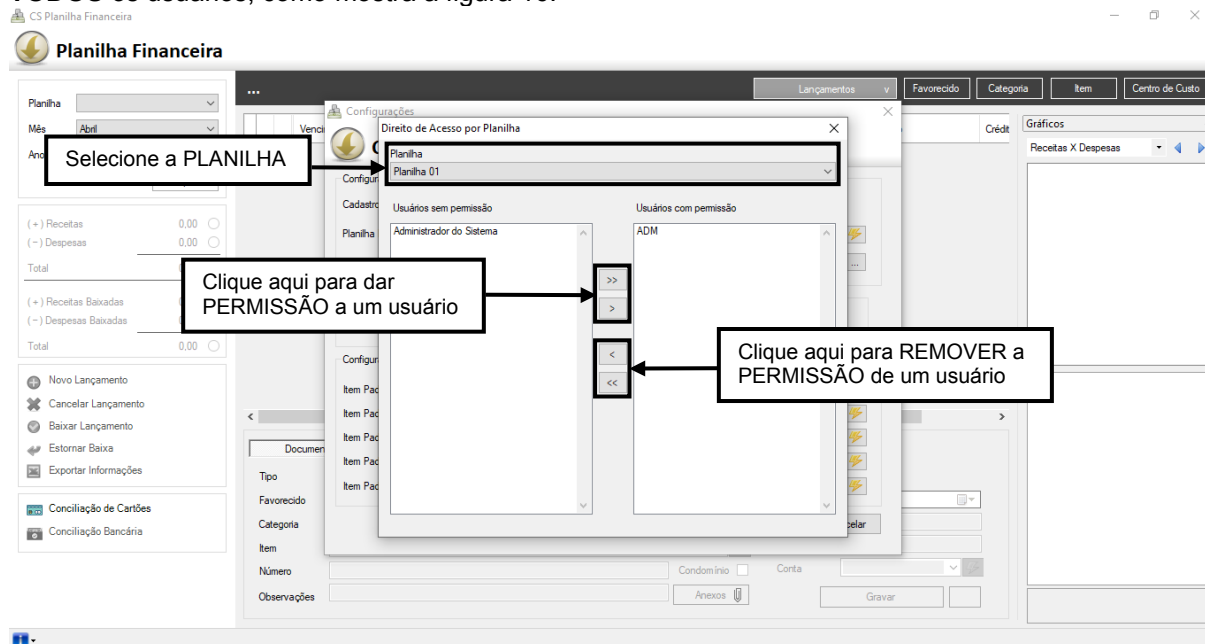


Figura 16

Após dar **PERMISSÃO** ao **USUÁRIO**, clique em **FECHAR**, como mostra a figura 17.

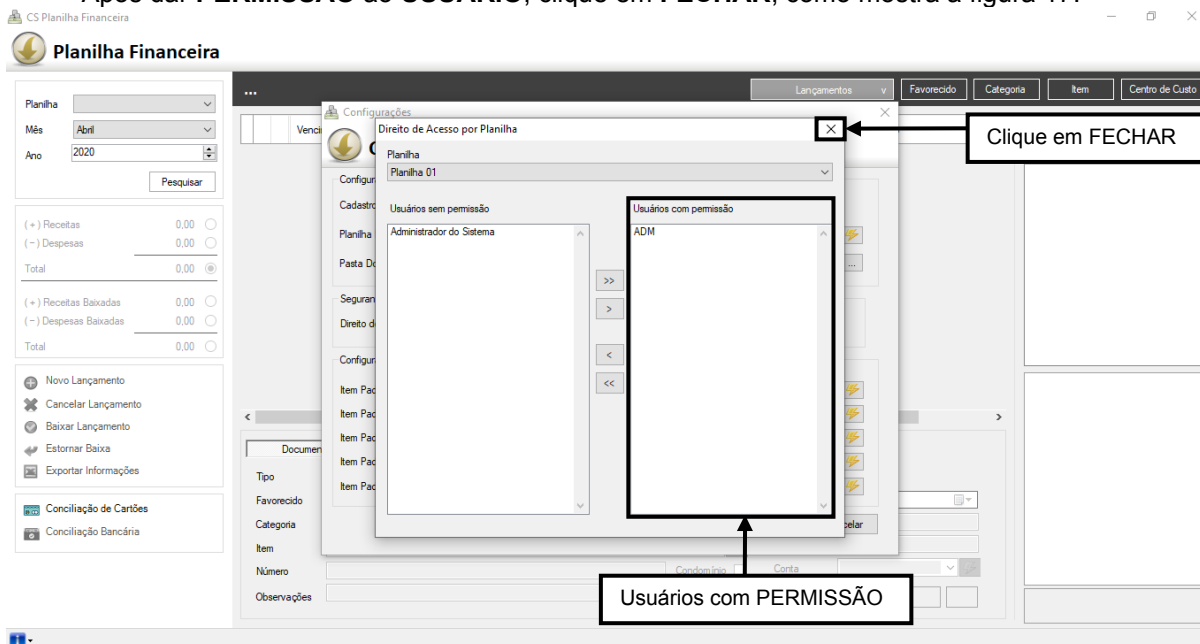


Figura 17

Após clicar em **FECHAR**, o sistema retornará a seguinte tela, clique agora em **SALVAR**, como mostra a figura 18.

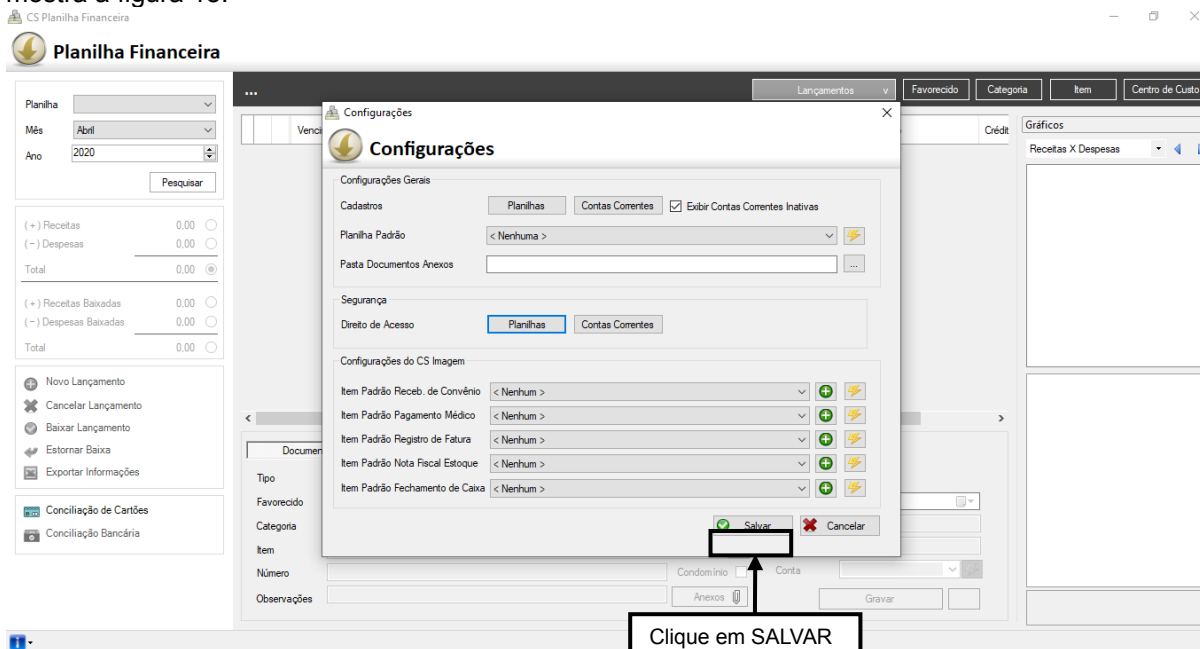


Figura 18

Após clicar em **SALVAR**, o sistema retornará uma mensagem, clique em **OK** para finalizar, como mostra na figura 19.

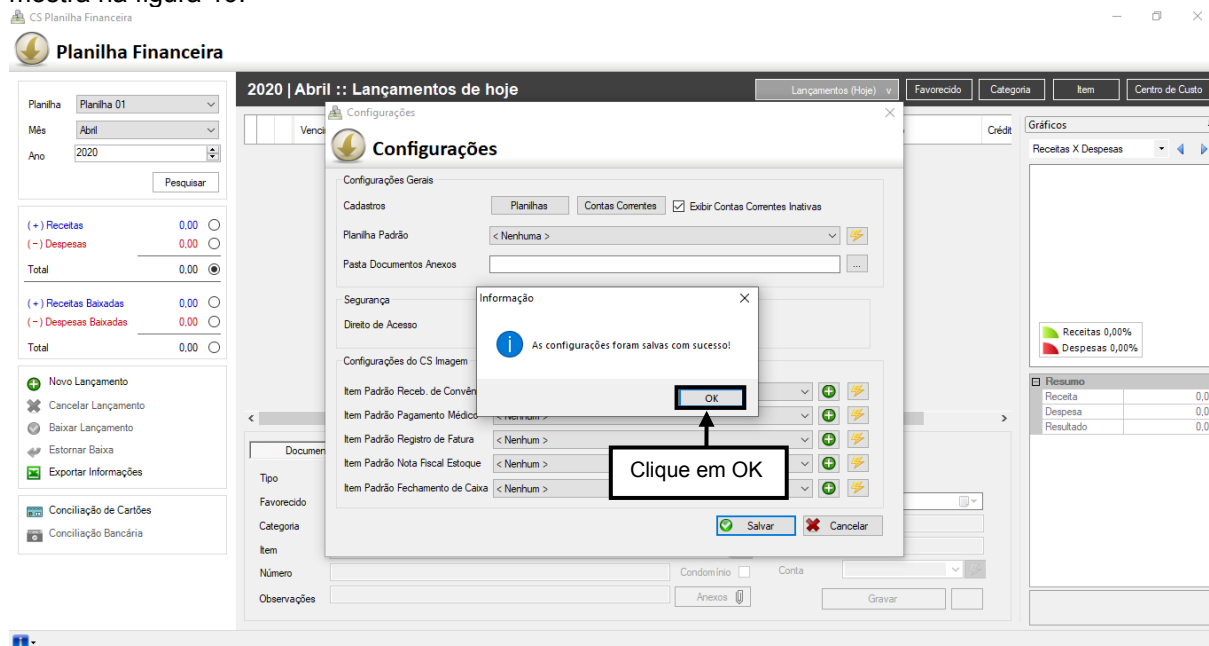


Figura 19

## 2 - Como cadastrar os itens da Planilha

Para **CADASTRAR OS ITENS DA PLANILHA** é necessário clicar no menu lateral **INFORMAÇÕES GERAIS**, como mostra a figura 20.

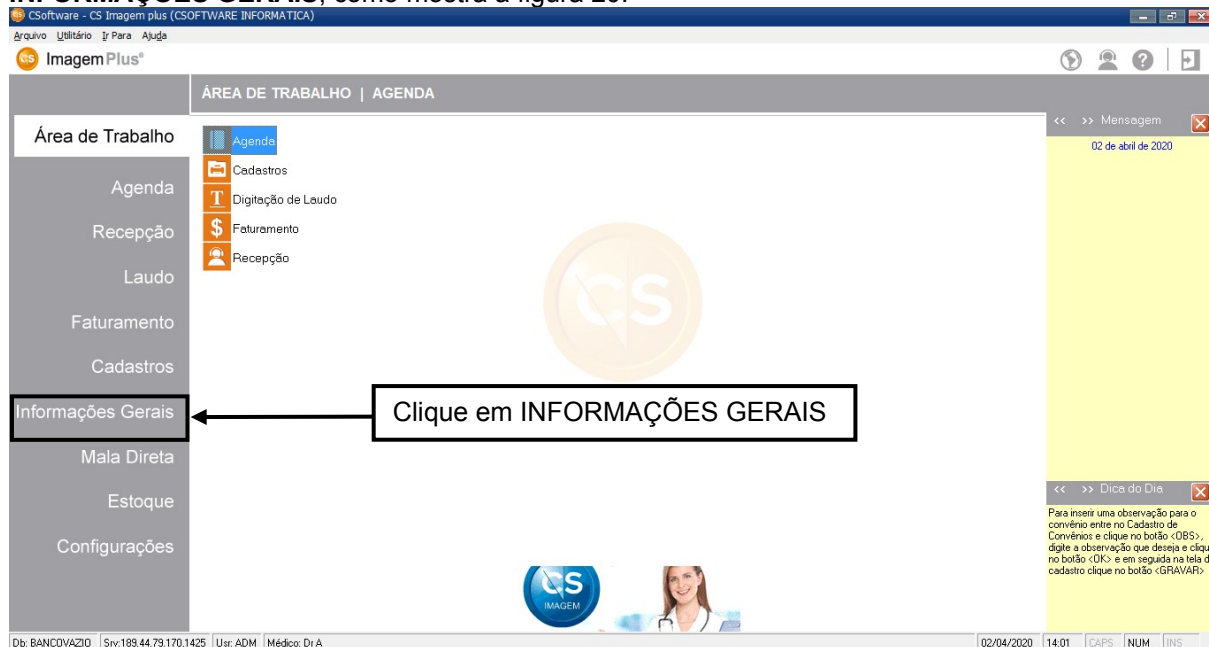


Figura 20

Após clicar em **INFORMAÇÕES GERAIS**, o sistema abrirá a seguinte tela, clique agora em **CS PLANILHA FINANCEIRA**, como mostra a figura 21.

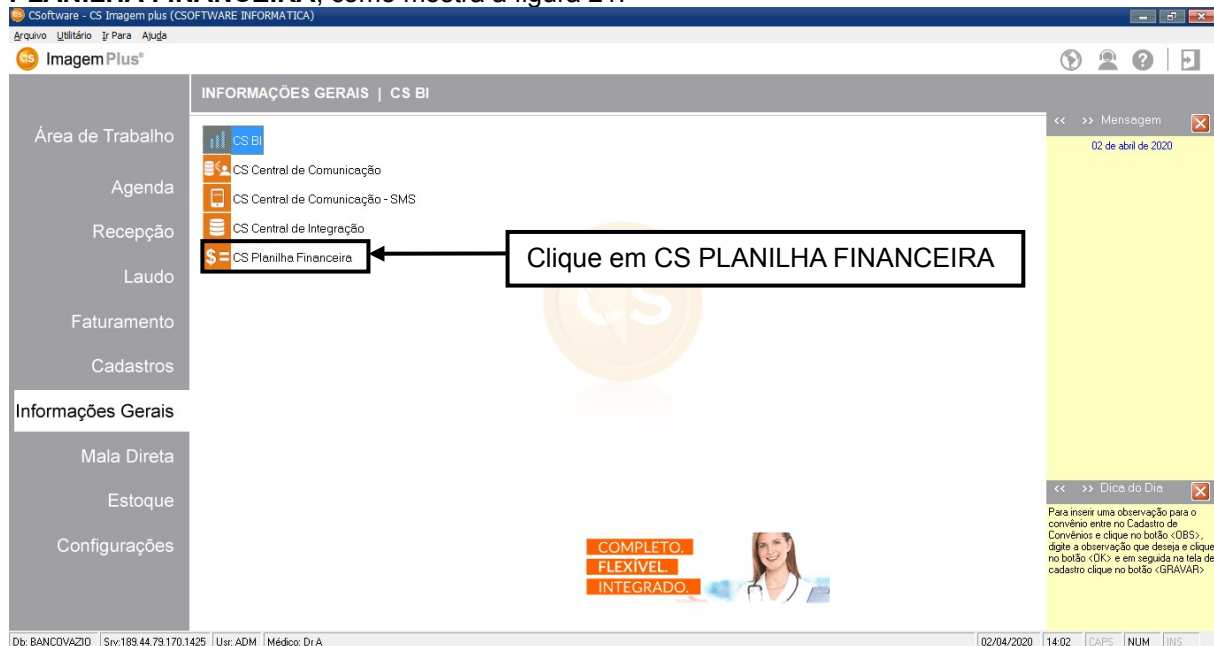


Figura 21

Após clicar na opção **CS PLANILHA FINANCEIRA** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 20.

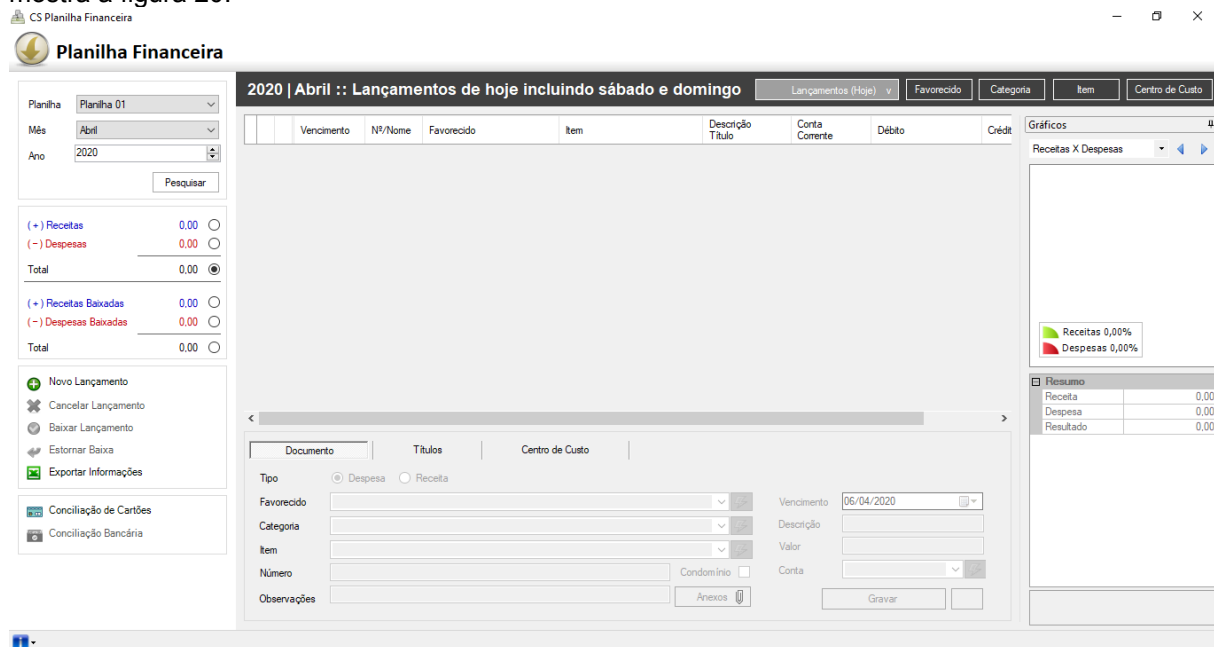


Figura 20

## 2.1 – Cadastrando as Favorecidos

Para cadastrar um **FAVORECIDOS** clique no **MENU DE OPÇÕES**, em seguida clique em **CADASTRAR** e em **FAVORECIDOS**, como mostra a figura 21.

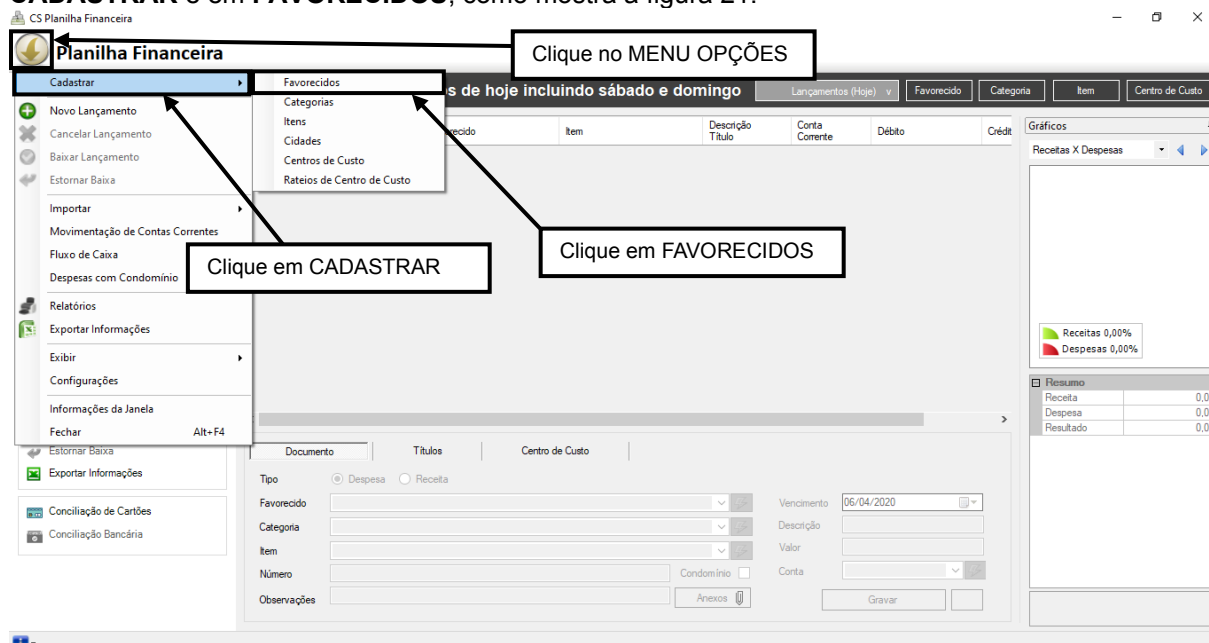


Figura 21

Ao clicar em **FAVORECIDOS** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 22.

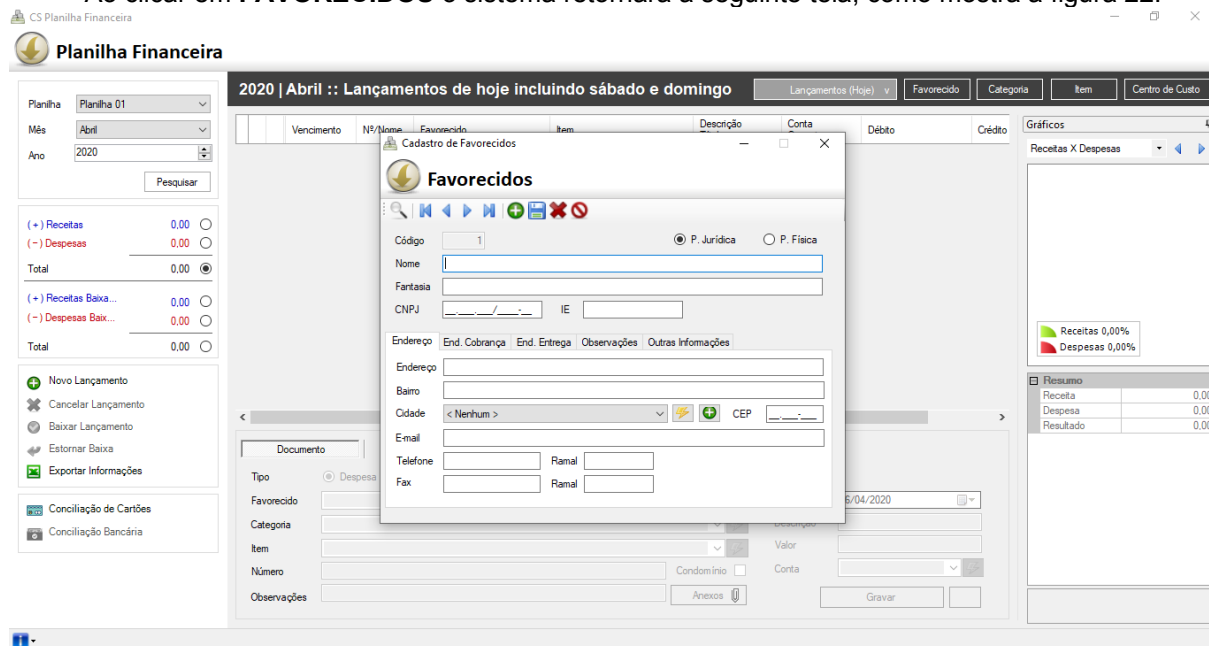


Figura 22

Selecione **PESSOA FÍSICA** ou **PESSOA JURÍDICA** e preencha as informações, para **ADICIONAR** uma **CIDADE**, clique no botão (+), como mostra a figura 23.

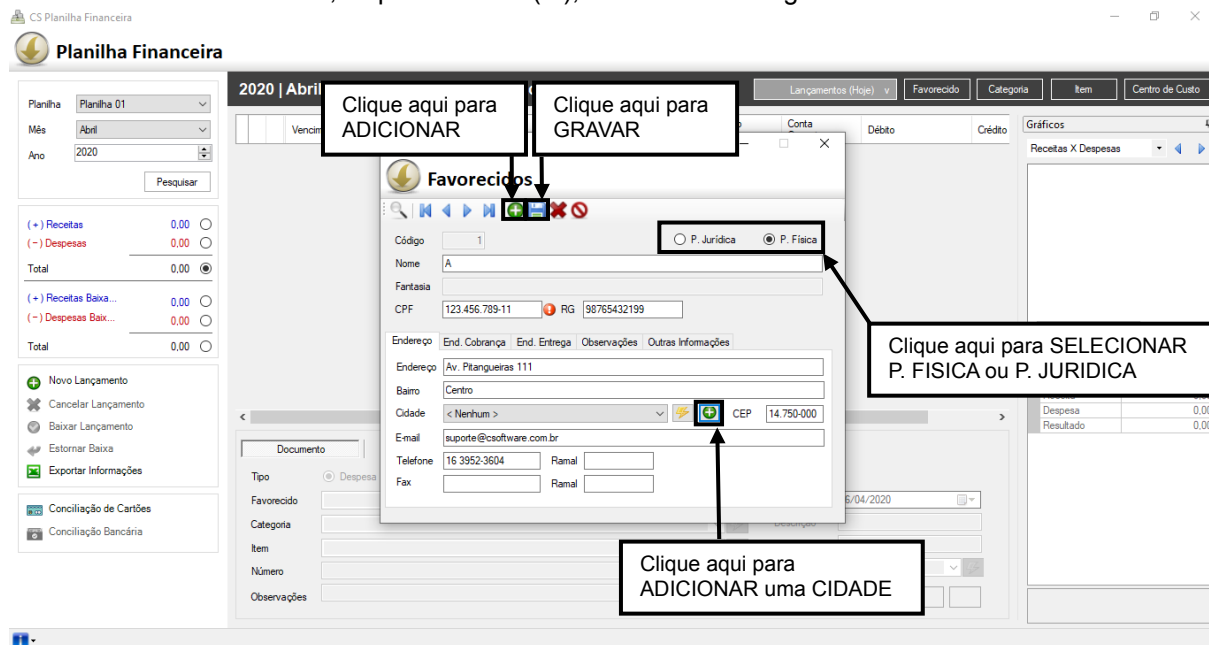


Figura 23

Ao clicar em **CADASTRAR CIDADE (+)**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 24.

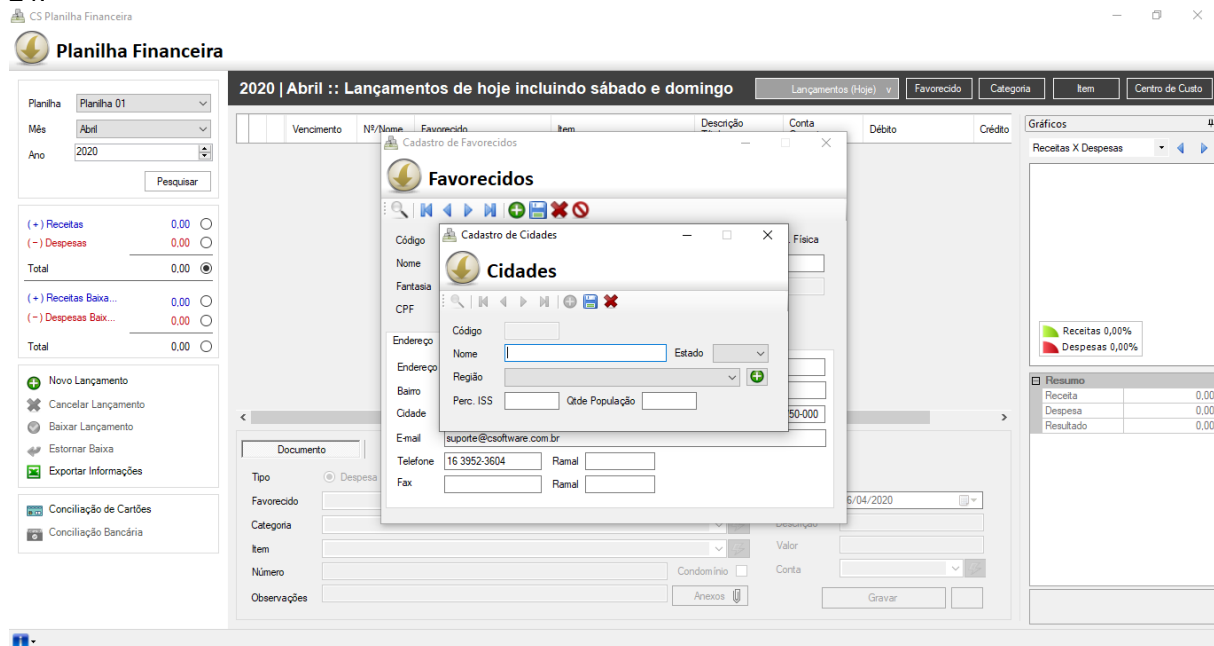


Figura 24

Após preencher as informações será necessário **CADASTRAR** a **REGIÃO**, para fazer isso clique no botão **CADASTRO DE REGIÕES (+)**, como mostra a figura 25.

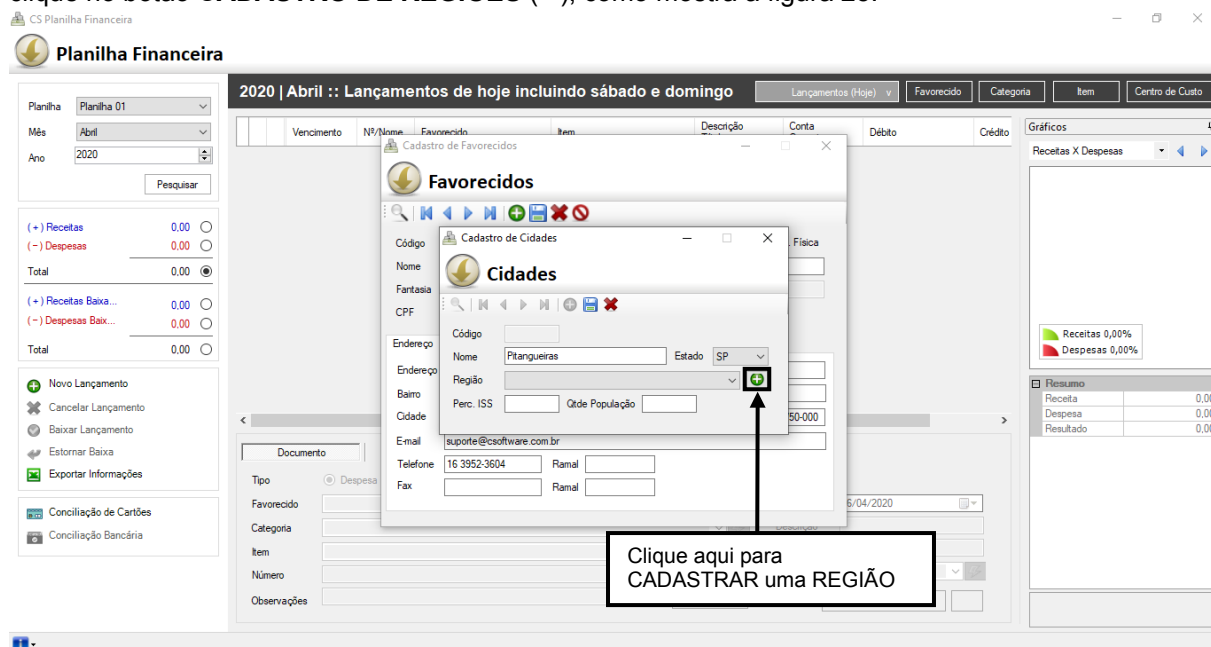


Figura 25

Ao clicar no botão **CADASTRO DE REGIÕES (+)**, abrirá a seguinte tela, preencha a descrição e clique em **GRAVAR**, como mostra a figura 26.

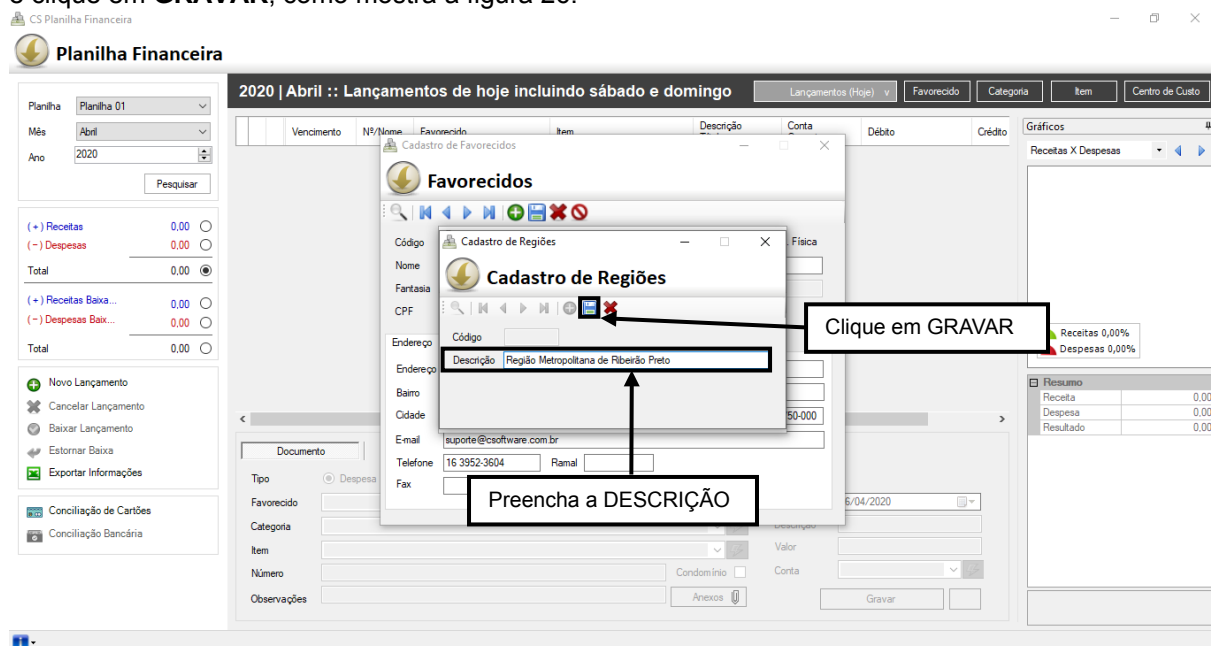


Figura 26



Ao clicar em **GRAVAR**, o sistema retornará a seguinte tela, clique em **GRAVAR** novamente, como mostra a figura 27.

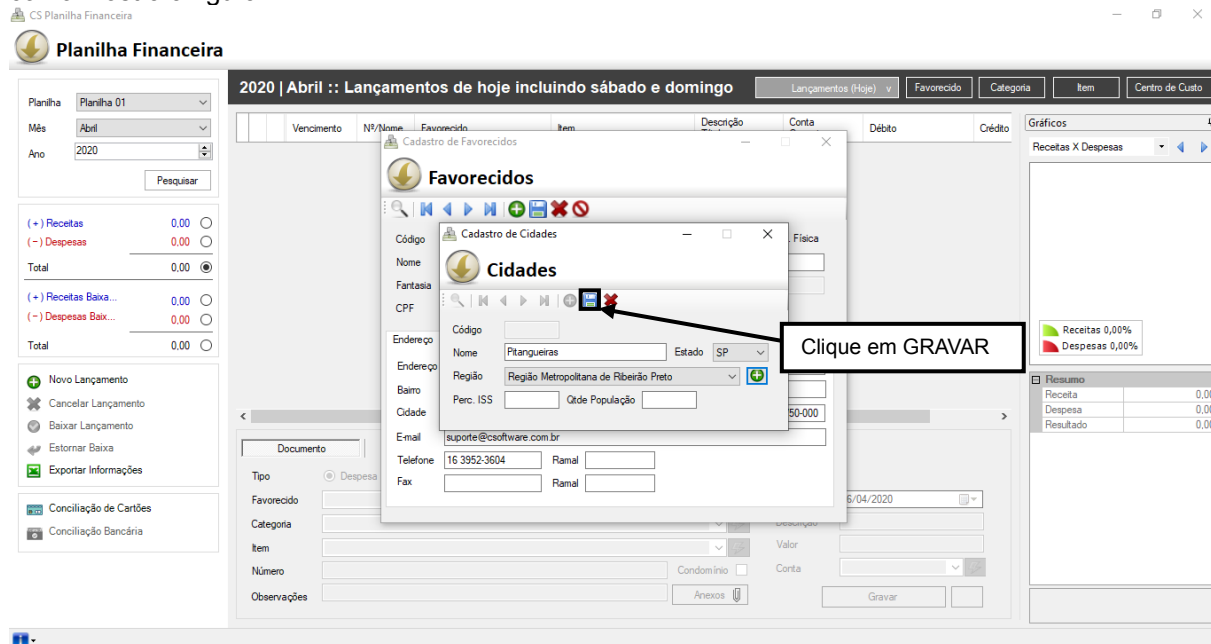


Figura 27

Ao clicar em **GRAVAR**, o sistema retornará a seguinte tela, clique novamente em **GRAVAR**, note que existe um sinal de **ALERTA** isso significa que o sistema reconheceu como um **CPF INVÁLIDO**, como mostra a figura 28.

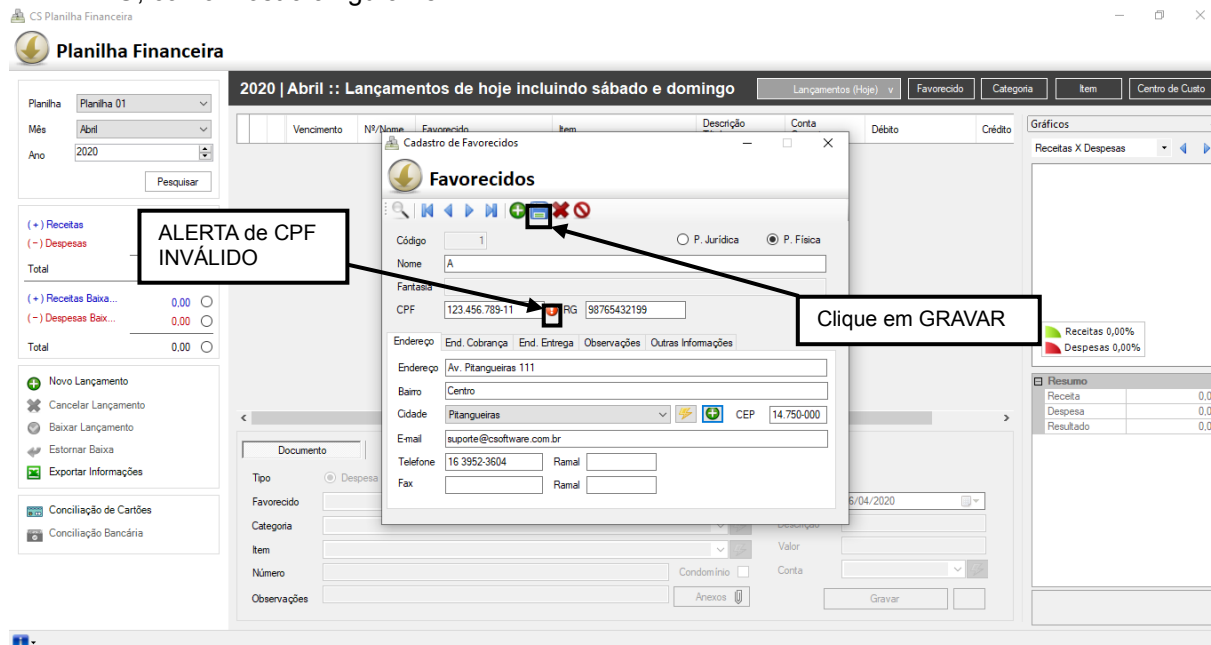


Figura 28

Ao clicar em **GRAVAR** com o **CPF INVÁLIDO**, o sistema retornará a seguinte mensagem, clique em **OK**, como mostra a figura 29.

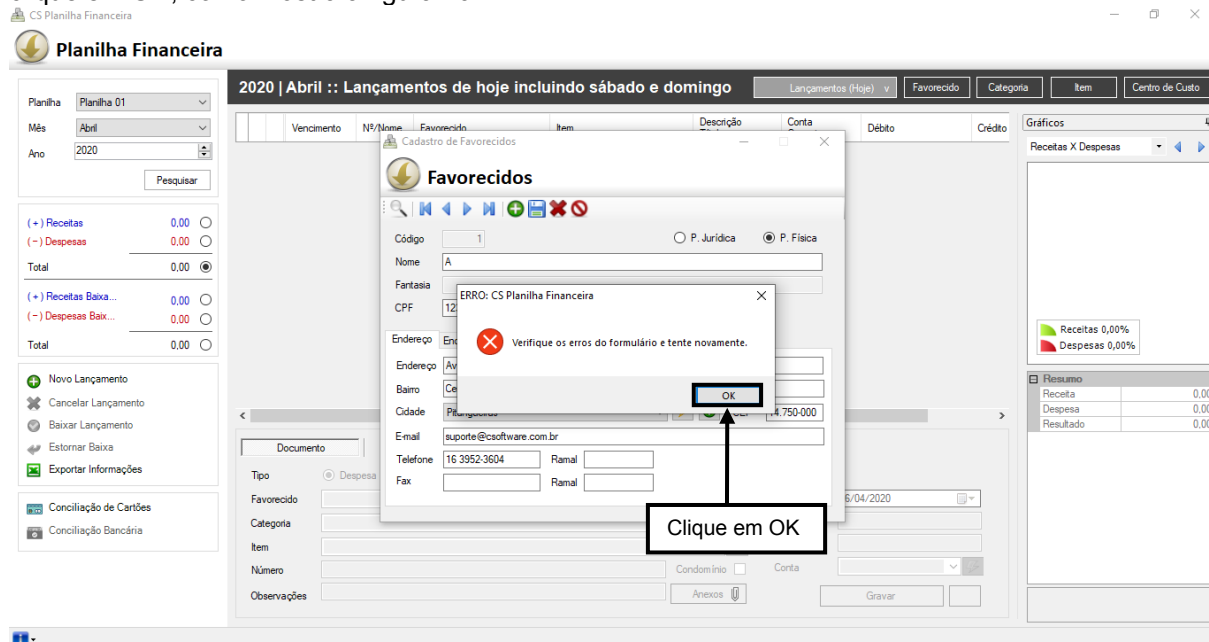


Figura 29

Ao **REMOVER** o **CPF INVÁLIDO**, no caso, deixar em **BRANCO** ou preencher um **CPF VÁLIDO**, o sistema retornará a seguinte mensagem, clique em **SIM**, como mostra a figura 30.

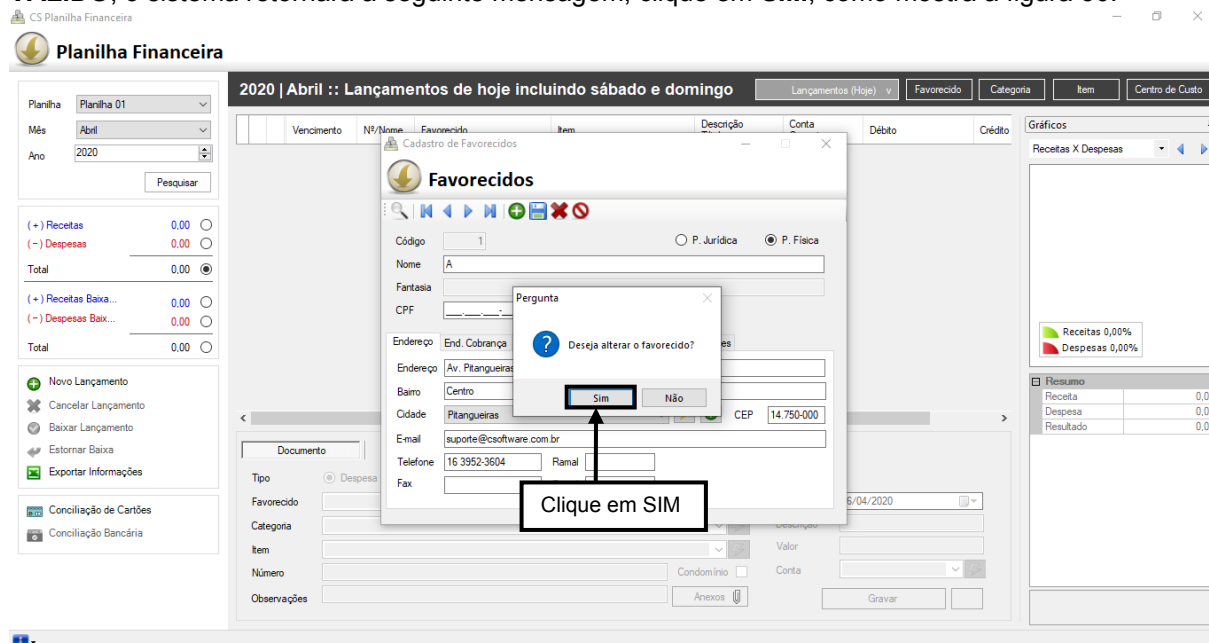


Figura 30

Ao clicar em **SIM**, o sistema retornará a seguinte tela, clique no **X** para fechar, como mostra a figura 31.

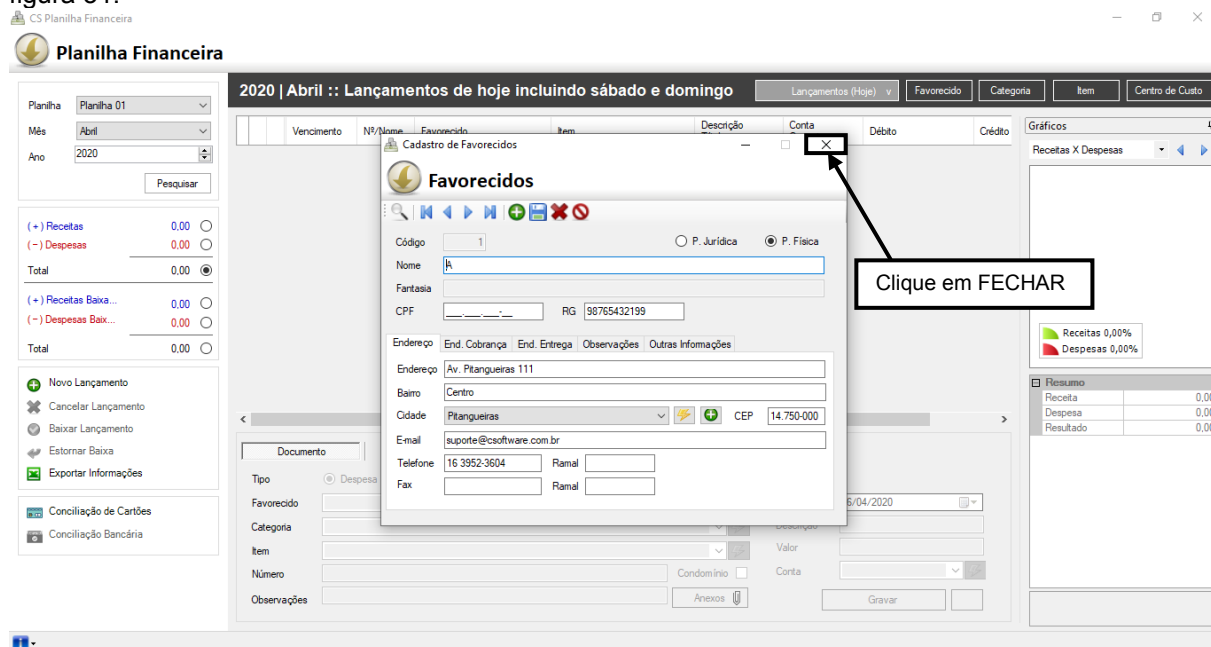


Figura 31

Você também pode **EXCLUIR** ou **DESATIVAR** um **FAVORECIDO**, usando os botões, como mostra a figura 32.

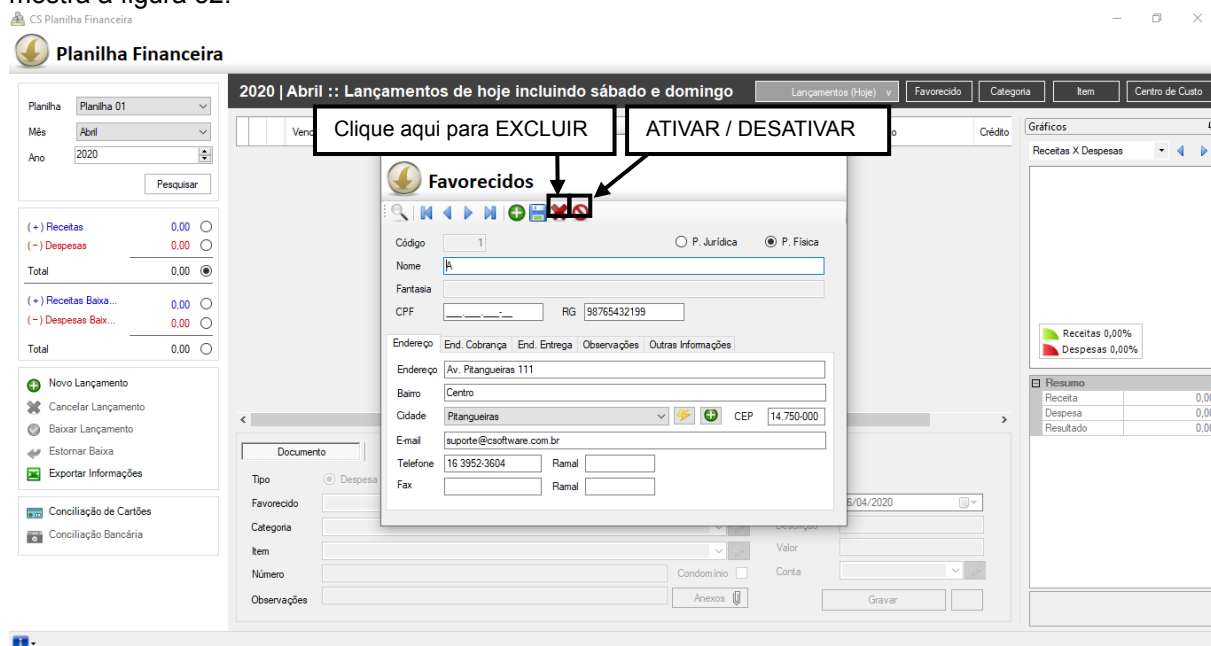


Figura 32

## 2.2 – Cadastrando as Categorias

Para cadastrar uma **CATEGORIA** clique no **MENU DE OPÇÕES**, em seguida clique em **CADASTRAR** e em **CATEGORIAS**, como mostra a figura 33.

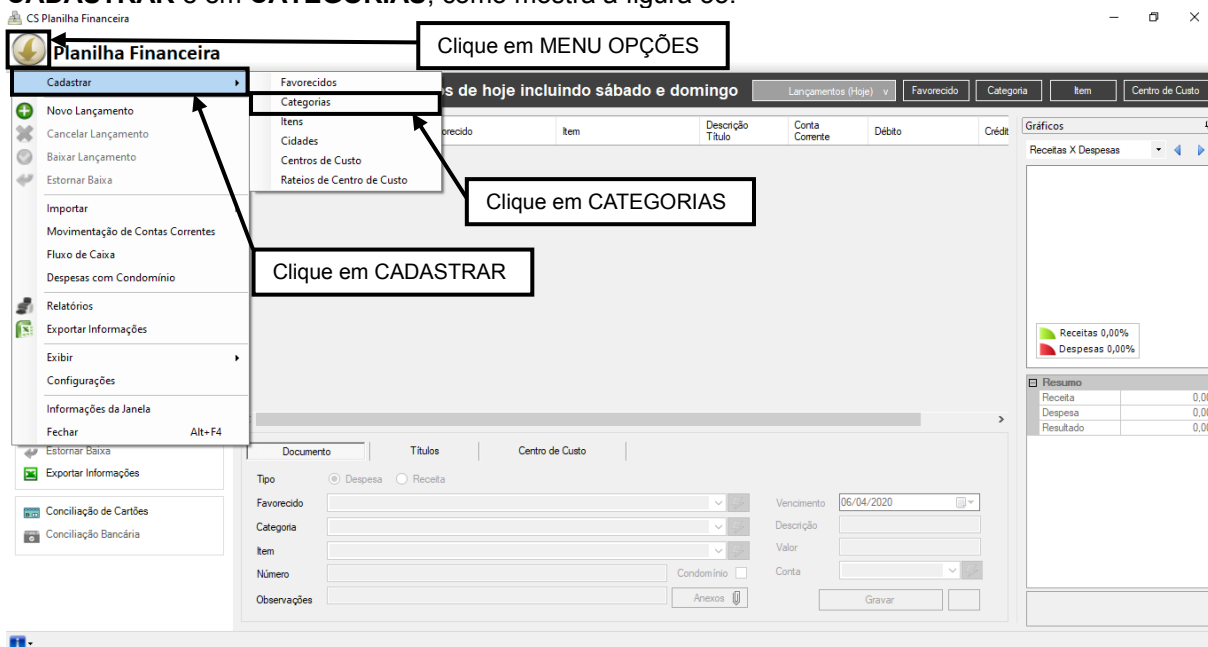


Figura 33

Ao clicar em **CATEGORIAS** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 34.

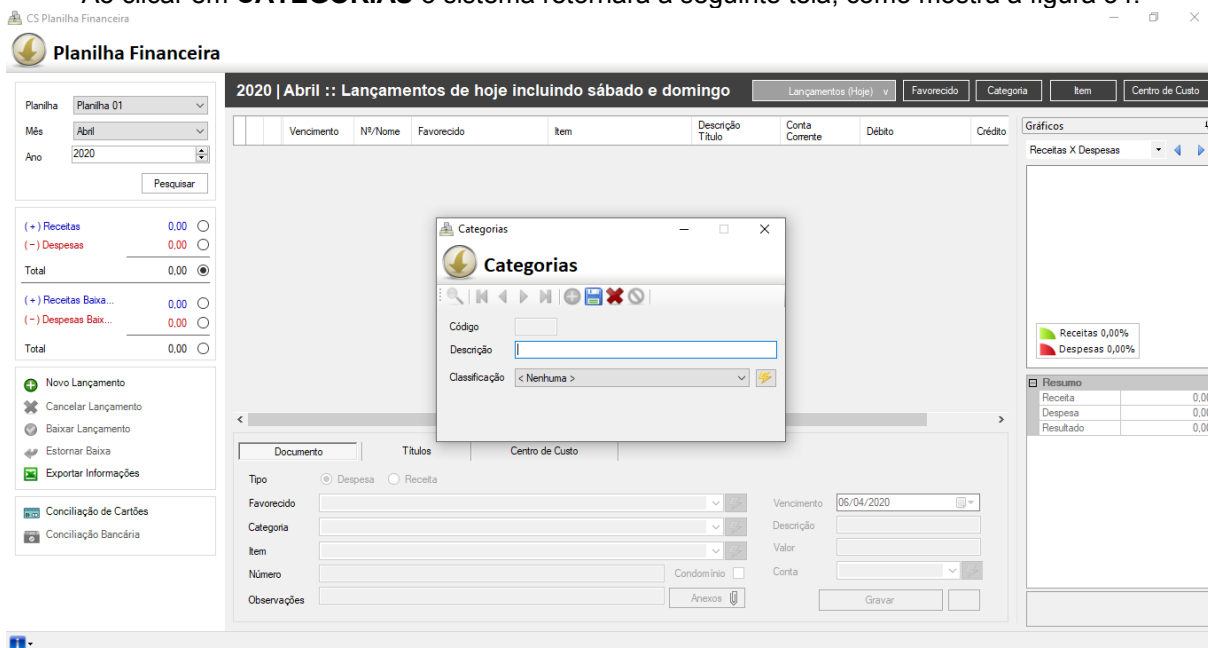


Figura 34

Digite uma **DESCRIÇÃO**, escolha uma **CLASSIFICAÇÃO** (não é obrigatório escolher a **CLASSIFICAÇÃO** para conseguir **GRAVAR**), clique em **GRAVAR**, como mostra a figura 35.

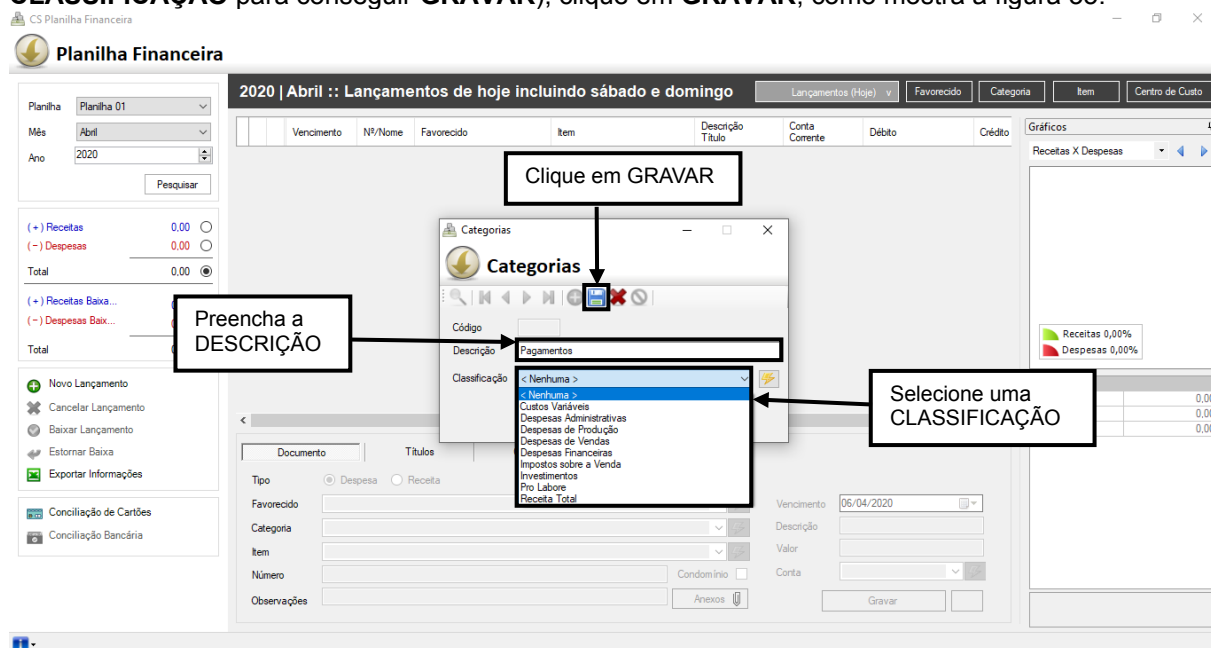


Figura 35

Você também pode **EXCLUIR** ou **DESATIVAR** a **CATEGORIA**, clique em **FECHAR**, como mostra a figura 36.

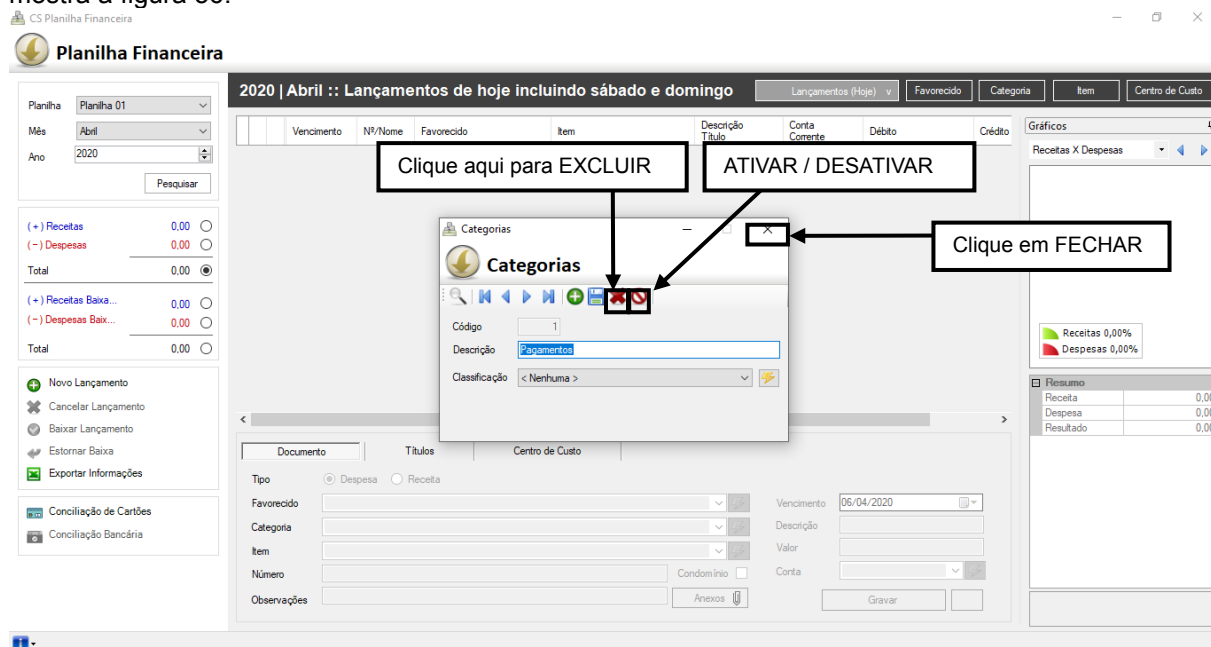


Figura 36

## 2.3 – Cadastrando os Itens

Para cadastrar os **ITENS** clique no **MENU DE OPÇÕES**, em seguida clique em **CADASTRAR** e em **ITENS**, como mostra a figura 37.

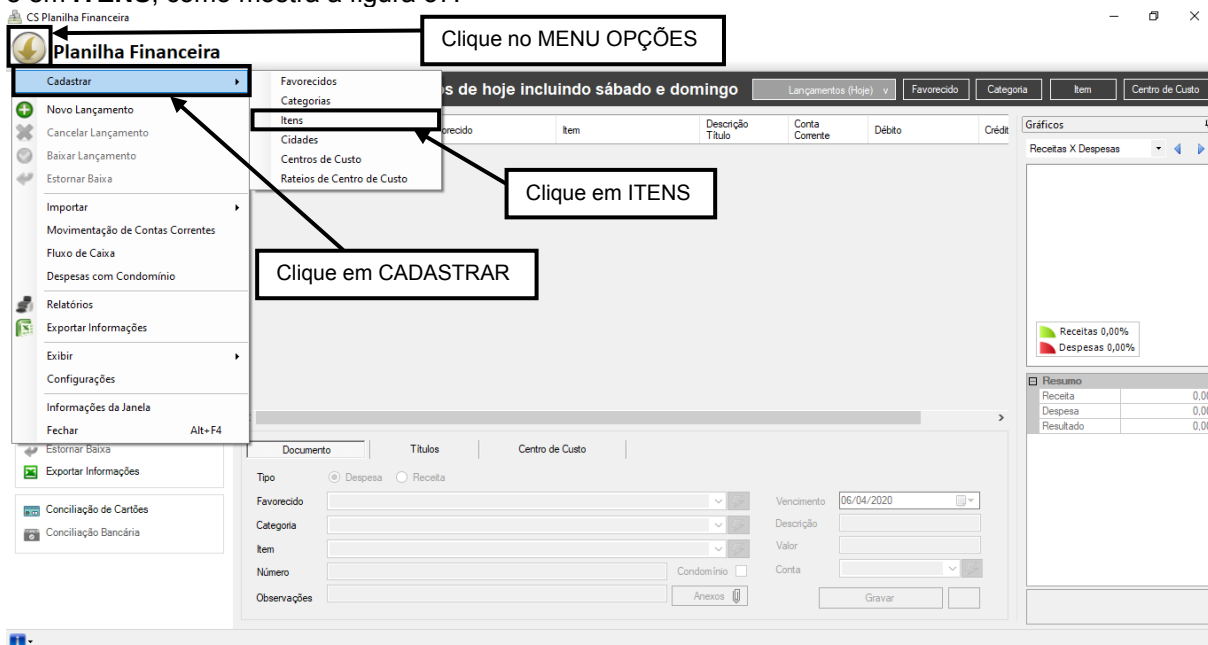


Figura 37

Ao clicar em **ITENS** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 38.

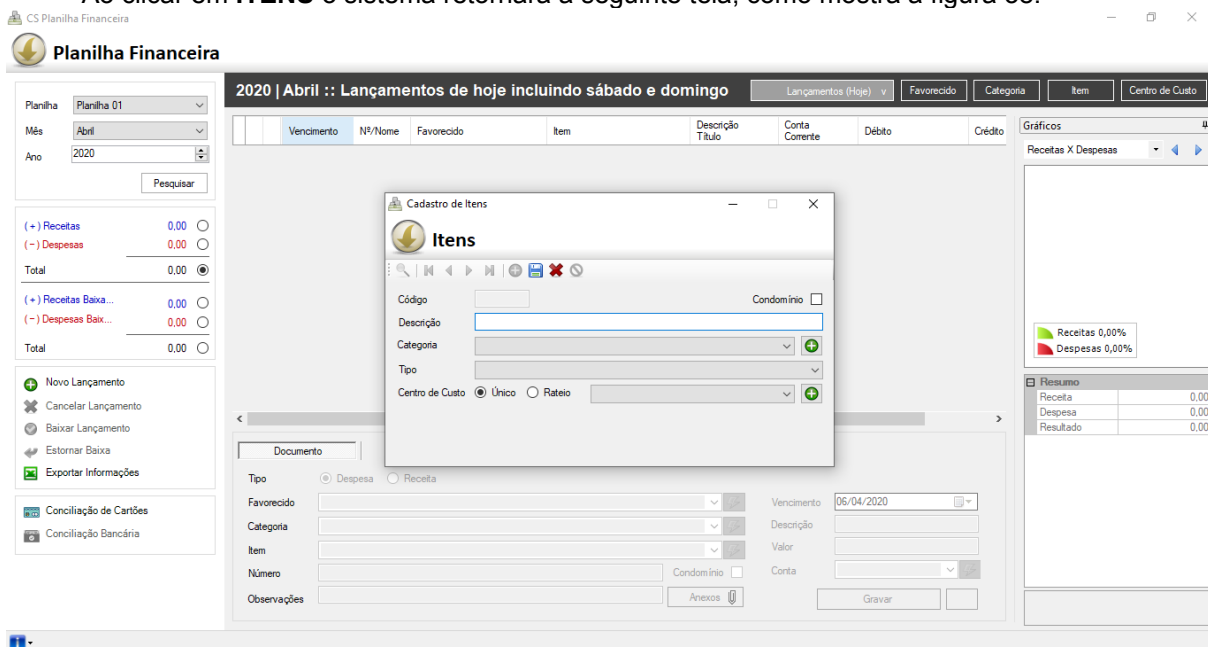


Figura 38

Em seguida digite uma **DESCRIÇÃO**, selecione uma **CATEGORIA**, um **TIPO** e clique em **GRAVAR**, como mostra a figura 39.

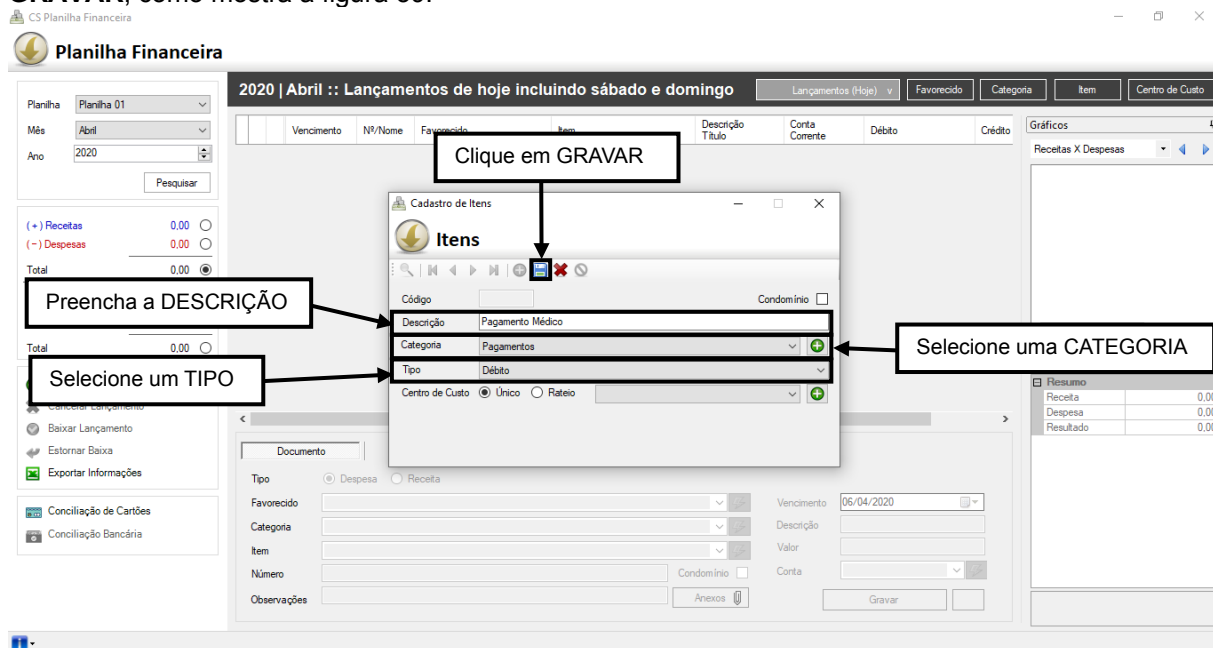


Figura 39

Você também pode **CADASTRAR** um **CENTRO DE CUSTO**, clicando no botão (+), vamos criar um **CENTRO DE CUSTO** na forma **ÚNICO**, como mostra figura 40.

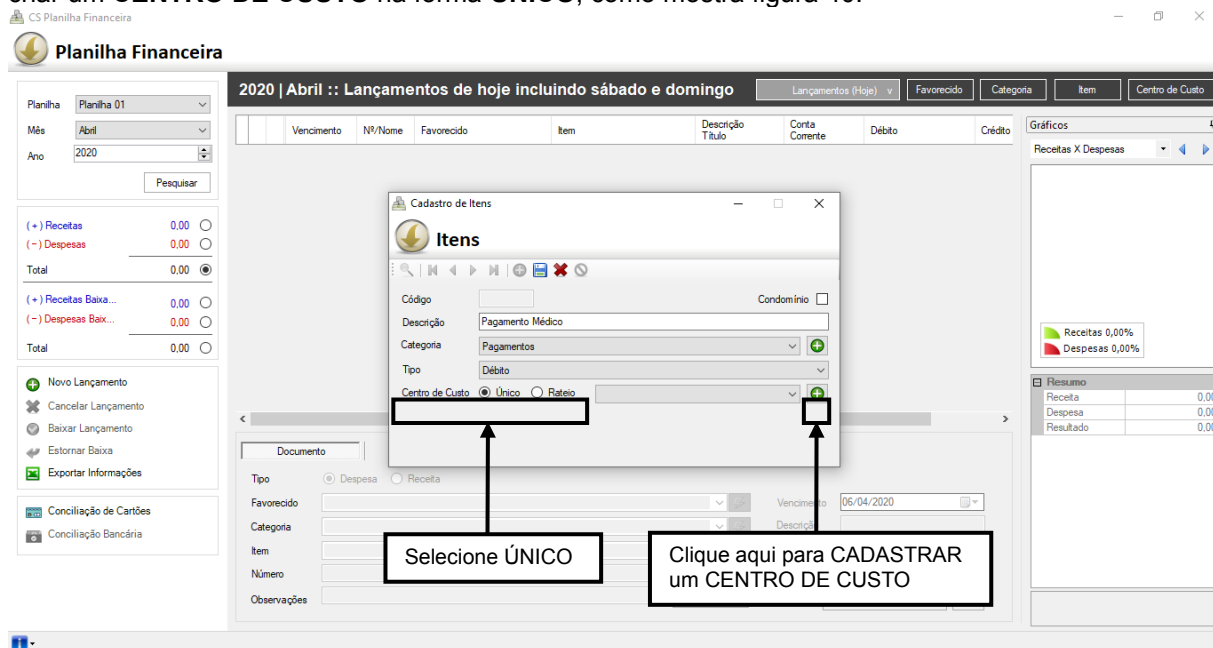


Figura 40

Ao clicar em **CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO (+)**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 41.

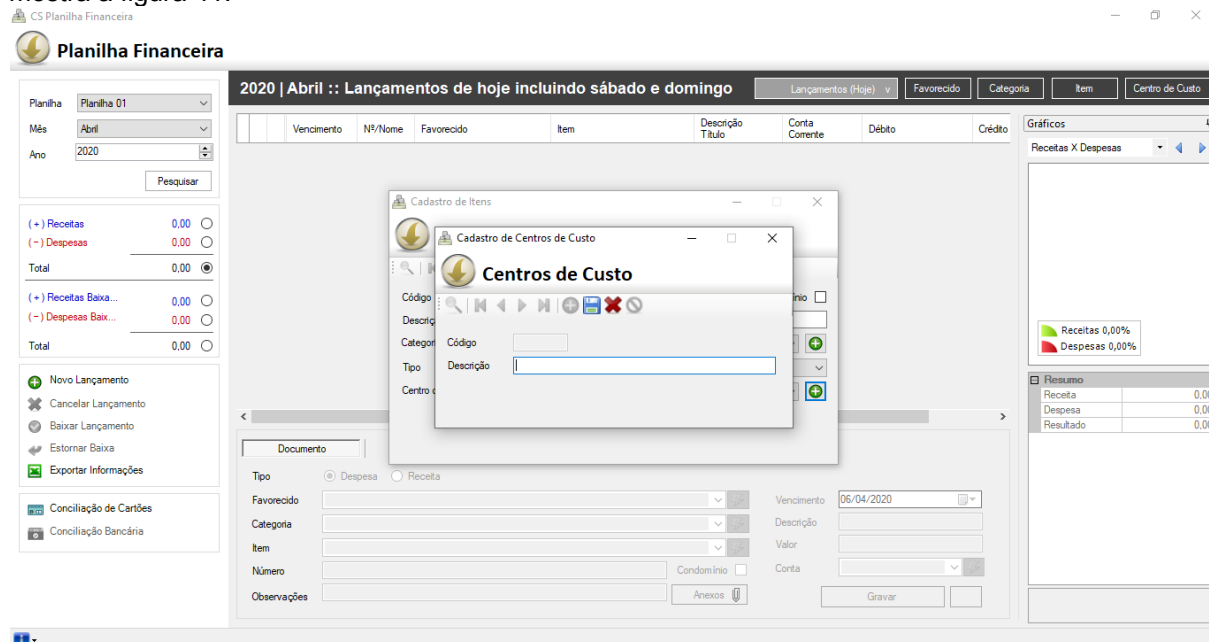


Figura 41

Preencha a **DESCRIÇÃO** e clique em **GRAVAR**, você também pode **EXCLUIR** ou **DESATIVAR**, como mostra a figura 42.

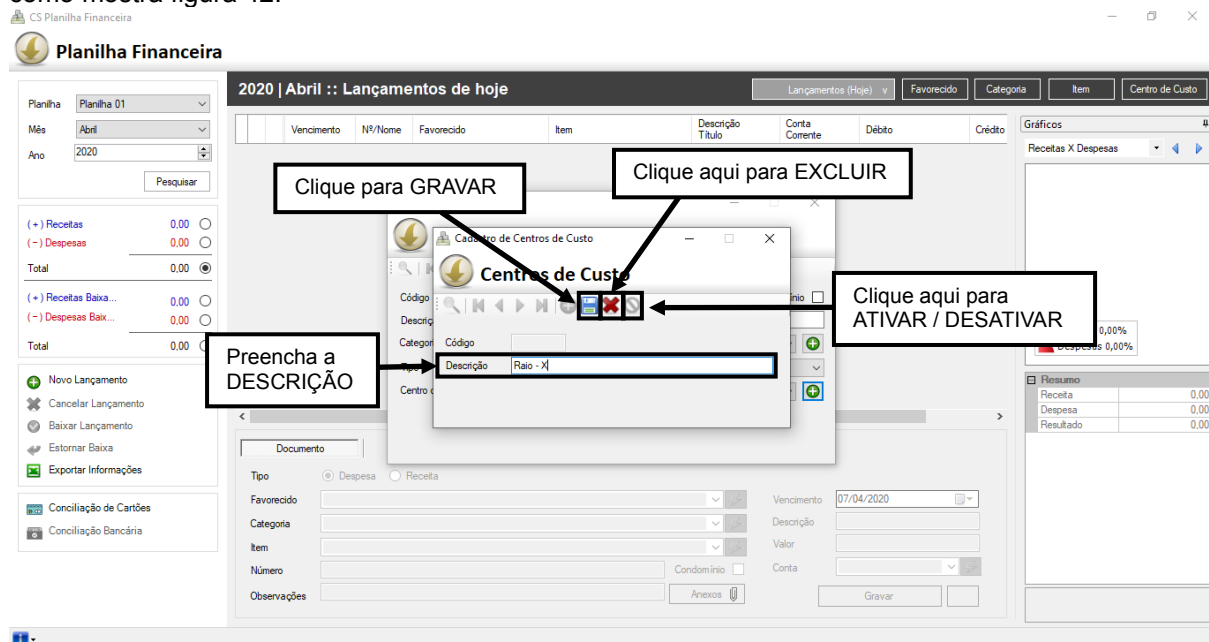


Figura 42



Após **GRAVAR**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 43.

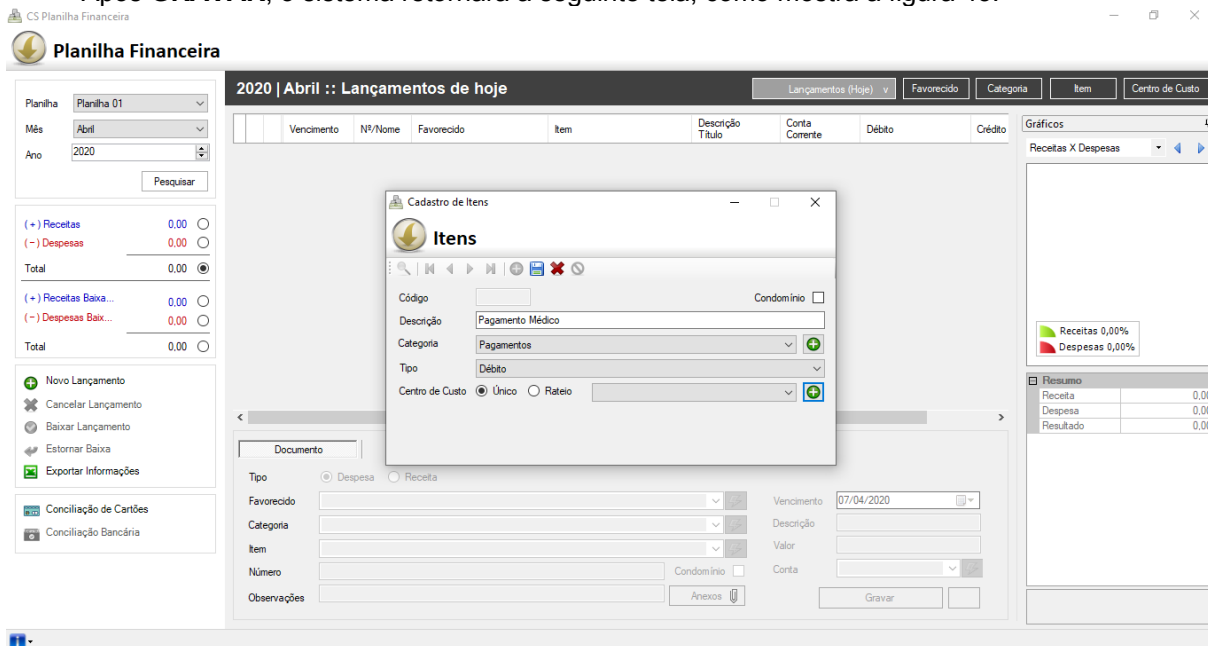


Figura 43

Você também tem a opção para um **CENTRO DE CUSTO** em forma de **RATEIO**, selecione a opção **RATEIO** e clique em **CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO (+)**, como mostra a figura 44.

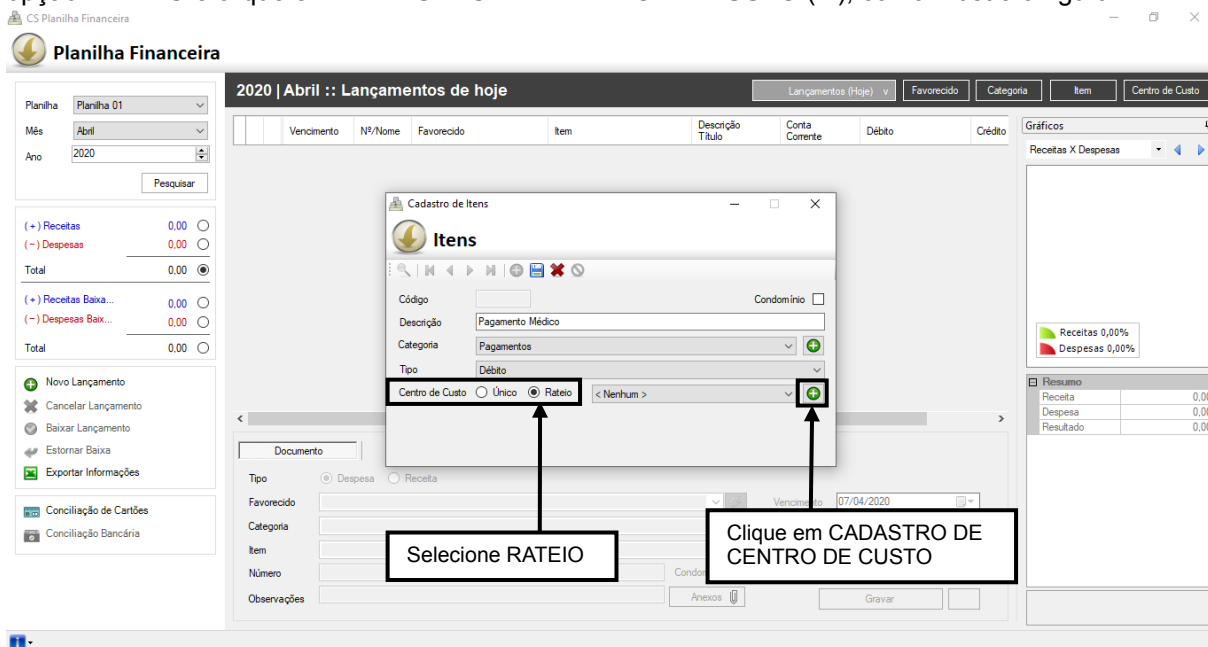


Figura 44

Após clicar em **CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO (+)**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra figura 45.

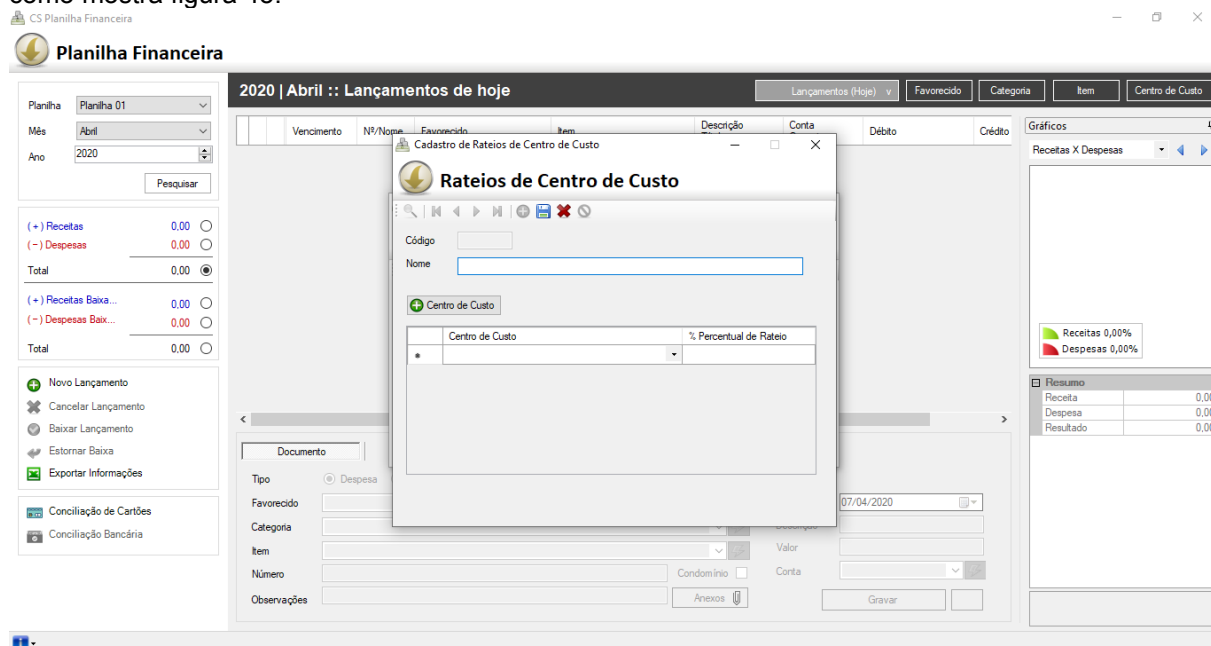


Figura 45

Preencha a **DESCRIÇÃO** e selecione os **CENTROS DE CUSTOS**, preencha a **PORCENTAGEM** de cada **CENTRO DE CUSTO** para o **RATEIO**, agora clique em **GRAVAR**, em seguida clique no **X** para **FECHAR**, como mostra a figura 46.

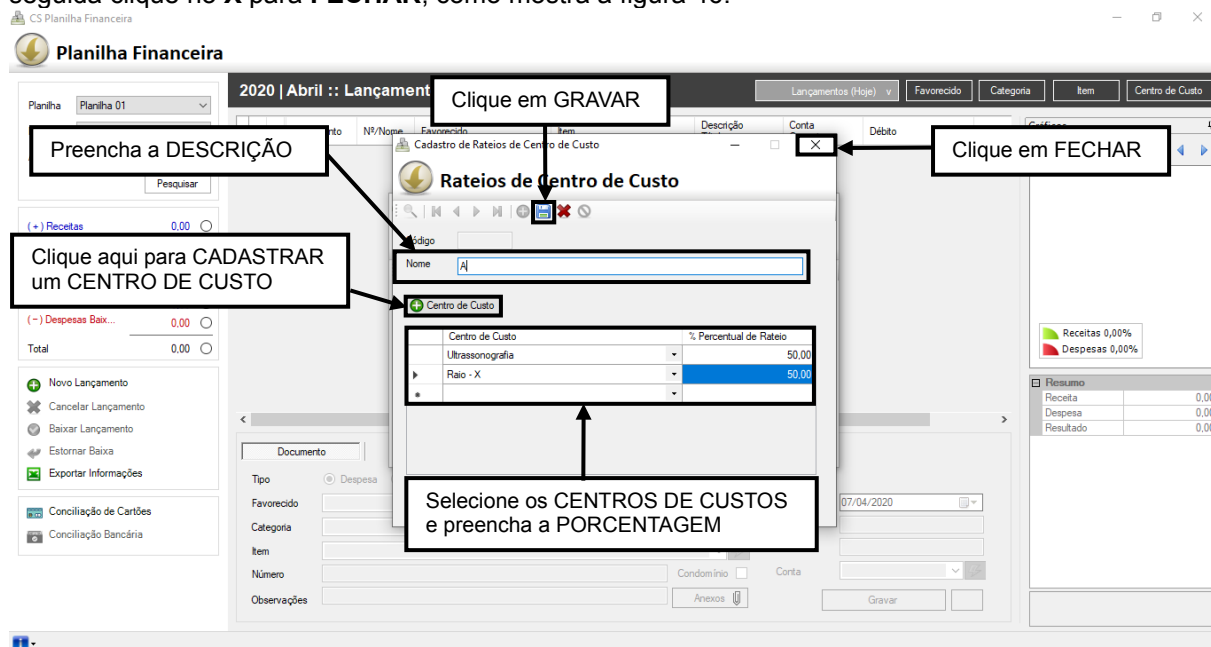


Figura 46

Você também pode **EXCLUIR** ou **DESATIVAR** um **RATEIO DE CENTRO DE CUSTO**, como mostra a figura 47.

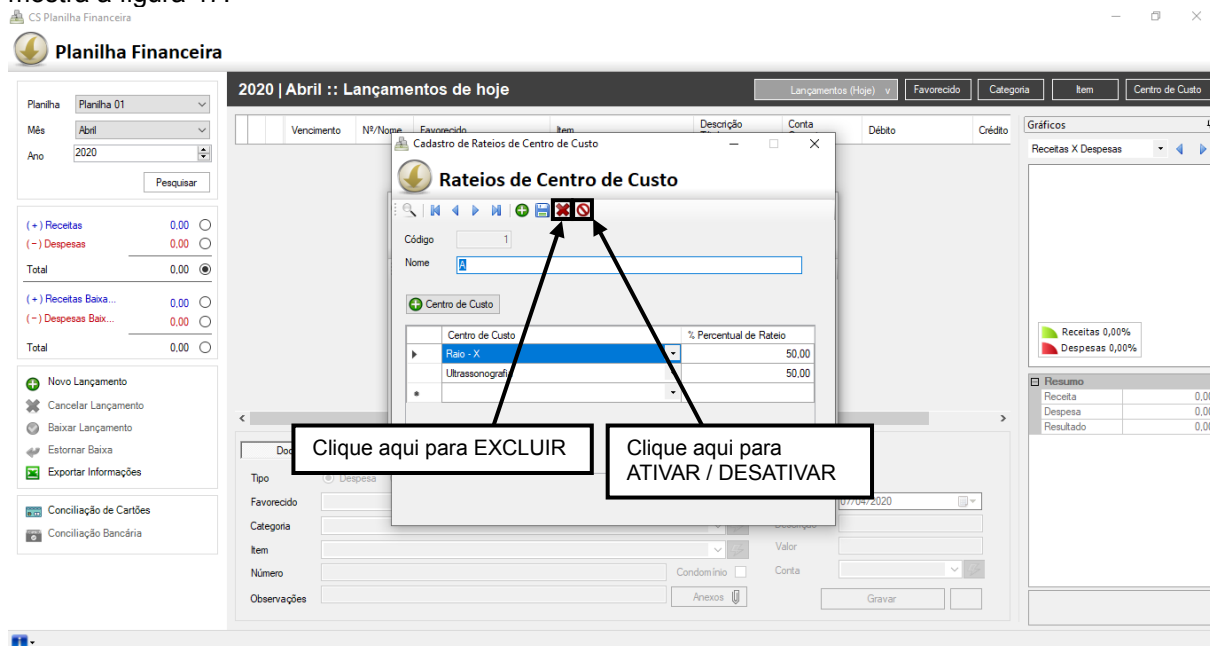


Figura 47

Ao clicar em **GRAVAR**, o sistema retornará a seguinte tela, selecione sua forma de **CENTRO DE CUSTO** seja ela **ÚNICO** ou **RATEIO**, selecione seu **CENTRO DE CUSTO**, clique em **GRAVAR** em seguida clique no **X** para **FECHAR**, como mostra a figura 48.

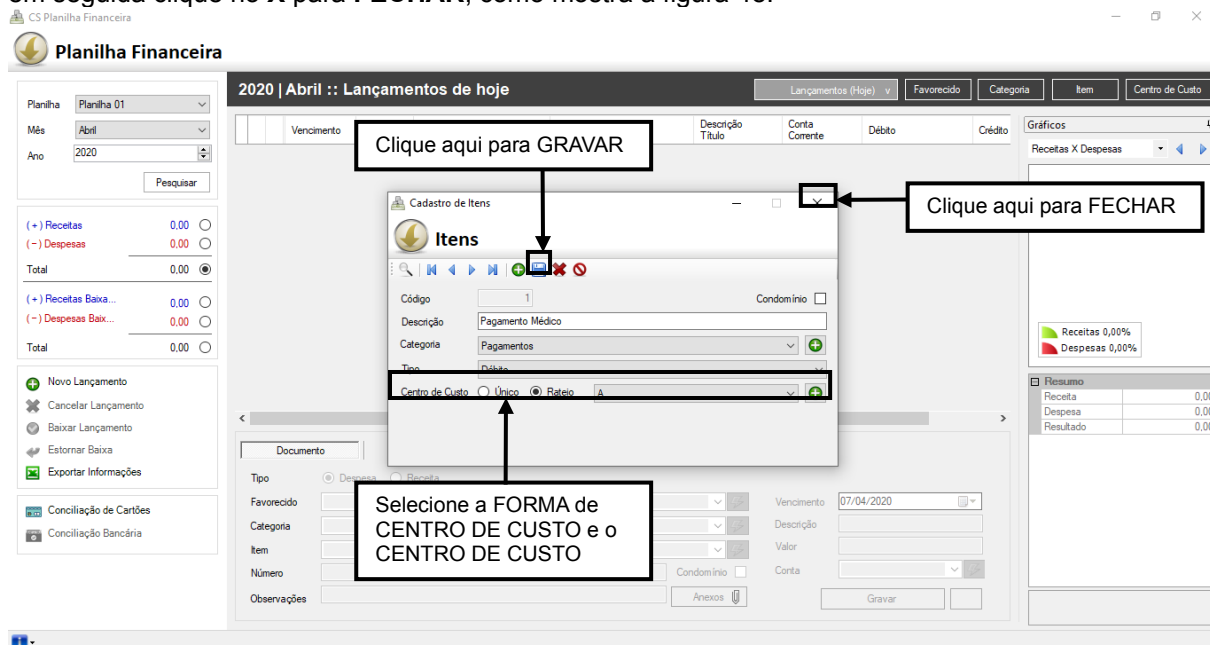


Figura 48

Você também pode **EXCLUIR** ou **DESATIVAR** os **ITENS**, como mostra a figura 49.

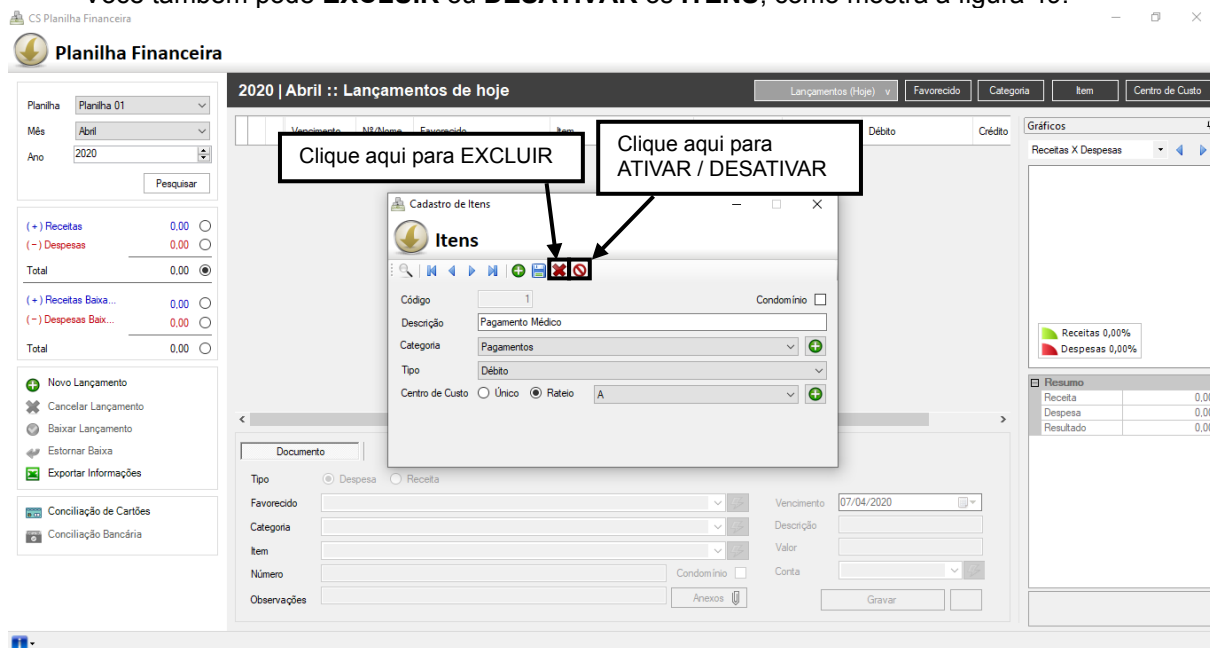


Figura 49

## 2.4 – Cadastrando os Cidades

Para cadastrar uma **CIDADE** clique no **MENU DE OPÇÕES**, em seguida clique em **CADASTRAR** e em **CIDADES**, como mostra a figura 50.

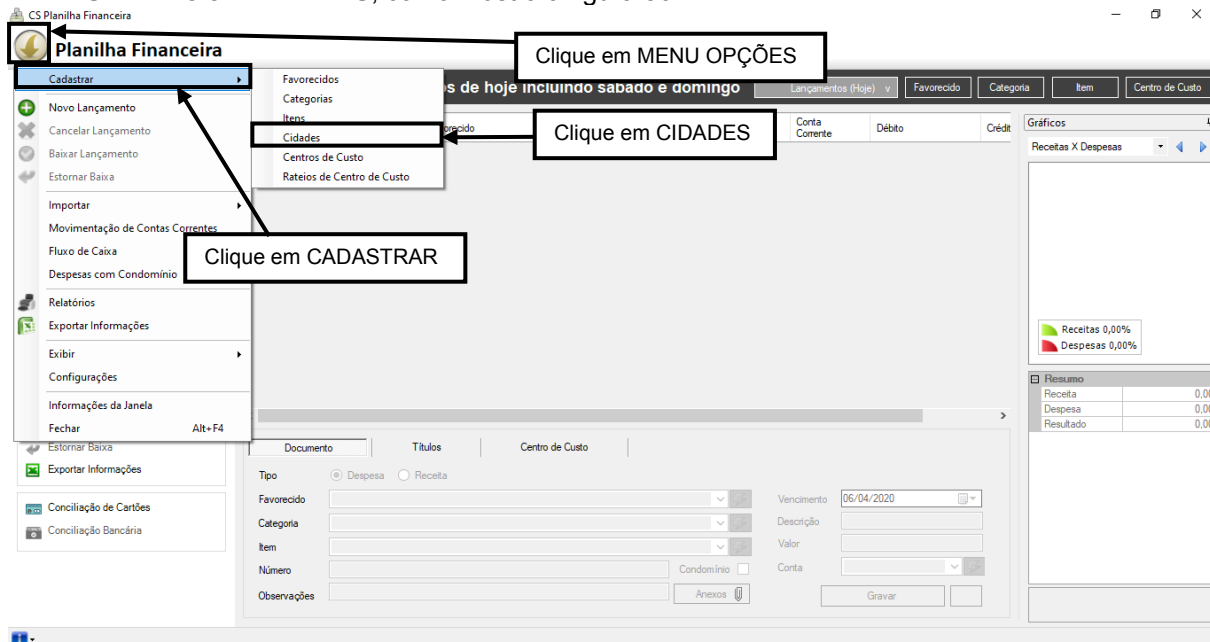


Figura 50

Ao clicar em **CIDADES**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 51.

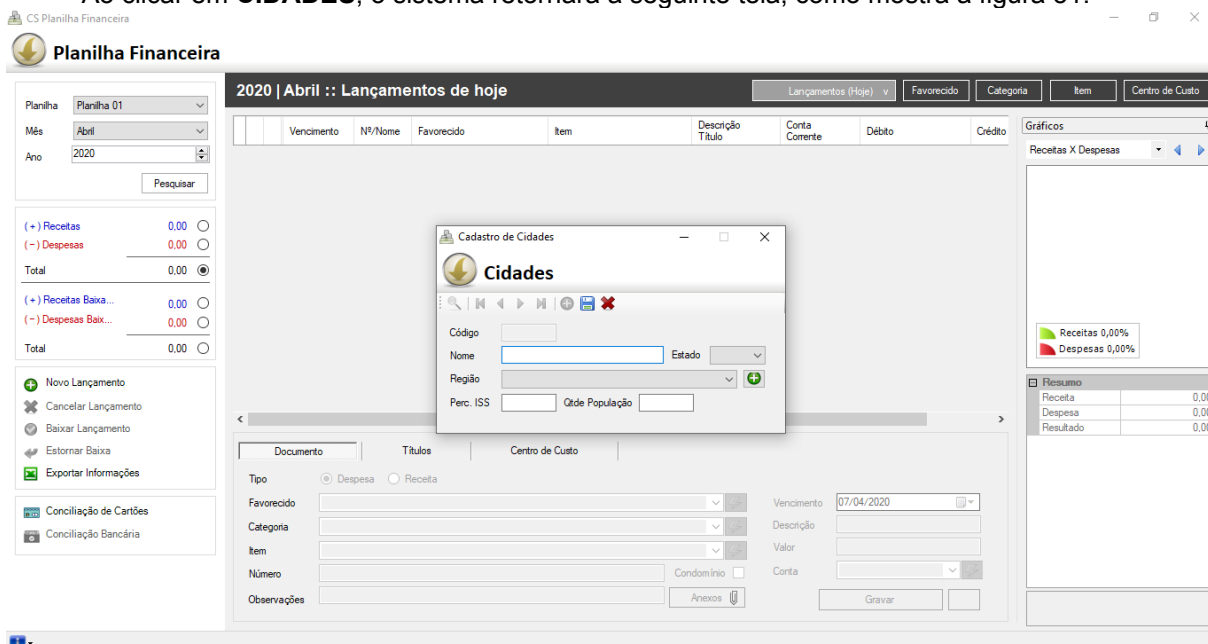


Figura 51

Em seguida preencha o nome da **CIDADE**, selecione o **ESTADO**, agora clique em **CADASTRO DE REGIÕES** clicando no botão (+), como mostra a figura 52.

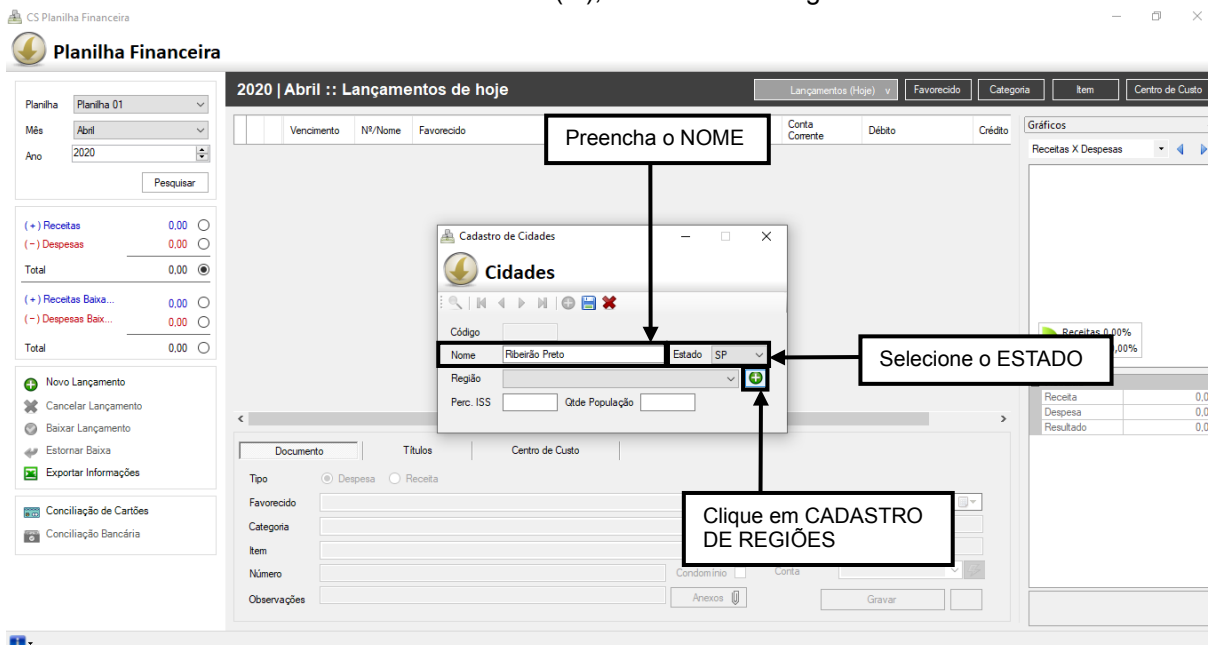


Figura 52

Ao clicar em **CADASTRO DE REGIÕES**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura

53.

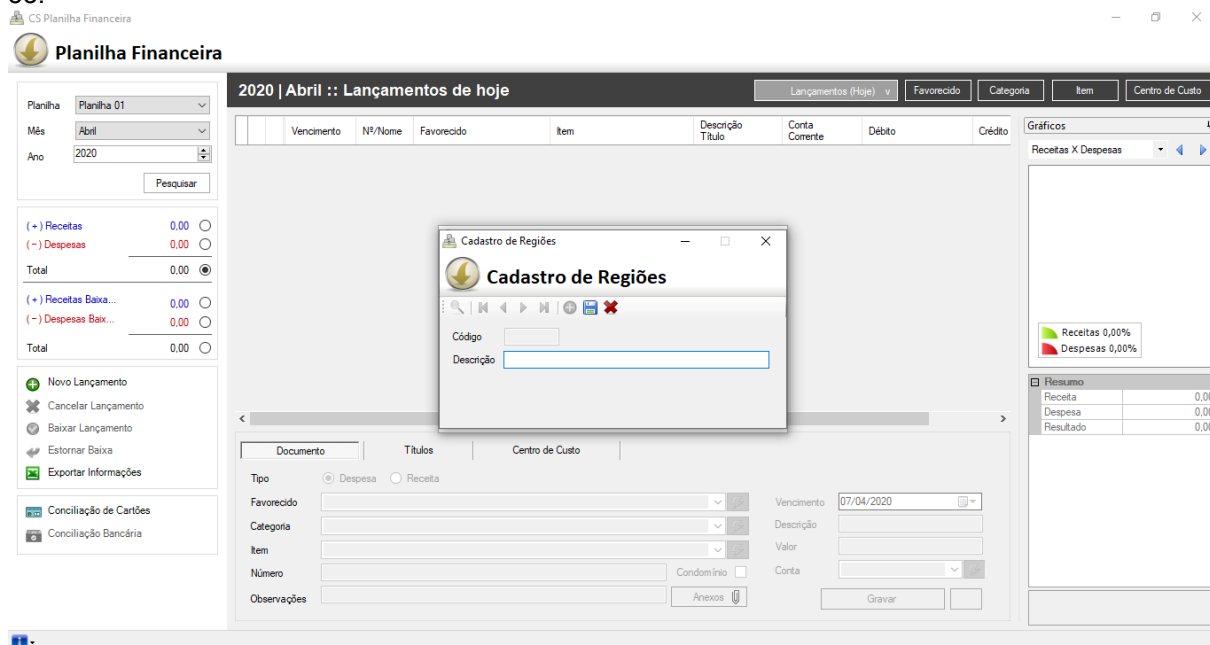


Figura 53

Preencha a **DESCRIÇÃO** e clique em **GRAVAR**, como mostra a figura 54.

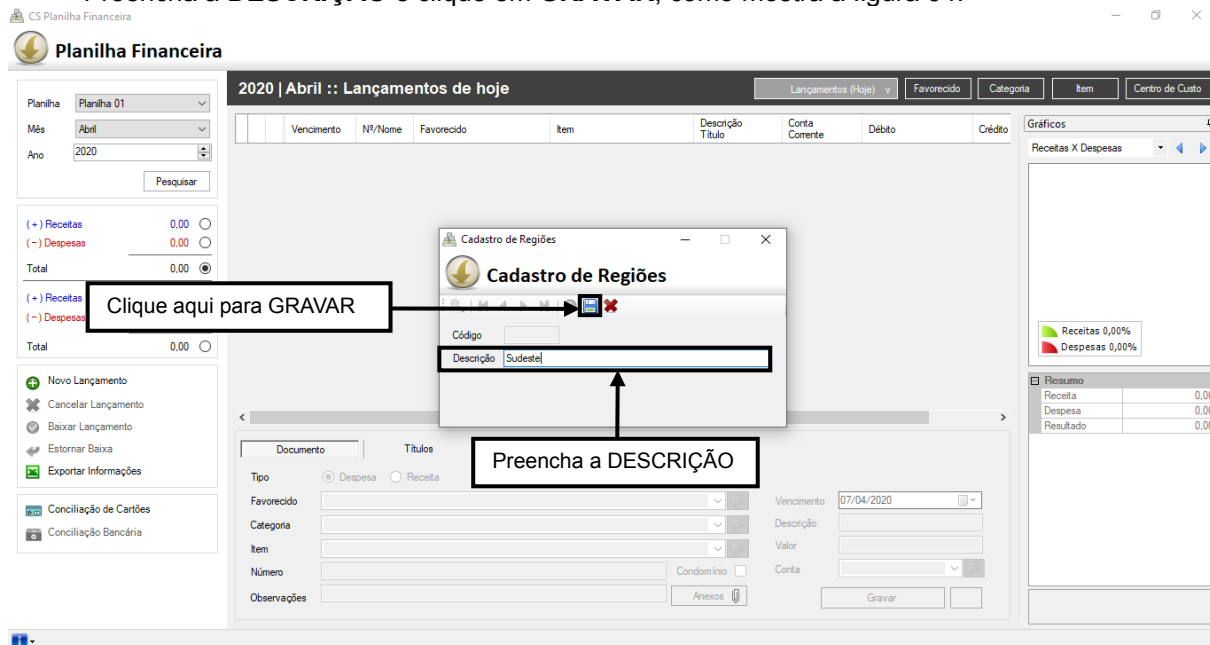


Figura 54

Após clicar em **GRAVAR**, o sistema retornará a seguinte tela, clique em **GRAVAR** novamente e clique no **X** para **FECHAR**, como mostra a figura 55.

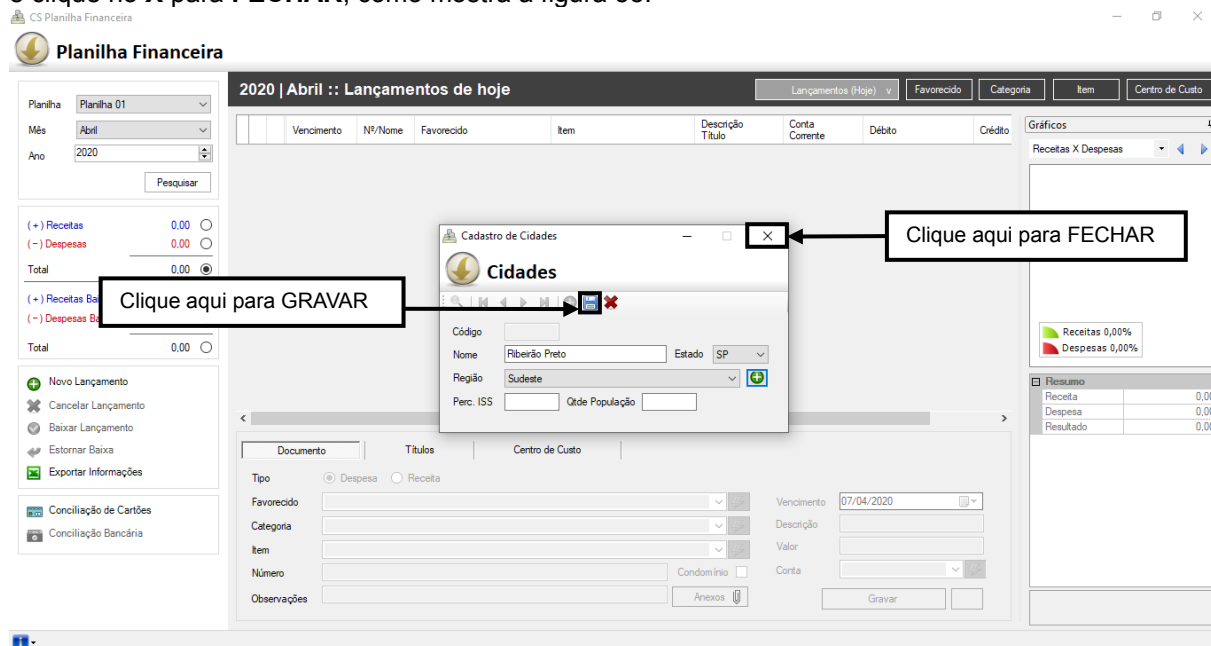


Figura 55

Você também pode **EXCLUIR**, como mostra a figura 56.

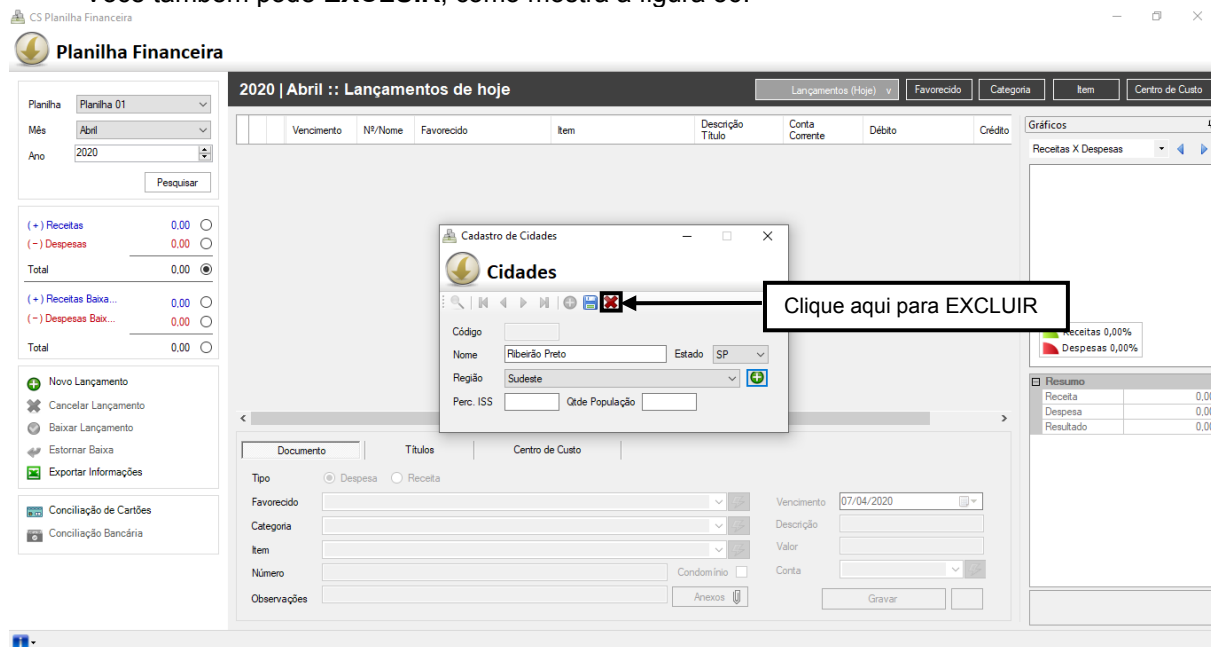


Figura 56

## 2.5 – Cadastrando um Centro de Custo

Para **CADASTRAR** um **CENTRO DE CUSTO**, clique em **MENU OPÇÕES**, clique em **CADASTRAR** em seguida selecione **CENTRO DE CUSTO**, como mostra a figura 57.

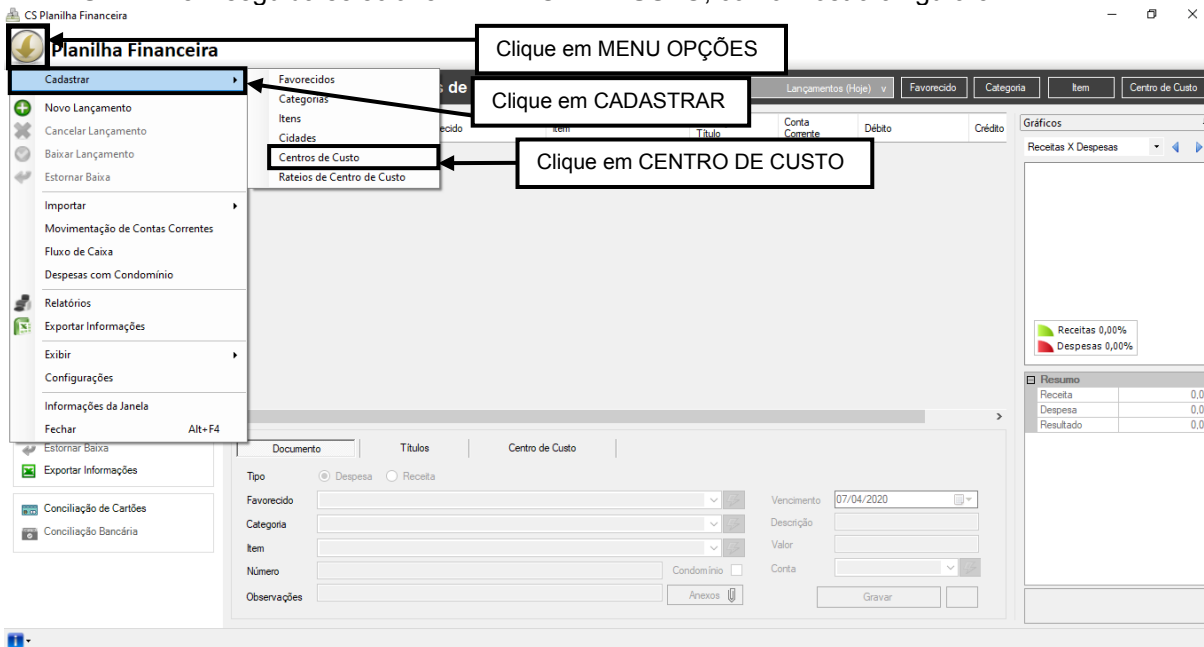


Figura 57

Ao selecionar **CENTRO DE CUSTOS**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 58.

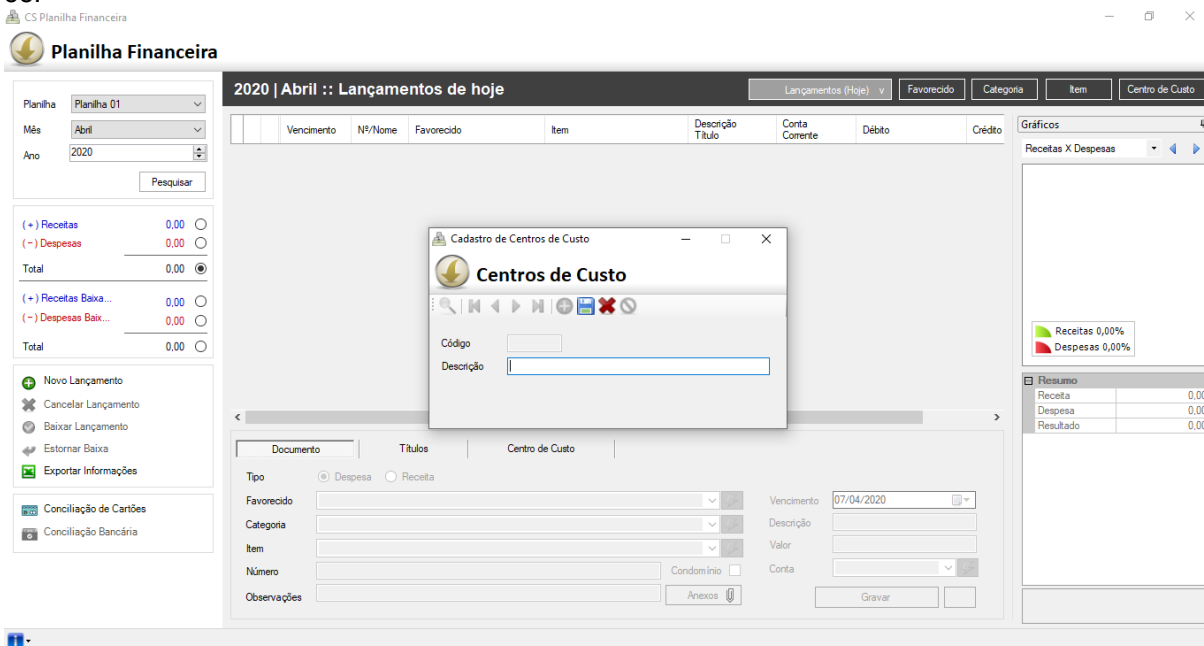


Figura 58



Preencha a **DESCRIÇÃO** e clique em **GRAVAR**, depois clique **FECHAR**, como mostra a figura 59.

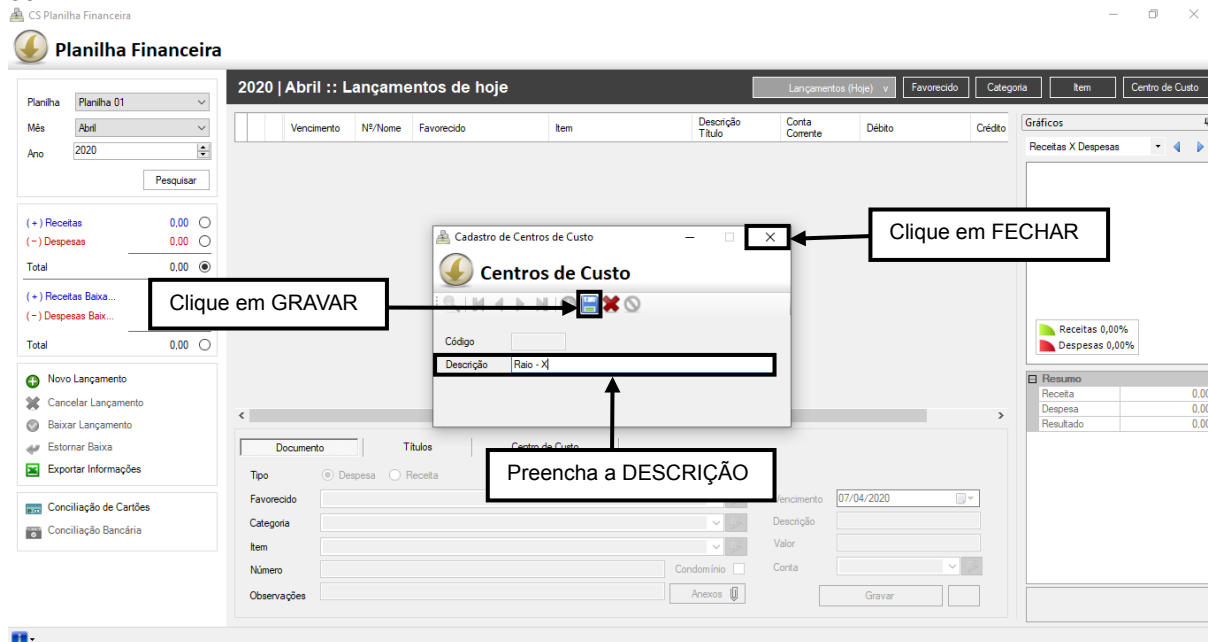


Figura 59

Você também pode **EXCLUIR** ou **DESATIVAR** o **CENTRO DE CUSTO**, como mostra a figura 60.

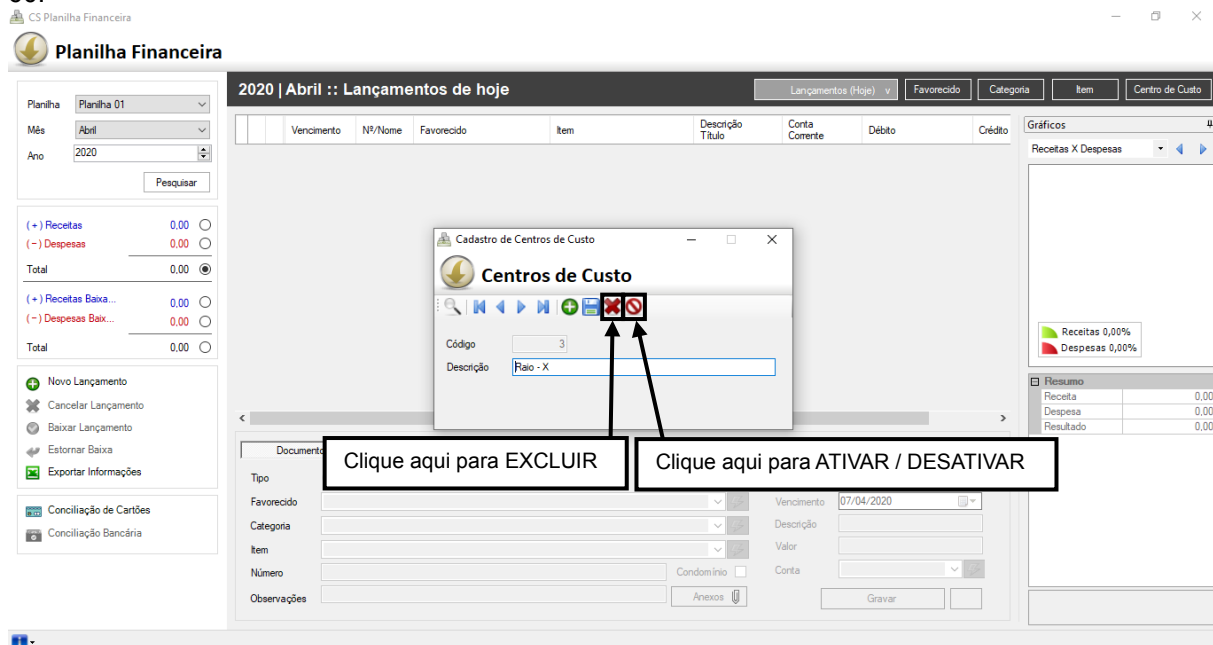


Figura 60

## 2.6 – Cadastrando Rateios de Centro de Custos

Para **CADASTRAR** o **RATEIO DE CENTRO DE CUSTO**, clique em **MENU OPÇÕES**, clique em **CADASTRAR** e selecione **RATEIOS DE CENTRO DE CUSTO**, como mostra a figura 61.

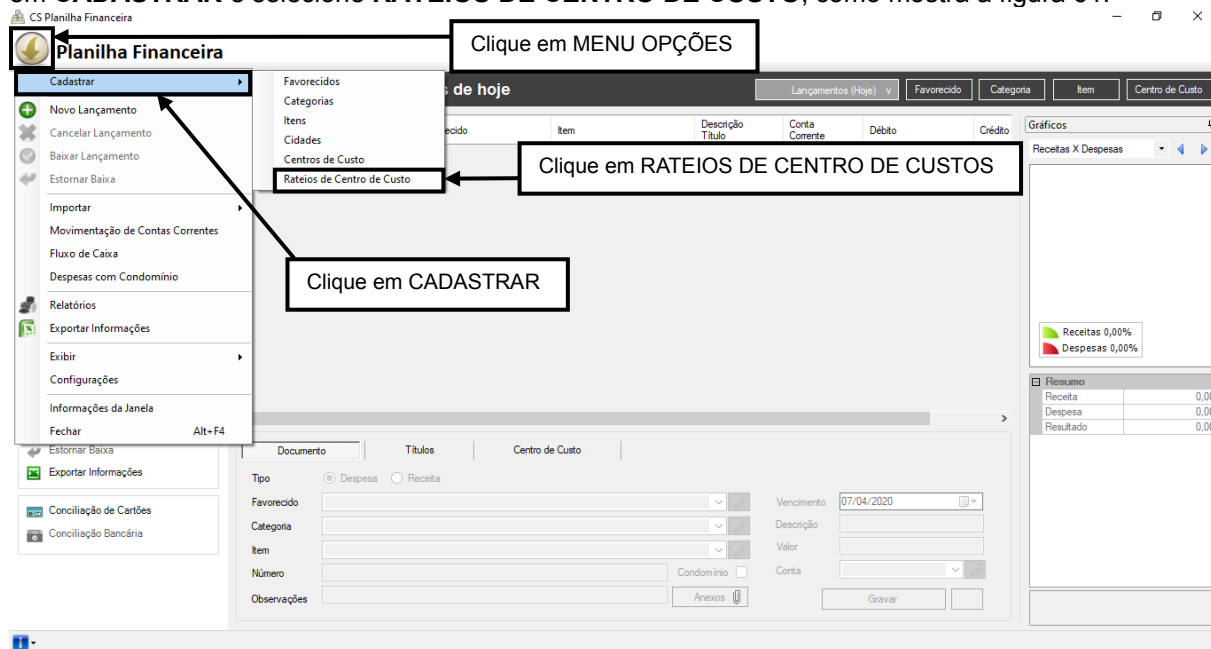


Figura 61

Ao selecionar **RATEIOS DE CENTRO DE CUSTO**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 62.

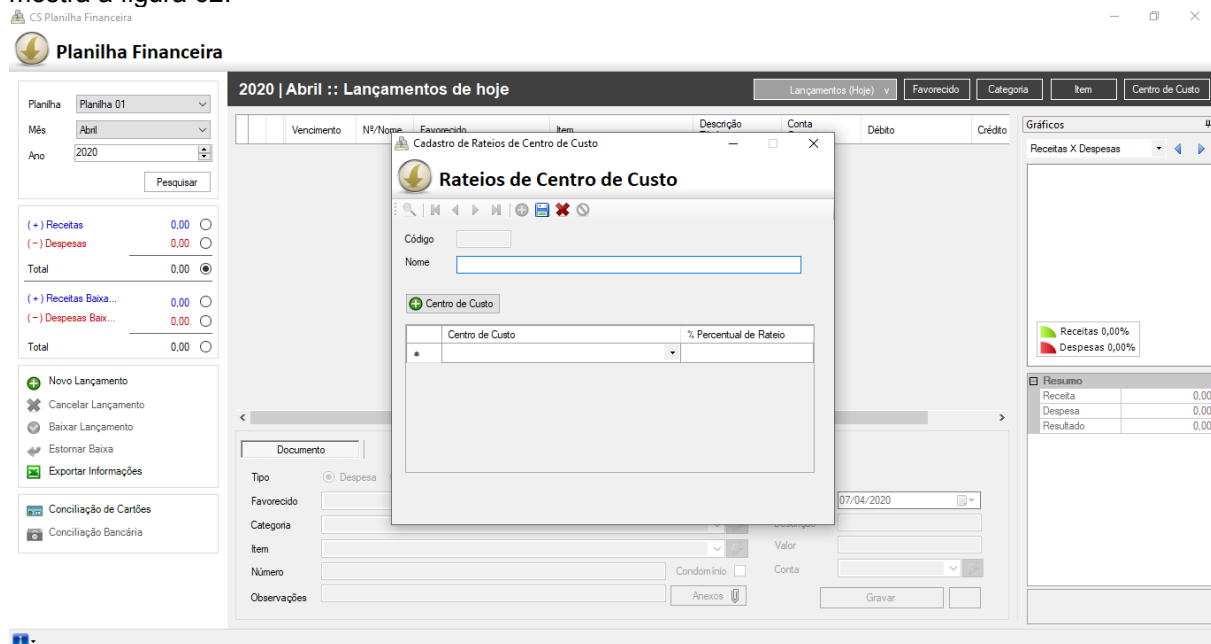


Figura 62

Preencha o **NOME**, selecione os **CENTROS DE CUSTOS** já criados e preencha as **PORCENTAGENS** ou clique em **CADASTRAR CENTRO DE CUSTO**, como mostra a figura 63.

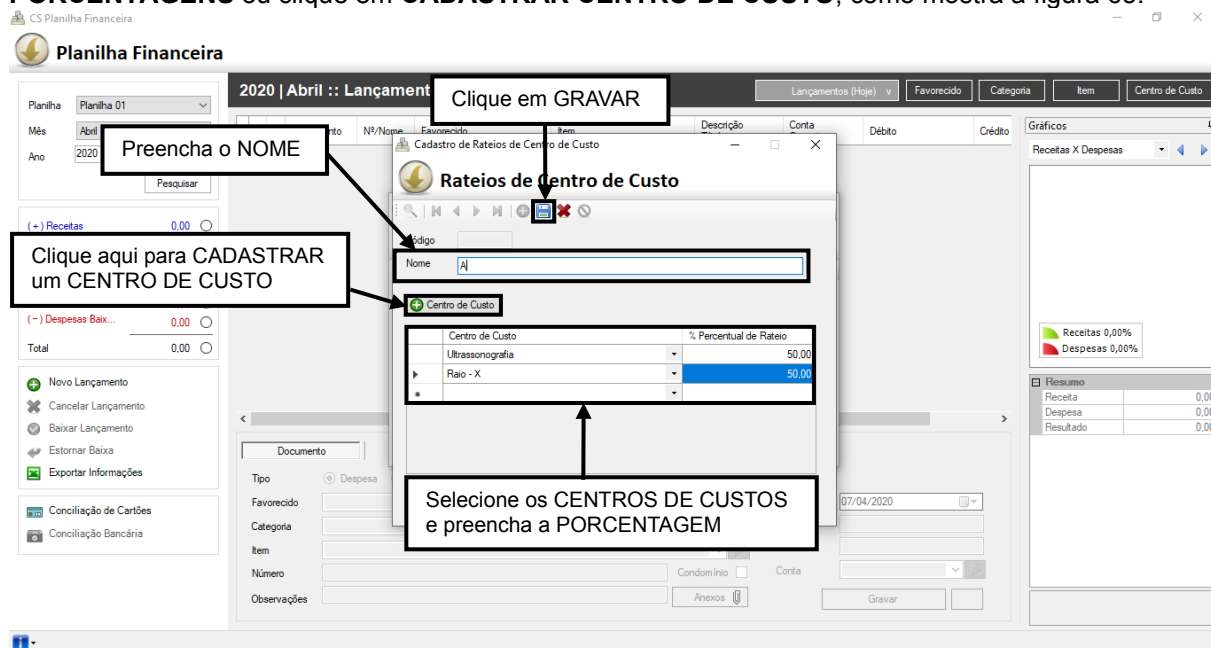


Figura 63

Ao clicar **CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 64.

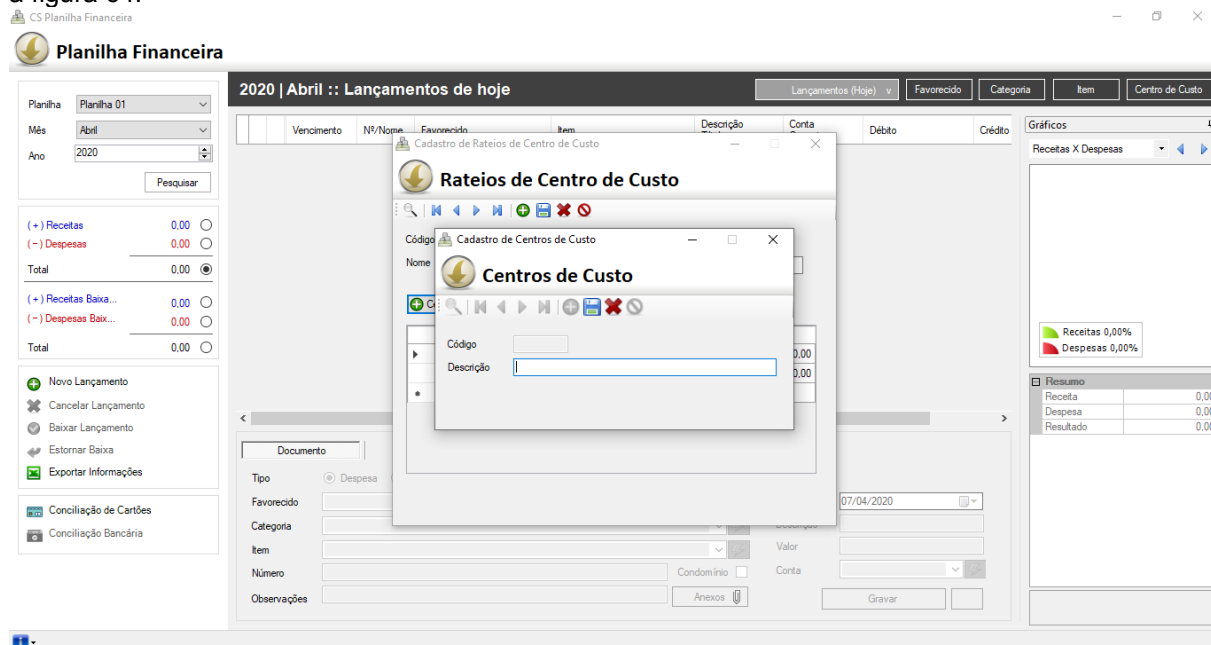


Figura 64

65. Preencha a **DESCRIÇÃO** e clique em **GRAVAR**, depois clique **FECHAR**, como mostra a figura

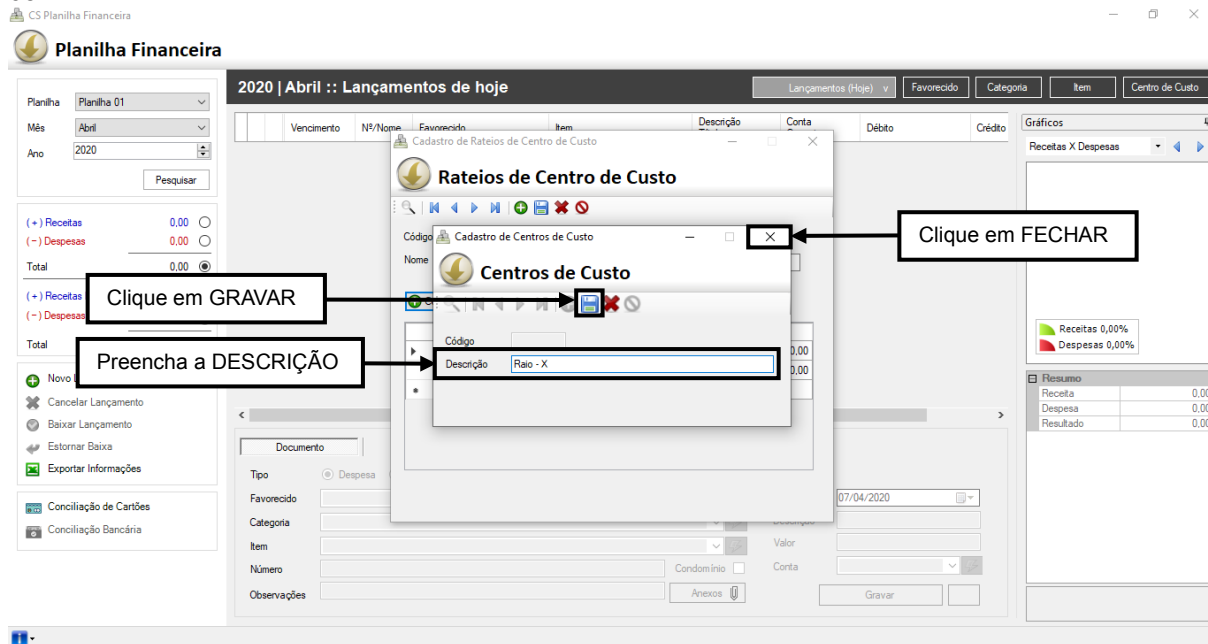


Figura 65

Você também pode **EXCLUIR** ou **DESATIVAR** os **RATEIOS DE CENTRO DE CUSTO**, como mostra a figura 66.

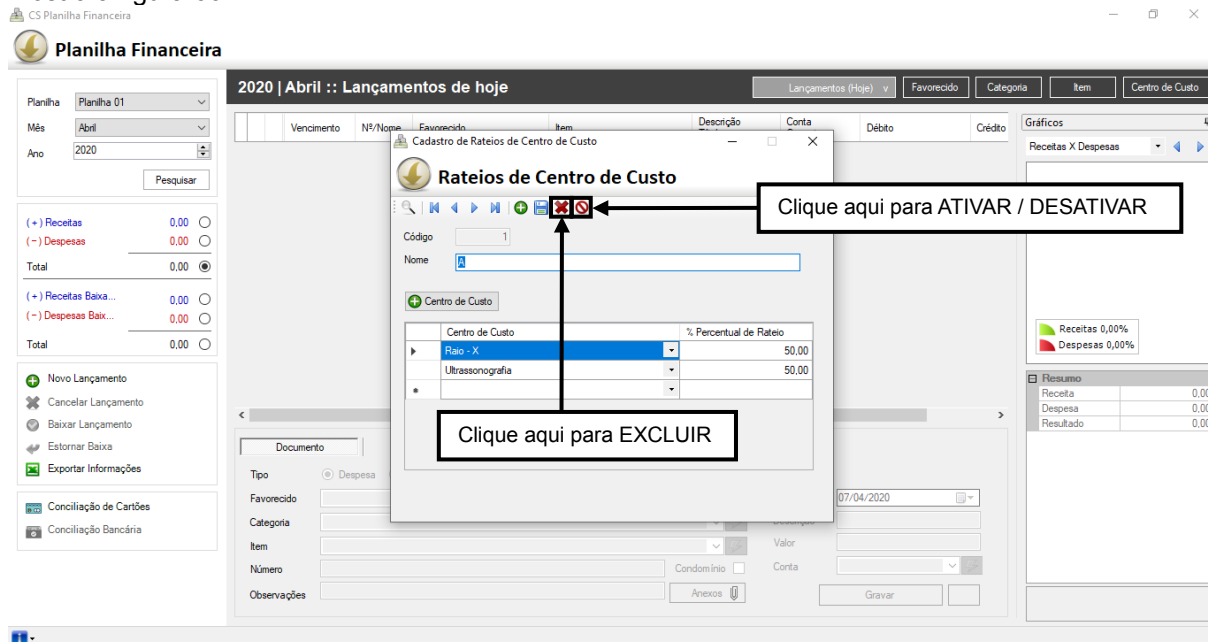


Figura 66

### 3 - Menu de Opções Planilha Financeira

Para acessar o **MENU OPÇÕES** da **PLANILHA FINANCEIRA** é necessário clicar no menu lateral **INFORMAÇÕES GERAIS**, como mostra a figura 67.

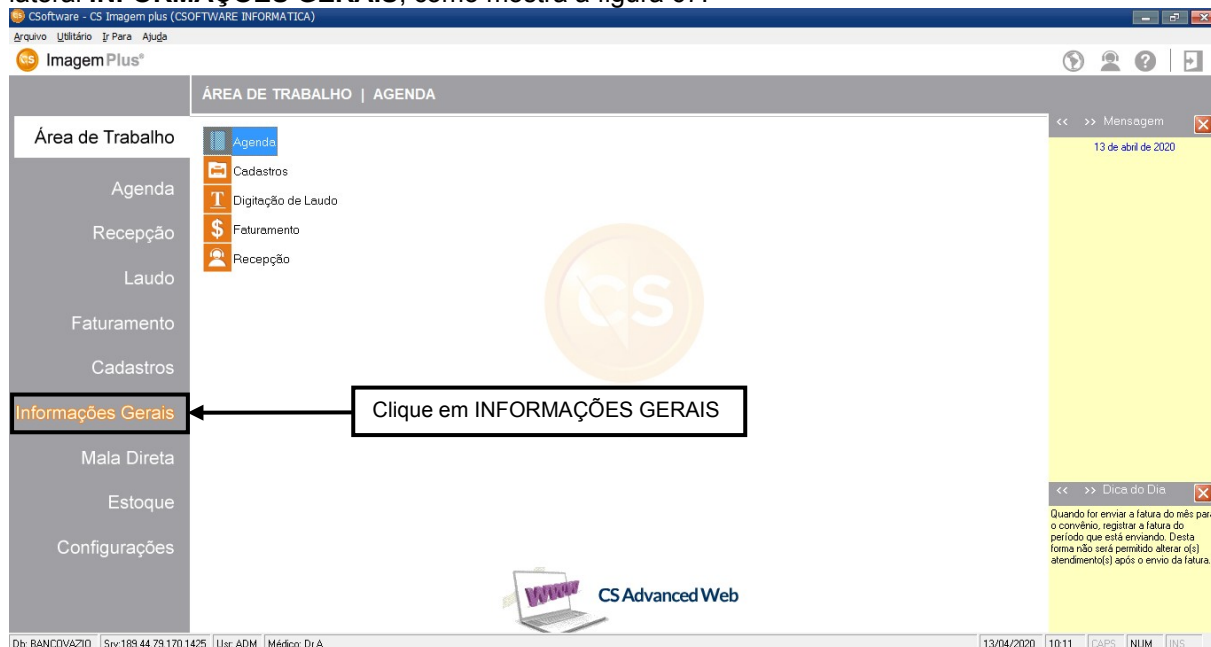


Figura 67

Ao clicar em **INFORMAÇÕES GERAIS**, o sistema retornará a seguinte tela, clique agora em **CS PLANILHA FINANCEIRA**, como mostra a figura 68.

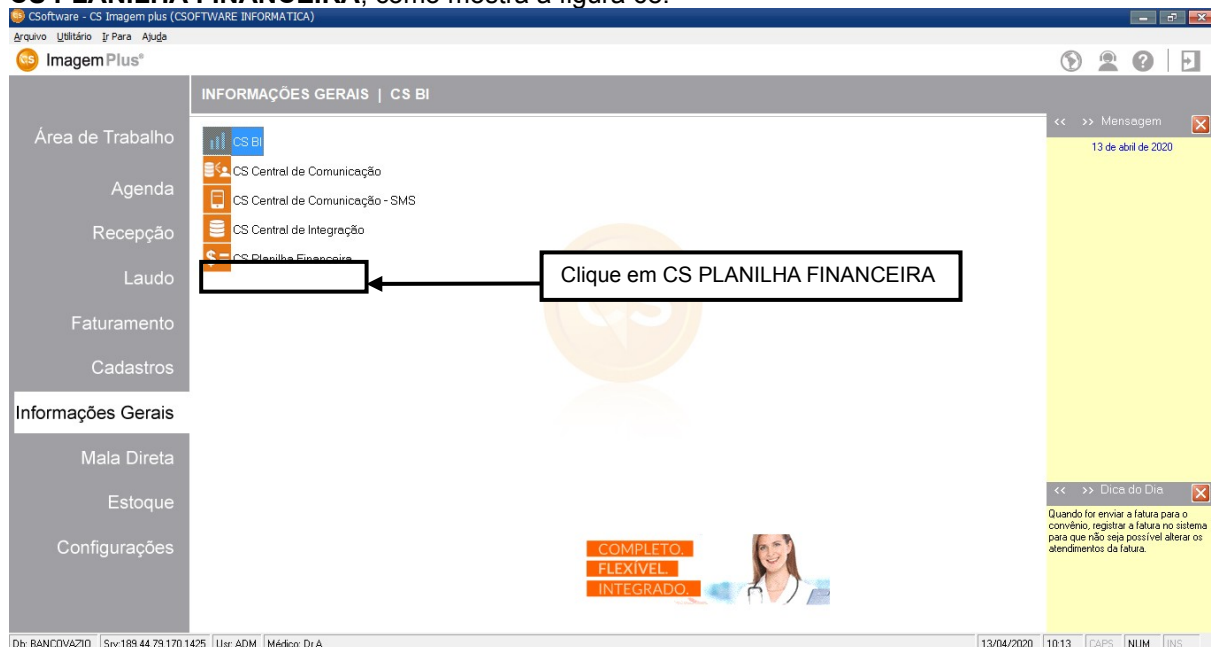


Figura 68

Ao clicar na opção **CS PLANILHA FINANCEIRA** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 69.

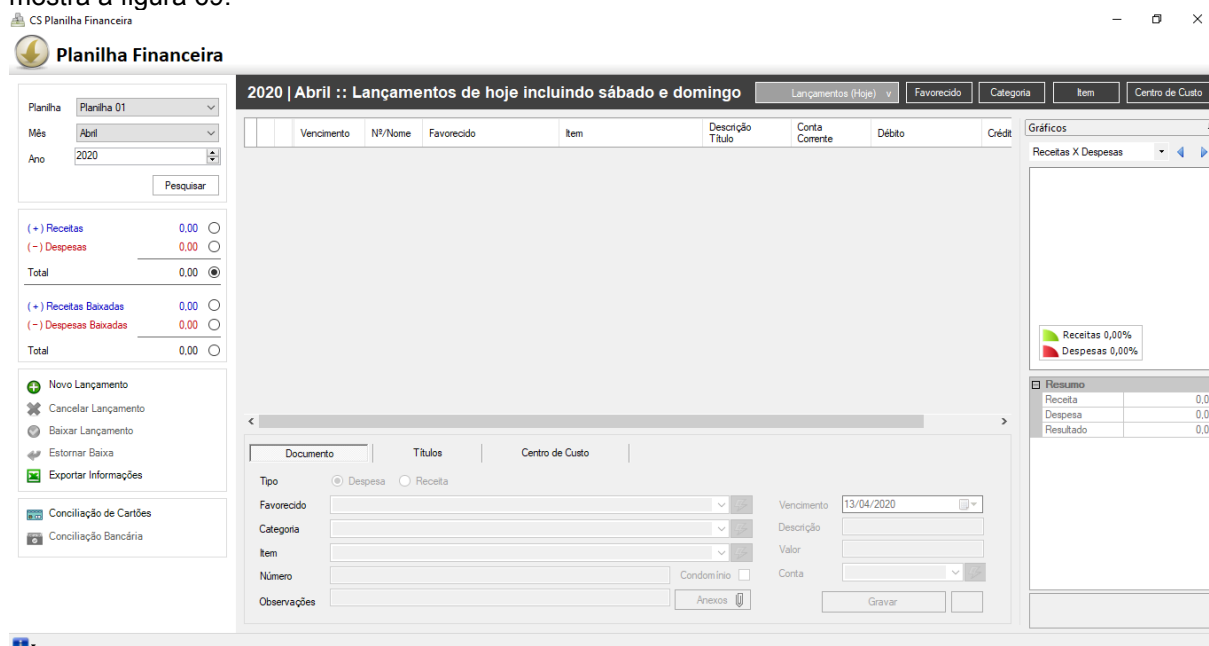


Figura 69

### 3.1 – Novo Lançamento

Para **INCLUIR UM LANÇAMENTO** na Planilha Financeira, clique no **MENU DE OPÇÕES** e em seguida clique em **INCLUIR LANÇAMENTO**, como mostra a figura 70.

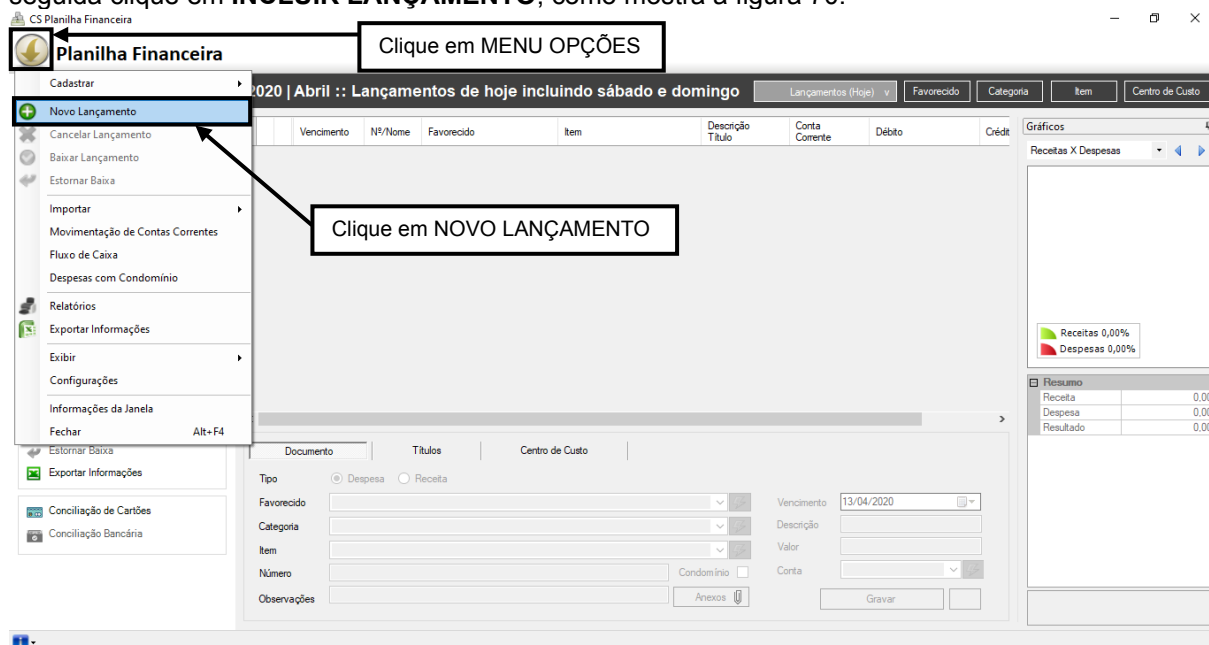


Figura 70

Ao clicar em **NOVO LANÇAMENTO**, o sistema retornará a seguinte tela, selecione o **TIPO**, selecione o **FAVORECIDO**, selecione a **CATEGORIA** e selecione o **ITEM**, como mostra a figura 71.

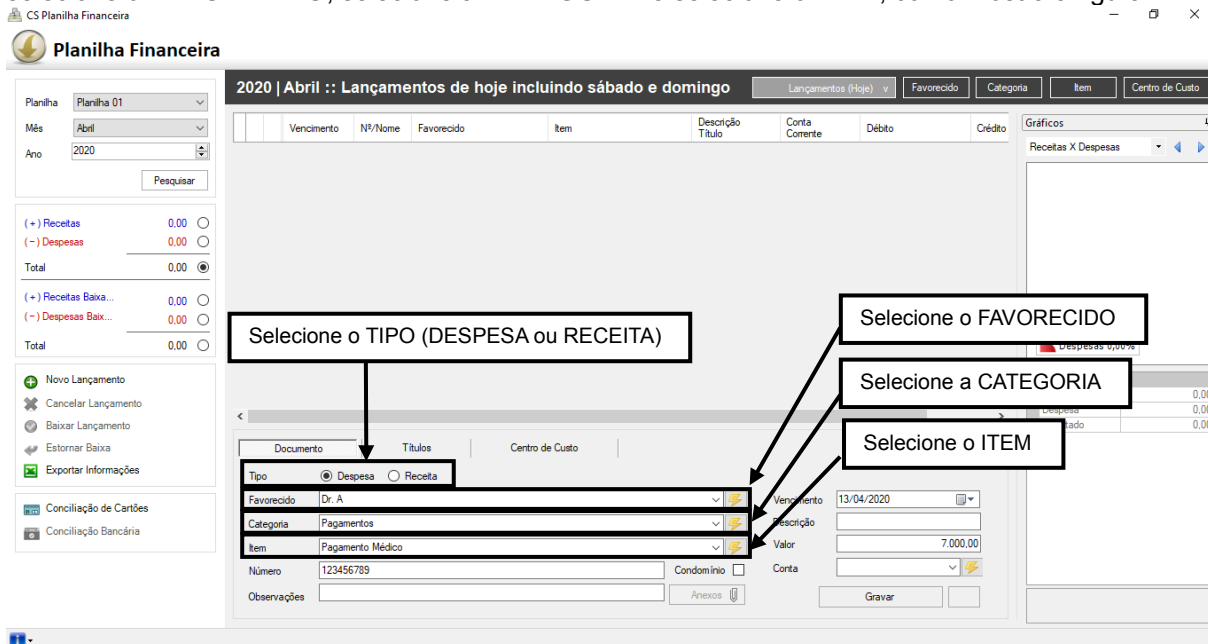


Figura 71

Em seguida preencha o **NÚMERO** do documento, selecione a **DATA DO VENCIMENTO** e preencha o **VALOR**, em seguida clique em **GRAVAR**, como mostra a figura 72.

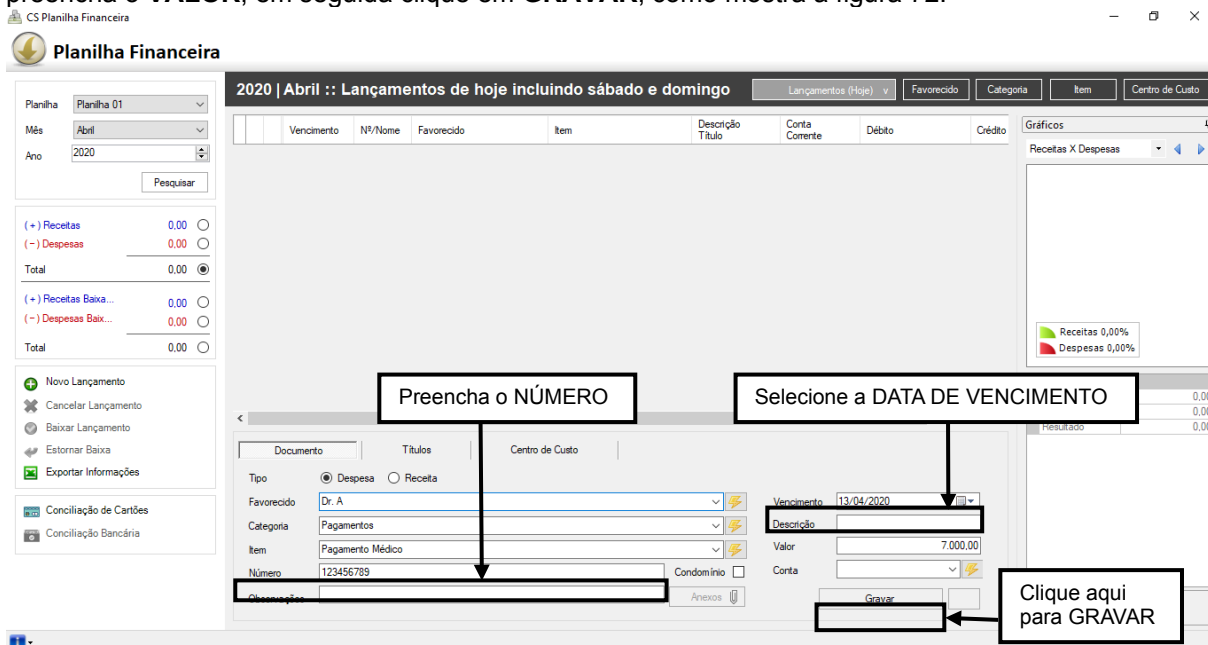


Figura 72

Após clicar em **GRAVAR**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 73.

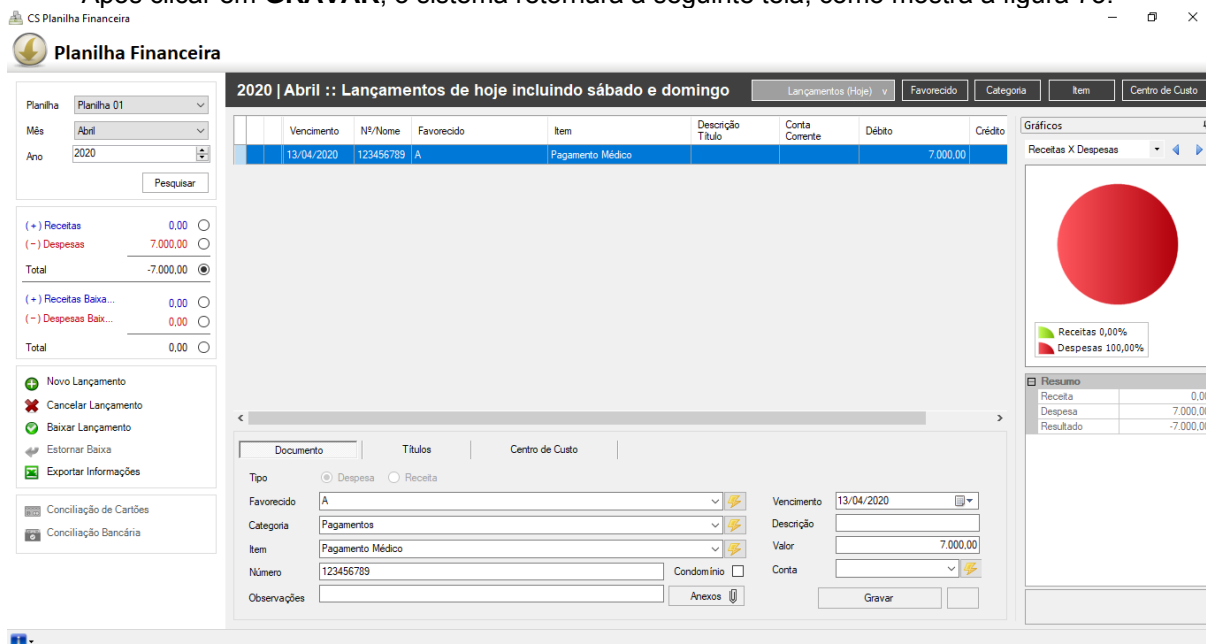


Figura 73

### 3.2 – Cancelar Lançamento

Para **CANCELAR** um **LANÇAMENTO** na Planilha Financeira, selecione um **LANÇAMENTO**, em seguida clique em **CANCELAR LANÇAMENTO**, como mostra a figura 74.

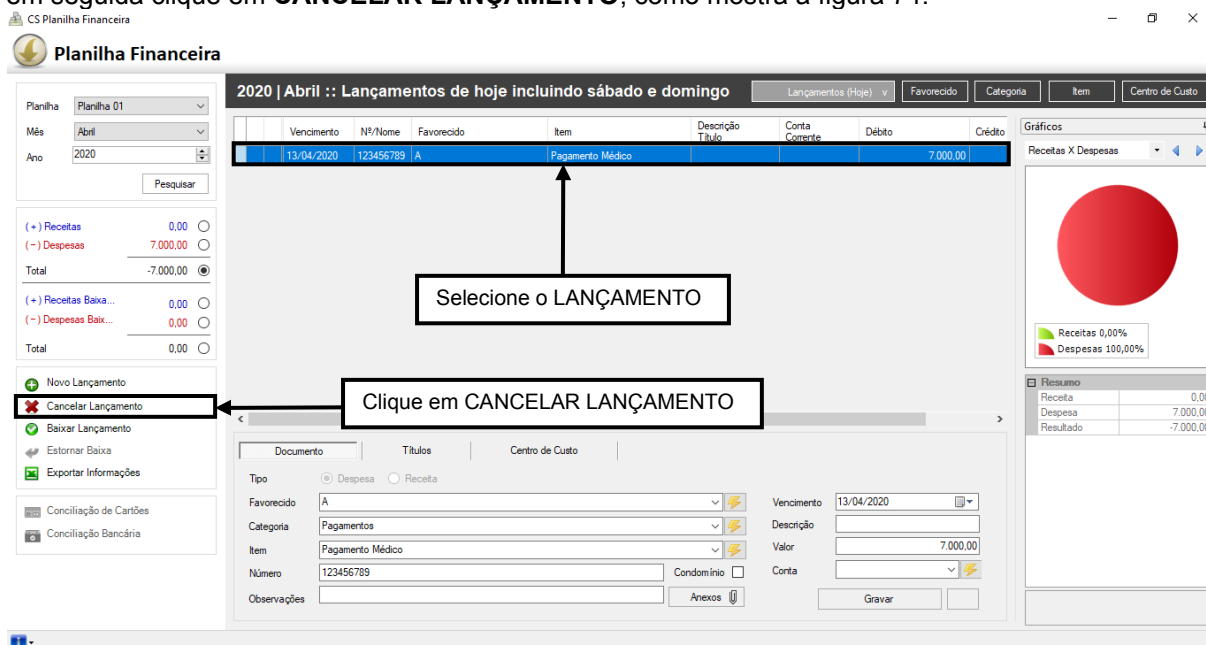


Figura 74

Você também consegue **CANCELAR** um **LANÇAMENTO**, selecionando o **LANÇAMENTO** e



clcando no **MENU OPÇÕES**, em seguida clique **CANCELAR LANÇAMENTO**, como mostra a figura 75.

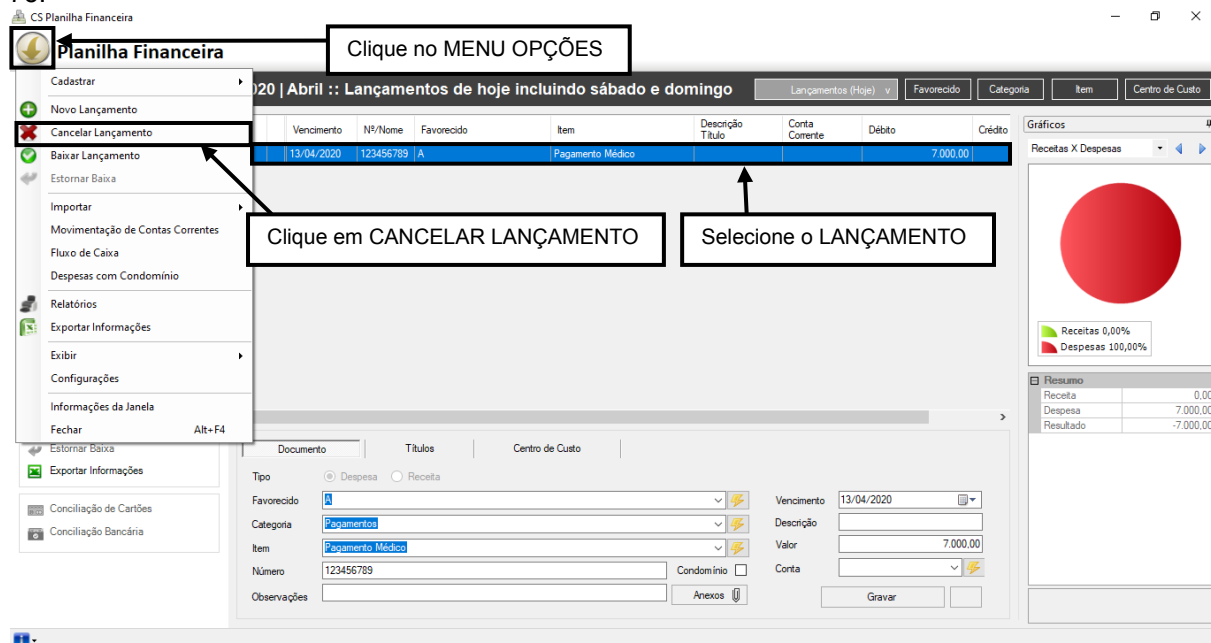


Figura 75

Você também pode **CANCELAR** um **LANÇAMENTO**, clicando com **BOTÃO DIREITO** do **MOUSE** sobre o **LANÇAMENTO** e clicando em **CANCELAR**, como mostra a figura 76.

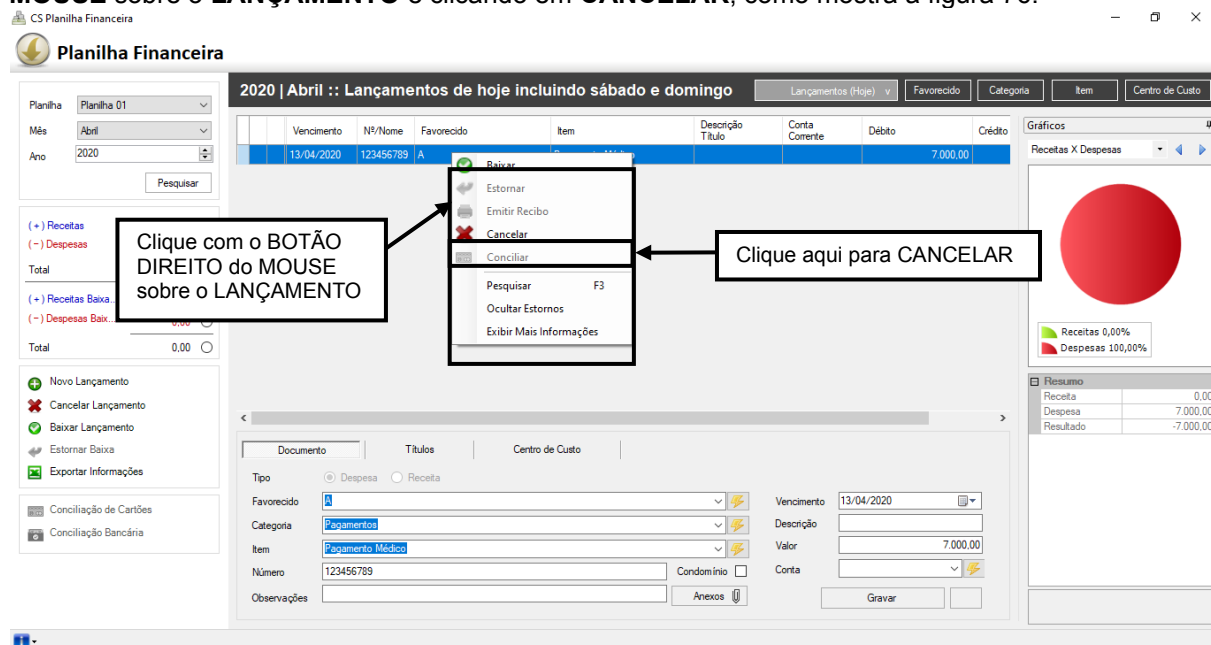


Figura 76

Ao clicar em **CANCELAR LANÇAMENTO**, o sistema retornará a seguinte tela, clique em **SIM** para finalizar o **CANCELAMENTO**, como mostra a figura 77.

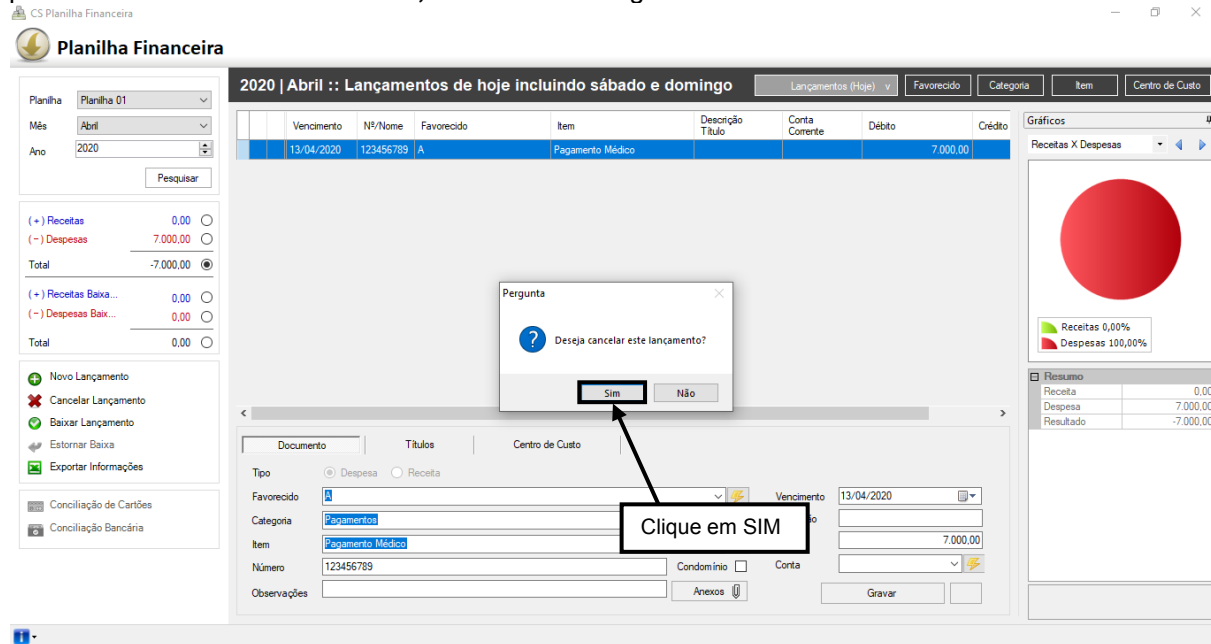


Figura 77

Em seguida o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 78.

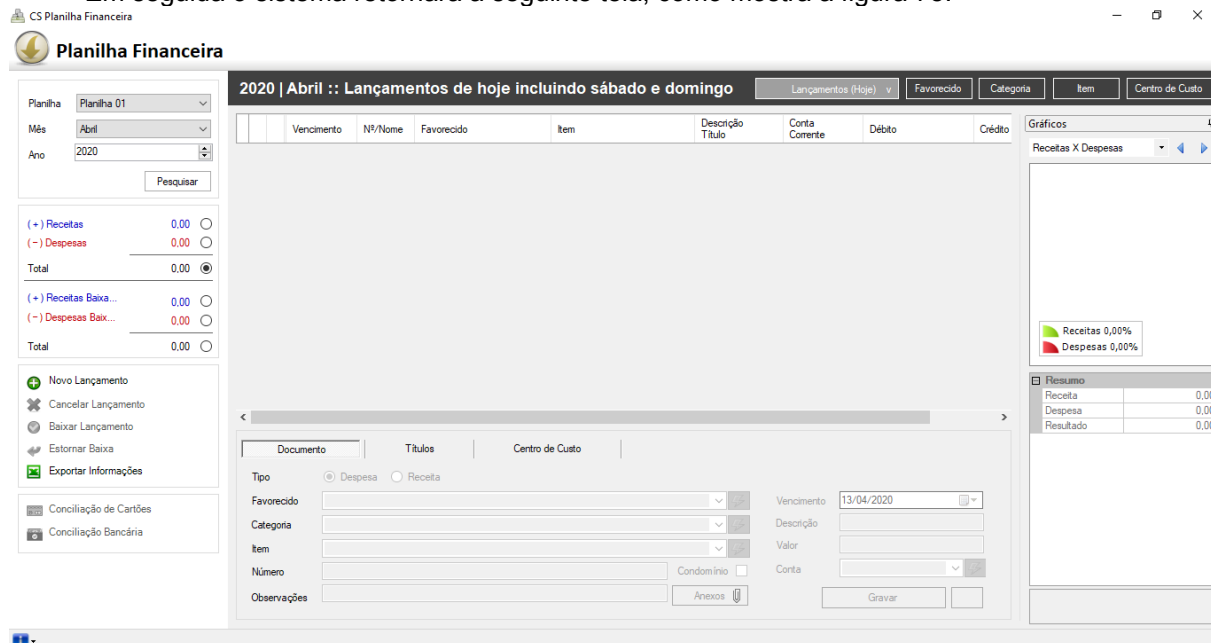


Figura 78

### 3.3 – Baixar Lançamento

Para **BAIXAR UM LANÇAMENTO** na Planilha Financeira, selecione um **LANÇAMENTO**, em seguida clique em **BAIXAR LANÇAMENTO**, como mostra a figura 79.

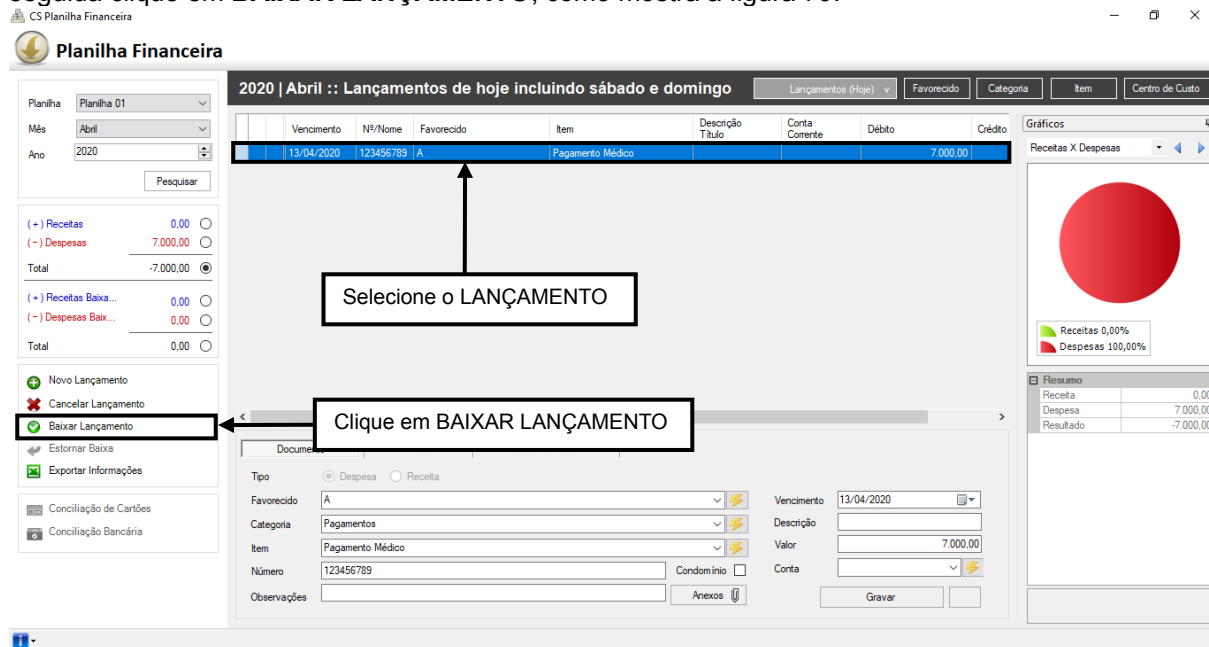


Figura 79

Você também pode **BAIXAR** um **LANÇAMENTO** acessando o **MENU DE OPÇÕES**, em seguida clique em **BAIXAR LANÇAMENTO**, como mostra a figura 80.

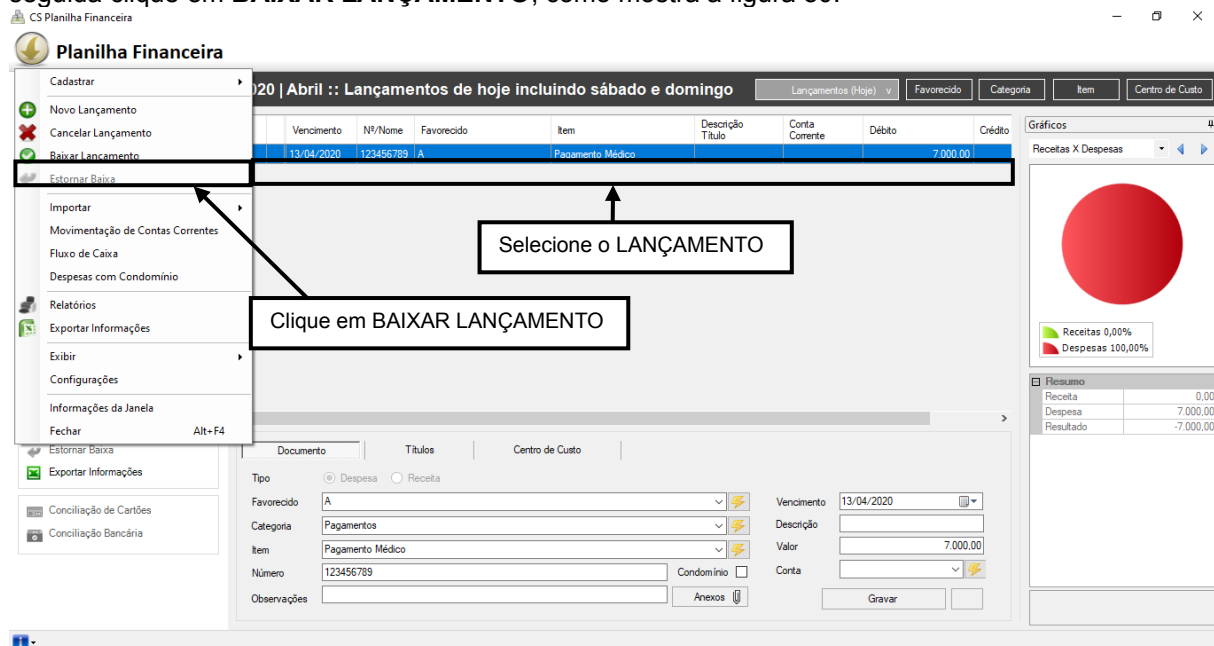


Figura 80

Você também pode **BAIXAR** um **LANÇAMENTO**, clicando com **BOTÃO DIREITO** do **MOUSE** sobre o **LANÇAMENTO** e clique em **BAIXAR**, como mostra a figura 81.

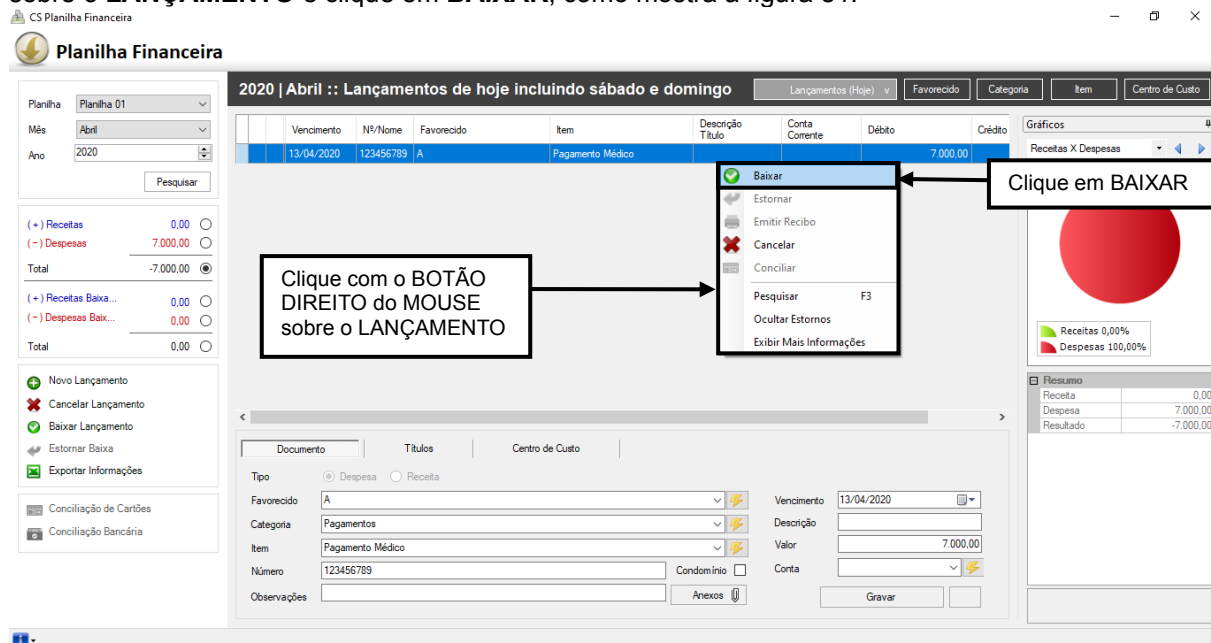


Figura 81

Ao clicar em **BAIXAR LANÇAMENTO** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 82.

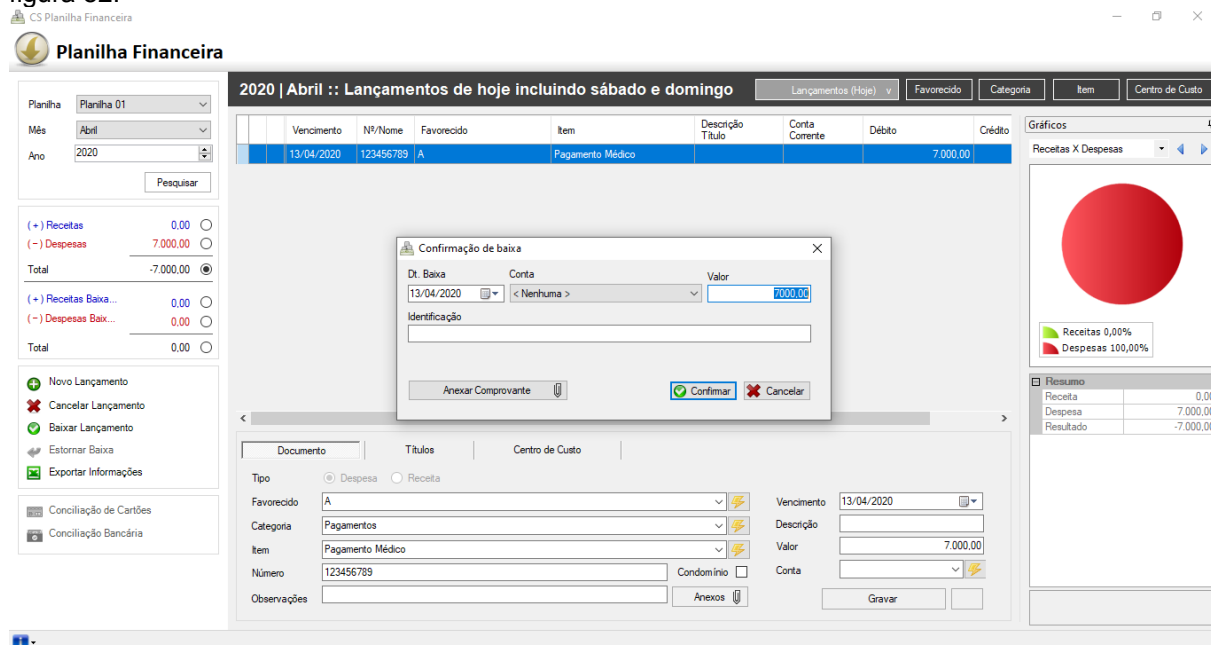


Figura 82

Agora selecione a **DATA DA BAIXA**, selecione uma **CONTA** que esteja cadastrada no sistema, preencha o **VALOR**, em seguida preencha a **IDENTIFICAÇÃO**, você também pode **ANEXAR UM COMPROVANTE** junto a **BAIXA DO LANÇAMENTO**, em seguida clique em **CONFIRMAR**, como mostra a figura 83.

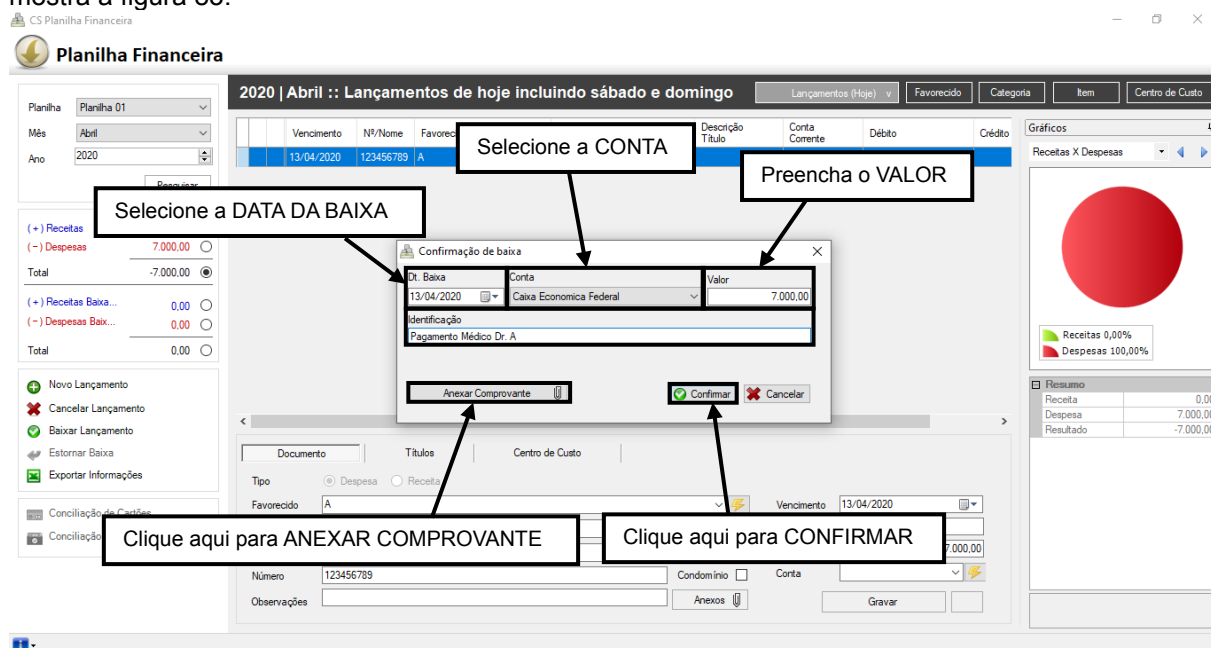


Figura 83

Ao clicar em **CONFIRMAR**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 84.

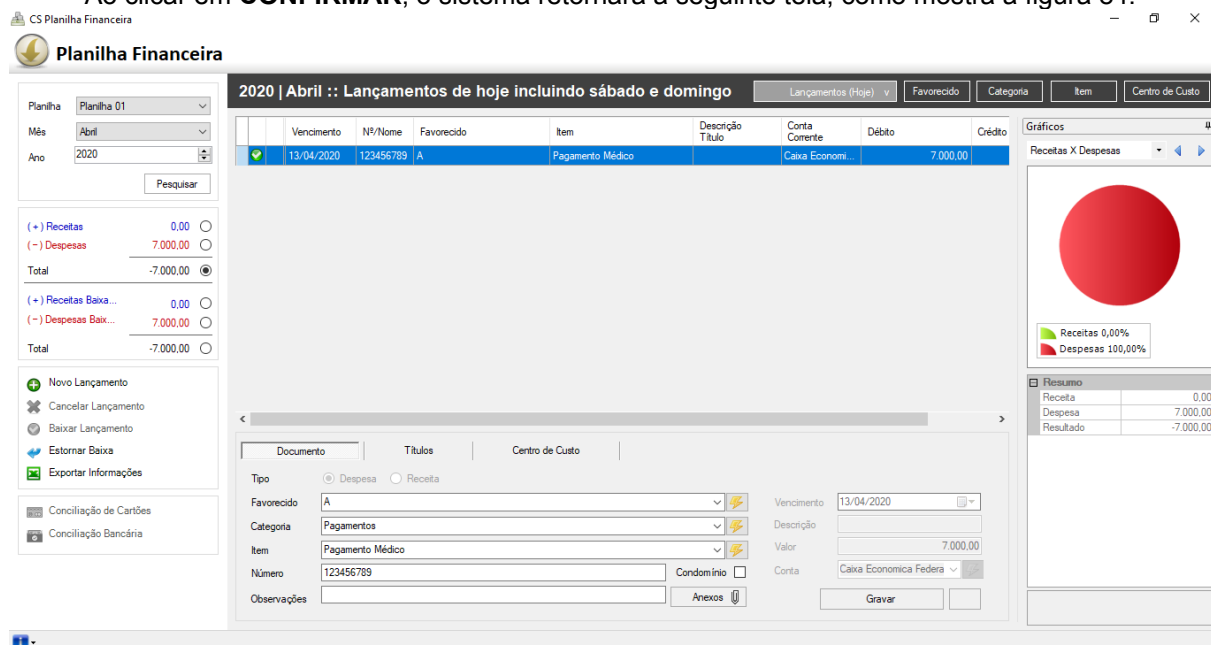


Figura 84

### 3.4 – Estornar Baixa

Para **ESTORNAR UMA BAIXA** na Planilha Financeira, selecione um **LANÇAMENTO BAIXADO**, em seguida clique em **ESTORNAR BAIXA**, como mostra a figura 85.

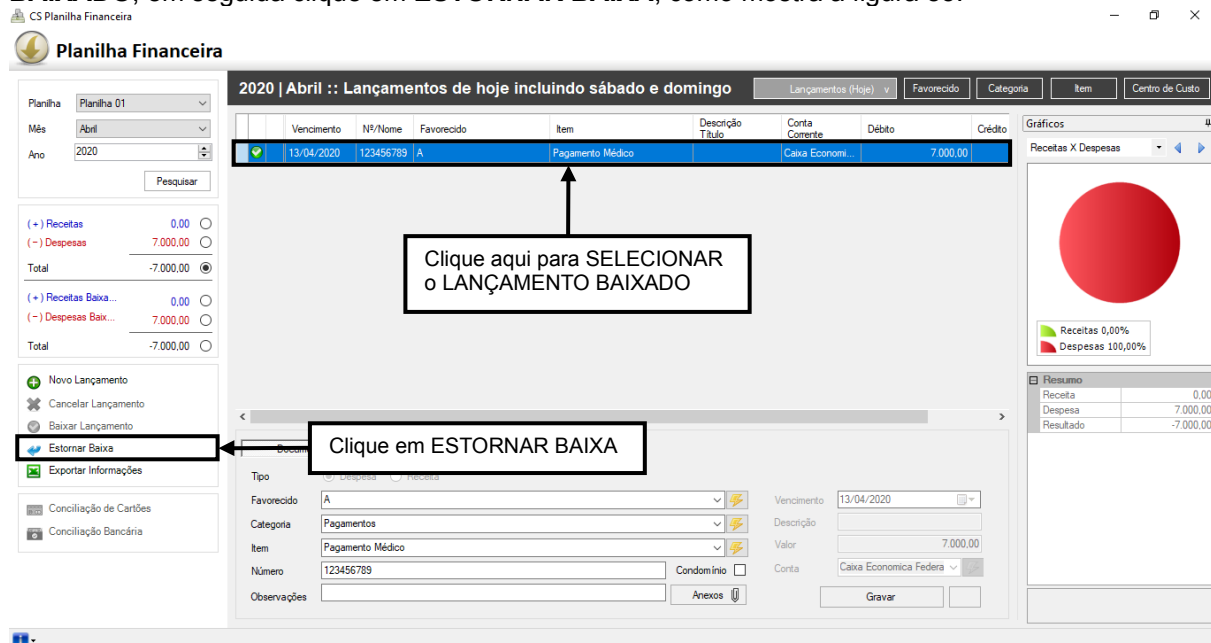


Figura 85

Você também pode **ESTORNAR** uma **BAIXA**, selecionando um **LANÇAMENTO BAIXADO** e clicando no **MENU OPÇÕES**, em seguida clique em **ESTORNAR BAIXA**, como mostra a figura 86.

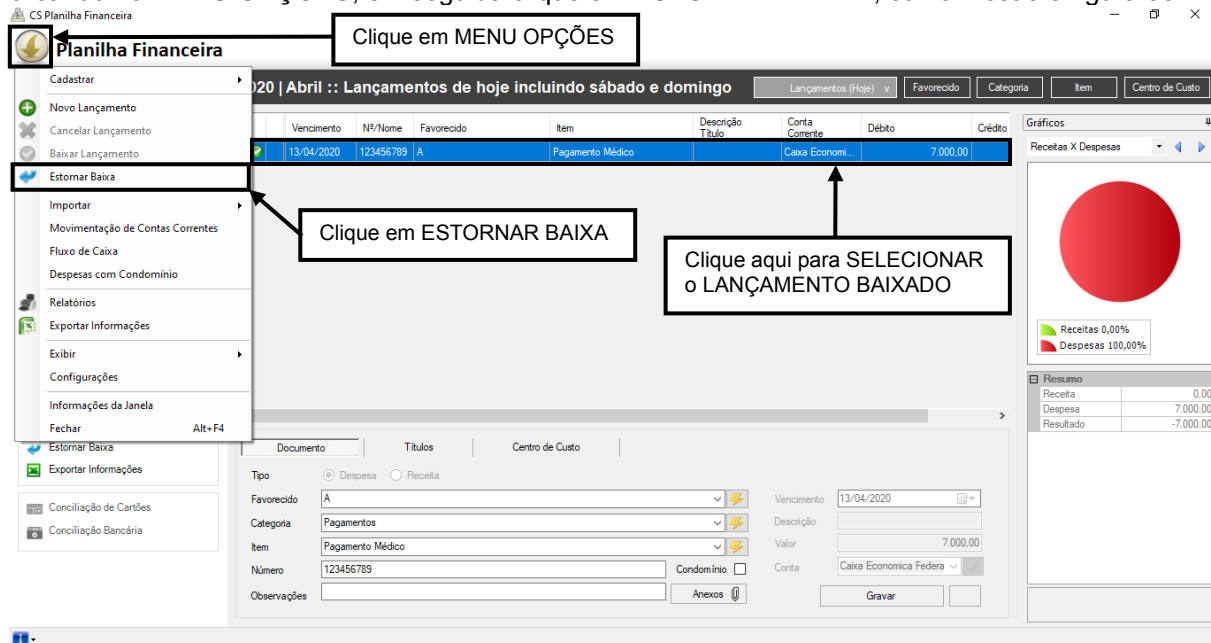


Figura 86

Você também pode **ESTORNAR BAIXA** clicando com o **BOTÃO DIREITO** sobre a **BAIXA**, em seguida clique em **ESTORNAR**, como mostra a figura 87.

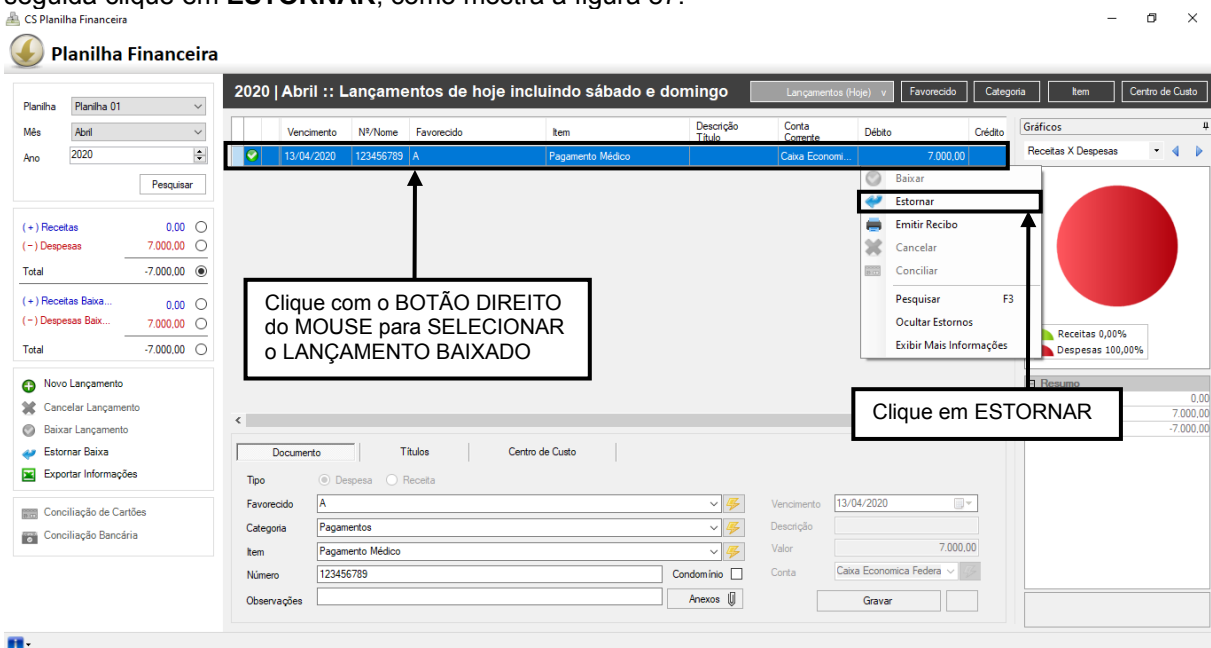


Figura 87

Ao clicar em **ESTORNAR BAIXA**, o sistema retornará a seguinte tela, clique em **SIM** para finalizar, como mostra a figura 88.

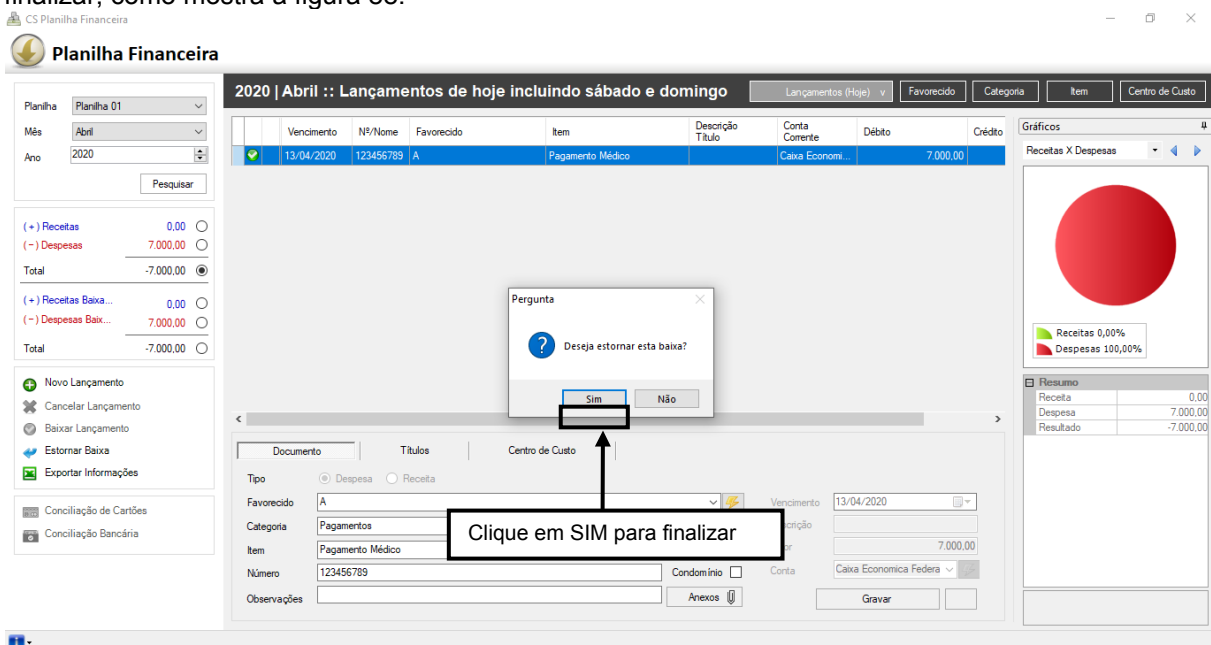


Figura 88

Após clicar em **SIM**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 89.

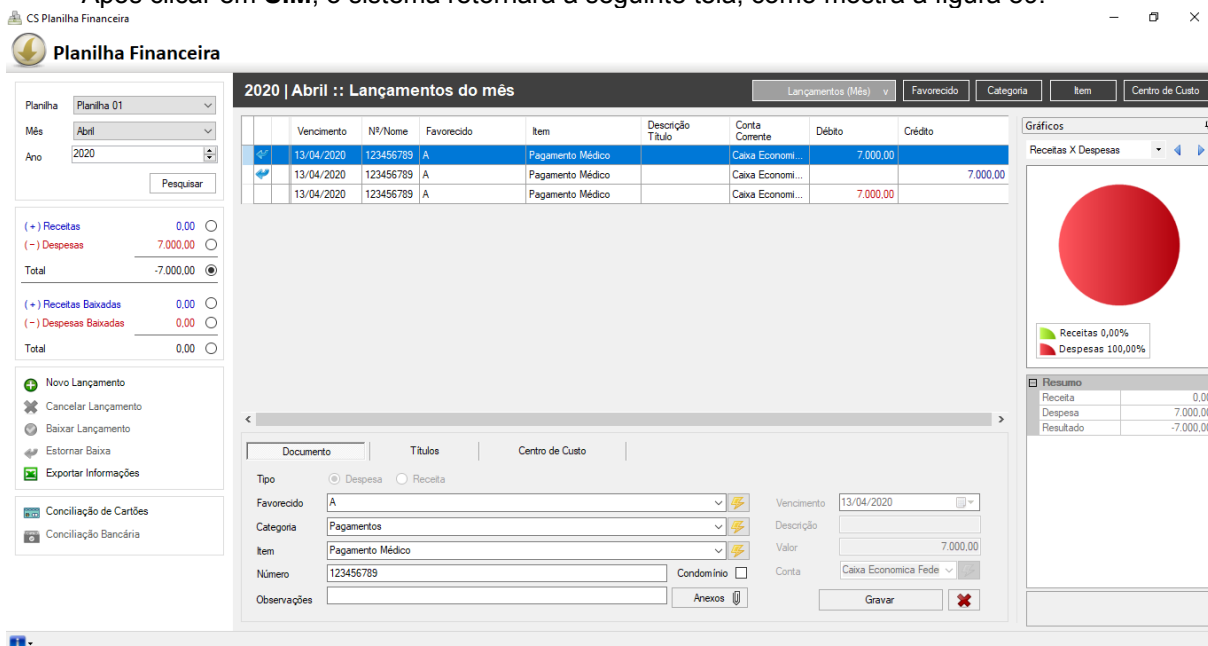


Figura 89

### 3.5 – Configurações

Para acessar as **CONFIGURAÇÕES** da Planilha Financeira, clique no **MENU DE OPÇÕES** e em seguida em **CONFIGURAÇÕES**, como mostra a figura 90.

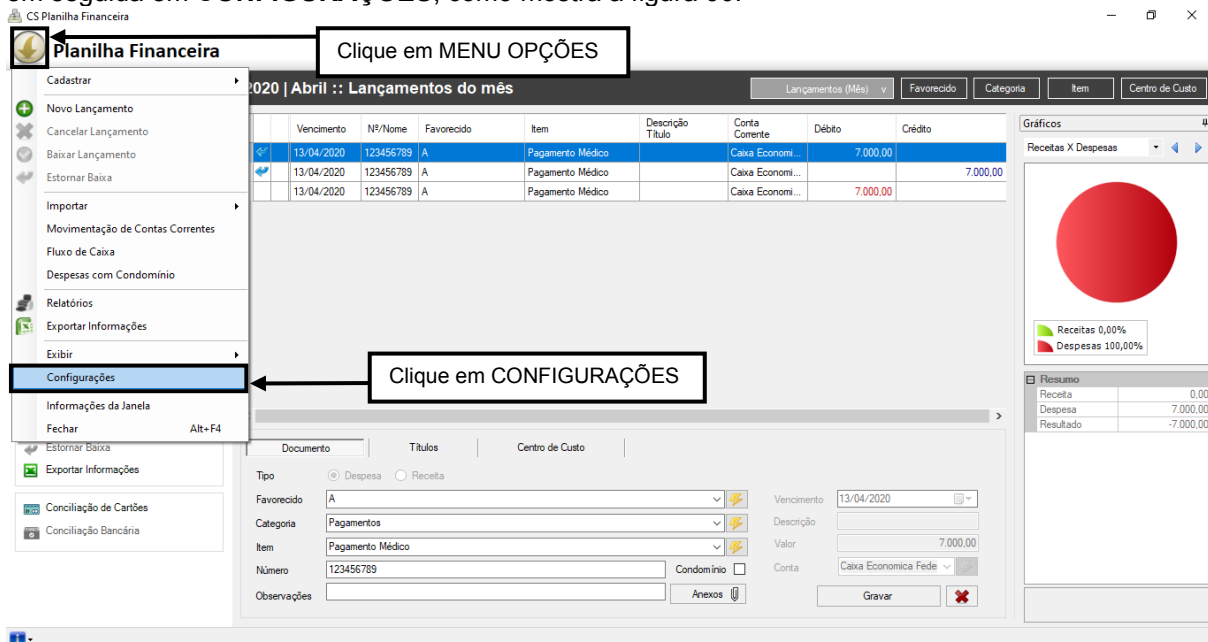


Figura 90



Após clicar em **CONFIGURAÇÕES**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 91.

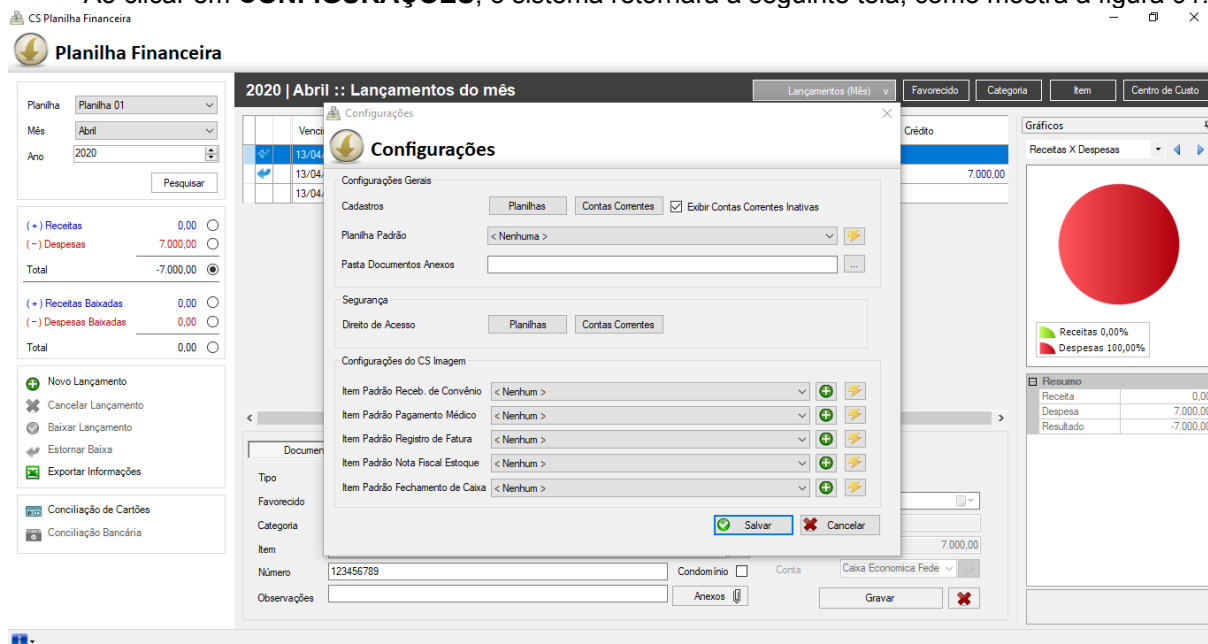


Figura 91

Após abrir a tela de **CONFIGURAÇÕES**, você terá acesso a **CONFIGURAÇÕES GERAIS**, **SEGURANÇA** e **CONFIGURAÇÕES DO CS IMAGEM PLUS**, como mostra a figura 92.

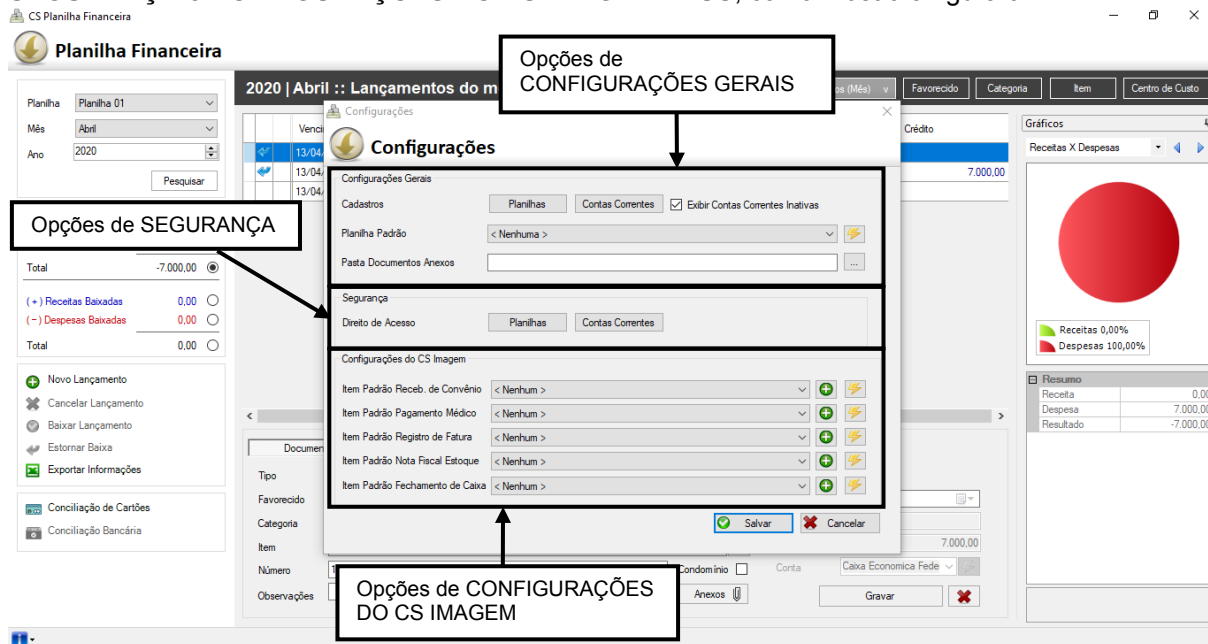


Figura 92

Em **CONFIGURAÇÕES GERAIS**, você poderá cadastrar **PLANILHAS** e **CONTAS CORRENTES**, a opção de **PLANILHA PADRÃO** é a **PLANILHA** que será aberta no início do sistema, você também pode **ANEXAR** um **DOCUMENTO**, usando a opção **PASTA DOCUMENTOS ANEXOS**, como mostra a figura 93.

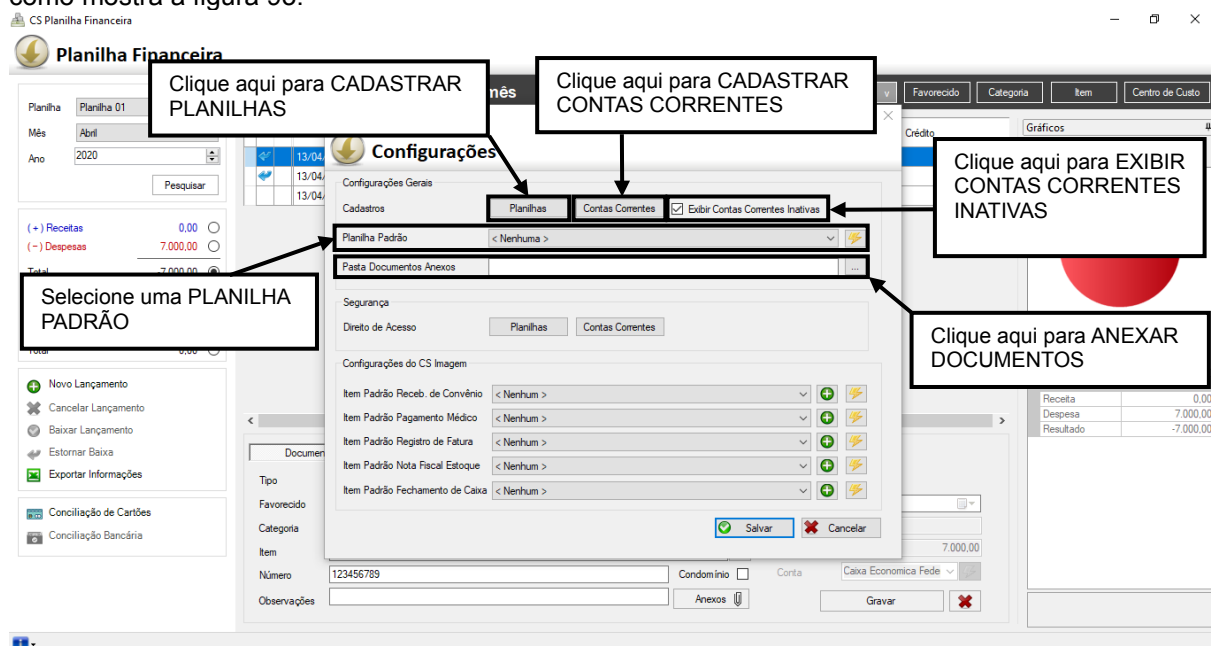


Figura 93

Ao selecionar a opção **PLANILHAS**, abrirá a seguinte tela, você pode **CADASTRAR** uma **PLANILHA** clicando no botão **+**, como mostra a figura 94.

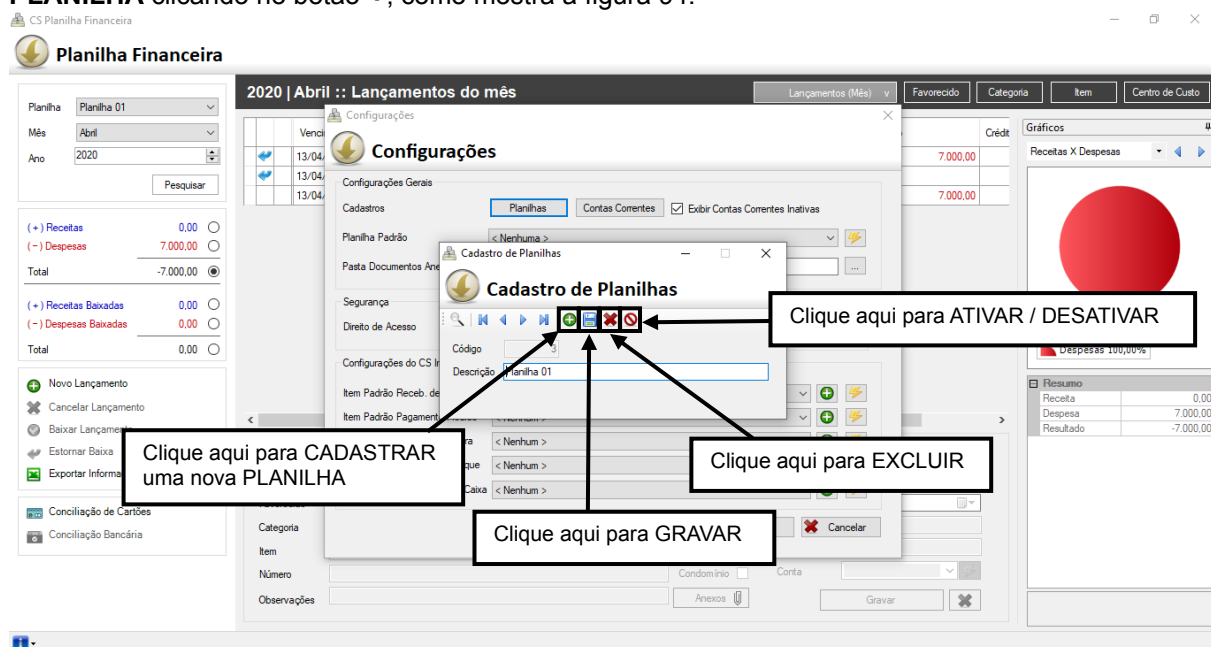


Figura 94

Ao selecionar a opção **CONTAS CORRENTES**, abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 95.

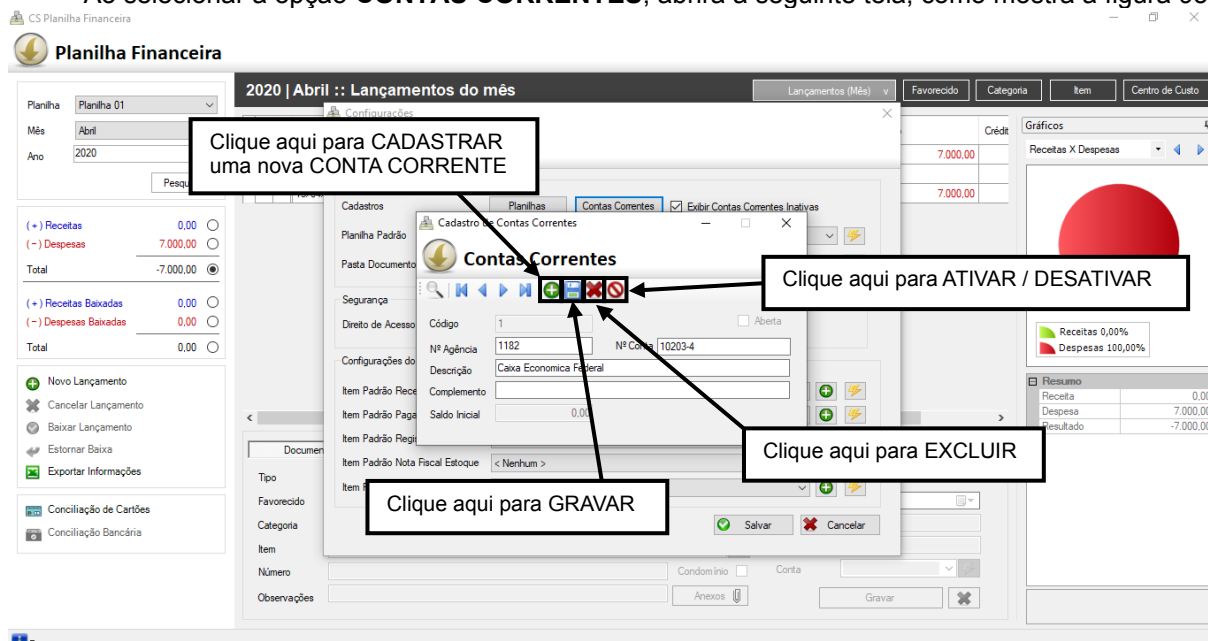


Figura 95

Ao selecionar a opção **EXIBIR CONTAS CORRENTES INATIVAS**, irá mostrar as **CONTAS CORRENTES** que estão **INATIVAS** no sistema, como por exemplo: ao acessar **MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS CORRENTES**, como mostra a figura 96.

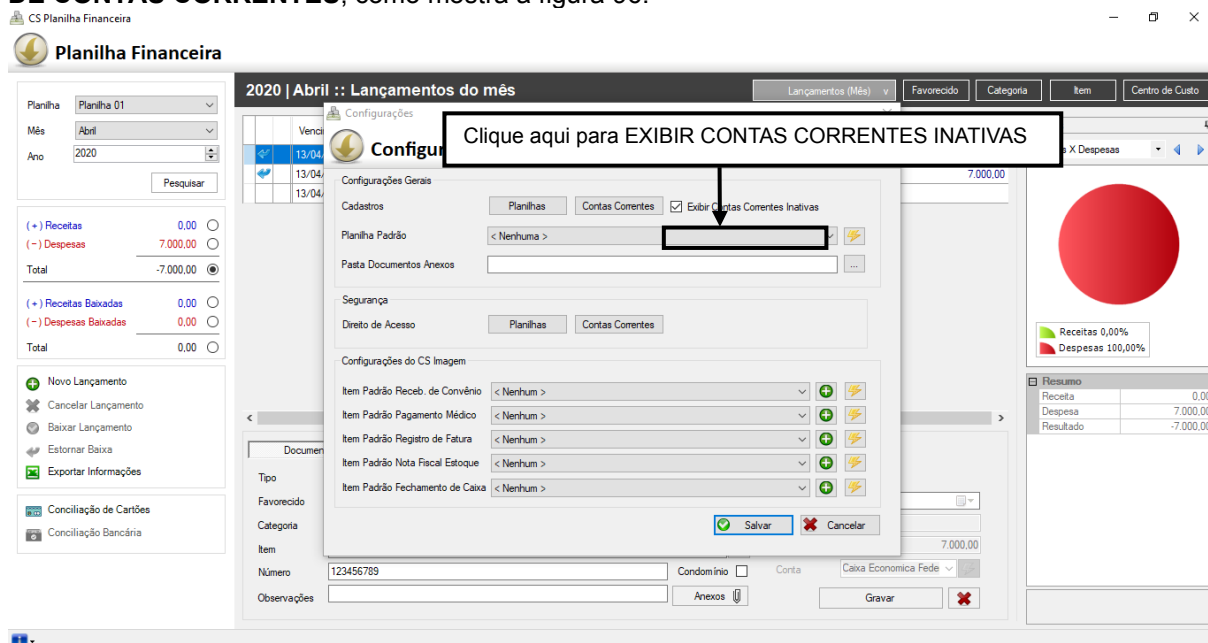


Figura 96

Em **SEGURANÇA**, você poderá dar **DIREITO DE ACESSO** à **PLANILHAS** e **CONTAS CORRENTES**, como mostra a figura 97.

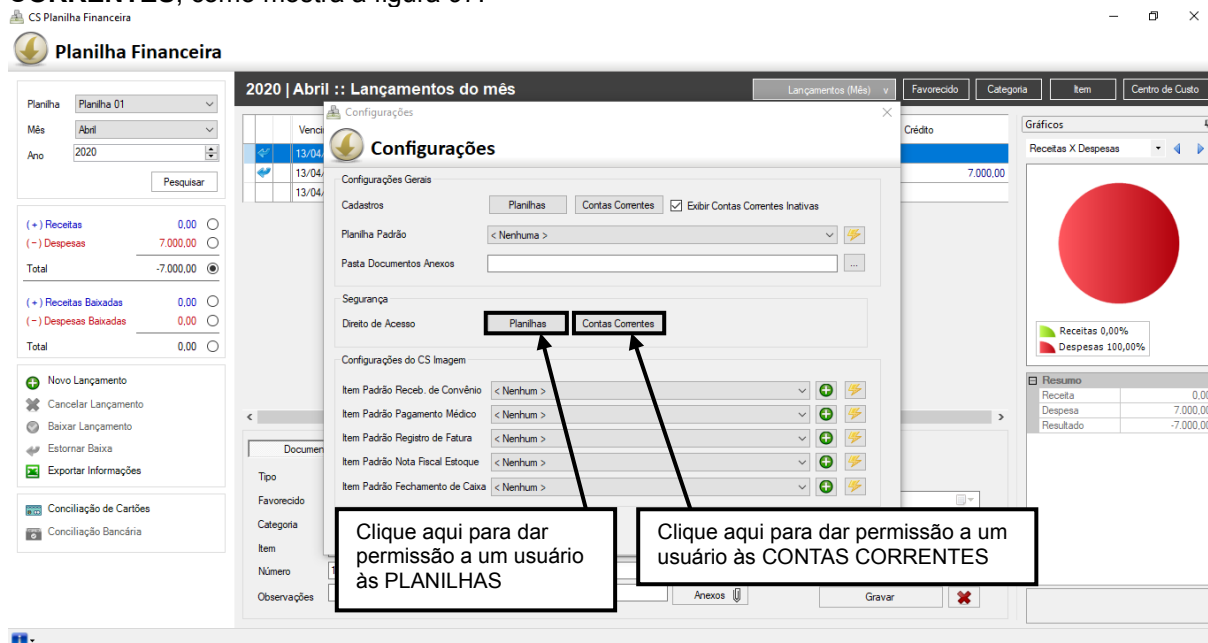


Figura 97

Ao selecionar **PLANILHAS** o sistema abrirá a seguinte tela, seleccione o **ÚSUÁRIO** que terá acesso a esta **PLANILHA**, como mostra a figura 98.

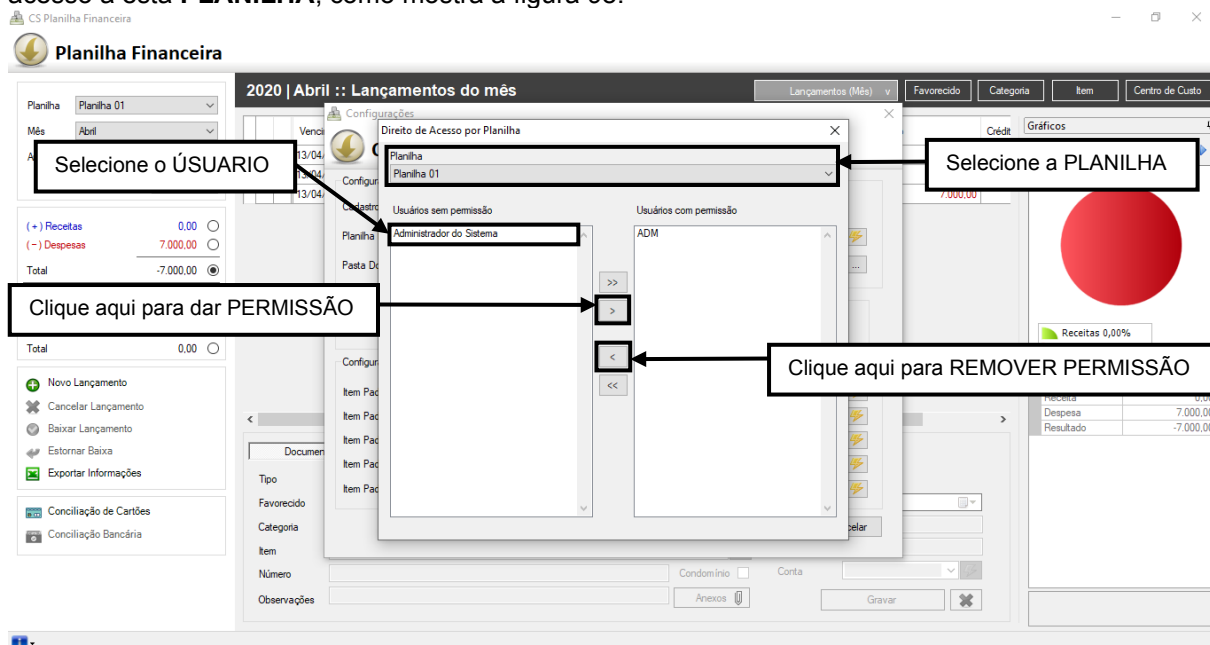


Figura 98

Ao selecionar **CONTAS CORRENTES**, o sistema abrirá a seguinte tela, selecione a **PLANILHA** que terá acesso à **CONTA CORRENTE**, como mostra a figura 99.

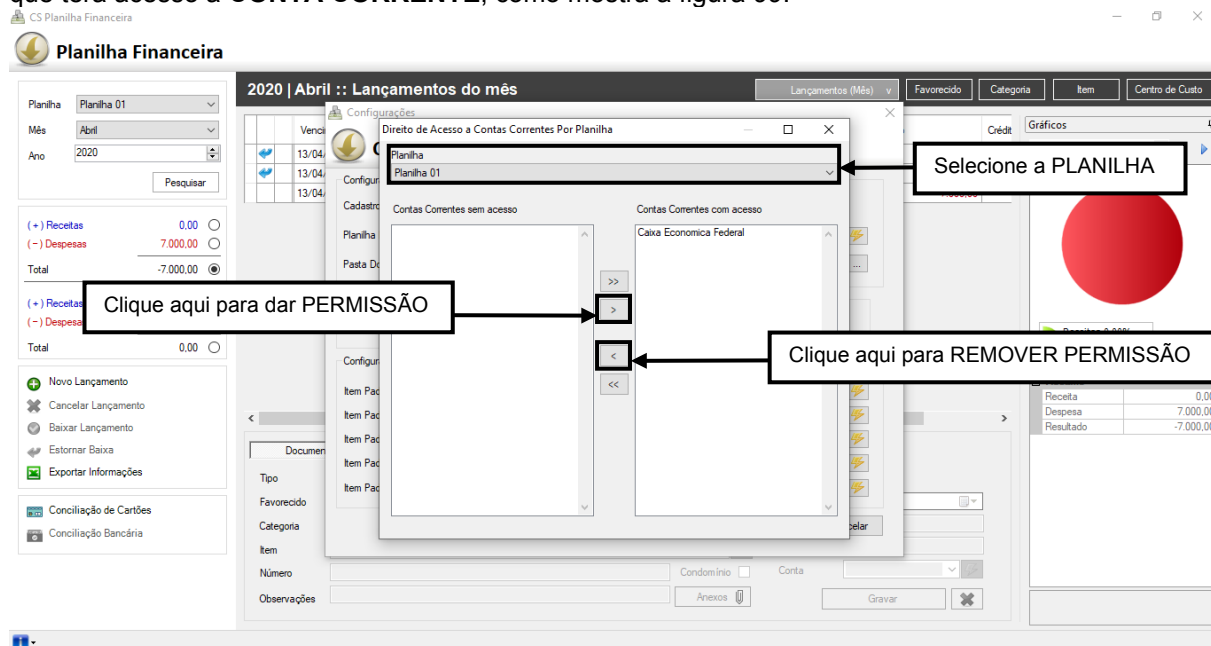


Figura 99

Em **CONFIGURAÇÕES DO CS IMAGEM**, você poderá cadastrar **ITENS** de forma **PADRÃO**, que ficará como uma opção de escolha na tela para outros **LANÇAMENTOS**, como mostra a figura 100.

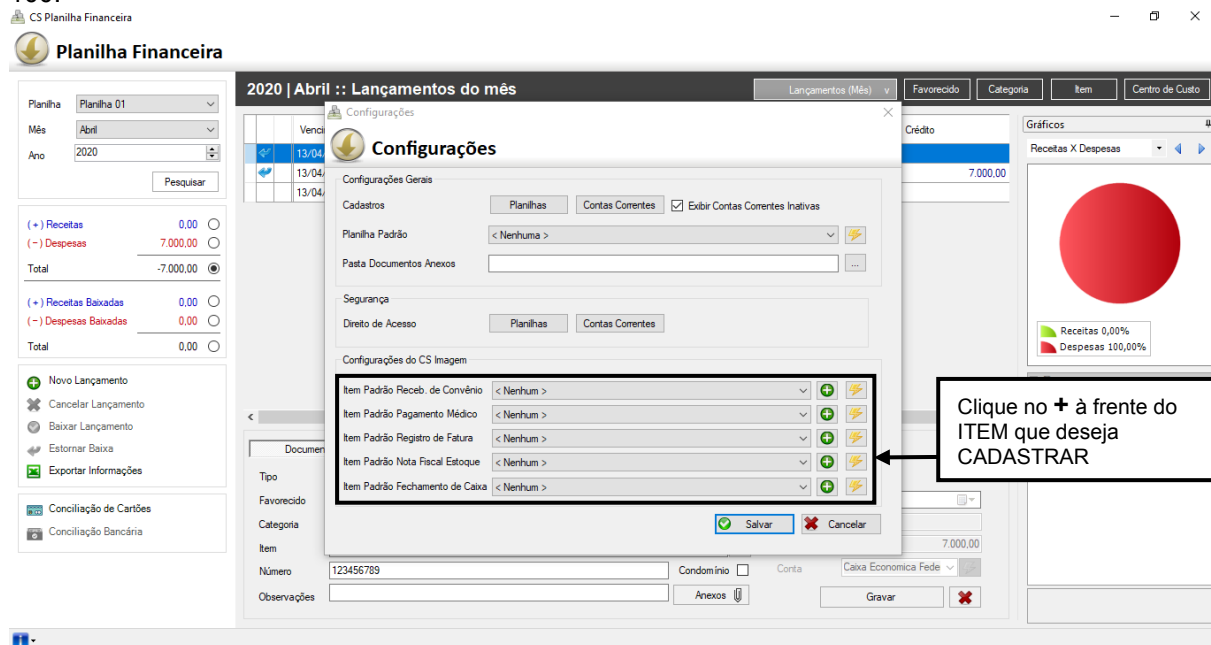


Figura 100

Ao clicar no botão **+** para **CADASTRAR** um **ITEM PADRÃO**, abrirá a seguinte tela, todas as telas de **CADASTRO DE ITEM PADRÃO**, abrem a mesma tela, como mostra a figura 101.

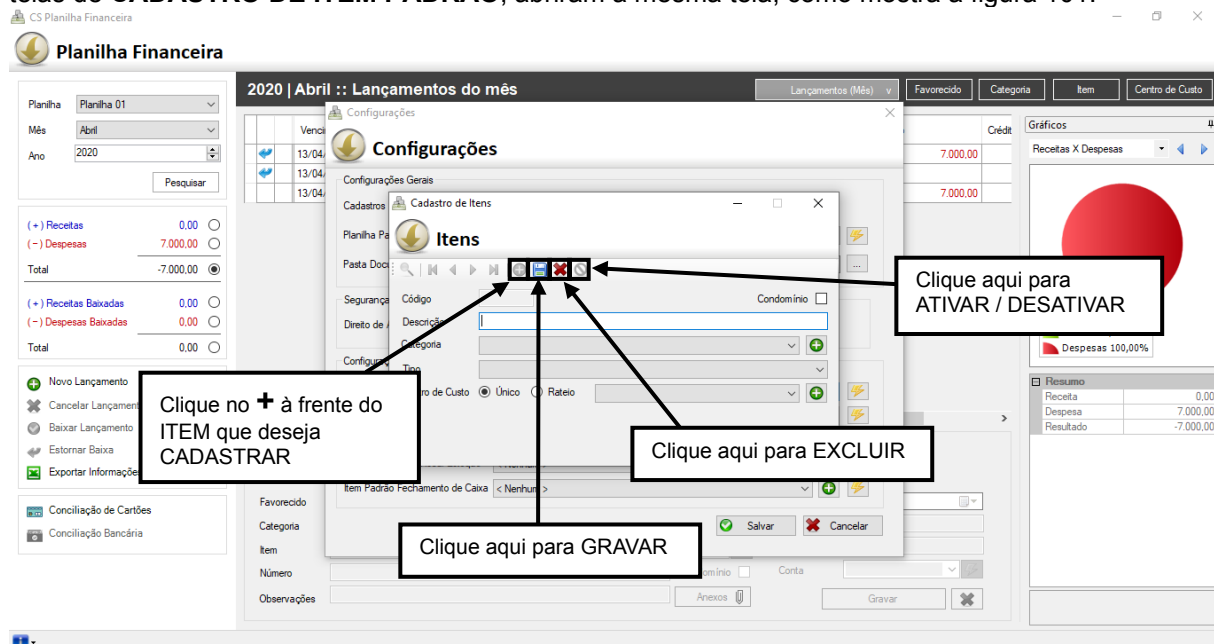


Figura 101

### 3.6 – Importar

Para realizar a **IMPORTAÇÃO** é necessário abrir a **PLANILHA FINANCEIRA**, clique em **INFORMAÇÕES GERAIS**, como mostra a imagem 102.

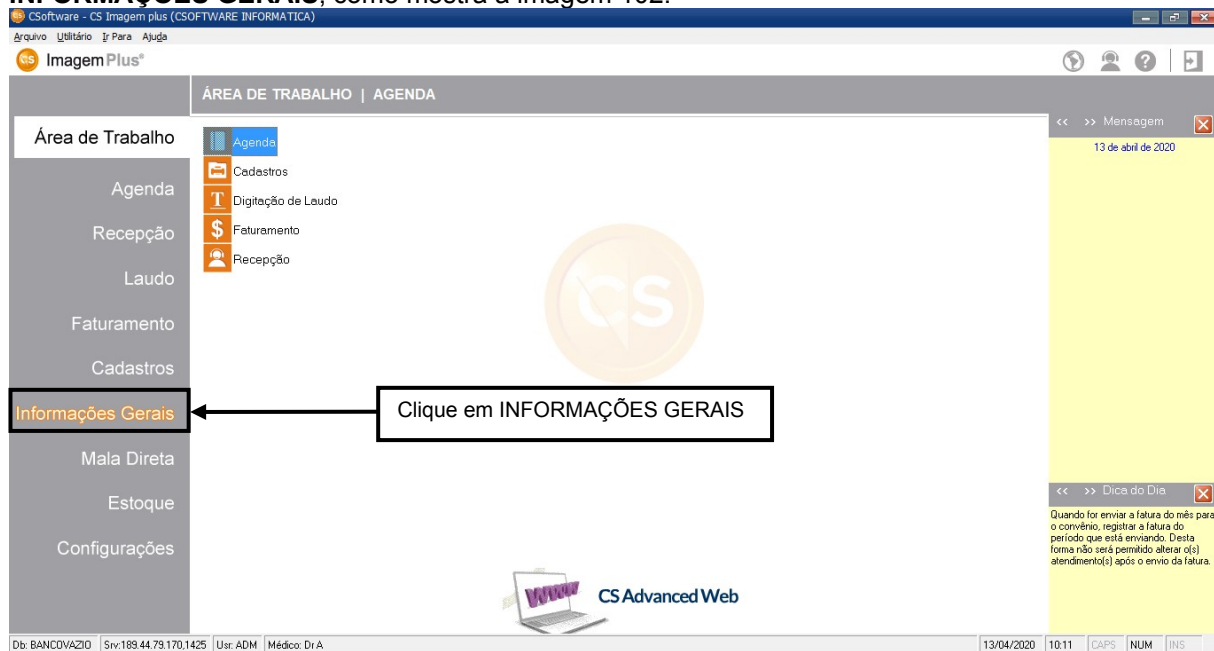


Figura 102

Ao clicar em **INFORMAÇÕES GERAIS**, o sistema abrirá a seguinte tela, agora clique em **CS PLANILHA FINANCEIRA**, como mostra a figura 103.

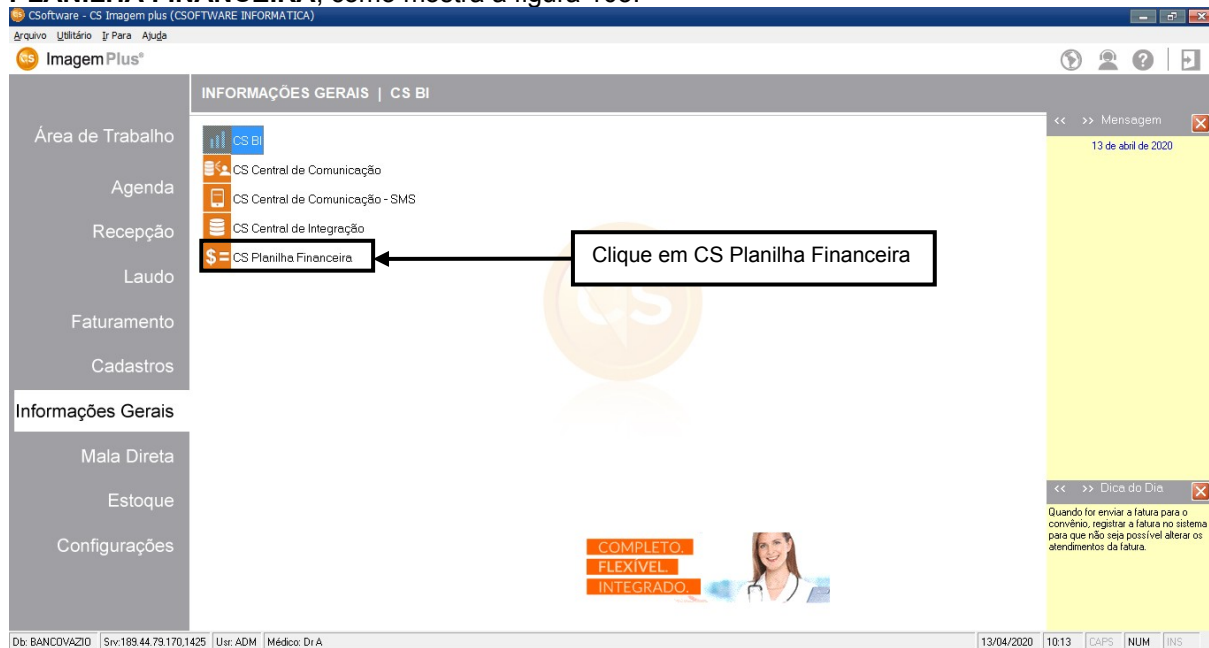


Figura 103

Ao clicar em **CS PLANILHA FINANCEIRA**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 104.

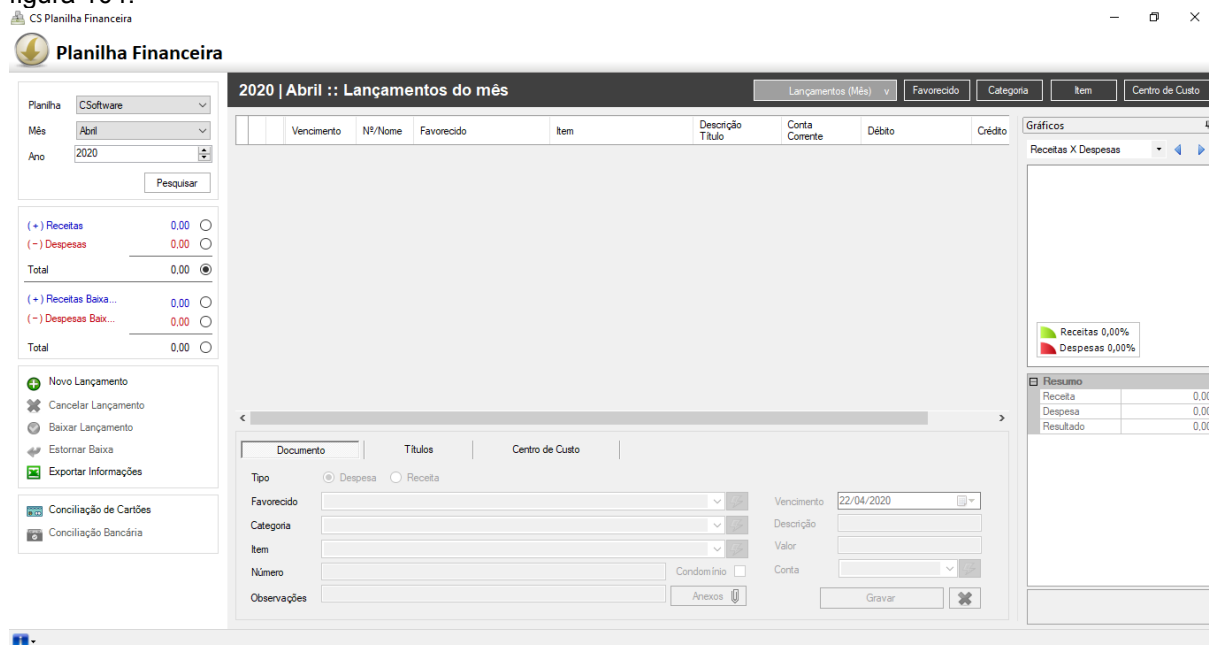


Figura 104

Para realizar uma **IMPORTAÇÃO**, clique no **MENU OPÇÕES** (seta amarela), em seguida clique em **IMPORTAR**, o sistema abrirá opção de **IMPORTAR o RECEBIMENTO DE CONVÊNIO, RECEBIMENTO MÉDICO e RECEBIMENTO DE CAIXA**, como mostra a figura 105.

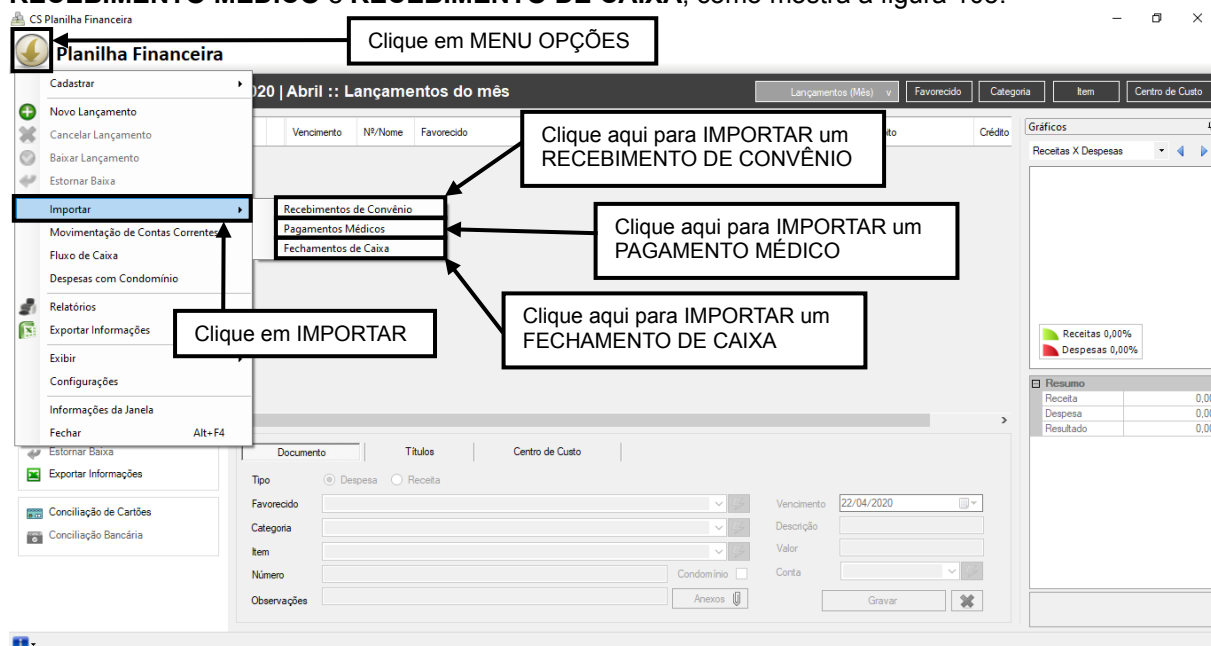


Figura 105

Após clicar em **RECEBIMENTO DE CONVÊNIO**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 106.

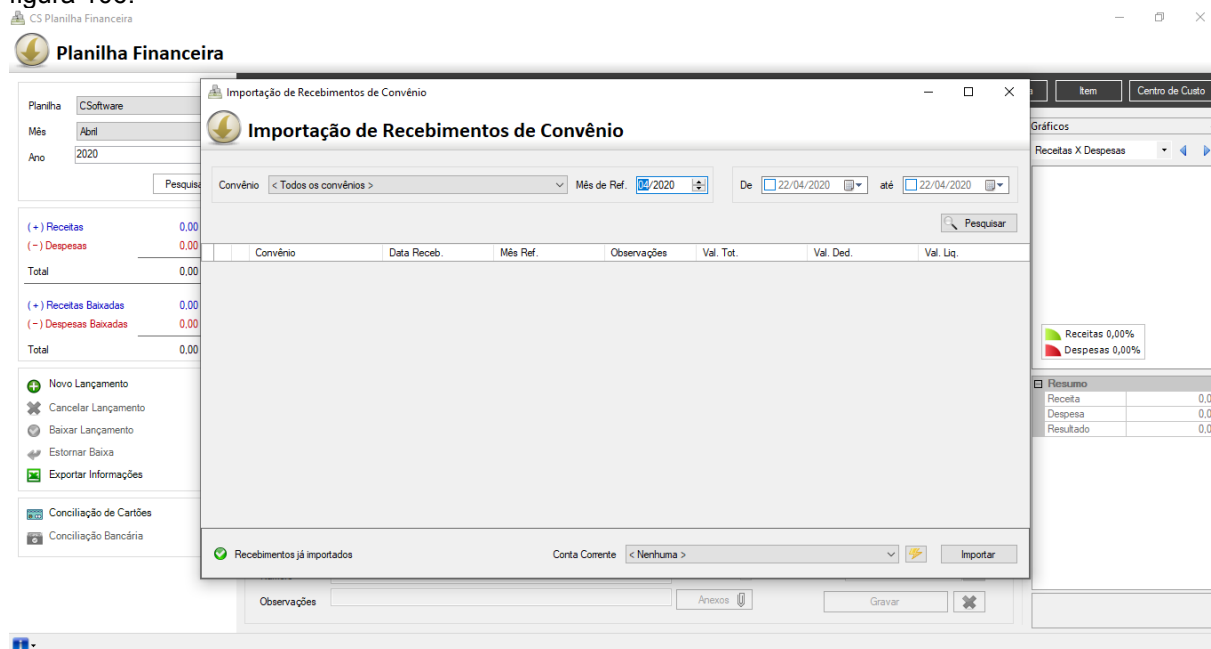


Figura 106



Selecione o **CONVÊNIO**, agora selecione o **MÊS DE REFERÊNCIA** ou você pode selecionar as datas **DÊ XX/XX/XXXX ATÉ XX/XX/XXXX**, não é necessário preencher os dois, em seguida clique em **PESQUISAR**, como mostra a figura 107.

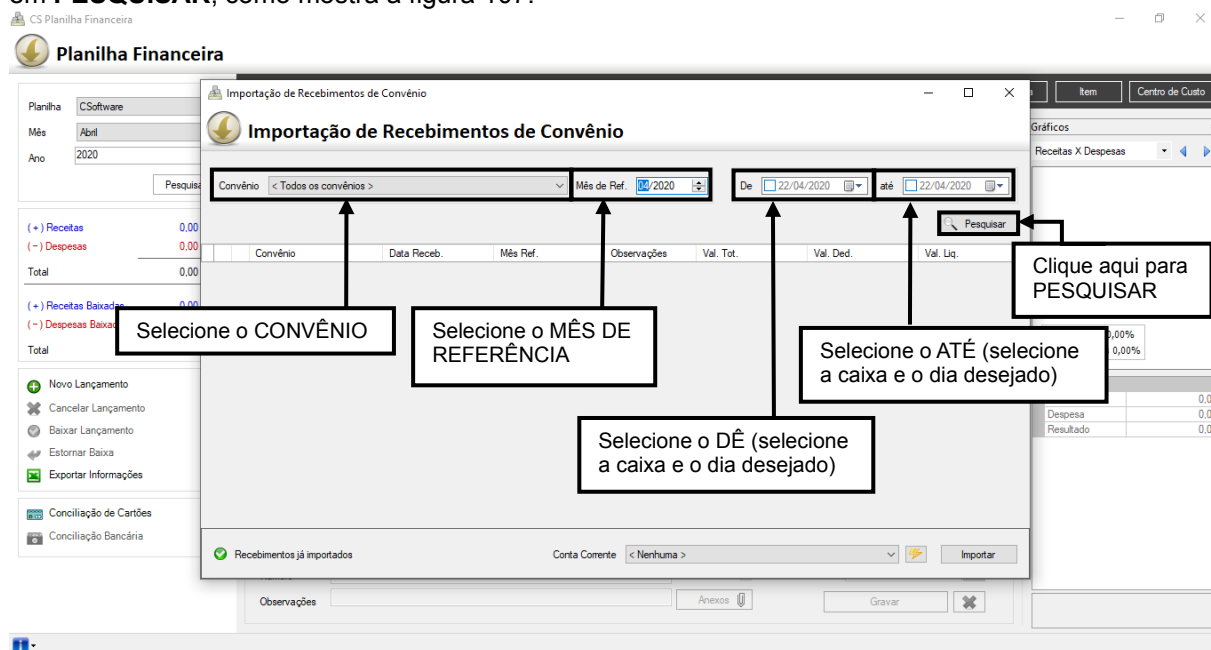


Figura 107

Após clicar em **PESQUISAR**, o sistema retornará a seguinte tela, se existir uma **CONTA CORRENTE** registrada com permissão para este usuário será possível **IMPORTAR** os valores para ela, como mostra a figura 108.

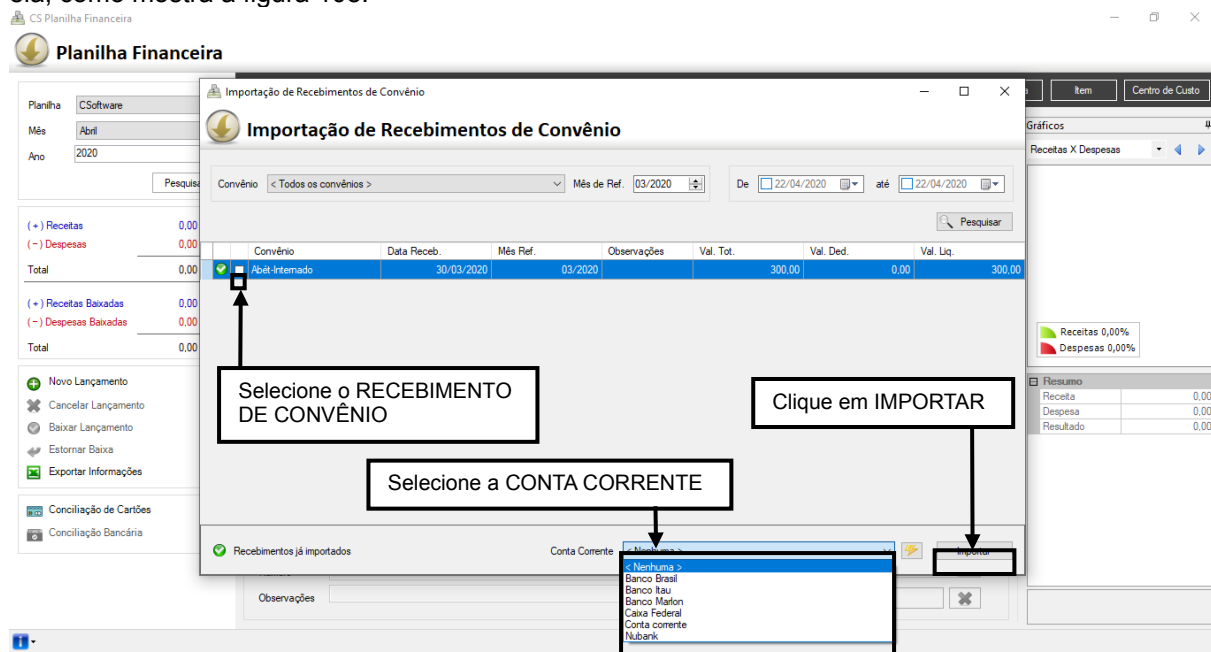


Figura 108

Após selecionar o **RECEBIMENTO DE CONVÊNIO** e clicar em **IMPORTAR**, o sistema retornará a seguinte tela, clique em **OK** para finalizar a **IMPORTAÇÃO**, como mostra a figura 109.

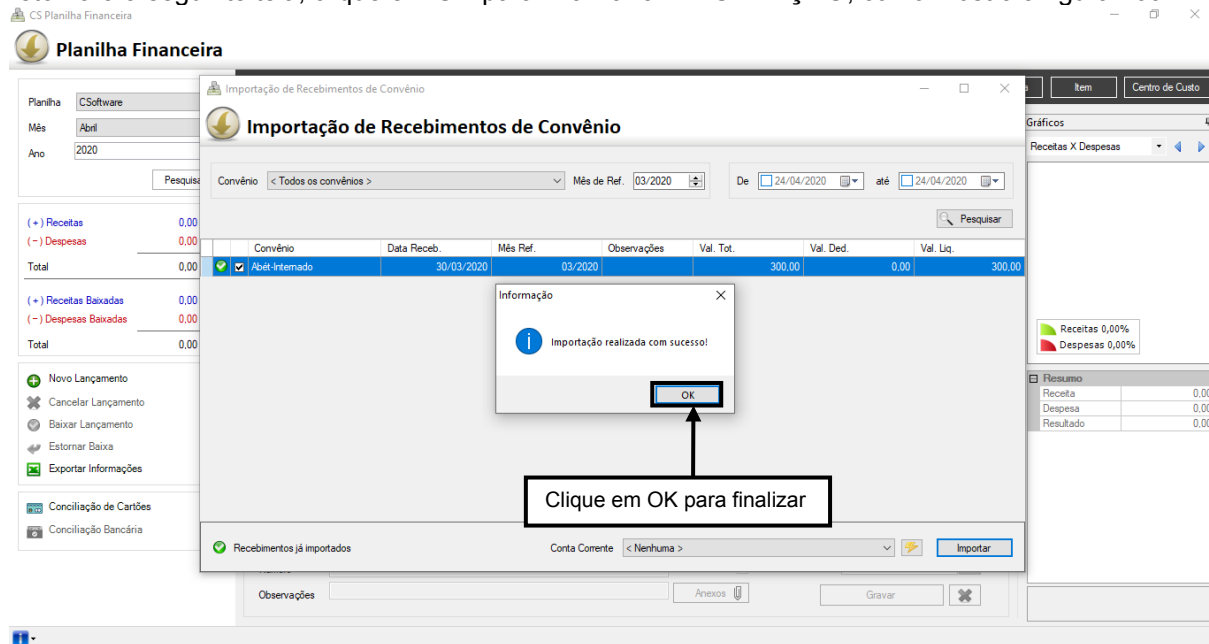


Figura 109

Ao clicar em **PAGAMENTO MÉDICO**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra figura 110.

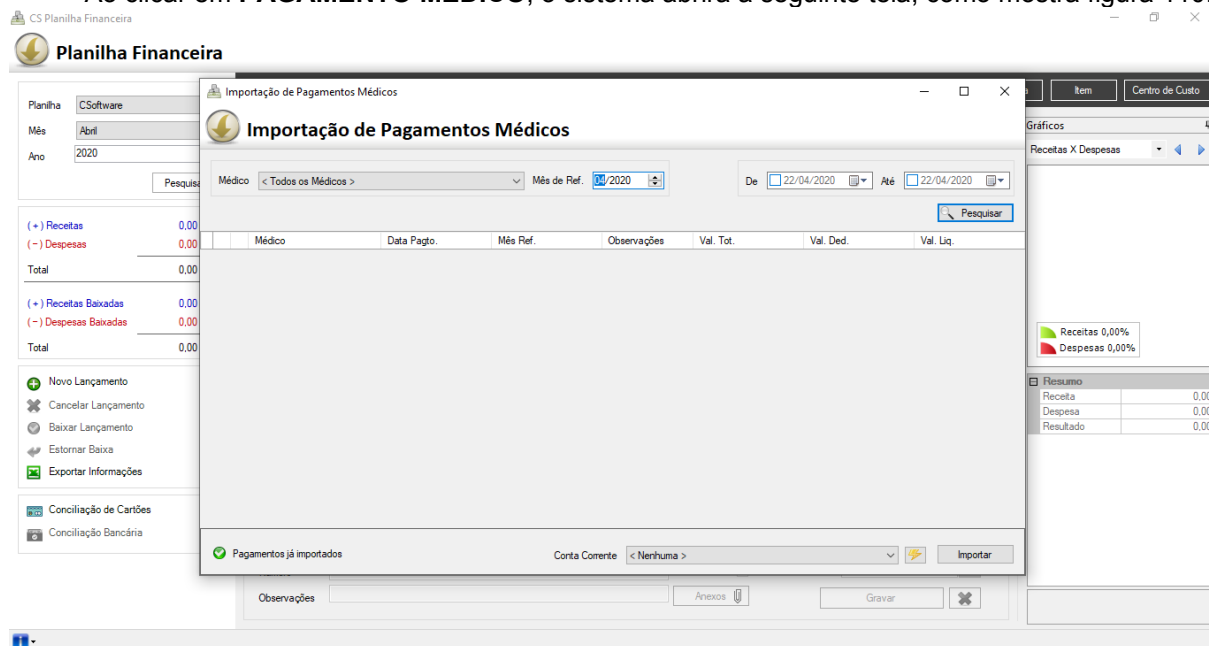


Figura 110

Selecione o **MÉDICO**, agora selecione o **MÊS DE REFERÊNCIA** ou você pode selecionar as datas **DÊ XX/XX/XXXX ATÉ XX/XX/XXXX**, não é necessário preencher os dois, em seguida clique em **PESQUISAR**, como mostra a figura 111.

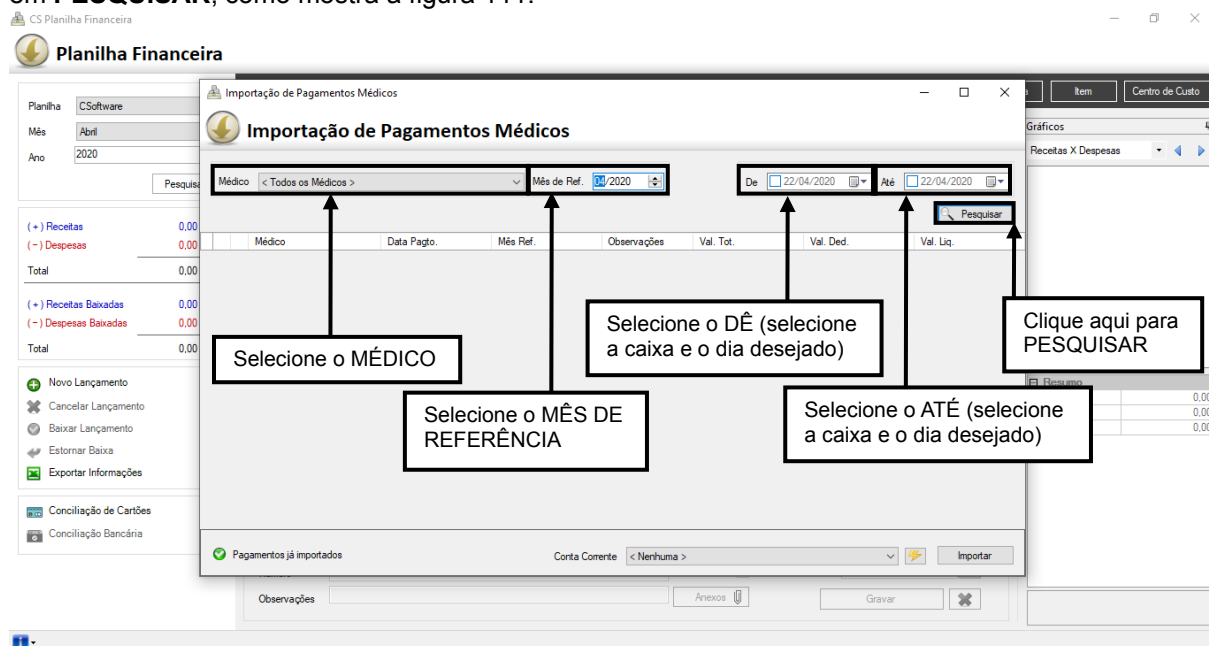


Figura 111

Após clicar em **PESQUISAR**, o sistema retornará a seguinte tela, se existir uma **CONTA CORRENTE** registrada com permissão para este usuário será possível **IMPORTAR** os valores para ela, como mostra a figura 112.

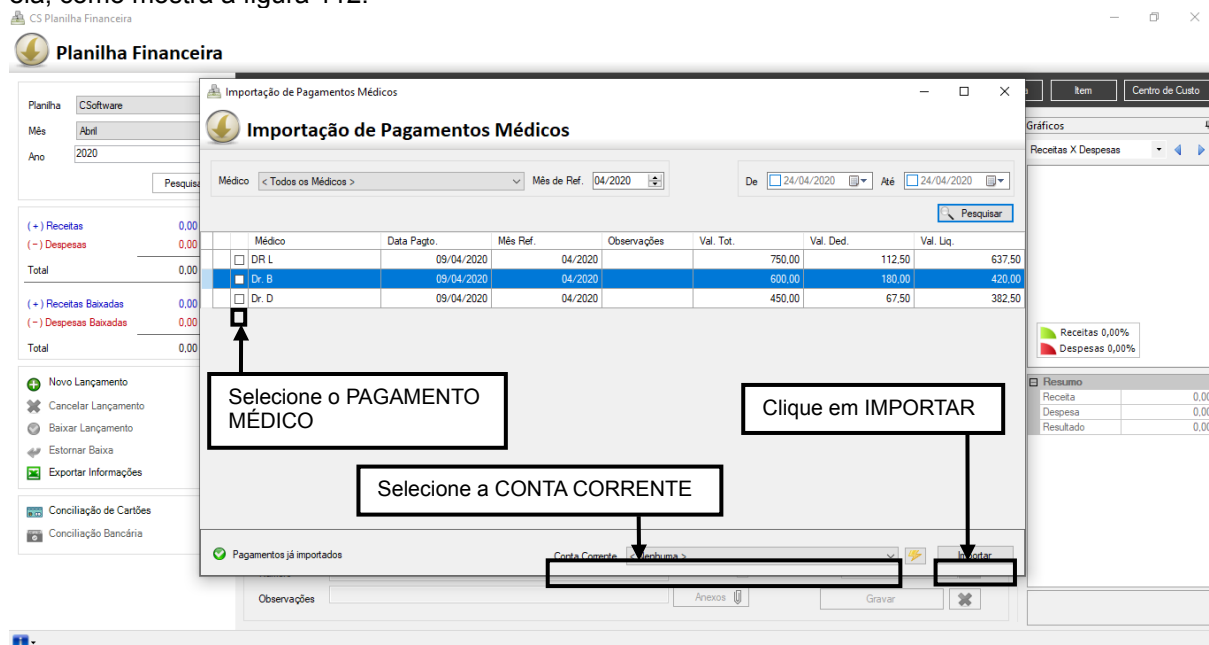


Figura 112

Após selecionar o **PAGAMENTO MÉDICO** e clicar em **IMPORTAR**, o sistema retornará a seguinte tela, clique em **OK** para finalizar a **IMPORTAÇÃO**, como mostra a figura 113.

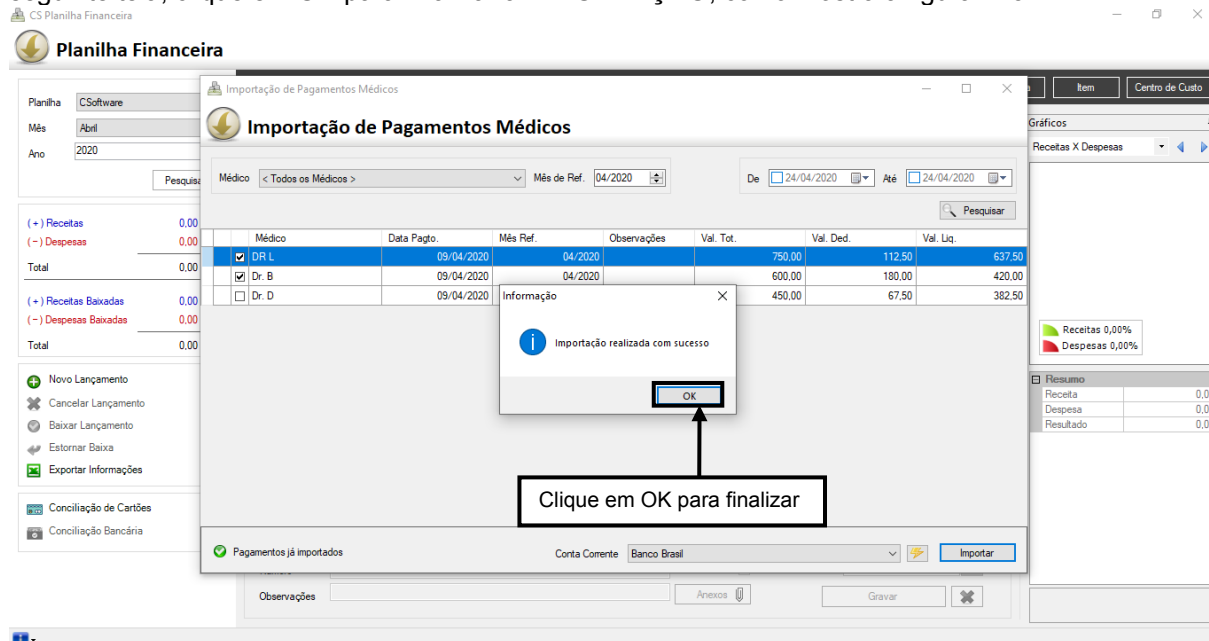


Figura 113

Ao clicar em **FECHAMENTO DE CAIXA**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra figura 114.

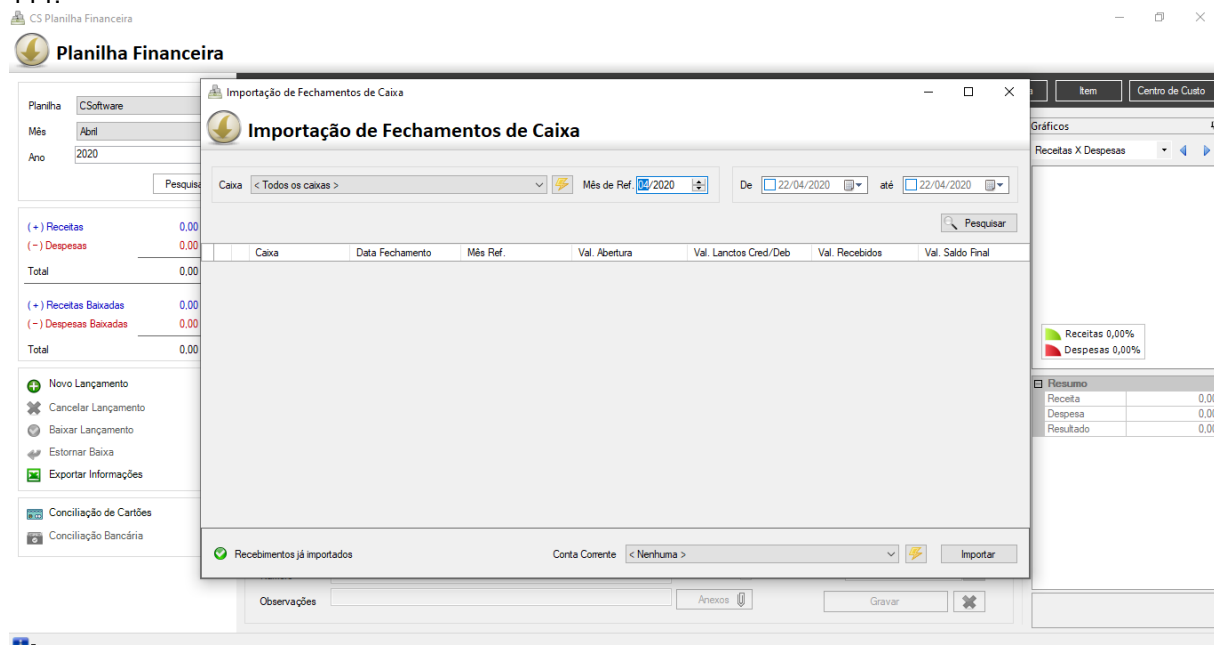


Figura 114

Selecione o **CAIXA**, agora selecione o **MÊS DE REFERÊNCIA** ou você pode selecionar as

datas **DÊ XX/XX/XXXX ATÉ XX/XX/XXXX**, não é necessário preencher os dois, em seguida clique em **PESQUISAR**, como mostra a figura 115.

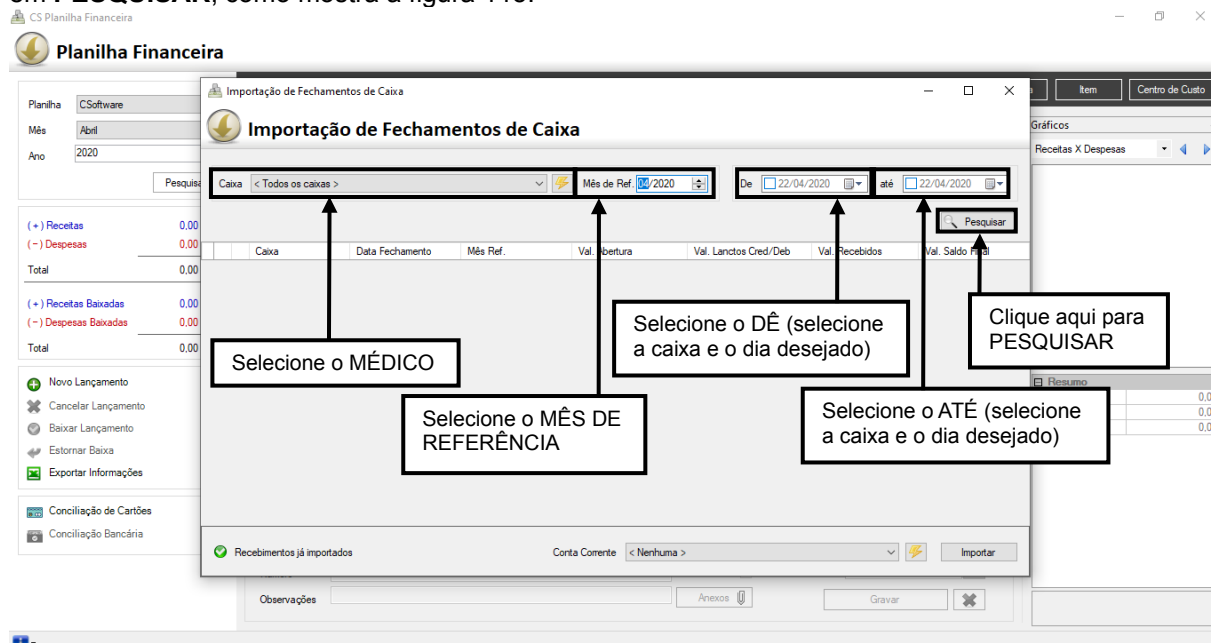


Figura 115

Após clicar em **PESQUISAR**, o sistema retornará a seguinte tela, se existir uma **CONTA CORRENTE** registrada com permissão para este usuário será possível **IMPORTAR** os valores para ela, como mostra a figura 116.

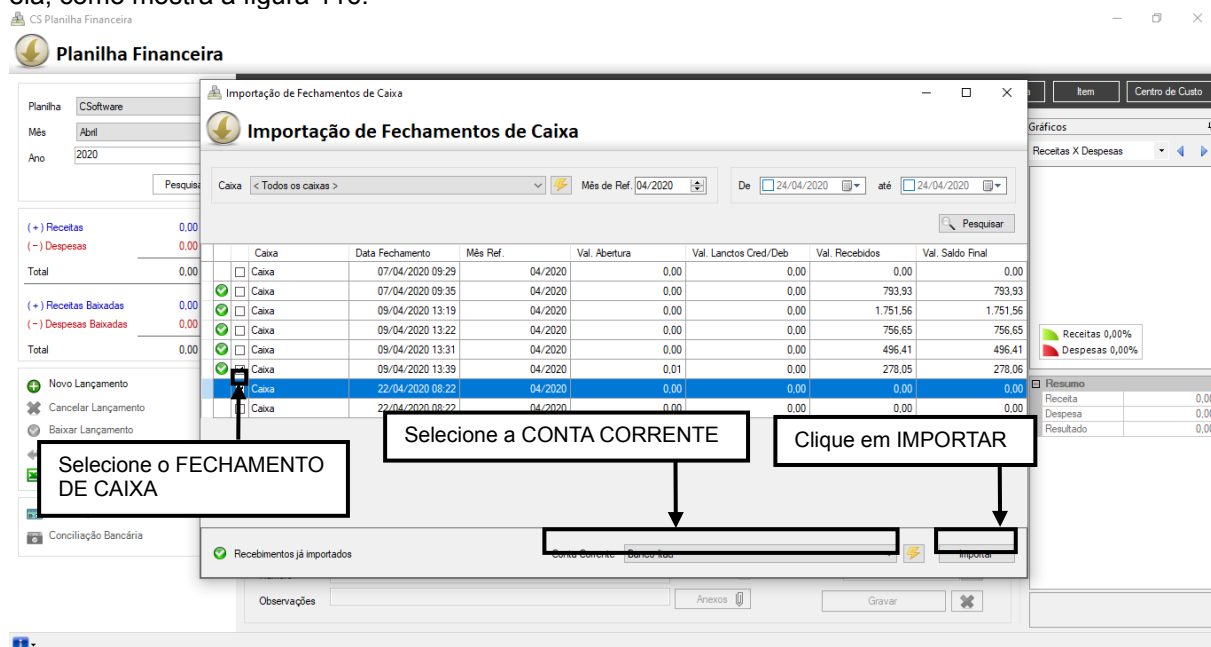


Figura 116

Após selecionar o **FECHAMENTO DE CAIXA** e clicar em **IMPORTAR**, o sistema retornará a seguinte tela, clique em **OK** para finalizar a **IMPORTAÇÃO**, como mostra a figura 117.

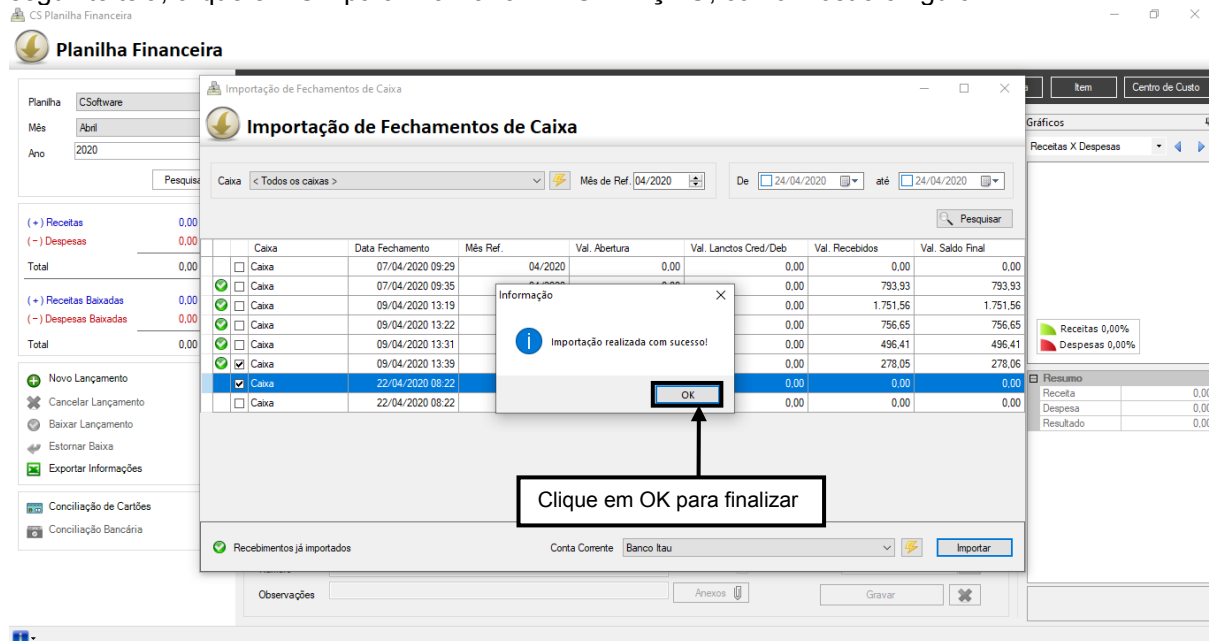


Figura 117

### 3.7 – Despesas com Condomínio

Para acessar as **DESPESAS COM CONDOMÍNIO** da Planilha Financeira, clique no **MENU DE OPÇÕES** e em seguida em **DESPESAS COM CONDOMÍNIO**, como mostra a figura 118.

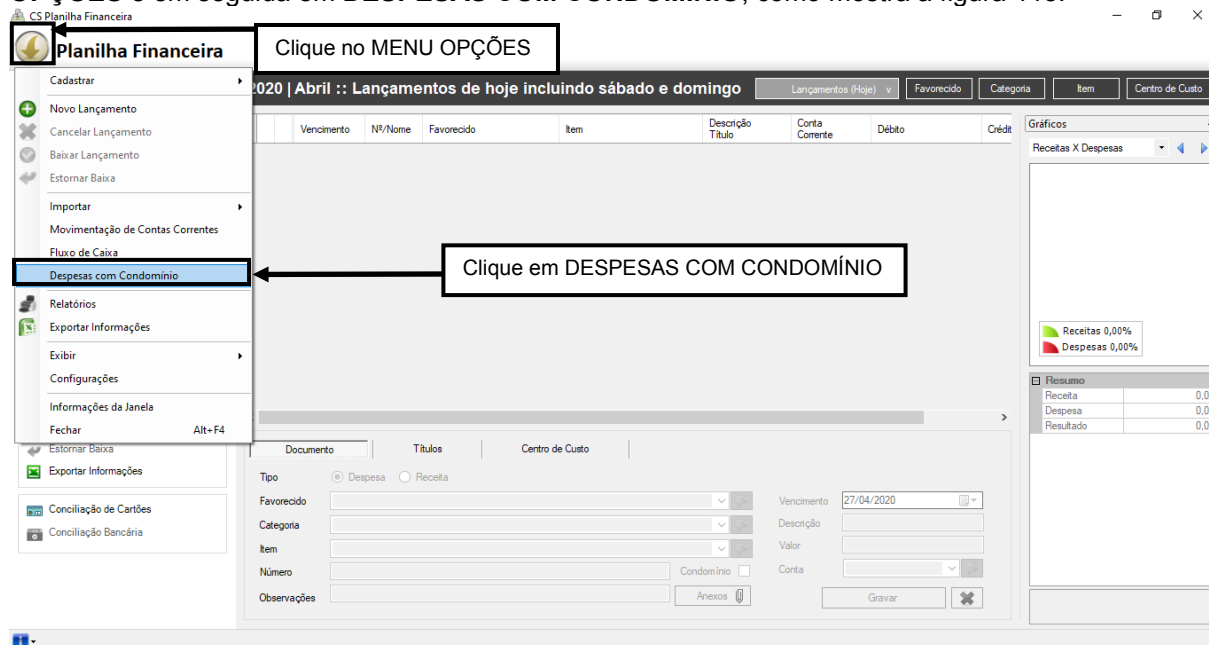


Figura 118

Ao clicar em **DESPESAS COM CONDOMÍNIO** o sistema retornará a seguinte tela com os lançamentos dos itens de condomínio, como mostra a figura 119.

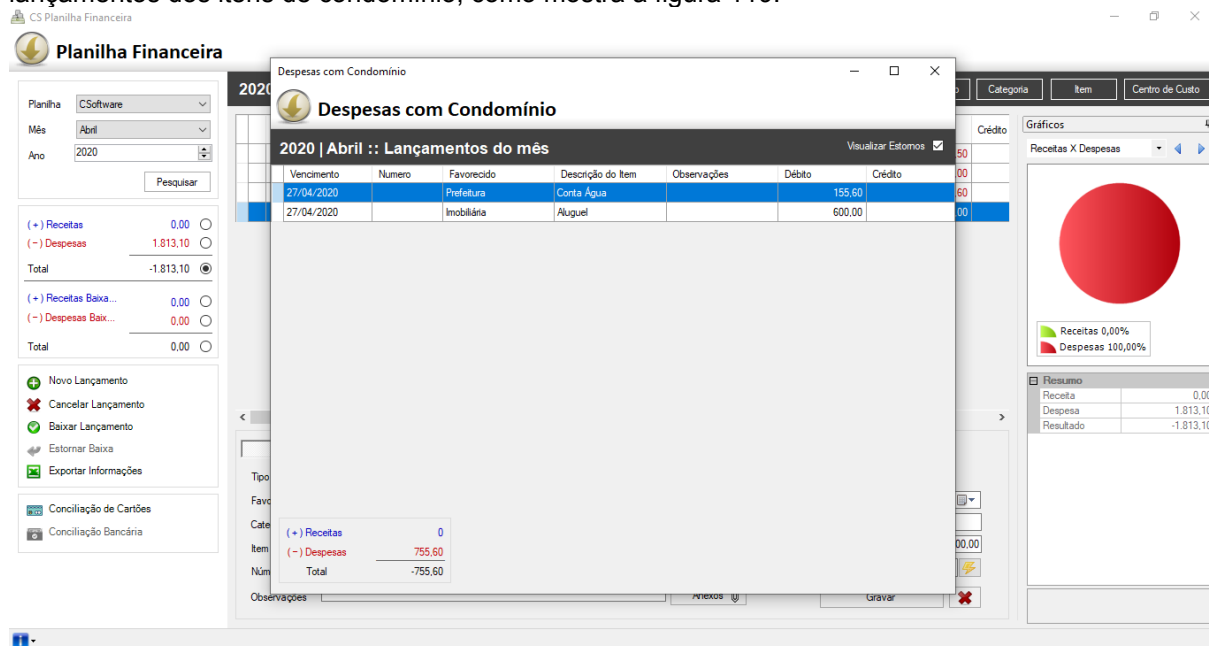


Figura 119

### 3.7.1 – Exportar Despesas com Condomínio

Para Exportar **DESPESAS COM CONDOMÍNIO** na Planilha Financeira, clique no **MENU DE OPÇÕES** e em seguida em **EXPORTAR INFORMAÇÕES**, como mostra a figura 120.

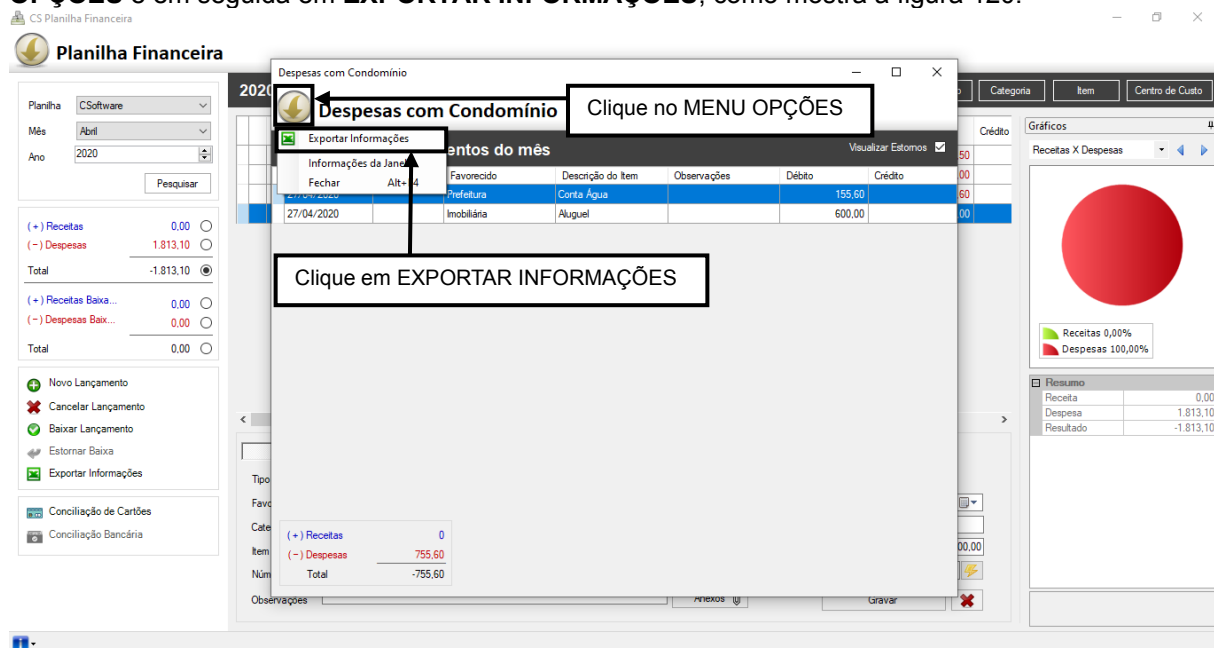


Figura 120

Ao clicar em **EXPORTAR INFORMAÇÕES** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 121.

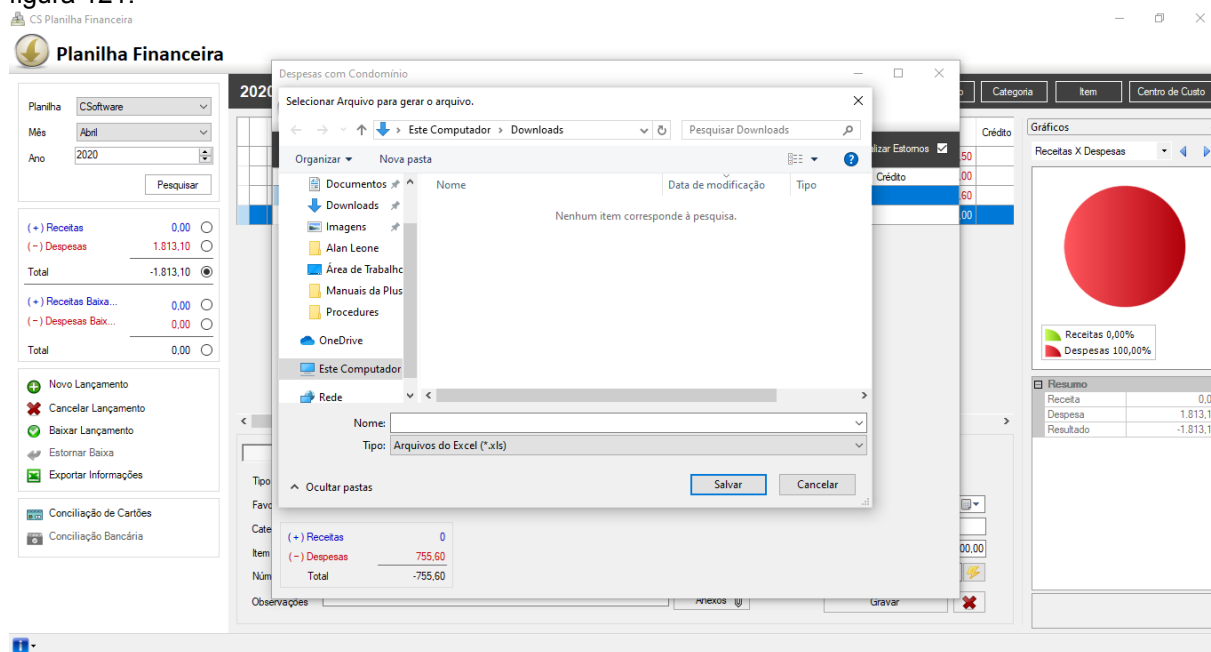


Figura 121

Em seguida seleccione o local onde será salvo o arquivo, digite o nome do arquivo, seleccione o tipo e clique em **SALVAR**, como mostra a figura 122.

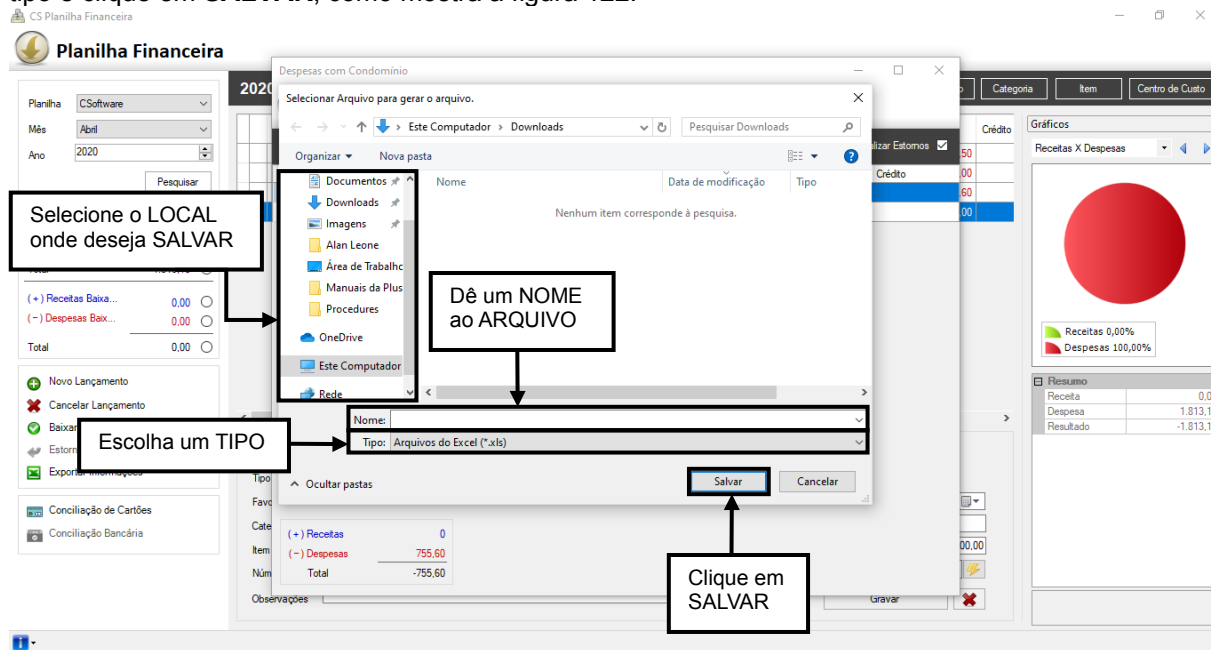


Figura 122

Em seguida o arquivo será exportado no local informado.



### 3.8 – Exportar Informações

Para **EXPORTAR INFORMAÇÕES** na Planilha Financeira, clique no **MENU DE OPÇÕES** e em seguida em **EXPORTAR INFORMAÇÕES**, como mostra a figura 123.

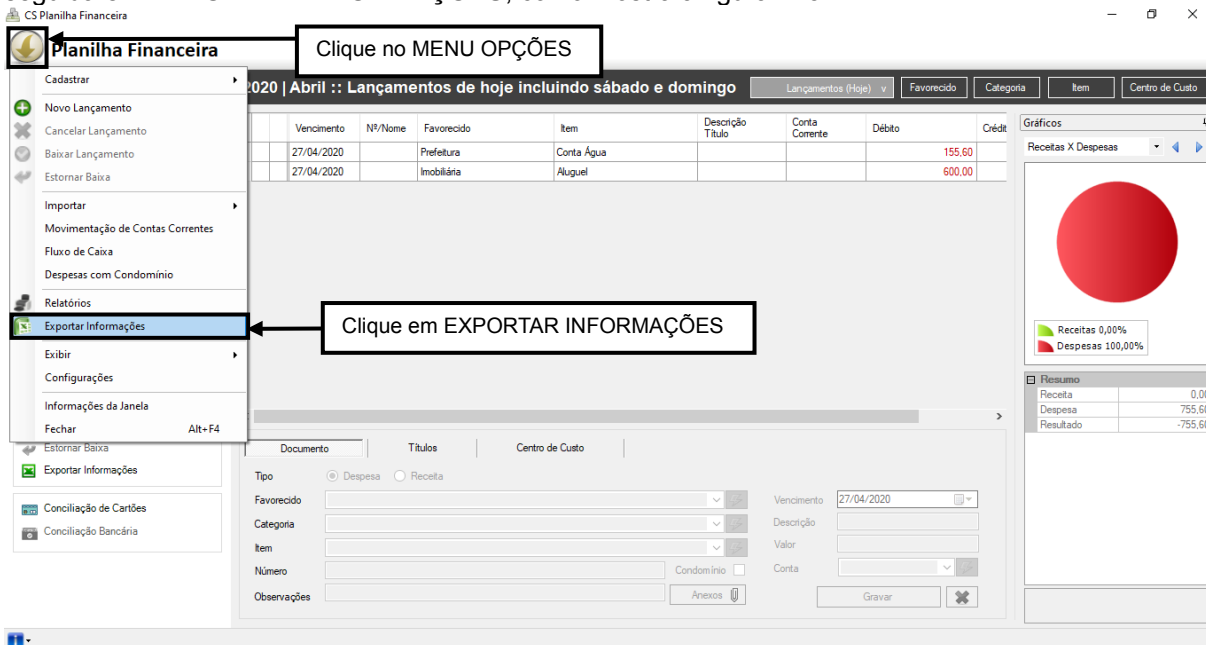


Figura 123

Ao clicar em **EXPORTAR INFORMAÇÕES** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 124.

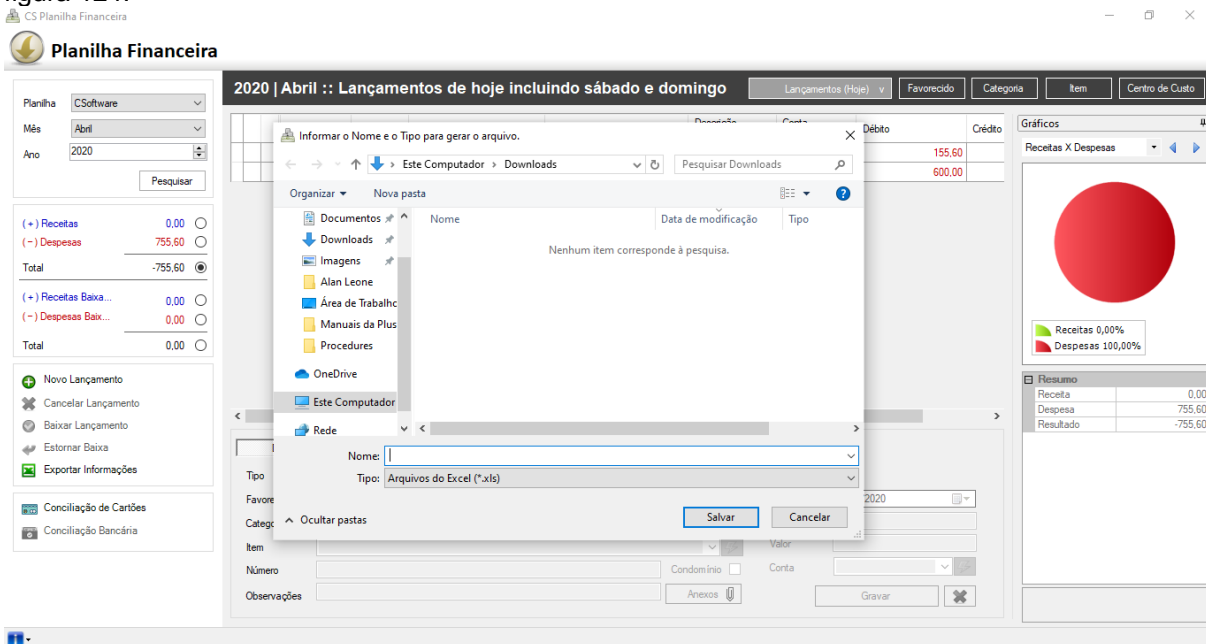


Figura 124

Em seguida selecione o local onde será salvo o arquivo, digite o nome do arquivo, selecione o tipo e clique em **SALVAR**, como mostra a figura 125.

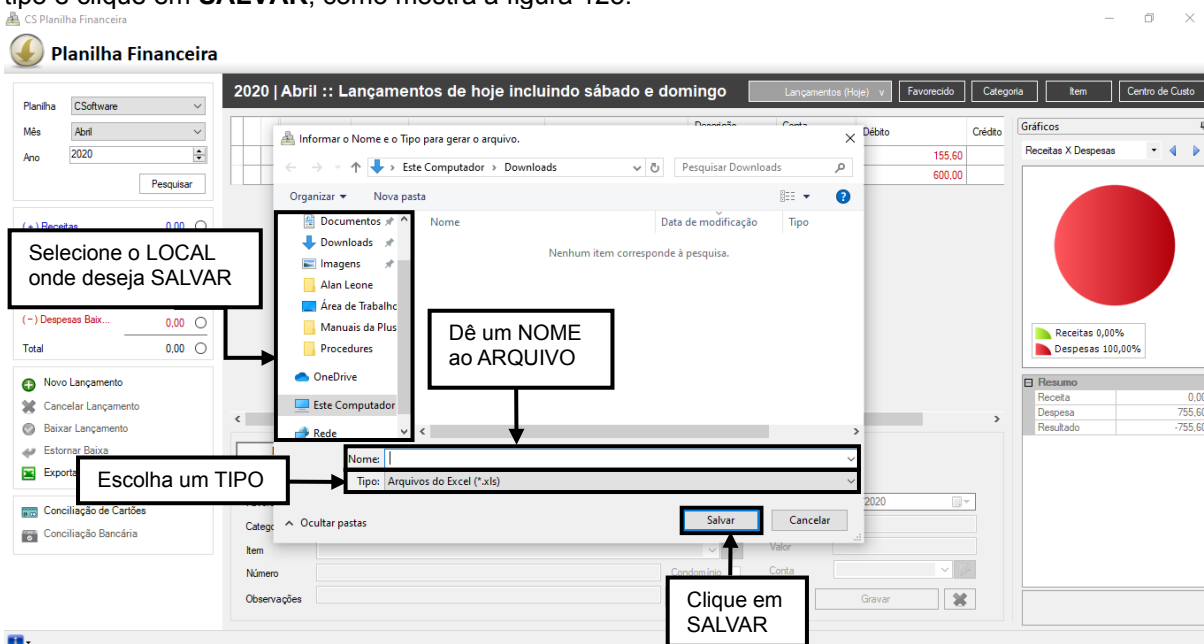


Figura 125

Em seguida o arquivo será exportado no local informado.

### 3.9 – Relatórios

Para acessar os **RELATÓRIOS** da Planilha Financeira, clique no **MENU DE OPÇÕES** e em seguida em **RELATÓRIOS**, como mostra a figura 126.

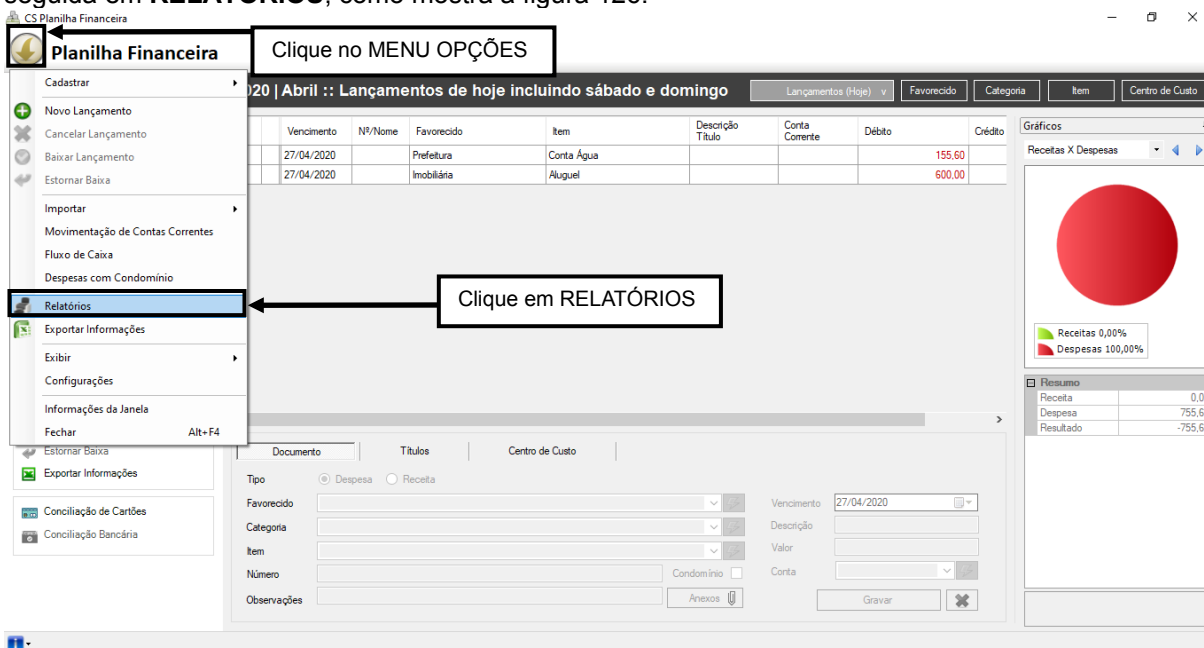


Figura 126

Ao clicar em **RELATÓRIOS** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 127.

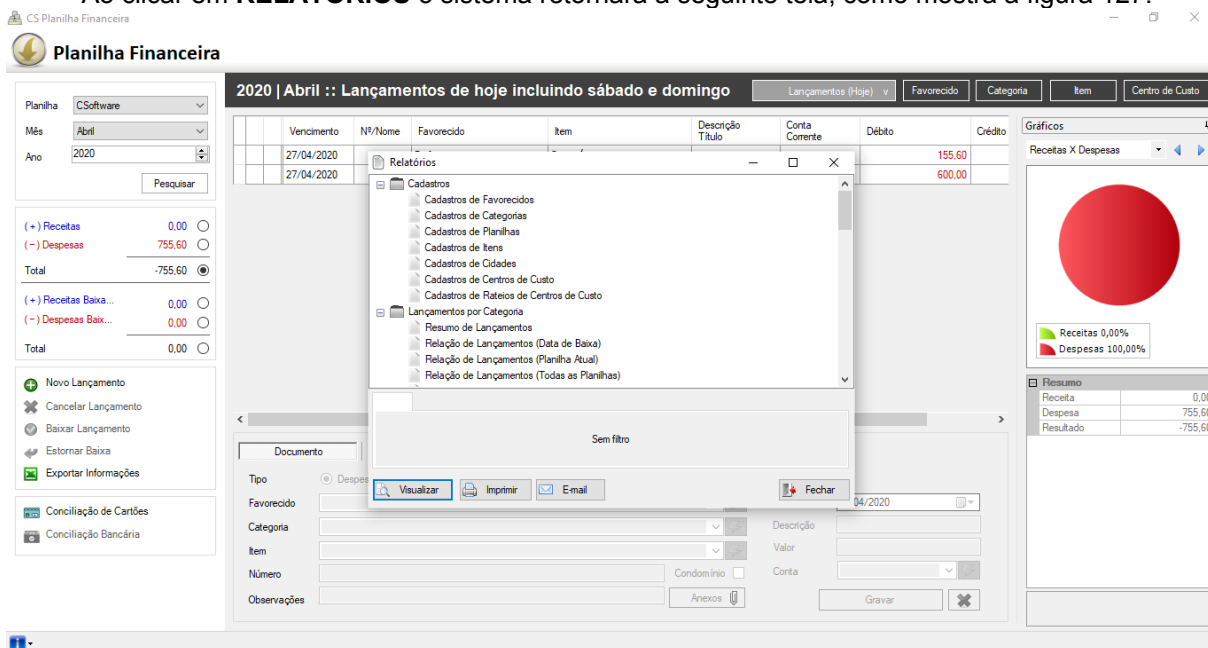


Figura 127

Em seguida selecione o **RELATÓRIO** desejado, informando o **MÊS** ou **PERÍODO**, em seguida clique em **VISUALIZAR** para visualizar o relatório ou em **IMPRIMIR** para imprimir o relatório, você também pode enviar via e-mail, clicando no botão **E-MAIL**, como mostra a figura 128.

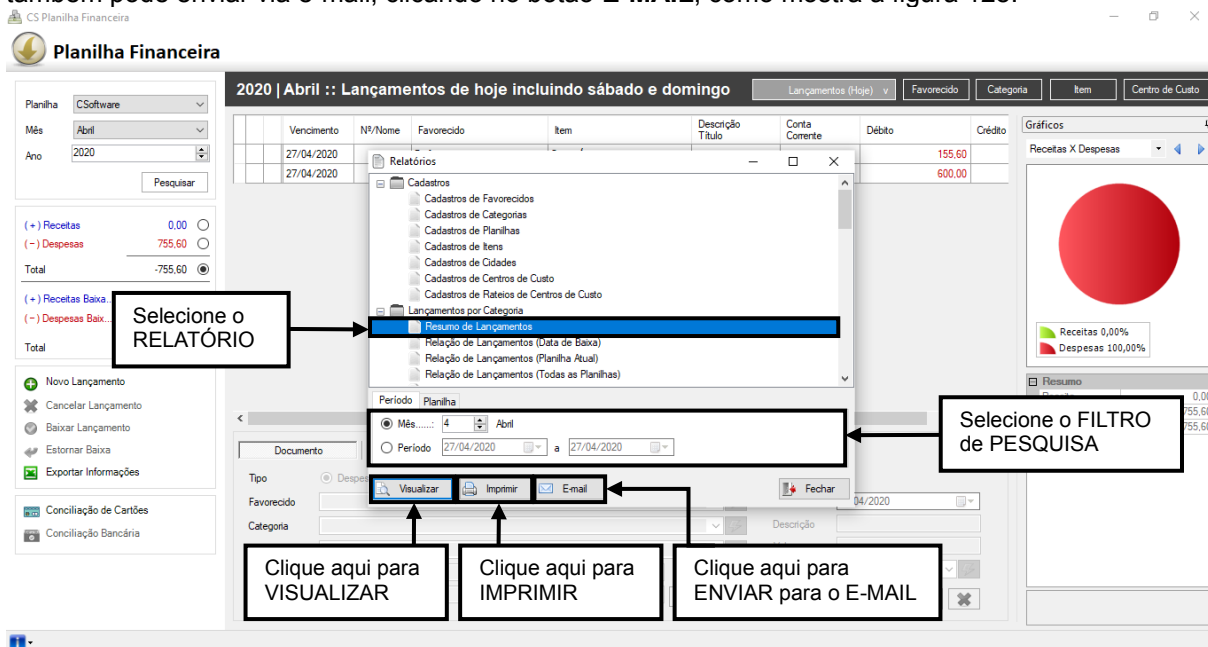


Figura 128

Você também pode **FILTRAR** por **PLANILHA**, mostrando todas as **PLANILHAS** que este **USUARIO** possui **PERMISSÃO**, clique na aba Planilha, em seguida selecione a **PLANILHA**, assim você pode **VISUALIZAR**, **IMPRIMIR** e enviar para o **E-MAIL**, como mostra a figura 129.

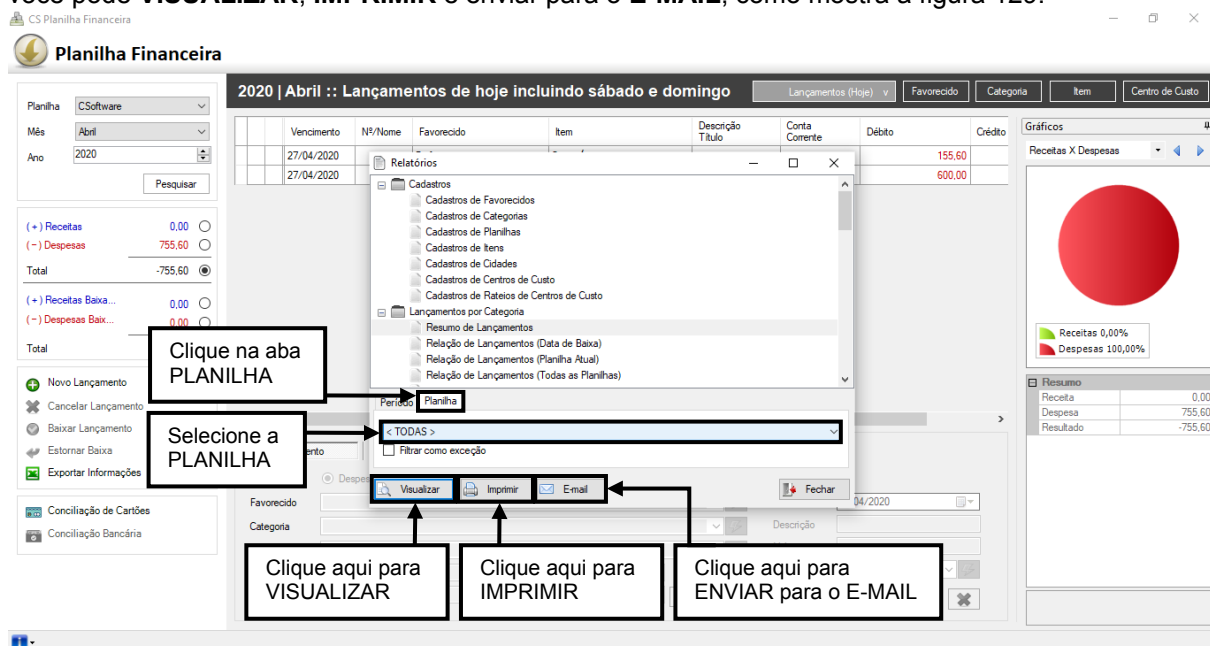


Figura 129

Para exibir o **GRÁFICO**, clique no **MENU OPÇÕES**, clique em **EXIBIR**, em seguida clique **GRÁFICOS**, como mostra a figura 130.

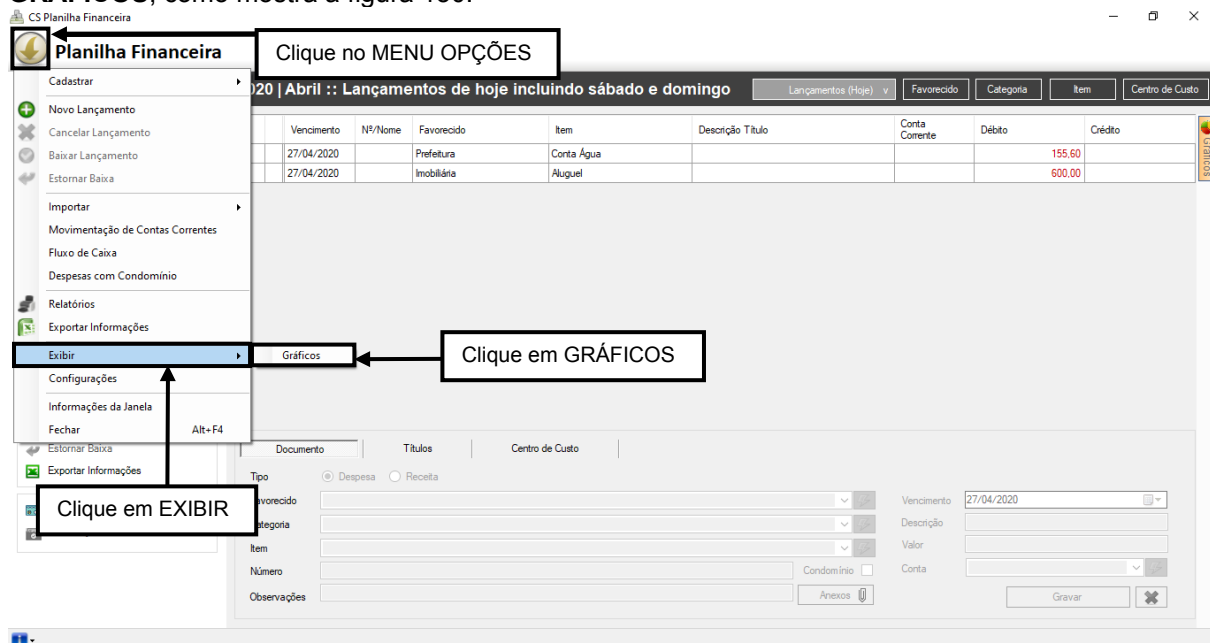


Figura 130

Ao clicar em **GRÁFICOS**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 131.

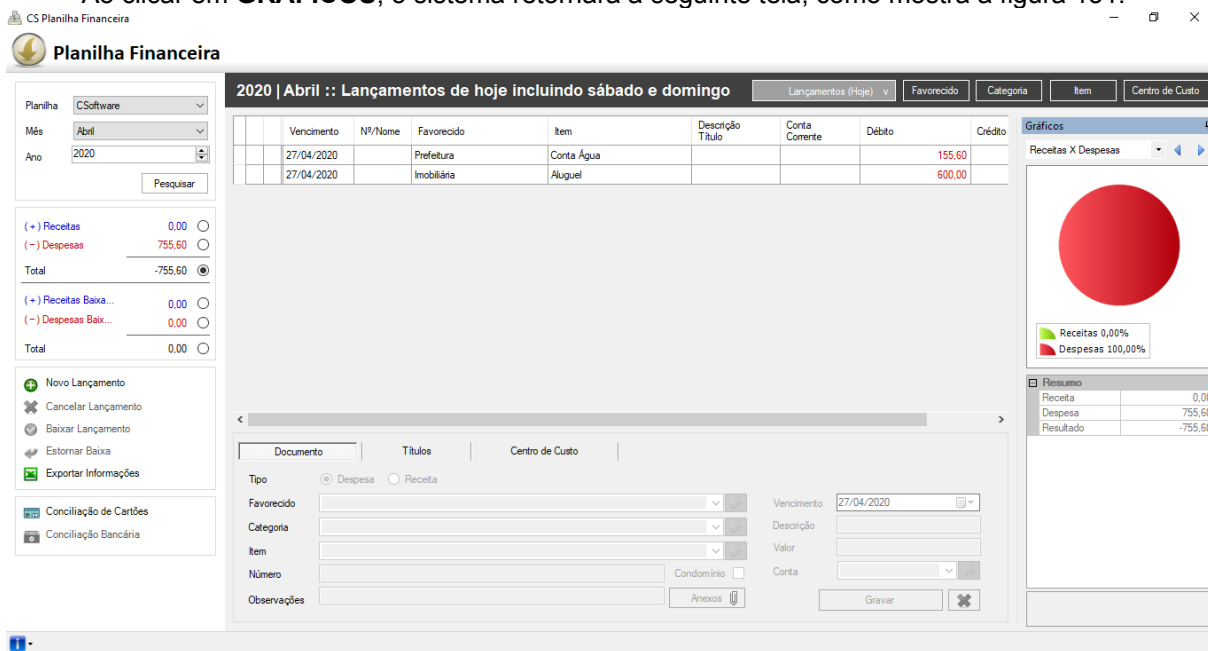


Figura 131

### 3.10 – Informações da Janela

Para acessar as **INFORMAÇÕES DA JANELA** da Planilha Financeira, clique no **MENU DE OPÇÕES** e em seguida em **INFORMAÇÕES DA JANELA**, como mostra a figura 132.

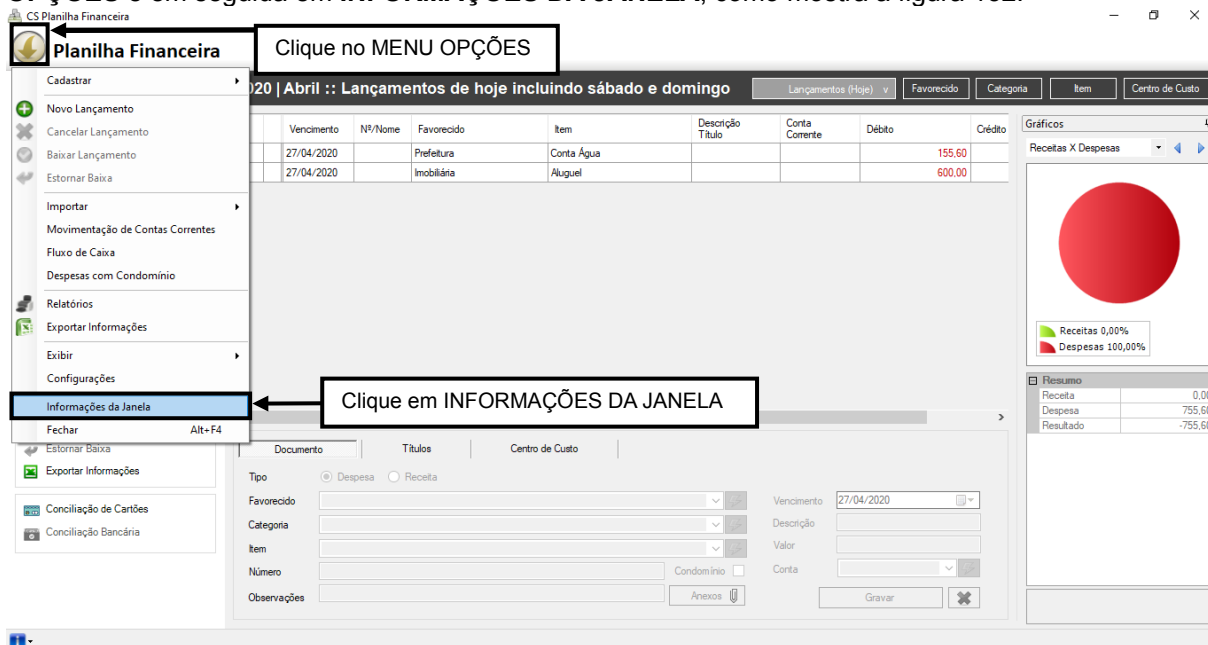


Figura 132

Ao clicar em **INFORMAÇÕES DA JANELA** o sistema retornará a seguinte tela com as informações referentes ao aplicativo CS Planilha Financeira, como mostra a figura 133.

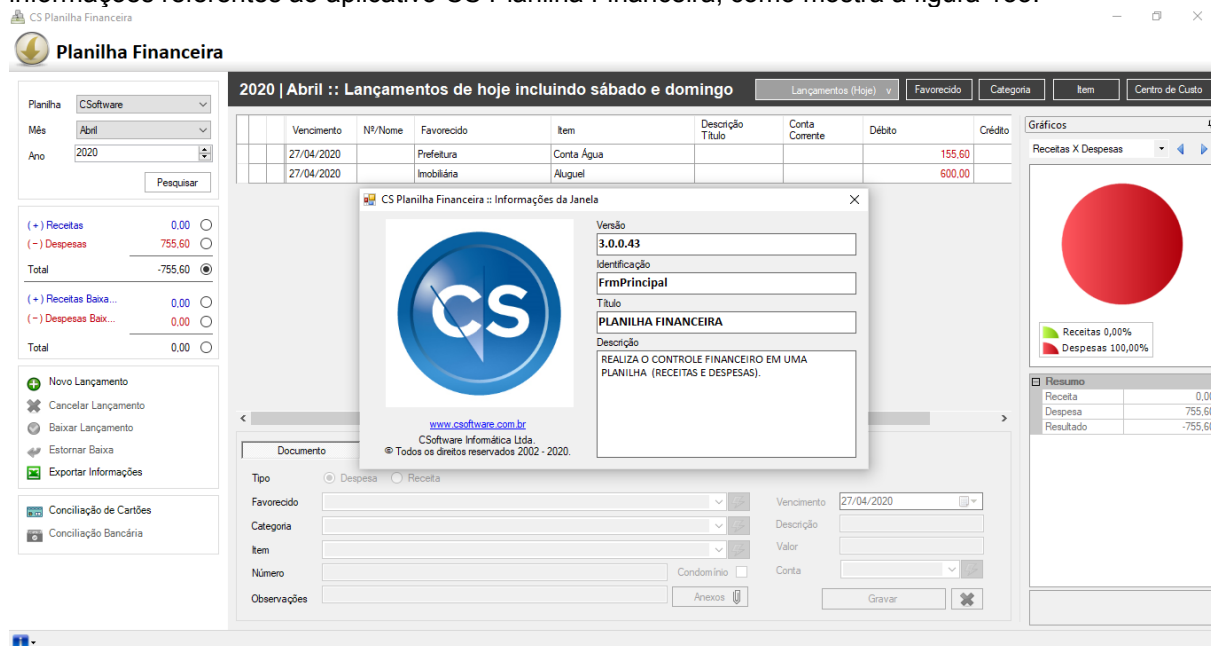


Figura 133

Em seguida clique no **X** para fechar esta janela.

### 3.11 – Fechar

Para **FECHAR** a Planilha Financeira, clique no **MENU DE OPÇÕES** e em **FECHAR**, como mostra a figura 134.

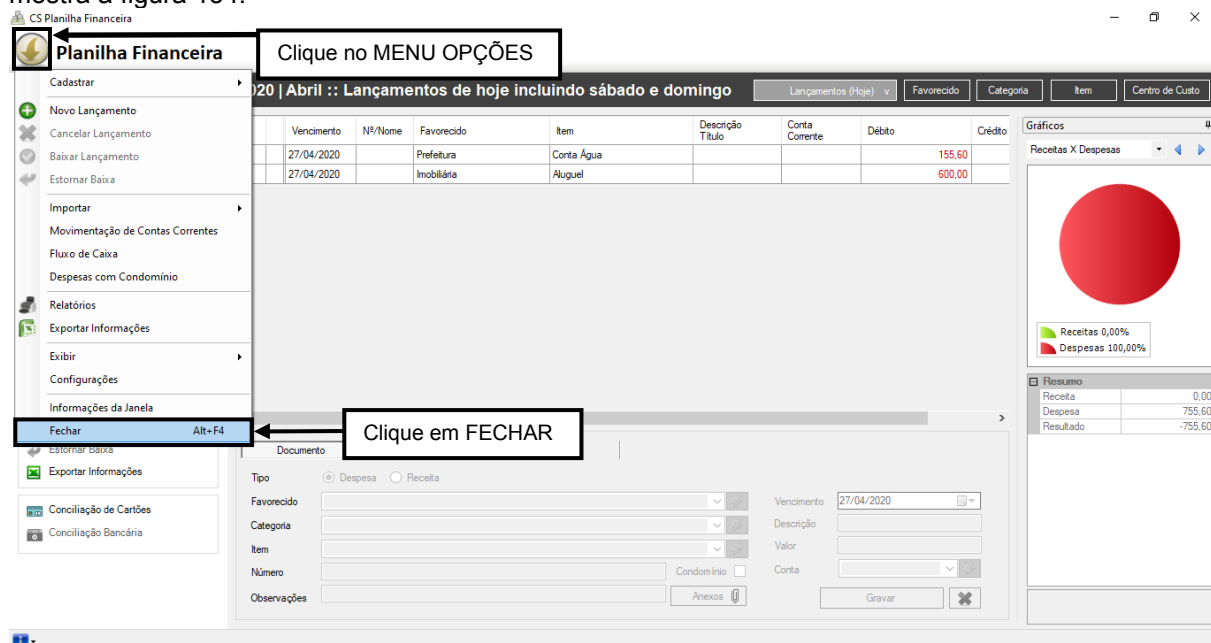


Figura 134

Em seguida a Planilha Financeira será fechada.

## 4.0 – Conciliação de Cartões

Para utilizar a **CONCILIAÇÃO DE CARTÕES**, é necessário acessar a **PLANILHA FINANCEIRA**, clique em **INFORMAÇÕES GERAIS**, como mostra a figura 135.

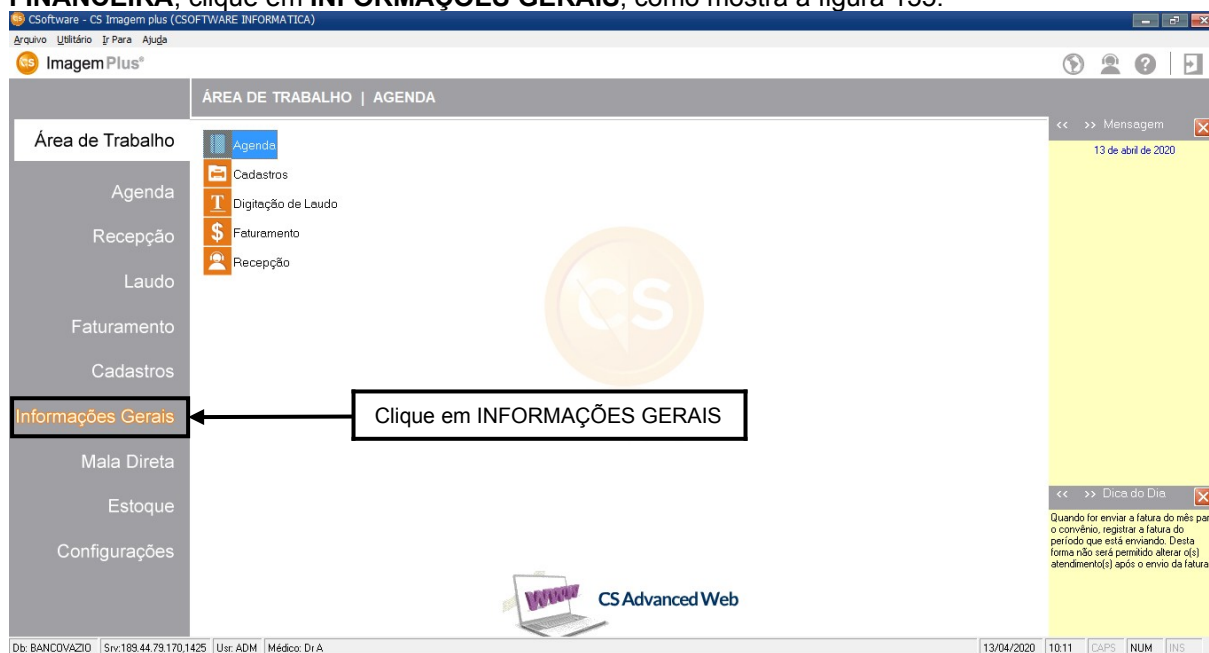


Figura 135

Após clicar em **INFORMAÇÕES GERAIS**, clique em **CS PLANILHA FINANCEIRA**, como mostra a figura 136.

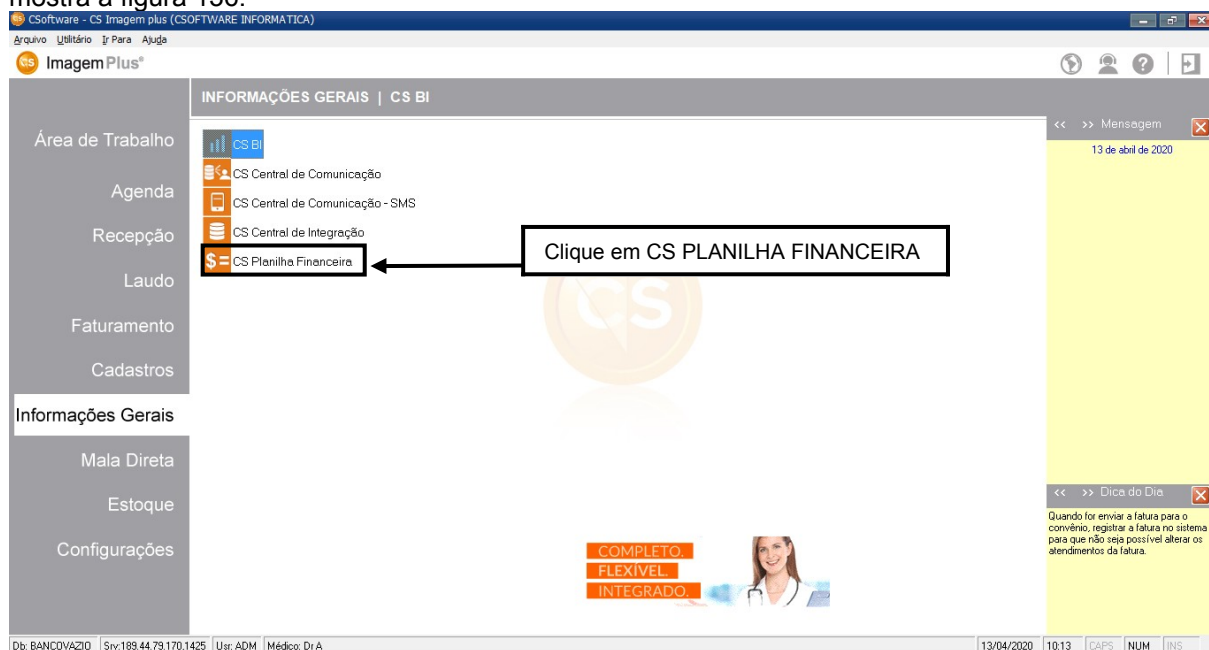


Figura 136

Ao clicar em **CS PLANILHA FINANCEIRA**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 137.

**Planilha Financeira**

Planilha: CSoftware  
Mês: Abril  
Ano: 2020

2020 | Abril :: Lançamentos de hoje incluindo sábado e domingo

Vencimento	Nº/Nome	Favorecido	Item	Descrição Título	Conta Corrente	Débito	Crédito
27/04/2020		Prefeitura	Conta Água			155,60	
27/04/2020		Imobiliária	Aluguel			600,00	

Gráficos: Receitas X Despesas

Receitas 0,00%  
Despesas 100,00%

Resumo

Receita	0,00
Despesa	755,60
Resultado	-755,60

Novo Lançamento  
Cancelar Lançamento  
Baixar Lançamento  
Estornar Baixa  
Exportar Informações  
Conciliação de Cartões  
Conciliação Bancária

Figura 137

Agora clique em **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**, o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 138.

**Planilha Financeira**

Planilha: CSoftware  
Mês: Abril  
Ano: 2020

2020 | Abril :: Lançamentos de hoje incluindo sábado e domingo

Vencimento	Nº/Nome	Favorecido	Item	Descrição Título	Conta Corrente	Débito	Crédito
27/04/2020		Prefeitura	Conta Água			155,60	
27/04/2020		Imobiliária	Aluguel			600,00	

Gráficos: Receitas X Despesas

Receitas 0,00%  
Despesas 100,00%

Resumo

Receita	0,00
Despesa	755,60
Resultado	-755,60

Novo Lançamento  
Cancelar Lançamento  
Baixar Lançamento  
Estornar Baixa  
Exportar Informações  
Conciliação de Cartões  
Conciliação Bancária

**Confirmação de Conciliação de Cartões**

Data Conciliação: 27/04/2020  
Operadora de Cartões: < Nenhuma >  
Conta: < Nenhuma >

Selecionar arquivo: [...]

Confirmar Cancelar

Figura 138



Agora selecione a **DATA DE CONCILIAÇÃO**, selecione a **OPERADORA DE CARTÕES** e selecione a **CONTA**, você também pode **ANEXAR** um arquivo, em seguida clique em **CONFIRMAR**, como mostra a figura 139.

CS Planilha Financeira

**Planilha Financeira**

Planilha: CSoftware  
Mês: Abril  
Ano: 2020

2020 | Abril :: Lançamentos de hoje incluindo sábado e domingo

Vencimento	Nº/Nome	Favorecido	Item	Descrição Título	Conta Corrente	Débito	Crédito
27/04/2020		Prefeitura	Conta Água			155.60	
27/04/2020		Imobiliária	Aluguel			600.00	

Gráficos: Receitas X Despesas

Receitas 0,00%  
Despesas 100,00%

Resumo

Receita	0,00
Despesa	755,60
Resultado	-755,60

**Confirmação de Conciliação de Cartões**

Data Conciliação: 27/04/2020  
Operadora de Cartões: Rede  
Conta: Banco Brasil

Selecionar arquivo: C:\Users\alan\Desktop\Nova pasta\payments teste.xls

Confirmar Cancelar

Documento | Títulos | Centro de Custo

Tipo:  Despesa  Receita

Favorecido: \_\_\_\_\_ Vencimento: 27/04/2020  
Categoria: \_\_\_\_\_ Descrição: \_\_\_\_\_  
Item: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_ Condomínio:  Conta: \_\_\_\_\_  
Observações: \_\_\_\_\_ Anexos: \_\_\_\_\_ Gravar

Figura 139