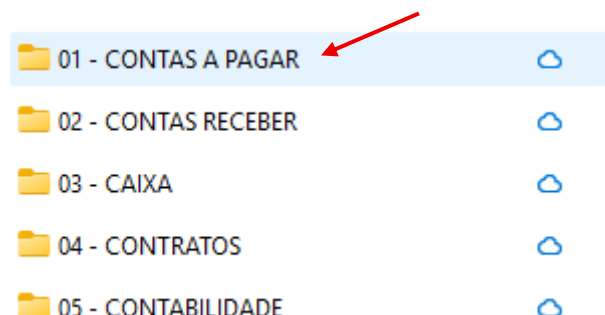
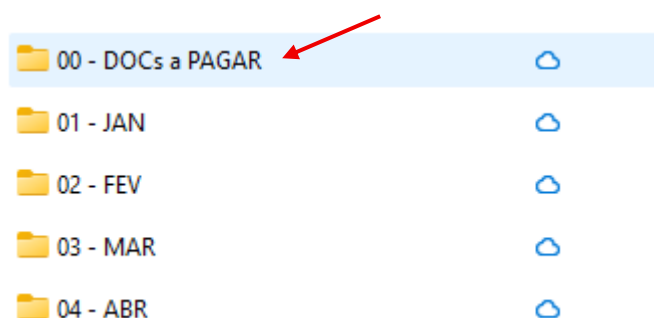


Tutorial para o envio adequado dos comprovantes de pagamento nas respectivas pastas: Contas a Pagar, Contas Pagas e Recebimentos.

1 – Na pasta **CONTAS A PAGAR**: devem ser enviados boletos, notas fiscais e qualquer outro documento referente a pagamentos pendentes. Para isso, clique na pasta CONTAS A PAGAR

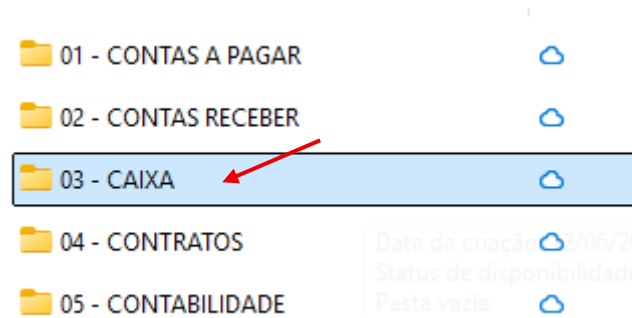


2 – Serão exibidas todas as pastas. Para o envio correto, clique na pasta "**00 – DOCs a PAGAR**". Somente nesta pasta devem ser enviados os documentos a pagar.

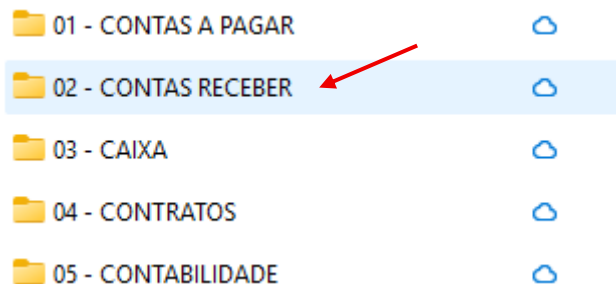


Este é o processo de envio de Contas a PAGAR.

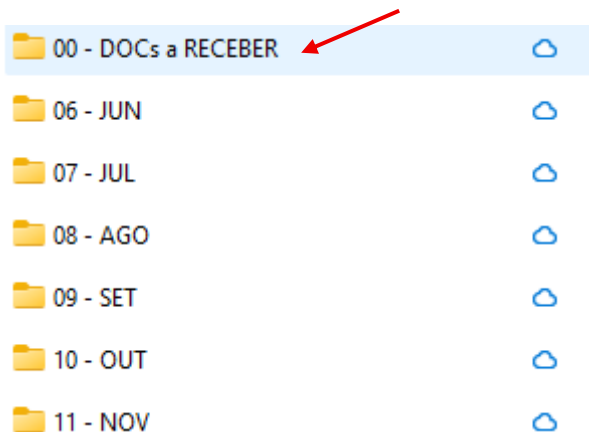
3 - **CONTAS PAGAS**: são contas quitadas pelo caixa da instituição. O envio dos comprovantes deve ser feito na pasta "**03 – CAIXA**".



4 - **CONTAS A RECEBER**: são valores a receber, como aluguéis, promoções e repasses. Para o envio, clique na pasta "CONTAS A RECEBER"




5 - Serão exibidas todas as pastas. Para o envio correto, clique na pasta "**00 – DOCs a RECEBER**". Somente nesta pasta devem ser enviados os documentos a receber.



Observação: os documentos a serem enviados devem estar em formato PDF

Pronto! Seguindo essas orientações, o envio dos documentos será realizado corretamente.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de TI:

 (41) 99566-1091

 ti.csc@imaculadarede.g12.br

12 de junho de 2025