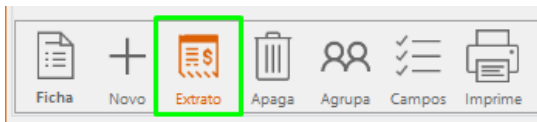


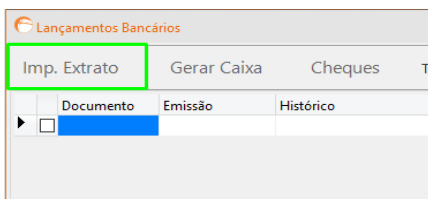
COMO IMPORTAR UM EXTRATO BANCÁRIO

1º Passo: Abra o módulo **BANCOS**.

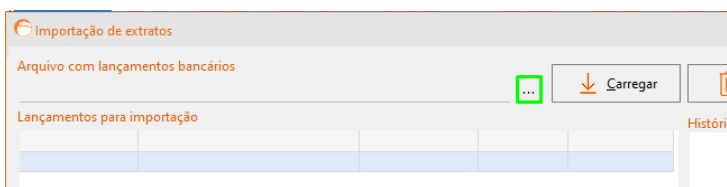
2º Passo: Selecione a opção **EXTRATO**.



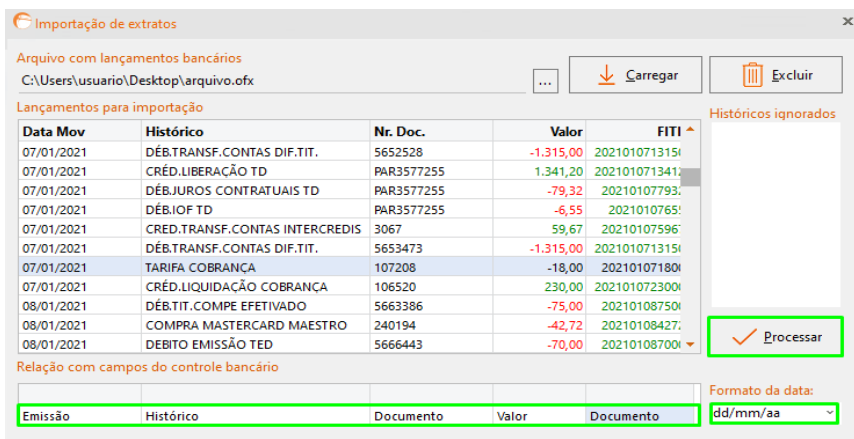
3º Passo: Clique na opção **IMPORTAR EXTRATO**.



4º Passo: Indique onde está localizado o arquivo.



5º Passo: Após selecionar o arquivo, preencha a relação com campos do controle bancário, informe o formato da data e clique em **PROCESSAR**.



6º Passo: Caso desejar movimentar no caixa, selecione o documento que deseja lançar e clique em **GERAR CAIXA**.

