

PASSO A PASSO

COMO IMPORTAR ARQUIVOS PARA APROVAÇÃO



DICA

Confira os dados antes de importar o documento.

ETAPA

01

ACESSE O PORTAL

- Digite o e-mail cadastrado.
- Clique em Acessar Portal.

ETAPA

02

ABRA O MENU ARQUIVOS

- No menu lateral esquerdo, clique em Arquivos.

ETAPA

03

INFORME OS DADOS

- Selecione o ano de referência.
- Selecione o mês de referência.
- Escolha o tipo de documento.

LEGENDA DOS DOCUMENTOS

C52: Recibo de Coletas e Relatório Mensal do Movimento Financeiro do Caixa de Manutenção
FB: Fechamento Fundo Bíblico
IM: Movimento Mensal de Bens Imóveis

ETAPA

04

SELECIONE A IGREJA

- Selecione a Igreja de Origem do documento.

IMPORTANTE

Continue na página 2 para selecionar e importar o documento.

PASSO A PASSO

COMO IMPORTAR ARQUIVOS PARA APROVAÇÃO



DICA

Confira os dados antes de importar o documento.

ETAPA

05

ESCOLHA O ARQUIVO

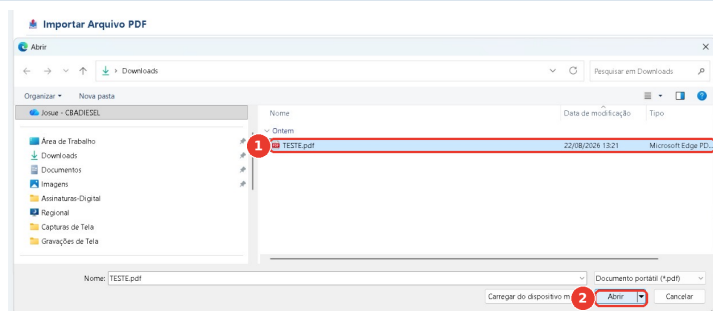
- Clique em Escolher Arquivo.

ETAPA

06

LOCALIZE O DOCUMENTO

- Selecione o arquivo desejado.
- Clique em Abrir.



ETAPA

07

IMPORTE O ARQUIVO

- Confira o arquivo selecionado.
- Clique no botão verde Importar Arquivo.

ETAPA

08

CONFIRME O ENVIO

- Confira a data e o tipo do documento.
- Observe o nome padronizado automaticamente.
- Verifique o status Aguardando Aprovação.

IMPORTANTE

Após o envio, o documento aguardará a aprovação da administração regional.