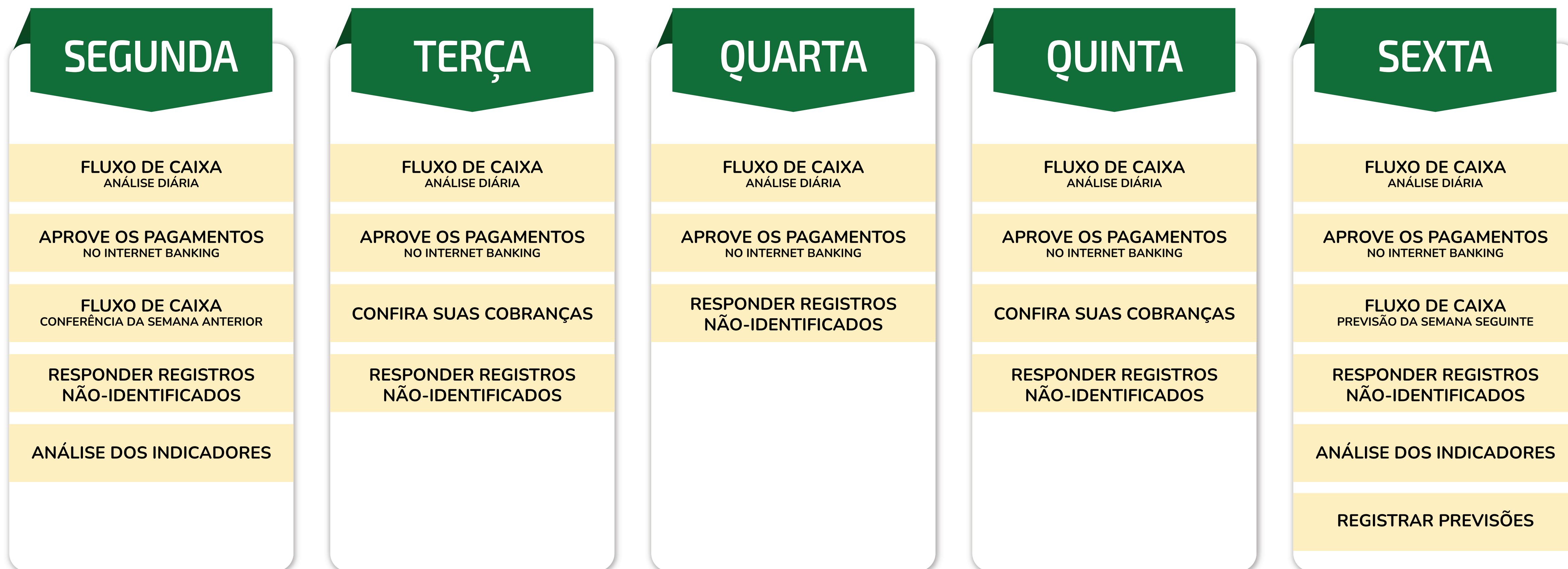


# Rotina

*O Organizador Financeiro vai simplificar a sua rotina!*



# Em poucos passos você garante uma gestão financeira eficiente e simples!

## APROVAR PAGAMENTOS

**Objetivo:** Realizar aprovação do pagamento das transações agendadas no internet banking do Sicredi. Lembrando que quando o seu DDA está ativado na cooperativa as previsões são alimentadas automaticamente na plataforma, além de facilitar o pagamento pelo Inernet Banking.

**Como fazer:** Acessar a sua conta no Internet Banking e realizar a aprovação dos pagamentos em DDA, ou registrar e realizar as transferências previstas.

**Tempo gasto:** Média de 10 minutos (conferência e aprovação de pagamentos).

## FLUXO DE CAIXA - CONFERÊNCIA DA SEMANA ANTERIOR

**Objetivo:** Verificar se na semana anterior foi tudo pago corretamente e se os pagamentos ocorreram dentro do prazo.

**Como fazer:** Acessando o Fluxo de Caixa e clicando na aba 'Realizados'. Pode verificar cada dia da semana anterior ou filtrar pelo período personalizado da semana anterior, para ter uma visualização do período inteiro.

**Tempo gasto:** Média de 15 minutos.

## FLUXO DE CAIXA - ANÁLISE DIÁRIA

**Objetivo:** Checar as transações com vencimento para hoje e também para o dia seguinte para garantir que todas as contas serão pagas dentro do prazo.

**Como fazer:** Acessando o Fluxo de Caixa na aba 'Previstos' e verificando as transações do dia atual e também para o próximo dia.

**Tempo gasto:** Média de 10 minutos.

## FLUXO DE CAIXA - PREVISÃO DE SEMANA SEGUINTE

**Objetivo:** Garantir que todos os pagamentos da semana seguinte serão pagos dentro do prazo e analisar a previsão de saldo para a semana seguinte.

**Como fazer:** Acessando o Fluxo de Caixa e verificando a aba 'Previstos'. Você pode verificar cada dia da semana seguinte ou filtrar pelo período personalizado.

**Tempo gasto:** Média de 15 minutos.

## RESPONDENDO REGISTROS NÃO-IDENTIFICADOS

**Objetivo:** Garantir que todas as transações da plataforma estão classificadas corretamente para a análise de dados ser mais precisa.

**Como fazer:** No menu 'Início', clique no botão 'Solucionar'. Depois escolha o registro desejado e clique novamente no botão 'Solucionar'. Em seguida basta informar no campo 'Observações' a que se refere a transação e salvar.

**Tempo gasto:** Média de 2 minutos por registro.

## ANÁLISE DE INDICADORES

**Objetivo:** Validar de modo geral como está o planejamento financeiro do mês, se as entradas e saídas previstas conferem com os compromissos da sua empresa.

**Como fazer:** Acesse a tela inicial da plataforma e analise o dashboard. Compare o que ainda está previsto e o que já foi realizado

**Tempo gasto:** Média de 15 minutos.

## CONFERIR COBRANÇAS

**Objetivo:** Analisar a emissão de cobranças programadas e conferir o pagamento das cobranças emitidas..

**Como fazer:** Acesse a lista de cobrança na plataforma e verifique os indicadores filtrando pela data de emissão e vencimentos da semana.

**Tempo gasto:** Média de 20 minutos.

