

## Movimentações Financeiras - Zweb

[Enviar E-mail](#)[Permalink Cliente](#)[Permalink Revenda](#)

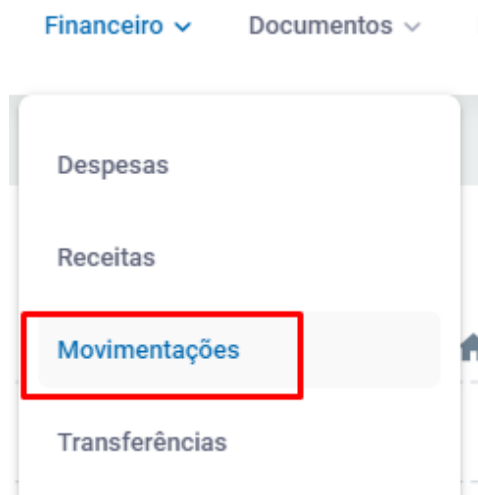
# Como realizar Movimentações Financeiras no ZetaWeb

Neste artigo iremos detalhar os procedimentos para utilização do controle Financeiro no ZetaWeb, neste menu você poderá conferir as **Movimentações**, cadastrar **Receitas**, **Despesas** e realizar **Transferências**.

**Conferindo Movimentações - Lançando Receitas - Lançando Despesas - Realizando Transferências - Emitindo boletos - Emitindo a Remessa**

## Conferindo Movimentações

Toda movimentação financeira realizada no ZetaWeb ficará gravada, para poder visualiza-las, clique em **Financeiro - Movimentações**.



Você pode visualizar as movimentações filtrando por período, basta clicar no botão **Filtrar**.

**Filtrar** ×

Período

Buscar por

Hoje

Esta semana

Este mês

Último mês

Próximo mês

Este ano

< Jan. 2024 >

se	te	qu	qu	se	sá	do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

os **Filtrar**

Aplicando o filtro desejado, serão exibidas as movimentações do período selecionado, com a totalização ao final da tela.

Financeiro > Movimentações

🔍 📄 ⚠️ 🖨️

Data ↕	Origem	Destino	Descrição ↕	Parcela	Valor R\$ ↕
03/01/2024			Ref. Doc. Gerencial 3 - Dinheiro		7.044,00

**Dica!** Caso queira localizar determinada movimentação, basta procurar no botão **Buscar**.

## Lançando Receitas

Receita é tudo aquilo que a empresa Recebe, ou seja, as entradas no caixa da empresa devem ser realizadas via lançamento de Receitas.

Para adicionar uma Receita, clique em **Financeiro - Receitas**.

Financeiro ▾

Documentos ▾

Despesas

Receitas

Agora clique em **Cadastrar receita** Irá abrir a tela para lançamento:

**Dados gerais**

Vencimento*	Conta	Cliente	Descrição*	Valor R\$*	
<input type="text" value="04/01/2024"/>	<input type="text" value="Caixa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	
Data de criação*	Documento*	Categoria*	Recebido em	Tipo de recebimento	Recebido
<input type="text" value="04/01/2024"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Receitas diversas"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Dinheiro"/>	<input type="checkbox"/>
Repetir	Veze	Periodicidade	Nosso número		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mensal"/>	<input type="text"/>		
Observações					
<input type="text"/>					

- **Vencimento:** Preencha quando essa receita irá vencer.
- **Conta:** Conta para onde irá o valor selecionado, para saber como cadastrar contas **clique aqui.** (/artigos/1846#Conta)
- **Cliente:** Informe o cliente que pagará essa receita.
- **Descrição:** Preencha do que se trata esse lançamento.
- **Valor:** Valor em **R\$** da Receita.
- **Data da criação:** Data do cadastro.
- **Documento:** Numeração que poderá ser criada para cada receita lançada.
- **Categoria:** Selecione a categoria da receita. Para saber como criar uma categoria **clique aqui.** (/artigos/1846#CadCategoria)
- **Recebimento e tipo de recebimento:** Serão preenchidos quando a conta for recebida.
- **Repetir:** Caso queira adicionar mais parcelas a esta receita, ative essa função e preencha o número de **Veze** e **Periodicidade.**
- **Observações:** Poderá preencher mais observações a esta receita.

Após concluir o lançamento, basta clicar no botão **Salvar.**

Ainda é possível filtrar os lançamentos na tela, para isso, basta clicar no botão **Filtrar** e selecionar o filtro. Também é possível definir o período das Receitas exibidas na tela.

**Filtrar** ×

Status

Período

Coluna  Buscar por

Cancelar

Limpar filtros

Filtrar

Os resultados serão carregados na tela posteriormente.

## Recebendo uma Receita

Para realizar o recebimento, marque o checkbox na receita que deseja, na **Ação** selecione **Definir como Recebido**.

Financeiro > Receitas

☐

Data de vencimento ↓

Data de cadastro ↓

Documento ↓

☒

19/01/2024

04/01/2024

13156

☐

03/01/2024

03/01/2024

00000006-01

☐

03/01/2024

03/01/2024

00000005-01

Ações ▾

Importar arquivo de retorno

Gerar arquivos de remessa

API Boletos >

Definir como recebido

Após isso, poderá confirmar o recebimento. Caso queira reverter, marque **definir como não recebido**.

**Além disso, é possível excluir e gerar Recibo da Receita em questão, basta clicar na opção desejada.**

## Efetuando Recebimento Parcial

Para receber uma conta parcialmente, marque a conta em questão e na **Ação** escolha **Definir como Recebido**;

Financeiro > Receitas

<input type="checkbox"/>	Data de vencimento ↓	Data de cadastro ↓	Documento ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156
<input type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000006-01
<input type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000005-01

Ações ▾

- Importar arquivo de retorno
- Gerar arquivos de remessa
- API Boletos >
- Definir como recebido

No valor recebido, defina o valor parcial que o cliente pagou;

### Efetuar recebimento

Tipo de recebimento

Dinheiro ▾

Desconto R\$

2,0000

Juros / Multa R\$

0,0000

Valor recebido R\$

8,0000

Data de movimento

04/01/2024 ×

Valor original R\$	Valor não detalhado R\$	Valor recebido R\$
10,00	0,00	8,00

Cancelar

Salvar

Perceba que o sistema automaticamente irá conceder um desconto, é necessário **apagar** o valor do desconto e pressionar a tecla **Enter**;

## Efetuar recebimento



Tipo de recebimento	Desconto R\$	
<div>Dinheiro</div>	<div>0,0000</div>	
Juros / Multa R\$	Valor recebido R\$	Data de movimento
<div>0,0000</div>	<div>8,0000</div>	<div>04/01/2024</div>

Valor original R\$	Valor não detalhado R\$	Valor recebido R\$
10,00	2,00	8,00

Uma nova conta será criada com o valor não detalhado!

[Cancelar](#)[Salvar](#)

Dessa forma **Uma nova conta será criada com o valor restante;**

Clique em **SALVAR**, será criada uma conta com a descrição complemento com o valor faltante!

<input type="checkbox"/>	Data de vencimento ↕	Data de cadastro ↕	Documento ↕	Nosso número ↕	Conta	Cliente	Descrição ↕		
<input type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156		Caixa	chico	Complement - Venda Fiada		
<input type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156		Caixa	chico	Venda Fiada		

Boleto

## Gerando Boleto

Para gerar boletos, primeiramente é necessário possuí-los configurado, para configurar **clique aqui.** (/artigos/1846#Boleto)

Após configurar corretamente o boleto, clique na conta que deseja gerar o boleto e na ação selecione **Boleto**.

Financeiro > Receitas

<input type="checkbox"/>	Data de vencimento ↓	Data de cadastro ↓	Documento ↓
<input type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156
<input type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156
<input type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000006-01
<input checked="" type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000005-01
<input type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000004-02

Ações ▾

Importar arquivo de retorno

Gerar arquivos de remessa

API Boletos >

Definir como não recebido

**Boleto**

Não enviar boleto

Selecione a conta que deseja vincular este boleto.

Emitir boleto

Contas disponíveis\*

+

▾

Cancelar

Emitir

Após selecionar a conta, clique no botão **Emitir**. Irá abrir o campo de instruções, poderá alterar ou preencher conforme necessita. Neste momento será aberta uma nova guia com o boleto em PDF.

Caso queira que o boleto **NÃO** seja contabilizado no arquivo de transmissão para ser enviado ao banco, marque a conta em questão, clique no botão **Ação - Não enviar Boleto**;

Financeiro > Receitas

	Data de vencimento ↓	Data de cadastro ↓	Documento ↓
<input type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156
<input type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156
<input type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000006-01
<input checked="" type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000005-01
<input type="checkbox"/>	03/04/2024	03/01/2024	00000004-03

Ações

- Importar arquivo de retorno
- Gerar arquivos de remessa
- API Boletos
- Definir como não recebido
- Boleto
- Não enviar boleto

Mas, caso porventura queira que ele volte a apresentar no arquivo de transmissão, marque novamente a conta e clique no botão **Reenviar Boleto**;

Financeiro > Receitas

	Data de vencimento ↓	Data de cadastro ↓	Documento ↓
<input type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156
<input type="checkbox"/>	19/01/2024	04/01/2024	13156
<input type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000006-01
<input checked="" type="checkbox"/>	03/01/2024	03/01/2024	00000005-01
<input type="checkbox"/>	03/04/2024	03/01/2024	00000004-03

Ações

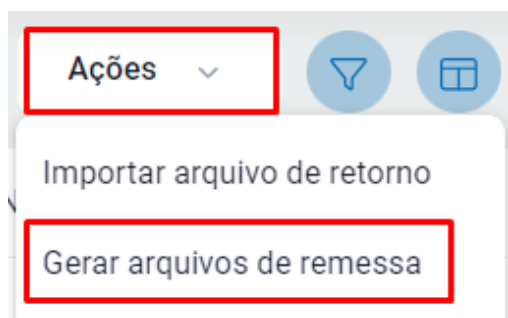
- Importar arquivo de retorno
- Gerar arquivos de remessa
- API Boletos
- Definir como não recebido
- Boleto
- Não enviar boleto
- Reenviar boleto

## Gerando arquivo de Remessa

A remessa dos boletos é um arquivo digital que deve ser encaminhado para o banco, após receber este arquivo, o banco irá conferir os boletos pagos pelos clientes e comparar com o que há na remessa. Recomendamos gerar apenas um arquivo de remessa por dia, ao finalizar as atividades na empresa.

Para gerar o arquivo de remessa, clique no botão **ação** e vá na opção **Gerar arquivo de remessa**.





Selecione a **conta** da carteira de boletos que deseja gerar o arquivo;

O formulário 'Gerar arquivos de Remessa' possui um título em azul e um ícone de fechar no canto superior direito. Abaixo do título, há um campo de seleção rotulado 'Selecione uma conta' com um ícone de mais (+) e um ícone de seta para baixo (v). À direita, há uma opção 'Somente remessas pendentes' com um interruptor desativado. No canto inferior direito, há dois botões: 'Cancelar' e 'Gerar'.

Após escolher a conta, clique em **Emitir**, salve o arquivo e encaminhe o para seu banco.

Caso queira gerar o arquivo de transmissão de dias anteriores, desabilite a opção **Gerar remessas pendentes** e selecione a data ou o intervalo de datas que deseja recriar os arquivos;

Este formulário é idêntico ao anterior, mas com o interruptor da opção 'Somente remessas pendentes' ativado (o botão deslizante está para a direita). A opção e o interruptor estão destacados com um retângulo vermelho.

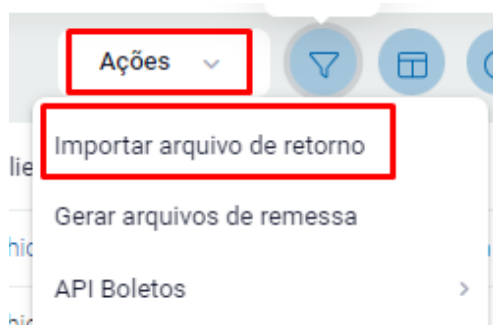
## VERIFICAR COM DEV

Após escolher a data, clique em **Emitir**, salve o arquivo e encaminhe o para seu banco.

## Importando arquivo de retorno

Após receber e confirmar os pagamentos no arquivo de remessa enviado, o banco irá disponibilizar o **arquivo de retorno**, ao importar esse arquivo, as receitas serão recebidas automaticamente.

Para importar, clique no botão **Ação**, Após isso clique na opção **Importar Arquivo de Retorno**.



Clique no botão **Selecionar arquivo**, escolha onde encontra-se em seu micro o arquivo de retorno, em seguida clique em **Importar**.

Importar arquivo de retorno



Selecionar arquivo

Nenhum arquivo selecionado

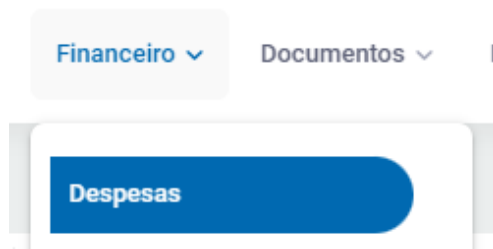
Cancelar

Importar

## Lançando Despesas

Uma despesa é tudo aquilo que subtrai valores do caixa da empresa.

Para lançar uma despesa, clique em **Financeiro - Despesas**.



Clique no botão

Cadastrar despesa

🏠 Financeiro > Despesas > Cadastrar despesa

### Dados gerais

Vencimento*	Conta*	Fornecedor	Descrição*	Valor R\$*
📅 05/01/2024 ✕	+ 📝 Caixa ▼	+ ▼		0,0000
Data de criação*	Documento*	Categoria*	Pago em	Tipo de pagamento
📅 05/01/2024 ✕		+ 📝 Despesas diversas ▼	📅	Dinheiro
Repetir	Veze	Periodicidade		Pago
<input type="radio"/>		Mensal		<input type="radio"/>
Observações				
<div></div>				

Cancelar Salvar

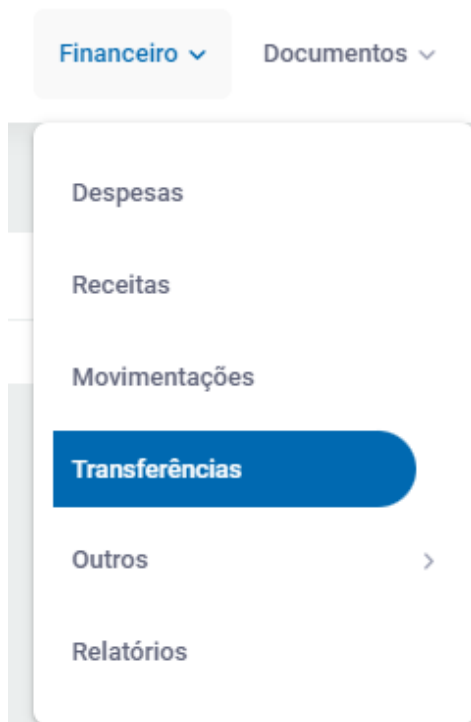
- **Vencimento:** Vencimento desta despesa
- **Conta:** Conta vinculada a essa despesa.
- **Fornecedor:** Fornecedor para quem você pagará essa despesa
- **Descrição:** Informe do que se trata essa despesa.
- **Valor R\$:** Valor da despesa.
- **Data de criação:** Data que foi criada a despesa.
- **Documento:** Defina uma numeração para essa despesa.
- **Categoria:** Escolha a categoria da despesa. Para saber como cadastrar uma categoria **Clique aqui.** (/artigos/1846#CadCategoria)
- **Pagamento e tipo de pagamento:** Será preenchido ao pagar a despesa.
- **Repetir:** Ative para repetir a despesa, preencha o **Número de Vezes e a Periodicidade.**
- **Observações:** Para definir demais observações na despesa cadastrada

Após concluir o cadastro, clique em **Salvar**.

## Lançando Transferências

É possível realizar transferências entre contas no ZetaWeb.

Para realizar transferências, clique em **Financeiro - Transferências**.



Em seguida, clique no botão

**Cadastrar transferência**

A imagem mostra o formulário de cadastro de transferência. No topo, há uma barra de navegação com 'Financeiro > Transferências > Cadastrar transferência'. Abaixo, o formulário é dividido em campos: 'Data\*' (com calendário e 'x'), 'Conta origem\*' (com seta para cima e seta para baixo), 'Conta destino\*' (com seta para cima e seta para baixo), 'Descrição\*' (campo de texto), 'Valor R\$\*' (campo de texto com '0,0000') e 'Transferido' (botão de alternância). No canto inferior direito, há botões 'Cancelar' e 'Salvar'.

- **Data:** Data da transferência.
- **Conta origem:** De onde o valor irá sair.
- **Conta destino:** Para onde o valor irá ir.
- **Descrição:** Do que se trata esse lançamento.
- **Valor:** Valor da transferência.

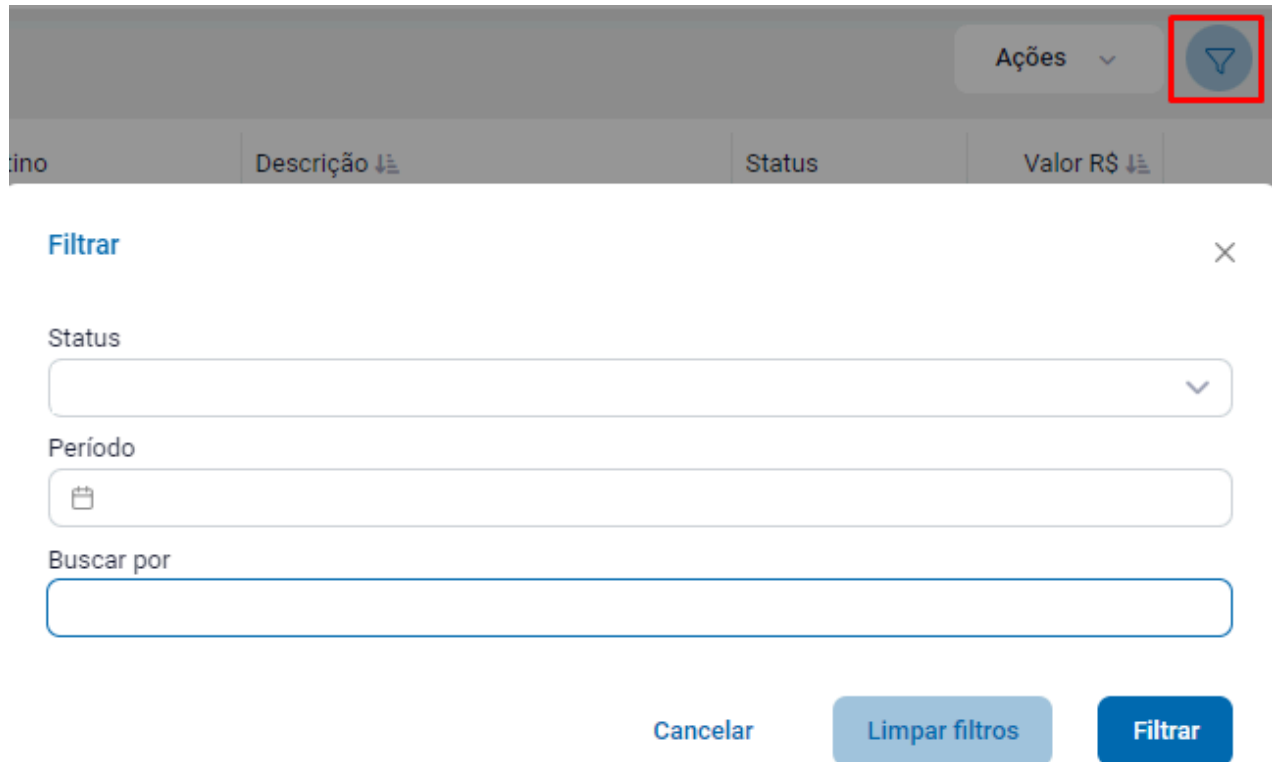
Após concluir o lançamento, clique no botão **Salvar**.

Após salvar, você poderá definir como transferido ou não, basta clicar na **Ação**.

A imagem mostra a tela de listagem de transferências. No topo, há uma barra de navegação com 'Financeiro > Transferências'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Data', 'Origem', 'Destino', 'Descrição' e 'Ações'. A primeira linha da tabela contém os dados: '05/01/2024', 'Caixa', 'Banco do Brasil', 'Venda Fiada'. O checkbox na primeira linha está marcado. O menu de ações para a primeira linha está aberto, mostrando as opções 'Definir como transferido' e 'Excluir'.

<input type="checkbox"/>	Data ↕	Origem	Destino	Descrição ↕	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	05/01/2024	Caixa	Banco do Brasil	Venda Fiada	Definir como transferido Excluir

É possível ainda filtrar o que foi transferido ou não, você também poderá escolher o período a ser exibido.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header bar with a table header. The table header has columns: "ino", "Descrição", "Status", and "Valor R\$". In the top right corner of the header bar, there is a button labeled "Ações" and a filter icon (a funnel) which is highlighted with a red square. Below the header bar, there is a modal window titled "Filtrar" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains three input fields: "Status" (a dropdown menu), "Período" (a date picker), and "Buscar por" (a text input field). At the bottom of the modal, there are three buttons: "Cancelar", "Limpar filtros", and "Filtrar".

Os resultados serão carregados na tela automaticamente.