



Para emitir comprovantes no Internet Banking Bradesco PJ (Net Empresa), você deve acessar a área de "Outros Serviços" ou o menu específico da transação desejada. É possível obter segundas vias de pagamentos, Pix, transferências e boletos de forma digital.

Passo a passo no Bradesco Net Empresa (Computador):

1. **Acesse a conta:** Acesse o site do Bradesco, selecione "Empresas" e faça login com sua agência, conta e senha.
2. **Menu de Comprovantes:** Vá no menu principal e selecione **Outros Serviços > Comprovantes (2ª Via)**.
3. **Selecione o tipo:** Escolha a transação (Pagamentos, Cartões, Transferências, Pix, etc.).
4. **Filtre a busca:** Selecione o período e a conta desejada para localizar o comprovante.
5. **Emita/Salve:** Clique na transação desejada e escolha a opção para imprimir ou salvar como arquivo (PDF).

Como emitir outros tipos de comprovantes:

- **Pix:** Acesse *Comprovantes > Pix*, selecione o período e a transação desejada.
- **Boletos emitidos (Cobrança):** Acesse o menu *Cobrança* e escolha *Consultar Relatórios* para ver pagas e pendentes.
- **Extrato de Cartão de Crédito PJ:** Vá em *Consultas > Extratos*.
- **Informes de Rendimentos:** Acesse *Imposto de Renda > Consultar informes*.

Pelo Celular (App Bradesco Empresas e Negócios):

1. Acesse o App e vá em **Comprovantes**.
2. Selecione o tipo de transação (Pix, Pagamentos).
3. Visualize e compartilhe o documento.