

## **Procedimentos Corporate Systems**

# **COMO INCLUIR PREVISÃO DE CONTAS A PAGAR**

*Versão 1.0*  
*18/05/2016*

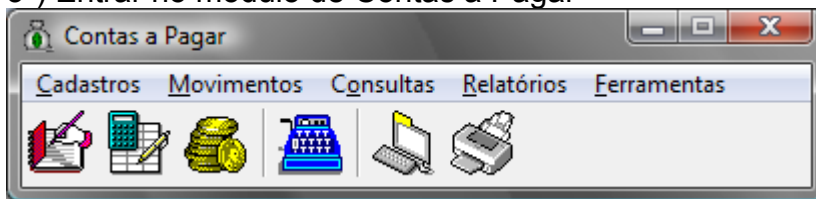
São Paulo

**IMPORTANTE:** Quando as notas de fornecedor são lançadas na rotina de Recebimento do módulo de materiais, não é correto incluir notas nesta rotina. Essa rotina apenas deve ser utilizada para lançar notas de prestação de serviço não conjugadas, ou outras despesas.

1º) Entrar no sistema

2º) Entrar na opção Financeiro.

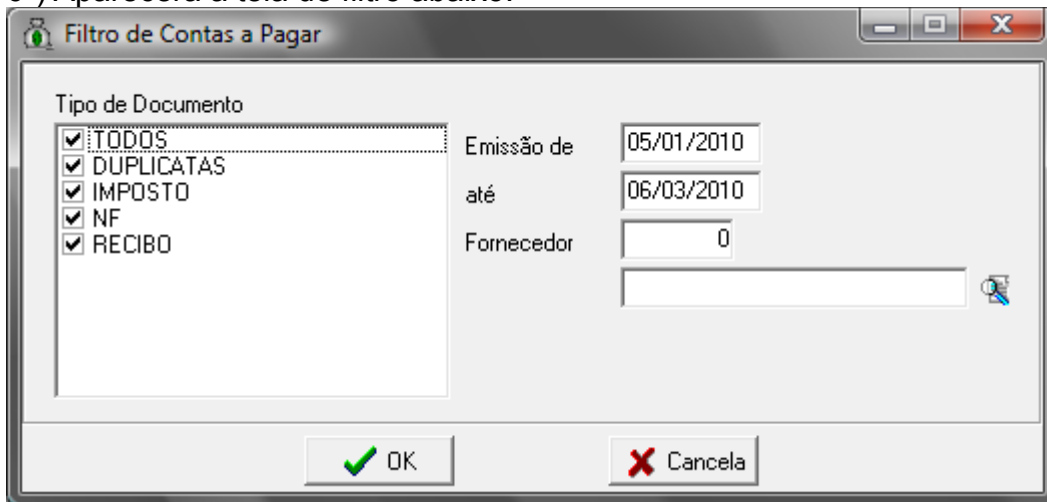
3º) Entrar no módulo de Contas a Pagar

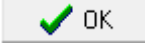


4º) Clicar em Cadastros

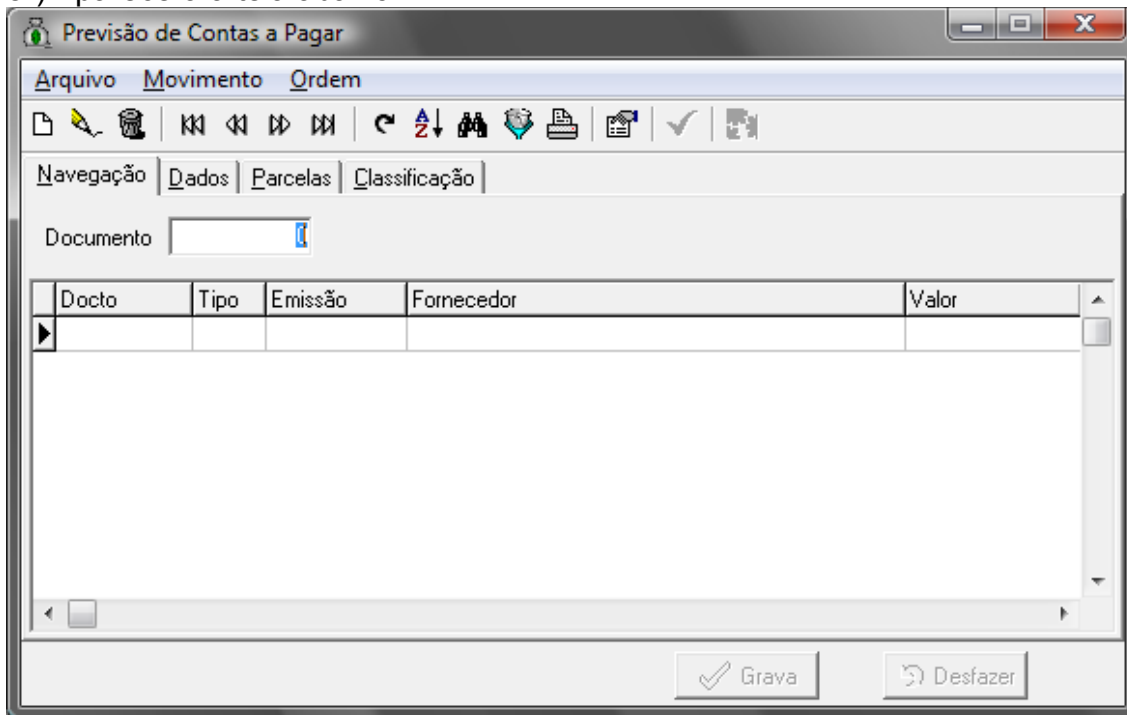
5º) Clicar em Previsão de Despesas


6º) Aparecerá a tela de filtro abaixo:



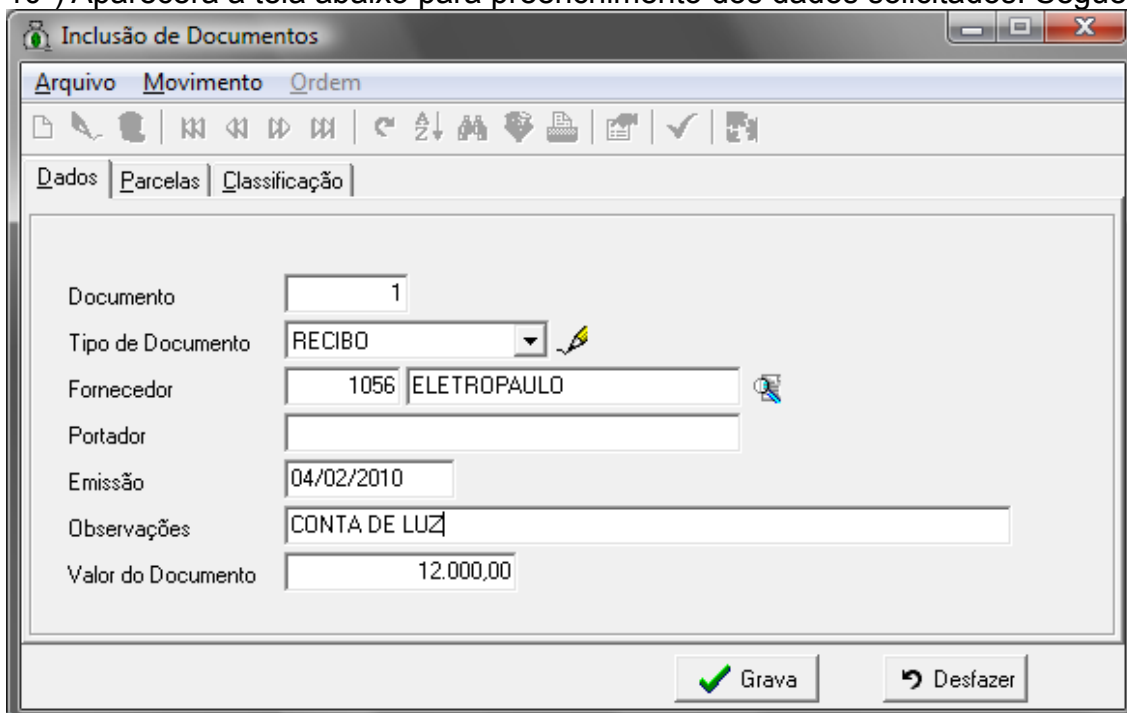
7º) Clicar no botão 

8º) Aparecerá a tela abaixo:



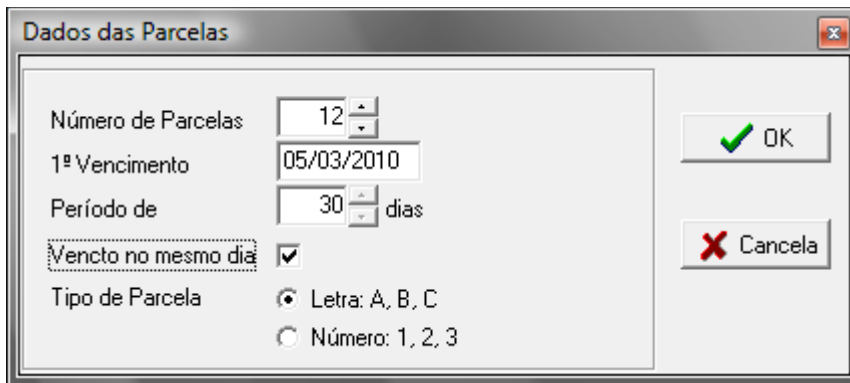
9º) Clicar no botão Novo 

10º) Aparecerá a tela abaixo para preenchimento dos dados solicitados. Segue exemplo:



Clicando no ENTER passará para próximo campo a ser preenchido.

11º) Após informar valor do documento irá aparecer tela para preenchimento das parcelas. Segue exemplo:



Dados das Parcelas

Número de Parcelas: 12

1º Vencimento: 05/03/2010

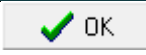
Período de: 30 dias

Vencido no mesmo dia:

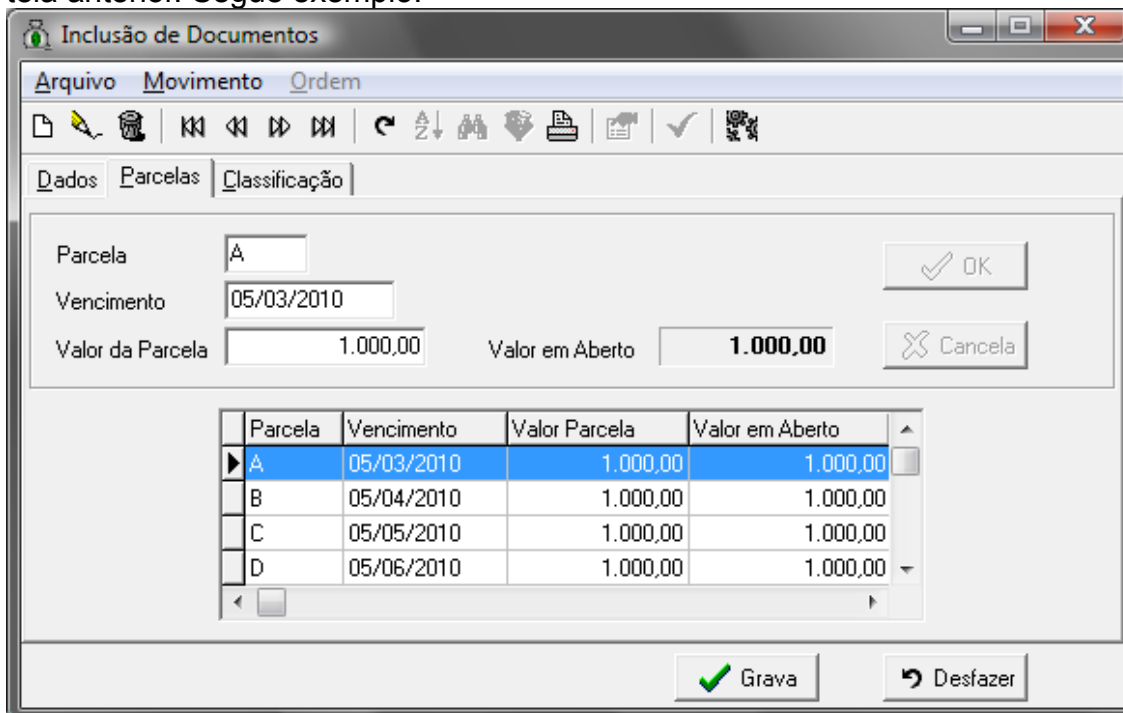
Tipo de Parcela:  Letra: A, B, C  
 Número: 1, 2, 3

OK

Cancela

12º) Clicar no botão 

13º) Será apresentado a(s) parcela(s), com vencimento(s) e valor(s) conforme definido(s) na tela anterior. Segue exemplo:



Inclusão de Documentos

Arquivo Movimento Ordem

Dados Parcelas Classificação

Parcela: A

Vencimento: 05/03/2010

Valor da Parcela: 1.000,00 Valor em Aberto: 1.000,00

OK

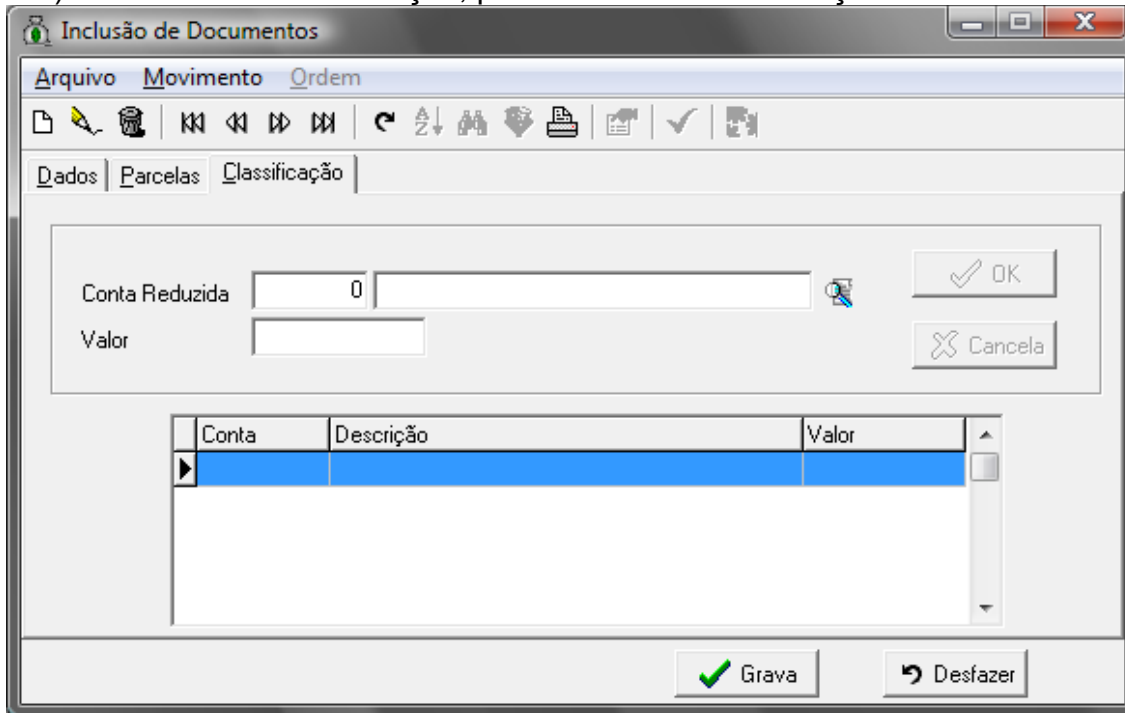
Cancela


Parcela	Vencimento	Valor Parcela	Valor em Aberto
A	05/03/2010	1.000,00	1.000,00
B	05/04/2010	1.000,00	1.000,00
C	05/05/2010	1.000,00	1.000,00
D	05/06/2010	1.000,00	1.000,00

Grava

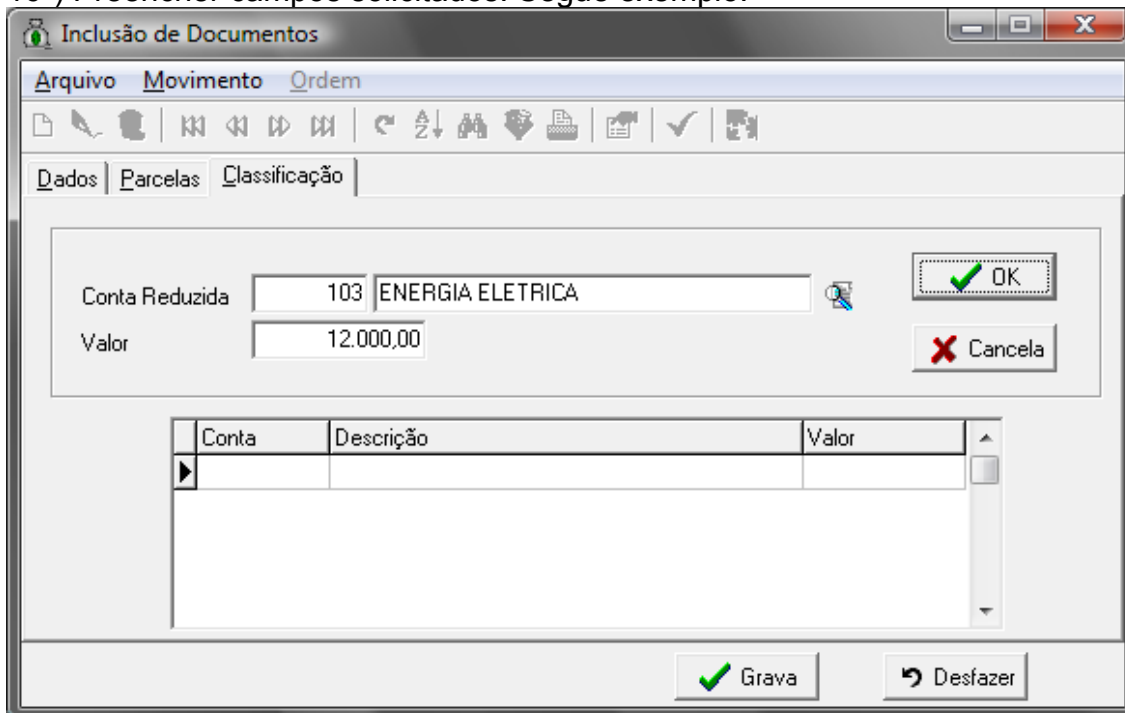
Desfazer

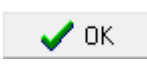
14º) Clicar na aba Classificação, para informar a classificação financeira da despesa.





15º) Clicar no botão  (Novo)


16º) Preencher campos solicitados. Segue exemplo:



17º) Clicar no botão 

18º) Clicar no botão 

19º) Clicar no botão  Gravar

20º) Se não quiser inserir nova previsão do Contas a Pagar. Clicar em  Desfazer.

21º) Se quiser incluir nova previsão do Contas a Pagar volte ao 10º Passo.