

## **Procedimentos Corporate Systems**

# **COMO INCLUIR UM DOCUMENTO NO CONTAS A RECEBER**

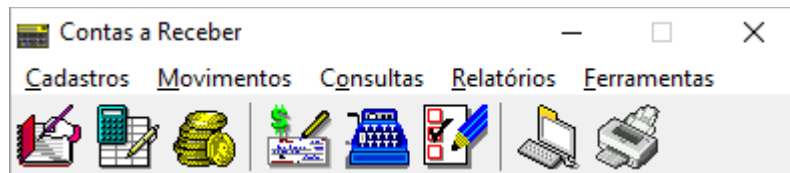
*Versão 1.0*  
*27/07/2016*

São Paulo

1º) Entrar no sistema

2º) Entrar na opção Financeiro.

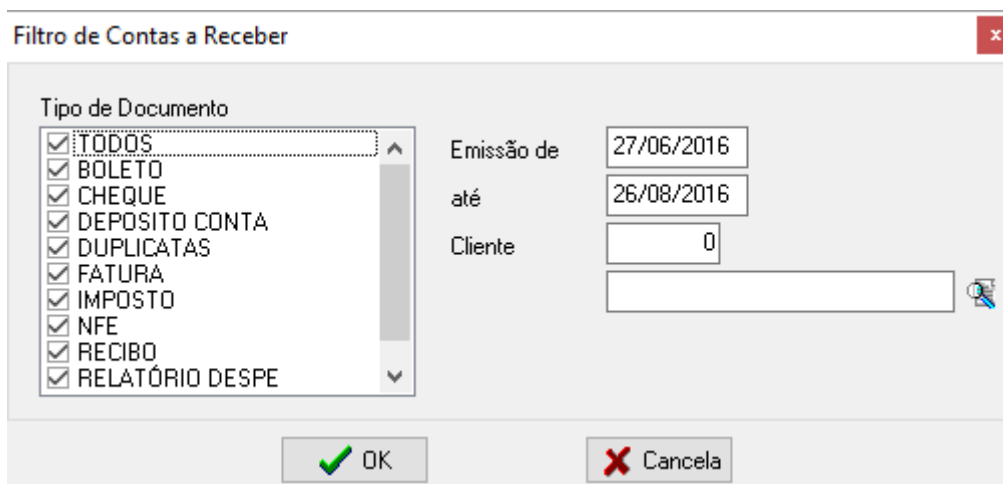
3º) Entrar no módulo de Contas a Receber



4º) Clicar em Cadastros

5º) Clicar em Contas a Receber

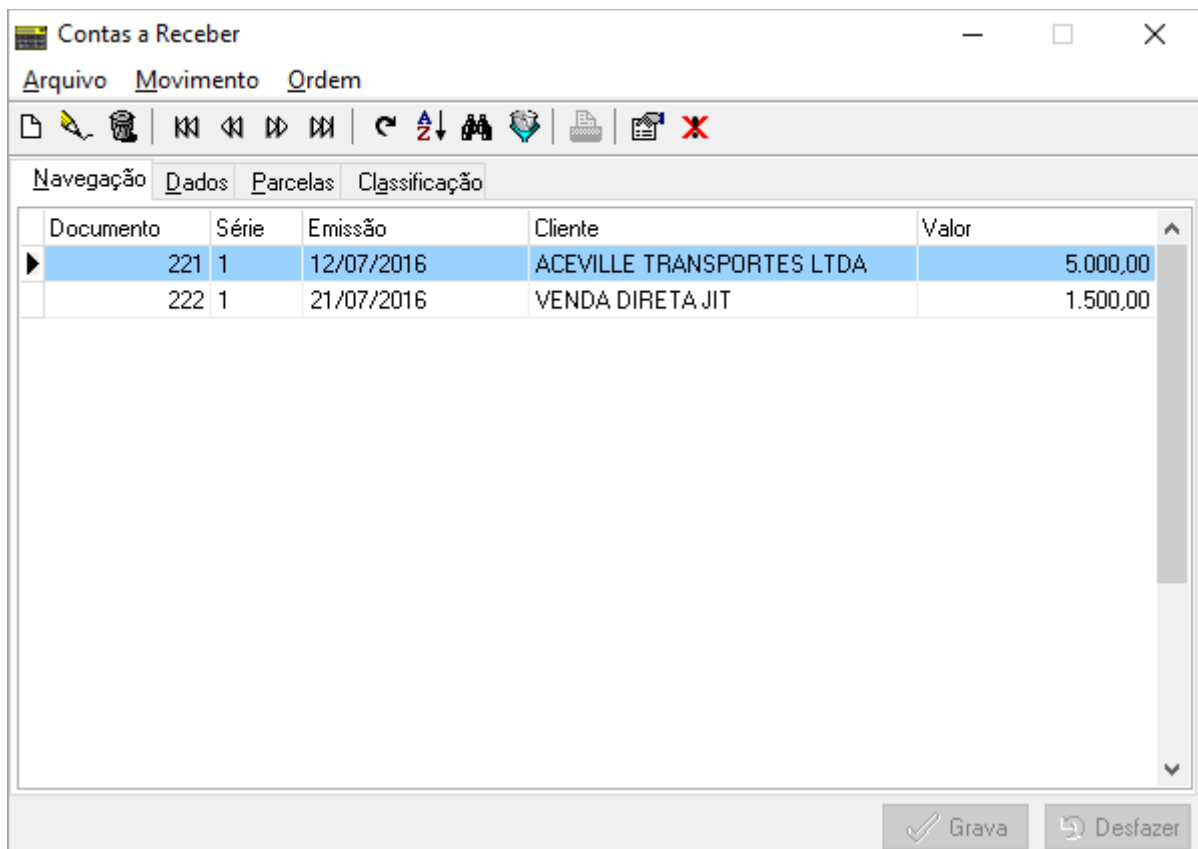
6º) Aparecerá a tela de filtro abaixo:

A screenshot of a dialog box titled 'Filtro de Contas a Receber'. It contains a list box labeled 'Tipo de Documento' with the following items: TODOS, BOLETO, CHEQUE, DEPOSITO CONTA, DUPLICATAS, FATURA, IMPOSTO, NFE, RECIBO, and RELATÓRIO DESPE. All items are checked. To the right of the list box are three input fields: 'Emissão de' with the date '27/06/2016', 'até' with the date '26/08/2016', and 'Cliente' with the value '0'. There is a search icon next to the 'Cliente' field. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Cancela' with a red X.

A tela de filtro permite selecionar um período de emissão e um cliente e o sistema apresentará somente os documentos do cliente selecionado no período selecionado.

7º) Clicar no botão 


8º) Aparecerá a tela abaixo:



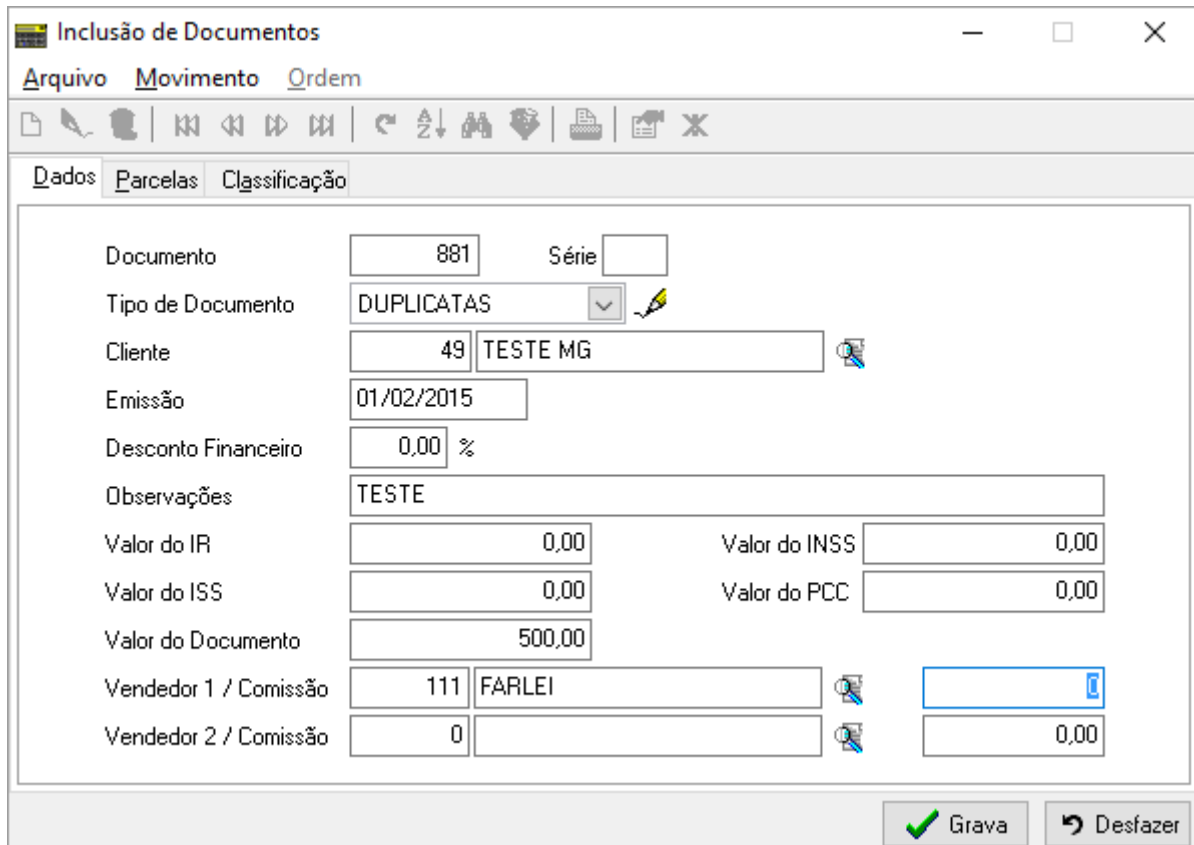
The screenshot shows a software window titled "Contas a Receber". It has a menu bar with "Arquivo", "Movimento", and "Ordem". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area has tabs for "Navegação", "Dados", "Parcelas", and "Classificação". A table is displayed with the following data:

Documento	Série	Emissão	Cliente	Valor
221	1	12/07/2016	ACEVILLE TRANSPORTES LTDA	5.000,00
222	1	21/07/2016	VENDA DIRETA JIT	1.500,00

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Grava" (with a checkmark icon) and "Desfazer" (with a circular arrow icon).

9º) Clicar no botão Novo 

10º) Aparecerá a tela a seguir para preenchimento dos dados solicitados. Segue exemplo: Preencher os campos clicando ENTER após o preenchimento.



**Inclusão de Documentos**

Arquivo Movimento Ordem

Dados Parcelas Classificação

Documento: 881 Série:

Tipo de Documento: DUPLICATAS

Cliente: 49 TESTE MG

Emissão: 01/02/2015

Desconto Financeiro: 0,00 %

Observações: TESTE

Valor do IR: 0,00 Valor do INSS: 0,00

Valor do ISS: 0,00 Valor do PCC: 0,00

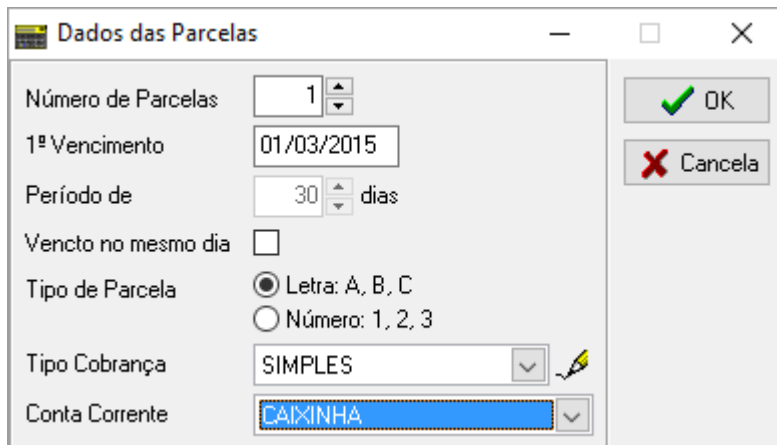
Valor do Documento: 500,00

Vendedor 1 / Comissão: 111 FARLEI

Vendedor 2 / Comissão: 0

Grava Desfazer

11º) Será apresentado a(s) parcela(s), com vencimento(s) e valor(s) conforme definido(s) na tela anterior. Segue exemplo:



**Dados das Parcelas**

Número de Parcelas: 1

1º Vencimento: 01/03/2015

Período de: 30 dias


Vencido no mesmo dia:

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

Tipo Cobrança: SIMPLES

Conta Corrente: CAIXINHA

OK Cancela

12º) Clicar no botão 

**Inclusão de Documentos**

Arquivo Movimento Ordem

Dados Parcelas **Classificação**

Parcela:  Dias em atraso: 514

Vencimento: 01/03/2015 Prorrogação:

Tipo Cobrança: SIMPLES Data Ocorrência:

Nosso Numero:  Agencia Cobradora:

Conta Corrente: CAIXINHA Valor em Garantia:

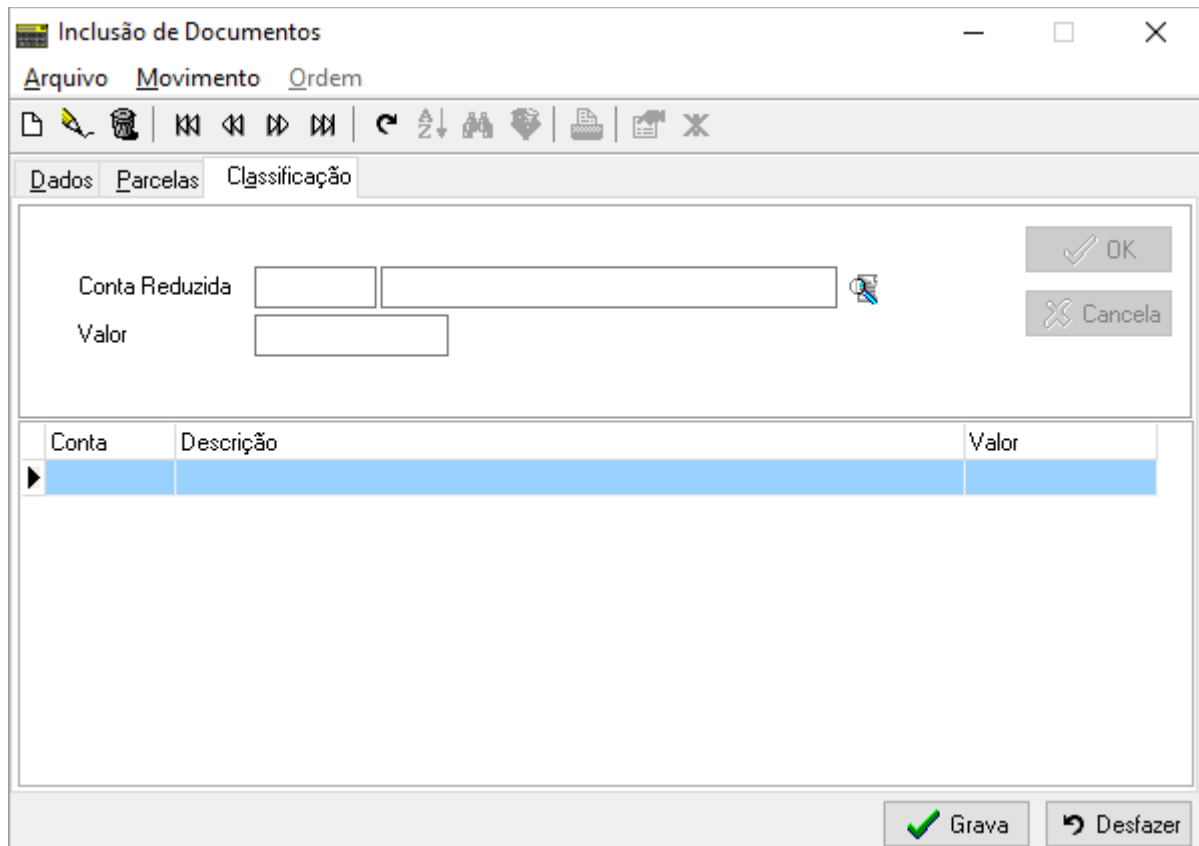
Valor da Parcela: 500,00 Valor em Aberto: 500,00

Observações:

Parcela	Tipo Cobrança	Vencimento	Prorrogação	Valor	Aberto	Env	Bol.
▶	SIMPLES	01/03/2015		500,00	500,00	N	N

Grava Desfazer


13º) Clicar na aba Classificação, para informar a classificação financeira da receita.



Inclusão de Documentos

Arquivo Movimento Ordem


Dados Parcelas Classificação

Conta Reduzida   

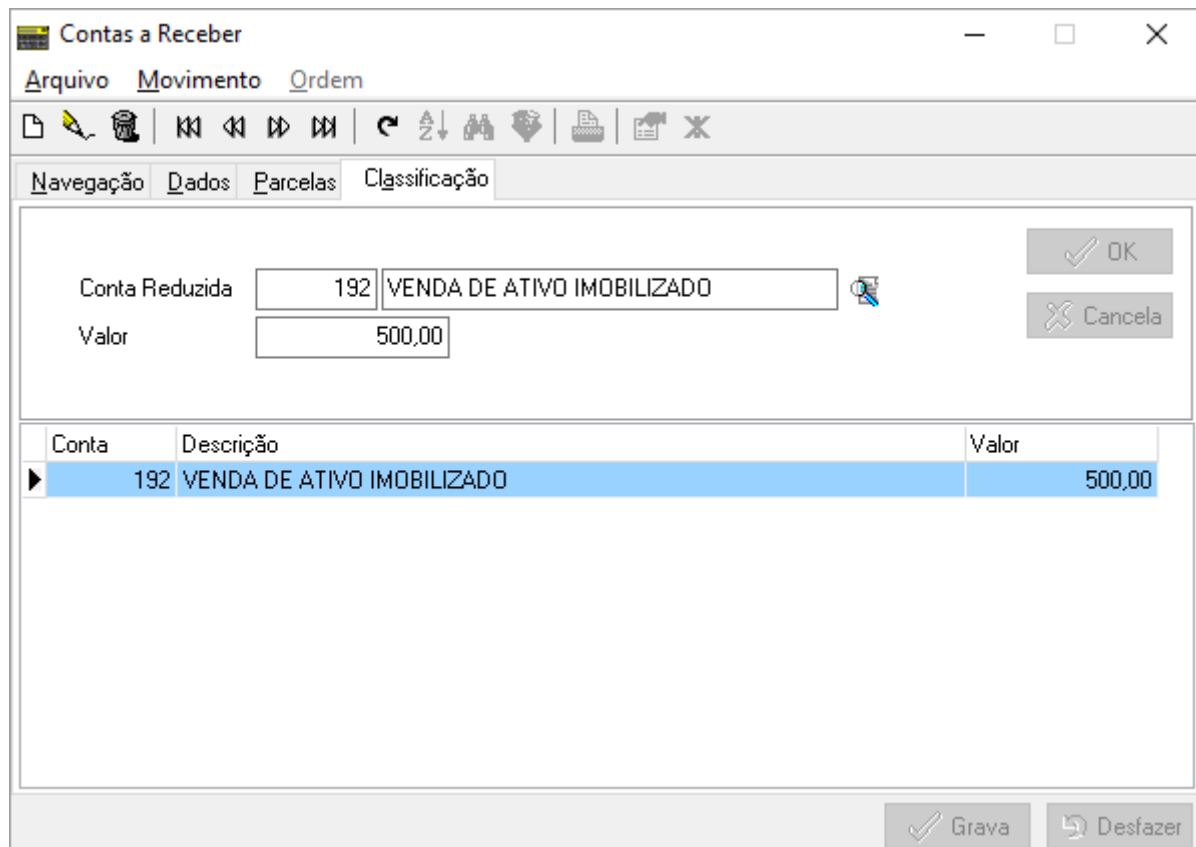
Valor

Conta	Descrição	Valor

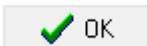
Grava Desfazer


14º Clicar no botão  (Novo)


15º Preencher campos solicitados. Segue exemplo:

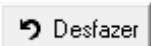


Conta	Descrição	Valor
192	VENDA DE ATIVO IMOBILIZADO	500,00

16º) Clicar no botão 

17º) Clicar no botão 

18º) Clicar no botão 

19º) Se não quiser inserir novo documento no Contas a Receber. Clicar em 

20º) Se quiser incluir novo documento no Contas a Pagar volte ao 10º Passo.