

Contas a Pagar - Acerto de Contas a Pagar

Autor	Revisão	Data	Página
Alexandra	1.0	23/11/10	2 / 6

1. Índice

1. Índice.....	2
2. Revisão.....	3
3. Objetivos.....	4
4. Conteúdo	4

Autor	Revisão	Data	Página
Alexandra	1.0	23/11/10	3 / 6

2. Revisão

Revisão	Data	Alteração
1.0	18/11/2010	Versão inicial – Contas a Pagar - Acerto de Contas a Pagar

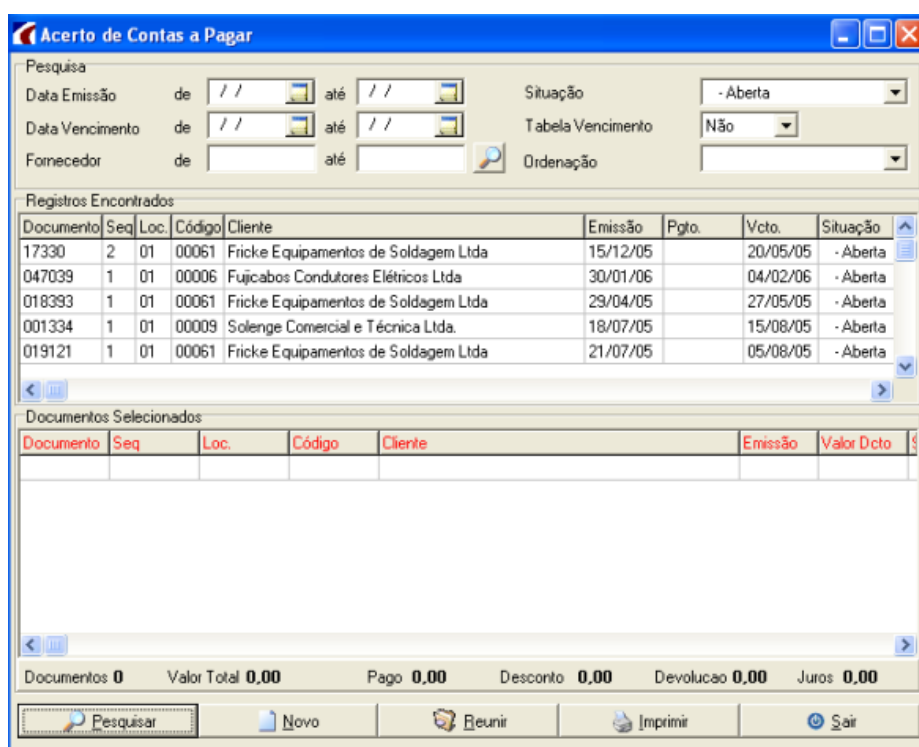
3. Objetivos

Este documento tem como finalidade o detalhamento do sistema de Contas a pagar - Acerto de contas a pagar, opção utilizada para a união de dois ou mais documentos de um mesmo fornecedor.

4. Conteúdo

A seguir, as instruções necessárias para a utilização do sistema de Acerto de contas a pagar:

- A partir dos filtros disponíveis, clicar no botão **Pesquisar** para efetuar a pesquisa. Na parte superior da tela, serão listados os *Registros encontrados*:



Documento	Seq	Loc.	Código	Cliente	Emissão	Pcto.	Vcto.	Situação
17330	2	01	00061	Fricke Equipamentos de Soldagem Ltda	15/12/05		20/05/05	- Aberta
047039	1	01	00006	Fujcabos Condutores Elétricos Ltda	30/01/06		04/02/06	- Aberta
018393	1	01	00061	Fricke Equipamentos de Soldagem Ltda	29/04/05		27/05/05	- Aberta
001334	1	01	00009	Solenge Comercial e Técnica Ltda.	18/07/05		15/08/05	- Aberta
019121	1	01	00061	Fricke Equipamentos de Soldagem Ltda	21/07/05		05/08/05	- Aberta

Documento	Seq	Loc.	Código	Cliente	Emissão	Valor Dcto
-----------	-----	------	--------	---------	---------	------------

Documentos 0 Valor Total 0,00 Pago 0,00 Desconto 0,00 Devolucao 0,00 Juros 0,00

Figura 1

- Em seguida, com um duplo clique no documento desejado, o mesmo passa para a parte inferior da tela:
Documentos selecionados:

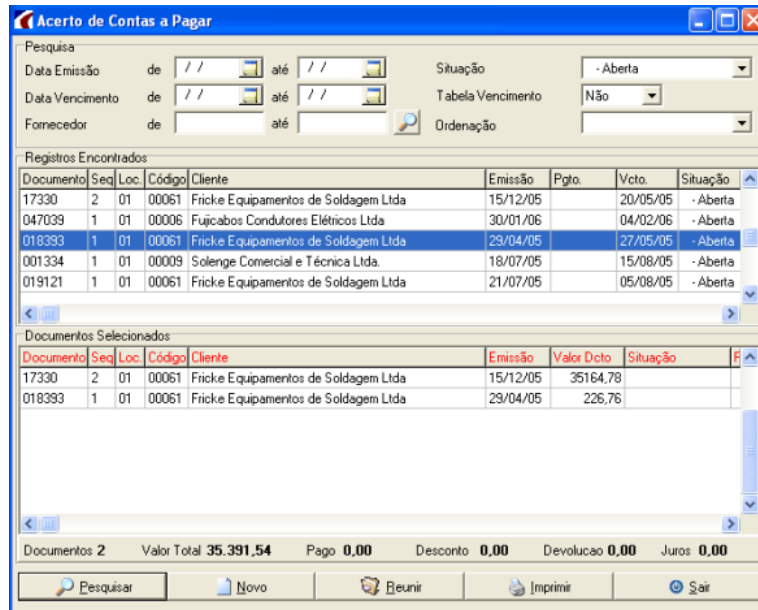


Figura 2

- Após efetuada a seleção dos títulos, clicar no botão **Reunir**, em seguida, o sistema solicitará a data de vencimento a assumir para o novo documento que será gerado, excluindo as parcelas já existentes no contas a pagar:

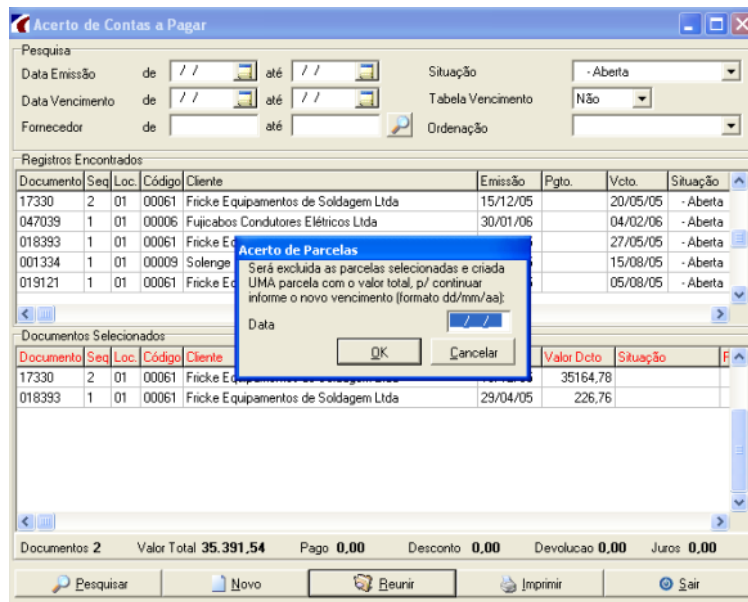


Figura 3

Autor	Revisão	Data	Página
Alexandra	1.0	23/11/10	6 / 6

- Finalizando o processo, o sistema solicitará que seja informado o número a ser assumido pelo novo documento gerado:

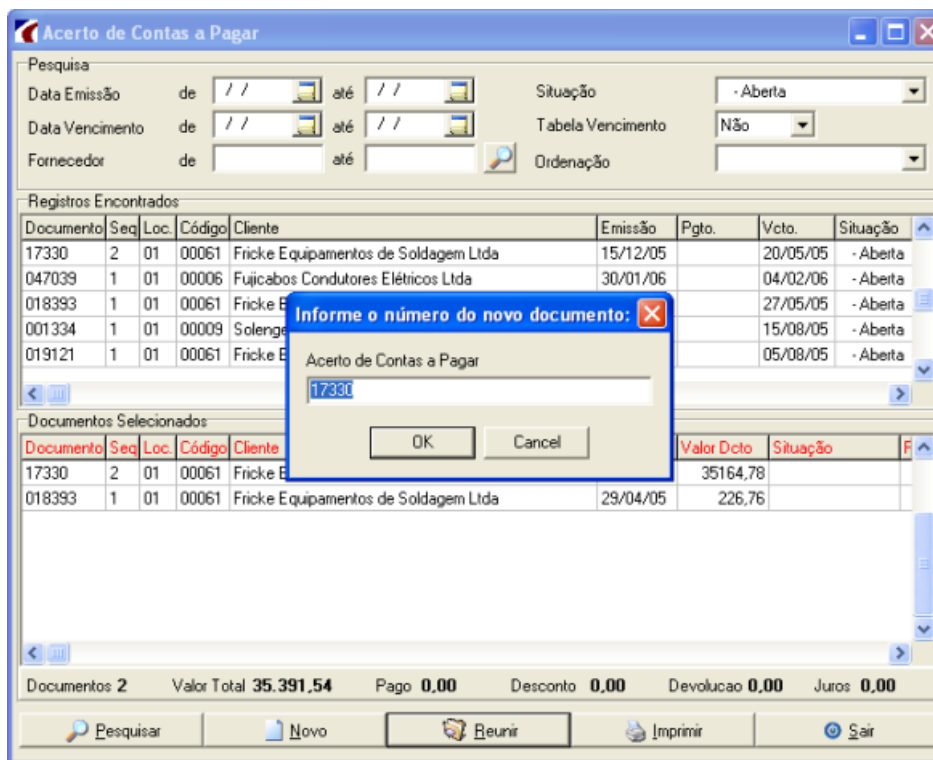


Figura 4

✓ Uma atenção especial para o filtro **tabela de vencimento**. Quando o mesmo estiver marcado com a opção **Não**, o preenchimento da data de vencimento será manual. Quando a opção utilizada for **Sim**, permitirá a escolha de uma tabela de vencimento e o sistema efetuará o cálculo.