

# Contas a Receber - Cadastro de Contas a Receber

## 1. Índice

---

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

## 2. Revisão

Revisão	Data	Alteração
1.0	18/11/2010	Versão inicial – Contas a Receber - Cadastro de Contas a Receber

### 3. Objetivos

Este documento tem como finalidade o detalhamento do sistema de Contas a Receber – Cadastro de contas a receber, apontando os procedimentos para a utilização dos recursos disponíveis na tela de cadastros.

### 4. Conteúdo

A seguir, as instruções necessárias para a utilização do sistema de Cadastro de contas a Receber:

- Na tela de Cadastro de Contas a Receber, mediante permissões disponibilizadas para o usuário conectado no sistema, é possível ter acesso a todos os documentos existentes neste módulo. Utilizando a lupa localizada na parte superior, ao lado do **Número documento** é possível pesquisar os documentos:

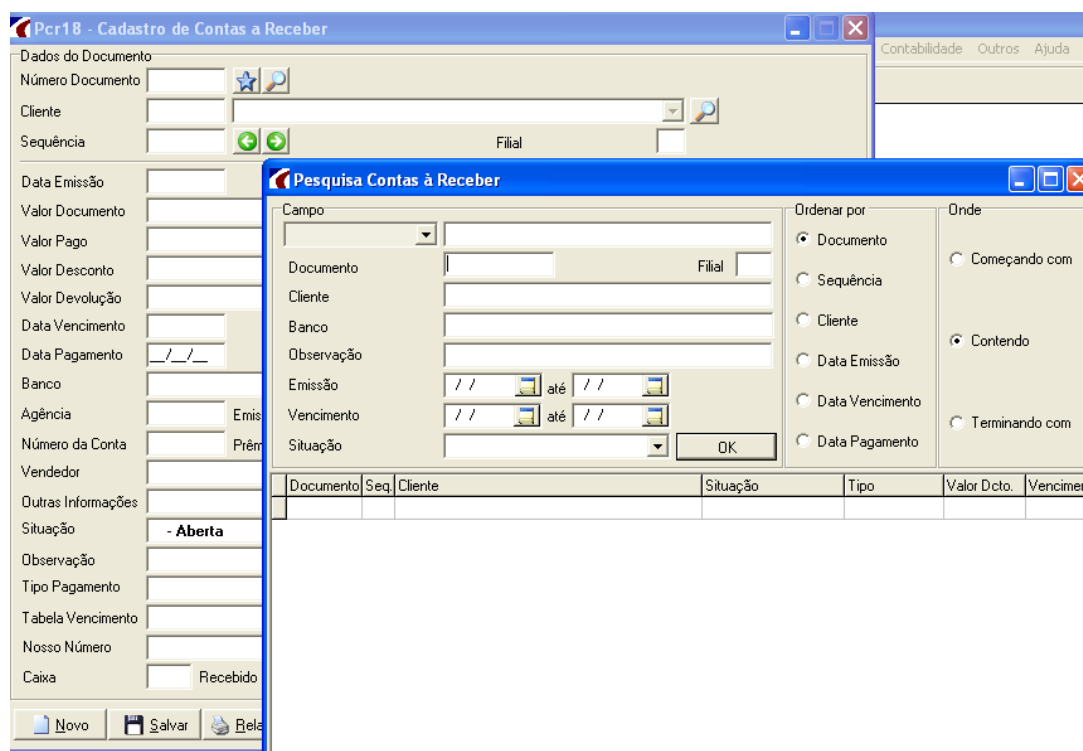


Figura 1

- Com um duplo clique no documento selecionado na tela de pesquisa, o mesmo passa para tela de Cadastros de Contas a Receber, onde estão disponibilizados diversos recursos, como o de alterar um registro já existente. Após o processo de alteração ser concluído, sempre clicar no botão **salvar**:

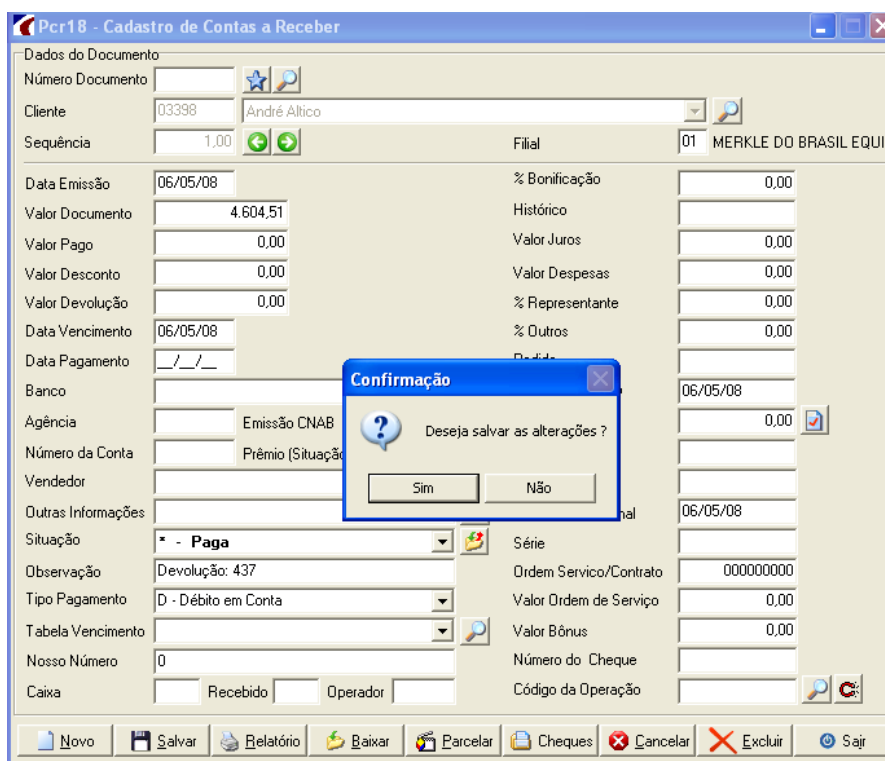


Figura 2

Autor	Revisão	Data	Página
Alexandra	1.0	23/11/10	6 / 7

- Os registros existentes no contas a receber, normalmente são gerados a partir de documentos incluídos no módulo *Faturamento/Saída de mercadorias*, mas também é possível inserir manualmente e até mesmo efetuar a liquidação de um título diretamente nesta tela. Para o procedimento de baixa, clicar no botão **Baixar**, e para inserir, clicar no botão **Novo**. O sistema permite que o número do documento seja digitado ou através do ícone estrela que se encontra ao lado da lupa localizada na parte superior da tela de cadastro, o sistema busca uma numeração disponível.

- Pode-se ainda na tela de cadastro, lançar pagamentos parciais, através do botão **Parcelar**:

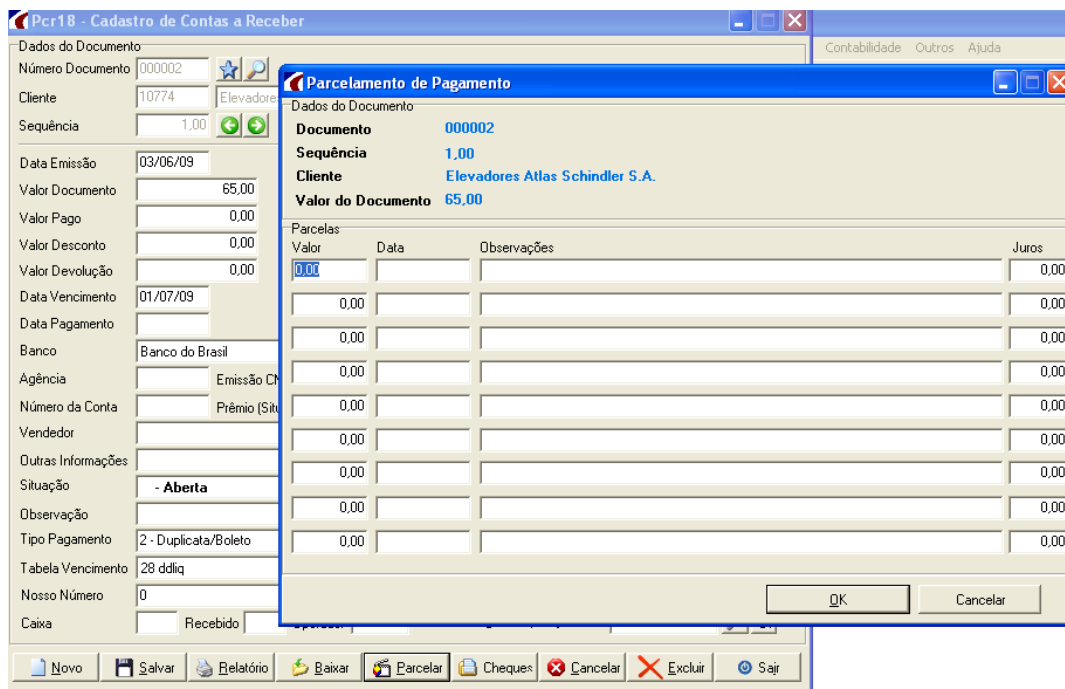


Figura 3

- O sistema permite, clicando no botão **Cheques**, incluir registros detalhados de pagamentos recebidos com cheques:

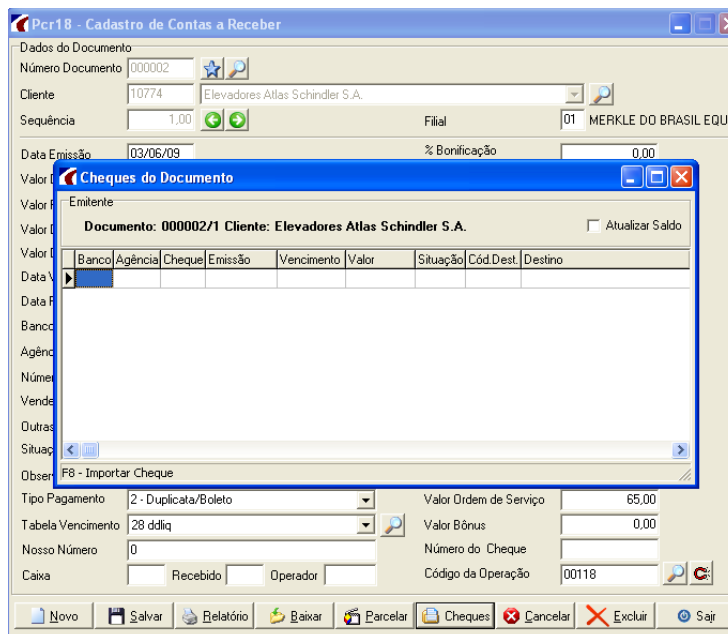


Figura 4

- É possível também, gerar previsão no fluxo de caixa. Basta clicar no ícone que consta ao lado do campo situação:

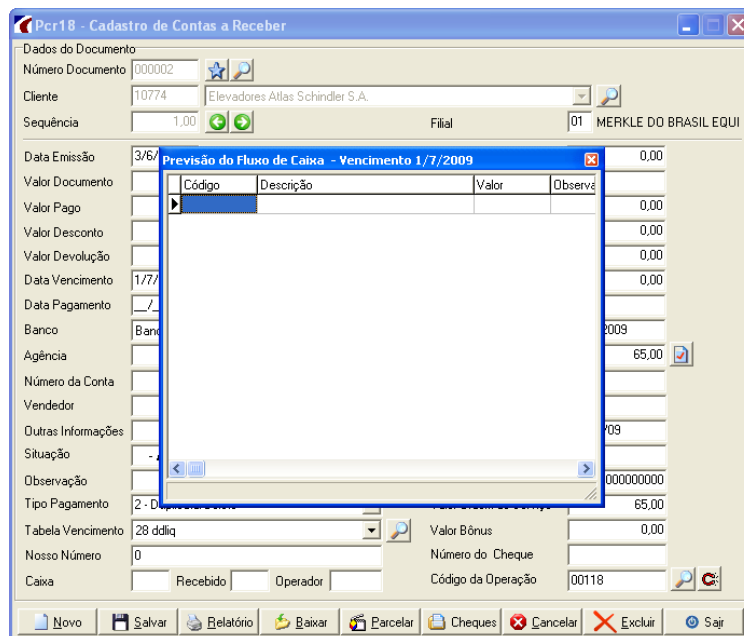


Figura 5