



# Como Receber

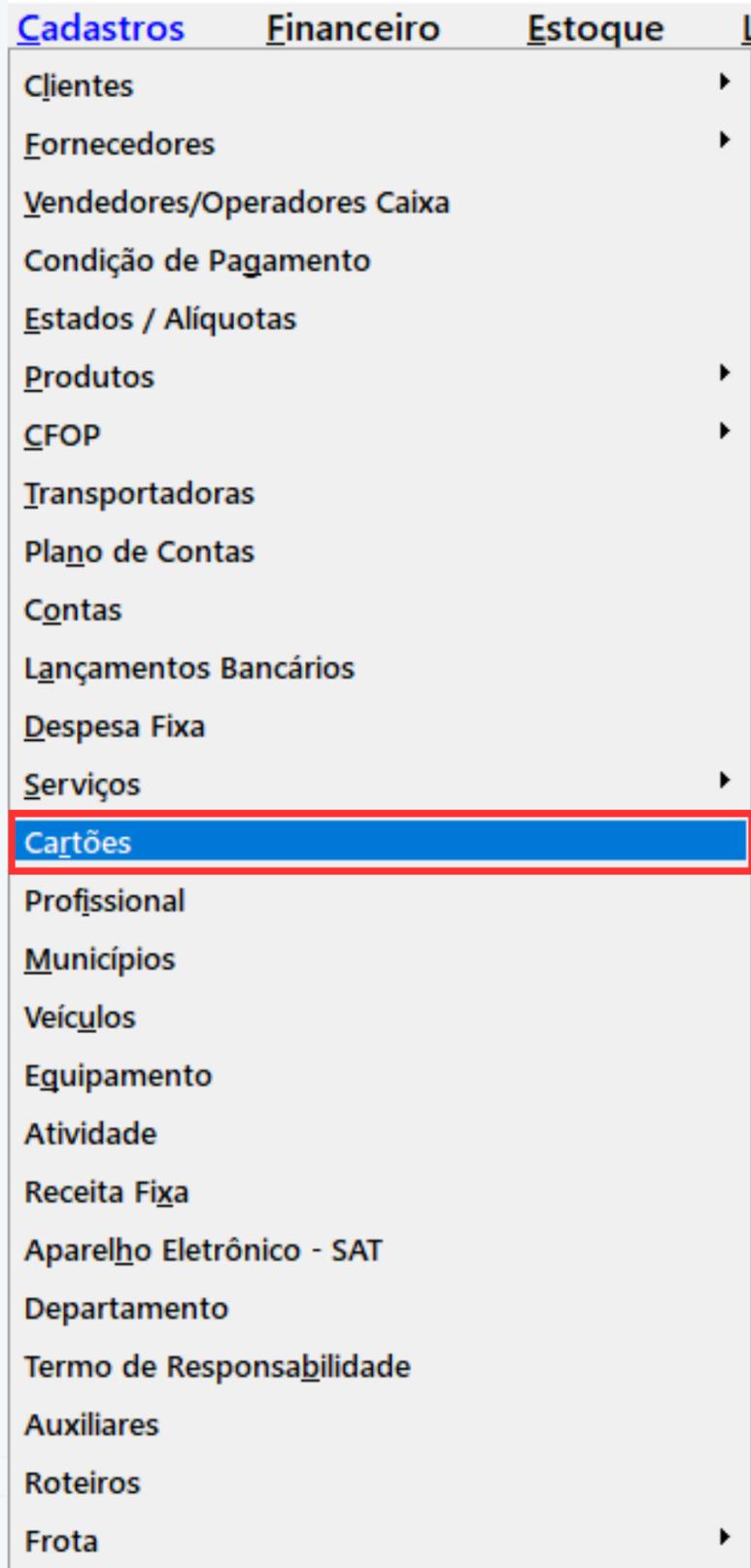
Formas de pagamentos e recebimentos

**Vamos começar**



# SUMÁRIO

• Formas de recebimento .....	1
• Condições de pagamento.....	6
• Formas de recebimento.....	7
• Pagamento por boleto.....	8
• Geração de boleto após ter finalizado a venda.....	12
• Arquivo remessa.....	13
• Arquivo de retorno.....	14
• Excluir boleto da remessa.....	15
• Exclusão Nosso Número boleto.....	16
• Recebimento de cheques.....	17
• Consulta de cheque já emitidos .....	20
• Baixa de cheques.....	21
• Vele/Credito do cliente .....	23
• Cadastro limite de credito .....	25
• Recebimento da parcela .....	27
• Vales em aberto.....	28
• Cadastro de um cartão de convenio .....	31
• Refinanciamento - Recebimento Parcial.....	33
• Refinanciamento Total.....	40



## FORMAS DE RECEBIMENTO

1. Navegue até a seção "Cadastros" no menu principal.  
Geralmente, essa seção está localizada na barra de navegação superior.
2. Clique em "Cartões" para abrir a tela de consulta de cartões.

Consulta de Cartões

Ordenar por  
 Código  
 Descrição  
 Tipo

Código Descrição

Tipo  
 Crédito  
 Débito  
 Ambos

Status  
 Ativo  
 Inativo  
 Todos

Tipo	Código	Descrição	Parc	Vlr Mínimo	Taxa	Dias	Bandeira	Status
								Ativo

Cadastro Transportar Sair

1. Na tela de cadastro de cartões, você terá a oportunidade de cadastrar e editar os dados dos cartões utilizados em suas transações. Os campos disponíveis permitirão que você preencha as informações relevantes para cada cartão, como nome, bandeira, número, validade, entre outros.
2. Ao cadastrar os cartões, você poderá acessá-los posteriormente. Nessa tela, você poderá visualizar todos os cartões cadastrados, realizar buscas específicas e fazer as alterações necessárias nos dados dos cartões, como atualizar informações de validade, alterar bandeiras, ou mesmo excluir cartões que não são mais utilizados.
3. Clique no botão "Cadastro".

Cadastro de Cartões

**Incluir** Editar Excluir Gravar Cancelar Sair

Código Descrição

Parcelas Dias Valor Mínimo Taxa Tipo Status

Crédito  
 Débito

Ativo  
 Inativo

**Bandeira**

1- Visanet  
 2- American Express  
 3- Mastercard  
 4- Sorocred  
 5- Diners Club  
 6- Elo  
 7- Hipercard  
 8- Aura  
 9- Pix  
 10- Convenio

**Dados do Convenio - Nome**

**Dados do Pix**

Chave Pix

Pix 1

Pix 2

Pix 3

## CADASTRO DE CARTÕES

1. Clique em “Incluir”, para que todos os campos sejam liberados para preenchimento.
2. Feito isso como vamos cadastrar nossos cartões.

## CRÉDITO 3X

1. Ao cadastrar um cartão, como o exemplo do cartão Master 3X, é possível incluir a taxa do cartão e configurar as parcelas.
2. Para isso, na tela de cadastro do cartão, localize o campo referente à taxa do cartão e preencha com a porcentagem correspondente à taxa cobrada pelo cartão. Por exemplo, se a taxa for de 3%, você deve digitar "3" nesse campo.
3. Em relação às parcelas, você pode configurar quantas parcelas serão permitidas para esse cartão. Geralmente, há um campo onde você pode digitar o número máximo de parcelas que o cartão permite. Por exemplo, se o cartão Master permite parcelar em até 3 vezes, você pode digitar "3" nesse campo.

**Cadastro de Cartões**

Incluir Editar Excluir Gravar Cancelar Sair

Código	Descrição
5	3X MASTER

Parcelas	Dias	Valor Mínimo	Taxa	Tipo	Status
3	28	0,00	0,00	<input checked="" type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Débito	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

Bandeira

1- Visanet     5- Diners Club     9- Pix  
 2- American Express     6- Elo     10- Convenio  
 3- Mastercard     7- Hipercard  
 4- Sorocred     8- Aura

Dados do Convenio - Nome

Dados do Pix

Chave Pix

Pix 1

Pix 2

Pix 3

**Cadastro de Cartões**

Incluir Editar Excluir Gravar Cancelar Sair

Código 13 Descrição PIX

Parcelas	Dias	Valor Mínimo	Taxa	Tipo	Status
1	0	0,00	0,00	<input type="radio"/> Crédito <input checked="" type="radio"/> Débito	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

Bandeira

1- Visanet       5- Diners Club       9- Pix  
 2- American Express       6- Elo       10-Convênio  
 3- Mastercard       7- Hipercard  
 4- Sorocred       8- Aura

Dados do Convênio - Nome

Dados do Pix

Chave Pix  
xxxxxxxxxx

Pix 1  
xxxxxxxxxx

Pix 2

Pix 3

## PIX

1. No caso do cadastro do Pix, podemos utilizar a opção de cartão para representar essa forma de pagamento. Seguem as configurações para cadastrar o Pix como forma de pagamento:
2. Parcelas: Como o Pix não possui parcelamento, podemos configurar apenas uma parcela.
3. Prazo (dias): O Pix é uma transação instantânea, portanto, podemos definir o prazo como zero (0) dias.
4. Tipo: Podemos selecionar a opção "Débito", já que o Pix é uma transação direta na conta do cliente, similar a um débito em conta.
5. Dessa forma, o cadastro do Pix ficaria configurado para aceitar pagamentos imediatos, sem parcelamento e na modalidade de débito.

- C*l*ientes ▶
- F*o*rnece*d*ores ▶
- V*e*ndedores/Operadores Caixa
- Condição de Pagamento**
- E*s*tados / Alíquotas
- P*r*odutos ▶
- C*F*OP ▶
- T*r*ansportadoras
- P*l*ano de Contas
- C*o*ntas
- L*a*nçamentos Bancários
- D*e*spe*s*a Fixa
- S*e*rviç*o*s ▶
- C*a*rtões
- P*r*of*is*sional
- M*u*nici*p*ios
- V*e*ícu*l*os
- E*q*uipamento
- A*t*ividade
- R*e*ceita Fixa
- A*p*arel*h*o Eletrônico - SAT
- D*e*partamento
- T*e*rmo de Responsa*b*ilidade
- A*u*xiliares
- R*o*teiros
- F*r*ota ▶

## CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Navegue até a seção "Cadastros" no menu principal. Geralmente, essa seção está localizada na barra de navegação superior.
2. Clique em "Condição de Pagamento" para abrir a tela de consulta de condição de pagamento.

Consulta de Condições de Pagamento

Ordenar por  
 Código  
 Descrição

Código

Tipo Descrição  
 Exata  
 Partes

Descrição

Código	Descrição	Operação

Cadastro de Condições de Pagamento

Código  Descrição   Não Bloqueia Data

Operação  
 A Vista  Creditário  C. Crédito  C. Débito  Outros

Condição de Pagamento 1 | Condição de Pagamento 2

<b>Parcela 01</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>	<b>Parcela 02</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>	<b>Parcela 03</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>
<b>Parcela 04</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>	<b>Parcela 05</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>	<b>Parcela 06</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>
<b>Parcela 07</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>	<b>Parcela 08</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>	<b>Parcela 09</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>
<b>Parcela 10</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>	<b>Parcela 11</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>	<b>Parcela 12</b> Porcentagem: <input type="text"/> Prazo (Dias): <input type="text"/>

Valor Mínimo

Dia de Vencimento Fixo  Arredondar Valores  Alterar Valores

## FORMAS DE RECEBIMENTO

Para cadastrar as condições de pagamento no sistema, é necessário seguir algumas etapas específicas. A fim de fornecer as instruções detalhadas e abrangentes para esse processo, disponibilizamos um manual específico que aborda de forma minuciosa o cadastro de condições. Clique no botão a baixo:

**CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**





## PAGAMENTO POR BOLETO

1. Navegue até a seção "Cadastros" no menu principal. Geralmente, essa seção está localizada na barra de navegação superior.
2. Clique em "Contas" para abrir a tela de consulta de contas de movimentações.

Consulta de Contas de Movimentação

Ordenar por:  Código  Descrição

Código:

Tipo Descrição:  Exata  Partes

Descrição:

Status:  Ativo  Inativo  Todos

Código	Descrição	No. Banco	Agência	C/Corrente	Status
					Ativo

**Cadastro** | Transportar

Cadastro de Contas

**Incluir** | Editar | Excluir | Gravar | Cancelar | Sair

Código:  Descrição:  Status:  Ativa  Inativa

Tipo de Conta:  Bancária  Caixa  Factoring

Moeda:  Real  Euro  Dólar

Banco:  Agência:  Dígito:  Conta Corrente:  Dígito:  Departamento:

Cedente:  CNPJ:

**Dados para Geração de Boleto**

Diretório Arquivo Remessa:  Diretório Arquivo Retorno:

Nro Últ. Arq. Remessa:  Nro Último Boleto:  Código Convenio:  Dígito:  Dias Protesto:  Juros ao Mês (%):  Carteira:

Varição Carteira:  Multa ao Mês (%):  Local de Pagamento:  Não receber após:  Dias:

Instruções (Texto de Responsabilidade do Cedente):

Layout Arquivo:  Tipo de Cobrança - Banco Santander:  Tipo Cobrança - Caixa:

Tipo Layout - Caixa:  Espécie:  Cod.Bx/Dev.-Brasil:  Nosso Número:   Banco  Cliente

**Dados para Geração do SISFAG**

Dígito Agência/Conta:  Código Comunicação:

Diretório Arq.Remessa:

Banco 341 NÃO informar Juros caso tenha contratado uma taxa direto com a Agencia.

Na tela "Consulta de Contas de Movimentação", localize o botão "Cadastro" e clique nele. Isso abrirá a tela de cadastro de contas. Na tela de "Cadastro de Orçamento", clique no botão "Incluir" para começar a criar uma nova conta. Serão exibidos campos para preencher as informações da conta.

1. Para a geração de boleto precisamos de vários campos obrigatórios a serem preenchidos.
2. Descrição, Banco, Agência, dígito da agencia, conta corrente, digito da conta corrente, departamento cadastrado da empresa que vai usar a conta, cedente, cnpj, número último arquivo de remessa, número ultimo boleto, código convenio, digito código convenio, dias para protesto, juros ao mês, carteira, multa ao mês, local de pagamento.
3. Também vamos precisar criar as pastas de Arquivo de Remessa e de Arquivo de Retorno.
4. Recomendamos criar as pastas no seguinte caminho "C:\DMA\Publico\(\nome banco)\Remessa" e "C:\DMA\Publico\(\nome banco)\Retorno".
5. Também vamos precisar informar corretamente o tipo do Layout do arquivo e a "Espécie" que vai ser o documento, geralmente "DM" duplicata mercantil.
6. Essas duas informações e as outras não sendo os caminhos das pastas, você consegue apenas com seu gerente da conta, sempre que quiser fazer um cadastro novo de conta para emissão de boleto, precisa entrar em contato com o banco/gerente e pedir a liberação de emissão e o Layout da sua conta.
7. Feito o cadastro da conta, vamos estar prontos para a emissão de boletos.

**Forma de Pagamento**

Valor do Documento: **100,00**

Formas de Pagamento: **AVISTA**

**Gerar Boleto ?**  
 Sim  Não

Conta para Recebimento:

Preencher esse campo para que quando for dar baixa nesse documento a conta já venha preenchida !

Classificação: **VENDA 1234567890 1234567890 1234567890 1234567890 (0101001001)**

Vencimentos

Parc	Vencimento	Valor	Parc	Vencimento	Valor
01	04/07/2023	100,00	07	//	0,00
02	//	0,00	08	//	0,00
03	//	0,00	09	//	0,00
04	//	0,00	10	//	0,00
05	//	0,00	11	//	0,00
06	//	0,00	12	//	0,00

Vencimento Sábado/Domingo

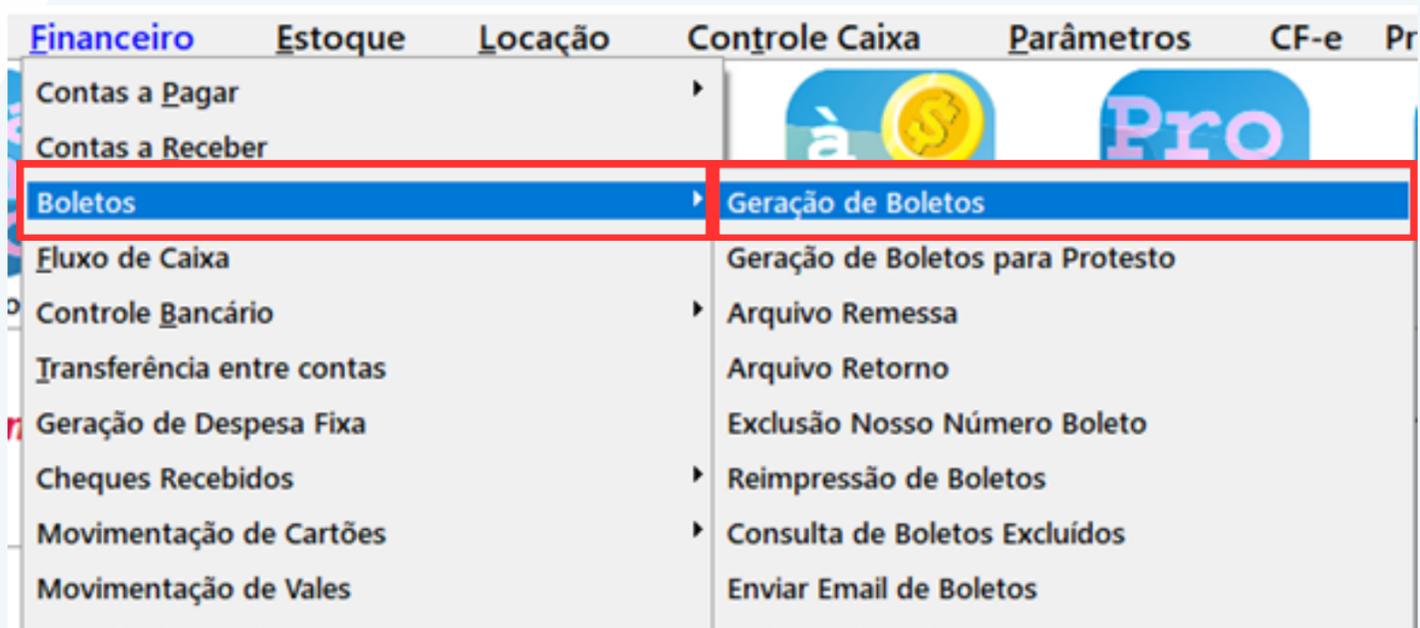
**Total Parcelas ..... R\$ 100,00**

Fazer arredondamento na 1a. parcela  
 Dia Fixo das Parcelas

Confirmar

1. Passo a passo para geração de boletos na tela de forma de pagamento:
2. Durante o processo de finalização da venda, na tela de forma de pagamento, localize a opção "Gerar Boleto?" no canto superior direito.
3. Marque a opção como "sim" para indicar que deseja gerar um boleto para essa venda.
4. Após selecionar a opção "sim", a tela de geração de boletos será aberta.



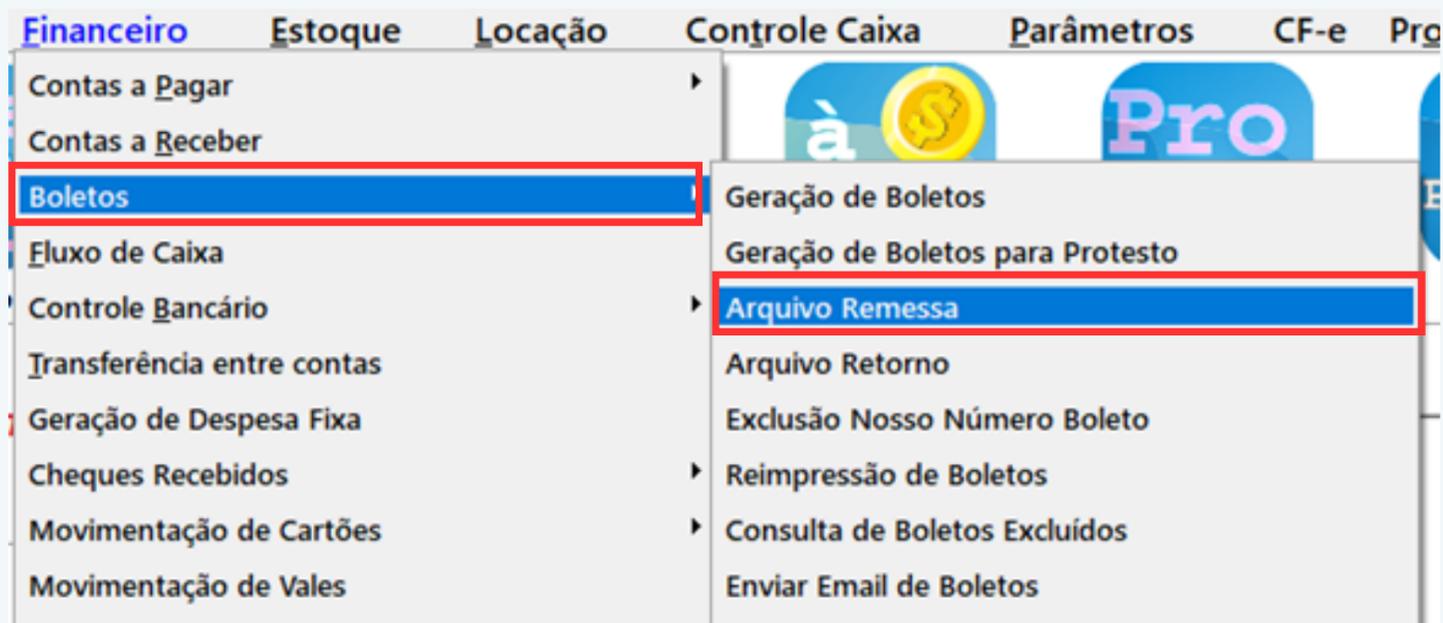


## GERAÇÃO DE BOLETO APÓS TER FINALIZADO A VENDA

Caso você não tenha solicitado a geração de boletos na tela de forma de pagamento, é possível gerar um boleto posteriormente seguindo os passos a seguir:

1. Na tela inicial do sistema, localize a opção "Financeiro" no menu superior e clique nela.
2. No menu suspenso que será exibido, escolha a opção "Boletos" e depois "Geração de Boletos".
3. Isso abrirá a tela de geração de boletos, onde você poderá gerar os boletos necessários.
4. Na tela de geração de boletos, verifique as opções disponíveis, como selecionar a conta adequada e escolher data de vencimento.
5. Após realizar as seleções necessárias, clique no botão "Gerar Boleto" para criar os boletos desejados.
6. A confirmação da geração dos boletos será exibida, e você poderá prosseguir com a impressão ou salvamento dos boleto

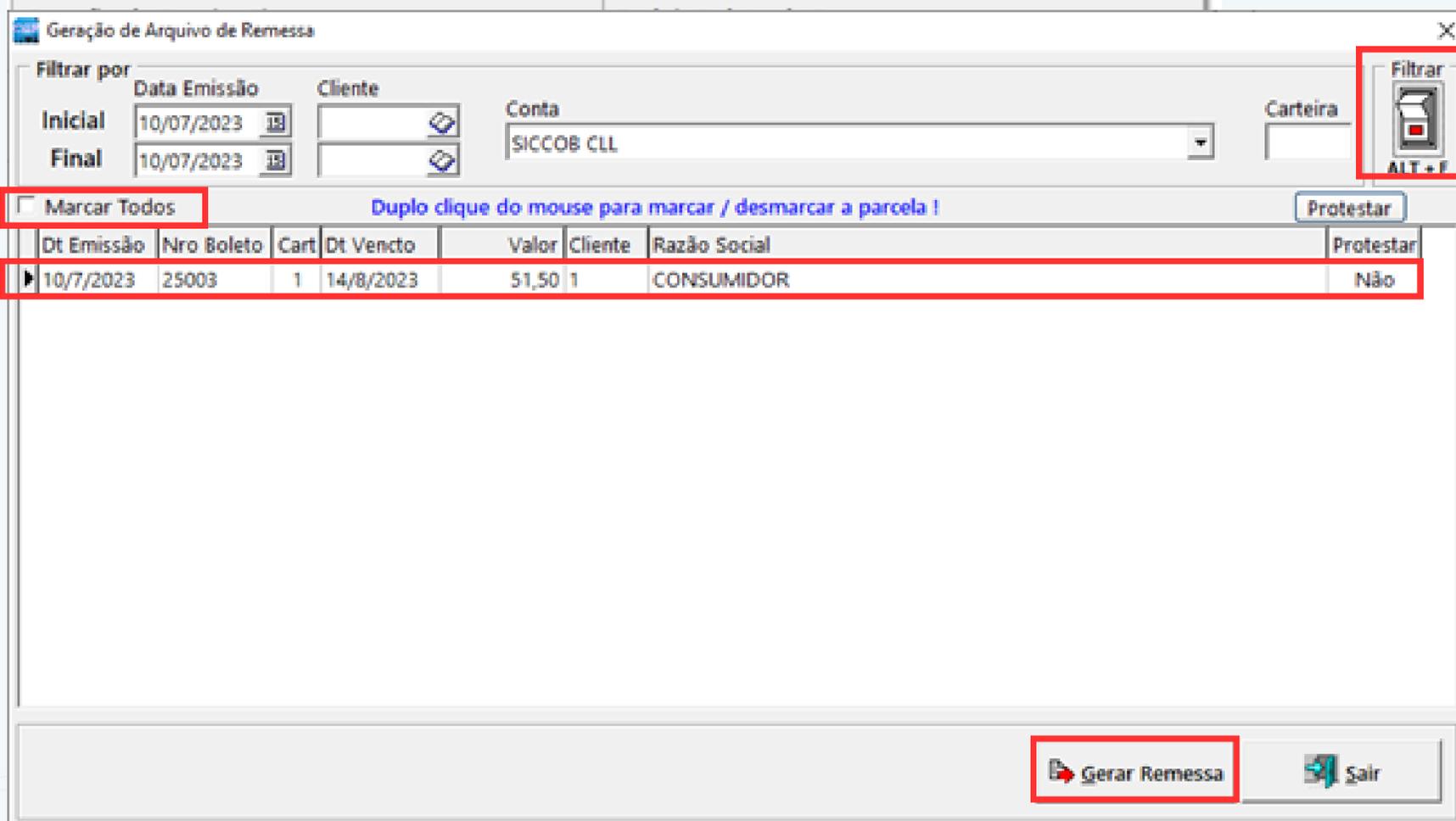
The screenshot shows the 'Geração de Boletos' window. It includes a filter section with 'Data de Emissão' set to 10/07/2023. Below the filter is a table with columns: Nro Docu, Tp, Pc, Sér, Dt Emissão, Dt Vencto, Valor, Vendedor, Cliente, Razão Social, Protestar, %Desc, and VLDesc. At the bottom, there are checkboxes for 'Agrupar Boletos', 'Agrupar por Vencimento', and 'Visualização'. There are also input fields for 'Data Vencimento', 'Conta', and 'Carteira'. A red error message is visible: 'Problemas no cadastro do cliente, verifique se os campos: Endereço, Número, Cidade, Cep, Bairro, Estado estão preenchidos! Ou no Cadastro de Cobrança, verifique se os campos: Endereço, Número, Cidade, Cep, Bairro, Estado estão preenchidos!'. A blue message says 'Parcela Vencida Somente Boleto Agrupado!!'. At the bottom right, there are buttons for 'Gerar Boleto' and 'Sair'.

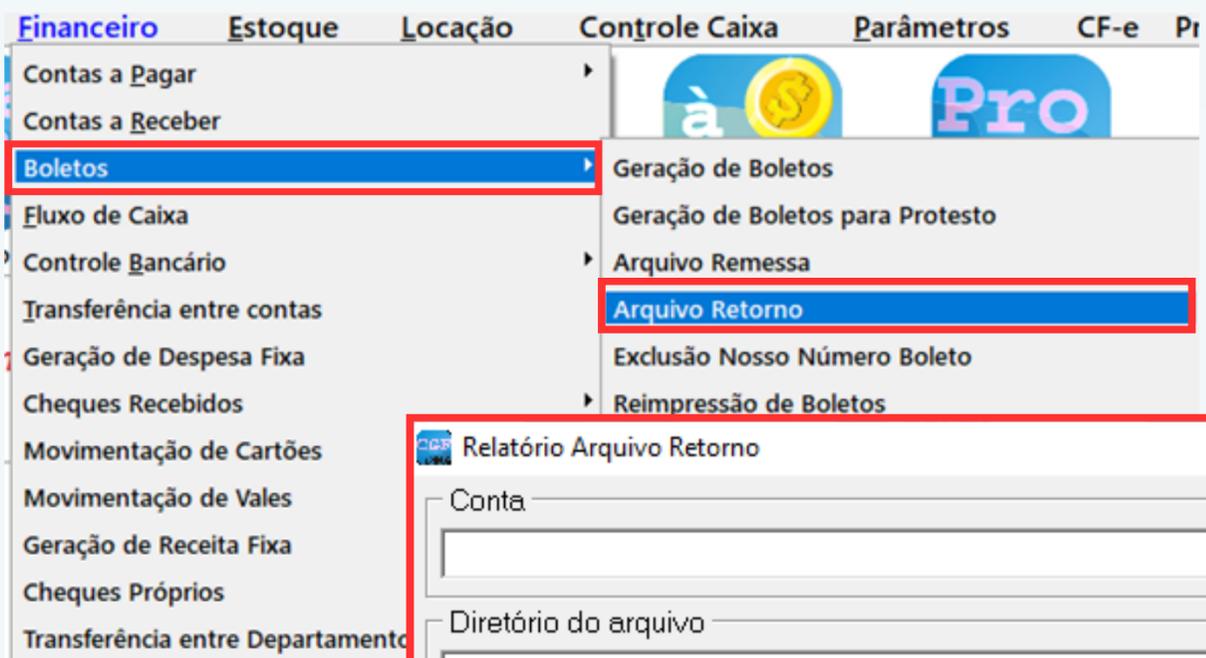


## ARQUIVO REMESSA

Para gerar um arquivo de remessa, siga os passos a seguir:

1. Na tela inicial do sistema, localize a opção "Financeiro" no menu superior e clique nela.
2. No menu suspenso que será exibido, escolha a opção "Boletos" e em seguida selecione "Arquivo Remessa".
3. Isso abrirá a tela de geração de arquivo de remessa. Para filtrar a conta correspondente aos boletos que foram gerados, selecione-a na lista.
4. Em seguida, você pode selecionar individualmente os boletos que deseja incluir no arquivo de remessa, clicando duas vezes em cada um deles, ou marcar todos os boletos selecionando a opção "Marcar Todos" no canto superior esquerdo da tela.
5. Após selecionar os boletos desejados, clique no botão "Gerar Remessa" para criar o arquivo de remessa correspondente.
6. Verifique se o arquivo de remessa foi gerado corretamente e salvo na pasta especificada durante o cadastro da conta.

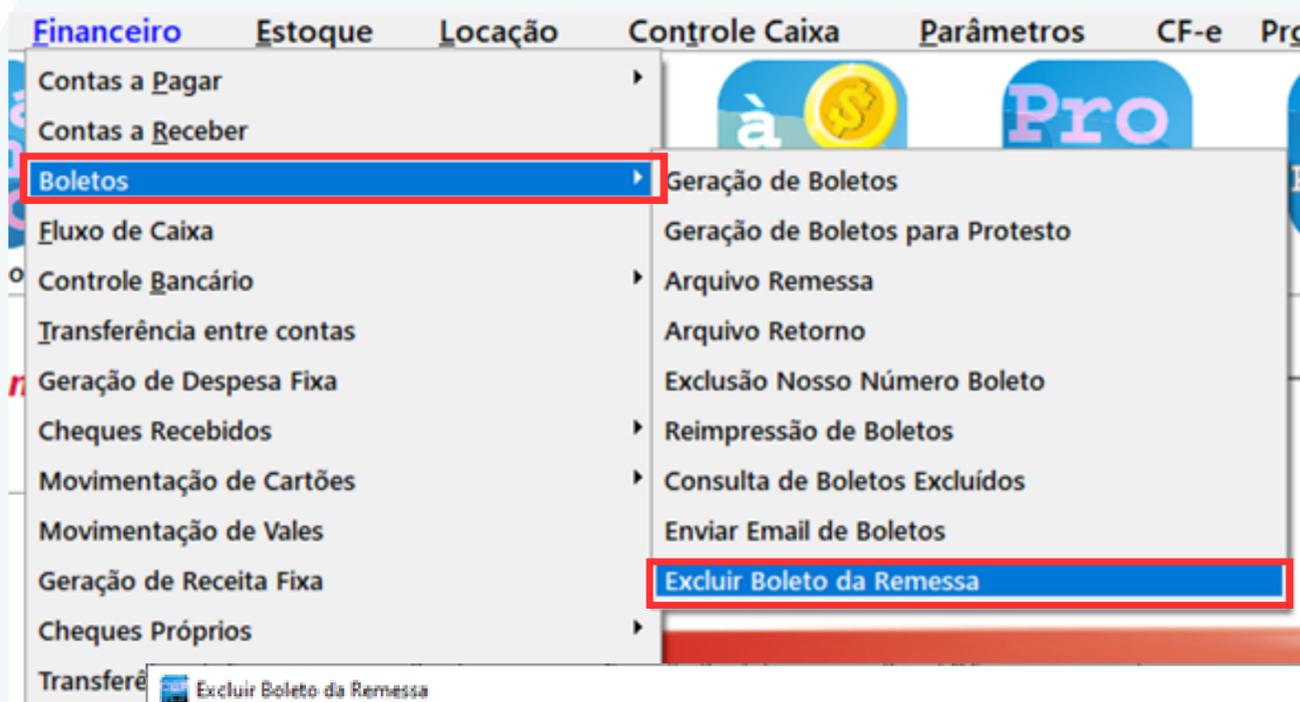




The image shows a dialog box titled 'Relatório Arquivo Retorno'. It has a 'Conta' dropdown menu and a 'Diretório do arquivo' text field. Below these is a section titled 'Arquivos de Retorno' which is currently empty. At the bottom, there are several options: a checked checkbox for 'Baixar Parcelas no Contas a Receber', an unchecked checkbox for 'Gerar Nota de Serviço para boletos que serão baixados', and a 'Código Serviço/Atividade' dropdown menu. A warning message reads: 'Atenção: Boleto sem Ordem de Serviço não será gerado Nota de Serviço !!!'. At the bottom right, there are two buttons: 'Importar' and 'Sair'. The 'Importar' button is highlighted with a red box.

## ARQUIVO DE RETORNO

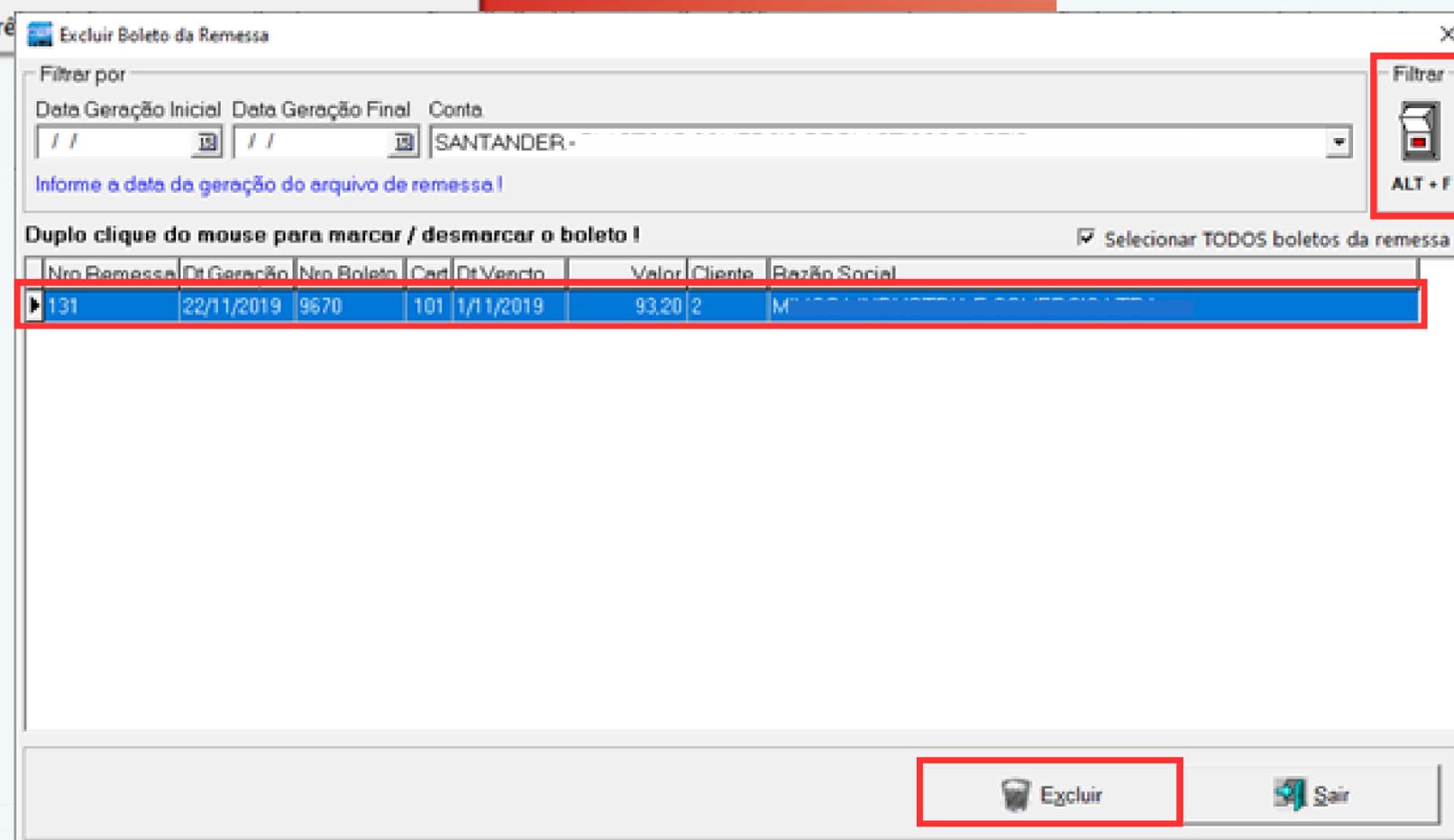
1. Feito isso seu arquivo de remessa deve ter sido gerado corretamente na sua pasta que criamos anteriormente no cadastro da conta.
2. A mesma pasta deve estar selecionada no sistema do seu banco, para procurar os arquivos de remessa e envia-los para validar o pagamento do boleto. Após o envio da remessa pelo banco devemos esperar de 10 a 40 minutos para efetuar o pagamento do boleto (tempo que o banco pede para a validação do boleto).
3. Feito o pagamento e recebido o arquivo de retorno pelo sistema do banco, ele deve ser gerado na mesma pasta que colocamos no cadastro da conta como "Diretório Arquivo Retorno".
4. Aqui vamos selecionar a nossa conta que pegamos os retornos e selecionar todos eles e clicar em "Importar", feito isso como deixamos marcado para baixar as parcelas do contas a receber, ele já vai fazer a baixa corretamente de todas as parcelas que foram recebidas dos boletos e também, vai te trazer uma tela com todas as informações do que foi recebido ou não, você vai conseguir imprimir ou salvar.
5. Caso tenha feito algum boleto errado ou o cliente pediu para excluir, vamos ver como fazemos para excluir o boleto.

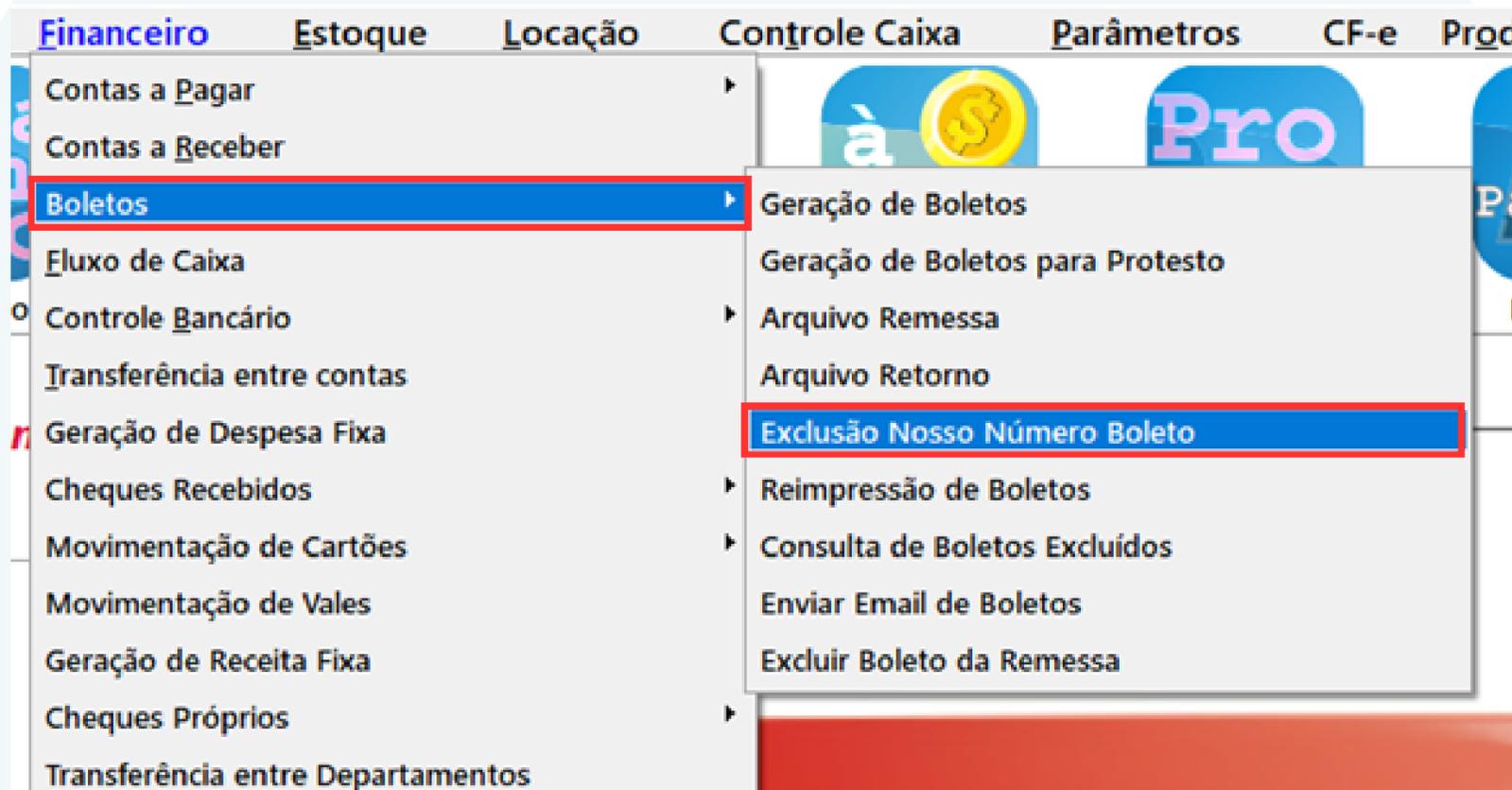
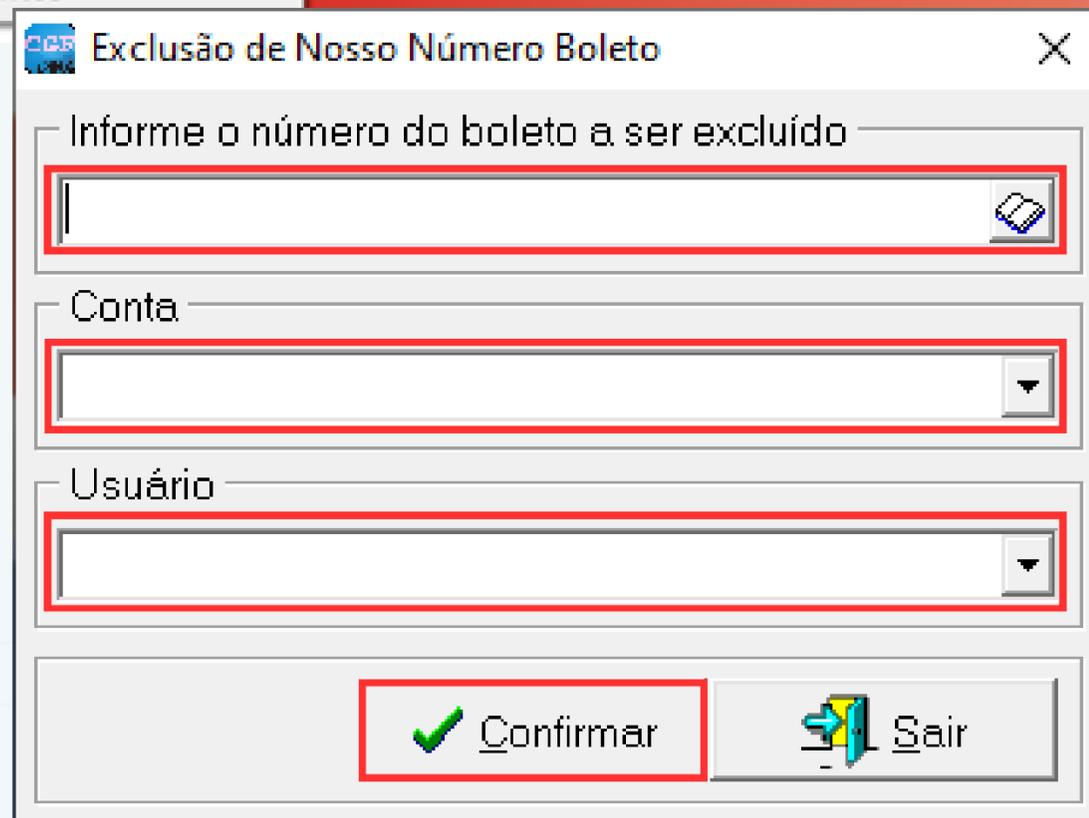


## EXCLUIR BOLETO DA REMESSA

Para excluir um boleto da remessa, siga os passos abaixo:

1. Na tela inicial do sistema, clique em "Financieiro" no menu superior.
2. No menu suspenso, escolha a opção "Boletos" e em seguida selecione "Excluir Boleto da Remessa".
3. Isso abrirá a tela de exclusão de boletos da remessa. Nessa tela, você verá uma lista das remessas disponíveis.
4. Para excluir um boleto, selecione a remessa desejada dando um duplo clique sobre ela.
5. Em seguida, clique no botão "Excluir" para confirmar a exclusão do boleto.
6. Feito isso agora vamos conseguir excluir o boleto, essa parte da exclusão da remessa só é necessária depois que você já tenha feito a geração do arquivo de remessa. E em caso de geração de remessa e já ter enviado para o banco, você precisa entrar em contato com eles e pedir o cancelamento.



The dialog box titled 'Exclusão de Nosso Número Boleto' contains the following fields and buttons:

- A text input field labeled 'Informe o número do boleto a ser excluído' with a red border and a clipboard icon on the right.
- A dropdown menu labeled 'Conta' with a red border.
- A dropdown menu labeled 'Usuário' with a red border.
- At the bottom, two buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark icon and a red border) and 'Sair' (with a yellow exit icon).

## EXCLUSÃO NOSSO NÚMERO BOLETO

Para excluir um boleto da remessa, siga os passos abaixo:

1. Na tela inicial do sistema, clique em "Financeiro" no menu superior.
2. No menu suspenso, escolha a opção "Boletos" e em seguida selecione "Exclusão Nosso Número Boleto".
3. Na tela de Exclusão vamos informar o número do boleto e a conta que o boleto está vinculado, feito isso basta apenas clicar em "Confirmar" para excluir.
4. Posteriormente podemos gerar uma nova remessa para enviar para o banco sem esse boleto que precisava ser excluir.

## RECEBIMENTO DE CHEQUES

1. Sempre que for fazer um recebimento com cheque receba sempre na conta “Caixa” da sua empresa.
2. Nessa tela de recebimento como no exemplo ao lado, na hora de fazer a baixa, vamos colocar o valor em cheque. Caso o cliente pague em cheque e dinheiro/cartão também conseguimos redistribuir os valores.
3. Feito isso confirmado e recebido, vai abrir a tela de cadastro de cheques.
4. Após conferir todas as informações basta clicar em "Gravar", após você pode lançar outros cheques.

Recebimento de Contas a Receber

**Conta para Recebimento** Escolha a conta e tecla "ENTER"

CAIXA - TURNO 1 (001)

**Data Recebimento Operador**

01/06/2023

**Valor a Receber** 145,97

**Desconto** 0,00

**Acréscimo** 0,00

**Vale** 0,00

**Líquido a Receber** 145,97

**Dinheiro** 0,00

**Cheque** 145,97

**Cartão** 0,00

**Banco** 0,00

**Refinanciamento** 0,00

Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento ...

**Valor Recebido** 145,97

**Troco** 0,00

Emitir Recibo

Confirma  Cancela

Lançamento de Cheques Recebidos

Banco	Agência	C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Digitação	Emissão	Depositar	Recebido do Cliente
				145,97	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	MIMOSA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA. (2)

**Dados do Cheque**

Nº Banco: [ ] Nº Agência: [ ] Nº C/Corrente: [ ] Nº do Cheque: [ ] Valor: 145,97 Digitação: 11/07/2023 Emissão: 11/07/2023

Depositar em: 11/07/2023

Mostrar:  Razão Social  Fantasia

Recebido do Cliente: [ ]

CPF/CNPJ do Titular: 000000000000000000 Nome do Titular: [ ] Departamento: 1

Incluir Editar Excluir Gravar Cancelar Confirmar Lançamentos Sair

Preencha corretamente as informações do cheque e confirme as informações do cliente

Lançamento de Cheques Recebidos

Banco	Agência	C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Digitação	Emissão	Depositar	Recebido do Cliente
1	1	1	1	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	

Dados do Cheque

Nº Banco: 1    Nº Agência: 1    Nº C/Corrente: 1    Nº do Cheque: 1    Valor: 29,00    Digitação: 11/07/2023    Emissão: 11/07/2023

Depositar em: 11/07/2023    Mostrar:  Razão Social     Fantasia    Recebido do Cliente: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ do Titular: 000000000000000000    Nome do Titular: \_\_\_\_\_    Departamento: 1

## EXEMPLO

O valor da conta do cliente a cima estava R\$ 145,97 vamos fazer em 5 cheques

A partir do momento que clicamos para “Incluir” os campos como banco, agência, C/C e número do cheque já vem preenchidos automaticamente. Assim como o valor, como podemos ver aqui, quando inclui a segunda parcela, ele já me trouxe que faltam R\$ 116,97 ai a serem recebidos.

No final nossos 5 cheques ficariam assim por exemplo. Lembre-se de sempre mudar a data de depósito se preciso.

Feito todos os lançamentos corretamente, basta “Confirmar Lançamentos” que seu contas a receber já será baixado.

Agora vamos consultar nossos cheques já emitidos.

Lançamento de Cheques Recebidos

Banco	Agência	C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Digitação	Emissão	Depositar	Recebido do Cliente
1	1	1	1	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	
1	1	1	2	116,97	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	

Dados do Cheque

Nº Banco: 1, Nº Agência: 1, Nº C/Corrente: 1, Nº do Cheque: 2, Valor: 116,97, Digitação: 11/07/2023, Emissão: 11/07/2023

Depositar em: 11/07/2023, Razão Social: MIMOSA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA. (2)

CPF/CNPJ do Titular: 00000000000000, Nome do Titular: MIMOSA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA., Departamento: 1

Incluir, Editar, Excluir, Gravar, Cancelar, Confirmar Lançamentos, Sair

Lançamento de Cheques Recebidos

Banco	Agência	C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Digitação	Emissão	Depositar	Recebido do Cliente
1	1	1	1	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	
1	1	1	2	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	
1	1	1	3	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	
1	1	1	4	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	
1	1	1	5	29,97	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023	

Dados do Cheque

Nº Banco: 1, Nº Agência: 1, Nº C/Corrente: 1, Nº do Cheque: 5, Valor: 29,97, Digitação: 11/07/2023, Emissão: 11/07/2023

Depositar em: 11/07/2023, Razão Social: MIMOSA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA. (2)

CPF/CNPJ do Titular: 00000000000000, Nome do Titular: MIMOSA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA., Departamento: 1

Incluir, Editar, Excluir, Gravar, Cancelar, **Confirmar Lançamentos**, Sair

[Financeiro](#) | [Estoque](#) | [Locação](#) | [Controle Caixa](#) | [Parâmetros](#) | [CF-e](#) | [Pro](#)

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Boletos
- Fluxo de Caixa
- Controle Bancário
- Transferência entre contas
- Geração de Despesa Fixa
- Cheques Recebidos**
- Movimentação de Cartões
- Movimentação de Vales
- Geração de Receita Fixa
- Cheques Próprios
- Transferência entre

Receber

Consulta Produto

- Digitação de Cheques
- Baixa de Cheques
- Consulta de Cheques**
- Estorno de Baixa

## CONSULTA DE CHEQUE JÁ EMITIDOS

1. Para consultar um cheque, que já foi recebido, siga os passos:
2. Na tela inicial do sistema, clique em "Financeiro" no menu superior.
3. No menu suspenso, escolha a opção "Cheques Recebidos" e em seguida selecione "Consulta de Cheques".
4. Na tela de busca para usar e consultar os cheques que já recebemos e como estão, basta filtrar da forma que você preferir e após baixá-los vamos em outra tela.

Busca de Cheques Recebidos

Ordenar por

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nº C/Corrente
- Nº Cheque
- Emissão
- Depósito
- Digitação
- Cliente

Nº Banco:  Nº Agência:  Nº C/Corrente:  Nº Cheque:  Valor:  Digitação:  Emissão:

Depósito:  Baixa:  CPF/CNPJ Titular:  Nome Titular:

Cliente:  Fornecedor:  Departamento:  Mostrar:  Razão Social  Fantasia

Duplo clique para marcar / desmarcar

Lanço	Banco	Agência	C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Dt Digitação	Dt Emissão	Dt Depósito	Dt Baixa	Recebido do Cliente	Depto	Conferido

Tipo

- Em Aberto
- Baixado
- Todos

Filtrar  
ALT + F

Tecl. "ESC" para limpar os filtros

CPF/CNPJ Titular

**Dados de Baixa do Cheque**

Data de Baixa:  Tipo de Baixa:  Histórico 1 e 2

Fornecedor:

Conta:

CheckList
Arq. Externo
Conferência
Log
Ch.Devolv.
Estornar
Devolução
Sair

## BAIXA DE CHEQUES

[Financeiro](#) | [Estoque](#) | [Locação](#) | [Controle Caixa](#) | [Parâmetros](#) | [CF-e](#) | [Proc](#)

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Boletos
- Fluxo de Caixa
- Controle Bancário
- Transferência entre contas
- Geração de Despesa Fixa
- Cheques Recebidos**
  - Digitação de Cheques
  - Baixa de Cheques**
  - Consulta de Cheques
  - Estorno de Baixa
- Movimentação de Cartões
- Movimentação de Vales
- Geração de Receita Fixa
- Cheques Próprios
- Transferência entre Departam

Baixa de Cheques Recebidos

Nº Banco |  Emissão |  Nº Agência |  Depósito |  C/Corrente |  Digitação |  Nº Cheque |  Cliente

Marcar Todos | Duplo clique para marcar / desmarcar | ESC para limpar os filtros

Filtrar ALT + F

Lanço	Banco	Agência	C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Dt Digitação	Dt Emissão	Dt Depósito	Recebido do Cliente	Depto
					0,00	///	///	///		

Titular: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ Busca no GRID Nº Banco: \_\_\_\_\_  
 Nº cheque: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_  
 Total Selecionado: **0,00**

Tipo de Baixa: **Baixa de Cheques**  
 Depositar/Descontar  
 Pagamento  
 Devolução

Fornecedor: \_\_\_\_\_  
 Conta: \_\_\_\_\_  
 Histórico 1: \_\_\_\_\_  
 Histórico 2: \_\_\_\_\_  
 Data da Baixa: 11/07/2023 | Operador: \_\_\_\_\_

Confirma Baixa |

1. Para dar baixa em um cheque, siga os passos:
2. Na tela inicial do sistema, clique em "Financeiro" no menu superior.
3. No menu suspenso, escolha a opção "Cheques Recebidos" e em seguida selecione "Baixa de cheques".
4. Aqui usaremos os filtros para encontrar os cheques que queremos fazer as baixas.
5. Feito o filtro e encontrado o cheque que deseja fazer a baixa, no canto inferior esquerdo vamos ter a opção se você vai fazer o depósito desse cheque pagamento ou se o cheque acabou voltando.
6. Se for um Pagamento, ele vai pedir para informar qual fornecedor vai estar recebendo esse cheque para que ele já faça a baixa do contas a pagar caso você tenha um valor pendente com esse fornecedor.
7. Se for um Depósito/Descontar você vai ter que informar para qual conta você vai fazer o depósito desse cheque no sistema.
8. E no caso de Devolução, seria se o cheque voltasse, aí você informa devolução e adiciona ao histórico o que ocorreu.
9. E não podemos esquecer de informar o operador.

**Baixa de Cheques Recebidos**

Ordenar por:  Nº Banco  Emissão

Nº Agência  Depósito

C/Corrente  Digitação

Nº Cheque  Cliente

Nº Banco:  Nº Agência:  Nº C/Corrente:  Nº Cheque:  Valor: 0,00 Digitação: // / / Emissão: // / / Depósito: 11/07/2023

Cliente:  CPF/CNPJ Titular:  Nome Titular:  Departamento:

Desmarcar Todos Duplo clique para marcar / desmarcar ESC para limpar os filtros

Mostrar no grid:  Razão Social  Fantasia

Filtrar ALT + F

Lanço	Banco	Agência	C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Dt Digitação	Dt Emissão	Dt Depósito	Recebido do Cliente	Depto
135	1	1	1	1	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023		1
135	1	1	1	2	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023		1
135	1	1	1	3	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023		1
135	1	1	1	4	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023		1
135	1	1	1	5	29,97	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023		1

Titular: MMOSA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00

**Baixa de Cheques**

Tipo de Baixa:  Depositar/Descontar  Pagamento  Devolução

Fornecedor:

Conta: 1  CADXA - TURNO 1

Histórico 1:

Histórico 2:

Data da Baixa: 11/07/2023 Operador: 1 DMA INFORMATICA

Busca no GRID Nº Banco:

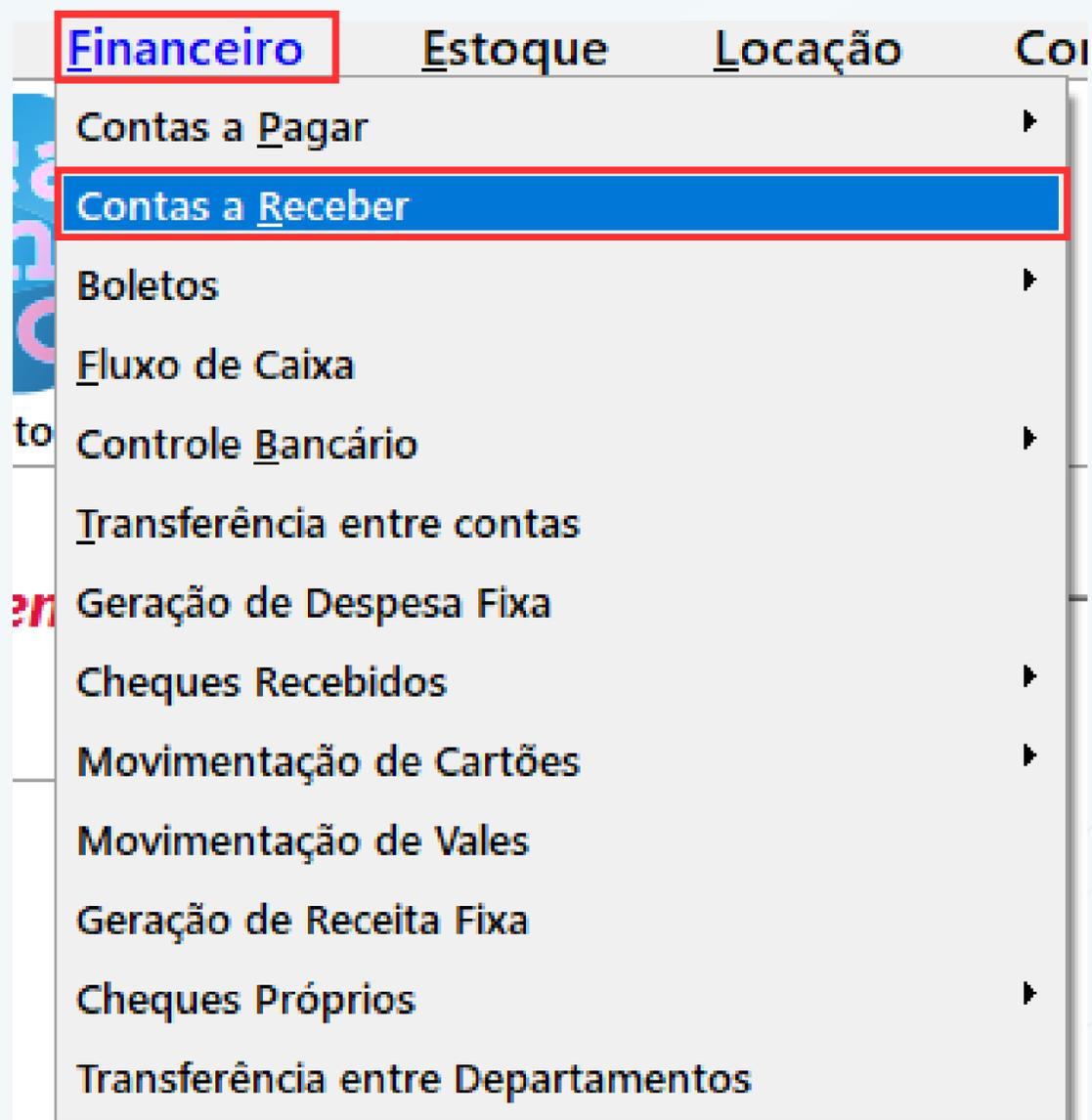
Nº cheque:

Depto:

Total Selecionado: **145.97**

Confirma Baixa

Como aqui no exemplo estamos fazendo a baixa dos 5 cheques que acabamos de fazer, basta marcar todos os cheques para depósito no dia e “Confirma Baixa” ele vai pedir a senha do operador informado e vai confirmar a baixa dos cheques selecionados.



## VALE/CREDITO DO CLIENTE

1. Na tela inicial do sistema, clique em "Financeiro" no menu superior.
2. No menu suspenso, escolha a opção "Contas a Receber".

1. Na tela de "Consulta de Contas a Receber" vá até o botão "Cadastro" para criar um limite de credito para seu cliente.
2. Para lançar um crédito para o cliente, clique no botão "Incluir".

Consulta de Contas a Receber

Depart. Série Nº Doc. Emissão Vencimento Recebimento Cliente Grupo Vendedor Tipo Documento

Limpar Org.

Marcar Todos Duplo clique (des)selecionar parcela <ESC> para limpar os filtros <Alt+I> Intervalo <Alt+C> Credliário  Dados do Boleto Det. Recebimento Alterar juros/multa

Nº Doc	Sr	Pc	Tp	Doc Orig	Fatura	Dt. Emissão	Dt Vencto	Dt Recebto	Dias Atraso	Valor	% Juros	R\$ Juros	% Multa	R\$ Multa	Total	Nº
<No data to display>																

Departamento Cliente  
 Classificação Forma Pagto Obs  
 Gera Boleto No. Geração Impressão Dados da conta em que o boleto foi gerado Total 0,00  
 Conta Recebimento Baixa Factoring Desconto Acréscimo Refinanc Valor Recebido Total Marcado  
 - Documentos: VERMELHO em atrasado. AZUL. Factoring Credliário: - F8 Reimpressão - F7 Reimpressão parcela

Duplicata  Estorno Baixa  
 Visualiza Venda  Transportar  
 Cadastro  Baixar  
 Factoring  Cobrança  
 Reimprime Comprov. Receb.  Bx  
 Refinanciamento  Sair

Lançamentos - Contas a Receber

Documento Série Parcela Emissão Vencimento Valor Documento Valor Recebido  
 Departamento F7 para consulta Vendedor F2 para consulta  
 Cliente F3 para consulta  
 Classificação F9 para consulta  
 Desconto Acréscimo Refinanciado % Multa Valor Multa % Juros Valor Juros  
 Nro do Boleto Data Geração Boleto Data Vencto Boleto Data Recebto Boleto  
 Conta de Recebimento  
 Observação

Gerar Boleto ?  
 Sim  Não

Tipo  
 VE - Venda  
 DV - Devolução  
 OS - Ordem Serviço  
 NF - Nota Fiscal  
 CT - CTe  
 NS - Nota Serviço  
 CF - Cupom Fiscal  
 OU - Outros  
 CT - CTe-OS

Lançamentos - Contas a Receber

Incluir Editar Excluir **Gravar** Cancelar Clonar Log + Opções Sair

Documento	Série	Parcela	Emissão	Vencimento	Valor Documento	Valor Recebido
741	99	1	11/07/2023	11/07/2023	0,01	0,00

Departamento F7 para consulta: 1 LOJA  
 Vendedor F2 para consulta: 1 DMA INFORMATICA

Cliente F3 para consulta: 1 CONSUMIDOR

Classificação F9 para consulta: 01.01.001.001 VENDA 1234567890 1234567890 1234567890 1234567890

Desconto	Acréscimo	Refinanciado	% Multa	Valor Multa	% Juros	Valor Juros
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nro do Boleto: / / Data Geração Boleto: / / Data Vencdo Boleto: / / Data Recebto Boleto: / /

Conta de Recebimento: / /

Observação: LANÇAMENTO CREDITO

Gerar Boleto ?  
 Sim  Não

Tipo  
 VE - Venda  
 DV - Devolução  
 OS - Ordem Serviço  
 NF - Nota Fiscal  
 CT - CTe  
 NS - Nota Serviço  
 CF - Cupom Fiscal  
 OU - Outros  
 CT - CTe-OS

## CADASTRO LIMITE DE CREDITO

1. Preencha os campos necessários, como valor do crédito - Valor Documento (neste caso, R\$ 0,01).
2. Após preencher todas as informações, clique em "Gravar" para lançar o crédito na conta do cliente.

Consulta de Contas a Receber

Depart. Série Nº Doc. Emissão Vencimento Recebimento Cliente Grupo Vendedor Tipo Documento Tipo

1 98 Inicial 11/07/2023 // // 1

Limpar Org. F.Pagto Conta Plano de Contas Valor 0,00

Marcar Todos Duplo clique (des)selecionar parcela <ESC> para limpar os filtros <Alt+I> Intervalo <Alt+C> Credário  Dados do Boleto Det. Recebimento Alterar juros/multa

Nº Doc	Sr	Pc	Tp	Doc Orig	Fatura	Dt. Emissão	1 - Dt. Vencido	Dt Recebto	Dias Atraso	Valor	% Juros	R\$ Juros	% Multa	R\$ Multa	Total	Nº
741	99	1	VE	VE 000741		11/7/2023	11/7/2023			0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	

Departamento: 1 - LOJA Cliente: CONSUMIDOR (1)  
 Classificação: 1234567890 1234567890 1234567890 1234 Forma Pagto: Obs: LANÇAMENTO CREDITO  
 Gerar Boleto No. Geração Impressão Dados da conta em que o boleto foi gerado Total: 0,01  
 NÃO Conta Recebimento Baixa Factoring Desconto Acréscimo Refinanc Valor Recebido Total Mercado  
 Documentos: VERMELHO em atrasado. AZUL Factoring Crédito - F8 Reimpressão - F7 Reimpressão parcela

Duplicata Estorno Baixa Visualiza Venda Transportar Cadastro Baixar Factoring Cgbrança Reimprime comprov. Receb. Bx Refinanciamento Sair

1. Agora na tela de "Consulta de Contas a Receber" vamos filtrar para encontrar a parcela que acabamos de criar, aqui no caso usei a data de emissão da parcela e o cliente.
2. Para dar baixa na parcela vamos dar um duplo clique (para ficar verde) e vamos em "Baixar" no canto inferior direito.

Recebimento de Contas a Receber

**Conta para Recebimento** Escolha a conta e tecle "ENTER"

CAIXA - TURNO 1 (001)

**Data Recebimento Operador**

01/06/2023 1 DMA INFORMATICA

Valor a Receber	0,01
Desconto	0,00
Acréscimo	0,00
Vale  	0,00
Líquido a Receber	0,01
<b>Dinheiro</b>	<b>100,01</b>
Cheque	0,00
Cartão	0,00
Banco	0,00
Refinanciamento	0,00
<small>Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento ...</small>	//
<b>Valor Recebido</b>	<b>100,01</b>
<b>Troco</b>	<b>100,00</b>

Emitir Vale para Troco

Emitir Recibo

 Confirma  Cancela

## RECEBIMENTO DA PARCELA

1. Agora na tela de recebimento vamos lançar o valor correspondente ao valor de vale que vamos deixar para nosso cliente.
2. Aqui como exemplo vamos depositar um vale de R\$ 100,00 para o cliente, então ficará como na imagem. Não podemos esquecer de marcar a caixa "Emitir Vale para Troco", feito isso vamos ter o valor depositado como vale para o cliente.

**Cadastros**   **Financeiro**   **Estoque**   **Locação**   **Controle Caixa**   **Parâmetros**

**Cientes** ▶ **Cientes**

**Fornecedores** ▶ **Valor de Frete/Comissão**

**Vendedores/Operadores Caixa**   **Endereço de Entrega/Cobrança**

**Condição de Pagamento**   **Grupos**

**Estados / Aliquotas**   **dem de Serviço**   **Receber**   **Consulta**

## VALES EM ABERTO

1. Na tela inicial do sistema, clique em "Cadastros" no menu superior.
2. Em seguida, selecione a opção "Clientes" e clique novamente em "Clientes".
3. Dentro da tela "Histórico de Clientes" selecione a opção "Vales". Nessa aba, você poderá visualizar os valores dos vales que foram lançados para o cliente. No exemplo apresentado, o cliente consumidor possui diversos vales lançados, sendo que apenas o vale que acabamos de criar está em aberto, conforme indicado no histórico. Podemos acompanhar também o total devedor do cliente e todo o total que ele já teve de vales lançados.

Histórico de Cliente

**1 - CONSUMIDOR**

Produtos Vendidos | Vendas | Orçamentos | Contas a Receber | Cheques Recebidos | **Vales** | Observações | Itens Excluídos Orçam. | Orçam.Excluídos

Nro Lanço	Data Lanço	Nro Documento	Valor	Dt Baixa	Nro Docu da Baixa
701	1/6/2023	VE 7414/1	100,00		
585	6/2/2023	VE 6205	0,36	28/3/2023	VE 6248/1
581	3/2/2023	VE 6201	0,12	28/3/2023	VE 6248/1
582	3/2/2023	VE 6202	1,21	28/3/2023	VE 6248/1
566	18/11/2022	VE 6136/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
567	18/11/2022	VE 6138/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
555	17/11/2022	VE 6118/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
556	17/11/2022	VE 6119/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
557	17/11/2022	VE 6120/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
558	17/11/2022	VE 6122/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
559	17/11/2022	VE 6124/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
560	17/11/2022	VE 6126/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
561	17/11/2022	VE 6128/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
562	17/11/2022	VE 6129/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1
563	17/11/2022	VE 6131/1	16,00	18/11/2022	VE 6141/1

**Total** 1.813,39

**Total Baixado** 1.713,39

**Total em Aberto** 100,00

**Total Devedor** ..... R\$ 12.995,74

Recebimento de Contas a Receber

**Conta para Recebimento** Escolha a conta e tecla "ENTER"  
CAIXA - TURNO 1 (001)

**Data Recebimento Operador**  
01/06/2023 1 DMA INFORMATICA

<b>Valor a Receber</b>	100,00
<b>Desconto</b>	
<b>Acréscimo</b>	0,00
<b>Vale</b>  	100,00
<b>Líquido a Receber</b>	0,00
<b>Dinheiro</b>	0,00
<b>Cheque</b>	0,00
<b>Cartão</b>	0,00
<b>Banco</b>	0,00
<b>Refinanciamento</b>	0,00
<small>Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento ...</small>	//
<b>Valor Recebido</b>	0,00
<b>Troco</b>	0,00

Emitir Recibo

1. Ao realizar um recebimento desse cliente, você observará a presença do campo "Vale" com um valor correspondente. Esse campo permite a utilização dos vales em aberto para abater o valor a ser recebido.
2. Caso o cliente possua vales em aberto suficientes para cobrir todo o valor da transação, você poderá selecionar o vale correspondente e o sistema realizará o abatimento automático do valor a ser recebido.
3. Se houver um saldo restante após a utilização do vale, você poderá escolher a forma de pagamento para receber o valor restante, seja, dinheiro, cheque, cartão e etc..
4. Após confirmar o recebimento, o sistema realizará as atualizações necessárias nos vales, registrando o uso do vale e atualizando o saldo de vales em aberto para o cliente.
5. Caso ainda o cliente não queira usar o vale dele, você pode retirá-lo do recebimento clicando no "X" vermelho que ele vai ser excluído do recebimento. E se Clicar na "Lupa"

Consulta Movimentação de Vale

Nro Vale Emissão Baixa Cliente  
 Inicial // // 1

Limpar Org. < Alt+I > Intervalo Duplo clique para marcar

Listar  
 Abertos  
 Baixados  
 Todos

Filtrar  
 ALT + F

### Lançamentos de Vales

Nro Lanço	Data Lanço	Valor	Dados do Cliente		Dt Baixa	Nro Docu da Baixa
			Código	Razão Social		
701	1/6/2023	100,00	1	CONSUMIDOR		

Nº Documento  
 VE 7414/1

Pontos
 Relatório
 Consultar Venda
 Imprimir Comprovante
 Gravar
 Sair

4. Ele vai te trazer essa tela de movimentações de vales do cliente. Feito o recebimento da parcela utilizando os vales ele será automaticamente debitado e naquela tela de histórico ele já vai ter sido usado e ao lado dele vai ficar a data de baixa do vale.

**Cadastro de Cartões**

Incluir Editar Excluir Gravar Cancelar Sair

Código	Descrição
18	

Parcelas	Dias	Valor Mínimo	Taxa	Tipo	Status
		0,00	0,00	<input checked="" type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Débito	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

Bandeira

<input checked="" type="radio"/> 1- Visanet	<input type="radio"/> 5- Diners Club	<input type="radio"/> 9- Pix
<input type="radio"/> 2- American Express	<input type="radio"/> 6- Elo	<input type="radio"/> 10-Convenio
<input type="radio"/> 3- Mastercard	<input type="radio"/> 7- Hipercard	
<input type="radio"/> 4- Sorocred	<input type="radio"/> 8- Aura	

Dados do Convenio - Nome

Dados do Pix

Chave Pix

Pix 1

Pix 2

Pix 3

## CADASTRO DE UM CARTÃO DE CONVENIO

1. Para cadastrar um cartão de convenio: Entre em contato com a equipe da DMA para realizar as configurações necessárias previamente para o cartão de convênio.
2. Após as configurações, acesse a tela de cadastros de cartões.
3. No cadastro do cartão de convênio, preencha a descrição com o nome do convênio para facilitar a identificação nos cadastros. Certifique-se de marcar a bandeira como "10-Convenio".
4. Informe também o nome do convênio nos campos correspondentes.
5. Após cadastrar o cartão de convênio, será possível vinculá-lo aos clientes que irão utilizar esse cartão. Para isso, acesse o cadastro do cliente desejado.

Lançamento de movimentação de cartões

Incluir Excluir  Gravar  Cancelar Confirmar Lançamentos Sair

Débito	No.	BR
Credito	Parcelas	Valor do Lancto Code
<b>V</b>		6,59
Pix		
ConVenio		

Clique < Aqui > para + Detalhes

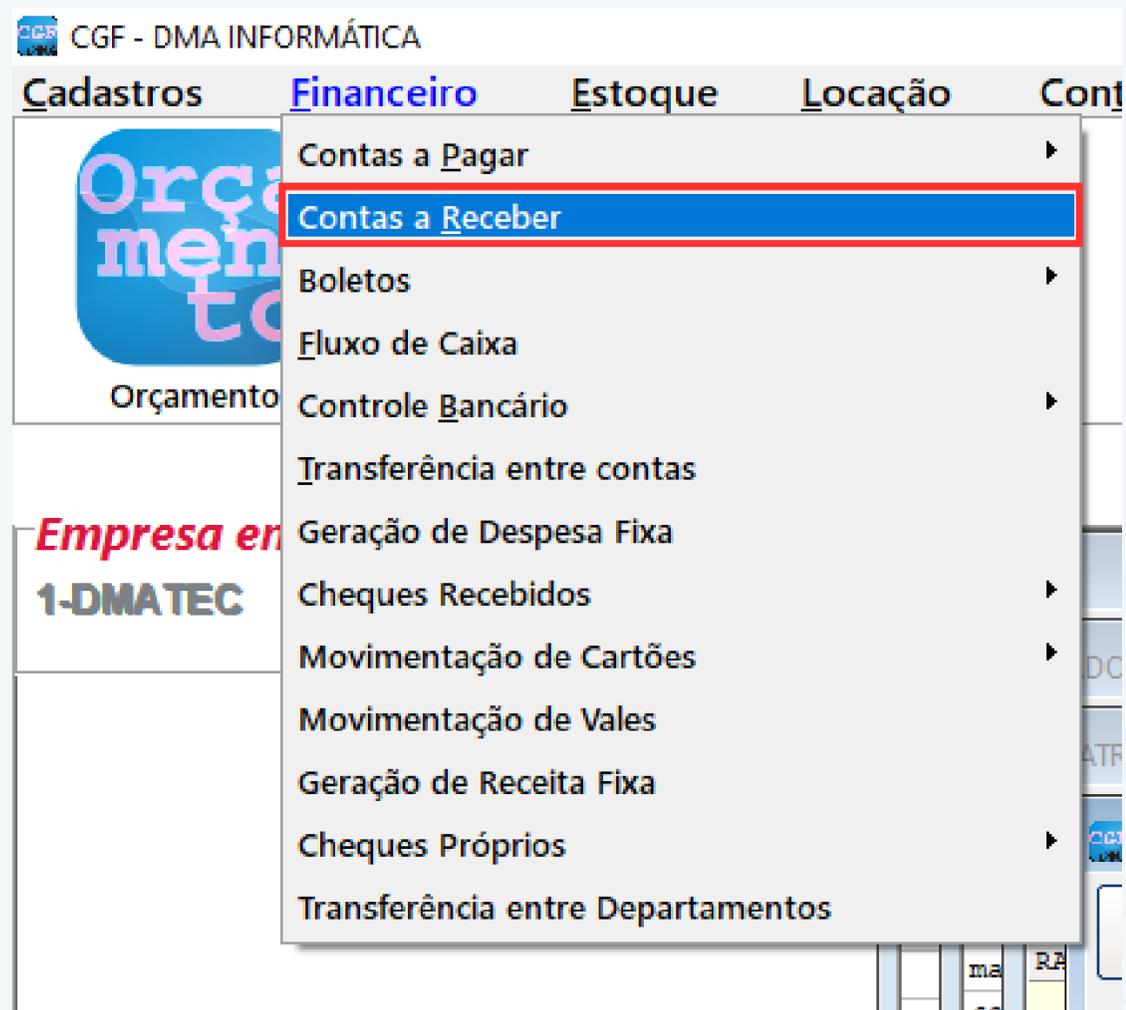
Mensagem

Informe a senha do cliente !

OK Cancel

Na tela de lançamento de movimentação de cartões, siga os passos abaixo para realizar o recebimento pelo convênio:

1. Informe que está realizando o recebimento pelo convênio marcando a opção "V".
2. Informe a quantidade de parcelas desejadas para o recebimento.
3. Selecione o cartão de convênio criado previamente para realizar o recebimento.
4. Logo abaixo, será exibida uma lista com todos os clientes cadastrados no convênio. Para facilitar a busca, digite a inicial do cliente desejado e o sistema irá filtrar automaticamente os clientes correspondentes.
5. Após selecionar o cliente, será solicitada a senha do cliente (senha cadastrada no convênio, como se fosse a senha do cartão). Digite a senha correta.
6. Confirmando a senha, a venda será recebida e finalizada.
7. É importante destacar que caso o cliente não tenha cadastro no convênio, ele não terá limite disponível. O sistema possui informações sobre o saldo e limite do cliente para que ele possa liberar um determinado valor na hora da venda.



## REFINANCIAMENTO RECEBIMENTO PARCIAL

1. Navegue até a seção "Financeiro" no menu principal. Geralmente, essa seção está localizada na barra de navegação superior. Clique em "Contas a Receber" para abrir a tela de consulta de contas a receber.

Consulta de Contas a Receber

Depart. Série N° Doc. Emissão Vencimento Recebimento Cliente Grupo Vendedor Tipo Documento

Limpar Org. F.Pagto Conta Plano de Contas Valor 0,00

A Receber  
 Recebidas  
 Todas

**Filtrar**  
ALT + F

Marcar Todos Duplo clique (des)selecionar parcela <ESC> para limpar os filtros <Alt+I > Intervalo <Alt+C > Crediário

Nro Doc	Sr	Pc	Tp	Doc Oriq	Fatura	Dt. Emissão	Dt Venc	Dt Recebo	Dias Atraso	Valor	% Juros	R\$ Juros	% Multa	R\$ Multa	Total	Nº
<No data to display>																

Departamento Cliente  
 Classificação Forma Pagto Obs  
 Gerar Boleto No. Geração Impressão Dados da conta em que o boleto foi gerado

Conta Recebimento	Baixa Factoring	Desconto	Acréscimo	Refinanc	Valor Recebido	<b>Total</b>	0,00
						<b>Total Marcado</b>	

- Documentos: VERMELHO em atrasado. AZUL Factoring. Crediário: - F8 Reimpressão - F7 Reimpressão parcela.

Duplicata Estorno Baixa  
 Visualiza Venda Transportar  
 Cadastro Baixar  
 Factoring Cobrança  
 Reimprime Comprov. Receb. Pix  
 Refinanciamento Sair

1. Agora na tela de "Consulta de Contas a Receber" vamos filtrar para encontrar a venda que queremos para refinanciamento.



Recebimento de Contas a Receber

**Conta para Recebimento** Escolha a conta e tecla "ENTER"

**Data Recebimento Operador**

/  /

<b>Valor a Receber</b>	1.911,34
<b>Desconto</b>	0,00
<b>Acréscimo</b>	0,00
<b>Vale</b>	0,00
<b>Líquido a Receber</b>	1.911,34

---

<b>Dinheiro</b>	0,00
<b>Cheque</b>	0,00
<b>Cartão</b>	0,00
<b>Banco</b>	0,00
<b>Refinanciamento</b>	0,00

Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento ...

/  /

<b>Valor Recebido</b>	0,00
<b>Troco</b>	-1.911,34

Emitir Recibo

1. Na tela de recebimento de contas a receber, após clicar no botão "Baixar", será necessário informar a conta para recebimento e o operador responsável.

Recebimento de Contas a Receber

**Conta para Recebimento** Escolha a conta e tecla "ENTER"  
 CAIXA - TURNO 1 (001)

**Data Recebimento** 12/07/2023

**Operador** 1 DMA INFORMATICA

<b>Valor a Receber</b>	1.911,34
<b>Desconto</b>	0,00
<b>Acréscimo</b>	0,00
<b>Vale</b>	0,00
<b>Líquido a Receber</b>	1.911,34
<b>Dinheiro</b>	1.000,00
<b>Cheque</b>	0,00
<b>Cartão</b>	0,00
<b>Banco</b>	0,00
<b>Refinanciamento</b>	911,34
<small>Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento ...</small>	17/08/2023
<b>Valor Recebido</b>	1.911,34
<b>Troco</b>	0,00

Emitir Recibo

1. Neste exemplo específico, o valor total a ser recebido é de R\$ 1.911,34, mas o cliente deseja pagar apenas R\$ 1.000 em dinheiro e refinanciar o valor restante.
2. Para registrar o recebimento de R\$ 1.000 em dinheiro, insira esse valor no campo correspondente à forma de pagamento em dinheiro.
3. Em seguida, no campo de refinanciamento, informe o valor restante que será refinanciado, ou seja, R\$ 911,34. Além disso, é importante especificar a data da próxima parcela do refinanciamento.
4. Após preencher essas informações, clique em "Confirmar" para efetuar o recebimento parcial e registrar o refinanciamento do valor restante. O sistema irá atualizar as informações de pagamento e parcelamento de acordo com os dados inseridos.

Mensagem

Informe a senha do operador e tecla "+" caso desejar emitir o cupom fiscal !

Consulta de Contas a Receber

Depart. Série N° Doc. Emissão Vencimento Recebimento Cliente Grupo Vendedor Tipo Documento

Inicial 35545 // // 19 // // 19 // // 19

Limpar Org.

F.Pagto Conta Plano de Contas Valor

0,00

Tipo

A Receber

Recebidas

Todas

Filtrar ALT + F

Marcar Todos Duplo clique (des)selecionar parcela <ESC> para limpar os filtros <Alt+I> Intervalo <Alt+C> Crediário  Dados do Boleto Det. Recebimento Alterar juros/multa

Nro Doc	Sr	Pc	Tp	Doc Orig	Fatura	Dt. Emissão	1 - Dt Vencdo	Dt Recebto	Dias Atraso	Valor	% Juros	R\$ Juros	% Multa	R\$ Multa	Total
35545	1	2	NF			13/07/2022	17/08/2023			911,34	0,00	0,00	0,00	0,00	911,34
35545	1	1	NF			13/07/2022	15/08/2022	12/07/2023	336	865,33	0,33	959,48	10,00	86,53	1.000,00

Departamento: 1 - LOJA Cliente: (21207)

Classificação: 1234567890 1234567890 1234567890 1234 Forma Pagto: MENSAL Obs:

Gerar Boleto No. Geração Impressão Dados da conta em que o boleto foi gerado

NÃO

Conta Recebimento	Baixa Factoring	Desconto	Acréscimo	Refinanc	Valor Recebido	Total
						1.911,34
						Total Marcado
						0,00

- Documentos: VERMELHO em atrasado. AZUL Factoring. Crediário: - F8 Reimpressão - F7 Reimpressão parcela.

Duplicata Estorno Baixa

Visualiza Venda Transportar

Cadastro Baixar

Factoring Cobrança

Reimprime Comprov. Receb. Pix

Refinanciamento Sair

1. Na tela de consulta de contas a receber, você pode utilizar os filtros disponíveis para localizar o refinanciamento específico que deseja visualizar. Neste caso, você pode aplicar os seguintes filtros:
2. No campo "Número de documento", insira o número de documento referente ao refinanciamento que você está buscando.
3. No campo "Tipo", selecione a opção "Todos" para exibir todas as parcelas, incluindo aquelas relacionadas a refinanciamentos.
4. Após preencher os filtros desejados, clique em "Filtrar" para aplicar as configurações de filtragem. Na parte inferior da tela, serão exibidas as parcelas correspondentes ao refinanciamento realizado, incluindo informações como valor, data, cliente, entre outros.
5. Você pode utilizar essas informações para verificar os detalhes do refinanciamento, como as parcelas refinanciadas, os valores e as datas de vencimento das parcelas futuras.





## REFINANCIAMENTO

1. Navegue até a seção "Financeiro" no menu principal. Geralmente, essa seção está localizada na barra de navegação superior. Clique em "Contas a Receber" para abrir a tela de consulta de contas a receber.





Refinanciamento de Parcelas

Valor: **11.383,40**

Conta Refinanciamento: Escolha a conta e tecle "ENTER"

Data Refinanc.: //

Operador: [Redacted]

Acréscimo: 0,00

Formas de Pagamento: [Redacted] F1

Vencimentos

Parc	Vencimento	Valor	Parc	Vencimento	Valor
01	//	0,00	07	//	0,00
02	//	0,00	08	//	0,00
03	//	0,00	09	//	0,00
04	//	0,00	10	//	0,00
05	//	0,00	11	//	0,00
06	//	0,00	12	//	0,00

Vencimento Sábado/Domingo

**Total Parcelas ..... R\$ 0,00**

Fazer arredondamento na 1a. parcela  
 Dia Fixo das Parcelas

## REFINANCIAMENTO DE PARCELAS

Na tela de refinanciamento de parcelas, siga os passos abaixo para realizar o refinanciamento:

1. Selecione a conta de refinanciamento desejada na opção "Conta de Refinanciamento".
2. Informe o operador responsável pelo refinanciamento.
3. Se houver juros ou um valor de acréscimo a ser adicionado, preencha essas informações no campo acréscimo.
4. Escolha a forma de pagamento para o refinanciamento.
5. Por fim, clique no botão "Confirmar" para realizar o refinanciamento das parcelas.

É importante destacar que o refinanciamento de parcelas permite reajustar os pagamentos de forma mais flexível, com a possibilidade de adicionar juros ou acrescentar um valor extra. Certifique-se de verificar todas as informações antes de confirmar o refinanciamento.

Refinanciamento de Parcelas

Valor: **11.383,40**

Conta Refinanciamento: CAIXA NOVO

Data Refinanc.: 11/05/2023

Operador: 1 DMA INFORMATICA

Acréscimo: 150,00

Formas de Pagamento: 03 VEZES

Parc	Vencimento	Valor	Parc	Vencimento	Valor
01	10/06/2023	0,00	07	10/06/2023	0,00
02	10/07/2023	0,00	08	10/07/2023	0,00
03	09/08/2023	0,00	09	09/08/2023	0,00
04	//	0,00	10	//	0,00
05	//	0,00	11	//	0,00
06	//	0,00	12	//	0,00

Vencimento Sábado/Domingo

Total Parcelas ..... R\$ 11.383,40

Fazer arredondamento na 1a. parcela  
 Dia Fixo das Parcelas

Confirmar

Mensagem

Informe a senha do operador !

OK Cancel

Mensagem

Refinanciamento realizado com sucesso !

OK

1. Após clicar no botão "Confirmar" no refinanciamento de parcelas, uma mensagem irá aparecer solicitando que você insira a senha do operador. Digite a senha corretamente e clique em "OK" para prosseguir com o refinanciamento.
2. Em seguida, uma nova mensagem será exibida informando que o refinanciamento foi realizado com sucesso. Isso significa que as alterações nas parcelas foram efetuadas de acordo com as configurações definidas.
3. Essa mensagem confirma que o refinanciamento foi concluído e as novas condições de pagamento das parcelas foram aplicadas com sucesso.
4. Após isso volte para a tela de consulta e filtre pelo número de documento por exemplo, assim você consegue ter um controle e ver informações relevantes.



Prezado(a) usuário(a),

**Espero que o manual fornecido tenha sido útil para esclarecer suas dúvidas e auxiliá-lo(a) no uso do sistema. Caso ainda existam questões pendentes ou se surgirem novas dúvidas, não hesite em entrar em contato conosco.**

**Nossa equipe de suporte está pronta para ajudá-lo(a) e fornecer o suporte necessário para garantir que você obtenha o máximo do sistema CGF Vendas. Estamos à disposição para esclarecer qualquer dúvida adicional, fornecer orientações ou oferecer assistência técnica. Não hesite em nos contatar por meio dos canais disponíveis, como telefone, e-mail ou chat. Estamos comprometidos em fornecer um excelente atendimento e em ajudá-lo(a) a aproveitar todas as funcionalidades do sistema.**

**Agradecemos sua confiança em nosso suporte e esperamos poder ajudá-lo(a) novamente.**

Atenciosamente, Equipe de Suporte CGF.