

Como Receber

Formas de pagamentos e recebimentos





SUMÁRIO

Formas de recebimento	
Condições de pagamento	
Formas de recebimento	
Pagamento por boleto	
Geração de boleto após ter finalizado a venda	
Arquivo remessa	
Arquivo de retorno	
Excluir boleto da remessa	
Exclusão Nosso Número boleto	
Recebimento de cheques	
Consulta de cheque já emitidos	
Baixa de cheques	
Vele/Credito do cliente	
Cadastro limite de credito	
Recebimento da parcela	
Vales em aberto.	
Cadastro de um cartão de convenio	
Refinanciamento - Recebimento Parcial	
Refinanciamento Total	



CGF - DMA INFORMÁTICA

Cadastros	<u>F</u> inanceiro	<u>E</u> stoque	<u> </u>
C <u>l</u> ientes			•
<u>F</u> ornecedores			+
<u>V</u> endedores/Ope	eradores Caixa		
Condição de Pa <u>c</u>	gamento		
<u>E</u> stados / Alíquo	tas		
<u>P</u> rodutos			•
<u>C</u> FOP			•
<u>T</u> ransportadoras	;		
Pla <u>n</u> o de Contas	;		
C <u>o</u> ntas			
L <u>a</u> nçamentos Ba	ncários		
<u>D</u> espesa Fixa			
Servicos			→
Ca <u>r</u> tões			
Ca <u>r</u> tões Prof <u>i</u> ssional			
Ca <u>r</u> tões Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios			
Ca <u>r</u> tões Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los			
<u>Cartões</u> Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los E <u>q</u> uipamento			
<u>Cartões</u> Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los E <u>q</u> uipamento Atividade			
<u>Cartões</u> Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los Eguipamento Atividade Receita Fi <u>x</u> a			
Ca <u>r</u> tões Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los E <u>q</u> uipamento Atividade Receita Fi <u>x</u> a Aparel <u>h</u> o Eletrôr	nico - SAT		
<u>Cartões</u> Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los E <u>q</u> uipamento Atividade Receita Fi <u>x</u> a Aparel <u>h</u> o Eletrôr Departamento	nico - SAT		
Ca <u>r</u> tões Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los E <u>q</u> uipamento Atividade Receita Fi <u>x</u> a Aparel <u>h</u> o Eletrôr Departamento Termo de Respo	nico - SAT nsa <u>b</u> ilidade		
<u>Cartões</u> Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los E <u>q</u> uipamento Atividade Receita Fi <u>x</u> a Aparel <u>h</u> o Eletrôr Departamento Termo de Respo Auxiliares	nico - SAT nsa <u>b</u> ilidade		
Ca <u>r</u> tões Prof <u>i</u> ssional <u>M</u> unicípios Veíc <u>u</u> los E <u>q</u> uipamento Atividade Receita Fi <u>x</u> a Aparel <u>h</u> o Eletrôr Departamento Termo de Respo Auxiliares Roteiros	nico - SAT nsa <u>b</u> ilidade		

FORMAS DE RECEBIMENTO

- superior.



1.Navegue até a seção "Cadastros" no menu principal. Geralmente, essa seção está localizada na barra de navegação

2. Clique em "Cartões" para abrir a tela de consulta de cartões.

🚎 Consulta de Cartões									×
Ordenar por C Código C Descrição Impo Código	Descrição 0						 Tipo Crédito Cébito Gébito € Ambos 	C Ativo C Inativo C Todos	0
Tipo Código Descrição		Parc	VIr Mínimo	Taxa	Dias	Bandei	ira.	Status	
								Ativo	
			4	<u>C</u> adas	stro	🕒 <u>T</u> ra	ansportar	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 d	le Cartões					×
+ Incluir	<mark>≧</mark> <u>E</u> ditar	_ E <u>x</u> cluir	<u>G</u> ravar	X <u>C</u> ancelar	. <mark>-</mark> <u>S</u> air	
Código	Descrição)				
Parcelas	Dias	Valor Mínimo) Taxa		C Crédito C Débito	C Ativo C Inativo
C 1- Visar C 2- Amer C 3- Mast C 4- Soror	net ican Expri ercard cred	O 5- 0 ess O 6- 6 O 7- H O 8- A	Diners Club Elo Hipercard Aura	(0 9- Pix 0 10-Convenio	
Dados do	Convenio	- Nome ——				
Dados do Chave Pix	Pix ——					
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.

Cadastro de Cartões					×
≧ _Incluir	<u>M</u> E <u>x</u> cluir	✓ Gravar	¥ <u>C</u> ancelar	<mark>jal</mark> Sair	
Código Descrição 5 3X MAST	ER				
Parcelas Dias 3 28	Valor Mínimo (Taxa),00	0,00	 Tipo — ○ Crédito ○ Débito 	 Status — € Ativo C Inativo
Bandeira C 1- Visanet C 2- American Expre 3- Mastercard C 4- Sorocred	○ 5- D ess ○ 6- E ○ 7- H ○ 8- A	iners Club lo lipercard ura		° 9- Pix ° 10-Convenic)
Dados do Convenio -	Nome				
Dados do Pix Chave Pix					
Pix 1					
Pix 2					
Pix 3					



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 d	le Cartões					×
Incluir	i∰ Editar	<u>.</u> E <u>x</u> cluir	✓ Gravar	¥ <u>C</u> ancelar	: <u>S</u> air	
Código 13	Descrição PIX					
Parcelas 1	Dias V 0	/alor Mínimo) Taxa 0,00	0,00	Tipo Crédito O Débito	⊂ Status —
Bandeira - C 1- Visar C 2- Amer C 3- Maste C 4- Soroc	iet ican Expres ercard cred	⊂ 5-E s ⊂ 6-E ⊂ 7-F ⊂ 8-A)iners Club Elo lipercard tura	(9- Pix 10-Convenio)
Dados do	Convenio - N	lome —				
 Dados do Chave Pix 	Pix ——					
XXXXXXXXXX	х					
	xx					
Pix 2						
Pix 3						

1. No de Se fo 2. Po 3. Pr po 4. Ti Pi a 5. De po po



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.

🧱 CGF - DMA INFORMÁTICA

<u>C</u> adastros	<u>F</u> inanceiro	<u>E</u> stoque	_
C <u>l</u> ientes			•
<u>F</u> ornecedores			۲
<u>V</u> endedores/Op	eradores Caixa		
Condição de Pa	gamento		
<u>E</u> stados / Alíque	otas		
<u>P</u> rodutos			۲
<u>C</u> FOP			۲
<u>T</u> ransportadora	s		
Pla <u>n</u> o de Conta	s		
C <u>o</u> ntas			
L <u>a</u> nçamentos Ba	ancários		
<u>D</u> espesa Fixa			
<u>S</u> erviços			۲
Ca <u>r</u> tões			
Prof <u>i</u> ssional			
<u>M</u> unicípios			
Veíc <u>u</u> los			
E <u>q</u> uipamento			
Atividade			
Receita Fi <u>x</u> a			
Aparel <u>h</u> o Eletrô	nico - SAT		
Departamento			
Termo de Respo	onsa <u>b</u> ilidade		
Auxiliares			
Roteiros			
Frota			•
			_

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

navegação superior.



6

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

rdenar por Código Tipo Descrição Descrição			
Descrição © Partes			
Código Descrição	Operação		
	🙀 Cadastro de Condições de Pagamento))	×
	incluir <u>E</u> ditar E <u>x</u> cluir	G ravar <u>C</u> ancelar	. ₽ Sair
	Código Descrição		🗖 Não Bloqueia Data
	C A Vista C Crediário Condição de Pagamento 1 Condiçã	C C. Crédito C C.	Débito C Outros
	Parcela 01	Parcela 02	Parcela 03
	Porcentagem: Porc	entagem:	Porcentagem:
	Prazo (Dias): Praz	o (Dias):	Prazo (Dias):
	Parcela 04	Parcela 05	Parcela 06
	Porcentagem: Porc	entagem:	Porcentagem:
	Prazo (Dias): Praz	o (Dias):	Prazo (Dias):
	Parcela 07	Parcela 08	Parcela 09
<u>C</u> ac	Porcentagem: Porc	entagem:	Porcentagem:
	Prazo (Dias): Praz	o (Dias):	Prazo (Dias):
	Parcela 10	Parcela 11	Parcela 12
	Porcentagem: Porcentagem	entagem:	Porcentagem:
	Prazo (Dias): Praz	o (Dias):	Prazo (Dias):
	Valor Mínimo		



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:





🚟 CGF - DMA INFORMÁTICA

<u>C</u> adastros	<u>F</u> inanceiro	<u>E</u> stoque	l
C <u>l</u> ientes			۲
<u>F</u> ornecedores			۲
<u>V</u> endedores/O	peradores Caixa		
Condição de Pa	a <u>g</u> amento		
<u>E</u> stados / Alíqu	iotas		
<u>P</u> rodutos			•
<u>C</u> FOP			•
<u>T</u> ransportadora	as		
Pla <u>n</u> o de Conta	as		
C <u>o</u> ntas			
L <u>a</u> nçamentos E	Bancários		
<u>D</u> espesa Fixa			
<u>S</u> erviços			•
Ca <u>r</u> tões			
Prof <u>i</u> ssional			
<u>M</u> unicípios			
Veíc <u>u</u> los			
E <u>q</u> uipamento			
Atividade			
Receita Fi <u>x</u> a			
Aparel <u>h</u> o Eletro	ônico - SAT		
Departamento			
Termo de Resp	onsa <u>b</u> ilidade		
Auxiliares			
Roteiros			
Frota			•

navegação superior.



PAGAMENTO POR BOLETO

1. Navegue até a seção "Cadastros" no menu principal. Geralmente, essa seção está localizada na barra de

2. Clique em "Contas" para abrir a tela de consulta de contas de movimentações.

🚆 Consulta de Contas de Movimentação	×
Ordenar por Código Tipo Descrição Descrição	C Ativo
C Descrição	C Inativo C Todos
Código Descrição No.Banco Agência	C/Corrente Status
	Ativo
	Cadastro de Contas X
	Incluir Editar Excluir Gravar Cancelar
	Código Descrição Status
	Tipo de Conta Dígito Conta Corrente Dígito Desetemente
	C Bancária C Real
	C Caixa C Euro
	Cedente CNPJ
	Dados para Geração de Boleto
	Nro Últ. Arq. Remessa Nro Último Boleto Código Convenio Dígito Dias Protesto Juros ao Mês (%) Carteira
Cadastro E> Iransportar	Variação Carteira Multa ao Mês (%) Local de Pagamento Não receber após
	Dias
Na tela "Consulta de Contas de	instruções (texto de Responsabilidade do Cedente)
Movimentação", localize o botão	
"Cadastro" e clique nele Isso abrirá a	
tela de cadastro de contas	Layout Arquivo Tipo de Cobrança - Banco Santander Tipo Cobrança - Caixa
Na tela de "Cadastro de Orcamento"	Tipo Lavout - Caiva Espécie
clique no botão "Incluir" para comocar a	Nosso Numero
cique no botao incluir para começar a	Dados para Geração do SISPAG
chur uniu novu contu. Seruo exibidos	Dígito Agência/Conta Código Comunicação
campos para preencher as informações	Diretório Arq.Remessa Banco 341 NÃO informer, luros caso tenha contratado uma taxa direto com a Agoncia
da conta.	banco 34 navo iniormar suros caso tenha contratado uma taxa direto com a Agencia.

PM¹

Para a geração de boleto precisamos de vários campos obrigatórios a serem preenchidos.

Descrição, Banco, Agência, dígito da agencia, conta corrente, digito da conta corrente, departamento adastrado da empresa que vai usar a conta, cedente, anpj, número último arquivo de remessa, número ultimo poleto, código convenio, digito código convenio, dias para protesto, juros ao mês, carteira, multa ao mês, local de agamento.

ambém vamos precisar criar as pastas de Arquivo de Remessa e de Arquivo de Retorno.

Recomendamos criar as pastas no seguinte caminho C:\DMA\Publico\(nome banco)\Remessa" e

C:\DMA\Publico\(nome banco)\Retorno".

ambém vamos precisar informar corretamente o tipo do ayout do arquivo e a "Espécie" que vai ser o documento, peralmente "DM" duplicata mercantil.

essas duas informações e as outras não sendo os caminhos das pastas, você consegue apenas com seu gerente da conta, sempre que quiser faze rum 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.

eito o cadastro da conta, vamos estar prontos para a emissão de boletos.

orma de l	Pagamento												
Valor d 1	lo Documento - 00,00	Formas	de Pagamento — A			▼ ≪1 F1	Gerar Boleto? ⊂ Sim ເ⊂ Não						
Conta p	Conta para Recebimento												
Preencher esse campo para que guando for dar baixa nesse documento a conta iá venha preenchida !													
Classif	icação												
VENDA 1234567890 1234567890 1234567890 1234567890 (0101001001)													
Vencim	Vencimentos												
Parc	Vencime	nto	Valor	Parc	Vencime	ento	Valor						
01	04/07/2023	3	100,00	07	11	15	0,00						
02	11	B	0,00	08	11	15	0,00						
03	11	15	0,00	09	11	15	0,00						
04	11	B	0,00	10	11	15	0,00						
05	11	B	0,00	11	11	15	0,00						
06	11	B	0,00	12	11	15	0,00						
Ve Ve	ncimento Sába	do/Doming	jo										
Tot □ Faz(☑ Dia	er arredondam Fixo das Parce	cela ento na 1 elas	S		R\$ ✓ °	on <u>f</u> irmar	100,00						



- 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.

66	Geração de E	oletos	_												×
	Filtrar por Data de Vencimer Emissão	to De	ata a	//	3	Cliente a	<u>©</u>	Documente	6432	<u>©</u>	Grupo Cli	iente Vendedor	Tipo	Série D 99 1	epto ALT • F
Ē	Marcar Tod	os		D	aplo cliq	que do mo	use para marcar	/ desmarcar	a parcela		0,00 💻	Desconto	F Protestar To	dos	Protestar
	Nro Docu	Tp Pc	Sér	Dt Emis	são Dt	t Vencto	Valor	Vendedor	Cliente	Razão Soci	al		Protestar	%Desc.	VI.Desc.
P	6432	VE 1	99	10/7/20	23 14	4/8/2023	51,50	16	1	CONSUMID	OR		Não		
	Problemas	no cada	istro	do client	te, verif	fique se o	s campos: Enc	lereço, Nún	nero, Cid	ade, Cep, Ba	irro, Esta	do estão preenc	hidos !	rcela Venci	da Somente
lin.	Agrupar Br	astro de	CUU	Data	Unacion	r se us ca	Conto	to, interio,	, ciuaue,	Cep, Bairro,	Estado e	Cartaira	s: –	_	
E F	Agrupar po Visualizaçã	or Vencir o	nent	0 / /	vencim	E							Gerar Bol	eto	Sair
	nstrução										/				Man

PIII

- 1. Na tela de geração de boletos, verifique que a parcela da venda que acabou de fazer já está filtrada e pronta para a geração do boleto.
- 2.Na parte inferior da tela, observe que o campo "Conta" já está selecionado. Escolha a conta adequada para a geração do boleto.
- 3. Para gerar o boleto, clique duas vezes na parcela desejada para selecioná-la e, em seguida, clique no botão "Gerar Boleto".
- 4. Após clicar em "Gerar Boleto", uma confirmação será exibida informando que o boleto foi gerado com sucesso.
- 5. Agora, a tela de impressão do boleto será aberta automaticamente. Se houver mais de uma parcela para gerar boletos, o sistema abrirá cada uma delas separadamente após você fechar a janela de impressão ou salvamento do boleto atual.
- 6. Certifique-se de revisar todos os detalhes do boleto antes de imprimir ou salvar, verificando as informações do cliente, valores, datas de vencimento e demais dados relevantes.
- 7. Após imprimir ou salvar o boleto, repita o processo para gerar boletos adicionais, se necessário.

	<u>Financeiro <u>E</u>st</u>	toque	<u>L</u> ocação	C	on <u>t</u> role	Caixa	<u>P</u> arâmetr	os	CF-e	Pr				
	Contas a <u>P</u> agar			•										
	Contas a <u>R</u> eceber							10						
	Boletos			•	Geração	de Boletos	;							
	<u>F</u> luxo de Caixa				Geração	de Boletos	para Protest	to						
D	Controle <u>B</u> ancário			•	Arquivo	Remessa								
	Transferência entre co	ontas			Arquivo	Retorno								
n	Geração de Despesa	Fixa			Exclusão	o Nosso Nú	mero Boleto							
	Cheques Recebidos			•	Reimpre	essão de Bo	letos							
	Movimentação de Ca	rtões		•	Consult	a de Boleto	s Excluídos							
	Movimentação de Va	les			Enviar E	mail de Bol	etos							
	Geração de Receita Fi	ix 🔤 Geração d	e Boletos										>	×
	Cheques Próprios	Filtrar por											Filtrar	
	Data de Data de Data 10/07/2023 II Cliente O Documento Grupo Cliente Vended C Vencimento a 10/07/2023 II a III a IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII									dor	Serie	1 ALT+	F	
		Marcar T	odos	Duplo	clique do mo	use para marcar /	desmarcar a parcela	1 (0,00 🔳 🕻	Desconto) 🗆	rotestar Todos	Protestar	
		Nro Docu	Tp Pc Sér Dt	Emissão	Dt Vencto	Valor V	endedor Cliente	Razão Socia	bl			Protestar %D	esc. VI.Desc.	
		Problem Ou no C	as no cadastro de adastro de Cobra	o cliente, v nça, verifi	erifique se c que se os ca	is campos: Ende mpos: Endereço	reço, Número, Cid , Número, Cidade,	ade, Cep, Ba Cep, Bairro,	irro, Estado Estado est	o estão pr lão preenc	eenchidos hidos !	Parcela Bolet	/encida Somente to Agrupado!!	
		☐ Aqrupar ☐ Aqrupar ☐ Agrupar Ø Visualization	Boletos por Vencimento ção	Data Ven	cimento	Conta				Carteir	a	Carros Badata	31	
		Instrução										Geraf Boleto	Sair	



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

<u>F</u> inanceiro	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Controle Caixa	<u>P</u> arâmetros	CF-e Pr	0
Contas a <u>P</u> agar						
Contas a <u>R</u> ecebe	r		<u>a </u>			
Boletos			Geração de Boletos	4		E
<u>F</u> luxo de Caixa			Geração de Boletos	para Protesto		
Controle <u>B</u> ancári	0		Arquivo Remessa			_
Transferência ent	re contas		Arquivo Retorno			
Geração de Desp	esa Fixa		Exclusão Nosso Nú	mero Boleto	ł	-
Cheques Recebid	os		Reimpressão de Bo	letos		
Movimentação d	e Cartões		Consulta de Boleto	s Excluídos		
Movimentação d	e Vales		Enviar Email de Bol	etos		
🚟 Geração de Arquivo	de Remessa					×
Filtrar por Data Emi	ssão Cliente					Filtrar
Inicial 10/07/20	23 🖪	Conta	201			Carteira
Final 10/07/20	23 🔢		5 CCL			ALT+F
Marcar Todos	D	uplo dique do mous	se para marcar / desmarcar	a parcela !		Protestar
Dt Emissão Nro B	oleto Cart Dt Ven	1cto Valor C 1023 51 50 1	Cliente Razão Social			Protestar
, reprinted by the second	, indult					100
						-
				E	Gerar Remess	a 🛐 <u>S</u> air



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.

<u>F</u> inanceiro	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	C	on <u>t</u> role Caixa	<u>P</u> arâme	etros	CF-e	Pr	
Contas a <u>P</u> agar			•						
Contas a <u>R</u> ecebe	r			🗌 à 💛		FIC			
Boletos			•	Geração de Boletos	5				
<u>F</u> luxo de Caixa				Geração de Boletos	s para Prot	esto			
Controle <u>B</u> ancári	o		•	Arquivo Remessa					
<u>T</u> ransferência ent	tre contas			Arquivo Retorno					
Geração de Desp	esa Fixa			Exclusão Nosso Nú	imero Bole	to			
Cheques Recebid	los		•	Reimpressão de Bo	oletos				
Movimentação d	le Cartões	🧱 Relatóri	o Ar	quivo Retorno					
Movimentação d	le Vales	⊢ Conta –							
Geração de Rece	ita Fixa		_						-
Cheques Próprio	s								
Transferência ent	tre Departame	ntc Diretório) do	arquivo					
						P-4			
		p		A	rquivos de	Retorno			
		🔽 Baixa	ır P	arcelas no Contas	a Receb	er			
		🗖 Gera	r No	ota de Serviço par	a boletos	que será	ão baixa	ados	
		Código	Ser	viço/Atividade					
			_						
		Atoneão	Be	alata com Ordom (la Sania	não co	rá gorar	to Ne	te de Service I
		Alençae		bielo sem ordenno	ae berviçi	o nao se	ragera	10140	ila de Serviço :
						🕒 Ir	mportar		<u>S</u> air

-



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.

	<u>F</u> inancei	ro	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Co	ontrole Caixa	<u>P</u> ar	âmetros	CF-e	Prc				
	Contas a	<u>P</u> agar			•		3	D -0		- 4				
	Contas a	<u>R</u> eceber				a 🕻	y _	Pr	O					
	Boletos				•	Geração de Bo								
	<u>F</u> luxo de	Caixa				Geração de Boletos para Protesto								
0	Controle	<u>B</u> ancário	b		•	Arquivo Remessa								
	<u>T</u> ransferê	ncia ent	re contas			Arquivo Retorno								
n	Geração	de Desp	esa Fixa			Exclusão Noss	o Número	Boleto		ŀ				
	Cheques	Recebid	os		•	Reimpressão o	le Boletos							
	Movimen	tação de	e Cartões			Consulta de B	oletos Exclu	uídos						
	Movimen	tação de	e Vales			Enviar Email d	e Boletos							
	Geração	de Recei	ta Fixa		- 1	Excluir Boleto	da Remess	a						
	Cheques	Próprios	5		· •									
	Transferê	🧱 Exclu	ir Boleto da Rem	hessa										×
1		Filtrer p	ior											Filtrar
		Data Ge	aração Inicial	Data Geração Fin	al Contr	2								E
		111	3		I SAN	TANDER -	ANDER-							
		Informe	a data da ger	ação do arquivo d	e remess	al					ALT + F			
		Duplo c	lique do mo	use para marca	r/desm	smarcar o boleto !					Selecion	ar TODOS bol	etos da re	emessa
		► 131	emessa DtGe 22/11	2019 9670	Carl Dt	Vencto	Valor Cliente 93.20 2	Bazão Social						
			1000	icolo anio	1.01.14	110010	44,69							
										G Fw	shuir	-51	Sair	
										- 20 19	21411	39	1 Mari	
							/	/						



EXCLUIR BOLETO DA REMESSA

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 "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.

<u>Financeiro</u> <u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Controle Caixa	<u>P</u> arâmetros	CF-e	Pr <u>o</u> c
Contas a <u>P</u> agar					
Contas a <u>R</u> eceber		_ <u> a </u>		0	
Boletos		Geração de Bolet	os		Pi
<u>F</u> luxo de Caixa		Geração de Bolet	os para Protesto		
Controle <u>B</u> ancário		Arquivo Remessa			
<u>T</u> ransferência entre contas		Arquivo Retorno			
Geração de Despesa Fixa		Exclusão Nosso N	lúmero Boleto		┛⊢
Cheques Recebidos		Reimpressão de E	Boletos		
Movimentação de Cartões		Consulta de Bole	os Excluídos		
Movimentação de Vales		Enviar Email de B	oletos		
Geração de Receita Fixa		Excluir Boleto da	Remessa		
Cheques Próprios		•			
Transferência entre Departame	ntos				
	🧱 Exclusão	de Nosso Número	Boleto		\times
	nforme c	o número do bolet	o a ser excluído ·		
				C	2
				<u>×</u>	
	Conta —				
					-
	Usuário -				
					Ţ
					_
		🗸 🗸 <u>C</u> on	irmar 🛛 🛃	<u>S</u> air	
				/	



EXCLUSÃO NOSSO NÚMERO BOLETO

excluir um boleto da remessa, siga os passos abaixo:

Na tela inicial do sistema, clique em "Financeiro" no menu superior.

No menu suspenso, escolha a opção "Boletos" e em seguida selecione "Exclusão Nosso Número Boleto". 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.

Posteriormente podemos gerar uma nova remessa para enviar para o banco sem esse boleto que precisava ser excluir.

Recebimento de Contas a Receber						
Conta para Recebimento	Escolha a	conta e tecle "ENTER"				
CAIXA - TURNO 1 (001)		-				
Data Recebimento Opera	dor					
01/06/2023						
//		145.07				
valor a Receber		145,97				
Desconto		0,00				
Acréscimo		0,00				
Vale 🕼 🕻	6	0,00				
Líquido a Receber	145,97 0,00					
Dinheiro						
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	11	15				
Valor Recebido		145,97				
Тгосо		0,00				
Emitir Becibo	✓ <u>C</u> onfirma X C <u>a</u> ncela					

RECEBIMENTO DE CHEQUES

- da sua empresa.
- também conseguimos redistribuir os valores.
- outros cheques.

🔮 Lan	çamento de C	heques Receb	idos							×	
Ban	co 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 L'TDA	(2)	
										$\left(\right)$	Preencha corretamente as informações do cheque e confirme as informações do cliente
Nº Ba	nco Nº A	gência I	Nº C/Corrente	N°	do Cheque	Valo	r 145	Digitação ,97 11/07/2023	Emissão 3 11/07/2023	B	
Depós	itar em	Most	ar		Recebide	o do Cliente					
11/07	/2023	🖪 🤆 Ra	zão Social ○ F	Fantasia						¥	
CPF/0	00000000000000000000000000000000000000	lar	Nome do Titu	lar				Departament	0		
1								1 . 201			
	Incluir	透 <u>E</u> dit	ar 🕅 E	zcluir	✓ <u>G</u> rava	r 🔀	Cancelar	<u>C</u> onfirmar Lança	amentos 3.3	<u>S</u> air	
_											1



1. Sempre que for fazer um recebimento com cheque receba sempre na conta "Caixa"

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

3. Feito isso confirmado e recebido, vai abrir a tela de cadastro de cheques.

4. Após conferir todas as informação basta clicar em "Gravar", após você pode lançar

	Lançamento de Cheques Recebidos X											
Ļ	Banco /	Agência	C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Digitação	Emissão	Depositar	Recebido do Cliente			
ļĻ								110000			1.00.1	
μ	1 1		1	1	29,00	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023				
- 0)ados do	Cheque										
N	^o Banco	Nº Ag	ência N	Iº C/Corrente	<u>N° (</u>	do Cheque	Valo	r	Digitação	Emissão		
1		1		1	1			29	,00 11/07/2023	11/07/2023	13	
	epósitar	em	Mostr	ar		Recebide	o do Cliente					
	1/07/202	23 [us 🤄 🕫 Raz	ao Social C	Fantasia					-	Ψ.	
	PF/CNP	J do Titula	if	Nome do Titi	ular				Departamen	to		
P	0000000	000000		1					1 P			
				1	1		1	1	1		1	
	🛉 İn	cluir	🗟 Edita	ar 🔩	Excluir	√ <u>G</u> rava	r 9	Cancelar	 <u>C</u>onfirmar Lanç 	amentos 🗐	<u>S</u> air	



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 🛛 🕹	Eançamento de Cheques Recebidos
▼ Banco Agência C/Corrente Nro Cheque Valor Digitação Emissão Depositar Recebido do Cliente	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 1 29,00 11/7/2023 11/7/2023 11/7/2023
1 1 1 1 2 116.97 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	< <p> A dot do Cheque A A A</p>
Nº Banco Nº Agência Nº C/Corrente Nº do Cheque Valor Digitação Emissão	Nº Banco Nº Agência Nº C/Corrente Nº do Cheque Valor Digitação Emissão
1 1 1 1 2 116,97 11/07/2023 B 11/07/2023	1 1 1 5 29,97 11/07/2023 II 11/07/2023 II
Depósitar em Mostrar Recebido do Cliente	Depósitar em Mostrar Recebido do Cliente
COE/CNDL de Titules	COEKCIO LIDA. (2)
CPP/CNP3 do litular Nome do litular Departamento 000000000000 I 1 I	CPP/CNP3 do Intular Nome do Intular Departamento 000000000000 MIMOSA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA. 1 (1)
Incluir 🖄 Editar 🕅 Excluir 🗸 Gravar 🎇 Cancelar Confirmar Lançamentos 🗐 🕄 Sair	🛉 Incluir 🖄 Editar 🕅 Excluir 🖉 Gravar Qancelar 🗸 Confirmar Lançamentos 🗐 Sair



<u>F</u> inancei	iro	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Controle Caixa	<u>P</u> arâmetros	CF-e Pro	2	
Contas a	<u>P</u> agar							
Contas a	<u>R</u> eceber			a 💛				
Boletos				Rece	dut	IO		
<u>F</u> luxo de	Caixa			Der				
Controle	<u>B</u> ancário			Receber	Consulta P	roduto		
Transferê	ncia entre	e contas						
n Geração d	de Despe	sa Fixa		_				
Cheques	Recebido	s		Digitação de Chequilita	ues	1		
Movimen	ntação de	Cartões		Baixa de Cheques				
Movimen	ntação de	Vales		Consulta de Chequ	ies			
Geração d	de Receita	a Fixa		Estorno de Baixa				
Cheques	Próprio	🚆 Busca de Cheq	ues Recebidos					×
Transferê	ncia ent	Ordenar por C Nº Banco C Nº Agência C Nº C/Corren C Nº Cheque C Emissão	e Depósito Ba	Nº C/Corrente Nº Cheque	Valor D 0,00 ular Nome Titular	igitação Em // <u>B</u> /	issão 7 33 C C C	po Filtrar Em Aberto Baixado Todos ALT + F
		C Digitação			Razão Social C Fantasi	a	Tecle "ESC" pa	ra limpar os filtros
	Г	Lançto Banco	Agência C/Corrente Nro	Cheque Valor Dt Digita	ao Dt Emissão Dt Depósito	Dt Baixa Recebid	lo do Cliente	Depto Conferido ^
	P							
		/						~
	C	PF/CNPJ		Titular				,
		Nata da Baixa	Tree de Rei	Dados	de Baixa do Cheque			
	F	omecedor	Tipo de Ba		Historico 1 e 2			
	C	Conta.						
			CheckList	Arq. Externo	ia Log 🍃	Ch.Devolv.	Devoluç ل _{وري}	ilo 🧐 Sair



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 baixalos vamos em outra tela.

	<u>Financeiro E</u> stoque	<u>L</u> ocação C	on <u>t</u> role Caixa	<u>P</u> arâmetros	CF-e Prc		
	Contas a <u>P</u> agar Contas a <u>R</u> eceber Boletos <u>F</u> luxo de Caixa Controle Bancário	۰ ۱	Rece Rece Ber Receber	Pro dut Consulta Pro	duto		
1	Transferência entre contas						
ļ	Geração de Despesa Fixa		L				
Í	Cheques Recebidos	•	Digitação de Cheques	5			
Į	Movimentação de Cartões	•	Baixa de Cheques				
	Movimentação de Vales		Consulta de Cheques	i			
	Geração de Receita Fixa		Estorno de Baixa				
	Cheques Próprios	Baixa de Cheques Recebidos					×
	Transferência entre Departam	Ordenar por ○ № Banco ♥ Emissão ○ № Agência ○ Depósito ○ C/Corrente ○ Digitação ○ № Cheque ○ Cliente Lançto Banco Agência C/C	Nº Banco Nº Agéncia Nº C/Co Cliente CPF/CNPJ Titular Marcar Todos Corrente Nro Cheque Valor I	Internet Nº Cheque Value	or Digitação 0,00 / / <u>3</u> car / desmarcar ESC p Depósito Recebido do Clie	Emissão Depósito	B id Depto
		Titular		CPF/CNPJ		Busca no GRID Nº Banco	
		 Tipo de Baixa DepositanDescontar Con Pagamento Hist C Devolução Data 	necedor ta tórico 1 tórico 2 a da Baixa 11/07/2023 Ope	rador		N ^e cheque Depto Total Selecionado 1,10) A Sair



BAIXA DE CHEQUES

- 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 deposito 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 Deposito/Descontar você vai ter que informar para qual conta você vai fazer o deposito desse cheque no sistema.
- 8.E no caso de Devolução, seria se o cheque voltasse, ai você informa devolução e adiciona ao histórico o que ocorreu.
- 9.E não podemos esquecer de informar o operador.

🧱 Baixa de Cheques Receb	ides										×
Ordenar por ⊂ Nº Banco	ão ito ção P D€	CPF/CP	NPJ Titular	Orrente Nº C Nome Ti Duplo c	Cheque itular lique poro r	Valor 0,00	Digitação	Emissão Departamento C para limpar os filtro	Depósito 11/07/202 Mostrar r © Razão © Fantas	3 13 to grid Social ia	Filtrar
Lançto Banco Agência	a C/Corrente	Nro Cheque	Valor	Dt Digitação	Dt Emissão	Dt Depósito	Recebido do	Cliente		De	pto ^
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					
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					
135 1 1	1	5	29,97	11/7/2023	11/7/2023	11/7/2023					1
Titular MIMOSA INDUS	TRIAE COM	IERCIO LTE	A.		CPF/CNPJ	00.000.000	/0000-00	Busca no GRID	N [®] Banco		
Tipo de Baixa	Fornecedor Conta	1 A	CAIXA - TU	RNO 1				Tot	N° cheque Depto al Selecion	ado	
C Pagamento Histórico 1									149,97		
C Devolução	Histórico 2 Data da Baix	ca 11/07/2023	Bop	erador 1	DMA IN	FORMAT	ICA	🗸 Confirma	Baixa	<u> 19</u> Se	úr



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

	<u>F</u> inanceiro	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Со	
	Contas a <u>P</u> aga	ar		+	
H	Contas a <u>R</u> ece	ber			
	Boletos			•	
5	<u>F</u> luxo de Caixa	a			
to	Controle Band	ário		•	
	<u>T</u> ransferência	entre contas			
2n	Geração de D	espesa Fixa		ŀ	
	Cheques Rece	bidos		•	
	Movimentaçã	o de Cartões		•	
	Movimentaçã	o de Vales			
	Geração de Re	eceita Fixa			
	Cheques Próp	orios		+	
	Transferência	entre Departame	entos		



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".

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

Consulta de Contas a Receber X	🚟 Lançamentos - Contas a Receber	X
Depart. Série N° Doc. Emissão Vencimento Recebimento Cliente Grupo Vendedor Tipo Documento Tipo Filtrar Inicial / / III / / III / / III III III III III III IIII IIII IIIIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Incluir Image: Sector of the	<u>S</u> air Valor Recebido
Marcar Todos Duplo clique (des)selecionar parcela <esc> para limpar os filtros < Alt+1 > Intervalo < Alt+C > Crediário Dados do Boleto Det. Recebimento Alterar juros/mult.</esc>		
Nro Doc Sr Pc Tp Doc Drig Fatura Dt Emissão Dt Vencto Dt Recebto Dias Atraso Valor % Juros R\$ Juros % Multa R\$ Multa Total N		
	Departamento F7 para consulta Vendedor F2 para consulta	C Sim C Não
	Cliente F3 para consulta	Tipo
<no data="" displayo<="" th="" to=""><th></th><th>C VE - Venda</th></no>		C VE - Venda
	Classificação F9 para consulta	C DV - Devolução
		C OS - Ordem Serviço
	Describe Association Defensionly With the Males Males Males have	C NF - Nota Fiscal
<	Desconto Acrescimo Reinanciado % Multa Valor Multa % Juros Valor Juros	C CT - CTe
Departamento Cliente Di accurato	New de Delete	C NS - Nota Serviço
Classificação Forma Pagto a A Su Classificação A Su	Nro do Boleto Data Geração Boleto Data Vencto Boleto Data Recebto Boleto / / II / / III / / III	C CF - Cupom Fiscal
Obs v Eakar	Conta de Recebimento	C OU - Outros
Gerar Boleto No. Geração Impressão Dados da conta em que o boleto foi gerado Total Sectoring Cobrança		C CT - CTe-OS
Conta Recebinento Baixa Factoring Desconto Acréscino Refinanc Valor Recebido Total Marcado	Observação	
-Documentos: VERNELHO em atrasado. AZUL Factoring. Credário: - F8Reimpressão - F7Reimpressão parcela.		



🗱 Lançamentos - Contas a Receber	×	
Incluir Image: Second	Sair	
DocumentoSérieParcelaEmissãoVencimentoValor Documento74199111/07/2023311/07/202330,01	Valor Recebido 0,00	
Departamento F7 para consulta Vendedor F2 para consulta 1 🔬 LOJA 1 🍰 DMA INFORMATICA	Gerar Boleto ? C Sim I Não	
Cliente F3 para consulta 1 A CONSUMIDOR	Tipo ← VE - Venda	
Classificação F9 para consulta 01.01.001.001 🛕 VENDA 1234567890 1234567890 1234567890 1234567890	 DV - Devolução OS - Ordem Serviço 	
Desconto Acréscimo Refinanciado % Multa Valor Multa % Juros Valor Juros 0,00	 ○ NF - Nota Fiscal ○ CT - CTe 	
Nro do Boleto Data Geração Boleto Data Vencto Boleto Data Recebto Boleto / / II / / III / / III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	 ○ NS - Nota Serviço ○ CF - Cupom Fiscal 	
Conta de Recebimento	C OU - Outros C CT - CTe-OS	
Observação LANÇAMENTO CREDITO		



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	i a Receb	er														×
Depart. Séri	ie	Nº Do	c.	Emissão	Ver	ncimento	Recebime	nto Clie	nte	Grupo	Vendedor	Tipo Di	ocumento		Tipe		Eiltrar
1 98	Inicia	al		11/07/202	3 🖪 /	/ 1	3///	B 1		<u></u>	<u> </u> 🔼	<u> </u>			1 C A	Receber	E.
Limpar Org	9.							F.P.	oto	Conta	Plano de	Contas	Valor		- CR	ecebidas	
	_									<u> </u>	JI		I	0,00	C T	odas	ALT + F
Marcar 1	Todos D	uplo clic	que (des	selecionar	parcela 🗵	ESC> para l	impar os filtro	s < Alt+1>	Interval	o < Alt+C	> Crediário	C Dada	os do Boleto	Det. Rec	ebimento	Alterar ju	os/multa
 Nro Doc 	Sr	Pc	Tp.	Doc Orig	Fatura	Dt. Emissão	1 - Dt	Dt Recebi	o Dias A	haso	Valor	% Juros	R\$Juros	% Multa	R\$ Multa		Total N [®]
741	- 99	1	VE V	/E 000741		11/7/2023	11/7/2023				0,01	0,00	0,00	0.00	0,00		0.01
-																	
<																	>
Departs	amento						Clier	nte						8.0	1		
1-0	ALO.						CONSUM	DOR (1)							picata	C Estorn	o Babia
	Classific	ação			Forma	Pagto	L L		CREDIT	0			~	🔎 Visuak	za Venda	B) Iren	portar
1234567890	123456785	30 12345	67890 12	34			Ubs						v		(and an	de as	
Gerar	Boleto N	lo.	Gest	ição Imp	messão	Dade	os da conta e	em que o be	oleto foi	gerado		Total		T 24	10000	A. Fe	iotar
NÃO												0.01		E Sa	cloing	N 020	rança
6	ionta Rec	ebiment	0	Baixa	Factorin	g Descont	o Acréscime	e Refina	nc V	alor Rece	obido			S Reimo	rime Comor	ov, Receb	A Px
											T	otal Marc	ado				Caller House
- Documento	EVERME	LHO em	atracado	AZUL P	actoring	<u>Q</u>	ediário: - F8Re	impressão -	F7 Reing	ressão par	cela			Befinar	ciamento	- 21	Sak



- 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)	<u> </u>
Data Recebimento Operad	or
01/06/2023	DMA INFORMATICA
Valor a Receber	0,01
Desconto	0,00
Acréscimo	0,00
Vale	0,00
Líquido a Receber	0,01
Dinheiro	100,01
Cheque	0,00
Cartão	0,00
Banco	0,00
Refinanciamento	0,00
Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento	11
Valor Recebido	100,01
Тгосо	100,00
🗹 Emitir Vale para Troco	🖌 Confirma
Emitir Becibo	



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.

🧱 CGF - DMA INFORMÁTICA

<u>C</u> adastros	<u>Financeiro</u>	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Controle Caixa	<u>Parâmetros</u>
Clientes		•	<u>C</u> lientes		
<u>F</u> ornecedores		+	Valor de Fre	te/Comissão	[
Vendedores/Op	eradores Caixa		<u>E</u> ndereço de	Entrega/Cobrança	
Condição de Pa	gamento		<u>G</u> rupos		
Estados / Alíquo	otas		dem de Serv	riço Recebe	er Consulta

Ilistórico de Cliente	×							
1 - CONSUMIDOR								
Produtos Vendidos Vendas Orçamentos Contas a Receber Cheques Recebidos Vales Observações Itens Excluidos Orçam. Orçan	a Excluídos							
Nes Lansta Data Lansta Nes Desumente Valer Dt Reive Nes Desu de Reive A								
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	12 20							
582 3/2/2023 VE 6202 1.21 28/3/2023 VE 6248/1	13,39							
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 Total Baixado								
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	12 20							
557 17/11/2022 VE 6120/1 16,00 18/11/2022 VE 6141/1	15,55							
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 Total em Aberto								
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	00.00							
562 17/11/2022 VE 6129/1 16,00 18/11/2022 VE 6141/1	00,00							
663 17/11/2022 VE 6131/1 16,00 18/11/2022 VE 6141/1								
×								
Total Devedor	995.74							



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.

Recebimento de Contas a Receber						
Conta para Recebimento	Escolha a conta e tecle "ENTER"					
CAIXA - TURNO 1 (001)	v					
Data Recebimento Opera	dor					
01/06/2023	DMA INFORMATICA					
Valor a Receber	100,00					
Desconto						
Acréscimo	0,00					
Vale 👔 👔	{ 100,00					
Líquido a Receber	0,00					
Dinheiro	0,00					
Cheque	0,00					
Cartão	0,00					
Banco	0,00					
Refinanciamento	0,00					
Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento	11					
Valor Recebido	0,00					
Тгосо	0,00					
🗆 Emitir Recibo	✓ <u>C</u> onfirma X C <u>a</u> ncela					

- abater o valor a ser recebido.

- cliente.



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

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

5. Caso ainda o cliente não queira usar o vale dele, você pode retira-lo do recebimento clicando no "X" vermelho que ele vai ser excluído do recebimento. E se Clicar na "Lupa"

🧱 Consulta Movimentação de Vale	1				×
Inicial Inicial Alt+1 > Intervalo Duplo cli	Emissão	Baixa	Cliente	C Baixados C Todos	Filtrar ALT + F
		Lançament	tos de Vales		
Nro Lancto Data Lancto	Valor Código Ba	Dados zão Social	do Cliente	Dt Baixa N	ro Docu da Baixa
701 1/6/2023	100,00 1 CO	NSUMIDOR			000000000000
Nº Documento					A.
VE /414/1					ç
Pontos	<u>B</u> elatório	Consulter Vende	Imprimir Comprovante	✓ <u>G</u> ravar	Seir



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 E <u>x</u> cluir <u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar <u>S</u> air	
Código Descrição	
Parcelas Dias Valor Mínimo Taxa Tipo Stat 0,00 0,00 0,00 0,00 0 for Mínimo 0 for Mínimo	tus tivo nativo
Bandeira Image: Organization of the second system Image: Organization of	
Dados do Convenio - Nome	
Dados do Pix Chave Pix	
Pix 1	
Pix 2 Pix 3	



CADASTRO DE UM CARTÃO DE CONVENIO

- 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.
- Após as configurações, acesse a tela de cadastros de cartões.
- 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".
- Informe também o nome do convênio nos campos correspondentes.
- 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.

Lançamer	sçamento de movimentação de cartões										
	Incluir		Excluir	✓ <u>G</u> ravar	X ⊆ancelar	Confirmar Lançamentos	Sair				
Débito Credito	No. Parcelas	Cartão	i				BR Valor do Lancto Code				
v		í				• •	6,59 😤				
Pix ConVer	nio					- Clique	< Aqui > para + Detalhes				

Mensagem	×
Informe a senha do cliente !	



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.

🞇 CGF - DMA INFORMÁTICA

<u>C</u> adastros	<u>Financeiro</u>	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Cont
Ora	Contas a <u>P</u> agar			•
UL C	Contas a <u>R</u> ecebe	r		
men	Boletos			•
	<u>F</u> luxo de Caixa			
Orçamento	Controle <u>B</u> ancári	o		•
	<u>T</u> ransferência ent	tre contas		
Empresa er	Geração de Desp	esa Fixa		
1-DMATEC	Cheques Recebio	los		
	Movimentação d	e Cartões		P DC
	Movimentação d	e Vales		ATE
	Geração de Rece	ita Fixa		AIP
	Cheques Próprio	s		
	Transferência ent	tre Departamer	itos	
			ma	RA



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.

Consu	lta de C	ontas	a Rece	eber															×
Depart. S	Série I Org.	nicial	Nº D	oc.	Emisså	ăo <u>I</u>	Vencim	nento 15	Recebime	ento Clien F.Pac	te Gru to Col to	upo <u>A</u> nta <u>A</u>	Vendedor Plano de	r Tipo D Contas	Valor	0,00	Tipo A C R C To	Receber ecebidas odas	Eiltrar
🗆 Marca	ar Todo	s Du	iplo cl	lique (d	es)seleci	onar parce	la <esc< td=""><td>> para lir</td><td>npar os filtro</td><td>s < Alt+I > I</td><td>ntervalo <</td><td>Alt+C ></td><td>> Crediário</td><td>🗖 Dad</td><td>os do Boleto</td><td>Det. Re</td><td>cebimento</td><td>Alterar ju</td><td>uros/multa</td></esc<>	> para lir	npar os filtro	s < Alt+I > I	ntervalo <	Alt+C >	> Crediário	🗖 Dad	os do Boleto	Det. Re	cebimento	Alterar ju	uros/multa
Viro Doc		n6	Pc	Tp	Doc O	rig Fatu	ura Dt. E	Emissão	Dt Vencto	Dt Recebto	Dias Atras		Valor	% Juros	R\$ Juros	% Multa	R\$ Multa		Total Nº
<									<	No data to disp	lay>								>
Depa	artamen	to							Clie	nte						i 🗈 👦	- Factor	O F s s s s s s s s s s	Deiter
																	рисата		no baixa
	Clas	sifica	ção			Fo	rma Pag	jto	Obs						<u>^</u>	<i>V</i> isual	za Venda	Tran	sportar
Gerar	Bole	to N	D.	G	eração	Impress	50	Dado	s da conta e	em que o bol	eto foi aer	ado			~	🛉 <u>С</u> а	dastro	🛛 🎸 🖻	aixar
														Total 0,00		V V	ectoring	` <mark>∖</mark> C <u>o</u>	brança
	Lonta	несе	Dimer	10	E	aixa Fact	oring D	esconto	Acrescim	o Hefinano	; Valor	Receb	obio T	otal Marc	ado:	eimp 😓	rime Compr	ov. Receb.	Pix 🤤
- Documer	ntos: VEI	RMEL	.HO er	n atrasa	do. AZI	JL Factorir	ng.	<u>Cre</u>	<u>diário:</u> - F8 Re	eimpressão - F	7 Reimpress	ão parce	ela.			S <u>R</u> efina	nciamento	÷	<u>S</u> air



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

263	Consulta de	Conta	a Rec	eber												×
D	epart. Série		Nº E	Doc.	Emissão	Ve	encimento	Recebimen	to Clien	te Grup	po Vended	or Tipo D	ocumento		Tipo	<u> </u>
		Inicia	d 📃		11	15	// 15		15						<u>-</u>] (° A	Receber
L	impar Org.								F.Pac	ito Con	ta Plano d	e Contas	Valor			ecebidas
											<u></u>	<u> </u>		0,00		odas ALT + F
	Marcar Too	los D	uplo c	lique (des)selecionar	parcela	<esc> para lir</esc>	npar os filtros	< Alt+1 > 1	ntervalo </td <td>Alt+C > Crediár</td> <td>io 🗌 Dad</td> <td>os do Boleto</td> <td>Det. Re</td> <td>cebimento</td> <td>Alterar juros/multa</td>	Alt+C > Crediár	io 🗌 Dad	os do Boleto	Det. Re	cebimento	Alterar juros/multa
¥	Nro Doc	Sr	Pc	Тр	Doc Orig	Fatura	Dt. Emissão	Dt Vencto	Dt Recebto	Dias Atraso	Valo	or %Juros	R\$ Juros	% Multa	R\$ Multa	Total 🔨
	31137	01	1	OU			18/04/2022	18/05/2022		425	366,9	0 0,33	514,58	10,00	36,69	918,17
	31138	01	1	00			18/04/2022	18/05/2022		425	356,5	5 0,33	500,06	10,00	35,66	892,27
	30383	01	1	00			19/03/2022	19/05/2022		424	31,4	6 0,33	44,02	10,00	3,15	78,63
	30389	01	1	OU			19/03/2022	19/05/2022		424	24,0	9 0,33	33,71	10,00	2,41	60,21
	31140	01	1	OU			19/04/2022	19/05/2022		424	42,9	8 0,33	60,14	10,00	4,30	107,42
	31141	01	1	OU			19/04/2022	19/05/2022		424	473,0	9 0,33	661,95	10,00	47,31	1.182,35
	35535	1	1	NF	VE 005946		25/05/2022	25/05/2022		418	218,2	5 0,33	301,05	10,00	21,82	541,12
_	35535	1	2	NF	VE 005946		25/05/2022	24/06/2022		388	218,2	5 0,33	279,45	10,00	21,82	519,52
_	35525	1	2	NF			20/04/2022	15/07/2022		367	19,1	5 0,33	23,19	10,00	1,92	44,26
	35525	1	3	NF			20/04/2022	14/08/2022		337	19,1	5 0,33	21,30	10,00	1,92	42,37
	35517	1	4	NF			30/03/2022	30/06/2022		382	25,0	0 0,33	31,52	10,00	2,50	59,02
	35550	1	1	NF			14/07/2022	13/08/2022		338	100,0	0 0,33	111,54	10,00	10,00	221,54
	35550	1	2	NF			14/07/2022	12/09/2022		308	100,0	0 0,33	101,64	10,00	10,00	211,64
	35545	1	1	NF			13/07/2022	15/08/2022		336	865,3	3 0,33	959,48	10,00	86,53	1.911,34 🗸
<																>
	Departame	ento						Client	ie Ti					Ñ 🛛	uplicata	🔁 Estorno Baixa
	1 - LUJA		_			_	D .	(2120	0					0.16	ine Mende	E Tanana dan
-	LI 224507000 123	assific	açao 10.100	4507000	1100/	Forma	NCAL	Obs					0	<u>// v</u> isual	iza venda	
	234367630 123	9406763	50 1234 Io	4067630	eração Im	JM Desea		da conta er	n que o hol	ato foi gera	do –		~	🛉 <u>C</u> a	dastro	🎻 <u>B</u> aixar
N N	lão		10.		ciação imp	103300	2/800	s da conta ci		cto for gera		Total		🚺 F <u>a</u>	actoring	Cobrança
	Cont	a Rec	ebime	nto	Baixa	Factorin	ng Desconto	Acréscimo	Refinanc	: Valor I	Recebido	42.610.21	1,27	Reimp	orime Compr	ov. Receb.
												Total Marc	ado	-		
<u>.</u>	Documentos: V	ERME	LHO e	m atras	ado. <mark>AZUL</mark> P	actoring.	Cre	<u>diário:</u> - F8 Rein	npressão - Fi	7 Reimpressã	o parcela.	0,00		S <u>R</u> efina	nciamento	🔰 Sair



1. Para selecionar a parcela desejada vamos dar um duplo clique até ela ficar verde e após isso vamos clicar no botão "Baixar"

Recebimento de Contas a Receber		
Conta para Recebimento	Escolha a	conta e tecle "ENTER"
		•
Data Recebimento Opera	dor	
11 15		
Valor a Receber		1.911,34
Desconto		0,00
Acréscimo		0,00
Vale		0,00
Líquido a Receber		1.911,34
Dinheiro		0,00
Cheque		0,00
Cartão		0,00
Banco		0,00
Refinanciamento		0,00
Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento	11	15
Valor Recebido		0,00
Тгосо		-1.911,34
Emitir Recibo	✓ <u>C</u> onfirma	X C <u>a</u> ncela

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 tecle "ENTER"
CAIXA - TURNO 1 (001)	-
Data Recebimento Operado	or
12/07/2023 🗉 1	DMA INFORMATICA
Valor a Receber	1.911,34
Desconto	0,00
Acréscimo	0,00
Vale 🛛 🕼 💥	0,00
Líquido a Receber	1.911,34
Dinheiro	1.000,00
Cheque	0,00
Cartão	0,00
Banco	0,00
Refinanciamento	911,34
Informe a Data de Vencimento para a geração da nova parcela de refinanciamento	17/08/2023 3
Valor Recebido	1.911,34
Тгосо	0,00
Emitir Recibo	✓ <u>C</u> onfirma 🛛 🎇 C <u>a</u> ncela

- valor restante.

- acordo com os dados inseridos.

Mensagem	
Informe a senha do operador e teo	cle "+" caso deseja
J	
ОК	Cancel



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

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



Consu	ulta de (Contas	a Rece	eber	_											×
Depart.	Série		N⁰ D	oc.	Emissão	Ve	ncimento	Recebime	nto Clien	te Gru	po Vende	dor Tipo D	ocumento		Tipo	<u>F</u> iltrar
		Inicial	3554	45	11	15	// 15	//	15	🖾		<u>å</u>			<u> </u>	Receber
Limpar	Org.				_				F.Pag	to Con	ta Plano	de Contas	Valor	0.00		
												<u>44</u>]	0,00		ALT+F
Marc	ar Tod		uplo cl	lique (de	s)seleciona	r parcela	<esc> para lin</esc>	npar os filtros	s < Alt+l > lı	ntervalo < /	Alt+C > Cred	ário 🗌 Dad	los do Boleto	Det. Re	cebimento	Alterar juros/multa
Vro Doc		Sr	Pc	Tp	Doc Orig	Fatura	Dt. Emissão	1 - Dt Vencto ▽	Dt Recebto	Dias Atraso		alor %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	i,33 0,33	959,48	10,00	86,53	1.000,00
<																>
Dep	artame	nto						Clien	ite					Ñ 🛛	uplicata	🔁 Estorno Baixa
	1 - LUJA					F	D	(212	U7J						ine Mende	Ph. Terreneter
1224567	UI8 2000 100	1551FICa	içao 0 1 2 2 4	507000 f	1227	Forma	MCAL	Obs					<u> </u>	<u>/ v</u> isual	iza venda	
Gerar	030 123 Bo	leto N	01234	007030 Ge	racão In	nressão		da conta e	m que o boli	eto foi gera	do		~	🛉 <u>С</u> а	dastro	✓ <u>B</u> aixar
NÃO			U .	uc	laçao III	pressau	D'dub.			sto for gera	100	Total		🚺 🚺 Fa	actoring	Cobrança
	Conta	a Rece	bimer	nto	Baix	a Factorin	g Desconto	Acréscimo	Refinanc	: Valor	Recebido	1.911,3	34	Baim	rima Compr	ay Basah 🔊 Dir
												Total Mar	cado	A weint	nine compr	
<u>- Docume</u>	entos: VI	RMEL	.HO er	n atrasad	lo. AZUL	Factoring.	Crea	<u>diário:</u> - F8 Rei	mpressão - Fi	7 Reimpressã	o parcela.	0,00		S <u>R</u> efina	nciamento	→ Sair



 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:
 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.

🚟 Consulta de	Contas	a Recebe	r														×
Depart. Série	·	Nº Doc	Emi	ssão	Ven	cimento	Recebimen	to Clien	te Gru	po V	endedor	Tipo Do	cumento		Tipo)	<u>F</u> iltrar
	Inicial	35545	/	/	<u>۱</u>	/ 15	<u> //</u>	15			<u> </u>					Receber	E.
Limpar Org.								F.Pag	to Con	ita P	lano de (Contas A	Valor	0.00		ecebidas	
													L	0,00			ALI +F
Marcar Too		iplo cliqu	ie (des)sele	ecionar par	rcela <e< td=""><td>ESC> para lin</td><td>npar os filtros</td><td>< Alt+I > Iı</td><td>ntervalo <</td><td>Alt+C ></td><td>Crediário</td><td>Dado</td><td>s do Boleto</td><td>Det. Re</td><td>cebimento</td><td>Alterar ju</td><td>ros/multa</td></e<>	ESC> para lin	npar os filtros	< Alt+I > Iı	ntervalo <	Alt+C >	Crediário	Dado	s do Boleto	Det. Re	cebimento	Alterar ju	ros/multa
▼ Nro Doc	Sr	Pc T	p Dod	cOrig F	atura D)t. Emissão	1 - Dt Vencto ▽	Dt Recebto	Dias Atraso		Valor	% Juros	R\$Juros	% Multa	R\$ Multa		Total ^
35545	1	2 N	F		1	3/07/2022	17/08/2023				911.34	0.00	0.00	0.00	0.00	9	11.34
35545	1	1 N	F		1	3/07/2022	15/08/2022	12/07/2023	336		865,33	0,33	959,48	10,00	86,53	1.0	00,00
<																	>
Departame	ento						Client	e						ίΩn	uplicata	C Estor	no Baixa
1 - LOJ4	Δ,						(2120	7)						<u> </u>	picata	<u> </u>	lo Dublu
CI	lassifica	ição			Forma F	^o agto	Obs						^	<i>P</i> Visual	iza Venda	🖹 <u>T</u> ran	sportar
123456789012	3456789(D 123456;	7890 1234		MENS	SAL					_		~	🛉 <u>C</u> a	dastro	🎻 🖪	aixar
Lerar B	oleto No	D.	Geraçad	o Impre:	ssao	Dado	s da conta er	n que o bol	eto foi gera	obi		Total		V Ea	ectoring	Ñ co	branca
NAU	Dooo	himonto		Paina E-	votorina	Descente	Acráscimo	Polinary	Malor	Pacabi	da	1.911,34			jotoning	<u> </u>	
Com		LIBNO 1		Daiva La	ictoring	0.00	0.00	911 34	1		Τα	otal Marc	ado	Reimp	rime Compr	ov. Receb.	<u>ې چې</u> کې
- Documentos: V	ERMEL	. HO em a	trasado. 🗚	ZUL Fact	oring.	<u>Cre</u>	diário: - F8 Rein	npressão - Fi	Reimpressã	io parcela	a.	0,00		S <u>R</u> efina	nciamento	÷	<u>S</u> air



- 1. Ao clicar em cima de uma parcela na parte inferior da tela de consulta de contas a receber, você terá acesso a informações mais detalhadas sobre aquela parcela específica, incluindo os valores recebidos e refinanciados até o momento, bem como o valor total da parcela.
- 2. Essas informações podem ser úteis para acompanhar o andamento do refinanciamento, verificar o saldo devedor restante e monitorar o progresso dos pagamentos.

Caso precise de mais informações ou tenha dúvidas adicionais sobre o refinanciamento, entrar em contato com nosso suporte, estaremos prontos para ajudá-lo.

🧱 CGF - DMA INFORMÁTICA **Financeiro C**adastros **Estoque** <u>L</u>ocação Cont Contas a <u>P</u>agar Contas a <u>R</u>eceber Boletos <u>Fluxo de Caixa</u> Orçamento Controle Bancário Þ Transferência entre contas Geração de Despesa Fixa Empresa en **Cheques Recebidos** 1-DMATEC Movimentação de Cartões Movimentação de Vales Geração de Receita Fixa **Cheques Próprios** Transferência entre Departamentos

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

Consu	lta de C	ontas	a Rece	eber															×
Depart. S	Série I Org.	nicial	Nº D	oc.	Emisså	ăo <u>I</u>	Vencim	nento 15	Recebime	ento Clien F.Pac	te Gru to Col to	upo <u>A</u> nta <u>A</u>	Vendedor Plano de	r Tipo D Contas	Valor	0,00	Tipo A C R C To	Receber ecebidas odas	Eiltrar
🗆 Marca	ar Todo	s Du	iplo cl	lique (d	es)seleci	onar parce	la <esc< td=""><td>> para lir</td><td>npar os filtro</td><td>s < Alt+I > I</td><td>ntervalo <</td><td>Alt+C ></td><td>> Crediário</td><td>🗖 Dad</td><td>os do Boleto</td><td>Det. Re</td><td>cebimento</td><td>Alterar ju</td><td>uros/multa</td></esc<>	> para lir	npar os filtro	s < Alt+I > I	ntervalo <	Alt+C >	> Crediário	🗖 Dad	os do Boleto	Det. Re	cebimento	Alterar ju	uros/multa
Viro Doc		n6	Pc	Tp	Doc O	rig Fatu	ura Dt. E	Emissão	Dt Vencto	Dt Recebto	Dias Atras		Valor	% Juros	R\$ Juros	% Multa	R\$ Multa		Total Nº
<									<	No data to disp	lay>								>
Depa	artamen	to							Clie	nte						i 🗈 👦	- Factor	O F s s s s s s s s s s	Deiter
																	рисата		no baixa
	Clas	sifica	ção			Fo	rma Pag	jto	Obs						<u>^</u>	<i>V</i> isual	za Venda	Tran	sportar
Gerar	Bole	to N	D.	G	eração	Impress	50	Dado	s da conta e	em que o bol	eto foi aer	ado			~	🛉 <u>С</u> а	dastro	🛛 🎸 🖻	aixar
														Total 0,00		V V	ectoring	` <mark>∖</mark> C <u>o</u>	brança
	Lonta	несе	Dimer	10	E	aixa Fact	oring D	esconto	Acrescim	o Hefinano	; Valor	Receb	obio T	otal Marc	:ado	eimp 😓	rime Compr	ov. Receb.	Pix 🤤
- Documer	ntos: VEI	RMEL	.HO er	n atrasa	do. AZI	JL Factorir	ng.	<u>Cre</u>	<u>diário:</u> - F8 Re	eimpressão - F	7 Reimpress	ão parce	ela.			S <u>R</u> efina	nciamento	÷	<u>S</u> air



REFINANCIAMENTO TOTAL

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

🧱 Consulta d	le Conta	s a Rec	eber												×
Depart. Série	2	Nº E	Doc.	Emissão	Ve	encimento	Recebimen	to Client	te Gru	po Vendeo	lor Tipo D	ocumento		Tipo	<u>F</u> iltrar
1	Inici	al		11	15	// 15	11	15	🕰 🛛		3			- I I • A	Receber
Limpar Org]							F.Pag	to Con	ta <u>Plano c</u>	le Contas	Valor		_ ° R	ecebidas 📃
									🕰		<u> </u>		0,00) Сто	odas ALT + F
Marcar To	odos [Duplo d	lique (des)selecionar j	parcela	<esc> para lin</esc>	npar os filtros	< Alt+I > Ir	ntervalo </td <td>Alt+C > Crediá</td> <td>rio 🔲 Dad</td> <td>los do Boleto</td> <td>Det. Re</td> <td>cebimento</td> <td>Alterar juros/multa</td>	Alt+C > Crediá	rio 🔲 Dad	los do Boleto	Det. Re	cebimento	Alterar juros/multa
VIO Doc	Sr	Pc	Тр	Doc Orig	Fatura	Dt. Emissão	<mark>1 - Dt - ⊽</mark> Vencto - ▽	Dt Recebto	Dias Atraso	Val	or %Juros	R\$Juros	% Multa	R\$ Multa	Total 🔨
35573	1	3	NF	VE 006240		14/03/2023	14/07/2024			11.383,4	0,00	0,00	0,00	0,00	11.383,40
35597	1	1	NF	DV 006343		17/04/2023	17/05/2023		61	26,0	0,33	5,23	10,00	2,60	33,83
35587	1	1	NF	VE 006335		13/04/2023	13/05/2023		65	30,0	0,33	6,44	10,00	3,00	39,44
35558	1	3	NF	VE 006178		24/01/2023	24/04/2023		84	577,0	0,33	159,94	10,00	57,70	794,64
35558	1	2	NF	VE 006178		24/01/2023	25/03/2023		114	576,0	0,33	216,69	10,00	57,60	850,29
35565	1	2	NF			23/02/2023	25/03/2023		114	492,0	0,33	185,09	10,00	49,20	726,29
35113	1	1	NF	VE 004911		05/11/2019	17/03/2023		122	2,3	34 0,33	0,94	10,00	0,23	3,51
35574	1	2	NF	VE 006241		14/03/2023	14/03/2023		125	1.730,6	6 0,33	713,90	10,00	173,07	2.617,63
35565	1	1	NF			23/02/2023	23/02/2023		144	492,0	0 0,33	233,80	10,00	49,20	775,00
35558	1	1	NF	VE 006178		24/01/2023	23/02/2023		144	577,6	36 0,33	274,50	10,00	57,77	909,93
35559	1	1	NF			07/02/2023	07/02/2023		160	3,4	7 0,33	1,83	10,00	0,35	5,65
35553	1	1	NF	VE 006079		19/09/2022	20/12/2022		209	135,8	37 0,33	93,71	10,00	13,59	243,17
35554	1	1	NE			28/09/2022	28/09/2022		292	104,5	0,33	100,77	10,00	10,46	215,81
35551	1	2	NE			18/07/2022	16/09/2022		304	100,0	0,33	100,32	10,00	10,00	210,32
<		_													>
Departa	mento						Client						Ñ 🛛	uplicata	🔁 Estorno Baixa
1.LU	IJA				_	MIMUSA II	NDUSTRIAEU	UMERCIU LI	DA. [2]						
	Classific	cação			Forma	i Pagto	Obs					^	Visua	liza Venda	Transportar
1234567890 1	2345678	90 123	456789	0 1234	ME	NSAL						~	<u> +</u> <u>C</u> a	dastro	🎻 <u>B</u> aixar
NXO	Boleto I	NO.	U	ieraçao Imp	ressao	Dados	s da conta er	n que o dole	eto foi gera	do	Total		E E	actoring	Cobranca
Со	nta Rec	ebime	nto	Baixa	Factorir	ng Desconto	Acréscimo	Refinanc	: Valor	Recebido	322.126	,36			
											Total Mar	cado	A Keimt	onine compr	UV. RECED.
- Documentos:	VERME	LHO e	em atras	ado. <mark>AZUL</mark> Fa	actoring.	Crea	<u>diário:</u> - F8 Rein	npressão - F7	7 Reimpressã	o parcela.	11.383,	40	S <u>R</u> efina	nciamento	Nair <u>S</u> air

1. Para selecionar a venda desejada vamos dar u duplo clique até ela ficar vende e após isso vamos clicar no botão "Refinanciamento"



efinancia	imento de Parcelas						
Valor		Co	onta Refinancian	nento -		Escolha a	conta e tecle "ENTER"
11	.383,40						-
Data Re	efinanc.	Ope	erador				
//	15						
Acrés	cimo	Fo	ormas de Pagame	ento —			
	0,00						- <u>€</u> ∎ F1
Venci	mentos						
Parc	Vencimento		Valor	Parc	Venci	mento	Valor
01	//	15	0,00	07	11	E	0,00
02	//	15	0,00	08	11	15	0,00
03	11	15	0,00	09	11	B	0,00
04	11	15	0,00	10	11	15	0,00
05	11	15	0,00	11	11	15	0,00
06	11	15	0,00	12	11	15	0,00
Ve	ncimento Sábado/D	oming	Jo				
Tot	al Parc	ela	as		RS	\$	0,00
□ Fazo □ Dia	er arredondament Fixo das Parcelas	o na '	1a. parcela		 	' Con <u>f</u> irmar	🔞 <u>C</u> ancelar

- 5. Por fim, clique no botão "Confirmar" para realizar o refinanciamento 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.

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.

Valor 11.383,40	Conta Refinancia CAIXA NOVO	mento	Escolha a conta e tecle "ENTER"	
ata Refinanc. O	perador			
1/05/2023 🗉 1	DMA INI	FORMATICA		
Acréscimo	Formas de Pagam	ento		
150,00	03 VEZES		<u>▼</u> <u>€1</u> F1	
Vencimentos				
Parc Vencimento	Valor	Parc Venciment	o Valor	
01 10/06/20		07	0,00	
Mensagem			×	
Informe as	enha do operador !		0,00	
03 09/08/20			0,00	
04 / /	ΟΚ	Cancel	0,00	
05 // 15	0.00	11 / /	国 000	
	0,00		<u> </u>	
Vencimento Sábado/Dom	ingo		Mancagom	
Total Darag		ЪФ	1 Iviensagem	
TUIAI FAICE	as	ηφ		
 Fazer arredondamento n Dia Fixo das Parcelas 	a 1a. parcela	🗸 Con	firm 🚺 Refinanc	iamento realizado com sucesso !
				ОК



- L 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 numero 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.

