

Procedimentos Corporate Systems

COMO INCLUIR DOCUMENTOS NO CONTAS A PAGAR

Versão 1.0
18/05/2016

São Paulo

IMPORTANTE: Quando as notas de fornecedor são lançadas na rotina de Recebimento do módulo de materiais, não é correto incluir notas nesta rotina. Essa rotina apenas deve ser utilizada para lançar notas de prestação de serviço não conjugadas, ou outras despesas.

1º) Entrar no sistema

2º) Entrar na opção Financeiro.

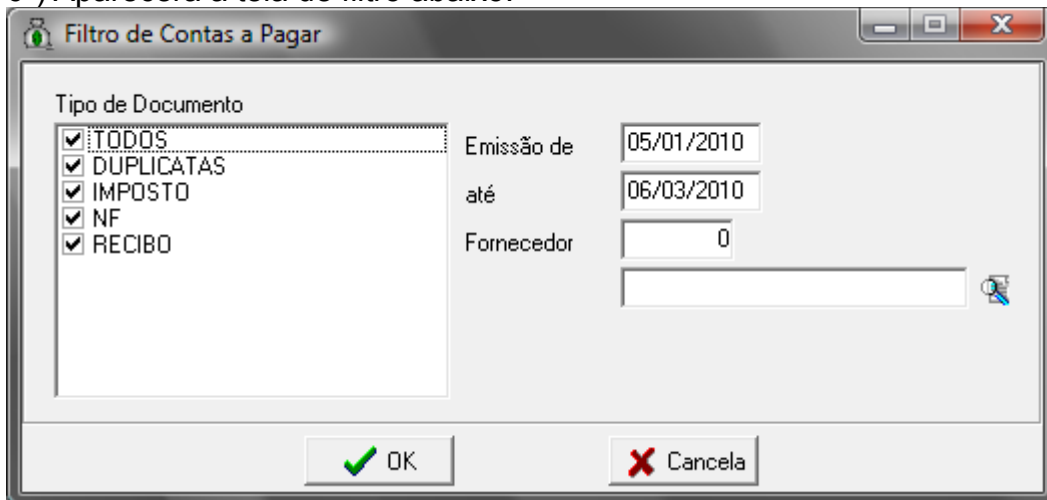
3º) Entrar no módulo de Contas a Pagar



4º) Clicar em Cadastros

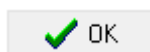
5º) Clicar em Contas a Pagar

6º) Aparecerá a tela de filtro abaixo:

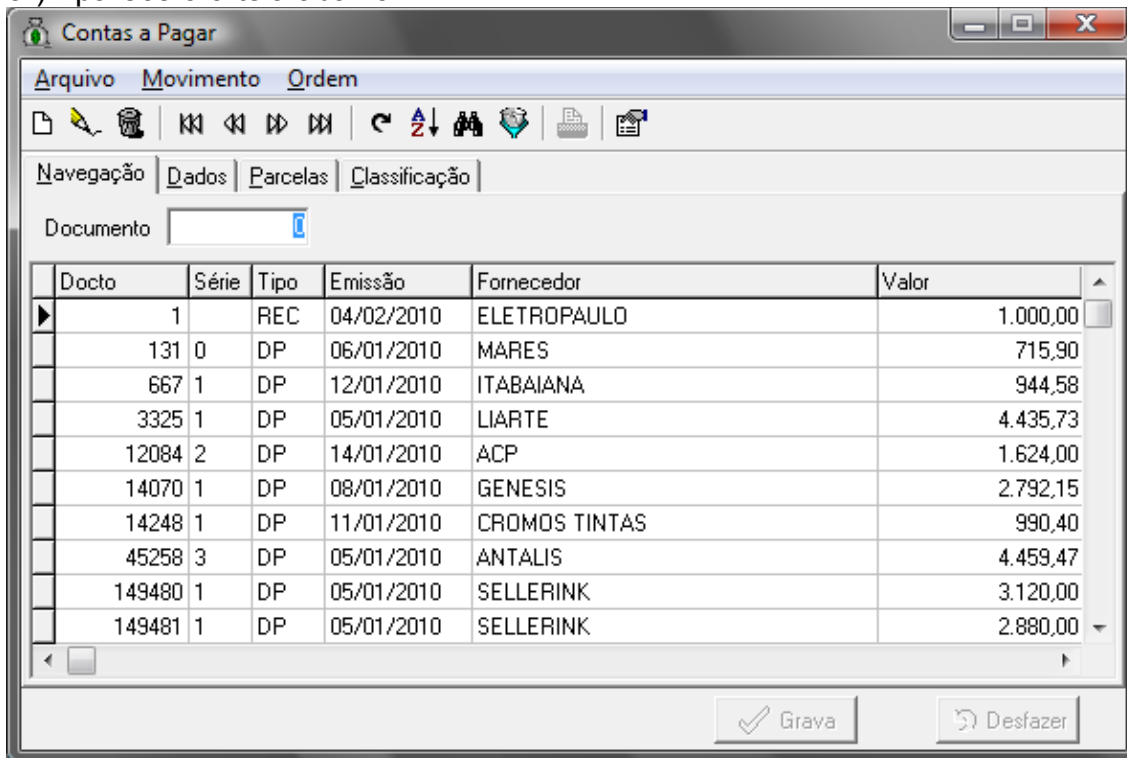


A tela de filtro permite selecionar um período de emissão e um fornecedor e o sistema apresentará somente os documentos do fornecedor selecionado no período selecionado.

7º) Clicar no botão




8º) Aparecerá a tela abaixo:



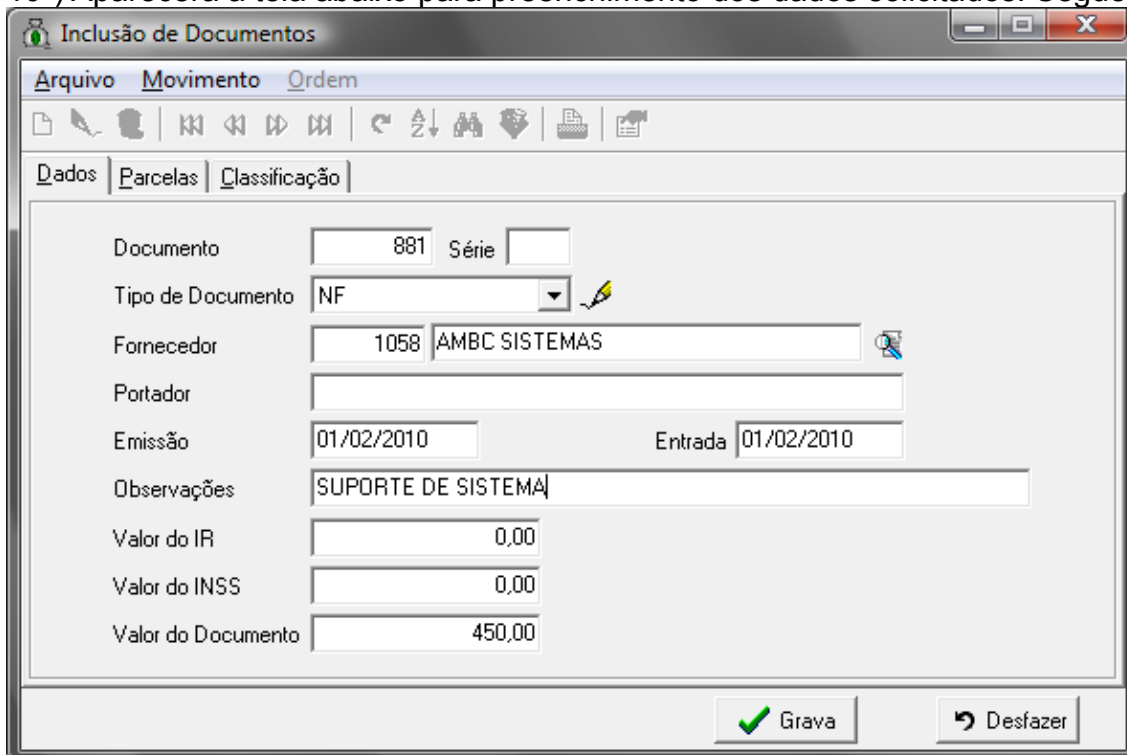
The screenshot shows the 'Contas a Pagar' window with a menu bar (Arquivo, Movimento, Ordem) and a toolbar. Below the toolbar are tabs for 'Navegação', 'Dados', 'Parcelas', and 'Classificação'. A 'Documento' field is present. The main area contains a table with the following data:

Docto	Série	Tipo	Emissão	Fornecedor	Valor
1		REC	04/02/2010	ELETROPAULO	1.000,00
131	0	DP	06/01/2010	MARES	715,90
667	1	DP	12/01/2010	ITABAIANA	944,58
3325	1	DP	05/01/2010	LIARTE	4.435,73
12084	2	DP	14/01/2010	ACP	1.624,00
14070	1	DP	08/01/2010	GENESIS	2.792,15
14248	1	DP	11/01/2010	CROMOS TINTAS	990,40
45258	3	DP	05/01/2010	ANTALIS	4.459,47
149480	1	DP	05/01/2010	SELLERINK	3.120,00
149481	1	DP	05/01/2010	SELLERINK	2.880,00

Buttons for 'Grava' and 'Desfazer' are visible at the bottom.

9º) Clicar no botão Novo 

10º) Aparecerá a tela abaixo para preenchimento dos dados solicitados. Segue exemplo:



The screenshot shows the 'Inclusão de Documentos' window with a menu bar (Arquivo, Movimento, Ordem) and a toolbar. Below the toolbar are tabs for 'Dados', 'Parcelas', and 'Classificação'. The form contains the following fields:

Documento: 881 Série:

Tipo de Documento: NF

Fornecedor: 1058 AMBC SISTEMAS

Portador:

Emissão: 01/02/2010 Entrada: 01/02/2010

Observações: SUPORTE DE SISTEMA

Valor do IR: 0,00

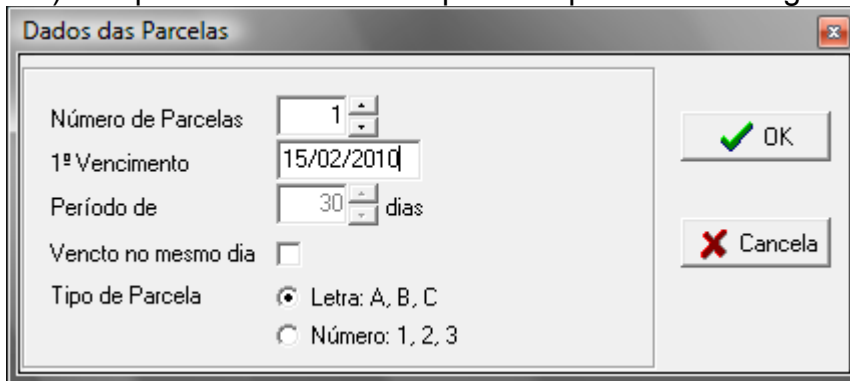
Valor do INSS: 0,00

Valor do Documento: 450,00

Buttons for 'Grava' and 'Desfazer' are visible at the bottom.


Preencher os campos clicando ENTER após o preenchimento.

11º) Irá aparecer a tela abaixo para ser preenchido. Segue exemplo:

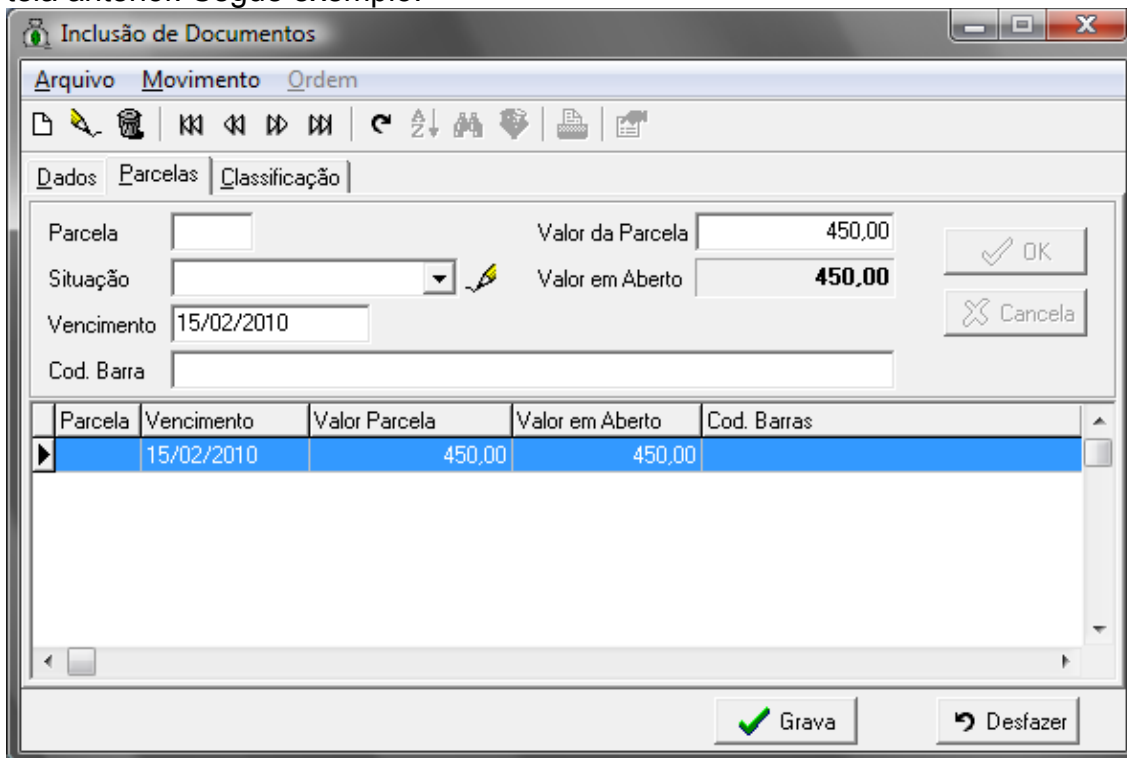


The dialog box 'Dados das Parcelas' contains the following fields and controls:

- Número de Parcelas: Spin box with value 1.
- 1º Vencimento: Text box with date 15/02/2010.
- Período de: Spin box with value 30, followed by 'dias'.
- Vencido no mesmo dia: Unchecked checkbox.
- Tipo de Parcela: Radio buttons for 'Letra: A, B, C' (selected) and 'Número: 1, 2, 3'.
- Buttons: 'OK' (green checkmark) and 'Cancela' (red X).

12º) Clicar no botão 

13º) Será apresentado a(s) parcela(s), com vencimento(s) e valor(s) conforme definido(s) na tela anterior. Segue exemplo:



The 'Inclusão de Documentos' window shows a menu bar (Arquivo, Movimento, Ordem), a toolbar, and tabs for 'Dados', 'Parcelas', and 'Classificação'. The 'Parcelas' tab is active, displaying a form with the following data:

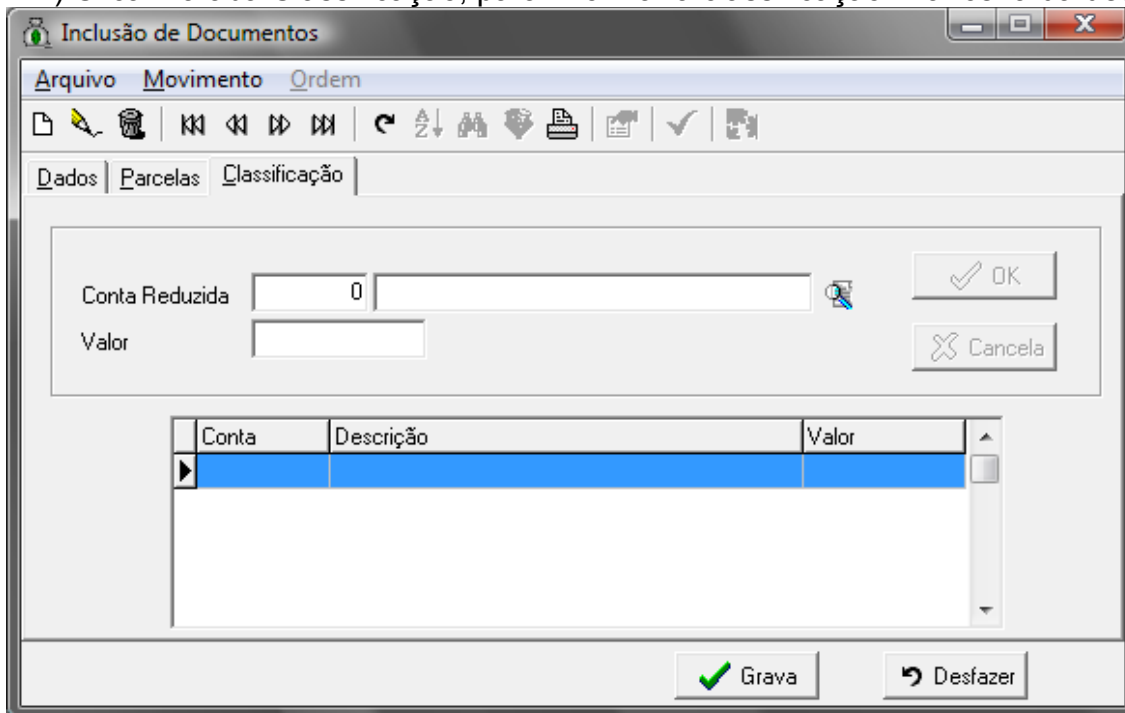
- Parcela: (empty)
- Situação: (empty dropdown)
- Vencimento: 15/02/2010
- Cod. Barra: (empty)
- Valor da Parcela: 450,00
- Valor em Aberto: 450,00

Buttons: 'OK' (green checkmark) and 'Cancela' (red X).

Parcela	Vencimento	Valor Parcela	Valor em Aberto	Cod. Barras
	15/02/2010	450,00	450,00	

Buttons at the bottom: 'Grava' (green checkmark) and 'Desfazer' (undo icon).

14º) Clicar na aba Classificação, para informar a classificação financeira da despesa.




Arquivo Movimento Ordem

Dados Parcelas Classificação

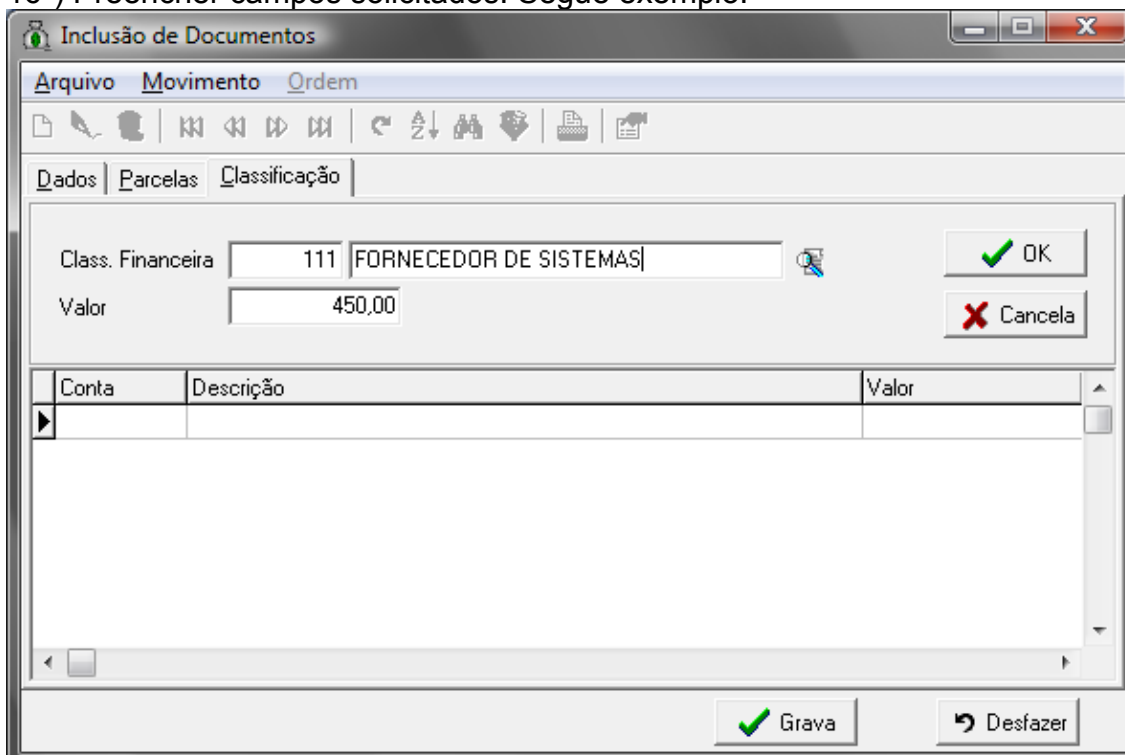
Conta Reduzida

Valor

Conta	Descrição	Valor
-------	-----------	-------

15º) Clicar no botão  (Novo)

16º) Preencher campos solicitados. Segue exemplo:



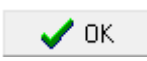
Arquivo Movimento Ordem

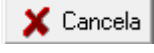
Dados Parcelas Classificação

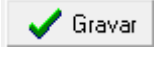
Class. Financeira

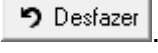
Valor

Conta	Descrição	Valor
-------	-----------	-------

17º) Clicar no botão 

18º) Clicar no botão  Cancela

19º) Clicar no botão  Gravar

20º) Se não quiser inserir novo documento no Contas a Pagar. Clicar em  Desfazer.

21º) Se quiser incluir novo documento no Contas a Pagar volte ao 10º Passo.