

## Sistema ETec – Cadastrar Contas a Receber

Nesse manual serão abordadas as funções presentes na tela “Contas a receber”. O módulo de contas a pagar tem como objetivo de auxiliar o usuário a visualizar os valores a receber que estão programados. O módulo pode conter contas criadas automaticamente, que são criadas após de realizar qualquer operação que gere um valor a receber para a empresa, e contas criadas manualmente, que o usuário cadastra uma conta decorrente de uma operação ou situação.

O processo de cadastramento de contas a receber foi abordado no manual Sistema ETec – Cadastrar Conta a Receber, caso seja necessário consulte o manual.

Para acessar módulo “Contas a pagar”, siga o caminho:

- Financeiro
- Contas
- Contas a Receber

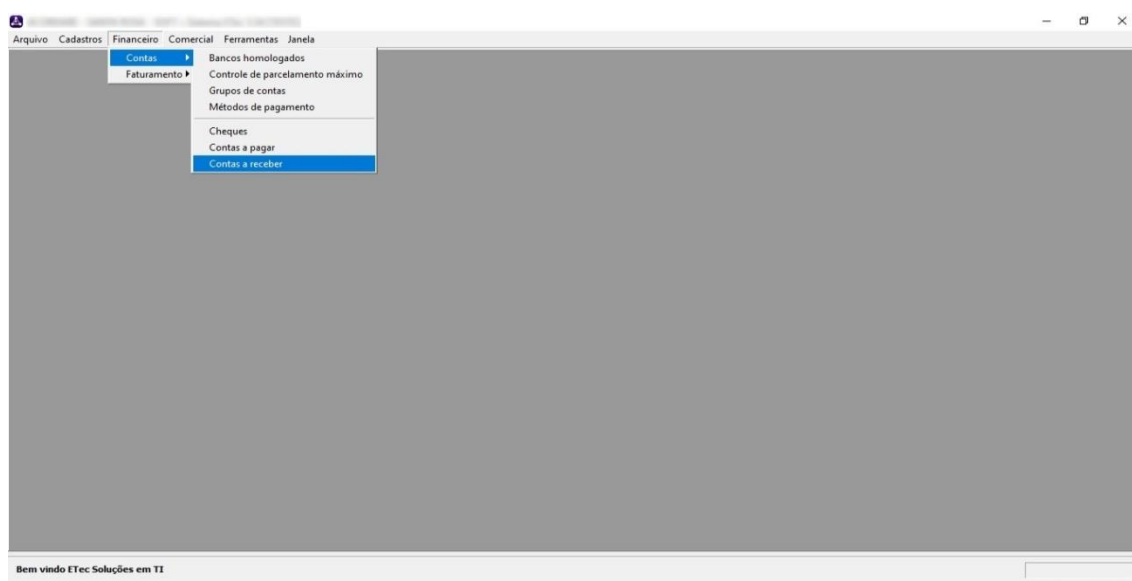


Figura 1 Tela Inicial

## 1. Tela Contas a Receber

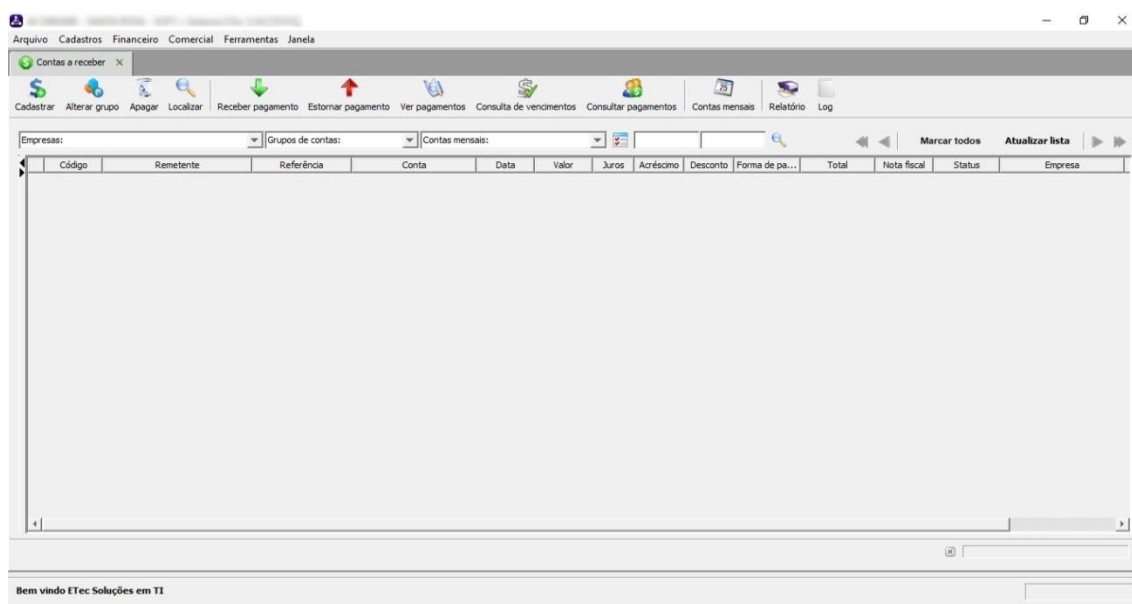


Figura 2 Tela Contas a Receber

## 2. Localizar Operação

Algumas funções somente são executadas se tem alguma conta selecionada ou contas marcadas, então a função “Localizar” irá ser abordada primeiro, para que as contas desejadas possam ser localizadas.

Lembrando que serão mostrados métodos de busca, utilize o método que mais se encaixa no tipo de busca que você deseja,

### 2.1. Filtros de contas

Primeiro pode ser localizado as contas utilizando filtros na própria tela “Contas a receber”. Selecione as informações desejadas nos campos e informe a data do vencimento.

#### 2.1.1. Grupos de Contas

Selecione um grupo de contas cadastrado no sistema. Ao realizar a busca, somente as contas que pertencem a esse grupo e que

atendem as outras exigências serão exibidas. Os grupos de contas são abordadas no manual Sistema ETec – Grupos de Contas, caso seja necessário consulte o manual.

### 2.1.2.Contas Mensais

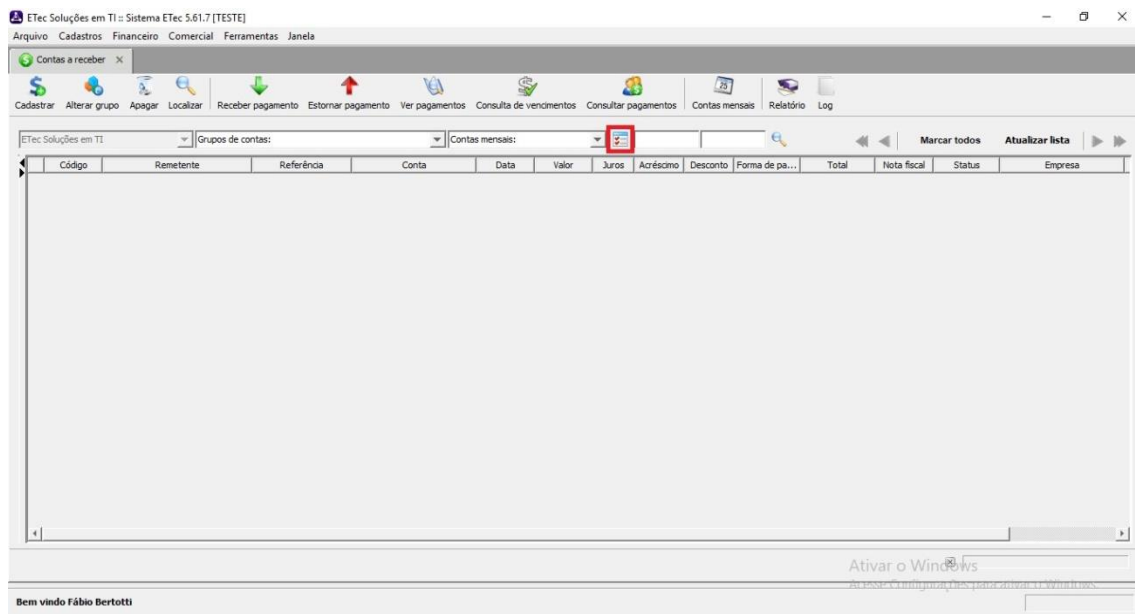
Selecione um tipo de contas mensais cadastradas. Ao realizar a busca, somente as contas que pertencem a esse tipo de contas mensal e que atendem as outras exigências serão exibidas. As contas mensais são abordadas no manual Sistema ETec – Contas Mensais, caso seja necessário faça a consulta no manual.

### 2.1.3.Exceções

Clique no botão “Exceções: Clique para omitir contas vinculadas com outras operações” para que a tela “Filtros para tipos de valores de contas” seja exibida.

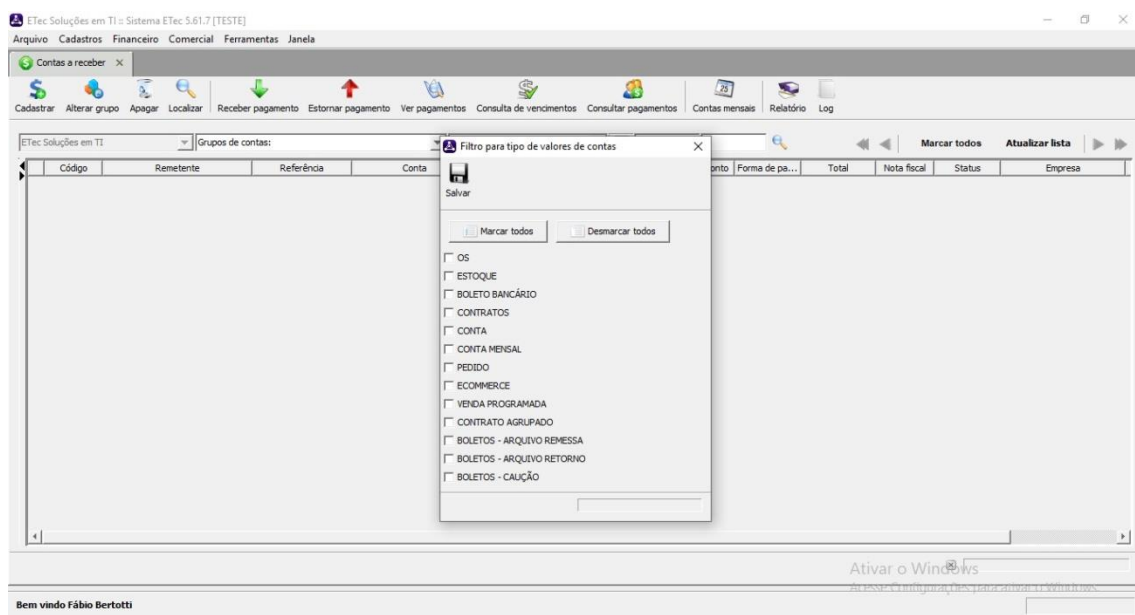
Essa função tem como objetivo possibilitar para o usuário a escolha de quais tipos de contas não devem ser exibidas. Exemplo: Se a opção “Estoque” for selecionada, todas as contas que são vinculadas a uma operação originada no módulo “Estoque”, não serão exibidas.

O botão “Exceções” está destacado na figura 03 desse manual.



**Figura 3 Tela Contas a Receber, botão "Exceções" destacado**

Para selecionar as opções que não devem ser exibidas ao concluir a busca, marque as opções desejadas e clique em “Salvar”.



**Figura 4 Tela Filtro para Tipo de Valores de Contas**

## 2.1.4.Data de Vencimento

Informe um intervalo de datas ou repita a mesma data para que a busca apresente somente as contas que têm vencimentos nesse intervalo ou data.

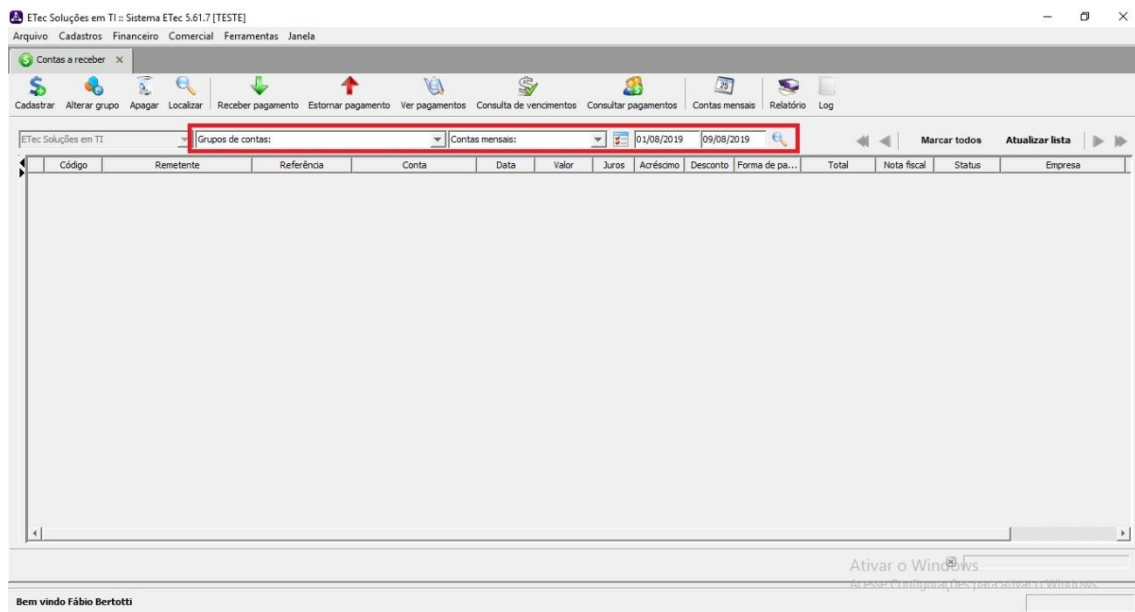


Figura 5 Tela Contas a Receber, destacado os campo abordados no item 2.1

## 2.2. Função Localizar

Função designada para realizar a localização mais específica de contas. Clique no botão “Localizar” para que a tela “Pesquisar” seja exibida.

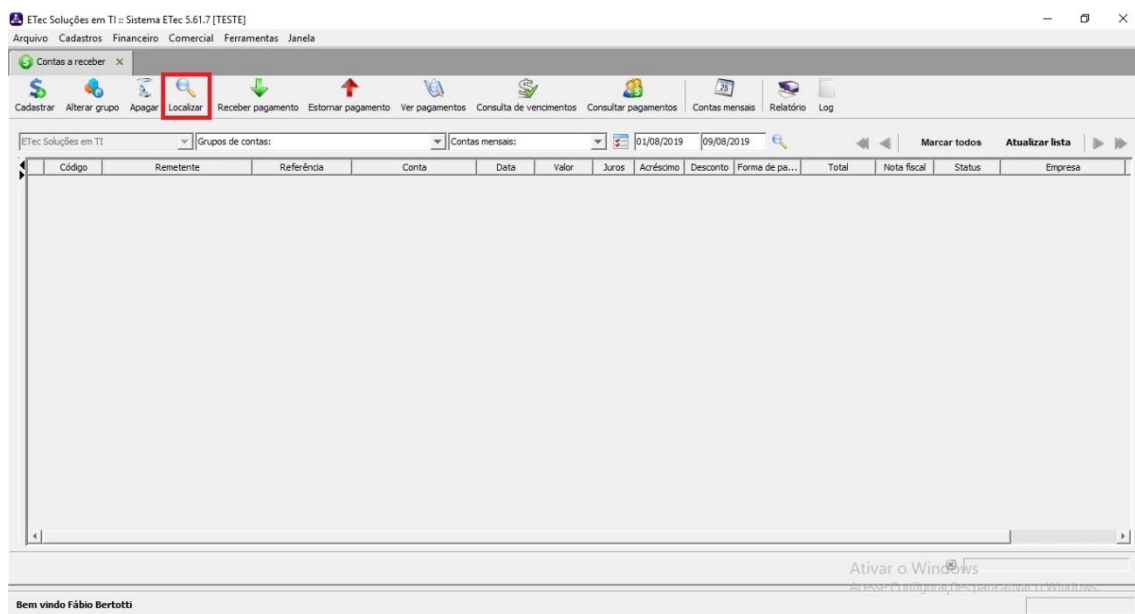


Figura 6 Tela Contas a Pagar, função "Localizar" destacada

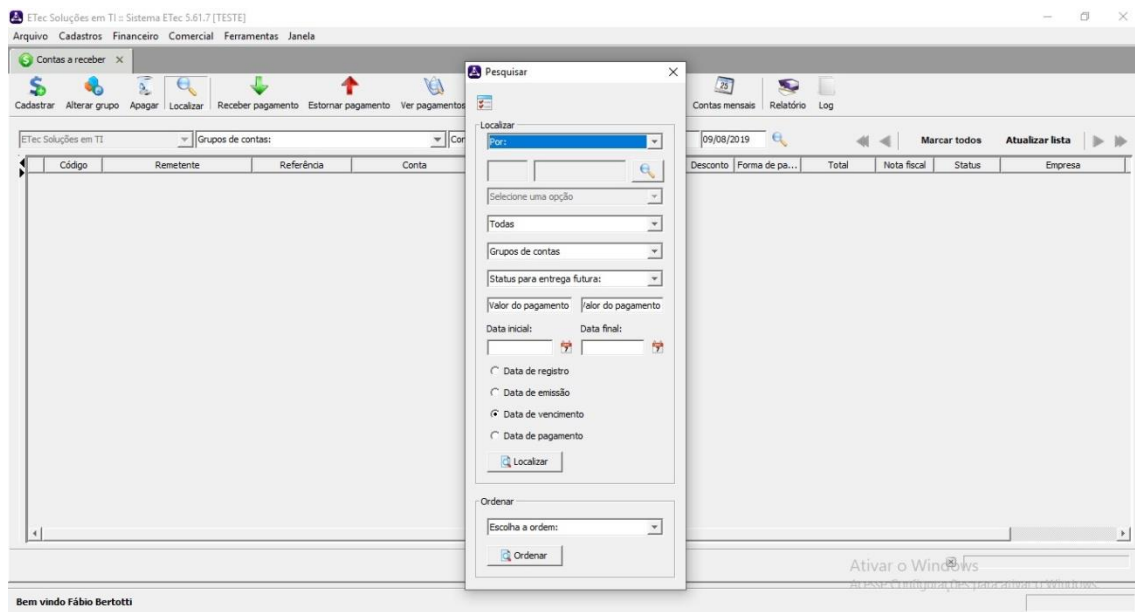


Figura 7 Tela Pesquisar

## 2.3. Localizar por Método de Pagamento

Na parte superior da tela “Pesquisar” existe o botão “Métodos de pagamentos”.

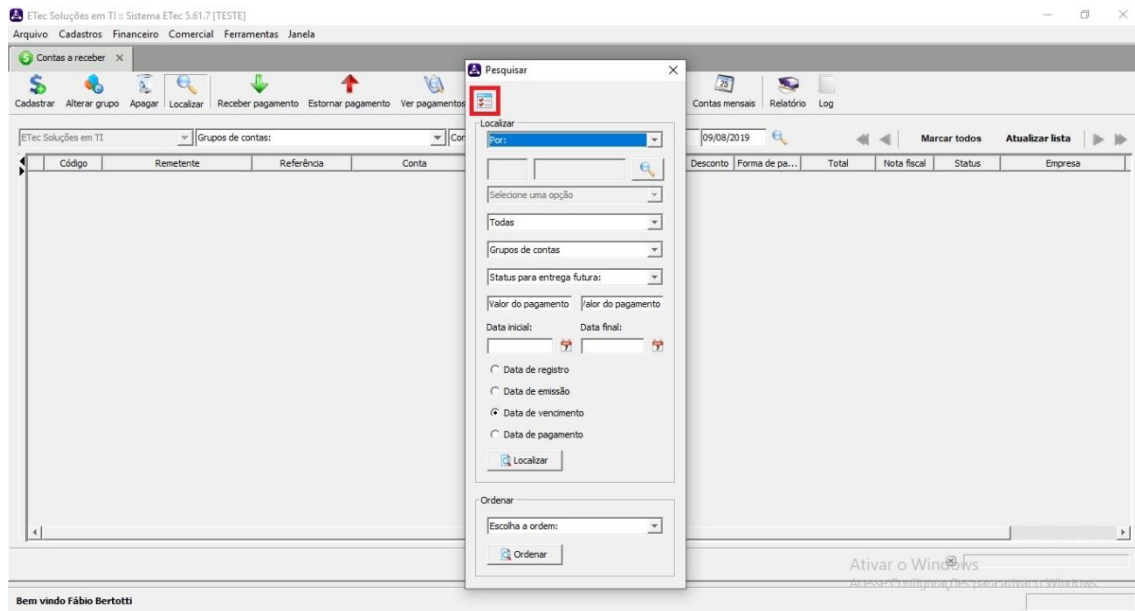
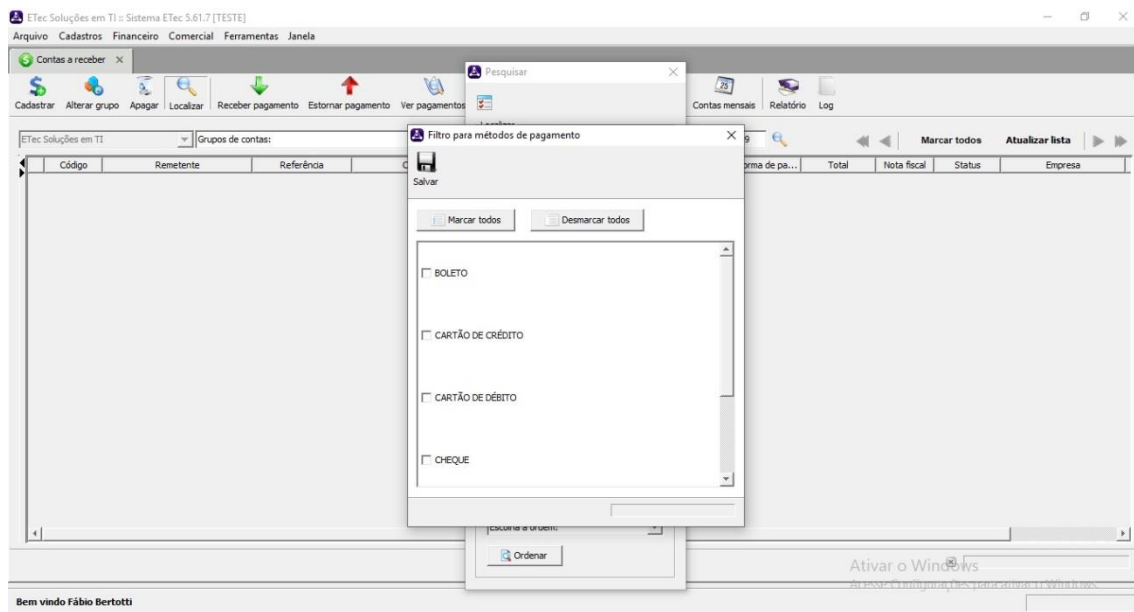


Figura 8 Tela Pesquisa, botão “Métodos de pagamentos”,,

Clicando no botão “Métodos de pagamentos”, será exibida a tela “Filtro para métodos de pagamentos”, onde é possível selecionar apenas os métodos de pagamentos que o usuário deseja.



**Figura 9 Tela Filtro para Métodos de Pagamento**

Ao marcar um ou mais métodos de pagamentos, o sistema irá procurar por contas que apresentam pagamentos e que esses pagamentos tenham sido a partir dos métodos marcados.

Marque os métodos desejados e clique em “Salvar” para retornar para a tela “Pesquisa”.

## 2.4. Localizar

Em “Localizar” é possível informar vários dados para restringir qual a busca pela conta correta. Pode ser informar os dados conhecidos para localizar somente uma conta específica ou informe algum dos dados conhecido da conta para que o sistema exiba as contas que apresentam esses dados. Não é obrigatório informar todos os campos, preencha somente os campos conhecidos.

## 2.5. Campo “Por:”

Campo designado a exibir algumas opções de pesquisa de contas. Clique no campo e selecione umas das opções:

### 2.5.1. Cliente

A busca terá como partida do cliente destinatário da conta. Ao selecionar essa opção o botão “Localizar cliente” será habilitado. Ao clicar no botão, será exibida a tela “Localizar clientes”, tela padrão do sistema, localize o cliente e clique “Carregar selecionados” para retornar à tela “Pesquisar”.

Ressaltando que o botão “Localizar cliente” é o mesmo de “Localizar funcionários” e “Localizar fornecedor”, ele tem sua função alterada dependendo da opção selecionada no campo “Por”. Esse botão somente será habilitado se uma das três opções for selecionada, botão destacado na figura 10.

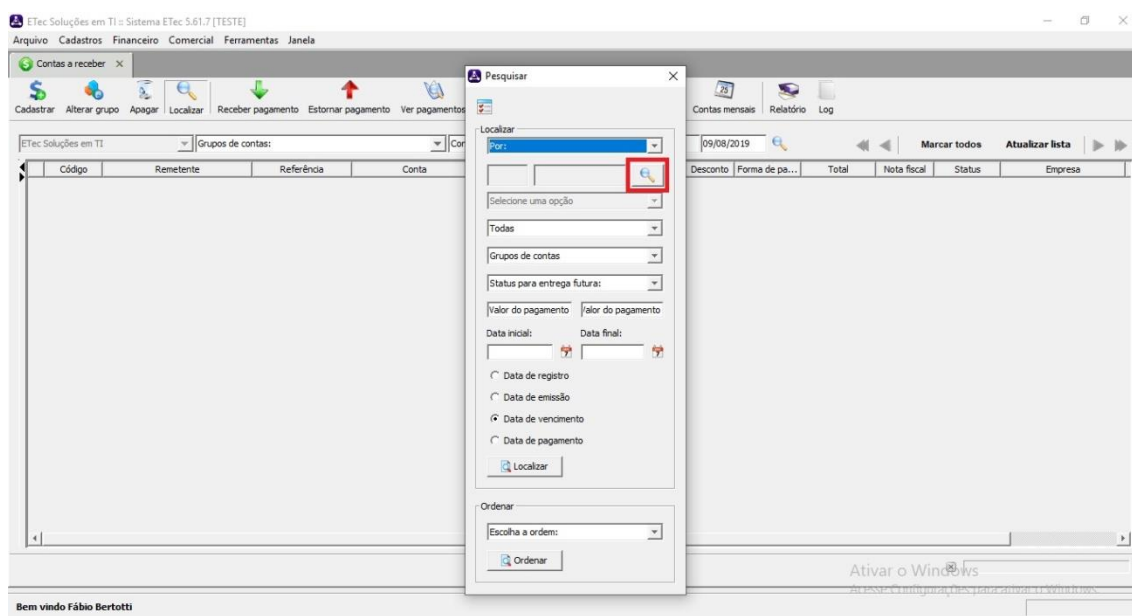


Figura 10 Tela Pesquisar, botão "Localizar clientes" destacado

### 2.5.2. Código

Insira o código de cadastro da conta. Código criado pelo sistema assim que a conta é cadastrada.



### 2.5.3.Fornecedor

A busca terá como partida do fornecedor destinatário da conta. Ao selecionar essa opção o botão “Localizar fornecedor” será habilitado. Ao clicar no botão, será exibida a tela “Localizar fornecedores”, tela padrão do sistema, localize o fornecedor e clique “Carregar selecionados” para retornar à tela “Pesquisar”.

### 2.5.4.Funcionário

A busca terá como partida o funcionário destinatário da conta. Ao selecionar essa opção o botão “Localizar funcionário” será habilitado. Ao clicar no botão, será exibida a tela “Localizar funcionário”, tela padrão do sistema, localize o funcionário e clique “Carregar selecionados” para retornar à tela “Pesquisar”.

### 2.5.5.Nota Fiscal de Compra

Digite o numero da nota fiscal de compra que gerou a conta a pagar. Ao importar uma NF-e para o sistema, ao finalizar é automaticamente criado uma conta a ser paga para o fornecedor presente na NF-e. Selecionando essa opção e informando o numero da NF-e de compra, o sistema irá exibir a conta decorrente dessa importação.

### 2.5.6.Relação externa

Opção designada para a busca de contas que descendem de operações de outros módulos. Selecione a opção “Relação externa” no campo “Por” para habilitar o campo “Selecione uma opção”. Nesse campo escolha uma das opções e insira o código de identificação, código que o sistema cadastrada para todos os itens do sistema.

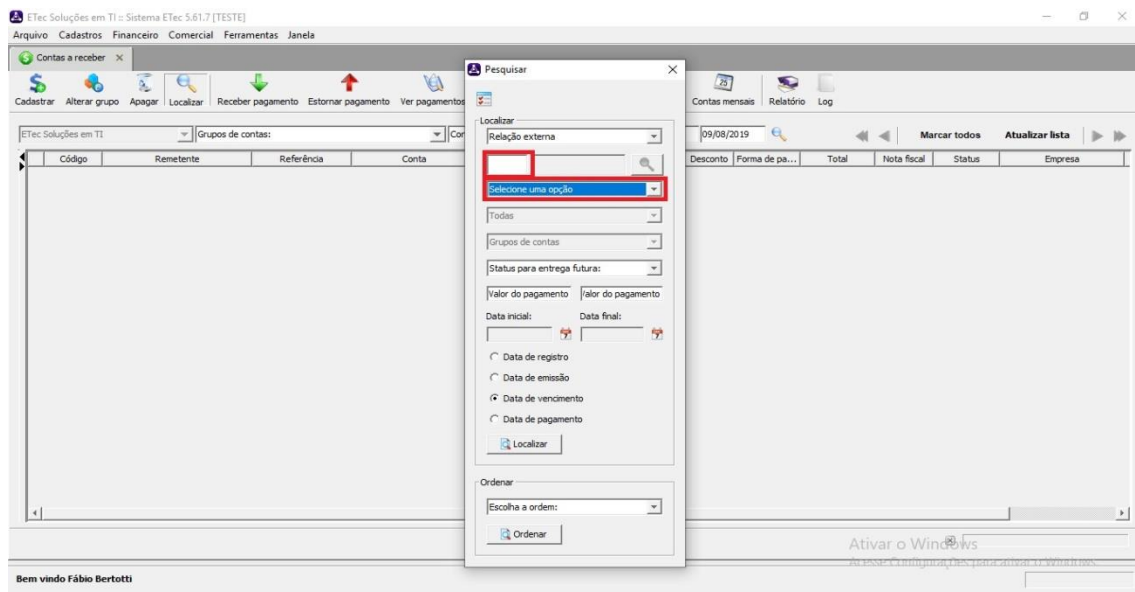


Figura 11 Tela Pesquisar, campo “Selecione uma opção” e campo designado a receber o código da opção selecionada, destacados

## 2.6. Mais Opções

Nas opção “Clientes”, “Fornecedor” e “Funcionário” é habilitado também 2 outros campos, campos “Todas” e “Grupos de contas”.

O campo “Todas” se refere a situação das contas. Clique no campo para exibir as opções.

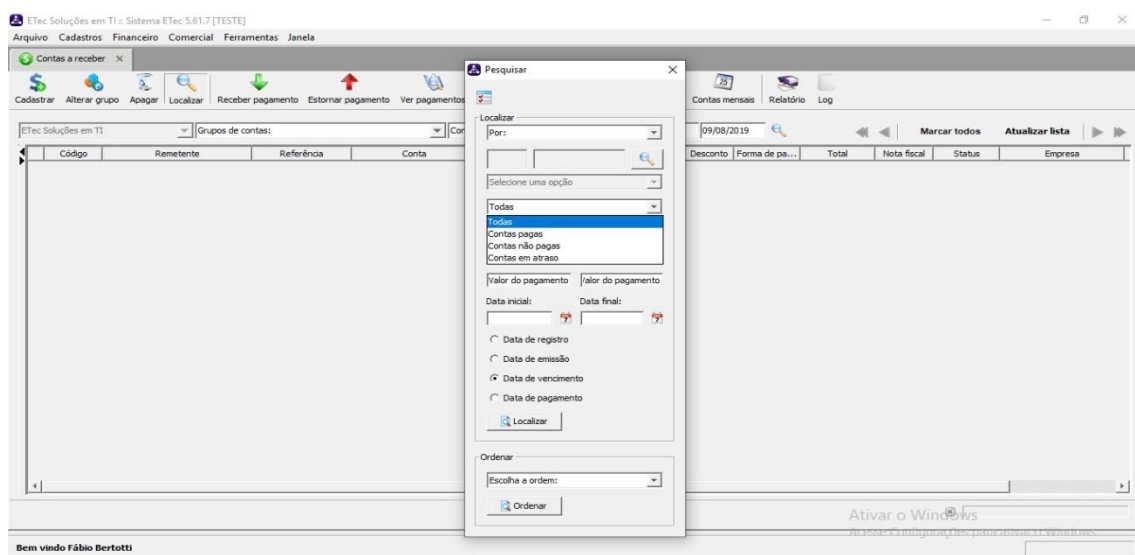


Figura 12 Campo “Todas”, exibindo todas as opções de situações das contas

No campo “Grupo de contas” será exibidos os grupos cadastrados no sistema. Se for de desejo do usuário, selecione um para restringir a busca das contas.

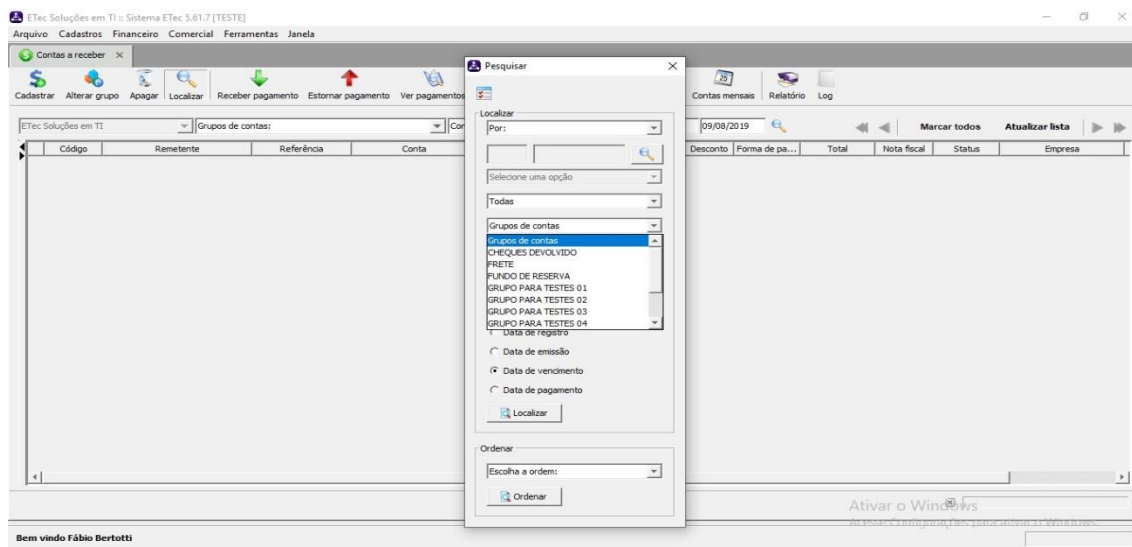


Figura 13 Campo “Grupos de contas”, exibindo todos os grupos de contas cadastrados

## 2.7. Valor do pagamento:

### 2.7.1. Pagamento mínimo

No campo da esquerda é possível informar o valor mínimo do pagamento desejado. O sistema só irá apresentar contas que tiveram um pagamento superior ao informado.

### 2.7.2. Pagamento máximo

No campo da direita é possível informar o valor máximo do pagamento desejado. O sistema só irá apresentar contas que tiveram um pagamento inferior ao informado.

### 2.7.3. Intervalo de Valores

Informe um intervalo de valores desejado para que o sistema te apresente as contas que estão dentro de intervalo. Informe o valor

mínimo no campo da esquerda e o valor máximo no campo da direita.

## 2.8. Período de Tempo:

### 2.8.1. Dia inicial

Informar o primeiro dia que deve ser executado a busca nas contas.

### 2.8.2. Dia final

Informar o ultima dia que deve ser executado a busca nas contas.

### 2.8.3. Data de Registro

Data em que a conta foi registrada no sistema

### 2.8.4. Data de Emissão

“Data da operação” que é informada na tela de Vencimentos

### 2.8.5. Data de Vencimento

Data em que houve o termino do prazo para que o pagamento tenha sido executado.

### 2.8.6. Data de Pagamento

Data em que foi realizado o pagamento

## 2.9. Ordenar

Escolha uma das alternativas para ordenar a exibição das contas.

### 3. Alterar Grupo

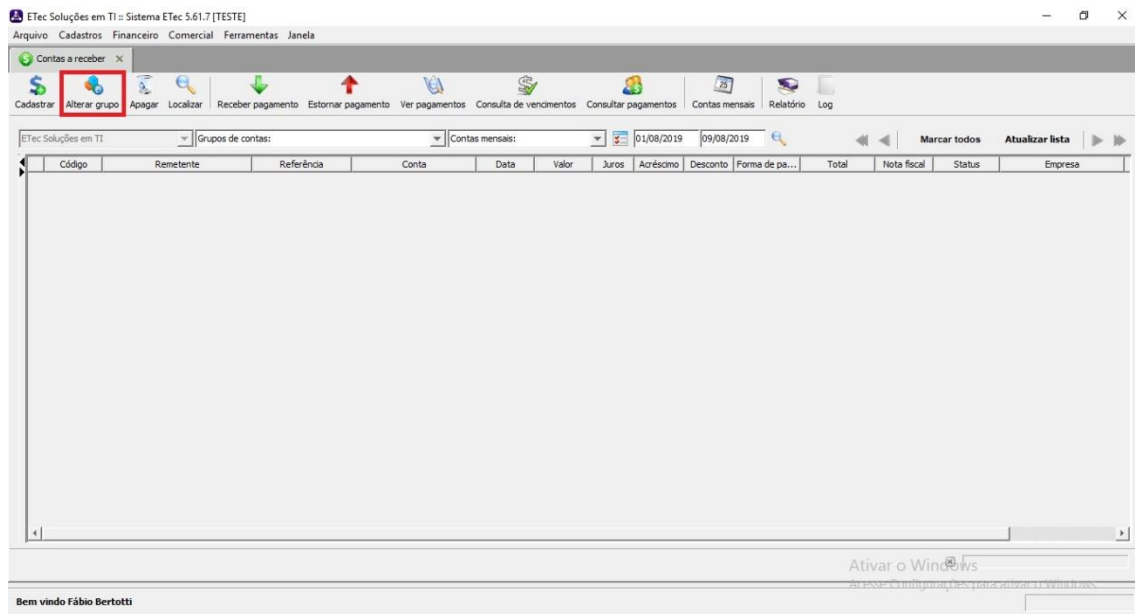


Figura 14 Tela Contas a Receber, função "Alterar grupo" destacada

Como citado anteriormente, a função dos grupos de contas é totalmente informativa.

Para alterar o grupo de conta de uma conta já cadastrada, primeiro marque a conta, clique em “Alterar grupo”, assim a tela “Alterar grupo de conta” irá ser aberta e nela é possível selecionar outro grupo.

É possível executar esse processo com várias contas ao mesmo tempo, para isso baste marcar as contas desejadas e execute a função.

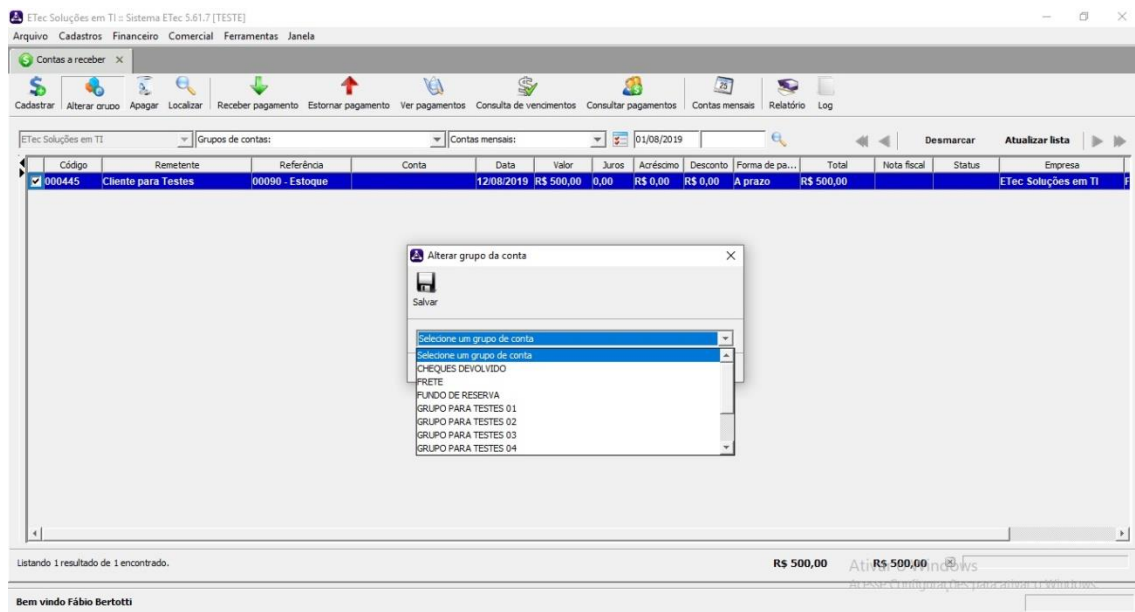


Figura 15 Tela Alterar Grupo da Conta

#### 4. Apagar

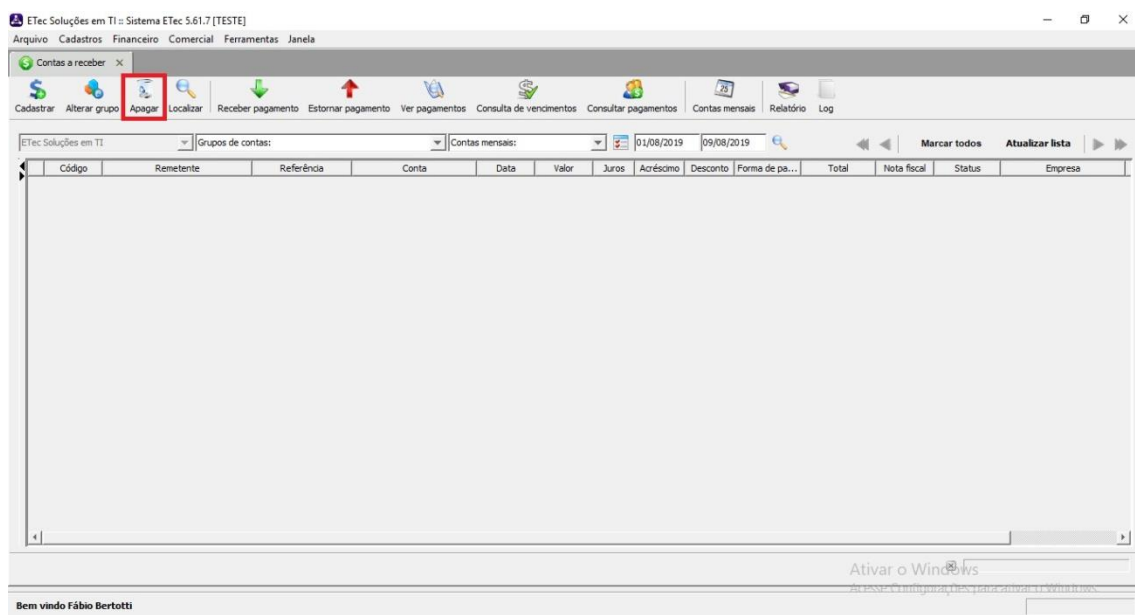


Figura 16 Tela Contas a Receber, função "Apagar" destacada

Para excluir uma conta, primeiro marque a conta, clique em “Apagar”, confirme a mensagem. Assim a conta será excluída. É possível executar esse procedimento com mais de uma conta ao mesmo tempo.

## 5. Receber Pagamento

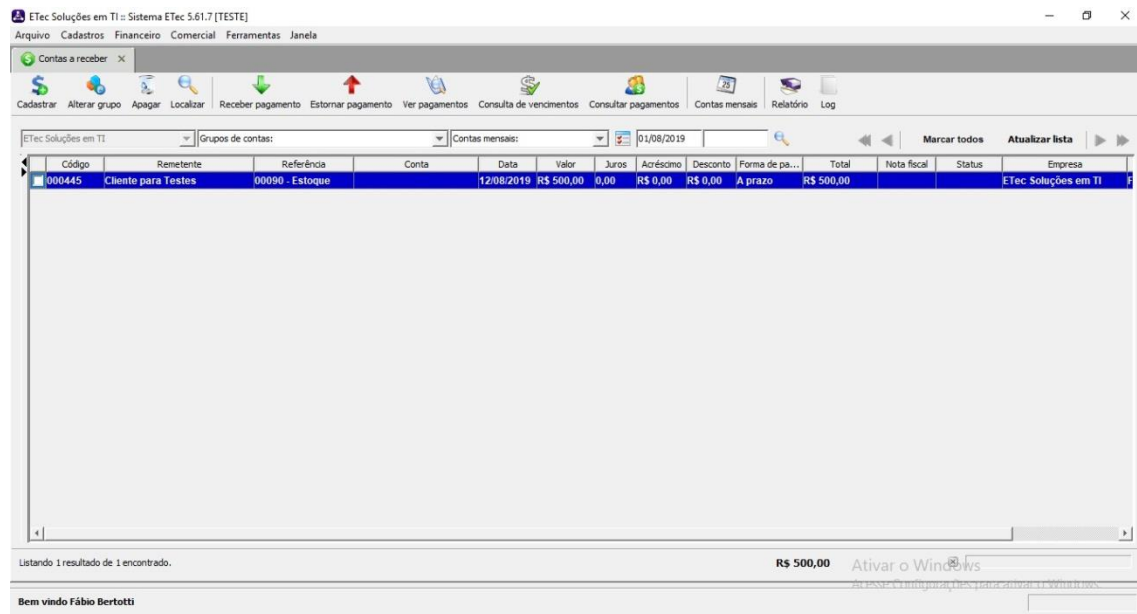


Figura 17 Tela Contas a Receber, função "Receber pagamento" destacada

Para informar o recebimento do pagamento de uma conta, primeiro selecione a conta e clique em “Receber pagamento”.

Existem duas situações, contas que com parcelas e sem parcelas.

Para as contas que existem parcelas, ao executar a função “Receber pagamento” será exibido à tela “Consulta de crediário”.

Para as contas que não apresentarem parcelas, será exibida a tela “Controle de pagamento”.

As telas não serão abordadas nesse manual, elas tem um manual dedicado, caso seja necessário consulte o manual Sistema ETec – Controle de Pagamentos.

## 6. Estornar Pagamento

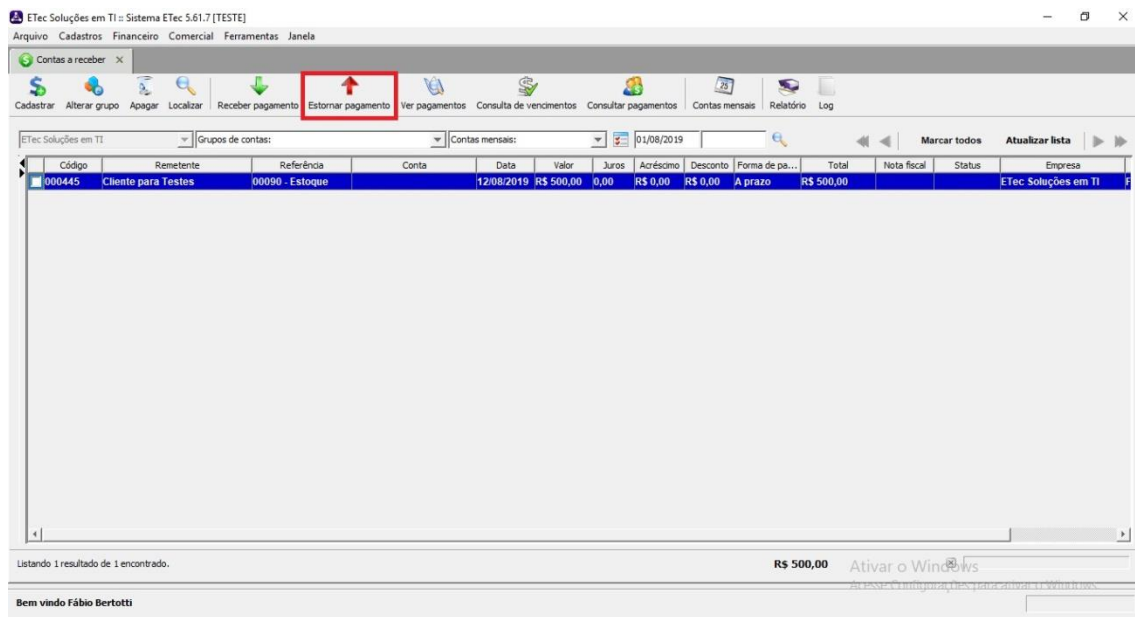


Figura 18 Tela Contas a Receber, função "Efetuar pagamento" destacada

Selecione a conta com pagamento e clique em “Estornar pagamento”, a tela “Controle de estorno” será aberta.

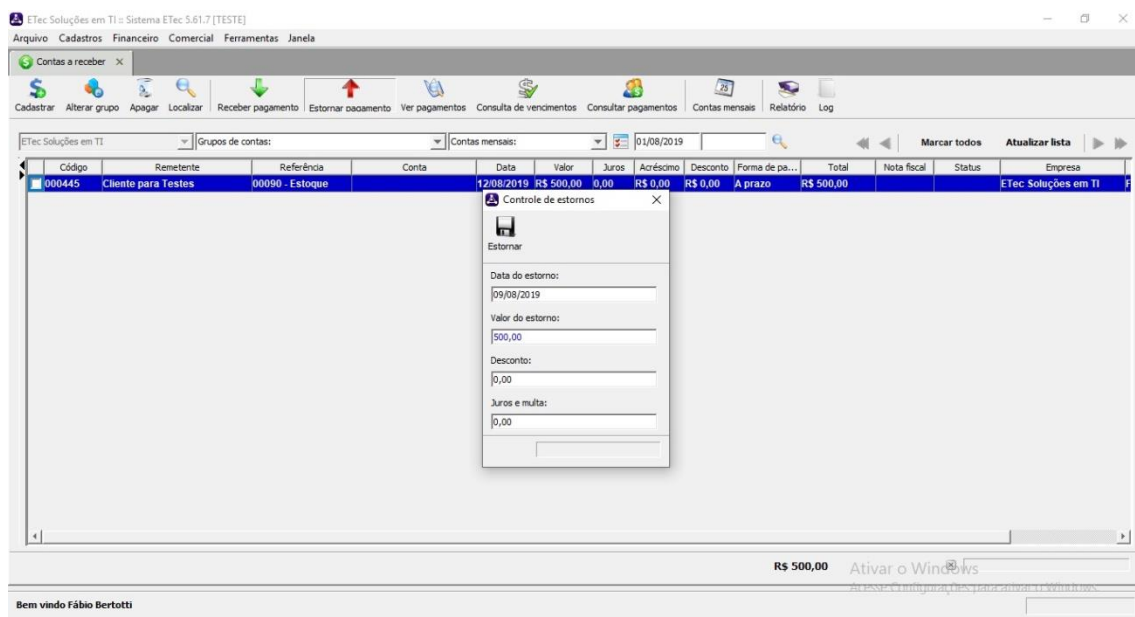


Figura 19 Tela Controle de Estorno

### 6.1. Data do estorno

Informe o dia que foi realizado o estorno. De padrão já vem à data do dia atual.



## 6.2. Valor

Informe o valor do estorno, de padrão vem com o valor total que já foi pago.

## 6.3. Desconto

Informar o valor de desconto se existir.

## 6.4. Juros e multa

Informar se existe algum acréscimo devido juros ou multas.

Para finalizar clique em “Estornar”, assim o sistema irá remover a quantia informada do pagamento da conta.

## 7. Ver Pagamentos

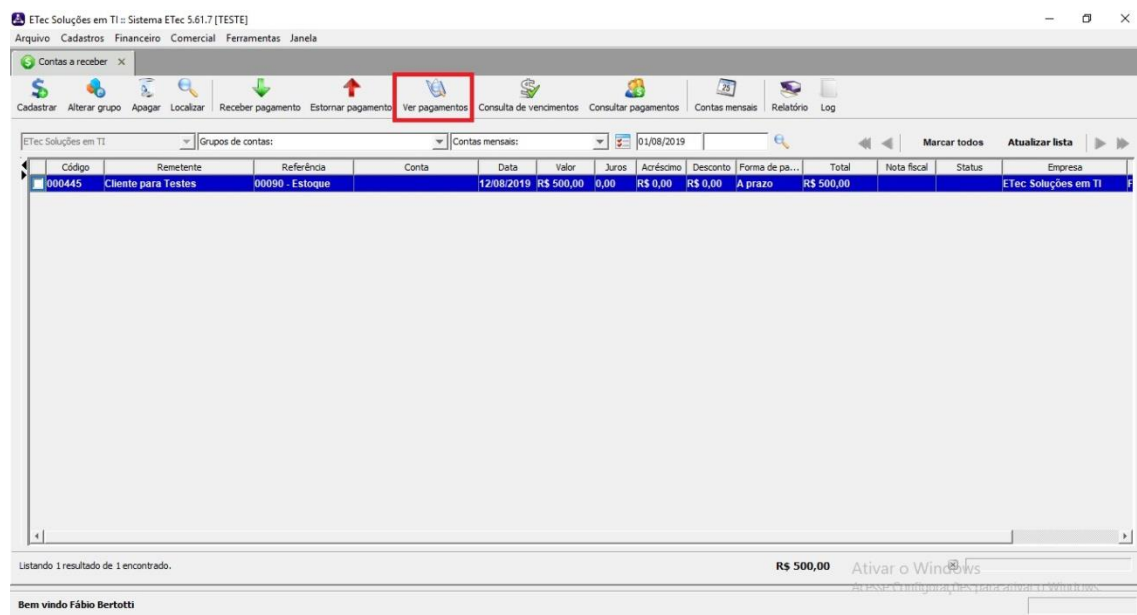


Figura 20 Tela Contas a Receber, função "Ver pagamentos" destacada

Para ver os pagamentos de uma conta, selecione a conta e clique em “Ver pagamentos”. Será exibida a tela “Detalhes de pagamentos”, tela designada a exibir os detalhes dos pagamentos.

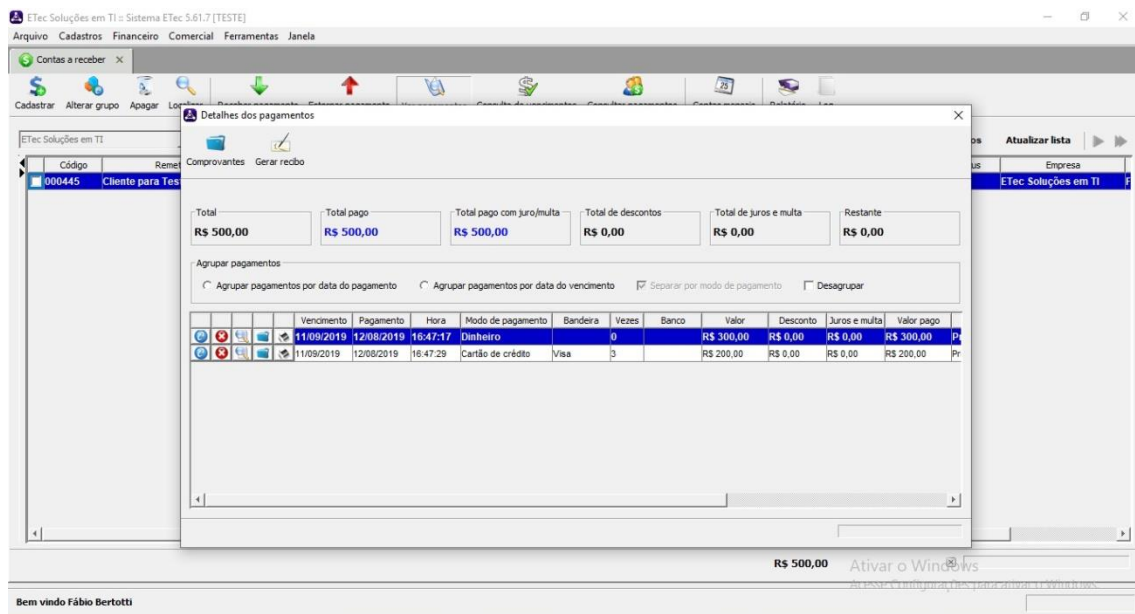


Figura 21 Tela Detalhes dos Pagamentos

## 8. Consulta de Vencimentos

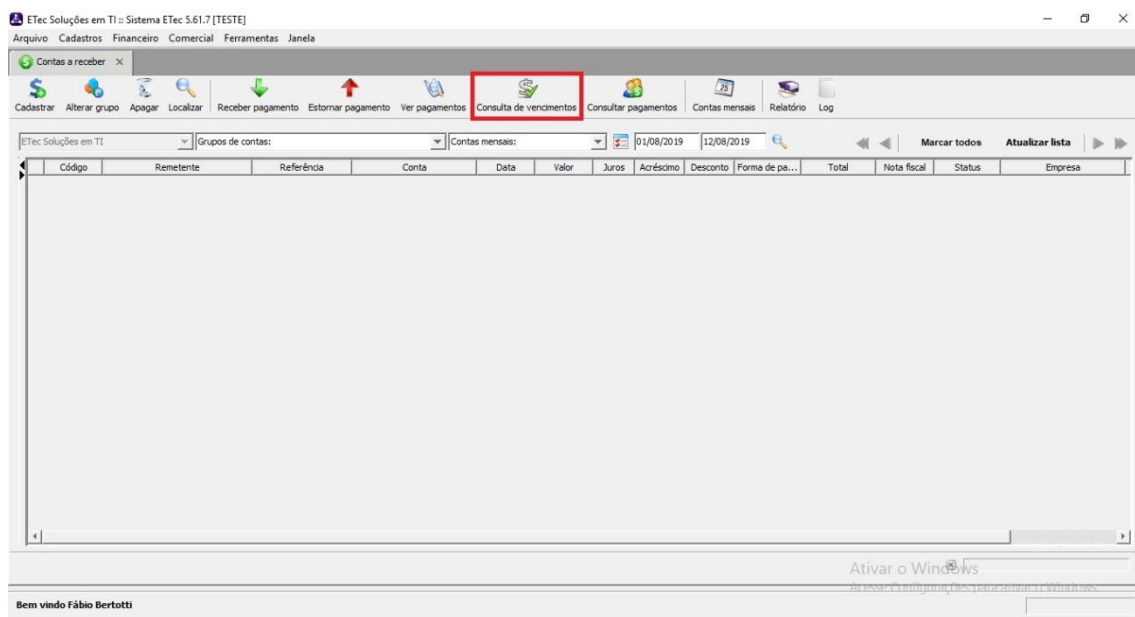
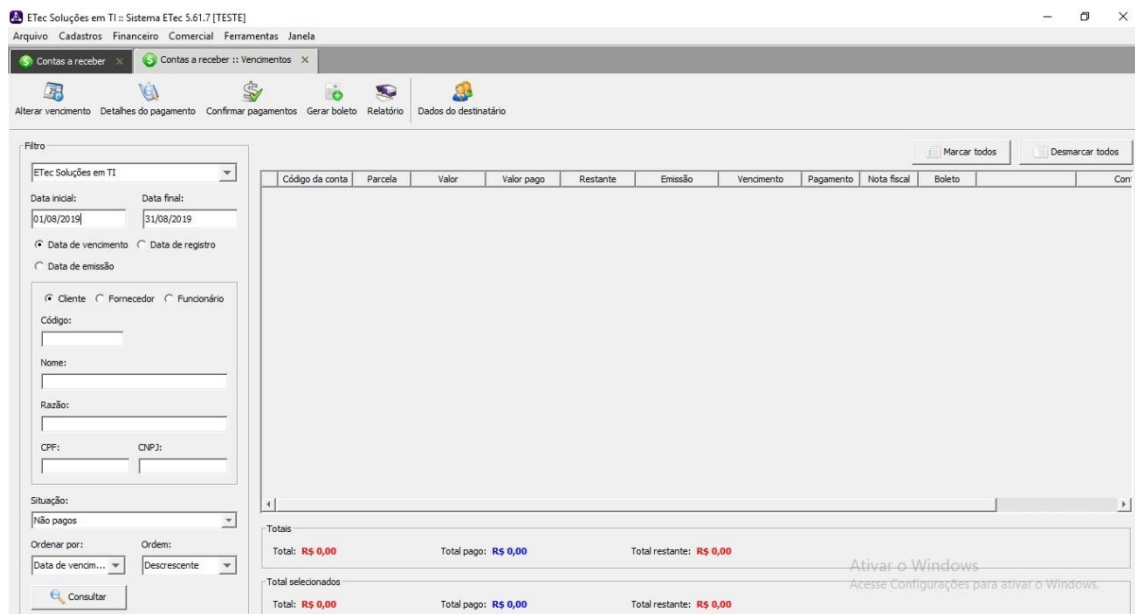


Figura 22 Tela Contas a Pagar, "Consultar de vencimentos" destacado

Ao executar a função “Consulta de vencimentos”, uma nova aba no sistema irá ser aberta, “Contas a pagar :: Vencimentos”. Essa nova aba tem uma função diferente da tela de “Contas a pagar”, nela é possível fazer a buscas das parcelas referentes as contas a pagar cadastradas no sistema.



**Figura 23 Tela Contas a Receber :: Vencimentos**

Primeiro passo é localizar as parcelas desejadas utilizando os “Filtros”, no canto esquerdo da tela. Informe os dados necessários para localizar as parcelas desejadas. Lembrando que as alternativas de localização a seguir podem ser executadas de forma individual ou em conjunto, podendo ser combinadas para limitar a busca e alcançar um escopo de contas desejadas.

### 8.1. Empresas

Se no sistema tiver mais de uma empresa cadastrada, será possível selecionar uma empresa como base na busca da conta. Como padrão do sistema, já vem selecionada a empresa que o usuário está cadastrado no sistema.

### 8.2. Data inicial e Data final

Diferente da função localizar da tela “Contas a receber”, não é possível informar somente uma das datas para realizar a busca. Lembre que é possível identificar que tipo de data está sendo buscado, vencimento, registro e emissão.

### 8.3. Data de Vencimento

Data em que houve o termino do prazo para que o pagamento tenha sido executado.

### 8.4. Data de Registro

Data em que a conta foi registrada no sistema.

### 8.5. Data de Emissão

“Data da operação” que é informada na tela de Vencimentos.

### 8.6. Destinatário

Selecione uma das opções de destinatário, cliente, fornecedor ou funcionário, depois informe algum dado sobre o destinatário desejado.

### 8.7. Situações

É possível localizar as contas pelo status da mesma. Por exemplo, “Em atraso”.

### 8.8. Ordenar

Escolher uma maneira de ordenar as contas que serão exibidas na tela. Escolha uma informação que deve ser levada como base e uma ordem, crescente ou decrescente.

## 8.9. Alterar Vencimento

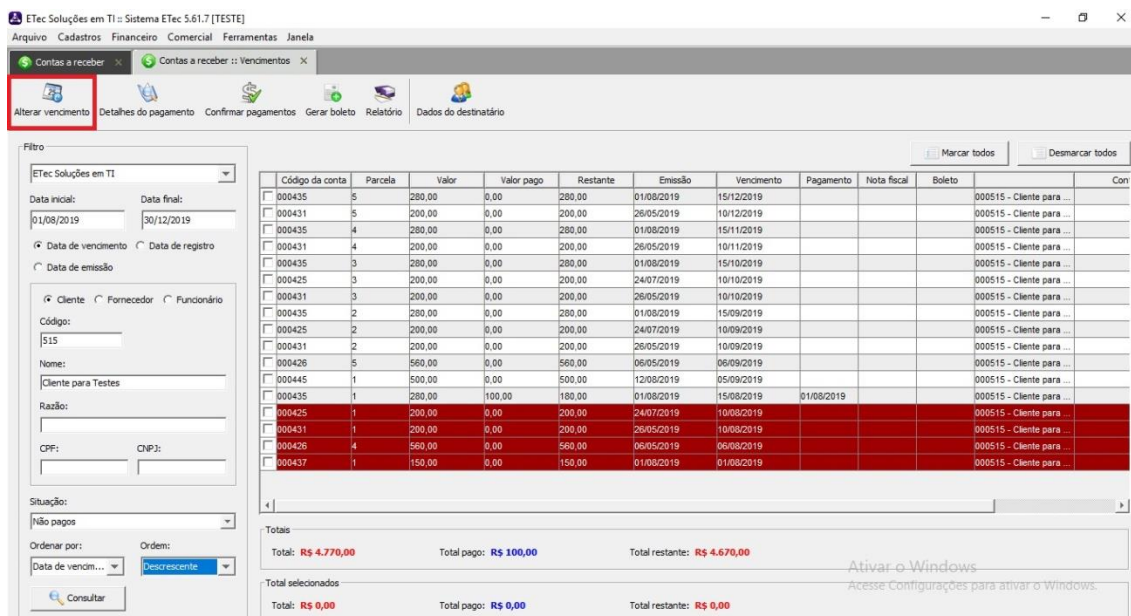


Figura 24 Tela Contas a Receber :: Vencimentos, função “Alterar vencimentos” destacada

Selecione a parcela desejada e clique em “Alterar vencimentos” para abrir a tela “Vencimentos”. Nela é possível alterar os vencimentos cadastrados na conta.

## 8.10. Detalhes de Pagamentos

Função idêntica a “Ver pagamentos” abordada anteriormente nesse manual. Ao selecionar a parcela e clicar em “Detalhes do pagamento”, a tela “Detalhes do pagamento” será exibida, tela designada a exibir os detalhes dos pagamentos realizados.

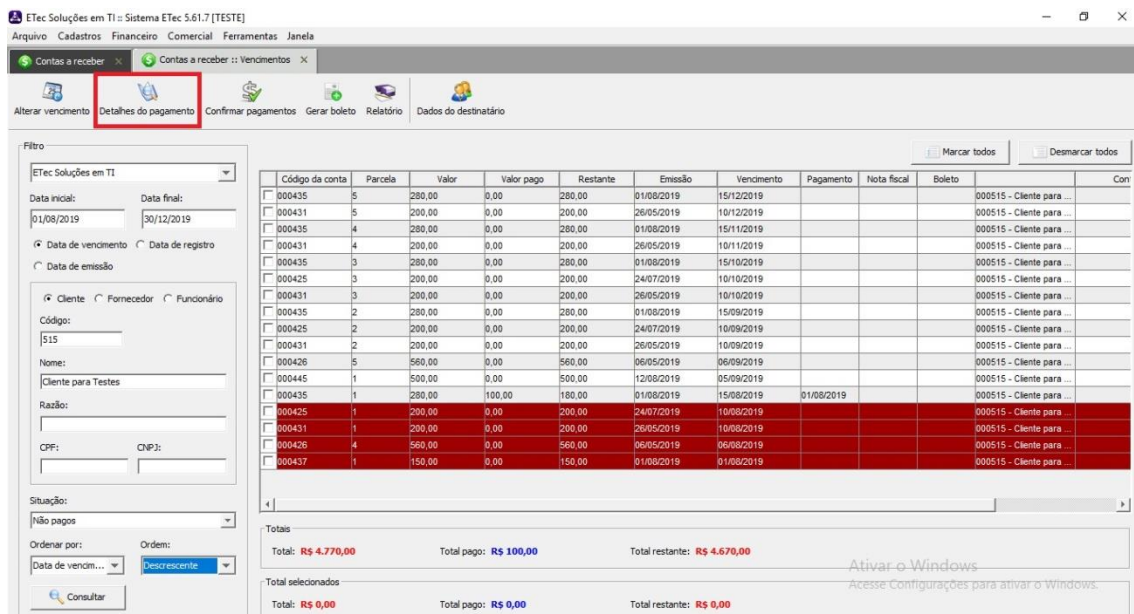


Figura 25 Tela Contas a Receber :: Vencimentos, função "Detalhes do pagamento" destacada

## 8.11. Confirmar Pagamentos

Marque a parcela desejada e clique em “Confirmar pagamentos” para abrir a tela “Controle de pagamentos”. Nela é possível informar o pagamento da parcela para o destinatário.

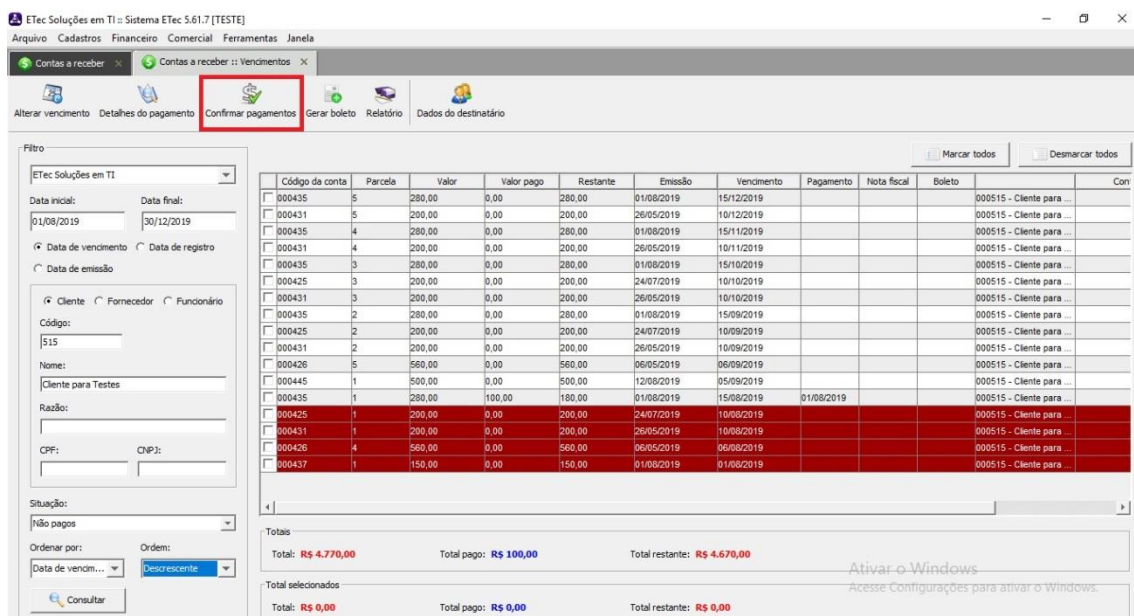


Figura 26 Tela Contas a Receber :: Vencimentos, função "Confirmar pagamentos" destacada

## 8.12. Gerar Boleto

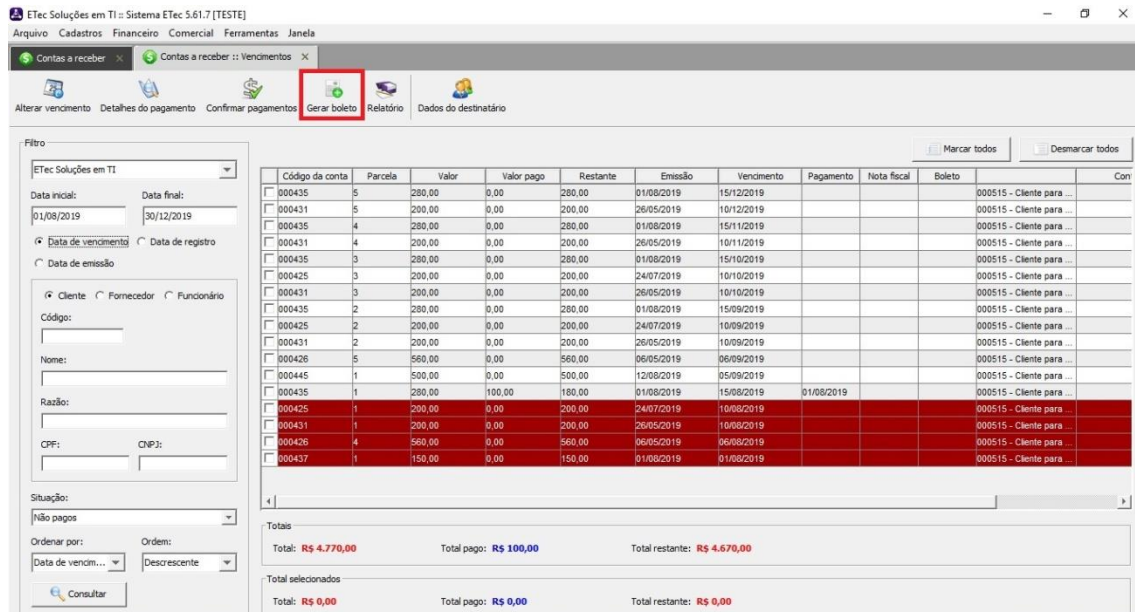


Figura 27 Tela Contas a Receber :: Vencimentos, função “Gerar boleto” destacada

Os boletos tem um manual individual, case seja necessário consulte o manual Sistema ETEC – Emissão de Boletos.

## 8.13. Relatórios

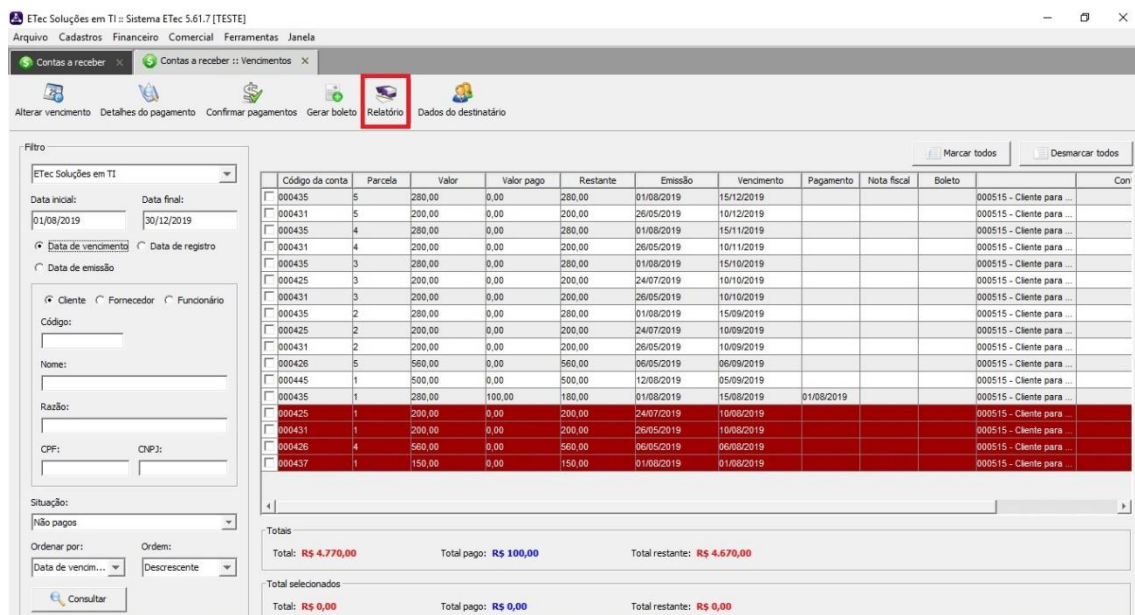
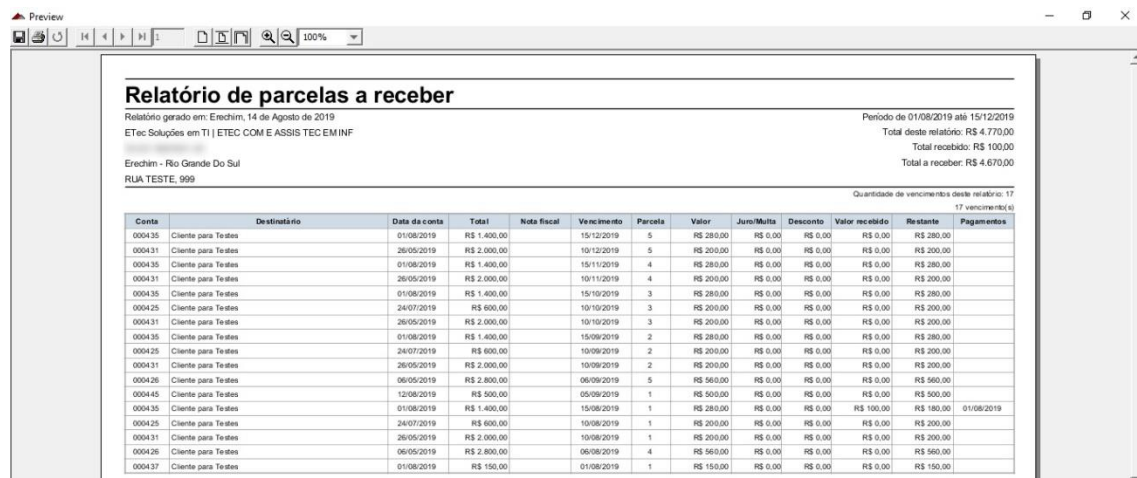


Figura 28 Tela Contas a Receber :: Vencimentos, função “Relatório” destacado



A função “Relatório” irá gerar um relatório tipo lista das parcelas que foram localizadas e exibidas ou as que estiverem marcadas ao clicar na função.

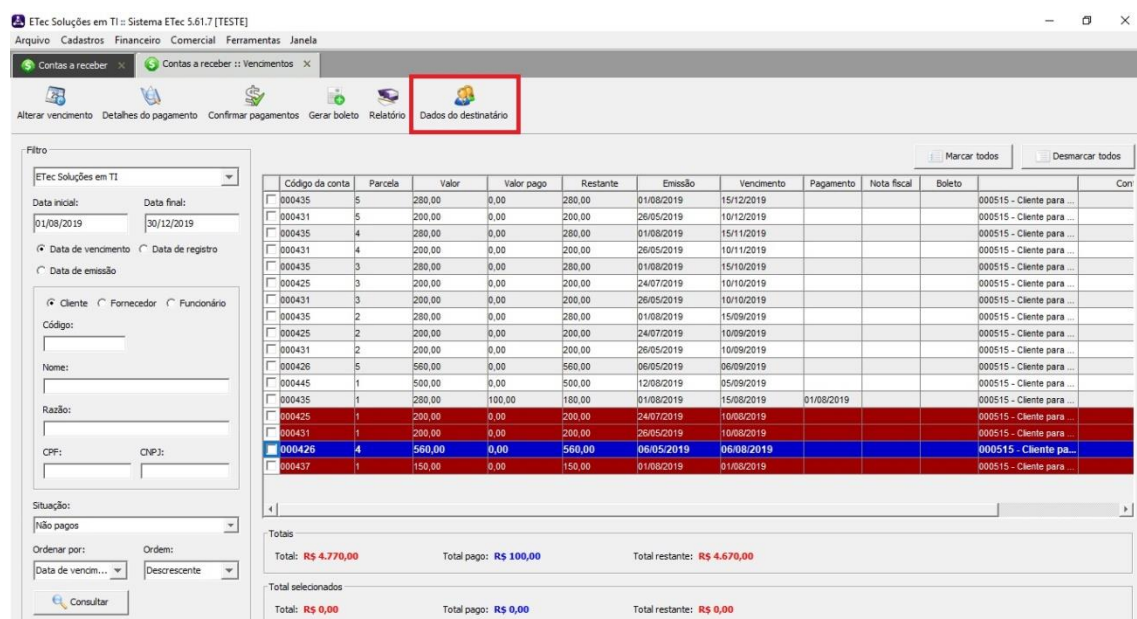
Antes de gerar o relatório, o sistema irá pedir se o usuário prefere separar as parcelas ente os grupos de contas. Cliquem em “Sim” para separar, ou clique em “Não” para gerar um relatório sem as divisões de grupos.



Conta	Destinatário	Data da conta	Total	Nota fiscal	Vencimento	Parcela	Valor	Juro/Multa	Desconto	Valor recebido	Restante	Pagamentos
000435	Cliente para Testes	01/08/2019	R\$ 1.400,00		15/12/2019	5	R\$ 280,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 280,00	
000431	Cliente para Testes	26/05/2019	R\$ 2.000,00		10/12/2019	5	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	
000435	Cliente para Testes	01/08/2019	R\$ 1.400,00		15/11/2019	4	R\$ 280,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 280,00	
000431	Cliente para Testes	26/05/2019	R\$ 2.000,00		10/11/2019	4	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	
000435	Cliente para Testes	01/08/2019	R\$ 1.400,00		15/10/2019	3	R\$ 280,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 280,00	
000425	Cliente para Testes	24/07/2019	R\$ 600,00		10/10/2019	3	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	
000431	Cliente para Testes	26/05/2019	R\$ 2.000,00		10/10/2019	3	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	
000435	Cliente para Testes	01/08/2019	R\$ 1.400,00		15/09/2019	2	R\$ 280,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 280,00	
000425	Cliente para Testes	24/07/2019	R\$ 600,00		10/09/2019	2	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	
000431	Cliente para Testes	26/05/2019	R\$ 2.000,00		10/09/2019	2	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	
000426	Cliente para Testes	06/05/2019	R\$ 2.800,00		06/09/2019	5	R\$ 560,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 560,00	
000445	Cliente para Testes	12/08/2019	R\$ 500,00		05/09/2019	1	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00	
000435	Cliente para Testes	01/08/2019	R\$ 1.400,00		15/08/2019	1	R\$ 280,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 180,00	01/08/2019
000425	Cliente para Testes	24/07/2019	R\$ 600,00		10/08/2019	1	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	
000431	Cliente para Testes	26/05/2019	R\$ 2.000,00		10/08/2019	1	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	
000426	Cliente para Testes	06/05/2019	R\$ 2.800,00		06/08/2019	4	R\$ 560,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 560,00	
000437	Cliente para Testes	01/08/2019	R\$ 150,00		01/08/2019	1	R\$ 150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00	

Figura 29 Relatório de Parcelas a Receber

## 8.14. Dados do Destinatário



Código da conta	Parcela	Valor	Valor pago	Restante	Emissão	Vencimento	Pagamento	Nota fiscal	Boleto	Con
000435	5	280,00	0,00	280,00	01/08/2019	15/12/2019				000515 - Cliente para ...
000431	5	200,00	0,00	200,00	26/05/2019	10/12/2019				000515 - Cliente para ...
000435	4	280,00	0,00	280,00	01/08/2019	15/11/2019				000515 - Cliente para ...
000431	4	200,00	0,00	200,00	26/05/2019	10/11/2019				000515 - Cliente para ...
000435	3	280,00	0,00	280,00	01/08/2019	15/10/2019				000515 - Cliente para ...
000425	3	200,00	0,00	200,00	24/07/2019	10/10/2019				000515 - Cliente para ...
000431	3	200,00	0,00	200,00	26/05/2019	10/10/2019				000515 - Cliente para ...
000435	2	280,00	0,00	280,00	01/08/2019	15/09/2019				000515 - Cliente para ...
000425	2	200,00	0,00	200,00	24/07/2019	10/09/2019				000515 - Cliente para ...
000431	2	200,00	0,00	200,00	26/05/2019	10/09/2019				000515 - Cliente para ...
000426	5	560,00	0,00	560,00	06/05/2019	06/09/2019				000515 - Cliente para ...
000445	1	500,00	0,00	500,00	12/08/2019	05/09/2019				000515 - Cliente para ...
000435	1	280,00	100,00	180,00	01/08/2019	15/08/2019	01/08/2019			000515 - Cliente para ...
000425	1	200,00	0,00	200,00	24/07/2019	10/08/2019				000515 - Cliente para ...
000431	1	200,00	0,00	200,00	26/05/2019	10/08/2019				000515 - Cliente para ...
000426	4	560,00	0,00	560,00	06/05/2019	06/08/2019				000515 - Cliente para ...
000437	1	150,00	0,00	150,00	01/08/2019	01/08/2019				000515 - Cliente para ...

Figura 30 Tela Contas a Receber :: Vencimentos, função “Dados do destinatário” destacada



Selecione a conta desejada e clique em “Dados do destinatário” para abrir a tela de dados respectiva ao tipo do destinatário que a conta tem. Podendo realizar ajustes no cadastro do destinatário da conta.

## 9. Contas Mensais

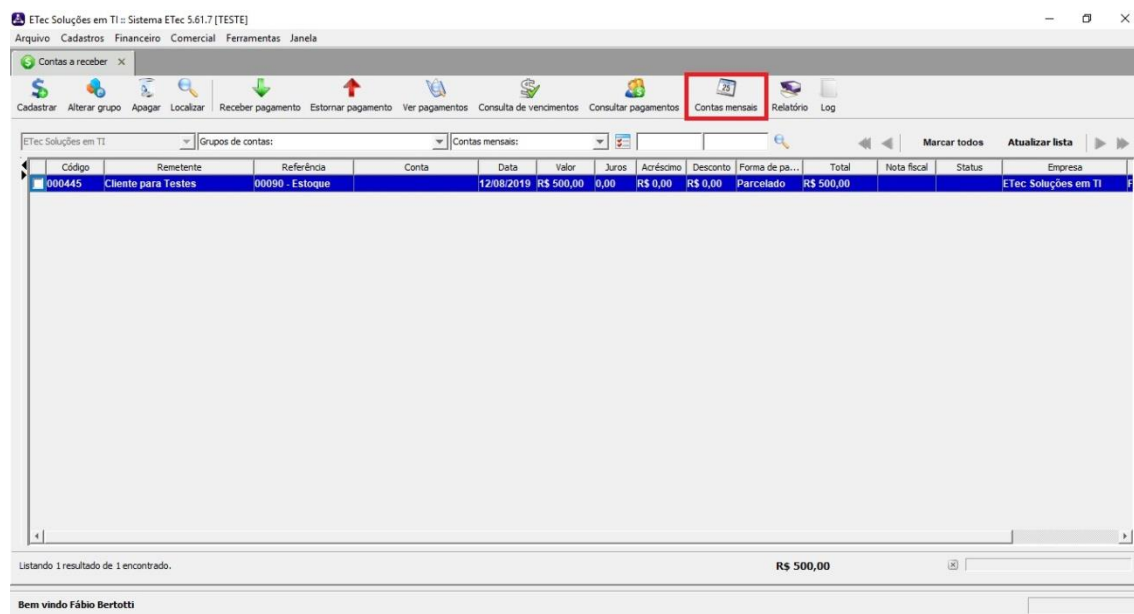


Figura 31 Tela Contas a Pagar, "Contas mensais" destacado

Essa função é mais complexa, tem um manual separado. Acesso o manual Sistema ETEC - Contas Mensais.

## 10. Relatórios

Os relatórios são trabalhados em um manual separado. Caso o manual referente aos relatórios não seja enviado junto aos manuais das contas, solicite junto ao Suporte ETEC.

## 11. Log

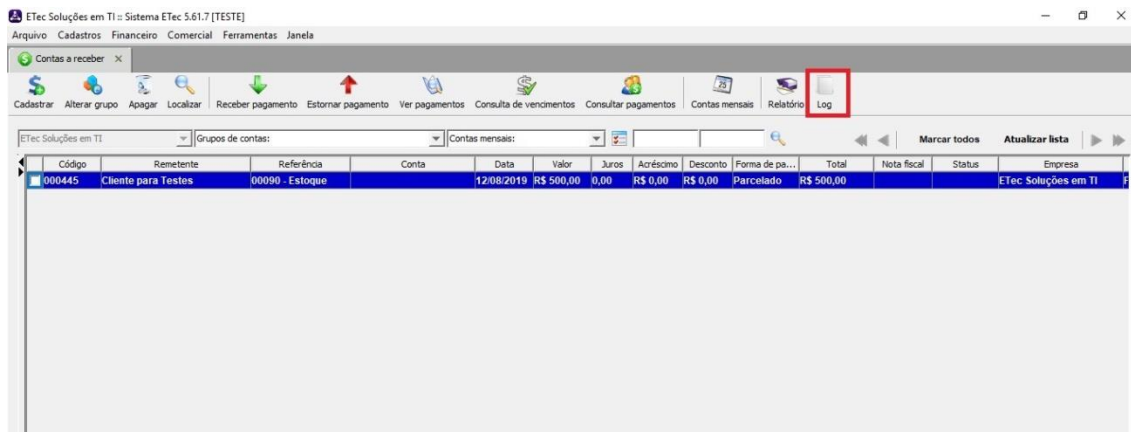


Figura 32 Tela Contas a Pagar, "Log" destacado

No log é onde ficam todas as informações que acontecem com a conta. Qualquer alteração de dados fica gravada, para futuras consultas. É similar ao logs da parte de Mercadorias e Equipamento, mas nessa tela ele armazena as informações como dias dos pagamentos, o dia que entrou no sistema, se houve estorno de pagamento, se foi mudado o destinatário da conta, entre outras informações. Para acessar o log, selecione a conta desejada e clique em "Log", assim irá abrir a tela "Logs :: conta X" e nela será possível ver todo o histórico da conta.

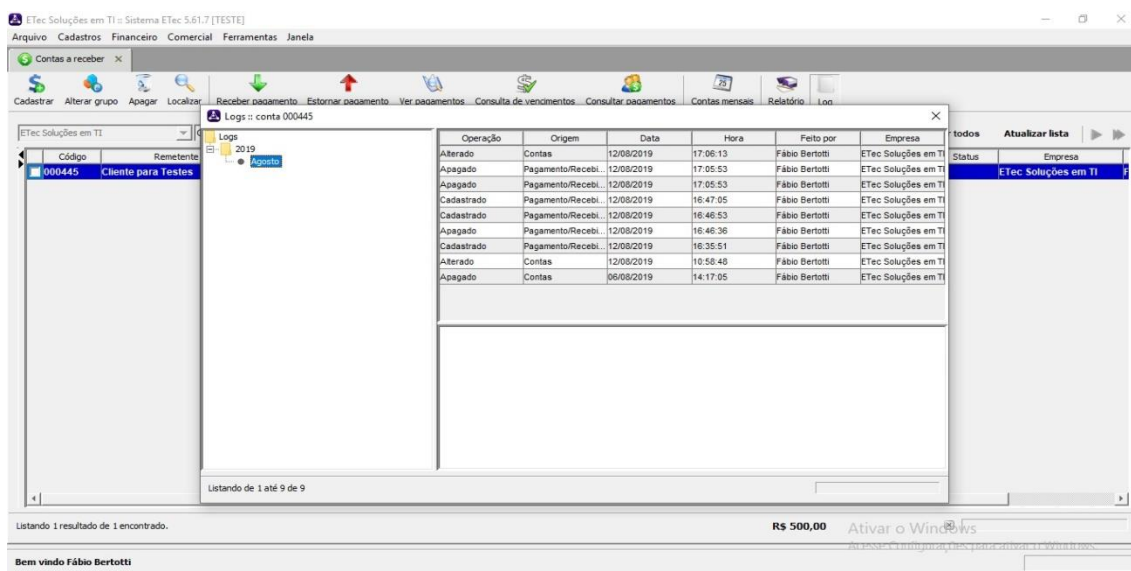


Figura 33 Tela Logs