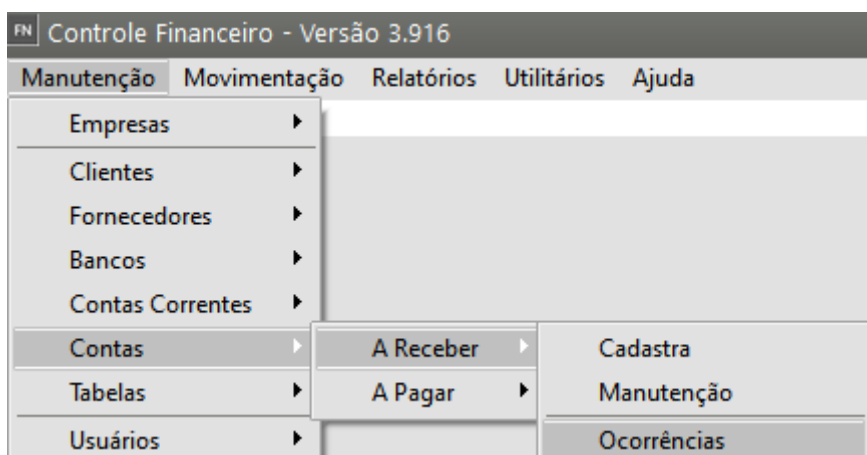


Cadastrando Ocorrências para as Contas a Receber

Para que você cadastre as Ocorrências dos [Contas a Receber](#), acesse o menu **Manutenção>Contas>A Receber>Ocorrências**



Informe o **número do Documento da Conta a Receber**

O Sistema irá preencher **automaticamente** os demais campos relativos a Conta

A imagem mostra a tela de cadastro de 'Ocorrências - Contas a Receber'. O formulário é dividido em seções. A seção 'Identificação' (destacada por uma borda vermelha) contém campos para 'Nro. Documento' (valor: 1001), 'Num. Nota' (valor: 1001), 'Série' (valor: 1), 'Mod. Origem' (menu suspenso com 'Outro' selecionado), 'Tipo' (radio buttons para CNPJ, CPF e Outros, com CNPJ selecionado), 'Número' (campo com valor 11.111.111/1111-11) e 'Razão Social' (campo com valor EMPRESA MODEL 2 - INDÚSTRIA). Abaixo da seção de identificação, há duas áreas principais: 'Data' com um campo 'Dt. Ocorrência' e 'Ocorrência' com uma área de texto grande para descrição. No canto inferior direito, há botões de ajuda (?), confirmação (ok) e cancelamento (X).

Em seguida informe **a data da ocorrência e a descrição da Ocorrência**

Identificação

Nro. Documento: 1001

Num. Nota: 1001 Série: 1 Mod. Origem: Outro

Tipo: ☒ CNPJ Número: 11.111.111/1111-11

☐ CPF Razão Social: EMPRESA MODEL 2 - INDÚSTRIA

☐ Outros

Data

Dt. Ocorrência
09/05/2024

Ocorrência

Negociação em andamento com o Cliente

Se você editar ou visualizar a [Conta a Receber](#) que obteve uma **ocorrência cadastrada**, conseguirá verificar a descrição da mesma, na aba Ocorrências

Contas a Receber - Alteração

Documento Movimentos **Ocorrências**

Dt. Ocorrência: 09/05/2024

Ocorrência

Negociação em andamento com o Cliente