

AGRUPANDO TÍTULOS A RECEBER

Este documento mostra o processo de como agrupar vários Documentos/Títulos a Receber em um único documento.



Poderá agrupar somente documentos que estão vinculados os mesmos Planos de Contas Financeiros.

1 - Acesse a tela T0107 – Agrupamento de Documentos a Receber pelo seguinte caminho:

FINANCEIRO >> CONTAS A RECEBER >> AGRUPAMENTO DE DOCUMENTOS



É nesta tela que iremos selecionar Título a Receber que serão agrupados.

2 – Após tela aberta, deverá ser informado os seguintes campos abaixo.

Agrupamento de Documentos a Receber - T0107

Empresa : 1 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO 1
 Cliente / Devedor : 1048 2
 Plano Contas Fin. : 3182 SERVIÇOS DE MONITORAMENTO 3
 Data de Emissão : 01/01/2018 até 31/03/2018 4

Selecionar Limpar

Arrastar a coluna para agrupar

Seleção	Documento	Série	Data Emissão	Valor Documento	Saldo Pendente	Data Inclusão	Cód.Cliente	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/>	036030	PRE	01/01/2018	623,25	623,25	23/06/2017	1048	
<input checked="" type="checkbox"/>	036031	PRE	01/02/2018	623,25	623,25	23/06/2017	1048	
<input checked="" type="checkbox"/>	036032	PRE	01/03/2018	623,25	623,25	23/06/2017	1048	

5

Marcar todos Desmarcar todos

Não pode(m) ser agrupado(s): Cheques e Cartões Déb./Créd.
 Enviado(s) para o Banco
 Documento(s) selecionado(s).
 Valor Total : 1.869,75

Cliente/Devedor Destino : 1048
 Data de Emissão : 28/03/2018

Cadastrar novos títulos

Incluir Alterar Excluir Consultar

Título	Data Emissão	Data Vencimento	Vcto. Original	Valor Título
Não há dados para visualização				

Quantidade :

Confirmar Fechar

1 – EMPRESA

Informar código da empresa onde o título está cadastrado.

2 – CLIENTE / DEVEDOR

Informar o cliente em que os títulos foram cadastrados.

3 – PLANO CONTAS FIN.

Informar código do Plano de Contas Financeiro em que o documento a receber foi cadastrado.



Caso queira agrupar documentos a receber com planos de contas diferentes, deverá ser alterado o plano no Documento a Receber

4 – HITÓRICO

Neste campo recomendamos descrever detalhadamente o motivo desta bonificação, pois a mesma será importante para que na tela de Movimentação Financeira possa ser identificado de forma fácil.

5 – PERÍODO DE VENCIMENTO

Informar o período de vencimento do título a ser bonificado.

6 – SELECIONAR

Após todos os campos anteriores forem informados, severa clicar no Botão Selecionar para que seja carregado o(s) título(s).

7 – SELEÇÃO DO TÍTULO

Ao localizar o título a ser bonificado, deverá ser dado duplo clique, assim será aberta tela para informar o valor de bonificação.

8 – VALOR DA BAIXA

Informar o valor que será bonificado.

9 – DESCONTOS CONCEDIDOS

Informar o valor que será bonificado. Com isso o valor Total a Baixar **deverá ser 0,00 (zero)**.

10 – MOTIVO

Descrever o motivo da bonificação. Essa informação será gravada neste título para futuras consultas.

Após informações serem preenchidas, deverá clicar no **CONFIRMAR** da *Tela Valores da Baixa* e depois clicar no Botão **CONFIRMAR** da *Tela Baixas de Títulos a Receber – T0113*.

Com esse procedimento, o valor do título de exemplo passa a ser R\$120,00. Agora poderá ser gerado boleto e enviado ao cliente com o valor correto.