

Safira-Financeiro

Borderô-Contas a receber

Descrição sumária

O borderô do contas a receber funciona como um agrupamento de todos os títulos a serem recebidos pela empresa. Fazendo uso desta tela, o usuário torna-se apto a inserir no sistema novos borderôs, excluir, baixar, além de realizar seu acompanhamento.

Nota: A emissão de borderô pode ocorrer através de duas formas: 1- Através da própria tela de borderô aqui exibida ou 2- Tela de contas a receber.

Pré-requisitos

É necessário haver movimentação nas contas para seja gerado um borderô

Campos principais

Novo borderô- Realizar o cadastro de um novo borderô no sistema.

Editar borderô- Editar um borderô que ainda esteja com seu status em aberto.

Reabrir borderô- Abrir um borderô com status "baixado".

Baixar borderô- Destinado ao registro de recebimento do borderô.

Imprimir borderô- Impressão de borderô cadastrado.

Cancelar borderô- Cancelamento total de um borderô.

Procedimentos

1. **SafiraFinanceiro** → **Processos** → **Contas a receber** → **Borderô**;
2. Para fazer o acompanhamento de um borderô já existente no sistema, inicie com seleção da empresa, em seguida faça a seleção de status, data de apresentação e data programada para recebimento;
3. Clique na tela nomeada "Pesquisar", com esta ação ocorrerá uma filtragem dos borderôs cadastrados no sistema de acordo com as especificações feitas anteriormente.
4. Novo borderô: Clique na opção "Novo borderô", uma nova tela será aberta e nesta deverão ser feitas algumas determinações;
5. Inicie o processo fazendo determinação de data inicial e final para que então a lista de provisões que serão inclusas em um borderô sejam exibidas;
6. Ao serem exibidas as previsões na grade inferior do período determinado, selecione as que deseja incluir no borderô;
7. Você pode selecionar todas as provisões clicando na opção "Marcar todos";
8. Para realizar o cálculo de multas, juros e descontos clique no botão de

Safira-Financeiro

mesmo nome, desta forma será realizado separadamente o cálculo para cada provisão;

Nota: O cálculo para cada provisão será realizado de forma individual pois os valores aplicados em multas e juros variam de acordo com o fornecedor.

8. Dê continuidade ao preenchimento do formulário com inserção de data de vencimento do documento e data programada para o recebimento, meio de pagamento, além da conta de origem dos recursos (Conta do ativo circulante), seguido do clique na opção "Próximo" para avançar na criação do borderô;

9. A etapa final do processo de inclusão de novo borderô se dá por essa tela, faça a inclusão das assinaturas que serão exibidas no documento, adicione observações desejadas e clique em concluir para finalizar a ação.

Atenção: É de extrema importância que o usuário esteja atento as seleções feitas nos quadros da tela, para que assim os relatórios esperados serão gerados com sucesso!

10. Editar borderô: Selecione um borderô da grade "Borderôs retornados" da tela inicial, clique em "Editar borderô";

11. Faça as alterações necessárias na tela "visualizar de borderô", tendo concluído as alterações clique em "Próximo";

12. Na tela nomeada "Assinaturas do borderô" a modificação nos nomes e cargos dos responsáveis, se assim for preciso e ao fim clique em "Concluir" e dessa forma finaliza a ação;

13. Reabrir Borderô: Essa opção estará disponível apenas para os borderôs status "Baixado";

14. Selecione o borderô que deseja reabrir, clique no botão de mesmo nome, observe que o status da tela inicial agora será "Em aberto"

15. Baixar borderô: Opção válida para borderôs com status "Em aberto", selecione o borderô que deseja e em seguida clique em "Baixar borderô";

16. Imprimir borderô: Selecione o borderô desejado e clique em "Imprimir borderô" para gerar o documento físico a ser assinado;

17. Cancelar borderô: Selecione o borderô a ser cancelado e em seguida clique nesta opção e tenha o boleto cancelado;

18. Tendo concluído todas as etapas nesta tela, feche-a normalmente.

ID de solução único: #1225

Autor: : mayume

Última atualização: 2013-02-07 22:15