

2012

IT – Contas a Receber

Dealer.net

Workflow

Dealer.Net

23/10/2012

IT-05	Contas a Receber	Edição: 2
		Data: 23/10/2012

1. **Objetivo:** Descrever de forma pormenorizada todo o processo operacional do WorkFlow aplicável ao Contas a Receber.

2. **Aplicação:** Aplica-se ao processo de controle e execução dos recebimentos de obrigações, títulos e faturas, bem como sua cobrança e negociação.

3. **Glossário:** Conceitua os termos utilizados nesta IT.

3.1 Títulos – Os títulos são documentos que são gerados provenientes das vendas de produtos ou serviços na condição de pagamento a prazo. É por meio dos títulos que temos os controles das contas a receber vencidas ou a vencer, fazendo a liquidação e quitação das contas a receber. Os títulos são documentos imprescindíveis para o perfeito controle das contas a receber. Há diversos nomes que podemos atribuir para as Duplicatas a Receber (boletos, cheques, garantias, bônus, etc). Os títulos são gerados automaticamente na emissão da nota fiscal cuja condição de pagamento seja à prazo. Também são gerados através de lançamentos realizados no sistema Controle Bancário.

3.2 Títulos Avulsos – São os títulos que não são gerados pela emissão de notas fiscais. Ex.: Cheques, cartões, etc.

3.3 Negociação – Rotina utilizada para baixar títulos recebidos em carteira, com emissão de recibo. Possibilita ainda o cálculo de juros e multas automaticamente. É o local do sistema onde são realizadas as operações de recebimentos de títulos em carteira.

3.4 Títulos em Carteira – São os títulos cujo recebimento fica sob a responsabilidade da própria empresa.

4. **Indicadores:**

4.1 Diário Auxiliar

4.2 Posição de Títulos por Cliente

4.3 Resumo Geral da Cobrança

4.4 Pedidos Pendente de Recebimento

Elaborado por: Ademil Junior	
Aprovado por:	

É proibida a reprodução de parte ou todo desta publicação sem a permissão formal dos seus autores. Copyright Ação Informática

IT-05	Contas a Receber	Edição: 2
		Data: 23/10/2012

5. Atenção Especial:

5.1 Análise diária dos relatórios para acompanhamento dos recebimentos previstos.

5.2 Não incluir manualmente títulos avulsos (cheques, cartões, etc), pois esses títulos são incluídos automaticamente pelo sistema por meio dos recebimentos efetuados pelo caixa.

5.3 Acompanhar atentamente os “outros recebíveis”: (bônus, hold back, comissões de financiamentos, serviços adicionais).

5.4 Análise diária das devoluções de compras, mantendo contato frequente com o Contas a Pagar.

5.5 Ao iniciar o sistema de contas a receber, é feita a atualização de todos os títulos cujo tipo seja Contra Apresentação.

6. Ações em caso de Não-Conformidade

6.1 – Se por algum motivo o Dealernet Workflow apresentar instabilidade ou dificuldade para acesso ou inserção de dados, você deve acionar imediatamente o CPD da sua concessionária solicitando ajuda. Se for um problema relativo ao software, o CPD acionará a DealerNet Ecosystem by Ação Informática para resolver rapidamente o problema apresentado.

7. Descrição das Atividades

7.1 Preliminares

No processo de Contas a Receber é importante observar sempre:

7.1.1 Verificar com o CPD se houve configuração prévia dos boletos e do arquivo de remessa e retorno.

7.1.2 Se todos os bancos (Agentes Cobradores) de relacionamento da empresa estão cadastrados no sistema.

Elaborado por: Ademil Junior	
Aprovado por:	

É proibida a reprodução de parte ou todo desta publicação sem a permissão formal dos seus autores. Copyright Ação Informática

IT-05	Contas a Receber	Edição: 2
		Data: 23/10/2012

7.1.3 Se as políticas de cobrança estão configuradas (custo dos boletos, taxas de juros, dias para protesto, etc).

7.1.4 Revisar e cadastrar as condições de pagamentos utilizadas pela empresa.

7.1.5 Revisar e cadastrar os limites de crédito.

8. Acessando o Dealernet Workflow

O Dealernet Workflow é um sistema concebido para plataforma WEB, elaborado para ter uma interface de interação com o usuário de forma simples e amigável.

Caberá ao CPD da concessionária deixar previamente configurada em cada máquina um link de acesso ao sistema.

A tela inicial é referenciada na imagem ao lado.

Usuário deverá informar o login e senha criados pelo CPD, e confirmar para acessar o sistema.

ATENÇÃO!

Os campos em todo sistema marcados com asterisco vermelho (*) são de caráter obrigatório, ou seja, o usuário deverá informá-lo para continuidade do registro.

9 – Título de Crédito ou Apenas Títulos

Os títulos são documentos gerados pelo sistema de forma automática, provenientes das vendas de produtos ou serviços na condição de pagamento a prazo. É através dos títulos que o departamento

Elaborado por: Ademil Junior	
Aprovado por:	

É proibida a reprodução de parte ou todo desta publicação sem a permissão formal dos seus autores. Copyright Ação Informática

financeiro da concessionária manterá o controle das contas a receber vencida ou a vencer, fazendo a liquidação e quitação das contas a receber.

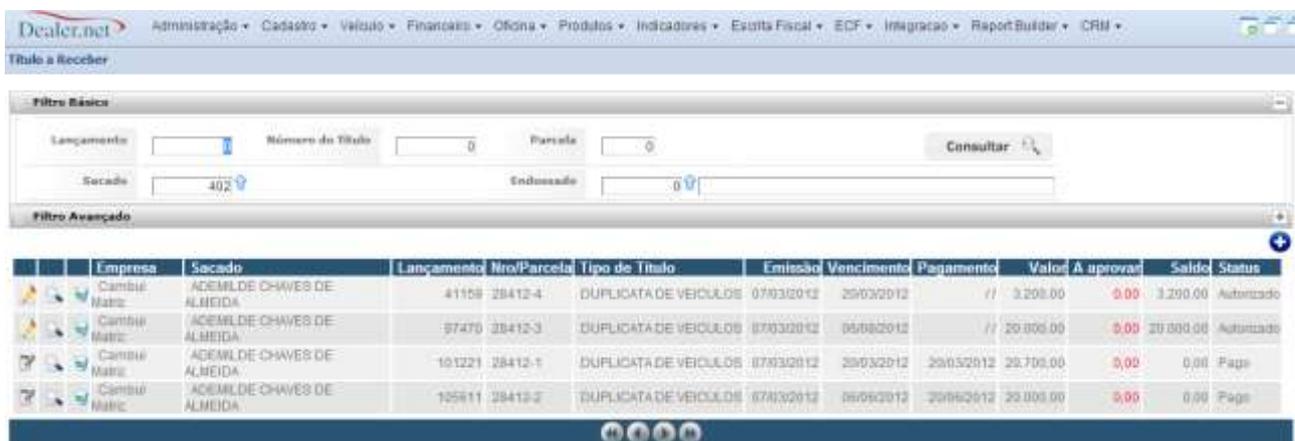
Os títulos são documentos imprescindíveis para o perfeito controle das contas a receber.

São gerados automaticamente na emissão da nota fiscal cuja condição de pagamento seja a prazo.

Também são gerados através de lançamentos realizados no sistema Controle Bancário.

Obs. Apesar de o workflow permitir, não é recomendado criar títulos manualmente.

Para acessar a tela de títulos o usuário deverá ir no menu Financeiro → Contas a Receber → Título a Receber.



Sistema carregará a tela referenciada acima onde o usuário poderá filtrar títulos a receber e/ou incluir manualmente. **Obs. Apesar de o workflow permitir, não é recomendado criar títulos manualmente.**

Para melhor gerir a tela de títulos a receber, o sistema categoriza os filtros em 2 painéis, filtro básico e filtro avançado. Nos filtros básicos o usuário poderá filtrar pelos seguintes campos: Lançamento é a codificação ou chave de um título gerado de forma automática pelo sistema; Número do Título é gerado de forma automática também pelo sistema e referencia apenas um título; Parcela referencia qual parcela a ser filtrada, nos casos de título com pagamento fracionado; Sacado referencia o cliente ou devedor a ser filtrado e por fim Endossado, que referencia os casos de endossamento a outra pessoa. Após informar os critérios em filtros básicos, usuário pode buscar os títulos clicando no botão .

De outro modo, caso os critérios estabelecidos no painel filtro básico não atendam a necessidade, usuário poderá também filtrar com dados “avançados” no painel filtro avançado.

Abrindo o painel de filtro avançado o sistema carregará a tela referenciada acima com os seguintes campos: Empresa permitirá ao usuário nos casos de grupos de empresas, selecionar uma delas ou todas; Status do título e Situação; Departamento; Tipo de Título; Conta Gerencial; Faixa de Valor; Faixa de Saldo para Pagamento; Número e Série de nota fiscal; Veículo e Chassi e por período de data considerando sempre o tipo da mesma. A filtragem pode ser intercalada normalmente entre o painel de filtros básico e avançado.

Para entrar em modo de edição e alterar um título filtrado o usuário deve clicar no botão .

Para apenas visualizar um título, sem a permissão de editar seus dados, usuário deverá clicar no botão .

Para cancelar um título emitido, o usuário deverá clicar no botão .

Sistema carregará a tela referenciada ao lado onde o usuário obrigatoriamente deverá informar o motivo do cancelamento

do título.

9.1– Inclusão Manual de Título

Apesar de ser uma rotina não recomendada, caso seja de interesse da administração da concessionária, poderão ser incluídos títulos a receber de forma manual.

Para tanto, usuário deve clicar no botão .

Elaborado por: Ademil Junior	
Aprovado por:	

Sistema categoriza as informações de um título em dois painéis, Geral e Financeiro. No geral são informações de caráter individual do título e no financeiro informações sobre o controle financeiro do título.

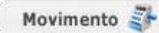
Movimento será automático e nos casos de título a receber será sempre **“Receber”**. Empresa o usuário deverá informar qual empresa do grupo o título pertence. Em **Nro/Parcela** usuário deverá informar o número do título e a quantidade de parcelas respectivamente. O campo lançamento será sempre automático. Cedente será sempre o devedor ou a pessoa sacada no título, que tem a obrigação de efetuar o crédito para concessionária. Usuário pode informar o código da pessoa ou clicar no botão  para seleciona-la. Usuário deve selecionar com atenção o tipo de título, pois é através dele que configurações estratégicas e conceituais estão criadas. Informar também a data da criação do título, a data de vencimento e a previsão de pagamento. A data atual é informada de forma automática e referencia o exato momento da criação do título. Por fim, em endosso o usuário pode transferir o crédito do título à determinada pessoa.

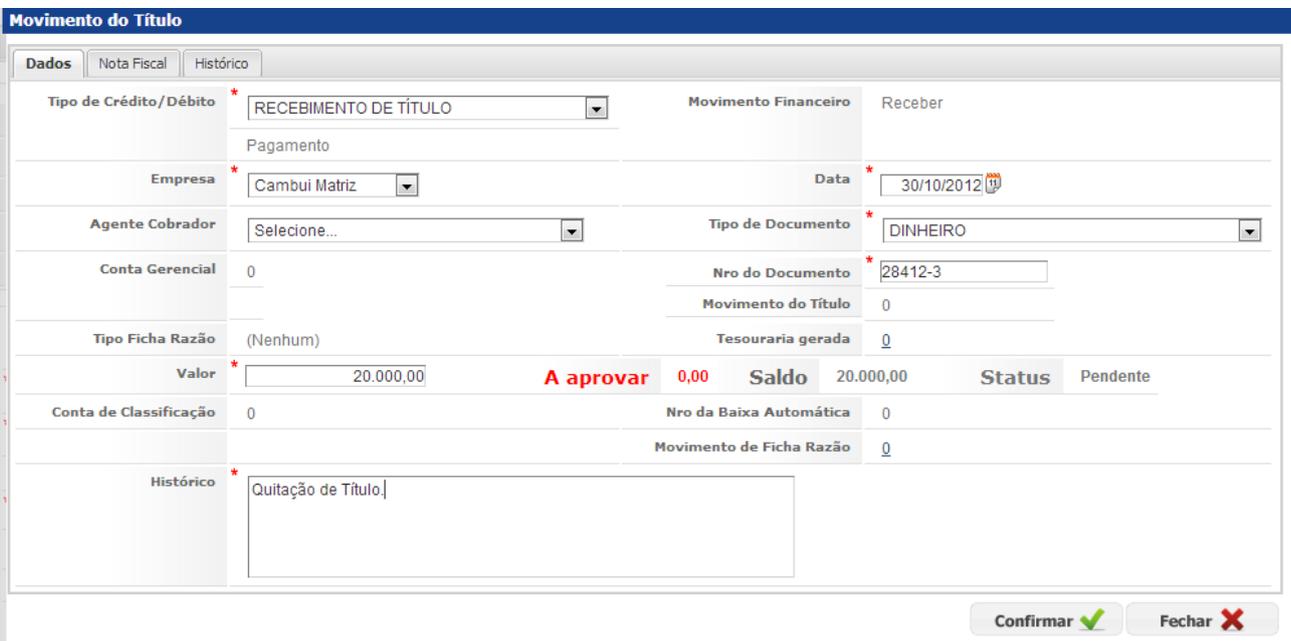
No painel financeiro o usuário deverá selecionar o tipo de cobrança (simples, caucionada ou descontada), Agente Cobrador que nos casos de recebimento através de boleto deve ser uma financeira previamente configurada ou carteira para recebimento direto. A Natureza de Operação que referencia o tipo de comercialização para controle financeiro e contábil, a conta gerencial para totalização de valores a contabilidade, o departamento para controle e agrupamento estrutural do plano de contas, vendedor é um campo apenas informativo e sinaliza a pessoa da concessionária que efetuou a comercialização, o

campo valor referencia o valor total do título. As informações bancárias são meramente informativas e cabe o usuário a conveniência do preenchimento ou não. Após o cadastramento das informações o usuário deve confirmar a criação do título.

9.2 Recebimento e Baixa Manual de Título a Receber

Os títulos poderão ser baixados de forma automática e manual. Para inserir uma baixa manual no título, baixa que pode ser parcial ou integral, usuário deve filtrar o título e entrar no modo de edição.

Já no título, o usuário deve clicar no botão . Na tela de movimentação de título o usuário deve clicar no botão .



Movimento do Título

Dados | Nota Fiscal | Histórico

Tipo de Crédito/Débito * RECBIMENTO DE TÍTULO | Movimento Financeiro Receber

Pagamento

Empresa * Cambui Matriz | Data * 30/10/2012

Agente Cobrador Seleccione... | Tipo de Documento * DINHEIRO

Conta Gerencial 0 | Nro do Documento * 28412-3

Tipo Ficha Razão (Nenhum) | Movimento do Título 0

Valor * 20.000,00 | Tesouraria gerada 0

A aprovar 0,00 | **Saldo** 20.000,00 | **Status** Pendente

Conta de Classificação 0 | Nro da Baixa Automática 0

Movimento de Ficha Razão 0

Histórico * Quitação de Título.

Confirmar  **Fechar** 

Sistema carregará a tela referenciada acima onde o usuário fará manualmente uma baixa integral ou parcial de um título. Usuário deverá selecionar o tipo de crédito/débito do recebimento de título, a empresa de recebimento, a data do recebimento, o agente cobrador, o tipo de documento (cheque, cartão, dinheiro, borderô, duplicata e etc), o número do documento que o sistema informará e um breve histórico sobre a baixa no campo histórico.

Atenção especial no campo valor, pois é através dele que o usuário sinalizará o sistema se a baixa é parcial ou integral, comparado o valor ao saldo do título.

9.3– Baixa Automática de Título

Opção para otimizar a atividade do departamento financeiro e dos usuário que operam tal rotina. Sistema permite que o usuário baixe de forma automática diversos títulos seguindo critérios de seleção e baixa informados pelo próprio usuário.

Para acessar o usuário deverá ir no menu Financeiro → Contas a Receber → Baixa Automática.

Sistema carregará a tela referenciada acima onde o usuário poderá efetuar a baixa automática de diversos títulos. No painel filtros o usuário deverá informar o critério de busca que listará os títulos a serem baixados. Usuário pode filtrar pela empresa, pelo devedor informando o código ou clicando no botão para selecioná-lo. No tipo de título o usuário deve ter muita atenção, pois é nessa opção que o usuário definirá os títulos a serem baixados, ex: Cartão Visa Electron. No número do título o usuário pode definir apenas um título para baixa, juntamente com a parcela. Agente cobrador do título, se alguma financeira ou se é de carteira interna. O período está associado ao tipo de data, e por fim a ordenação dos títulos listados para baixa.

No painel dados para liquidação o usuário deverá informar os detalhes da baixa, como a empresa que baixou, o tipo de crédito/débito do recebimento, o número e a data da baixa, o agente cobrador da baixa, o tipo de documento da baixa e informações sobre a baixa no campo observação.

Após informar os o usuário deve clicar em confirmar a baixa automática.

	Devedor	Lançamento	Nova Parcela	Emissão	Vencimento	Saldo	A aprovar	Valor Líquido	Tipo Título	Departamento	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	33905	295303-1	31/05/2010	01/06/2010	83,94	0,00	83,94	CARTAO VISA ELECTRON	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	395044	20337-1	31/05/2010	01/06/2010	108,00	0,00	108,00	CARTAO VISA ELECTRON	PEÇAS E ACESSÓRIOS	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	302587	150200-1	03/06/2010	03/06/2010	55,80	0,00	55,80	CARTAO VISA ELECTRON	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	312251	38113-1	02/06/2010	03/06/2010	11,00	0,00	11,00	CARTAO VISA ELECTRON	PEÇAS E ACESSÓRIOS	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	31824	30207-1	02/06/2010	02/06/2010	203,50	0,00	203,50	CARTAO VISA ELECTRON	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	18043	164801-1	02/06/2010	03/06/2010	200,00	0,00	200,00	CARTAO VISA ELECTRON	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	18002	164143-1	02/06/2010	03/06/2010	30,40	0,00	30,40	CARTAO VISA ELECTRON	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	118929	13254-1	02/06/2010	03/06/2010	24,30	0,00	24,30	CARTAO VISA ELECTRON	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTAO VISA ELECTRON	125820	13254-1	02/06/2010	03/06/2010	224,15	0,00	224,15	CARTAO VISA ELECTRON	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Autorizado

Marcar Todos
 Desmarcar Todos
 Qtd Títulos Encontrados: 787
 Total Selecionado: 2.193,07
 Total líquido: 2.193,07
 Atualiza Total [↕]
 Confirmar [✓]
 Fechar [✗]

Após confirmar os critérios da baixa automática, o sistema listará de acordo a ordem informada os títulos para seleção e baixa.

De posse da relação a ser baixada automática, o usuário poderá conferir e selecionar os títulos de forma individual ou total no botão **“Marcar Todos”**. O botão marcar todos limitará a seleção apenas a página listada, sendo necessário baixar todas as páginas manualmente.

Após selecionar os títulos, usuário deve clicar no botão confirmar para efetuar a baixa automática.

9.3.1 – Cancelamento de Baixa Automática

Caso usuário cometa algum equívoco no lançamento da baixa automática, o mesmo poderá cancelar acessando o menu Financeiro → Contas a Receber → Cancelamento de Baixa Automática.

Nr. Baixa Aut.	Funcionário	Data	Total	
<input checked="" type="checkbox"/>	10005	DEALERNET	30/10/2012	2.193,07
<input checked="" type="checkbox"/>	10006	DEALERNET	30/10/2012	3.221,12
<input checked="" type="checkbox"/>	10007	DEALERNET	30/10/2012	1.797,97
<input checked="" type="checkbox"/>	10008	DEALERNET	30/10/2012	1.339,37
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	DEALERNET	30/10/2012	1.596,04
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	DEALERNET	30/10/2012	1.990,00

Sistema carregará a tela referenciada ao lado onde o usuário poderá efetuar o cancelamento de uma baixa automática.

Usuário deve informar o período de busca e clicar no botão consultar.

Sistema listará as baixas automáticas de acordo ao período

informado onde o usuário deverá localizar a baixa a ser cancelada e clicar no botão .



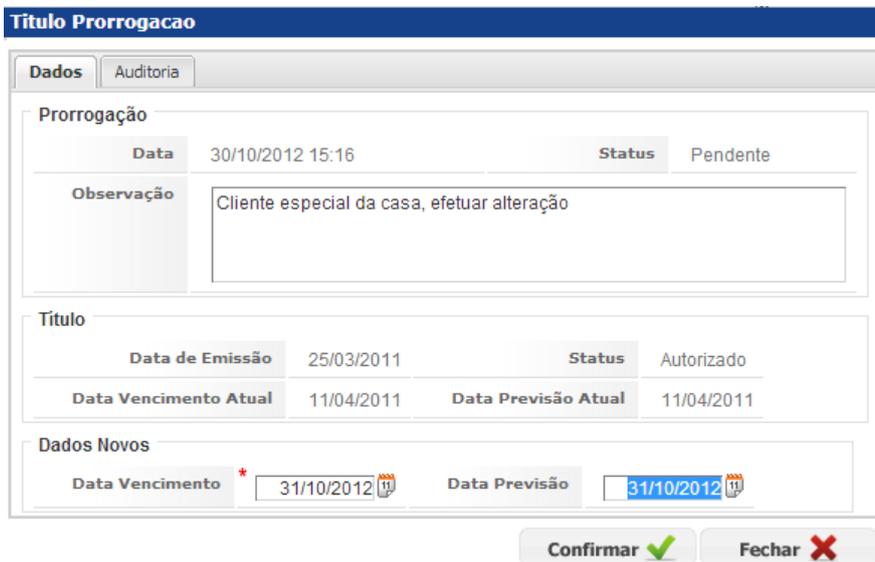
Ao clicar no botão para cancelamento o sistema carregará a tela referenciada ao lado, listando todos os títulos baixados em um lote.

Usuário deve conferir, e informar obrigatoriamente no campo motivo o que leva ao cancelamento. Clicar no botão

cancelar para efetivar o cancelamento.

9.4- Prorrogação de Vencimento de Título

Opção que permite ao usuário alterar a data de vencimento do título. Usuário deve acessar o título e clicar no botão . Sistema carregará tela onde o usuário deverá clicar no botão .



Sistema carregará a tela referenciada ao lado com as informações do título. Usuário deverá informar informações detalhadas dos motivos da prorrogação no campo Observação.

No painel dados novos o usuário deve informar a nova data de vencimento e a data de previsão de pagamento.

Esta rotina precisa de autorização através de fluxo para usuário habilitado a tal responsabilidade. Sistema encaminhará a caixa de entrada do usuário um fluxo de autorização de prorrogação de fluxo.

Usuário deverá clicar no botão  para executar o fluxo.

Sistema carregará a imagem referenciada abaixo onde o usuário deverá conferir as informações de prorrogação, e em caso de acordo, deverá confirmar a prorrogação do mesmo.

The screenshot shows the Dealer.net interface for account management. It includes a navigation bar with options like 'Administração', 'Cadastro', 'Veículo', 'Financeiro', etc. The main area is divided into sections: 'Geral' with fields for 'Movimento', 'Empresa', 'Tipo de Título', 'Data de Emissão', 'Vencimento', 'Previsão Pagamento', 'Data Entrada', 'Veículo', and 'Observação'. Below this is the 'Prorrogação' section with 'Data', 'Status', 'Data Vencimento Nova', 'Data Previsão Nova', and 'Observação'. At the bottom is a 'Histórico' table with columns for 'Data', 'Ação', 'Usuário', and 'Observação'.

Usuário deverá informar dados adicionais no campo observação e clicar em autorizar. Em caso de negativa, usuário deverá clicar em Não Autorizar.

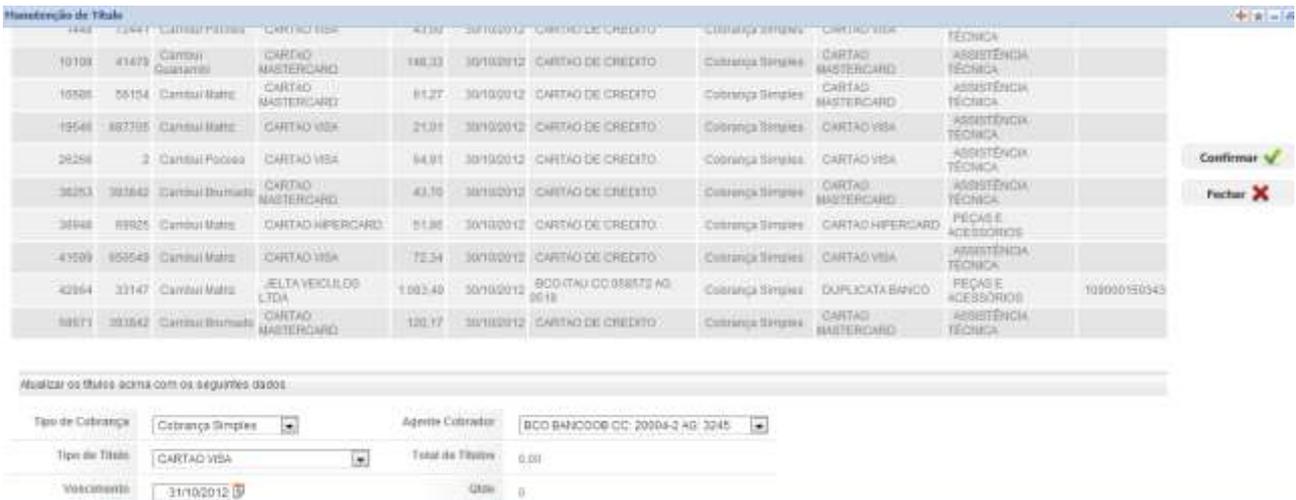
9.5– Manutenção de Título

Existem informações criadas na emissão de um título que por segurança não podem ser alteradas no modo de edição de um título. Tais informações são de natureza crítica e demandam autoridade de pessoa responsável para tal. São informações que só podem ser alteradas pela tela de manutenção de título: Tipo de Cobrança, Agente Cobrador e Tipo de Título. Para acessar usuário deve ir no menu Financeiro → Contas a Receber → Manutenção de Título.

The screenshot shows the 'Manutenção de Título' screen in Dealer.net. It features a search area with filters for 'Empresa', 'Vencimento', 'Agente Cobrador', 'Tipo de Cobrança', and 'Tipo de Título'. Below the filters is a table with columns: 'Empresa', 'Lançamento', 'Nº/Parcela', 'Vencimento', 'Saldo', 'Saldo', 'Agente Cobrador', 'Tipo de Cobrança', 'Tipo de Título', 'Departamento', and 'Nome Titu'. The table contains several rows of data. At the bottom, there is a summary bar with 'Total', 'Resposta', 'Selecionado', and 'Atualizar Total' buttons.

Sistema carregará a tela referenciada na imagem anterior onde o usuário poderá listar os títulos por Empresa, Período de Vencimento, Agente Cobrador, Tipo de Cobrança e Tipo de Título. Após informar os critérios de busca, usuário deverá clicar no botão .

Sistema listará os títulos de acordo aos critérios onde o usuário poderá marcar os títulos de interesse, ou todos, e clicar no botão confirmar para informar as alterações.



Manutenção de Títulos

ID	CÓDIGO	EMPRESA	TÍTULO	VALOR	DATA	TÍTULO	TIP. COBRANÇA	TÍTULO	TIP. COBRANÇA	TÍTULO
10108	41479	Cambini Quilates	CARTÃO MASTERCARD	188,33	30/10/2012	CARTÃO DE CREDITO	Cobrança Simples	CARTÃO MASTERCARD	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
10526	55154	Cambini Mafra	CARTÃO MASTERCARD	81,27	30/10/2012	CARTÃO DE CREDITO	Cobrança Simples	CARTÃO MASTERCARD	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
10548	887305	Cambini Mafra	CARTÃO VISA	21,01	30/10/2012	CARTÃO DE CREDITO	Cobrança Simples	CARTÃO VISA	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
26258	2	Cambini Picos	CARTÃO VISA	84,91	30/10/2012	CARTÃO DE CREDITO	Cobrança Simples	CARTÃO VISA	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
30283	303842	Cambini Itumbiara	CARTÃO MASTERCARD	43,70	30/10/2012	CARTÃO DE CREDITO	Cobrança Simples	CARTÃO MASTERCARD	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
30448	89925	Cambini Mafra	CARTÃO HIPERCARD	51,86	30/10/2012	CARTÃO DE CREDITO	Cobrança Simples	CARTÃO HIPERCARD	PEÇAS E ACESSÓRIOS	
43509	859549	Cambini Mafra	CARTÃO VISA	72,34	30/10/2012	CARTÃO DE CREDITO	Cobrança Simples	CARTÃO VISA	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
42964	33147	Cambini Mafra	DELTA VEICULOS LTDA	1.063,40	30/10/2012	BDO ITAU CC 0588172 AG 0018	Cobrança Simples	DUPLICATA BANCO	PEÇAS E ACESSÓRIOS	10000150343
58871	303842	Cambini Itumbiara	CARTÃO MASTERCARD	100,17	30/10/2012	CARTÃO DE CREDITO	Cobrança Simples	CARTÃO MASTERCARD	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	

Atualizar os títulos acima com os seguintes dados:

Tipo de Cobrança: Agente Cobrador:

Tipo de Título: Total de Títulos: 0,00

Vencimento: Valor: 0

Após clicar no botão confirmar, sistema carregará a tela referenciada acima onde o usuário deverá informar no painel **“Atualizar os títulos acima com os seguintes dados”**, os novos dados dos títulos.

Poderá ser alterado o tipo de cobrança (cobrança simples, cobrança caucionada e cobrança e cobrança descontada). Poderá também alterar o agente cobrador, o tipo de título e a data de vencimento.

Após inserir as novas informações, clicar em confirmar para efetivar as alterações através da opção Manutenção de Títulos.

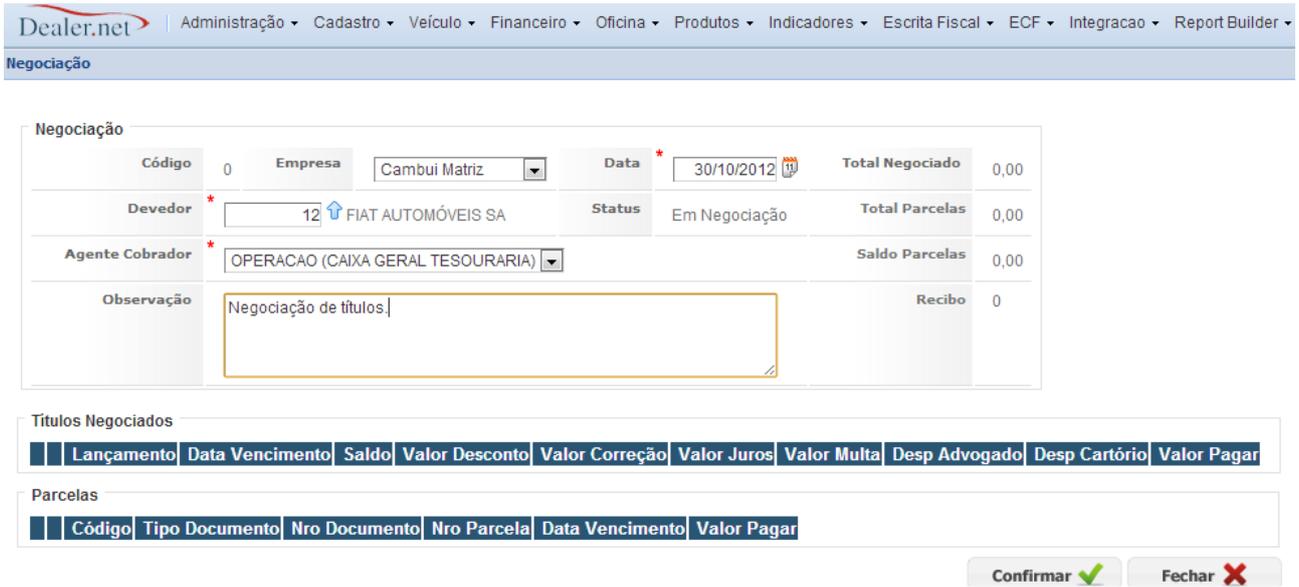
10 – Negociação

Rotina utilizada para baixar títulos recebidos em carteira, possibilitando a emissão do recibo de pagamento para o cliente, calculando juros automaticamente, e lançamentos de multas e despesas diversas.

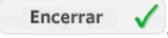
Permite também a negociação de títulos pendente de recebimento ou em atraso.

Para baixar título(s) por operação acesse o menu Financeiro → Contas a receber → Negociação.

Sistema carregará tela de negociação onde para inserir uma o usuário deve clicar no botão .



Sistema carregará a tela referenciada acima onde o usuário deverá selecionar a empresa da negociação, informar a data, o devedor ou clicar no botão  para seleciona-lo, o agente cobrador e caso julgue pertinente inserir algum dado adicional no campo observação. Após informar os dados, clicar no botão confirmar.

Após clicar em confirmar o sistema habilitará os botões , ,  e . Para incluir os títulos na negociação usuário deve clicar no botão Título a Receber.

Títulos da Negociação					
Títulos passíveis de negociação					
✓	Lançamento	Empresa	Data Vencimento	Nro Parcela	Saldo
✓	33	Cambui Matriz	09/04/2012	180622-1	344,32
✓	123	Cambui Matriz	12/04/2012	180673-1	324,04
✓	144	Cambui Matriz	11/09/2009	145881-1	533,01
✓	270	Cambui Matriz	31/10/2012	155142-1	110,94
✓	384	Cambui Matriz	05/07/2012	161984-1	136,08
✓	521	Cambui Matriz	28/06/2012	181888-1	120,96
✓	528	Cambui Matriz	14/05/2012	29495-1	533,96
✓	556	Cambui Matriz	19/03/2012	180370-1	104,33

Sistema carregará a imagem ao lado para usuário selecionar os títulos passíveis de negociação.

Só poderão ser negociados títulos vencidos.

Usuário deve clicar no botão  título por título que deseja negociar.

Sistema irá incluir no painel títulos negociados os títulos selecionados para negociação com informações detalhadas de multa, juros, despesas com advogado, valor de desconto, despesas com cartório, valor da correção e valor total, conforme imagem referenciada na página ao lado.

IT-05	Contas a Receber	Edição: 2
		Data: 23/10/2012

Titulos Negociados

	Lançamento	Data Vencimento	Saldo	Valor Desconto	Valor Correção	Valor Juros	Valor Multa	Desp Advogado	Desp Cartório	Valor Pagar
	33	09/04/2012	344,32	0,00	0,23	0,23	0,00	0,00	0,00	344,78
	270	31/10/2012	110,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,94
	384	05/07/2012	136,08	0,00	0,05	0,05	0,00	0,00	0,00	136,18

Elaborado por: Ademil Junior	
Aprovado por:	

É proibida a reprodução de parte ou todo desta publicação sem a permissão formal dos seus autores. Copyright Ação Informática