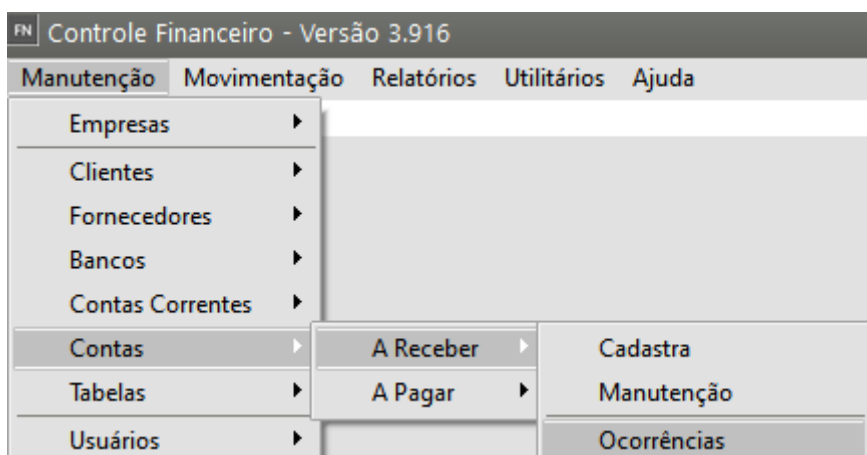


Cadastrando Ocorrências para as Contas a Receber

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 screenshot of the 'Ocorrências - Contas a Receber' window. The 'Identificação' section is highlighted with a red border. It contains fields for 'Nro. Documento' (1001), 'Num. Nota' (1001), 'Série' (1), 'Mod. Origem' (Outro), 'Tipo' (CNPJ selected), 'Número' (11.111.111/1111-11), and 'Razão Social' (EMPRESA MODEL 2 - INDÚSTRIA). Below this are sections for 'Data' and 'Ocorrência'. The 'Data' section has a table with 'Dt. Ocorrência' as the header. The 'Ocorrência' section is a large empty text area. On the right side, there are icons for help, OK, and cancel.

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 ☐ CPF ☐ Outros

Número: 11.111.111/1111-11

Razão Social: EMPRESA MODEL 2 - INDÚSTRIA

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