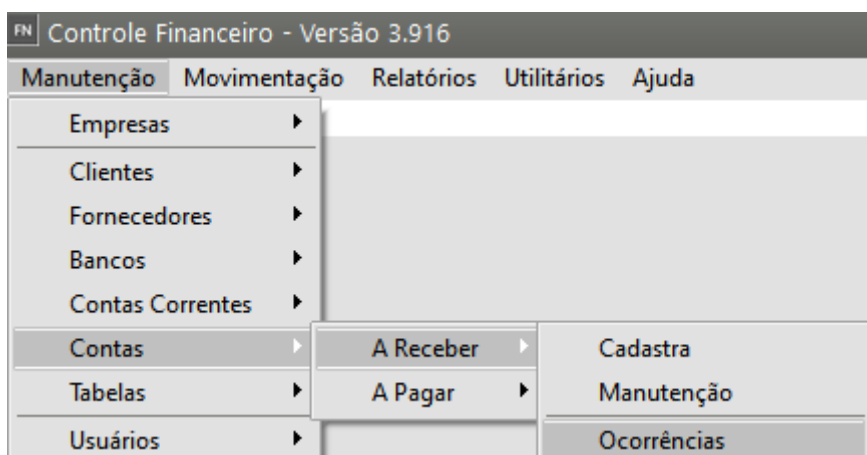


# Cadastrando Ocorrências para as Contas a Receber

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 duas seções principais: 'Identificação' e 'Data'. A seção 'Identificação' está destacada por uma borda vermelha e contém os seguintes campos: 'Nro. Documento' (com o valor 1001), 'Tipo' (com opções radio button para CNPJ, CPF e Outros), 'Número' (com o valor 11.111.111/1111-11), 'Razão Social' (com o valor EMPRESA MODEL 2 - INDÚSTRIA), 'Num. Nota' (com o valor 1001), 'Série' (com o valor 1) e 'Mod. Origem' (com o valor Outro). A seção 'Data' contém um campo 'Dt. Ocorrência'. A seção 'Ocorrência' é uma área vazia para o registro da ocorrência. No canto inferior direito, há botões de ajuda (?), 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