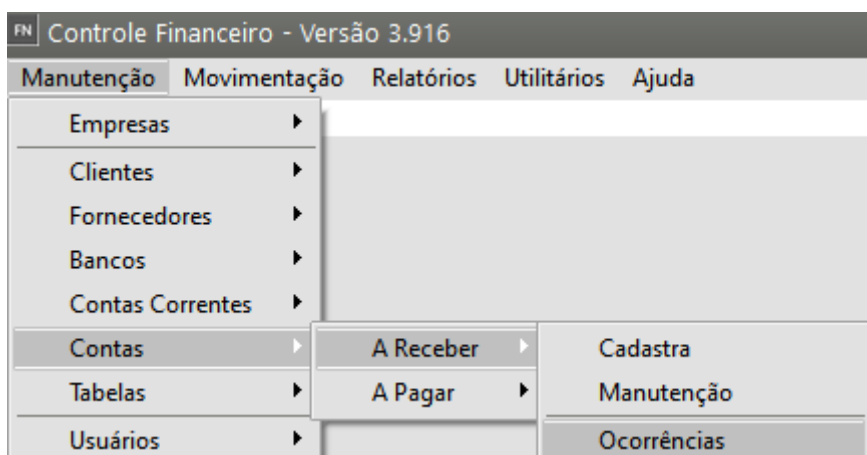


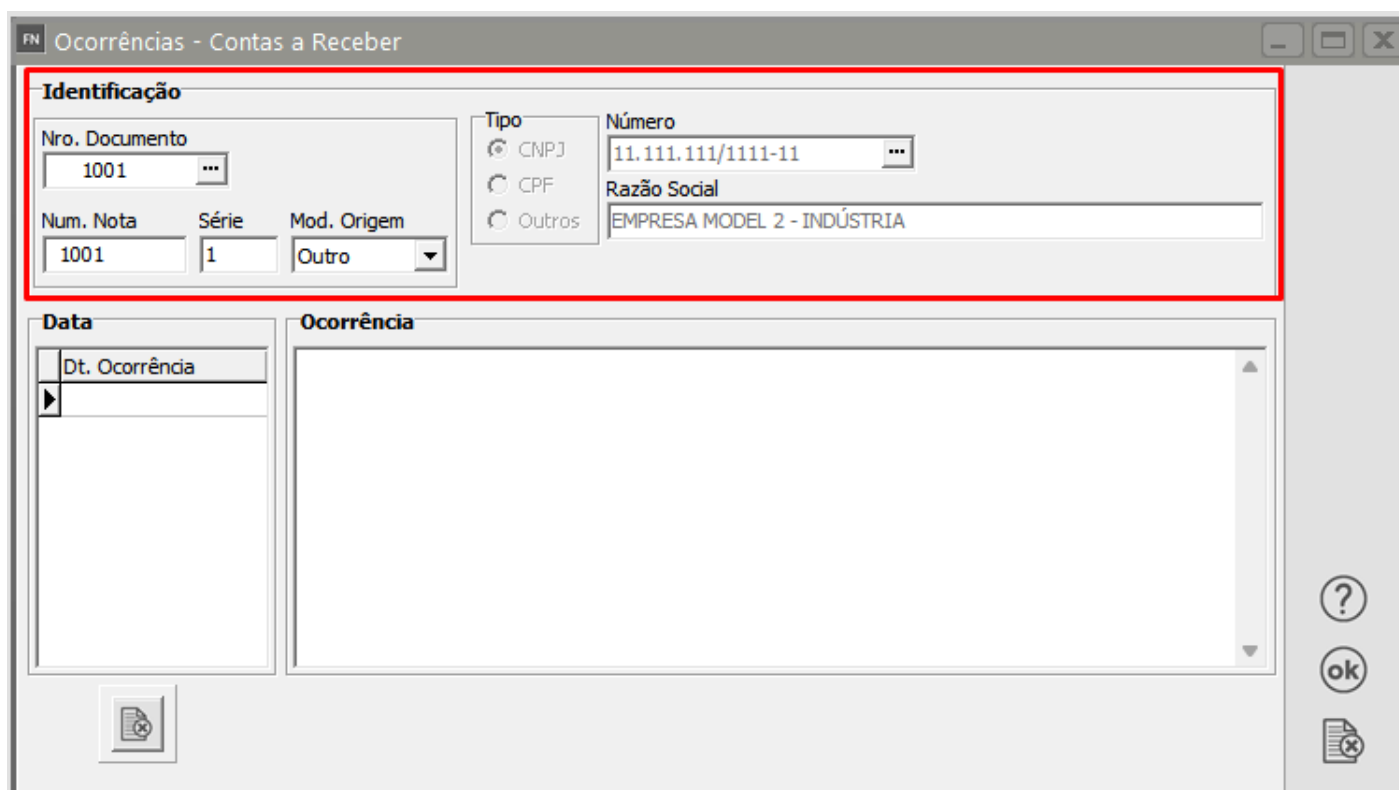
# Cadastrando Ocorrências para as Contas a Receber

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



**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

**Ocorrência**

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, 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