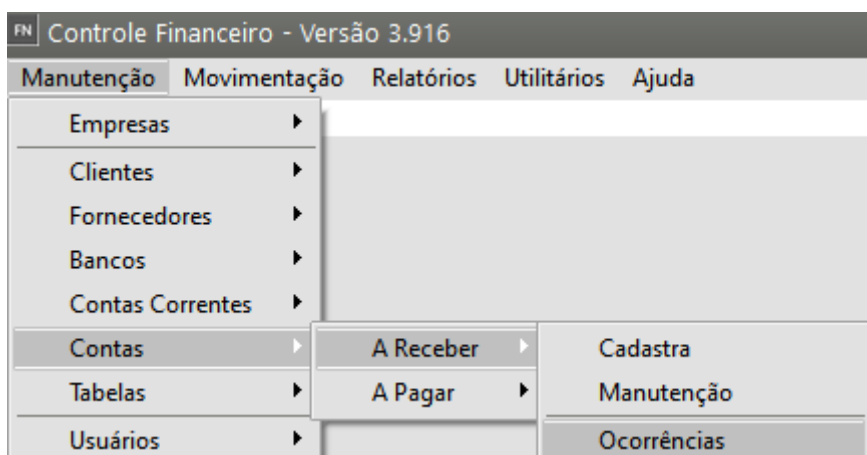


# Cadastrando Ocorrências para as Contas a Receber

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. A interface é dividida em seções. A seção 'Identificação' está destacada com uma borda vermelha e contém os seguintes campos: 'Nro. Documento' com o valor '1001', 'Tipo' com 'CNPJ' selecionado, 'Número' com '11.111.111/1111-11', 'Razão Social' com 'EMPRESA MODEL 2 - INDÚSTRIA', 'Num. Nota' com '1001', 'Série' com '1' e 'Mod. Origem' com 'Outro'. Abaixo da seção 'Identificação', há duas abas: 'Data' e 'Ocorrência'. A aba 'Data' contém um campo 'Dt. Ocorrência'. A aba 'Ocorrência' é atualmente vazia. No canto inferior direito da tela, há botões para ajuda (?), confirmação (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