Tesouraria

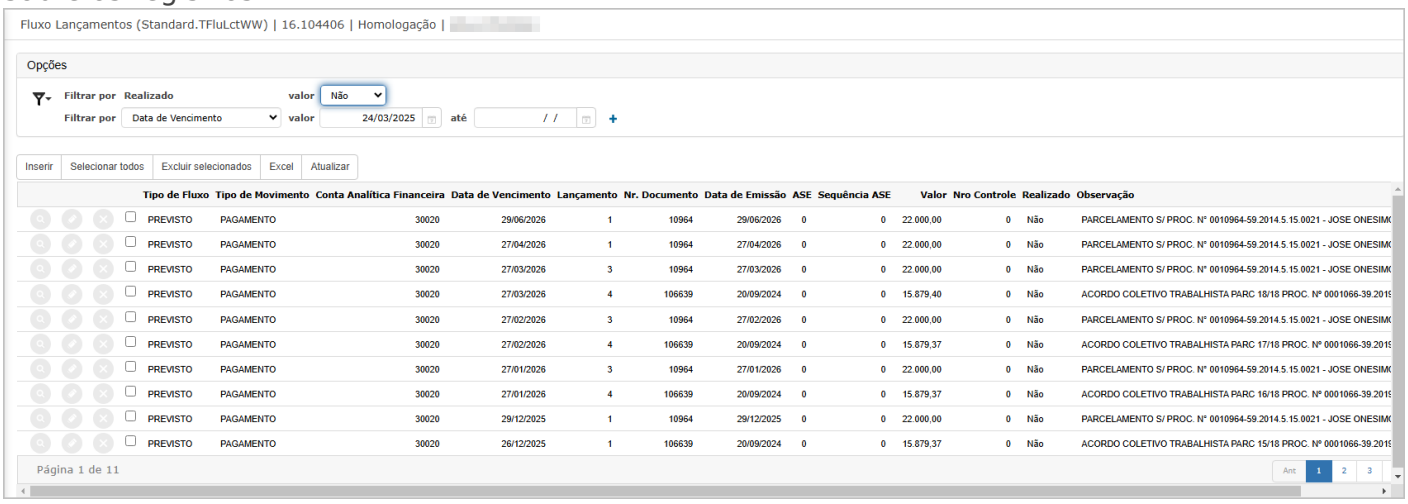
- Lançamentos Manuais.
- Importar Planilha de Lançamento.
- Transferências.
- Agendamentos.
- Alterar Vencimento (Títulos / Lançamentos).
- Realização / Contabilização.
- Cancelar fluxo realizado não contabilizado.

Lançamentos Manuais.

A tela de Lançamentos Manuais permite a inclusão, edição, exclusão e consulta de lançamentos financeiros manuais no sistema. Esses lançamentos são utilizados para ajustes financeiros que não possuem integração automática com outras áreas do sistema.

Tela Principal - Listagem de Lançamentos

A tela principal exibe a lista de lançamentos cadastrados no sistema, permitindo filtros e ações sobre os registros.

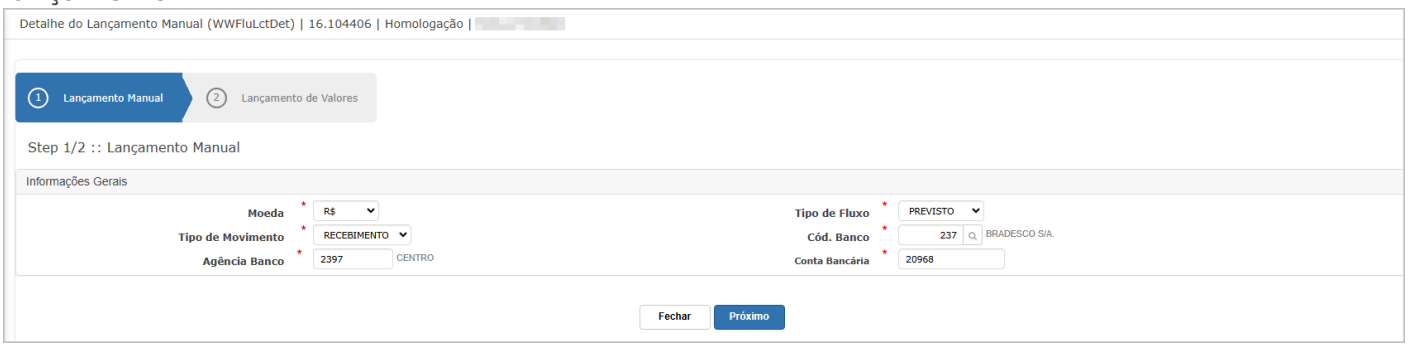


Componentes da Tela

- **Filtros de Pesquisa**
  - Opções de filtro por **Realizado** (Sim/Não) e **Data de Vencimento**.
  - Permite definir um intervalo de datas.
- **Botões Disponíveis**
  - **Inserir**: Adiciona um novo lançamento.
  - **Selecionar todos**: Marca todos os registros listados.
  - **Excluir selecionados**: Remove os lançamentos selecionados.
  - **Excel**: Exporta os dados da listagem.
  - **Atualizar**: Atualiza a listagem de lançamentos.
- **Colunas exibidas**
  - Tipo de Fluxo, Tipo de Movimento, Conta Analítica Financeira, Data de Vencimento, Documento, Data de Emissão, Valor, e Observação.
- **Ações sobre registros**
  - □□ Visualizar detalhes do lançamento.
  - □ Excluir o lançamento.

Inclusão de Novo Lançamento

Passo 1 - Ao clicar no botão **"Inserir"**, o usuário é direcionado para a tela de cadastro do lançamento.



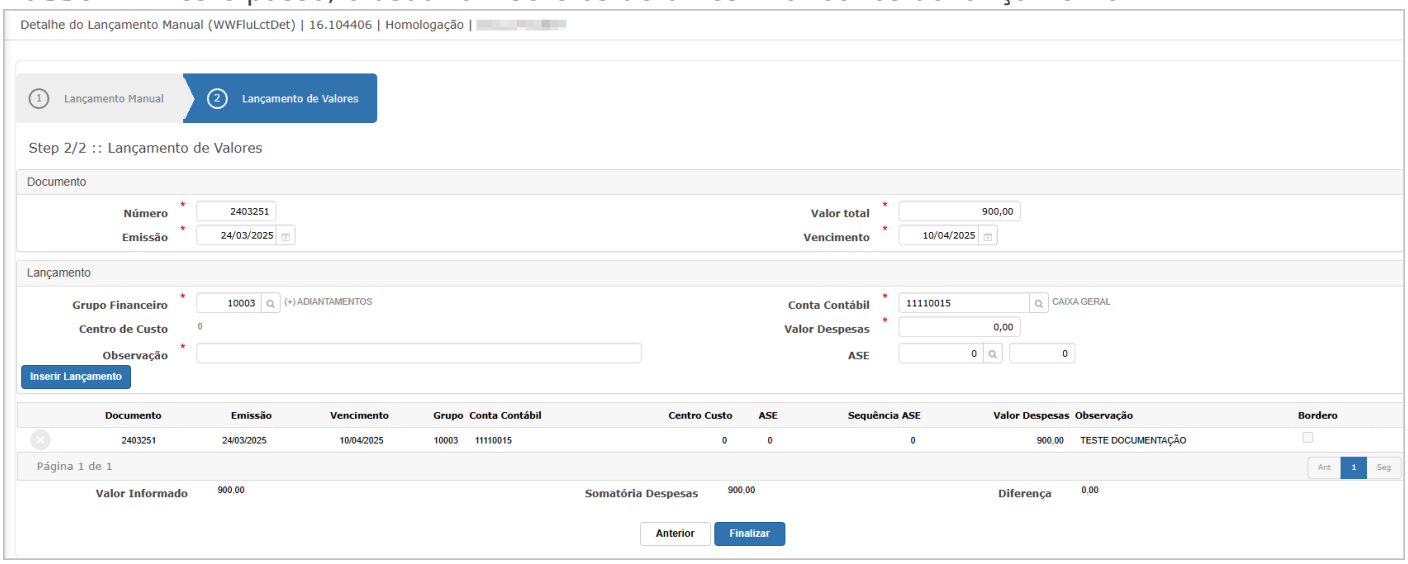
Campos do Formulário

- **Moeda**: Selecionar a moeda utilizada.
- **Tipo de Movimento**: Escolher entre **Recebimento** ou **Pagamento**.
- **Tipo de Fluxo**: Definir se o fluxo é **Previsto** ou **Realizado**.
- **Cód. Banco**: Inserir o código do banco.
- **Agência Banco**: Informar a agência bancária.
- **Conta Bancária**: Informar a conta bancária vinculada ao lançamento.

Botões Disponíveis

- **Próximo**: Avança para o passo 2.
- **Fechar**: Cancela a inclusão sem salvar.

Passo 2 - Neste passo, o usuário insere os detalhes financeiros do lançamento.



Campos do Formulário

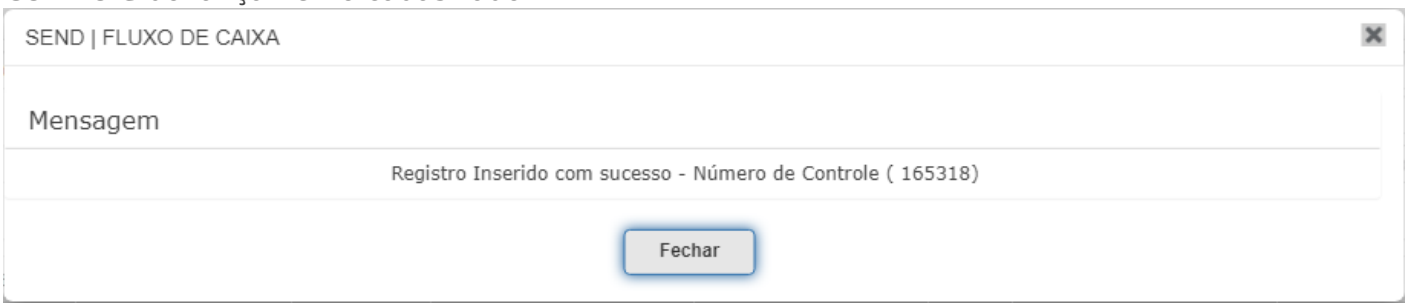
- **Número**: Identificação do documento vinculado.
- **Emissão**: Data de emissão do documento.

- **Valor Total**: Valor total do lançamento.
- **Vencimento**: Data de vencimento do lançamento.
- **Grupo Financeiro**: Identificação do grupo financeiro vinculado.
- **Centro de Custo**: Centro de custo responsável.
- **Conta Contábil**: Conta contábil associada ao lançamento.
- **Valor Despesas**: Informar o valor da despesa.
- **Observação**: Campo para descrição adicional.

Botões Disponíveis

- **Inserir Lançamento**: Adiciona o lançamento na listagem.
- **Anterior**: Volta ao passo 1.
- **Finalizar**: Conclui o lançamento.

Confirmação da Inclusão do Lançamento - Após clicar em **Finalizar**, o sistema exibe uma mensagem confirmando que o lançamento foi inserido com sucesso, exibindo o **Número de Controle** do lançamento cadastrado.

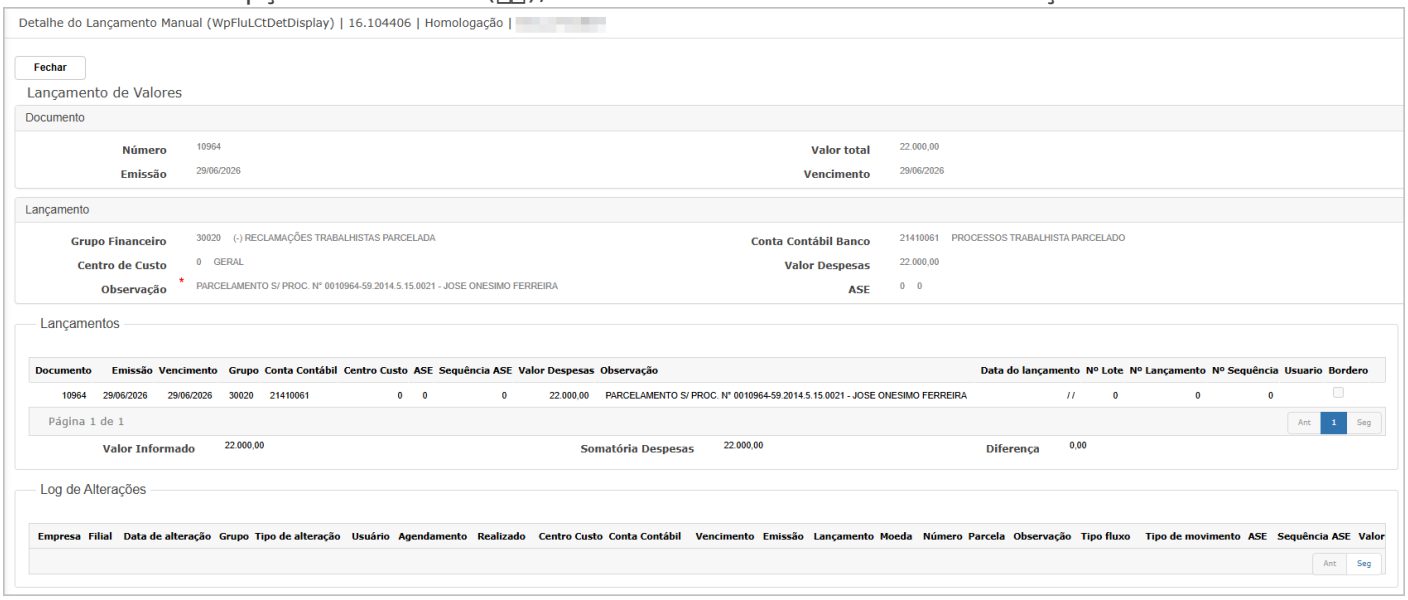


Botão Disponível

- **Fechar**: Fecha a mensagem e retorna à tela principal.

Consulta de Lançamento

Ao selecionar a opção **Visualizar** (□□), o sistema exibe os detalhes do lançamento.



Informações Exibidas

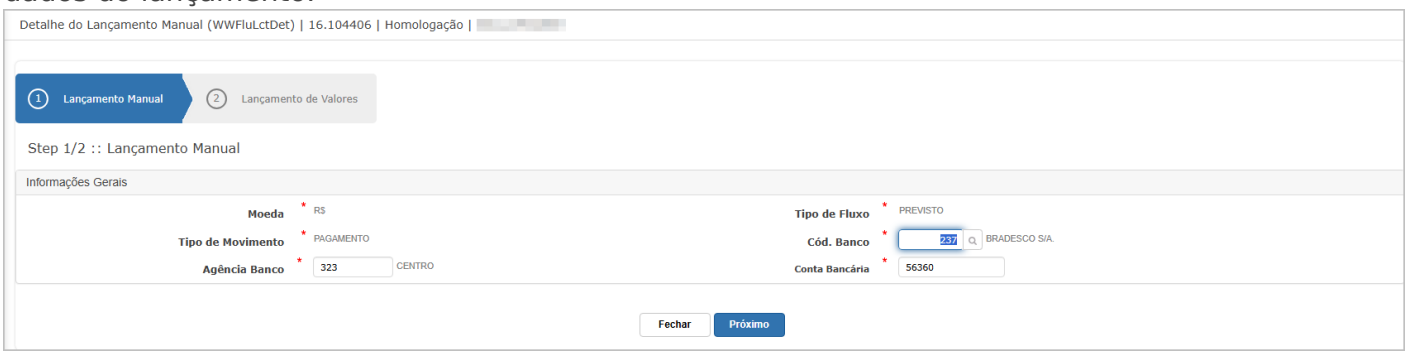
- Número do Documento e Data de Emissão.
- Grupo Financeiro e Centro de Custo.
- Conta Contábil vinculada ao banco.
- Valores detalhados do lançamento.
- Histórico de Alterações.

Botão Disponível

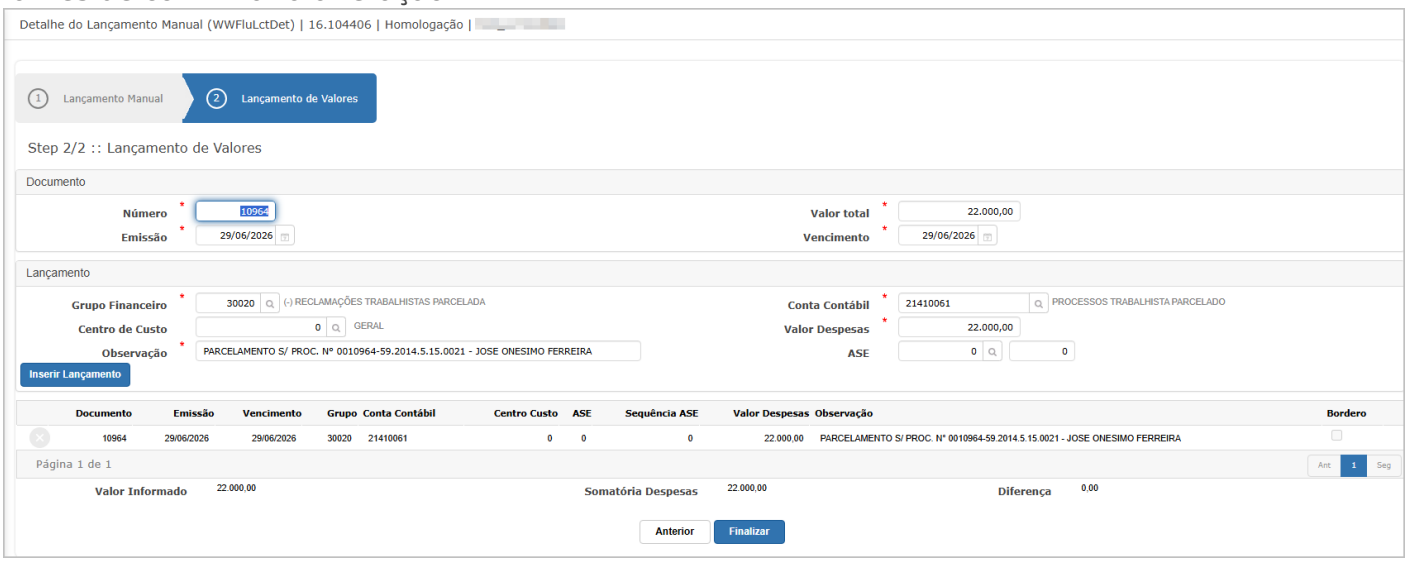
- **Fechar**: Fecha a tela de consulta e retorna à listagem.

Edição de Lançamento

Passo 1 - O processo de edição segue os mesmos passos da inclusão, permitindo modificar os dados do lançamento.



Passo 2 e Passo 3: São idênticos ao fluxo de **Inclusão de Novo Lançamento**, onde o usuário pode modificar informações como **documento, valor total, vencimento e centro de custo** antes de confirmar a alteração.

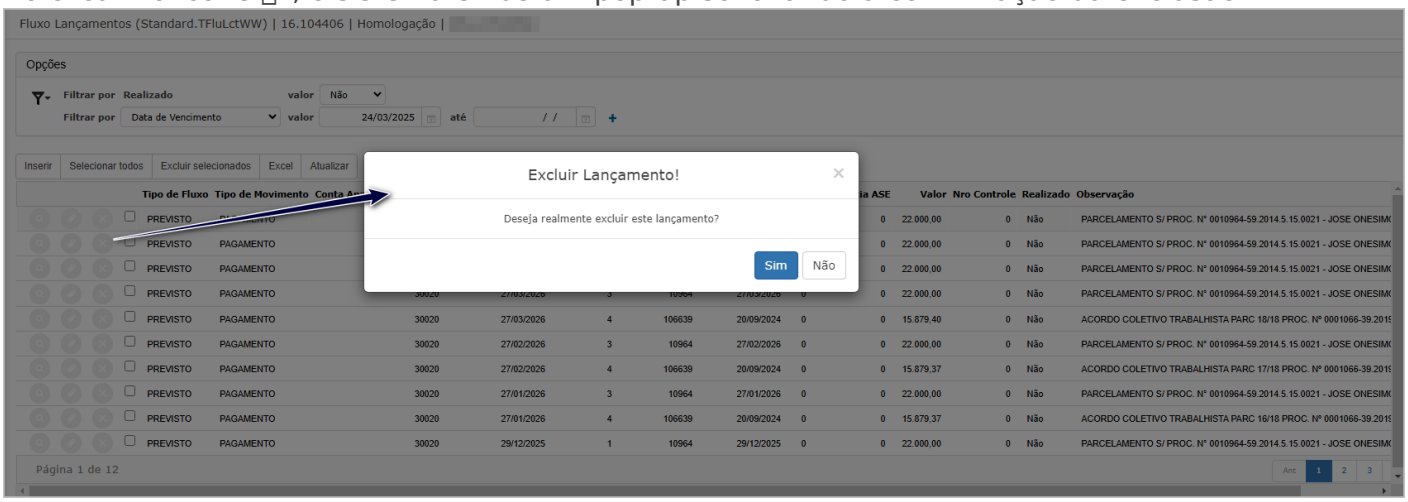


Botões Disponíveis

- **Próximo**: Avança para a edição do próximo passo.
- **Fechar**: Cancela a edição sem salvar.

Exclusão de Lançamento

Ao clicar no ícone , o sistema exibe um pop-up solicitando a confirmação da exclusão.



Mensagem exibida

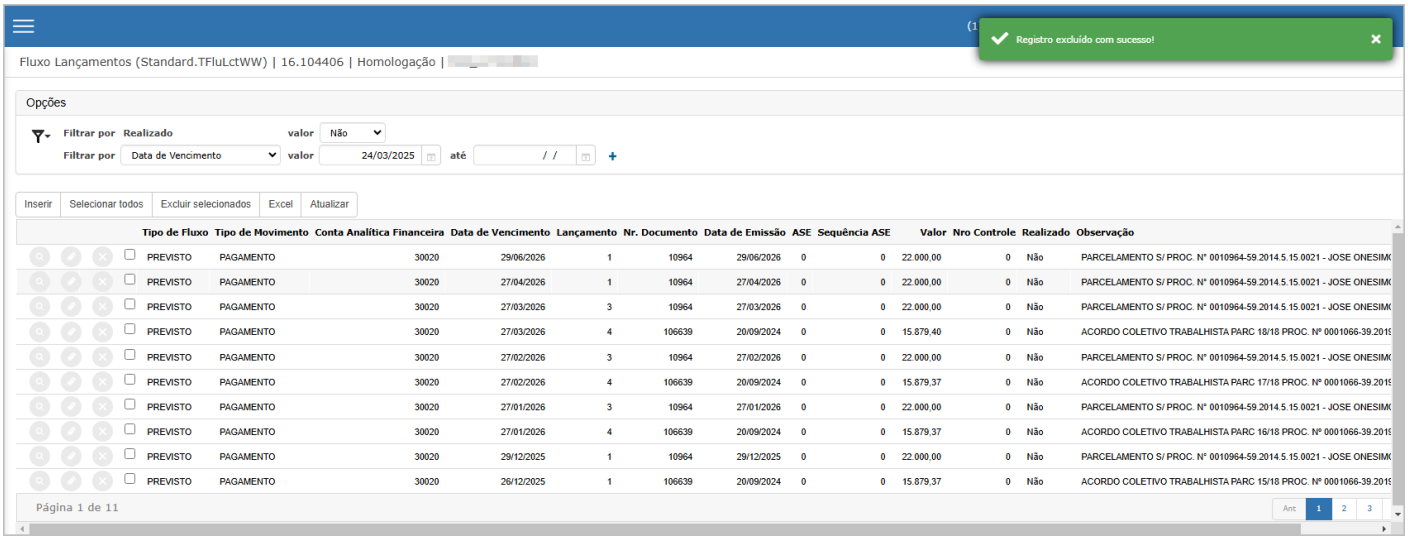
> "Deseja realmente excluir este lançamento?"

Botões Disponíveis

- **Sim**: Confirma a exclusão.
- **Não**: Cancela a exclusão.

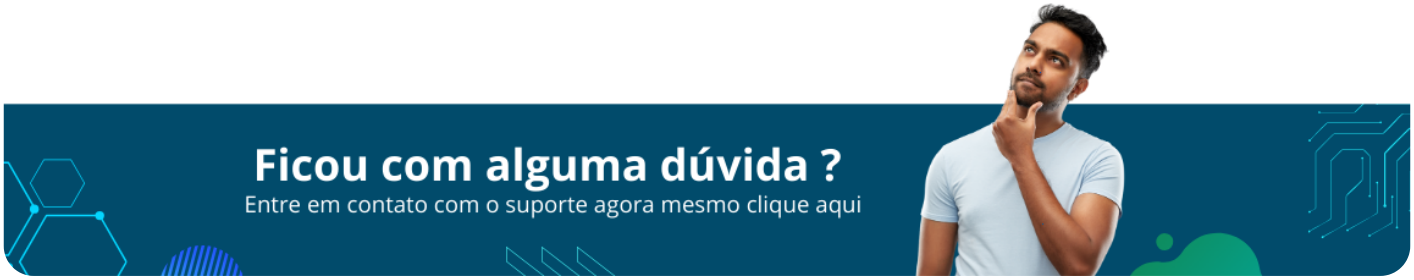
Confirmação Exclusão

Após confirmar a exclusão, o sistema exibe uma notificação informando que o **Registro foi excluído com sucesso**.



Ações e Configurações

- Para adicionar um novo lançamento, clique em **Inserir**, preencha os passos e finalize.
- Para visualizar os detalhes de um lançamento, clique no ícone □□.
- Para editar um lançamento, selecione um registro e altere as informações conforme necessário.
- Para excluir um lançamento, clique no ícone □ e confirme a ação no pop-up exibido.



ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Importar Planilha de Lançamento.

A tela de Importação de Planilha de Lançamento permite ao usuário realizar a inclusão de lançamentos financeiros em lote, por meio de uma planilha modelo (template) no formato Excel. Essa funcionalidade agiliza o processo de cadastro de grandes volumes de dados.

Tela Principal – Importação de Planilha

A tela principal exibe as opções para realizar o processo de importação.



Componentes da Tela

- **Botões Disponíveis:**
  - **Confirmar:** Inicia o processamento da planilha selecionada.
  - **Fechar:** Fecha a tela sem realizar alterações.
  - **Baixar Template:** Faz o download do modelo de planilha que deve ser preenchido para importação.
- **Seção de Upload:**
  - Campo para selecionar arquivo `.xlsx` a ser importado.
  - Mensagem orientativa: "*Selecione o arquivo formato Excel*".

Template da Planilha

A planilha modelo contém os seguintes campos (colunas A a Y), com instruções de preenchimento e validações obrigatórias:

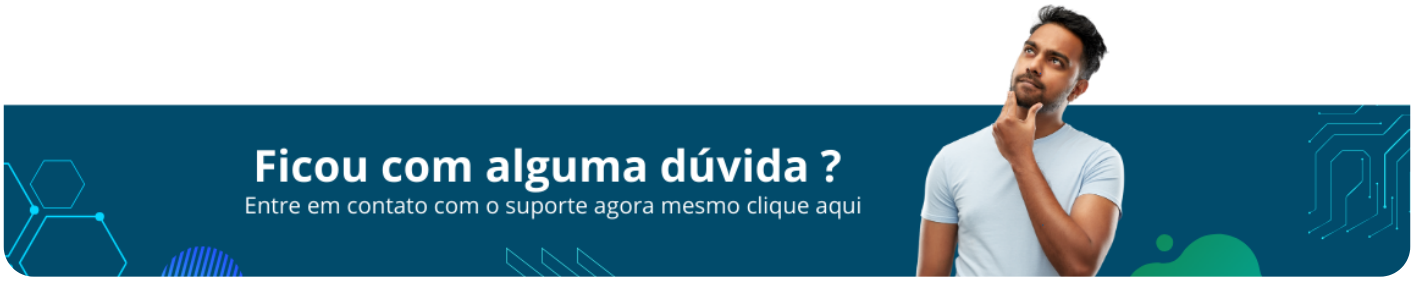
Coluna	Campo	Descrição
A	Empresa	*Obrigatório.* Informar o código da empresa.
B	Filial	*Obrigatório.* Informar o código da filial da empresa.
C	Pagamento (P) / Recebimento (R)	*Obrigatório.* Usar "P" para pagamentos e "R" para recebimentos.

Coluna	Campo	Descrição
D	Grupo Financeiro	*Obrigatório.* Deve estar previamente cadastrado no sistema.
E	Nº Documento	*Obrigatório.* Informar número do documento. Não pode ser zero.
F	Data Documento	*Obrigatório.* Data de emissão. Não pode ser anterior a 01/01/2000.
G	Data Movimento	*Obrigatório.* Data de vencimento. Não pode ser anterior a 01/01/2000.
H	Parcela	*Opcional.* Número da parcela do documento.
I	Valor	*Obrigatório.* Valor do lançamento. Não aceita valores negativos.
J	Conta Contábil	*Obrigatório.* Código da conta contábil existente no sistema.
K	Centro de Custo	*Obrigatório.* Código do centro de custo cadastrado no sistema.
L	Crédito (C) / Débito (D)	*Obrigatório.* Informar "C" para crédito e "D" para débito.
M	Tipo de Documento	*Obrigatório.* Código do tipo de documento.
N	Histórico	*Obrigatório.* Descrição do lançamento.
O	Tipo de Movimento	*Obrigatório.* Informar o tipo de movimento.
P	Conta Corrente	*Obrigatório.* Informar a conta-corrente vinculada ao lançamento.
Q	Favorecido	*Obrigatório.* Nome do favorecido.
R	Tipo Documento Fiscal	*Opcional.* Caso aplicável, informar o tipo de doc. Fiscal.
S	Nº Documento Fiscal	*Opcional.* Número do documento fiscal, se houver.
T	Série do Documento	*Opcional.* Série do documento fiscal.
U	Data Emissão Doc Fiscal	*Opcional.* Data de emissão do documento fiscal.
V	Chave NFe	*Opcional.* Informar a chave da nota fiscal eletrônica.
W	Código de Barras	*Opcional.* Código de barras do boleto/documento, se aplicável.
X	Observação	*Opcional.* Campo livre para observações gerais do lançamento.

Coluna	Campo	Descrição
Y	Complemento Histórico	*Opcional.* Informações complementares ao histórico padrão.

Observações importantes:

- Os campos com asterisco (*) são **obrigatórios** para que a importação seja validada.
- É fundamental que os dados de **grupo financeiro, tipo de documento, centro de custo, conta contábil** e **conta-corrente** estejam previamente cadastrados no sistema.
- A estrutura da planilha **não deve ser alterada**, incluindo nomes de colunas e ordem das colunas



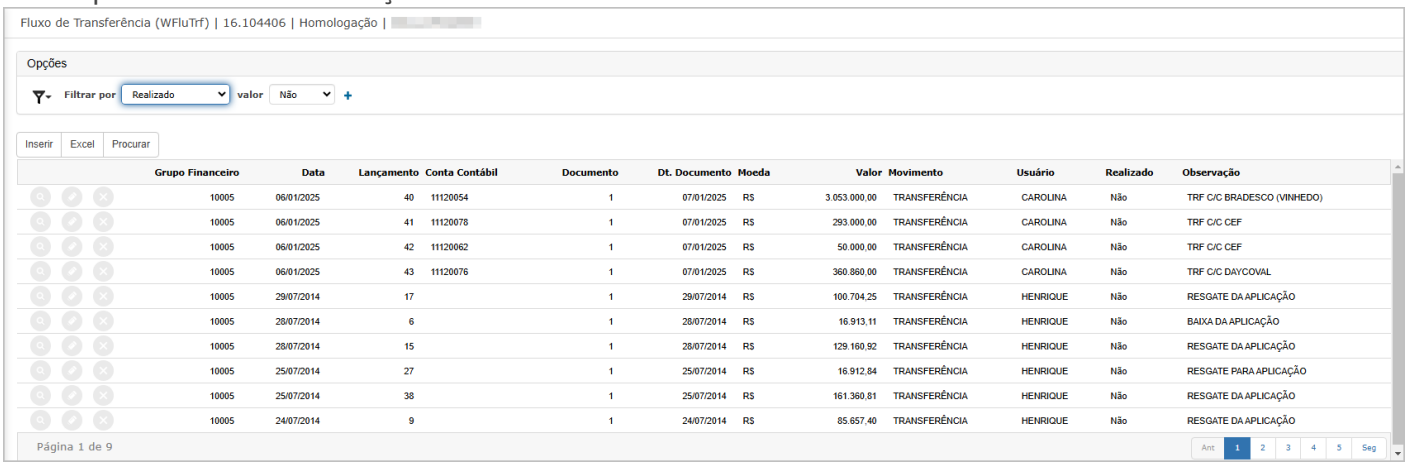
ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Transferências.

A tela de Transferência permite realizar o lançamento de movimentações entre contas bancárias da empresa, registrando os dados do movimento, origem e destino da transferência.

Tela Principal - Transferências

A tela exibe os lançamentos realizados e previstos de transferência, com possibilidade de aplicar filtros por status de realização.



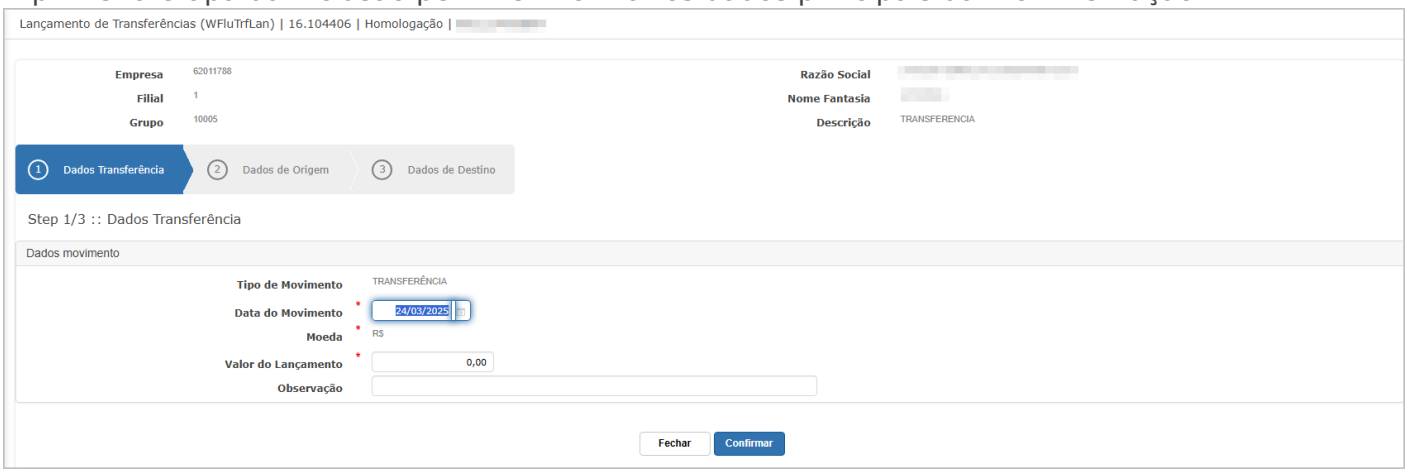
Componentes da Tela

- **Filtros de Pesquisa**
  - Filtrar por: Status de Realizado (Sim ou Não).
  - Campo de valor correspondente ao filtro.
- **Botões Disponíveis**
  - **Inserir**: Inicia um novo lançamento.
  - **Excel**: Exporta os dados.
  - **Procurar**: Aplica os filtros.
- **Colunas Exibidas**
  - Grupo Financeiro, Data, Lançamento, Conta Contábil, Documento, Dt. Documento, Moeda, Valor, Movimento, Usuário, Realizado, Observação.
- **Ações**
  - Visualizar detalhes do lançamento.
  - ✏ Editar o lançamento.
  - Excluir o lançamento.

Inclusão de Transferência

Passo 1: Dados da Transferência

A primeira etapa da inclusão permite informar os dados principais da movimentação.

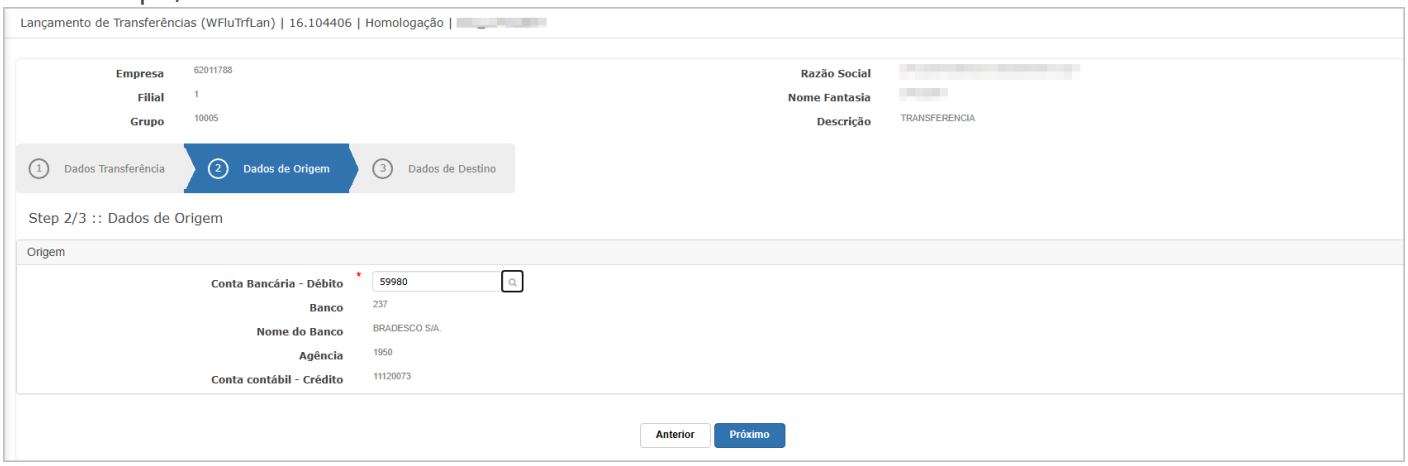


Campos

- Tipo de Movimento: Definido como "Transferência".
- Data do Movimento (*obrigatório*).
- Moeda: R$.
- Valor do Lançamento (*obrigatório*).
- Observação: Campo livre para descrever o motivo ou referência.

Passo 2: Dados de Origem:

Nesta etapa, é definida a conta de onde sairá o valor da transferência.

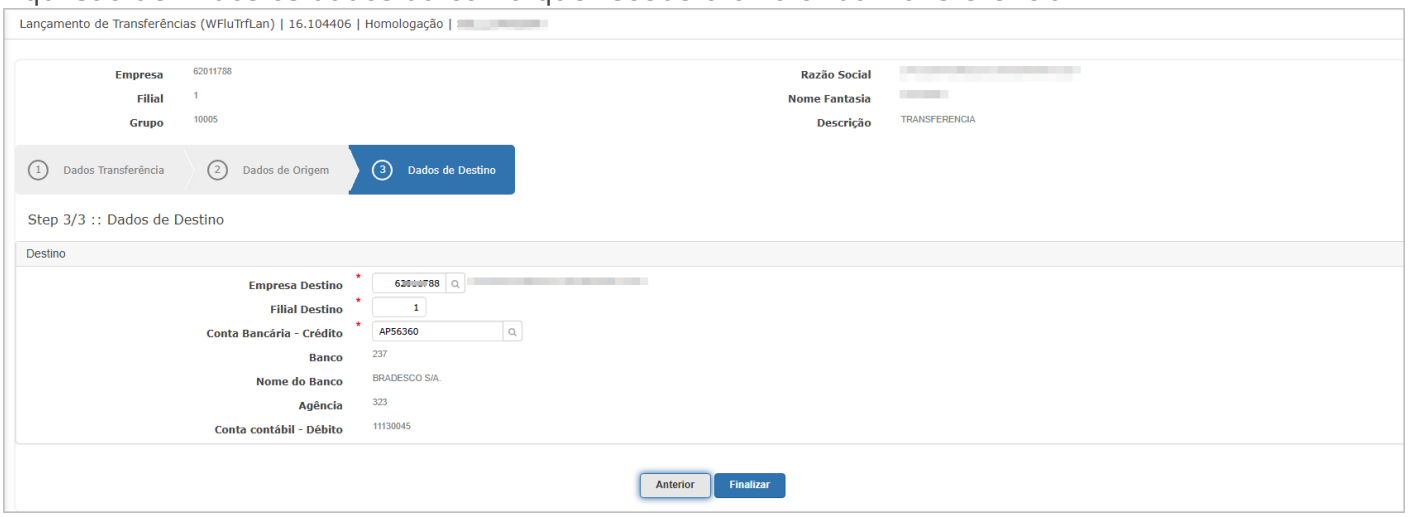


Campos

- Conta Bancária - Débito (*obrigatório*).
- Banco, Nome do Banco, Agência: Preenchidos automaticamente.
- Conta Contábil - Crédito: Relacionada à conta bancária selecionada.

Passo 3: Dados de Destino

Aqui são definidos os dados da conta que receberá o valor da transferência.



Campos

- Empresa Destino, Filial Destino (*obrigatórios*).
- Conta Bancária - Crédito (*obrigatória*).
- Banco, Nome do Banco, Agência: Preenchidos automaticamente.
- Conta Contábil - Débito: Associada à conta de crédito informada.

Finalização de Lançamento

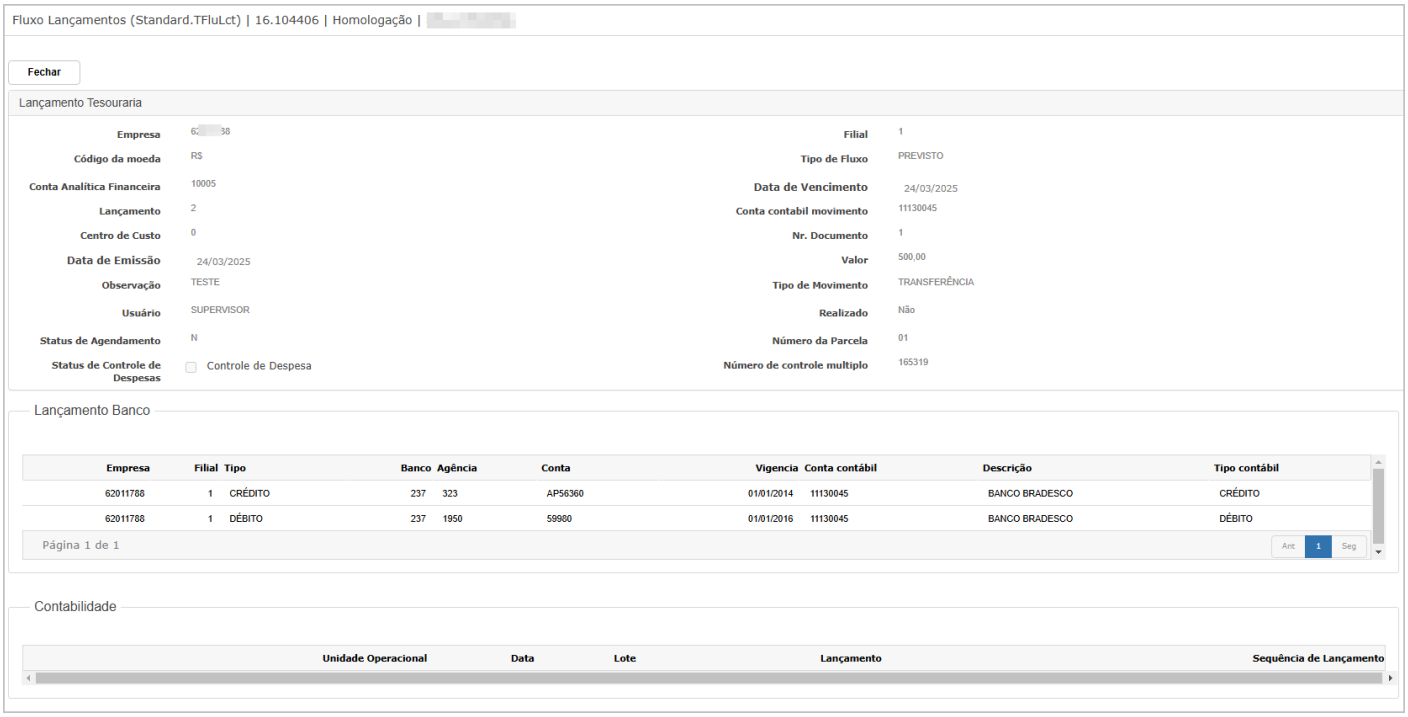
Após o preenchimento de todos os dados, o sistema confirma com a mensagem:



> **"Lançamento de transferência efetuado com sucesso!"**

Consulta de Lançamento

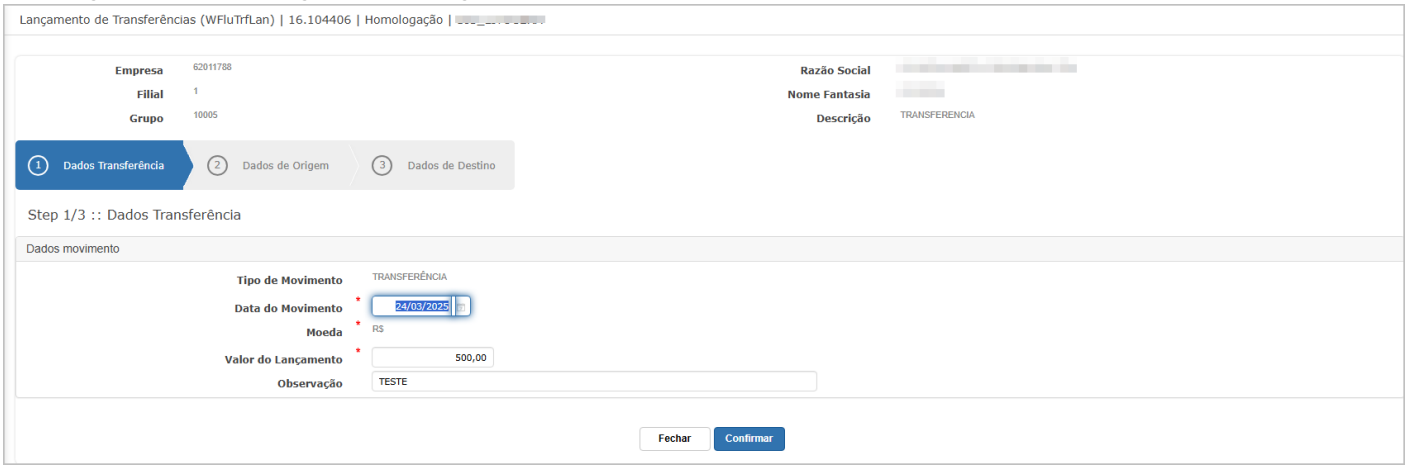
Ao clicar no botão □□ da tela principal, o sistema exibe os detalhes do lançamento de transferência, incluindo:



- Dados da Tesouraria
- Dados de Lançamento Banco (Débito e Crédito)
- Informações contábeis

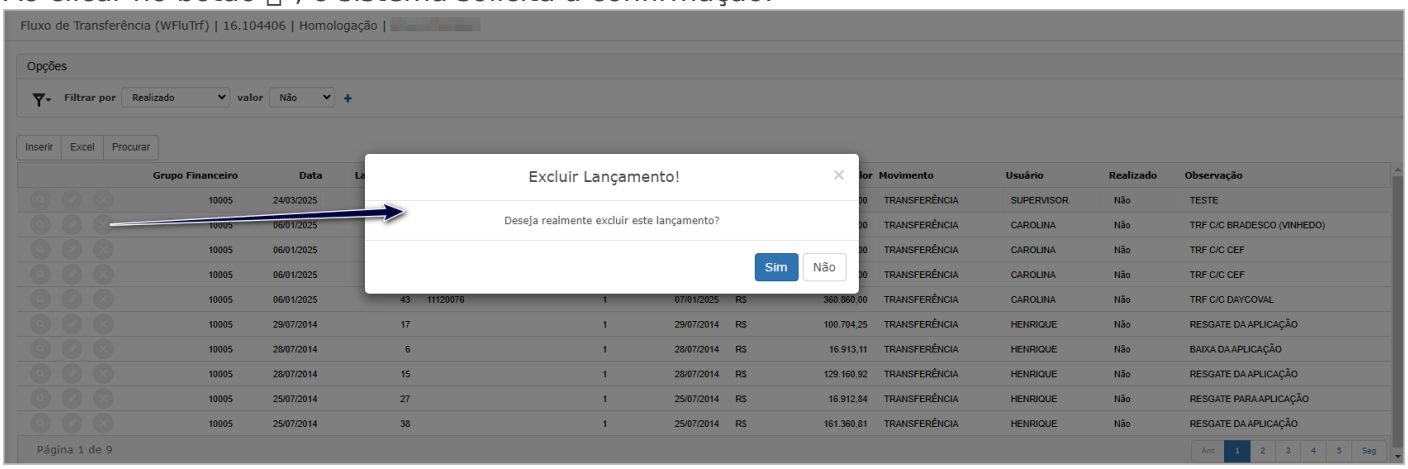
Edição de Transferência

Ao clicar no botão ✏, a tela abre as mesmas etapas da inclusão (Passos 1, 2 e 3), permitindo a alteração de informações do lançamento antes de finalizar novamente.



Exclusão de Lançamento

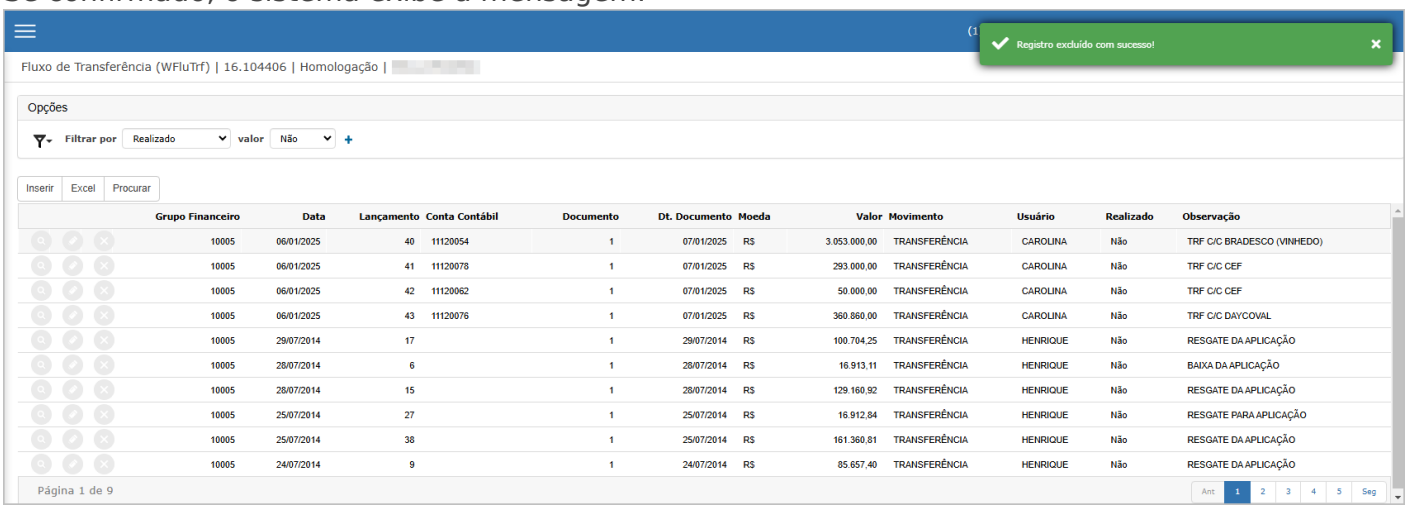
Ao clicar no botão , o sistema solicita a confirmação:



> **"Deseja realmente excluir este lançamento?"**

Confirmação de Exclusão

Se confirmado, o sistema exibe a mensagem:



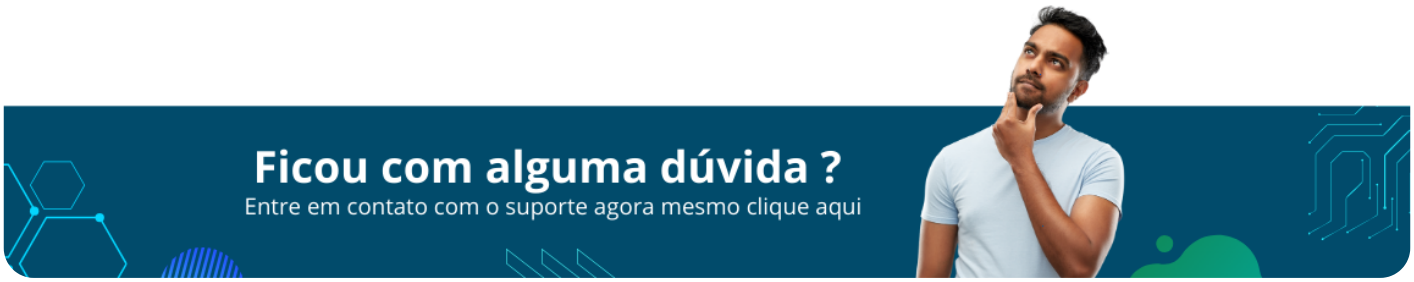
> **"Registro excluído com sucesso!"**

Ações e Configurações

- Para **inserir uma nova transferência**, clique no botão **Inserir**, preencha os três passos (Dados da Transferência, Origem e Destino) e clique em **Finalizar**.
- Para **consultar os detalhes** de uma transferência registrada, clique no ícone da linha desejada.
- Para **editar um lançamento existente**, clique no ícone ✏, altere as informações necessárias nos passos 1, 2 e 3 e clique em **Finalizar**.
- Para **excluir uma transferência**, clique no ícone e confirme a exclusão. Caso o lançamento possua vínculos impeditivos, a exclusão será bloqueada com a respectiva

mensagem de erro.

- Utilize os **filtros** da parte superior da tela para localizar lançamentos por status de realização (Sim ou Não).
- O botão **Excel** exporta a listagem atual com base nos filtros aplicados.



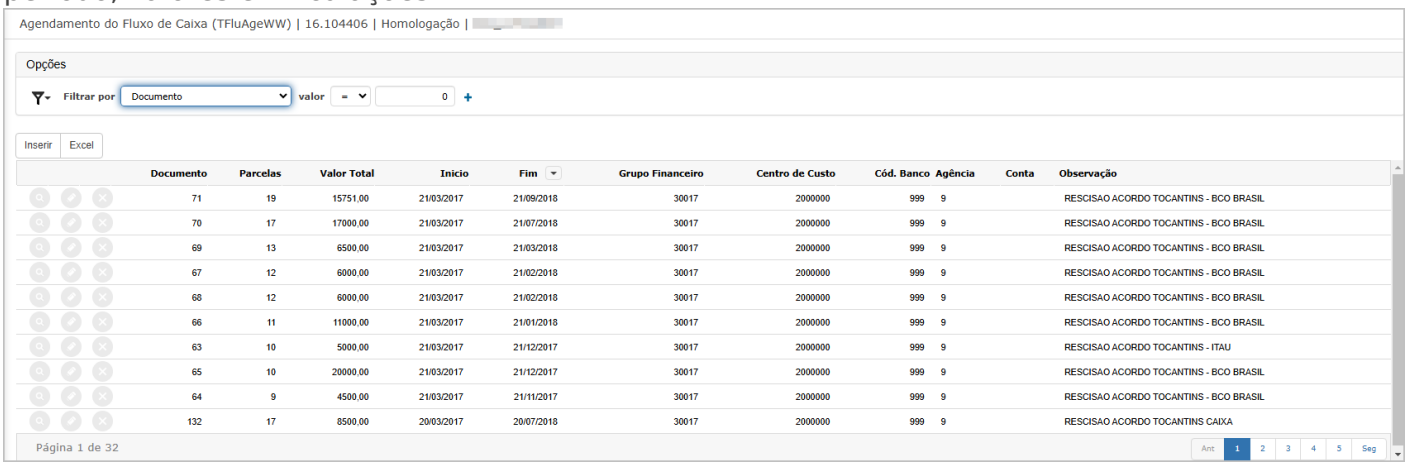
ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Agendamentos.

A tela de Agendamento do Fluxo de Caixa permite configurar lançamentos financeiros com repetições periódicas, vinculados a documentos e contas bancárias, com geração automática dos lançamentos previstos conforme o agendamento definido.

Tela Principal

A tela apresenta os agendamentos previamente cadastrados, exibindo dados do documento, período, valores e vinculações.



Componentes da Tela

Filtros de Pesquisa

- Filtro por: Documento (ou outros critérios configuráveis).
- Campo de valor.

Botões Disponíveis

- **Inserir**: Inicia o cadastro de um novo agendamento.
- **Excel**: Exporta os dados listados para planilha.

Colunas Exibidas

- Documento, Parcelas, Valor Total, Início, Fim, Grupo Financeiro, Centro de Custo, Cód. Banco, Agência, Conta, Observação.

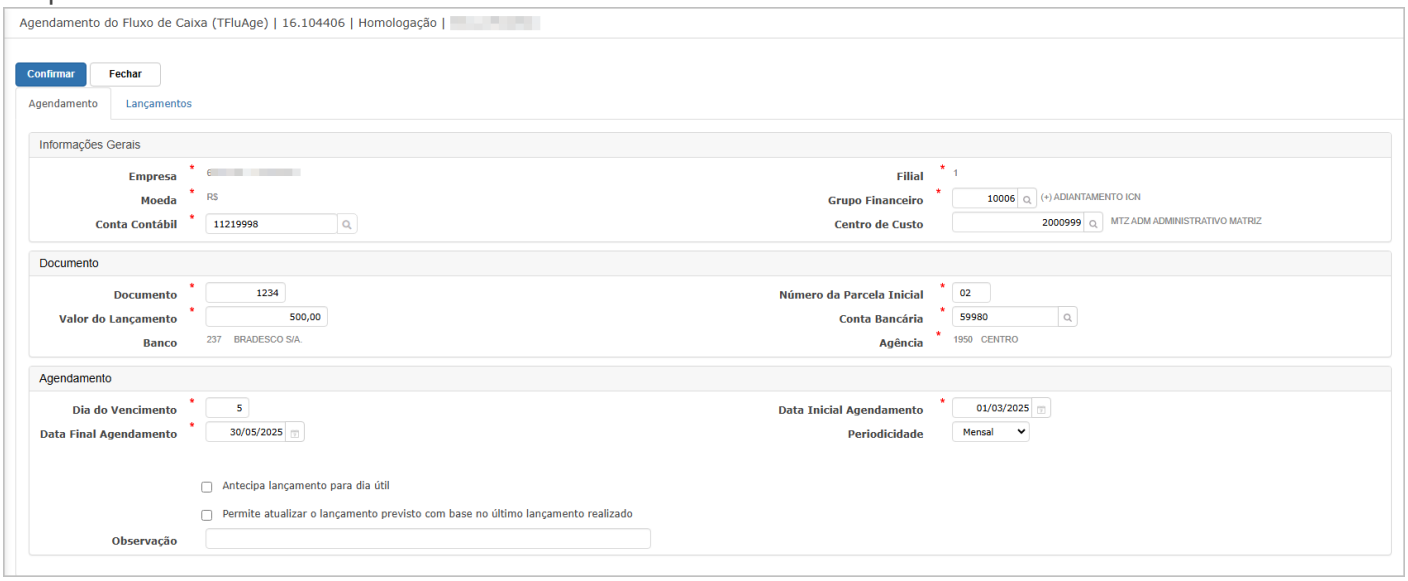
Ações

- ◫ Visualizar detalhes do agendamento.
- ✏ Editar o agendamento.

- Excluir o agendamento.

Inclusão de Agendamento

Na tela de inclusão, são informados os dados do agendamento, documento, valor e configuração da periodicidade.



Campos

Informações Gerais

- Empresa, Moeda, Conta Contábil (obrigatórios).
- Filial, Grupo Financeiro, Centro de Custo.

Documento

- Documento (obrigatório).
- Valor do Lançamento (obrigatório).
- Banco e Conta Bancária vinculada.
- Número da Parcela Inicial.

Agendamento

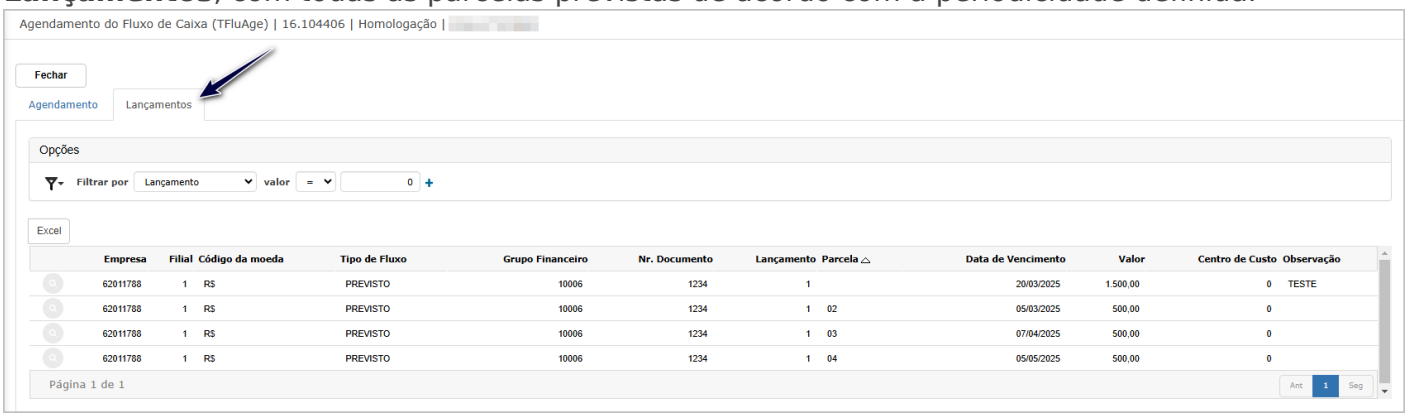
- Dia de Vencimento.
- Data Inicial e Final do Agendamento (obrigatórios).
- Periodicidade (Mensal, Semanal, etc.).
- Marcar se deseja antecipar para dia útil ou atualizar baseado em lançamento realizado.
- Observação: campo livre.

Após salvar, o sistema apresenta a mensagem:

> **Registro inserido com sucesso!**

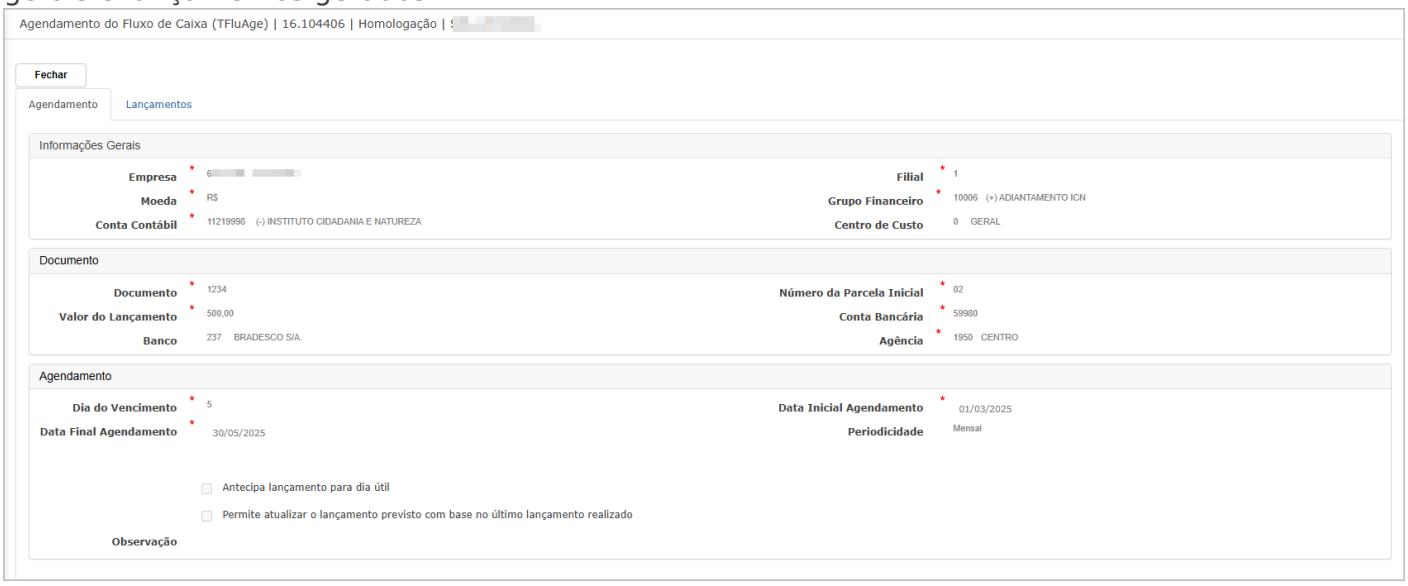
Geração Automática de Lançamentos

Com base nos dados preenchidos, o sistema gera automaticamente os lançamentos na aba **Lançamentos**, com todas as parcelas previstas de acordo com a periodicidade definida.



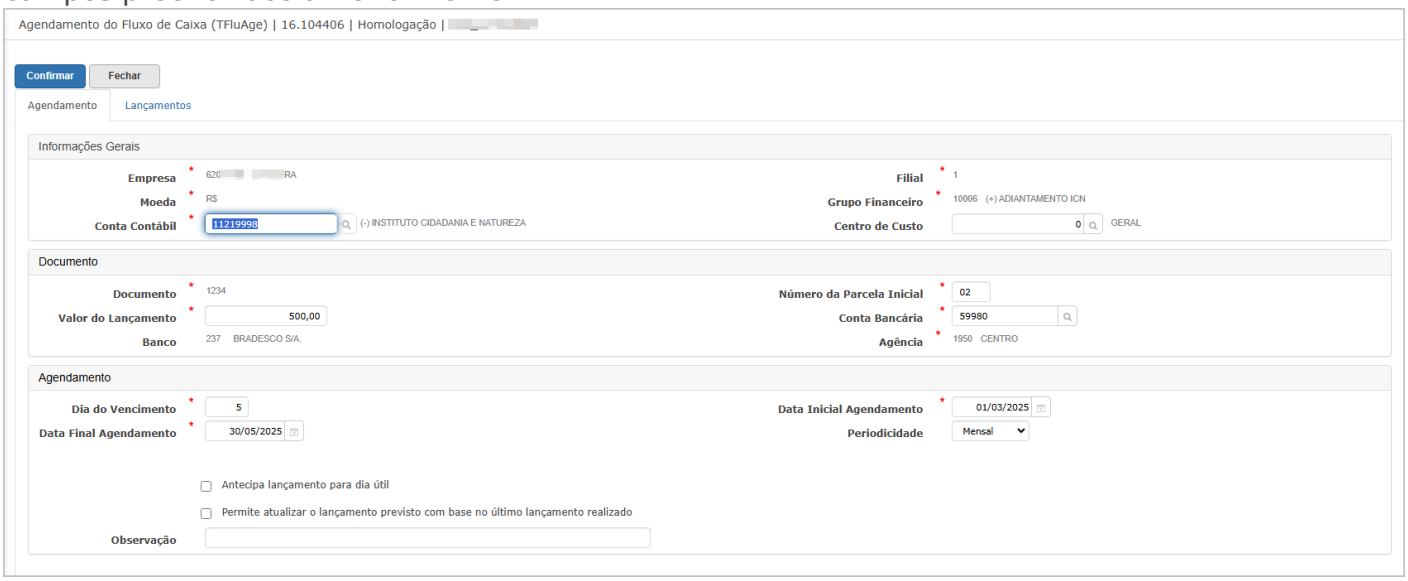
Consulta de Agendamento

Ao clicar no ícone ◫ da tela principal, o sistema exibe o agendamento completo, com os dados gerais e lançamentos gerados.



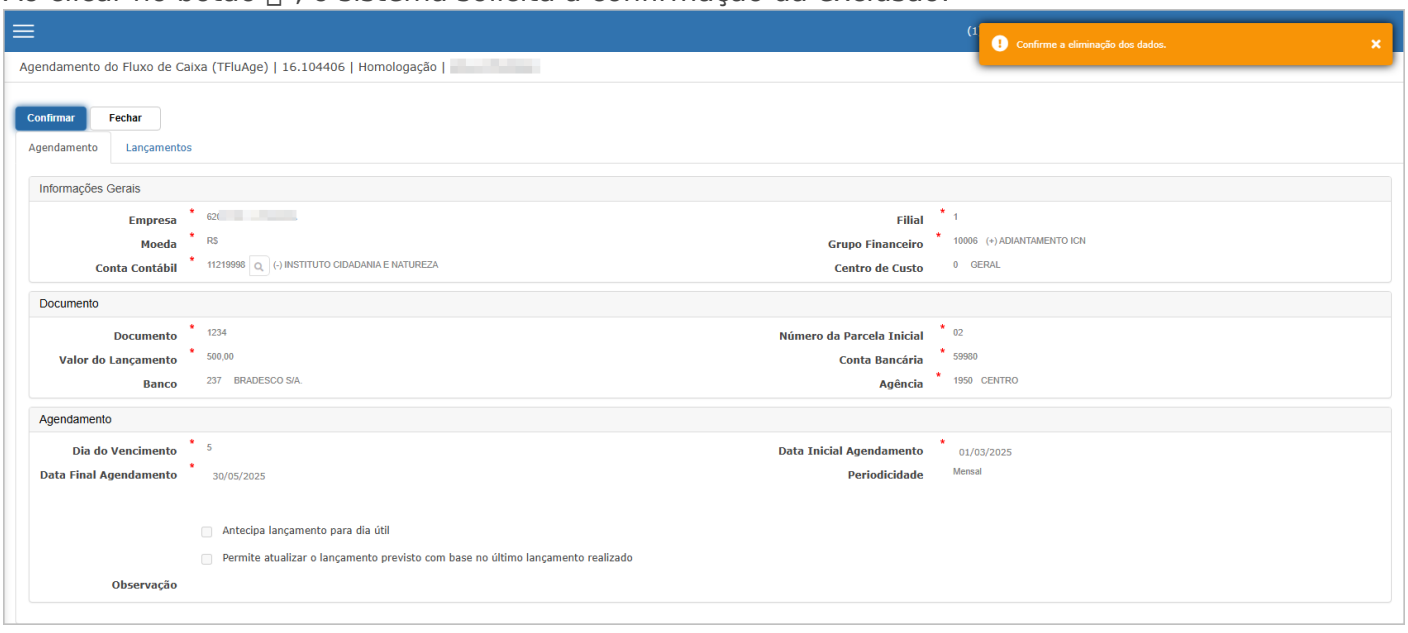
Edição de Agendamento

Ao clicar no ícone ✏, o sistema carrega o cadastro do agendamento, permitindo alterações nos campos preenchidos anteriormente.



Exclusão de Agendamento

Ao clicar no botão , o sistema solicita a confirmação da exclusão:



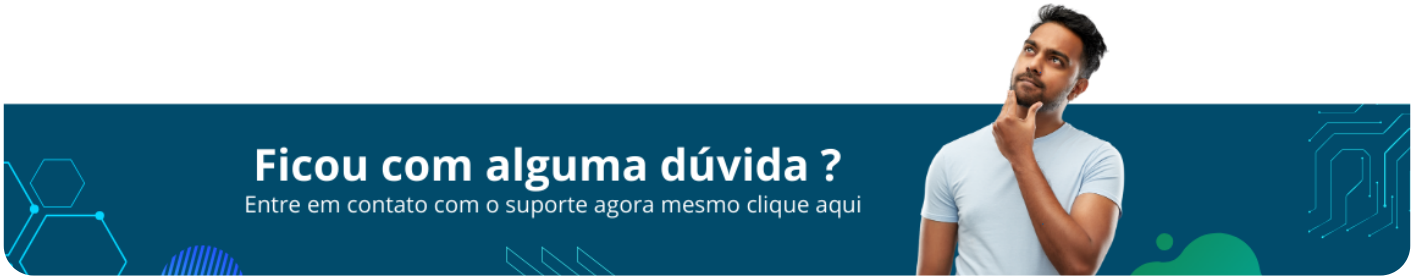
> **"Confirme a eliminação dos dados."**

Após confirmação, o sistema exibe a mensagem:

> **"Registro excluído com sucesso!"**

Ações e Configurações

- Para cadastrar um novo agendamento, clique no botão **Inserir**, preencha os dados obrigatórios e clique em **Confirmar**.
- Os lançamentos previstos serão gerados automaticamente na aba **Lançamentos** conforme a periodicidade e datas definidas.
- Para consultar um agendamento existente, clique no ícone □□.
- Para editar um agendamento, clique no ícone ✏, altere os campos desejados e clique em **Confirmar**.
- Para excluir, utilize o botão □ e confirme a exclusão. Se houver impedimentos, o sistema exibirá a respectiva mensagem.
- Utilize os filtros da parte superior para localizar agendamentos por documento, data ou demais critérios.
- O botão **Excel** exporta os dados conforme o filtro aplicado.



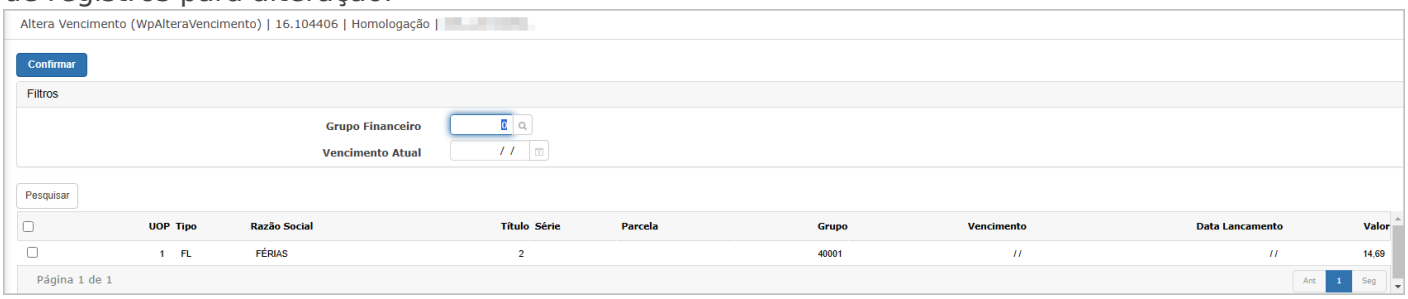
ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Alterar Vencimento (Títulos / Lançamentos).

A funcionalidade de **Alterar Vencimento** permite a atualização da data de vencimento de títulos/lançamentos financeiros vinculados a um grupo específico, sendo aplicada diretamente na tela através de filtros e seleção dos registros desejados.

Tela Principal

A tela exibe os lançamentos financeiros com vencimento atual, possibilitando a filtragem e seleção de registros para alteração.



Componentes da Tela

Filtros Disponíveis

- **Grupo Financeiro**: Informe o grupo ao qual os títulos estão vinculados.
- **Vencimento Atual**: Filtra registros com data de vencimento igual à informada.

Botões Disponíveis

- **Confirmar**: Abre o modal para informar a nova data de vencimento.
- **Pesquisar**: Aplica os filtros informados.

Colunas Exibidas

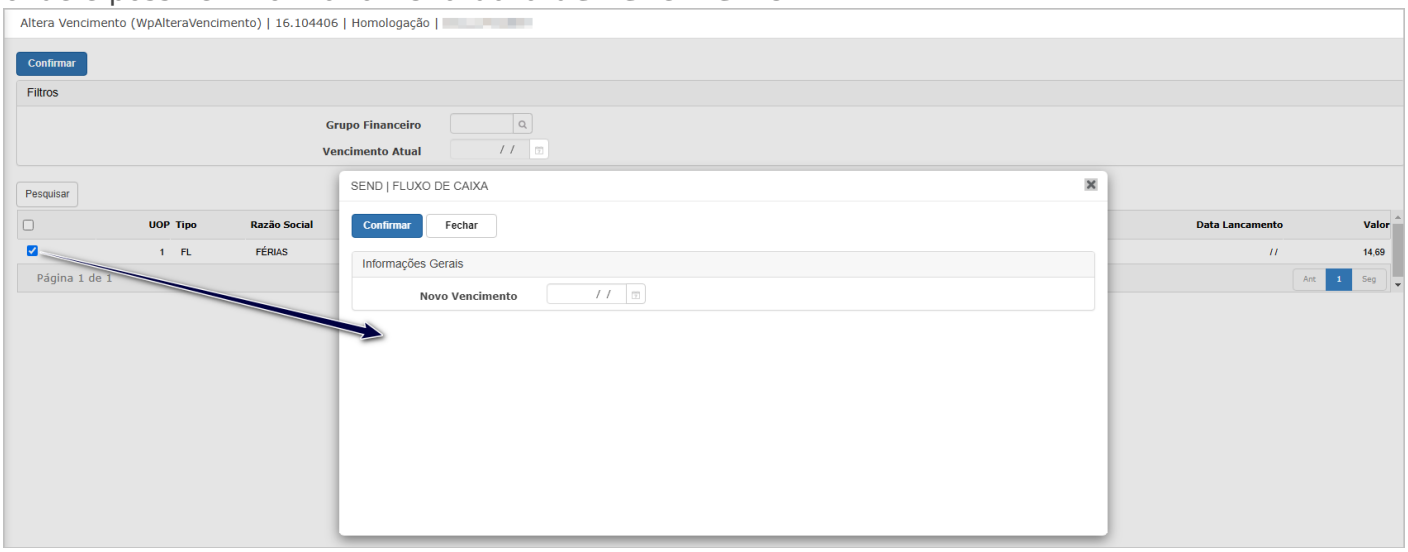
- UOP, Tipo, Razão Social, Título, Série, Parcela, Grupo, Vencimento, Data Lançamento, Valor.

Ações

- Selecionar (✓): Permite marcar o título para alteração.

Alteração de Vencimento

Ao selecionar o lançamento desejado e clicar em **Confirmar**, o sistema abre uma janela modal onde é possível informar a **nova data de vencimento**.



Campo Obrigatório

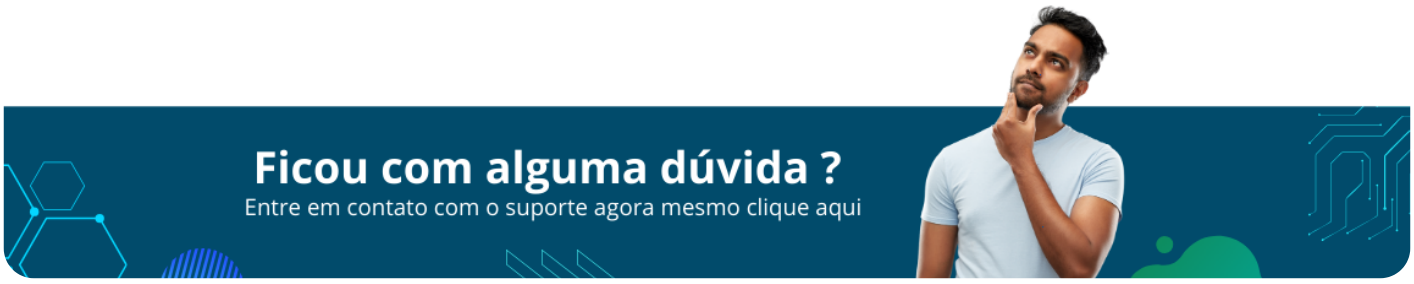
- **Novo Vencimento**: Deve conter a nova data desejada para o título/lançamento.

Confirmação da Alteração
Após confirmar, o sistema atualiza o vencimento e exibe a seguinte mensagem de sucesso no topo da tela:

> *Data do lançamento atualizada!*

Ações e Configurações

- Para alterar o vencimento de um título, informe os filtros desejados e clique em **Pesquisar**.
- Selecione o lançamento desejado marcando a caixa ao lado da linha.
- Clique em **Confirmar** para abrir a janela modal e informe o novo vencimento.
- Clique em **Confirmar** novamente para salvar a alteração.
- O sistema confirmará com uma mensagem de sucesso: *“Data do lançamento atualizada!”* .
- Utilize o campo de **Grupo Financeiro** e **Vencimento Atual** para localizar registros de forma mais eficiente.



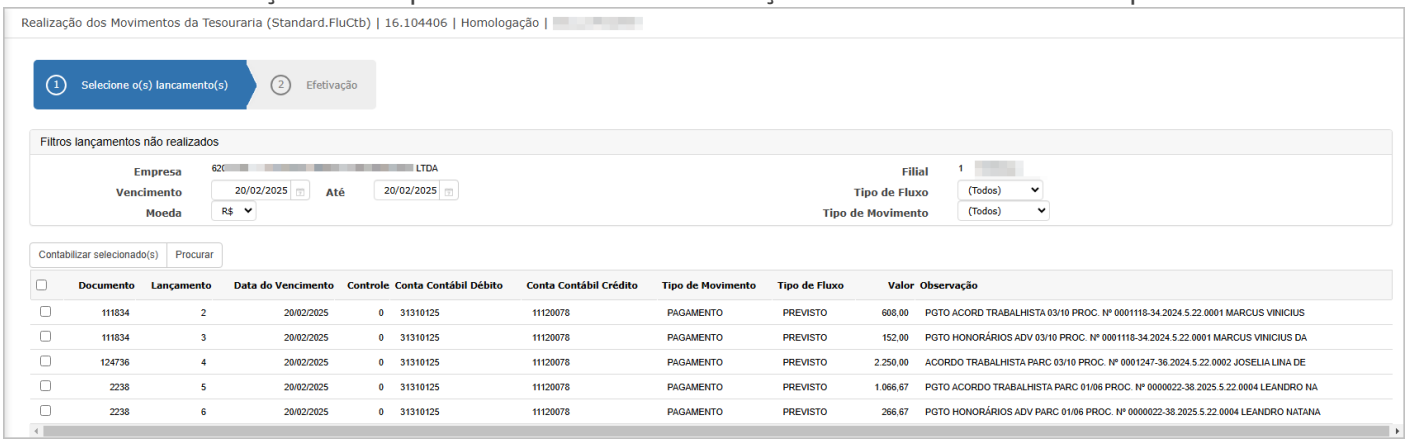
ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Realização / Contabilização.

A tela de Realização dos Movimentos da Tesouraria permite contabilizar lançamentos financeiros ainda não realizados. O processo ocorre em duas etapas: seleção dos lançamentos e efetivação da contabilização.

> **Tela Principal.**

A tela exibe os lançamentos pendentes de contabilização com base nos filtros aplicados.



Componentes da Tela

Filtros de Pesquisa

- Empresa,
- Filial,
- Período de Vencimento,
- Tipo de Fluxo (Ex: Previsto, Realizado)
- Moeda,
- Tipo de Movimento (Ex: Pagamento, Recebimento).

Botões Disponíveis

- **Contabilizar selecionado(s)**: Inicia a etapa de efetivação dos lançamentos selecionados
- **Procurar**: Aplica os filtros de busca

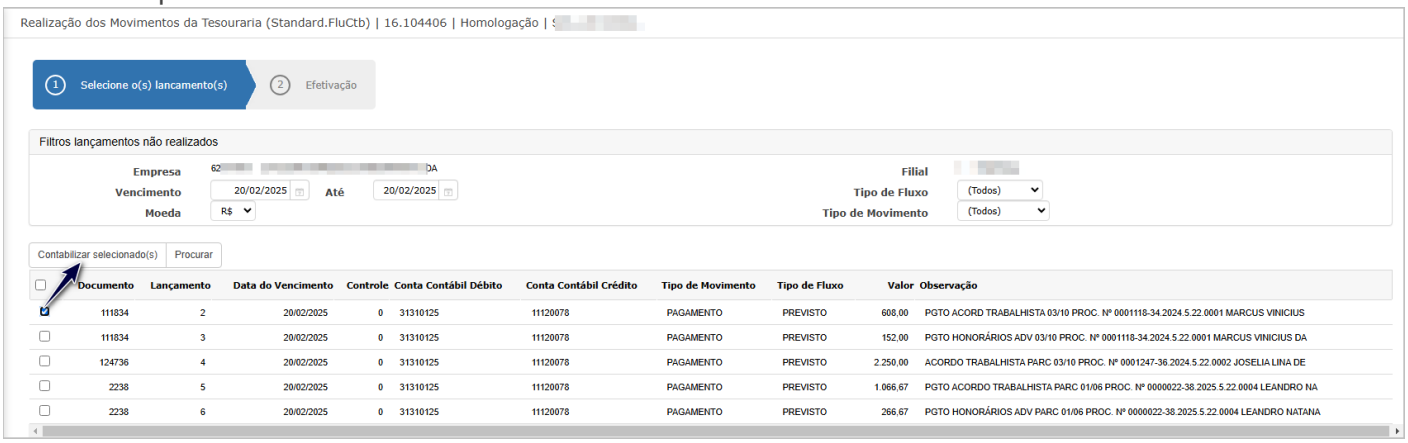
Colunas Exibidas

- Documento,
- Lançamento,
- Data de Vencimento,
- Controle;

- Conta Contábil Débito / Crédito,
- Tipo de Movimento,
- Tipo de Fluxo,
- Valor,
- Observação

Realização e Contabilização

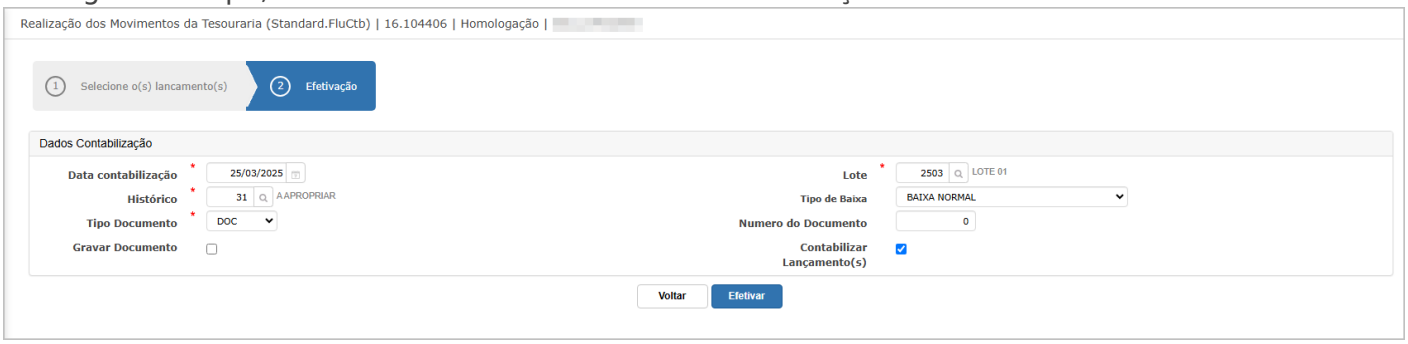
O usuário deve marcar a(s) linha(s) desejada(s) para contabilização clicando na caixa de seleção ao lado esquerdo de cada linha.



Em seguida, clicar no botão **Contabilizar selecionado(s)** para avançar.

Efetivação da Contabilização

Na segunda etapa, o sistema exibe os dados de contabilização.



Campos Obrigatórios

- **Data Contabilização**
- **Histórico** (ex: código 31 – A Apropriar)
- **Tipo de Documento** (ex: DOC)
- **Lote** (pré-preenchido)
- **Tipo de Baixa** (ex: Baixa Normal)

Outros campos opcionais:

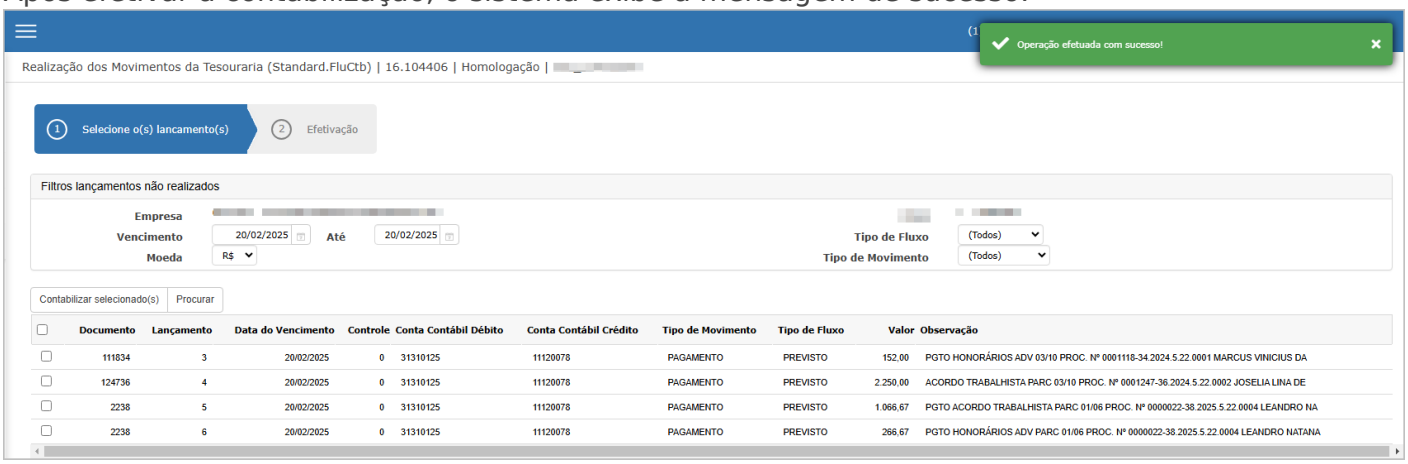
- Número do Documento
- Gravar Documento

- Marcar/Desmarcar opção "Contabilizar Lançamento(s)", utilizado para lançamentos previstos.

Após o preenchimento, clicar em **Efetivar**.

Efetivação da Contabilização

Após efetivar a contabilização, o sistema exibe a mensagem de sucesso:

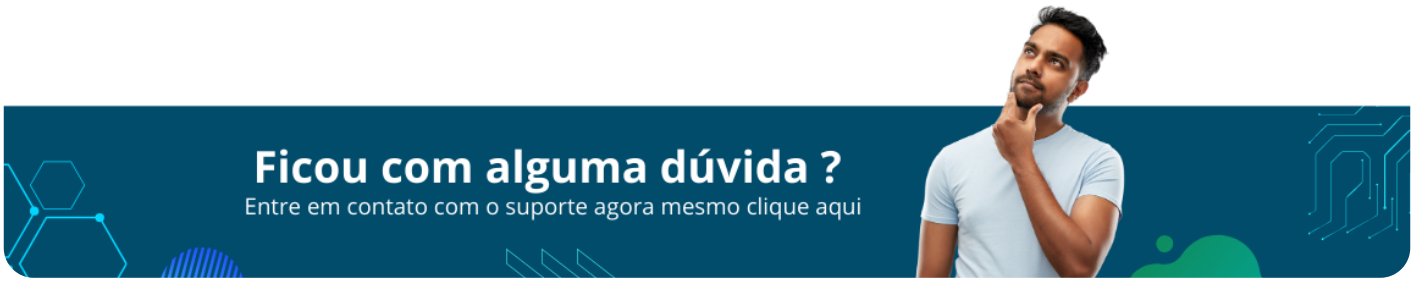


> **"Operação efetuada com sucesso!"**

O lançamento contabilizado deixará de aparecer na listagem inicial.

Ações e Configurações

- Para contabilizar um ou mais lançamentos, selecione os itens desejados marcando as caixas correspondentes e clique em **Contabilizar selecionado(s)**.
- Preencha os dados obrigatórios na tela de efetivação e clique em **Efetivar** para concluir a contabilização.
- Utilize os filtros para restringir os lançamentos por empresa, data de vencimento, filial, tipo de fluxo ou tipo de movimento.
- Após a contabilização, os lançamentos desaparecem da tela, indicando que foram efetivados com sucesso.
- O botão **Procurar** aplica os filtros informados, enquanto o botão **Contabilizar selecionado(s)** leva à tela de efetivação.



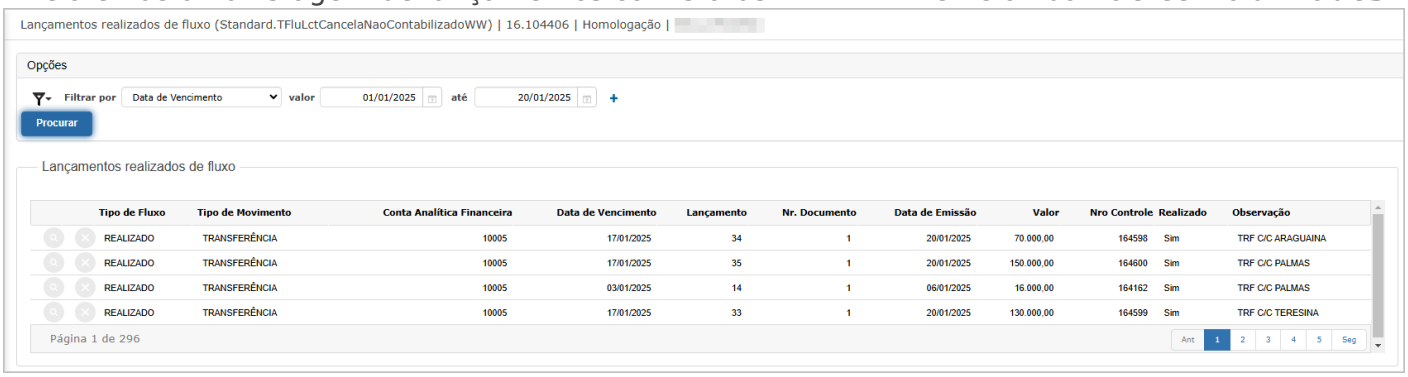
ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Cancelar fluxo realizado não contabilizado.

A tela "Cancelar fluxo realizado não contabilizado" permite reverter lançamentos do tipo realizado que ainda não foram contabilizados, retornando-os para o status de previsto.

Tela Principal

A tela exibe uma listagem de lançamentos com status “REALIZADO” e ainda **não contabilizados**.



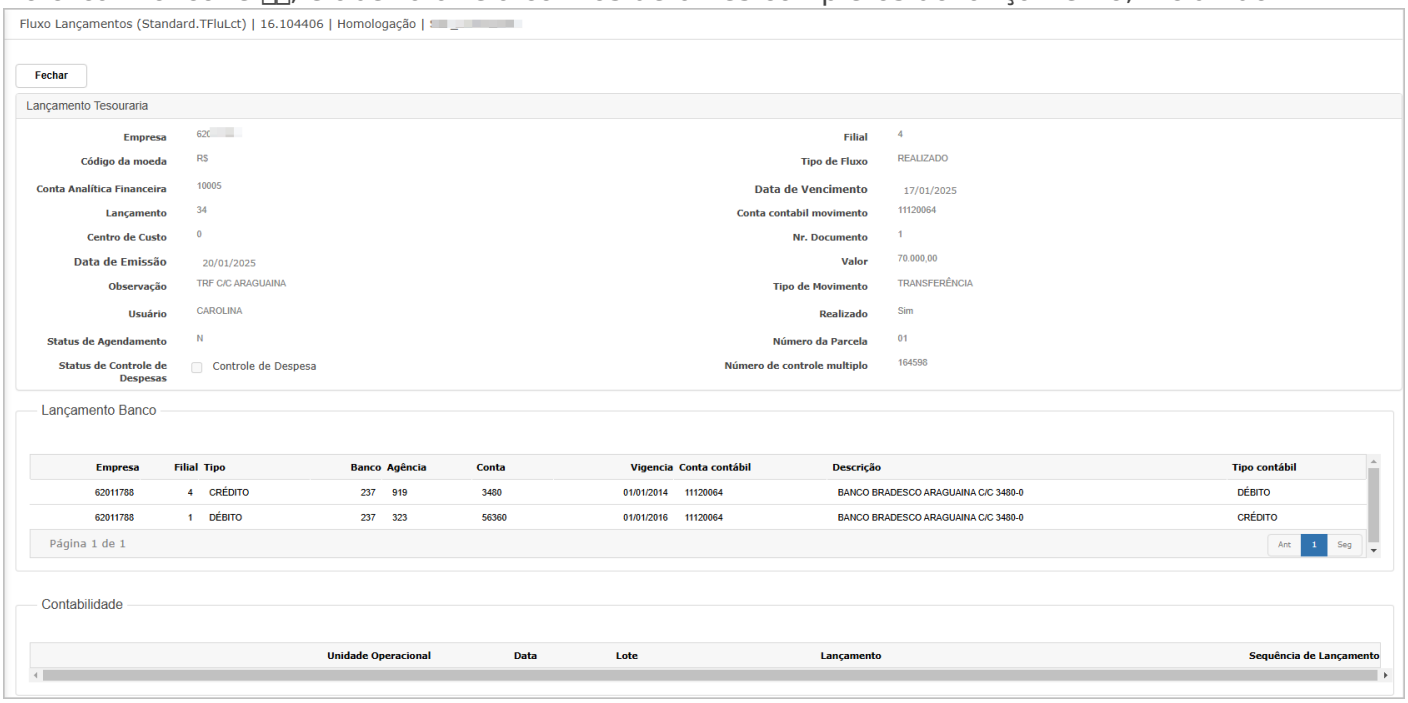
Componentes da Tela

- **Filtros de Pesquisa**
  - Filtrar por: Data de Vencimento.
  - Valor: Intervalo de datas (De/Até).
- **Botões Disponíveis**
  - **Procurar:** Aplica os filtros informados.
- **Colunas Exibidas**
  - Tipo de Fluxo, Tipo de Movimento, Conta Analítica Financeira, Data de Vencimento, Lançamento, Documento, Data de Emissão, Valor, Nº Controle, Realizado (Sim), Observação.
- **Ações**
  - □□ Visualizar detalhes do lançamento.
  - □ Cancelar realização (se ainda não contabilizado).

Observação: Serão exibidos **somente lançamentos realizados que ainda não foram contabilizados**.

Consulta do Lançamento

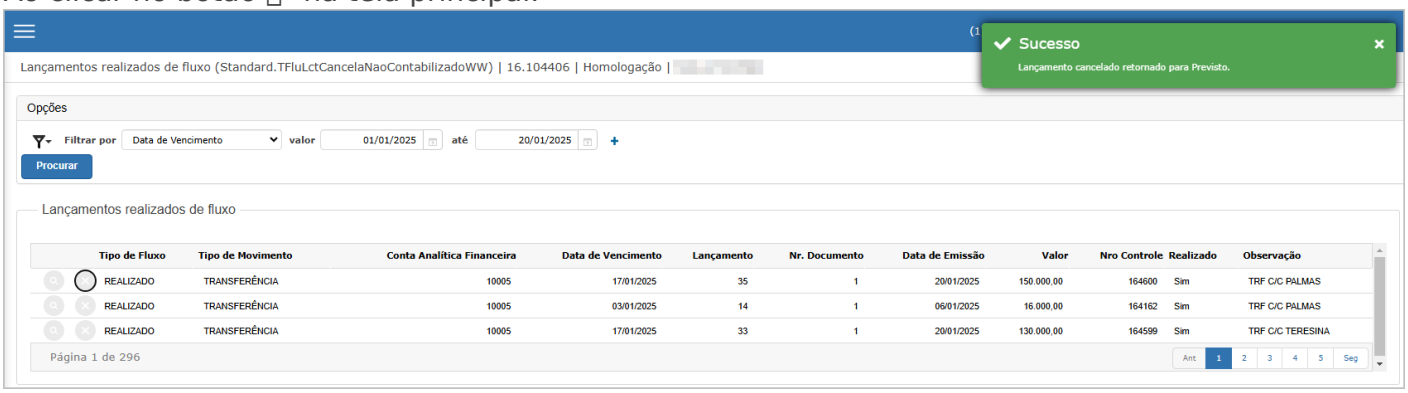
Ao clicar no ícone □□, é aberta a tela com os detalhes completos do lançamento, incluindo:



- **Lançamento Tesouraria**
  Empresa, Filial, Conta Analítica Financeira, Documento, Valor, Observações, Tipo de Fluxo, Tipo de Movimento, Usuário, entre outros.
- **Lançamento Banco**
  Dados da movimentação bancária (Empresa, Filial, Tipo, Banco, Conta, Vigência, Conta contábil, Descrição).
- **Contabilidade**
  Seções adicionais para lançamentos contábeis (quando existentes).

Cancelamento do Lançamento

Ao clicar no botão □ na tela principal:

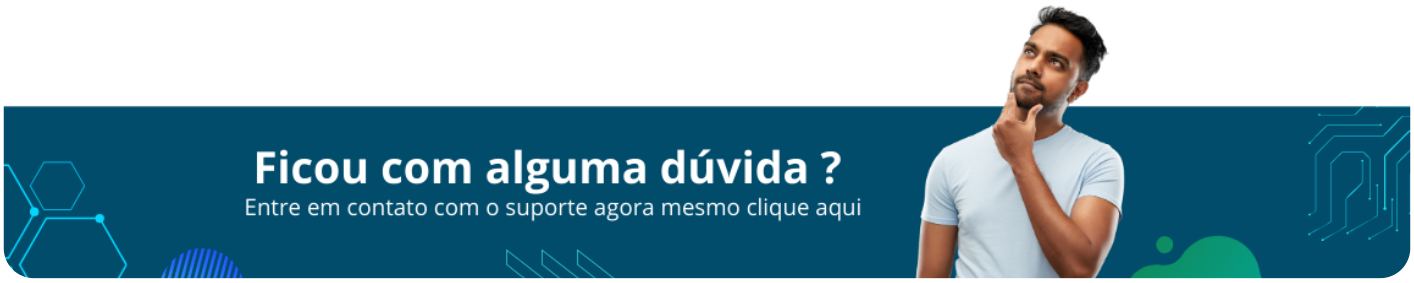


- O sistema realiza a ação de **cancelar o lançamento** e retornar seu status para **PREVISTO**.
- A confirmação da operação é exibida com a mensagem:

> Lançamento cancelado retornado para Previsto.

Ações e Configurações

- Para **visualizar detalhes** de um lançamento, clique no ícone .
- Para **cancelar** um lançamento, clique no ícone . O sistema apenas permitirá o cancelamento se **não houver contabilização vinculada**.
- Utilize os **filtros por data de vencimento** para localizar lançamentos de um determinado período.
- A reversão do status "Realizado" para "Previsto" permite que o lançamento volte ao fluxo normal de operação, podendo inclusive ser alterado ou removido.



ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Copyright 2025 - Send Solutions Ltda - CNPJ 67.843.169/0001-84 - Abertura de chamados - Instagram