

OS 105482 - MELHORIA - CONTAS A PAGAR - PREVISÃO DE PAGAMENTO E VISÃO GERAL

Objetivo

Aprimorar os relatórios do módulo Contas a Pagar para:

- Incluir informações de pagamento no relatório **Previsão de Pagamento Analítico**;
- Permitir a ordenação e a filtragem pela data de pagamento quando o tipo de fluxo selecionado for **Realizado**;
- Apresentar a data de baixa nas ordenações por fornecedor e vencimento, quando houver baixa associada;
- Apresentar os fluxos previstos no relatório **Visão Geral**.

Premissas

- Necessário que o ambiente esteja atualizado com a versão **Contas a Pagar** de número **xxx/xxx CNPJ** ou superior;
- Possuir títulos do Contas a Pagar com e sem baixa;
- Possuir títulos que não sejam do tipo adiantamento;
- Possuir fluxos previstos de pagamento;
- Possuir fluxos previstos já contabilizados, originando fluxos realizados;
- Possuir registros com datas de vencimento, contabilização e baixa diferentes;
- Possuir registros para mais de uma UOP;
- Quando aplicável, possuir fluxos com beneficiário, ASE, informações bancárias e linha de negócio;
- Possuir fluxos com movimentos de crédito e débito;
- Possuir fluxo com observação superior a 40 caracteres.

Teste realizado após a atualização.

Cenário 01: Validar as opções de ordenação por tipo de fluxo.

Objetivo: verificar as opções de ordenação apresentadas conforme o tipo de fluxo selecionado.

Pré-condição: possuir registros previstos e realizados disponíveis para consulta.

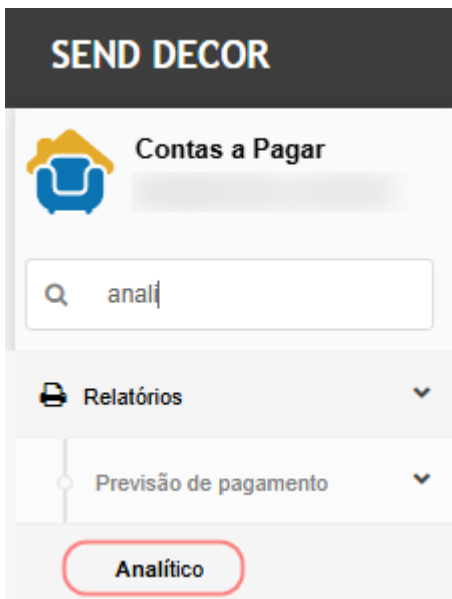
Resultado Esperado: A ordenação por pagamento deve ser apresentada somente quando o tipo de fluxo selecionado for **Realizado**.

Passo a passo:

1. Acesse o módulo **Contas a Pagar**;



2. Acesse o menu **Relatórios > Previsão de Pagamento > Analítico**;



3. No campo **Tipo de fluxo**, selecione a opção **Previsto**;
4. Confirme que a ordenação por **pagamento** não é apresentada;

SEND DECOR

(1) - OPERACIONAL

SUPERVISOR (SUPERVISOR)

Previsão de pagamento analítico (PrevPgtVct) | 17.150393 | Homologação |

Imprimir

Unidade operacional

☒

Filial contabilizadora

☒

(1)

☒

(2)

☒

(3)

☒

(4)

☒

(5)

☒

(6)

☒

(7)

☒

(8)

☒

(9)

☒

(10) DESIGN (LOJA) / SAO PAULO -SP

Informações gerais

Moeda

R\$

Fornecedor Inicial

67843169

1

SEND SOLUTIONS LTDA

Grupo financeiro

0

Grade Emissão

0

1 Tipo de fluxo

PREVISTO

Gerar excel

Fornecedor Final

67843169

1

SEND SOLUTIONS LTDA

2 Tipo de ordenação

Fornecedor

Fornecedor

Vencimento

5. Altere o tipo de fluxo para **Realizado**;
6. Confirme que a ordenação por **pagamento** passa a ser apresentada e pode ser selecionada.

SEND DECOR

(1) - OPERACIONAL

SUPERVISOR (SUPERVISOR)

Previsão de pagamento analítico (PrevPgtVct) | 17.150393 | Homologação |

Imprimir

Unidade operacional

☒

Filial contabilizadora

☒

(1)

☒

(2)

☒

(3)

☒

(4)

☒

(5)

☒

(6)

☒

(7)

☒

(8)

☒

(9)

☒

(10) DESIGN (LOJA) / SAO PAULO -SP

Informações gerais

Moeda

R\$

Fornecedor Inicial

67843169

1

SEND SOLUTIONS LTDA

Grupo financeiro

0

Grade Emissão

0

1 Tipo de fluxo

REALIZADO

Gerar excel

Fornecedor Final

67843169

1

SEND SOLUTIONS LTDA

2 Tipo de ordenação

Fornecedor

Fornecedor

Vencimento

Pagamento

Detalhar por data de baixa

Cenário 02: Gerar e validar o relatório realizado com ordenação por pagamento.

Objetivo: validar a seleção e a apresentação dos registros quando o relatório estiver ordenado pela data de pagamento.

Pré-condição: possuir títulos baixados e fluxos contabilizados dentro e fora do período utilizado no teste.

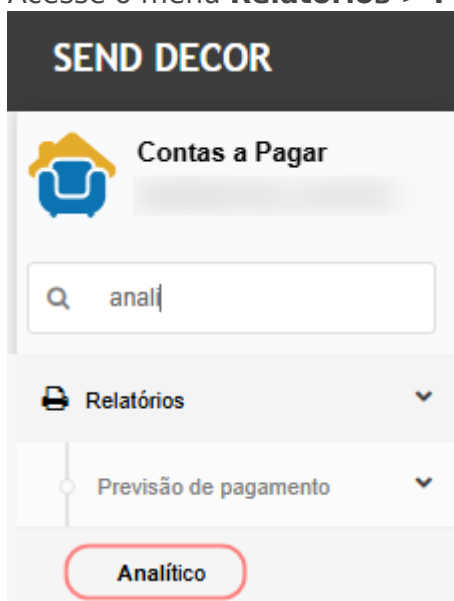
Resultado Esperado: O relatório deve considerar a data de baixa dos títulos e a data de contabilização dos fluxos, apresentando corretamente as informações em todas as formas de geração.

Passo a passo:

1. Acesse o módulo **Contas a Pagar**;



2. Acesse o menu **Relatórios > Previsão de Pagamento > Analítico**;



3. Selecione o tipo de fluxo **realizado**;
4. Selecione a ordenação por **pagamento**;
5. Informe o período;
6. Selecione as UOPs desejadas;
7. Não informe o fornecedor inicial;
8. Realize as validações descritas abaixo.

Regras que devem ser validadas:

- Devem ser apresentados os títulos com baixa realizada no período informado;
- O título não deve ser do tipo adiantamento;
- O título deve possuir movimento de baixa;
- O título deve estar com a situação "**Em aberto**" ou **Baixado**";
- Devem ser apresentados os fluxos contabilizados no período informado;
- O fluxo deve ser do tipo **Realizado**;
- O fluxo não deve estar cancelado;
- O fluxo deve possuir movimento do tipo **Pagamento**;
- Os demais filtros devem continuar respeitando as regras existentes;
- As versões PDF e Excel devem apresentar os mesmos registros quando forem utilizados os mesmos filtros;
- O detalhamento por data de baixa não deve incluir ou excluir registros indevidamente;
- Os totalizadores devem corresponder aos valores dos registros apresentados.

Nas versões em Excel, valide também:

- A coluna **Status** permanece em branco para os fluxos;
- As colunas **Banco**, **Agência** e **Conta** apresentam as informações bancárias do fluxo realizado;
- A coluna **Linha de negócio**, a partir da coluna Y, é preenchida somente quando o ambiente possuir controle de linha de negócio;
- Os campos complementares exclusivos de títulos, a partir da coluna Z, são preenchidos somente quando forem aplicáveis à configuração do ambiente e houver encontro de contas com o débito.

Atenção: Os fluxos somente são apresentados quando o fornecedor inicial não estiver informado.

Para fluxos serão considerados as informações abaixo:

Campo	Informação apresentada.
Fornecedor	CPF do beneficiário ou zero, quando não informado.
Descrição	Nome do beneficiário ou zero, quando não informado.
Grupo financeiro	Grupo financeiro atribuído ao fluxo.
Un	UOP na qual a contabilização foi realizada.
Tipo	Zero.
D/C	Natureza de crédito ou débito do movimento.
Título	Número do documento atribuído ao fluxo.
Parcela	Não preenchida.

Emissão	Data do documento do fluxo previsto que originou o fluxo realizado.
Original	Data de vencimento do fluxo previsto que originou o fluxo realizado.
Prorrogado	Data de vencimento do fluxo realizado.
Data Pgto	Data da contabilização do fluxo.
ASE	Número da ASE, quando houver associação.
Valor original	Valor do fluxo previsto que originou o fluxo realizado.
PCC	Zero.
Out. Ret.	Zero.
Valor Líquido	Mesmo valor apresentado em Valor original.
Realizado	Valor do fluxo realizado.
Saldo pendente.	Diferença entre o valor previsto e o valor realizado, somente quando o valor previsto for maior.

Relatórios gerados.

1. **PDF:** mantenha desmarcadas as opções de detalhamento por data de baixa e de totalização, acione a opção para imprimir, aguarde o processamento, baixe e valide o relatório.
2. **Excel:** mantenha desmarcadas as opções de detalhamento por data de baixa e **Listar Totais**, gere o Excel, aguarde o processamento, baixe e valide o arquivo.
3. **Excel totalizador:** mantenha desmarcada a opção de detalhamento por data de baixa, selecione **Listar Totais**, gere o Excel e valide os totalizadores.
4. **PDF - Detalhar por data de baixa:** selecione o detalhamento por data de baixa, gere o PDF e valide as baixas detalhadas.
5. **Excel - Detalhar por data de baixa:** mantenha selecionado o detalhamento por data de baixa, desmarque **Listar Totais**, gere o Excel e valide as baixas detalhadas.
6. **Excel totalizador - Detalhar por data de baixa:** selecione o detalhamento por data de baixa e **Listar Totais**, gere o Excel e valide as baixas detalhadas e os totalizadores.

Cenário 03: Gerar e validar o relatório realizado com ordenação por fornecedor.

Objetivo: validar o relatório ordenado por fornecedor e a apresentação da data de baixa.

Pré-condição: possuir títulos com e sem baixa associada para diferentes fornecedores.

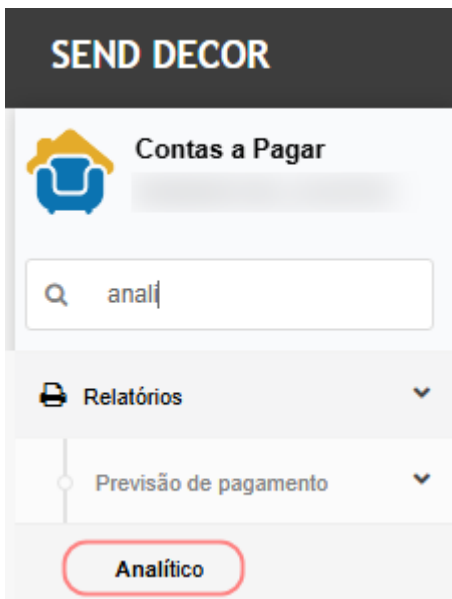
Resultado Esperado: O relatório deve preservar as regras da ordenação por fornecedor e apresentar a data de baixa quando houver informação associada ao título.

Passo a passo:

1. Acesse o módulo **Contas a Pagar**;



2. Acesse o menu **Relatórios > Previsão de Pagamento > Analítico**;



3. Selecione o tipo de fluxo **realizado**;
4. Selecione a ordenação por **fornecedor**;
5. Informe o período;
6. Selecione as UOPs desejadas;
7. Informe os demais filtros necessários;

SEND DECOR

(1) - OPERACIONAL

SUPERVISOR (SUPERVISOR)

Previsão de pagamento analítico (PrevPgtVct) | 17.150393 | Homologação | SENDECOR_

Imprimir

Unidade operacional

☒	Filial contabilizadora
☒	(1)
☒	(2)
☒	(3)
☒	(4)
☒	(5)
☒	(6)
☒	(7)
☒	(8)
☒	(9)
☒	(10) DESIGN (LOJA) / SAO PAULO -SP

Informações gerais

Moeda

R\$

Fornecedor Inicial

0

0

Fornecedor Final

9999999999

9999

Grupo financeiro

0

Tipo de ordenação

Fornecedor

Grade Emissão

0

Data

01/01/2026

até

31/01/2026

Tipo de fluxo

REALIZADO

Gerar excel

☒

Listar Totais no Excel

☐

Detalhar por data de baixa

☐

8. Realize as validações descritas abaixo.

Regras que devem ser validadas:

- Os registros devem permanecer organizados conforme a ordenação por fornecedor;
- A data de baixa deve ser apresentada quando houver baixa associada;
- Registros sem baixa não devem apresentar uma data indevida;
- As regras e informações já existentes no relatório devem permanecer inalteradas;
- As versões PDF e Excel devem apresentar os mesmos registros quando forem utilizados os mesmos filtros;
- O detalhamento deve apresentar corretamente as datas e os valores das baixas;
- Os totalizadores devem corresponder aos registros apresentados.

Relatórios gerados.

1. **PDF:** mantenha desmarcadas as opções de detalhamento por data de baixa e de totalização, gere e valide o PDF.
2. **Excel:** mantenha desmarcadas as opções de detalhamento por data de baixa e **Listar Totais**, gere e valide o Excel.
3. **Excel totalizador:** mantenha desmarcada a opção de detalhamento por data de baixa, selecione **Listar Totais**, gere o Excel e valide os totalizadores.
4. **PDF - Detalhar por data de baixa:** selecione o detalhamento por data de baixa, gere o PDF e valide as baixas detalhadas.

5. **Excel - Detalhar por data de baixa:** mantenha selecionado o detalhamento por data de baixa, desmarque **Listar Totais**, gere o Excel e valide as baixas detalhadas.
6. **Excel totalizador - Detalhar por data de baixa:** selecione o detalhamento por data de baixa e **Listar Totais**, gere o Excel e valide as baixas detalhadas e os totalizadores.

Cenário 04: Gerar e validar o relatório realizado com ordenação por vencimento.

Objetivo: validar o relatório ordenado por vencimento e a apresentação da data de baixa.

Pré-condição: possuir títulos com e sem baixa associada e com diferentes datas de vencimento.

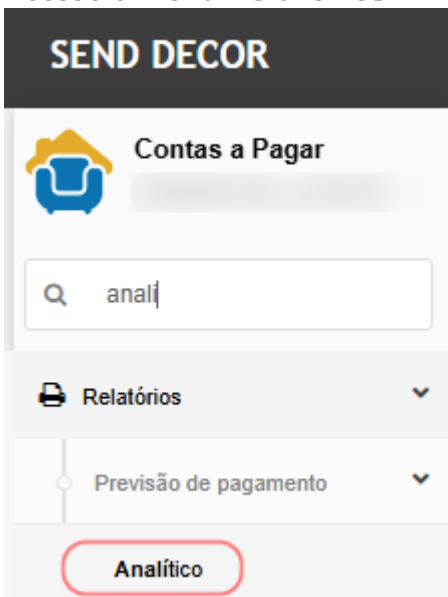
Resultado Esperado: O relatório deve preservar as regras da ordenação por vencimento e apresentar a data de baixa quando houver informação associada ao título.

Passo a passo:

1. Acesse o módulo **Contas a Pagar**;



2. Acesse o menu **Relatórios > Previsão de Pagamento > Analítico**;



3. Selecione o tipo de fluxo **realizado**;
4. Selecione a ordenação por **vencimento**;
5. Informe o período;

6. Selecione as UOPs desejadas;
7. Informe os demais filtros necessários;
8. Realize as validações descritas abaixo.

Regras que devem ser validadas:

- Os registros devem permanecer organizados conforme a ordenação por vencimento;
- A data de baixa deve ser apresentada quando houver baixa associada;
- Registros sem baixa não devem apresentar uma data indevida;
- As regras e informações já existentes no relatório devem permanecer inalteradas;
- As versões PDF e Excel devem apresentar os mesmos registros quando forem utilizados os mesmos filtros;
- O detalhamento deve apresentar corretamente as datas e os valores das baixas;
- Os totalizadores devem corresponder aos registros apresentados.

Relatórios gerados.

1. **PDF:** mantenha desmarcadas as opções de detalhamento por data de baixa e de totalização, gere e valide o PDF.
2. **Excel:** mantenha desmarcadas as opções de detalhamento por data de baixa e **Listar Totais**, gere e valide o Excel.
3. **Excel totalizador:** mantenha desmarcada a opção de detalhamento por data de baixa, selecione **Listar Totais**, gere o Excel e valide os totalizadores.
4. **PDF - Detalhar por data de baixa:** selecione o detalhamento por data de baixa, gere o PDF e valide as baixas detalhadas.
5. **Excel - Detalhar por data de baixa:** mantenha selecionado o detalhamento por data de baixa, desmarque **Listar Totais**, gere o Excel e valide as baixas detalhadas.
6. **Excel totalizador - Detalhar por data de baixa:** selecione o detalhamento por data de baixa e **Listar Totais**, gere o Excel e valide as baixas detalhadas e os totalizadores.

Cenário 05: Gerar e validar o relatório Visão Geral.

Objetivo: validar a apresentação dos fluxos previstos no relatório Visão Geral.

Pré-condição: possuir fluxos previstos de pagamento para as UOPs selecionadas, com vencimentos dentro e fora do período informado.

Resultado Esperado: Após a listagem dos títulos, o relatório deve apresentar os fluxos previstos que pertençam às UOPs selecionadas, possuam vencimento dentro do período informado, sejam do tipo **Previsto**, não estejam cancelados e possuam movimento do tipo **Pagamento**. A tela do relatório e a forma de apresentação dos títulos já existentes devem permanecer inalteradas.

Passo a passo:

1. Acesse o módulo **Contas a Pagar**;



2. Acesse o menu **Relatórios > Títulos > Visão Geral**;
3. Informe o período;
4. Selecione as UOPs desejadas;
5. Realize as validações descritas abaixo.

Regras que devem ser validadas:

- As versões PDF e Excel devem apresentar os mesmos registros quando forem utilizados os mesmos filtros;
- Os títulos devem permanecer com a forma de apresentação já existente;
- A listagem de fluxos previstos deve ser apresentada após os títulos;
- Fluxos de UOPs não selecionadas não devem ser apresentados;
- Fluxos com vencimento fora do período não devem ser apresentados;
- Fluxos cancelados não devem ser apresentados;
- Fluxos com tipo ou movimento diferente dos definidos no Resultado Esperado não devem ser apresentados;
- Para movimentos de débito, o valor e o valor pago devem ser apresentados como negativos;
- Para fluxos já realizados, devem ser preenchidos a data de pagamento, o valor pago e as informações da contabilização.

Informações dos fluxos previstos:

Campo	Informação apresentada.
Doc.	Número do documento associado ao fluxo.
Grupo Fin.	Grupo financeiro associado ao fluxo.
Lançamento	Número do lançamento do fluxo.
Portador, agência e conta.	Informações bancárias associadas ao fluxo.
Movimento	Natureza de crédito ou débito do movimento.
Observação	Conteúdo da Observação 1, limitado a 40 caracteres.
Valor	Valor do fluxo; para movimento de débito, apresentado como valor negativo.
Vencimento	Data de vencimento do fluxo.

Campo	Informação apresentada.
Emissão	Data do documento associado ao fluxo.
Data Pgto	Data da contabilização do fluxo realizado, quando o fluxo previsto já tiver sido realizado.
Valor pago	Valor do fluxo realizado; para movimento de débito, apresentado como valor negativo.
Lote, Lanç. e Seq.	Informações da contabilização do fluxo realizado.

Observação: quando a observação possuir mais de 40 caracteres, devem ser apresentados os primeiros 37 caracteres seguidos de reticências.

Relatórios gerados:

1. **PDF:** acione a opção para imprimir, aguarde o processamento, baixe o relatório, confirme que os títulos mantêm as regras existentes e valide a listagem de fluxos previstos apresentada após os títulos.
2. **Excel:** mantenha o mesmo período e as mesmas UOPs utilizados no PDF, gere o Excel, aguarde o processamento, abra o arquivo, compare os registros e valide as informações dos títulos e dos fluxos.

Páginas relacionadas

- [Previsão de pagamento](#)
- [Títulos - Visão Geral](#)


[Manual](#)
[Atualizações](#)
[Dúvidas](#)

Ficou com alguma dúvida ?

Entre em contato com nosso suporte: suporte@sendsolutions.com.br

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

Revisão #4

Criado 23 setembro 2026 13:10:22 por Camila

Atualizado: 24 setembro 2026 14:21:11 por Camila