

Fluxo de Caixa

Acesse no módulo FINANCEIRO, opção FLUXO DE CAIXA.

Ao abrir, você pode escolher suas preferências.

A imagem mostra a interface de um relatório de Fluxo de Caixa. O título da janela é "Fluxo de Caixa" e o conteúdo principal é "Relatório de Fluxo de Caixa.". O formulário contém os seguintes elementos:

- Período ...**: Campos para "de" e "até" com marcadores de texto "1" e "2" respectivamente.
- Usar data de:**: Botões de opção para "Emissão" e "Vencimento", com o "Vencimento" selecionado.
- Somente Documentos :**: Botões de opção para "Não Baixados", "Baixados" (com marcador "2") e "Ambos".
- Comissões :**: Botões de opção para "Ocultar", "Agrupar" (com marcador "7") e "Detalhar".
- Saldo Inicial :**: Campo de texto com o valor "0,00" e marcador "5".
- Botões de Ação:** "Prosseguir" (com ícone de checkmark) e "Cancelar" (com ícone de X).
- Campos de Entrada:** "D+" com o valor "3" e ícone de alerta; "T.R/PG" com ícones de lupa e pincel, com marcador "4".
- Salva automaticamente em:** Campo de texto com o caminho "C:\GESTOR\RELATÓRIOS 00911245000170\FLUXO_D" e ícone de pasta, com marcador "6".

- 1** Filtrar os documentos pela data de emissão ou vencimento.
- 2** Filtrar somente os documentos que foram baixados, não baixados ou todos: baixados e não baixados.
- 3** Neste campo você pode informar quantos dias os valores serão de fato creditados na conta corrente, isso depende da relação com o banco. Se você informar "1" o sistema vai avançar 1 dia no vencimento original.
- 4** Caso queira filtrar uma conta específica, clique neste opção para selecionar, desta forma o sistema vai listar somente os documentos lançados dentro da conta escolhida.
- 5** Opcionalmente você pode informar o saldo inicial para gerar o seu fluxo.
- 6** Clique para escolher uma pasta para salvar seu fluxo de caixa, lembrando que você pode escolher uma pasta para compartilhar em nuvem.
- 7** Ocultar ou exibir as comissões no fluxo.