





# Saiba como dar baixa total em um título pelo sistema Alterdata Shop

1. Na tela principal do Shop, clique na aba **Financeiro**.
2. Clique em **Financeiro**.
3. Selecione o título que será baixado.
4. Clique no menu **Baixar**.
5. Selecione a opção **Efetuar Baixa**.
6. Na tela **Baixa Individual de títulos**, clique no botão **Novo**.
7. Preencha os campos na tela **Baixa de Título**.


Campo	Descrição
<b>Código Baixa</b>	<p>Neste campo será informado o código da baixa, ou seja se a baixa foi do tipo carteira, por meio de pagamento de carnê por exemplo ou se a baixa será do tipo bancária, oriunda de recebimento bancário.</p> <div> Este campo pode ser alterado no ato da inclusão ou baixa do título para <b>C (Carteira)</b> ou <b>B (Bancária)</b>.</div>
<b>Tipo de Baixa</b>	<p>Defina neste campo se a baixa do título será <b>Total</b> ou <b>Parcial</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para definir a baixa total do título, selecione a opção <b>Total</b> para que o título seja totalmente baixado.</li><li>• Para definir a baixa parcial do título, siga os passos:</li></ul> <div><p><b>Exemplo:</b></p><p>Digamos que determinado título a ser baixado possui o valor de <b>R\$ 120,00</b>, no entanto o cliente quitará apenas <b>R\$ 90,00</b>. Neste caso poderá realizar a baixa parcial do título.</p><ol style="list-style-type: none"><li>a. Selecione a opção <b>Parcial</b>.</li><li>b. Com base no exemplo acima, no campo <b>Valor a pagar</b> digite o valor de <b>R\$ 90,00</b>.</li><li>c. Clique no botão <b>Gravar</b>.</li><li>d. Na tela <b>Baixa Individual de títulos</b> clique no botão <b>Liberar baixa</b>.</li><li>e. Clique no botão <b>Sim</b> para confirmar a baixa.</li><li>f. Na tela <b>Dados do Novo Título</b> serão informados os dados no novo título de <b>R\$ 30,00</b>.</li></ol><div> Se desejar, clique no botão <b>Imprimir Declaração</b> para realizar a impressão da declaração da renegociação de título.</div><ol style="list-style-type: none"><li>g. Clique no botão <b>OK</b>.</li></ol></div>

Se a sua empresa trabalha com integração Cash (Livro Caixa), informe os dados desta integração.

Campo	Descrição
<b>Entra Em / Sai de</b>	<p>Caso o título selecionado seja um <b>título a receber</b>, preencha o campo <b>Entra em</b>; se for um <b>título a pagar</b> preencha o campo <b>Sai de</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para informar a conta do Cash onde o valor do título a receber será depositado, siga os passos:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Clique no botão <input type="text" value="▼"/> para selecionar a conta do disponível desejada.</li></ol></li><li>• Para informar a conta do Cash onde o valor do título a pagar será debitado, siga os passos:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Clique no botão <input type="text" value="▼"/> para selecionar a conta do disponível desejada.</li></ol></li></ul>

<b>Histórico padrão</b>	Informe o histórico padrão desejado <div data-bbox="389 178 1485 283" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Caso tenha selecionado o histórico padrão errado, clique no botão  para removê-lo.</div>
-------------------------	--

8. Clique no botão **Gravar**.
9. Na tela **Baixa Individual de títulos** clique no botão **Liberar baixa**.
10. Clique no botão **Sim** para confirmar a baixa.
11. **(Opcional)** Clique no botão **OK** para confirmar a impressão do recibo.

 A impressão do recibo poderá ser realizada neste momento, se a opção **Imprimir recibo automaticamente na liberação de baixa de títulos** da tela Baixa Individual de títulos estiver selecionada.  
Para visualizar o o recibo antes da impressão do mesmo, selecione a opção **Visualizar recibo antes de imprimir**.

12. Feche a tela **Baixa Individual de títulos**.