

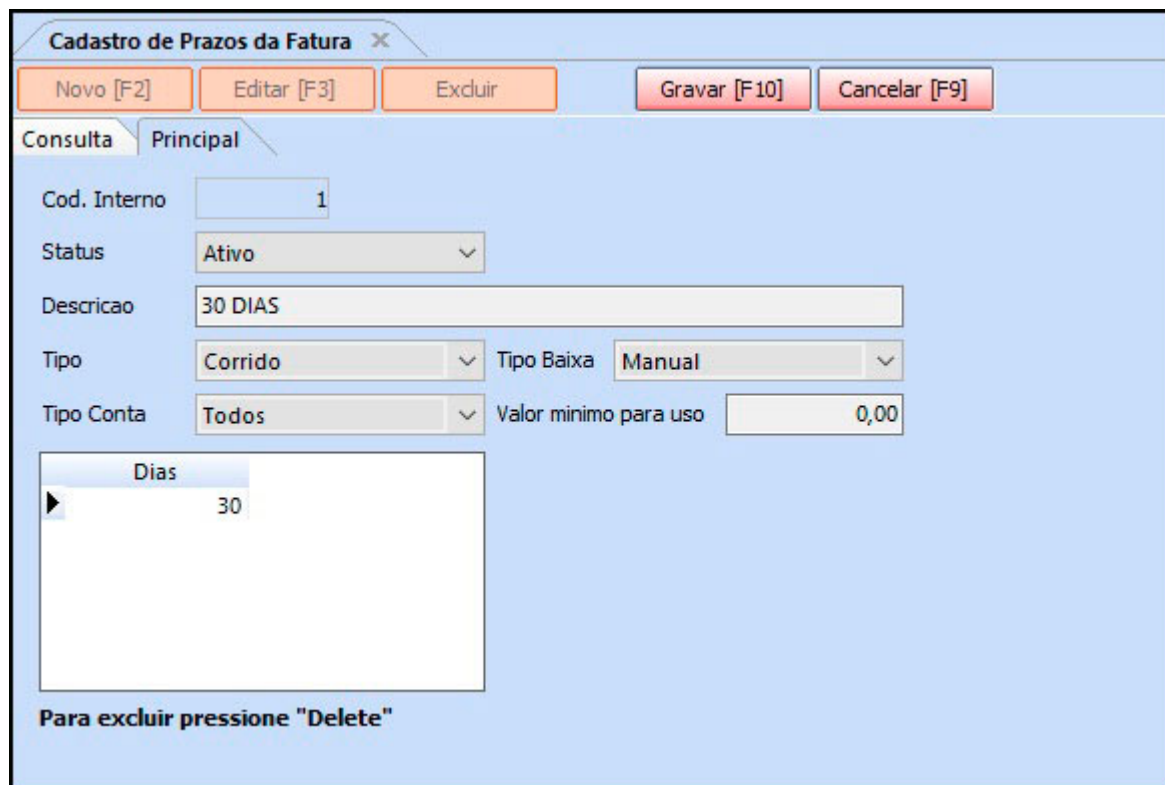
Caminho: Cadastros>Financeiro>Prazo de Fatura

Referência: FS26

Versão: 2021.09.13

Como funciona: Por padrão sistema já contam alguns prazos de faturas cadastrados para serem utilizados na hora de gerar as contas a receber ou a pagar.

Para cadastrar um novo prazo fatura acesse o caminho acima, clique em **F2 Novo** e o sistema abrirá a tela abaixo:



Em seguida preencha os seguintes campos:

Descrição: Insira uma descrição para o prazo fatura que será cadastrado;

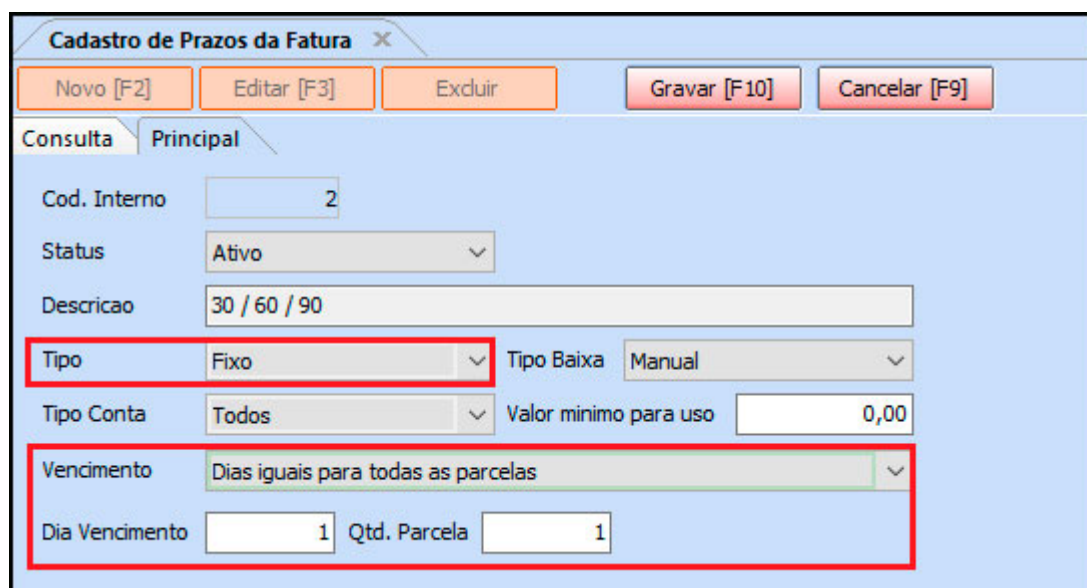
Tipo: Informe se o prazo fatura será contado em dias corridos ou fixo.

- **Corrido:** Nesta opção a grid ficará visível para inserir manualmente os dias de

vencimento.

- **Fixo:** Nesta opção irá abrir a aba **Vencimento** com as opções **Dias iguais para todas as parcelas** e **Escolher os dias de vencimento de cada parcela**.

Para a opção **Dias iguais para todas as parcelas** será mostrado dois campos **Dia Vencimento** e **Qtd. Parcela**, conforme exemplo abaixo:



Cadastro de Prazos da Fatura X

Novo [F2] | Editar [F3] | Excluir | Gravar [F10] | Cancelar [F9]

Consulta | Principal

Cod. Interno: 2

Status: Ativo

Descricao: 30 / 60 / 90

Tipo: Fixo | Tipo Baixa: Manual

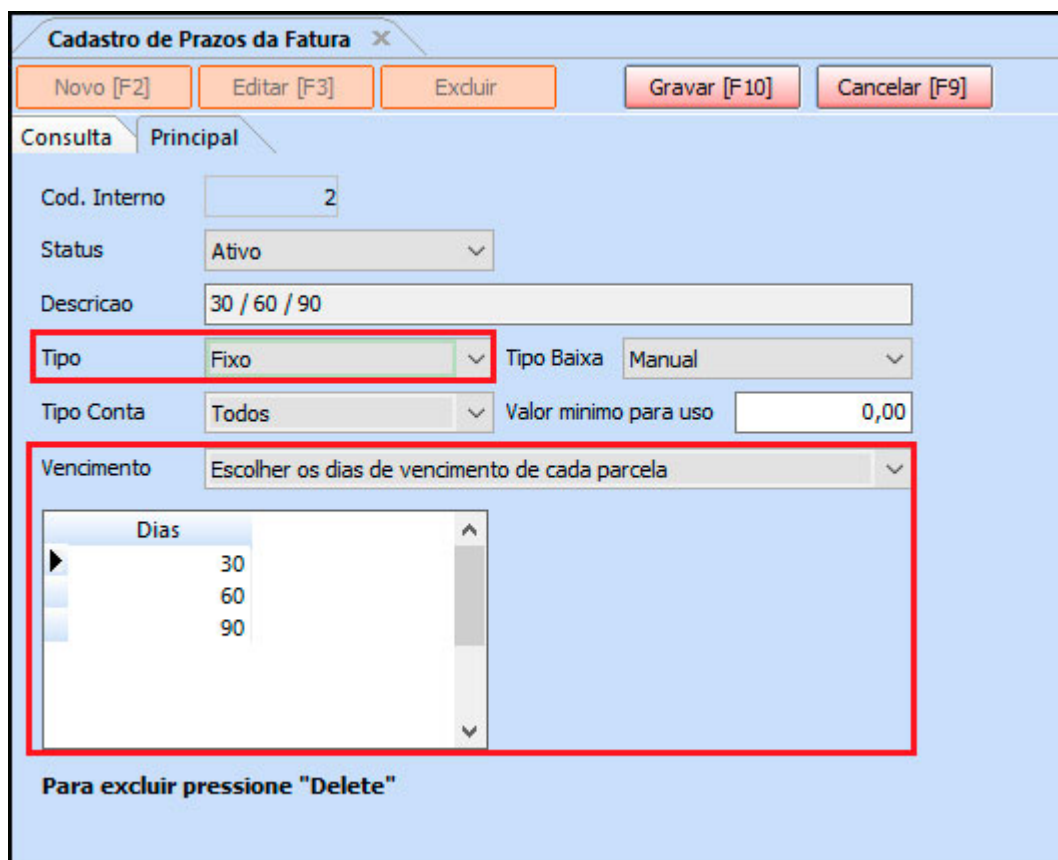
Tipo Conta: Todos | Valor minimo para uso: 0,00

Vencimento: Dias iguais para todas as parcelas

Dia Vencimento: 1 | Qtd. Parcela: 1

Ao gravar, os dias de vencimento são cadastrados automaticamente de acordo com a quantidade de parcelas desejada.

Para a opção **Escolher os dias de vencimento de cada parcela** ficará visível apenas a grid para informar manualmente os dias de vencimento para cada quantidade de parcela desejada, conforme o exemplo abaixo:



Cadastro de Prazos da Fatura

Novo [F2] | Editar [F3] | Excluir | Gravar [F10] | Cancelar [F9]

Consulta | Principal

Cod. Interno: 2

Status: Ativo

Descricao: 30 / 60 / 90

Tipo: Fixo | Tipo Baixa: Manual

Tipo Conta: Todos | Valor minimo para uso: 0,00

Vencimento: Escolher os dias de vencimento de cada parcela

Dias
30
60
90

Para excluir pressione "Delete"

Tipo de Baixa: É possível determinar o tipo de baixa da conta já no cadastro do prazo fatura, onde ao escolher a opção **"Manual"** será necessário efetuar a baixa da conta em que foi utilizado este prazo fatura manualmente.

Caso seja escolhida a opção **"Automática"** o sistema permitirá que o usuário já efetue a baixa simplificada da conta à receber na própria tela do pedido de venda, após a baixa.

Tipo de Conta: Neste campo informe se é contas a pagar, a receber ou todos;

Valor mínimo para uso: Neste campo o usuário poderá definir um valor mínimo para o uso do prazo;

Dias: É necessário digitar na tabela a quantidade de dias de acordo com prazo fatura a ser cadastrado, como mostra a imagem acima.

Após inserir os dias clique em **F10 Gravar** para finalizar.