

Cadastro de Clientes a Prazo

Manual do Usuário - Notas a Prazo

Cód. – RETNOT01

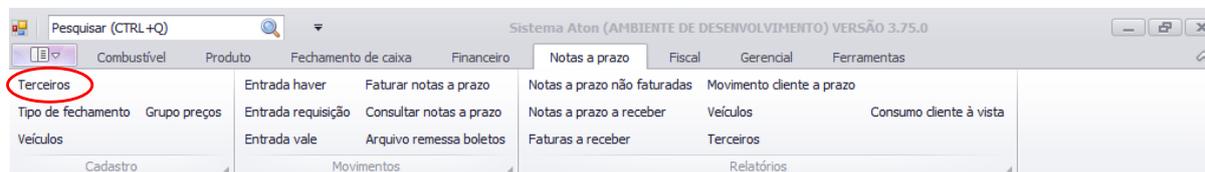
Revisão – 02/02/2017

Introdução

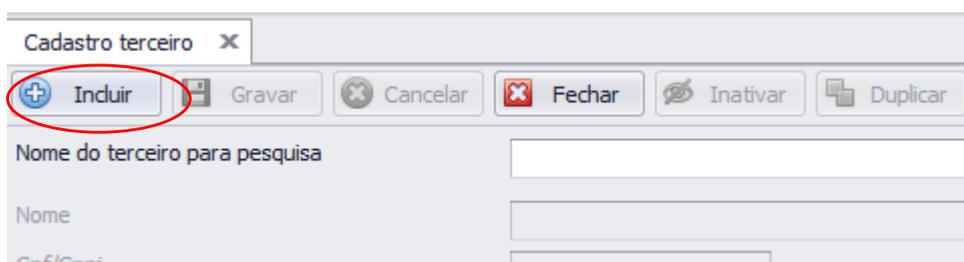
Como cadastrar clientes a prazo.

Procedimento

Passo 1 – No menu principal clique na aba “NOTAS A PRAZO” em seguida “TERCEIROS”.



Passo 2 – Clique no botão “INCLUIR”.



Passo 3 – Preencha os campos de cadastro do terceiro.

Após clicar no botão “INCLUIR” os campos para cadastrar o cliente serão liberados.

Nome do terceiro para pesquisa	ATON SYSTEMS
Nome	ATON SYSTEMS
Cpf/Cnpj	00.000.000/0000-00
Rg/Ie	ISENTO Consultar inscrição estadual online
Tipo terceiro	Cliente
Pessoa física/jurídica	Pessoa jurídica
Pessoa jurídica	
Porte empresa	Empresa de pequeno porte
Fantasia	ATON
Informações complementares	
Código integração	<input type="text"/> (código do terceiro no sistema externo)

“Nome” – Cadastrar nome do terceiro.

“CPF/CNPJ” – Cadastrar CPF (Pessoa Física) ou CNPJ (Pessoa Jurídica).

“RG/IE” – Cadastrar RG (Pessoa Física) ou IE (Pessoa Jurídica).

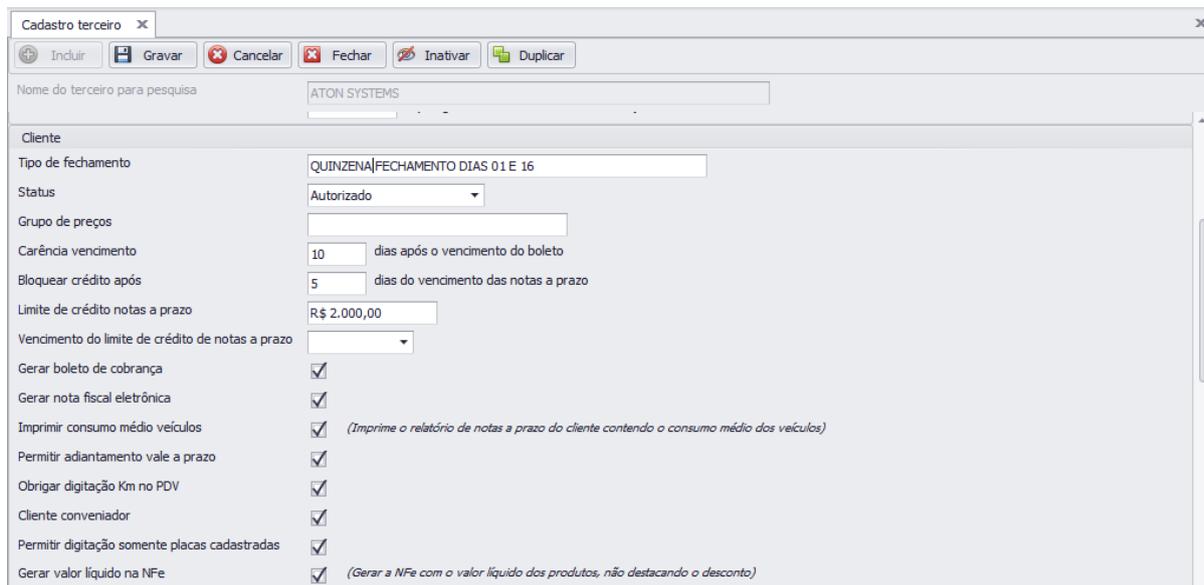
Observação: Caso o terceiro for cadastrado como pessoa jurídica, os campos “Porte empresa” e “Fantasia” aparecerão.

“Porte empresa” – Cadastrar em qual categoria o terceiro está enquadrado.

“Fantasia” – Cadastrar o nome fantasia do terceiro.

Importante: O campo “Código integração” deve ser deixado em branco.

“CLIENTE”:



“Tipo de fechamento” – Cadastrar o tipo de fechamento que o terceiro terá (Os fechamentos mais comuns são: semanal, quinzenal e mensal).

Observação: Para cadastrar um novo tipo de fechamento consulte o manual “CADASTRO DE TIPOS DE FECHAMENTOS”.

“Status” – Cadastrar o status do terceiro (autorizado, não autorizado).

Observação: Status “não autorizado” bloqueia o cliente imediatamente.

“Grupo de preços” – Cadastrar caso o terceiro tenha algum grupo de preços diferenciados nos produtos vendidos.

Observação: Para cadastrar um novo grupo de preços consulte o manual “CADASTRO DE GRUPOS DE PREÇOS”.

“Carência vencimento” – Cadastrar a quantidade de dias para vencimento da fatura/boleto. Valor 0 considera o vencimento sendo o dia do fechamento.

“Bloquear crédito após” – Cadastrar a quantidade de dias para bloquear o consumo do terceiro após o vencimento da fatura. Valor 0 bloqueia no dia do vencimento da fatura.

“Limite de crédito notas a prazo” – Cadastrar o limite de crédito que o terceiro poderá utilizar.

Observação: Se o limite ficar em 0 o cliente não consome.

Observação: Coloque 0,01 (um centavo) para bloqueio caso o controle será feito pelos haveres.

“Vencimento do limite de crédito de notas a prazo” – Cadastrar a data de vencimento do limite de crédito do terceiro.

Observação: Se este campo ficar em branco o limite de crédito não terá data de vencimento.

“Gerar boleto de cobrança” – Se o campo estiver selecionado será gerado um boleto de cobrança do período em que foi descrito em “Tipo de fechamento”.

“Gerar nota fiscal eletrônica” – Se o campo estiver selecionado será gerado uma nota fiscal eletrônica do período em que foi descrito em “Tipos de fechamento”.

“Imprimir consumo médio dos veículos” – Se o campo estiver selecionado será acrescentado no relatório de notas a prazo o consumo médio dos veículos.

“Permitir adiantamento vale prazo” – Se o campo estiver selecionado será permitido o adiantamento do vale prazo para o terceiro no PDV.

“Obrigar digitação Km no PDV” – Se o campo estiver selecionado a digitação da quilometragem do veículo no PDV será obrigatória.

“Cliente conveniador” – Se o campo estiver selecionado será necessário cadastrar os conveniados a este terceiro.

Observação: Para cadastrar conveniados a este terceiro consulte o manual “CADASTRO DE CONVENIADOS A TERCEIROS”.

“Permitir digitação somente placas cadastradas” – Se o campo estiver selecionado somente placas cadastradas poderão consumir.

“Gerar valor líquido na NFe” – Se o campo estiver selecionado será gerada a NFe com o valor líquido dos produtos, não destacando o desconto.



“Dados adicionais da próxima NFe” – Cadastrar alguma informação nos dados adicionais para a próxima nota fiscal do terceiro.

“Realizar separação no faturamento” – Especifica se os gastos do terceiro devem ser separados na geração da nota fiscal.

Observação: Por padrão o campo sempre deverá ser selecionado como “Não separar”, caso o terceiro precise que diesel, combustível e produtos sejam separados no faturamento o campo “Separar por Diesel/Combustível/Produtos” deve ser selecionado.

“FATURAMENTO DIFERENCIADO PARA VALE”:

Observação: O faturamento diferenciado para vale só será usado caso o tipo de fechamento do vale seja diferente do tipo de fechamento dos demais produtos, caso contrário deverá ser deixado em branco.



“Tipo de fechamento” – Cadastrar o tipo de fechamento que o terceiro terá (Os fechamentos mais comuns são: semanal, quinzenal e mensal).

Observação: Para cadastrar um novo tipo de fechamento consulte o manual “CADASTRO DE TIPOS DE FECHAMENTOS”.

Cadastrar a quantidade de dias para vencimento da fatura/boleto.

“ENDEREÇOS, TELEFONES, EMAILS, CÓDIGOS DE BARRAS E PERMISSÃO NAS EMPRESAS”:

Endereços							
Tipo	Endereço	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	CEP
▶ Cobrança	AVENIDA GENERAL CARNEIRO	019	SALA 04	VILA SAO JORGE	CAMPINAS	SP	11111-111
*							
Telefones							
Tipo	Número	Observação					
▶ Particular	999999999						
*							
EMails							
Endereço EMail	Enviar boleto?	Enviar NFE?	Enviar cupom fiscal?				
▶ aton@atonsistemas.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
*							
Códigos de barras							
Código de barras							
▶ 01234567891011							
*							
Permissão nas empresas							
Empresa	Permitir acesso?						
▶ ATONSISTEMS	<input checked="" type="checkbox"/>						

“Endereços” – Cadastrar o tipo de endereço (Residencial, Comercial, Cobrança), Endereço, Número, Complemento (se necessário), Bairro, Cidade, UF e CEP.

“Telefones” – Cadastrar o tipo de telefone (Particular, Comercial, Celular, Fax), Número e Observação (se necessário).

“Emails” – Cadastrar endereço de email.

“Enviar boleto?” – Se selecionado, o boleto será enviado para o email que estiver cadastrado no faturamento.

“Enviar NFe?” – Se selecionado, a NFe será enviada para o email que estiver cadastrado no faturamento.

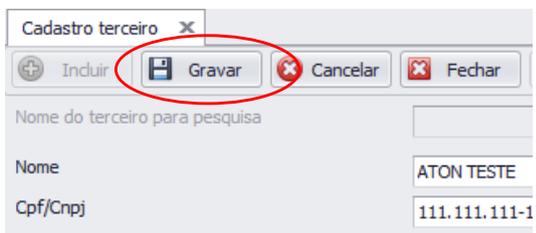
“Enviar cupom fiscal?” – Se selecionado, o cupom fiscal será enviado para o email que estiver cadastrado no momento do consumo.

“Código de barras” – Cadastrar o código de barras que representará o terceiro.

Observação: Para utilizar este serviço será necessário a confecção de cartões com código de barras para o terceiro apresentar na hora do consumo.

“Permissão nas empresas” – Selecionar em qual empresa o terceiro poderá ter acesso ao consumo.

Passo 4 – Clique no botão “GRAVAR” para cadastrar o terceiro.



Cadastro terceiro

Incluir Gravar Cancelar Fechar

Nome do terceiro para pesquisa

Nome ATON TESTE

Cpf/Cnpj 111.111.111-1