

Cadastro de Tipos de Fechamento

Manual do Usuário - Notas a Prazo

Cód. – RETNOT06

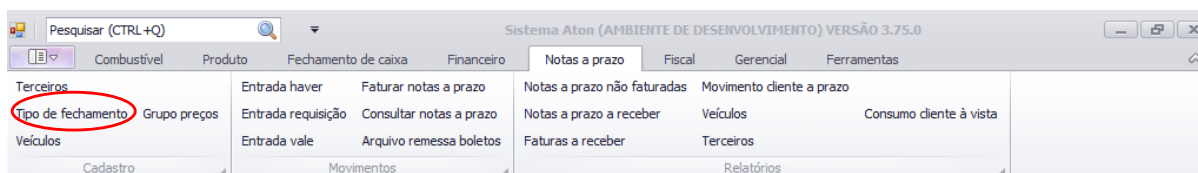
Revisão – 06/02/2017

Introdução

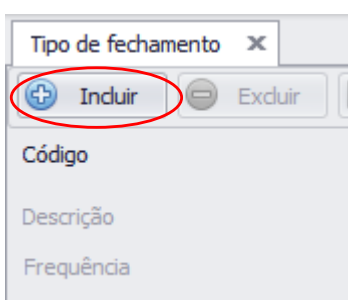
Como cadastrar tipos de fechamento.

Procedimento

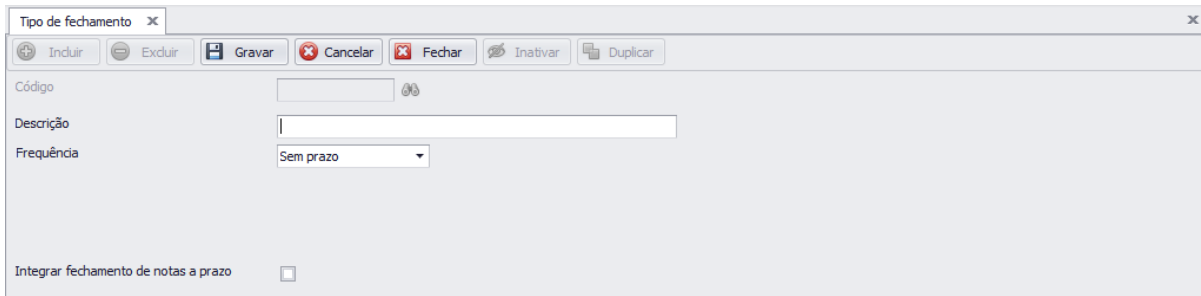
Passo 1 – No menu principal clique na aba “NOTAS A PRAZO” em seguida “TIPO DE FECHAMENTO”.



Passo 2 – Clique no botão “INCLUIR”.

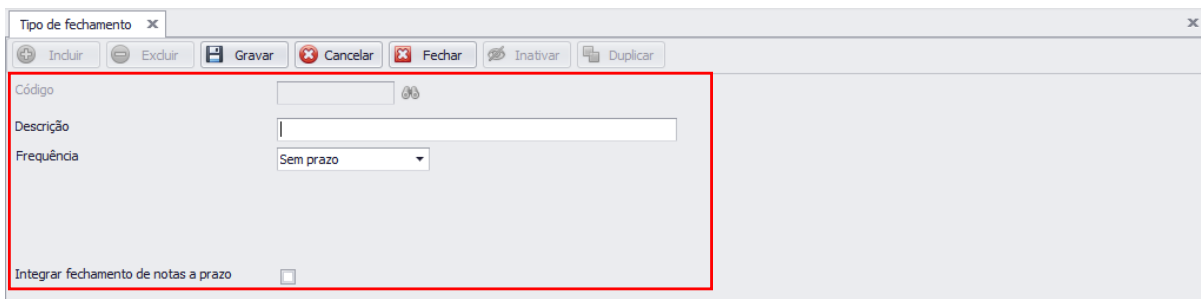


Os campos para cadastro de um novo tipo de fechamento aparecerão.



Passo 3 – Preencha os campos de tipo de fechamento.

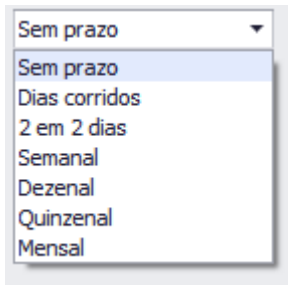
Após clicar no botão “INCLUIR” os campos para cadastrar o tipo de fechamento serão liberados.



“Descrição” – Cadastrar um nome para o tipo de fechamento.

“Frequência” – Selecionar a frequência para esse fechamento.

Observação: Os fechamentos mais comuns são: semanal, quinzenal e mensal.



“Sem prazo” – o fechamento não terá um prazo definido. No momento do faturamento apresentará todas as notas em aberto a faturar e será solicitado a data de vencimento caso o campo “Carência de vencimento” estiver 0.

“Dias corridos” – o fechamento ocorrerá no número de dias cadastrados.

“2 em 2 dias” – o fechamento ocorrerá de 2 em 2 dias.

“Semanal” – o fechamento ocorrerá de 7 em 7 dias.

Neste exemplo o cliente consumirá de segunda a domingo e o faturamento será na segunda.

Frequência	Semanal
Dia da semana	Segunda

“Dezenal” – o fechamento ocorrerá de 10 em 10 dias.

Neste exemplo o cliente consumirá de 1 a 10 e o faturamento será dia 11, depois de 11 a 20 e o faturamento fecha dia 21, depois de 21 a 30/31 e o faturamento fecha dia 1.

1º dia	1
2º dia	11
3º dia	21

“Quinzenal” – o fechamento ocorrerá de 15 em 15 dias.

Neste exemplo o cliente consumirá de 1 a 15 e o faturamento será dia 16, depois de 16 a 30/31 e o faturamento fecha dia 1.

Frequência	Quinzenal
1º dia	1
2º dia	16

“Mensal” – o fechamento ocorrerá de 30 em 30 dias.

Neste exemplo o cliente consumirá de 1 a 30/31 e o faturamento será dia 1.

Frequência	Mensal
Dia do mês	1



Passo 4 – Clique no botão “GRAVAR”.

