Caminho: Cadastros>Financeiro>Prazo de Fatura

**Referência:** FS26

×

Versão: 2015.5.4

**Como funciona**: Por padrão sistema já contem 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:

Cadastro de Prazos da Fatura 🗴		
F2 Novo F3 Editar	Excluir F10 Gravar	Cancelar
Consulta	Principal	
Cod. Interno	Status	
1	Ativo 🗸	
Descricao	Ativo	
30 DIAS		
Тіро	Tipo Baixa:	
Corrido 🗸 🗸	Manual 🗸 🗸	
Dias		
30		
Para excluir pressione "Delete"		

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.

*Tipo de Baixa*: É possível determinar o tipo de baixa da conta já no cadastro do prazo fatura, onde ao escolher a opção "*Manua*l" 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.

**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.

×