

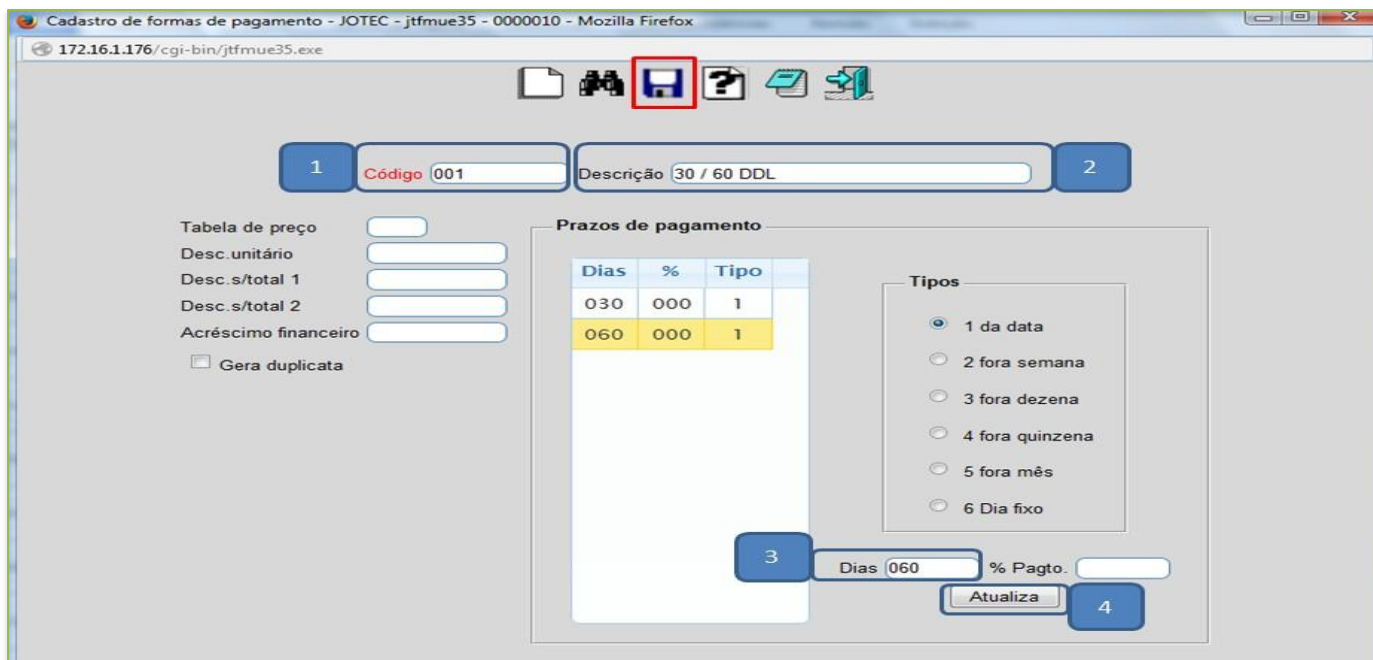
## FORMAS DE PAGAMENTO

❖ **Objetivo:** Cadastrar as diversas formas de pagamento utilizadas pela empresa.

➤ *Acesse: Faturamento > Arquivo > Forma de pagamento:*



- Cadastre a forma de pagamento conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Código**, (2) **Descrição**, (3) **Dias**, clique em (4) **Atualiza**. Caso a forma de pagamento a ser cadastrada tenha mais de um prazo, como a da ilustração, informe o segundo prazo no campo (3) **Dias** e clique novamente em (4) **Atualiza**. Clique no **disquete** para incluir.



- **Obs.:** O campo **% Pagto** só deverá ser preenchido caso o valor de cada parcela seja diferente, por exemplo: Primeira parcela 20% para 30 dias, segunda 40% para 60 dias, terceira 40% para 90 dias.
- Os outros campos desta tela têm funções em rotinas específicas, e só deverão ser utilizados conforme a necessidade.

➤ **Explicação dos tipos de prazos:**

- 1 - Da data:** Selecionar esta opção para que seja considerada a **data da emissão** para cálculo do vencimento.
- 2 - Fora semana:** Selecionar esta opção para que seja considerada **data fora a semana** para o cálculo do vencimento.
- 3 - Fora dezena:** Selecionar esta opção para que seja considerada **data fora a dezena** para o cálculo do vencimento.
- 4 - Fora quinzena:** Selecionar esta opção para que seja considerada **data fora a quinzena** para o cálculo do vencimento.
- 5 - Fora mês:** Selecionar esta opção para que seja considerada **data fora o mês** para o cálculo do vencimento.
- 6 - Dia fixo:** Selecionar esta opção para que sejam considerados **dias fixos** para o vencimento. Nesta opção informar no campo (3) **Dias** o dia (**de 1 a 30**) que será o vencimento para o prazo de pagamento. Caso seja informado um dia que ainda não passou, o vencimento será nesta data ainda dentro do mês, mas se o dia informado já passou, será considerado somente no próximo mês.