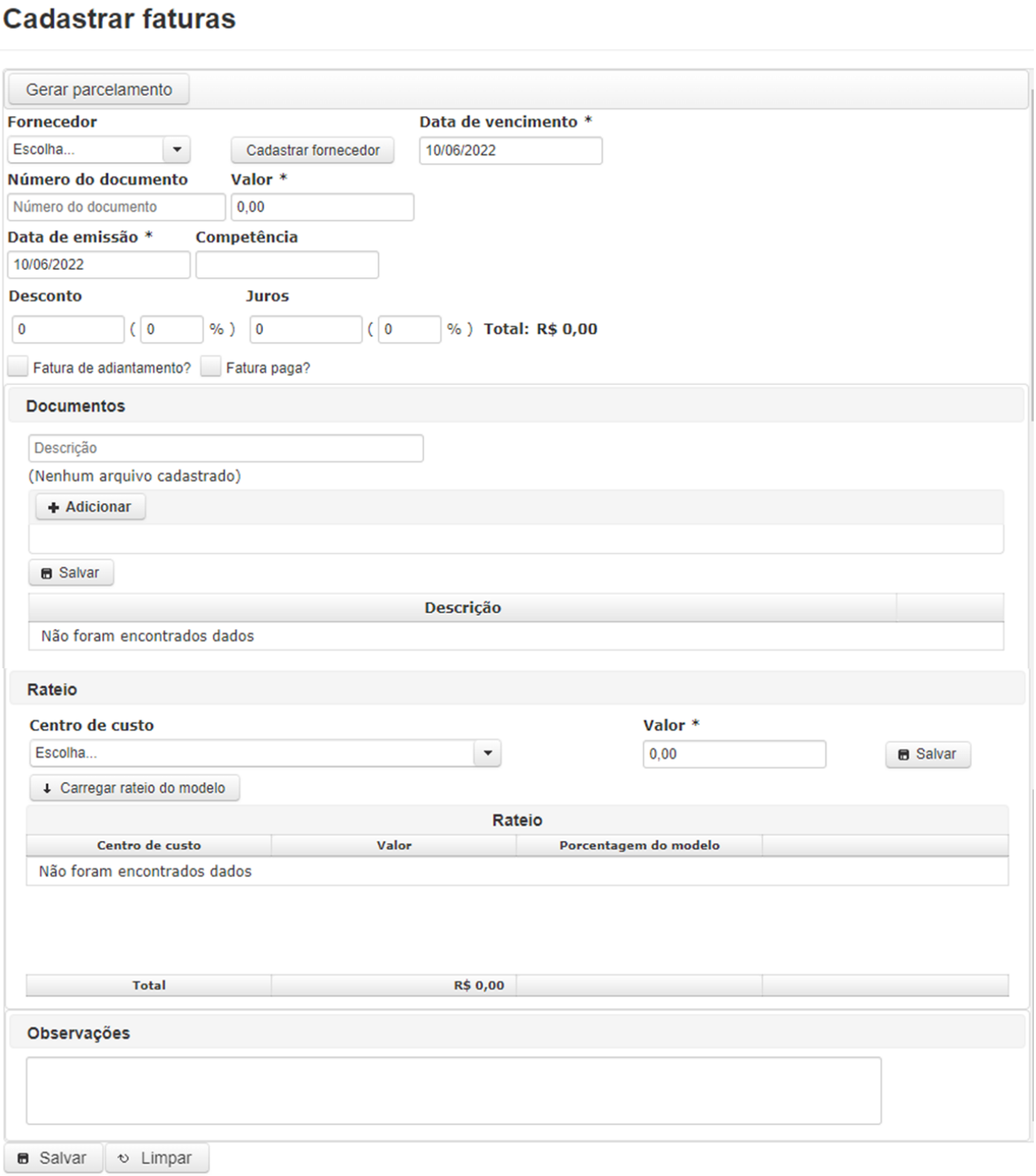
Nova fatura

Para ter acesso ao menu, é necessário ter a permissão de administrador do sistema ou contas a receber e/ou financeiro.

Nesta tela é possível cadastrar faturas manualmente.

Cadastro

Clique no botão “Nova fatura”. Abrirá um modal para preencher as informações da fatura:



Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão “Salvar”. Para limpar os dados preenchidos, basta clicar no botão de “Limpar”.

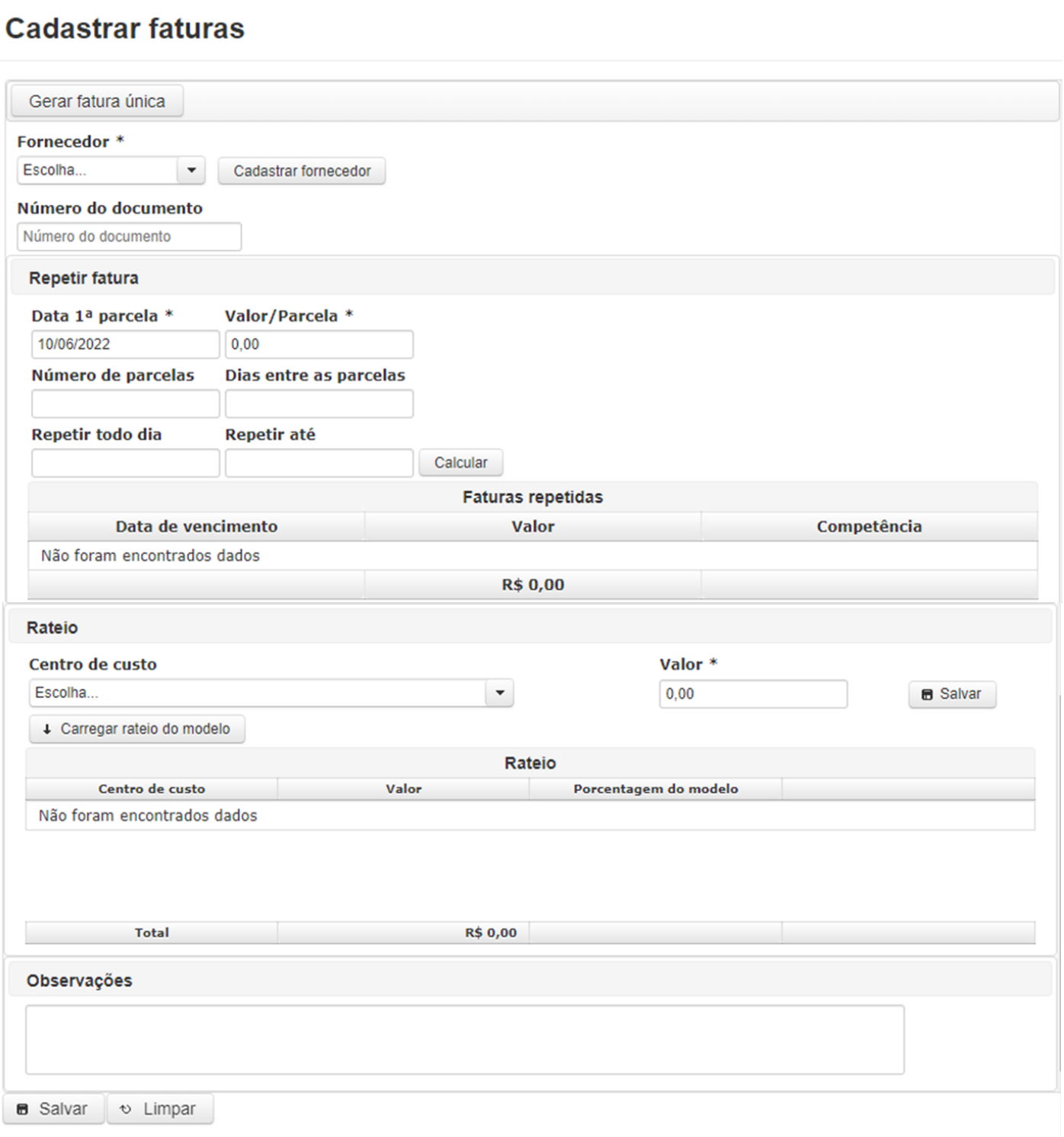
> A conta de crédito não é obrigatória no cadastro da fatura, mas será obrigatória no ato de baixa.

Cobranças de adiantamento

Ao marcar esta opção, após baixar a fatura, ela ficará salva como um crédito para ser debitada em futuras faturas. Poderá consultá-la na tela de “Saldo de adiantamentos”.

Gerar parcelamentos

Nesta opção, abrirá um modal para preencher as informações das faturas:



A conta de crédito não é obrigatória no cadastro da fatura, mas será obrigatória no ato de baixa.

Repetir fatura

Nesta área, deve-se preencher a data da primeira parcela e o valor, após isto, pode-se preencher os campos para que a parcela seja **dividida** ou **repetida** conforme os campos forem preenchidos.

Rateio

Caso possua centro de custo habilitado, o campo de rateio aparecerá.

Basta preencher o valor e a conta para o rateio, após isto, clique em “Salvar”.



O rateio pode ser feito mais de uma vez. Não é obrigatória no cadastro da fatura, mas será obrigatória no ato de baixa.

Não é possível realizar um rateio com um valor maior ou menor do que a fatura.

Revision #2
Created 15 March 2022 12:48:50
Updated 10 June 2022 18:53:08