

# 1 - Criação de uma Forma de Pagamento específica e sua aplicabilidade

Primeiramente, vamos criar uma **forma** específica como CARTÃO DE CRÉDITO, acessando o menu CADASTROS > FINANCEIRO > GERENCIAR CADASTROS > CADASTRAR FORMAS.

Preencha os dados conforme a imagem abaixo, e clique em GRAVAR:

A imagem mostra a interface do sistema "Gerenciar Cadastros" com o formulário "Cadastrar Formas" preenchido. Os campos destacados com retângulos vermelhos são:

- Descrição:** CARTÃO DE CRÉDITO
- Abreviação:** CART
- Conta:** PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A CONTA P/ GERAÇÃO DE BOLETO
- Tipo da Forma de Pagamento:** Cartão (selecionado)
- Forma de Pagamento para NFe e NFCe:** 03 - Cartão de Crédito
- Opções:**
  - ☐ Abrir a Tela de Liquidação com esta Forma
  - ☐ Liquidação Automática na NFCe
  - ☐ Forma Inativa
  - ☐ Não gerar Duplicatas na NFe
- Botão:** Gravar (F5)





Você vai utilizar esta FORMA quando **cadastrar uma fatura avulsa** ou **após importar uma NF-e de Compra, editando a Fatura e informando a FORMA específica**, para poder distinguir as Faturas a Pagar que são por cartão de crédito.



**Veremos a seguir a aplicabilidade deste campo nestas duas circunstâncias citadas.**



### **1.1 - Preenchimento da FORMA DE PAGAMENTO no Cadastro de Fatura avulsa**

Ao cadastrar uma fatura avulsa no sistema, que será paga através de CARTÃO DE CRÉDITO, além dos demais dados da Fatura, basta informar o campo da FORMA com a forma CARTÃO DE CRÉDITO na tela de CADASTRO DE FATURAS (FATURAS > CADASTRAR FATURA) conforme a imagem abaixo:



**try** Cadastrar Fatura

Parceiro     



Emitente **1 - TRYIDEAS SISTEMAS**  



Vendedor  PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O VENDEDOR  



Data Competência 29/12/2019 Valor 0,00 Vlr. Entrada 0,00 Nº Docto 0



Receita/Despesa  PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A RECEITA/DESPESA  


Histórico

**Forma**  PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A FORMA  


Condição  PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A CONDIÇÃO  

Veículo  PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR UM VEÍCULO  



Equipamento  PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O EQUIPAMENTO  

☐ Manter dados após a gravação  Anexar Documentos

Personalizar Vencimentos Liquidação Automática Centro de Custo

 F8 - Personalizar Vencimentos ☐ Não Recalcular Parcelas ao editar o Valor

Parcela	Valor	Vencimento

 Gravar (F5)  Cancelar (ESC)

É importante que você cadastre a Fatura da despesa com o vencimento da fatura do seu cartão de crédito, para facilitar o procedimento de liquidação (etapa 2).

## 1.2 - Editando a Fatura após o lançamento da NF-e de Compra, para informar a FORMA específica

Como atualmente no sistema tryideas não é possível informar a FORMA DE PAGAMENTO durante a importação de um XML para lançamento de uma Nota de Compra, desta forma, após o lançamento da

NF-e vamos consultar a Fatura, para editar e informar a FORMA DE PAGAMENTO.

Acesse o menu FATURAS > CONSULTAR FATURAS e preencha os campos para pesquisar a fatura, conforme a imagem abaixo:

A interface 'Consultar Faturas' apresenta uma barra superior com campos de busca e filtros. Os campos 'Filial', 'Parceiro' e 'Vendedor' são marcados com retângulos vermelhos e contêm o texto 'PRESSIONE ENTER PARA SELEC'. Os campos 'Data Geração' e 'Data de Vencimento' também são marcados com retângulos vermelhos e contêm as datas 'De 01/12/1919' e 'a 31/12/2119'. O botão 'Pesquisar (F3)' é destacado com um retângulo vermelho. A interface também possui uma barra de busca centralizada com o texto 'Insira o texto para pesquisar...' e botões 'Procurar' e 'Limpar'. Abaixo, há uma seção para agrupar colunas e uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Dados da Fatura' (Código, Nº Docto, Data de Emissão, Emitente, Parceiro, Histórico, Agrupada, Motivo Baixa, Lote) e 'Valores' (Valor, Saldo, Vr. En). Na barra inferior, há botões para 'Editar Fatura', 'Excluir Fatura', 'Exportar para Excel', 'Imprimir Duplicata', 'Cancelar Baixa das Parcelas' e 'Anexar Comprovantes'.

Os campos da DATA DE GERAÇÃO da Fatura e DATA DE VENCIMENTO, para facilitar a pesquisa, podem ser deixados ambos os campos com o intervalo de data bem amplo, conforme o intervalo da imagem.

Caso haja muitos registros, e você prefira facilitar e otimizar a busca, você pode informar na DATA DE GERAÇÃO com a data em que a fatura foi gerada, lembrando que esta data é proveniente da data de emissão da nota de compra.

Após selecionar a Fatura nesta tela, clique em EDITAR FATURA:

**Consultar Faturas**

Filial:

Parceiro:

Vendedor:

Data Geração: De  a

Data de Vencimento: De  a



Mostrar: ☒ Abertas ☐ Receita ☒ Data Emissão ☐ Pagas ☐ Despesa ☐ Todas

Ordem: ☒ Data Emissão ☐ Nome Parceiro

Nº Docto:  Nª Lote:

Nº Duplicata:  Cód. Fatura:






Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar



Dados da Fatura									Valores		
Código	Nº Docto	Data de Emissão	Emitente	Parceiro	Histórico	Agrupada	Motivo Baixa	Lote	Valor	Saldo	Vlr. En
 3	51052	13/11/2019	TRYIDEAS SISTEMAS	COOP ELETRIF DESENV EC...					194,65	194,65	



1 194,65 194,65

Em seguida, basta informar o campo da FORMA, com a forma desejada, e clicar em GRAVAR:



**Cadastrar Fatura**

Parceiro  3 - COOP ELETRIF DESENV ECONOMICO MAL CANDIDO RONDON    



Emitente 1 - TRYIDEAS SISTEMAS  



Vendedor PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O VENDEDOR  



Data Competência 13/11/2019 Valor 194,65 Vlr. Entrada 0,00 N° Docto 51052



Receita/Despesa 1 - MERC P/ REVENDA  

Histórico

**Forma 10 - CARTÃO DE CRÉDITO**  


Condição PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A CONDIÇÃO  

Veículo PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR UM VEÍCULO  



Equipamento PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O EQUIPAMENTO  

☐ Manter dados após a gravação

Personalizar Vencimentos Liquidação Automática Centro de Custo

 F8 - Personalizar Vencimentos ☐ Não Recalcular Parcelas ao editar o Valor

	Parcela	Valor	Vencimento
▶	1	194,65	13/11/2019

 Gravar (F5)  Cancelar (ESC)

É importante que você informe na Fatura de despesa no sistema, o vencimento da fatura do seu cartão de crédito, para facilitar o procedimento de liquidação (etapa 2).

Pronto ! Agora a sua fatura a pagar encontra-se identificada com a devida Forma !

Em caso de dúvidas, entre em contato com nossa equipe de suporte :)

---

Revision #8

Created Mon, Dec 30, 2019 1:23 AM by Michel Rheinheimer

Updated Thu, Jan 2, 2020 3:08 AM by Michel Rheinheimer