

# **ERP Web Financeiro/ Contas a Pagar Cadastro de Motivo de Prorrogação e Parcelamento**

# Índice

<a href="#"><u>Objetivo</u></a>	3
<a href="#"><u>Cadastro de Motivo de Parcelamento</u></a>	4
<a href="#"><u>Cadastro de Motivo de Prorrogação</u></a>	7

# ERP Web Financeiro/ Contas a Pagar - Cadastro de Motivo de Prorrogação e Parcelamento

## Objetivo

Este manual tem por objetivo auxiliar no cadastro do motivo de prorrogação e de parcelamento de uma conta a pagar já lançada. Esse procedimento é necessário para realizar o vínculo de uma prorrogação e parcelamento posterior ao lançamento das contas a pagar ou receber no sistema.

# Cadastro de Motivo de Parcelamento

OBSERVAÇÃO: esse cadastro é válido para contas a pagar e a receber.

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) no canto superior esquerdo.

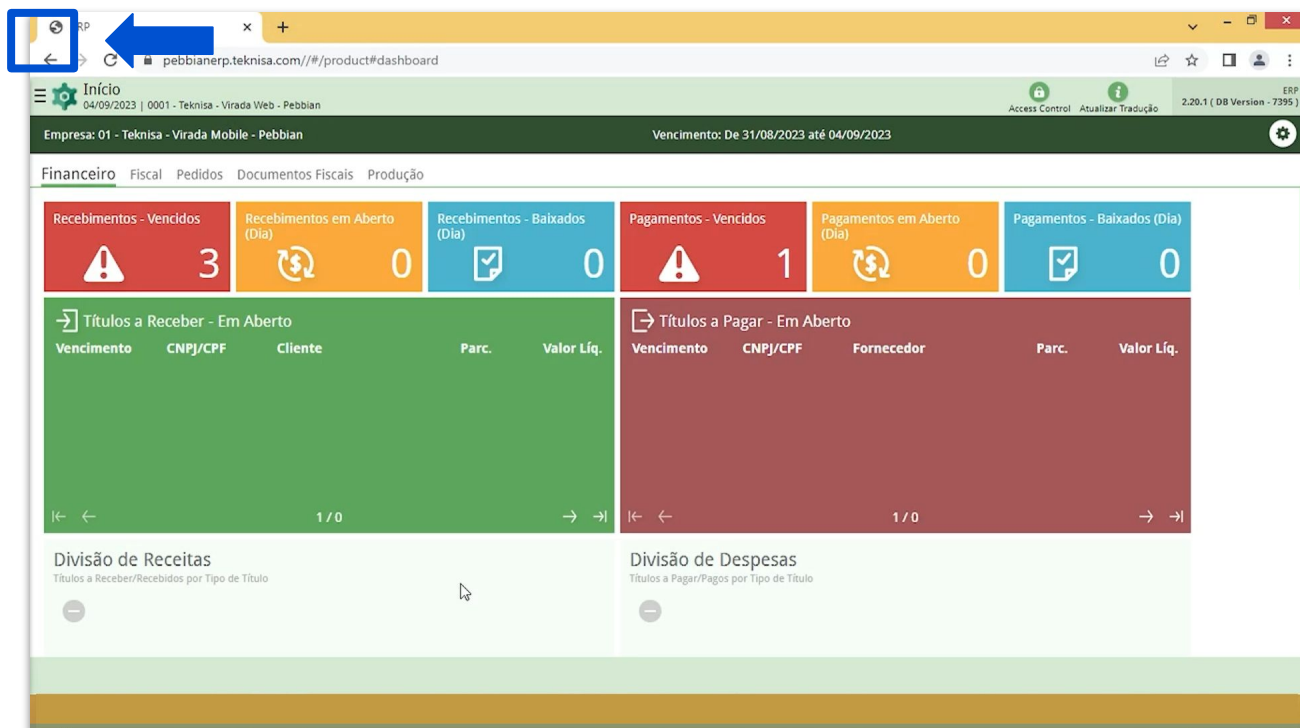


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Motivo de Parcelamento” e selecione o resultado correspondente.

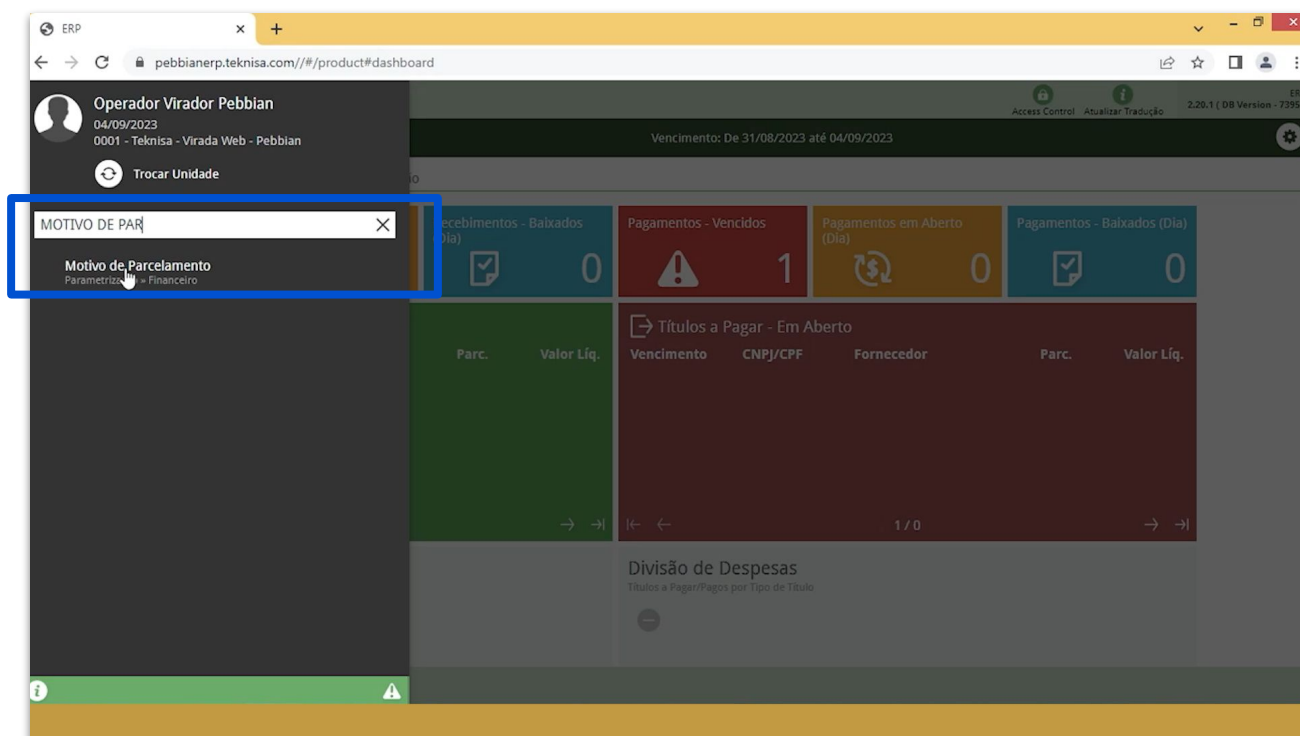


Imagem 2 – Barra de pesquisa

3. Para incluir o motivo, clique em **Adicionar** (Imagem 3) na tela de listagem.

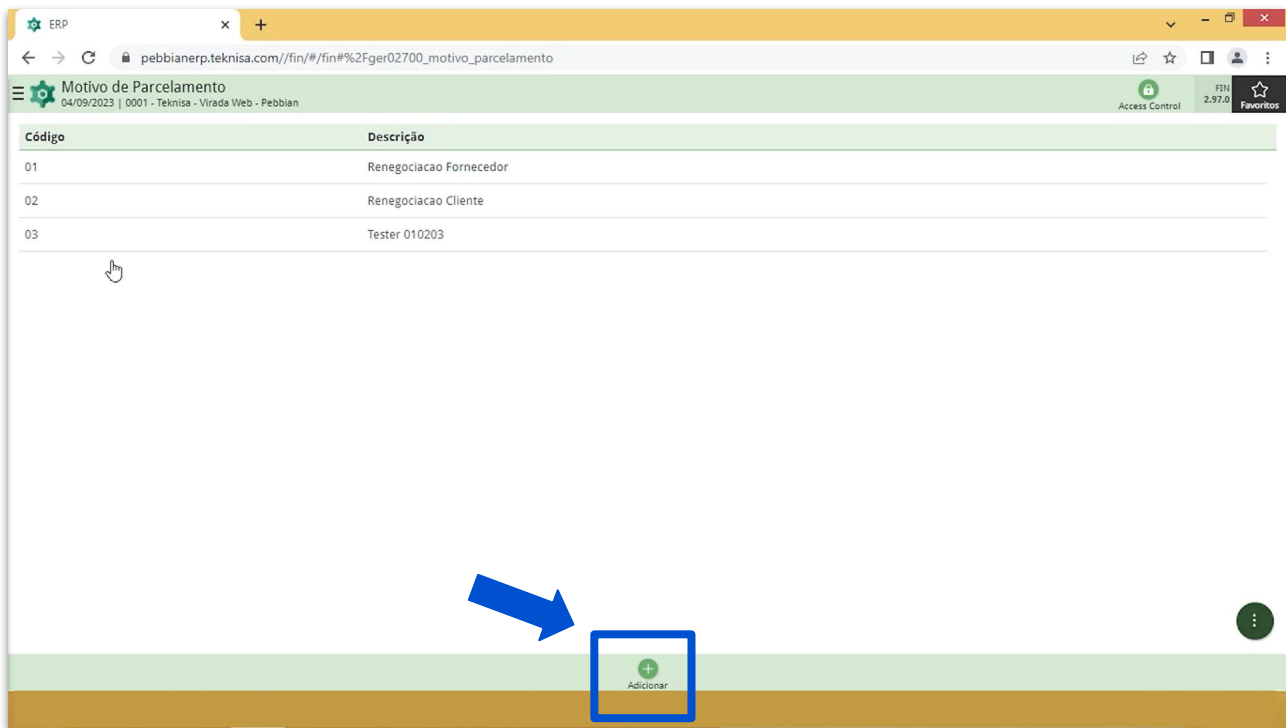


Imagem 3 – Adicionar

4. Na **ficha de preenchimento** (Imagem 4), preencha:
- Código;
  - Descrição.

Motivo de Parcelamento

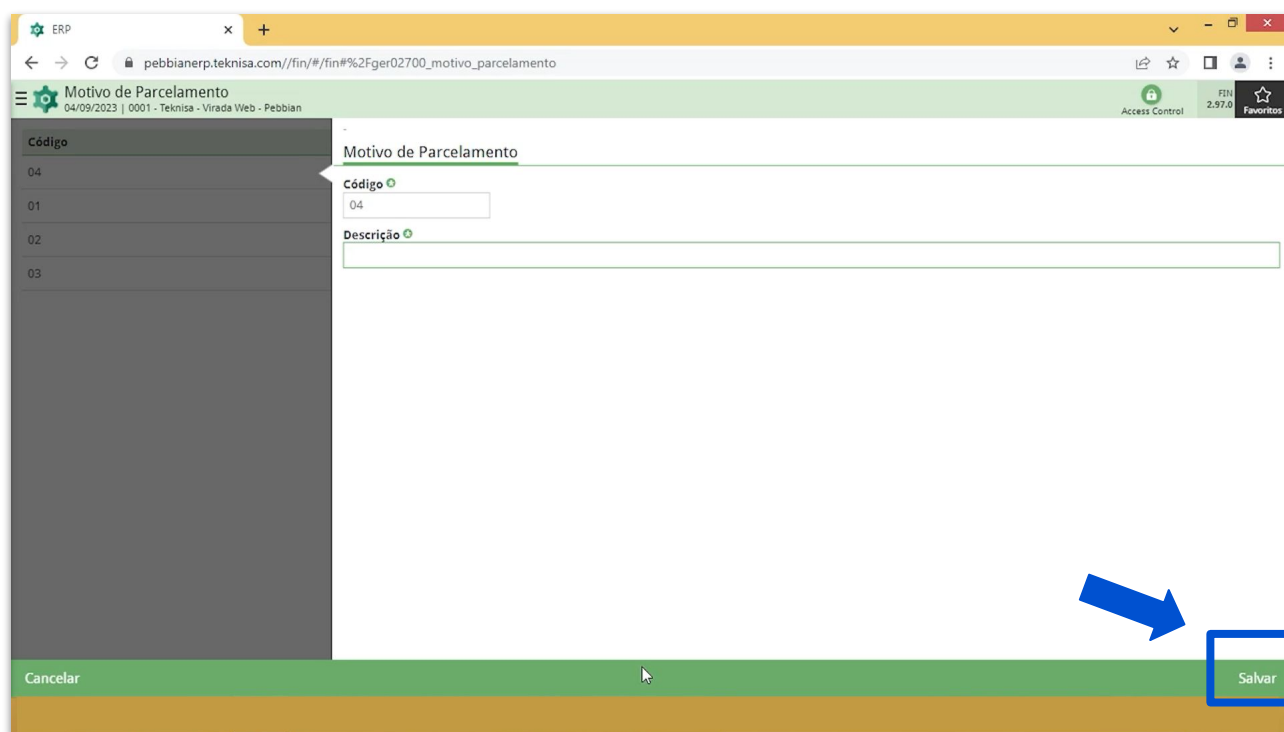
Código 04

Descrição

Cancelar Salvar

Imagem 4 – Ficha de Preenchimento

5. Clique em **Salvar** (Imagem 5) no canto inferior direito.



**Imagem 5** – Salvar

O motivo do parcelamento foi salvo, prossiga para o cadastro do motivo de prorrogação.

# Cadastro de Motivo de Prorrogação

OBSERVAÇÃO: esse cadastro é válido para contas a pagar e a receber.

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) no canto superior esquerdo.

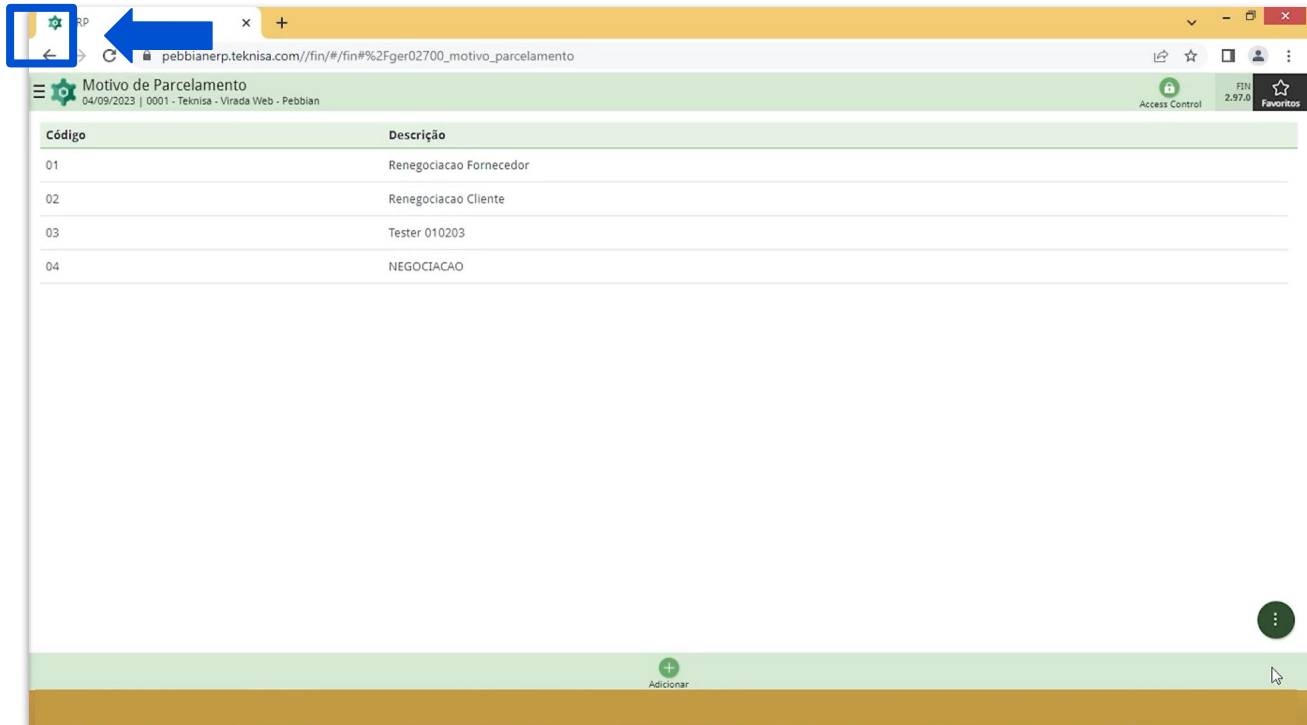


Imagem 6 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Motivo de Prorrogação” e selecione o resultado correspondente.

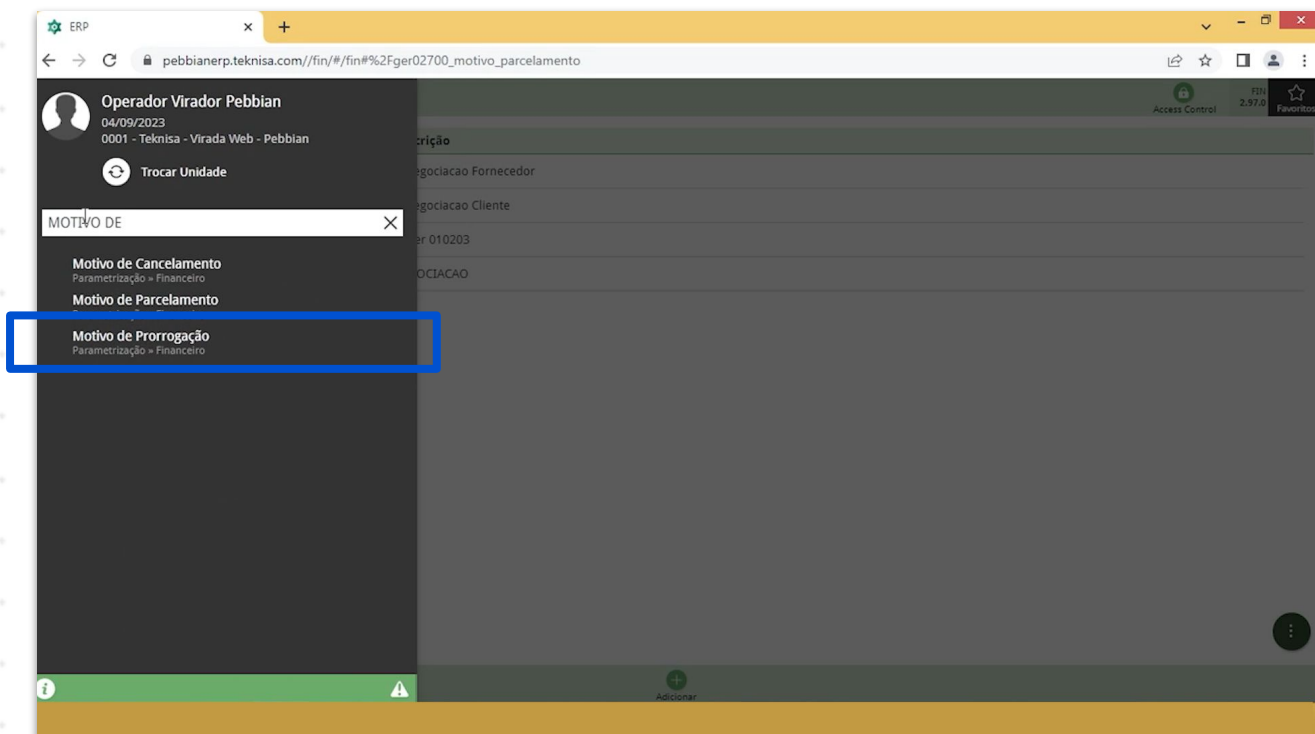
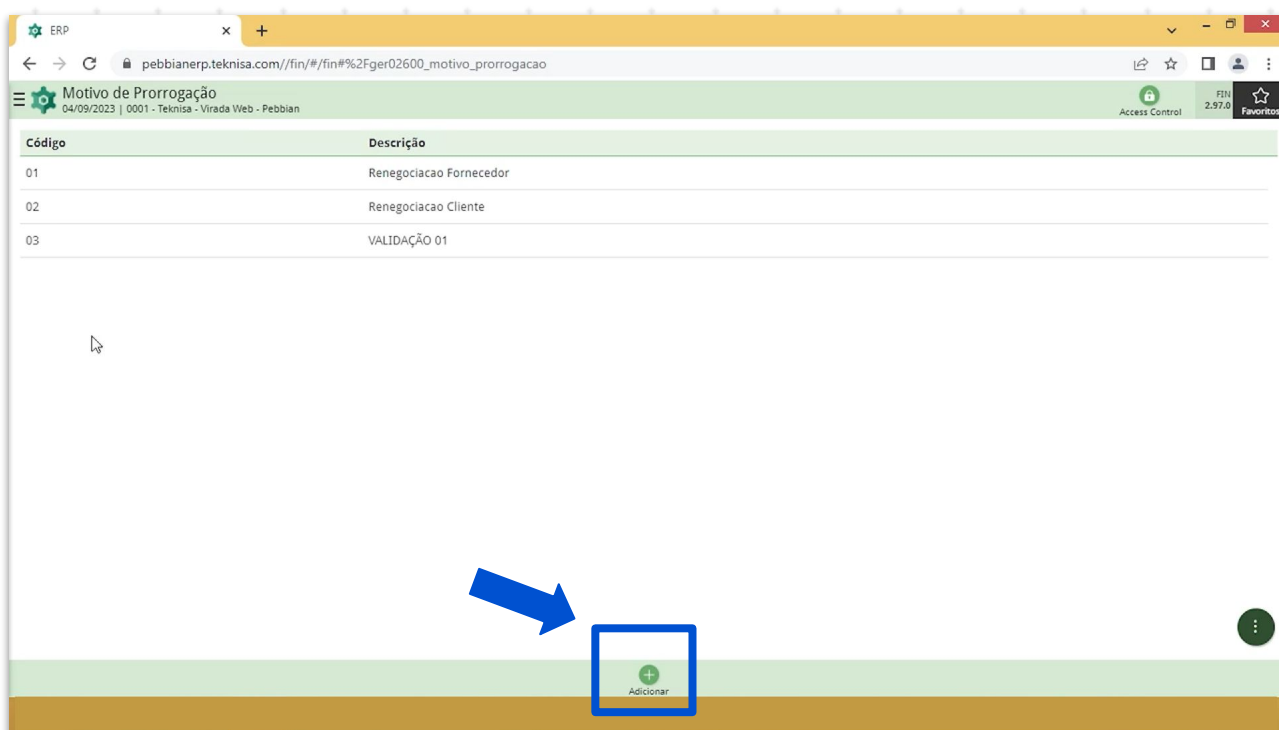


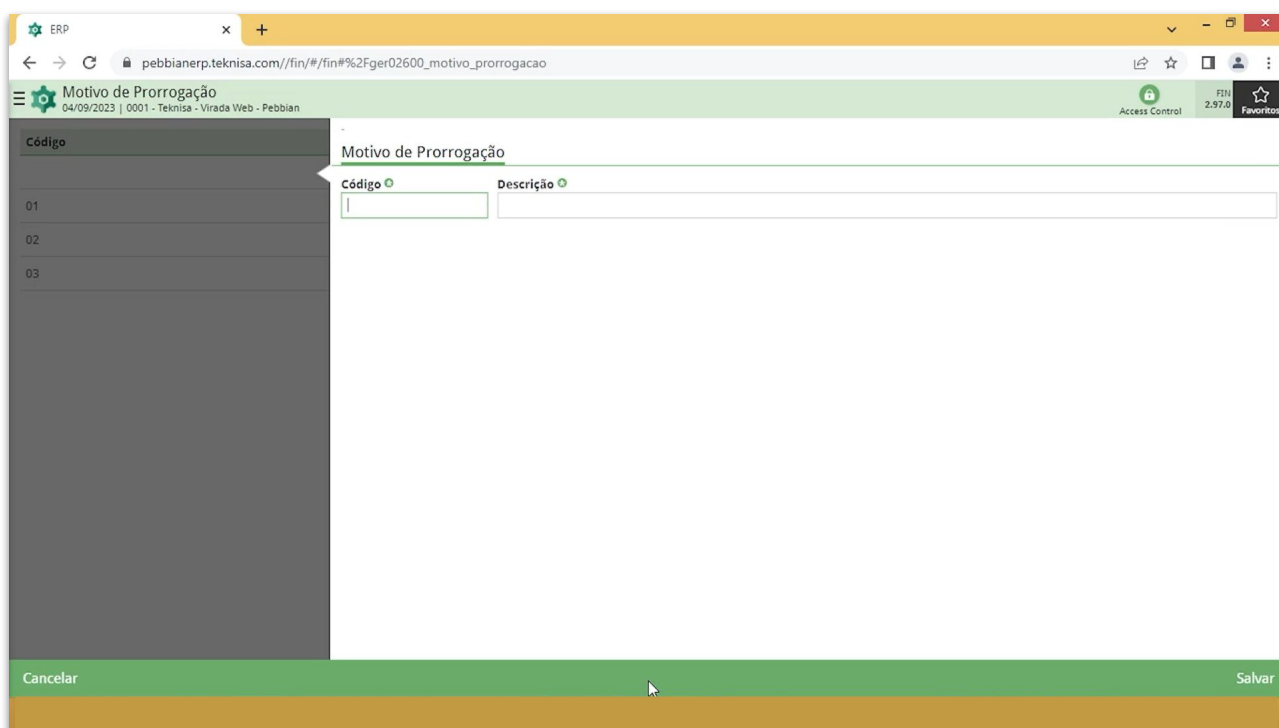
Imagem 7 – Barra de pesquisa

3. Para incluir o motivo, clique em Adicionar (Imagem 8) na tela de listagem.



**Imagem 8** – Adicionar

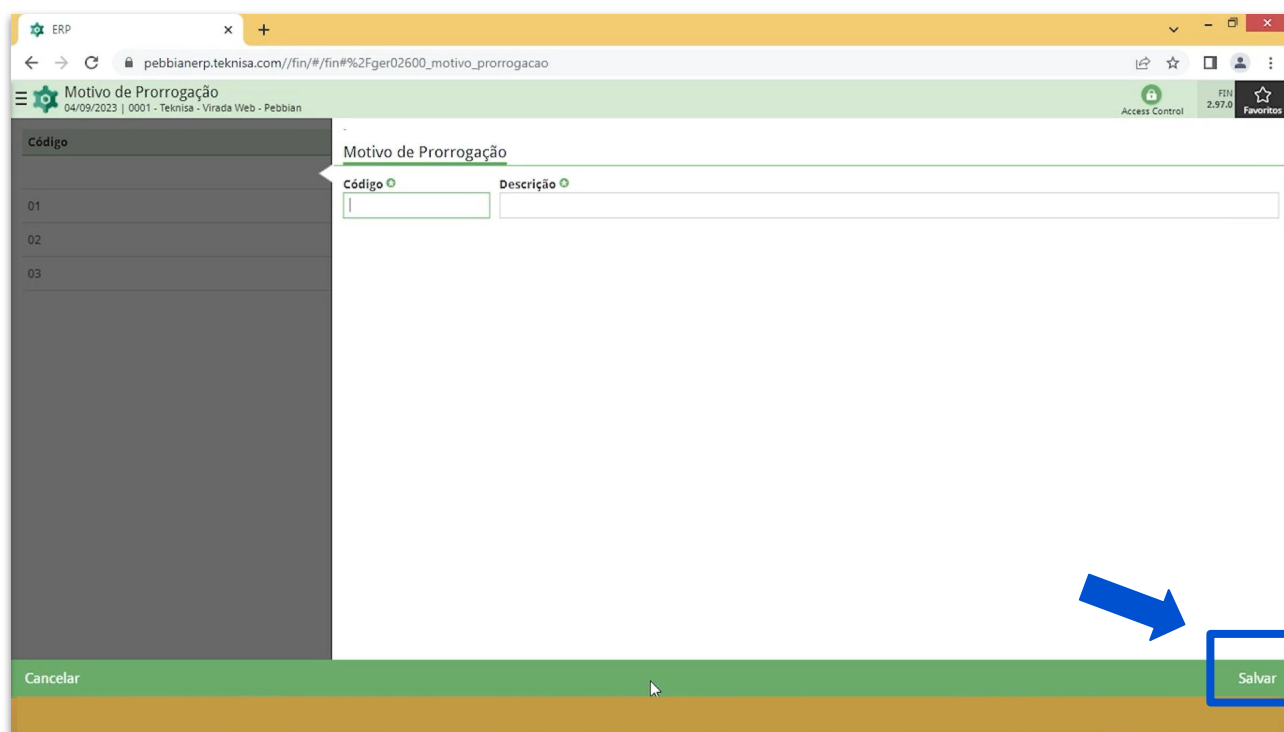
4. Na ficha de preenchimento (Imagem 9), preencha:
- Código;
  - Descrição.



**Imagem 9** – Ficha de Preenchimento



5. Clique em **Salvar** (Imagem 10) no canto inferior direito.



**Imagem 10** – Salvar

O motivo do parcelamento foi salvo, prossiga para o cadastro do motivo de prorrogação.