

## CADASTROS

### 1. Cadastros Relacionados a Clientes

- 1.1 – Categorias
- 1.2 – Cargo
- 1.3 – Região
- 1.4 – Ramo de atividade
- 1.5 – Cliente

### 2. Cadastros Relacionados a Vendedores

- 2.1 – Vendedores
- 2.2 – Comissões
- 2.3 – Contrato de Vendedores

### 3. Cadastros Relacionados a Duplicatas

- 3.1 – Local de Pagamento / Cobrança
- 3.2 – Moedas
- 3.3 – Feriados
- 3.4 – Duplicatas

#### 1.1 – Categorias

➤ *Acesse: Contas a Receber > Arquivo > Categorias:*



- Cadastre a categoria conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Código**, (2) **Descrição** e o (3) **Tipo**, que indica se a categoria irá aparecer em todas as quatro opções de categorias ou somente em alguma delas em específico. O campo de **observação** é opcional. Clique no **disquete** para incluir.

## 1.2 – Cargo

- Acesse: **Contas a Receber > Arquivo > Cargo** (Serão relacionados aos **contatos** do cliente).



- Cadastre o cargo conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Código** e a (2) **Descrição** conforme a ilustração abaixo. O campo de **observação** é opcional. Clique no **disquete** para incluir.

### 1.3 – Região

➤ *Acesse: Contas a Receber > Arquivo > Região:*



➤ Cadastre a região conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) *Região*, (2) *Descrição*, (3) *Dias possíveis de entrega* e clique no *disquete* para incluir.



### 1.3 – Ramo de atividade

➤ *Acesse: Contas a receber > Arquivo > Ramo de atividade:*



- Cadastre o ramo de atividade conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Código**, (2) **Descrição** e clique no **disquete** para incluir.

## 1.4 – Cliente

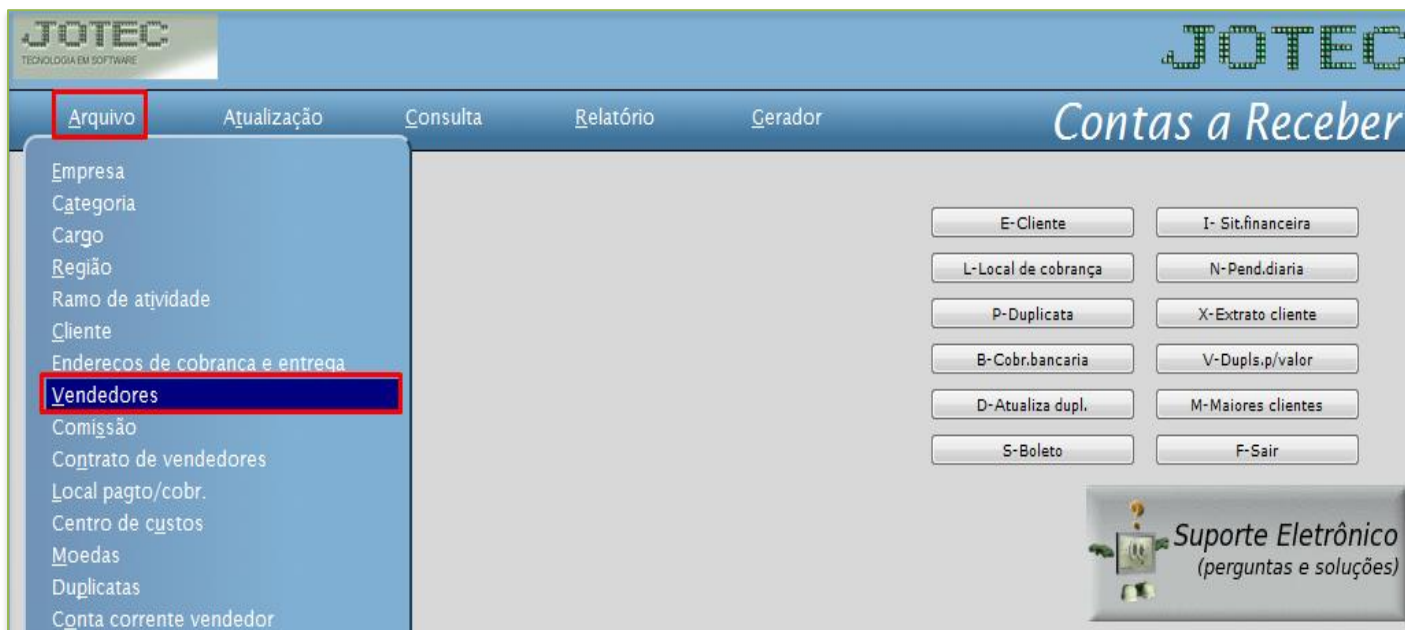
- Acesse: **Contas a Receber > Arquivo > Cliente:**

- Cadastre o cliente conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Nome (Razão Social)**, (2) **Fantasia**, (3) **Endereço** completo, e (4) **CNPJ** e **Inscrição Estadual**, que são os campos obrigatórios. Nessa tela poderá também selecionar as **categorias**, **ramo de atividade** e **região**, já cadastradas anteriormente. Poderá também relacionar **transportadora**, **vendedor**, **local de cobrança**, e cadastrar os **endereços de entrega** e **contatos** do cliente. Clique no **disquete** para incluir.

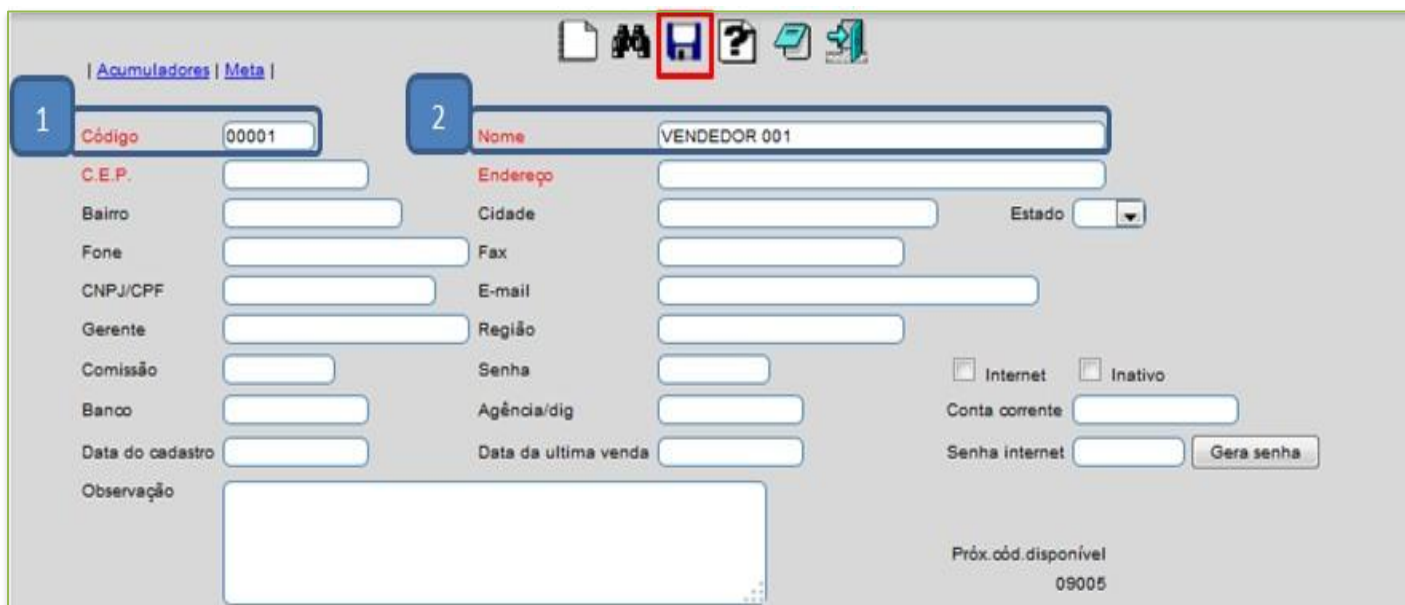
- **Obs.:** Os outros campos do cadastro do cliente serão abordados em outros manuais de acordo com a rotina a ser executada.

## 2.1 – Vendedores

➤ *Acesse: Contas a Receber > Arquivo > Vendedor:*



➤ O (1) **Código** será sugerido automaticamente pelo sistema ao salvar, informe apenas o (2) **Nome do vendedor** e clique no **disquete** para incluir. Os outros campos são *opcionais* e apenas informativos e alguns deverão ser preenchidos apenas se as *rotinas relacionadas* a eles forem ser utilizadas.



## 2.2 – Comissões

➤ *Acesse: Contas a receber > Arquivo > Comissão:*

❖ **Objetivo:** *O cadastro de comissão tem como objetivo ser relacionado ao contrato do vendedor.*



➤ Cadastre a comissão conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Código**, (2) **Descrição**, (3) **Mês de início**, (4) **%Comissão**, (5) **Repetição** (Quantidade de vezes que a comissão será aplicada), o (6) **Tipo de período** e clique em (7) **Atualiza**. A flag: **Teto base comissão** tem como função não permitir que a base ultrapasse o valor de comissão do contrato do vendedor. Clique no **disquete** para incluir.

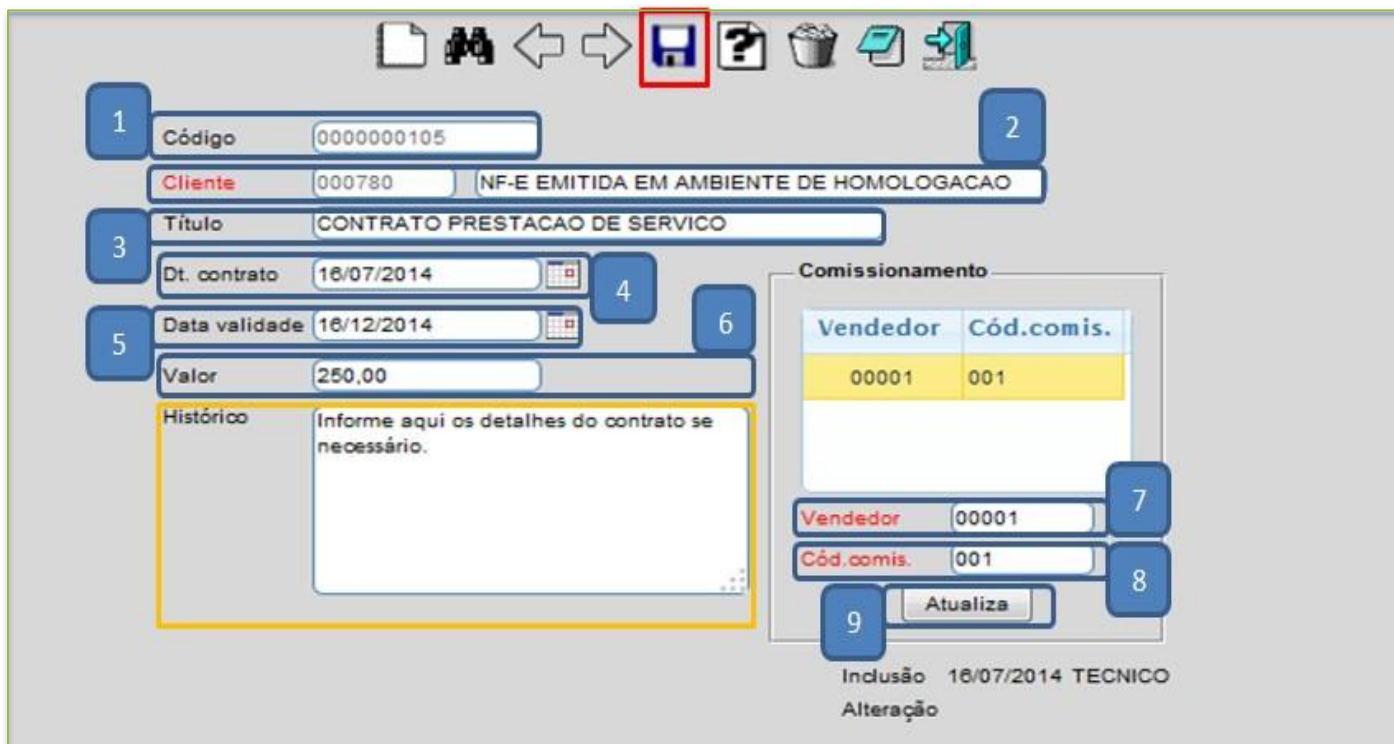


### 2.3 – Contrato de Vendedores

➤ *Acesse: Contas a Receber > Arquivo > Contrato de Vendedores:*



➤ Cadastre o vendedor conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Código** do contrato, (2) **Cliente**, (3) **Título** do contrato, (4) **Data do contrato**, (5) **Data de validade** do contrato, (6) **Valor** do contrato, dê um duplo clique para selecionar o (7) **Vendedor** e a (8) **Comissão** já cadastrados anteriormente, depois clique no botão (9) **Atualiza** e no **disquete** para incluir.



### 3.1 – Local de Pagamento / Cobrança

➤ *Acesse: Contas a Receber > Arquivo > Local pagto/cobr.:*

❖ **Explicação:** Cadastrar os bancos que a empresa irá utilizar e também outros locais para o controle das duplicatas.



➤ Cadastre o local de cobrança conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Código**, (2) **Descrição** e clique no **disquete** para incluir.



➤ Os outros campos são opcionais e devem ser utilizados de acordo com a necessidade. Explicação:

- **Dias de floating** se refere à quantidade de dias que o local (banco) demora a efetuar a compensação.
- **Conta contábil** tem a função de realizar a integração com a contabilidade.
- **Código EAN** : Código utilizado para a importação de pedidos de venda.
- **Considera como cartão de crédito:** Selecionado esta opção, será considerado o local como cartão de crédito.



### 3.2 – Moedas

➤ *Acesse: Contas a Receber > Arquivo > Moedas:*



➤ Cadastre a moeda conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Código** (Ex: DOLLAR, EURO, IENE), (2) **Data** (Data da cotação), (3) **Valor unitário** (Valor da cotação da moeda no dia) e clique no **disquete** para incluir.



### 3.3 – Feriados

➤ *Acesse: Contas a Receber > Arquivo > Feriados:*



- Cadastre o feriado conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Data** do feriado, a (2) **Descrição** do feriado e clique no **disquete** para incluir. A opção **exclusão por período** tem a função de excluir feriados de anos passados.

Data	Descrição
20/11/2014	CONSCIENCIA NEGRA
25/12/2014	NATAL
01/01/2015	ANO NOVO

### 3.4 – Duplicatas

- **Acesse: Contas a receber > Arquivo > Duplicatas:**

- Cadastre a duplicata conforme a ilustração abaixo, preenchendo os campos: (1) **Duplicata**, (2) **Cliente**, (3) **Emissão**, (4) **Valor**, (5) **Vencimento**, (6) **Local de pagamento** e clique no **disquete** para incluir.