

Exercícios



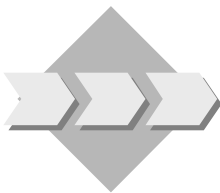
Unidade: Bancos

Tópico: Assistente de pagamento



Ao concluir este exercício, você estará apto a:

- Utilizar o assistente de pagamento



Para processar com eficiência vários pagamentos para vários parceiros de negócios, utilize o assistente de pagamento.

3-1 Contas a pagar com sistema de pagamento – Transferência bancária

3-1-1 Preparar cadastro de fornecedor – Transferência bancária.

Abra o fornecedor **V10000** e certifique-se de que a condição de pagamento seja – **Básico à vista** - e que a forma de pagamento **Transferências bancárias de saída (Código de forma de pagamento = TB de saída)** esteja disponível.

Defina essa forma de pagamento como padrão para esse fornecedor.

Dica: para verificar a condição de pagamento, abra o registro do cadastro de parceiros de negócios e selecione a ficha *Condições de pagamento*. Para verificar a forma de pagamento, selecione a ficha *Execução de pagamento*.

Certifique-se de que a conta bancária do parceiro de negócios no cadastro do fornecedor está localizada no mesmo país que o parceiro de negócios.

3-1-2 Criar uma nota fiscal de entrada com data de vencimento expirada.

Crie uma nota fiscal de entrada para o fornecedor. Para assegurar que o desconto não seja aplicado para pagamento imediato, modifique a Data de vencimento e selecione uma data que esteja *mais de* um mês no passado. Defina hoje como a data de lançamento.

Adicione a nota fiscal e ignore as mensagens de advertência.

3-1-3 Utilizar o assistente de pagamento.

Utilize o assistente de pagamento para pagar as obrigações de seu fornecedor por transferência bancária. Suponha que você execute o assistente de pagamento uma vez por semana.

Durante as etapas do assistente, adicione um pagamento ao mesmo fornecedor.