



Unidade: Bancos

Tópico: Assistente de pagamento

3-1 Contas a pagar com assistente 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.

Selecione *Parceiros de negócios* → *Cadastro de parceiros de negócio*.

Selecione o fornecedor V10000.

Selecione a ficha *Condições de pagamento*.

Insira – **Básico à vista** – no campo *Condições de pagamento*.

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

Selecione a ficha *Execução de pagamento*.

Inclua a forma de pagamento **TB de saída**, e de que os campos de seleção *Incluir* e *Ativa* estão marcados.

Em seguida, selecione essa forma e escolha *Definir como padrão*.

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

Crie uma nota fiscal de entrada para o fornecedor V10000 cuja data de vencimento expirou há um mês. Você pode lançar essa nota fiscal no período contábil atual e modificar manualmente apenas a data de vencimento. Ignore as advertências emitidas pelo sistema.

Selecione *Compras – C/P* → *Nota fiscal de entrada*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Fornecedor</i>	V10000
<i>Data de lançamento</i>	<Data de hoje>
<i>Data de vencimento</i>	<Data atual menos 1 mês>

Lance esta nota fiscal para o fornecedor com qualquer item.

3-1-3 Utilizar o assistente de pagamento.

Utilize o assistente de pagamento para pagar as suas dívidas a fornecedores por transferência bancária. Suponha que você execute o assistente de pagamento uma vez por semana.

Selecione **Banco** → **Assistente de pagamento**.

Selecione *Avançar*.

Selecione *Iniciar nova execução de pagamento*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Data de execução de pagamento</i>	<Data atual mais sete dias>

Selecione *de Saída*.

Selecione *Transferência bancária*.

Na *Data seguinte de execução de pagamento* insira uma data de uma semana após a data atual.

Selecione *Avançar*.

Nos campos *Código de* e *Até* insira o fornecedor V10000.

Selecione *Adicionar à lista*.

Selecione *Avançar*.

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Data de vencimento... Até</i>	<Data atual mais duas semanas>

Selecione *Avançar*.

Selecione a forma de pagamento *TB de saída*.

Selecione *Avançar*. O sistema exibe o relatório de recomendação.

Selecione os pagamentos que você quer gerar.

Clique no botão *Adicionar linha manual*.

Selecione o mesmo fornecedor V10000 e insira um valor de pagamento.

Selecione *OK*.

Selecione *Avançar*.

Selecione *Realizar execução de pagamento*.

Selecione *Avançar*.

É exibida uma janela onde se lê *O assistente de pagamento foi executado com êxito*.

Selecione *OK*.

Verifique se o sistema criou corretamente os documentos de pagamento.

Selecione: ***Banco → Contas a pagar → Contas a pagar***.

Navegue até os dois últimos registros de dados. O código *Criado pelo assistente de pagamento* é configurado no documento de contas a pagar.