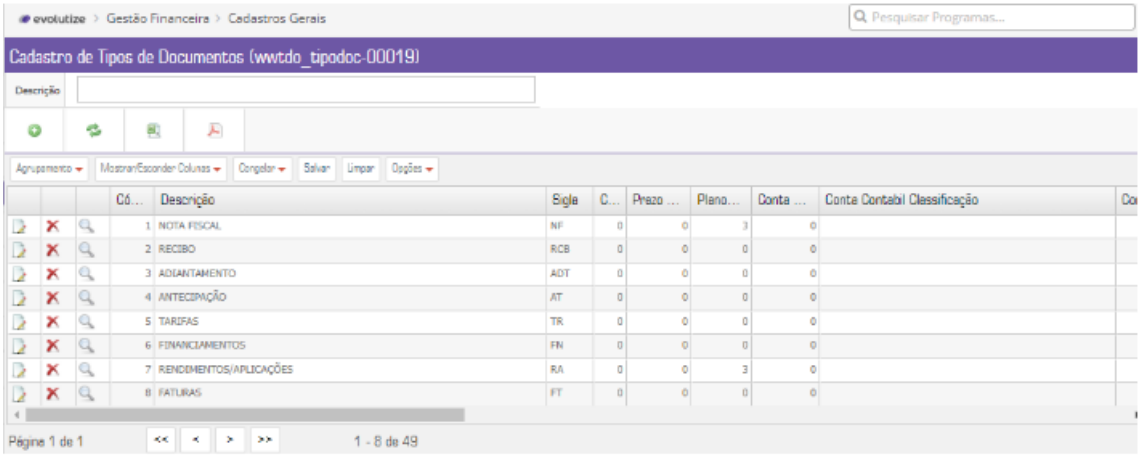
evolutize | manual do sistema

Cadastro de Tipo de Documento

Objetivo

Este manual fornece um guia passo a passo de como criar um cadastro de tipo de documento.

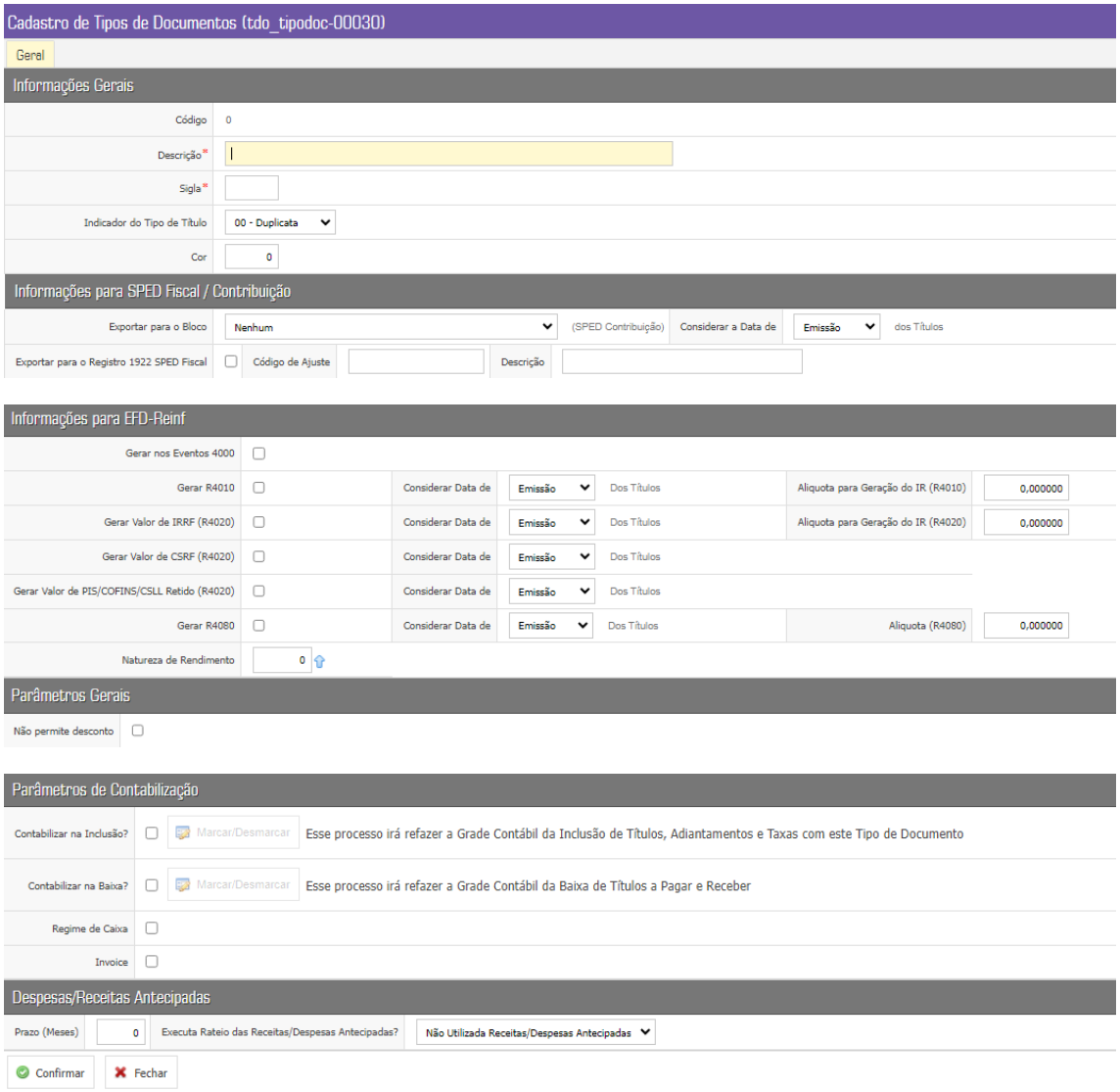
O usuário pode acessar a tela através do caminho Gestão financeira > Cadastros gerais > Tipo de documento ou pelo atalho wwtdo_tipodoc.



Passo a Passo

Para criar um novo tipo de documento, clicar no botão "insere" ( ). Em seguida será

aberta a tela abaixo:



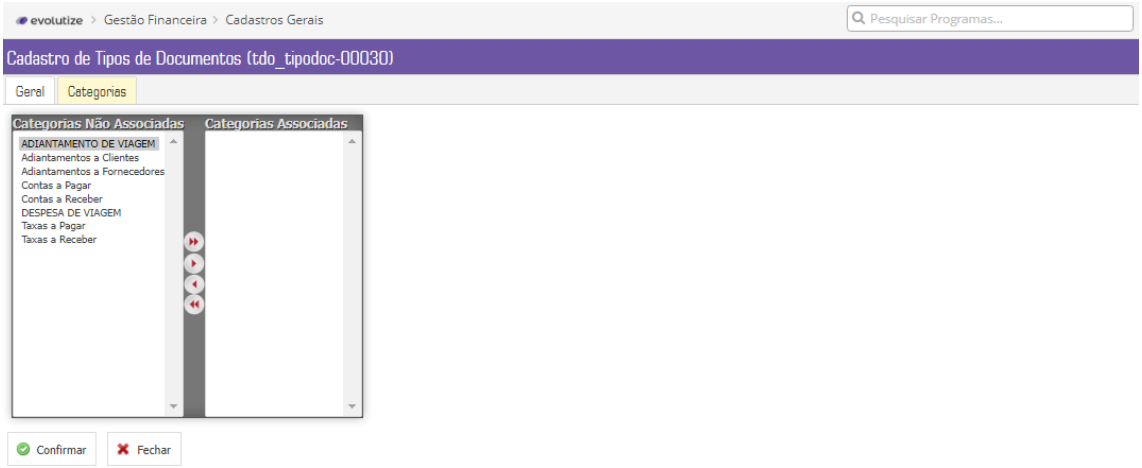
Obrigatoriamente precisa ser informados os campos de Descrição e Sigla. Tendo informado esses dois campos, já será possível concluir o cadastro e clicar em Confirmar.

**Os campos destinados para Informações para Sped Fiscal e EFD-Reinf não tem reflexo nas movimentações financeiras, apenas no carregamento das informações nos arquivos fiscais.

O campo de Parâmetros da Contabilização é onde contém as flags que irão definir se o

tipo de documento criado, irá contabilizar suas inclusões e/ou baixas.

Após a confirmação realizada, irá habilitar a aba “categorias”. Na aba categorias é onde será definido para quais operações o tipo de documento poderá ser vinculado em documentos.



Preenchidas todas as informações, clicar em Confirmar.