



Sistema eNota – Como preencher a aba de cobrança na NF-e

Procedimento Operacional Padrão - SOP

SUORTE TÉCNICO

Introdução

O conteúdo apresentado neste manual tem por objetivo a apresentação de preenchimento da aba cobrança no sistema eNota NF-e.

Na aba cobrança o cliente que tem integração com a Safe2pay para a geração de boletos vai definir o valor e as parcelas a serem geradas pelo sistema.

1. Informações de venda

1.1– Este campo não é de preenchimento obrigatório e só será preenchido caso o cliente queira selecionar um vendedor. Obs.: Para cadastrar um vendedor vá ao menu na barra superior e clique em cadastros e sem seguida Vendedores.

A imagem mostra a interface do sistema eNota NF-e, especificamente a aba 'Cobrança'. No topo, há uma barra de navegação com várias abas: 'Dados da NF-e', 'Emitente', 'Destinatário', 'Produtos', 'Totais', 'Pagamento', 'Transporte', 'Entrega/Retirada', 'Cobrança' (destacada), 'Inf. Adicionais' e 'Compra'. Abaixo da barra, há um status 'DIGITAÇÃO' e campos para 'Série 0' e 'Número 151001'. O formulário principal, intitulado 'Informações de Venda', contém dois campos de seleção: 'Vendedor' (com o texto 'Selecione o vendedor') e 'Intermediador/Marketplace' (com o texto 'Não'). Um retângulo vermelho com o número '1' circulado indica a área do formulário.

1.2 - Na tela seguinte, é onde irá informar os dados para gerar os boletos, conforme imagem abaixo.

A imagem mostra a interface do sistema eNota NF-e, especificamente a aba 'Fatura'. O formulário contém campos para 'Prazos' (com o texto 'Selecione o Prazo') e 'Número' (com o texto '* Número'). Abaixo, há três campos para valores: '* Valor Original' (com o valor '500,00'), '* Valor do Desconto' (com o valor '0,00') e '* Valor Líquido' (com o valor '500,00'). Um botão 'Calcular' está entre os campos de prazos e número. Cinco retângulos vermelhos com números circulados (1 a 5) indicam as áreas de preenchimento: 1 para 'Prazos', 2 para 'Número', 3 para '* Valor Original', 4 para '* Valor do Desconto' e 5 para '* Valor Líquido'.

1 - Prazos: Caso tenha já tenha predefinido o prazo nas configurações é só clicar na setinha e selecionar o prazo e clicar em calcular. Caso não tenha pode fazer de forma manual no campo parcela.

2 – **Número:** Neste campo o cliente pode colocar o número da nota fiscal ou o número de parcelas;

3 – **Valor Original:** Valor total das parcelas. (Caso o cliente tenha pago algum valor à vista, este valor deve ser descontado.)


4 – **Valor do Desconto:** Caso tenha algum desconto no valor das parcelas ele deve ser colocado aqui ou senão deve ser preenchido com zero.





5 – **Valor Líquido:** Deve ser o mesmo valor do original caso o desconto seja zero. Caso tenha desconto o valor líquido deve ser o valor original menos o desconto.

Obs.: Lembrando sempre que o valor deve ser igual ao colocado na aba pagamento.

1.3 - Na aba Parcela, você pode clicar no calendário e editar manualmente as parcelas caso não tenha clicado em “calcular” no campo 1 (prazos). Pode clicar também no lápis para editar o vencimento e/ou valor.

Parcela ▾

Data do Vencimento  **Valor**

	Número da Parcela	Data de Vencimento	Valor
 	001	20/08/2022	250,00
 	002	04/09/2022	250,00

Pronto! Aba cobrança preenchida com sucesso.