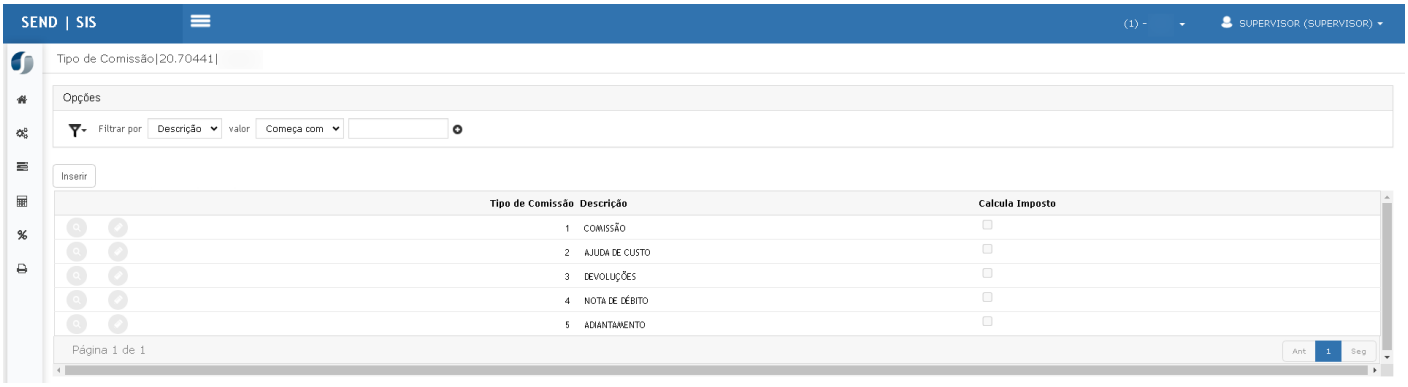
Tipo de comissão

A tela **Tipo de Comissão** permite o cadastro e gerenciamento dos diferentes tipos de comissão utilizados no sistema, como comissões padrão, adiantamentos, devoluções, entre outros. Também é possível configurar se determinado tipo de comissão terá cálculo de imposto.

1. Tela Principal



Exibe a listagem de todos os tipos de comissão já cadastrados.

Elementos da tela:

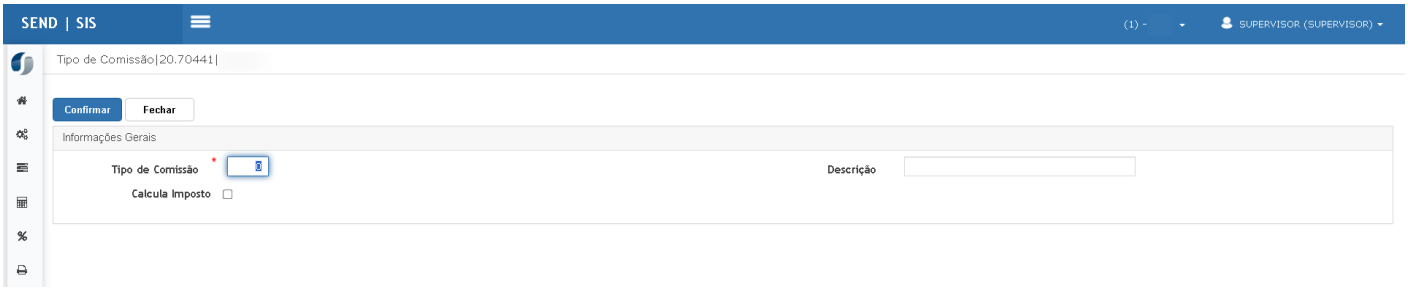
- **Filtro por**: permite pesquisar registros pela descrição do tipo de comissão.
- **Botão Inserir**: abre a tela para cadastro de um novo tipo de comissão.
- **Colunas exibidas**:
  - **Tipo de Comissão**: código identificador.
  - **Descrição**: nome do tipo de comissão (ex: COMISSÃO, AJUDA DE CUSTO).
  - **Calcula Imposto**: indica se haverá cálculo de imposto para o tipo.

Ações por linha:

- **Consultar**: exibe os dados do tipo de comissão em modo somente leitura.
- ✏ **Editar**: permite alteração das informações do registro.

---

2. Inserir Novo Tipo de Comissão



Tela acessada ao clicar no botão **Inserir**.

Campos disponíveis:

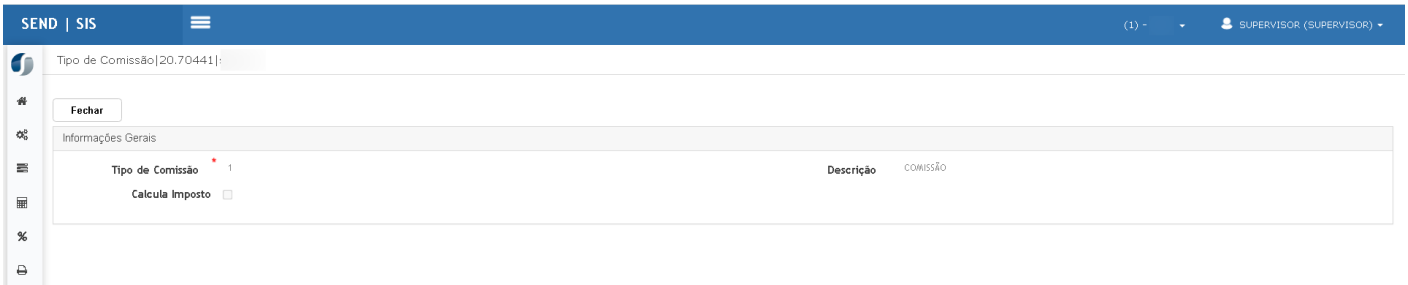
- **Tipo de Comissão**: campo numérico obrigatório (código identificador).
- **Descrição**: campo obrigatório para nome do tipo.
- **Calcula Imposto**: checkbox opcional para definir se o sistema deve calcular imposto automaticamente sobre esse tipo de comissão.

Botões:

- **Confirmar**: salva o novo registro.
- **Fechar**: cancela a operação e retorna à tela principal.

---

3. Consultar Tipo de Comissão

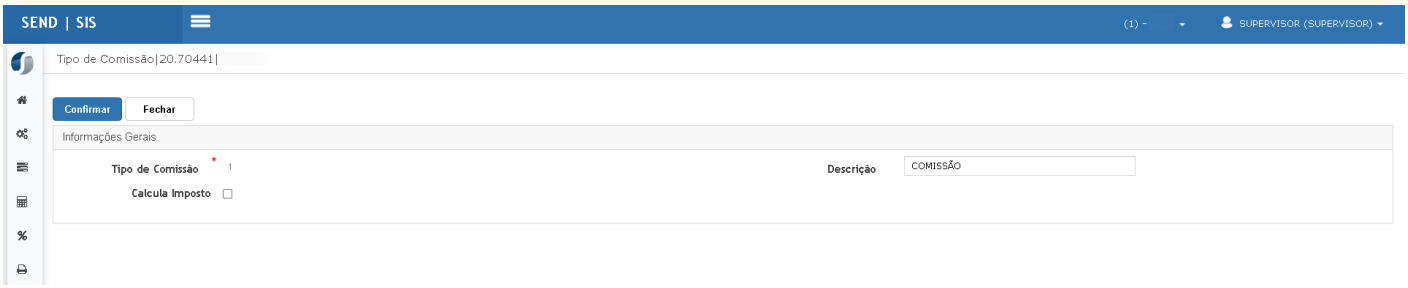


Tela exibida ao clicar no ícone de **Consulta (□□)**.

- Os dados do tipo de comissão selecionado são exibidos em modo somente leitura.
- Nenhuma edição é permitida nesta visualização.
- Botão disponível: **Fechar**.

---

4. Editar Tipo de Comissão



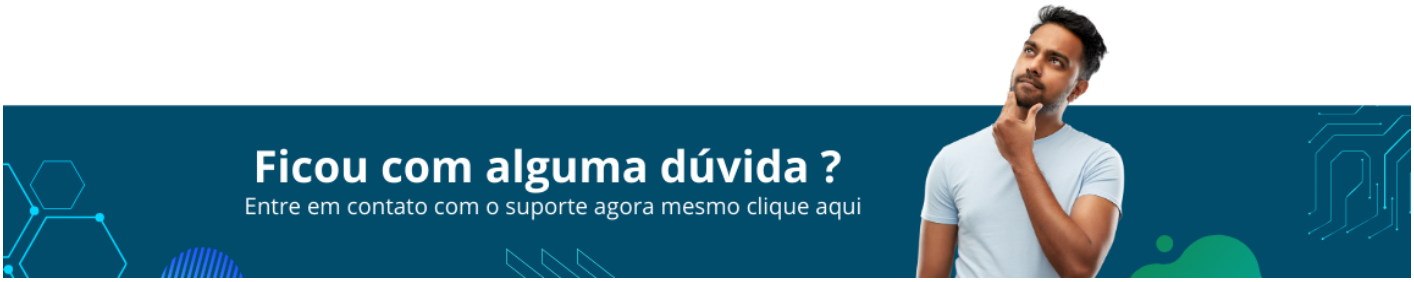
Tela exibida ao clicar no ícone de **Editar (✏)**.

- Os campos **Tipo de Comissão**, **Descrição** e **Calcula Imposto** ficam disponíveis para edição.
- Botões disponíveis:
  - **Confirmar**: salva as alterações realizadas.
  - **Fechar**: retorna sem salvar.

---

5. Ações e Configurações

- Para cadastrar um novo tipo, clique em **Inserir**, preencha os campos e confirme.
- Para visualizar um registro sem risco de edição, utilize o botão de **consulta (□)**.
- Para corrigir ou alterar dados existentes, utilize o botão de **edição (✏)**.
- Use o campo de filtro no topo da tela para localizar rapidamente um tipo de comissão específico.



ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Revisão #4
Criado 27 março 2025 14:04:24 por Jaqueline
Atualizado: 27 março 2025 18:24:49 por Jaqueline

Copyright 2025 - Send Solutions Ltda - CNPJ 67.843.169/0001-84 - Abertura de chamados - Instagram