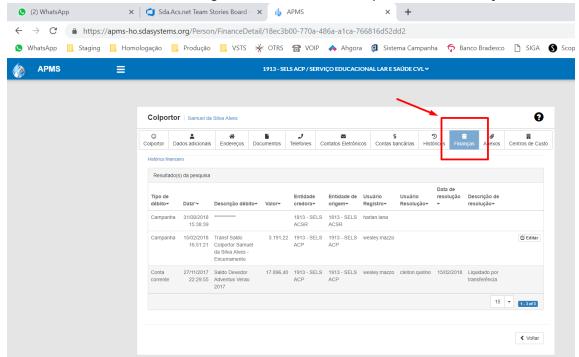
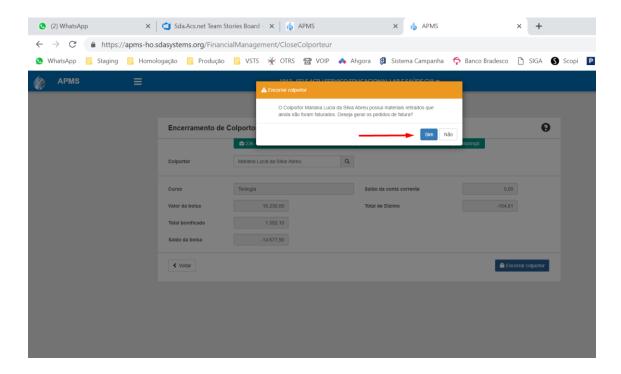
- Ao acessar o menu campanha dia a dia > Gerenciamento Financeiro > definir qual equipe e entrar no menu Encerramento de Colportor você irá realizar o encerramento das atividades do colportor na equipe que ele está vinculado.
- 2. Ao acessar a tela digite o nome do colportor que você deseja encerrar localize na pesquisa dos nomes da equipe e selecione ele. Ao colocar o nome o sistema mostrará na tela algumas informações do colportor em questão.
- 3. Algumas informações importantes, somente é possível encerrar o colportor se ele não possui Notas de Garantia pendentes no nome dele. Caso ocorra algum desses itens faça os ajustes na tela gerenciamento de material NGs.
- 4. Ao encerrar o colportor caso ele tenha saldo negativo (devedor) em sua conta o sistema irá lançar proporcionalmente o valor do saldo na conta dos líderes da equipe. O saldo devedor também ficará registrado no cadastro do colportor na aba Finanças.



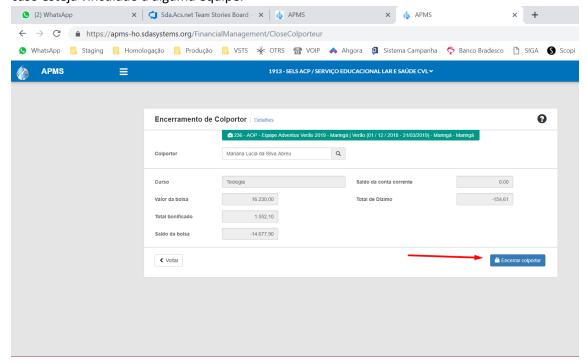
- Ao encerrar o colportor caso ele tenha saldo negativo em sua conta o sistema irá automaticamente lançar o valor do saldo na conta da equipe (Ver manual conta da equipe).
- 6. Ao encerrar o colportor caso ele tenha retirado material na equipe que não tenha sido feito o pedido de fatura o sistema apresentará uma mensagem para gerar automaticamente o pedido de fatura dos produtos que faltam ser faturados. Clique em **sim** para concluir o processo de encerramento.



7. Clique em **Encerrar Colportor** para finalizar o processo de encerramento, após encerrado o colportor ficará inativo no cadastro do sistema permitindo ser adicionado em outra equipe, somente é possível que o colportor esteja em apenas 1 equipe ao mesmo tempo.

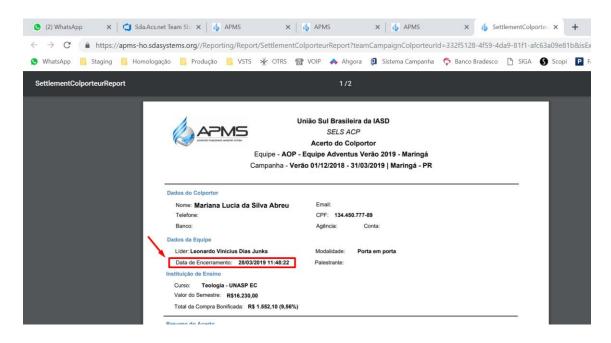
Também após encerrado não será possível fazer nenhuma movimentação em sua conta mais na equipe que foi encerrado.

Caso o colportor precise ser transferido para outro SELS será necessário encerrar ele caso esteja vinculado a alguma equipe.

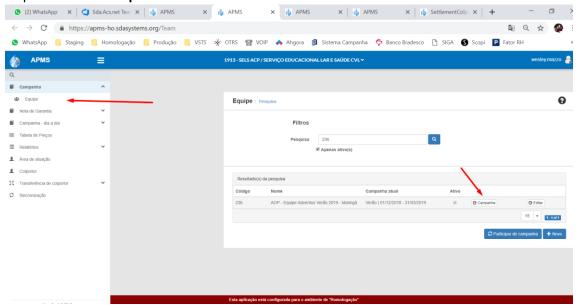


8. Após ter encerrado o sistema abrirá uma nova aba no navegador aonde será gerado o relatório **Acerto do Colportor** para entrega ao colportor, no relatório no cabeçalho

terá uma informação com a data de encerramento mostrando que não haverá mais mudanças em seu extrato. O objetivo dessa etapa é dar segurança ao colportor que estará indo embora da equipe que não haverá mudanças no seu extrato.



 Caso seja necessário abrir um encerramento já feito somente o SELS terá acesso a essa opção acessando o menu > Campanha > Equipe > Localize a equipe do colportor e clique no botão Campanha.



10. Clique em Ver Lista Completa e depois em no botão Abrir Encerramento para que seja possível fazer movimentações novamente na conta do colportor na equipe. Somente será possível abrir o encerramento do colportor caso a equipe não tenha sido encerrada.

