



T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

# MANUAL DO SISTEMA TTI CONTAS

2021

REVISÃO 5



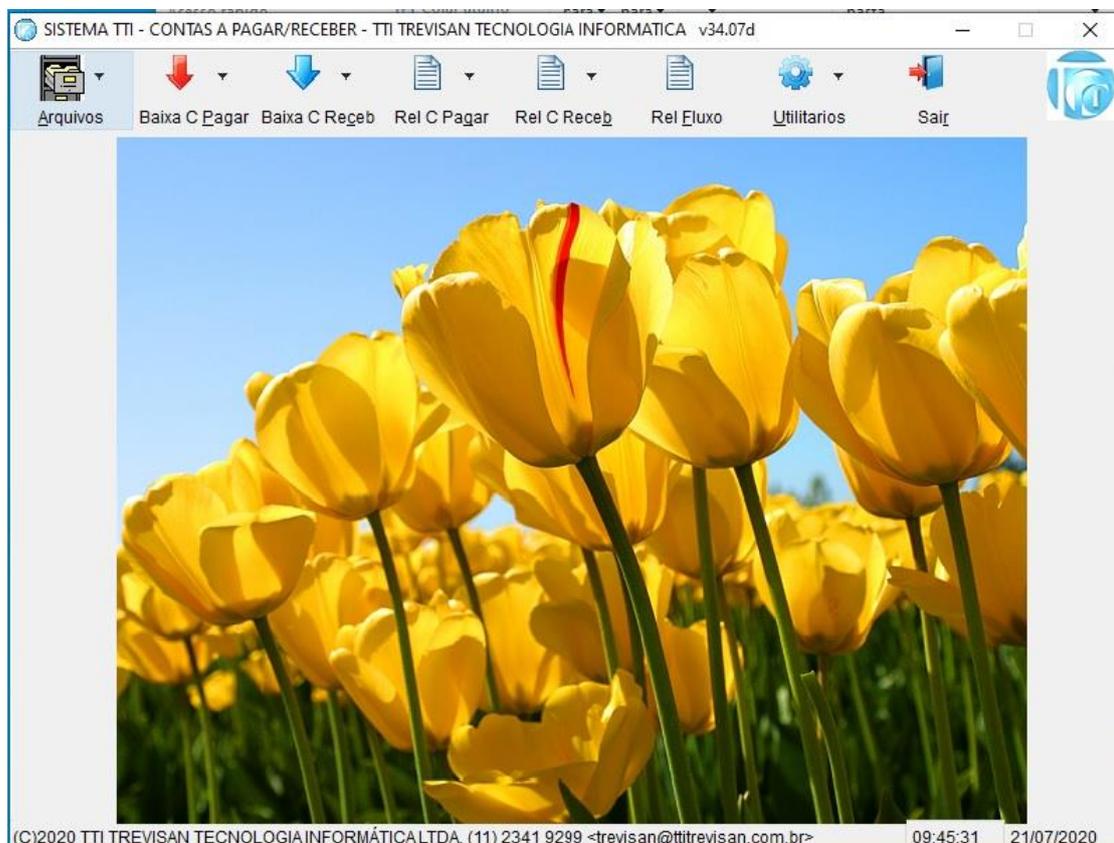
# MANUAL DO SISTEMA TTI - CONTAS

## 1. TELAS DE ABERTURA E SENHA



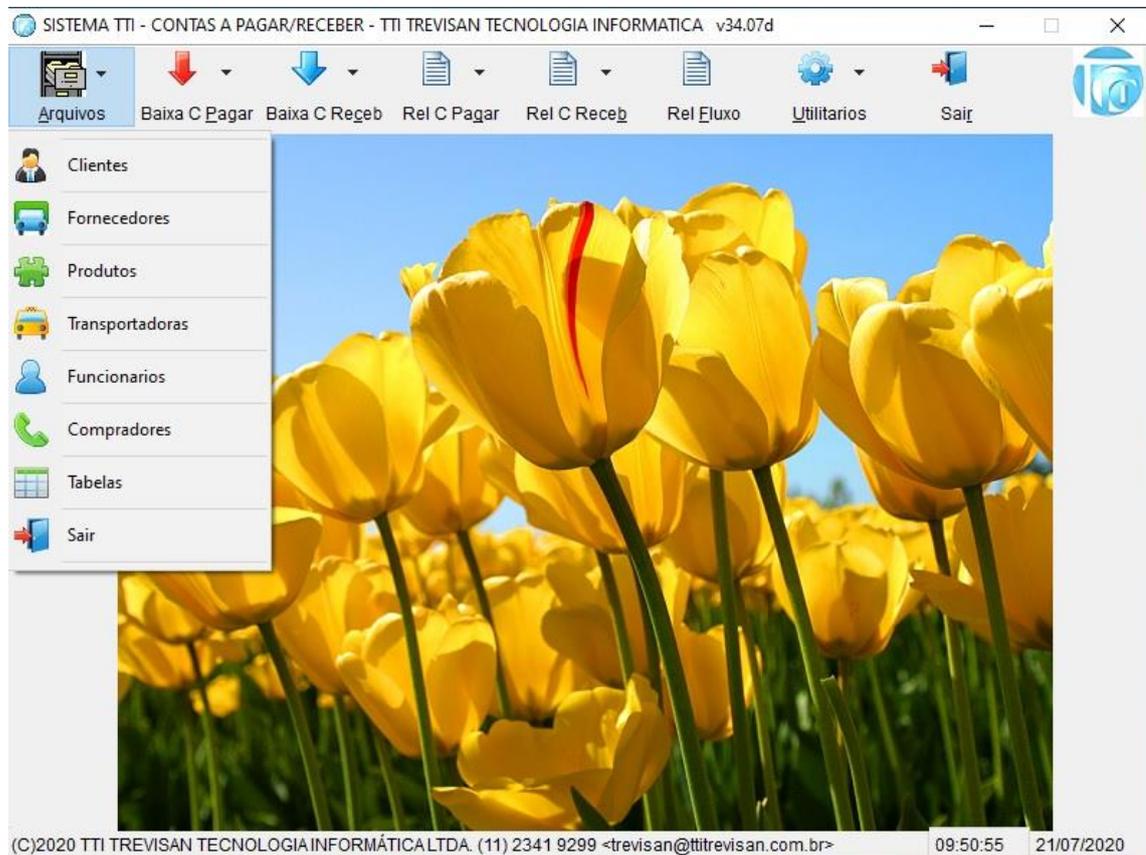
A senha de acesso ao Sistema de Contas é \_\_\_\_\_

## 2. TELA DO MENU PRINCIPAL





### 3. MENU DE ARQUIVOS



Este menu permite a manutenção de todos os arquivos usados pelo sistema que são os seguintes:

**Cadastro de Clientes** – são dados de empresas e pessoas que usam algum serviço ou compram produtos da sua empresa, e tem o controle de pagamentos ou recebimentos desses clientes.

**Cadastro de Fornecedores** – São dados de fornecedores e serviços ou produtos para a sua empresa. Neste cadastro também controlamos os pagamentos de contas a pagar de energia elétrica, telefonia, internet, serviços de manutenções externos, compras de materiais ou equipamentos etc. Podemos por exemplo agrupar (campo GRUPO) nossos fornecedores de comunicação tipo telefônica fixa, aparelhos celulares, provedores de Internet, aparelhos de rádio, no grupo COM, e então poderemos obter o valor exato gasto com esse grupo. Outro grupo interessante é o de transportes (TRAN) onde podemos colocar gastos com



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

veículos da empresa ou de terceiros, manutenções, combustíveis, motoboys, SEDEX etc. Ainda podemos criar outros grupos como IMP para impostos e tarifas, ou FUNC para funcionários.

**Cadastro de Funcionários** – Cada funcionário, principalmente os que usam o sistema, deve estar cadastrado com um número que é o código do funcionário, e deve possuir uma senha de acesso, com a sua respectiva permissão de acesso. Esta senha é pessoal e por esta senha será identificado qual funcionário efetuou qualquer operação no sistema.

**Cadastro de Produtos** - Neste cadastro, ficam armazenados os produtos que sua empresa vende, bem como seus valores de custo, de venda, impostos, unidades e estoque. Temos também neste cadastro os códigos do produto utilizado por sua empresa, os códigos do fornecedor e o código de barras (GTIN).

**Cadastro de Transportadoras** - Neste cadastro, ficam armazenados os dados das empresas transportadoras utilizadas principalmente por seus clientes para efeito de emissão de nota fiscal eletrônica.

**Cadastro de Compradores**- Neste cadastro, ficam armazenados os dados dos compradores dos seus clientes.

**Tabelas** – O sistema usa algumas tabelas para seu funcionamento correto que são as seguintes:

**Tabelas de Índice financeiro** – Os valores dos produtos podem ser indexados em uma outra moeda, como por exemplo Dólar ou Euro. Neste caso é só colocar o valor diário deste índice nesta tabela e todos os valores dos produtos são atualizados automaticamente.

**Tabela de Modos de Pagamento** – Permite um controle financeiro apurado pelas várias possibilidades que um pagamento pode ser feito, como cartões de crédito ou débito, cheques, valores em Real etc.

**Tabela de Classificação Fiscal**– Todos os produtos cadastrados têm que ter a sua classificação fiscal definida. Nesta tabela associamos uma ou até duas letras a um código de classificação fiscal que é o que define o produto.

**Tabela de Natureza da Operação**- Nesta tabela temos os códigos de CFOP que identificam o tipo de operação está sendo feita em uma nota fiscal, como Venda, Venda em outro Estado, Compra, Devoluções, Remessas para Beneficiamento etc.

**Tabela de Horas Extras**- Dependendo do tipo da empresa os valores pagos em horas extras aos sábados e domingos são diferentes. Os valores para cada tipo de empresa são armazenados nesta tabela.



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

**3.1 Detalhando o Cadastro de Clientes** – A tela a seguir é utilizada para a manutenção completa de cada cliente da empresa.

**Clientes**  
Código **981** Tipo  1-CNPJ  2-CPF  3-OUTRO **56.085.830/0001-13** Categ.(A/Z) **A**  
nome do cliente **TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMÁTICA LTDA** Inscr. Est. **1-CONTRIBUINTE** Tipo de I.E. **1-CONTRIBUINTE** Número de I.E. **115.900.573.119**

Endereço Principal End. Secundários Complementos Situação de Crédito Negócios Realizados Inform. Bancárias Inform. Comerciais  
Endereço AV. ZELINA Número 1253 Complemento altos  
Bairro V. PRUDENTE Município SAO PAULO Código IBGE 3550308 Estado SP CEP 03143-003  
Fone 1 2341 9299 Fone 2 CEL  
Apelido TTI Depto DIRETORIAKQUKJ Vendedor JORGE Grupo  
Contato JORGE Transportadora 0 LISTAR  
Data de Cadastramento 13/04/2006 Email  
Ordem  
 Tipo+Num.  
 Alfabética  
 Apelido  
 Código  
 Vendedor  
Reg. 888 de 1762  
PAGAMENTOS HISTÓRICO FAMILIARES Gravar

Todos os cadastros possuem na parte superior um **Menu de Ação** com os seguintes Botões:



**Primeiro:** Mostra o primeiro Registro do arquivo na Ordem que estiver selecionada em “Ordem”

**Último:** Mostra o último Registro do arquivo na Ordem que estiver selecionada em “Ordem”

**Avança:** Mostra o próximo Registro na Ordem que estiver selecionada em “Ordem”

**Volta:** Mostra o Registro anterior na Ordem que estiver selecionada em “Ordem”

**Novo:** Permite incluir um novo Registro no Arquivo. Aperte o Botão **Grava** quando terminar de digitar todas as informações.

**Buscar:** Permite procurar um Registro no arquivo na Ordem que estiver selecionada em “Ordem”



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

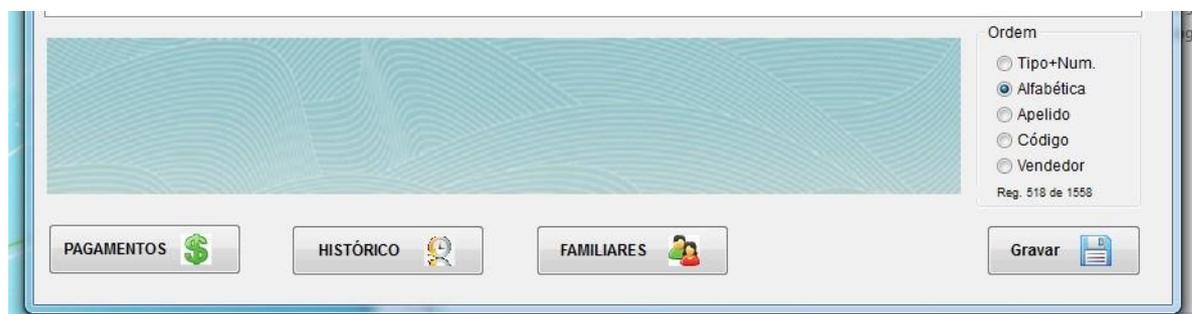
**Modificar:** Permite modificar o Registro mostrado na tela. Requer identificação do Usuário com sua senha pessoal. Aperte o Botão **Grava** quando terminar de alterar todas as informações.

**Excluir:** Permite excluir ou apagar o Registro mostrado na tela. Requer identificação do Usuário.

**Imprimir:** Mostra na Tela um “Preview” do que será impresso ou gravado em arquivo PDF.

**Listar:** Mostra na tela o arquivo na forma de “Grid” na ordem que estiver selecionado em “ordem” podendo selecionar com 1 click um registro para retorno.

Na parte inferior da Tela temos os Botões de Arquivos Vinculados ao Registro Mostrado na Tela que no caso do cadastro de Clientes são os Seguintes:



**Pagamentos:** Permite o acesso ao controle de pagamentos do Cliente, onde ficam armazenadas todas informações individuais de parcela, data de vencimento, data de pagamento valor pago e forma de pagamento.

**Histórico:** Cada Cliente possui um cadastro de histórico de eventos ocorrido com ele, tais como alterações de dados cadastrais, acordos, negociações, motivos de impedimentos de vendas etc.

**Familiares:** Cada Cliente possui um cadastro auxiliar contendo algumas informações sobre familiares para efeito de futuras negociações.

**Grava:** Este botão faz efetivamente a gravação de um registro incluído ou alterado. Se dados forem alterados sem que seja acionado o botão Grava, as informações anteriores ficarão como estavam.

**Ordem:** Permite selecionar a ordem que o arquivo vai ser mostrado.

Na ABA de Endereço Principal temos um campo importante que é o **Código IBGE** do município. Este código pode ser encontrado no site: <http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/areaterritorial/area.shtm> ou [www.roseno.info/cidadesconsulta.aspx](http://www.roseno.info/cidadesconsulta.aspx) ou tabela\_de\_municipios\_do\_ibge2018.pdf.

### 3.1.1 ABA DE SITUAÇÃO DE CRÉDITO

Nesta página do cadastro de clientes, informamos o limite de crédito que o cliente pode atingir, os valores de crédito utilizados são calculados e informado



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

qual o valor de crédito disponível no momento; o status do cliente (Liberado, A vista, Bloqueado) e os descontos nos valores finais de produtos que podemos aplicar com este cliente.

**3.1.2 ABA DE NEGÓCIOS REALIZADOS** Nesta página do cadastro de cliente são calculados a partir dos dados de pagamentos do cliente o Total a Receber, O total já recebido, total vencido, total acumulado, última compra e valor, além da maior compra e valor.

**3.1.3 BOTÃO PAGAMENTOS** Este botão permite o acesso ao controle de pagamentos do cliente, exibindo a seguinte tela:

PAGAMENTOS DE CLIENTES

Primeiro Volta Avança Ultimo Novo Buscar Modificar Excluir Imprimir Listar Terminar Baixar

**Cliente**  
Código: 981 Tipo:  1-CNPJ  2-CPF  3-OUTRO 56.085.830/0001-13 Categ.(A/Z) A  
Nome: TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMATICA LTDA Inscr. Est. 115.900.573.119

981 JORGE 30/09/2021 11:20:30

**Dados de Pagamentos do Cliente**

Parcela	Nota Fiscal	Série	Data Emissão	Data Vencimento	Valor da Nota em R\$
01/01	2109		30/09/2021	30/09/2021	1,00
Modo de Pagamento	Tx	Centro de Custo	Observação	Prorrogado de	
2 DEBITO AUTOMAT.		ADM		//	
Dados Adicionais deste Pagamento			Banco	Cheque	
Duplicata	Pedido	Abatimento em R\$	Valor Juros em R\$		
	0				
Data do Pagamento	Valor Pago em R\$	Saldo	BAIXA	NAO BAIXADO	
//		1,00	N		

Ordem  
 Nota Fiscal  
 Vencimento

Reg.: 15923

Gravar

Para fazermos uma inclusão de pagamento de mensalidade manualmente via conferência de relatório de pagamento enviados pelo banco, apertamos o botão **NOVO**, digitamos a parcela na forma 01/01 e todos os campos importantes como emissão, vencimento valor modo de pagamento.

Para fazermos uma baixa manual do pagamento de uma parcela, clicamos em **MODIFICAR**, a seguir é solicitado a identificação do funcionário com sua senha pessoal, devem ser preenchidos os campos Data do

AV. ZELINA 1253 - V. ZELINA - SÃO PAULO - SP FONE 2341-9299 – E-mail: [trevisan@titrevisan.com.br](mailto:trevisan@titrevisan.com.br) – Site: [www.titrevisan.com.br](http://www.titrevisan.com.br)

CNPJ. 56.085.830/0001-13 I.E. 115.900.573.119



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

Pagamento e valor do pagamento. Os dados de pagamento são preenchidos automaticamente quando emitimos uma Nota Fiscal. . Para facilitar o processo de baixa, incluímos o **BOTÃO BAIXAR** que já traz os dados de baixa preenchidos.

Nesta nova versão temos o campo **CENTRO DE CUSTOS** que permite a aplicação do plano de contas da sua empresa, separando as receitas e despesas na forma de filtro nos relatórios, permitindo um maior controle por áreas ou departamentos da empresa. O campo **TX** é um indicador de que o **BOLETO** referente a esse pagamento já foi transmitido ao banco.

**3.1.4 BOTÃO HISTÓRICO:** Esse botão abre uma janela para podermos fazer anotações importantes de ocorrências com esse cliente conforme a figura:

Data	Evento
26/06/2017	CADASTRAMENTO INICIAL - Hora : 15:14:37

Cada linha do evento pode ter até 60 caracteres, mas podemos inserir infinitas linhas.

Um exemplo de listagem de todos os eventos armazenados é mostrado a seguir:

Data	Evento
26/06/2017	CADASTRAMENTO INICIAL - Hora : 15:14:37
30/06/2017	Pai Ricardo - tel casa 2222-3333- cel 98687777
30/06/2017	CCM - 4546366-2
19/01/2018	ALTERACAO DE Cliente - livre - Hora : 08:47:39
19/07/2018	mudou de endereço
19/07/2018	ALTERACAO DE Cliente - livre - Hora : 12:05:22
19/07/2018	telefones não atendem
20/07/2018	ALTERACAO DE Cliente - livre - Hora : 15:06:06
24/08/2018	equipamento devolvido sem conserto.



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

**3.2 Detalhando o Cadastro de Fornecedores**– A tela a seguir é utilizada para a manutenção completa de cada fornecedor da empresa.

**Cadastro de Fornecedores**

Primeiro Volta Avança Ultimo Novo Buscar Modificar Excluir Imprimir Listar Terminar

**Fornecedores**

**Código** TTI **Tipo**  1-CNPJ  2-CPF  3-OUTRO **56.085.830/0001-13** **Grupo** 0001

**nome do fornecedor**  
TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMATICA LTDA **Inscr. Est.** 1- CONTRIBUINTE **Tipo de I.E.** **Número de I.E.** 115900573119

**Endereço** **Complementos**

**Endereço** AVENIDA ZELINA, **Número** 1253 **Complemento**

**Bairro** VILAPRUDENTE **Município** SAO PAULO **Código IBGE** 3550308 **Estado** SP **CEP** 03143-003

**Fone 1** 1123419299 **Fone 2** 1123419288 **CEL**

**Apelido** TTI **Depto** DIRETORIA **Regime Tributário** 1 SIMPLIS NACIONAL

**Contato** JORGE **Site** www.titrevisan.com.br

**Data de Cadastramento** 01/07/1986 **Email** trevisan@titrevisan.com.br.com.br

**Ordem**

Tipo+Num.  
 Alfabética  
 Apelido  
 Código  
 Grupo  
Reg. 67 de 527

**PAGAMENTOS** **HISTÓRICO** **Gravar**

O **Menu de ações** é o mesmo já detalhado no Cadastro de Clientes.

**3.2.1 ABA DE ENDEREÇOS** Nesta página do cadastro de fornecedores informamos, informamos os dados principais do fornecedor, servindo também para o registro de Notas Fiscais de entrada, se houverem.

**3.2.2 ABA COMPLEMENTOS** Nesta página do cadastro de fornecedores incluímos algumas informações importantes para o armazenamento de senha de acesso ao Aplicativo do Cliente de forma segura e criptografada, onde somente usuários cadastrados com nível 4 possuem acesso. Alguns fornecedores não emitem boletos e a forma de pagamento é via depósito bancário, e podemos guardar essas informações no **campo informações bancárias**.



Botão **EXIBIR SENHA** : Para ver a senha oculta, ao clicar neste botão é solicitada a autorização de uma senha nível 4. A senha é então descriptografada e exibida. O botão se torna **OCULTAR SENHA**.

**ATENÇÃO** : PARA MODIFICAR uma senha é necessário que ela esteja sendo exibida.

Os botões **PAGAMENTOS** e **HISTÓRICO** tem funções semelhantes as apresentadas no cadastro de clientes.



**3.3 DETALHAMENTO DO CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS :** A tela a seguir é utilizada para fazer a manutenção do cadastro de funcionários

**3.3.1 CAMPO FOTO** Neste campo colocamos o nome do arquivo que contém a foto do funcionário. O arquivo deve ter o nome padronizado e gravado como sendo a união do literal FUNC com o número de código do funcionário. Por exemplo a foto do funcionário 556 deve ficar armazenada como **FUNC0556.JPG**, a foto do funcionário número 12 deve ficar armazenado como **FUNC0012.JPG**.

A pasta de armazenamento das fotos dos FUNCIONÁRIOS será sempre em **S:\SISTEMA\empresa\FOTOS\FUNC**

O botão escolher foto dá acesso à pasta onde ficam as fotos dos funcionários, facilitando a sua escolha.



**3.3.2 ABA DE DIREITOS E PERMISSÕES** Nesta página do cadastro de funcionários colocamos as informações importantes dos DIREITOS DE ACESSO do funcionário quanto a poder modificar ou excluir informações dos arquivos do sistema, ou se ele pode apenas fazer consultas.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS' application window. The title bar includes navigation buttons (Primeiro, Volta, Avança, Ultimo) and action buttons (Novo, Buscar, Modificar, Excluir, Imprimir, Listar, Terminar). The main content area is titled 'Funcionários' and displays the following information:

- Código do Funcionário:** 9999
- Nome:** ADMINISTRADOR
- Abas:** Dados Principais, Complementos, Direitos/Permissões (selected)
- Observação:** NÃO EXCLUA O ADMINISTRADOR
- Comissão:** (empty field)
- DIREITOS:** 4 (selected in a dropdown), ADMINSTRADOR DO SISTEMA
- Status:** A (selected in a dropdown), ATIVO (highlighted in green), SENHA OK (highlighted in green)

At the bottom right, there is a section for 'Ordem' with radio buttons for 'Código', 'Nome' (selected), and 'Apelido'. Below this, it says 'Reg. 15 de 32'. At the bottom of the window, there are buttons for 'PAGAMENTOS', 'HISTÓRICO', 'DEF. SENHA', and 'GRAVA'.

**DIREITOS:** São numerados de 1 a 4 onde **1** permite apenas consultar ou incluir informações, **2** permite modificar informações armazenadas, **3** permite acesso total às informações permitindo inclusive excluir informações do arquivo, e **4** para o Administrador do Sistema. Somente um ADMINISTRADOR DO SISTEMA que possui NIVEL 4, tem acesso a poder modificar os direitos de um funcionário.

**STATUS:** Deve estar preenchido com "A" para funcionário ATIVO, quando faz parte dos quadros da empresa, ou com "I" para INATIVO, quando foi desligado da empresa mas seus dados podem permanecer no cadastro de funcionários para efeito de histórico. Neste caso o funcionário não tem direito a nenhum acesso ao sistema.



**3.3.3 DEFINIÇÃO DE SENHA DE ACESSO:** Os funcionários que fazem uso do Sistema da TTI, obrigatoriamente terão que ter uma senha de acesso cadastrada no programa. Esta senha é pessoal e confidencial, e se ela se tornar “pública” poderá trazer consequências que vão desde advertência a demissão por justa causa. Solicite a troca de sua senha caso suspeite que alguém também a conhece.

The screenshot shows a software interface for 'CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS'. A dialog box titled 'DEFINIÇÃO DE SENHA DE ACESSO' is open over the main form. The main form displays the employee's name 'BRUNA DA SILVA RIBEIRO' and ID '0027'. The dialog box contains the following fields and buttons:

- Digite a Senha Mestre:** A text input field.
- Senha Anterior:** A text input field.
- Esqueci Minha Senha:** A button.
- Digite a Nova Senha:** A text input field.
- Confirme a Senha:** A text input field.
- GRAVA:** A button with a floppy disk icon.
- CANCELA:** A button with a trash can icon.

The background form shows a list of employee data with columns for 'Dados Principais' and 'Complementos'. The 'DEF. SENHA' button is highlighted in the bottom navigation bar.

**DIGITE A SENHA MESTRE:** Para poder incluir ou alterar a senha de um funcionário selecione o funcionário desejado e use o botão **DEF SENHA**. A senha mestre é a senha do Gerente e somente pessoas autorizadas terão seu conhecimento, além é claro do Administrador do Sistema.

**Senha Anterior:** Para alterar a senha atual é necessário primeiro digitar a senha anterior. Caso essa senha tenha sido esquecida, o Gerente poderá limpar ou apagar a senha anterior clicando em **Esqueci minha Senha**. Em seguida o funcionário terá que digitar sua nova senha duas vezes para efeito de confirmação e em seguida, se ambas as digitações de senhas forem iguais, será solicitado que a mesma seja gravada. Somente depois da mensagem “SENHA GRAVADA” é que efetivamente o funcionário poderá usar esta nova senha.



**3.4 DETALHAMENTO DO CADASTRO DE PRODUTOS** Este cadastro contém as informações de cada produto que sua empresa vende. É fundamental que o preenchimento de todos os campos desse cadastro seja feito por pessoa com conhecimentos de contabilidade pois aqui ficam armazenadas as informações de impostos ou tributos que incidem sobre o mesmo. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CLIENTE O CORRETO CADASTRAMENTO DOS PRODUTOS, PRINCIPALMENTE A PARTE DOS TRIBUTOS. O CLIENTE DEVE SOLICITAR AO CONTADOR DA SUA EMPRESA AS INFORMAÇÕES DE PREENCHIMENTO.

Os campos principais desse cadastro são:

**Código do Fornecedor:** Conjunto de até 4 caracteres que identificam o fornecedor do produto para fins de rastreamento. Este fornecedor deve ter sido cadastrado anteriormente com esse código (também chamado de código de linha). O sistema não permite o cadastramento de um produto sem identificação do fornecedor.

**Código do Produto:** Conjunto de até 8 caracteres que identificam o produto. Podemos utilizar o código original do fabricante ou criar um código mnemônico que lembra o produto. Exemplo: uma impressora HP DeskJet modelo 6p poderia ter o código de produto HPDJ6P.

**Nome (Nota Fiscal):** é a descrição oficial do produto que sairá impressa na nota fiscal (primeiros 40 caracteres)



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

**Classe:** Podemos separar os produtos e 3 classes: **PA:** produto acabado – é um produto na sua forma final de comercialização; **CJ:** conjunto – é uma associação de matérias primas ou partes de produtos que irão compor um produto acabado; **MP:** matéria prima – materiais utilizados para confeccionar um produto.

**3.4.1 ABA DE CÓDIGOS E VALORES:** Nesta página do cadastro do produto temos os seguintes campos:

**Nome Interno:** Este campo serve de comentário a respeito do produto, não sendo utilizado ou impresso em outra parte do sistema.

**Código Interno:** é um código utilizado pela sua empresa, diferente do código do produto. Este campo é apenas informativo para compatibilidade com outros sistemas.

**Código Original:** é o código que o fabricante do produto utiliza e que vem na nota fiscal de compra desse produto.

**Código de Barras ou GTIN -** acrônimo para Global Trade Item Number (Número Global de Item Comercial) é um identificador para itens comerciais desenvolvido e controlado pela GS1, antiga EAN/UCC. Coloque neste campo o código de barras do produto para ser lido por um leitor apropriado.

**Custo:** Informe neste campo o valor de custo final do produto. O sistema não faz cálculo de custo apenas faz uma somatória de valores de matérias primas que estejam relacionadas em FÓRMULA do produto.

**Margem:** Informe a margem de lucro a ser aplicada sobre o custo para obter o valor de venda do produto.

**Valor Líquido em:** informe “R\$” como moeda. Caso especifique “U\$” (dólar) ou “E\$” (Euro) o valor líquido será multiplicado pelo valor que estiver na tabela do Índice Financeiro, para obter o valor líquido final na moeda nacional.

**Valor Líquido em R\$:** é o valor final de venda desse produto. Se for informado este valor, e o valor de custo, uma nova margem é calculada.

**Foto do produto:** Neste campo colocamos o nome do arquivo que contém a foto do produto. O arquivo pode ter qualquer nome de um arquivo de imagem, de preferência com a extensão .JPG . No Exemplo temos que a foto do MOUSE tem o nome BW-27\_PRETO.JPG  
A pasta de armazenamento das fotos dos PRODUTOS da empresa será sempre em  
**S:\SISTEMA\empresa\FOTOS\PRODUTOS.**

**O BOTÃO “ESCOLHE FOTO”** dá acesso direto a essa pasta facilitando a inclusão da foto no cadastro do produto.



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

**Valor médio contábil:** Para fazermos o Relatório de Inventário e calcularmos o valor das mercadorias em estoque, podemos legalmente fazer um cálculo de um valor médio levando em conta as quantidades e valores comprados em épocas diferentes.

$$\text{Fórmula: VM} = \frac{\text{qtd\_atual} \times \text{VM}_{\text{anterior}} + \text{Valor da compra}}{\text{qtd\_atual} + \text{qtd\_comprada}}$$

**3.4.2 ABA DE TRIBUTOS:** Nesta página do cadastro do produto temos os seguintes campos:

Códigos e Valores	Unidades e Estoque	Tributos	Desmembramento do Estoque	Reg. 386 de 1621	
Classificação Fiscal	MOSTRA	C	85176239	Regime Tributário da Empresa: 1 SIMPLES NACIONAL	
ICMS (%)	18,00	Origem	0   Nacional	Situação Tributária	400   NÃO Tributada pelo Simples Nacion
PIS (%)	0,65	C.S.T.	01   TRIBUT. ALIQUOTA NORMAL	Redução da Base de Cálculo (%)	
COFINS (%)	3,00	C.S.T.	01   TRIBUT. ALIQUOTA NORMAL	ISS - Imposto Sobre Serviços (%)	
IPI (%)		C.S.T.	53   SAÍDA NÃO TRIBUTADA		
CSOSN	0400	SITTRIB		COD ENQ IPI	999
FCP (%)	3,00				

C.S.T. = Código da Situação Tributária  
CSOSN = Código da Situação Operacional no Simples Nacional  
FCP = Fundo de Combate a Pobreza

**Classificação Fiscal:** é representada por uma ou duas letras que são associadas a um número correspondente, que está na Tabela de Classificação Fiscal dos produtos comercializados por sua empresa. No exemplo a letra "C" está associada ao número 85176239 que é o número da classificação fiscal de um produto denominado MOUSE.

**Regime Tributário da Empresa:** Cada empresa é classificada em um regime tributário dependendo do valor de seu faturamento anual. No exemplo a empresa está no SIMPLES NACIONAL, outra empresa poderia estar no REGIME NORMAL.

**Outros Campos:** Consulte seu contador ou a legislação para cadastrar todos os percentuais de impostos de ICMS, PIS, COFINS, IPI, FCP e todos os códigos de situação tributárias correspondentes para cada produto. O preenchimento incorreto desses campos pode impedir a emissão da Nota Fiscal, ou mesmo gerar impostos indevidos ou multas pela fiscalização. **ESTE PREENCHIMENTO É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CLIENTE.**



**3.4.3 ABA UNIDADES E ESTOQUE:** Nesta página do cadastro do produto temos os seguintes campos:

Códigos e Valores	Unidades e Estoque	Tributos	Desmembramento do Estoque	Informações Adicionais	Reg. 755 de 1659
Unidade	Embalagem	Quantidade por Unidade	UN Trib	Densidade	Capacidade
CX	CAIXA COM 6 UNIDADES	6,000	LATAS	1,000	100,000
TARA	0,000	Peso Líquido	0,000	Peso Bruto	0,000
				Peso Total	0,000
Estoque Mínimo	0,000	Estoque Disponível	16,000	Estoque Indisponível	
Reservado		Estoque Real	16,000		

**Unidade:** é representada por uma ou duas letras correspondente a unidade de venda do produto. Ex PC para peça, KG para quilo, FD para fardo etc.

**Embalagem:** Descritivo da Unidade. (Exemplo FD = FARDOS )

**Quantidade por Unidade:** quantos itens tem dentro da unidade (ex caixa tem 6 latas)

**UN Trib:** Unidade dos itens (ex LATAS dentro da Caixa)

**Densidade:** Utilizada para venda de líquidos para cálculo exato de pesos.

**Capacidade:** Alguns produtos são vendidos em Baldes, ou Barril com diferentes capacidades de armazenamento.

**Tara:** Peso da embalagem.

**Peso Líquido:** Peso bruto individual (de uma unidade) menos a Tara.

**Peso Bruto:** Peso Total individual do produto com a Tara

**Peso Total:** é o peso Bruto individual multiplicado pela quantidade no estoque.

**Estoque mínimo:** Quantidade definida para sair no relatório de estoque baixo do produto.

**Estoque Disponível:** Quantidade Total desse produto fisicamente no estoque.

**Estoque Indisponível:** Quantidade separada em outro local mas não disponibilizada para venda.

**Reservado:** Quantidade desse produto com pedido feito, mas não expedido ou faturado.

**Estoque Real:** Estoque disponível menos o Reservado





O percentual de aumento pode ser positivo ou negativo no caso de uma redução de preços.

**Tenha certeza** de que as informações estão corretas antes de clicar em ALTERAR.

**Tome cuidado:** Se houve um aumento de 25% em todos os produtos e deseja voltar aos valores anteriores, a redução não será de -25%, mas sim de -20%.

**3.4.6 BOTÃO FÓRMULA:** Este botão dá acesso ao programa que permite colocarmos a **FÓRMULA** do produto, ou seja discriminarmos os componentes ou matérias primas e suas quantidades que são necessárias para fazer ou compor um produto acabado final.

Apesar do sistema não calcular o CUSTO de fabricação de um produto, como temos as matérias primas utilizadas as quantidades e os valores unitários poderemos ter um relatório desse custo total com matérias primas. Para calcularmos o CUSTO efetivo, faltam informações de valores de mão de obra, despesas administrativas, gastos de energia etc.

**3.4.7 BOTÃO PROCEDIMENTO DE PRODUÇÃO:** Esse botão dá acesso ao programa que descreve **COMO** o produto deve ser confeccionado, dizendo a ordem que cada matéria prima deve ser usada, em qual quantidade, por quanto tempo, em qual temperatura etc.



- 4 **BAIXAS** - Este Menu permite fazer a “baixa” (confirmar pagamento) das contas a Receber e das contas a Pagar de forma mais rápida e prática do que entrar em cada registro de cada fornecedor ou cliente e modificar o pagamento.

As contas podem ser selecionadas por período e baixadas coletivamente.

**4.1 BAIXAS DE CONTAS A PAGAR:** Podemos baixar as contas a pagar a fornecedores de duas formas: escolhendo um fornecedor específico ou escolhendo um período.

#### 4.1.1 BAIXAS DE CONTAS A PAGAR A UM FORNECEDOR

**BAIXA DE CONTAS A PAGAR A UM FORNECEDOR**

Escolha um Fornecedor pelo Nome (Obrigatório)  
(Digite uma letra ou várias rapidamente)  
Para aceitar digite Enter ou DBL Click

Nome	Apelido
4INFO INFORMATICA E SERVICOS	4INFO
ABANO RJ DISTRIBUIDORA LTDA	ABANO
ABC MONITORES	ZE LUIS
ADBRASIL COM ELET TELEINF LTDA ME	THURBOVARIED
ADDMARK COM. E SERV. DE TEC. LTDA	ADDMARK
ADM ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS	ADMIX ADMINISTRATI
ADRIANA DE CASSIA FERNANDES JACOBIN...	WORLD PECAS
ADRIANO FELICIO DOS SANTOS INF ME	INKFAST
AEREOLESTE CARGAS E ENCOMENDAS LT...	AEREOLESTE
AGENCIA DE SITE	AGENCIA DE SITI
AGENCIA DE VIAGENS CVC TURISMO LTDA	CVC
AGIS EQUIP E SERV INFORMATICA LTDA	AGIS
AGIS EQUIP E SERV INFORMATICA LTDA	AGIS RIO

Período  
DE 23/07/2019 ATÉ 22/07/2020

Tipo de Dados  
 Total  
 Positivo  
 Negativo

Grupo  
[ ] (Branco = TODOS)

Centro de Custo  
TODOS

Modo de Pagamento  
 Todos  Selecionados

Modo	Descrição
0	PERDIDO
1	CARTEIRA
2	DEBITO AUTOMAT.
3	COBRANCA BANCO
4	CHEQUE

BAIXAR TERMINA GERAR RELATÓRIO

(C)2020 TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMÁTICA LTDA. (11) 2341 9299 <trevisan@ttitrevisan.com.br> 09:40:10 22/07/2020

Obrigatoriamente devemos escolher um fornecedor e a seguir os filtros de período e modos de pagamento. Os dados selecionados dentro do período serão apenas do fornecedor escolhido.

**ATENÇÃO:** ANTES DE BAIXAR OS PAGAMENTOS GERE O RELATÓRIO DO QUE FOI SELECIONADO E VERIFIQUE SE É REALMENTE O QUE DESEJA BAIXAR. UMA VEZ BAIXADO, NÃO HÁ UMA MANEIRA FÁCIL DE DESFAZER ESTAS BAIXAS, QUE DEVERÃO SER FEITAS MANUALMENTE CASO ESTEJA ERRADA.



## 4.1.2 BAIXAS DE CONTAS A PAGAR POR PERÍODO

Escolha o período desejado das contas que deseja baixar. Se desejar também pode incluir outros filtros como modos de pagamento, Grupo de fornecedores ou Centro de custo por exemplo.

O botão **BAIXA PARCIAL** mostrará todos os registros selecionados pedindo confirmação de baixa um a um. O usuário pode baixar apenas os registros que desejar, rejeitando outros.

O botão **BAIXAR TODOS** pedirá uma confirmação de baixa de TODOS os registros selecionados, que uma vez confirmados serão instantaneamente baixados. Use esse botão apenas se tiver absoluta certeza da operação que estiver fazendo.

**ATENÇÃO:** ANTES DE BAIXAR OS PAGAMENTOS GERE O RELATÓRIO DO QUE FOI SELECIONADO E VERIFIQUE SE É REALMENTE O QUE DESEJA BAIXAR. UMA VEZ BAIXADO, NÃO HÁ UMA MANEIRA FÁCIL DE DESFAZER ESTAS BAIXAS, QUE DEVERÃO SER FEITAS MANUALMENTE, CASO ESTEJA ERRADA.

Parc.	N.Fiscal	SR	Emissao	Duplic.	Vencim.	Pedido	Valor	Fornecedor	C.Custo	Modo
01/01	1706		12/06/2017		19/06/2017	0	403,85	ELETROPOLAUO	.	2
Subtotal diário :							<b>1.022,75</b>			
01/01	668867		05/06/2017		20/06/2017	0	793,72	NOTREDAME	.	B
01/01	1706		01/06/2017		20/06/2017	0	91,50	DIRETRIZ	.	B
01/01	1706		08/06/2017		20/06/2017	0	37,01	IRRF S SALARIOS	.	B
01/01	1706		12/06/2017		20/06/2017	0	134,66		.	2
Subtotal diário :							<b>1.056,89</b>			
01/01	1706		30/12/2016		26/06/2017	0	93,71	SOMPO	.	B
Subtotal diário :							<b>93,71</b>			
01/01	1706		06/06/2017		30/06/2017	0	807,03	STITY	.	B
Subtotal diário :							<b>807,03</b>			
04/06	1702		02/02/2017		03/07/2017	0	224,00	CAR SYSTEM	.	4
Subtotal diário :							<b>224,00</b>			
01/01	1707		07/06/2017		05/07/2017	0	257,60	LUCIA EMPREGADA	.	B
Subtotal diário :							<b>257,60</b>			
01/01	1707		10/04/2017		08/07/2017	0	61,37	SINDIESP	.	B
Subtotal diário :							<b>61,37</b>			



**4.2 BAIXAS DE CONTAS A RECEBER:** Podemos baixar as contas recebidas de Clientes de duas formas: escolhendo um Cliente específico ou escolhendo um período.

## 4.2.1 BAIXAS DE CONTAS A RECEBER DE UM CLIENTE

Escolha um Cliente pelo Nome (Obrigatório)  
(Digite uma letra ou várias rapidamente)  
Para aceitar digite Enter ou DBL Click

Período  
DE 23/07/2019 ATÉ 22/07/2020

Tipo de Dados  
 Total  
 Positivo  
 Negativo

Grupo  
(Branco = TODOS)

Centro de Custo  
TODOS

Modo de Pagamento  
 Todos  
 Seleccionados

Modo	Descrição
0	PERDIDO
1	CARTEIRA
2	DEBITO AUTOMAT.
3	COBRANCA BANCO
4	CHEQUE

BAIXAR TERMINA GERAR RELATÓRIO

(C)2020 TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMÁTICA LTDA. (11) 2341 9299 - trevisan@ttitrevisan.com.br - 09:55:05 22/07/2020

Obrigatoriamente devemos escolher um Cliente e a seguir os filtros de período e modos de pagamento. Os dados selecionados dentro do período serão apenas do Cliente escolhido.

**ATENÇÃO:** ANTES DE BAIXAR OS PAGAMENTOS GERE O RELATÓRIO DO QUE FOI SELECIONADO E VERIFIQUE SE É REALMENTE O QUE DESEJA BAIXAR. UMA VEZ BAIXADO, NÃO HÁ UMA MANEIRA FÁCIL DE DESFAZER ESTAS BAIXAS, QUE DEVERÃO SER FEITAS MANUALMENTE CASO ESTEJA ERRADA.

## 4.2.2 BAIXAS DE CONTAS A RECEBER DE CLIENTES POR PERÍODO

Tipo de Dados  
 Total  
 Positivo  
 Negativo

Grupo  
(Branco = TODOS)

Centro de Custo  
TODOS

Período  
DE 23/05/2020 ATÉ 22/07/2020

Modo de Pagamento  
 Todos  
 Seleccionados

Modo	Descrição
0	PERDIDO
1	CARTEIRA
2	DEBITO AUTOMAT.
3	COBRANCA BANCO

BAIXAR TODOS BAIXA PARCIAL GERAR RELATÓRIO TERMINA



Escolha o período desejado das contas que deseja baixar. Se desejar também pode incluir outros filtros como modos de pagamento por exemplo.

O botão **BAIXA PARCIAL** mostrará todos os registros selecionados pedindo confirmação de baixa um a um. O usuário pode baixar apenas os registros que desejar, rejeitando outros.

O botão **BAIXAR TODOS** pedirá uma confirmação de baixa de TODOS os registros selecionados, que uma vez confirmados serão instantaneamente baixados. Use esse botão apenas se tiver absoluta certeza da operação que estiver fazendo.

**ATENÇÃO:** ANTES DE BAIXAR OS PAGAMENTOS GERE O RELATÓRIO DO QUE FOI SELECIONADO E VERIFIQUE SE É REALMENTE O QUE SEJEJA BAIXAR. UMA VEZ BAIXADO, NÃO HÁ UMA MANEIRA FÁCIL DE DESFAZER ESTAS BAIXAS, QUE DEVERÃO SER FEITAS MANUALMENTE, CASO ESTEJA ERRADA.

- 5 **RELATÓRIOS DO SISTEMA** - O Sistema de Contas proporciona uma série de relatórios para controle de CONTAS A PAGAR, CONTAS A RECEBER E FLUXO DE CAIXA, com muitas opções de filtros para obter informações precisas para gerenciamento financeiro de sua empresa, detalhados a seguir:

**5.1 RELATÓRIOS DE CONTAS A PAGAR** – Estes relatórios são gerados a partir das informações armazenadas nos arquivos de FORNECEDORES e de PAGAMENTOS A FORNECEDORES.

#### 5.1.1 RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR NO PERÍODO

RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR

**RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR**

Tipo de Baixa

Não Baixadas

Parcialmente Baixadas

Ambas (Não Baixada e Parcial)

Período

DE 23/07/2019 ATÉ 22/07/2020

Grupo

(Branco = TODOS)

Centro de Custo

TODOS

Tipo de Dados

Total

Positivo

Negativo

Modo de Pagamento

Todos  Selecionado

Modo	Descrição
0	PERDIDO
1	CARTEIRA
2	DEBITO AUTOMAT.
3	COBRANCA BANCO

TERMINA

GERAR RELATÓRIO



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

Este programa permite gerar uma série de relatórios dependendo das opções de filtro que forem selecionadas, principalmente o período, o modo de pagamento, tipo de baixa e centro de custo.

Para selecionar um ou mais modos de pagamento, dê 2 cliques sobre o modo desejado e repita esta operação para quantos modos diferentes desejar. Antes de gerar o relatório as opções selecionadas são apresentadas para confirmação.

Clicando em “GERAR RELATÓRIO” uma imagem do que será impresso (“preview”) é mostrada na tela e o usuário pode escolher entre imprimir (na impressora que pode ser selecionada também), ou gerar um arquivo PDF para enviar o relatório por Email, por exemplo. . (Veja detalhes no ANEXO 1)

### 5.1.2 RELATÓRIO DE CONTAS PAGAS NO PERÍODO

Este programa é semelhante ao de Contas a Pagar, porém selecionando apenas as contas pagas.

### 5.1.3 RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR AO FORNECEDOR

**RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR A UM FORNECEDOR**

Escolha um Fornecedor pelo Nome (Obrigatório)  
(Digite uma letra ou várias rapidamente)  
Para aceitar digite Enter ou DBL Click

Período  
DE 23/07/2019 ATÉ 22/07/2020

Tipo de Dados  
 Total  
 Positivo  
 Negativo

Grupo  
[ ] (Branco = TODOS)

Centro de Custo  
TODOS

Modo de Pagamento  
 Todos  Selecionados

Modo	Descrição
0	PERDIDO
1	CARTEIRA
2	DEBITO AUTOMAT.
3	COBRANCA BANCO
4	CHEQUE

Tipo de Baixa  
 Não Baixadas  Parcialmente Bx  Ambas

TERMINA GERAR RELATÓRIO

(C)2020 TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMÁTICA LTDA. (11) 2341 9299 -trevisan@ttitrevisan.com.br> 09:36:54 22/07/2020

Este relatório permite a escolha de um FORNECEDOR específico para em seguida selecionarmos as outras opções de filtro como período, modos de pagamento, tipos de baixa e centro de custo.

Para selecionar um FORNECEDOR, digite rapidamente o início de seu nome, ou a primeira letra do nome e dê um duplo click ou aperte <Enter>

### 5.1.4 RELATÓRIO DE CONTAS PAGAS AO FORNECEDOR

Este programa é semelhante ao de Contas a Pagar a um Fornecedor, porém selecionando apenas as contas pagas.



## 5.1.5 RELATÓRIO DE TODAS AS CONTAS NO PERÍODO (PAGAS E A PAGAR)

Este programa é semelhante ao de Contas a Pagar, porém selecionando as contas pagas e a pagar simultaneamente.

Exemplo de um relatório:

Parc.	N. Fiscal	SR	Emissao	Duplic.	Vencim.	Pedido	Valor	Fornecedor	C.Custo	Modo Bx
01/01	1506		17/06/2015		01/07/2015	0	615,00	DYNAMIC	.	5 S
01/01	3230		29/06/2015		01/07/2015	0	16,50	DESPESAS	.	5 S
Subtotal diário :							631,50			
01/01	1507		03/07/2015		03/07/2015	0	220,00	GENERICO	.	R S
01/01	1507		03/07/2015		03/07/2015	0	30,00	DESPESAS	.	R S
Subtotal diário :							250,00			
01/01	3309		06/07/2015		06/07/2015	0	190,00	INFORDADOS	.	4 S
Subtotal diário :							190,00			
01/01	1507		10/03/2015		08/07/2015	0	35,18	SINDIESP	.	B S
01/01	11366		08/06/2015		08/07/2015	0	640,64	NETSAFE SAAS	.	B S
01/01	1507		08/10/2015		08/07/2015	0	788,00	ARI	.	5 S
Subtotal diário :							1.463,82			
01/01	1507		06/07/2015		09/07/2015	0	341,61	TEL 2341-3959	.	2 S
01/01	1507		06/07/2015		09/07/2015	0	26,83	TEL 2345-9288	.	2 S
01/01	1507		06/07/2015		09/07/2015	0	119,86	TEL 23414020SPED	.	2 S
01/01	1507		06/07/2015		09/07/2015	0	16,48	TEL 2345-5975	.	2 S
Subtotal diário :							504,78			
01/01	1507		23/03/2015		10/07/2015	0	35,41	SEGURO	.	B S
01/01	1507		02/07/2015		10/07/2015	0	129,60	PMSF TFE	.	B S
01/01	1507		06/07/2015		10/07/2015	0	100,00	VPN	.	B S
Subtotal diário :							265,01			
06/06	1502		01/02/2015		12/07/2015	0	206,00	CAR SYSTEM	.	E S
01/01	338658		03/06/2015		12/07/2015	0	122,04	PALIO CINZA	.	S
01/01	339133		05/06/2015		12/07/2015	0	80,00	PALIO CINZA	.	S
Continua -> :										
Total Pago :			3.713,15	Total a Pagar :		0,00	Total :		3.713,15	

5.2 RELATÓRIOS DE CONTAS A RECEBER DE CLIENTES Estes relatórios são gerados a partir das informações armazenadas nos arquivos de CLIENTES e de PAGAMENTOS DOS CLIENTES.

### 5.2.1 RELATÓRIO DE CONTAS A RECEBER DE CLIENTES NO PERÍODO

RELATÓRIO DE CONTAS A RECEBER

Tipo de Baixa

Não Baixadas

Parcialmente Baixadas

Ambas (Não Baixada e Parcial)

Grupo

[ ] (Branco = TODOS)

Centro de Custo

[ TODOS ]

Tipo de Dados

Total

Positivo

Negativo

Período

DE [ 23/07/2019 ] ATÉ [ 22/07/2020 ]

Modo de Pagamento

Todos  Selecionados

Modo	Descrição
0	PERDIDO
1	CARTEIRA
2	DEBITO AUTOMAT.
3	COBRANCA BANCO

TERMINA

GERAR RELATÓRIO

(C)2020 TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMÁTICA LTDA. (11) 2341 9299 -trevisan@ttitrevisan.com.br> 10:23:56 22/07/2020



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

Este programa permite gerar uma série de relatórios dependendo das opções de filtro que forem selecionadas, principalmente o período, o modo de pagamento, tipo de baixa e centro de custo.

Para selecionar um ou mais modos de pagamento, dê 2 cliques sobre o modo desejado e repita esta operação para quantos modos diferentes desejar. Antes de gerar o relatório as opções selecionadas são apresentadas para confirmação.

Clicando em “GERAR RELATÓRIO” uma imagem do que será impresso (“preview”) é mostrada na tela e o usuário pode escolher entre imprimir (na impressora que pode ser selecionada também), ou gerar um arquivo PDF para enviar o relatório por Email, por exemplo. . (Veja detalhes no ANEXO 1)

### 5.2.2 RELATÓRIO DE CONTAS RECEBIDAS DE CLIENTES NO PERÍODO

Este programa é semelhante ao de Contas a Receber, porém selecionando apenas as contas recebidas.

### 5.2.3 RELATÓRIO DE CONTAS A RECEBER DO CLIENTE

Escolha um Cliente pelo Nome (Obrigatório)  
(Digite uma letra ou várias rapidamente)  
Para aceitar digite Enter ou DBL Click

Nome	Apellido
3 R.IND DE ETIQUETAS E ROTULOS LTDA EP.	3 R
ACESSORIOS INDUSTRIAIS VHIP LTDA	VHIP
ACIBEL FERRAMENTARIA E INJECAO LTDA	ACIBEL
ADALBERTO AMARAL BARBOSA	ADALBERTO
ADALBERTO RUFINO ZANETTI	ADALBERTO RUI
ADELINA HELENA TORTORA	ADELINA
ADEMAR T. FURUKAWA	ADEMAR
ADEMIR / ELI - (APTO 102)	ADEMIR/ELI
ADEMIR ALCACA	ADEMIR
ADEMIR CHINAGLIA	ADEMIR
ADESIVEX - AMAG COMERCIO E SERVICOS L...	ADESIVEX
ADILSON PIMENTA	ADILSON
ADRIANA AUGUSTA DE MORAIS	ADRIANA

Tipo de Baixa  
 Não Baixadas  Parcialmente Bx  Ambas

Modo Descrição  
0 PERDIDO  
1 CARTEIRA  
2 DEBITO AUTOMAT.  
3 COBRANCA BANCO  
4 CHEQUE

TERMINA GERAR RELATÓRIO

(C)2020 TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMÁTICA LTDA. (11) 2341 9299 <trevisan@ttitrevisan.com.br> 10:27:34 22/07/2020

Este relatório permite a escolha de um CLIENTE específico para em seguida selecionarmos as outras opções de filtro como período, modos de pagamento, tipos de baixa e centro de custo.

Para selecionar um CLIENTE, digite rapidamente o início de seu nome, ou a primeira letra do nome e dê um duplo click ou aperte <Enter>

### 5.2.4 RELATÓRIO DE CONTAS RECEBIDAS DO CLIENTE

Este programa é semelhante ao de Contas a Receber de um CLIENTE, porém selecionando apenas as contas já recebidas.



### 5.2.5 RELATÓRIO DE TODAS AS CONTAS NO PERÍODO (RECEBIDAS E A RECEBER)

Este programa é semelhante ao de Contas a Receber, porém selecionando as contas recebidas e a receber simultaneamente.

**5.3 RELATÓRIO DE FLUXO DE CAIXA** O relatório de Fluxo de caixa mistura todas as contas a pagar e a receber, organizadas por datas de vencimento em um único relatório que é gerado a partir de uma informação de um valor inicial de caixa. Este relatório permite prever problemas de falta de “caixa” futuro, caso as contas permaneçam com as datas atuais de vencimento, o que permite o responsável financeiro fazer empréstimos ou renegociações de prazos de pagamento.

#### 5.3.1 RELATÓRIO DE FLUXO DE CAIXA DE TODAS AS CONTAS

Modo	Descrição
0	PERDIDO
1	CARTEIRA
2	DEBITO AUTOMAT.
3	COBRANCABANCO

Este programa permite gerar uma série de relatórios dependendo das opções de filtro que forem selecionadas, principalmente o período, o modo de pagamento, tipo de baixa e centro de custo.

O campo **saldo inicial** é importante para a estimativa do fluxo de caixa futuro.

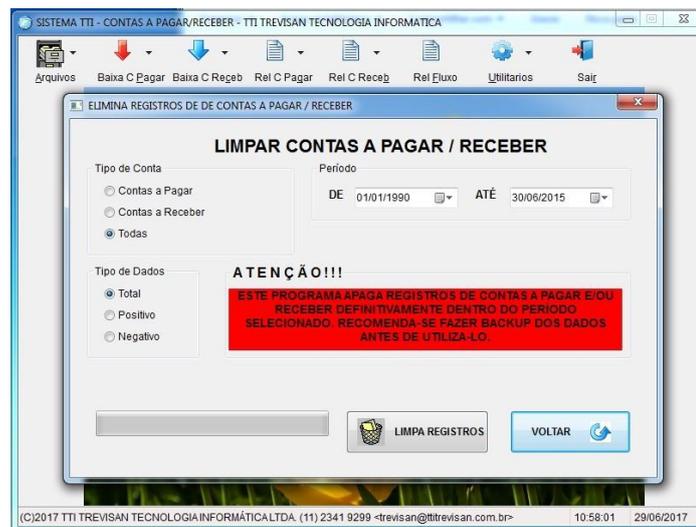
Para selecionar um ou mais modos de pagamento, dê 2 cliques sobre o modo desejado e repita esta operação para quantos modos diferentes desejar. Antes de gerar o relatório as opções selecionadas são apresentadas para confirmação.

Clicando em “GERAR RELATÓRIO” uma imagem do que será impresso (“preview”) é mostrada na tela e o usuário pode escolher entre imprimir (na impressora que pode ser selecionada também), ou gerar um arquivo PDF para enviar o relatório por Email, por exemplo. (Veja detalhes no ANEXO 1)

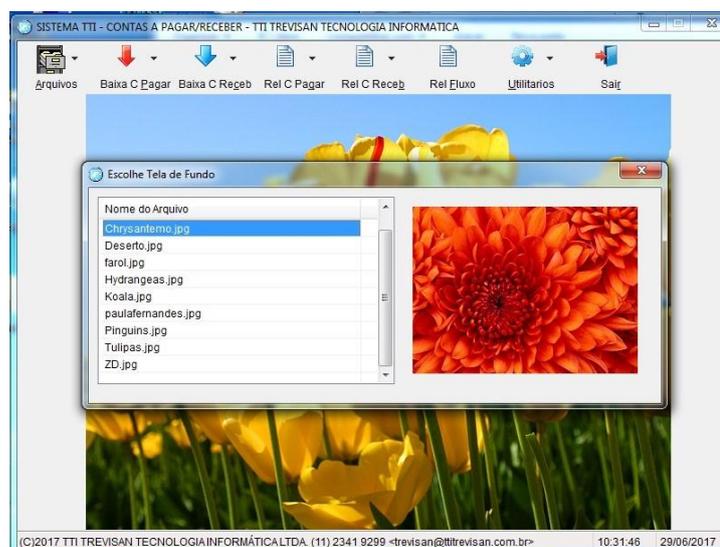


6 **UTILITÁRIOS** São programas complementares para manutenção, estética e controle do sistema detalhados a seguir.

**6.1 APAGA REGISTRO DE CONTAS** Este programa permite apagar definitivamente registros das contas a pagar, a receber ou ambas dentro de um período afim de deixar o programa mais rápido, não tendo que perder tempo com informações que já não são importantes. Recomenda-se fazer um Backup antes de eliminar os registros pois não poderão mais ser recuperados após a utilização deste programa.



**6.2 ESCOLHE TELA DE FUNDO** Este programa permite colocar uma imagem como tela de fundo da tela do menu principal do programa. As imagens que poderão ser escolhidas deverão estar armazenadas na pasta **S:\SISTEMA\empresa\FOTOS\FUNDO – preferencialmente no formato JPG** . A imagem será ajustada no espaço disponível da melhor forma para que não haja distorção da imagem.



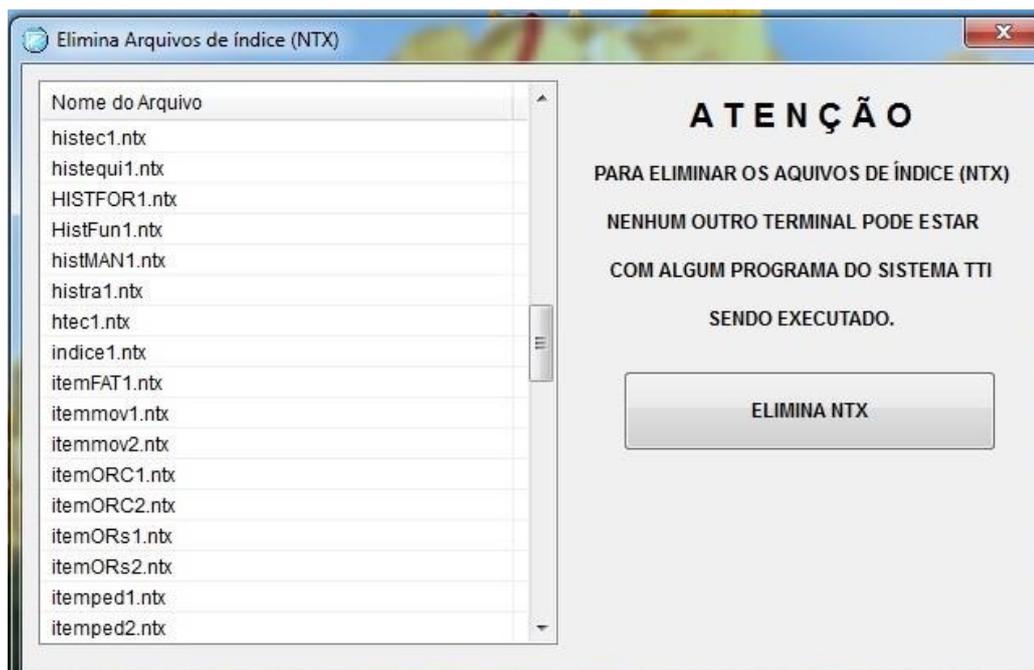


**6.3 ELIMINA ARQUIVOS NTX** – Ao entrarmos informações nos arquivos do sistema, por exemplo arquivo de clientes, estas informações ficam fisicamente desarrumadas. Precisamos destas informações por vezes em ordem de título, ou ordem alfabética por exemplo. Para mantermos estes arquivos nestas ordens, utilizamos uma tabela auxiliar denominada arquivos de índice que possuem a extensão **.NTX**. Os arquivos NTX possuem apenas uma tabela indicando a posição do registro na ordem desejada. Com muitos computadores em rede, existe a possibilidade desses arquivos se corromperem gerando instabilidade no sistema ou mesmo um comportamento errático. Nestes casos, a simples eliminação dos arquivos NTX resolve o problema.

**RECOMENDAMOS QUE ESTA OPERAÇÃO SEJA FEITA DIARIAMENTE ANTES DO INICIO DOS TRABALHOS.**

Para que efetivamente todos os arquivos de índice sejam eliminados, nenhum outro terminal deve estar executando qualquer dos programas do sistema. Este programa requer autorização nível 3.

Depois de eliminados os arquivos, é recomendado executar a reconstrução dos índices ou entrar no meu de ARQUIVOS, e entrar em cada arquivo do sistema para que os índices sejam reconstruídos automaticamente. Após eliminar os arquivos, deve aparecer a mensagem “**TODOS ARQUIVOS EXCLUIDOS**”, caso isso não ocorra, significa que algum terminal ainda está executando o sistema. Confirme a saída do sistema desse terminal e refaça a eliminação dos arquivos NTX.



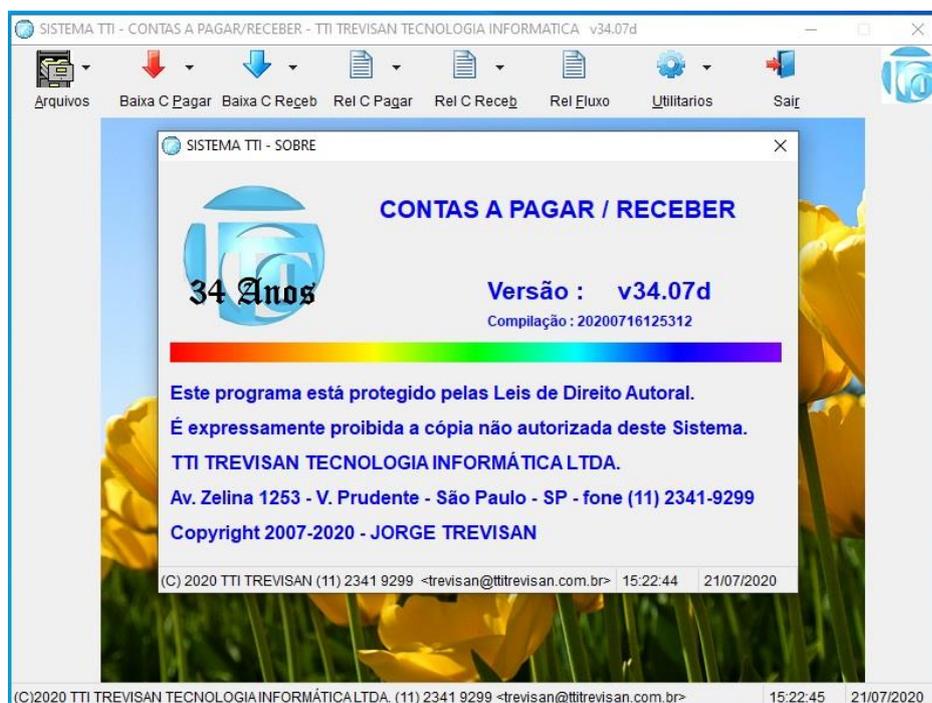


## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

**6.4 DADOS DO SISTEMA-** Este programa reproduz a tela de abertura do sistema que contém as informações de quem é o usuário, número de série do programa, dias de execução e número de execuções restantes para que o contrato de utilização do sistema expire. Estes valores são reajustados trimestralmente. Um aviso faltando 30 dias para o término do prazo é feito quando faltam menos de 30 dias para o prazo se encerrar, mas não se preocupe, pois, estando com o valor da manutenção do sistema em dia, um arquivo de atualização é enviado automaticamente.



**6.5 SOBRE** Este programa trás as informações sobre o desenvolvedor do sistema bem como a informação de direitos autorais afim de evitar copias não autorizadas.

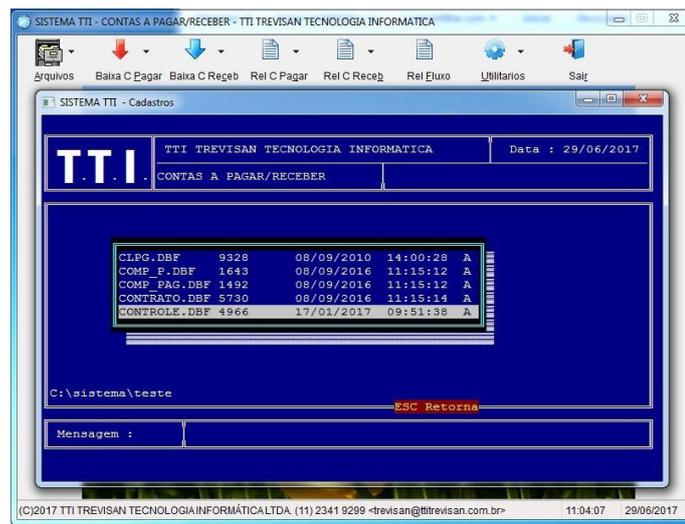




## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

**6.6 MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS .DBF** Este programa permite acesso direto aos arquivos que compõem o sistema, sem nenhum filtro ou verificação e deve ser utilizado como último recurso para corrigir algum erro de cadastro evitando digitações extensas. Só pode ser utilizado por pessoas autorizadas, pois a simples alteração de um registro de forma errada pode fazer todo o sistema travar.

É o programa mais poderoso de todo o sistema e só é implementado no módulo de contas a pagar/receber uma vez que sua programação é muito grande por si só.



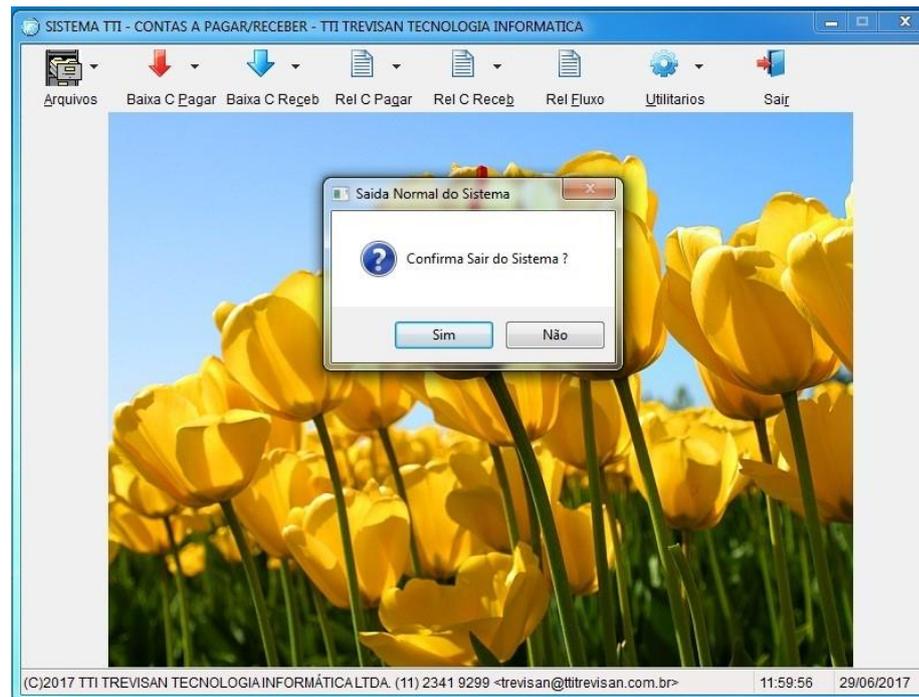
**6.7 AUDITORIA** Para fins de segurança do sistema, todas as operações importantes são também armazenadas em um arquivo separado onde temos a informação de “quem” fez uma exclusão ou modificação de dados, “quando” (data e hora) fez estas alterações e “o que” foi feito. Por isso, é necessário o uso de sua senha particular para fazer estas alterações. Caso desconfie que sua senha se tornou “pública”, solicite uma alteração para que você não seja acusado de fazer algo ilegal com sua senha, podendo com isso causar até demissão por justa causa. Somente usuários nível 4 tem autorização de entrar neste programa.

CADASTRO DE AUDITORIA			
Data	Hora	Extenso	
01/06/2017	16:34:48	Quinta JORGE	Editar O.S. restrito 6265
02/06/2017	15:28:04	Sexta JORGE	Incluir NF entrada em 02/06/2017 15:27:59
02/06/2017	15:41:00	Sexta JORGE	Incluir NF entrada em 02/06/2017 15:40:53
02/06/2017	15:42:55	Sexta JORGE	Modificar NF 223 Serie 01
02/06/2017	15:48:12	Sexta JORGE	Modificar NF 222 Serie 01
02/06/2017	15:49:12	Sexta JORGE	Modificar NF 191 Serie 01
03/06/2017	13:21:07	Sabado JORGE	Editar C.T. restrito 5180
03/06/2017	21:11:39	Sabado JORGE	Editar C.T. restrito 5192
03/06/2017	21:34:49	Sabado JORGE	Editar C.T. restrito 5196
03/06/2017	21:35:05	Sabado JORGE	Editar C.T. restrito 5196
03/06/2017	21:40:13	Sabado JORGE	Editar C.T. 5196
03/06/2017	22:01:04	Sabado JORGE	Editar C.T. 5196
03/06/2017	22:01:45	Sabado JORGE	Editar C.T. 5194
03/06/2017	22:27:05	Sabado JORGE	Editar C.T. 5196
03/06/2017	22:55:40	Sabado JORGE	Editar C.T. 5196
04/06/2017	08:29:34	Domingo JORGE	Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	08:32:24	Domingo JORGE	Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	08:42:17	Domingo JORGE	Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	08:56:53	Domingo JORGE	Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	08:59:42	Domingo JORGE	Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	09:04:24	Domingo JORGE	Editar C.T. 5197
04/06/2017	09:04:55	Domingo ADM	Nova C.T. restrito 5197
04/06/2017	09:05:38	Domingo JORGE	Excluir ORDEN DE SERVIÇO 5198
04/06/2017	10:10:55	Domingo JORGE	Excluir Histor. CT 5197 data 04/06/2017



## T.T.I. Trevisan Tecnologia Informática Ltda.

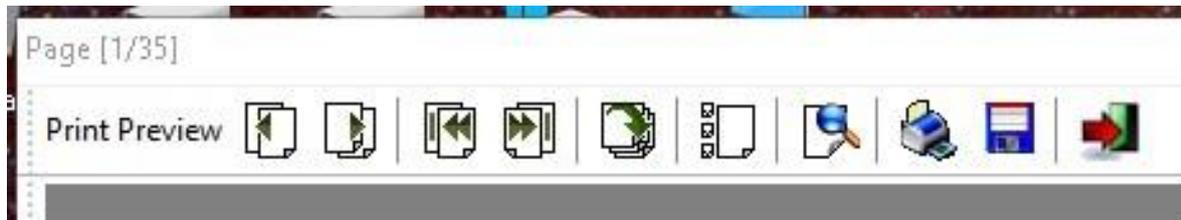
- 7 **SAIR**- Este botão permite a saída normal do sistema, promovendo o fechamento forçado de todo os arquivos compartilhados que eventualmente estiverem abertos, forçando gravações de digitações que estão ainda em memória. Dê preferência por sair do sistema utilizando este recurso por ser mais seguro que simplesmente fechar a tela no botão "X".





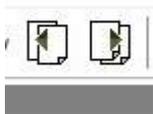
**ANEXO 1 – MENU DE IMPRESSÃO**

No Sistema TTI, ao solicitarmos uma impressão de relatório, antes da impressão final propriamente dita será exibida uma tela de visualização de como o relatório sairá impresso, denominada “Print Preview” conforme a figura a seguir:



Temos os seguintes botões de controle de impressão:

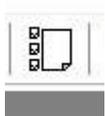
1. VOLTA UMA PÁGINA
2. AVANÇA UMA PÁGINA



3. VAI PARA PRIMEIRA PÁGINA
4. VAI PARA ÚLTIMA PÁGINA
5. VAI PARA PÁGINA SELECIONADA



6. EXIBE THUMBNAILS AO LADO



São Miniaturas ( thumbnails – unhas do polegar – na designação inglesa) ou versões reduzidas de imagens, usadas para tornar mais fácil o processo de as procurar e reconhecer uma página



## 7. ZOOM

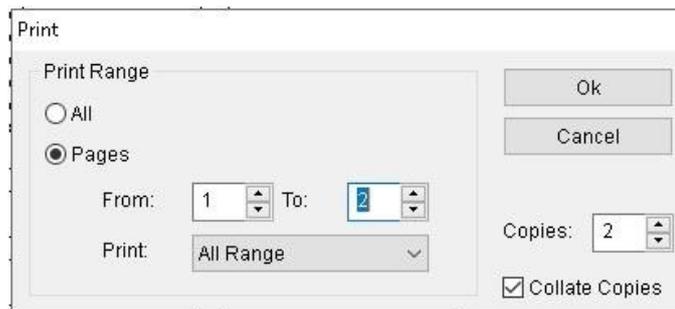


Aumenta o tamanho das letras do relatório de forma a poder melhor ser lido.

## 8. IMPRESSÃO



Ao clicarmos no botão de impressão, será exibido um novo menu de “faixa de impressão” (Print Range) conforme a figura a seguir:



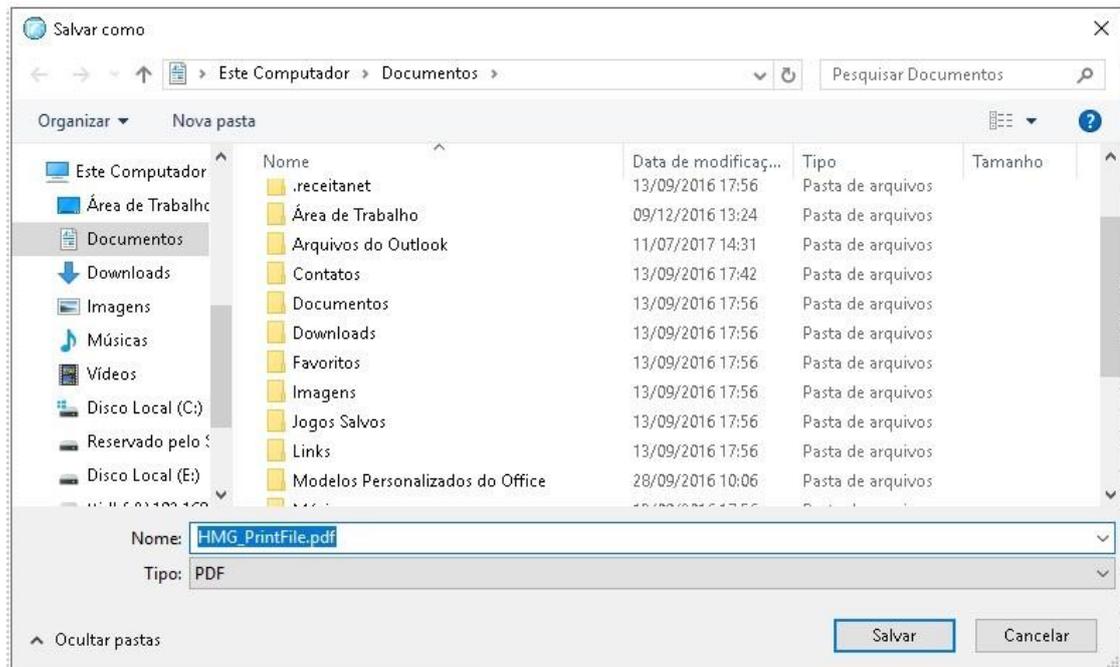
Podemos escolher se desejamos imprimir todas as páginas (All) ou uma faixa. Podemos também escolher o número de cópias e como essas cópias serão agrupadas .

## 9. GRAVA RELATÓRIO EM UM ARQUIVO NO FORMATO PDF





O relatório gerado também pode ser salvo no formato PDF afim de poder envia-lo por email por exemplo. Como padrão é aberta a pasta “Documentos” do computador local e é sugerido o nome padrão “HMG\_PrintFile.PDF”, porém o usuário pode escolher outro nome e outra pasta para armazenar o relatório. Outros formatos na forma de figuras também podem ser escolhidos.



Entretanto, podemos também criarmos um arquivo PDF utilizando o drive de impressora **Microsoft PRINT TO PDF**, para isso ao invés de selecionarmos a impressora padrão, selecionamos esse drive de impressão que gerará o arquivo no formato PDF na pasta que selecionarmos.

## 10. SAÍDA DO MENU DE IMPRESSÃO



Saída normal do sistema de impressão de relatórios.