

# Base de Conhecimento

- [Utilizando Ajuda Sensível ao Contexto](#)
- [Fazendo a manutenção das informações](#)
- [Atalhos do Sistema](#)
- [Definindo o Período Ativo](#)
- [Imprimindo Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/Or](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)
- [Retenção de Imposto de Renda](#)
- [Cadastrando Empresas - Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Parametrizando os dados do Cliente do escritório e informações cadastrais](#)
- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastrando Sócios das Empresas Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro de Departamento do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro dos Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro dos Movimentos Padrões](#)

- [Relatório de Informações Cadastrais dos Clientes](#)
- [Atualização Automática do Valor do Honorário](#)
- [Cadastro de Adiantamentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa do Adiantamento do Cliente do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro das Categorias de Documentos](#)
- [Cadastro das Movimentações dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro dos Históricos](#)
- [Geração Automática dos Movimentos](#)
- [Conta Corrente do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro de Protocolos](#)
- [Relatório das Despesas do Escritório Contábil](#)
- [Relatório do Livro Caixa do Escritório Contábil](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)
- [Relatório de Requisição de Numerário](#)
- [Relatório de Movimentos das Empresas Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Impressão do Boleto Bancário](#)
- [Impressão de Recibo](#)
- [Cadastrando Requisição de Numerário](#)
- [Cadastrando Requisição de Numerário a ser entregue ao Cliente do Escritório Contábil](#)
- [Cálculo do Imposto de Renda nos valores recebidos](#)

# Utilizando Ajuda Sensível ao Contexto

Existe nos sistemas uma forma para se ter acesso ao help rapidamente sem a necessidade de sair da tela onde está trabalhando chamada **Ajuda Sensível ao Contexto**.

Basta clicar no botão  ou teclar F1 para acionar a tela de ajuda com o help correspondente.

Por exemplo:



Será apresentado a seguinte tela com as explicações do help para o Cadastro de Empresas:

**Obs:** A tela do help completo será acionada normalmente através do menu \Ajuda\Conteúdo.

# Fazendo a manutenção das informações

Quando você acessar o menu **Manutenção** de cada item do menu principal, por exemplo, **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais/Manutenção**, será exibida uma tela nos padrões da figura acima, onde você poderá visualizar as informações já cadastradas no sistema e através dos botões da barra de ferramentas poderão ser acionadas várias funções:

 or type unknown

 1683146437908.png

- PRIMEIRO: Acessa o primeiro registro.

 1683146448765.png

- ANTERIOR: Acessa o registro anterior.

 1683146460940.png

- PRÓXIMO: Acessa o próximo registro.

 1683146473147.png

- ÚLTIMO: Acessa o último registro.

 1683146485149.png

- NOVO: Abre a tela para o cadastro de um novo registro.

 1683146498333.png

cadastros.

- EDITA: Permite a edição (alteração) dos registros já

 1683146510541.png

- ELIMINA: Elimina o registro assinalado.

 1683146521836.png

informações do registro assinalado.

- VISUALIZA: Abre uma tela para a visualização das

 1683146533078.png

- FECHA: Fecha a tela.

 1683146543276.png

- FUNÇÃO EXTRA 1- Elimina empresa de todos os sistemas.

 1683146557989.png

- FUNÇÃO EXTRA 2- Gerar XML do eSocial

 1683146567407.png

- AUDITORIA- Ativa a Auditoria

 1683146578079.png

- Gerar arquivo em PDF

image1683146592645.png

- Exportar para Excel

Esta aba contém campos para auxiliá-lo pois, informando conteúdos para esses campos, você conseguirá delimitar sua pesquisa.

image.png

Clicando no botão Avança, o sistema apresentará a tela de manutenção, com os registros que correspondem às informações que você digitou nos campos desta aba.

Por exemplo, se no campo Razão Social você digitar a letra "A", e clicar no botão avança, na próxima tela estarão disponíveis todas as empresas cuja razão social começa com a letra "A".

Se na tela forem apresentados campos com as descrições "Inicial" e "Final" você poderá indicar um intervalo de pesquisa. Por exemplo, você poderá informar no campo Número Inicial "1" e no campo Número Final "3", e lhe serão apresentados todos os registros cujo campo "Número" esteja neste intervalo.

Não informando nada, em nenhum desses campos, o sistema mostrará todas as empresas.


Para retornar à aba de seleção, basta clicar no botão .


# Atalhos do Sistema

Para agilizar o manuseio das informações foram criadas diversas teclas de atalho cuja utilização otimiza em muito o tempo de digitação e por diversas vezes substitui a utilização do mouse. São elas:

## Em todas as Telas do Sistema:

 - Tecla **F4** - Aciona o botão de pesquisa



 - **Ctrl + Enter** - Aciona a pesquisa de descrições com início da palavra digitada no campo. Caso utilize o símbolo % no início da palavra, ela será pesquisada em qualquer parte da descrição. Quando o início não é informado, ao pressionar essas teclas o sistema apresenta as últimas descrições utilizadas. Com a lista aberta, você poderá digitar a palavra que procura e o sistema irá posicionando o cursor sobre a descrição desejada.

 - Tecla **F5** - Aciona o botão OK.


 - Tecla **F5** - Aciona o botão Grava.

## Nas telas de Manutenção:

Aba Seleção

  - Tecla **F5** - Aciona os Botões Avança e Retrocede que alternam entre as abas de seleção e da grade de registros.

Grade de Registros.

 - Tecla **F8** - Aciona o botão Avança para o próximo registro.

 - Tecla **F9** - Aciona o botão Anterior.

 - Tecla **F3** - Aciona o botão Novo.

 - Tecla **F6** - Aciona o botão Editar.

 - Tecla **F7** - Aciona o botão Visualiza.

 - Tecla **F12** - Aciona o botão Elimina.

## Nos Relatórios:

[image1683147070550.png](#)


- Tecla **F5** - Aciona o botão Preview.

[image1683147079861.png](#)

- Tecla **F6** - Aciona o botão Imprime.

# Definindo o Período Ativo

1) Ao abrir o sistema, será exibida a tela para que você defina o período ativo dentro do qual você efetuará suas movimentações.


nd or type unknown

Você somente poderá cadastrar e editar documentos cujas datas estejam dentro do período definido.

A definição do período poderá ser alterada a qualquer momento através do menu de acesso rápido, clicando com o botão direito do mouse no Centro da Tela, será apresentado a tela a seguir

nd or type unknown











Clique em Período Ativo e o Sistema trará novamente a tela para que você defina o Período que será utilizado o Sistema (Mês e Ano)

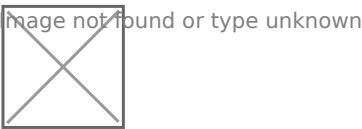
nd or type unknown



# Imprimindo Relatórios

As telas de impressão dos relatórios são compostas pelos botões:

	AJUDA (f1) - Apresenta a tela com ajuda sensível ao contexto
	IMPRIME - Permite que você imprima o relatório, ou seja, o
	
	PREVIEW/VISUALIZA - Permite que você visualize o relatório
	
	GE3RA ARQUIVO - Permite que você gere um arquivo
	
	ENVAIA DOCUMENTO POR EMAIL - Permite que você envie o
	
	FECHA (ESC) - Permite que você saia da tela do Relatório



# Gerador de Relatórios - Tabelas

## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Seleccionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## TABELAS

Para entendermos melhor o funcionamento do gerador de relatórios, precisamos ter alguns conhecimentos básicos sobre bancos de dados como Tabelas, Campos, Registros.

As Tabelas possuem um conjunto de campos e dentro destes campos estarão armazenadas as informações digitadas por você. Podemos comparar um Banco de Dados a um Arquivo Fichário (Como aqueles de aço que são utilizados nos escritórios), O Arquivo ( que seria o banco de dados) possui várias Gavetas (que seriam as tabelas), dentro das Gavetas estão as Pastas(que seriam os campos), e dentro das Pastas estão os Documentos (Que são os registros de informações armazenadas).

Dentro de um banco de dados existem várias tabelas dependendo dos tipos de informações que estarão sendo armazenadas. Vejamos o exemplo a seguir:

FUNCIO		
CODIGO	NOME	SALARIO

001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
003	ANGELA MARIA	1000,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

CLIENTES		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

FORNEC		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

LANC2003			
CODIGO	DATA	HISTORICO	VALOR
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00

HISTORAE			
CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00

A Tabela se chama HISTORAE e possui os Campos: Código, Descrição, Tipo e Valor Unitário que são as colunas. Cada registro de informação armazenada corresponde a uma linha, entenda como

registro de informação o conteúdo dos campos desta linha. Por exemplo, o primeiro registro armazenado na tabela é o Código 1, Descrição Materiais de Escritório, Tipo D, Valor Unitário R\$ 850,00.

Quando no relatório selecionarmos estes campos para impressão, o sistema irá imprimir o conteúdo de cada um deles, em linhas de acordo com os registros apresentados.

Se um novo registro for inserido nesta tabela, ele será uma nova linha, com os 4 campos disponíveis para que se possa preencher seus conteúdos.

Se o registro for eliminado, toda a linha é apagada da tabela.

Nos relatório você poderá escolher também o campo para ordenação. Conforme a tabela acima se escolhermos a ordem pelo campo Descrição, o relatório seria impresso da seguinte forma:

CODIGO	NOME	SALARIO
003	ANGELA MARIA	1000,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
001	MARIA CRISTINA	850,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

CODIGO	DATA	HISTORICO	VALOR
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00

CODIGO	DESCRICA O	TIPO	VALOR UNITARIO
4	DARF - IRPJ	T	900,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00

O relacionamento entre as tabelas é outro ponto muito importante para o funcionamento correto dos relatórios. Mesmo que você tente unir dados de tabelas que não tenham relacionamento entre si, o próprio gerador irá lhe informar. O relacionamento existe quando um campo de uma determinada tabela tem correspondência com o campo em outra tabela do sistema, isto é, o conteúdo destes campos contém os mesmos tipos de informações. Por exemplo as tabelas HISTORAE e MOVIAE estão relacionadas pelos campos Codigo da tabela HISTORAE e CodHist da Tabela MOVIAE. Estes dois campos armazenam o Código do Histórico.







Para que a idéia de relacionamento fique clara vejamos o seguinte exemplo da montagem de um novo relatório:

Acessando o menu **Relatórios/Gerador** você verá esta tela:

image.png

Nela você deverá selecionar a aba Consultas/Relatórios para que o gerador entenda que você deseja criar um novo relatório. Mesmo que você pretenda gerar uma etiqueta ou documento, será necessário antes, gerar um relatório para selecionar os campos a serem utilizados, as quebras e as condições que irão delimitar os dados no relatório como datas, Códigos de Histórico, etc. E depois desta etapa, você conseguirá montar a sua etiqueta ou documento apenas posicionando os campos a partir desta consulta. Veja mais informações em Gerando Etiquetas/Documentos.

Na tela inicial do gerador de relatórios você encontrará alguns botões específicos como:

- |  |  |
|--|--|
|  image-1682527813392.png | <u><a href="#">_ NOVO</a></u> : Cria um novo relatório para que você possa informar suas especificações.                                 |
|  image-1682527838577.png | <u><a href="#">_ EDITA</a></u> : Edita um relatório gerado para que você possa alterar suas especificações.                              |
|  image-1682527867211.png | <u><a href="#">IMPRIME</a></u> : Realiza o comando para impressão  |
|  image-1682527963850.png | <u><a href="#">_ VISUALIZA</a></u> : Mostra numa grade os dados selecionados pelo relatório  |
|  image-1682528035721.png | <u><a href="#">VISUALIZA DADOS</a></u> : Permite a visualização das informações  |
|  image-1682528008402.png | <u><a href="#">_ FORMATA ETIQUETA</a></u> : Permite que você crie um modelo de etiqueta informando as dimensões e medidas do formulário. |


Os botões Imprime e Preview foram explicados conforme item [Imprimindo Relatórios](#).


# Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos


## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## SELECIONANDO TABELAS E CAMPOS

Clicando no botão novo, o sistema irá apresentar a tela para que você comece selecionando as tabelas que irão fazer parte do relatório através do botão  (tabelas). No exemplo abaixo, selecionamos as tabelas HISTORAE (Cadastro de Históricos), MOVIAE (Movimentos dos Clientes) e ITENSAE (Itens de Movimento).

 image.png

 image.png

Portanto podemos utilizar campos das 3 tabelas, mesmo que o relacionamento não seja comum entre todas elas, mas ao menos exista o relacionamento na sequência da seleção. Pois se olharmos a tabela de ItensAE com a tabela de HistorAE.

Veja que a tabela de Cadastro de Históricos tem o campo Codigo que é o código do histórico que também está na tabela de Movimentos (campo CodHist). Isto significa que as duas tem relacionamento entre si.

Quanto as tabelas de Movimentos e Itens do Movimento o relacionamento ocorre através dos campos Abrev e lancto, estes campos armazenam o nome abreviado da empresa e o número do lancto, respectivamente. O sistema permitiu a seleção destas tabelas, visto que, existem relacionamentos das informações entre elas.

Portanto podemos utilizar campos das 3 tabelas, mesmo que o relacionamento não seja comum entre todas elas, mas ao menos exista o relacionamento na sequência da seleção. Pois se olharmos a tabela de Cadastro de Históricos com a tabela de Itens de Movimento, não existe nenhum campo que relacione, ligue uma com a outra. E se ao selecionarmos as tabelas, escolhêssemos a tabela Cadastro de Histórico e logo em seguida a de Itens de Movimento o sistema iria exibir a mensagem que as tabelas não possuem relacionamentos entre si.

Na tela acima já selecionamos também os campos que serão impressos no relatório e que estão na aba Campos. A seleção pode ser feita arrastando o campo para esta aba ou simplesmente com o duplo clique do mouse sobre o campo escolhido.

Vamos alterar também o Cabeçalho dos campos. Veja que, a linha Cabeçalho recebe o mesmo conteúdo do nome do Campo na tabela. Então vamos alterar a DtReceb para Dt. Receb. por exemplo, para que o relatório fique mais apresentável. Para isto, basta clicar na coluna da grade e digitar o novo conteúdo.

Também está disponível as linhas Totalizado (S/N) e Casas (Int, Dec). A linha Totalizado indica que o campo sendo um valor, será totalizado ao final do relatório ou da quebra e a linha Casas indicam as casas decimais utilizadas nos campos de valor, para indicar um valor com 2 casas decimais você descreveria 10,2, isto significa que a parte inteira teria 10 posições e 2 casas decimais. No caso do campo quantidade, poderia estar parametrizado 5,4.

# Gerador de Relatórios - Condições

## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## CONDIÇÕES

Nesta aba você poderá informar as condições que irão delimitar os dados apresentados nos relatórios. Delimitar os dados significa que, de acordo com o que foi informado nesta aba, o sistema irá selecionar os dados que estejam de acordo com estas condições. Para isto você poderá utilizar os Operadores, Comparadores e demais Comandos que estarão descritos a seguir:

image.png and or type unknown



# Gerador de Relatórios - Comparador

## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Seleccionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## COMPARADOR

Os comparadores disponíveis são utilizados dentro das condições para que seu conteúdo ou valor seja comparado a um campo da tabela. Se o conteúdo do campo satisfizer a condição de acordo com os valores dos comparadores, este registro será selecionado. Eles serão utilizados sempre em relação a um campo da tabela. Os comparadores disponíveis são Campo, Variável e Valor:

image.png and or type unknown

### Campo

Utilizando um campo na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de um campo de uma determinada tabela. Por exemplo, listar todos os movimentos e a descrição do histórico desses movimentos. Para isso você deverá comparar o campo CodHist da tabela de Movimentos com o comparador Campo que será igual ao campo Codigo da tabela de Históricos. Este tipo de comparação entre duas tabelas é necessária quando por exemplo, neste caso, queremos que no relatório seja impresso o ano, mês e valor do movimento que está na tabela de Movimentos dos clientes, e o nome do Histórico que está na tabela de Cadastro de Históricos, portanto, precisamos igualar os campos das duas tabelas.

image.png  
Image content not found or type unknown

Veja que, antes de um determinado campo, vem o nome da tabela, isto para você ter certeza que está incluindo os campos da tabela correta.

## Variável

Utilizando uma variável na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de uma variável, neste caso, ao pedir a impressão do relatório o sistema irá disponibilizar campos para que você informe o valor das variáveis. O nome é sugestivo se levarmos em consideração que a cada emissão do relatório o conteúdo desta variável poderá ser diferente. Então lembre-se que, quando estivermos falando de variáveis significa que é um valor que será informado por você no momento da impressão do relatório.

**Uma consideração importante:** o conteúdo da variável deverá sempre corresponder ao mesmo tipo do campo que está sendo utilizado para comparação. Se o campo for do tipo Data, na variável você deverá obrigatoriamente informar como conteúdo da variável uma data. Se o tipo do campo for Valor (Número), o conteúdo da variável deverá ser um valor, e se o campo for do tipo caracter (letras) o conteúdo deverá ser uma palavra ou letras.

Sempre que você escolher este tipo de comparador, estará disponível a coluna Descr. da Variável, para que você informe o nome que o campo receberá na tela de impressão do relatório identificando que conteúdo ela deverá receber. No exemplo abaixo, comparamos o campo Data de Vencimento do Movimento com a variável "Data", que é o nome considerado internamente pelo sistema. Para apresentação na tela, foi atribuído o nome "Dt. Vencito".

image.png  
Image content not found or type unknown

## Valor

Utilizando um Valor significa que o registro será comparado a um Valor (correspondente ao tipo do campo) que será informado na própria condição. No exemplo abaixo comparamos o valor unitário do histórico com o valor de R\$ 1000,00.

image.png  
Image content not found or type unknown

Nos comparadores Valor e Campo, nunca será disponibilizado campos para você informar o conteúdo de comparação no momento da impressão dos relatórios. Portanto, se o conteúdo de comparação não for fixo, é aconselhável você utilizar o comparador Variável.

# Gerador de Relatórios - Operadores

## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Seleccionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## OPERADORES:

Para que você entenda melhor como funciona os operadores dentro das condições em relação aos campos e aos comparadores, utilizaremos a tabela HISTORAE como exemplo, que foi explicada [anteriormente](#). É necessário também que você já tenha conhecimento dos [Comparadores](#).

FUNCIO		
CODIGO	NOME	SALARIO
001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
003	ANGELA MARIA	1000,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

CLIENTES
----------


NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003


FORNEC		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003


LANC2003			
CODIGO	DATA	HISTORICO	DATA
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00

HISTORAE			
CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00


Dentro da aba condições estarão disponíveis os Operadores:

 **MAIOR QUE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for maior que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os históricos que tenham valor unitário superior a R\$ 1.000,00. A condição ficaria da seguinte forma:

 **Lê - se** : Retorne os registros cujo campo Valor Unitário seja maior que R\$ 1000,00. No relatório seria impresso apenas o segundo registro da tabela que é o histórico Honorários.

 **MAIOR QUE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for menor que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os históricos que tenham Valor Unitário inferior a R\$ 1.000,00. A condição ficaria da seguinte forma:


**Lê - se** : Retorne os registros cujo campo Valor Unitário seja menor que R\$ 1000,00. No relatório seriam impressos o primeiro e o último registro da tabela que são os históricos com código 1 e 4.


 **MAIOR OU IGUAL A, MENOR OU IGUAL A** : Estes dois operadores combinam os operadores descritos acima com o operador IGUAL A, além de verificar se o valor é maior ou menor que, ele retorna também os registro que possuem o conteúdo do campo comparado igual ao valor de comparação. Se no primeiro exemplo substituirmos o operador de Maior que para Maior ou igual a, além do registro do histórico honorários, seria retornado também o registro do histórico Despesas com Materiais que possui valor unitário igual a R\$ 1000,00. E no segundo exemplo se substituirmos para menor ou igual a, além dos registros retornados, seria impresso também o do histórico Despesas com Materiais.


Estes dois operadores são utilizados também na comparação de datas, onde você poderá identificar um período de comparação. Por exemplo:

**Lê-se**: Retorne os registros cujo campo Data do Vencimento seja maior ou igual que o valor da variável inicial (DtIni) e que o campo Data do Vencimento seja menor ou igual que o valor da variável final (DtFim). Neste caso se no momento da impressão do relatório você informar como DtIni 01/10/2003 e DtFim 31/10/2003, o sistema irá retornar os registros em que a data do vencimento dos movimentos ocorreram neste período inclusive os que venceram nos dias 01 e 31 de outubro.

Neste exemplo os dois operadores foram utilizados em conjunto e com o mesmo campo. Porém nada impede que você utilize cada um deles individualmente ou com campos distintos.

 **IGUAL A, DIFERENTE DE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo são exatamente iguais ou diferentes do valor utilizado para comparação. No primeiro exemplo, se substituirmos o operador Maior que para Igual a, o sistema retornaria apenas o registro do histórico Despesas com Materiais que possui valor unitário igual a R\$ 1000,00. Da mesma forma se utilizarmos o operador Diferente de, retornaria todos os outros 3 registros, exceto o do histórico Despesas com Materiais.

 **LIKE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado corresponda a parte, início ou fim do valor utilizado para comparação. Para isso no momento de imprimir o relatório você utilizará o caracter "%" para indicar se o começo ou o final do conteúdo do campo será desconsiderado da comparação e logo a seguir informar o valor que será comparado. Por exemplo: Listar todos os históricos que possuam a palavra Materiais, no início ou no fim do histórico:

 **Lê-se**: Retorne os registros cujo campo Descricao tenha parte do valor da variável Parte. No momento da impressão do relatório você informará como conteúdo da variável Parte

%MATERIAIS%, o sistema irá retornar os registros dos históricos Materiais de Escritório e Despesas com Materiais. Porém se você informar %MATERIAIS, apenas o registro do histórico Despesas com Materiais será retornado. O mesmo vale para MATERIAIS%, o sistema retornará apenas o histórico Materiais de Escritório.

# Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios

## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## QUEBRAS/ORDENAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Na aba "Outros", é possível definir quebras para o relatório, bem como informar a ordenação do mesmo. Para isso, basta arrastar o campo pelo qual o relatório será ordenado, para o campo ORDEM. O mesmo ocorre com os campos para as quebras. Caso não tivéssemos incluído em condições o campo Data do Vencimento do Movimento como uma seleção específica e sim uma comparação por faixa de datas indicando uma variável para receber o início e outra para receber o fim, poderíamos incluir este campo também como quebra, sendo assim, o relatório sairia com os movimentos agrupados por data de vencimento, isto é, em uma linha sairia a data de vencimento e logo abaixo os movimentos. No exemplo abaixo, incluímos o campo Código como quebra e o campo Descrição como Campo a ser impresso na quebra.

[image.png](#) and or type unknown

# Gerador de Relatórios - Outros e And/Or

## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## OUTROS e AND/OR

image.png  
Image not found or type unknown

Dentro das comparações você poderá utilizar o operador Not, que possui coluna específica dentro da condição. Incluindo o not antes de uma comparação, o sistema entenderá que deverá negar o resultado da comparação. Por exemplo: Que o código do histórico não seja igual a "1". O operador "not" antes da condição "nega" o resultado da comparação, caso o campo CodHist da tabela de Movimentos de Clientes seja igual ao histórico "1", o sistema irá desconsiderar este registro.

image.png  
Image not found or type unknown

No exemplo acima, vemos também que foram utilizados parênteses. Eles são necessários quando existem mais de uma condição para o relatório e elas devem ser agrupadas.

image.png  
Image not found or type unknown

Ainda você poderá utilizar os operadores And (e) e o operador Or (ou) que possuem colunas específicas dentro das condições. Se utilizar o operador And entre as condições, significa que o



conteúdo dos campos comparados devem satisfazer as duas comparações para que o registro seja selecionado. Utilizando o operador Or entre as condições, significa que se o conteúdo dos campos comparados satisfizer uma das duas condições, o registro será selecionado.

# Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documents

## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documents](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## GERANDO ETIQUETAS / DOCUMENTOS

### PARA O CADASTRO DE UMA ETIQUETA

#### a) Cadastro da Etiqueta


Para gerar etiquetas você deverá primeiro criar um relatório/consulta com os campos e condições desejadas, para isso verifique o item acima Para cadastro de um Relatório ou Consulta. A partir do relatório gerado ou consulta, você deverá acessar o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Etiquetas clicar no botão novo.



O sistema pedirá que você informe o nome da etiqueta (campo relatório) e o nome do relatório/consulta (cadastrado anteriormente) que irá gerar os dados para esta etiqueta (campo Consulta).

Utilizei como Consulta o mesmo Relatório cadastrado no item Exemplo de Relatório (descrito anteriormente)



É importante saber que o relatório/consulta que foi especificado é incorporado a etiqueta, desta forma, após a sua especificação para a etiqueta, qualquer alteração não influenciará alterações automáticas no documento. É frequente o caso em que, após a etiqueta estiver quase pronta, você percebe que esqueceu de incluir um campo essencial no relatório/consulta de origem. Para inserir este campo no documento, você deverá, após salvar e sair do editor, alterar o relatório/consulta inserindo este novo campo. Depois volte a editar a etiqueta e reincorporar o relatório/consulta clicando no botão  da barra de ferramentas do editor.

Na tela aberta, informe o nome do relatório/consulta desejado.



No editor, você poderá escolher os campos que foram selecionados em seu relatório para posicioná-los de acordo com o tamanho e quantidade de linhas de sua etiqueta.



Você utilizará esta barra de ferramentas para selecionar os campos para a etiqueta ou documento. Na primeira opção é listada as origens possíveis dos dados. Selecionando, serão disponibilizados os campos existentes no relatório/consulta selecionado anteriormente.

Na geração de etiquetas, além da consulta poderão ser selecionados dados das tabelas de EMPRESAS, GLOBALFP, que contém os dados referentes à configuração do Sistema Folha de Pagamento, PARAMFP, que contém informações referentes à parametrização da sua empresa no Sistema Folha de Pagamento, GLBFPSIS, referente ao ano e mês ativo e PARSEMQ, referente a semana e quinzena ativa. Também estará disponível uma opção chamada <texto>, que permite a impressão de qualquer texto que venha a ser necessário. Caso tenha sido selecionado, não é possível escolher um campo a ser impresso. Caso contrário, você deverá escolher o campo desejado. É possível então informar um complemento, ou no caso de, o próprio texto que será impresso.

Obs.: Na geração das etiquetas para que funcione corretamente a escolha dos dados de qual empresa você irá solicitar as informações, de uma empresa específica ou de todas empresas cadastradas no sistema, você deverá sempre utilizar os campos selecionados a partir da opção de (conforme o exemplo de etiqueta utilizado abaixo), que trará os campos que você adicionou em seu relatório corretamente para geração da etiqueta.

a) Para selecionar os campos que irão compor a etiqueta clique na seta para baixo e defina consulta (para apresentar os campos que você definiu na sua consulta)



[image1682536181378.png](#)

Selecionando Consulta, no campo posterior, o Sistema trará todos os campos que você definiu em sua consulta e que informou ao Sistema que precisará na geração da etiqueta

[image1682536243181.png](#)

Clique no campo que deseja que seja impresso na Etiqueta e em seguida clique no botão (+)

[image1682536306174.png](#)

O campo definido será incorporado à etiqueta

[image1682536336398.png](#)

Faça o mesmo para todos os campos que deseja que sejam impressos na etiqueta

[image1682536420762.png](#)

Após inserir os campos, clique para salvar o arquivo

[image1682536463131.png](#)

As formatações "**Extenso**" (Moeda e Valor) permitem a definição de quantas colunas serão utilizadas em cada etiqueta. A formatação **Máscara** permite a definição do tamanho do valor, assim como a quantidade de casas decimais que serão impressas. A data corrente, no momento da impressão da etiqueta, também pode ser selecionada: basta utilizar a opção **Inserir/Data e Hora...**, e escolher o formato desejado. Após a seleção, basta pressionar o botão

[image1682535654962.png](#) para incluir o campo na etiqueta ou documento.

Salve dentro da pasta Modelos da pasta do Sistema

Depois de posicionados os campos basta você gravar sua etiqueta, e lembre-se, o nome que você deu a ela é o nome que você deverá selecionar para impressão.

[image1682536566631.png](#)

Para a impressão da etiqueta, verifique se o formulário que você possui não coincide com nenhuma das disponíveis no sistema, você poderá criar um novo modelo de etiqueta clicando no botão Formata Etiqueta. a

[image1682536691186.png](#)

Você deverá informar cada quantidade de espaço de sua etiqueta, em seguida de um nome para a formatação da etiqueta

[image-1682536867840.png](#)

Agora, basta fazer a impressão da mesma e conferir os campos solicitados em sua elaboração. O Sistema irá questionar qual será a etiqueta utilizada na impressão

# Imprimindo Relatórios do Gerador

## Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Título dos Relatórios do Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos](#)
- [Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Gerador de Relatórios - Quebras/Ordenação dos Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Outros e And/OR](#)
- [Gerador de Relatórios - Gerando Etiquetas/Documentos](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)

## IMPRIMINDO RELATÓRIOS DO GERADOR

Para imprimir este relatório, basta acessar o menu **Relatórios/Gerador**, e na aba Consultas/Relatórios selecionar o relatório pelo título que foi dado a ele.

Clicando no botão  o sistema irá disponibilizar a tela com o campo para você informar o conteúdo das variáveis.

No exemplo abaixo, o sistema pede que indiquemos o conteúdo das variáveis DtIni e DtFim que chamamos de Data de Vencimento Inicial e Final.

No campo DtIni e DtFim informamos a data de vencimento inicial e final respectivamente, e clicando no botão preview ou imprime o sistema irá gerar o nosso relatório.

Veja que, na quebra foi impressa a descrição do histórico e que a coluna Desc. Hist. impressa logo abaixo poderia ser excluída. Para isto, basta acessar o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Consultas/Relatórios selecionar o relatório pelo título que foi dado a ele, e editar o relatório, inserindo ou excluindo campos ou mesmo alterando as condições.

Verifique também que no cabeçalho das colunas ele assumiu o nome que informamos na linha cabeçalho dos campos na aba Campos.

# Retenção de Imposto de Renda

Se houver a necessidade de reter o **Imposto de Renda** nos Documentos você deverá acessar o menu **Utilitários/Configurações do Sistema - aba Dados Gerais**

nd or type unknown

Informe a **Porcentagem de IRRF** e o **valor mínimo para recolhimento**. O sistema calculará o valor do imposto e fará a retenção somente se o valor apurado for maior ou igual ao valor mínimo informado.

Obs.: Caso você **NÃO** queira que seja calculado o **Imposto de Renda Retido na Fonte** os dois campos deverão estar sem preenchimento (**VALOR MÍNIMO PARA RECOLHIMENTO IRRF e % IRRF**)

nd or type unknown



# Cadastrando Empresas - Clientes do Escritório Contábil

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Realizando Operações por Grupo de Empresas](#)
- [Criando Empresas Modelo](#)
- [Cadastrando Empresas - Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Parametrizando os dados do Cliente do Escritório e Informações Cadastrais](#)


Se você está iniciando seu trabalho com o **Sistema Adecon**, você deve entrar no menu **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais/Cadastre** e fornecer todas as informações pedidas pelo sistema.

 image.png or type unknown


Atenção:

Depois de gravar as informações dos **dados cadastrais** da empresa, o nome **abreviado NÃO** poderá ser alterado, pois é através dele que as informações da empresa são identificadas dentro do banco de dados do sistema.

Portanto, procure escolher um nome abreviado que realmente identifique a empresa que está sendo cadastrada.

 image.png or type unknown

Será possível adicionar o logotipo da empresa na aba Identificação, sub aba Logotipo

 image.png or type unknown

Você conseguirá também informar o email que será utilizado para envio direto do **Sistema**, para isso acesse a aba **Identificação, sub aba Configuração de email**

image.png  
Image not found or type unknown

A aba **Parâmetros Gerais** será utilizada para determinar a **Classificação Tributária da Empresa**, indicativo de **desoneração**, existência de **acordo internacional para isenção de multa, situação da pessoa jurídica, indicativo de opção da forma tributária contribuição previdencial**, e se aconteceu **transformação em sociedade de fins lucrativos**

image.png  
Image not found or type unknown

# Parametrizando os dados do Cliente do escritório e informações cadastrais

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Realizando Operações por Grupo de Empresas](#)
- [Criando Empresas Modelo](#)
- [Cadastrando Empresas - Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Parametrizando os dados do Cliente do Escritório e Informações Cadastrais](#)

Para parametrizar a empresa você deverá acessar o menu **Manutenção/Empresas/Parâmetros Adicionais da Empresas**

image.png

Preste muita atenção no preenchimento das informações, pois são elas que determinarão a forma que o sistema funcionará com relação a essa empresa.

A tela de Parâmetros está subdividida em três abas:

### 1 - informações Cadastrais

- Empresa: Defina a empresa que deseja parametrizar
- Movimento Padrão: Informe o Movimento Padrão utilizado pela empresa definida
- Valor Honorários: Informe o valor de honorários que a empresa pagará ao escritório para que, através do Movimento Padrão, o sistema possa gerar automaticamente o valor a receber para cada mês, para todos os clientes do escritório, através da opção Movimentação/Movimentos dos Clientes/[Geração Automática](#).
- Informações Contábeis: Informe os valores das Vendas e Compras do último ano, se você possuir o Sistema Fiscal, poderá clicar no botão "Cálculo de Compras e Vendas do último

ano” e terá o valor dos campos, automaticamente.

- Recebimento: No grupo Recebimento você poderá optar pelo Recebimento dos Honorários dentro ou fora do mês definido, além de escolher se será no último dia do mês ou um outro dia específico.
- Informações Cadastrais: Aqui você poderá fornecer ao sistema informações da constituição da empresa, como valor inicial do Capital Social e a data de abertura da empresa, data do Cartão do CNPJ e sua situação, o ramo de atividade da empresa. Essas informações serão utilizadas na impressão da [Ficha Cadastral da Empresa](#).

image.png  
Image not found or type unknown

## **2 - Principais Clientes/Fornecedores**

Você poderá informar os principais Clientes e Fornecedores da empresa. Essas informações serão utilizadas na impressão da [Ficha Cadastral da Empresa](#).

image.png  
Image not found or type unknown

## **3 - Alterações Contratuais**

Você poderá informar as alterações contratuais que ocorreram na empresa (exemplo - Inclusão de um novo sócio, saída de um sócio, etc). Essas informações serão utilizadas na impressão da [Ficha Cadastral da Empresa](#).

image.png  
Image not found or type unknown

# Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro dos Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)

Para cadastrar os Funcionários do Escritório Contábil, acesse o menu **Manutenção/Funcionários/Cadastre** ou **Manutenção/Funcionários/Manutenção** e clique no botão Novo.


nd or type unknown

A tela de Cadastro de Funcionários permite a você cadastrar todos os funcionários que possui em seu escritório, informando o valor de remuneração, a carga horária, o tipo de salário (mensal, horista, etc.) de cada um. **Nessa opção NÃO deverão ser relacionados funcionários de seus clientes.**


nd or type unknown

# Cadastrando Sócios das Empresas Clientes do Escritório Contábil

Para realizar o **Cadastro dos Sócios da Empresas Clientes do Escritório** você deverá acessar o menu **Manutenção/Sócios/Cadastra** ou **Manutenção/Sócios/Manutenção**.

nd or type unknown

Ela permite que você cadastre os **sócios de cada uma das empresas clientes do escritório**.

nd or type unknown

## 1) Identificação:

Assinale a opção que irá **identificar o sócio de seu cliente CNPJ, CPF ou OUTRO e informe o número do mesmo**

Em seguida preencha as demais informações da aba **Informações do Cadastro, Localização, Instrução e Documentação**

nd or type unknown

## 2) Dados Adicionais:

As informações referentes a **% Participação sobre Capital Total e Capital Votante, Qualificação, CPF do Representante Legal (caso sócio residente no exterior) e Qualificação do Representante Legal** serão utilizados pelo **Sistema Livros Fiscal** na exportação para a DIPJ.

A opção **'Sócio Ostensivo Responsável por Conta de Participação'** será habilitado pelo **Sistema Folha de Pagamento**, para exportação de dados para a RAIS.

Se houver **desligamento ou Pensão Alimentícia** a ser calculada para o Sócio, no **Sistema Folha de Pagamento**, preencha as informações.

nd or type unknown

## 3) Processos

Preencha as informações quando exista algum processo vinculado ao sócio de seu cliente

image.png  
Image could not be loaded or type unknown

**4) Na aba Cooperado preencha as informações se o sócio de seu cliente for um cooperado**

image.png  
Image could not be loaded or type unknown

# Cadastro de Departamento do Escritório Contábil

**Veja também os Itens:**

- [Cadastro de Departamento do Escritório Contábil](#)
- [Controlando os Protocolos](#)

Para cadastrar os departamento do Escritório Contábil acesse o menu **Manutenção/Tabelas/Departamentos/Cadastre**

image.png  
image not found or type unknown

Será apresentada a tela para **cadastro dos departamentos**

Informe um **Código com até 2 caracteres alfanuméricos** e em seguida uma **descrição com até 30 caracteres**

image.png  
image not found or type unknown

O cadastro de **Departamentos** deverá ser utilizado quando o usuário cadastrar os [Protocolos](#) emitidos pela Empresa

image.png  
image not found or type unknown


.



# Cadastro do Escritório Contábil

O **Sistema Adecon NÃO possui definição de empresa**, nele estará definido sempre o **Escritório de Contabilidade**.

Para cadastrar o Escritório Contábil e realizar as movimentações financeira e de documentos do mesmo, você deverá acessar o menu **Utilitários/Configurações do Sistema**.

nd or type unknown

## 1) Primeira aba Escritório/Responsável


Informe os dados do **abreviado do escritório contábil e em seguida os dados do Contador Responsável**

nd or type unknown

## 2) Segunda aba - Dados Gerais

Informe:

- o mês de início da utilização do Sistema,
- o nome da moeda Brasileira, o Sistema irá sugerir Real/Reais,
- o valor mínimo para cálculo de IRRF nas movimentações,
- a alíquota do IRRF (é importante lembrar que se você não deseja que seja calculado IRRF nas movimentação, o valor mínimo e %IRRF deverão ficar sem preenchimento),
- informe o último recibo emitido antes da utilização do Sistema Adecon,
- último boleto e
- último protocolo emitido (o sistema irá dar prosseguimento a essa numeração),
- em seguida informe se o sistema deverá permitir geração de movimentos sem valor e se utiliza restrição de usuários por empresa.

nd or type unknown

## 3) Terceira Aba - Dados do Boleto

Informe o **local de pagamento** que constará no [boleto](#) e em seguida as instruções que serão impressas no mesmo.

image.png  
Image not found or type unknown

# Cadastro dos Funcionários do Escritório Contábil

**Veja também os Itens:**

- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro dos Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)


Caso você queira que os **funcionário** cadastrado no **Sistema de Folha de Pagamento** de seu escritório possam ser visualizados no **Sistema Adecon**, deverá acessar o menu **Utilitários/Configurações do Sistema - aba Escritório/Responsável** e cadastrar no campo **Dados do Escritório, o ABREV de seu escritório Contábil**.

nd or type unknown

Em seguida se for acessado o Menu **Manutenção/Funcionários/Manutenção**

nd or type unknown

Você irá constatar que alguns dados dos **funcionários** estarão sendo visualizados.

nd or type unknown

# Cadastro dos Movimentos Padrões

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Históricos para Movimentos Padrões, Movimentos dos Clientes e Conta Corrente](#)
- [Criando Movimentos Padrões para as Empresas Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Imprimindo Recibos dos Movimentos dos Clientes](#)
- [Cadastro de Históricos Fixos para as Movimentações Automáticas](#)
- [Geração Automática de Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Consulta de Recibos dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Movimentação dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Geração Automática de Movimentos](#)

A finalidade do **Movimento Padrão** é permitir que sejam definidos [grupos de históricos](#) contendo despesas, receitas e tributos que deverão constar na movimentação mensal de cada uma das empresas.

Cada empresa poderá ter o seu próprio **Movimento Padrão** ou várias empresas poderão utilizar o **mesmo Movimento Padrão**.

Para cadastrar os Movimentos Padrões acesse o menu **Manutenção/Tabelas/Movimentos Padrões/Cadastre**

[image.png](#) image not found or type unknown

Você conseguirá incluir todas as **movimentações do cliente**, que serão geradas automaticamente quando você utilizar a [geração automática de movimentações](#)

[image.png](#) image not found or type unknown

Para informar o **Movimento Padrão do cliente do Escritório Contábil**, acesse o menu **Manutenção/Empresas/[Parâmetros Adicionais da Empresa](#)**

image.png

Defina a **empresa** e clique na seta Avança

image.png

Edite os **Parâmetros Adicionais da Empresa**

image.png

Informe o **Movimento Padrão** da empresa definida

image.png

O Sistema fará uso dos **Movimentos Padrões** quando for acionada a opção do menu **Movimentação/Movimentos dos Clientes/Geração Automática**

image.png

Defina o **Cliente** para o qual deseja cadastrar o Movimento Padrão

image.png

O Sistema irá gerar **Movimentos** de acordo com os **históricos cadastrados** para o movimento padrão do cliente e dará mensagem que o Processo foi Concluído

image.png

Para visualizar os **Movimentos Gerados** ou cadastrados manualmente para o seu cliente, acesse o menu **Movimentação/Movimento dos Clientes/Por empresa**

image.png

Defina de qual cliente deseja visualizar o Movimento e clique na seta Avança

image.png

Serão visualizados os Movimentos Gerados

image.png

Se desejar poderá dar **duplo clique** sobre o movimento ou clicar sobre ele e em seguida clicar no botão edita e será apresentada a tela do Movimento.

image.png

Os **Movimentos Padrões** serão de bastante utilidade para as empresas cujos pagamentos dos tributos forem realizados pelo escritório e houver a integração com os demais Sistemas (Folha de Pagamento e Livros Fiscais).

Neste caso, poderão ser associados ao **Movimento Padrão** da empresa aos **históricos** que se referem aos tributos, para que, no momento da **Geração Automática**, o sistema acesse os **Sistemas Folha de Pagamento e Livros Fiscais** para obter os valores devidos.

# Relatório de Informações Cadastrais dos Clientes

Quando se tornar necessário a visualização ou impressão de um **Relatório com as informações Cadastrais** de seu cliente, acesse o menu **Relatórios/Informações Cadastrais**.


nd or type unknown

Defina o **Nome da Empresa** (Cliente que deseja imprimir o Relatório)

nd or type unknown

Clique em Imprimir ou Visualizar

Será apresentado o **Relatório com as Informações Cadastradas nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#)** (Informações de seus Clientes)

nd or type unknown

# Atualização Automática do Valor do Honorário

Para realizar **automaticamente** a atualização do valor de **honorário** deverá ser acessado o menu **Movimentação/Atualização de Honorários**

nd or type unknown


Defina se a atualização será feita através de um **percentual** ou um **valor absoluto**, defina também o **Cliente do Escritório** para o qual será calculada a atualização, clique em OK

nd or type unknown

Será apresentada a mensagem Processo concluído

nd or type unknown

Se for acessado o menu **Manutenção/Empresas/Parâmetros Adicionais da Empresa/Manutenção**

nd or type unknown

Defina o **Cliente do Escritório**, o valor atualizado do **Honorário** poderá ser visualizado.

nd or type unknown

nd or type unknown

nd or type unknown



# Cadastro de Adiantamentos dos Clientes do Escritório Contábil

## Veja também os Itens:

- [Cadastro de Adiantamentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa do Adiantamento do Cliente do Escritório Contábil](#)

Para a realização do cadastro de um **Adiantamento de Cliente** deverá ser acessado o menu **Movimentação/Movimentos dos Clientes/Por Empresa**

nd or type unknown


Defina o **Cliente** que realizou o adiantamento

nd or type unknown

Clique na Seta Avança e em seguida no **botão “Novo”**

nd or type unknown

Será apresentada a tela para o **Cadastro do Movimento**.

nd or type unknown

Preencha as Informações e no **Código do Histórico** deverá ser cadastrado um [histórico](#) que tenha sido cadastrado como **Adiantamento de Cliente**.

nd or type unknown

Defina o [Histórico de Adiantamento de Cliente](#) e em Seguida informe o Valor

nd or type unknown



# Baixa do Adiantamento do Cliente do Escritório Contábil

**Veja também os Itens:**


- [Cadastro de Adiantamentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa do Adiantamento do Cliente do Escritório Contábil](#)

Para dar Baixa do Adiantamento do Cliente [\(ver item Cadastro de Adiantamento dos Clientes do Escritório de Contabilidade\)](#)

Acesse o menu **Movimentação>Movimentos do Clientes>Por Empresa**

nd or type unknown


Será apresentada a tela para definir para qual **Cliente** será feita a **baixa do Adiantamento do Cliente** e clique na seta Avança

nd or type unknown


Defina qual o documento que está sendo baixado com o **Adiantamento de Cliente** cadastrado e clique no botão “Edita”.

nd or type unknown

Clique no botão **“Adiantamento Cliente”**.

nd or type unknown

O valor do **Adiantamento do Cliente** será carregado para o campo Recebimentos

nd or type unknown

.

# Cadastro das Categorias de Documentos


## Veja também os Itens:

- [Imprimindo Protocolos](#)
- [Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema](#)
- [Listagem de Protocolos](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)

Para realizar o cadastro das **Categorias de Documentos do escritório** deverá ser acessado o menu **Manutenção/Tabelas/Categoria de Documentos**

 image not found or type unknown

Será apresentada a tela para o cadastro, informe o **código alfanumérico com até 3 caracteres e em seguida a descrição do documento com até 30 caracteres**, se o documento terá ou não retorno e se o tipo de documento é de entrada ou saída no escritório.

 image not found or type unknown




# Cadastro das Movimentações dos Clientes do Escritório Contábil

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Históricos para Movimentos Padrões, Movimentos dos Clientes e Conta Corrente](#)
- [Criando Movimentos Padrões para as Empresas Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Imprimindo Recibos dos Movimentos dos Clientes](#)
- [Cadastro de Históricos Fixos para as Movimentações Automáticas](#)
- [Geração Automática de Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Consulta de Recibos dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Movimentação dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Geração Automática de Movimentos](#)

O cadastro das **Movimentações dos Clientes** deverá ser realizada no menu **Movimentação/Movimentações dos Clientes**


- **Por Empresa**
- **Por Histórico**
- **Geração Automática**

 image not found or type unknown

Defina para qual **Cliente** do escritório será realizada a Movimentação

 image not found or type unknown

Clique na seta Avança e serão apresentadas as **Movimentações já realizada para o Cliente**, clique no botão “Novo”

 image not found or type unknown

Será apresentada a tela para o cadastro de uma nova **Movimentação para o Cliente**, defina **mês e ano** da movimentação, o **código do histórico, complemento do histórico** (opcional), **quantidade, valor devido, data de vencimento e desconto** (os campos disponibilizados para preenchimento serão apresentados conforme o tipo de documento cadastrado).

image.png  
Image not found or type unknown

# Baixa dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Históricos para Movimentos Padrões, Movimentos dos Clientes e Conta Corrente](#)
- [Criando Movimentos Padrões para as Empresas Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Imprimindo Recibos dos Movimentos dos Clientes](#)
- [Cadastro de Históricos Fixos para as Movimentações Automáticas](#)
- [Geração Automática de Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Consulta de Recibos dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Movimentação dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Geração Automática de Movimentos](#)

Para a realização da **baixa de uma Movimentação de Cliente**, acesse o menu **Movimentações/Movimentações de Clientes/Por Empresa**

image.png

image not found or type unknown  
image not found or type unknown



Defina o **Cliente** para quem será cadastrada a **Baixa do Movimento** e clique na seta

Avança

image.png

image not found or type unknown  
image not found or type unknown



Clique sobre o **Movimento que será baixado** e em seguida clique no botão **Edita**.

image.png

image not found or type unknown

Caso tenha sido dado baixa anteriormente em um **Adiantamento de Cliente**, a mesma será apresentada no campo **Recebimentos**, crie uma **nova linha** no mesmo campo.

Em seguida cadastre a **data do recebimento** e o sistema apresentará o **Saldo a ser recebido automaticamente, se o valor estiver correto salve a Movimentação**.

image.png

image not found or type unknown

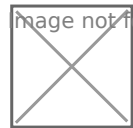


image not found or type unknown

Neste momento se a **Movimentação de Cliente** for editada poderá ser visualizado que o valor do recebimento quita o valor da Movimentação.

Se for visualizado o Relatório de Movimentos dos Clientes , no menu **Relatórios>Movimentos>Das Empresa**

image.png

image not found or type unknown

Defina o **Cliente**

image.png

image not found or type unknown

Será constatado o valor do Movimento e as movimentações cadastradas para ele.

image.png

image not found or type unknown



# Cadastro dos Históricos

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Históricos para Movimentos Padrões, Movimentos dos Clientes e Conta Corrente](#)
- [Criando Movimentos Padrões para as Empresas Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Imprimindo Recibos dos Movimentos dos Clientes](#)
- [Cadastro de Históricos Fixos para as Movimentações Automáticas](#)
- [Geração Automática de Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Consulta de Recibos dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Movimentação dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Geração Automática de Movimentos](#)

Para cadastrar os **históricos** que serão utilizados nos **Movimentos (padrão ou manual)** deverá ser acessado o menu **Manutenção/Tabelas/Históricos/Cadastre**

image.png and or type unknown

Será apresentada a tela para **cadastro dos históricos**.

Cadastre:

- **Código**
- **Descrição**
- **Tipo de Histórico**
- **Código da Receita (utilizado para a Movimentação dos Tributos quando o Escritório Contábil utilizar o Sistema Folha de Pagamento e Livros Fiscais).**

Defina se sempre que este histórico for utilizado gerará uma Movimentação com o mesmo Valor e em seguida defina qual o valor da Movimentação.

Obs.: Para Tipo do Histórico:

**1 - Tributos - Devidos pelos Clientes e que serão pagos pelo histórico para posterior reembolso**

**2 - Receita - Receita do Escritório, proveniente da atividade do escritório**

**3 - Despesa - Representa as Despesas dos clientes e do escritório**

**4 - Adiantamento de Clientes - utilizado quando o cliente pagar um valor antecipadamente.**

image.png  
image not found or type unknown

# Geração Automática dos Movimentos

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Históricos para Movimentos Padrões, Movimentos dos Clientes e Conta Corrente](#)
- [Criando Movimentos Padrões para as Empresas Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Imprimindo Recibos dos Movimentos dos Clientes](#)
- [Cadastro de Históricos Fixos para as Movimentações Automáticas](#)
- [Geração Automática de Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Consulta de Recibos dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Movimentação dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Geração Automática de Movimentos](#)

Para realizar a Movimentação Automática para o **Cliente** deverá ser acessado o menu **Movimentação/Movimentos dos Clientes/Geração Automática**.

 and or type unknown


Defina o **Cliente** para o qual será realizado o Movimento

Clique em OK,

 and or type unknown

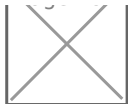
Se você já gerou movimentações automáticas no mês, o Sistema apresentará mensagem informando e questionando se deseja gerá-los novamente

**Importante - Essa geração irá substituir a anterior e não duplicar**

 and or type unknown

Clique em OK ou Sim e o Sistema apresentará a mensagem **“Processo concluído”**

 and or type unknown



A Geração Automática será realizada de acordo com o **Movimento Padrão Cadastrado para o Cliente.**

image.png

image not found or type unknown


# Conta Corrente do Escritório Contábil

Para realizar a manutenção dos Movimentos **do Escritório de Contabilidade** deverá ser acessado o menu **Movimentação/Conta Corrente/Cadastra**.

 image.png

Através dessa opção você poderá realizar a manutenção de todas as despesas e receitas do **SEU PRÓPRIO** escritório, ou seja, as despesas e receitas **NÃO RELACIONADAS DIRETAMENTE COM OS CLIENTES**, como água, energia elétrica, aluguel, salário dos funcionários, recebimento do aluguel de um imóvel de propriedade do escritório, etc.

Para a elaboração de movimentos de conta corrente você utilizará os históricos cadastrados no sistema ([ver item Cadastrando Históricos](#))

 image.png

Quando for realizada a **baixa da Conta Corrente** deverá ser acessado o mesmo menu, editado o Conta Corrente e preenchido os campos de **Valor Pago e Data de Pagamento**.

 image.png

O acompanhamento desses movimentos poderá ser realizado através:

## 1 - Relatórios de Despesas do Escritório

Acesse o menu **Relatórios>Conta Corrente>Despesas do Escritório**

 image.png

Defina se:

- **Deseja visualizar o relatório do tipo Analítico ou Sintético**
- **Quebra por Histórico (e poderá definir um histórico específico ou deixar em branco para mostrar todos os históricos)**
- **Quebra por Data de Vencimento (e poderá definir uma data específica ou deixar o campo em branco para apresentar todos os dias do mês definido.**
- **Tipo de Seleção - Mês de referência (data de cadastro) ou Mês de Vencimento (data em que acontece o vencimento do documento)**
- **Situação da Conta (Abertas, Encerradas ou Todas)**

image.png  
Image not found or type unknown

image.png  
Image not found or type unknown

## 2 - Livro Caixa

Acesse o menu **Relatórios>Conta Corrente>Livro Caixa**

image.png  
Image not found or type unknown

Defina:

- **Deseja visualizar o Relatório do Tipo Analítico ou Sintético**
- **Data Inicial e Data Final**
- **Número da Página Inicial do Livro Caixa**
- **Saldo Inicial do Caixa**

image.png  
Image not found or type unknown


image.png  
Image not found or type unknown

# Cadastro de Protocolos


## Veja também os Itens:

- [Imprimindo Protocolos](#)
- [Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema](#)
- [Listagem de Protocolos](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)

Para realização dos **Cadastros de Protocolos de Documentos** recebidos de seus clientes ou enviados para eles, deverá ser acessado o menu **Movimentação/Protocolos/Cadastre**.

 image.png

Será apresentada a tela para o **cadastro do Protocolo**, ela permite emitir comprovantes (protocolos) para o controle de entradas e saídas de documentos do Escritório e da Empresa. Deverá ser **definida a empresa a qual pertence o documento**

 image.png

em seguida defina:

- **Categoria do Documento** [\(ver item Cadastrando Categoria do Documento\)](#)
- **Descrição do Documento**
- **Complemento da Descrição do Documento**
- **Data de vencimento (se houver)**
- **Valor do documento (se houver)**
- **Código do Departamento** [\(ver item Cadastro de Departamento do Escritório Contábil\)](#)
- **Data da entrada do documento no Escritório Contábil**
- **Responsável pela entrada do documento no Escritório Contábil**
- **Se haverá retorno do documento**
- **Se o item anterior for definido a data do retorno**
- **Responsável pelo Retorno**

 image.png

**a) documento interno:**

São aqueles que devem ser arquivados no escritório e que podem ser enviados para as empresas para conferência ou verificação (exemplo: Livros Fiscais)


## b) documento externo:

São aqueles que devem ser mantidos com o **cliente** e que podem ser recebidos pelo escritório para alguma verificação (exemplo: notas fiscais emitidas pela empresa).


Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema.

## 1) Impressão do Protocolo

Acesse o menu **Relatórios/Protocolos/Protocolos**

 image not found or type unknown

Defina a empresa e clique em OK

 image not found or type unknown


Defina o período do Protocolo **NA PRIMEIRA VEZ QUE VOCÊ PEDIR O RELATÓRIO, SERÃO APRESENTADOS TODOS OS PROTOCOLOS NÃO APRESENTADOS ANTERIORMENTE (se você já pediu a visualização do protocolo ele não estará novamente na lista apresentada pelo Sistema)**

Obs.: Na parte inferior da tela consta o Texto do Rodapé que poderá ser alterado de acordo com a necessidade do escritório.

Clique sobre o Protocolo

 image not found or type unknown


Clique em Visualizar/Imprimir.

 image not found or type unknown

Se você precisar da **Reimpressão do Protocolo**, acesse o mesmo menu e clique em **Reimpressão** (O Sistema não irá apresentar novamente a listagem dos documento na parte

inferior da tela



 image not found or type unknown

Ao pedir a visualização, o Sistema irá apresentar **TODOS** os protocolos que já foram impressos anteriormente dentro da data definida



image.png  
Image not found or type unknown

# Relatório das Despesas do Escritório Contábil

**Veja também o Item:**

- [Controlando Movimentos do Escritório Contábil](#)

Para Imprimir/visualizar um **Relatório com as Despesas do Escritório** deverá ser acessado o menu **Relatórios/Conta Corrente/Despesas do Escritório**.

[image.png](#) image not found or type unknown

Configure o Relatório de acordo com a necessidade da empresa, defina

- **Se o relatório será Analítico ou Sintético**
- **Quebra por Histórico (neste caso você poderá definir um histórico específico ou deixar em branco)**
- **Quebra por data de vencimento (neste caso você poderá definir uma data específica ou deixar4 em branco)**
- **Tipo de Seleção (por mês de referência ou Vencimento)**
- **Situação da Conta (Aberta, Encerrada, Todas)**

[image.png](#) image not found or type unknown

[9VQimage.png](#) image not found or type unknown

[image.png](#) image not found or type unknown

# Relatório do Livro Caixa do Escritório Contábil

**Veja também os Itens:**


- [Imprimindo o Livro Caixa do Escritório Contábil](#)
- [Relatório do Livro Caixa do Escritório Contábil](#)

Para Imprimir/Visualizar o **Livro Caixa** do Escritório Contábil acesse o menu **Relatórios/Conta Corrente/Livro Caixa**.

 image not found or type unknown

Configure o Relatório informando:

- **Tipo Analítico ou Sintético**
- **Data Inicial**
- **Data Final**
- **Número da Página**
- **Saldo Inicial**

 image not found or type unknown

Clique em visualizar/imprimir.

Obs.: Poderá ser adicionado no momento de solicitação do relatório o valor do Saldo Inicial.

 image not found or type unknown

# Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos

## Veja também os Itens:


- [Imprimindo Protocolos](#)
- [Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema](#)
- [Listagem de Protocolos](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)

## 1) Impressão do Protocolo

Acesse o menu **Relatórios/Protocolos/Protocolos**

 or type unknown

Defina a empresa e clique em OK

 or type unknown

Defina o período do Protocolo **NA PRIMEIRA VEZ QUE VOCÊ PEDIR O RELATÓRIO, SERÃO APRESENTADOS TODOS OS PROTOCOLOS NÃO APRESENTADOS ANTERIORMENTE (se você já pediu a visualização do protocolo ele não estará novamente na lista apresentada pelo Sistema)**

Obs.: Na parte inferior da tela consta o **Texto do Rodapé** que poderá ser alterado de acordo com a necessidade do escritório.

Clique sobre o Protocolo

 or type unknown

Clique em Visualizar/Imprimir.

image.png  
Image not found or type unknown

Se você precisar da **Reimpressão do Protocolo**, acesse o mesmo menu e clique em **Reimpressão**. O Sistema não irá apresentar novamente a listagem dos documento na parte



inferior da tela

image.png  
Image not found or type unknown

Ao pedir a visualização, o Sistema irá apresentar **TODOS** os protocolos que já foram impressos anteriormente dentro da data definida

image.png  
Image not found or type unknown

## 2) Impressão da Listagem de Protocolos

Acesse o menu **Relatórios>Protocolos>Listagem Geral**

image.png  
Image not found or type unknown

Defina:

- **Se serão impressos apenas Documentos em Aberto**
- **Se o relatório será por data de saída ou data de retorno**
- **Data referente ao que foi definido no item anterior**
- **Tipo de documento (interno, externo ou todos)**
- **Informe a Empresa cliente do Escritório Contábil**

image.png  
Image not found or type unknown

O Sistema apresentará a **Listagem com os Protocolos cadastrados**

image.png  
Image not found or type unknown

# Relatório de Requisição de Numerário

## Veja também os Itens:


- [Relatório de Requisição de Numerário aos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Requisição de Numerário](#)
- [Cadastrando Requisição de Numerário](#)
- [Cadastrando Requisição de Numerário a ser entregue ao Cliente do Escritório Contábil](#)

Sempre que for necessário imprimir um **relatório de requisição de numerário** de um cliente do escritório [\(ver item Cadastrando Requisição de Numerário\)](#) acesse o menu **Relatórios>Movimentos>Requisição de Numerário**.

 and or type unknown

Defina a configuração do Relatório e clique em Visualiza/Imprime.

- **Tipo de Seleção (Mês de Referência ou Vencimentos)**
- **Data Inicial**
- **Data Final**
- **Tipo de Impressão (Resumido ou Detalhado) (Tipo de Histórico ou Código de Histórico)**
- **Modo (Texto ou Gráfico)**

 and or type unknown

Defina o **Cliente do Escritório** para quem foi realizada a Requisição de Numerário e clique em OK.

 and or type unknown

Caso você tenha cadastrados **adiantamentos feitos pelo cliente definido**, o Sistema irá apresentar mensagem com a informação e solicitando que você faça a **utilização dos adiantamentos cadastrados**

 and or type unknown

 and or type unknown

image not found or type unknown



.

.

image not found or type unknown



# Relatório de Movimentos das Empresas Clientes do Escritório Contábil

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Históricos para Movimentos Padrões, Movimentos dos Clientes e Conta Corrente](#)
- [Criando Movimentos Padrões para as Empresas Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Imprimindo Recibos dos Movimentos dos Clientes](#)
- [Cadastro de Históricos Fixos para as Movimentações Automáticas](#)
- [Geração Automática de Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Consulta de Recibos dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Movimentação dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Baixa dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Geração Automática de Movimentos](#)
- [Cadastro dos Adiantamentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)

Para Visualização/Impressão de um relatório que contenha todas as Movimentações realizadas para determinado **cliente** em um período específico deverá ser acessado o menu **Relatórios/Movimentos/das Empresas**.

image.png  
image not found or type unknown

Configure o Relatório de acordo com a necessidade do escritório, defina:

- **Tipo de Seleção (Mês de Referência ou Vencimento)**
- **Tipo de Relatório (Analítico ou Sintético)**
- **Quebra por (Empresa, Histórico ou Data de Vencimento)**
- **Imprime uma quebra em cada folha**
- **Imprime complemento dos históricos**
- **Situação da Conta (Aberta, Encerrada e Todas)**



image.png  
Image not found or type unknown

Clique em Visualizar/Imprimir

image.png  
Image not found or type unknown

.

image not found or type unknown

.

.

image not found or type unknown



# Impressão do Boleto Bancário

## Veja também os Itens:

- [Configuração de Boleto Bancário - Layout](#)
- [Configurando e Imprimindo Boletos Bancários](#)
- [Impressão do Boleto Bancário](#)

Para Imprimir o **Boleto Bancário para o Cliente do Escritório** deverá ser acessado o menu **Relatórios/Movimentos/Boleto Bancário**

image.png



Clique em OK e configure a aba **Dados Básicos do Boleto Bancário**.

image.png

E em seguida configure a aba Instruções.

image.png

image.png

Clique para Visualizar/Imprimir o **Boleto Bancário** e em seguida Defina o **Cliente do Escritório** para quem será impresso o Boleto Bancário.

image.png



# Impressão de Recibo

**Veja também os Itens:**

- [Imprimindo Recibos dos Movimentos dos Clientes](#)
- [Consulta de Recibos dos Movimentos dos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Impressão de Recibo](#)

Para visualizar ou imprimir os Recibos acesse o menu **Relatórios/Movimentos/Recibos**

[image.png](#)nd or type unknown

Configure o Relatório de acordo com a necessidade do escritório, defina:

- **Registro (A baixar, baixados ou Adiantamentos)**
- **Período (de referência, vencimentos ou pagamentos)**
- **Mês Inicial**
- **Mês final**
- **número do 1º recibo**
- **Data da emissão**
- **número de vias**
- **Modo (texto ou gráfico)**
- **Tipo de Impressão (Resumido ou Detalhado e Tipo de histórico ou Código de Histórico)**
- **Observação**

[image.png](#)nd or type unknown

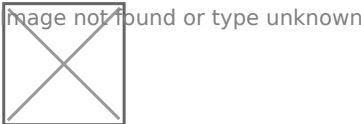
Defina a Empresa

[image.png](#)nd or type unknown

[image.png](#)nd or type unknown

e clique em Visualizar/Imprimir.

.

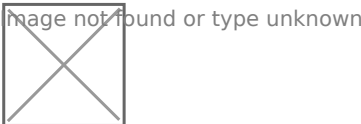


.

.

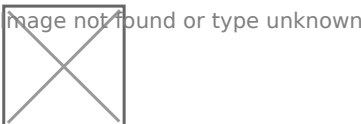
Defina o Cliente para o qual será impresso o Recibo.

.



.

.




# Cadastrando Requisição de Numerário

## Veja também os Itens:


- [Relatório de Requisição de Numerário aos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Requisição de Numerário](#)
- [Cadastrando Requisição de Numerário](#)
- [Cadastrando Requisição de Numerário a ser entregue ao Cliente do Escritório Contábil](#)

Para **requisitar numerário (dinheiro) ao cliente do escritório contábil**, acesse menu **Relatórios>Movimentos>Requisição de Numerário**

nd or type unknown

Será apresentada a tela para que você defina


- **Tipo de Seleção (mês de referência ou vencimento)**
- **Data inicial**
- **Data final**
- **Tipo de Impressão (resumido ou detalhado e tipo de histórico ou código de histórico)**
- **Modo (texto ou gráfico)**


nd or type unknown

Na aba **Informações Complementares** digite a observação e a quantidade de requisições por folha

nd or type unknown

Defina o **cliente** para quem será encaminhada a Requisição de Numerário

nd or type unknown


nd or type unknown

# Cadastrando Requisição de Numerário a ser entregue ao Cliente do Escritório Contábil

## Veja também os Itens:


- [Relatório de Requisição de Numerário aos Clientes do Escritório Contábil](#)
- [Relatório de Requisição de Numerário](#)
- [Cadastrando Requisição de Numerário](#)
- [Cadastrando Requisição de Numerário a ser entregue ao Cliente do Escritório Contábil](#)

Para requisitar numerário (dinheiro) ao cliente do escritório contábil, acesse menu **Relatórios>Movimentos>Requisição de Numerário**

nd or type unknown

Será apresentada a tela para que você defina

- **Tipo de Seleção (mês de referência ou vencimento)**
- **Data inicial**
- **Data final**
- **Tipo de Impressão (resumido ou detalhado e tipo de histórico ou código de histórico)**
- **Modo (texto ou gráfico)**

nd or type unknown

Na aba **Informações Complementares** digite a observação e a quantidade de requisições por folha

nd or type unknown

Defina o **cliente** para quem será encaminhada a Requisição de Numerário

nd or type unknown

image.png  
Image not found or type unknown

# Cálculo do Imposto de Renda nos valores recebidos

Para que o Sistema calcule **imposto de renda** nos recebimentos cadastrados pela Empresa, você deverá acessar o menu **Utilitários>configurações do Sistema**

image.png  
Image copy and or type unknown

Acessar a aba Dados Gerais e definir **Porcentagem de IRRF e valor mínimo para recolhimento**

1) Valor mínimo para recolhimento do IRRF

2) % do IRRF - informe a porcentagem de IRRF e o valor mínimo para recolhimento. O sistema calculará o valor do imposto e fará a retenção somente se o valor apurado for maior ou igual ao valor mínimo informado.

**IMPORTANTE: Se você não deseja que seja calculado o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) nos documentos, deixe o campo %IRRF sem informação.**

image.png  
Image copy and or type unknown