

CONHECENDO O BANCO DE DADOS DPComp

Atualmente, a DpComp, visando ampliar a capacidade corporativa de seus clientes, acompanha a evolução tecnológica e trabalha hoje com o banco de dados MySQL, um dos bancos mais seguros, confiáveis e reconhecidos mundialmente por grandes empresas da área de gerenciamento de software ou informática. O Banco de Dados se torna seguro pelo fato de contar com um gerenciador de arquivos que proporciona ao usuário a segurança necessária para armazenar seus dados e também a agilidade na troca de informações entre os mesmos usuários do Banco de Dados no escritório (em caso de estar operando com o sistema em rede). Visando sempre ampliar as vantagens aos seus clientes, a DpComp optou por este banco de dados, pois num futuro bem próximo será possível trabalhar com o sistema DpComp em sua casa ou outro lugar, armazenando dados no computador central de seu escritório, tudo isto usando a rede mundial de computadores. A velocidade na utilização deste Banco de Dados cresce, pois ele utiliza a tecnologia de relacionamento cliente/servidor, onde todas as informações são tratadas diretamente no servidor, que processa a solicitação e envia uma resposta para a estação de trabalho.

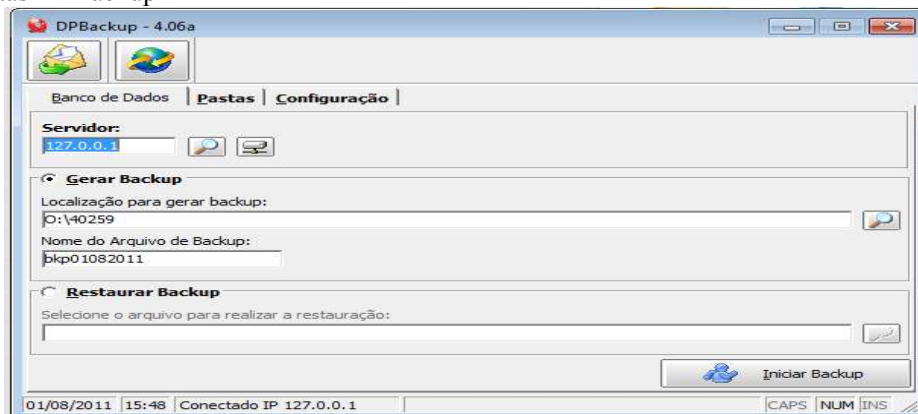
A DpComp continua trabalhando de maneira intensiva, sempre buscando inovações, afim de que o usuário esteja sempre na frente, proporcionando melhores condições de apresentar um trabalho mais bem definido e com clareza de informações a seus clientes.

COMO PROCEDER PARA FAZER BACKUP'S

Ter uma cópia de segurança das informações arquivadas nos sistemas é algo imprescindível, pois hoje, com o acúmulo de informações que guardamos nos sistemas, o computador se torna uma ferramenta de vital importância no nosso dia a dia. Perder uma Base de Dados significa às vezes, não um simples retrabalho, mas até a perda de um cliente importante.

Para que isto não ocorra com você, utilize a rotina DpBackup_Sql, que irá realizar uma cópia fiel das suas informações que outrora foram armazenadas em nossos sistemas. Para tal, basta acessar a rotina de Backup's, na tela principal do sistema:

Ferramentas-DPBackup



Indicar o número de IP do Servidor; a localização para gerar Backup e clicar em iniciar Backup. Assim, o sistema irá realizar a cópia de todas as informações constantes no seu banco de dados.

NOÇÕES BÁSICAS DO FINANCEIRO

O departamento de uma empresa é um setor que precisa de total controle e segurança. Foi pensando nisso que a DpComp desenvolveu o módulo Dp-Finan. Um módulo completo com o qual o cliente obtém todas as informações e consegue controlar o departamento financeiro de maneira rápida, eficaz e segura.

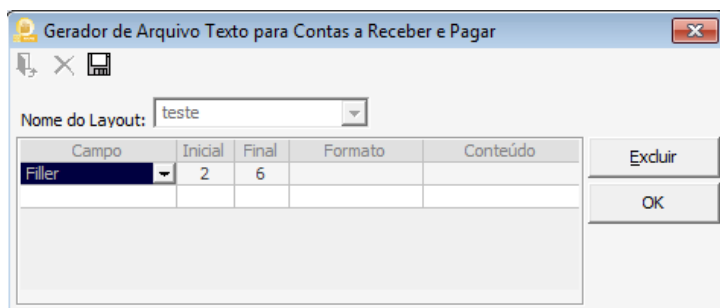
O Dp-Finan é totalmente integrado com os módulos Dp-Stock, Dp-Supri, Dp-Fat e Dp-Cont, caso não tenha estes módulos, entre em contato com o suporte técnico para mais informações.

O Dp-Finan trabalha com as principais rotinas do departamento financeiro tais como:

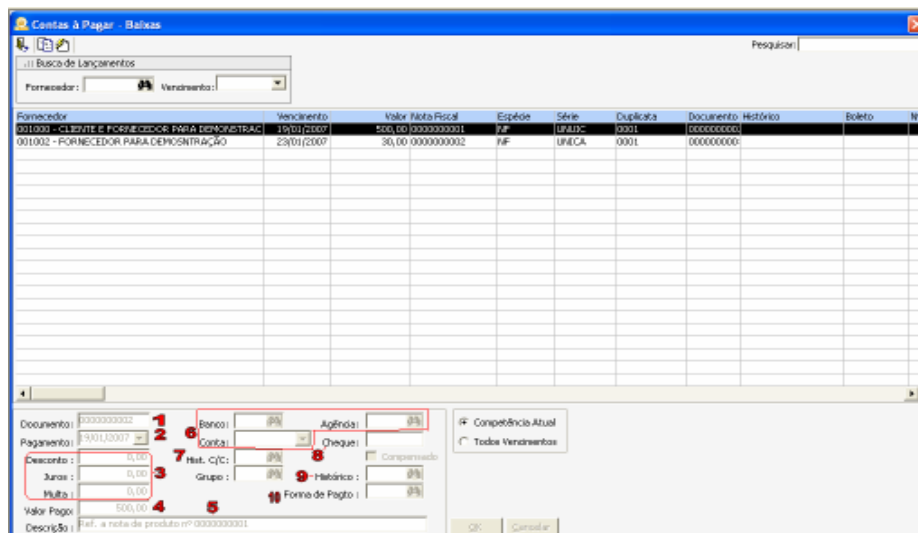
- Contas a Pagar e Receber
- Impressão de cheque
- Integração com a Contabilidade
- Baixa e Estorno
- Sispag (Itaú, Bradesco)
- PagFor (Bradesco, Itaú, entre outros bancos)
- Relatórios gerenciais
- * Gerenciamento;
- Faturamento x Pagamento
- Rentabilidade gráfica
- Provisão de Pagamento
- *Livro Caixa e Fluxo de Caixa (Gráfico, Período e Provisão)

CONTAS A PAGAR

ARQUIVO TEXTO- Nesse campo o cliente pode criar um layout a fim de gerar um arquivo texto para exportação dos lançamentos de título de contas a pagar.



BAIXAS- A rotina de Baixas permite indicar a condição de pagamento, juros, multa, data de pagamento e demais informações da baixa do título. Importante lembrar que caso a empresa trabalhe com geração de arquivos ao banco, deve estar indicado banco, agência e conta.



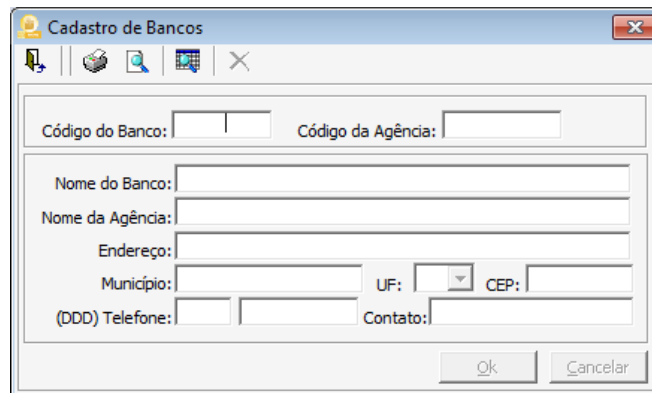
Para selecionar o título que deseja baixar, localize-o e dê um duplo clique nele para que seja permitida a sua edição. Somente será possível baixar um título caso o mesmo tenha sido feito na tela de lançamentos.

- 1- **Documento:** O sistema já irá trazer o número do documento que foi feito da tela de lançamentos;
- 2- **Pagamento:** O sistema trará a data de vencimento que foi informado na tela de lançamentos, pode ser alterado caso haja necessidade;
- 3- **Desconto, Multa e Juros:** Informe caso haja necessidade;

- 4- **Valor Pago:** O Sistema trará o valor do título gerado na tela de lançamentos, caso informe valor de multa e juros, estes serão somados e se informar descontos, serão subtraídos;
- 5- **Descrição:** Uma observação dada ao título, informe caso desejar;
- 6- **Banco, Agência e Conta corrente:** Informe a conta que trará o valor do título descontado;
- 7- **Histórico C/C:** Informe o histórico de conta corrente, caso não o tenha informado da tela de lançamentos;
- 8- **Cheque:** Caso o pagamento esteja sendo feito com cheques, informe o número e caso já tenha sido compensado, marque a opção, **este número de cheque será exportado para a contabilidade no campo de complemento, desde que no histórico financeiro esteja selecionada a opção Utilizar nº de cheque;**
- 9- **Forma de Pagamento:** Informe um código de forma de pagamento que já foi previamente cadastrado.

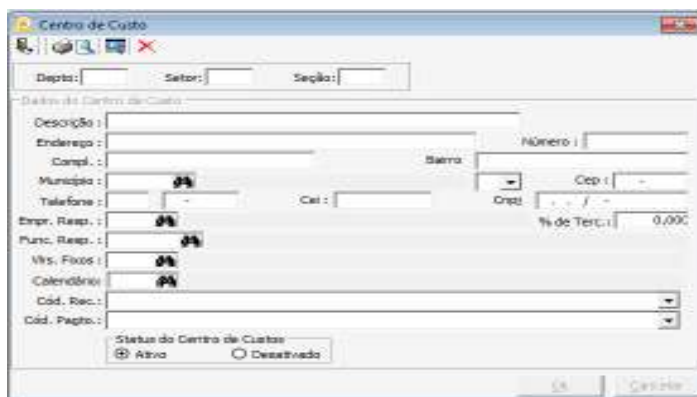
Depois disso é só clicar em Ok e o seu título estará baixado.

CADASTROS\BANCOS- Caminho em que deveremos efetuar o cadastro de bancos com o qual a empresa e Clientes / Fornecedores trabalham.

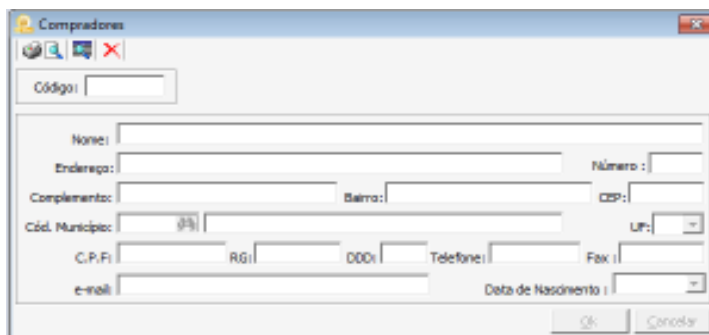


CADASTRO\CENTRO DE CUSTOS - Devemos efetuar o cadastro de todos os centros de custo de nossa empresa, começando pelo DEPTO. Será informado um número aleatório e preenchida a tela do DEPTO. Em seguida necessário cadastrar SETOR e na sequência, SEÇÃO.

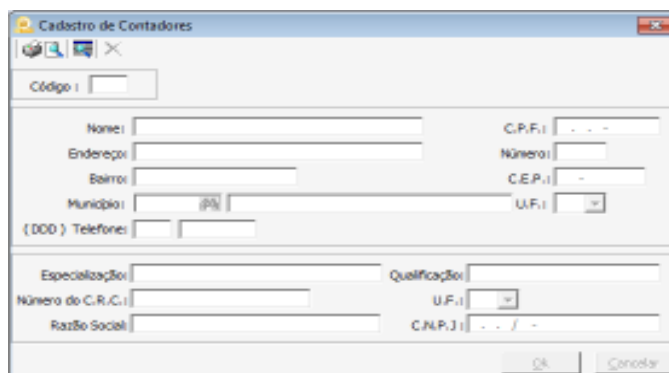
Exemplo: DPTO 1 SETOR 0 SEÇÃO 0
DPTO 1 SETOR 1 SEÇÃO 0
DPTO 1 SETOR 1 SEÇÃO 1



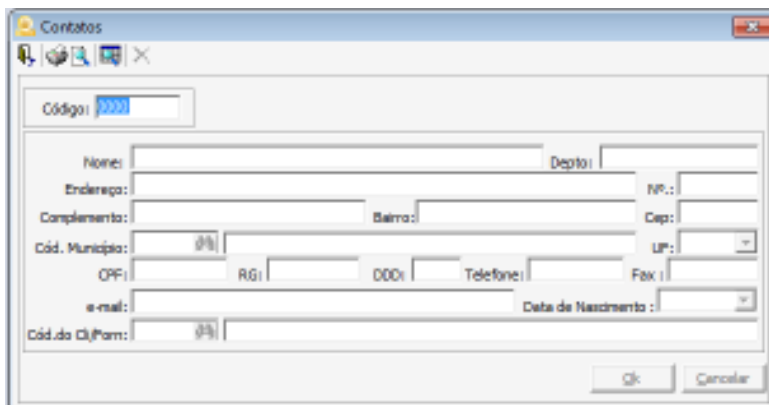
COMPRADORES- Cadastro de compradores no sistema para posterior indicação no lançamento.



CONTADORES– Iremos efetuar o cadastro de todos os contadores do escritório. O contador indicado no cadastro da empresa realizara assinatura dos relatórios (**Balanco, Diário, DRE**), bem como levar o contador para as Declarações Eletrônicas, como **SPED e FCONT**.



CONTATOS- Nesta tela é possível preencher o campo de contatos a fim de facilitar a consulta, além disso, esse contato pode ser indicado no cadastro de clientes/fornecedores.



Contatos

Código: 1000

Nome: _____ Depto: _____

Endereço: _____ Nº.: _____

Complemento: _____ Bairro: _____ Dep.: _____

Cód. Município: (99) _____ UF: _____

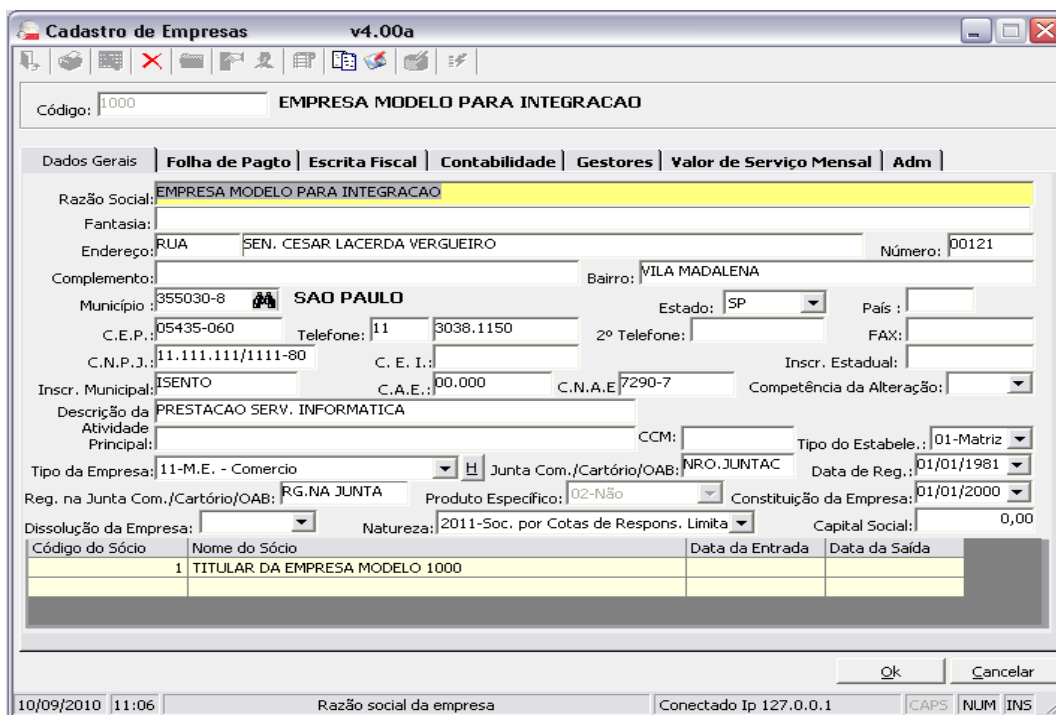
CPF: _____ RG: _____ ODD: _____ Telefone: _____ Fax: _____

e-mail: _____ Data de Nascimento: _____

Cód.do Cl/Form: (99) _____

Ok Cancelar

EMPRESAS \DADOS GERAIS– É dividida em partes: A primeira, DADOS GERAIS consiste em cadastrar as informações referentes à CNPJ, endereço, tipo e ramo de atividade da empresa, data de constituição, etc.



Cadastro de Empresas v4.00a

Código: 1000 EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO

Dados Gerais | Folha de Pagto | Escrita Fiscal | Contabilidade | Gestores | Valor de Serviço Mensal | Adm

Razão Social: EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO

Fantasia: _____

Endereço: RUA SEN. CESAR LACERDA VERGUEIRO Número: 00121

Complemento: _____ Bairro: VILA MADALENA

Município: 355030-8 SAO PAULO Estado: SP País: _____

C.E.P.: 05435-060 Telefone: 11 3038.1150 2º Telefone: _____ FAX: _____

C.N.P.J.: 11.111.111/1111-80 C. E. I.: _____ Inscr. Estadual: _____

Inscr. Municipal: ISENTO C.A.E.: 00.000 C.N.A.E: 7290-7 Competência da Alteração: _____

Descrição da Atividade Principal: PRESTACAO SERV. INFORMATICA CCM: _____ Tipo do Estabelec.: 01-Matriz

Tipo da Empresa: 11-M.E. - Comercio Junta Com./Cartório/OAB: NRO.JUNTAC Data de Reg.: 01/01/1981

Reg. na Junta Com./Cartório/OAB: RG.NA JUNTA Produto Especifico: 02-Não Constituição da Empresa: 01/01/2000

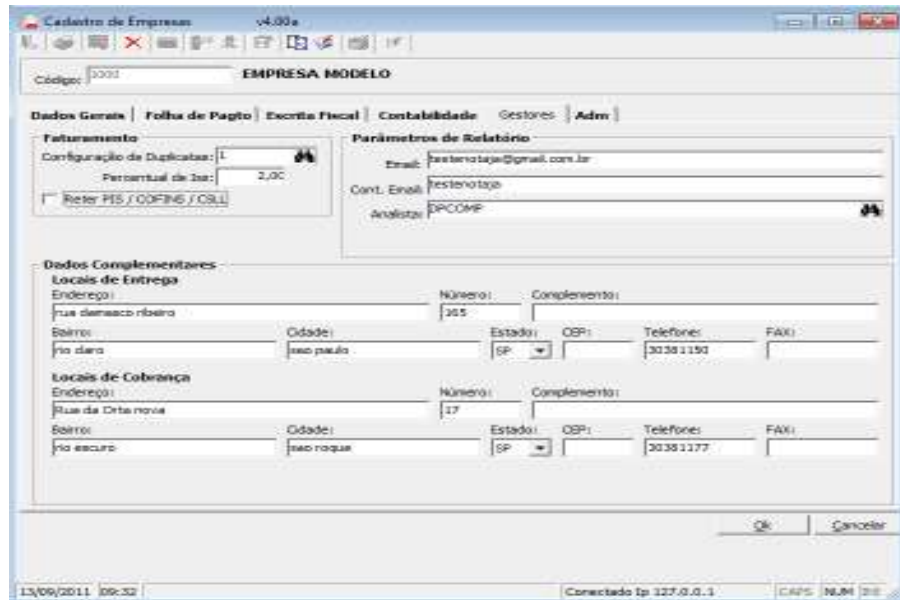
Dissolução da Empresa: _____ Natureza: 2011-Soc. por Cotas de Respons. Limita Capital Social: 0,00

Código do Sócio	Nome do Sócio	Data da Entrada	Data da Saída
1	TITULAR DA EMPRESA MODELO 1000		

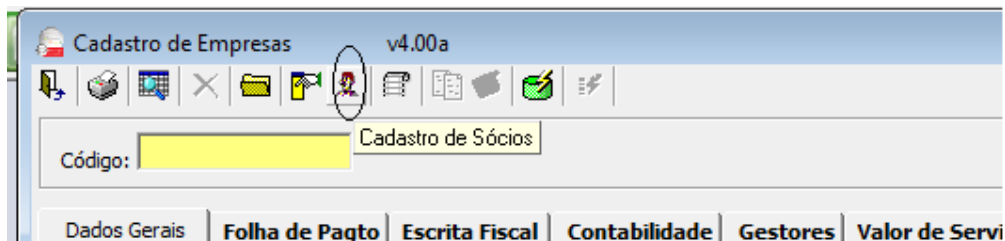
Ok Cancelar

10/09/2010 11:06 Razão social da empresa Conectado Ip 127.0.0.1 CAPS NUM INS

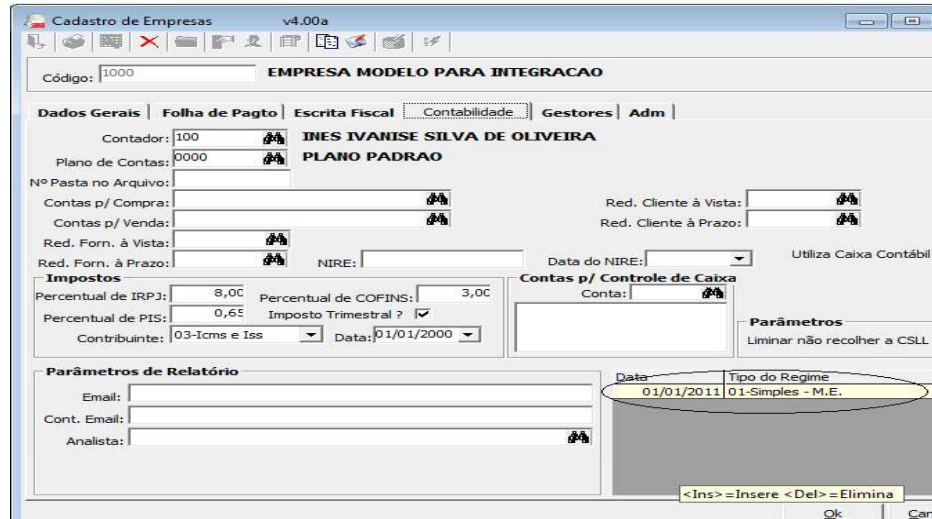
EMPRESAS\GESTORES- Devem ser indicadas informações referentes à configuração de Duplicata, configuração de e-mail da empresa e dados complementares.



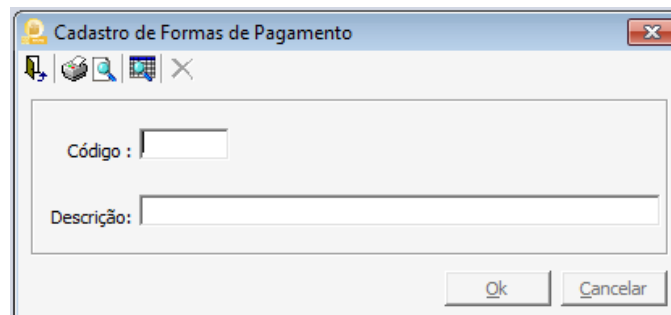
OBS: Para cadastrar o sócio da empresa, é necessário clicar no ícone em destaque no topo do cadastro de empresa. Lembrando que é importante indicar um sócio responsável pela empresa.



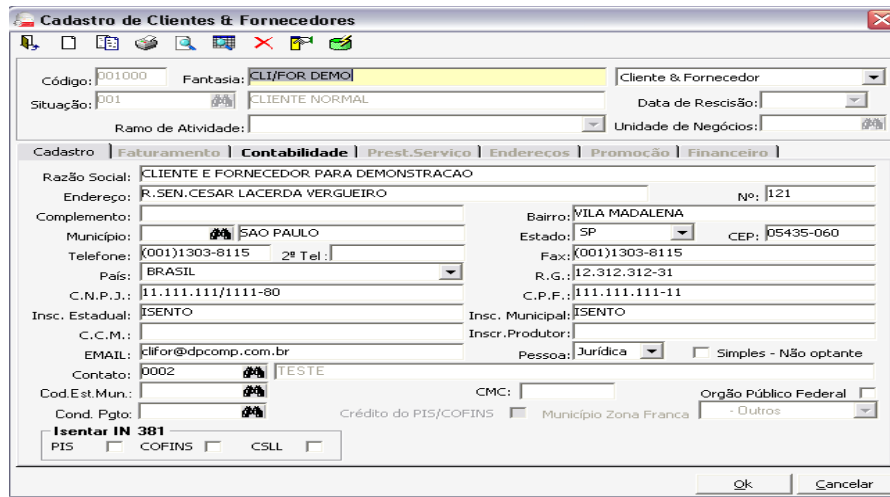
EMPRESAS\CONTABILIDADE – E por fim, porém não menos importante a aba CONTABILIDADE, em que serão inseridos a data e o tipo de regime a que a empresa pertence (informação importante para emissão de notas fiscais com tributação). Além disso, no campo impostos devemos indicar os percentuais referentes à IRPJ, COFINS e PIS.



FORMAS DE PAGAMENTO- Essa rotina permite indicar se o pagamento do título será em (**Dinheiro, Cheque, Cartão, etc**).



FORNECEDORES/MANUTENÇÃO- Iremos efetuar o cadastro dos clientes/fornecedores, e este cadastro será utilizado na emissão de Pedido e Nota Fiscal dos módulos Faturamento e Suprimentos. O cadastro é vinculado a um número seqüencial, cujos campos obrigatórios para preenchimento são: Nome Fantasia, Status (Cliente, Cliente/Fornecedor, Fornecedor) Razão Social, Município, Estado, C.N.P.J ou C.P.F e Inscrição Estadual ou Municipal. No Campo Status, o preenchimento deste campo influenciará no Modulo Financeiro, uma vez o status do Cliente/Fornecedor for alterado da forma incorreta os dados do titulo perderão a referencia.



Cadastro de Clientes & Fornecedores

Código: 001000 Fantasia: CLI/FOR DEMO Cliente & Fornecedor

Situação: 001 CLIENTE NORMAL Data de Rescisão:

Ramo de Atividade: Unidade de Negócios:

Abas: Cadastro | Faturamento | Contabilidade | Prest. Serviço | Endereços | Promoção | Financeiro

Razão Social: CLIENTE E FORNECEDOR PARA DEMONSTRACAO

Endereço: R.SEN.CESAR LACERDA VERGUEIRO Nº: 121

Complemento: Bairro: VILA MADALENA

Município: SAO PAULO Estado: SP CEP: 05435-060

Telefone: (001)1303-8115 2ª Tel.: Fax: (001)1303-8115

Pais: BRASIL R.G.: 12.312.312-31

C.N.P.J.: 11.111.111/1111-80 C.P.F.: 111.111.111-11

Insc. Estadual: ISENTO Insc. Municipal: ISENTO

C.C.M.: EMAIL: flifor@dpcomp.com.br Inscr. Produtor: Pessoa: Jurídica Simples - Não optante

Contato: 0002 TESTE CMC: Orgão Público Federal

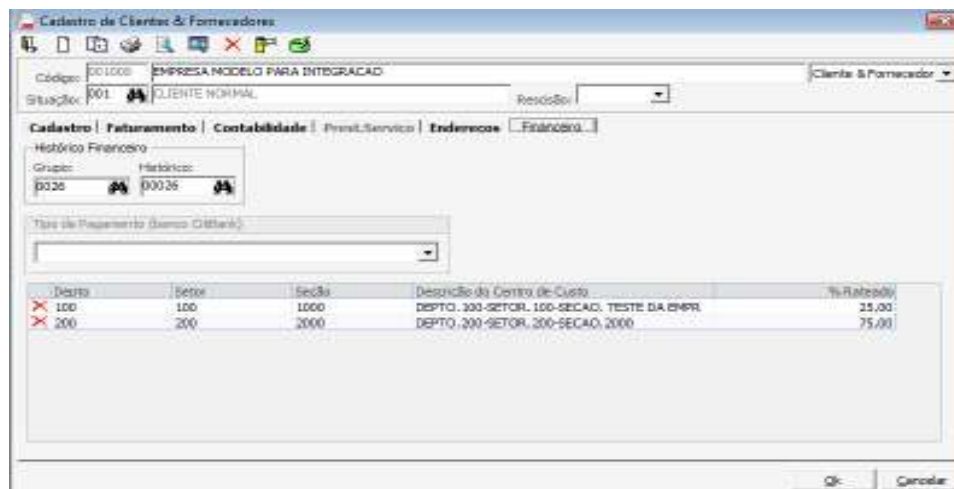
Cod. Est. Mun.: Crédito do PIS/COFINS Município Zona Franca Outros

Cond. Pgtlo: **Isentar IN 381** PIS COFINS CSLL

Ok Cancelar

Obs.: Caso o Código solicitado, venha sofrer alteração de Status, (Ex.: De Cliente para Fornecedor ou vice-versa), poderá influencia nos títulos do Financeiro, caso venha a utilizar o mesmo código para emissão de NF de Entrada e Saída utilizar o status deverá estar como Cliente e Fornecedor.

Na aba Financeiro, podemos amarrar um Grupo e Histórico do Financeiro, evitando assim a integração com o módulo Contábil e o lançamento indevido e no campo rateio por centro de custos serão inseridos os respectivos Centro de Custo e porcentagem a serem rateadas para o titulo lançado.



Cadastro de Clientes & Fornecedores

Código: 001000 EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO Cliente & Fornecedor

Situação: 001 CLIENTE NORMAL Rescisão:

Abas: Cadastro | Faturamento | Contabilidade | Prest. Serviço | Endereços | Financeiro

Histórico Financeiro

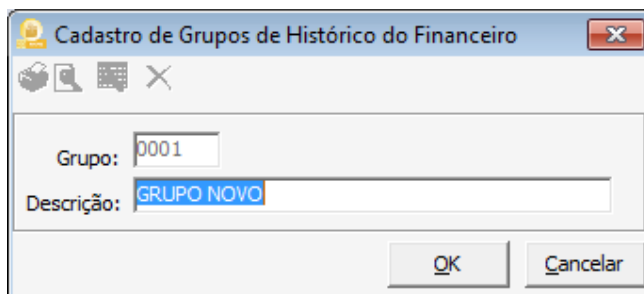
Grupo: 0035 Histórico: 00035

Tipo de Pagamento (como OIBank):

Depto	Sector	Secção	Descrição do Centro de Custo	% Rateado
X 100	100	1000	DEPTO. 200-SETOR. 100-SECAO. TESTE DA EMPL	25.00
X 200	200	2000	DEPTO. 200-SETOR. 200-SECAO. 2000	75.00

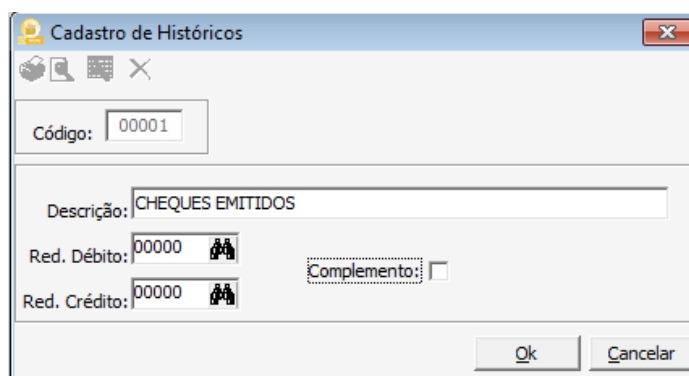
Ok Cancelar

GRUPO DE HISTÓRICO DO FINANCEIRO- O cadastro do grupo tem como objetivo desmembrar as operações que estão sendo realizadas em relação ao Contas a pagar, Contas a Receber e Conta Corrente.



The screenshot shows a dialog box titled "Cadastro de Grupos de Histórico do Financeiro". It contains two input fields: "Grupo:" with the value "0001" and "Descrição:" with the value "GRUPO NOVO". At the bottom, there are "OK" and "Cancelar" buttons.

HISTÓRICO DA CONTABILIDADE- Essa rotina permite conferir os históricos da contabilidade a fim de utilizá-los nos Lançamentos do Livro Caixa ou para indicar no Histórico do Financeiro a fim de integrar os lançamentos.

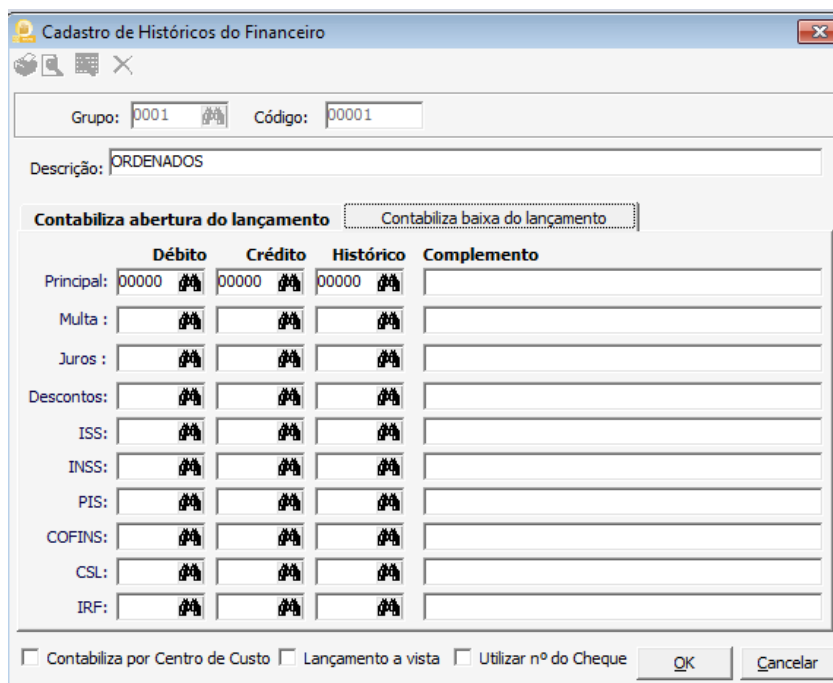


The screenshot shows a dialog box titled "Cadastro de Históricos". It contains several input fields: "Código:" with the value "00001", "Descrição:" with the value "CHEQUES EMITIDOS", "Red. Débito:" with the value "00000", and "Red. Crédito:" with the value "00000". There is also a "Complemento:" checkbox which is unchecked. At the bottom, there are "Ok" and "Cancelar" buttons.

HISTÓRICOS DO FINANCEIRO- Esta rotina é responsável pela integração dos títulos do Contas a Pagar, Contas a Receber e Conta Corrente, do módulo Financeiro para o módulo Contábil, dividido por duas abas “**CONTABILIZA ABERTURA DO LANÇAMENTO - (PROVISÃO)** e **CONTABILIZA BAIXA DO LANÇAMENTO - (PAGAMENTO)**).

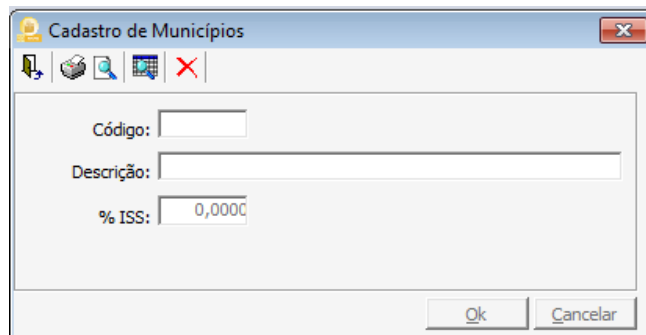
Para uma correta integração entre os módulos, o plano de contas da empresa deverá estar devidamente atualizado, juntamente com as contas contábeis inseridas nesta tela, evitando assim problemas de integração entre os módulos.

Para uma correta parametrização desta rotina aconselhamos a presença do contador juntamente com o suporte técnico DpComp ou com a contratação de uma visita técnica.

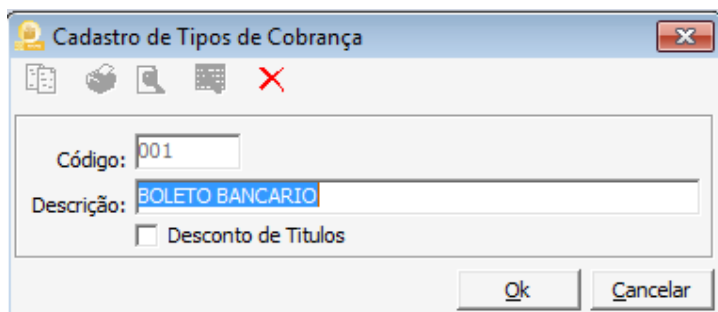


	Débito	Crédito	Histórico	Complemento
Principal:	00000	00000	00000	
Multa :				
Juros :				
Descontos:				
ISS:				
INSS:				
PIS:				
COFINS:				
CSL:				
IRF:				

MUNICÍPIOS- Tabela com todos os municípios cadastrados. Alguns municípios já constam na instalação do sistema, porém o usuário poderá incluir, alterar ou excluir informações. **Lembrando que o código de município deve ser um código válido de acordo com tabela da RAIS.**

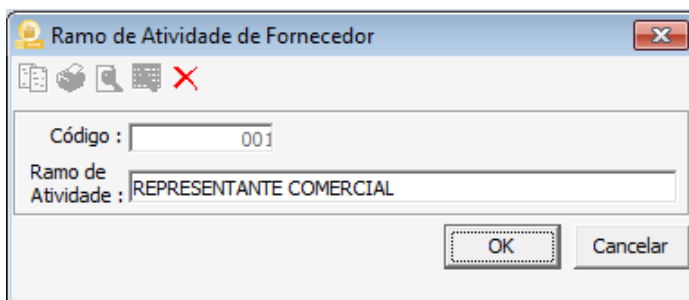


TIPOS DE COBRANÇA- Permite o cadastro e a identificação do Tipo de cobrança, (**Boleto bancário, Recibos, etc**), no qual será utilizado posteriormente para a emissão do Relatório.



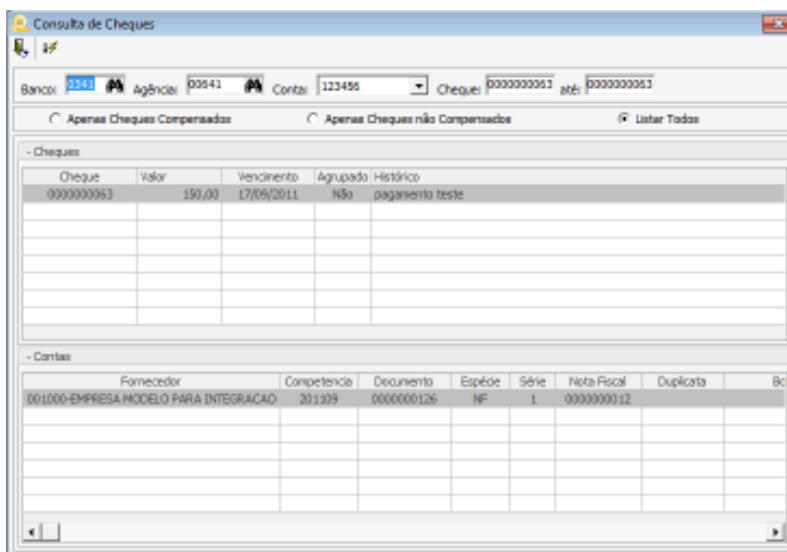
Código: 001
 Descrição: BOLETO BANCARIO
 Desconto de Titulos
 Ok Cancelar

TIPOS DE FORNECEDOR- Nessa tela é possível cadastrar o ramo de atividade de cada fornecedor e inserir a informação no cadastro do mesmo.



Código : 001
 Ramo de Atividade : REPRESENTANTE COMERCIAL
 OK Cancelar

CHEQUES PRÉ-DATADOS\CONSULTA – Nesta tela podemos consultar todos os cheques que estão ou não compensados, seja eles impressos pelo sistema ou inseridos manualmente, respeitando os filtros de Banco, Agencia e Conta e numero de cheque De Ate.

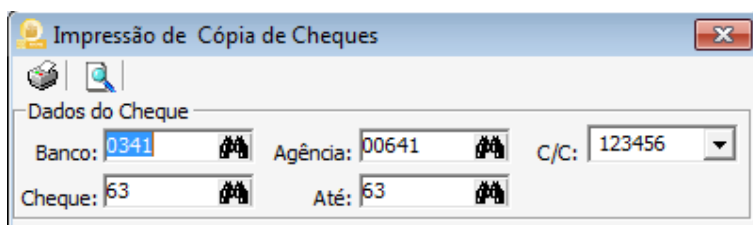


Banco: 3341 Agência: 00541 Conta: 123456 Cheque: 0000000063 até: 0000000063
 Apenas Cheques Compensados Apenas Cheques não Compensados Listar Todos

Cheque	Valor	Vencimento	Agrupado	Histórico
0000000063	150,00	17/09/2011	Não	pagamento teste

Fornecedor	Competencia	Documento	Espécie	Série	Nota Fiscal	Duplicata	Bc
001000-EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO	201309	0000000126	NF	1	0000000012		

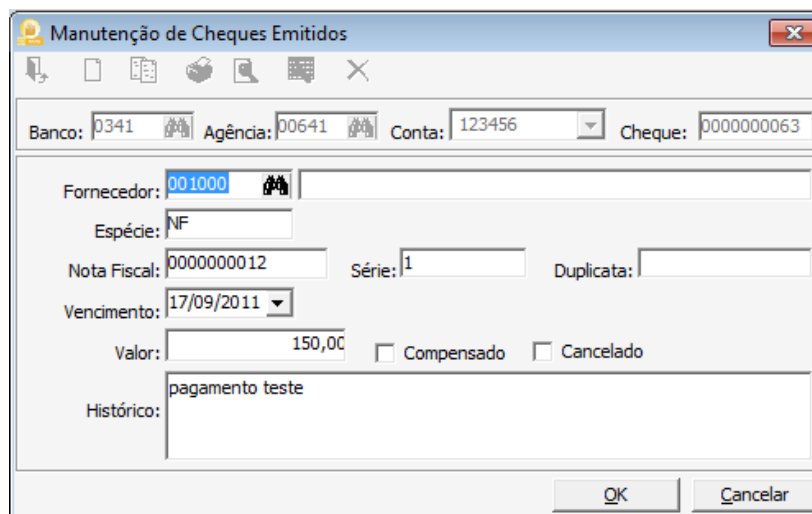
CHEQUES PRÉ-DATADOS\CÓPIA DE CHEQUES – Após a impressão do cheque na rotina **CONTAS A PAGAR / LANÇAMENTOS / IMPRESSAO DE CHEUQE** é possível nesta tela realizar a consulta ou impressão da copia de cheque anteriormente impresso.



The screenshot shows a window titled "Impressão de Cópia de Cheques". It contains a section "Dados do Cheque" with the following fields: Banco: 0341, Agência: 00641, C/C: 123456, Cheque: 63, and Até: 63. Each field has a small icon of a person next to it.

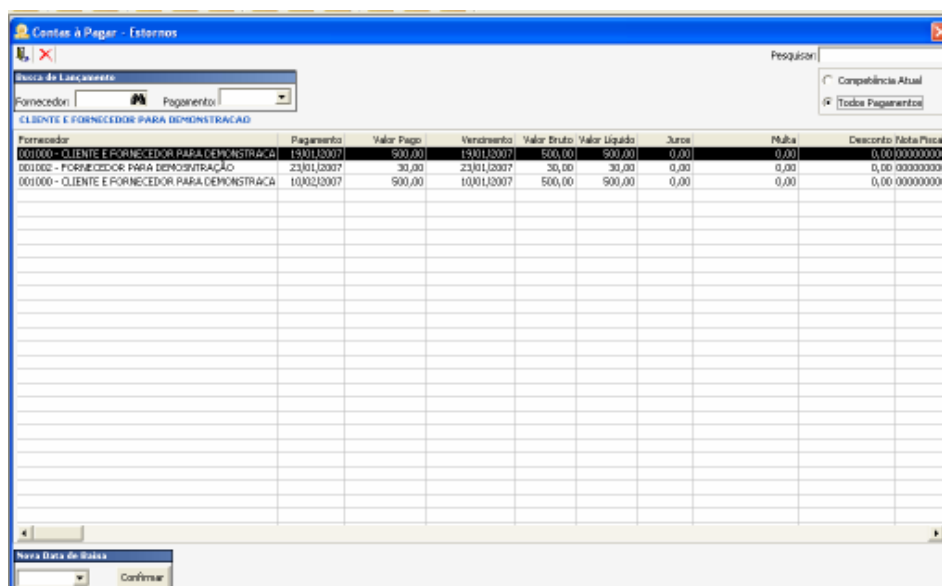
CHEQUES PRÉ-DATADOS\MANUTENÇÃO- Por meio desta rotina é possível controlar e lançar cheques.

Obs.: Ao realizar a impressão do cheque, o título automaticamente vira para está rotina, ao clicar em “CANCELAR”, informar o motivo do cancelamento, o sistema automaticamente estorna o título.



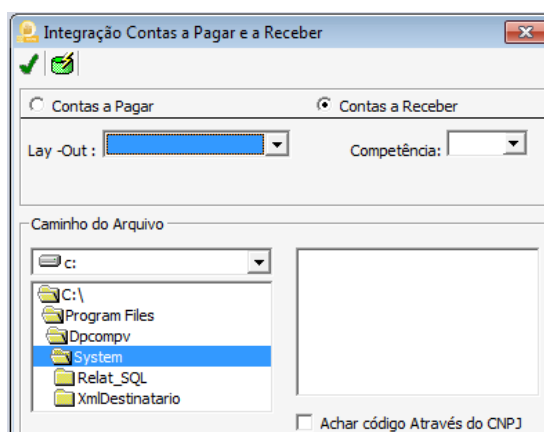
The screenshot shows a window titled "Manutenção de Cheques Emitidos". It contains the following fields: Banco: 0341, Agência: 00641, Conta: 123456, Cheque: 0000000063, Fornecedor: 001000, Espécie: NF, Nota Fiscal: 0000000012, Série: 1, Duplicata: (empty), Vencimento: 17/09/2011, Valor: 150,00, and Histórico: pagamento teste. There are also checkboxes for "Compensado" and "Cancelado".

ESTORNOS- Caso a baixa de um título tenha sido feita de forma incorreta ou algum dado não foi indicado no momento de realizar a baixa, esse título só voltar para os lançamentos se for estornado. Para realizar o estorno de um título selecione o título que deseja estornar e dê um duplo clique em cima dele, em seguida o sistema perguntará se confirma o estorno do título, clique em sim e o título estará estornado.



Fornecedor	Pagamento	Valor Pago	Vencimento	Valor Bruto	Valor Líquido	Juros	Multa	Desconto	Nota Fiscal
001000 - CLIENTE E FORNECEDOR PARA DEMONSTRACAO	100320007	500,00	10/01/2007	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00 000000000
001000 - FORNECEDOR PARA DEMONSTRACAO	210120007	30,00	21/01/2007	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00 000000000
001000 - CLIENTE E FORNECEDOR PARA DEMONSTRACAO	100320007	900,00	10/01/2007	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00 000000000

INTEGRAÇÃO\CONTAS A PAGAR- Permite a integração dos títulos de Contas a Pagar para Contas a Receber, caso exista essa necessidade, mediante ao layout anteriormente configurado na rotina Contas a Pagar ou Contas a Receber / Arquivo Texto.



INTEGRAÇÃO\DP-CONT- A integração do Contas a Pagar com a Contabilidade pode ser feita de duas formas. Na primeira rotina, o sistema cria um arquivo texto que posteriormente será importado na contabilidade no seguinte caminho: **INTEGRAÇÃO / DP-FINAN**. Na rotina de importação direta, indicamos o período e o sistema já integra os títulos para o contábil, em ambas as integrações sistema busca as contas do Histórico Financeiro.

Arquivo texto



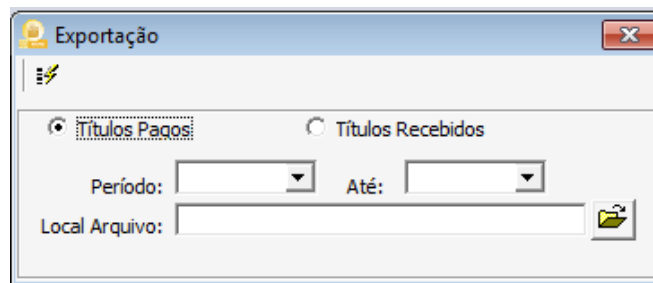
The dialog box 'Exportação do Contas a Pagar para o Dp-Cont' is shown in 'Arquivo texto' mode. It features a 'Conectar no Servidor' section with IP '127.0.0.1'. Under 'Exportar para', 'Contabilidade' is selected. The 'Contabilizar antecipadamente' section has 'Lançamentos a vista' and 'Lançamentos a prazo' checked. There are checkboxes for 'Enviar Base de Lançamentos' and 'Enviar Abertura de Lançamentos'. Below are sections for 'Base de Lançamentos' and 'Abertura de Lançamentos', each with 'Vencidos entre', 'Emissão entre', and 'Pagos entre' (or 'Lançados entre') date pickers and a 'Razão social no complemento' checkbox.

Direta



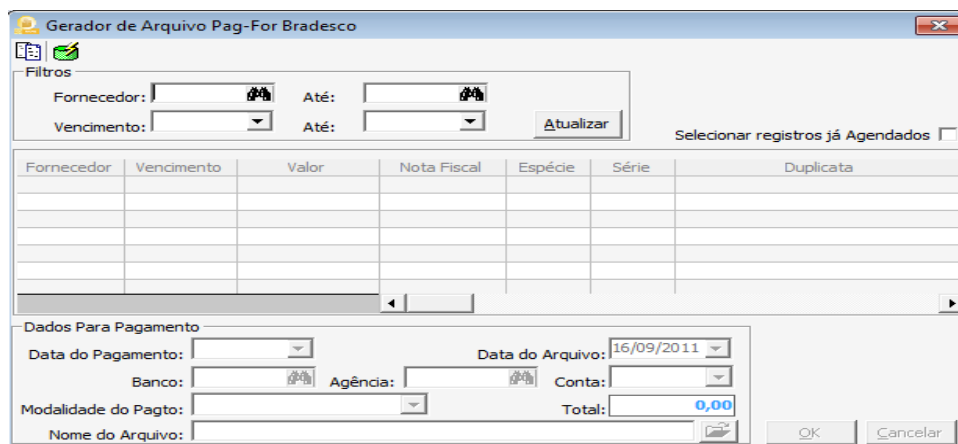
The dialog box 'Exportação do Contas a Pagar para o Dp-Cont' is shown in 'Direta' mode. It features a 'Conectar no Servidor' section with IP '127.0.0.1'. Under 'Exportar para', 'Contabilidade' is selected. The 'Contabilizar antecipadamente' section has 'Lançamentos a vista' and 'Lançamentos a prazo' checked. There are checkboxes for 'Enviar Base de Lançamentos' and 'Enviar Abertura de Lançamentos'. Below are sections for 'Base de Lançamentos' and 'Abertura de Lançamentos', each with 'Vencidos entre', 'Emissão entre', and 'Pagos entre' (or 'Lançados entre') date pickers and a 'Razão social no complemento' checkbox.

INTEGRAÇÃO\EXPORTAÇÃO- Nesta tela é possível exportar a movimentação de títulos Pagos e títulos Recebidos, especificando um período e caminho para salvar o arquivo. (Arquivo gerado em formato txt)

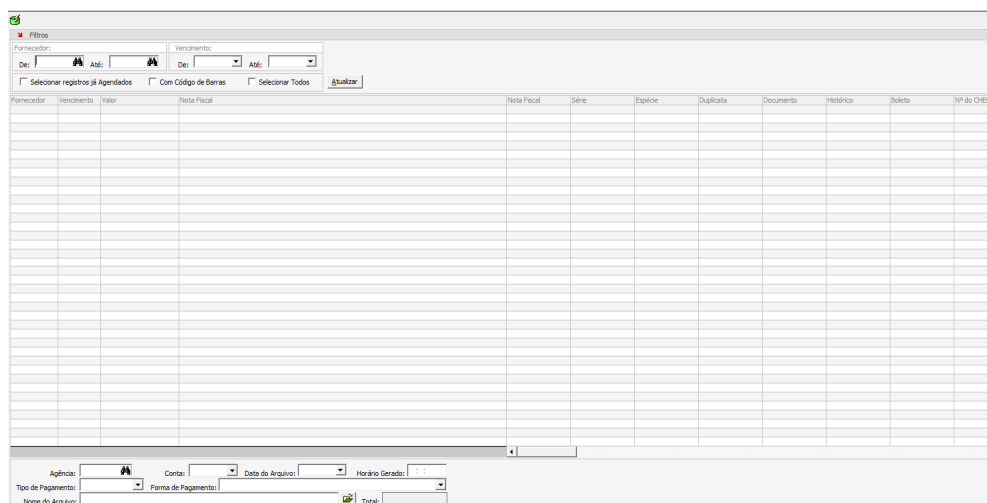


The 'Exportação' dialog box has two radio buttons: 'Títulos Pagos' (selected) and 'Títulos Recebidos'. Below are 'Período' and 'Até' date pickers, and a 'Local Arquivo' text field with a folder icon.

INTERCÂMBIO COM BANCOS- A rotina de integração com o banco visa facilitar o pagamento de contas, uma vez que o sistema gera um arquivo texto, ao qual será encaminhado ao banco. Por meio do arquivo de retorno, o sistema baixa automaticamente todos os títulos que foram pagos.



The screenshot shows a software window titled "Gerador de Arquivo Pag-For Bradesco". It features a "Filtros" section with fields for "Fornecedor" and "Vencimento", each with a search icon and a date picker. There are also "Atualizar" and "Selecionar registros já Agendados" buttons. Below this is a table with columns: Fornecedor, Vencimento, Valor, Nota Fiscal, Espécie, Série, and Duplicata. At the bottom, there is a "Dados Para Pagamento" section with fields for "Data do Pagamento", "Data do Arquivo" (set to 16/09/2011), "Banco", "Agência", "Conta", "Modalidade do Pagto", "Total" (set to 0,00), and "Nome do Arquivo". "OK" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

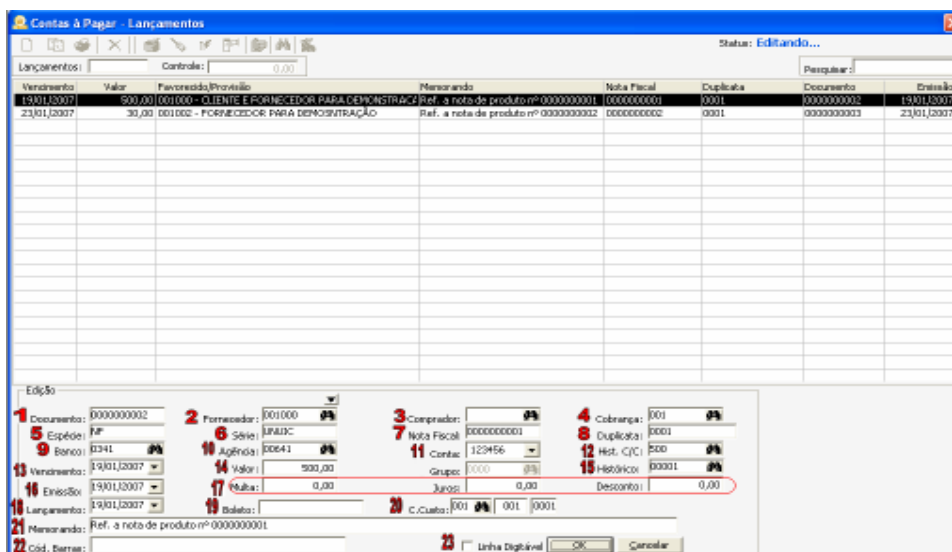


The screenshot shows a larger window with a similar "Filtros" section at the top. Below it is a large table with columns: Fornecedor, Vencimento, Valor, Nota Fiscal, Série, Espécie, Duplicata, Documento, Histórico, Boleto, and Nº do CHECK. The table is mostly empty. At the bottom, there are additional fields for "Agência", "Conta", "Data do Arquivo", "Horário Gerado", "Tipo de Pagamento", "Forma de Pagamento", and "Nome do Arquivo".

Obs.: Para gerar o arquivo texto, basta clicar em ATUALIZAR para que o sistema relacione todos os títulos que estão com o Banco, Agência e Conta, informado anteriormente nos lançamentos CONTAS A PAGAR / LANÇAMENTOS.

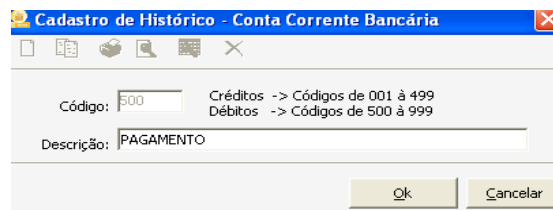
Ao finalizar a geração do arquivo texto, automaticamente o status do título passara de “EM ABERTO” para “PRE-AGENDADO”.

LANÇAMENTOS- Agora que fizemos todos os cadastros necessários do sistema, vamos partir para os lançamentos de Contas a Pagar, onde iremos registrar de forma fácil e intuitiva os lançamentos de contas a pagar da sua empresa.



- 1- **Documento:** Para podermos incluir novos lançamentos clique no ícone novo no topo da tela, o sistema automaticamente trará um número de documento, que será seqüencial, tecle **ENTER**;
- 2- **Fornecedor:** Em se tratando da rotina de contas a pagar, somente será possível inserir fornecedores, caso não encontre o fornecedor desejado, verifique se na manutenção do cadastro de clientes e fornecedores, ele está com o status cliente, caso esteja altere para cliente e fornecedor;
- 3- **Comprador:** Informe o código do comprador caso necessário, este não é um campo obrigatório;
- 4- **Cobrança:** Informe o tipo de cobrança que foi previamente cadastrado;
- 5- **Espécie:** Se o título a pagar vier de uma nota fiscal, informe neste campo a espécie da nota, tecle **ENTER**;
- 6- **Série:** Se o título a pagar vier de uma nota fiscal, informe neste campo a série da nota, tecle **ENTER**;
- 7- **Nota Fiscal:** Se o título a pagar vier de uma nota fiscal, informe neste campo o número da nota fiscal e em seguida tecle **ENTER**;
- 8- **Duplicata:** Informe o número da duplicata. Caso a nota fiscal venha a ser integrado do Dp-Supri, ou utilizar a rotina de parcelamento de títulos o sistema automaticamente trará o número da duplicata;
- 9- **Banco:** Informe o código do banco e tecle **ENTER**;

- 10- **Agência:** Informe a agência e tecle ENTER;
- 11- **Conta:** Informe a conta corrente, caso tenha apenas uma conta corrente para uma agência, o sistema automaticamente trará o número da conta corrente;
- 12- **Histórico C/C:** Aqui informaremos o histórico da conta corrente, ele determinará quando o título for baixado se ele será debitado ou creditado do banco que fora lançado. Para cadastrar um histórico de conta corrente vá em **CONTA CORRENTE / CADASTRO HISTÓRICO**, a seguinte tela será exibida:



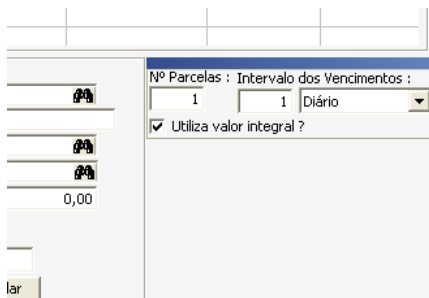
Em se tratando da rotina de Contas a Pagar, informe no campo código somente de 500 a 999, os códigos de 001 a 499 serão usados nos lançamentos de contas a receber;

- 13- **Vencimento:** Informe a data de vencimento do título e tecle ENTER;
- 14- Informe o Valor do título e tecle ENTER;
- 15- **Histórico:** Informe o histórico do financeiro e em seguida tecle ENTER;
- 16- **Emissão:** Informe a data de emissão do título e tecle ENTER;
- 17- **Multa, Juros e Desconto:** Informe caso haja necessidade e tecle ENTER;
- 18- **Lançamento:** O sistema trará a data que está nas configurações de hora e data na máquina do usuário;
- 19- **Boleto:** Informe o número do boleto do título;
- 20- **C. Custo:** Informe o centro de custo (OPCIONAL) e tecle ENTER;
- 21- **Memorando:** Caso deseje complementar o lançamento deste título, informe este complemento neste campo. Caso o título venha de integração com o Dp-Supri, o sistema irá preencher automaticamente neste campo as informações da Nota Fiscal. Em ambos os casos as informações inseridas neste campo serão exportadas para a Contabilidade como complemento de lançamento;
- 22- **Cód. Barras:** Informe o código de barras do boleto, não é um campo obrigatório e tecle ENTER;
- 23- **Linha Digitável:** Caso queira informa a linha digitável do boleto, marque esta opção e em seguida informe os dados da linha digitável.

Após inserir estas informações, tecle ok.

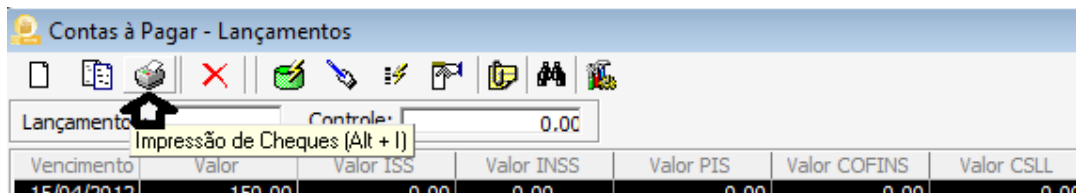
É possível também fazer o parcelamento do seu título para que isto aconteça vá em **FERRAMENTAS / PARÂMETROS** ou tecla **F5**, em seguida clique no ícone + **LANÇAMENTOS**, clique no ícone + **CONTAS A PAGAR**, clique na opção **PERMITIR PARCELAMENTO DE CONTAS** e marque sim depois tecla **ok**.

Agora no momento em que estiver lançando o título, a seguinte opção aparecerá no lado direito da tela de lançamentos:



Para efetivar o parcelamento do título, marque a quantidade de parcelas, em seguida informe o intervalo dos vencimentos e o intervalo diários, semanais, mensais ou anuais, em seguida é possível selecionar se o valor das parcelas será dividido em partes iguais, ou desmarque a opção **Utiliza Valor Integral** se o sistema irá manter o mesmo valor do título nas outras parcelas, mantendo esta opção marcada então após clicar em **ok**, o sistema automaticamente irá dividir os títulos.

LANÇAMENTOS / IMPRESSÃO DE CHEQUE, podemos realizar a impressão de cheques, parametrizando o sistema e clicando no ícone indicado abaixo, no caminho **CONTAS A PAGAR / LANÇAMENTOS**.

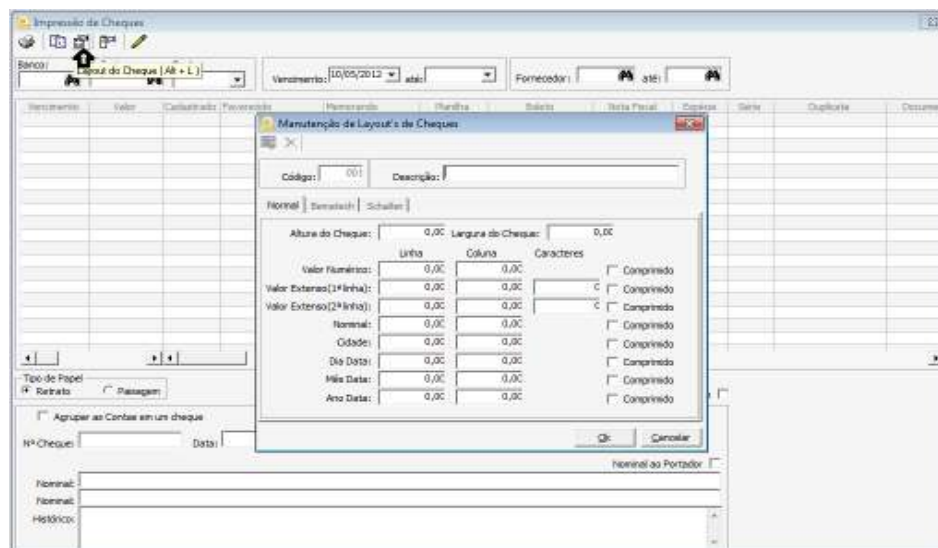


Obs.: Todos os títulos ao qual deseja realizar a impressão de cheque deverão estar preenchidos com o Banco Agencia e Conta.

Na rotina FERRAMENTAS / PARAMETROS, clicar + LANÇAMENTOS / PERMITIR BAIXA DE TITULOS NA EMISSÃO DE CHEQUE.

Na rotina FERRAMENTAS / PARAMETROS, clicar + IMPRESSÃO DE CHEQUE e habilitar os seguintes parâmetros:

- Utiliza máquina de impressão de cheque – Nesta opção é possível selecionar o tipo de impressão na qual o cheque será emitido. Caso venha a selecionar a opção “Não Imprime em máquina de cheque”, obrigatoriamente no caminho CONTAS A PAGAR / LANÇAMENTOS, clicando no ícone layout de cheque, conforme modelo abaixo será necessária a configuração de um modelo de layout para impressão do cheque.



Trazar Informações Adicionais na Cópia de Cheque – Nesta opção é possível trazer o nome do Fornecedor, Vencido, Duplicata, Valor, Juros, Multa, Desconto e Valor Pago, na copia do cheque conforme modelo abaixo.

Cópia de Cheques

Empresa: 1000 - DPCOMP SISTEMAS (BASE INTEGRAÇÃO)

Valor do Cheque: 150,00

Valor por extenso: (Cento e Cinquenta Reais)

Cópia de Cheque N.º: 0000123456

Data de Emissão:

Banco: 0341 BANCO ITAU

C/ Corrente: 123456

Nominal ao: Portador

Histórico: Cheque gerado no dia 10/05/2012 -

Memorando:

- Ref. a nota de produto nº 0000000010

<u>Vistos</u>	<u>Contador</u>	<u>Cheque assinado por:</u>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº Titulo Fornecedor</th> <th>Vencido</th> <th>Duplicata</th> <th>Valor</th> <th>Juros</th> <th>Multa</th> <th>Desconto</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000000 000087-ADVENTO DO BRASIL IND. E COM. DE PLASTICOS LTDA</td> <td>15/04/2012</td> <td>0001/0001</td> <td>150,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>150,00</td> </tr> </tbody> </table>			Nº Titulo Fornecedor	Vencido	Duplicata	Valor	Juros	Multa	Desconto	Valor Pago	00000000 000087-ADVENTO DO BRASIL IND. E COM. DE PLASTICOS LTDA	15/04/2012	0001/0001	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00
Nº Titulo Fornecedor	Vencido	Duplicata	Valor	Juros	Multa	Desconto	Valor Pago											
00000000 000087-ADVENTO DO BRASIL IND. E COM. DE PLASTICOS LTDA	15/04/2012	0001/0001	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00											

Apos a rotina devidamente parametrizada, estaremos realizando a impressão do cheque da seguinte forma:

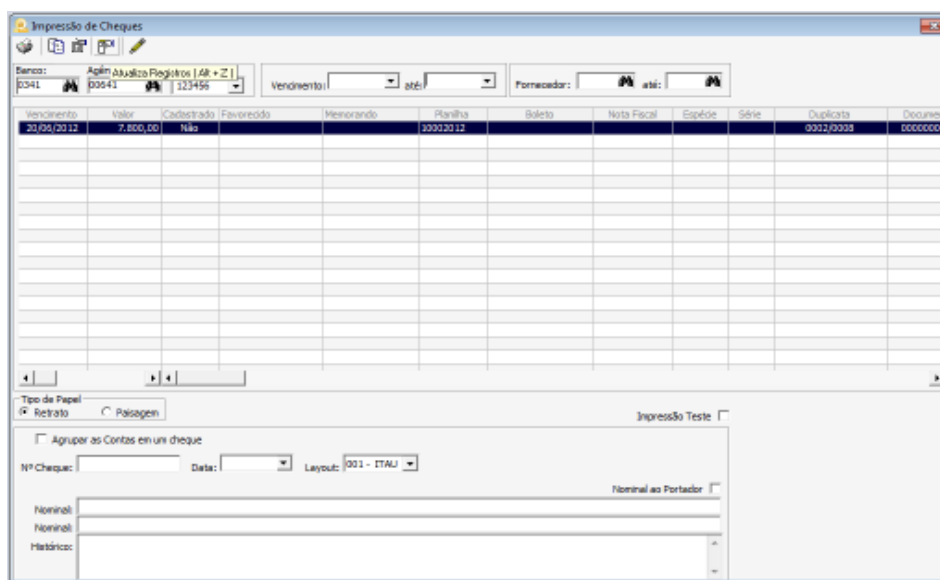
Nos campos Banco, Agencia Conta: Informa os dados ao qual deseja realizar a impressão do cheque

No ícone Atualiza Registros: Serão visualizados todos os títulos anteriormente parametrizados na rotina CONTAS A PAGAR / LANÇAMENTOS com a informação do Banco Agencia e Conta.

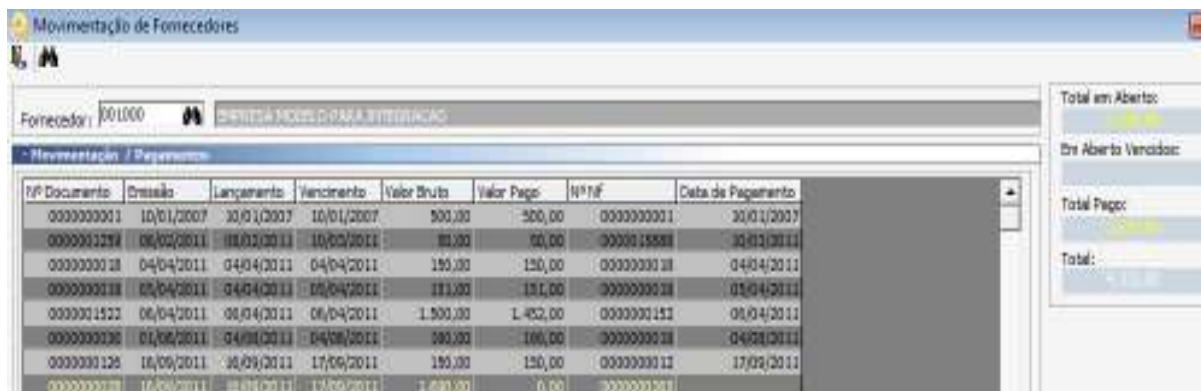
Os filtros **“Vencimento Ate e Fornecedor Ate”** poderão ser utilizados para facilitar a visualização dos títulos ao qual o deseja realizar a impressão do cheque.

Os campos **“Nominal e Histórico”**, uma vez preenchidos, as informações serão impressas no cheque.

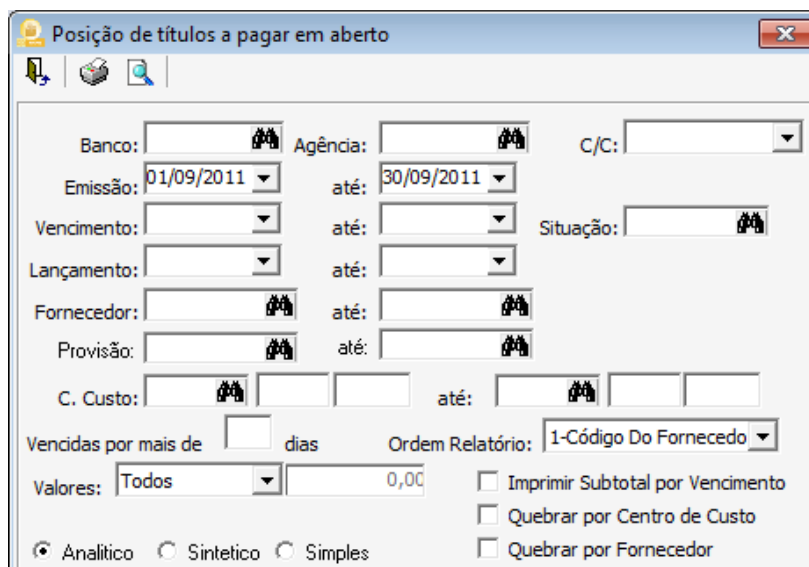
Para a impressão de mais de um titulo no mesmo cheque, basta selecionar os títulos com a tecla CTRL, selecionar “Agrupar as Contas em um cheque”, preencher o N° cheque, Data e o layout de impressão, anteriormente configurado e clicar no ícone da impressora.



MOVIMENTAÇÃO DE FORNECEDORES- Nesta tela podemos controlar todos os títulos de um determinado fornecedor que já pagamos (**COR PRETA**) e todos os títulos que ainda estão em aberto (**COR AMARELA**):

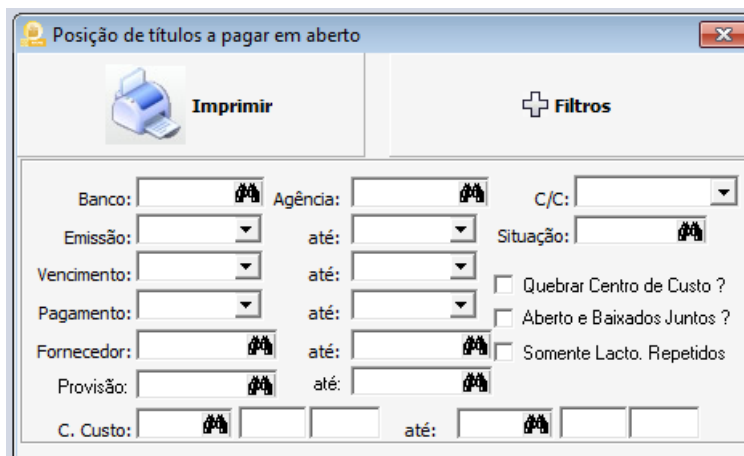


RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR EM ABERTO - Neste relatório o sistema mostrará uma relação dos títulos que estão em aberto, nele é possível visualizar mais de um fornecedor em um mesmo relatório, é possível também filtrar por alguns períodos, Informando nos filtros desejados e clique na opção visualizar. Caso não preencha nenhuma opção e clicar na opção visualizar, o sistema mostrará todos os títulos de contas a pagar que estão em aberto.

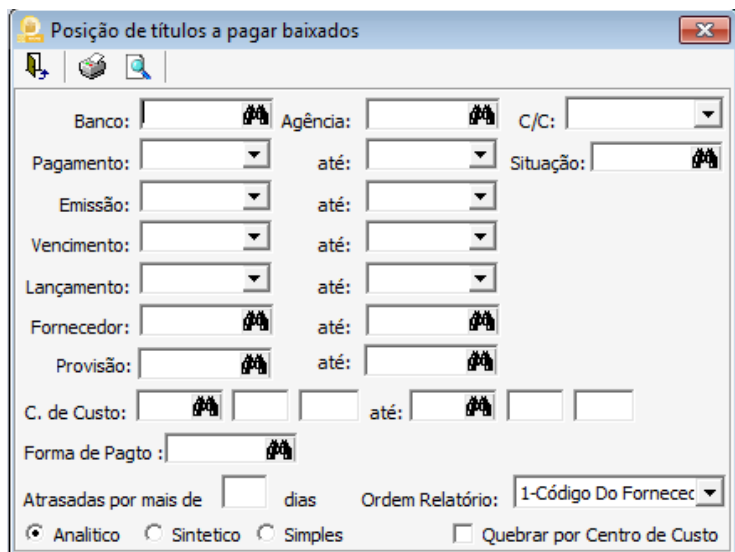


Nos relatórios de contas a pagar temos também a opção sintético, que mostrará de forma bem simplificada os títulos que estão em aberto.

Clicando na opção imprimir, o sistema mostrará todos os títulos que estão em aberto. Caso queira alguns filtros, clique na opção filtros e será possível determinar o que deseja visualizar.

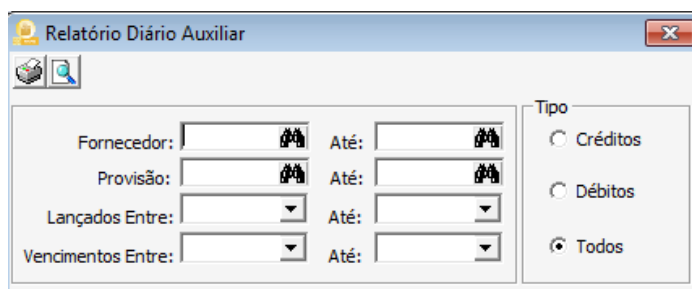


RELATÓRIOS DE CONTAS A PAGAR BAIXADOS / POSIÇÃO DE TÍTULOS A PAGAR- Neste relatório o sistema mostrará uma relação dos títulos que foram pago, nele é possível visualizar mais de um fornecedor em um mesmo relatório, é possível também filtrar por alguns períodos, Informando nos filtros desejados e clique na opção visualizar. Caso não preencha nenhuma opção e clicar na opção visualizar, o sistema mostrará todos os títulos de contas a pagar que estão em aberto.



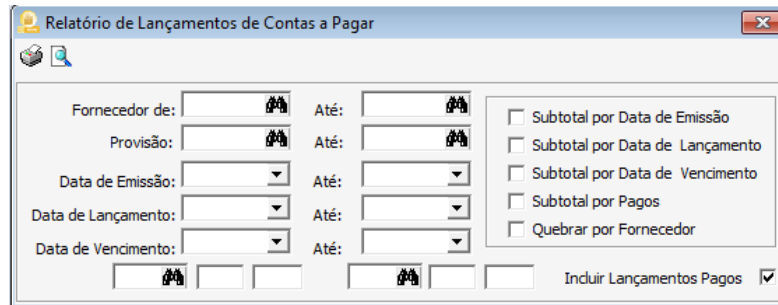
The screenshot shows a dialog box titled "Posição de títulos a pagar baixados". It contains several input fields for filtering: Banco, Agência, C/C, Pagamento, Emissão, Vencimento, Lançamento, Fornecedor, Provisão, C. de Custo, and Forma de Pagto. There are also date pickers for "até" (until) for several fields. At the bottom, there are radio buttons for "Analítico", "Sintetico", and "Simples", and a checkbox for "Quebrar por Centro de Custo".

DIÁRIO AUXILIAR - Este relatório mostrará um diário de todos os lançamentos feitos e baixados para facilitar o processo de conferência dos títulos. O único item obrigatório a ser preenchido é o período de

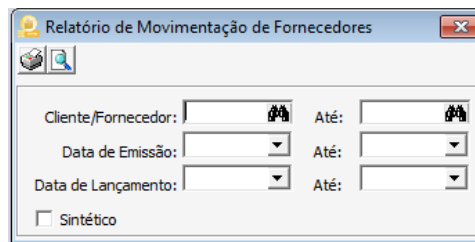


The screenshot shows a dialog box titled "Relatório Diário Auxiliar". It contains input fields for Fornecedor, Provisão, Lançados Entre, and Vencimentos Entre, each with an "Até" field. On the right side, there is a "Tipo" section with radio buttons for "Créditos", "Débitos", and "Todos".

RELATÓRIO DE LANÇAMENTOS DE CONTAS A PAGAR - Neste relatório será possível visualizar todos os lançamentos feitos de contas a pagar e as baixas também. É possível filtrar algumas opções como totalização pela data de emissão, quebrando por fornecedor e a opção de visualizar os lançamentos pagos ou não. Caso não coloque nenhum filtro e apenas peça para visualizar, o sistema mostrará todos os lançamentos feitos.



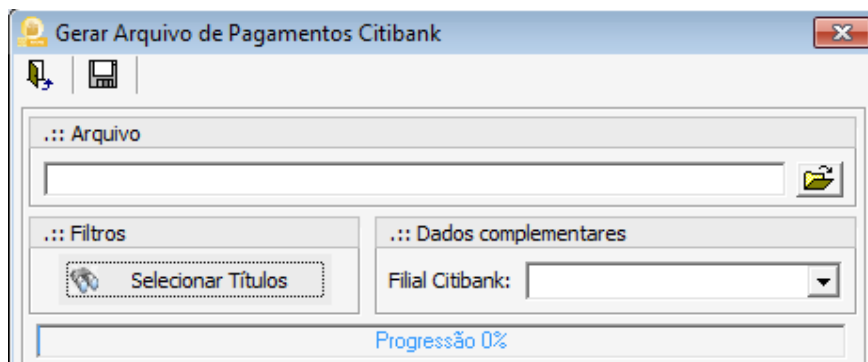
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE FORNECEDORES - Este relatório mostrará de acordo com os períodos selecionados toda a movimentação dos fornecedores, mostrando uma totalização dos títulos pagos e dos que ainda estão em aberto.



RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR POR HISTÓRICO - Neste relatório é possível visualizar os títulos que estão em aberto e baixado de um determinado Fornecedor, tendo como principal filtro os históricos do financeiro, onde o sistema quebrará os títulos por eles.



GERAR ARQUIVO CITIBANK- A rotina de integração com o banco visa facilitar o pagamento de contas, uma vez que o sistema gera um arquivo texto, ao qual será encaminhado ao banco. Por meio do arquivo de retorno, o sistema baixa automaticamente todos os títulos que foram pagos.

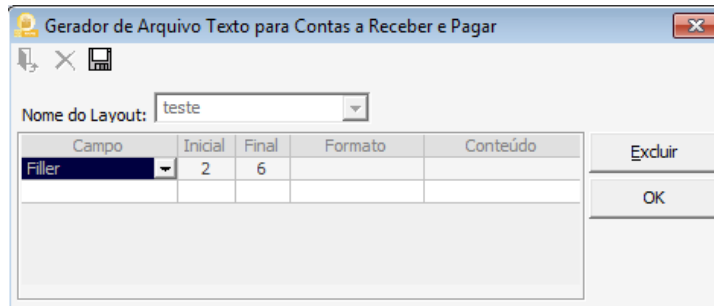


Obs.: Para a correta geração do arquivo, se faz necessário informar o Banco, Agencia e Conta nos títulos inseridos na rotina **CONTAS A PAGAR / LANÇAMENTOS**.

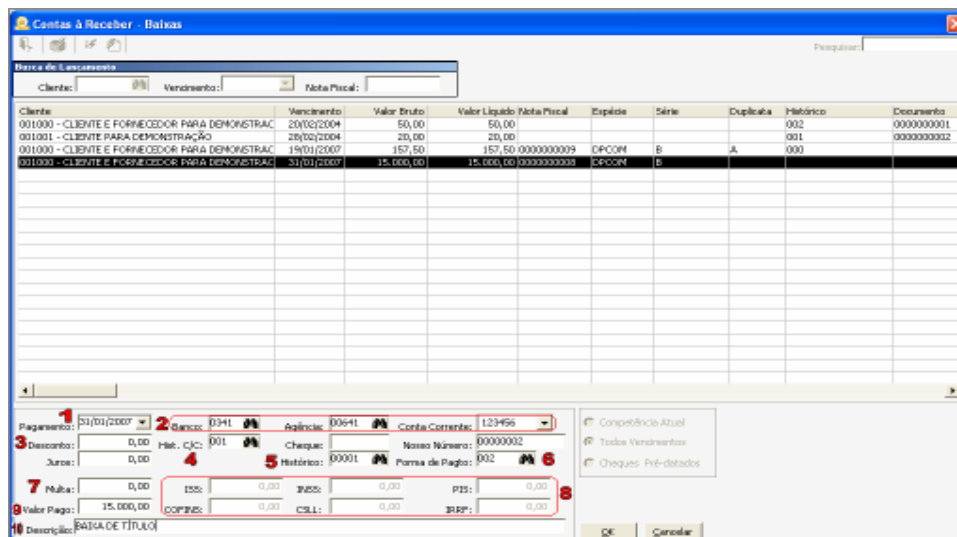
Ao finalizar a geração do arquivo texto, automaticamente o status do título passara de “EM ABERTO” para “PRE-AGENDADO”.

CONTAS A RECEBER

ARQUIVO TEXTO- Nesse campo o cliente pode criar um layout a fim de gerar um arquivo texto para exportação dos lançamentos de título de contas a pagar.



BAIXAS- A rotina de Baixas permite indicar a condição de pagamento, juros, multa, data de pagamento e demais informações da baixa do título. Importante lembrar que caso a empresa trabalhe com geração de arquivos ao banco, deve estar indicado banco, agência e conta.



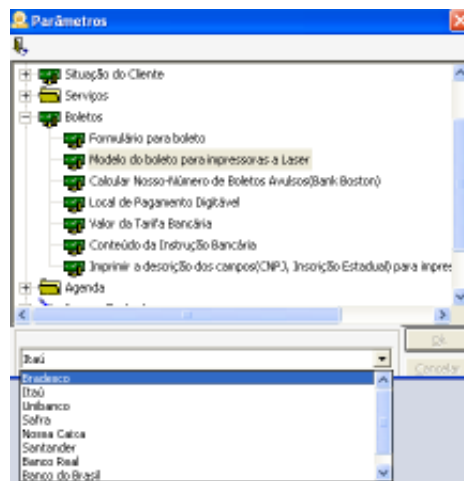
- 1- **Pagamento:** O sistema trará a data de vencimento que foi informado na tela de lançamentos, pode ser alterado caso haja necessidade e em seguida tecla ENTER;
- 2- **Banco, Agência e Conta:** Informe o código do banco que em seguida o sistema trará a agência e conta corrente, tecla ENTER;
- 3- **Desconto e Juros:** Informe o desconto ou juros caso precise e tecla ENTER;
- 4- **Hist. C/C:** Informe o histórico de conta corrente, caso já tenha informado no lançamento, ele já estará preenchido e depois tecla ENTER;
- 5- **Histórico:** Informe um código de histórico do financeiro e então tecla ENTER;

- 6- **Forma de Pgto:** Informe um código de forma de pagamento e em seguida tecele ENTER;
- 7- **Multa:** Informe se existe multa no título e tecele ENTER;
- 8- **ISS, INSS, PIS, COFINS, CSLL e IRRF:** Estes dados serão transportados do lançamento;
- 9- **Valor Pago:** Este é o valor líquido do título, qualquer valor que informe como desconto, multa ou juros terão influência sobre ele, estando correto, também é possível baixá-lo parcialmente, apenas informe o valor pago, tecele ENTER;
- 10- **Descrição:** Informe algum complemento se precisar e tecele ENTER.

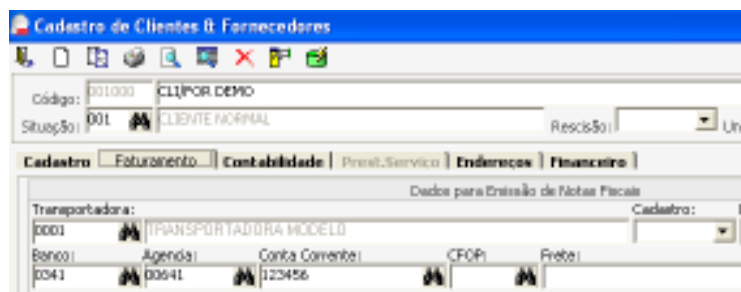
Depois disso, o seu título estará baixado.

BOLETOS – Esta rotina tem como objetivo gerar boletos para seus clientes, com alguns modelos de boletos dos principais bancos.

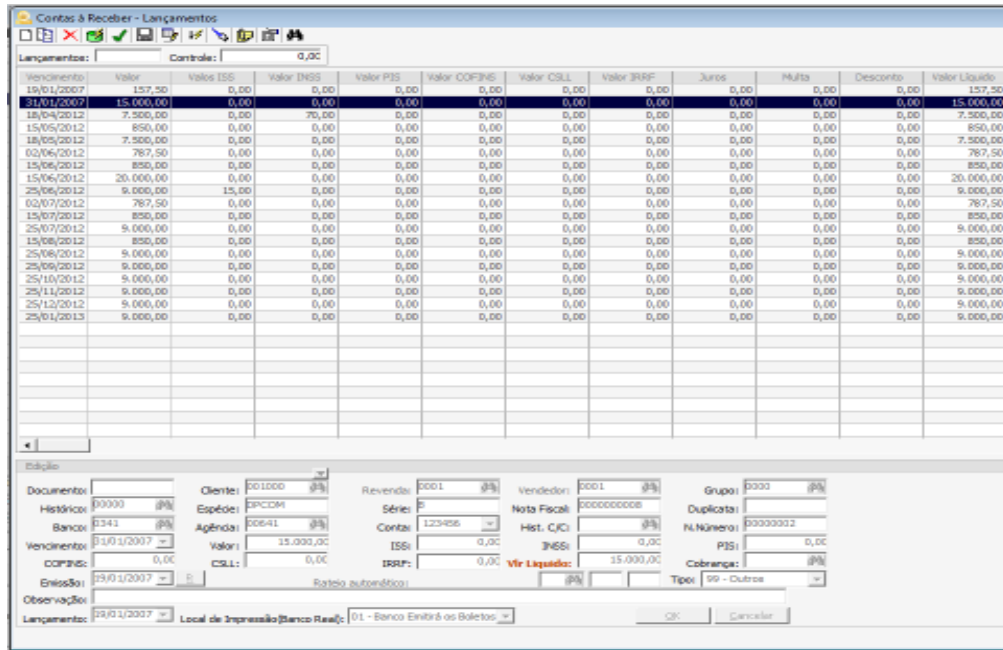
O primeiro passo é parametrizar o banco deste boleto, para isso vá em **FERRAMENTAS / PARÂMETROS** ou tecele **F5** então clique no ícone + de **Boletos** e clique na opção **Modelo de Boletos para Impressão a Laser**, selecione qualquer um dos bancos e clique em Ok.



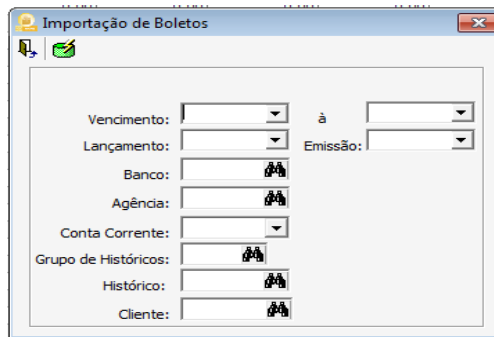
Depois de escolher qual o modelo de boleto, partiremos para a emissão do boleto. Para que o boleto possa ser gerado de maneira correta, o título que foi lançado na rotina de contas a receber tem que ter o banco informado no seu cadastro conforme modelo abaixo.



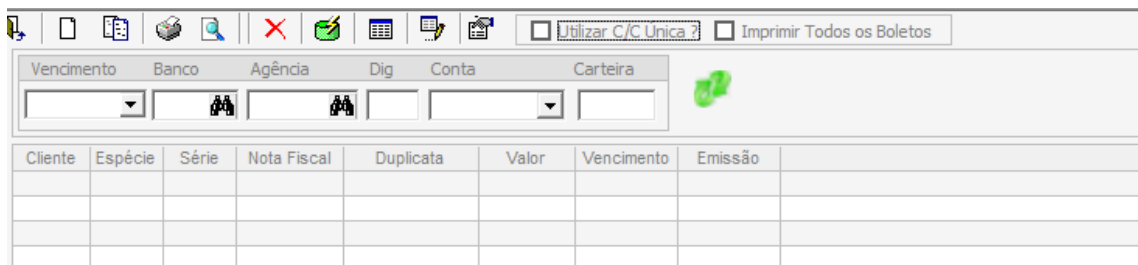
Estando informado, e já tendo o título lançado, com Banco, Agência e Conta, vá em **CONTAS A RECEBER / LANÇAMENTOS**. A seguinte tela será exibida:



Para carregar as informações dos títulos clique no ícone **TAMBOR** e a seguinte tela aparecerá:

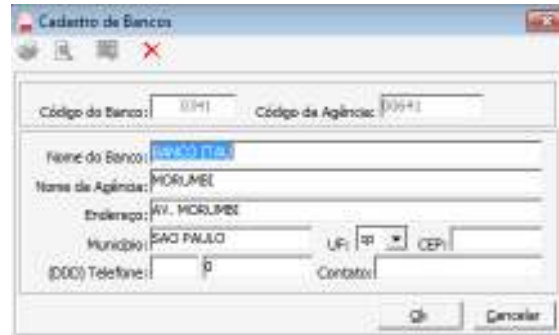


Os únicos campos obrigatórios são o banco, agência e conta e a Data de Lançamento. Caso queira, informe os campos com filtro e clique no ícone **TAMBOR** e depois feche esta tela, e clique no ícone atualizar, ícone **TAMBOR**.



Dependendo do banco, será necessário informar o número da carteira e algumas outras informações, o próprio banco te encaminhará estes dados, preencha estes campos e clique em visualizar.

CADASTROS\BANCOS- Caminho em que deveremos efetuar o cadastro de bancos com o qual a empresa e Clientes / Fornecedores trabalham.



CADASTRO\CENTRO DE CUSTOS - Devemos efetuar o cadastro de todos os centros de custo de nossa empresa, começando pelo DEPTO. Será informado um número aleatório e preenchida a tela do DEPTO. Em seguida necessário cadastrar SETOR e na seqüência, SEÇÃO.

Exemplo: DPTO 1 SETOR 0 SEÇÃO 0
DPTO 1 SETOR 1 SEÇÃO 0
DPTO 1 SETOR 1 SEÇÃO 1

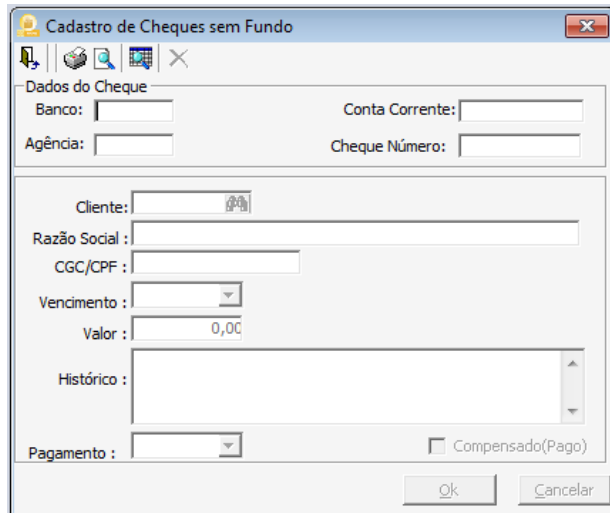


CHEQUES / MANUTENÇÃO – Nesta rotina é possível controlar os cheques emitidos da seguinte forma: **Informe os dados do Banco, Agência e Conta corrente, número do cheque, a conta em que este cheque foi depositado, as informações do cliente que emitiu o cheque e selecione se o cheque é pré-datado, compensado ou sem fundo e clique em OK.**



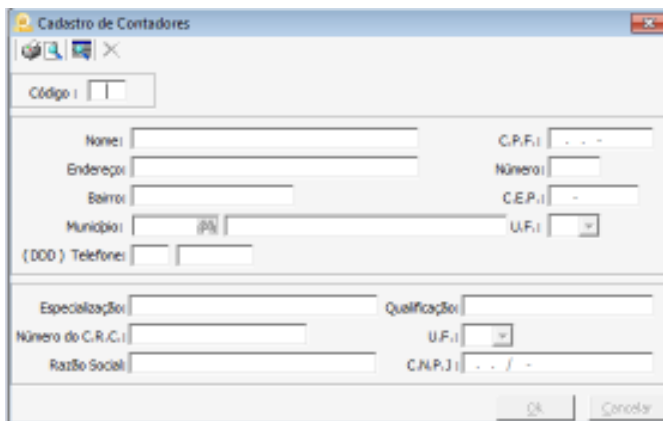
Estando sem fundo o cheque, sistema jogará este cheque para outra rotina que é a manutenção de cheques sem fundo.

Informe os dados do cheque e ele aparecerá na tela:

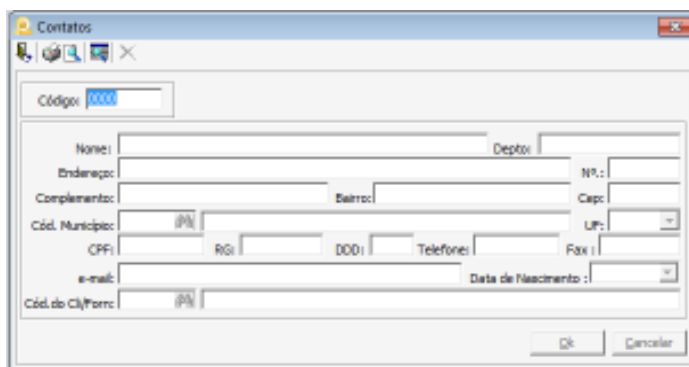


As informações do cliente aparecerão e caso necessite complementar algum coisa, informe no campo histórico e caso o cliente venha a pagar este título, marque a opção compensado (pago) e informe a data do pagamento.

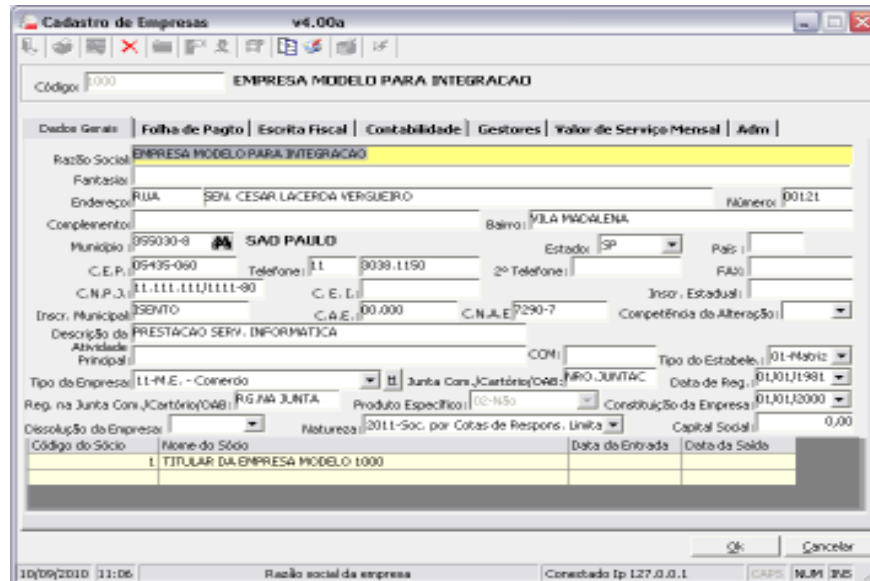
CONTADORES– Iremos efetuar o cadastro de todos os contadores do escritório. O contador indicado no cadastro da empresa realizara assinatura dos relatórios (**Balanco, Diário, DRE**), bem como levar o contador para as Declarações Eletrônicas, como **SPED e FCONT**.



CONTATOS- Nesta tela é possível preencher o campo de contatos a fim de facilitar a consulta, além disso, esse contato pode ser indicado no cadastro de clientes/fornecedores.

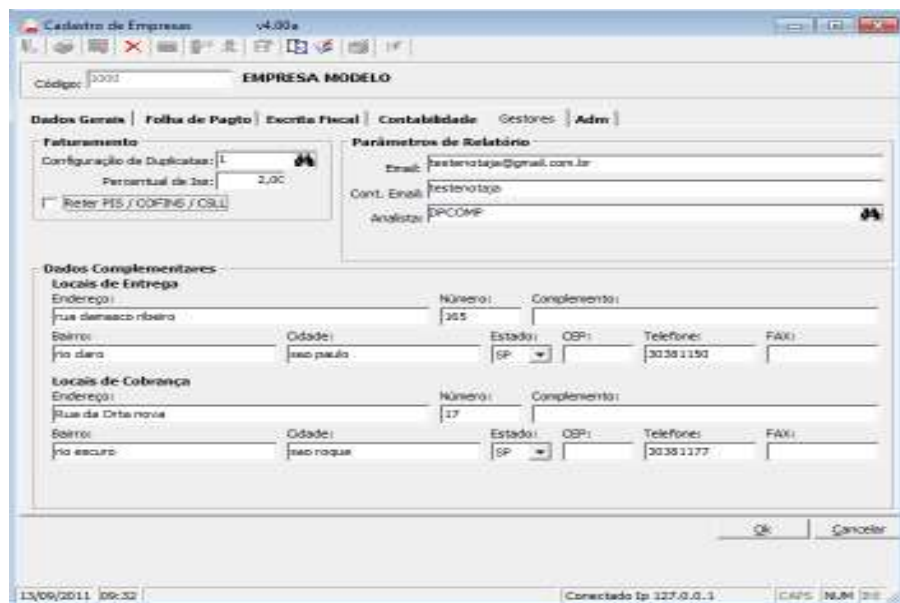


EMPRESAS \DADOS GERAIS– É dividida em partes: A primeira, DADOS GERAIS consiste em cadastrar as informações referentes à CNPJ, endereço, tipo e ramo de atividade da empresa, data de constituição, etc.



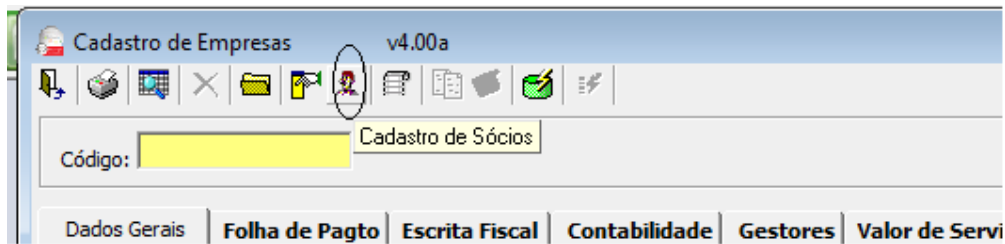
The screenshot shows the 'Cadastro de Empresas' window with the 'Dados Gerais' tab selected. The company name is 'EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO'. The address is 'RUA SEN. CESAR LACERDA VERGUEIRO, Nº 00121, Vila Madalena, São Paulo, SP'. The CNPJ is '11.111.111/1111-90'. The main activity is 'PRESTACAO SERV. INFORMATICA'. The owner is 'TITULAR DA EMPRESA MODELO 1000'.

EMPRESAS\GESTORES- Devem ser indicadas informações referentes à configuração de Duplicata, configuração de e-mail da empresa e dados complementares.

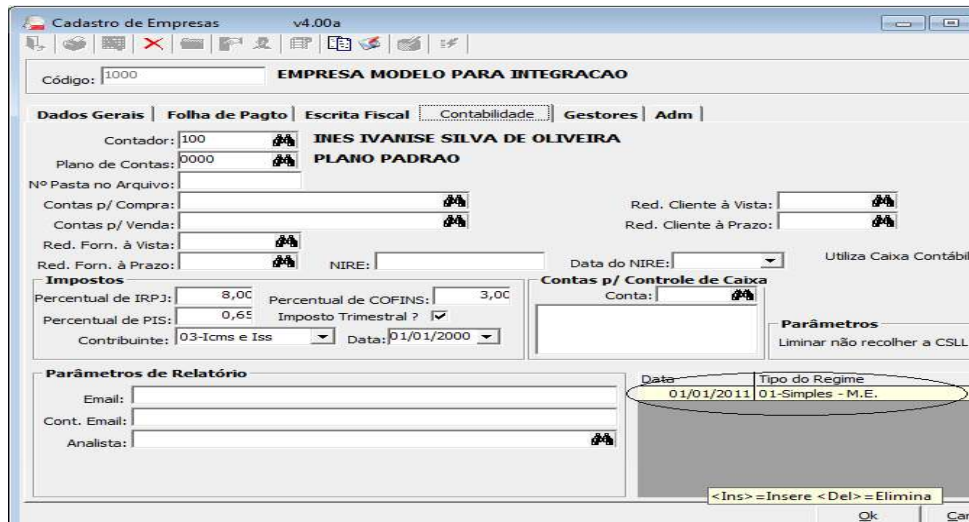


The screenshot shows the 'Cadastro de Empresas' window with the 'Gestores' tab selected. It displays configuration for 'Parâmetros de Relatório' (Email: 'prestata@ig.com.br', Cont. Email: 'prestata@ig.com.br', Analista: 'DPCOMP') and 'Dados Complementares' (Local de Entrega: 'Rua da Cerveja, São Paulo, SP' and Local de Cobrança: 'Rua da Cortina Nova, São Paulo, SP').

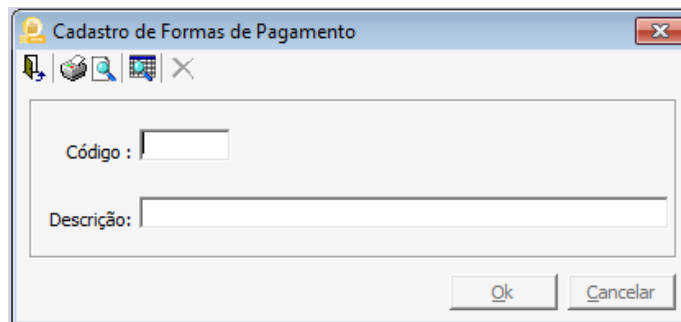
OBS: Para cadastrar o sócio da empresa, é necessário clicar no ícone em destaque no topo do cadastro de empresa. Lembrando que é importante indicar um sócio responsável pela empresa.



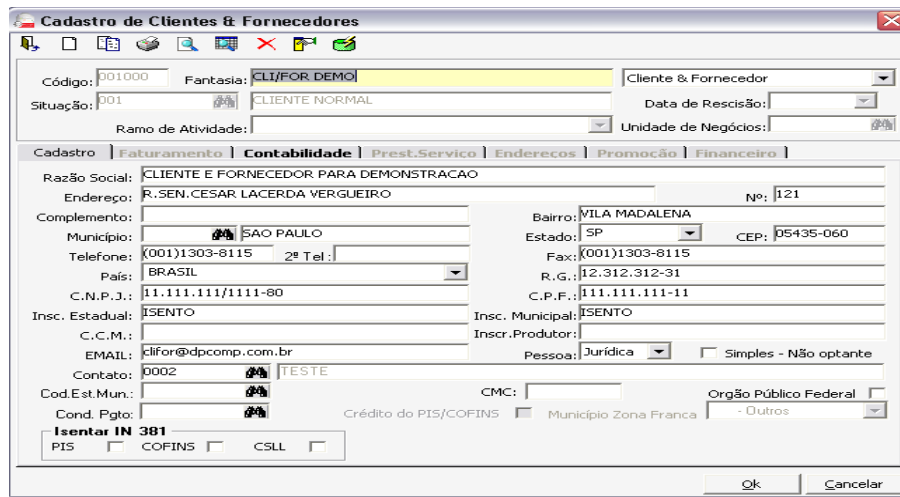
EMPRESAS\CONTABILIDADE – E por fim, porém não menos importante a aba CONTABILIDADE, em que serão inseridos a data e o tipo de regime a que a empresa pertence (informação importante para emissão de notas fiscais com tributação). Além disso, no campo impostos devemos indicar os percentuais referentes à IRPJ, COFINS e PIS.



FORMAS DE PAGAMENTO- Essa rotina permite indicar se o pagamento do título será em (**Dinheiro, Cheque, Cartão, etc**).

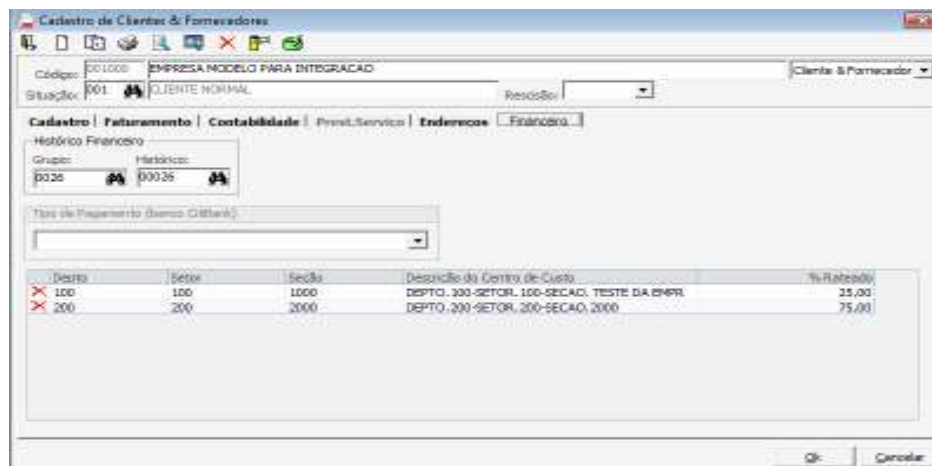


FORNECEDORES/MANUTENÇÃO- Iremos efetuar o cadastro dos clientes/fornecedores, e este cadastro será utilizado na emissão de Pedido e Nota Fiscal dos módulos Faturamento e Suprimentos. O cadastro é vinculado a um número seqüencial, cujos campos obrigatórios para preenchimento são: Nome Fantasia, Status (Cliente, Cliente/Fornecedor, Fornecedor) Razão Social, Município, Estado, C.N.P.J ou C.P.F e Inscrição Estadual ou Municipal. No Campo Status, o preenchimento deste campo influenciará no Modulo Financeiro, uma vez o status do Cliente/Fornecedor for alterado da forma incorreta os dados do titulo perderão a referencia.



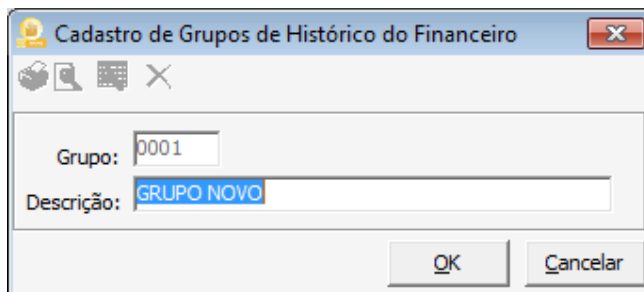
Obs.: Caso o Código solicitado, venha sofrer alteração de Status, (Ex.: De Cliente para Fornecedor ou vice-versa), poderá influencia nos títulos do Financeiro, caso venha a utilizar o mesmo código para emissão de NF de Entrada e Saída utilizar o status deverá estar como Cliente e Fornecedor.

Na aba Financeiro, podemos amarrar um Grupo e Histórico do Financeiro, evitando assim a integração com o módulo Contábil e o lançamento indevido e no campo rateio por centro de custos serão inseridos os respectivos Centro de Custo e porcentagem a serem rateadas para o titulo lançado.



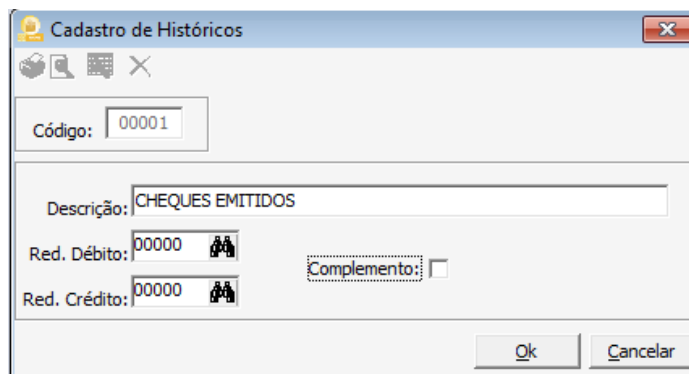
Debito	Credito	Secção	Descrição do Centro de Custo	% Rateado
X 100	100	1000	DEPTO. 100-SETOR. 100-SECAO. TESTE DA EMPRESA	25,00
X 200	200	2000	DEPTO. 200-SETOR. 200-SECAO. 2000	75,00

GRUPO DE HISTÓRICO DO FINANCEIRO- O cadastro do grupo tem como objetivo desmembrar as operações que estão sendo realizadas em relação ao Contas a pagar, Contas a Receber e Conta Corrente.



The screenshot shows a dialog box titled "Cadastro de Grupos de Histórico do Financeiro". It contains two input fields: "Grupo:" with the value "0001" and "Descrição:" with the value "GRUPO NOVO". At the bottom, there are "OK" and "Cancelar" buttons.

HISTÓRICO DA CONTABILIDADE- Essa rotina permite conferir os históricos da contabilidade a fim de utilizá-los nos Lançamentos do Livro Caixa ou para indicar no Histórico do Financeiro a fim de integrar os lançamentos.

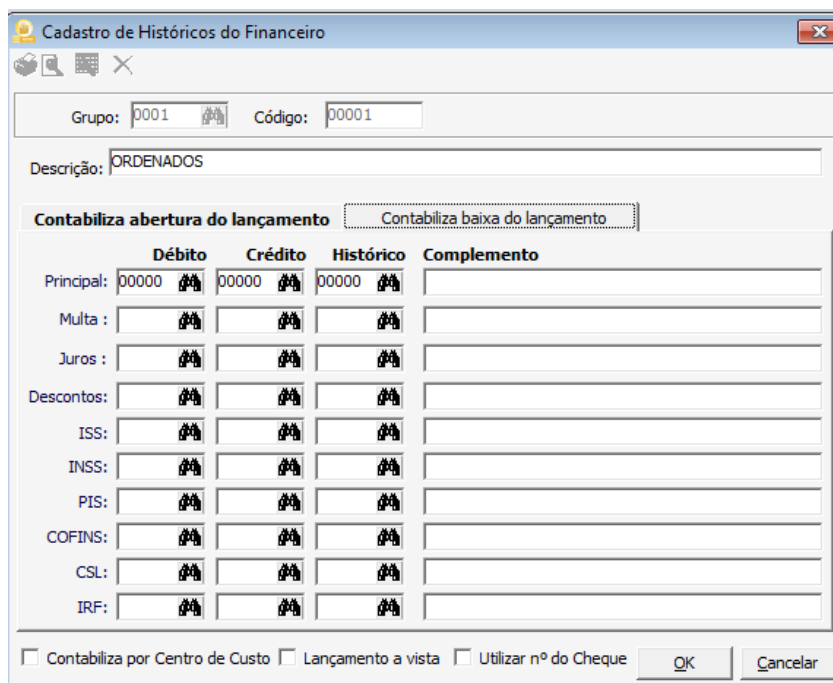


The screenshot shows a dialog box titled "Cadastro de Históricos". It contains several input fields: "Código:" with the value "00001", "Descrição:" with the value "CHEQUES EMITIDOS", "Red. Débito:" with the value "00000" and a small icon, "Red. Crédito:" with the value "00000" and a small icon, and a "Complemento:" checkbox which is unchecked. At the bottom, there are "Ok" and "Cancelar" buttons.

HISTÓRICOS DO FINANCEIRO- Esta rotina é responsável pela integração dos títulos do Contas a Pagar, Contas a Receber e Conta Corrente, do módulo Financeiro para o módulo Contábil, dividido por duas abas “**CONTABILIZA ABERTURA DO LANÇAMENTO - (PROVISÃO)** e **CONTABILIZA BAIXA DO LANÇAMENTO - (PAGAMENTO)**).

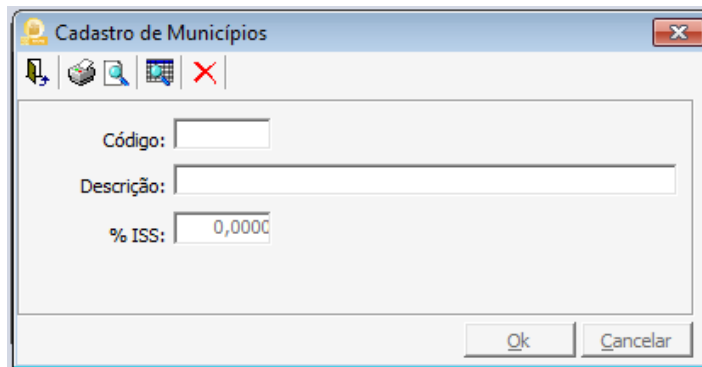
Para uma correta integração entre os módulos, o plano de contas da empresa deverá estar devidamente atualizado, juntamente com as contas contábeis inseridas nesta tela, evitando assim problemas de integração entre os módulos.

Para uma correta parametrização desta rotina aconselhamos a presença do contador juntamente com o suporte técnico DpComp ou com a contratação de uma visita técnica.




	Débito	Crédito	Histórico	Complemento
Principal:	00000	00000	00000	
Multa :				
Juros :				
Descontos:				
ISS:				
INSS:				
PIS:				
COFINS:				
CSL:				
IRF:				

MUNICÍPIOS- Tabela com todos os municípios cadastrados. Alguns municípios já constam na instalação do sistema, porém o usuário poderá incluir, alterar ou excluir informações. **Lembrando que o código de município deve ser um código válido de acordo com tabela da RAIS.**

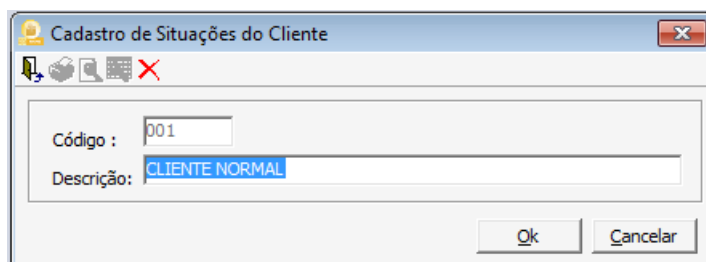


CADASTROS\REVENDAS- É possível realizar cadastro da revenda onde serão alocados os vendedores para lançamento dos títulos de contas a receber. Este cadastro é o mesmo utilizado no Modulo Faturamento.



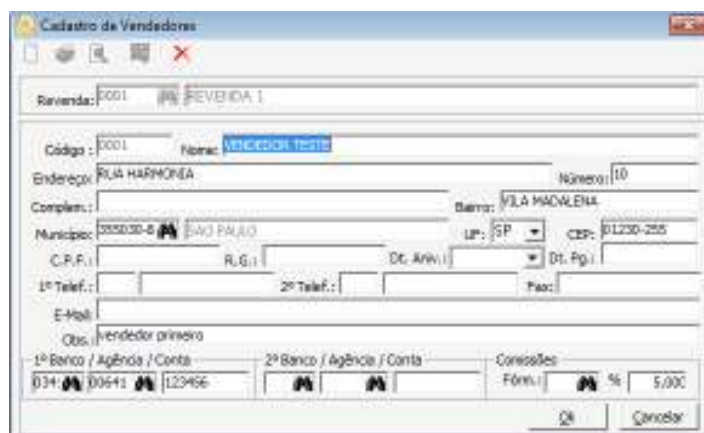
The screenshot shows a window titled "Cadastro de Revendas" with the following fields: Código: 0001, Descrição: REVENDA 1, Perc. Repasse: 10,00, Telefone 1: (011)3038-1166, and Telefone 2: (empty). Buttons for "Ok" and "Cancelar" are at the bottom.

CADASTROS\SITUAÇÃO DO CLIENTE- Indicar se o cliente é normal, cancelado ou possui alguma outra situação. Este cadastro é o mesmo utilizado no Modulo Faturamento.



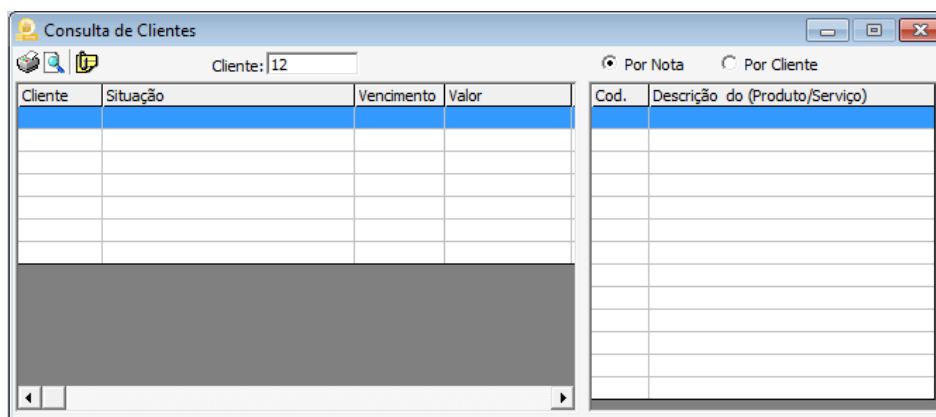
The screenshot shows a window titled "Cadastro de Situações do Cliente" with the following fields: Código: 001, and Descrição: CLIENTE NORMAL. Buttons for "Ok" and "Cancelar" are at the bottom.

CADASTROS\VENDEDORES- Podemos cadastrar todos os vendedores que serão indicados nos lançamentos de Contas a Receber a fim de ter controle de relatórios de vendas e comissões. Este cadastro é o mesmo utilizado no Modulo Faturamento

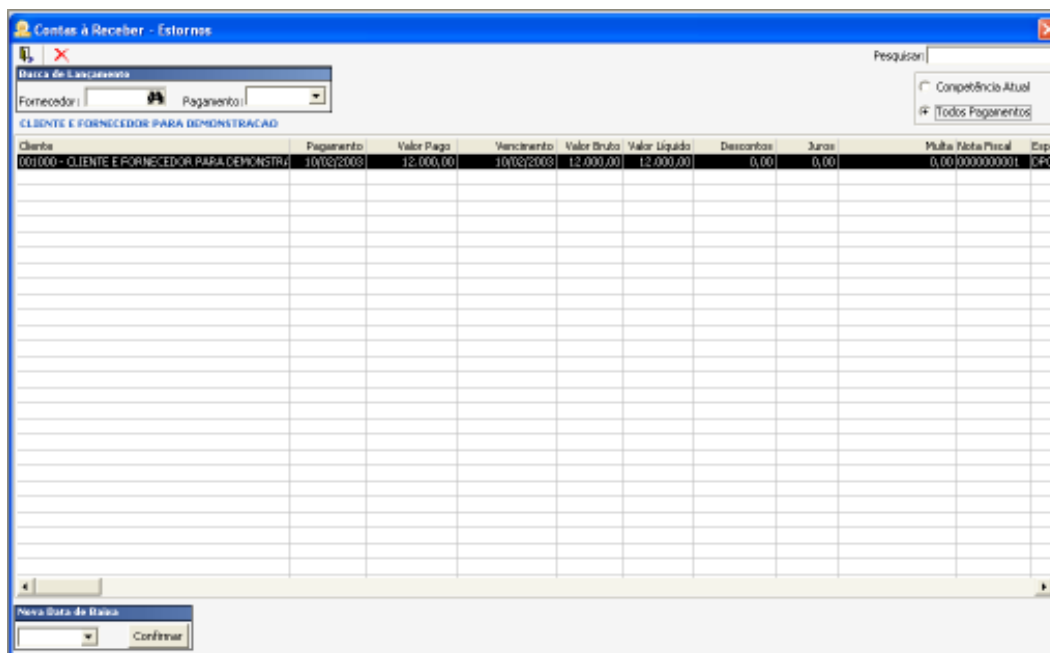


The screenshot shows a window titled "Cadastro de Vendedores" with the following fields: Revenda: 0001, Descrição: REVENDA 1, Código: 0001, Nome: ANTONIO TESTE, Endereço: RUA HARMONIA, Número: 10, Complemento: (empty), Bairro: VILA MADALEIRA, Município: 03503-0-0 SÃO PAULO, UF: SP, CEP: 01230-055, C.P.F.: (empty), R.G.: (empty), Dt. Aniv.: (empty), Dt. Pg.: (empty), 1º Telef.: (empty), 2º Telef.: (empty), Fax: (empty), E-Mail: (empty), Obs.: vendedor primeiro, 1º Banco / Agência / Conta: 034-00641-123456, 2º Banco / Agência / Conta: (empty), Comissões: Fom.: 5,000. Buttons for "Ok" and "Cancelar" are at the bottom.

CONSULTA DE CLIENTES- Nesta tela é possível consultar os títulos e Nota Fiscais, atrelados a um determinado cliente.

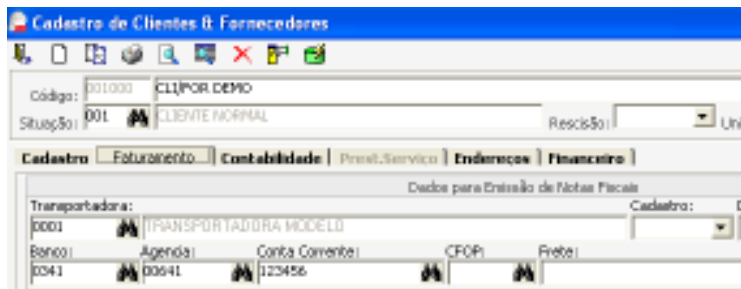


ESTORNOS- Caso a baixa de um título tenha sido feita de forma incorreta ou algum dado não foi indicado no momento de realizar a baixa, esse título só voltar para os lançamentos se for estornado. Para realizar o estorno de um título selecione o título que deseja estornar e dê um duplo clique em cima dele, em seguida o sistema perguntará se confirma o estorno do título, clique em sim e o título estará estornado.



GERAR ARQUIVO DE REMESSA – Nesta rotina é possível gerar o arquivo texto dos bancos já configurados e disponíveis na rotina **CONTAS A RECEBER**. Cada banco possui sua particularidade para geração do arquivo texto, abaixo segue os passos obrigatórios para a geração do arquivo texto independente do tipo de banco.

Para que o arquivo texto contendo os boletos possa ser gerado de maneira correta, o título que foi lançado na rotina de contas a receber tem que ter o banco informado no seu cadastro conforme modelo abaixo.



Cadastro de Clientes e Fornecedores

Código: 001000 CLIENTE DEMO
 Situação: 001 CLIENTE NORMAL

Rescisão: Unid

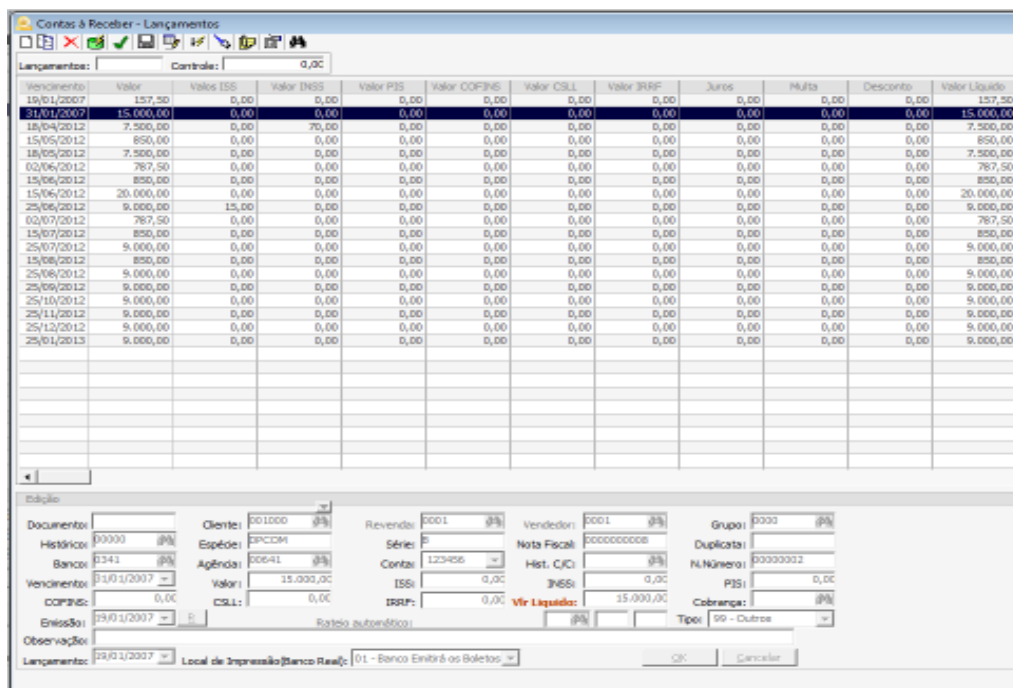
Abas: Cadastro | Faturamento | Contabilidade | Prest. Serviço | Endereços | Financeiro

Dados para Entrada de Notas Fiscais

Transportadora: 0001 TRANSPORTADORA MODELO

Banco: 0041 Agência: 00041 Conta Corrente: 123456 CFOP: Frete:

Estando informado, e já tendo o título lançado, com Banco, Agência e Conta, vá em **CONTAS A RECEBER / LANÇAMENTOS**. A seguinte tela será exibida:



Contas a Receber - Lançamentos

Lançamentos: Controle: 0,00

Vencimento	Valor	Valor ISS	Valor INSS	Valor PIS	Valor COFINS	Valor CSLL	Valor IRRF	Juros	Multa	Desconto	Valor Líquido
19/01/2007	157,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	157,50
18/04/2012	7.500,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00
15/05/2012	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00
18/06/2012	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00
02/06/2012	787,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	787,50
15/06/2012	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00
15/06/2012	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
25/06/2012	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
02/07/2012	787,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	787,50
15/07/2012	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00
25/07/2012	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
15/08/2012	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00
25/08/2012	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
25/09/2012	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
25/10/2012	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
25/11/2012	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
25/12/2012	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
25/01/2013	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00

Edição

Documento: 00000 Cliente: 001000 Revenda: 0001 Vendedor: 0001 Grupo: 0000
 Histórico: 00000 Espécie: FPCDM Série: 0 Nota Fiscal: 000000000 Duplicata: 00000000
 Banco: 0341 Agência: 00041 Conta: 123456 Hist. C/C: 0 N. Número: 00000002
 Vencimento: 19/01/2007 Valor: 15.000,00 ISS: 0,00 INSS: 0,00 PIS: 0,00
 COFINS: 0,00 CSLL: 0,00 IRRF: 0,00 Vlr Líquido: 15.000,00 Cobrança: 00000000
 Emissão: 19/01/2007 Roteio automático: 0 Tipo: 00 - Outros
 Observação:
 Lançamentos: 19/01/2007 Local de Impressão: Banco Real: 01 - Banco Entrar os Boletos

Para carregar as informações dos títulos clique no ícone **TAMBOR** e a seguinte tela aparecerá:



Importação de Boletos

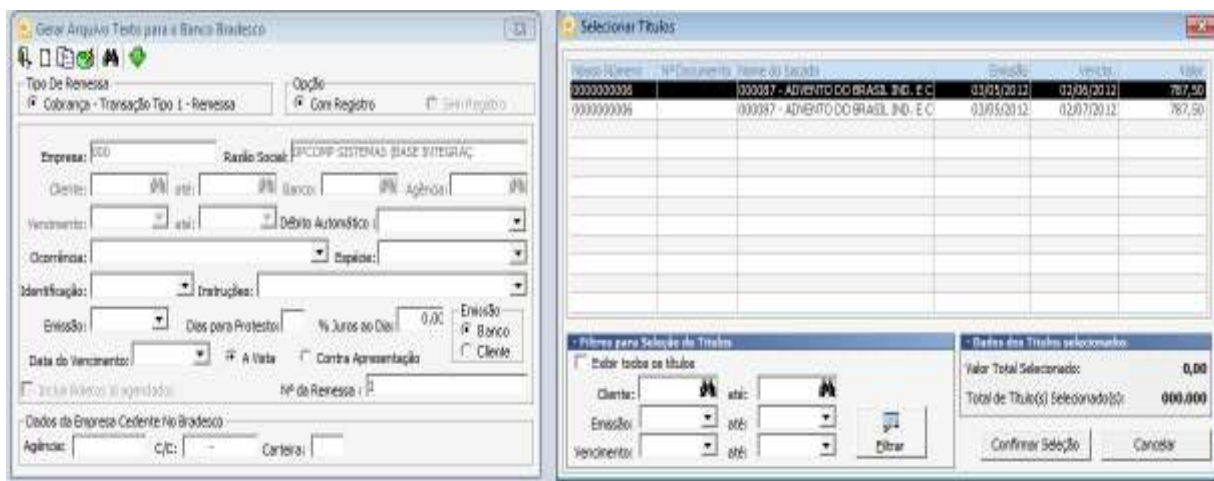
Vencimento: [] à []
 Lançamento: [] Emissão: []
 Banco: []
 Agência: []
 Conta Corrente: []
 Grupo de Históricos: []
 Histórico: []
 Cliente: []

Os únicos campos obrigatórios são o banco, agência e conta e a Data de Lançamento. Caso queira, informe os campos com filtro e clique no ícone **TAMBOR** e depois feche esta tela, e clique no ícone atualizar, ícone **TAMBOR**.

Após a conclusão dos passos anteriores, acesse a rotina CONTAS A RECEBER, selecione o tipo de banco ao qual será gerado o arquivo texto, preencha os campos obrigatórios, em seguida gere o arquivo texto no ícone TAMBOR ou DISQUETE.

A rotina abaixo é a de geração de arquivo texto para o Banco Bradesco após realizar os procedimentos acima.

Obs.: No caso do Banco Bradesco ao clicar no ícone LUPA, selecionar e confirmar o título para geração do arquivo texto, os campos, Cliente, Banco, Agência, Conta e Vencimento, automaticamente permanecerão desabilitados, evitando assim o preenchimento do campo indevidamente.



Gerar Arquivo Texto para o Banco Bradesco

Tipo de Remessa: Cobrança - Transação Tipo 1 - Remessa Contas a Receber

Opção: Com Registro Sem Registro

Empresa: 000 Razão Social: DP COMP-SISTEMAS (BASE INTEGRAC)

Cliente: [] at: [] Banco: [] Agência: []

Vencimento: [] at: [] Débito Automático: []

Comissão: [] Espécie: []

Identificação: [] Instruções: []

Emissão: [] Dias para Protesto: [] % Juros ao Dia: 0,00 Emissão: Banco Cliente

Data do Vencimento: [] A Vista Contra Apresentação

Incluir Débito à Agência NP de Remessa: []

Dados do Empresa Cedente no Bradesco

Agência: [] C/C: [] Carteira: []

Selecionar Títulos

Nosso Número	Nº Documento	Nome do Devido	Emissão	Vencimento	Valor
0000000006	000087	ADIVERTO DO BRASL. IND. E C	01/01/2012	01/06/2012	787,50
0000000006	000087	ADIVERTO DO BRASL. IND. E C	01/01/2012	02/07/2012	787,50

Filtros para Seleção de Títulos

Excluir todos os títulos

Cliente: [] at: []
 Emissão: [] at: []
 Vencimento: [] at: []

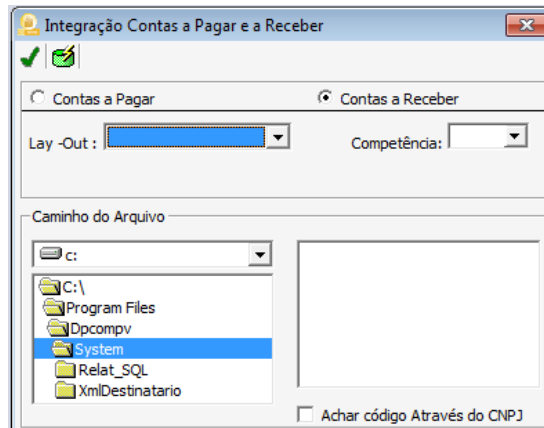
Filtrar

Dados dos Títulos selecionados:

Valor Total Selecionado: 0,00
 Total de Títulos(s) Selecionado(s): 000.000

Confirmar Seleção Cancelar

INTEGRAÇÃO\CONTAS A RECEBER- Permite a integração dos títulos de Contas a Receber para Contas a Pagar, caso exista essa necessidade, mediante ao layout anteriormente configurado na rotina Contas a Pagar ou Contas a Receber / Arquivo Texto.



INTEGRAÇÃO\DP-CONT- A integração do Contas a Receber com a Contabilidade pode ser feita de duas formas. Na primeira rotina, o sistema cria um arquivo texto que posteriormente será importado na contabilidade no seguinte caminho: **INTEGRAÇÃO / DP-FINAN**. Na rotina de importação direta, indicamos o período e o sistema já integra os títulos para o contábil, em ambas as integrações sistema busca as contas do Histórico Financeiro.

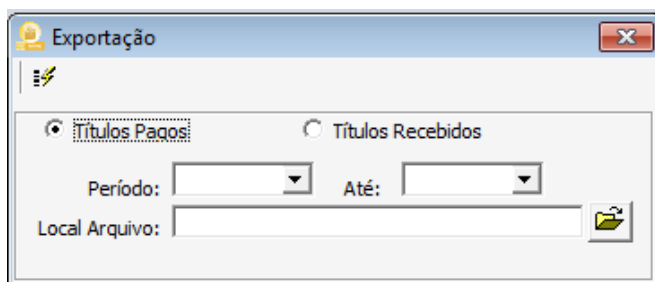
Arquivo texto



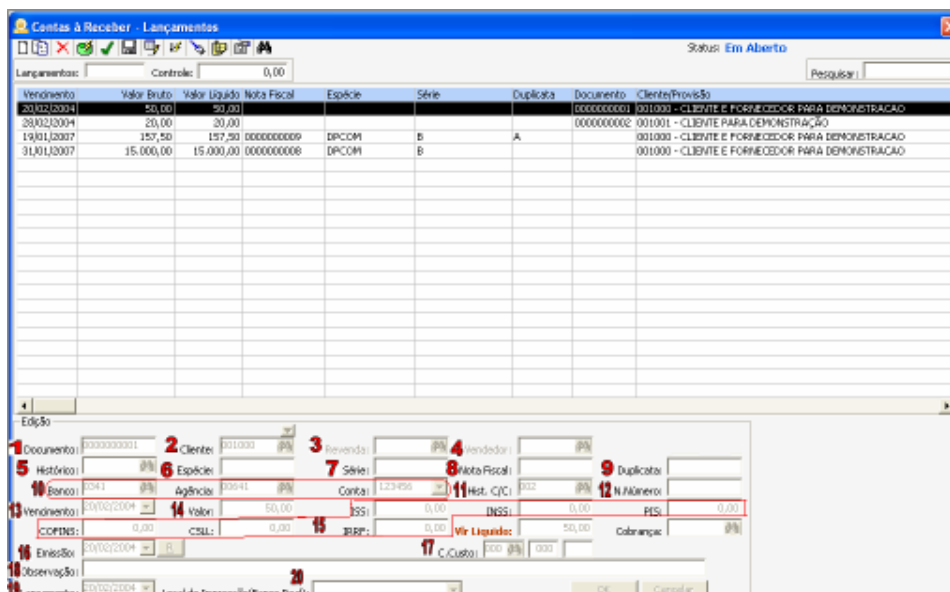
Direta



INTEGRAÇÃO\EXPORTAÇÃO- Nesta tela é possível exportar a movimentação de títulos Pagos e títulos Recebidos, especificando um período e caminho para salvar o arquivo. (Arquivo gerado em formato txt)



LANÇAMENTOS - Agora que fizemos todos os cadastros necessários do sistema, vamos partir para os lançamentos de Contas a Receber, onde iremos registrar de forma fácil e intuitiva os lançamentos de Contas a receber da sua empresa.

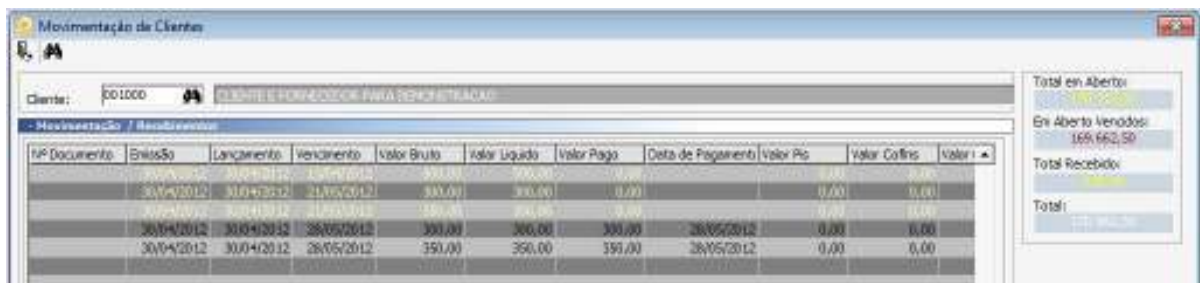


- 1- **Documento:** O sistema trará este número de forma seqüencial, para controle do sistema, tecla ENTER;
- 2- **Cliente:** Em se tratando da rotina de contas a receber, somente será possível inserir clientes, caso não encontre o cliente desejado, verifique se na manutenção do cadastro de clientes e fornecedores, ele está com o status cliente, caso esteja altere para cliente e fornecedor;

- 3- **Revenda:** Esta deve ser cadastrada para que usemos nos lançamentos, não é obrigatória.
- 4- **Vendedor:** Informe um código de vendedor, não é obrigatório.
- 5- **Histórico:** Informe um código de histórico que já foi previamente cadastrado e tecle ENTER;
- 6- **Espécie:** Informe a espécie da nota, tecle ENTER;
- 7- **Série:** Informe a série da nota fiscal e tecle ENTER;
- 8- **Nota Fiscal:** Informe o número da nota fiscal em seguida tecle ENTER;
- 9- **Duplicata:** Informe o número da duplicata. Caso a nota fiscal venha a ser integrado do Dp-Fat, ou utilizar a rotina de parcelamento de títulos o sistema automaticamente trará o número da duplicata;
- 10- **Banco, Agência e Conta:** Informe o código do banco que automaticamente o sistema trará a Agência e a Conta corrente, em seguida tecle ENTER;
- 11- **Hist. C/C:** Informe um código de histórico de conta corrente de 001 à 499, tecle ENTER;
- 12- **N. Número:** Informe o nosso número e tecle ENTER;
- 13- **Vencimento:** Informe o vencimento do título e depois tecle ENTER;
- 14- **Valor:** Informe o valor do título e depois tecle ENTER;
- 15- **ISS, INSS, PIS, COFINS, CSLL, IRRF:** Informe estes impostos caso haja a necessidade;
- 16- **Emissão:** Informe a data de emissão do título e tecle ENTER;
- 17- **C.Custo:** Informe o código de centro de custo e tecle ENTER;
- 18- **Observação:** Informe alguma observação necessária e tecle ENTER;
- 19- **Lançamento:** O sistema já trará a data do lançamento de acordo com a data da máquina do usuário, mas pode ser alterado e tecle ENTER;
- 20- **Local de Impressão (Banco Real):** Usado somente para as empresas que utilizam o Banco Real, deixe-o em branco e clique em OK.

Com estes passos o seu lançamento estará gravado.

MOVIMENTAÇÃO DE CLIENTES - Nesta tela podemos controlar todos os títulos de um determinado cliente que já pagamos (**COR PRETA**) e todos os títulos que ainda estão em aberto (**COR AMARELA**):



Client: 001000

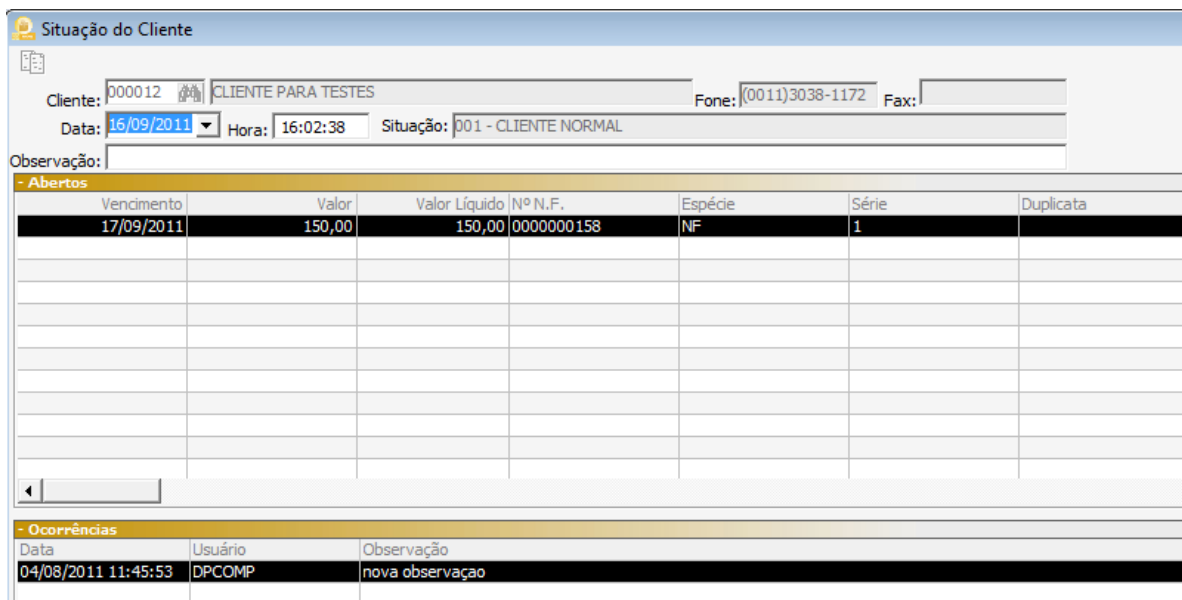
Nº Documento	Emissão	Lançamento	Vencimento	Valor Bruto	Valor Líquido	Valor Pago	Data de Pagamento	Valor Pis	Valor Collins	Valor I
30/04/2012	30/04/2012	28/05/2012	300,00	300,00	0,00			0,00	0,00	
30/04/2012	30/04/2012	28/05/2012	300,00	300,00	300,00	28/05/2012		0,00	0,00	
30/04/2012	30/04/2012	28/05/2012	350,00	350,00	350,00	28/05/2012		0,00	0,00	

Total em Aberto: 165.662,50
 Em Aberto Vencidos: 165.662,50
 Total Recebido: 0,00
 Total: 165.662,50

OCORRÊNCIAS- É possível registrar ocorrências para o cliente. É muito útil quando o seu cliente está com títulos em aberto vencidos, registrando o que está sendo tratado com ele.

Informe o código do cliente a data do cliente ao qual deseja inserir as informações. No campo observações informe a o que acontece com o cliente. Clique em OK para finalizar.

No campo inferior da tela serão mostrados tudo o que foi registrado com o cliente em questão.



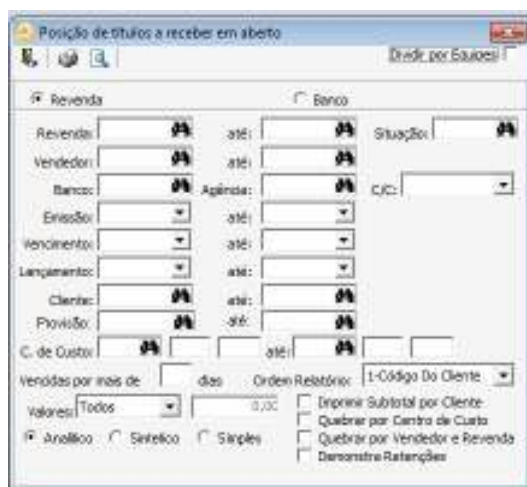
Situação do Cliente

Cliente: 000012 CLIENTE PARA TESTES Fone: (0011)3038-1172 Fax:
 Data: 16/09/2011 Hora: 16:02:38 Situação: 001 - CLIENTE NORMAL
 Observação:

Vencimento	Valor	Valor Líquido	Nº N.F.	Espécie	Série	Duplicata
17/09/2011	150,00	150,00	0000000158	NF	1	

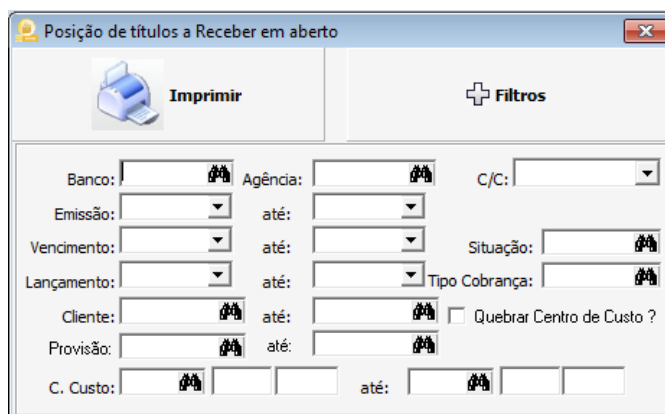
Data	Usuário	Observação
04/08/2011 11:45:53	DPCOMP	nova observação

RELATÓRIO DE CONTAS A RECEBER EM ABERTO - Neste relatório o sistema mostrará uma relação dos títulos que estão em aberto, nele é possível visualizar mais de um cliente em um mesmo relatório, é possível também filtrar por alguns períodos, Informando nos filtros desejados e clique na opção visualizar. Caso não preencha nenhuma opção e clicar na opção visualizar, o sistema mostrará todos os títulos de contas a receber que estão em aberto.

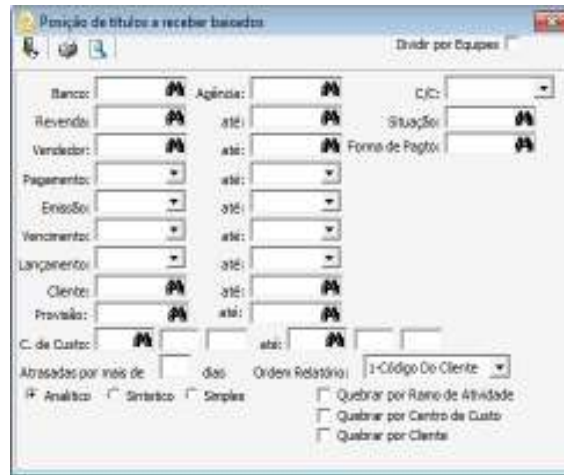


Nos relatórios de contas a Receber temos também a opção sintético, que mostrará de forma bem simplificada os títulos que estão em aberto.

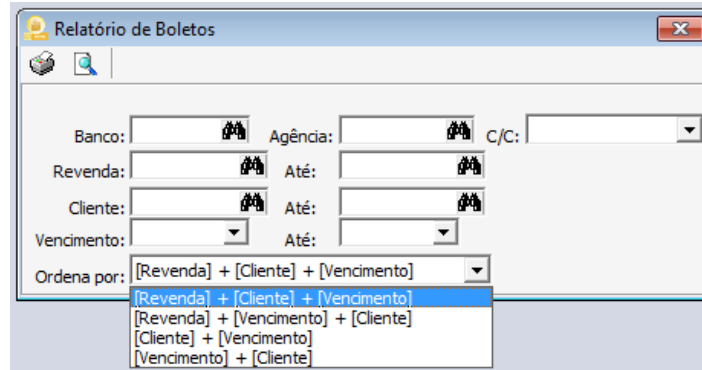
Clicando na opção imprimir, o sistema mostrará todos os títulos que estão em aberto. Caso queira alguns filtros, clique na opção filtros e será possível determinar o que deseja visualizar.



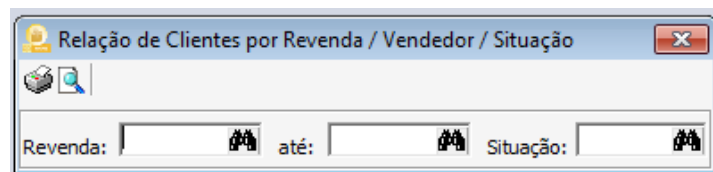
RELATÓRIOS DE CONTAS A RECEBER BAIXADOS - Neste relatório o sistema mostrará uma relação dos títulos que foram pago, nele é possível visualizar mais de um cliente em um mesmo relatório, é possível também filtrar por alguns períodos, Informando nos filtros desejados e clique na opção visualizar. Caso não preencha nenhuma opção e clicar na opção visualizar, o sistema mostrará todos os lançamentos.



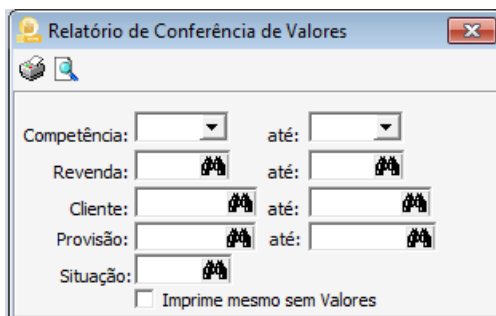
RELATÓRIOS DE CONTAS A RECEBER BAIXADOS – Neste relatório o sistema mostrará uma relação de todos os boletos emitidos dentro de período, Cliente, Revenda ou Banco, Agencia e Conta. Caso não preencha nenhuma opção e clicar na opção visualizar, o sistema mostrará todos os lançamentos.



REVENDA / VENDEDOR / SITUAÇÃO - Este relatório mostrará uma relação de todos os seus clientes identificando os seus vendedores. Caso não preencha nenhuma opção e clicar na opção visualizar, o sistema mostrará todos os lançamentos.



RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE VALORES - Este relatório mostrará os lançamentos do contas a receber por cliente, totalizados por Nota Fiscal, Boletto e Valor recebido. Filtro obrigatório Competência.



Relatório de Conferência de Valores

Competência: [] até: []

Revenda: [] até: []

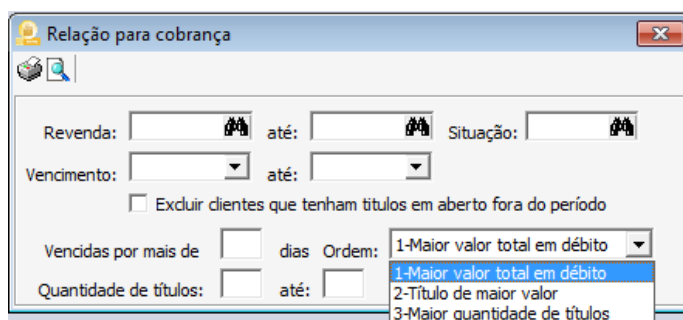
Cliente: [] até: []

Provisão: [] até: []

Situação: []

Imprime mesmo sem Valores

RELATÓRIO DE TÍTULOS EM ABERTO PARA COBRANÇA – Este relatório mostrará os títulos que estão em aberto para cobrança. Caso não preencha nenhuma opção e clicar na opção visualizar, o sistema mostrará todos os lançamentos.



Relação para cobrança

Revenda: [] até: [] Situação: []

Vencimento: [] até: []

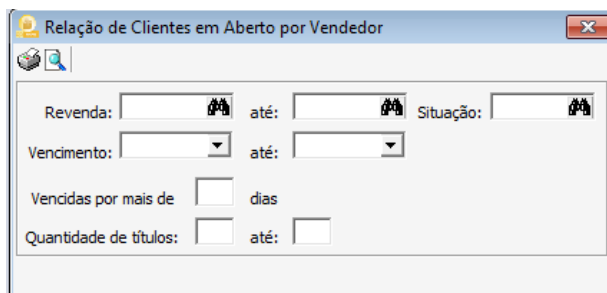
Excluir clientes que tenham títulos em aberto fora do período

Vencidas por mais de [] dias Ordem: 1-Maior valor total em débito

Quantidade de títulos: [] até: []

- 1-Maior valor total em débito
- 2-Título de maior valor
- 3-Maior quantidade de títulos

RELATÓRIO DE TÍTULOS EM ABERTO POR REVENDA – Este relatório mostrará os títulos que estão em aberto por revendas e vendedores. Caso não preencha nenhuma opção e clicar na opção visualizar, o sistema mostrará todos os lançamentos.



Relação de Clientes em Aberto por Vendedor

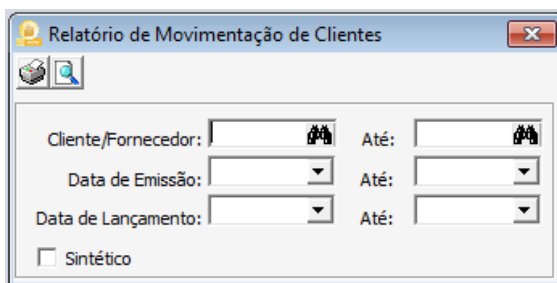
Revenda: [] até: [] Situação: []

Vencimento: [] até: []

Vencidas por mais de [] dias

Quantidade de títulos: [] até: []

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CLIENTES - Neste relatório mostrará os títulos que estão em aberto e os títulos que estão baixados por cliente.



Relatório de Movimentação de Clientes

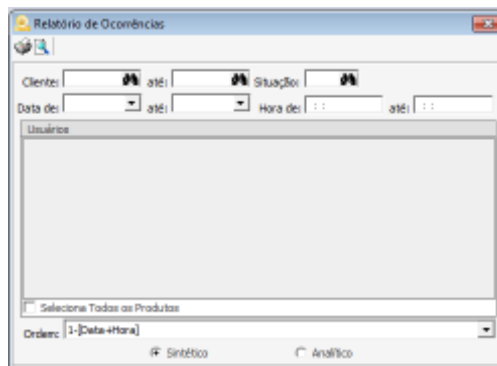
Cliente/Fornecedor: [] Até: []

Data de Emissão: [] Até: []

Data de Lançamento: [] Até: []

Sintético

RELATÓRIOS DE OCORRÊNCIAS - Neste relatório veremos todas as ocorrências registradas em **CONTAS A RECEBER / OCORRÊNCIAS**



Relatório de Ocorrências

Cliente: [] até: [] Situação: []

Data de: [] até: [] Hora de: [] até: []


Usuário

Seleciona Todas as Produtos

Ordem: [1-Data+Hora]

Sintético Analítico

RELATÓRIO DE CONTAS A RECEBER POR HISTÓRICO – Neste relatório é possível visualizar os títulos que estão em aberto e baixado de um determinado Cliente, tendo como principal filtro os históricos do financeiro, onde o sistema quebrará os títulos por eles.



Relatório de Contas a Receber por Histórico

Banco: [] Agência: [] C/C: []

Revenda: [] até: []

Cliente: [] até: []

Provisão: [] até: []

Grupo: []

Histórico: [] até: []

Emissão: [] até: []

Vencimento: [] até: []

Lançamento: [] até: []

C. Custo: [] até: []

Situação

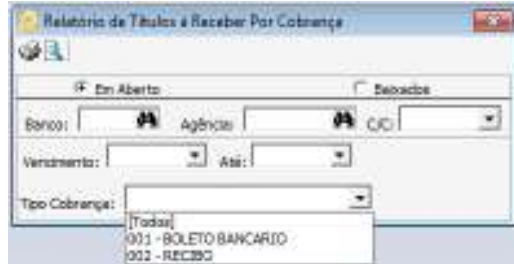
001-CLIENTE NORMAL Aberto

002-CLIENTE CANCELADO Encoberto

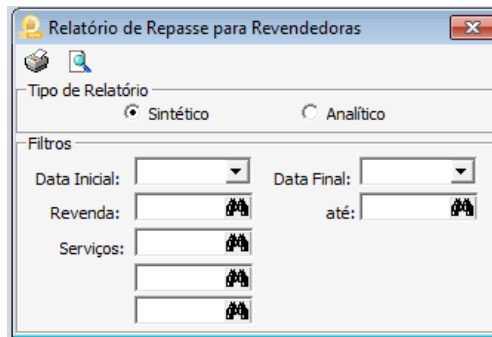
Quebra por Cliente

Ordem: [Código Cliente]

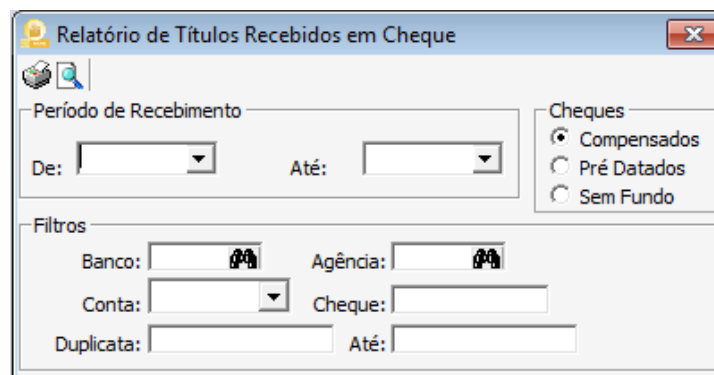
RELATÓRIO DE CONTAS A RECEBER POR TIPO DE COBRANÇA - Neste relatório visualizaremos os totais a receber ou já recebidos dos clientes pelo tipo de cobrança, que é informado na rotina de lançamentos.



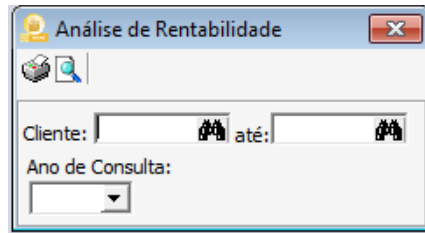
RELATÓRIO DE SALDO DE CLIENTES – Neste relatório é possível verificar a situação contábil dos clientes, onde poderemos conferir os valores de débito e crédito deles.



RELATÓRIO DE TÍTULOS RECIDIDOS EM CHEQUE – Neste relatório podemos visualizar uma relação dos títulos que foram baixados, podendo visualizar, por exemplo, somente os cheques que foram compensados ou os que estão sem fundo.



ANÁLISE DE RENTABILIDADE POR CLIENTE - Neste relatório podemos visualizar um relatório que mostrará a rentabilidade das vendas para este cliente por ano.



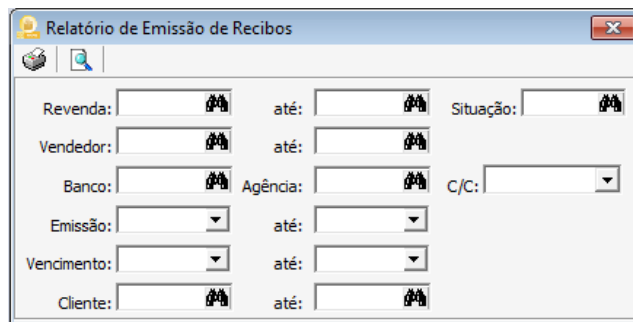
The screenshot shows a window titled "Análise de Rentabilidade". It contains a search icon and a magnifying glass icon. Below these are two input fields for "Cliente:" and "até:" with a person icon next to each. Underneath is a dropdown menu for "Ano de Consulta:".

NEGOCIAÇÕES – Neste relatório podemos visualizar as negociações feitas com o seu cliente, dentro de um determinado período.



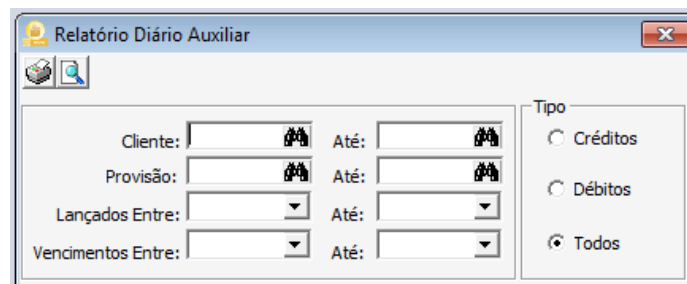
The screenshot shows a window titled "Negociações - Clientes". It contains a search icon and a magnifying glass icon. Below these are two rows of input fields. The first row has "Vencimento:" and "até:" with dropdown menus. The second row has "Cliente:" and "até:" with person icons.

RECIBO - Neste relatório podemos imprimir um recibo dos títulos que foram recebidos.



The screenshot shows a window titled "Relatório de Emissão de Recibos". It contains a search icon and a magnifying glass icon. Below these are several input fields: "Revenda:", "Vendedor:", "Banco:", "Emissão:", "Vencimento:", and "Cliente:" each with a person icon. There are also "até:" fields for "Revenda:", "Vendedor:", "Emissão:", and "Vencimento:". Additionally, there are "Situação:" and "Agência:" fields with person icons, and a "C/C:" dropdown menu.

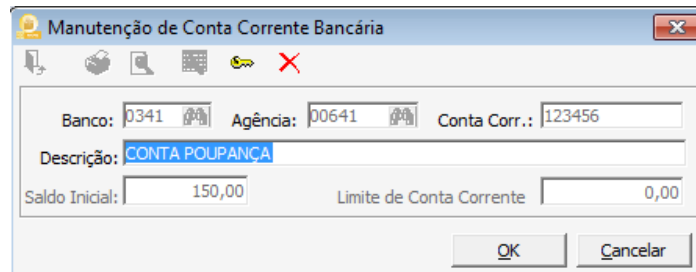
DIÁRIO AUXILIAR - Este relatório mostrará um diário contendo todos os lançamentos feitos e baixados para facilitar o processo de conferência dos títulos.



The screenshot shows a window titled "Relatório Diário Auxiliar". It contains a search icon and a magnifying glass icon. Below these are input fields for "Cliente:", "Provisão:", "Lançados Entre:", and "Vencimentos Entre:", each with a person icon. There are also "Até:" fields for "Provisão:", "Lançados Entre:", and "Vencimentos Entre:". On the right side, there is a "Tipo" section with three radio buttons: "Créditos", "Débitos", and "Todos", with "Todos" selected.

CONTA CORRENTE

CADASTRO\CONTAS - É possível realizar o cadastro do Banco, Agência e Conta, atribuir um valor de Saldo inicial para controle de lançamentos, utilizando-se de uma senha, a qual uma vez cadastrada, não poderá sofrer alterações.



Manutenção de Conta Corrente Bancária

Banco: 0341 Agência: 00641 Conta Corr.: 123456

Descrição: CONTA POUPANCA

Saldo Inicial: 150,00 Limite de Conta Corrente: 0,00

OK Cancelar

CADASTRO\CONTABILIZAÇÃO - Nesta tela, estaremos realizando a parametrização das contas contábeis, conforme **exemplo abaixo**, as quais serão integradas para a Contabilidade, juntamente com o Histórico financeiro.



Contabilização por Bancos

Banco: 0341 Agência: 00641 C/C: 123456

Descrição:

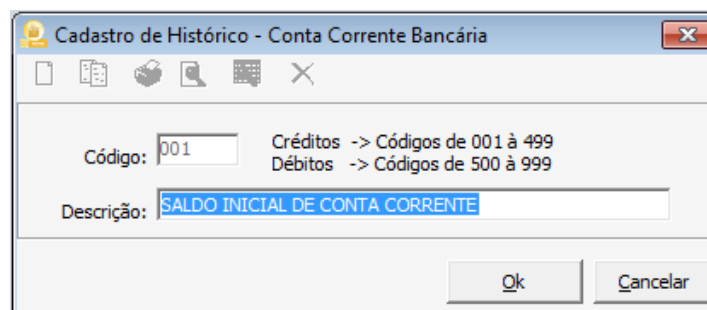
Contas Contábeis

À Vista

Débito		Crédito	
ENTRADA	00024		10024
SALDO	00024	10024	

OK Cancelar

CADASTRO DE HISTÓRICO- Nesta tela estaremos cadastrando o Histórico da Conta Corrente, indicando quais serão os históricos de Débito e Crédito, conforme **exemplo abaixo**, para utilizar na baixa de títulos do Contas a Pagar e Contas a Receber.



Cadastro de Histórico - Conta Corrente Bancária

Código: 001

Créditos -> Códigos de 001 à 499
Débitos -> Códigos de 500 à 999

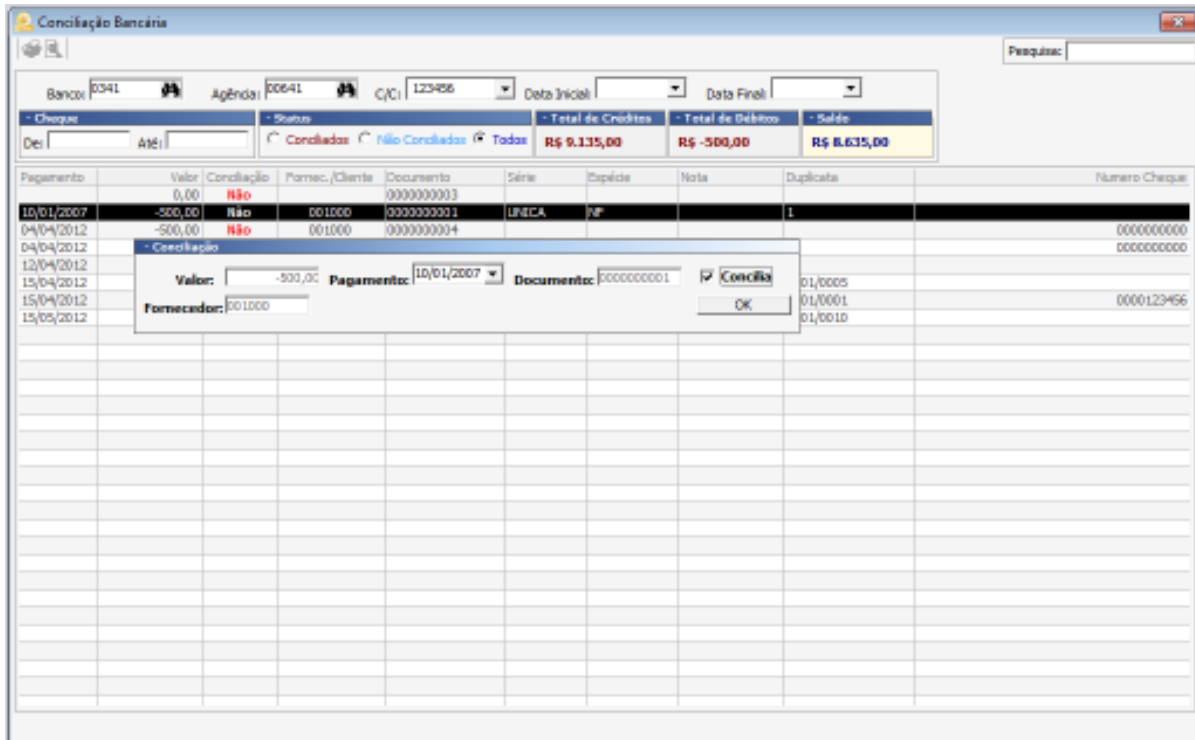
Descrição: SALDO INICIAL DE CONTA CORRENTE

Ok Cancelar

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA- Nesta tela é possível realizar a conciliação bancária dos seus títulos.

Obs.: Informe o Número do banco, agencia e Conta e período e tecla ENTER.

O sistema mostrará uma tela com os títulos lançados, na coluna conciliação, definiremos se o título foi ou não conciliado, para isso, selecione o lançamento que deseja definir se está conciliado ou não e tecla F8, a seguinte tela aparecerá:



Pagamento	Valor	Conciliação	Fornec./Cliente	Documento	Série	Espécie	Nota	Duplicata	Número Cheque
10/01/2007	0,00	Não		0000000003					
04/04/2012	-500,00	Não	001000	0000000001	LINEA	NP		1	0000000000
04/04/2012	-500,00	Não	001000	0000000004					0000000000

Marque a opção Concilia caso e clique em OK.

INTEGRAÇÃO\DP-CONT- A integração do Contas a Receber com a Contabilidade pode ser feita de duas formas. Na primeira rotina, o sistema cria um arquivo texto que posteriormente será importado na contabilidade no seguinte caminho: **INTEGRAÇÃO / DP-FINAN**. Na rotina de importação direta, indicamos o período e o sistema já integra os títulos para o contábil, em ambas as integrações sistema busca as contas do Histórico Financeiro.

Arquivo texto



Exportação do Contas a Pagar para o Dp-Cont

Exportar para: Livro Caixa Contabilidade

Contabilizar sinteticamente: Lançamentos a vista Lançamentos a prazo

Enviar Base de Lançamentos Enviar Abertura de Lançamentos

Base de Lançamentos:

Vencidos entre: [] até: []
 Emissão entre: [] até: []
 Pagos entre: [] até: []

Razão social no complemento:

Abertura de Lançamentos:

Vencidos entre: [] até: []
 Emissão entre: [] até: []
 Lançados entre: [] até: []

Razão social no complemento:

J:\DPCOMP\WINCONT\ARQUIVOS

Direta



Exportação do Contas a Pagar para o Dp-Cont

Conectar no Servidor: IP : 127.0.0.1

Exportar para: Livro Caixa Contabilidade

Contabilizar sinteticamente: Lançamentos a vista Lançamentos a prazo

Enviar Base de Lançamentos Enviar Abertura de Lançamentos

Base de Lançamentos:

Vencidos entre: [] até: []
 Emissão entre: [] até: []
 Pagos entre: [] até: []

Razão social no complemento:

Abertura de Lançamentos:

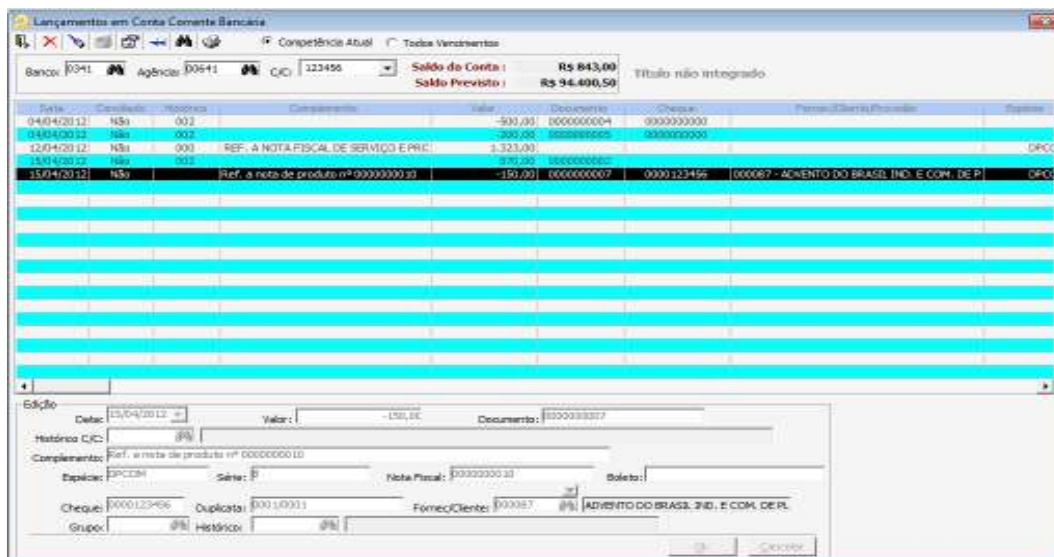
Vencidos entre: [] até: []
 Emissão entre: [] até: []
 Lançados entre: [] até: []

Razão social no complemento:

LANÇAMENTOS – Esta rotina do sistema controlará seus lançamentos depois de baixados tanto de contas a receber quanto de contas a pagar, esta é única rotina que permite a movimentação de dos (em negativo) e as entradas (positivo).

Obrigatoriamente informe o código do banco, agência e conta corrente que o sistema irá exibir todos os títulos do contas a pagar ou a receber já baixados. Caso queira editar algum título dê um duplo clique no que desejar.

É possível fazer lançamentos nesta rotina também, para isso tecla INSERT e informe o valor do título, o histórico da conta corrente dependendo (de 001 a 499 para entradas e de 500 a 999 para saídas), algum complemento se precisar, as informações da nota fiscal, o código do cliente ou fornecedor e o histórico do financeiro para então clicar em OK.



Lançamentos em Conta Corrente Bancária

Competência Atual: [] Todos Vencimentos

Banco: 0041 Agência: 0061 C/C: 123456 Saldo da Conta: R\$ 843,00 Título não integrado
 Saldo Previsto: R\$ 94.400,59

Data	Classificação	Histórico	Complemento	Valor	Documento	Chave	Parcela/Conta/Outros	Repetir
04/04/2012	Não	001		-300,00	0000000004	0000000000		
04/04/2012	Não	002		-300,00	0000000005	0000000000		
12/04/2012	Não	000	REF: a nota fiscal DE SERVIÇO E PRC:	3.323,00	0000000006			DPCC
13/04/2012	Não	001		300,00	0000000007			
15/04/2012	Não		Ref: a nota de produto nº 0000000000	-150,00	0000000007	0000123456	000067 - AGENCIO DO BRASL. IND. E COM. DE P.	DPCC

Edição: Data: 15/04/2012 Valor: -150,00 Documento: 0000000007

Histórico C/C: []

Complemento: Ref: a nota de produto nº 0000000000

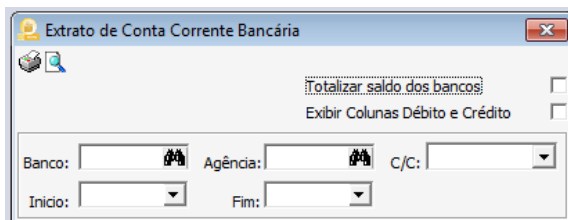
Emissão: DPCC Série: [] Nota Fiscal: 0000000000 Boleta: []

Check: 0000123456 Duplicata: 00010011 Fornecedor: 000007 [] ADVENTO DO BRASL. IND. E COM. DE P.

Grupo: [] Histórico: []

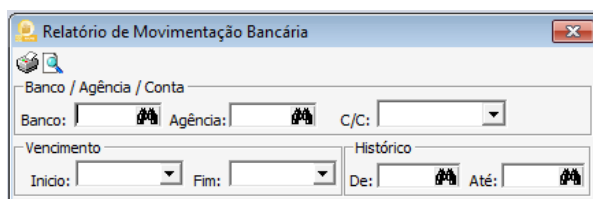
[OK] [Cancelar]

RELATÓRIOS / EXTRATO – Neste relatório é possível visualizar o extrato da Conta Corrente, dentro de um determinado período.



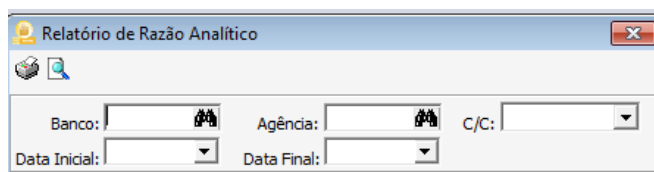
The screenshot shows a window titled "Extrato de Conta Corrente Bancária". It contains two checkboxes: "Totalizar saldo dos bancos" and "Exibir Colunas Débito e Crédito". Below these are input fields for "Banco:", "Agência:", and "C/C:". At the bottom, there are "Início:" and "Fim:" dropdown menus.

RELATÓRIOS / MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA - Este relatório mostrará a movimentação bancária na conta corrente selecionada utilizando os históricos da conta corrente como referência.



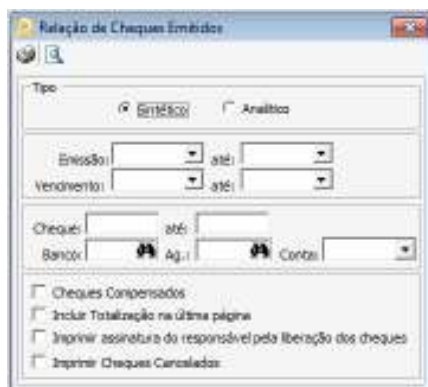
The screenshot shows a window titled "Relatório de Movimentação Bancária". It has a "Banco / Agência / Conta" section with fields for "Banco:", "Agência:", and "C/C:". Below this is a "Vencimento" section with "Início:" and "Fim:" dropdowns, and a "Histórico" section with "De:" and "Até:" dropdowns.

RELATÓRIOS / RAZÃO ANALÍTICO – Neste relatório é possível emitir um relatório dos títulos que estão conciliados ou não e totalizando por dia de cada transação.



The screenshot shows a window titled "Relatório de Razão Analítico". It features fields for "Banco:", "Agência:", and "C/C:". Below these are "Data Inicial:" and "Data Final:" dropdown menus.

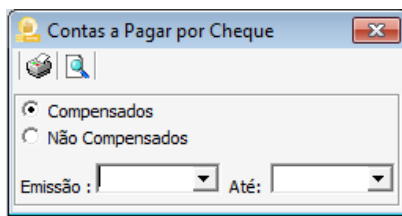
RELATÓRIOS / RELAÇÃO DE CHEQUES EMITIDOS - Neste relatório podemos visualizar a relação dos cheques que foram emitidos e compensados e uma relação dos cheques que não foram compensados.



The screenshot shows a window titled "Relação de Cheques Emitidos". It has a "Tipo" section with radio buttons for "Simples" (selected) and "Analítico". Below are date ranges for "Emissão:" and "Vencimento:". There are also fields for "Cheques:" and "Bancos:" with "Ag." and "Conta:" dropdowns. At the bottom, there are four checkboxes: "Cheques Compensados", "Incluir Totalização na última página", "Imprimir assinatura do responsável pela liberação dos cheques", and "Imprimir Cheques Cancelados".

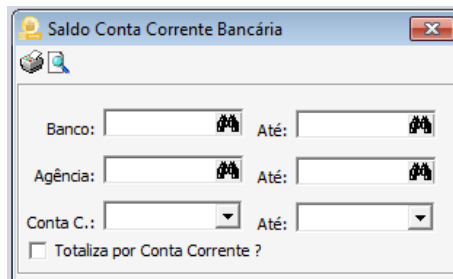
Selecione os períodos desejados e clique na opção visualizar. Por padrão o sistema mostrará uma relação dos cheques que não foram compensados, caso queira visualizar os cheques que foram compensados clique na opção **Cheques Compensados** e peça para visualizar.

RELATÓRIOS / RELAÇÃO DE CONTAS POR CHEQUE - Este relatório mostrará a relação dos cheques que foram compensados e não compensados de uma forma mais detalhada em que banco cada cheque está.



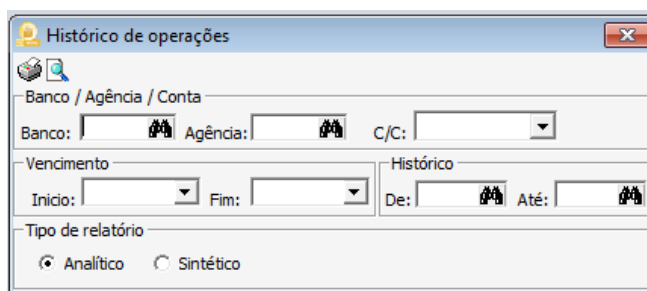
The dialog box titled "Contas a Pagar por Cheque" contains two radio buttons: "Compensados" (selected) and "Não Compensados". Below these are two date pickers labeled "Emissão:" and "Até:".

RELATÓRIOS / RELATÓRIO DE SALDOS DE CONTA CORRENTE - Este relatório mostrará o saldo de sua conta corrente, filtrando o Banco, Agência e Conta desejada.



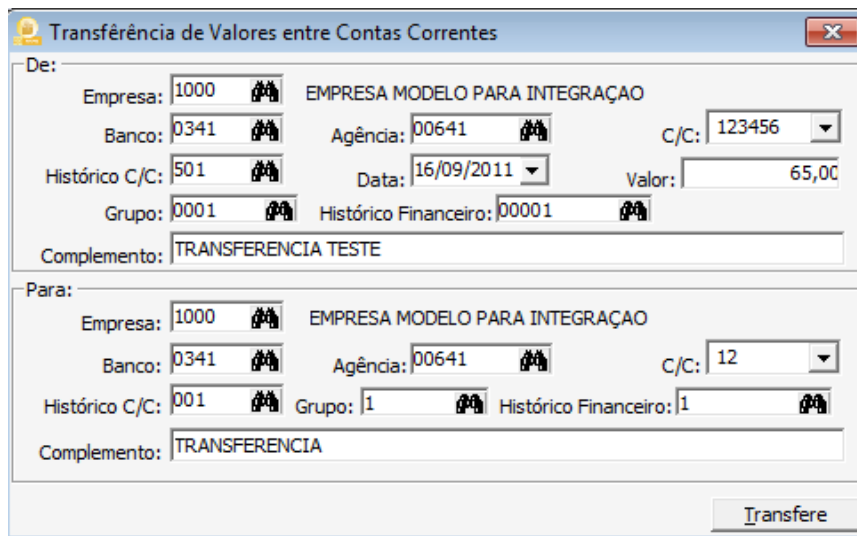
The dialog box titled "Saldo Conta Corrente Bancária" features three rows of filters: "Banco:", "Agência:", and "Conta C:". Each row has a text input field and a "Até:" date picker. A checkbox at the bottom is labeled "Totaliza por Conta Corrente?".

RELATORIOS / HISTÓRICO DE OPERAÇÕES - Este relatório mostrará uma relação dos títulos por histórico anteriormente cadastrado em **Conta Corrente / Histórico**.



The dialog box titled "Histórico de operações" includes a "Banco / Agência / Conta" section with "Banco:", "Agência:", and "C/C:" fields. It also has "Vencimento" fields for "Início:" and "Fim:", and "Histórico" fields for "De:" and "Até:". At the bottom, there are radio buttons for "Analítico" (selected) and "Sintético".

TRANSFERÊNCIA- Podemos transferir valor de uma conta corrente para outra ou até mesmo de empresa para empresa. Para isso selecione a empresa e o banco de origem e selecione o histórico da conta corrente, a data da transferência, o valor a ser transferido e o histórico do financeiro, complementando o que desejar e preencha as informações do destino, é possível que seja a mesma empresa selecionando contas correntes diferentes.



Transfêrência de Valores entre Contas Correntes

De:

Empresa: 1000 EMPRESA MODELO PARA INTEGRAÇÃO

Banco: 0341 Agência: 00641 C/C: 123456

Histórico C/C: 501 Data: 16/09/2011 Valor: 65,00

Grupo: 0001 Histórico Financeiro: 00001

Complemento: TRANSFERENCIA TESTE

Para:

Empresa: 1000 EMPRESA MODELO PARA INTEGRAÇÃO

Banco: 0341 Agência: 00641 C/C: 12

Histórico C/C: 001 Grupo: 1 Histórico Financeiro: 1

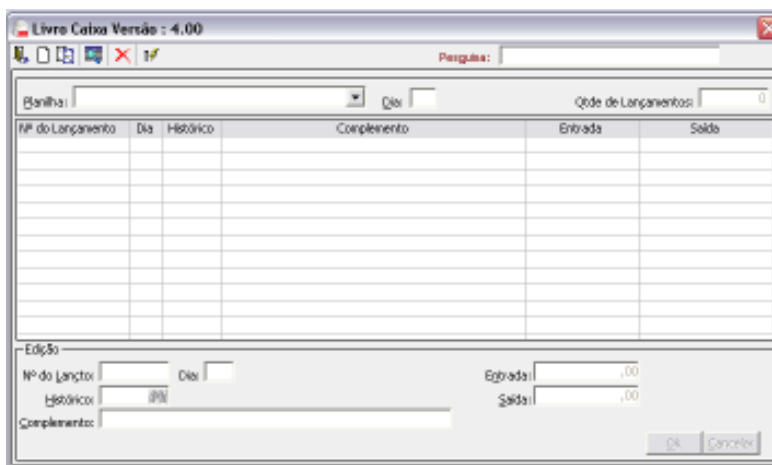
Complemento: TRANSFERENCIA

Transfere

LIVRO CAIXA

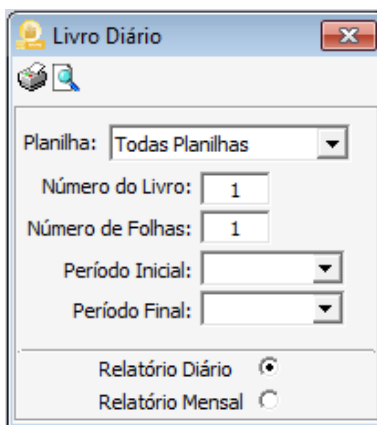
Esta rotina disponibiliza ao usuário, realizar a escrituração do Livro Caixa, que consiste na movimentação de entradas e saídas do caixa. Também está disponibilizado na Escrita Fiscal e Contabilidade no mesmo molde. Empresas pequenas utilizam o livro caixa para controlar as finanças.

LANÇAMENTOS – Efetuam-se os lançamentos criando uma ou várias planilhas de acordo com Entradas ou Saídas da empresa. Para inclusão dos lançamentos, no campo Planilha dê um nome a ela então tecele **ENTER**, informe o dia do lançamento (**caso deseje que todos os lançamentos da competência tenham a mesma data de lançamento**), senão tecele **ENTER**, informe um histórico da contabilidade ou complemento, em seguida tecele **ENTER** e por último defina o valor da entrada ou saída e clique em OK.



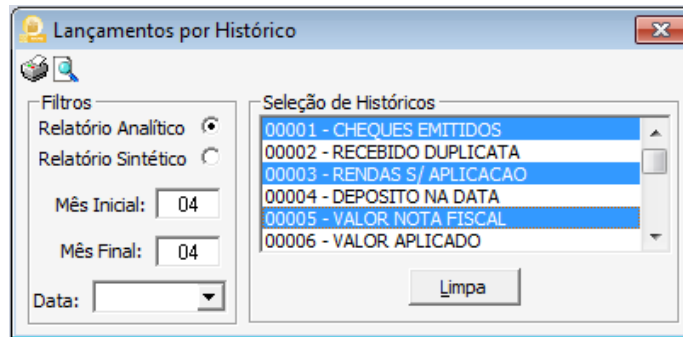
RELATÓRIOS / DIÁRIO - Podemos emitir o livro diário, podendo escolher se desejamos vê-lo por dia ou mensalmente.

Selecione a planilha que deseja visualizar o deixe em todas as planilhas para visualizar tudo, o sistema já trará o período inicial e final de acordo com a competência informada, então clique no tipo de relatório que deseja ver se é mensal ou diário, depois clique em visualizar.

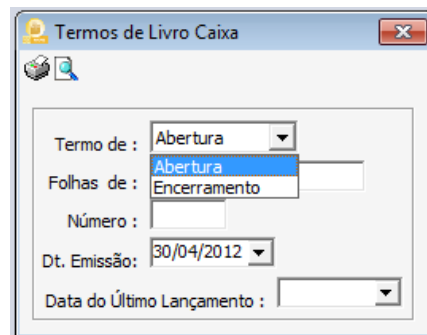


RELATÓRIOS / POR HISTÓRICO - Neste relatório podemos visualizar os lançamentos feitos no livro caixa totalizando por histórico.

Selecione os históricos desejados, caso queira selecionar mais de um, segure a tecla CTRL e selecione os históricos, informe a data de emissão deste relatório e clique em visualizar.



TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO – Nesta tela podemos imprimir os termos de abertura e encerramento do livro diário, preenchendo os dados de folha, Número e Dt. Emissão.



FLUXO DE CAIXA

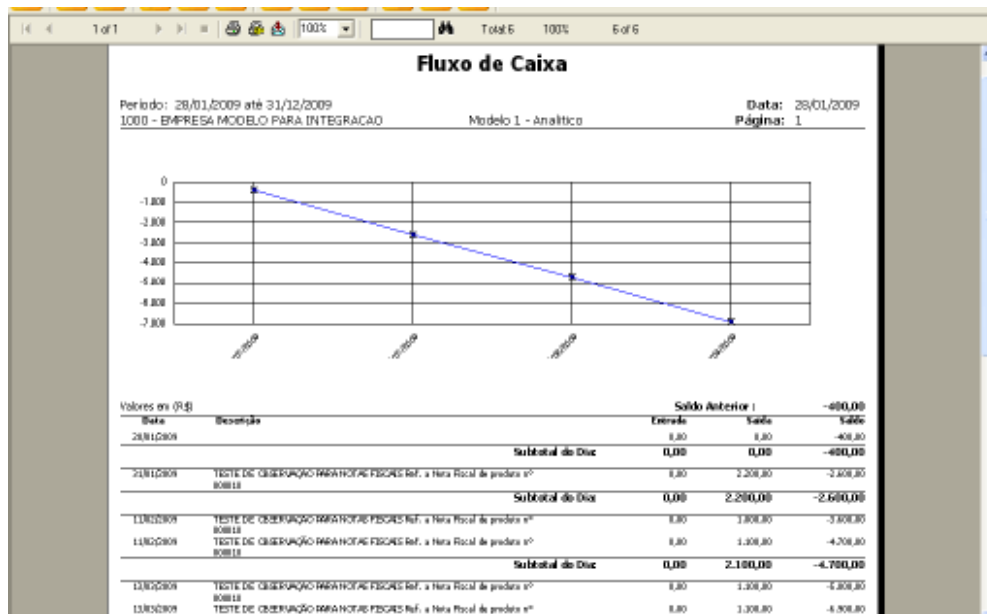
GRÁFICO – Neste relatório podemos visualizar um gráfico demonstrando o fluxo de caixa da empresa. Neste relatório o sistema trará a data atual de sua máquina, então informe a data limite para a exibição e clique em atualizar, o sistema exibirá todos os lançamentos feitos até a data informada mostrando o valor de suas entradas e saídas e com isso totalizando os saldos deste período.

Fluxo de Caixa - Modelo 1

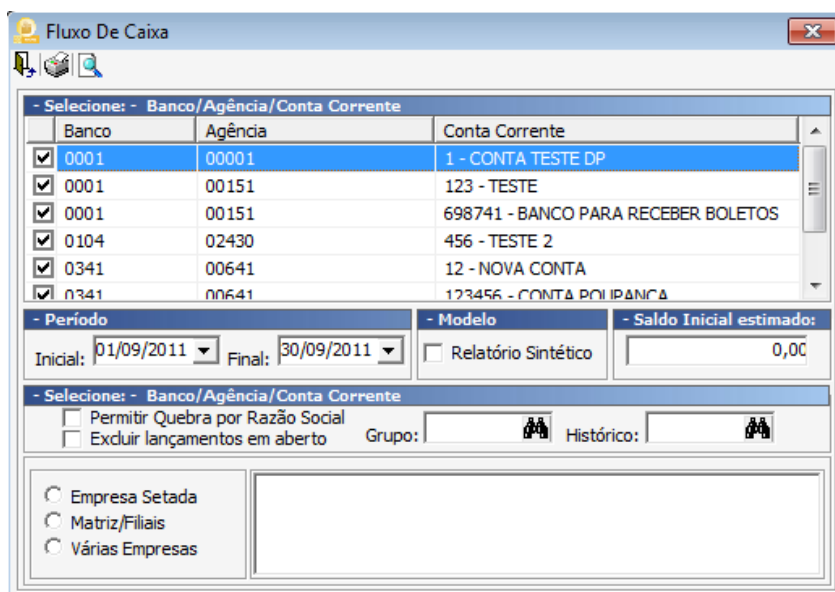
- Dados de Filtro

Previsão de: 30/09/2011 até: 30/09/2011 Síntico Analítico

Data	Entrada	Saída	Saldo
30/09/2011	0,00	0,00	226.836.396,02



MODELO 2 – Neste relatório podemos visualizar o fluxo de caixa de cada conta corrente da empresa, também é possível visualizar o fluxo de caixa de outras empresas, selecionando “**MATRIZ/FILIAIS ou VARIAS EMPRESAS**”, em seguida, selecione o(s) banco(s) desejado(s) e o período que deseja verificar então clique no ícone visualizar.



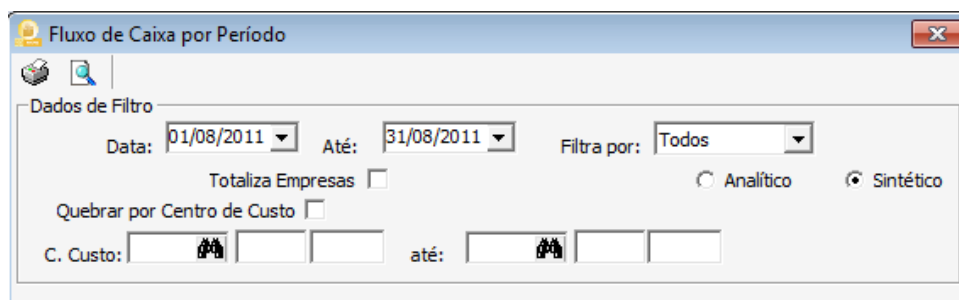
The screenshot shows the 'Fluxo De Caixa' window with the following details:

- Seleção: - Banco/Agência/Conta Corrente		
Banco	Agência	Conta Corrente
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	00001
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	00151
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	00151
<input checked="" type="checkbox"/>	0104	02430
<input checked="" type="checkbox"/>	0341	00641
<input checked="" type="checkbox"/>	0341	00641

Below the table, the 'Período' section shows 'Inicial: 01/09/2011' and 'Final: 30/09/2011'. The 'Modelo' section has 'Relatório Sintético' checked. The 'Saldo Inicial estimado' is 0,00.

At the bottom, there are radio buttons for 'Empresa Setada', 'Matriz/Filiais', and 'Várias Empresas', with 'Várias Empresas' selected.

PERÍODO - Neste relatório é possível visualizar outro modelo de fluxo de caixa, onde os dados serão exibidos em tela.



The screenshot shows the 'Fluxo de Caixa por Período' window with the following details:

Dados de Filtro

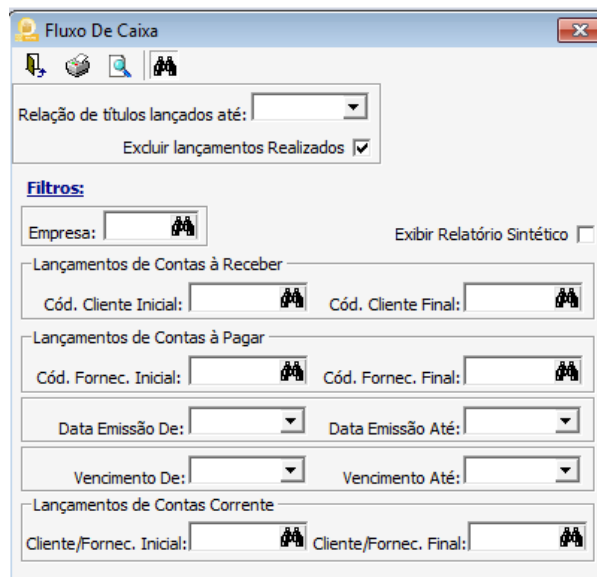
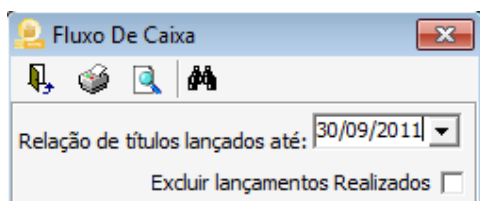
Data: 01/08/2011 Até: 31/08/2011 Filtra por: Todos

Totaliza Empresas Analítico Sintético

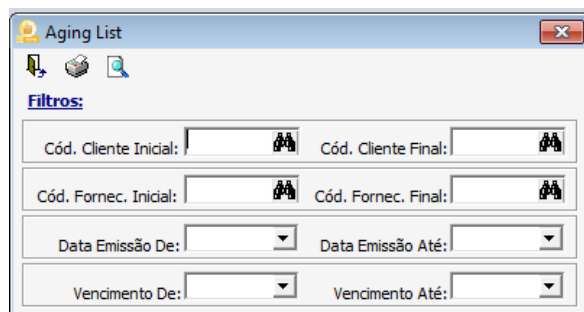
Quebrar por Centro de Custo

C. Custo: [] até: []

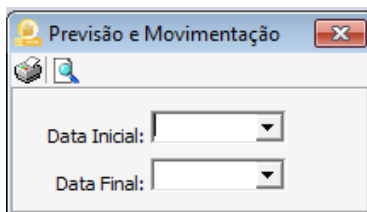
RELATÓRIO DE FLUXO DE CAIXA – Neste relatório podemos visualizar o fluxo de caixa da empresa, ate um determinado período, ou clicando no ícone (**BINOCULO**) é possível utilizar alguns filtros que melhor se adequam a necessidade da empresa.



AGING LIST – Neste relatório podemos visualizar o relatório financeiro dos clientes e fornecedores em 30, 60, 90, 180 e 360 dias.

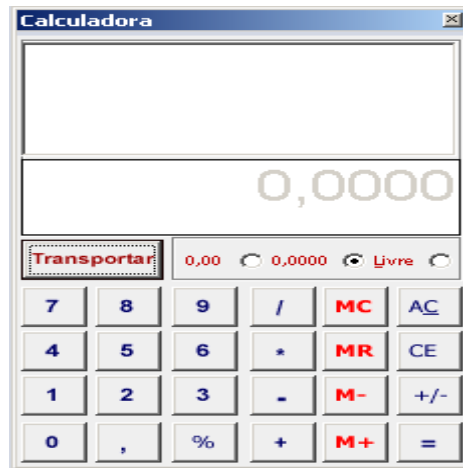


RELATÓRIO DE RECEBÍVEIS - Este relatório mostrará todos os títulos, totalizados que estão em Aberto e Baixado.

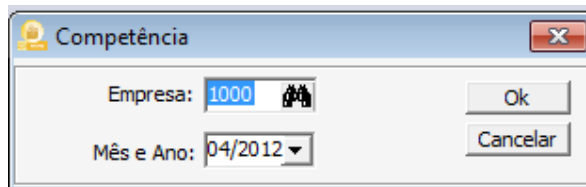


FERRAMENTAS

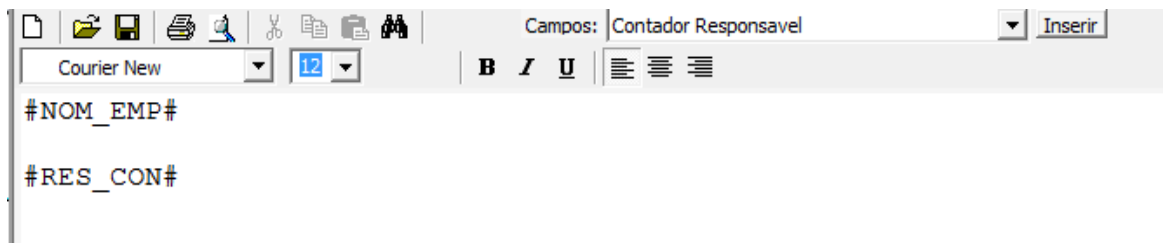
CALCULADORA – Acesso ao atalho de calculadora da Dpcomp.



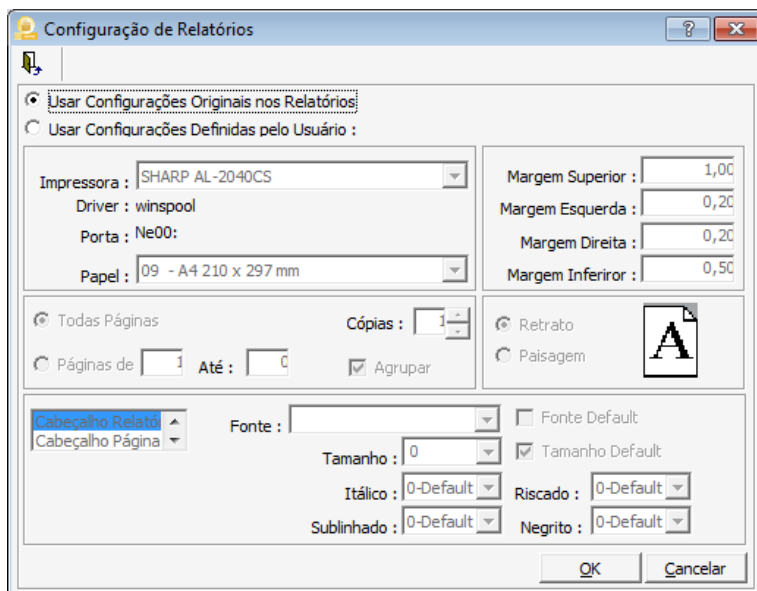
COMPETÊNCIA – Devemos indicar a empresa e o período em que serão lançadas as movimentações no Financeiro. Para que o sistema apresente essa tela, podemos selecionar também o F4.



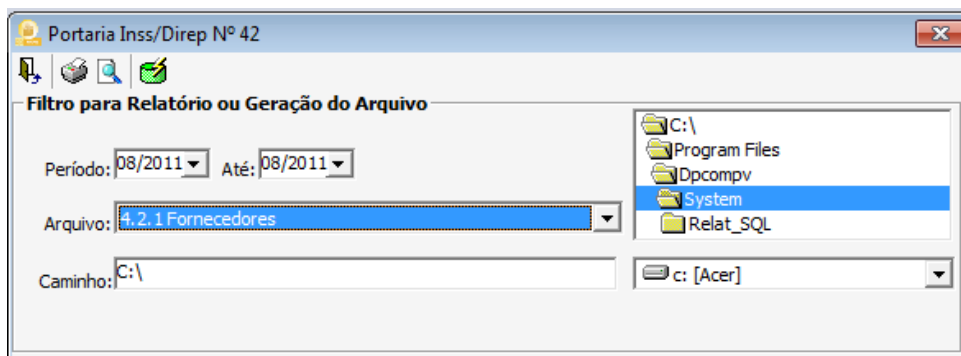
EDITOR - Nesta tela é possível criar modelos de relatórios com os dados da empresa e demais cadastros.



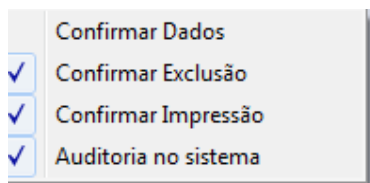
ARQUIVOS\IMPRESSORAS – Definir a impressora que será utilizada no sistema para impressão dos relatórios, Boletos, cheques. Após indicar a impressora, voltar configuração para Originais nos Relatórios.



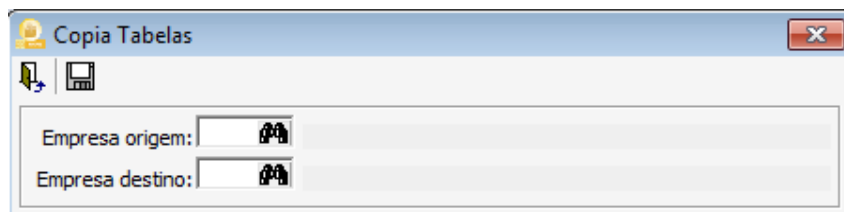
INSS\DIREP- Quando a empresa sofrer notificação deverá gerar esse arquivo com as informações financeiras.



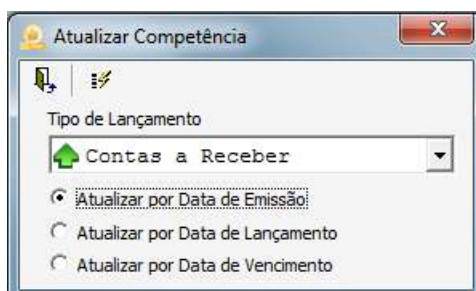
ARQUIVOS\OPÇÕES – Opção de confirmar ou não alguns procedimentos dentro do sistema antes de executá-los, tais como impressão, gravação, exclusão e auditoria do sistema. Esta última irá armazenar todas as tarefas executadas dentro do banco de dados por parte dos usuários, sendo possível consulta posterior.



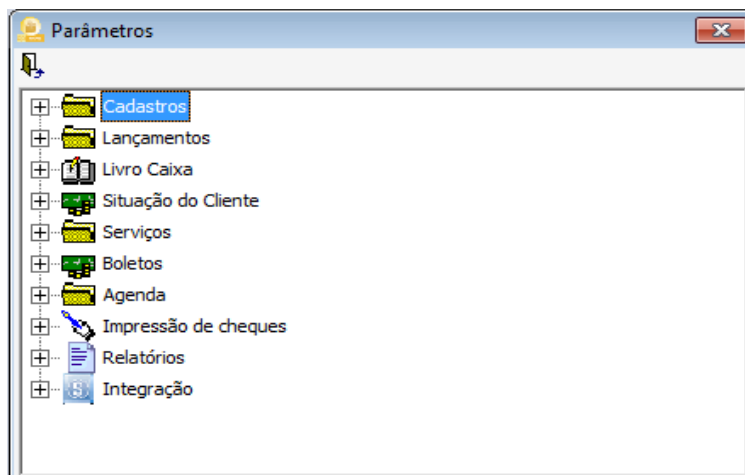
COPIAR HISTÓRICOS- Permite a cópia dos históricos financeiros de uma empresa para outra a fim de facilitar o trabalho de cadastro.



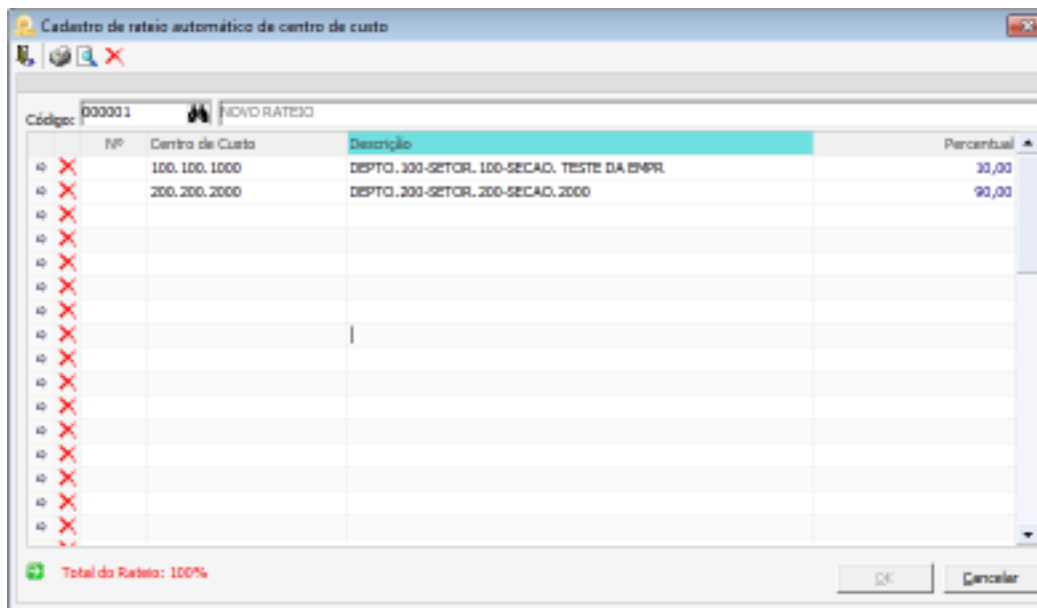
ATUALIZAR COMPETÊNCIA- Podemos atualizar a data dos títulos de contas a pagar e contas a receber por meio dessa rotina.



PARÂMETROS- Permite que algumas configurações possam ser feitas, tais como número de casas decimais, Configuração de relatórios, maquina de impressão de cheques, Boletos. Aconselha-se, porém que as modificações nessa tela sejam realizadas apenas com acompanhamento do Suporte.



RATEIO AUTOMÁTICO- Na rotina de rateio automático de centro de custos, é possível definir o percentual que será alocado para cada centro de custo sobre o valor total dos títulos lançados no Contas a Pagar e Contas a Receber.



The screenshot shows a software window titled "Cadastro de rateio automático de centro de custo". At the top, there is a "Código:" field with the value "000001" and a "NOVO RATEIO" button. Below this is a table with the following columns: "NP", "Centro de Custo", "Descrição", and "Percentual". The table contains two rows of data:

NP	Centro de Custo	Descrição	Percentual
40	100.100.1000	DEPTO. 300-SETOR. 100-SECAO. TESTE DA ENPR.	30,00
40	200.200.2000	DEPTO. 300-SETOR. 200-SECAO. 2000	90,00

Each row has a red 'X' in the left margin. The bottom of the window shows "Total do Rateio: 100%" and "OK" and "Cancelar" buttons.

GERENCIAMENTO

FLUXO DE CAIXA - Poderemos visualizar neste Fluxo de caixa toda a movimentação da empresa, desde o seu primeiro lançamento até o último lançamento.

O Gerenciamento de Faturamento faz a totalização por dia dos recebimentos da empresa e a margem.

	Data de Vencimento	Valor a Receber	Valor a Pagar	Saldo Anterior	Saldo Atual
	19/01/2007	157,50	0,00	9.808,00	9.808,00
	31/01/2007	15.000,00	0,00	9.808,00	9.808,00
	18/04/2012	7.500,00	0,00	9.808,00	9.808,00
	19/04/2012	0,00	1.800,00	9.808,00	8.008,00

FATURAMENTO X PAGAMENTOS - Este relatório mostrará diariamente uma totalização dos lançamentos, e com a margem de lucro destes.

Data	Faturamento	Total Faturamento	Valor a Pagar	Total a Pagar	Valor Pago	Total Pago	Saldo	Margem %
12	0,00	0,00	990,00	990,00	0,00	0,00	0,00	0%
16	100,00	100,00	0,00	990,00	0,00	0,00	100,00	100%
31	0,00	100,00	2.200,00	3.190,00	0,00	0,00	100,00	100%
	Faturamento:	100,00	Pagamentos:	3.190,00	Saldo:	-3.090,00	Margem:	-3090%

● DÚVIDAS E PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

1) Como devo proceder para realizar a impressão de cheque? Qual parâmetro devo habilitar? Quais formas tenho hoje de imprimir um cheque pelo sistema?

R.: Para realizar a impressão do cheque é necessário acessar o caminho Contas a Pagar / Lançamentos, no título ao qual deseja realizar a impressão do cheque, terá obrigatoriamente que preencher os campos Banco, Agencia e Conta, ao termino da edição do título e gravar, clicar no ícone da impressora (Impressão de Cheque).

Na tela de impressão de cheque, se faz necessário preencher o Banco, Agencia e Conta, ao qual o título será impresso, o período de vencimento DE ATÉ, em seguida clicar no ícone Atualiza registro (ALT Z), onde todos os títulos que estiverem com o Banco, Agencia e Conta selecionada, serão carregados na tela. Para selecionar mais de um título para impressão no mesmo cheque utiliza-se da tecla CTRL para a seleção dos título, em seguida preencher com o numero do cheque, data e o layout a ser utilizado, caso venha a ter mais de um título no mesmo cheque a opção “agrupar as Contas em um Cheque”, deverá estar marcado.

Parâmetros a serem habilitados para impressão do cheque e Cópia de cheque.

Ferramentas / Parâmetros + impressão de cheques

- Utilizar máquina de impressão de cheque (Nesta opção o sistema ira trazer os modelos de impressoras compatíveis com a impressão de cheque, incluindo impressoras convencionais)

- Trazer informações adicionais na cópia de cheque? (Nesta opção, o sistema ira trazer os dados do título impresso na cópia do cheque).

2) Como devo proceder para realizar a integração dos títulos do Contas a Pagar, Contas a Receber para a Contabilidade?

R.: O Histórico Financeiro tem como objetivo realizar a integração dos títulos inseridos no Modulo Financeiro para o Modulo Contábil, utilizando-se de duas operações Abertura (Provisão) e Baixa (Pagamento do título e propriamente dito a baixa do título). Com o plano de contas contábil devidamente parametrizado no modulo Wincont, há possibilidade de parametrizar as contas contábeis de 05 nível, nas colunas de Debito e Crédito (Abertura e Baixa), da rotina de Histórico Financeiro, onde uma vez parametrizada as contas contábeis e inserido este Histórico nas telas de Contas a Pagar e Contas a Receber / Lançamentos e Baixa, o sistema ira realizar a integração destes títulos para o modulo contábil individualmente por título.

Para realizar a integração dos títulos automaticamente para o modulo Wincont, serão necessários habilitar os seguintes parâmetros:

FERRAMENTAS / PARAMETROS + INTEGRAÇÃO

Integrar Lançamentos com a Contabilidade (Abertura / Provisão)

Integrar Baixa com a Contabilidade (Baixa do título)

Para cadastrar os Históricos Financeiros, acessar os seguintes caminhos:

Contas a Pagar e Contas a Receber / Cadastro / Histórico do Financeiro

3) Como proceder para gerar um arquivo SISPAG ITAU?

R: Para gera o arquivo, se faz necessário que todos os títulos da tela de Contas a Pagar / Lançamentos, estejam devidamente preenchidos com as informações de Banco, Agencia e Conta, em seguida acessar a rotina, Contas a Pagar / Intercâmbio com Bancos / SISPAG ITAU / Gerar arquivo de Remessa, nesta tela, ao clicar em ATUALIZAR, o sistema ira trazer todos os títulos que estão em aberto, abaixo preencher com o código da agencia, numero da Conta, Data do Arquivo, Tipo de Pagamento, Forma de Pagamento e o caminho a ser gerar o arquivo TXT.Com o arquivo de Retorno do Banco de Itaú em mãos, o sistema permite a baixa destes títulos, desde que todos os títulos contidos no arquivo TXT de retorno, estejam devidamente inseridos no sistema DpComp.

Caminho para baixa dos títulos Contas a Pagar: Contas a Pagar / Intercâmbio com Bancos / SISPAG ITAU / Baixar através do Arquivo de Retorno.

4) Como realizar uma Baixa parcial no Contas a Pagar e Contas a Receber?

R: Ao acessar a rotina Contas a Pagar e Contas a Receber / Baixas, ao selecionar o título ao qual deseja realizar a baixa do título, no campo Valor Pago, ao informar um valor à menor do original, e clicar em Ok, o sistema irá baixar o valor pago e gerar um novo título com a diferença automaticamente.

5) Como proceder para gerar Boleto do Banco Bradesco de simples remessa? Qual parâmetro devo utilizar para realizar a impressão deste Boleto?

R: Na rotina Contas a Receber, se faz necessário que todos os títulos de Contas a Receber / Lançamentos, estejam devidamente preenchidos com as informações de Banco, Agência e Conta. Ao término da inclusão do título, na própria tela de lançamentos, clicar no ícone “Importação de Boletos” (Tambor Verde). Na tela de Importação de Boletos, preencher com as informações de Lançamentos De Ate, Banco, Agência e Conta, ao qual deseja realizar a importação, e clicar no Tambor verde, em seguida acessar a rotina Contas a Receber / Boleto, clicar no ícone Gerar Boleto (Tambor Verde) e preencher os dados de Vencimento ou Emissão, Banco, Agência e Conta, em seguida clicar no ícone Gerar Boleto (Tambor Verde), com a finalidade da rotina, trazer todos os boletos para a tela de geração. Na tela Contas a Receber / Boleto, clicar no ícone Atualizar (seta verde), em seguida selecionar o boleto que deseja realizar a impressão.

Para realizar a impressão dos Boletos será necessário habilitar o seguinte parâmetro:

Ferramentas / Parâmetros + Boletos / Formulário para Boleto (Impressão de formulário pré-impreso Matricial)

Ferramentas / Parâmetros + Boletos / Modelo do Boleto para impressão a Laser

Obs.: Caso a movimentação importada, venha a ser diferente do Modelo de Boleto parametriza anteriormente, se faz necessário à substituição do Modelo de Boleto manualmente, na rotina de Ferramentas / Parâmetros + Boletos / Modelo do Boleto para impressão a Laser.

6) Como proceder para incluir um saldo inicial na Conta Corrente?

R: Na rotina Conta Corrente / Cadastro / Contas, após preencher as informações do Banco, Agência e Conta, (Enter) o campo de Saldo inicial será habilitado, após o preenchimento do valor e clicando em OK, uma janela será aberta, obrigando o usuário a informar uma senha a qual não poderá ser alterada ou excluída.

7) Como proceder para incluir as tarifas Bancária?

R: Para inclusão da tarifa bancária, se faz necessário acessar o seguinte caminho: Conta Corrente / Lançamentos, nesta tela obrigatoriamente deverá informar o Banco, Agência e Conta, pressionar ENTER, em seguida pressionar a tecla INSERT, do teclado para habilitar a inclusão do título, ao qual permite a inclusão de um lançamento com saldo (-).

8) Como proceder após a integração um título do Financeiro para Contabilidade e o lançamento estiver incorreto?

R: Para correção desta integração, se faz necessário acessar a rotina Contas a Pagar ou Contas a Receber / Estorno, localizar o título, em seguida duplo click sobre o mesmo e confirmar o estorno, para que o título no módulo Wincont, seja eliminado (Baixa / Pagamento), deixando apenas na contabilidade a abertura ou Provisão do título ou conforme parametrização realizada na rotina de Histórico Financeiro.