



Cartilha do **Cliente**

Apresentação	3
A quem se destina	3
Módulo Global.....	4
Integração de Movimento	4
Visualizar Log	5
Validação de Documentos	6

Apresentação

Este documento tem como objetivo apresentar os processos padrões do sistema, conhecidos durante os treinamentos de Implantação.

Aqui você encontrará de forma detalhada todas as informações necessárias para auxiliá-lo em futuros cadastros após a implantação.

A quem se destina

Clientes Mega Construção.

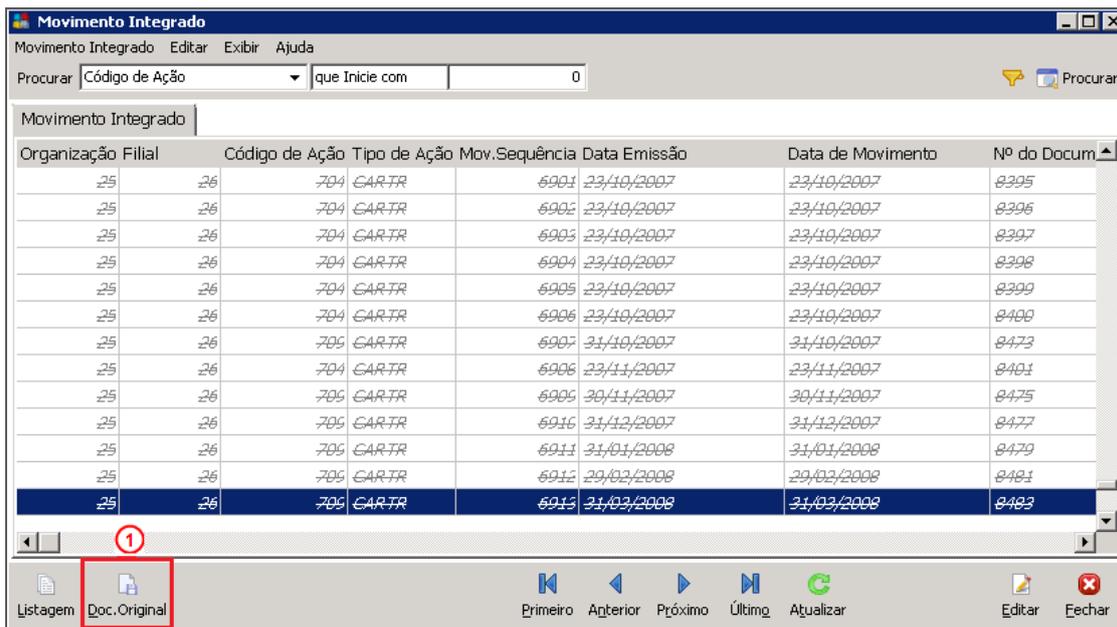
Módulo Global



Global

Integração de Movimento

Caminho: Global >> Utilidades >> Integração de Movimento



Movimento Integrado

Toda e qualquer movimentação realizada no Mega que envolva a integração entre qualquer módulo, é gravada na tabela "GLO_ACAOMOVIMENTO". A partir daí, o registro obtém um ID (um número único) que o identificará no sistema. Esse ID na tabela, é a coluna "ACAOM_IN_SEQUENCIA".

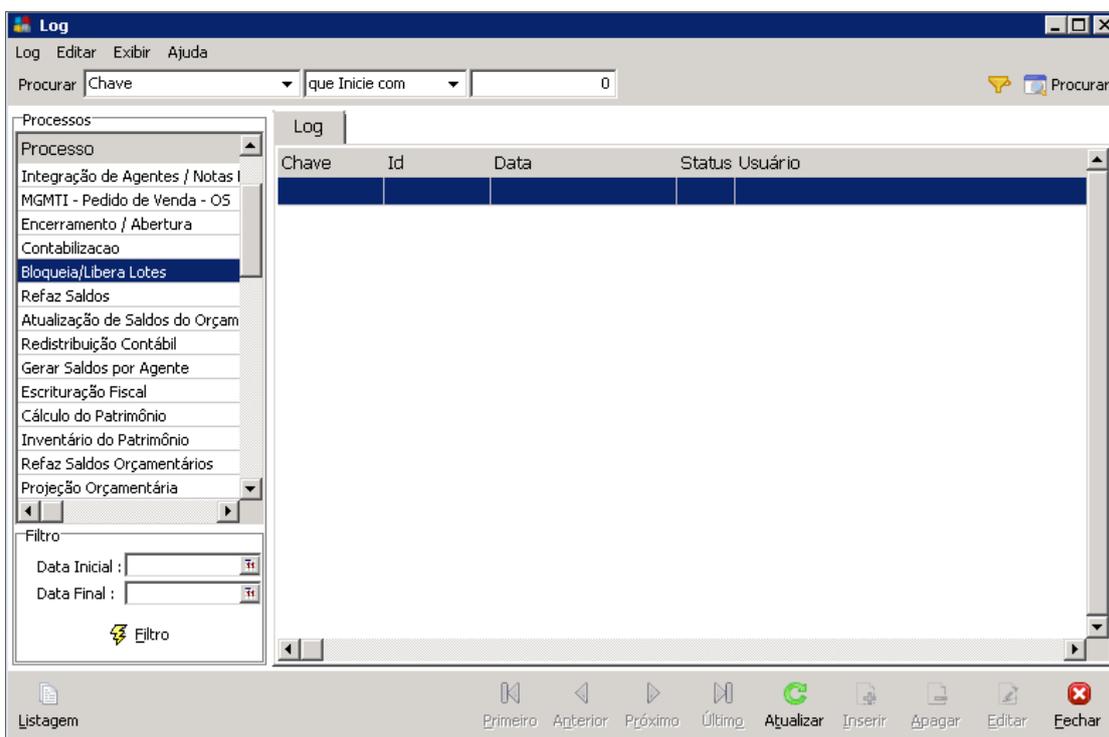
Dentro desta tabela, é possível saber a data, hora e o código do usuário que incluiu, alterou e exclui cada movimento, além de detalhes do código de ação e inclusive visualizar o documento original (aquele que deu origem ao movimento), conforme imagem acima.

Documento Original (1) – Tanto a localização do documento original, quanto a contabilização do documento é feita de forma simples pelo sistema. É através da sequência do movimento (ACAOM_IN_SEQUENCIA) que o sistema fará toda a busca dos registros. Na tabela de "Ação dos Movimentos" também fica o status do documento com relação a contabilização e a escrituração fiscal. (O sistema sempre efetua a contabilização ou a escrituração quando o valor original é diferente do valor contabilizado). Através das pastas "Contabilidade" e "Tributos" é possível resetar o valor para a contabilização e para a escrituração respectivamente, ou seja, o sistema mudará para zero o valor já integrado.

No momento da integração contábil ou da escrituração fiscal, os módulos de Contabilidade e Tributação Fiscal sempre acessam a tabela “GLO_ACAOMOVIMENTO”, por isso, mesmo que o registro tenha sido excluído, ele permanece na tabela, já que o sistema verifica, a partir daí, que é necessário desfazer a contabilização e/ou escrituração.

Visualizar Log

Caminho: Global >> Utilidades >> Visualizar Log



Log

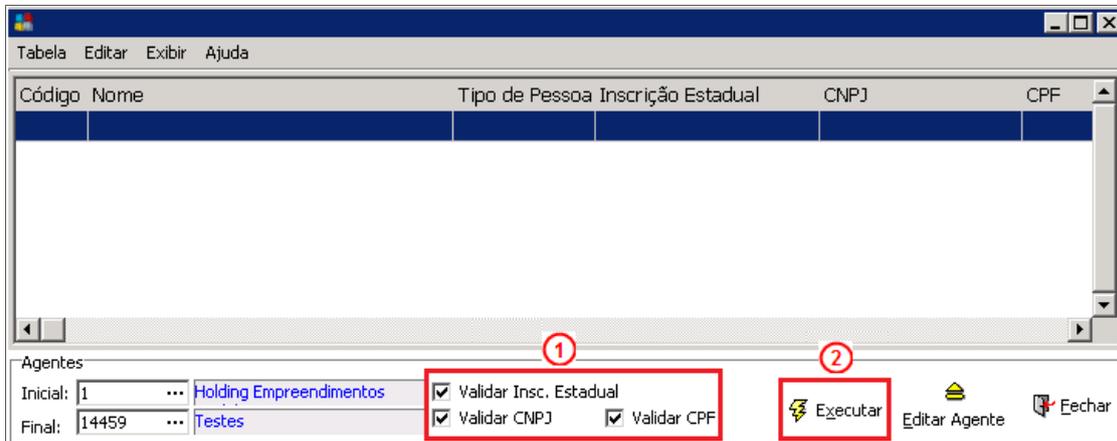
Nesta tela, o usuário poderá conferir o log de alguns processos comumente executados, sabendo também o usuário e o computador que o executou. Os processos mais comuns que podem ser visualizados são os seguintes:

- ✓ Contabilização;
- ✓ Refaz Saldos;
- ✓ Bloqueia / Libera Lotes;
- ✓ Atualização de Saldos do Orçamento;
- ✓ Encerramento / Abertura;
- ✓ Escrituração Fiscal;
- ✓ Cálculo do Patrimônio;
- ✓ RH – Folha de Pagamento;
- ✓ RH – Folha de Pagamento – Movimentação;
- ✓ RH – Controle de Apontamento;
- ✓ RH – Benefício e Serviço Social;
- ✓ Entradas Automáticas.

Dependendo dos módulos existentes, pode-se aumentar ou diminuir o número de processos. Para utilizar esta nova rotina, basta clicar no processo e selecionar um período desejado.

Validação de Documentos

Caminho: Global >> Utilidades >> Validação de Documentos



Validação de Documentos

Para que o usuário não precise entrar em todos os agentes para validar o CNPJ e a Inscrição Estadual, no menu "Utilidades" há a opção "Validação dos Documentos". Neste recurso, basta informar o intervalo dos agentes que deseja validar os documentos e marcar quais são estes documentos.

Selecione o agente inicial e final e o tipo de validação que deseja: **Validar Inscr. Estadual**, **Validar CNPJ** ou **Validar CPF** (1), em seguida clique em **Executar** (2).



Validação de Documentos

O sistema vai listar todos os documento que tem os campos não preenchidos. O cadastro pode ser editado clicando no botão **Editar Agente** (3).