



# Cartilha do **Cliente**

Apresentação.....	3
A quem se destina.....	3
Módulo Financeiro.....	4
Baixa Contas a Pagar.....	4
Gera Documentos de Baixa C. Pagar.....	4
Novo Documento.....	4
Baixa Parcial.....	6
Baixa com Desconto.....	7
Baixa com Juros/Multa.....	7
Doctos Gerados.....	8
Emissão de Cheques.....	9
Documentos Impressos.....	10
Documentos Cancelados.....	11
Documentos Agendados.....	11
Documentos Disponíveis.....	12
Documentos Baixados.....	13

## **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 Financeiro

### Baixa Contas a Pagar

### Gera Documentos de Baixa C. Pagar

**Caminho:** Financeiro >> Gera Documentos de Baixa C. Pagar

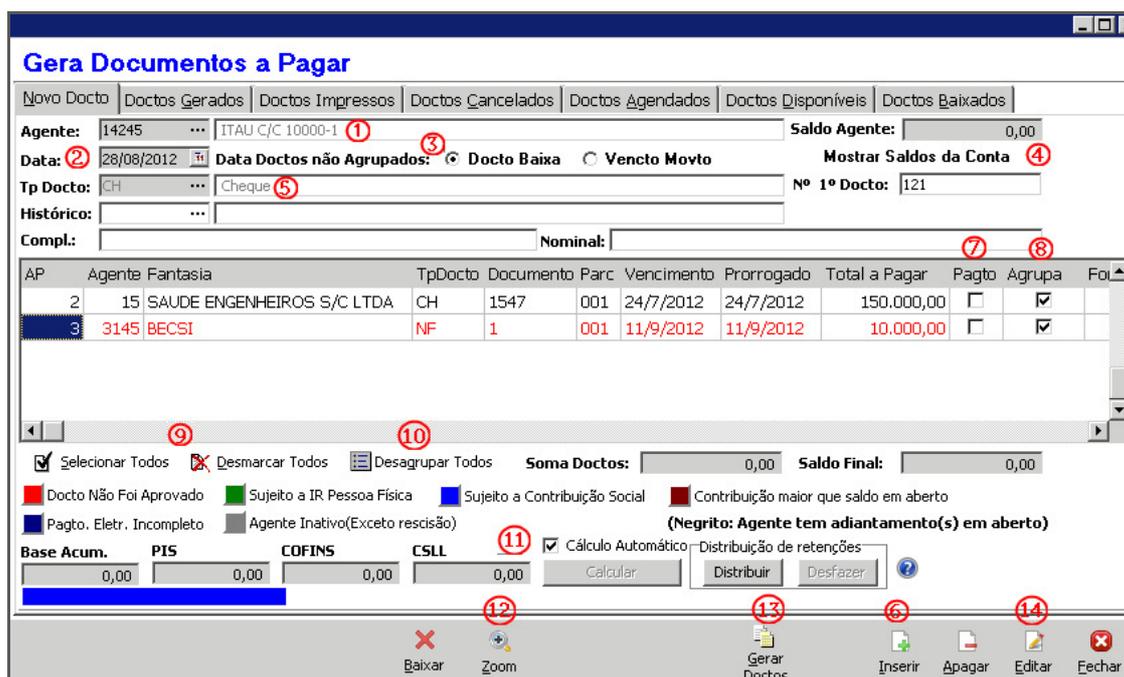


Financeiro

Nessa função, o usuário poderá gerar os documentos que serão utilizados para pagamentos das provisões do Contas a Pagar.

Essa opção é composta de uma janela principal, contendo 7 (sete) pastas, cada uma referente a um estágio em que os documentos usados para pagamento podem estar. São elas: novo documento, documentos gerados, documentos impressos, documentos cancelados, documentos agendados, documentos disponíveis e documentos baixados.

### Novo Documento



**Gera Documentos a Pagar**

Novo Docto | Doctos Gerados | Doctos Impressos | Doctos Cancelados | Doctos Agendados | Doctos Disponíveis | Doctos Baixados

Agente: 14245 ... ITAU C/C 10000-1 (1) Saldo Agente: 0,00

Data: (2) 28/08/2012 Data Doctos não Agrupados: (3) Docto Baixa Vencido Movto Mostrar Saldos da Conta (4)

Tp Docto: CH ... Cheque (5) Nº 1º Docto: 121

Histórico: ...

Compl.: Nominal: (7) (8)

AP	Agente Fantasia	TpDocto	Documento	Parc	Vencimento	Prorrogado	Total a Pagar	Pagto	Agrupar	Foi
2	15 SAUDE ENGENHEIROS S/C LTDA	CH	1547	001	24/7/2012	24/7/2012	150.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	3145 BECSI	NF	1	001	11/9/2012	11/9/2012	10.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

(9) Selecionar Todos (10) Desmarcar Todos Desagrupar Todos Soma Doctos: 0,00 Saldo Final: 0,00

Docto Não Foi Aprovado Sujeito a IR Pessoa Física Sujeito a Contribuição Social Contribuição maior que saldo em aberto

Pagto. Eletr. Incompleto Agente Inativo(Exceto rescisão) (Negrito: Agente tem adiantamento(s) em aberto)

Base Acum. PIS 0,00 COFINS 0,00 CSLL 0,00 (11) Cálculo Automático Distribuição de retenções

(12) Baixar Zoom (13) Gerar Doctos (14) Inserir Apagar Editar Fechar

**Gera Documentos a Pagar**

Essa pasta é utilizada para a criação de um novo documento de pagamento.

**Agente (1)** – Obrigatoriamente é o código de um agente do tipo conta financeira que está realizando o pagamento;

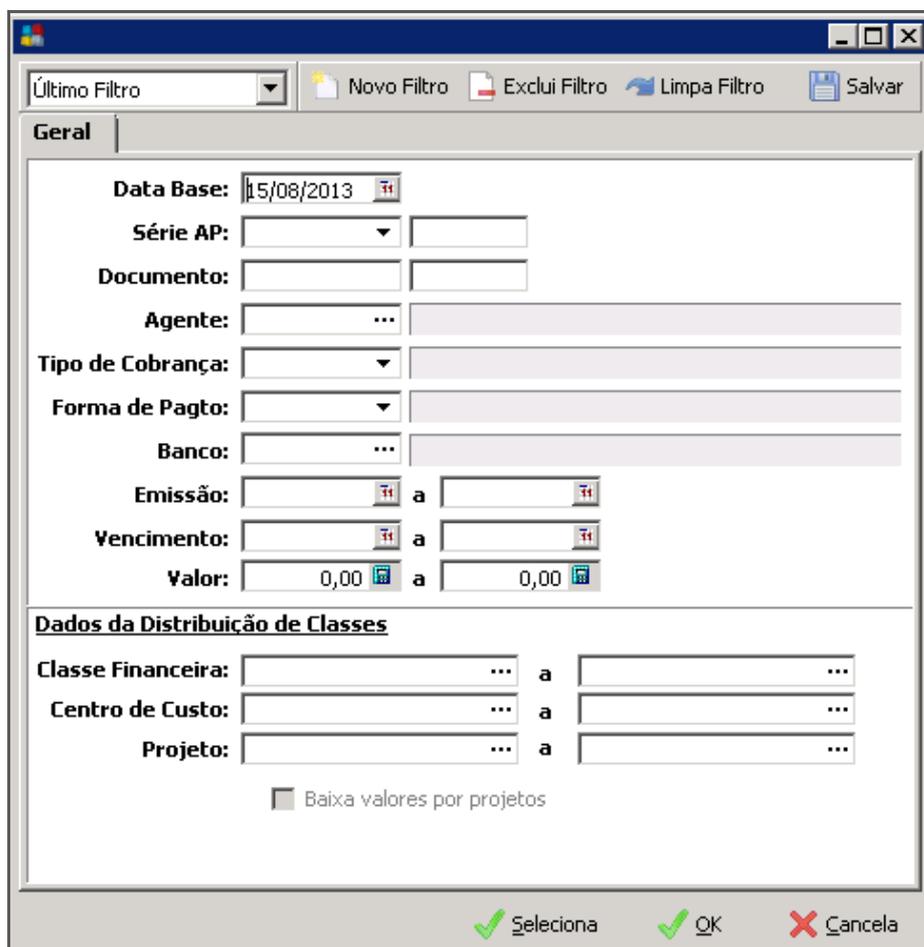
**Data (2)** – Data da movimentação de pagamento;

**Documentos Não Agrupados (3)** – Permite selecionar a data a ser usada no documento. O usuário pode escolher a data digitada no campo data, ou a data de vencimento do movimento (utilizado nos casos de cheques pré-datados);

**Mostrar Saldos da Conta (4)** – Para que o sistema atualize o campo saldo agente;

**Tp Docto (5)** – Indicar os tipos de documento para pagamento; Ex. cheque (CH), pagamento eletrônico (PGTOELET), aviso de débito, entre outros.

Para selecionar os documentos para pagamento, clique no botão **Inserir (6)**:



#### Inclusão de Documentos

Após selecionar os documentos que serão baixados através dos filtros possíveis, geralmente intervalo de vencimento, clique em **OK**.

**Pagto (7)** – É utilizado para selecionar uma ou mais provisões que será (ão) paga(s) através do documento que está sendo gerado. Ou seja, uma vez que os filtros usados tenham trazido para a grade de dados mais títulos do que o desejado, o sistema irá considerar apenas aqueles que estão com esse check box ativado;

**Agrupar (8)** – Relaciona vários documentos selecionados para ser baixado gerando um único documento. Ou seja, caso um documento vá ser utilizado para pagar 5 (cinco) títulos, cada um desses cinco títulos deverá ter esse check box marcado;

**Selecionar Todos / Desmarcar Todos (9)** – Quando pressionados, ativam ou desativam o check box "Pagto" de todos os títulos existentes na grade de dados;

**Desagrupar Todos (10)** – Quando pressionados, ativam ou desativam o check box "Agrupar" de todos os títulos existentes na grade de dados;

**Retenções (11)** – Neste campo são mostradas as somas das bases dos documentos de contribuição dos documentos selecionados, assim como os valores das retenções. Lembrando que, isto se aplica apenas quando os documentos são sujeitos a retenção e atingem a base de cálculo. O Cálculo pode ser feito de duas formas: através de **Cálculo Automático** ou botão **Calcular**, que força o cálculo quando a opção "Cálculo Automático" estiver desmarcada. Após o cálculo, deve ser usado o botão **Distribuir**, para que o sistema distribua proporcionalmente as retenções entre os documentos selecionados;

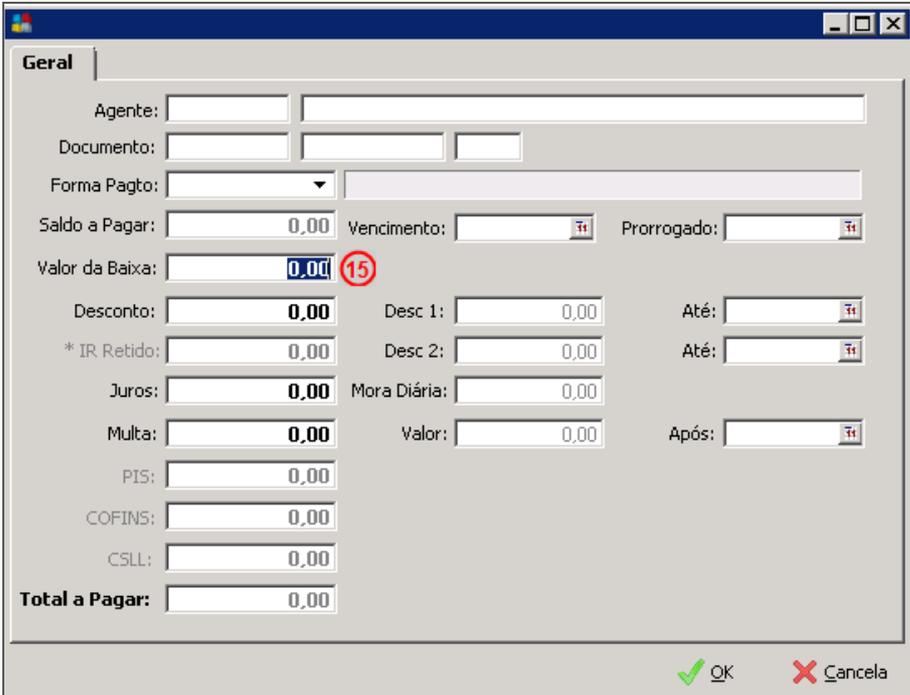
Para outras informações, acesse o ícone , que se encontra no quadro.

**Zoom (12)** – Apresenta dados detalhados da provisão selecionada no quadro de dados sobre os movimentos vinculados e documentos de baixa vinculados.

 **Se a organização utilizar Regra de Aprovação no Contas a Pagar, os documentos que estiverem sem aprovação não poderão ser marcados para pagamento e estarão listados em vermelho.**

### Baixa Parcial

Se o valor a ser pago for diferente do apresentado, é necessário selecionar o documento, e clicar no botão **Editar (14)**:



The screenshot shows a 'Geral' tab window with the following fields and values:

Agente:		
Documento:		
Forma Pagto:		
Saldo a Pagar:	0,00	Vencimento: [ ] Prorrogado: [ ]
Valor da Baixa:	0,00 (15)	
Desconto:	0,00	Desc 1: [ ] Até: [ ]
* IR Retido:	0,00	Desc 2: [ ] Até: [ ]
Juros:	0,00	Mora Diária: [ ]
Multa:	0,00	Valor: [ ] Após: [ ]
PIS:	0,00	
COFINS:	0,00	
CSLL:	0,00	
<b>Total a Pagar:</b>	<b>0,00</b>	

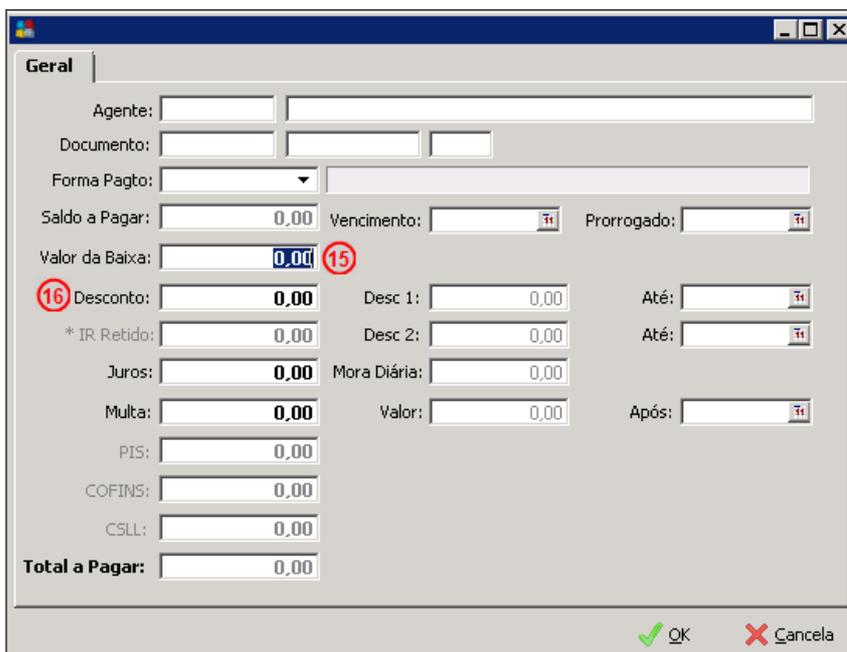
Buttons:  OK  Cancela

### Docs de Baixa

Nesta tela é necessário alterar o **Valor de Baixa (15)**, se a baixa do documento será parcial.

## Baixa com Desconto

Ao editar o documento, caso o documento possua um desconto que não foi informado no Contas a Pagar, dentro da AP (Pasta Edição >> Sub-Pasta Variações), é possível incluir este desconto no momento da baixa:

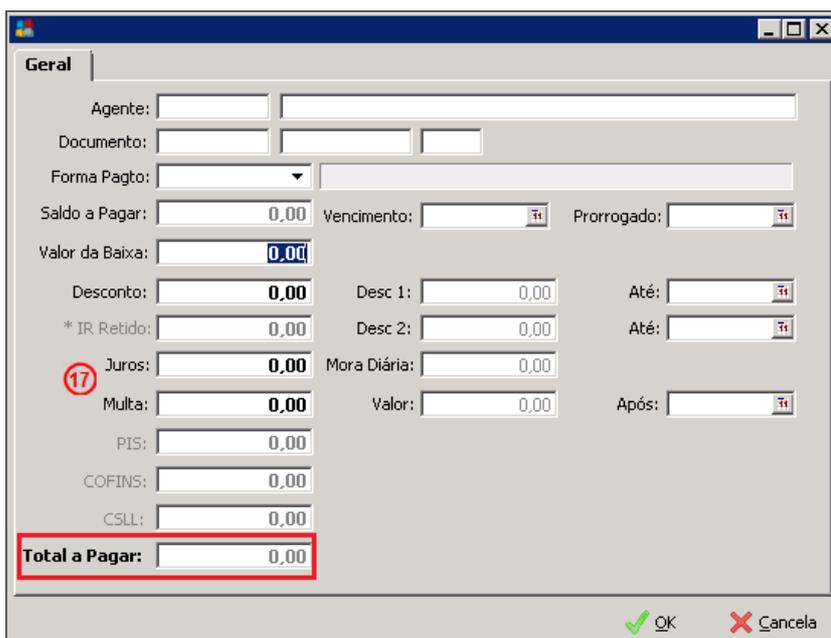


### Docs de Baixa

Nesta tela, é necessário alterar o campo **Desconto (16)**, informando o valor e o campo **Valor de Baixa (15)**, também deverá ser alterado, para que o sistema acate o desconto informado.

## Baixa com Juros/Multa

Ao editar o documento, caso o documento possua juros/multa não informados no Contas a Pagar, dentro da AP (pasta Edição, sub-pasta Variações), é possível incluir estas informações no momento da baixa:

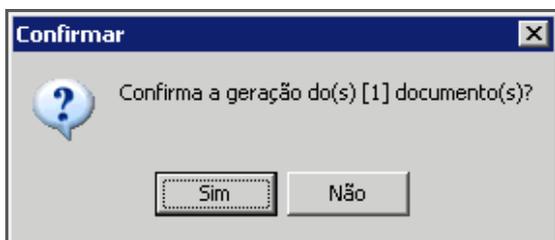


### Docs de Baixa

Cartilha do Cliente – Financeiro / Baixas C. Pagar

Nesta tela é necessário informar os valores no campo **Juros e Multa (17)**; O total a pagar será automaticamente alterado;

Ao finalizar as alterações necessárias no documento, é o momento de prosseguir com o processo de Baixa, clicando no botão **Gerar Doctos (13)**.



Confirmar



Informação

Após a confirmação, o documento estará com Status Gerados, na pasta que veremos a seguir.

## Doctos Gerados



Doctos Gerados

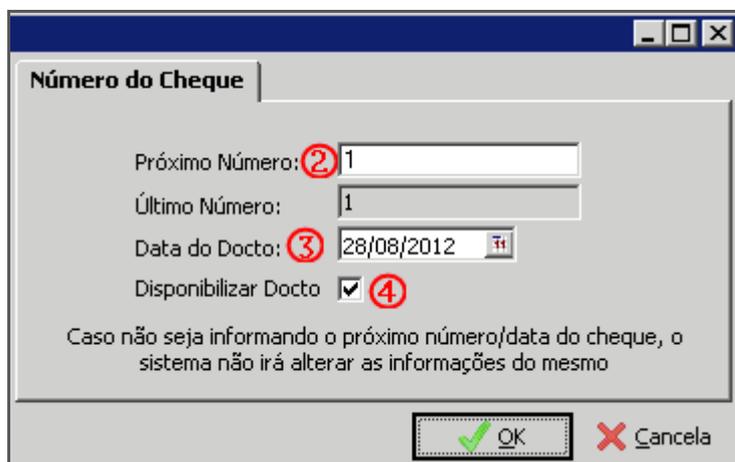
Nesta pasta serão visualizados os documentos de baixas a serem impressos (no caso de cheques) ou a serem enviados para o pagamento eletrônico. Além disso, os demais documentos de baixa passam por esta pasta para serem disponibilizados.

O detalhamento de todo processo de Office Banking, será visto em outro documento do Módulo Financeiro.

## Emissão de Cheques

A impressão poderá ser feita de duas maneiras: Através do botão **Cheque Avulso** ou **Cheque Normal** (1), a opção a ser utilizada dependerá das configurações da impressora.

Ao clicar em um dos ícones, o sistema mostrará as impressoras disponíveis; após selecionar a impressora, o sistema exibirá a seguinte tela:



Impressão de Cheque

**Próximo Número (2)** – Observe que o sistema sugere a numeração dos cheques; caso o número do primeiro cheque não corresponda com a próxima folha de cheque, este campo deve ser alterado.

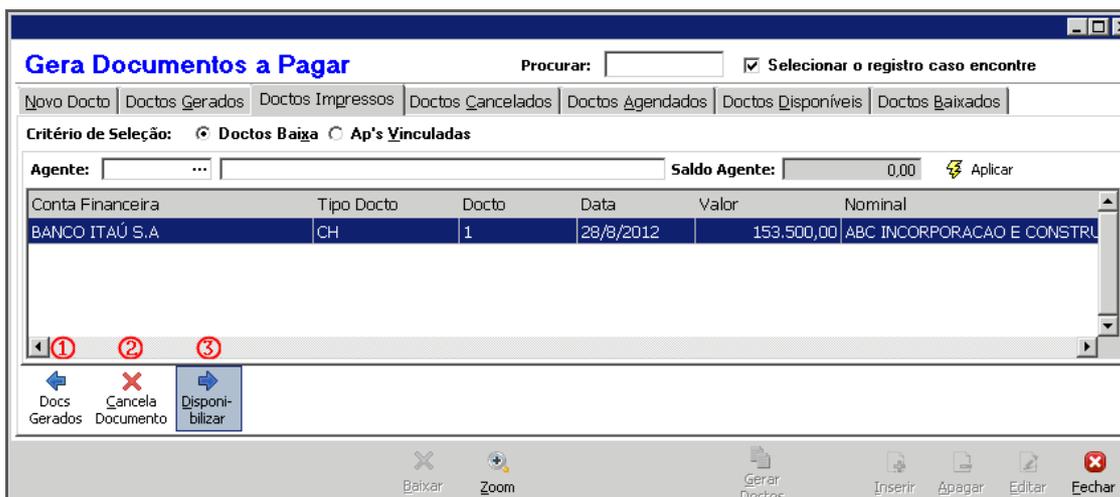
**Data do Docto (3)** – Se o tipo de impressão escolhido foi através do botão “Cheque Avulso” o sistema trás este campo em branco indicando que o cheque será impresso com a mesma data informada quando este foi gerado; caso este campo seja alterado, o sistema irá imprimir os cheques com a nova data. Agora, se o tipo de impressão escolhido for através do botão “Cheque Normal”, o sistema sugere a data atual do sistema, permitindo, no entanto, que o usuário a altere;

**Disponibilizar Docto (4)** – Se marcado, faz com que, após a impressão, o sistema envie automaticamente estes cheques para a pasta “Doctos Disponíveis”. Caso este campo não seja marcado, o sistema enviará estes cheques para a pasta “Doctos Impressos”.



**Estão homologadas qualquer modelo das impressoras de cheque avulso das marcas Bematech e Chronos. Elas devem ser instaladas como Generic/Text em qualquer porta COM. Depois, a porta escolhida deve ser informada nos parâmetros Financeiros do Mega. O Mega apenas envia os dados diretamente para a porta COM, não fazendo nenhum tratamento.**

## Documentos Impressos



### Doctos Impressos

O usuário poderá cancelar, disponibilizar ou até mesmo retornar para a pasta “Doctos Gerados”, os cheques disponíveis em “Doctos Impressos”.

**Doctos Gerados (1)** – Retornar o cheque impresso para um status anterior à sua impressão sem passar pelo processo de cancelamento. No entanto essa rotina pode ser necessária, por exemplo, se, por algum problema na impressora este cheque não foi impresso sendo necessário refazer o processo de impressão do mesmo.

É aconselhável disponibilizar este botão apenas aos usuários Administradores deste Módulo.

**Cancela Documento (2)** – No cancelamento de um cheque o sistema irá gerar, no Movimento Financeiro, um registro correspondente ao cheque cancelado, porém este registro obviamente não fará parte dos saldos. O cheque cancelado também será movido para a pasta “Doctos Cancelados”. O sistema irá registrar a data, usuário e o motivo do cancelamento. Os documentos vinculados a este cheque voltarão a ficar disponíveis para serem vinculados a novos cheques.

**Disponibilizar (3)** – Quando o usuário clica nesse botão, indica que o cheque foi impresso corretamente. Ao disponibilizar o cheque, o sistema move o mesmo para a pasta “Doctos Disponíveis”.

## Documentos Cancelados



Conta Financeira	Tipo Docto	Docto	Data	Valor	Motivo
BANCO ITAÚ S.A	CH	1	28/8/2012	153.500,00	Erro na impressão

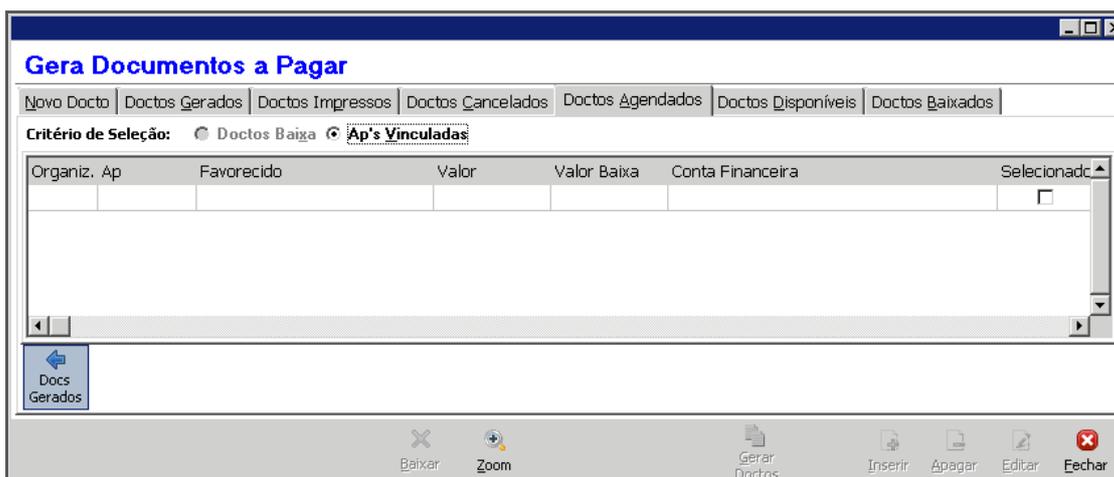
### Doctos Cancelados

Ao posicionar-se nesta pasta, o usuário poderá somente excluir o documento cancelado, clicando no botão **Exclui Cancelados (1)**.

Ao clicar nesse botão, o sistema excluirá o cheque desta pasta e do Movimento Financeiro.

É aconselhável disponibilizar este botão apenas aos usuários Administradores deste Módulo.

## Documentos Agendados



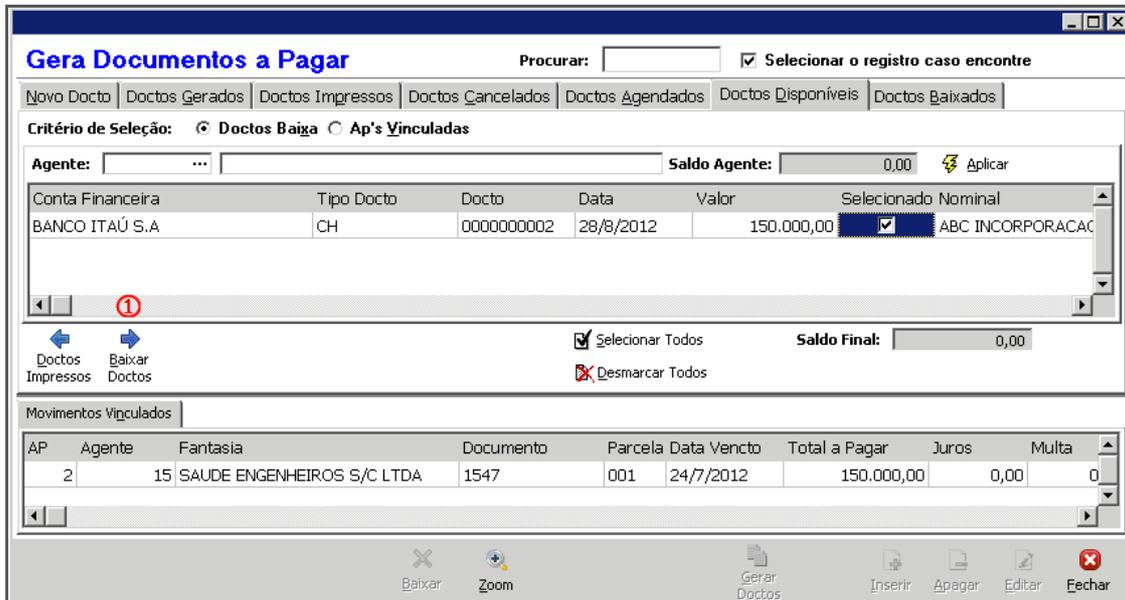
Organiz. Ap	Favorecido	Valor	Valor Baixa	Conta Financeira	Selecionadc
					<input type="checkbox"/>

### Doctos Agendados

Após o processamento do Pagamento Eletrônico na pasta "Doctos Gerados", os documentos selecionados serão movidos para esta pasta.

O detalhamento de todo processo de Office Banking, será visto em outro documento do Módulo Financeiro.

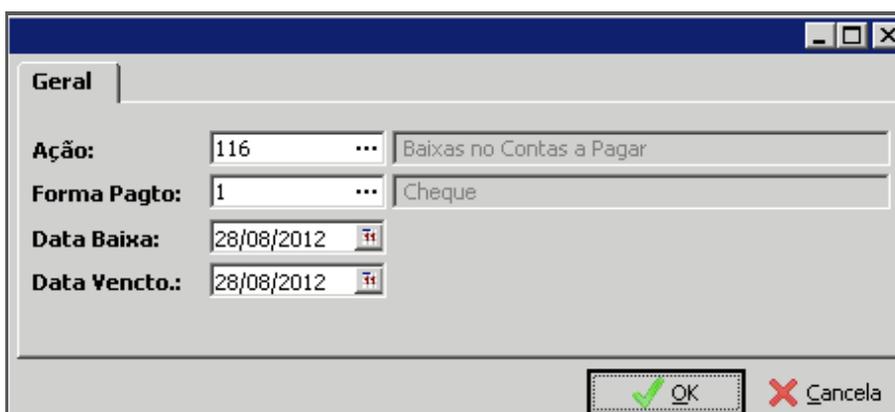
## Documentos Disponíveis



### Doctos Disponíveis

Nesta pasta, ao clicar no botão **Baixar Doctos** (1) o(s) título(s) selecionado(s) será efetivamente baixado, sendo gerada definitivamente a Movimentação Financeira do documento.

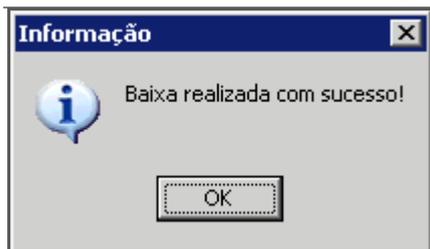
Ao selecionar os documentos que serão baixados, clique no botão "Baixar Doctos", o sistema exibirá a seguinte tela:



### Doctos Disponíveis

Após confirmar as informações de baixa, clique em **OK**.

O sistema exibirá uma mensagem, se os documentos foram baixados com sucesso:



Informação

## Documentos Baixados



Doctos Baixados

Nesta pasta o sistema mostrará, de acordo com o período selecionado, todos os documentos que já foram baixados. Vale lembrar que o sistema sempre armazena o último período utilizado pelo usuário.

O único processo que o usuário poderá fazer nesta pasta é desfazer a baixa de um documento selecionado, utilizando para isso o botão **Desfazer Baixa (1)**.

É aconselhável disponibilizar este botão apenas aos usuários Administradores deste Módulo.

Esta rotina deve ser utilizada quando for necessário desfazer a baixa, porém manter o documento de baixa vinculado a AP. Neste caso o sistema desfaz a baixa dos documentos (excluindo o documento do Movimento Financeiro), retornando o documento para a pasta "Doctos Disponíveis", sendo possível desfazer todo processo até a pasta "Doctos Gerados", para que a baixa seja feita posteriormente.