Índice do Manual Visual Telecont.

1. **Apresentação**. ..... Pg. 008

1.1. **Seja Bem Vindo.** ..... Pg. 008

1.2. **Para sua segurança**..... Pg. 009
1.2.1. *Faça Backup de seus dados.* ..... Pg. 009

1.3. **Introdução ao Visual Telecont.** ..... Pg. 010
1.3.1 *O que é o Visual Telecont.* ..... Pg. 010
1.3.2 *Características Gerais.* ..... Pg. 011
1.3.3 *Requisitos do Sistema.* ..... Pg. 011
1.3.4 *Como obter Suporte.* ..... Pg. 011
1.3.5 *Sobre a Folhamatic Tecnologia em Sistemas.* ..... Pg. 012

2. **Noções Gerais.** ..... Pg. 015

2.1 **Procedimentos para Instalação do sistema (Kit Básico).**..... Pg. 015

2.2 **Procedimentos para Instalação do sistema (Visual Telecont).**..... Pg. 019

2.3 **Como Acessar o sistema Visual Telecont.**..... Pg. 021

2.4 **Funções do Sistema.**..... Pg. 022
2.4.1 *Botões de Acesso do sistema.* ..... Pg. 022
2.4.1.1 *Botões de Navegação.* ..... Pg. 022
2.4.1.2 *Botões de Controle de Dados.* ..... Pg. 022
2.4.1.3 *Botões de Acesso Rápido.*..... Pg. 023

3. **Menu Arquivos.**..... Pg. 026

3.1 **Empresas (Cadastrando uma empresa no Visual Telecont).**..... Pg. 026
3.1.1 *Cadastro Básico.*..... Pg. 026
3.1.2 *Cadastro Específico Telecont.* ..... Pg. 028
3.1.3 *Pesquisa.*..... Pg. 031

3.2 **Ativar Empresa.** ..... Pg. 032

3.3 **Configuração de Planos (Criando Tipos de Planos).**..... Pg. 033
3.3.1 *Configuração de Tipos de Plano de Contas Contábil.*..... Pg. 033
3.3.2 *Configuração de Tipos de Plano de Centro de Custos.* ..... Pg. 034

3.4 **Plano Contábil (Cadastrando um Plano de Contas Contábil).** ..... Pg. 035
3.4.1 *Contas Contábeis.*..... Pg. 036
3.4.2 *Saldos Contábeis.*..... Pg. 037
3.4.3 *Pesquisa.*..... Pg. 038
3.4.4 *Configuração (Contas para Encerramento).*..... Pg. 039
3.4.5 *Rateio de Centro de Custos.*..... Pg. 041

3.5 **Plano Centro de Custos (Cadastrando Plano de Centro de Custos).**. Pg. 043
3.5.1 *Contas de Centro de Custos.*..... Pg. 043
3.5.2 *Pesquisa.*..... Pg. 044

Índice do Manual Visual Telecont.

3.5.3 *Rateio de Contas.* ..... Pg. 044

3.6 **Saldos Iniciais.** ..... Pg. 046
3.6.1 *Cadastrar Saldos Contábeis.* ..... Pg. 046
3.6.2 *Limpar Saldos Iniciais Contábeis.* ..... Pg. 048
3.6.3 *Cadastrar Saldos de Centro de Custos.* ..... Pg. 049
3.6.4 *Limpar Saldos Iniciais de Centro de Custos.* ..... Pg. 051

3.7 **Históricos (Cadastrando Históricos).** ..... Pg. 052

3.8 **Dados do Contador (Cadastrando os Contadores).** ..... Pg. 053

3.9 **Dados dos Sócios (Cadastrando os Sócios).** ..... Pg. 054

4. **Menu Movimentos.** ..... Pg. 056

4.1 **Como fazer os Lançamentos no Visual Telecont.** ..... Pg. 056
4.1.1 *Digitação Normal.* ..... Pg. 056
4.1.1.1 *Totais dos lançamentos no mês.* ..... Pg. 056
4.1.1.2 *Meses digitados em:* ..... Pg. 057
4.1.1.3 *Lançamentos.* ..... Pg. 057
4.1.1.4 *Data.* ..... Pg. 057
4.1.1.5 *Histórico.* ..... Pg. 057
4.1.1.5.1 Cadastro Rápido do Histórico. ..... Pg. 058

4.1.1.6 *Conta Débito.* ..... Pg. 058
4.1.1.6.1 Cadastro Rápido do Plano de Contas ..... Pg. 059

4.1.1.7 *Conta Crédito.* ..... Pg. 059
4.1.1.7.1 Pesquisa do Plano de Contas ..... Pg. 060

4.1.1.8 *Lote.* ..... Pg. 060
4.1.1.9 *Digitador.* ..... Pg. 060
4.1.1.10 *Valor.* ..... Pg. 060
4.1.1.11 *Tipo de Lançamento.* ..... Pg. 061
4.1.1.12 *OBS: (Complemento).* ..... Pg. 061
4.1.1.13 *Botões de Atalho da Digitação.* ..... Pg. 061
4.1.1.13.1 Forma de Digitação. ..... Pg. 061
4.1.1.13.2 Balancete ..... Pg. 062
4.1.1.13.3 Razão ..... Pg. 062
4.1.1.13.4 Centro de Custos. ..... Pg. 062
4.1.1.13.5 Pesquisas ..... Pg. 062
4.1.1.13.6 Fixar Campos ..... Pg. 064
4.1.1.13.7 Listagem de Conf. ..... Pg. 064
4.1.1.13.8 Troca Mês da Digitação. ..... Pg. 064

4.1.1.14 *Digitação dos Centro de Custos.* ..... Pg. 065
4.1.1.14.1 Digitação dos Centro de Custos ..... Pg. 065
4.1.1.14.2 Totalizadores do Lançamento ..... Pg. 066
4.1.1.14.3 Centro de Custo ..... Pg. 066
4.1.1.14.4 Conta Contábil ..... Pg. 067
4.1.1.14.5 Valor Débito / Crédito ..... Pg. 067

Índice do Manual Visual Telecont.

4.1.1.14.6 Relatórios de Centro de Custos..... Pg. 067

4.1.2 *Digitação Rápida*..... Pg. 068
4.1.2.1 *Conta Débito*..... Pg. 069
4.1.2.2 *Conta Crédito.* ..... Pg. 069
4.1.2.3 *Histórico*..... Pg. 069
4.1.2.4 *Lote*..... Pg. 069
4.1.2.5 *Digitador*..... Pg. 070
4.1.2.6 *Pesquisa de Códigos.* ..... Pg. 070
4.1.2.7 *Troca de Mês da Digitação.* ..... Pg. 070

4.1.3 *Digitação pelo Razão*..... Pg. 071
4.1.3.1 *Analítica / Sintética*..... Pg. 072

4.1.4 *Digitação por Lote*.....Pg. 073
4.1.4.1 *Cadastro do Lote (Cadastrando um Lote)*..... Pg. 073
4.1.4.2 *Digitação do Lote (Digitando um Lote)*..... Pg. 075
4.1.4.2.1 Tipo de Digitação..... Pg. 077
4.1.4.2.2 Movimento / Data. ..... Pg. 077
4.1.4.2.3 Histórico. ..... Pg. 077
4.1.4.2.4 Débito..... Pg. 077
4.1.4.2.5 Crédito. ..... Pg. 078
4.1.4.2.6 Valor / Digitador..... Pg. 078
4.1.4.2.7 Observação..... Pg. 078
4.1.4.2.8 Pesquisa. ..... Pg. 078
4.1.4.2.9 Diferença do Lote.....Pg. 079

4.2 **Como atualizar o Plano de Contas.**.....Pg. 080
4.2.1 *Atualização do Plano de Contas.* .....Pg. 080
4.2.1.1 *Período de Atualização*.....Pg. 080

4.2.2 *Atualização do Plano de Centro de Custos*..... Pg. 081
4.2.2.1 *Período de Atualização*.....Pg. 081

4.3 **Como Apagar Lançamentos e Pesquisas Saldos.**..... Pg. 083
4.3.1 *Apaga Lançamentos.* .....Pg. 083
4.3.1.1 *Tipo de Movimento*..... Pg. 083
4.3.1.2 *Data Inicial e Final*..... Pg. 084
4.3.1.3 *Lançamento Inicial e Final.* ..... Pg. 084
4.3.1.4 *Conta.* ..... Pg. 084
4.3.1.5 *Histórico*..... Pg. 084
4.3.1.6 *Valor*.....Pg. 084
4.3.1.7 *Lote / Digitador*.....Pg. 085

4.3.2 *Evolução de Contas*.....Pg. 086

4.4 **Como executar ou cancelar o Encerramento de Período.**..... Pg. 087
4.4.1 *Encerramento do Período*..... Pg. 087

4.4.2 *Cancela Encerramento do Período*..... Pg. 089

Índice do Manual Visual Telecont.

5. **Menu Relatórios.** ..... Pg. 090

5.1 **Balancete.** ..... Pg. 090
5.1.1 *Opções do Balancete.* ..... Pg. 091
5.1.1.1 *Tipos de Balancete.* ..... Pg. 091
5.1.1.2 *Imprime Códigos Reduzidos.* ..... Pg. 092
5.1.1.3 *Diferença Ativo – Passivo.* ..... Pg. 092
5.1.1.4 *Acumulado.* ..... Pg. 093
5.1.1.5 *Imprimir Resumo.* ..... Pg. 093
5.1.1.6 *Data da Emissão.* ..... Pg. 093
5.1.1.7 *Página Inicial.* ..... Pg. 094
5.1.1.8 *Apresentação do Resumo.* ..... Pg. 094
5.1.1.9 *Mês para Impressão.* ..... Pg. 094
5.1.1.10 *Tipo de Balancete.* ..... Pg. 095
5.1.1.11 *Dados do Contador.* ..... Pg. 095
5.1.1.12 *Relatório Zebrado.* ..... Pg. 095
5.1.1.13 *Gerar Balancete em Arquivo Texto.* ..... Pg. 095
5.1.1.14 *Configurar Impressora.* ..... Pg. 096

5.2 **Razão Analítico.** ..... Pg. 097
5.2.1 *Tipo de Digitação.* ..... Pg. 097
5.2.2 *Impressão da Contrapartida.* ..... Pg. 097
5.2.3 *Contas sem Movimentos.* ..... Pg. 098
5.2.4 *Conta Inicial.* ..... Pg. 098
5.2.5 *Conta Final.* ..... Pg. 098
5.2.6 *Data Inicial.* ..... Pg. 098
5.2.7 *Data Final.* ..... Pg. 098
5.2.8 *Salta página entre contas.* ..... Pg. 099
5.2.9 *Página Inicial.* ..... Pg. 099
5.2.10 *Data da Emissão.* ..... Pg. 099
5.2.11 *Imprimir Coluna de Saldos.* ..... Pg. 099
5.2.12 *Gerar Razão em Arquivo Texto.* ..... Pg. 099
5.2.13 *Configurar Impressora.* ..... Pg. 099

5.3 **Diário.** ..... Pg. 100
5.3.1 *Nº do Diário.* ..... Pg. 100
5.3.2 *Página Inicial.* ..... Pg. 100
5.3.3 *Digite o mês Inicial.* ..... Pg. 100
5.3.4 *Até o Mês.* ..... Pg. 101
5.3.5 *Emissão Geral.* ..... Pg. 101
5.3.6 *Emite por Conta.* ..... Pg. 101
5.3.7 *Relatório Zebrado.* ..... Pg. 101
5.3.8 *Gerar Livro Diário em Arquivo Texto.* ..... Pg. 101
5.3.9 *Imprimir Relatório sem Movimentos.* ..... Pg. 101
5.3.10 *Configurar Impressora.* ..... Pg. 101

5.4 **Termo de Abertura / Encerramento.** ..... Pg. 102
5.4.1 *Tipos de Abertura e Encerramento.* ..... Pg. 102
5.4.2 *Folha Inicial.* ..... Pg. 103
5.4.3 *Folha Final.* ..... Pg. 103
5.4.4 *Abertura.* ..... Pg. 103
5.4.5 *Encerramento.* ..... Pg. 103

Índice do Manual Visual Telecont.

5.4.6 *Dados do Contador.* ..... Pg. 103
5.4.7 *Nome do Sócio.* ..... Pg. 103
5.4.8 *Nº do Livro.* ..... Pg. 103
5.4.9 *Configurar Impressora.* ..... Pg. 103

5.5 **Livro Caixa.** ..... Pg. 104
5.5.1 *Tipo de Digitação.* ..... Pg. 104
5.5.2 *Impressão da Contrapartida.* ..... Pg. 104
5.5.3 *Contas sem Movimentos.* ..... Pg. 105
5.5.4 *Conta Inicial.* ..... Pg. 105
5.5.5 *Conta Final.* ..... Pg. 105
5.5.6 *Data Inicial.* ..... Pg. 105
5.5.7 *Data Final.* ..... Pg. 105
5.5.8 *Salta Páginas entre Contas.* ..... Pg. 106
5.5.9 *Página Inicial.* ..... Pg. 106
5.5.10 *Data da Impressão.* ..... Pg. 106
5.5.11 *Imprimir Coluna de Saldos.* ..... Pg. 106
5.5.12 *Gerar Livro Caixa em Arquivo Texto.* ..... Pg. 106
5.5.13 *Configurar Impressora.* ..... Pg. 106

5.6 **Listagens.** ..... Pg. 107
5.6.1 *Empresas.* ..... Pg. 107
5.6.2 *Históricos.* ..... Pg. 108
5.6.2.1 *Escolha o Intervalo entre Contas.* ..... Pg. 108

5.6.3 *Planilhas.* ..... Pg. 110
5.6.4 *Plano de Contas.* ..... Pg. 111
5.6.4.1 *Ordenar por:* ..... Pg. 111
5.6.4.2 *Imprimir Códigos Reduzidos Disponíveis?* ..... Pg. 111
5.6.4.3 *Imprimir apenas Contas com Saldos?* ..... Pg. 111
5.6.4.4 *Imprimir Contas Completas?* ..... Pg. 112
5.6.4.5 *Folha Inicial.* ..... Pg. 112
5.6.4.6 *Data.* ..... Pg. 112
5.6.4.7 *Tipo de Listagem.* ..... Pg. 112
5.6.4.8 *Relatório Zebrado.* ..... Pg. 112

5.6.5 *Digitação.* ..... Pg. 113
5.6.5.1 *Dados Para Emissão do Relatório.* ..... Pg. 113
5.6.5.2 *Ordenar por:* ..... Pg. 114
5.6.5.3 *Imprimir Contas.* ..... Pg. 114
5.6.5.4 *Tipos de Relatórios.* ..... Pg. 114

5.6.6 *Layout de Importação de Dados.* ..... Pg. 115

5.7 **Centro de Custos.** ..... Pg. 116
5.7.1 *Plano de Contas.* ..... Pg. 116
5.7.2 *Balancete.* ..... Pg. 117
5.7.3 *Razão.* ..... Pg. 119
5.7.4 *Rateios.* ..... Pg. 121

5.8 **Balanço Patrimonial.** ..... Pg. 122

5.9 **Demonstração de Resultados.** ..... Pg. 125

Índice do Manual Visual Telecont.

5.10 **Demonstração de Lucros / Prejuízos.** ..... Pg. 129

6 **Menu Diversos.** ..... Pg. 130

6.1 **Cópia de Segurança (Backup).** ..... Pg. 130

6.2 **Retorno de Cópia de Segurança.** ..... Pg. 131

6.3 **Cópia de Digitação entre Empresas.** ..... Pg. 132

6.4 **Cópia de Plano entre Empresas.** ..... Pg. 133

6.5 **Cópia do Plano de Contas Padrão.** ..... Pg. 134

6.6 **Gerar Arquivo Magnético para Receita Federal.** ..... Pg. 135
6.6.1 *Relatório de Acompanhamento.* ..... Pg. 136

7 **Menu Utilitários.** ..... Pg. 137

7.1 **Reorganização de Arquivos.** ..... Pg. 137
7.1.1 *Progressão da Reorganização.* ..... Pg. 137
7.1.2 *Arquivo Reorganizado.* ..... Pg. 137
7.1.3 *Botão Reorganizar / Sair.* ..... Pg. 137

7.2 **Renumera Digitação.** ..... Pg. 138
7.2.1 *Período de Renumeração.* ..... Pg. 138
7.2.2 *Indique o Tipo de Renumeração a ser Efetuada.* ..... Pg. 138

7.3 **Editor de Textos.** ..... Pg. 139

7.4 **Formatar Disquetes.** ..... Pg. 139

7.5 **Configuração do Sistema.** ..... Pg. 140
7.5.1 *Cor de Fundo.* ..... Pg. 140
7.5.2 *Configura Impressora.* ..... Pg. 140
7.5.3 *Papel de Parede.* ..... Pg. 140
7.5.4 *Sair.* ..... Pg. 141
7.5.5 *Configurações Genéricas.* ..... Pg. 141

7.6 **Importação de Dados do DOS.** ..... Pg. 142
7.6.1 *Tela de importação de Dados do DOS.* ..... Pg. 142
7.6.2 *Nome da Pasta onde está o sistema Telecont em DOS.* ..... Pg. 143
7.6.3 *Período para Importação.* ..... Pg. 143
7.6.4 *Empresas a serem Importadas.* ..... Pg. 144
7.6.5 *Importar todos os Dados / Selecionar o que Importar.* ..... Pg. 144
7.6.6 *Selecionado os itens que serão importados.* ..... Pg. 144
7.6.7 *Limpeza do Banco de Dados Atual.* ..... Pg. 144
7.6.8 *Importando Arquivos.* ..... Pg. 145
7.6.9 *Botão Confirma / Sair.* ..... Pg. 145
7.6.10 *Quando o sistema encontra outra empresa com o mesmo numero.* ..... Pg. 145
7.6.11 *Importando os dados da Empresa.* ..... Pg. 145

Índice do Manual Visual Telecont.

7.7 **Importação de Movimentos por Arquivo Texto.** ..... Pg. 146
7.7.1 *Ativo.* ..... Pg. 147
7.7.2 *Escrita Fiscal.* ..... Pg. 148
7.7.3 *Financeiro.* ..... Pg. 148
7.7.4 *Folha de Pagamento.* ..... Pg. 149

7.8 **Integração Off-Line do Ativo.** ..... Pg. 150
7.8.1 *Gerar Arquivo em:* ..... Pg. 150
7.8.2 *Data Inicial / Final.* ..... Pg. 150
7.8.3 *Exportação por Bem.* ..... Pg. 151
7.8.4 *Exportação por Conta.* ..... Pg. 151
7.8.5 *Botão Gerar Arquivo / Retornar.* ..... Pg. 151

7.9 **Office.** ..... Pg. 152
7.9.1 *Folha de Pagamento.* ..... Pg. 152
7.9.2 *Escrita Fiscal.* ..... Pg. 152
7.9.3 *Admsoft.* ..... Pg. 153

1. Apresentação.

1.1. Seja bem vindo ao sistema Visual Telecont

Obrigado por usar nosso software Gerenciador de Contabilidade!

Ajude-nos a fazer do Visual Telecont o melhor. Nos envie suas dúvidas e sugestões !

Consulte sempre nossa home-page, para ver as novidades, no que estamos trabalhando, nossos planos para o futuro e para pegar a última versão do **Visual Telecont**.

Acesse agora em **http://www.folhamatic.com.br**
Para nos enviar suas dúvidas ou sugestões, use o e-mail
atendimento@folhamatic.com.br

Visual Telecont © 1990-2001 by Folhamatic Sistemas S/C Ltda
(0xx19) 471-3900 – Matriz Americana
(0xx11)6191-6080 – Filial São Paulo
(0xx41) 362-6206 – Filial Curitiba

1.2. Para sua segurança...

1.2.1. Faça backup de seus dados...

Por favor, lembre-se sempre disso :

- todos computadores podem **falhar** eventualmente, a única questão é *quando*;
- todos winchesters (HD) podem **falhar** eventualmente, a única questão é *quando*;
- **quedas** e **picos** de energia podem fazer você *perder* ou *danificar* seus dados;
- o uso **impróprio** de **utilitários** do Windows ou DOS podem fazer você *perder* seus dados;
- *vírus* podem **danificar** ou **apagar** seus dados;
- erros no **winchester** (HD) ou falhas de **memória** podem fazer você *perder* ou *danificar* seus dados;

Existem muitos exemplos do que pode acontecer, mas a **questão** é : para se *proteger* da **perda** ou **danificação** dos seus dados, mantenha uma *cópia de segurança* (**backup**) dos dados do seu computador.

Você *pode* (e **deve**) fazer **backup** dos dados toda vez que sai do **Visual Telecont**, ou no final do dia.

Nós recebemos *inúmeros* casos de **clientes** que o computador *estragou*, que o winchester deu *problema*, que os dados foram acidentalmente *apagados* e até que os computadores foram *roubados*, além de muitas outras situações que estão fora do nosso controle.

Se você não tiver *cópia de segurança* (**backup**) dos seus dados, não há *nada* que nós possamos fazer para ajudar você a **recuperá-los** !

Neste manual você vai saber mais coisas sobre Backup, e como fazer o seu no sistema **Visual Telecont**.

1.3. Introdução ao Visual Telecont

1.3.1. O que é o Visual Telecont

O **Visual Telecont** é um software **Gerenciador de Contabilidade** integrado, fácil de usar, que conta com recursos inovadores e tecnologia de ponta.

Com a maioria dos recursos necessários para atender as micros e pequenas empresas, empresas de médio e grande porte, bem como profissionais liberais, o **Visual Telecont** tem uma ótima relação custo/benefício. A experiência da **Folhamatic Sistemas** em software de controle na área contábil faz do **Visual Telecont** uma ferramenta completa e eficaz na informatização de sua empresa ou escritório.

O ***Sistema Visual Telecont***, desenvolvido pela Equipe de Analise e Programação da ***Folhamatic Sistemas***, tem por objetivo, a elaboração de todas as rotinas relacionadas a movimentos Contábeis, Relatórios e impressos para Escrituração Contábil.

O Sistema foi desenvolvido em técnicas modernas, para possibilitar ao usuário maior compreensão, sem exigir dele especialização.

O ***Sistema Visual Telecont*** é dividido em módulos:

1. ***MÓDULO CONTÁBIL:*** Este módulo está subdividido em janelas, a saber: **Arquivos, Movimentos, Relatórios, Diversos** e **Utilitários** e **Ajuda**; e efetua todos os movimentos de Escrituração Contábil.

O Sistema oferece, a cada rotina executada um “Help on line”, que tem por objetivo, orientar o usuário, nas dificuldades que porventura ocorrerem.

1.3.2. Características Gerais

Abaixo estão as características comuns do **Visual Telecont**:

- pronto para o ano 2000 - livre do bug do milênio;
- multi-empresa;
- multi-usuário (rede)
- módulos integrados entre si;
- barra de navegação (anterior, próximo, incluir, alterar e excluir) padrão em todos os cadastros, com opção de pesquisa, modo de visualização, ordem dos registros e filtro;
- inúmeros relatórios;
- visualização de todos os relatórios em tela;
- importação de outros sistemas (Folha de Pagamento, Escrita Fiscal, Ativo Imobilizado e Financeiro);
- configuração de várias opções do **Visual Telecont** (Impressoras, tamanho de papel, vídeo e auto backup);

1.3.3. Requisitos do Sistema

O **Visual Telecont** foi desenvolvido para rodar em ambiente Windows 95/98, Windows Me, Windows NT e Windows 2000.

A configuração mínima para rodar é :
- Pentium II 266Mhz
- 32 Mb memória
- 150 Mb livres no HD
- monitor SVGA color

A configuração mínima recomendada é :
- Pentium III 450Mhz
- 64 Mb memória
- 650 Mb livres no HD
- monitor SVGA color

1.3.4. Como obter suporte técnico

Siga os passos abaixo para obter suporte técnico :

1º - consulte o help do **Visual Telecont** através da tecla de atalho **F1**;
se você não conseguir resolver sua dúvida, então :

2º - consulte a seção **Duvidas mais Freqüentes** em nossa home-page;
se ainda assim sua dúvida não for resolvida, então :

3º - entre em contato conosco através dos telefones já mencionados no inicio deste manual:

Para o melhor aproveitamento do suporte, sugerimos que envie um e-mail para o suporte do **Visual Telecont** através do e-mail atendimento@folhamatic.com.br ;

Também apreciamos muito as suas sugestões. Elas fazem o **Visual Telecont** ficar cada vez melhor. Para nos enviar suas sugestões, siga o mesmo caminho acima.

1.3.5. Sobre a Folhamatic Sistemas

Conheça um pouco da nossa história :

A Folhamatic Sistemas, iniciou suas atividades no final da década de 80 e início dos anos 90, com apenas duas pessoas e um Sistema de Folha de Pagamento tendo como usuários um reduzido número de "clientes-amigos".

Inicialmente nos unimos a estas pessoas com o objetivo de aprimorar o Sistema tornando-o dinâmico e de fácil aprendizado.

Pouco a pouco, fomos adquirindo credibilidade e confiança e este número começou a crescer copiosamente, fazendo com que tivéssemos necessidade de aumentar a nossa equipe de funcionários, para proporcionar melhores qualidades de serviços e maior comodidade à nossos clientes.

Mais tarde, quando nos estabelecemos e deixamos o Sistema de Folha de Pagamento nos padrões exigidos por nossos clientes, atendemos à centenas de solicitações, desenvolvemos o Sistema de Controle Contábil, subdividido em: Módulo Contábil, Ativo Fixo e mais recentemente o Módulo Livro Caixa/Controle do Simples e Lalur.

Ainda preocupados com as dificuldades encontradas por nossos clientes, no controle de Impostos em atraso e Administração de Escritórios, desenvolvemos o Admsoft, que tem por objetivo solucionar os problemas encontrados na Administração de Impostos em atraso e Administração de Escritórios, com cálculos e emissão de documentos automáticos.

Apartir de março de 1997; começamos o desenvolvimento do sistema de Escrita Fiscal, que passou por uma série de testes durante o seu processo de desenvolvimento, inclusive em Escritórios de Contabilidade e Empresas de pequeno e médio portes, sendo portanto, comercializado a partir de outubro de 1997. Este sistema permite ao usuário controle de livro caixa e simples, além de controlar IRPJ, Lucro Presumido e Real automáticos e anuais.

Hoje podemos contar com uma equipe de aproximadamente 70 funcionários atuando nas áreas de Análise, Desenvolvimento, Suporte Telefônico e Pesquisas Técnicas. Salientamos ainda, que temos mais de 10.000 sistemas instalados em clientes distribuídos por todo o Brasil.

A Equipe de Análise e Programação:
A equipe de Programação é composta por Analistas, Programadores e Técnicos que se preocupam apenas com o desenvolvimento e aprimoramento dos Sistemas.
A empresa procura investir nesta equipe fornecendo Biblioteca com Livros e Revistas Técnicos além de Cursos com o intuito de reestruturação dos Sistemas já existentes, trazendo agilidade e maior dinamismo aos mesmos.

A Equipe de Suporte:
A equipe de Suporte é composta por profissionais das Áreas Contábil, Jurídica, Financeira, Recursos Humanos e Administrativa.
Além de contar com o apoio de profissionais das Áreas de Comunicações, com a finalidade de preparar nossa Equipe para a satisfação junto ao atendimento de nossos clientes.

Os Sistemas:

Os Sistemas desenvolvidos pela Folhamatic Sistemas, são totalmente integrados entre si, e são de fácil aprendizado.

Para o desenvolvimento dos mesmos, a Folhamatic Sistemas conta com uma equipe Técnica que desenvolve constantes pesquisas das alterações ocorridas nas Leis e as situações previstas nas mesmas, além de contar com um moderno Sistema de Comunicações, onde são recepcionadas as sugestões de clientes de todo o Brasil, através de Internet, BBS, Fax e Correio.

Sistema Folhamatic:

Este Sistema, tem por objetivo gerênciar dados e cálculos da Folha de Pagamento.
É integrado à Contabilidade; Controla até 1000 empresas, é multiusuários, multiempresas (rede), possui telas com padrão Windows, permite a utilização de mouse, navega entre os meses, controla senhas e usuários, possui manual completo, atualização mensal, faz Folha de Pagamento Mensal, Quinzenal e Semestral, calcula todos os tipo de salários, calcula e imprime todos os tipos de médias, permite três diferentes tipos de digitação: normal, rápida e turbo, faz DIRF, Informe de Rendimento, RAIS, CAGED, FGTS em disquete.
Geração de arquivos PIS/Empresa; o Sistema permite Integração com Ponto Eletrônico, Importação de Digitação do Cartão Ponto, Integração com Bancos para pagamento de Salários, Emissão de cheques configuráveis. Possibilita a criação de mais de 800 eventos, controla dependentes, Contrato de Experiência Configuráveis, Imprime relatórios Individuais ou grupos de Empresas (filas), Centro de Custos, Assessoria, Eletrônica, Relatórios Laser, Jato de Tinta e Matricial.

Sistema Telecont:

O Sistema Telecont foi desenvolvido para facilitar as operações da Área Contábil.
É um Sistema integrado à Folha de Pagamento, Ativo Fixo, Escrita Fiscal e Financeiro.
Controla Livro Caixa e Simples, Controla Lalur, possui menus Padrão Windows, permite a utilização de mouse, é multiempresas, multiusuários, faz Correção Monetária e Depreciação automáticos a partir de 1985, Controla Centro de Custos, possui Manual de Utilização Completo, Help On Line, assessoria Eletrônica, Navega entre os meses, permite lançamentos através de códigos reduzidos, permite cinco tipos diferentes de digitação (lote/direto/rápido/razão/digitação pelo razão), encerramento automático em qualquer época, faz cópias de segurança com compactação, Relatórios em vídeo ou impressoras matricial, jato de tinta e laser, relatórios em outras moedas, diversos modelos de relatórios, relatórios configuráveis.

Sistema Admsoft:

O Admsoft, tem por objetivo efetuar Administração de Escritórios e cálculos de Impostos em atraso, proporciona ao usuário facilidade na execução de todas as rotinas, por serem estas completas e bem elaboradas.
O Admsoft navega entre os meses e entre os demais Sistemas (E-Fiscal, Telecont, Folhamatic), Assessoria Eletrônica, Controle de Mensalidades, Emissão de Protocolos e Recibos, permite a emissão de recibos avulsos, três tipos de Digitação (Analítica, Sintética, Turbo), reajustes automáticos, baixas (parcial/total), Emissão de etiquetas para mala direta, emissão de borderôs, relatórios para controle de movimentos.
O Sistema controla totais acumulados (Simples Faturamento acumulado e outros), permite impressão em vídeo ou impressoras matricial, jato de tinta ou laser, possui tabelas diversas, controla Livro caixa através de cadastros de Históricos (entrada/saída), permite a emissão de livro caixa, emite saldos de históricos, calcula impostos Federais, Estaduais e Trabalhistas em atraso, permite a impressão de Darf's, GRPS, GARE, possui tabelas para cálculos atualizadas.

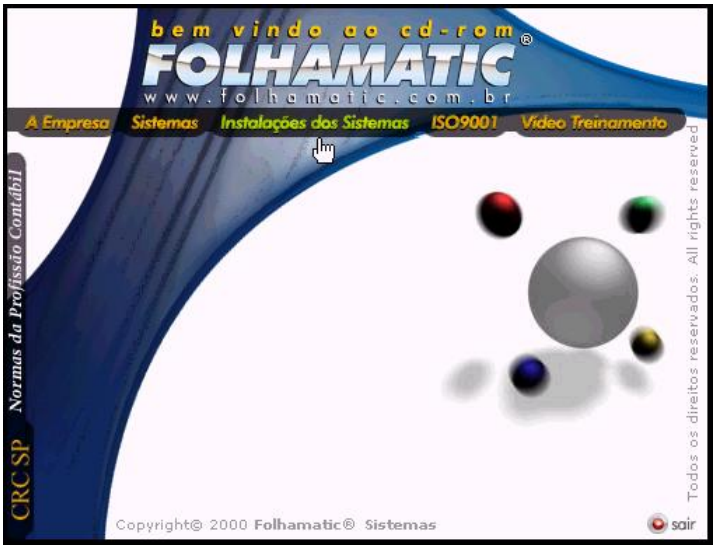
Sistema E-Fiscal:

Este sistema tem por objetivo controlar a Movimentação Fiscal e Tributária da Empresa.
Este Sistema, assim como os demais, está totalmente Integrado (Faturamento, Compras, Financeiro, Folha de Pagamento, Contabilidade - On Line/Off Line -, Livro Caixa,IRPJ pode ser movimentado multiempresas, multiusuários - rede -, Menus padrão Windows, Utilização de mouse, Help on line campo a campo, atende a qualquer ramo de atividade, controla micro-empresa, Simples, Lucro Presumido-Arbitrado, permite lançamentos rápidos através de cálculos automáticos, Apuração de todos os impostos (ICMS, IPI, GIA, DARF's, GI, GARE, IRPJ), verso da Gia, ISS, etc., períodos fiscais Mensais, descendiais e anuais, resumo das operações com todos os Impostos, Impressão de Relatórios em vídeo ou Impressoras matricial, jato de tinta ou laser, Livros Fiscais de entrada, saída, serviços, icms, emissão de livro inventário.

2. Noções Gerais

2.1. Procedimento para a INSTALAÇÃO do sistema (Kit Básico).

Para a instalação do Sistema, basta o usuário inserir o CD Office **Folhamatic** na unidade de CD-ROM. A caixa de diálogo de execução automática aparecerá com a seguinte tela.



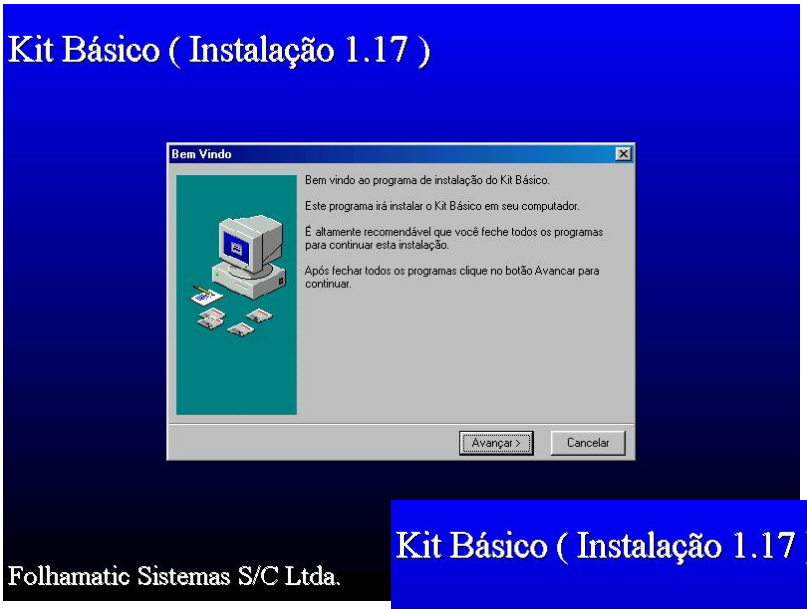
Clique na opção **Instalações dos Sistemas**, e será apresenta a seguinte tela:

Neste tela o usuário tem acesso as instalações de todos os sistemas Folhamatic, tanta na sua versão em DOS, como na sua versão em Windows.

O primeiro passo para instalar os sistemas Folhamatic Windows é a instalação dos **Arquivos Básicos.** Estes arquivos são necessários para que os Sistemas funcionem corretamente.

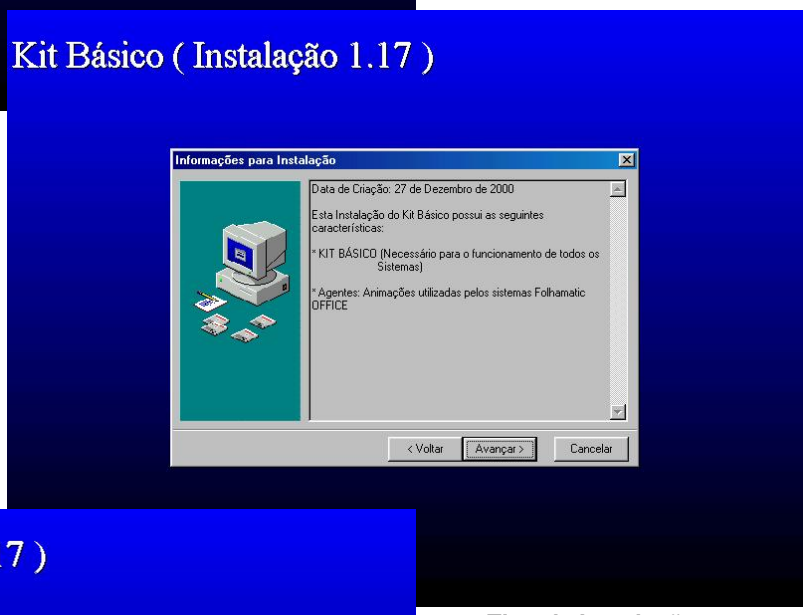
Importante: No caso de instalação dos sistemas em Rede, é necessário a instalação dos Arquivos Básicos em todos os terminais (estação) que utilizaram o sistema. Não será necessário a instalação do Sistema Office nos terminais (estação).

Em seguida será apresenta as seguintes telas de instalação passo a passo do Kit Básico:



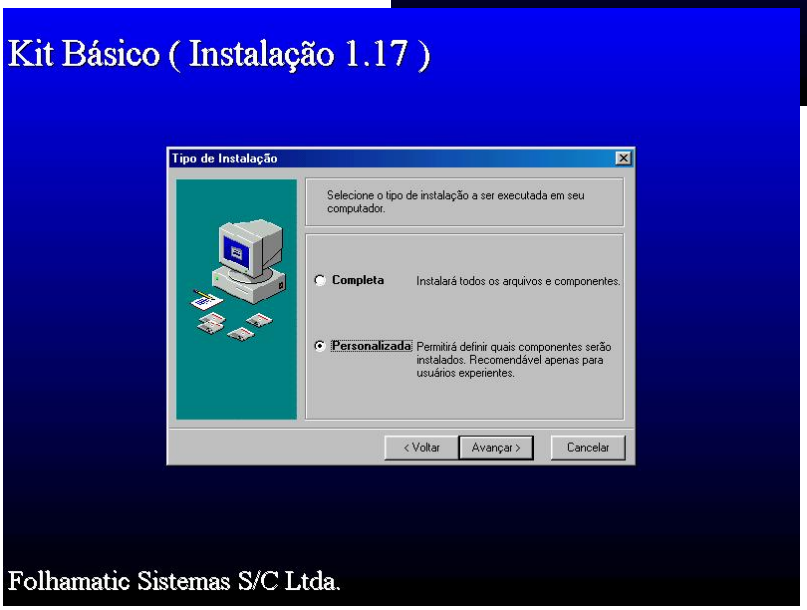
- **Bem Vindo :**

Nesta tela inicial é apresentado uma mensagem de Bem Vindo a Instalação do Kit Básico.
Clique no botão **Avançar** para continuar a instalação.
Caso queria sair da instalação, clique no botão **Cancelar**.



- **Informações para Instalação:**

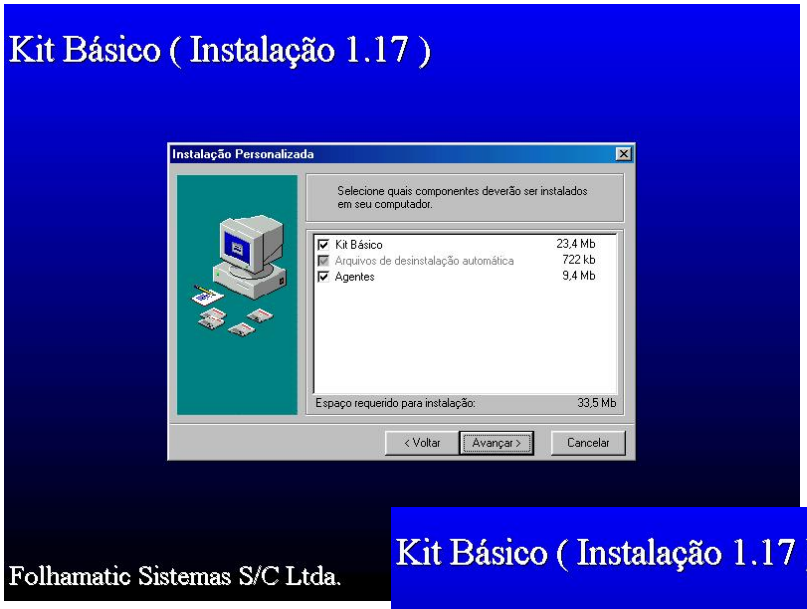
Agora é apresentada algumas informações referente a data de criação desta instalação, versão da instalação, e o que será instalado nesta versão.
Clique no botão **Avançar** para continuar a instalação.
Caso queria sair da instalação, clique no botão **Cancelar**.
Se desejar retornar a tela anterior clique no botão **Voltar**.



- **Tipo de Instalação:**

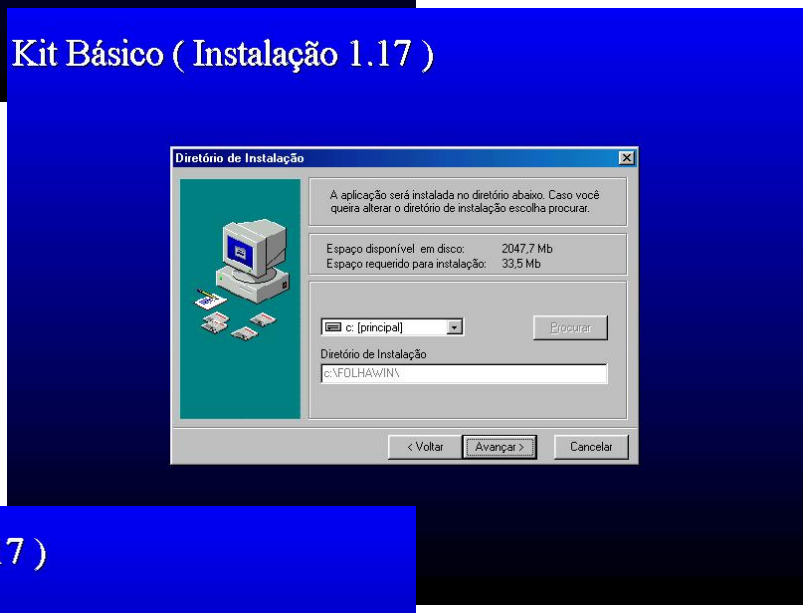
Nesta tela, o usuário poderá escolher qual o Tipo de Instalação deseja fazer.
Completa: Caso esta seja escolhida, será instalados todos os arquivos necessário para executar os sistemas, será instalados os Arquivos dos Agentes e os arquivos de Desinstalação Automática.
Personalizada: Caso esta seja a escolhida, o usuário poderá escolher o que deseja instalar. (**OBS:** ***Está opção é Recomendável para usuários mais experientes, e no caso da Instalação estar sendo feita em Terminais (Estação) em Rede***)
Clique no botão **Avançar** para continuar a instalação.

Caso o Tipo de Instalação escolhida for a **Personalizada**, será apresentada a seguinte tela:



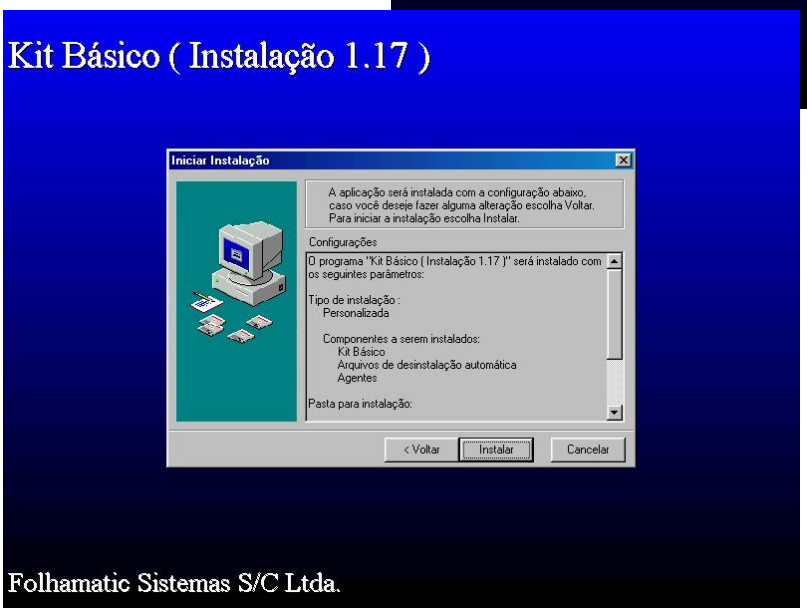
- **Instalação Personalizada:**

O Usuário poderá escolher neste momento qual a opção deseja ou não instalar.
Na frente de cada opção é apresentado o espaço livre que será necessário em disco (HD, Winchester) para sua instalação completa.
Clique no botão **Avançar** para continuar a instalação.
Caso queria sair da instalação, clique no botão **Cancelar**.
Se desejar retornar a tela anterior clique no botão **Voltar**.



- **Diretório da Instalação:**

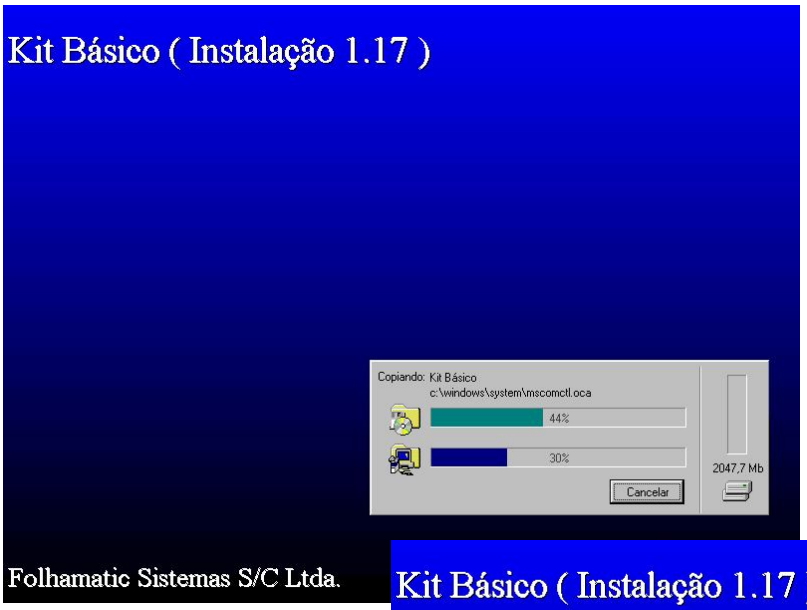
Nesta tela poderá ser escolhido em qual Unidade o sistema será instalado (**C:**, **D:**, **F:**...etc). É apresentado o Espaço disponível em Disco, e quanto será utilizado na instalação dos arquivos.
Clique no botão **Avançar** para continuar a instalação.
Caso queria sair da instalação, clique no botão **Cancelar**.
Se desejar retornar a tela anterior clique no botão **Voltar**.



- **Iniciar Instalação:**

Nesta tela será apresentado um resumo das configurações escolhidas para a atual instalação.
Clique no botão **Iniciar** para começar a instalação dos arquivos.
Caso queria sair da instalação, clique no botão **Cancelar**.
Se desejar retornar a tela anterior clique no botão **Voltar**.

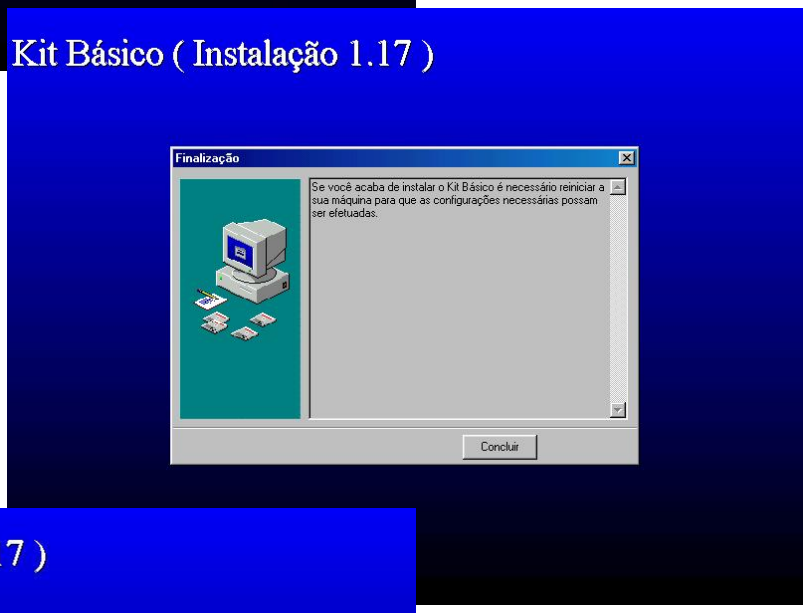
Ao ser iniciada a instalação será apresentada a seguinte Tela.

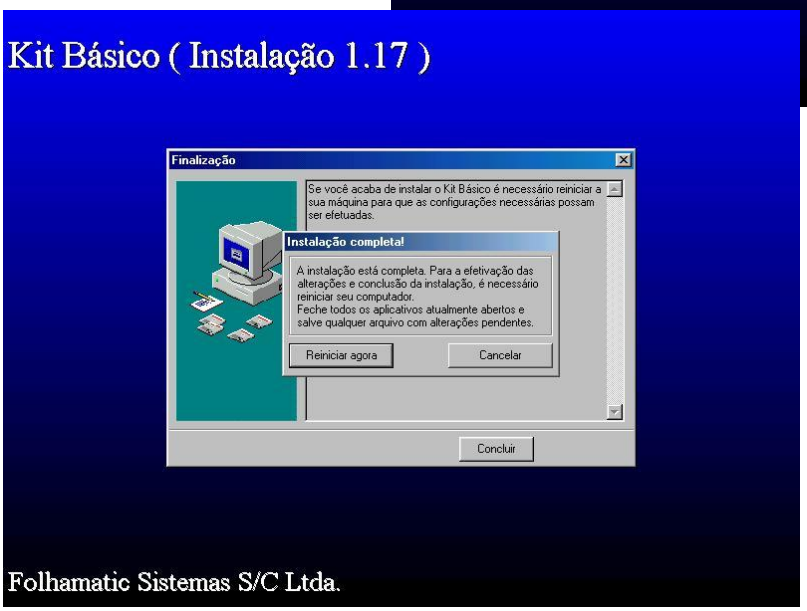


Nesta tela o usuário poderá acompanhar o processo de instalação de todos os arquivos, além de observar o quanto está sendo utilizado do seu Wincherster (HD) na copia dos arquivos.

- **Finalização:**

A instalação do Kit Básico foi concluída com sucesso. Clique no botão **Concluir** para finalizar a instalação do Kit Básico.



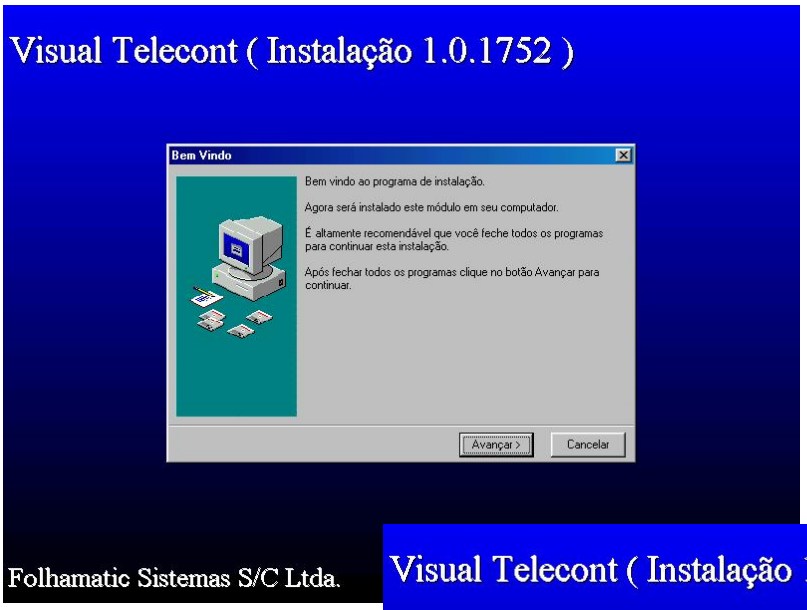


Após clicar no botão Concluir, será solicitado que se Reinicie o Computador. É importante Reiniciar o Computador, pois é preciso que o Windows registre a instalação do Kit Básico, caso contrario, o sistema poderá apresentar algum problema para funcionar.

2.2. Procedimento para a INSTALAÇÃO do sistema (Visual Telecont).

Após a instalação do Kit Básico deverá ser instalado o sistema Visual Telecont

Existe no CD a instalação da versão em **DOS** do sistema Telecont como podemos observar na figura acima, existe também a instalação da versão em **Windows** além da opção para **Atualização**, porém só existe a opção para Atualização da versão em Windows no CD Office.
O usuário deverá escolher a opção **Instalação** da Versão Windows clicando com o mouse sobre o item Instalação como foi apresentado na figura anterior.



- **Bem Vindo :**

Nesta tela inicial é apresentado uma mensagem de Bem Vindo a Instalação do Kit Básico.
Clique no botão **Avançar** para continuar a instalação.
Caso queria sair da instalação, clique no botão **Cancelar**.

- **Diretório de Instalação:**

Nesta tela poderá ser escolhido em qual Unidade o sistema será instalado (**C:**, **D:**, **F:**...etc). É apresentado o Espaço disponível em Disco, e quanto será utilizado na instalação dos arquivos.
Clique no botão **Avançar** para continuar a instalação.
Caso queria sair da instalação, clique no botão **Cancelar**.
Se desejar retornar a tela anterior clique no botão **Voltar**.

- **Iniciar Instalação:**

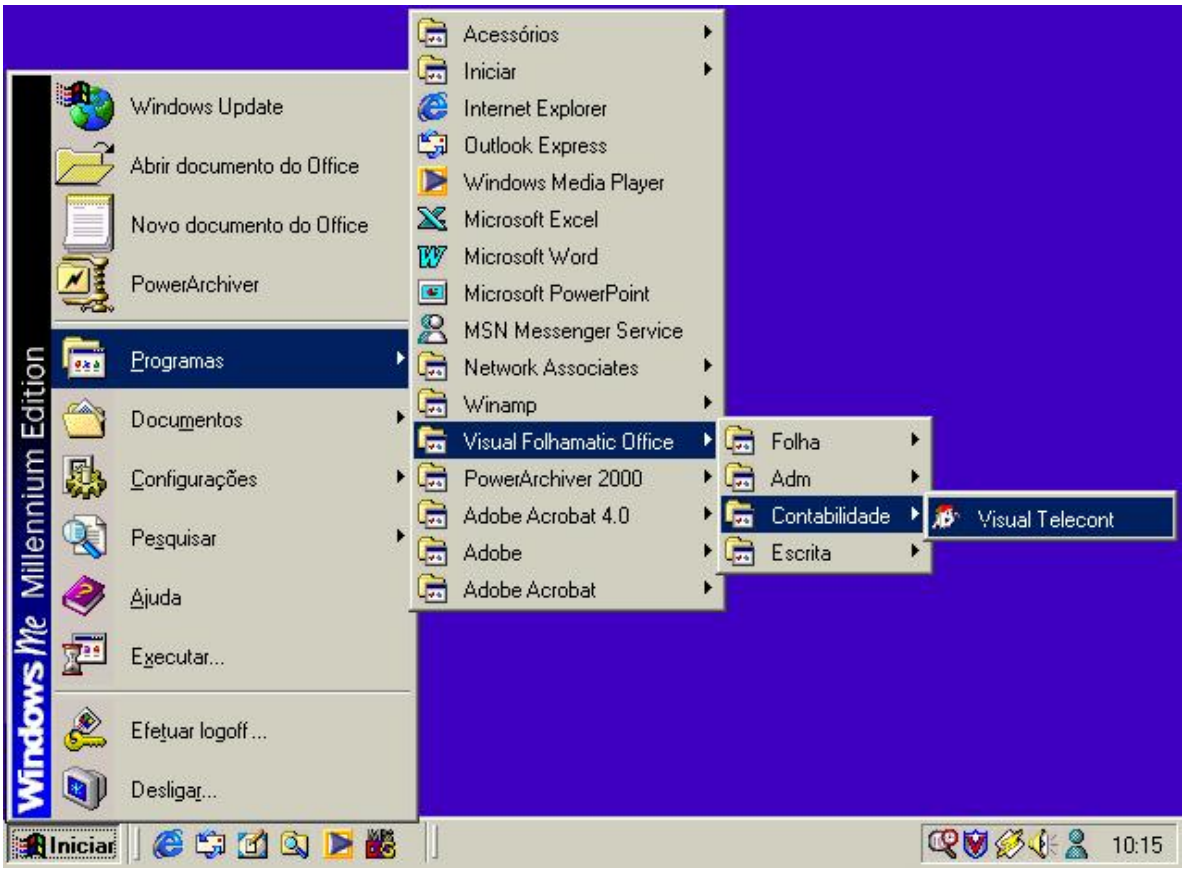
Nesta tela será apresentado um resumo das configurações escolhidas para a atual instalação.
Clique no botão **Iniciar** para começar a instalação dos arquivos.
Caso queria sair da instalação, clique no botão **Cancelar**.
Se desejar retornar a tela anterior clique no botão **Voltar**.

Nesta tela o usuário poderá acompanhar o processo de instalação de todos os arquivos, além de observar o quanto está sendo utilizado do seu Wincherster (HD) na copia dos arquivos.

Após o termino da instalação , o sistema será finalizado automaticamente.

2.3. Como acessar o sistema Visual Telecont.

Terminado a Instalação do Kit Básico e do sistema Visual Telecont, foi criado automaticamente no Botão **Iniciar** do Windows, dentro de **Programas** um item **Visual Folhamatic Office**, dentro deste será criado uma opção para cada sistema Folhamatic (Folha, Adm, Contabilidade e Escrita). Dentro da opção Contabilidade haverá um ícone de acesso ao sistema **Visual Telecont,** como é apresentado na figura abaixo.



Também foi adicionado na Área de Trabalho do seu Windows um ícone de acesso ao sistema Visual Telecont como podemos ver na figura abaixo:

Para acionar o sistema, clique 2 vezes com o mouse sobre o ícone do Visual Telecont, e o sistema será Iniciado.

2.4. Funções do sistema

2.4.1. Botões de acesso do sistema.

Peça fundamental para utilização do sistema, os botões tornam o trabalho mais fácil, rápido, e intuitivo.
A seguir vamos conhecer os botões do sistema e quais são as suas funções.

2.4.1.1. Botões de navegação.

Primeiro: este botão serve para navegar entre os registros (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema irá buscar o primeiro registro.

Anterior: este botão serve para navegar entre os registros (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema irá buscar o registro anterior ao atual.

Próximo: este botão serve para navegar entre os registros (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema irá buscar o próximo registro ao atual.

Ultimo: este botão serve para navegar entre os registros (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema irá buscar o ultimo registro.

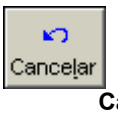
2.4.1.2. Botões de controle de dados.

Novo: este botão serve para iniciar um novo registro (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema liberar os campos para digitação dos dados.

Alterar: este botão serve para alterar um registros (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema irá liberar os campos para alteração dos dados.

Excluir: este botão serve para excluir um registros (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação (Confirma Exclusão "SIM ou NÃO".

Gravar: este botão serve para gravar os registros (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema irá gravar automaticamente as informação no banco de dados.



Cancelar: este botão serve para cancelar as ultimas mudanças nos registros (lançamentos, plano de contas, cadastros, bens, etc...), ao clicar neste botão, o sistema irá cancelar automaticamente a ultima ação do usuário, seja ela uma inclusão ou alteração de dados.

Sair: este botão serve sair da tela que esta sendo utilizada neste momento.

2.4.1.3. Botões de Acesso Rápido.

Os botões de Acesso Rápido servem para agilizar o acesso as opção do sistema.

Sair: Botão utilizado para sair do sistema, e finalizar as operações do Visual Telecont.

Ativar Empresa: Botão utilizado para ativar a empresa.

Plano de Contas: Botão utilizado para acessar o Cadastro do Plano de Contas Contábil.

Digitação: Botão utilizado para acessar a tela de Digitação Normal.

Histórico: Botão utilizado para acessar o Cadastro de Históricos.

Backup: Botão utilizado para acessar a Cópia de Segurança e para acessar o Retorno da Cópia de Segurança.

Bens: Botão utilizado para acessar o Cadastro de Bens do Ativo Imobilizado.

Correção / Depreciação: Botão utilizada para acessar a tela de Correção e Depreciação.

Configuração do Sistema: Botão utilizado para acessar a Configuração do sistema.

Importação de Dados do DOS: Botão utilizado para acessar a tela de importação de Dados do DOS.

Balancete: Botão utilizado para acessar o relatório do Balancete.

Razão: Botão utilizado para acessar o relatório Razão Analítico.

Balanço Patrimonial: Botão utilizado para acessar o relatório Balanço Patrimonial.

Demonstração de Resultado: Botão utilizado para acessar o relatório Demonstração de Resultado.

Evolução de Contas: Botão utilizado para acessar a tela de Evolução de Contas.

Digitação Rápida: Botão utilizado para acessar a tela da Digitação Rápida.

Encerramento do Período: Botão utilizado para executar o Encerramento do Período.

Atualização do Plano de Contas: Botão utilizado para atualizar o Plano de Contas Contábil.

Troca de Usuário: A função deste Botão está em desenvolvimento.

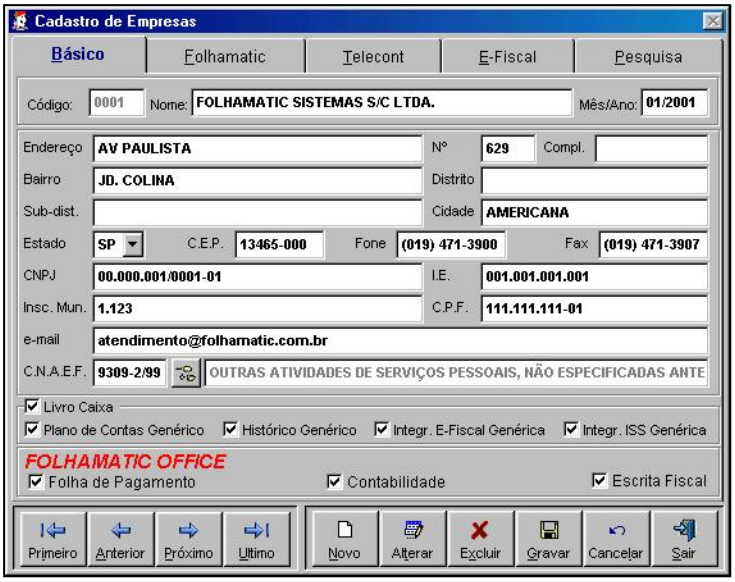
Movimentos: Botão utilizado para acessar a tela de Movimentos do Ativo Imobilizado(Incorporação, Baixa Total e Parcial).

3. Menu Arquivos

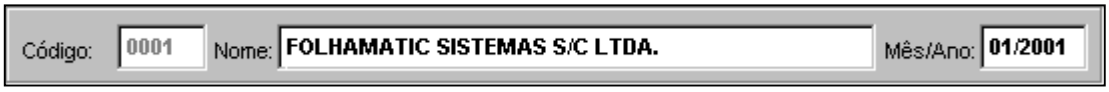
3.1. Empresas (Cadastrando uma empresa no Visual Telecont)

3.1.1. Cadastro Básico.

Nesta opção, o usuário deverá fazer o cadastro dos dados Básicos da empresa, que servirá para todos os Sistemas (Visual Folhamatic, Visual Telecont e Visual Efiscal) e também o cadastro dos dados Específicos do Visual Telecont.
Para acessar o Cadastro de Empresas, pressione a tecla **Ctrl+E**, ou acesse o **Menu Arquivos, Empresas**.



- Nesta opção, o usuário deverá cadastrar o **Código** com as informações da empresa, que servirá para acessos futuros dentro do sistema. O sistema traz o código automaticamente, porém, o usuário poderá alterar o código neste momento para um novo número, desde que este novo número não exista para outra empresa e também informar o **Nome** ou **Razão Social** da Empresa com o **Mês/Ano** que está ativo.



- Informar o **Endereço** (avenida ou rua), **Número**, ***Complemento**, **Bairro** e ***Distrito** se a empresa se localizar em um Distrito.

- Informar o *Sub-Distrito se a empresa se localizar em um, se não, informar a **Cidade**, **Federação** (Estado), **CEP**, **Fone** e **Fax**.

Sub-dist.				Cidade	AMERICANA		
Estado	SP	C.E.P.	13465-000	Fone	(019) 471-3900	Fax	(019) 471-3907

- Cadastrar o número do **C.N.P.J.**, **Inscrição Estadual**, **Inscrição Municipal** e **C.P.F.**

CNPJ	00.000.001/0001-01	I.E.	001.001.001.001
Insc. Mun.	1.123	C.P.F.	111.111.111-01

- Informar o **E-mail** da empresa, e o **C.N.A.E.F.** podendo através do botão pesquisa encontrar o C.N.A.E.F. correspondente a empresa.

e-mail	atendimento@folhamatic.com.br	
C.N.A.E.F.	9309-2/99	OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PESSOAIS, NÃO ESPECIFICADAS ANTE

- **Livro Caixa**: Esta opção somente deverá ser preenchida caso o usuário utilize o Módulo Livro Caixa.

☑ Livro Caixa
☑ Plano de Contas Genérico ☑ Histórico Genérico ☑ Integr. E-Fiscal Genérica ☑ Integr. ISS Genérica

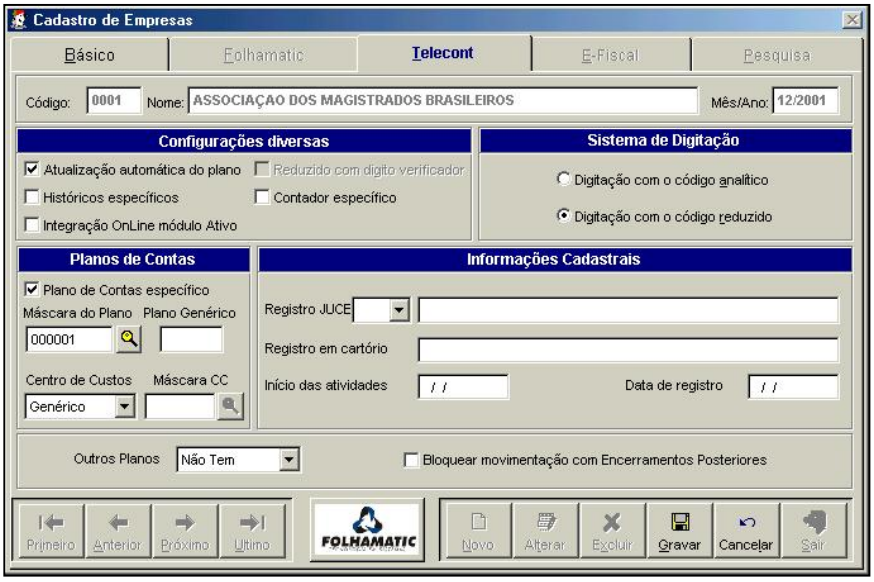
- Para habilitar o cadastro específico dos sistemas, Folhamatic, Telecont e Efiscal, é necessário que o itens do **Folhamatic Office** estejam preenchidos, caso algum deles esteja desmarcado, significa que o mesmo não será utilizado.

FOLHAMATIC OFFICE
☑ Folha de Pagamento ☑ Contabilidade ☑ Escrita Fiscal

Obs: Os itens que possuem o sinal " * " na frete do nome, significa que o preenchimento deste campo é opcional.

3.1.2. Cadastro Especifico Telecont.

Nesta opção, o usuário deverá informar somente os dados específicos da empresa para o sistema Telecont.



- O **Código, Nome** e o **Mês/Ano** será o mesmo do cadastro Básico, o sistema apresenta automático.

- Configurações Diversas:

- **Atualização automática do plano:** Conforme o usuário vai fazendo lançamentos o sistema vai somando os valores automaticamente para os relatórios, e grava o mesmo no arquivo de digitação.

- **Históricos específicos:** Se optar por histórico específico, os históricos cadastrados nessa empresa servirá somente a ela, nenhuma outra empresa irá se utilizar do mesmo. Se não preencher o campo, o histórico será Genérico e todas empresas que possuírem o plano de contas com a mesma mascara (quantidade de graus, e dígitos) igual, irá utilizar o mesmo histórico.

- **Reduzido com digito verificador:** Opção não disponível até o momento.

- **Contador específico:** Cadastrando o contador específico, esse só sairá nos relatórios desta empresa, se o mesmo não for preenchido, o contador será Genérico e em todas empresas que também não preencher o campo estará utilizando o mesmo contador.

- **Integração On-Line módulo Ativo:** Esta opção ativa a importação On-Line com os dado do Ativo (Correção e Depreciação dos Bens). Quando este item estiver marcado significa que sempre que for feito um movimento de Correção/Depreciação dos bens, será efetuado os lançamento dos mesmos na digitação não disponível.

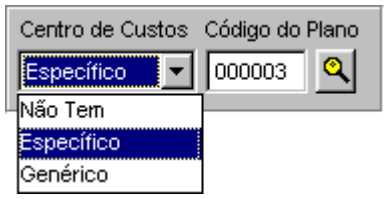
- **Plano de Contas específico:** Se preenchido o campo, esse Plano de Contas será **Específico** para esta Empresa. Qualquer alteração, exclusão ou inclusão que for feita no Plano de Contas, será somente para esta Empresa. Se o campo não for preenchido, ou seja, ficar em branco, significa que o Plano de Contas desta Empresa será **Genérico**. Desta forma, outras empresas poderão utilizar o mesmo plano de contas. Sendo assim, qualquer alteração, exclusão ou inclusão que for feita no Plano, será feita em todas as Empresas que utilizam o mesmo Plano de Contas.

- Plano de Contas: Este campo corresponde ao **Número da Mascara** do Plano de Contas que será utilizado por esta empresa.
OBS: Mascara é a quantidade de Graus e dígitos dentro dos Graus que um Plano de Contas pode possuir.

Para visualizar, pesquisa e escolher a mascara do Plano de Contas clique no botão

- Código do Plano: Se o Plano de Contas for Específico, este campo fica sem preencher, ou seja, em branco. O mesmo somente será preenchido para Plano de Contas **Genérico**

Plano de Contas Genérico: O sistema permite gravar mais de um plano de contas genérico, podendo existir um plano de contas genérico com o número **01** utilizado por todas as empresas de Comércio, e um plano de contas genérico com o número **02** utilizado por todas as empresa de prestação de serviços, podendo cadastrar até mais plano de contas genérico se for necessário.



- **Centro de Custo:** O usuário pode escolher se o Plano de Centro de Custo será **Específico** (somente desta empresa) ou **Genérico** (todas as empresa que escolher genérico usará o mesmo plano).

- **Código do Plano:** Se o Plano de Contas de Centro de Custo for **Específico,** este campo será preenchido com o número da mascara escolhida para essa empresa. Se for **Genérico,** este campo fica sem preencher, ou seja, em branco, e a mascara do plano Genérico será informada no **Menu Utilitários - Configuração do Sistema**.
OBS: Mascara: é a quantidade de Graus e dígitos dentro dos Graus que um Plano de Contas de Centro de Custo pode possuir.

Para visualizar, pesquisa e escolher a mascara do Plano de Contas clique no botão

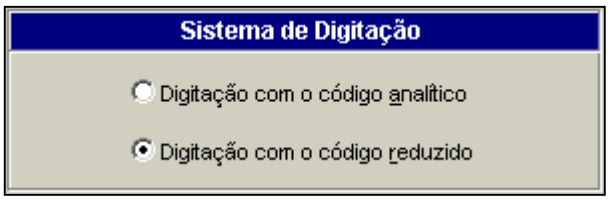
- Outros Planos:

- Não Tem: Para todas as empresas que será feita a Contabilidade normal.

- **ANS:** Para empresas que necessitam dos relatórios Contábeis e relatórios para a ANS (Agência Nacional de Saúde), mais informações sobre a ANS no Menu Ajuda - Plano da ANS.

- **BACEN:** Opção em desenvolvimento.

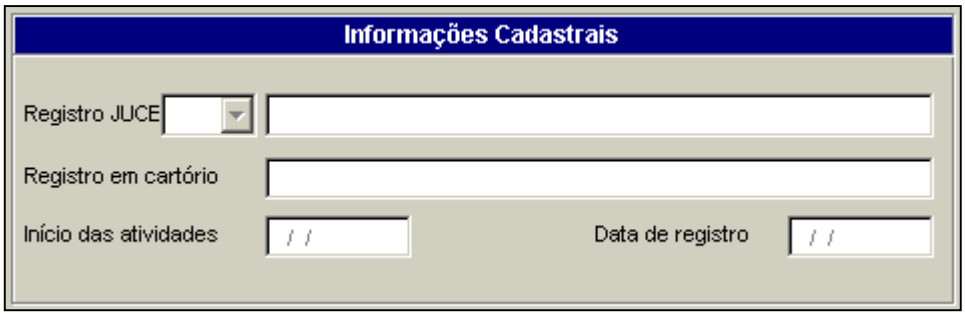
- **Sistema de Digitação:**



- **Analítico:** Será feito os lançamentos com a conta Analítica **ex: 1.1.1.01.0001 - Caixa**

- Reduzido: Será feita os lançamentos com a conta Reduzida **ex: 00000001 - Caixa**, sendo que a conta Reduzida não precisar informar os zeros a esquerda.

- Informações Cadastrais:



- Registro JUCE: Informar o Estado do registro na Junta Comercial.

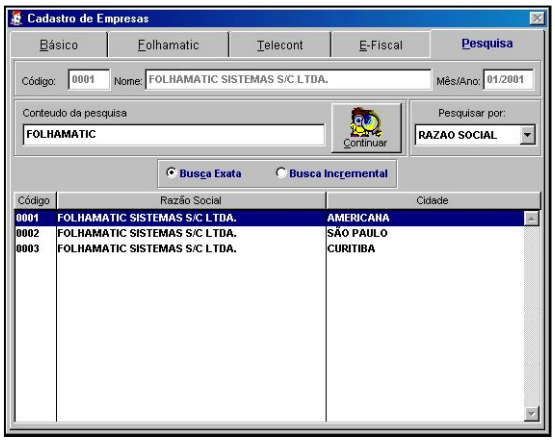
- Registro em Cartório: Informar o nome do Cartório (Caso a empresa tenha sido registrada em Cartório).

- Inicio das Atividades: Informar a data do Inicio das Atividades.

- Data de Registro: Informar a data do Registro (em Cartório ou na Junta Comercial).

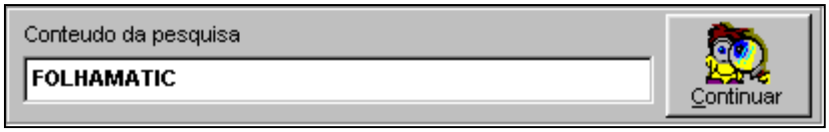
3.1.3 Pesquisa.

Nesta opção o usuário pode pesquisar as Empresas Cadastradas no Sistema.



Podendo escolher se vai Pesquisar por : **Código, Razão Social, etc.**

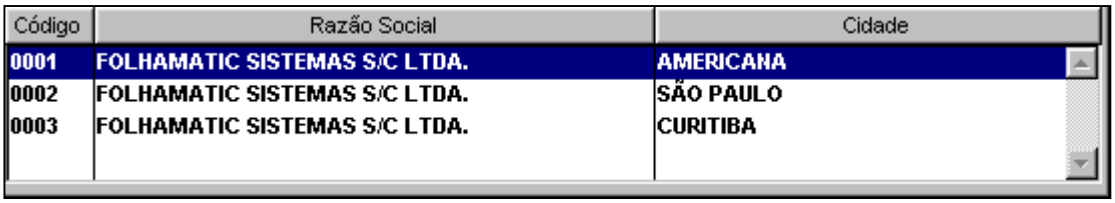
Após escolher como vai pesquisar, o usuário deverá descrever o conteúdo da pesquisa.



Esta pesquisa pode ser Busca Exata ou Busca Incremental.
Exemplo de uma pesquisa por Razão Social

Busca Exata: É necessário informar a Razão Social Completa da Empresa (Folhamatic).
Busca Incremental: Pode informar qualquer letra do Razão Social da Empresa (F, O, L, etc.....).

O sistema irá demonstrar no gride (tabela), todas as empresas cadastradas.



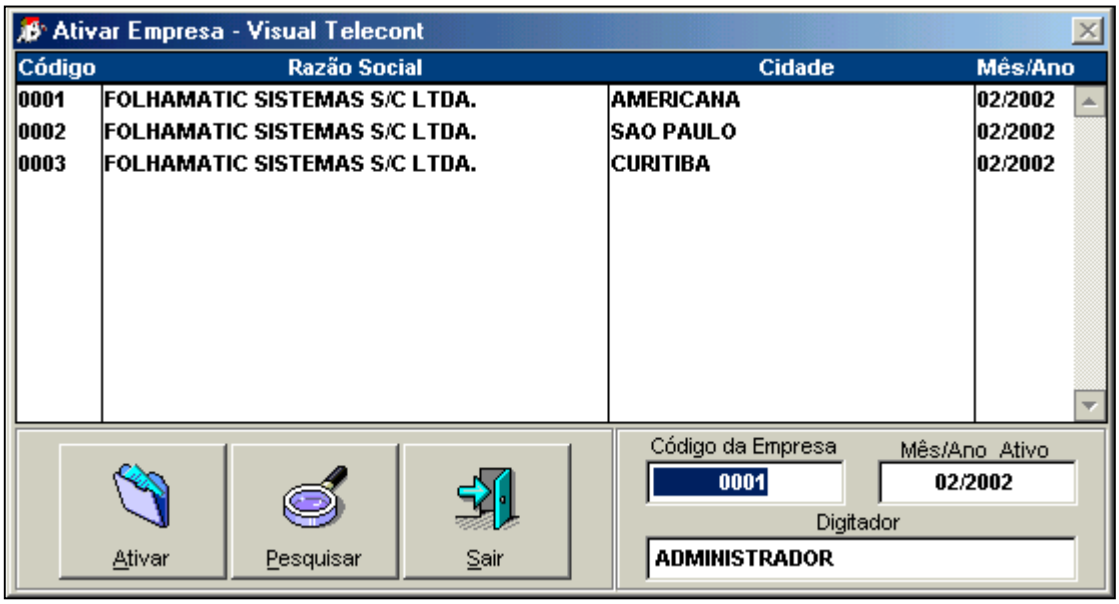
Código	Razão Social	Cidade
0001	FOLHAMATIC SISTEMAS S/C LTDA.	AMERICANA
0002	FOLHAMATIC SISTEMAS S/C LTDA.	SÃO PAULO
0003	FOLHAMATIC SISTEMAS S/C LTDA.	CURITIBA

3.2. Ativar Empresas.

Para iniciar a movimentação de uma empresa, é preciso primeiro ativar esta empresa.

Para acionar está rotina, o você poderá clicar no botão

que se encontra na barra principal do Visual Telecont., ou pressionar a tecla de função **F2,** ou então acessar o **Menu Arquivos**, opção **Ativar uma Empresa**.



- **Código da Empresa:**
  Informe neste campo o Código da empresa que deseja ativar, ou clique no nome da empresa que se encontra na tabela acima. O sistema sempre traz ultimo código que foi utilizado, porém, o usuário poderá trocar este código neste momento.

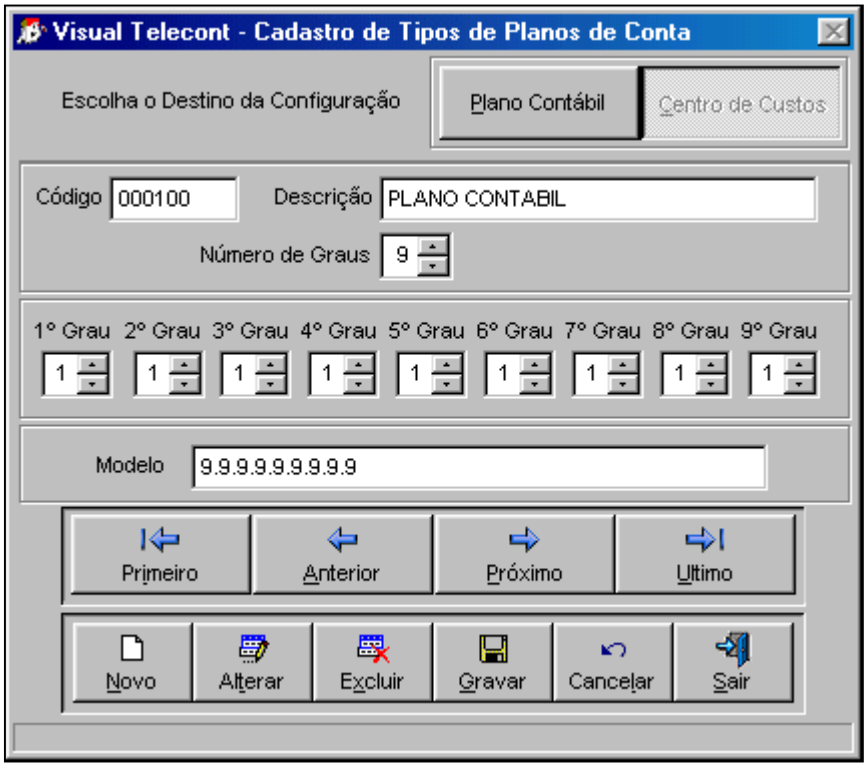
- **Mês/Ano:**
  Informe neste campo o Mês e o Ano que deseja ativar. O sistema sempre traz o mês e o ano que estava ativo na ultima vez em que o sistema foi utilizado, porém, o usuário poderá trocar a data neste momento.

- **Digitador:**
  O usuário poderá informar o nome do digitador neste campo, porém, este campo é opcional, e o não preenchimento do mesmo não afetará as movimentações dentro do Visual Telecont.

3.3. Configurando de Planos (Criando tipos de Planos).

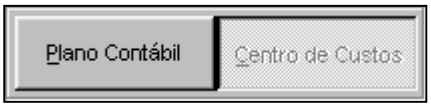
3.3.1. Configurações de Tipos de Plano de Contas Contábil (Criando a Mascara do Plano).

Nesta opção, o usuário irá fazer a Configuração da quantidade de **Graus** e **Números em cada Grau** para o **Plano de Contas Contábil**.



Ao entrar na Configuração do Tipo de Plano de Contas o usuário irá clicar no botão **Novo**.

Em seguida escolher o destino da configuração **Plano Contábil**.



Informar o **Número** (Código) e **Descrição do Plano de Contas,** em seguida escolher a quantidade de **Graus** que o Plano de Contas terá (**Ex: 5, 6, 7, 8** ou **9**).

Podendo também definir a quantidade de **Números** (Dígitos) em cada Grau do Plano de Contas, **1ºGrau (1 Digito)** do **2ºGrau** ao **9ºGrau (9 Dígitos)**, sendo a quantidade máxima de dígitos contando todos os graus do Plano de Contas é de **36 Dígitos**, contando os pontos.

O **modelo** (Mascara) do Plano de Contas estará sendo apresentado de acordo com o escolhido.

3.3.2. Configurações de Tipos de Plano de Centro de Custos (Criando a Mascara do Plano).

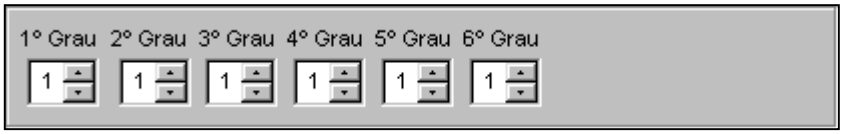
Nesta opção, o usuário irá fazer a Configuração da quantidade de **Graus** e **Números (Dígitos)** em cada Grau para o **Plano de Contas de Centro de Custos**.

Ao entrar na Configuração do Tipo de Plano de Contas o usuário irá clicar no botão **Novo**.

Em seguida escolher o destino da configuração **Centro de Custos**.

Informar o **Número (Código)** e **Descrição do Plano Centro de Custos** em seguida escolher a quantidade de **Graus** que o Plano Centro de Custos terá (**Ex: 3, 4, 5 ou 6**).

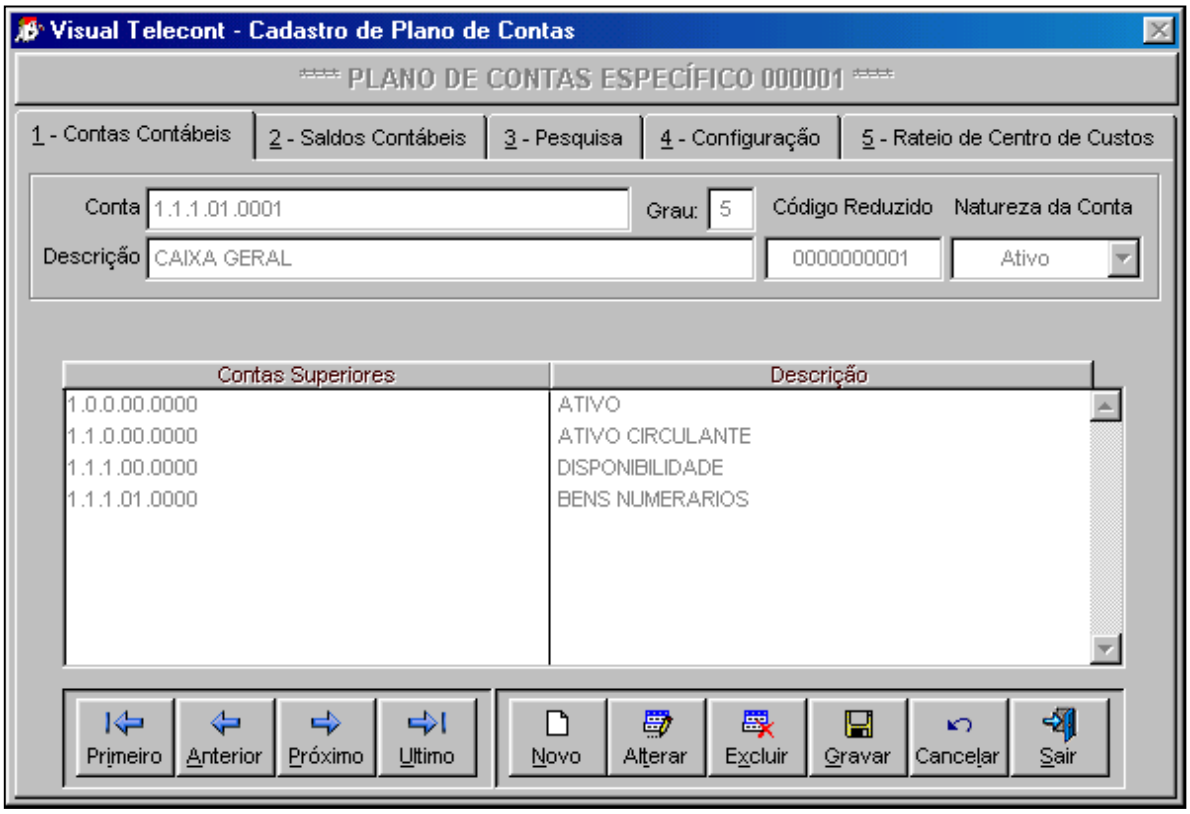
Podendo também definir a quantidade de **Números (Dígitos)** em cada Grau do Plano Centro de Custos, **1ºGrau (1 Digito)** do **2ºGrau** ao **6ºGrau(9 Dígitos)**, sendo a quantidade máxima do Plano Centro de Custos é de **20 Dígitos**, contando os pontos.



O **modelo** do Plano Centro de Custos estará sendo apresentado de acordo com o escolhido.

3.4. Plano Contábil (Cadastrando um Plano de Contas).

Nesta opção o usuário irá cadastrar o **Plano de Contas Contábil**, **Verificar Saldos**, **Pesquisar o Plano**, **Configurar as Contas de Encerramento,** e também fazer **Rateio para Centro de Custo** determinando a porcentagem para as Contas Contábeis.



- **Quantidade de Graus do Plano de Contas.**
O sistema permite que o usuário crie mascaras (quantidade de graus e números) do Plano de Contas, com Quantidades de Graus e dígitos diferente do Plano de Contas Padrão do sistema, que é de 5 Graus com 9 dígitos, ex: **1.0.0.00.0000.**

Para criar uma nova mascara, entre no **Menu Arquivos - Configuração de Planos** (Item 8.1. deste manual). Após criar uma nova mascara, entre no **Cadastro de Empresas** e informe o novo número (Item 6.2. deste manual).

Na tela principal do Cadastro do Plano de Contas, o usuário poderá identificar qual o tipo do Plano está utilizando (Especifico ou Genérico, o numero da Mascara do Plano, e no caso de Genérico o seu código) conforme apresentado na ilustração abaixo.

Caso o usuário preferir trabalhar com o Plano de Contas de 5 graus e 9 dígitos (Padrão do sistema), siga as informações abaixo:

O sistema possui um Plano de Contas Padrão que pode ser copiado para a empresa.

* Como copiar o Plano Padrão:

1) Ativar a empresa que irá receber o plano.
2) Acesse o Menu Diversos - Copia de Plano de Contas Padrão.

Se o usuário desejar não copiar o Plano de Contas Padrão do sistema e sim Cadastrar o Plano de Contas inteiro, segue exemplo abaixo.

3.4.1. 1- Contas Contábeis

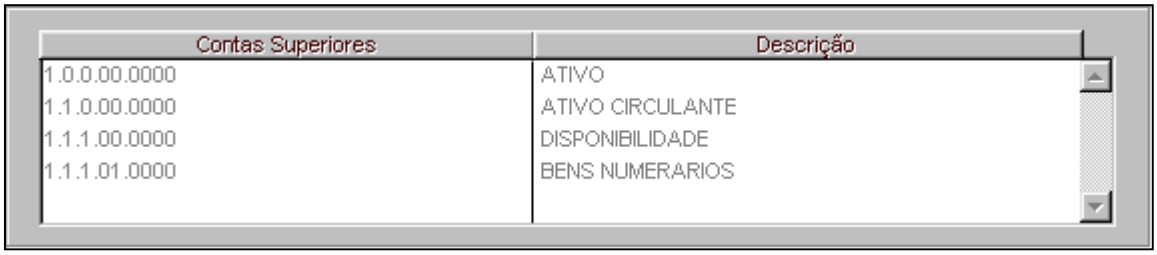
Para cadastrar o plano de contas contábil, deve-se começar primeiro pela conta de grau superior, conta de 1º grau depois 2º grau.

Ex:

Conta	Descrição	Grau	Cód Reduzido	Natureza da Conta
1.0.0.00.0000	Ativo	1		Ativo
1.1.0.00.0000	Ativo Circulante	2		Ativo
1.1.1.00.0000	Disponibilidade	3		Ativo
1.1.1.01.0000	Bens Numerário	4		Ativo
1.1.1.01.0001	Caixa	5	0000000001	Ativo
1.1.1.02.0000	Bancos	4		Ativo
1.1.1.02.0001	Banco Central	5	0000000002	Ativo

Obs: Somente as contas de último grau terá Código Reduzido.

Conforme cadastra-se as contas, o sistema vai apresentando as contas de grau superior na tela.

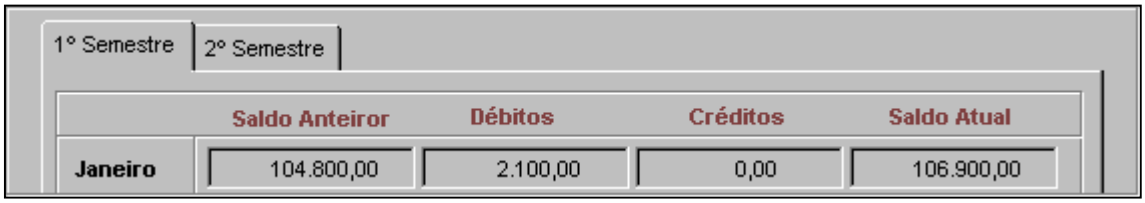


3.4.2. 2- Saldos Contábeis

Nesta opção o usuário poderá visualizar os saldos das Contas Contábeis dos dois Semestre do ano.

Ao informar a conta, que o sistema apresentará a descrição, assim como os saldos da conta durante o Semestre.

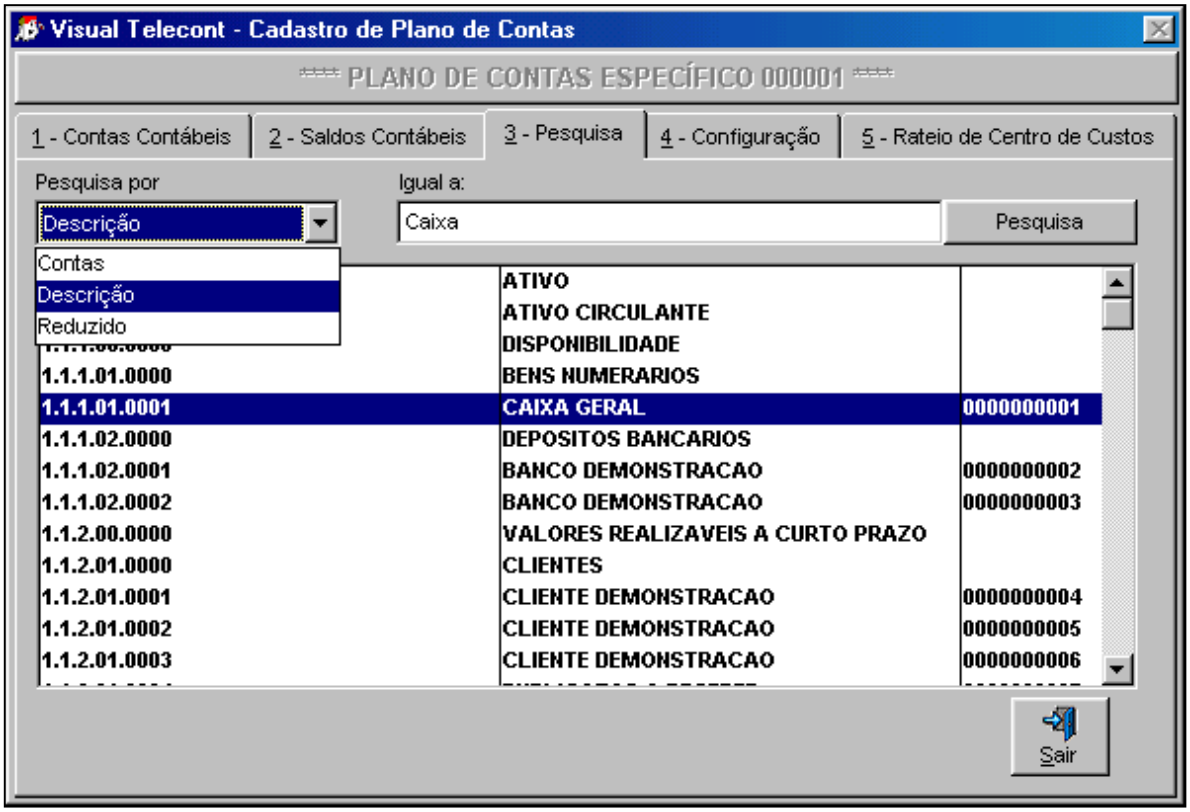
Será apresentado os Saldos Anteriores, Débito, Crédito e Saldo Atual do primeiro semestre, para ver os saldos do segundo semestre, clicar no botão **2º Semestre**.



Para mudar de conta, clicar nos botões com a seta para direita e para esquerda.

3.4.3. 3- Pesquisas

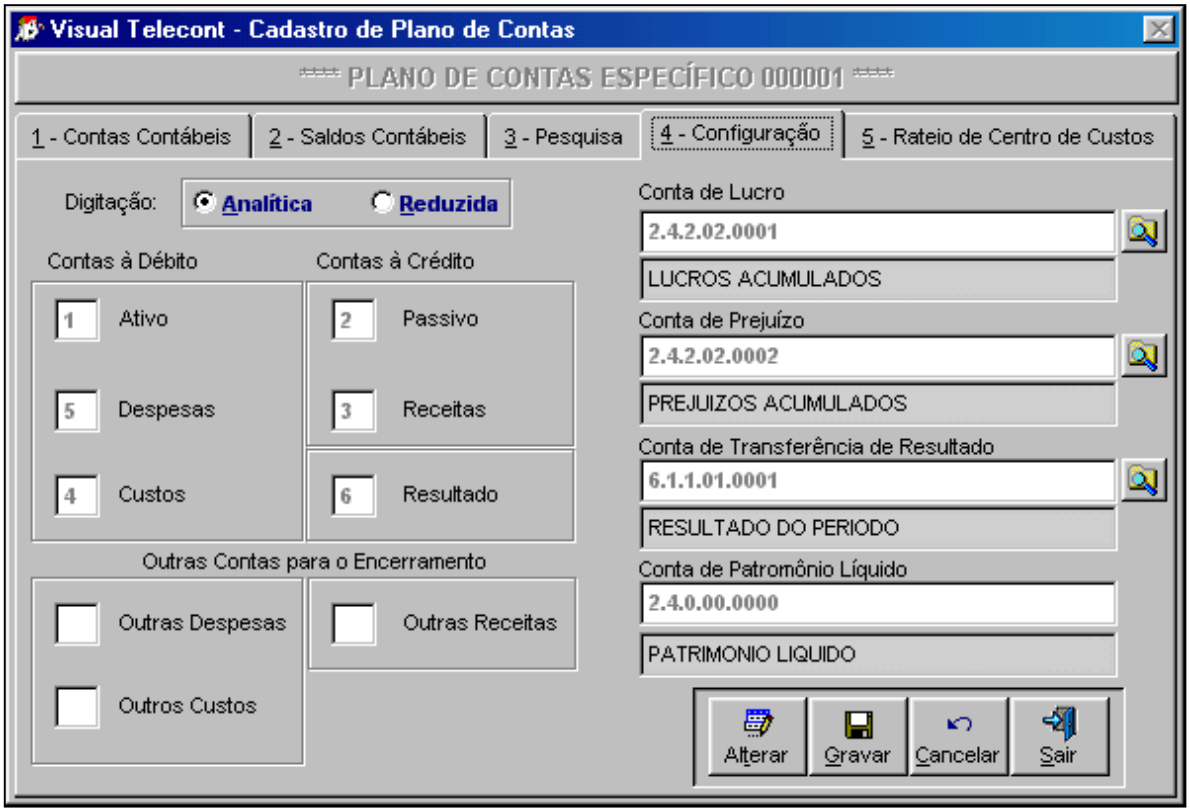
Essa pesquisa pode ser por **Conta Contábil**, **Descrição** da Conta ou até mesmo por **Código Reduzido** da Conta.



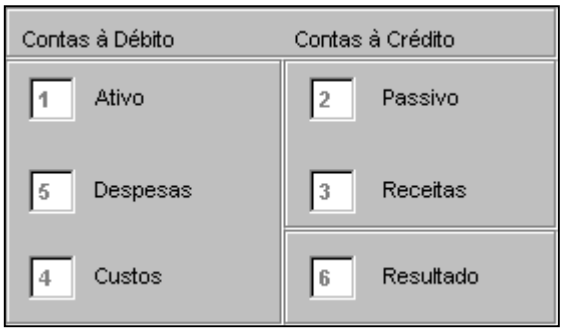
Se houver mais de uma conta com a mesma descrição é só clicar novamente no botão pesquisa que o sistema irá passar por todas as contas novamente a procura da descrição.

3.4.4. 4- Configuração (Contas para o Encerramento)

Nesta opção, o usuário deverá fazer a **Configuração dos grupos do Plano de Contas** e a **Configuração das contas de Resultados**, de acordo com o plano que será utilizado pela empresa.

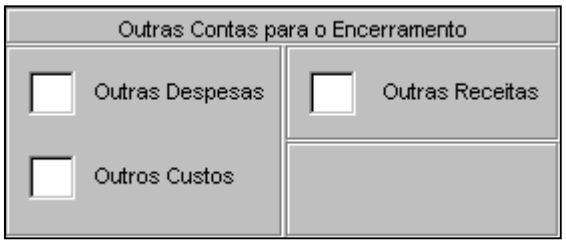


Contas para o Encerramento:



A configuração do plano será feita de acordo com o plano de contas da empresa, podendo utilizar a configuração do plano de contas padrão do sistema que é **1- Ativo, 2 - Passivo, 3 - Recita, 4 - Custos, 5 - Despesas e 6 - Resultado**, podendo ser alterado os grupos de acordo com o plano de contas.

Outras Contas para o Encerramento:

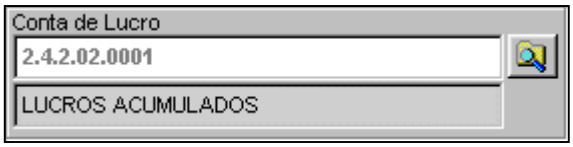


Se preciso incluir um grupo a mais, pode ser informado abaixo o grupo 6, 7 ou 8 de acordo com a necessidade.

Digitação:

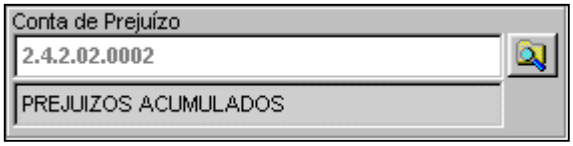
As contas de Resultado, pode ser informada Analítica ou Reduzida, essas contas o sistema utiliza para fazer o encerramento do período.

Conta de Lucro:



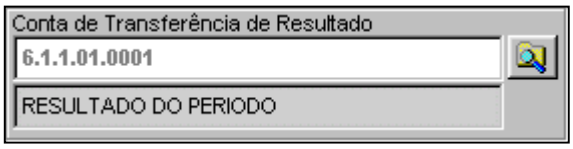
Será informado a conta de **Lucros Acumulados**, podendo essa ser pesquisada no plano de contas.

Conta de Prejuízo:



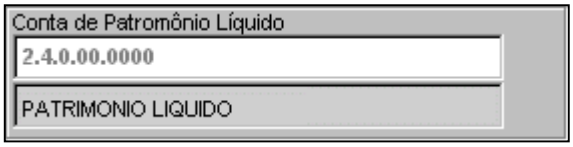
Será informado a conta de **Prejuízos Acumulados**, podendo essa ser pesquisada no plano de contas.

Conta de Transferência de Encerramento:



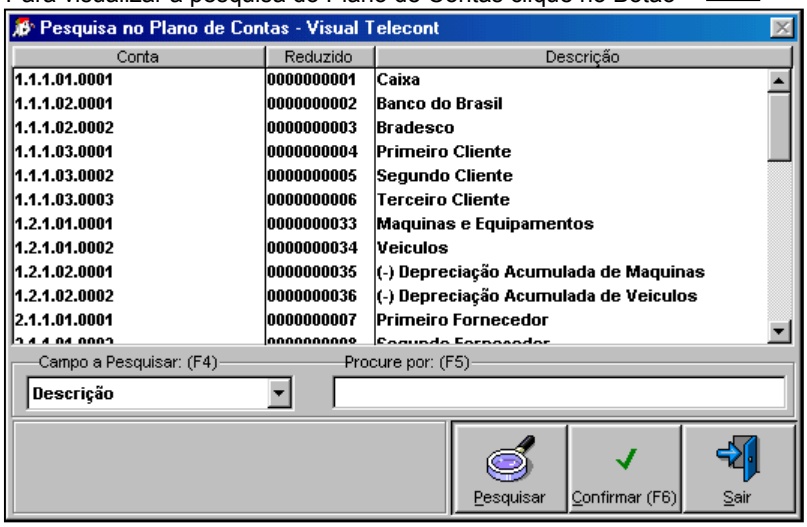
E também informar a conta de **Transferência do Resultado**, podendo ser pesquisada no plano de contas.

Patrimônio Liquido:



Neste campo o usuário poderá informar a conta do **Patrimônio Liquido**, para que o sistema consiga identificar se está com saldo Devedor ou Credor, e assim gerar o Balanço com o Total do Ativo à Descoberto.

Para visualizar a pesquisa do Plano de Contas clique no Botão



Esta Tela de **Pesquisa do Plano de Contas** é padrão do sistema, portanto, sempre que o usuário for pesquisar o Plano de Contas, o sistema abrirá automaticamente esta tela.

Clicando no **Campo a Pesquisar**, ou teclando a tecla de função **F4**, o usuário poderá escolher se deseja fazer a pesquisa por **Conta**, **Descrição** ou **Código Reduzido**.

Digite no campo **Procurar por**, o conteúdo que deseja pesquisar e pressione <enter> até encontrar a conta desejada.

Para confirmar a conta, clique no botão **Confirmar**, ou pressione a tecla de Função **F6**.

3.4.5. 5- Rateio de Centro de Custos.

Nesta opção o usuário pode fazer o **Rateio para Centro de Custo Fixo**, ou pode fazer o Rateio também no **Menu Arquivos - Plano de Centro de Custo**, na opção **3 - Rateio de Centro de Custo**.

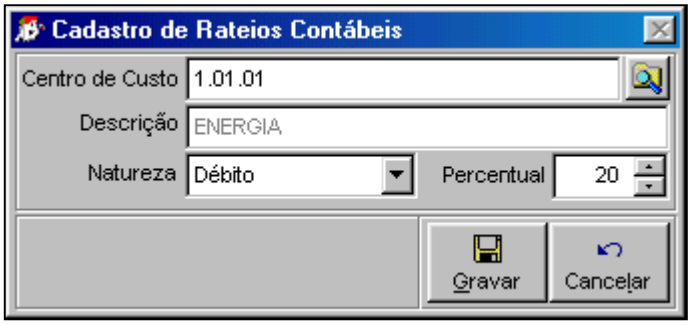
O sistema apresenta a Conta Contábil com sua Descrição e Código.

Para encontrar a Conta Contábil que deseja fazer o Rateio, utilize os botões Próximo e Anterior.

Para fazer o Rateio, clicar no botão **Novo**

O sistema só habilitará o botão novo para contas de último grau, ou seja contas que recebem lançamentos contábeis.

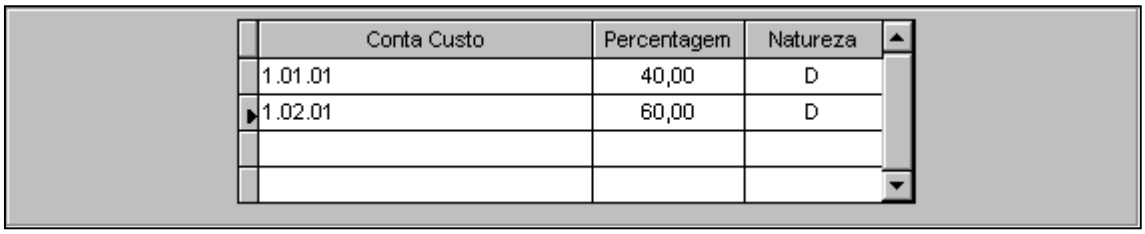
Esse Rateio é feito somente em (%) Porcentagem, o Rateio em valores será feito após o Lançamento Contábil, na própria tela de Digitação.



Após clicar em Novo o sistema abre a tela para fazer o Rateio nas devidas Contas de Centro de Custo.
Podendo pesquisar o Plano de Centro de Custo para obter a Conta.

Para fazer a pesquisa do Plano Centro de Custo clique no botão

Ao gravar o Rateio, o sistema apresenta na tela as Contas com a Porcentagem e Natureza.



Conta Custo	Percentagem	Natureza
1.01.01	40,00	D
1.02.01	60,00	D

3.5. Plano do Centro de Custos (Cadastrando um Plano de Centro de Custos).

Nesta opção o usuário irá cadastrar o **Plano de Contas de Centro de Custo** como também **Pesquisar o Plano** e fazer o **Rateio,** determinando a porcentagem para as Contas Contábeis.

3.5.1. Contas do Centro de Custos.

Nesta opção o usuário irá clicar em **Novo** para fazer o cadastro do Plano de Centro de Custo.

Será informado o número da **Conta,** partindo do 1º Grau até chegar ao ultimo Grau, assim como também a **Descrição** da conta. O Grau Contábil é fornecido pelo sistema.

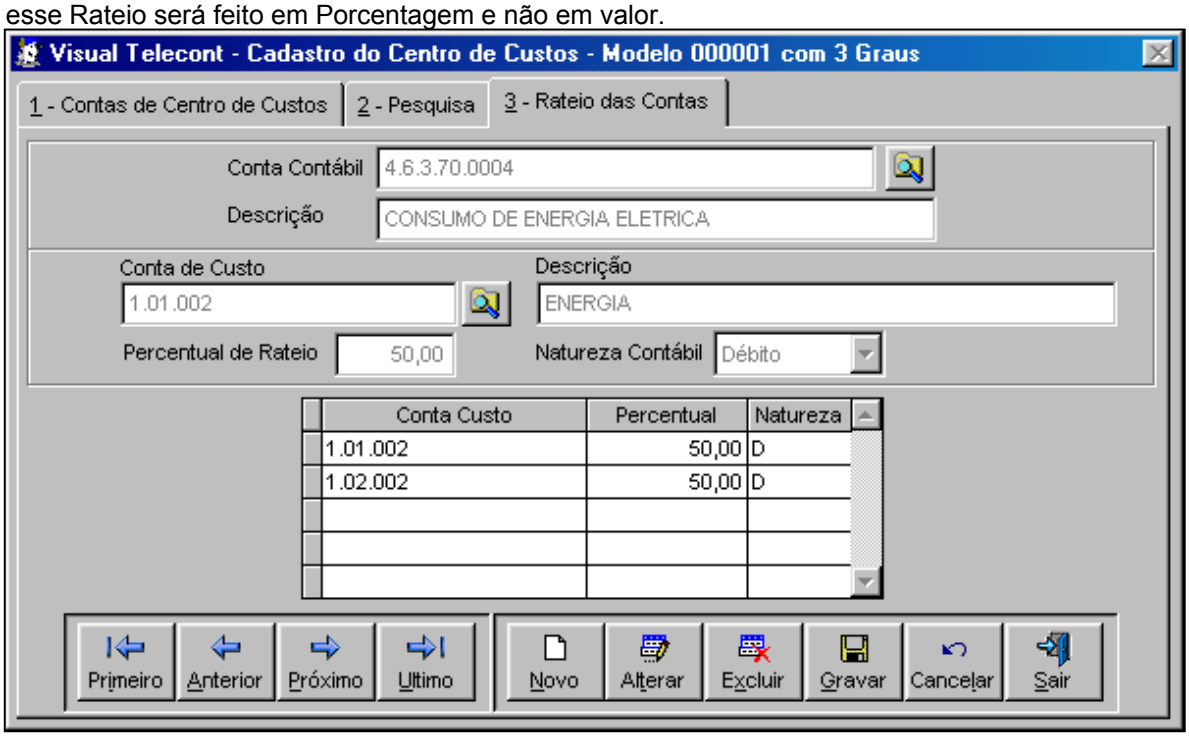
Conforme o usuário cadastra as contas, serão apresentadas no quadro as contas de graus superiores.

3.5.2. Pesquisa.

O usuário poderá pesquisar as contas já cadastradas através do números da **Conta** ou da **Descrição**.

3.5.3. Rateio das Contas.

O Rateio das contas Contábeis para Centro de Custo, será feito somente para **Custo Fixos**, pois esse Rateio será feito em Porcentagem e não em valor.



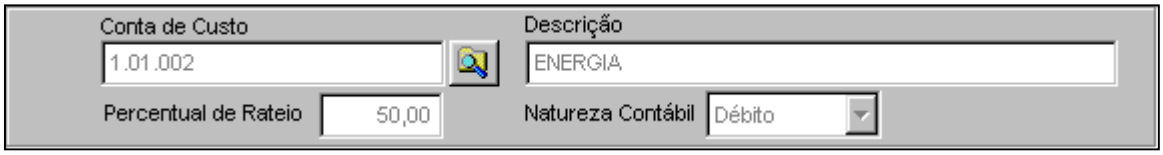
Sendo assim, após ter feito o Rateio para uma determinada conta, todos os lançamentos feito na mesma será distribuído de acordo com a Porcentagem determinada.

Para fazer o Rateio, o usuário deverá informar a **Conta Contábil**, podendo pesquisar o plano de contas.

Para visualizar a pesquisa do Plano de Contas Clique no Botão

O sistema traz automaticamente a Descrição da conta assim que for escolhida uma conta.

Em seguida informar a **Conta de Custo** correspondente, assim como a **Porcentagem** determinada e a **Natureza**, se Débito ou Credito.



Para visualizar a pesquisa do Plano Centro de Custo Clique no botão

Conta Custo	Percentual	Natureza
1.01.002	50,00	D
1.02.002	50,00	D

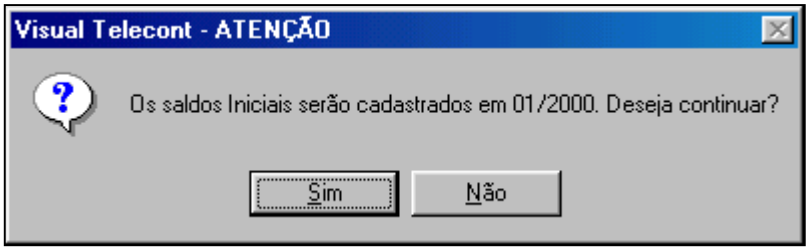
Conforme faz-se o Rateio, vai sendo apresentado a conta com a Porcentagem já cadastrada até atingir 100%.

3.6. Saldos Iniciais.

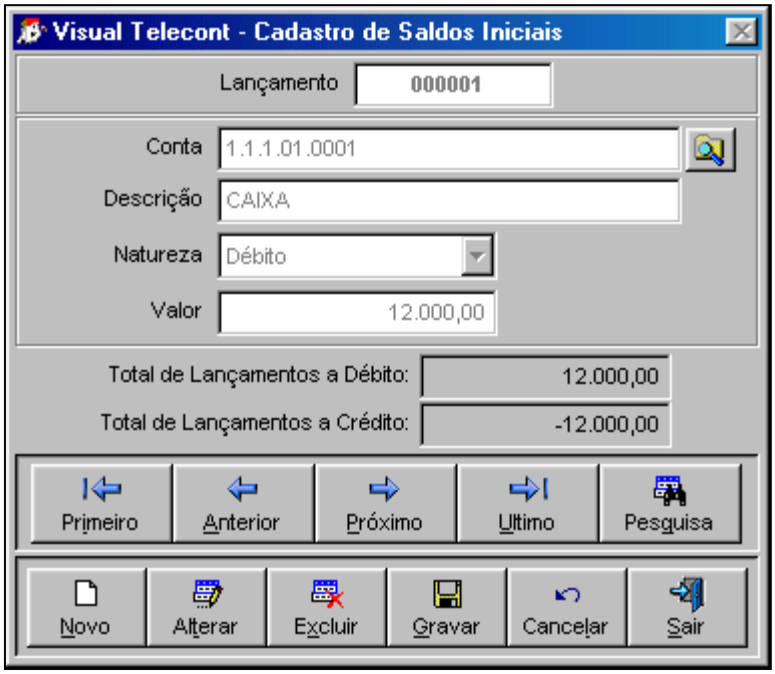
3.6.1. Cadastrar Saldos Contábeis (Cadastrando os Saldos Iniciais Contábeis).

Nesta opção o usuário irá cadastrar o os Saldos Iniciais para as contas Contábeis, de acordo com a necessidade do usuário.
O sistema permite cadastrar um Saldo Inicial por ano para cada empresa.

Ao acessar o **Menu Arquivos**, opção **Saldos Iniciais**, item **Cadastrar Saldos Contábeis**, o sistema apresentará uma mensagem informando qual o mês e ao ano que será cadastrado os Saldos Contábeis



Após ter confirmado, o usuário pode fazer o cadastro nas devidas contas.



- **Lançamento:**
  O número do **Lançamento** é fornecido pelo sistema, seqüencialmente.

- **Conta:** O usuário deverá informar o numero da Conta que receberá o saldo, sendo essa, conta deverá ser de último grau, podendo através da pesquisar obter a conta do plano.

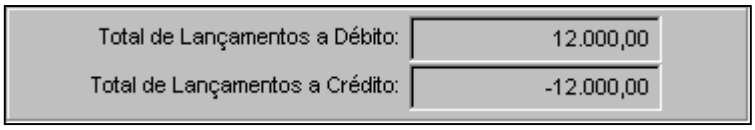
Para visualizar a pesquisa do Plano de Contas Clique no Botão

- **Descrição:** A Descrição da Conta é apresentada automaticamente, assim que for escolhida a conta do Plano.

- **Natureza:** Informar a Natureza da conta se a débito ou a crédito.

- **Valor:** O usuário deverá informar o valor do Saldo inicial para conta escolhida.

A cada lançamento de saldos iniciais que é feito o sistema apresenta a somatória de débito e crédito para conferência.

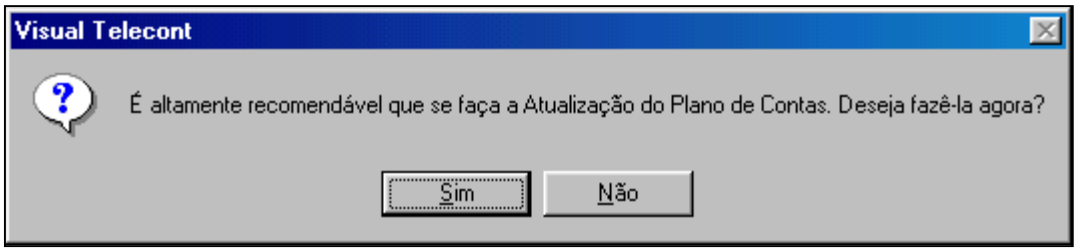


Os botões **Primeiro**, **Anterior**, **Proximo** e **Ultimo** são utilizados para verificar os lançamentos.

Podendo também pesquisar por um lançamento, clicando no botão **Pesquisa** e informar o número do **Lançamento**.

Para cadastrar um **novo** saldo, **alterar**, **excluir**, **gravar**, **cancelar** ou **sair** basta clicar nos botões relacionados.

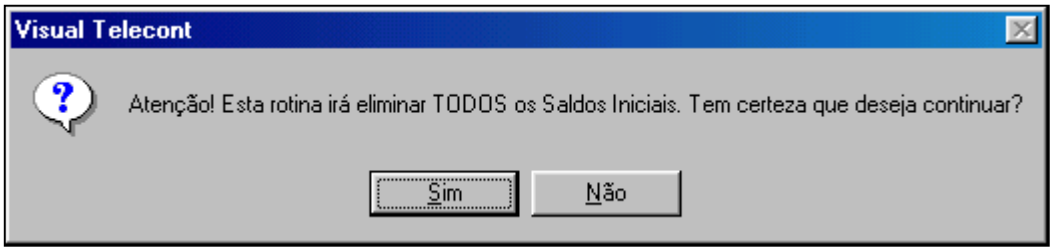
Assim que terminar de cadastrar os saldos e for sair do cadastro, o sistema informa que é necessário atualizar o plano de contas.



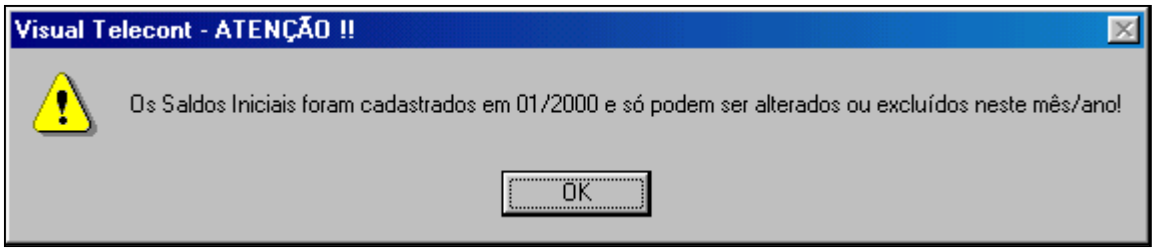
É necessário que o Plano de Contas seja atualizado para que o sistema reconheça o cadastro dos saldos iniciais.

3.6.2. Limpar Saldos Iniciais Contábeis.

Nesta opção, será excluídos todos os saldos iniciais cadastrados.

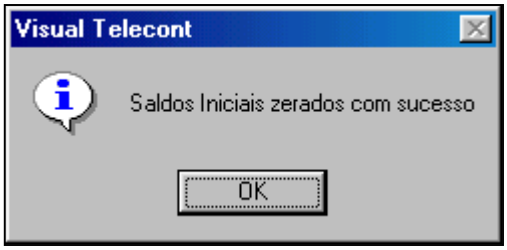


Caso o mês ativo não seja o mesmo mês em que foi cadastrado os saldos iniciais, o sistema irá apresentar uma mensagem de aviso.



Basta ativar o mês em que foi cadastrado os saldos e pedir novamente para limpar os saldos.

Em seguida é só confirmar que os saldos estarão zerados.

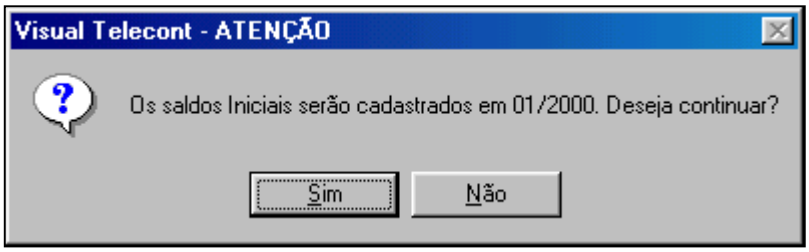


É necessário atualizar o plano de contas para que os saldos fiquem corretos novamente.

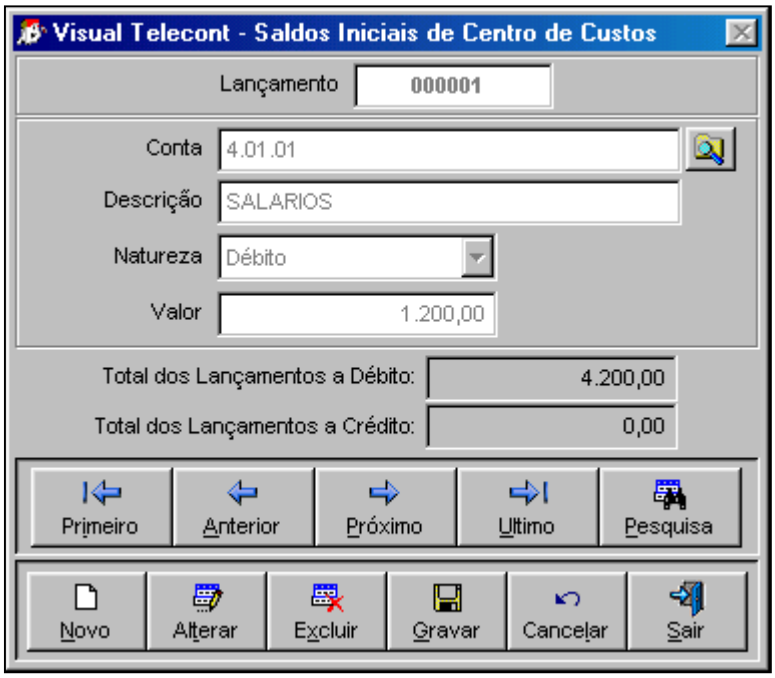
3.6.3. Cadastrar Saldos de Centro de Custos (Cadastrando os Saldos Iniciais para Centro de Custos).

Nesta opção o usuário irá cadastrar o os Saldos Iniciais para as contas de Centro de Custos, de acordo com a necessidade do usuário.
O sistema permite cadastrar um Saldo Inicial por ano para cada empresa.

Ao acessar o **Menu Arquivos**, opção **Saldos Iniciais**, item **Cadastrar Saldos de Centro de Custos**, o sistema apresentará uma mensagem informando qual o mês e ao ano que será cadastrado os Saldos Contábeis



Após confirmar, o usuário pode começar a fazer o cadastro dos saldos nas devidas contas.



- **Lançamento:**
  O número do **Lançamento** é fornecido pelo sistema, seqüencialmente.

- **Conta:** O usuário deverá informar o numero da Conta que receberá o saldo, sendo essa, conta deverá ser de último grau, podendo através da pesquisar obter a conta do plano.

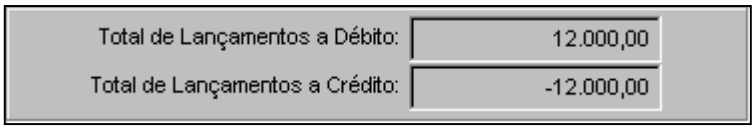
Para visualizar a pesquisa do Plano de Centro de Custos clique no Botão

- **Descrição:** A Descrição da Conta é apresentada automaticamente, assim que for escolhida a conta do Plano.

- **Natureza:** Informar a Natureza da conta se a débito ou a crédito.

- **Valor:** O usuário deverá informar o valor do Saldo inicial para conta escolhida.

A cada lançamento de saldos iniciais que é feito o sistema apresenta a somatória de débito e crédito para conferência.

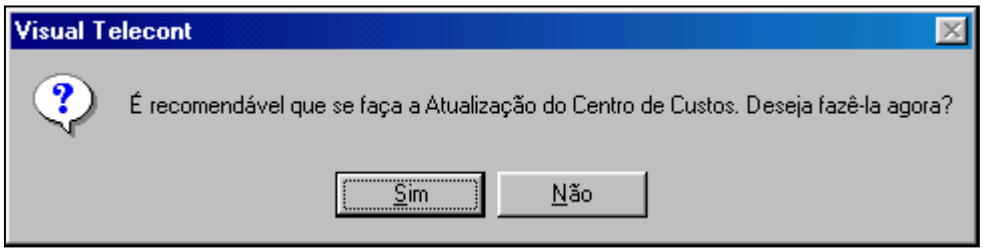


Os botões **Primeiro**, **Anterior**, **Proximo** e **Ultimo** são utilizados para verificar os lançamentos.

Podendo também pesquisar por um lançamento, clicando no botão **Pesquisa** e informar o número do **Lançamento**.

Para cadastrar um **novo** saldo, **alterar**, **excluir**, **gravar**, **cancelar** ou **sair** basta clicar nos botões relacionados.

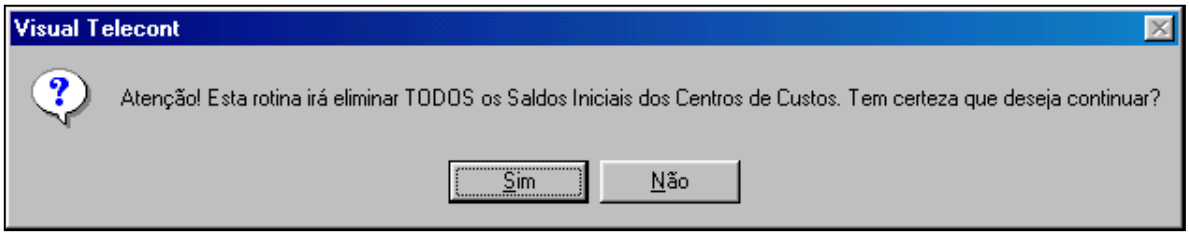
Assim que terminar de cadastrar os saldos e for sair do cadastro, o sistema informa que é necessário atualizar o plano de contas.



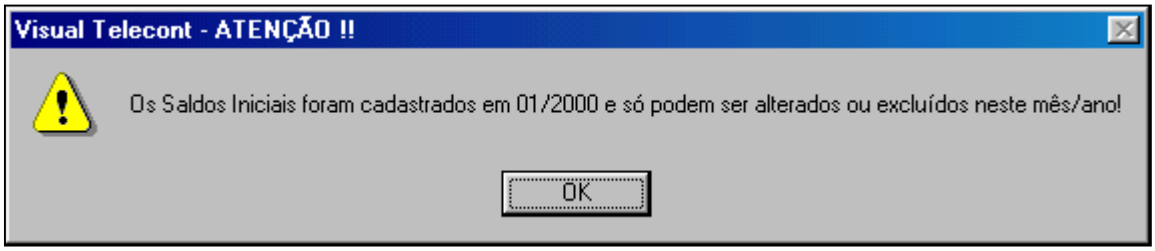
É necessário que o Plano de Contas por Centro de Custos seja atualizado para que o sistema reconheça o cadastro dos saldos iniciais.

3.6.4. Limpar Saldos Iniciais de Centro de Custos.

Nesta opção, será excluídos todos os saldos iniciais do Centro de Custos cadastrados.

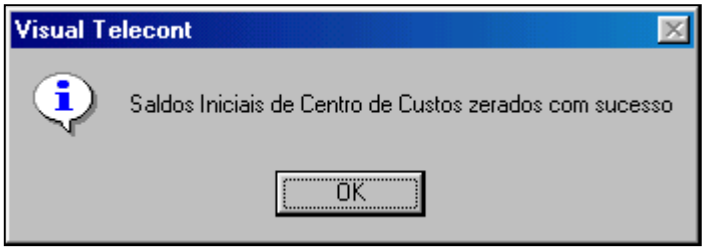


Caso o mês ativo não seja o mesmo mês em que foi cadastrado os saldos iniciais de Centro de Custos, o sistema irá apresentar uma mensagem de aviso.



Basta ativar o mês em que foi cadastrado os saldos dos Centros de Custos, e pedir novamente para limpar os saldos.

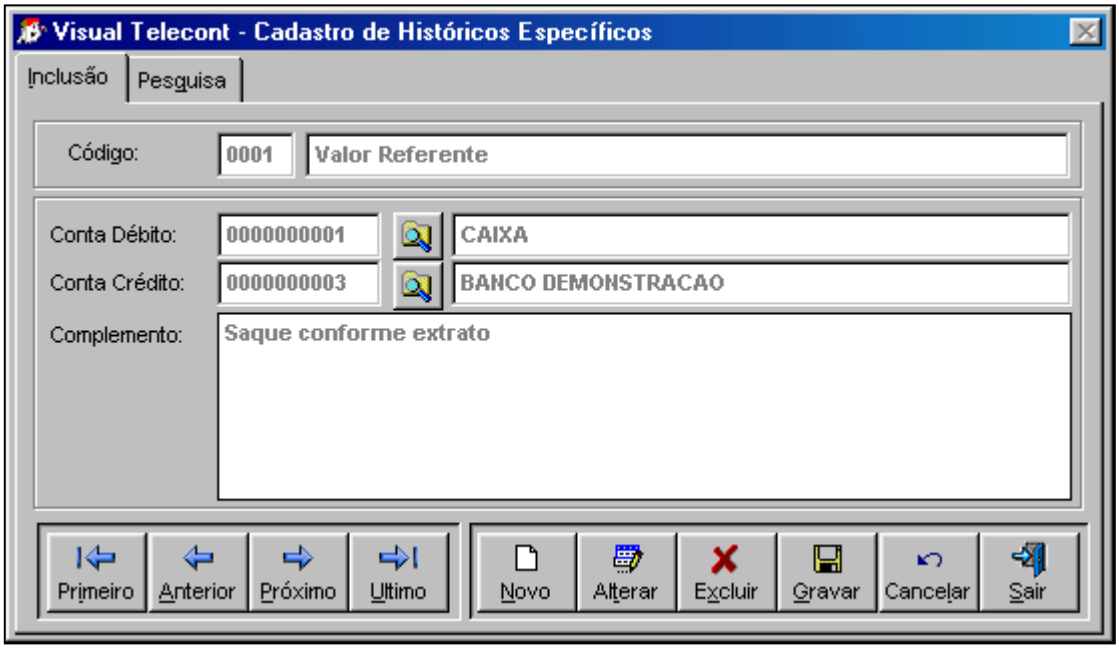
Em seguida é só confirmar que os saldos estarão zerados.



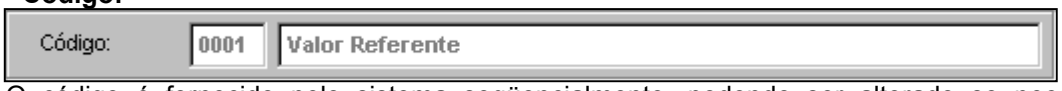
É necessário atualizar o plano de contas para que os saldos fiquem corretos novamente.

3.7. Históricos (Cadastrando os Históricos).

Nesta opção, é possível elaborar um Histórico Padrão para utilizar junto aos lançamentos contábeis, tornando mais Rápida e fácil a digitação dos movimentos.



- **Código:**



O código é fornecido pelo sistema seqüencialmente, podendo ser alterado se necessário. A Descrição será preenchida pelo usuário.

- **Conta Débito:**

* Neste campo o usuário poderá cadastrar um código reduzido para a Conta Débito, e assim o sistema assumirá automaticamente este código reduzido quando na digitação dos movimentos o usuário informar o código deste Histórico.
OBS: O Usuário poderá fazer uma pesquisa do Plano de Contas para a conta a Débito e Crédito, apenas clicando no botão ao lado de pesquisa.

Para visualizar a pesquisa do Plano de Contas Clique no Botão

- **Conta Crédito:**

* Neste campo o usuário poderá cadastrar um código reduzido para a Conta Crédito, e assim o sistema assumirá automaticamente este código reduzido quando na digitação dos movimentos o usuário informar o código deste Histórico.

- **Complemento:**

Pode ser complementado o histórico neste campo se o campo da Descrição do Histórico não for suficiente.

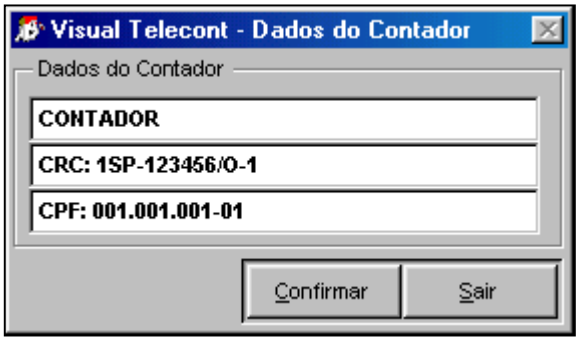
Podendo utilizar os botões **Primeiro**, **Anterior**, **Próximo** e **Ultimo** para mudar de Histórico.

Os campos que estão com (*), não são obrigados a ser preenchidos.

3.8. Dados dos Contadores (Cadastrando os Contadores).

O Sistema permite cadastrar um Contador Genérico, ou um Contador Especifico por empresa. Para escolher se deseja o Contador Genérico ou Específico, acesse o Menu Arquivos Empresas, na ficha Telecont, item Contador Específico.

Ao acessar o Menu Arquivos, item Contador, o sistema abrirá o seguinte formulário de cadastro.

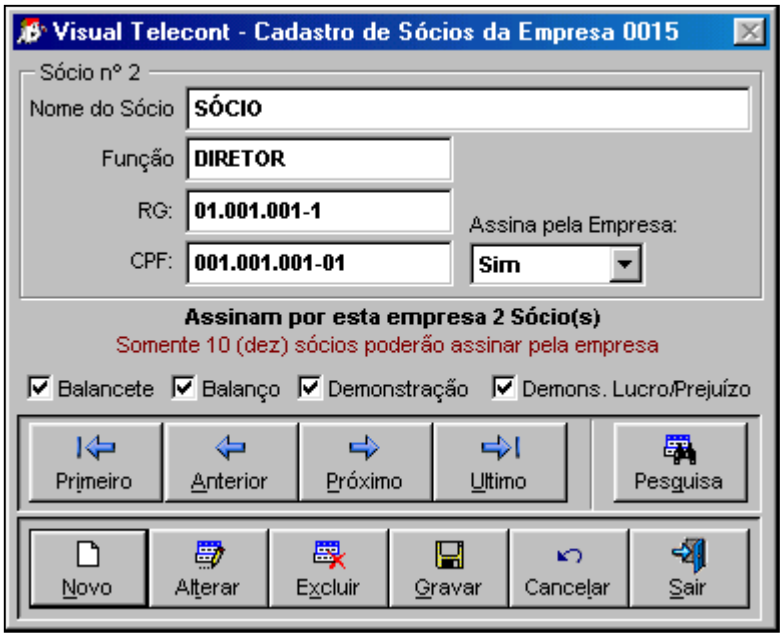


Neste formulário o usuário deverá cadastrar o Nome do Contador, o numero do CRC, e finalmente o numero do C.P.F.

Após terminar o cadastro, clique no botão Confirmar.

3.9. Dados dos Sócios (Cadastrando os Sócios).

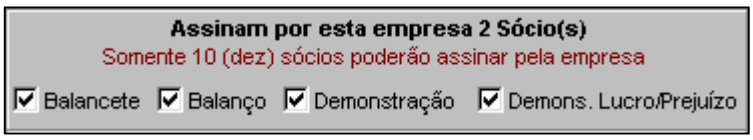
Pode ser cadastrado quantos sócios tiver a empresa, mas poderá assinar nos relatórios apenas dez sócios por empresa.



Será cadastrado o **Nome do Sócio** e a **Função** que ele exerce na Empresa.

O usuário deverá informar o número do **RG**, **CPF** e se esse sócio **Assina pela Empresa**.

Caso o sócio assine pela empresa, o usuário pode escolher em qual relatório este sócio irá assinar.



Podendo através do botão pesquisa, visualizar todos os sócios já cadastrados.

Clique no botão para visualizar a pesquisa

Utilize os botões **Primeiro**, **Anterior**, **Próximo** e **Ultimo** para mudar de sócio.

4. Menu Movimentos

4.1. Como fazer a Digitação dos Lançamentos Contábeis.

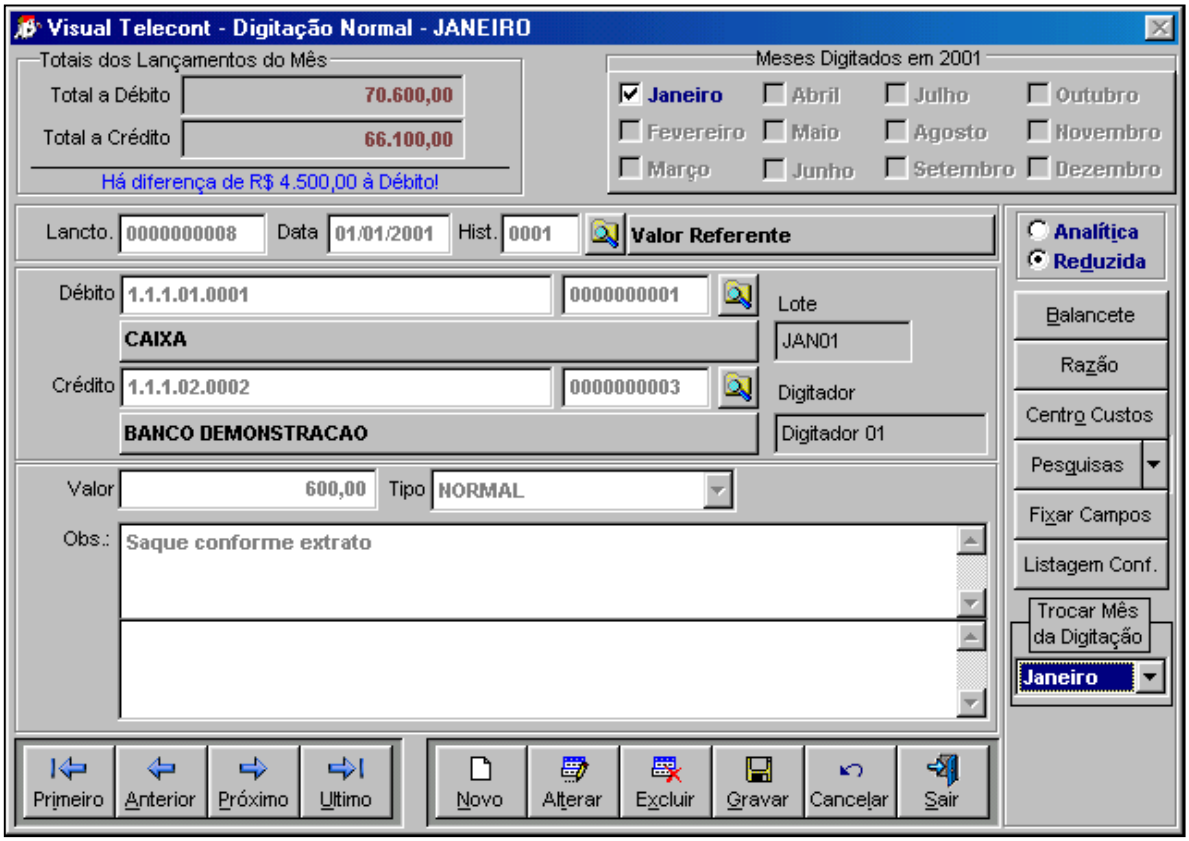
4.1.1. Digitação Normal.

Nesta opção será feita toda a movimentação da empresa que está ativa, no mês em que ela está ativa. A tela da Digitação Normal foi totalmente reformulada, com opções dentro da própria tela de digitação que permite a visualização ou a impressão automática do Balancete ou do Razão Analítico, como também uma opção para mudar de mês para fazer lançamentos em outros meses, sem a necessidade de sair da tela de digitação para ativar a empresa em outro mês.

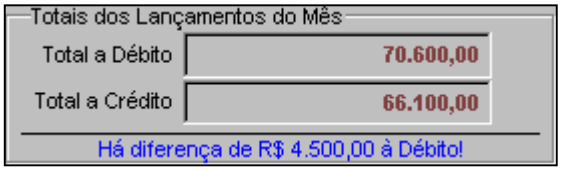
Para acessar a Digitação Normal, o usuário poderá clicar no botão

que se encontra na tela principal do sistema Visual Telecont, ou através do **Menu Movimentos**, **Digitação Normal**, o usuário poderá utilizar as teclas de atalho (**Ctrl+N**) para acionar a Digitação Normal.

Caso o usuário opte por este tipo de digitação, o sistema apresentará uma tela contento os lançamentos que já foram efetuado:

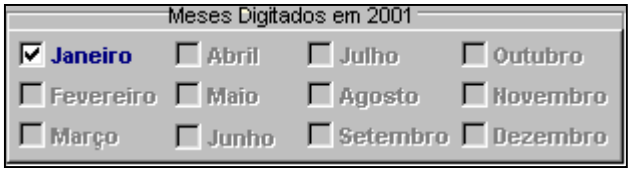


4.1.1.1. Totais dos Lançamentos do mês:



O sistema demonstra a cada lançamento, o total do Débito e o total do Crédito e se há diferença entre Débito e Crédito, durante as Digitações dos movimentos do mês ativo.

4.1.1.2. Meses Digitados em :



O sistema demonstra quais meses do ano já receberam movimentação.

4.1.1.3. Lançamentos:

Este número corresponde à seqüência dos lançamentos, e é fornecido automaticamente pelo sistema, seguindo uma ordem numérica, este número poderá ser utilizado para uma futura pesquisa dos lançamento, onde é possível Alterar ou Excluir o lançamento, caso seja necessário. Para pesquisar, basta digitar no campo código, o número do lançamento desejado.

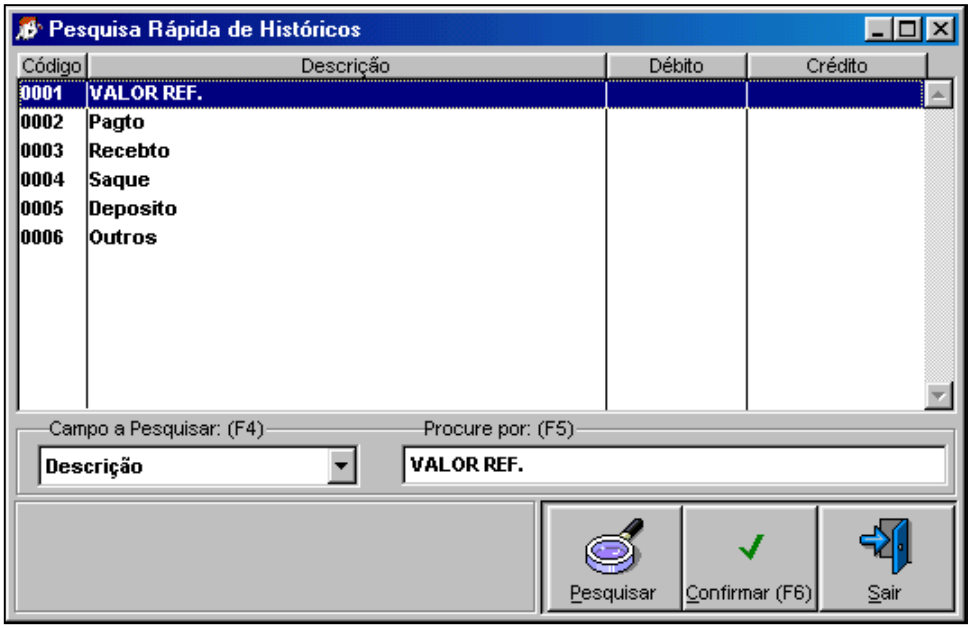
4.1.1.4. Data:

Neste campo o usuário dever informar a data do documento.

4.1.1.5. Histórico:

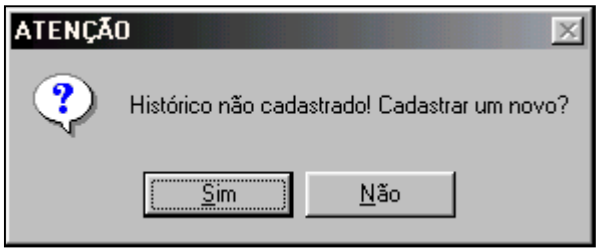
O usuário dever digitar o código do histórico desejado, o sistema assumirá automaticamente o cadastro deste histórico, ou se o usuário desejar, poderá fazer uma pesquisa de Históricos clicar no botão pesquisa.

Para visualizar a pesquisa dos Históricos, clique no Botão

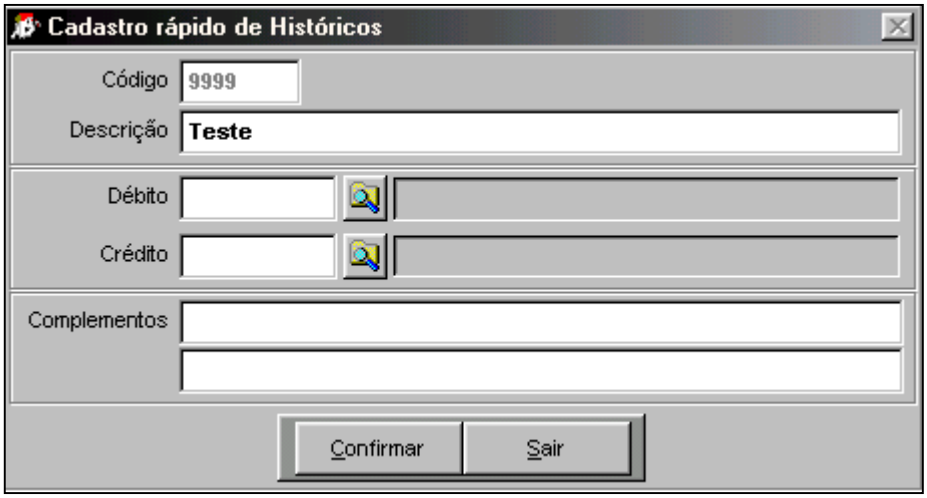


4.1.1.5.1. Cadastro Rápido dos Histórico:

Se for informado algum histórico que não esteja cadastrado, o sistema apresenta a seguinte mensagem, **Histórico não cadastrado! Cadastrar um novo?**



Clicando em **Sim** o sistema abre uma nova janela trazendo o código do histórico que foi informado. O usuário deverá cadastrar o nome do novo Histórico no campo **Descrição**, e caso deseje, o usuário poderá vincular alguma conta a **Débito** ou a **Crédito**. É possível cadastrar o seu Complemento diretamente nesta janela.



4.1.1.6. Conta à Débito:

Neste campo o usuário deverá digitar o número da conta desejada, por Código Reduzido, caso tenha escolhido esta forma de digitação, ou a Conta Analítica, caso tenha escolhido esta forma de digitação.

- Se o usuário informou um histórico que possui uma conta de Débito vinculado a ele, o sistema dispensa a digitação deste campo, pois o preenchimento é automático.

É possível pesquisar contas neste campo, para tal basta clicar no botão pesquisa, ou pressionar as teclas de atalhos **Ctrl+<Enter>.** O sistema abrirá uma janela Plano de Contas para pesquisar por descrição, reduzido ou analítico.

Para visualizar a pesquisa Clique no Botão

4.1.1.6.1. Cadastro rápido do Plano de Contas:

Caso o usuário necessite cadastrar uma nova conta, não é preciso deixar a digitação, basta digitar o número da nova conta, o sistema informar que esta não esta cadastrada e se o usuário deseja cadastrar neste momento.

Escolhendo a opção SIM, o sistema abrir um campo para cadastrar esta conta.

Nesta tela o usuário deverá cadastrar o numero da **Conta** Analítica, ou Código Reduzido, dependendo da forma de digitação escolhida.
O usuário deverá cadastrar a **Descrição** da Conta neste momento.

- Toda conta que for cadastrada desta maneira entrará automaticamente na listagem do Plano de Contas.

4.1.1.7. Conta à Crédito:

Neste campo o usuário deverá digitar o número da conta desejada, por Código Reduzido, caso tenha escolhido esta forma de digitação, ou a Conta Analítica, caso tenha escolhido esta forma de digitação.

- Se o usuário informou um histórico que possui uma conta de Crédito vinculado a ele, o sistema dispensa a digitação deste campo, pois o preenchimento é automático.

Caso o usuário necessite cadastrar uma nova conta, não é preciso deixar a digitação, basta digitar o número da nova conta, o sistema informar que esta não esta cadastrada e se o usuário deseja cadastrar neste momento.

Escolhendo a opção SIM, o sistema abrir um campo para cadastrar esta conta.

É possível pesquisar contas neste campo, para tal basta clicar no botão pesquisa, o sistema abrirá o plano de contas para pesquisar por descrição, reduzido ou analítico.

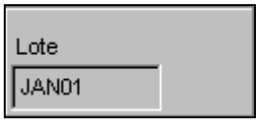
Ao clicar no botão de pesquisa, o sistema apresentará a seguinte janela.

4.1.1.7.1. Pesquisa do Plano de Contas:

Na tela de pesquisa do Plano de Contas, o usuário poderá pesquisar por:

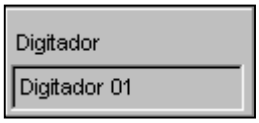
- **Descrição**
- **Conta Analítica**
- **Cód.Reduzido**

4.1.1.8. Lote:



O sistema apresentará o nome do Lote, caso o lançamento tenha sido feito pelo lote.
Este campo é apenas informativo. O Usuário não poderá manipular esse campo.

4.1.1.9. Digitador:



O sistema apresentará o Digitador se esse foi informado ao ativar a empresa.
Este campo é apenas informativo. O Usuário não poderá manipular esse campo.

4.1.1.10. Valor:

Neste campo, o usuário dever digitar o valor do documento em questão.

4.1.1.11. Tipo de Movimento:

Este campo é preenchido pelo sistema automaticamente, e serve para discriminar o tipo do movimento como Normal, de Encerramento, do Lalur, de Conversão, de Importação do Sistema Efiscal, de Importação do Sistema Folhamatic e do tipo de Importação do Módulo Ativo e Outros.

Sempre que o usuário fazer manualmente um lançamento, este vai ser um lançamento Normal, os demais serão efetuados pelo Sistema nas Rotinas de Importação de Dados.

- **Normal:** Sempre que o usuário esta efetuando um lançamento, o sistema automaticamente assumir como Movimento Normal.
- **Encerramento:** Este tipo de Movimento é executado automaticamente pelo sistema, quando é acionado a rotina de Encerramento do Período no Menu Movimentos. O usuário não dever alterar estes Lançamentos.
- **Lalur:** Esse tipo de Movimento não está disponível.
- **Conversão:** Este tipo de Movimento não está disponível.
- **Imp. do Sist. Efiscal:** Este tipo de movimentação, o sistema assume automaticamente quando é efetuada a rotina de Importação de Dados do Sistema Efiscal.
- **Imp. do Sist. Folhamatic:** Este tipo de movimentação, é assumido automaticamente pelo sistema, quando é efetuada a rotina de Importação do Sistema Folhamatic.
- **Imp. do Ativo:** Este tipo de movimentação, é assumida pelo sistema automaticamente, quando é acionada a rotina de Importação do Módulo Ativo.
- **Imp. Outros Sistemas:** Este tipo de movimentação, é assumida pelo sistema automaticamente, quando é acionada a rotina de Importação de Outros Sistemas.

4.1.1.12. Complementos (Obs):

Os complementos estão distribuídos em 2 (dois) campos, e nestes deverão ser digitados os dados complementares em relação a movimentação. Cada campo do Complemento pode ter até 254 caracteres.
O complemento deverá concordar com o histórico utilizado.

4.1.1.13. Botões de atalho na Digitação:

4.1.1.13.1. Forma de Digitação:

O usuário poderá escolher a forma que vai fazer digitação se Analítica ou Reduzida.

Essa opção pode ser escolhido também no cadastro da empresa.

4.1.1.13.2. Balancete:

Clicando neste botão o usuário tem acesso direto ao relatório Balancete, sem a necessidade de sair da janela de Digitação. Para maiores informações sobre este relatório, consulte neste manual sobre **Menu Relatórios**.

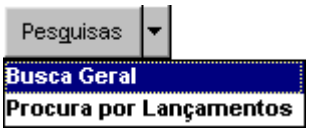
4.1.1.13.3. Razão:

Clicando neste botão o usuário tem acesso direto ao relatório Razão Analítico, sem a necessidade de sair da janela de Digitação. Para maiores informações sobre este relatório, consulte neste manual sobre **Menu Relatórios**.

4.1.1.13.4. Centro Custos:

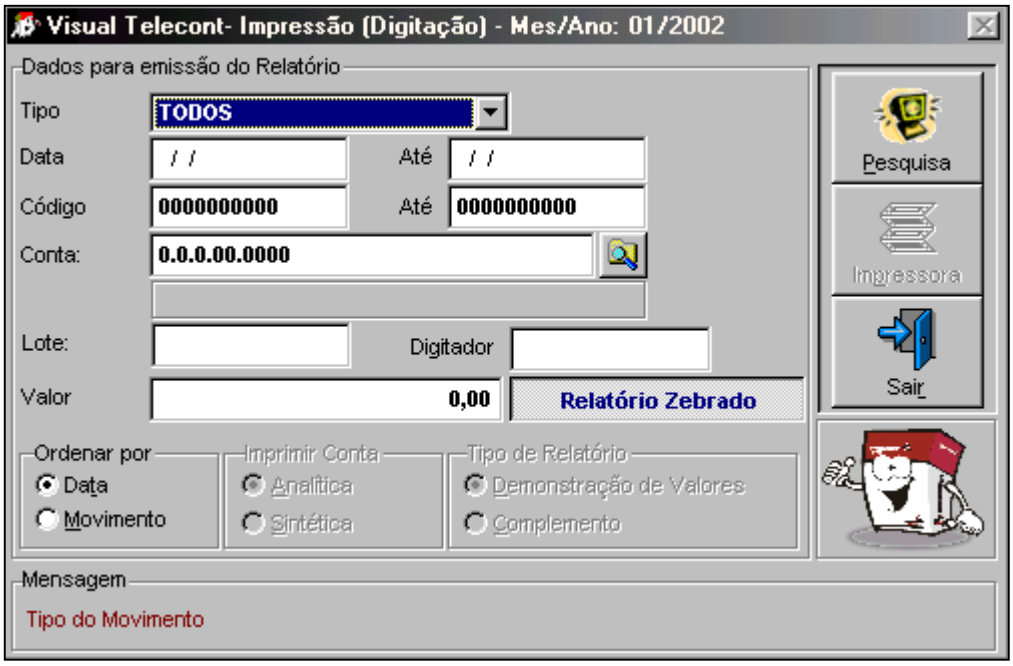
Clicando neste botão o usuário poderá fazer os lançamentos do Centro de Custos referentes ao lançamento que está ativo no momento. Para obter informações sobre a Digitação dos **Centro de Custo,** consulte neste manual sobre Digitação dos Centros de Custos.

4.1.1.13.5. Pesquisas:



Clicando neste botão o usuário poderá escolher a forma da pesquisa dos lançamentos que deseja fazer. Através desta pesquisa o sistema irá direto para o lançamento desejado. Existe duas formas de Pesquisa, Busca Geral e Procurar por Lançamentos, vamos conhecer um pouco de cada forma.

1- Busca Geral:
Na Busca Geral o usuário poderá pesquisar os lançamentos por diversas maneiras, entre elas esta a pesquisa por:



- **Tipo:** de Lançamentos (Normal, Encerramento, Escrita Fiscal, Folha de Pagamento, Ativo, etc.).

- **Data:** da Data Até a Data, ou seja, pode ser feita pesquisa de todos os lançamentos de um dia, ou de um intervalo de dias dentro do mês.
- **Código:** do Código até o Código de lançamentos, onde pode se escolher um intervalo de lançamentos.
- **Conta:** pode se escolher todos os lançamentos de um determinada conta.
- **Lote:** pesquisas lançamentos de um único lote.
- **Digitador:** pesquisar lançamentos que determinado digitador efetuou.
- **Valor:** pesquisar lançamentos de um determinado valor.
- **Ordenar por:** é possível pesquisar por ordem de **Movimentos** ou de **Data**.

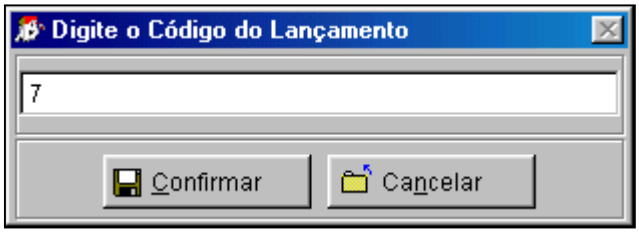
Os lançamentos encontrados pelo sistema serão demonstrados como na figura abaixo:

Selecione o Movimento e dê ESC

Código	Data	Histórico	Débito	Crédito	Débito
0000002839	02/01/2002	0000	0000000452	0000000570	4.2.2.01.0001
0000002851	02/01/2002	0007	0000000460	0000000229	4.2.3.01.0003
0000000424	03/01/2002	0007	0000000460	0000000211	4.2.3.01.0003
0000000807	03/01/2002	0001	0000000001	0000000377	1.1.1.01.0001
0000000808	03/01/2002	0004	0000000001	0000000376	1.1.1.01.0001
0000000809	03/01/2002	0003	0000000001	0000000380	1.1.1.01.0001
0000000810	03/01/2002	0000	0000000001	0000000010	1.1.1.01.0001
0000000811	03/01/2002	0005	0000000001	0000000010	1.1.1.01.0001
0000000812	03/01/2002	0005	0000000001	0000000010	1.1.1.01.0001
0000000813	03/01/2002	0006	0000000010	0000000001	1.1.1.02.0008
0000000814	03/01/2002	0008	0000000398	0000000001	4.1.1.01.0008
0000000815	03/01/2002	0000	0000000486	0000000001	5.1.2.01.0011
0000000816	03/01/2002	0010	0000000555	0000000001	2.1.6.01.0005
0000000817	03/01/2002	0015	0000000185	0000000001	2.1.1.01.0037
0000000818	03/01/2002	0015	0000000422	0000000001	4.1.3.01.0007

Após encontrar o lançamento desejado, clique com o mouse sobre ele e em seguida pressione a tecla **ESC** do teclado, e o sistema voltará para tela de digitação com este lançamento visualizado.

2- Procurar por Lançamentos:



Nesta opção o usuário poderá pesquisar os lançamentos efetuados digitando o número do mesmo, e o sistema irá direto para o lançamento selecionado.

4.1.1.13.6. Fixar Campos:

Ao escolher a opção Fixar Campos o sistema repetirá sempre o lançamento anterior, permitindo que o usuário altere o lançamento.

4.1.1.13.7. Listagem Conf.:

Clicando neste botão o usuário tem acesso direto ao relatório Listagem de Digitação, sem a necessidade de sair da janela de Digitação. Para maiores informações sobre este relatório, consulte neste manual sobre **Menu Relatórios**.

4.1.1.13.8. Trocar Mês da Digitação:

Para fazer digitação em meses diferentes do ativo não será necessário sair da janela de Digitação e ativar a empresa em outro mês, basta clicar nesta opção e escolher o mês desejado dentro do ano que estiver ativo.

4.1.1.14. Digitação por Centro de Custos:

4.1.1.14.1. Digitação do Centro de Custos:

Nesta opção será feita toda movimentação referente ao Centro de Custo da empresa que está ativa, no mês em que ela está ativa.

Os lançamentos serão feitos somente para custo variável. Para custo fixos o usuário pode fazer o Rateio em (%) porcentagem no cadastro do plano de contas centro de custo.

Na tela da Digitação do Centro de Custos permite a visualização ou a impressão automática do Balancete por Centro de Custos, do Razão Analítico por Centro de Custos, Plano de Contas do Centro de Custos e o Rateio dos Centros de Custos.

Para acessar a Digitação do Centro de Custos, clique no botão Centro Custos que se encontra dentro da tela de Digitação Normal, e somente através deste modelo de digitação será possível fazer os lançamentos de Centro de Custos.

Para fazer um lançamento clicar no botão Novo

A cada lançamento feito, o sistema vai gravando e apresentando na tabela de lançamentos.

Conta Custo	Conta Contábil	Débito	Credito
1.01.01	5.1.1.01.0014	200,00	0,00
1.02.01	5.1.1.01.0014	600,00	0,00
2.01.01	5.1.1.01.0014	150,00	0,00
2.02.01	5.1.1.01.0014	50,00	0,00

4.1.1.14.2. Totalizadores do Lançamento:

Além de demonstrar os lançamentos nesta tabela, o sistema faz uma conferência do valor contábil com os valores de centro de custo que estão sendo digitados.

TOTALIZADORES DO LANÇAMENTO

VALOR CONTÁBIL	TOTAL DOS CUSTOS	DIFERENÇA
1.000,00	800,00	200,00

- **Valor Contábil:**
  Neste campo o sistema traz automaticamente o valor do Lançamento contábil. Os lançamentos de Centro de Custos não poderão passar deste valor.

- **Total dos Custos:**
  Neste campo o sistema faz a soma dos valores lançados em cada centro de custos, até atingir o valor contábil.

- **Diferença:**
  Neste campo o sistema acusa o valor de diferença do Total de Custos em relação ao Valor Contábil.

4.1.1.14.3. Centro de Custos:

Centro de Custo 1.01.01 ENRGIA

Informar neste campo a conta centro de custo que será feito o lançamento, podendo clicar no botão pesquisa para obter a conta centro de custo.

Para visualizar a pesquisa do Plano de Contas Clique no Botão

4.1.1.14.4. Conta Contábil:

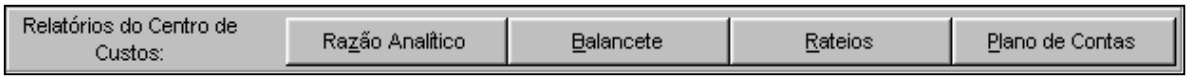
O sistema apresenta automaticamente a conta contábil, sempre buscando em primeiro lugar a conta de Despesas ou custos. Caso o usuário deseje lançar o centro de Custos para a outra conta do lançamento, basta alterar a conta.

4.1.1.14.5. Valor Débito / Crédito:

Em seguida o usuário deverá informar o valor de centro de custo, se a débito ou crédito.

4.1.1.14.6. Relatórios do Centro de Custos:

O usuário poderá utilizar os botões para obter os relatórios de centro de custo ou entrar no menu relatório.



- **Razão Analítico**: Clicando neste botão o usuário tem acesso direto a este Relatório, sem a necessidade de sair da janela de digitação. Para saber mais sobre este relatório, consulte neste manual sobre Menu Relatórios.

- **Balancete**: Clicando neste botão o usuário tem acesso direto a este relatórios, sem a necessidade de sair da janela de digitação. Para saber mais sobre este relatório, consulte neste manual sobre Menu Relatórios.

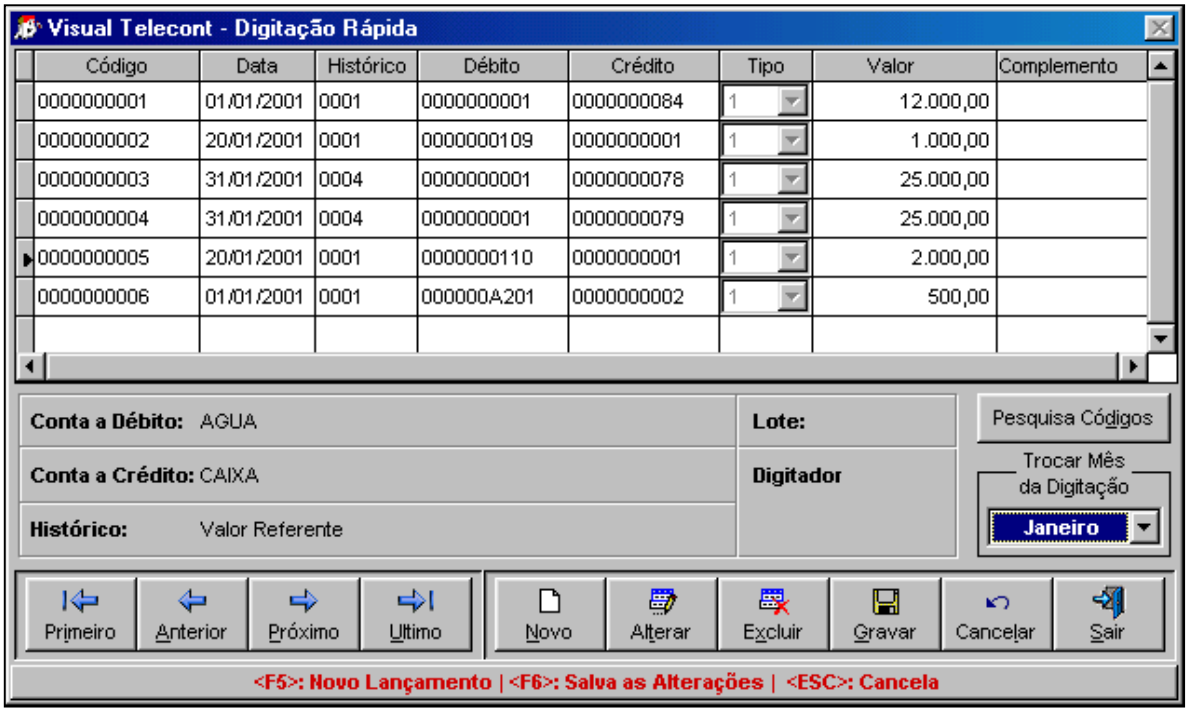
- **Rateios:** Clicando neste relatório o usuário tem acesso direto a este relatório, sem a necessidade de sair d janela de digitação. Para saber mais sobre este relatório, consulte neste manual sobre Menu Relatórios.

- **Plano de Contas**: Clicando neste relatório o usuário tem acesso direto a este relatório, sem a necessidade de sair d janela de digitação. Para saber mais sobre este relatório, consulte neste manual sobre Menu Relatórios.

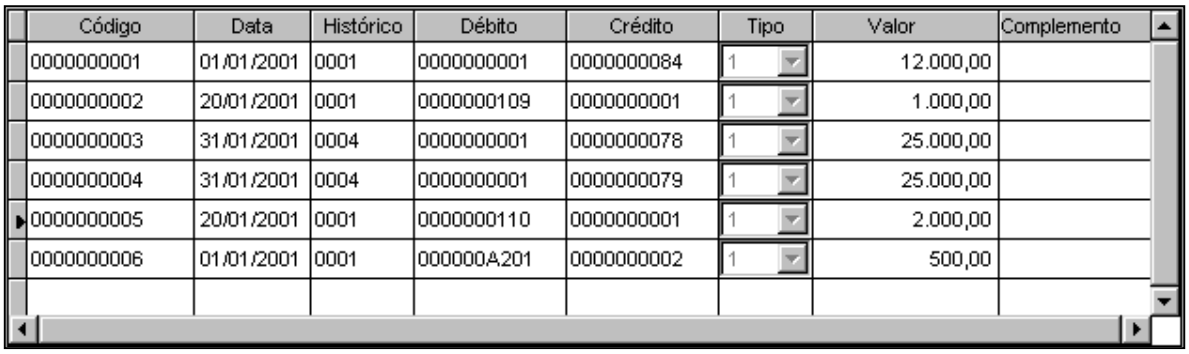
4.1.2. Digitação Rapida.

Nesta opção de digitação o usuário efetua os lançamentos em forma de Planilhas.

Para acessar a Digitação Rápida, clique no botão de Atalho ou entre no **Menu Movimentos, opção Digitação Rápida**.



Os Lançamentos serão efetuados diretamente na tabela, como está demonstrado no exemplo abaixo:



Código	Data	Histórico	Débito	Crédito	Tipo	Valor	Complemento
0000000001	01/01/2001	0001	0000000001	0000000084	1	12.000,00	
0000000002	20/01/2001	0001	0000000109	0000000001	1	1.000,00	
0000000003	31/01/2001	0004	0000000001	0000000078	1	25.000,00	
0000000004	31/01/2001	0004	0000000001	0000000079	1	25.000,00	
0000000005	20/01/2001	0001	0000000110	0000000001	1	2.000,00	
0000000006	01/01/2001	0001	000000A201	0000000002	1	500,00	

- **Código:** É o numero dos lançamentos.
- **Data:** Informe neste campo somente o dia, pois o mês e o ano o sistema preenche com mês ativo.
- **Histórico:** Informe o código do histórico, ou pressione as teclas **Ctrl+Enter**, para pesquisar os históricos Cadastrados.

- **Débito:** Informe neste campo somente a conta reduzida, ou pressionando **Ctrl+Enter**, abrirá a tela de pesquisas do plano de contas. Caso informar um código reduzido que não tenha no plano de contas, o sistema abrirá a tela de cadastro rápido do Plano de Contas.

- **Crédito:** Informe neste campo somente a conta reduzida, ou pressionando **Ctrl+Enter**, abrirá a tela de pesquisas do plano de contas. Caso informar um código reduzido que não tenha no plano de contas, o sistema abrirá a tela de cadastro rápido do Plano de Contas.

- **Tipo:** O sistema preenche este campo automaticamente.

- **Valor:** Informe o valor a ser cadastrado.

- **Complemento:** Digite neste campo o complemento do Histórico.

4.1.2.1. Conta a Débito:

Conta a Débito: AGUA

Neste campo será apenas apresentado a descrição da conta, referente ao lançamento. O usuário não tem acesso direto a esse campo.

4.1.2.2. Conta a Crédito:

Conta a Crédito: CAIXA

Neste campo será apenas apresentado a descrição da conta, referente ao lançamento. O usuário não tem acesso direto a esse campo.

4.1.2.3. Histórico:

Histórico: Valor Referente

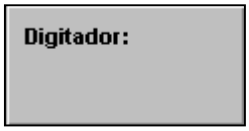
Neste campo será apenas apresentado a descrição do Histórico, referente ao lançamento. O usuário não tem acesso direto a esse campo.

4.1.2.4. Lote:

Lote:

Neste campo será apenas apresentado o nome do Lote, caso este lançamento seja de um lote. O usuário não tem acesso direto a esse campo.

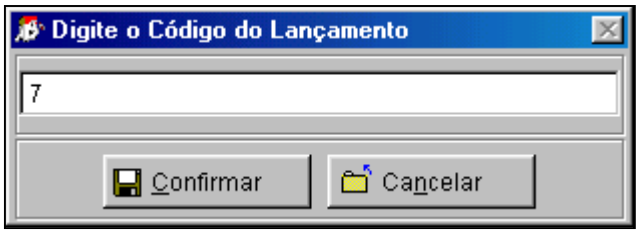
4.1.2.5. Digitador:



Neste campo será apenas apresentado o nome do Lote, caso este lançamento seja de um lote. O usuário não tem acesso direto a esse campo.

4.1.2.6. Pesquisa Códigos:

Ao clicar neste botão o usuário poderá pesquisar os lançamentos efetuados digitando o número do mesmo, e o sistema irá direto para o lançamento selecionado.

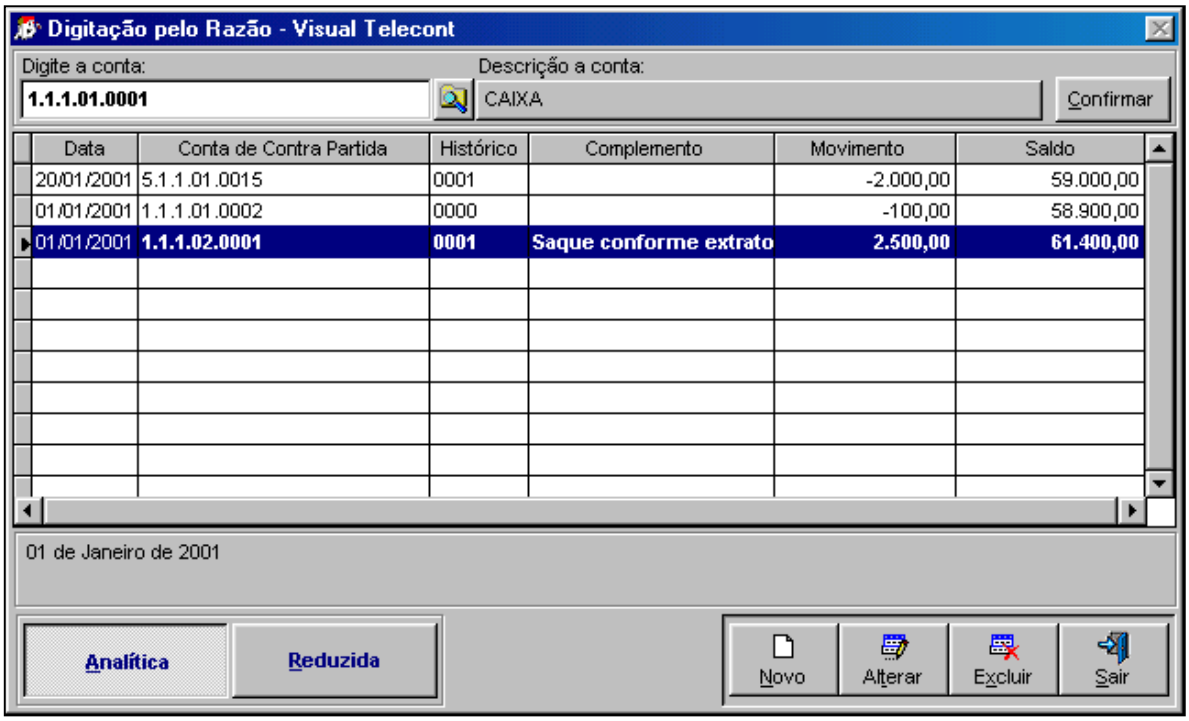


4.1.2.7. Troca mês da Digitação:

Para fazer digitação em meses diferentes do ativo não será necessário sair da janela de Digitação e ativar a empresa em outro mês, basta clicar nesta opção e escolher o mês desejado dentro do ano que estiver ativo.

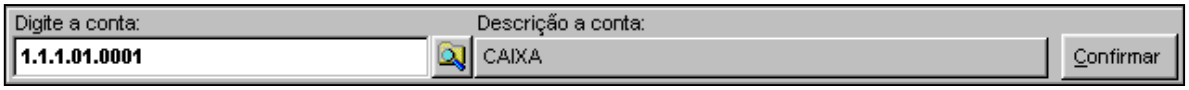
4.1.3. Digitação pelo Razão.

Nesta opção o usuário irá fazer lançamento diretamente no Razão de uma determinada conta na tela.



Informar a conta que deseja ser apresentada no Razão ou clique em pesquisa para encontrar a conta.

Para confirmar a conta que deseja movimentar clique no botão

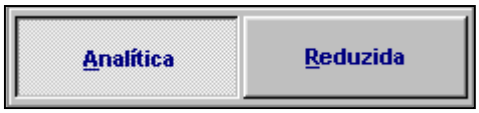


Para visualizar a pesquisa do plano Clique no Botão

- **Data:** Neste campo o sistema apresenta a data do lançamento.
- **Conta de Contra Partida:** Neste campo o sistema apresenta a contra partida do lançamento com relação a conta analisada.
- **Histórico:** Neste campo o sistema apresenta o código do histórico do lançamento.

- **Complemento:** Neste campo o sistema apresenta o complemento do lançamento.
- **Movimento:** Neste campo o sistema apresenta o valor do Lançamento.
- **Saldo:** Neste campo o sistema apresenta o valor do Saldo da Conta analisada.

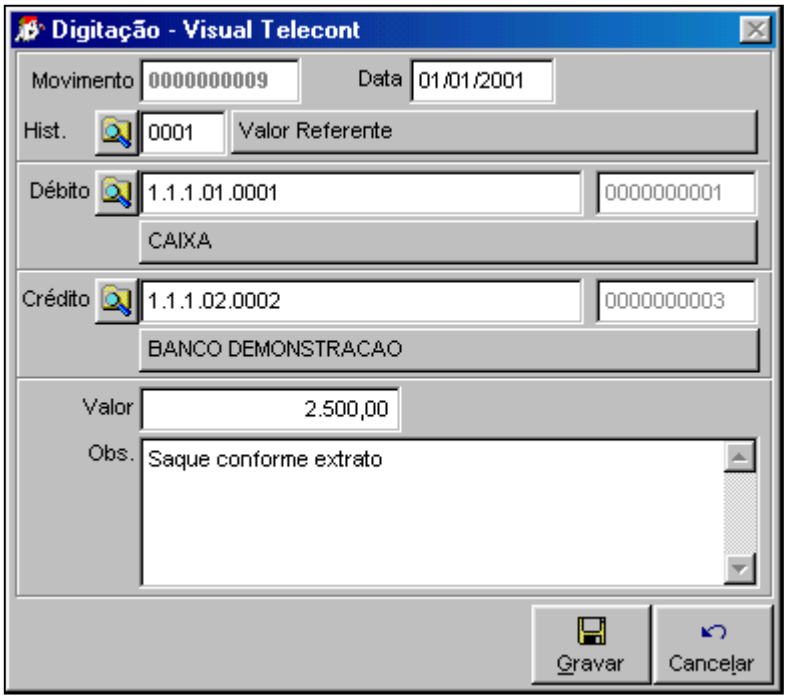
4.1.3.1. Analítica / Reduzida.



Estes botões servem para você escolher se deseja digitar a conta de forma analítica ou de forma reduzida.

Para fazer os lançamentos, Clicar no Botão

O sistema apresentará a tela de Digitação.



Os lançamentos que forem efetuados pelo Razão deverão sempre conter a conta analisada e mais a sua contrapartida.

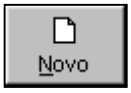
A cada lançamento efetuado é possível verificar o saldo da conta.

4.1.4. Digitação por Lote.

4.1.4.1. Cadastro de Lote.

Nesta opção o você irá Cadastrar o Lote com os Totais das Contas Reduzidas a Débito e Crédito, assim como o Valor. O sistema Visual Telecont faz um controle bem detalhado dos movimentos que serão efetuados nesta opção como veremos a seguir.

Obs: Para fazer o Cadastro do Lote é necessário fazer antes o Planilhamento Contábil, sendo esse feito com a conta Reduzida.

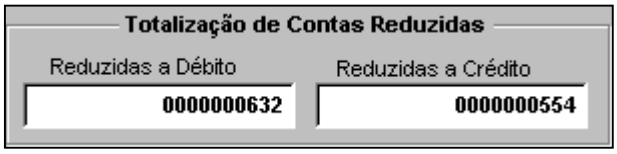
Para cadastrar o Lote clicar no botão 

O usuário irá informar o nome do Lote e o nome do Digitador, o mês o sistema tráz automático.

- **Nome do Lote:** Neste campo você deverá informar o nome para o lote. Este nome poderá conter letras e números, mas não poderá conter os seguintes caracteres: ***/><?(&)%$#@![ ]{ }**

- **Digitador:** Neste campo você poderá informar o nome do Digitador que irá efetuar os lançamentos deste lote.

- **Mês/Ano:** O sistema traz automaticamente o mês/ano ativo.



Informar o **Total das Contas Reduzidas a Débito e Crédito**, após ter feito o planilhamento contábil para que o sistema faça a conferência após os lançamentos.

- **Reduzidas a Débito:** Não deverão ser somados os valores, mas sim os códigos reduzidos. Caso o Lote possua 2 lançamentos a Débito, e um deles será feito na conta Caixa onde a conta reduzida é 000001, e o outro será feito na conta reduzida 000631, então deverá ser somados as contas reduzidas, e desta maneira, informar o resultado neste campo (000632), como é demonstrado na figura.

- **Reduzidas a Crédito:** Não deverão ser somados os valores, mas sim os códigos reduzidos. Caso o Lote possua 2 lançamentos a Crédito, e um deles será feito na conta reduzida 00008, e o outro será feito na conta reduzida 000546, então deverá ser somados as contas reduzidas, e desta maneira, informar o resultado neste campo (000554), como é demostrado na figura.

Informar o **Total do Valor**, após ter feito o planilhamento contábil para o sistema fazer a conferência após os lançamentos.

- **Total:** Caso o Lote possua 2 lançamentos, e um deles tem o valor de $1.000,00 e outro lançamento tem o valor de $95.586,00, então soma-se os valores e informa o resultado neste campo, como é demostrado na figura.

Conforme for sendo cadastrados os lotes dentro do mês ativo, o sistema irá demonstrando dentro da tabela.

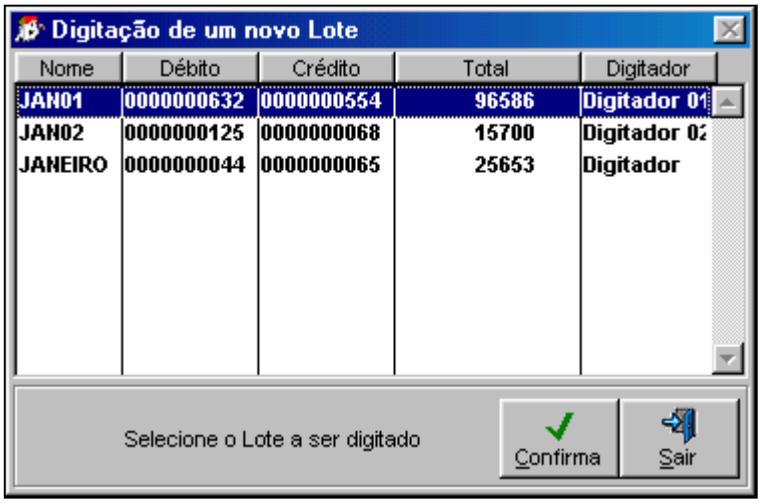
Nome	Débitos	Créditos	Total
JAN01	0000000632	0000000554	96,586.00
JAN02	0000000125	0000000068	15,700.00
JANEIRO	0000000044	0000000065	25,653.00

4.1.4.2. Digitação do Lote.

Ao entrar na Digitação por Lote, se não houver nenhum lote cadastrado o sistema apresentará uma mensagem.

Neste caso você deverá cadastrar um lote no **Menu Movimentos,** item **Digitação por Lote,** opção **Cadastro de Lote.**

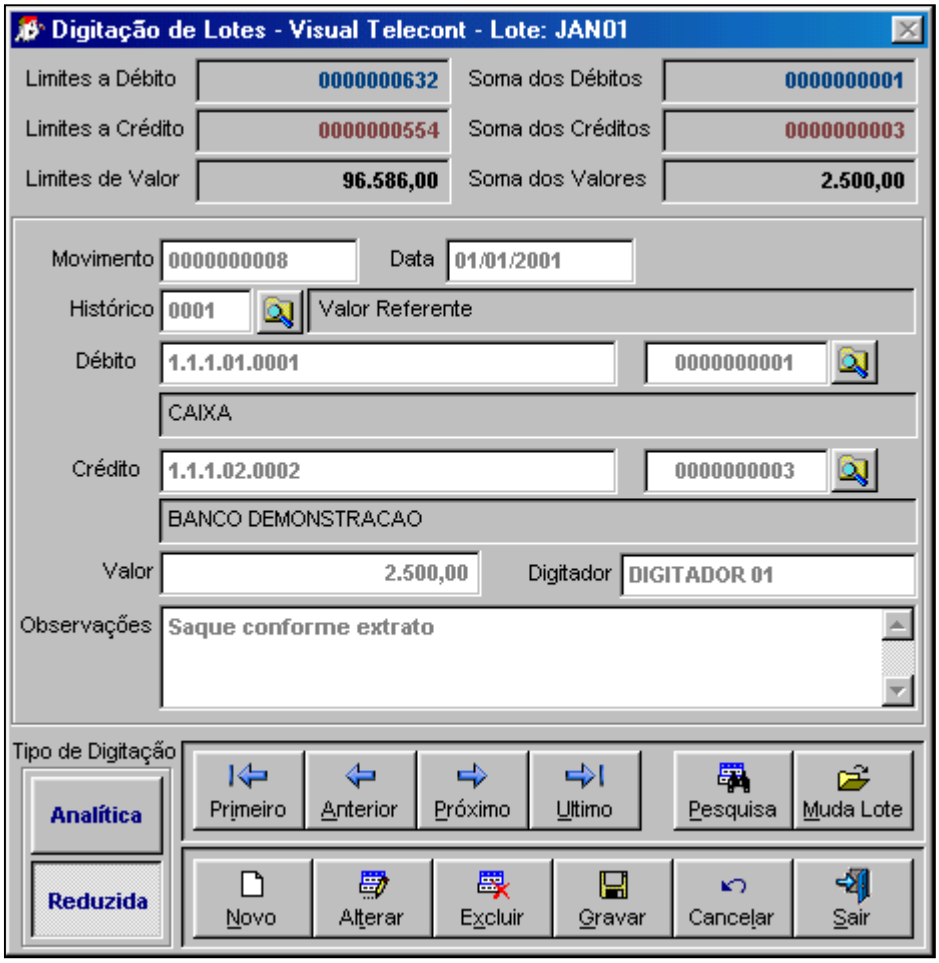
Tendo os lotes cadastrados o sistema apresenta uma janela contendo todos o lotes cadastrados no mês ativo.
Para escolher o Lote que será utilizado, selecione o lote com o mouse e clique no botão Confirma.



Nesta tela será apresentado:

- **Nome:** Contendo o nome dos lotes cadastrados para o mês/ano ativo.
- **Débito:** Contendo a somatória das contas reduzidas de cada lote.
- **Crédito:** Contendo a somatória das contas reduzidas de cada lote.
- **Total:** Contendo a somatória dos valores de cada lote.
- **Digitador:** Contendo o nome de cada Digitador cadastrado para lançar os lotes.

Após escolher, o sistema apresenta tela de digitação do lote com todos os seus valores.



Conforme for fazendo os lançamentos o sistema vai fazendo uma conferência das contas reduzidas a Débito.

Onde o sistema verifica o limite a Débito, com o que está sendo lançado.

Conferência das contas reduzidas a Crédito.

Onde o sistema verifica o limite a Crédito, com o que está sendo lançado.

E conferência dos Valores.

4.1.4.2.1. Tipo de Digitação:

Antes de começar os lançamentos do lote, escolha a forma de digitação (Analítica/Reduzida) através dos botões.

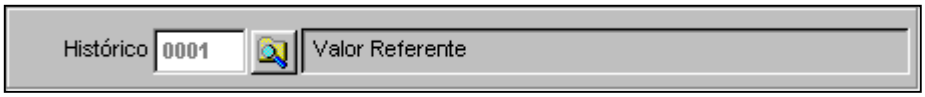
Após a escolha da forma de digitação clique no botão Novo

4.1.4.2.2. Movimento / Data:

O **Movimento** corresponde ao numero do Lançamento, e o sistema traz este numero na seqüência dos lançamentos que já foram digitados.

A **Data** para o lançamento deverá ser informada por você.

4.1.4.2.3. Histórico:



Você poderá informar o número do Histórico desejado, ou poderá pesquisar os históricos.

Para visualizar a pesquisa do Histórico clique no Botão ou pressione as teclas **Ctrl+Enter.**

4.1.4.2.4. Débito:

Informar a conta a Débito, podendo pesquisar essas conta.

Para visualizar a pesquisa do Plano de Contas clique no Botão ou pressione as teclas **Ctrl+Enter.**

4.1.4.2.5. Crédito:

Informar a conta a Crédito, podendo pesquisar essas contas.

Para visualizar a pesquisa do Plano de Contas clique no Botão ou pressione as teclas **Ctrl+Enter.**

4.1.4.2.6. Valor / Digitador:

Informar o Valor do lançamento.

O Digitador o sistema assume automaticamente o informado no cadastro do lote.

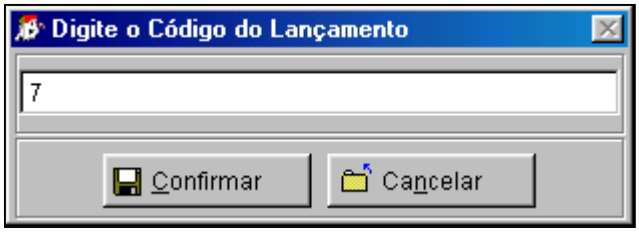
4.1.4.2.7. Observações:

Este campo corresponde ao Complemento do lançamento. Informar o complemento do lançamento se for necessário.

4.1.4.2.8. Pesquisa:

Para encontrar um lançamento já digitado, clique no botão pesquisa

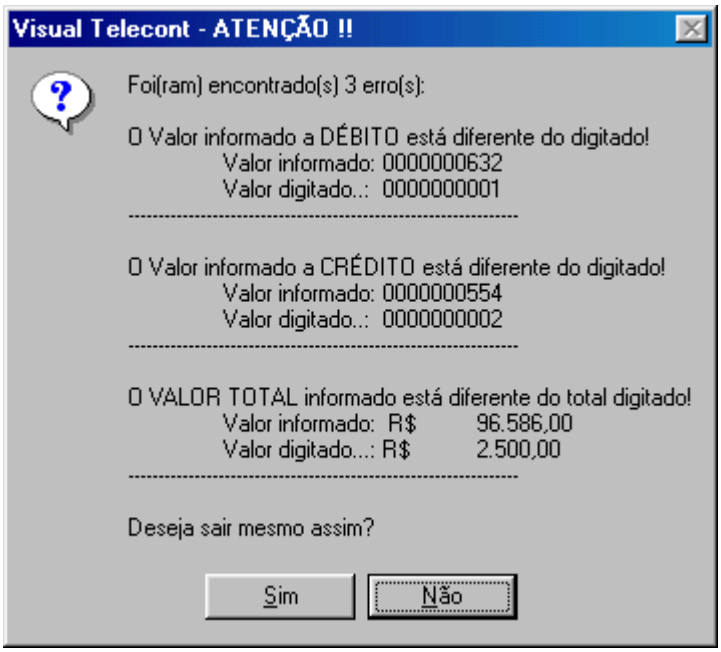
Informe o número do lançamento desejado e clique em confirmar.



O sistema retornará com o lançamento desejado.

4.1.4.2.9. Diferenças do Lote:

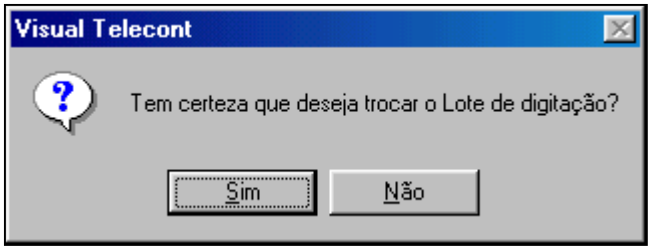
Ao sair do lote sem terminar os lançamentos e ficar com alguma diferença nos valores digitados, será apresentado uma mensagem com a diferença.



Mesmo apresentando está diferença, você poderá sair da digitação do lote clicando no botão **SIM.**

Para fazer digitação em outro lote, clicar no botão **Muda Lote**

Neste momento será solicitado uma confirmação.



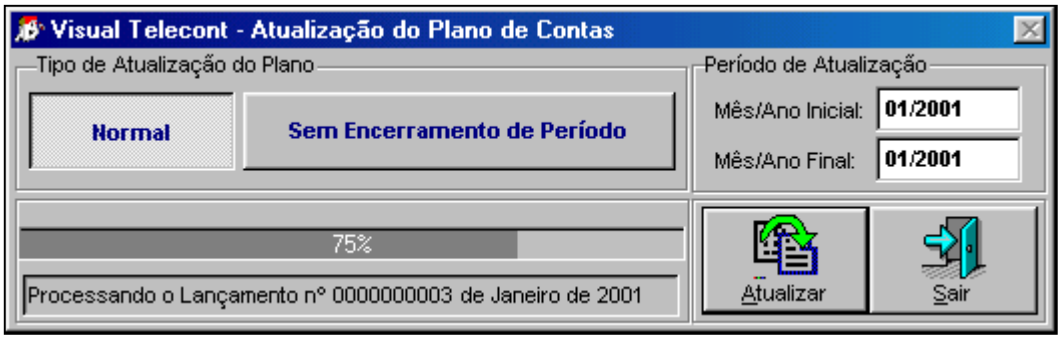
Ao confirmar a mudança de lote o sistema apresenta a janela com os lotes cadastrados para fazer os lançamento.

4.2. Como atualizar o Plano de Contas.

4.2.1. Atualização do Plano Contábil.

Sempre que for importado os movimentos da Escrita Fiscal, Folha de Pagamento, Financeiro, ou Ativo, é necessário atualizar o Plano de Contas. Dá mesma forma, quando for retornado algum backup também é necessário atualizar o Plano de Contas.

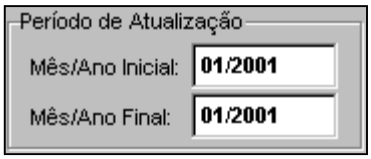
Para acessar a atualização do Plano de Contas você poderá clicar no botão que se encontra na tela principal do Visual Telecont, ou pressionar as teclas **Ctrl+F5,** ou se preferir, acesse o **Menu Movimentos**, opção **Atualização do Plano de Contas.**



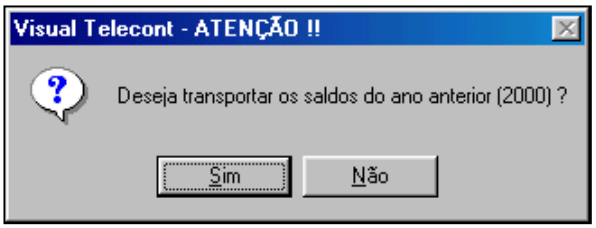
Essa atualização pode ser feita de duas maneiras. **Normal** ou **Sem Encerramento de Período**.

- **Normal:** O sistema atualizará os saldos do período determinado.
- **Sem Encerramento de período:** O sistema atualizará os saldos do período desconsiderando o Encerramento, possibilitando a impressão de Balancete e Demonstração de Resultados com saldos antes do encerramento.

4.2.1.1. Período de Atualização.

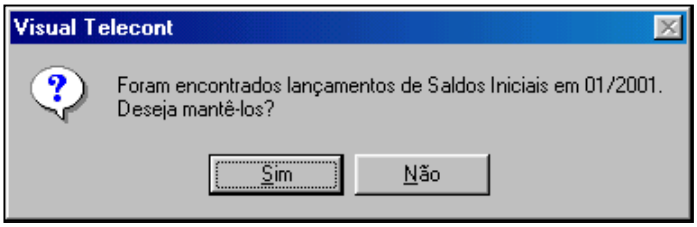


Sempre que o mês inicial for Janeiro e houver movimentação no ano anterior, o sistema apresenta uma mensagem "**Deseja transportar os saldos do ano anterior**".



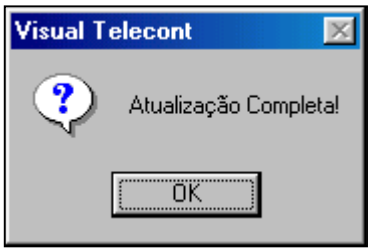
Caso durante a atualização do Plano de Contas o sistema encontre um cadastro de Saldo Iniciais, o sistema fará a seguinte pergunta:

Se no período que foi informado, o sistema encontrar saldos iniciais cadastrados, o usuário poderá optar por assumir os saldos cadastrados ou manter os saldos que de períodos anteriores.



Se a resposta for SIM, então o sistema assumirá os saldos iniciais que foram cadastrados.

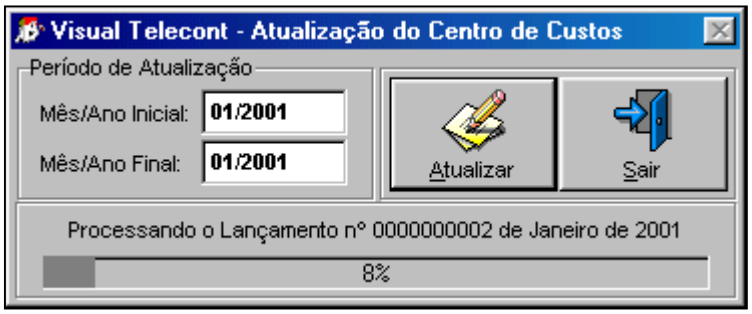
Assim que terminar a atualização do plano de Contas, o sistema apresenta a seguinte mensagem:



Restando apenas confirmar para que o processo se finalize.

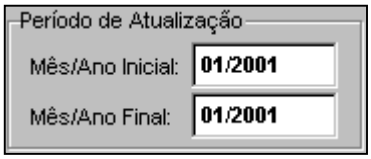
4.2.2. Atualização do Plano de Centro de Custos.

Somente as empresas que utilizarem o Centro de Custos necessitaram desta rotina.
Para acessar a Atualização do Plano de Centro de Custo, vá até o **Menu Movimentos**, opção **Atualização do Plano de Centro de Custos**.

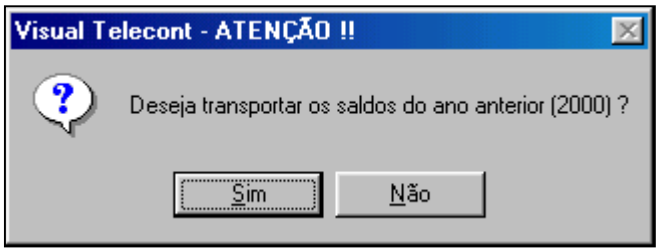


4.2.2.1. Período de Atualização

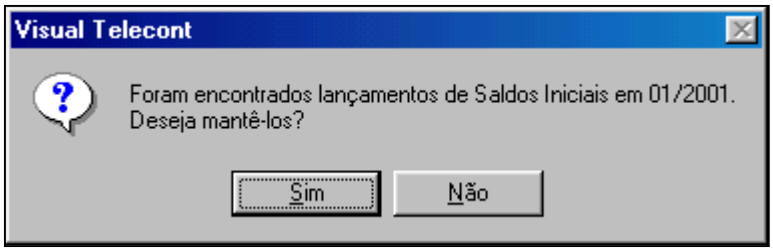
Informe o Período de Atualização:



Sempre que o mês inicial for Janeiro, e houver movimento no ano anterior, o sistema irá fazer a seguinte pergunta:



Se no período que foi informado, o sistema encontrar um cadastro de saldos iniciais, será apresentado a seguinte mensagem:



Se a resposta for SIM, o sistema assumirá automaticamente este saldo.

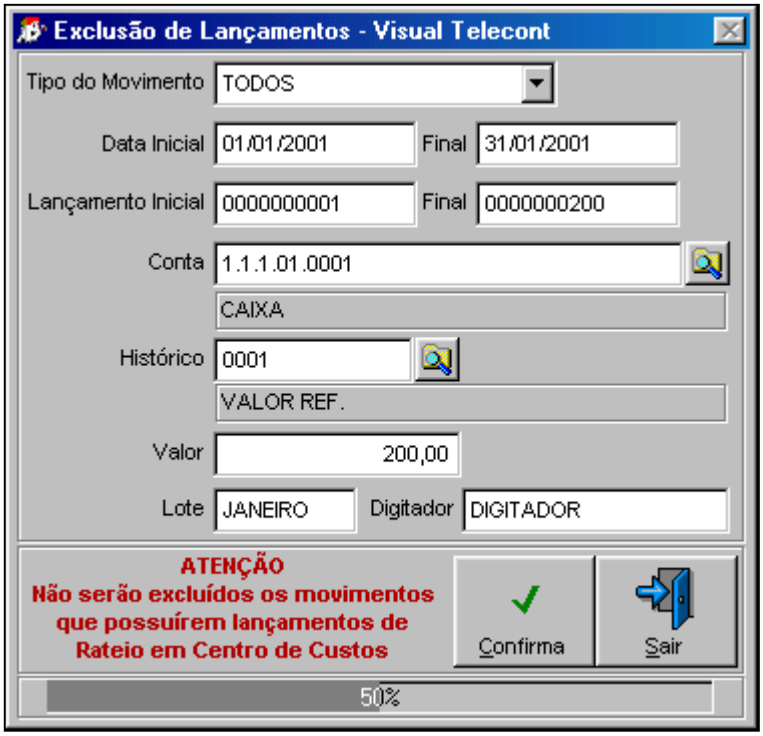
Após terminar a atualização, será apresentado a seguinte mensagem:

4.3. Como apagar lançamentos e Pesquisar Saldos.

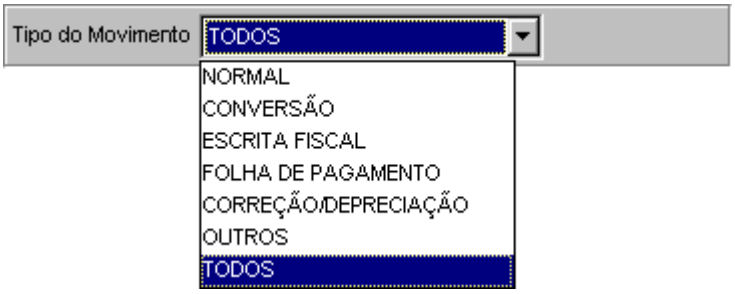
4.3.1. Apaga Lançamentos.

Esta opção é utilizada para apagar vários Lançamentos em uma determinada seqüência, podendo ser mesclada vários tipos de informações.

Se não informar nenhuma condição, o sistema irá apagar todos os lançamentos do mês ativo.



4.3.1.1. Tipo do Movimento:



No tipo o você pode escolher se vai apagar os lançamentos da **Escrita**, **Folha**, **Normal**, **Correção**, **Todos**, etc.

4.3.1.2. Data Inicial e Final:

Ao informar a data o sistema apaga os lançamentos que tenham essas datas. Caso não informar a data o sistema apaga todos os lançamentos do mês ativo.

4.3.1.3. Lançamento Inicial e Final:

Ao informar o intervalo de números dos lançamentos o sistema apaga os lançamentos que tenham esse intervalo, se não informar nada o sistema apaga todos os lançamentos do mês.

4.3.1.4. Conta:

Ao informar a conta o sistema apaga os lançamentos que tenham essa conta, se não informar nada o sistema apaga todos os lançamentos do mês.
É possível pesquisar o Plano de Contas para obter a conta.

Para visualizar a pesquisa do plano de contas Clique no Botão

4.3.1.5. Histórico:

Ao informar o histórico o sistema apaga os lançamentos que tenham esse histórico, se não informar nada o sistema apaga todos os lançamentos do mês, podendo pesquisar o histórico.

Para visualizar a pesquisa do histórico Clique no Botão

4.3.1.6. Valor:

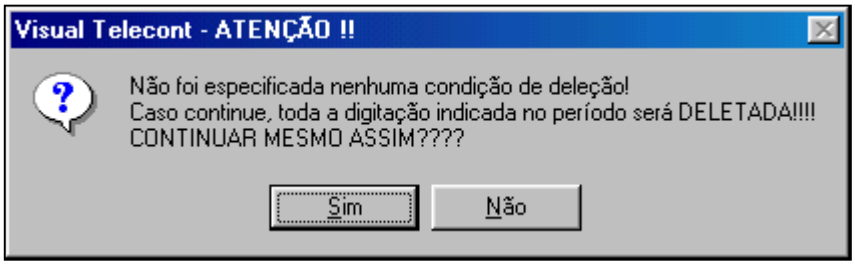
Ao informar o valor o sistema apaga os lançamentos que tenham esse valor, se não informar nada o sistema apaga todos os lançamentos do mês.

4.3.1.7. Lote / Digitador:

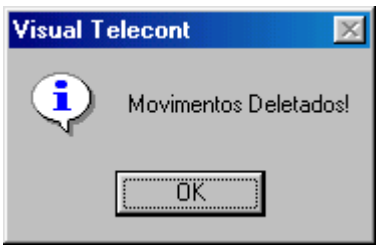
Ao informar o lote e o digitador o sistema apaga os lançamentos que tenham esse lote e digitador, se não informar nada o sistema não apaga os lançamentos de lote.

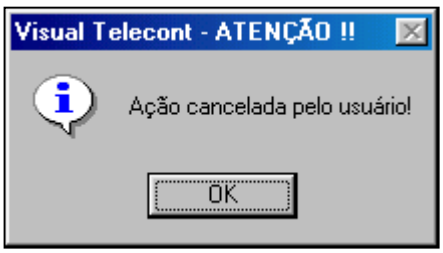
Os lançamentos que possuem Centro de Custo não serão excluídos, os mesmos terão que ser excluídos diretamente na digitação.

Se o usuário não informar nenhuma condição acima, o sistema excluirá todos os lançamentos, mas para maior segurança antes de excluir, o sistema apresenta uma mensagem a ser confirmada se deseja realmente excluir todos os lançamentos.



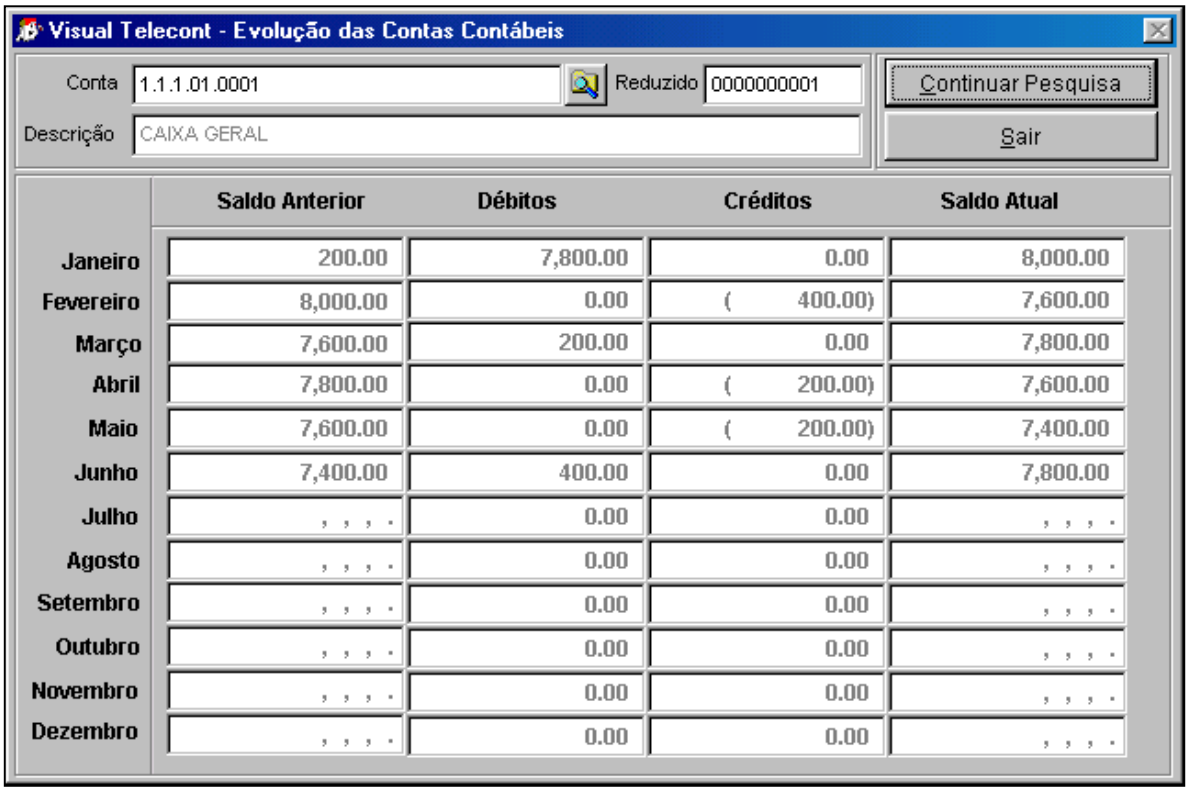
Ao confirmar, todos os Movimentos serão deletados, se cancelar, a ação será cancelada.





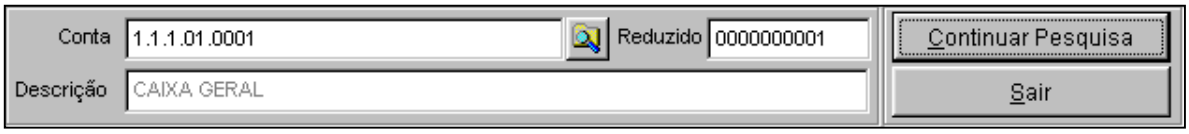
4.3.2. Evolução de Contas.

Ao acessar esta opção o sistema apresentará um relatório onde consta os saldos da conta informada, nos 12(Doze) meses do ano.



	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Atual
Janeiro	200.00	7,800.00	0.00	8,000.00
Fevereiro	8,000.00	0.00	(400.00)	7,600.00
Março	7,600.00	200.00	0.00	7,800.00
Abril	7,800.00	0.00	(200.00)	7,600.00
Maio	7,600.00	0.00	(200.00)	7,400.00
Junho	7,400.00	400.00	0.00	7,800.00
Julho	, , , .	0.00	0.00	, , , .
Agosto	, , , .	0.00	0.00	, , , .
Setembro	, , , .	0.00	0.00	, , , .
Outubro	, , , .	0.00	0.00	, , , .
Novembro	, , , .	0.00	0.00	, , , .
Dezembro	, , , .	0.00	0.00	, , , .

Informar a conta ou pesquisar a conta a ser informada.



- **Conta:** Informe a conta Analítica, ou clique no botão para pesquisar o Plano de Contas.
- **Reduzido:** Caso preferir, informe o código reduzido da conta para pesquisar.
- **Descrição:** Neste campo o sistema apresenta o nome da conta que está sendo pesquisada.

	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Atual
Janeiro	200.00	7,800.00	0.00	8,000.00
Fevereiro	8,000.00	0.00	(400.00)	7,600.00

Nesta tabela, o sistema apresenta o saldo da conta mês a mês.

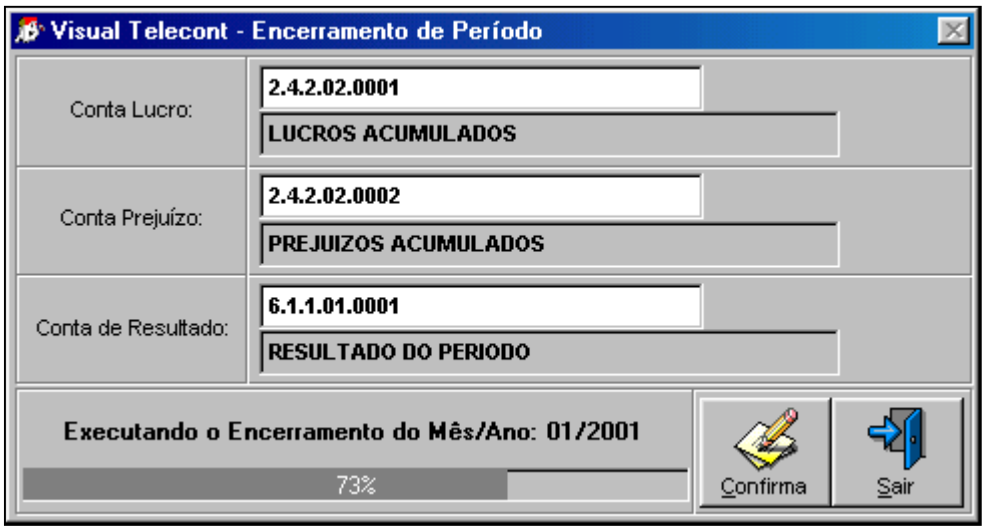
4.4. Como executar ou cancelar o encerramento do período.

4.4.1. Encerramento de Período.

Nesta rotina o sistema faz o encerramento de um determinado período, zerando automaticamente as contas de Receita, Despesas e Custos, e outros grupos, caso tenha sido informado na configuração do Plano de Contas, fazendo automaticamente os lançamentos de Encerramento de Período, apurando o Lucro ou o Prejuízo e transferindo o Resultado diretamente para as contas de Lucro ou Prejuízo.

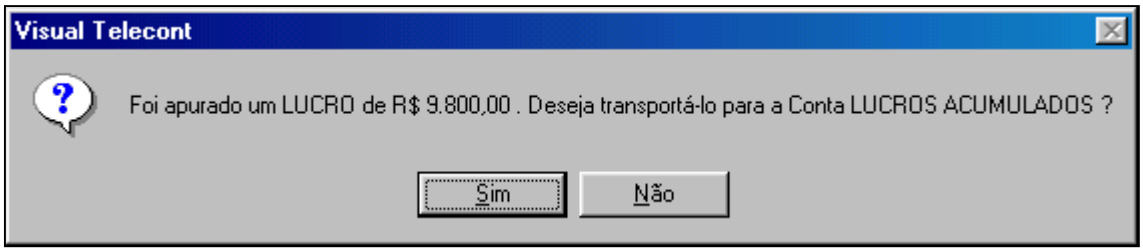
Antes de executar o Encerramento do Período, será necessário informar as contas de Lucro, Prejuízo e Resultado, no **Menu Arquivos** - **Plano Contábil** – **Configuração** (Como foi visto no item 3.4.4.Configuração (Contas para o Encerramento), deste manual).

Para acessar o Encerramento do Período, clique no botão que se encontra na tela principal do Visual Telecont, ou acesse o **Menu Movimentos**, opção **Encerramento de Período**.



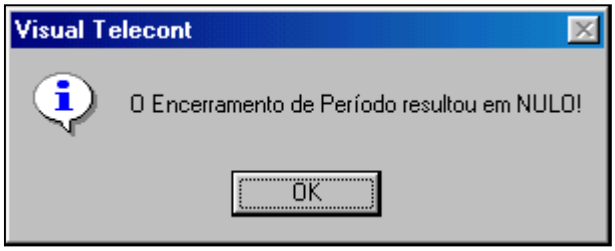
Para inicial o processo do Encerramento, clique no botão **CONFIRMA.**

Será apresentado pelo sistema, o Resultado do período a Lucro ou Prejuízo.



Neste momento o sistema faz uma pergunta, se você deseja transportar o saldo de Lucro ou Prejuízo que foi apurado. Caso a resposta seja não, o sistema irá executar apenas os lançamentos de transferencia, mas não fará o lançamento para conta de Lucro ou Prejuízo.

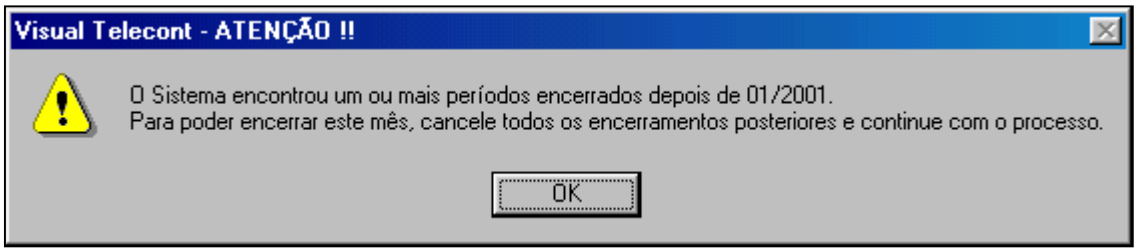
Se for Nulo, o sistema apresenta a mensagem de valor nulo.



Neste caso, será efetuado todos os lançamentos de transferencia, mas não será efetuado nenhum lançamento de transferencia do Lucro ou Prejuízo, por não haver valor para mesmo.

Assim que terminar o processo o sistema informará.

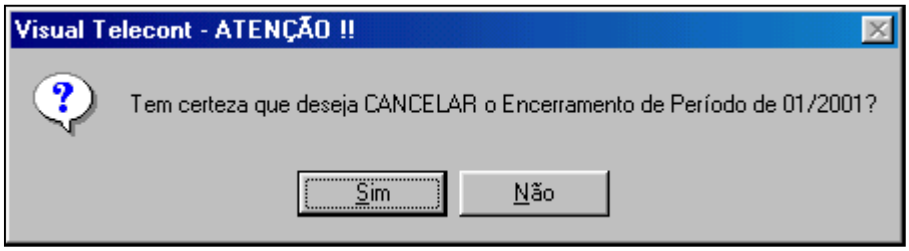
Se o usuário for fazer o encerramento em um mês, e já existir encerramento em meses posteriores, o sistema não permitirá, e neste caso será necessário cancelar os encerramento que existir em meses seguintes.



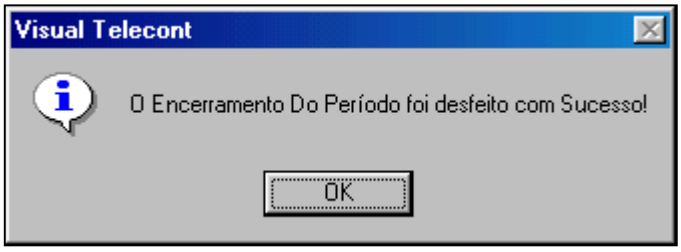
4.4.2. Cancela Enceramento de Período.

Esta rotina cancela automaticamente todos os lançamentos de Encerramento efetuados pelo sistema **Telecont** na rotina de **Encerramento de Período**.

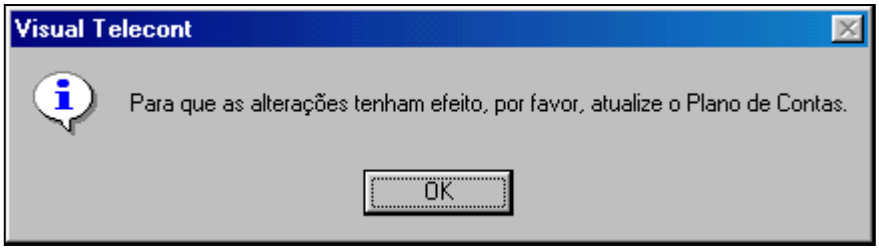
Para acessar esta opção, entre no Menu Movimentos, opção Cancela Encerramento de Período.



Assim que terminar o cancelamento o sistema informa.



Sempre que cancelar o encerramento é necessário fazer uma atualização do Plano de Contas.

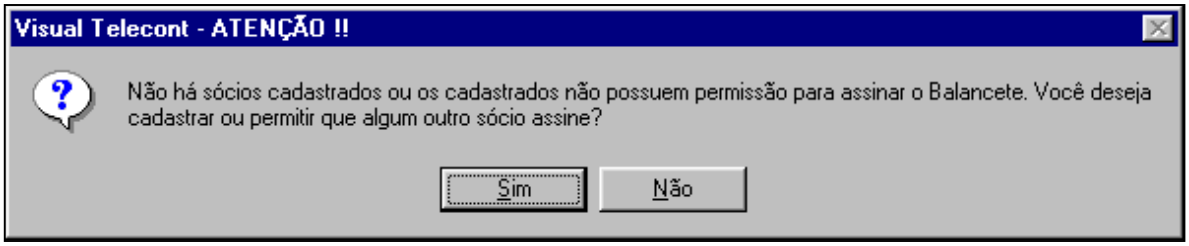


5. Menu Relatórios.

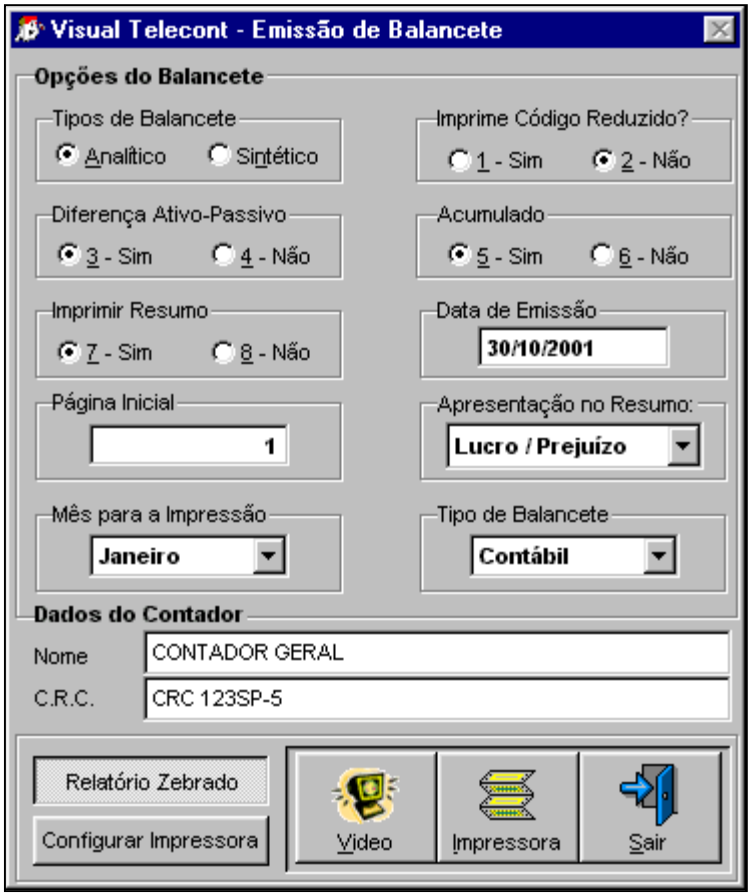
5.1. Balancete.

Nesta opção você poderá emitir o relatório Balancete da empresa ativa, configurando com as opções que lhe melhor adequar.

Para acessar o Balancete você poderá clicar no botão que se encontra na tela principal do Visual Telecont, ou utilizar as teclas de atalho **Ctrl+B**, ou acessar o **Menu Relatórios – Balancete**.
Será necessário ter o cadastro dos sócios antes de obter o Balancete, se não foi cadastrado nenhum sócio o sistema apresenta uma mensagem de aviso, e neste momento poderá ser cadastrado os sócios.



Após cadastrado os Sócios, o sistema abrirá a tela de opções para impressão do Balancete.



5.1.1. Opções do Balancete.

Nesta tela o usuário tem a opção de configurar as opções que deseja para a emissão do Balancete.

5.1.1.1. Tipos de Balancete.

Nesta opção você poderá escolher entre duas, a forma de apresentação do Balancete.

- **Analítico:** Nesta opção será impresso um Balancete contendo todas as contas que possuem saldos com os seus saldos anteriores, o débito e crédito do mês e os saldos finais de cada conta.

BALANCETE

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA FOLHA: 000001

MÊS/ANO: 02/2002 **CNPJ:** 10.000.000/0001-01 DATA: 06/04/2002

CONTA	DESCRIÇÃO	SDO. ANTERIOR	DÉBITO	CRÉDITO	SDO. ATUAL
1 - ATIVO		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1 - ATIVO CIRCULANTE		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1.1 - DISPONIBILIDADE		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1.1.01 - BENS NUMERARIOS		14.500,00 D	500,00	0,00	15.000,00 D
0001 - CAIXA		14.500,00 D	500,00	0,00	15.000,00 D
1.1.1.02 - DEPOSITOS BANCARIOS		3.850,00 C	25.000,00	4.730,00	16.420,00 D
0001 - BANCO DO BRASIL		6.850,00 C	20.000,00	4.730,00	8.420,00 D
0002 - BANCO BRADESCO		3.000,00 D	5.000,00	0,00	8.000,00 D

- **Sintético:** Nesta opção será impresso somente as contas superiores, ou seja, o resumo das contas com os saldos finais em cada subgrupo.

BALANCETE

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA FOLHA: 000001

MÊS/ANO: 02/2002 **CNPJ:** 10.000.000/0001-01 DATA: 06/04/2002

CONTA	DESCRIÇÃO	SDO. ANTERIOR	DÉBITO	CRÉDITO	SDO. ATUAL
1 - ATIVO		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1 - ATIVO CIRCULANTE		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1.1 - DISPONIBILIDADE		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1.1.01 - BENS NUMERARIOS		14.500,00 D	500,00	0,00	15.000,00 D
1.1.1.02 - DEPOSITOS BANCARIOS		3.850,00 C	25.000,00	4.730,00	16.420,00 D
2 - PASSIVO		4.500,00 C	0,00	6.500,00	11.000,00 C
2.1 - PASSIVO CIRCULANTE		4.500,00 C	0,00	6.500,00	11.000,00 C
2.1.1 - VALORES EXIGIVEIS A CURTO PRAZO		4.500,00 C	0,00	6.500,00	11.000,00 C
2.1.1.01 - FORNECEDORES		4.500,00 C	0,00	6.500,00	11.000,00 C

5.1.1.2. Imprime Código Reduzido?

Diferença Ativo-Passivo
(•) 3 - Sim ( ) 4 - Não

Sim / Não: Se tiver for informado **SIM**, será impresso os códigos reduzido das respectivas contas do Balancete. Caso Contrário não será impresso os códigos reduzidos.

BALANCETE

2002 **EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA** FOLHA: 000001
MÊS/ANO: 02/2002 **CNPJ:** 10.000.000/0001-01 DATA: 06/04/2002

CONTA	DESCRIÇÃO	SDO. ANTERIOR	DÉBITO	CRÉDITO	SDO. ATUAL
1 - ATIVO		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1 - ATIVO CIRCULANTE		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1.1 - DISPONIBILIDADE		10.650,00 D	25.500,00	4.730,00	31.420,00 D
1.1.1.01 - BENS NUMERARIOS		14.500,00 D	500,00	0,00	15.000,00 D
(0000000001)	0001 - CAIXA	14.500,00 D	500,00	0,00	15.000,00 D
1.1.1.02 - DEPOSITOS BANCARIOS		3.850,00 C	25.000,00	4.730,00	16.420,00 D
(0000000002)	0001 - BANCO DO BRASIL	6.850,00 C	20.000,00	4.730,00	8.420,00 D
(0000000003)	0002 - BANCO BRADESCO	3.000,00 D	5.000,00	0,00	8.000,00 D

5.1.1.3. Diferença Ativo-Passivo.

Diferença Ativo-Passivo
(•) 3 - Sim ( ) 4 - Não

Sim / Não: Se estiver informado **SIM** o sistema imprimirá no final do Balancete a diferença entre o Ativo e o Passivo, caso esteja não o sistema **NÃO** imprimirá esta diferença.

BALANCETE

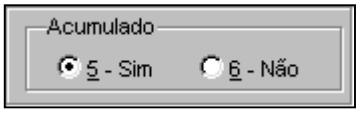
2002 **EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA** FOLHA: 000002
MÊS/ANO: 02/2002 **CNPJ:** 10.000.000/0001-01 DATA: 06/04/2002

Total do Ativo.....:	31.420,00 D	Total do Passivo..:	11.000,00 C
Total de Despesas:	11.080,00 D	Total de Receitas:	47.500,00 C
Total de Custos....:	16.000,00 D		
Somatórias	58.500,00 D		58.500,00 C

Não há diferença entre os Lançamentos: 0,00
Diferença entre o ATIVO e o PASSIVO: 20.420,00

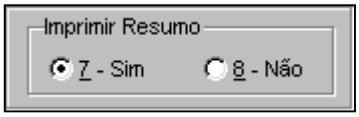
Total de Lucro do Mês atual	Total de Lucros Acumulados
14.270,00 C	20.420,00 C

5.1.1.4. Acumulado.



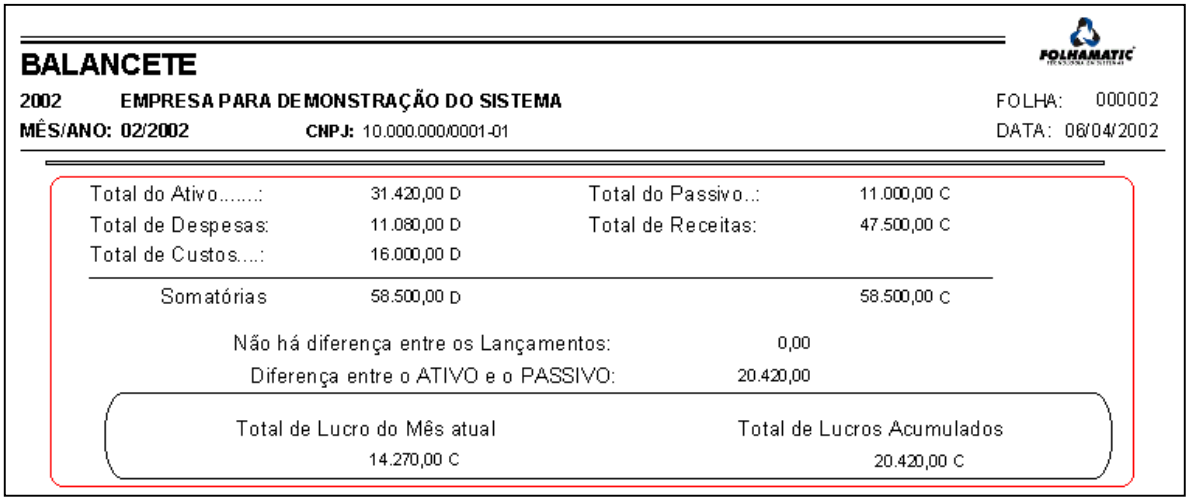
Sim / Não: Se nesta opção estiver **SIM**, o saldo atual será apresentando um saldo acumulado, sendo a somatória do saldo anterior com o débito e crédito do mês, caso esteja **NÃO** será apresentado somente o valor do débito e crédito do mês, e o saldo final será apenas a soma destes campos.

5.1.1.5. Imprimir Resumo.



Sim / Não: Se estiver informado **SIM**, o sistema imprimirá no final do Balancete os seguintes campos:

Somatória do Ativo, Passivo, Receitas, Custo e Despesas
Diferença entre os Lançamentos
Diferença entre o Ativo e Passivo
Total do Lucro ou Prejuízo do Mês atual
Total do Lucro ou Prejuízo Acumulado



BALANCETE

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA — FOLHA: 000002
MÊS/ANO: 02/2002 CNPJ: 10.000.000/0001-01 — DATA: 06/04/2002

Total do Ativo.....:	31.420,00 D	Total do Passivo..:	11.000,00 C
Total de Despesas:	11.080,00 D	Total de Receitas:	47.500,00 C
Total de Custos....:	16.000,00 D		
Somatórias	58.500,00 D		58.500,00 C

Não há diferença entre os Lançamentos: 0,00
Diferença entre o ATIVO e o PASSIVO: 20.420,00

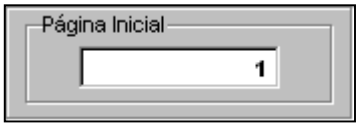
Total de Lucro do Mês atual 14.270,00 C
Total de Lucros Acumulados 20.420,00 C

Caso o você não queira que o sistema imprima estas informações, será necessário preencher o campo **NÃO**.

5.1.1.6. Data da Emissão.

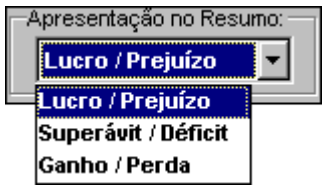
Neste campo você poderá informar a data da geração do relatório.

5.1.1.7. Página Inicial.

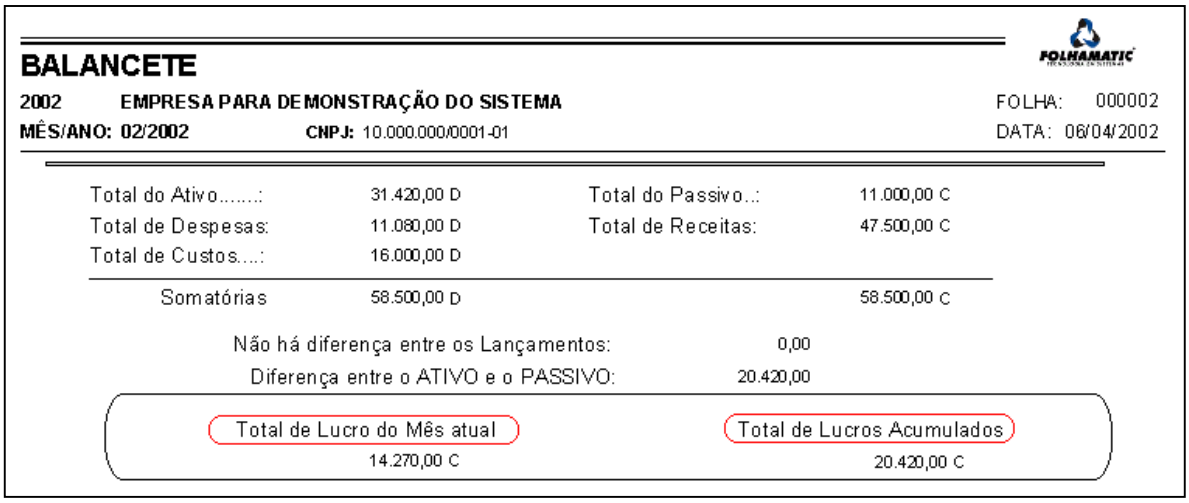


Neste campo você deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

5.1.1.8. Apresentação do Resumo.



Nesta opção você poderá escolher como será apresentada a descrição do resumo do Balancete, podendo ser: **Lucro/Prejuízo**, **Superávit/Déficit**, **Ganho/Perda**.



BALANCETE

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA — FOLHA: 000002

MÊS/ANO: 02/2002 CNPJ: 10.000.000/0001-01 — DATA: 06/04/2002

Total do Ativo.....:	31.420,00 D	Total do Passivo..:	11.000,00 C
Total de Despesas:	11.080,00 D	Total de Receitas:	47.500,00 C
Total de Custos....:	16.000,00 D		
Somatórias	58.500,00 D		58.500,00 C

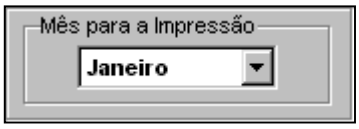
Não há diferença entre os Lançamentos: 0,00

Diferença entre o ATIVO e o PASSIVO: 20.420,00

Total de Lucro do Mês atual 14.270,00 C

Total de Lucros Acumulados 20.420,00 C

5.1.1.9. Mês para Impressão.

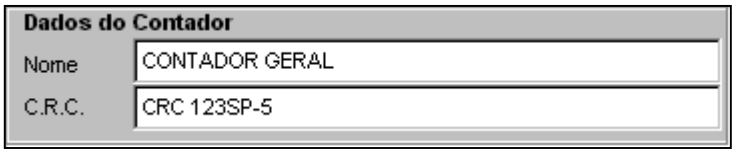


Você poderá imprimir o Balancete em qualquer mês do ano ativo, sem a necessidade de ativar outro mês, basta informar neste campo o mês desejado.

5.1.1.10. Tipo de Balancete.

Esta opção estará disponível quando a empresa utilizar o plano da ANS (Agência Nacional de Saúde), então poderá escolher este relatório com o plano no formato contábil ou da ANS.

5.1.1.11. Dados do Contador.



Nome/CRC: Nestes campos será informado os dados do Contador, no caso de ter cadastrado os dados no Menu Arquivo – Dados do Contador, o sistema preencherá este campo automaticamente.

5.1.1.12. Relatório Zebrado.

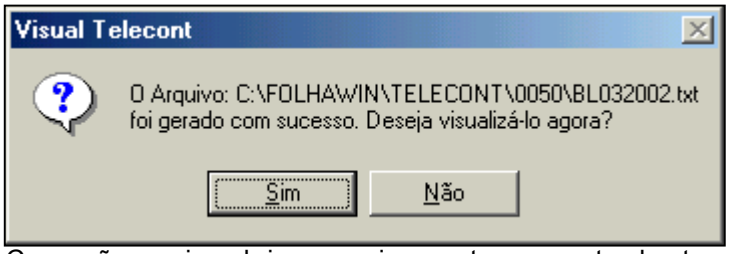
Esse relatório pode ser **Zebrado,** onde irá sair uma linha com o fundo branco e outra uma faixa, ou **Normal** onde sairá em uma folha branca.

5.1.1.13. Gerar Balancete em Arquivo Texto.

Esta opção serve para gerar um arquivo em formato TXT do relatório. Este arquivo poderá ser aberto por qualquer editor de textos (Bloco de Notas, WordPad, Word, Edit do DOS).

Ao clicar nesta opção, o sistema não imprimirá o relatório na impressora, mas mandará as informações diretamente para o arquivo.

Clicando no botão Vídeo ou Impressora, o sistema irá gerar o arquivo, e em seguida será apresentado uma mensagem.



Caso a resposta seja SIM, o sistema abrirá o arquivo no Bloco de Notas do Windows. Se o Arquivo for muito grande, automaticamente será aberto o WordPad. Esse gerenciamento é feito automaticamente pelo próprio Windows.

Caso não queira abrir o arquivo neste momento, basta clicar em não. O arquivo poderá ser encontrado no caminho apresentado como na figura acima.

5.1.1.14. Configurar Impressora.

Através deste botão você poderá escolher a forma de impressão dos relatórios.
Ao clicar neste botão será apresentada a tela de Configuração de Impressoras.

- **Modo Gráfico:** É o formato padrão do sistema Visual Telecont. Todos os relatórios do sistema são neste formato.

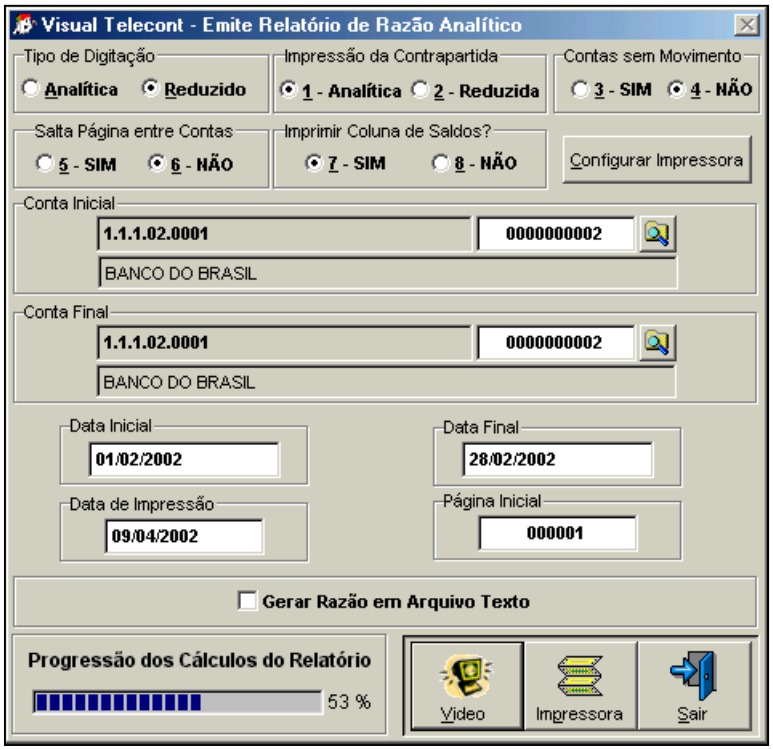
- **Modo Texto:** Este formato é semelhante ao formato dos relatório no sistema em DOS. A impressão dos relatórios neste formato é mais simples, e por esse motivo é muito mais rapida para impressão. Este formato é recomendado para impressão em impressoras matriciais, porém você poderá escolher a impressão em **Matricial**, **Laser** ou em **Jato de Tinta.**

- **OBS: Quando a forma de impressão escolhida for a MODO TEXTO, não será possível visualizar os relatórios no Vídeo.**

Esta configuração também poderá ser feita através do **Menu Utilitários, Configuração do Sistema,** opção **Configura Impressora.**

5.2. Razão Analítico.

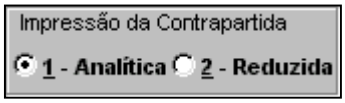
Para acessar o Razão clique no botão que se encontra na tela principal do Visual Telecont, ou utilize as teclas de atalho **Ctrl+R**, ou acesse o **Menu Relatórios – Razão.**
Nesta opção o usuário poderá emitir o relatório Razão Analítico da empresa ativa, configurando com as opções que lhe melhor adequar.



5.2.1. Tipo de Digitação.

- **Analítica:** Se optar pela conta analítica, no momento de informar a conta inicial e final, deverá digitar a conta analítica, ou seja a conta completa.
- **Reduzido:** Se optar pelo reduzido digitará o código reduzido da conta no momento de informar conta inicial e final a ser impressa.

5.2.2. Impressão da Contrapartida.



- **Analítica:** Se optar pela conta analítica na contrapartida da conta pedida será impressa a conta contábil completa.
- **Reduzida:** Se optar pela conta reduzida na contrapartida da conta pedida será impresso o código reduzido.

5.2.3. Contas sem Movimento.

Sim / Não: Se estiver na opção **SIM**, será impresso contas sem movimentos, ou seja, que tenha um saldo anterior, mas não tenha movimento no período solicitado. Caso a escolha seja **NÃO** o sistema ignora as contas que não tem movimentos no período, mesmo que está conta possua um saldo anterior.

5.2.4. Conta Inicial.

É obrigatório o preenchimento do campo **Conta Inicial** com o número da conta que será impressa. Você poderá imprimir somente uma conta, ou um intervalo de contas.

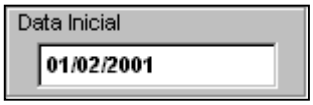
Para pesquisar o Plano de Contas Clique no Botão

5.2.5. Conta Final.

É obrigatório o preenchimento do campo **Conta Final** com o número da conta que será impressa. Você poderá imprimir somente uma conta, ou um intervalo de contas.

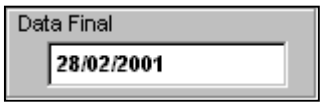
Para pesquisar o Plano de Contas Clique no Botão

5.2.6. Data Inicial.



Informe a **Data Inicial**, para a impressão do relatório. O sistema sempre traz como padrão o primeiro dia do mês ativo.

5.2.7. Data Final.



Informe a **Data Final** para impressão do relatório. O sistema sempre traz como padrão o último dia do mês ativo. Você não deverá informar uma data inferior a Data Inicial neste campo. É possivel pedir de vários meses dentro do período.

5.2.8. Salta página entre contas.

Salta Página entre Contas

○ 5 - SIM ◉ 6 - NÃO

Se a resposta for **SIM**, o sistema imprimirá uma conta por folha, e no termino da conta, o sistema saltará para a outra folha. Caso você queira imprimir na mesma página uma seqüência de contas, escolha a opção **NÃO**.

5.2.9. Página Inicial.

Página Inicial

000001

Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado, caso contrário, o sistema imprimirá o Razão a partir da folha 000001.

5.2.10. Data da Impressão.

Data de Impressão

20/11/2001

Neste opção deverá ser informada a data da geração do relatório.

5.2.11. Imprime coluna de saldos?

Imprimir Coluna de Saldos?

◉ 7 - SIM ○ 8 - NÃO

Se nesta opção estiver **SIM** o sistema imprimirá uma coluna com os saldos das contas, totalizando a cada lançamento, se estiver **NÃO** imprimirá somente o débito e crédito de cada conta.

RAZÃO ANALÍTICO *Período. De:* 01/02/2002 *à* 28/02/2002

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA *Folha:* 000001

CNPJ: 10.000.000/0001-01 *Data:* 09/04/2002

Conta Analisada - 1.1.1.02.0001 - 0000000002 - BANCO DO BRASIL

Data	Lancto	Contrapartida	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
				Saldo Anterior :		6.850,00 C
01/02/2002	0000000001	3.1.1.01.0001	Valor referente a Venda de Mercadorias	20.000,00		13.150,00 D
01/02/2002	0000000003	1.1.1.01.0001	Valor referente a Saque para o Caixa		500,00	12.650,00 D
01/02/2002	0000000007	5.1.1.01.0015	Valor referente a Pagamento de Agua no mes		550,00	12.100,00 D
01/02/2002	0000000008	5.1.1.01.0014	Valor referente a Pagamento de Energia Eletrica no mes		680,00	11.420,00 D
01/02/2002	0000000009	5.1.1.01.0013	Valor referente a Pagamento de Telefone no mes		3.000,00	8.420,00 D
			Saldo Geral:	20.000,00	4.730,00	8.420,00 D

5.2.12. Gerar Razão em Arquivo Texto.

Verificar item **5.1.1.13** deste manual.

5.2.13. Configurar Impressora.

Verificar item **5.1.1.14** deste manual.

5.3. Diário.

Para acessar o Diário você poderá utilizar as teclas de Atalho **Ctrl+D**, ou acesse o **Menu Relatórios – Diário**.

Nesta opção você poderá emitir o relatório Diário da empresa ativa, configurando com as opções que lhe melhor adequar.

5.3.1. Nº do Diário.

Nesta campo deverá ser informado o número do livro diário a ser impresso.

5.3.2. Página Inicial.

Neste campo você deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

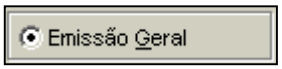
5.3.3. Digite o Mês Inicial.

Deverá ser informado neste campo o mês inicial em que deseja imprimir o relatório. É importante lembrar que esse relatório poderá ser impresso em qualquer mês, deste que se tenha movimentação no mesmo.

5.3.4. Até o mês.

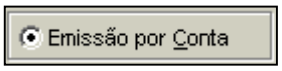
Deverá ser informado neste campo o mês final em que deseja o relatório. O Diário poderá ser impresso, um único mês, um intervalo de meses, ou um ano inteiro.

5.3.5. Emissão Geral.

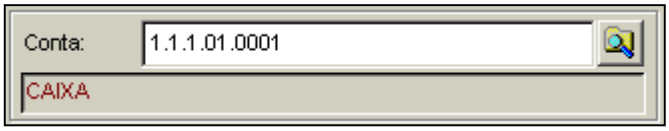


Se escolher esta opção será impresso toda a movimentação existente no período solicitado.

5.3.6. Emite por Conta.

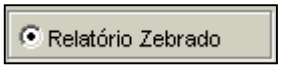


Se você escolher esta opção será impresso somente a movimentação da conta que for informada, dentro do período solicitado.



Informe a conta Analítica, ou clique no botão Pesquisa para procurar a conta desejada.
Somente serão impressos os lançamentos que foram efetuados na conta informada.

5.3.7. Relatório Zebrado.



Esse relatório pode ser **Zebrado,** onde irá sair uma linha com o fundo branco e outra uma faixa, ou **Normal** onde sairá em uma folha branca.

5.3.8. Gerar Livro Diário em Arquivo Texto.

Verificar item **5.1.1.13** deste manual.

5.3.9. Imprimir Relatório sem Movimento.

- **Imprimir relatório sem movimentos:** Se estiver nesta opção, as contas que não possuírem movimentação no período pedido, mas que tiver saldo anterior será impressa.
- **Não imprimir relatório sem movimentos:** Se estiver nesta opção as contas que não possuírem movimentação no período pedido, mesmo tendo saldo anterior não será impressa.

5.3.10. Configurar Impressora.

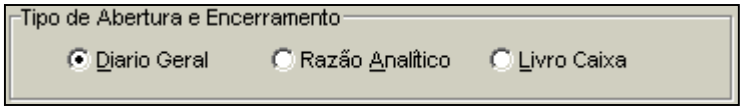
Verificar item **5.1.1.13** deste manual.

5.4. Termo de Abertura / Encerramento.

Nesta opção você tem acesso a impressão dos Termos de Abertura/Encerramento dos Livros Diário, Razão e Caixa.

Para Acessar o Termo de Abertura e Encerramento, entre no Menu Relatórios – Termo de Abertura/Encerramento.

5.4.1. Tipos de Abertura e Encerramento.



- **Diário Geral:** Se escolher esta opção será impresso o termo de Abertura/Encerramento do Livro Diário Geral.
- **Razão Analítico:** Se escolher esta opção será impresso o termo de Abertura/Encerramento do Livro Razão Analítico.
- **Livro Caixa:** Se escolher esta opção será impresso o termo de Abertura/Encerramento do Livro Caixa.

5.4.2. Folha Inicial.

Folha Inicial 000001

Neste campo deverá ser informada o número da folha que será iniciado o livro.

5.4.3. Folha Final.

Folha Final 000001

Neste campo deverá ser informada o número da folha que será finalizado o livro.

5.4.4. Abertura.

Abertura 01/02/2002

Neste campo deverá ser informada a data de Abertura do Livro.

5.4.5. Encerramento.

Encerramento 28/02/2002

Neste campo deverá ser informada a data do Encerramento do Livro.

5.4.6. Dados do Contador.

Dados Contador

CONTADOR PARA DEMONSTRAÇÃO

C.P.F.: 111.111.111-11

C.R.C.: 99.2002/SP

Neste campo será informado os dados do Contador. No caso de ter cadastrado os Dados no Menu Arquivo, o sistema preencherá este campo automaticamente.

5.4.7. Nome do Sócios.

Nome do Sócio

FULANO DE TAL

111.111.111-11

Neste campo será informado os dados do sócio.

5.4.8. Nº do Livro.

Nº Livro 000001 REGISTRO JUNTA COMERCIAL DO

ESTADO DE SÃO PAULO

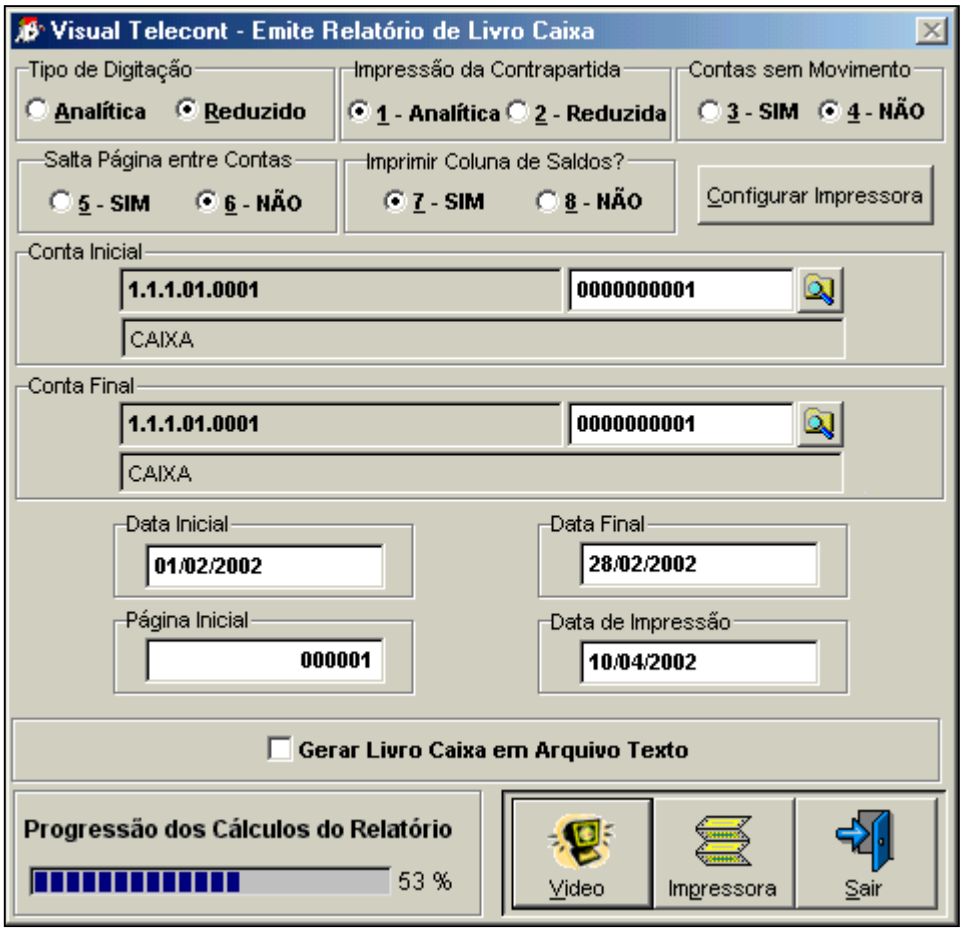
Nesta opção deverá ser informado o número do Livro correspondente ao Termo de Abertura/Encerramento.

5.4.9. Configurar Impressora.

Verificar item **5.1.1.13** deste manual.

5.5. Livro Caixa.

Nesta opção você poderá emitir o relatório Livro Caixa, ou seja, o sistema irá elaborar apartir das movimentações ocorridas na conta caixa o livro conforme a legislação permite para a empresas optante pelo regime de Lucro Presumido.



5.5.1. Tipo de Digitação.

- **Analítica:** Se optar pela conta analítica, no momento de informar a conta inicial e final, deverá digitar a conta analítica, ou seja a conta completa.
- **Reduzido:** Se optar pelo reduzido digitará o código reduzido da conta no momento de informar conta inicial e final a ser impressa.

5.5.2. Impressão da Contrapartida.

- **Analítica:** Se optar pela conta analítica na contrapartida da conta pedida será impressa a conta contábil completa.
- **Reduzida:** Se optar pela conta reduzida na contrapartida da conta pedida será impresso o código reduzido.

5.5.3. Contas sem Movimento.

Sim / Não: Se estiver na opção **SIM**, será impresso contas sem movimentos, ou seja, que tenha um saldo anterior, mas não tenha movimento no período solicitado. Caso a escolha seja **NÃO** o sistema ignora as contas que não tem movimentos no período, mesmo que está conta possua um saldo anterior.

5.5.4. Conta Inicial.

É obrigatório o preenchimento do campo **Conta Inicial** com o número da conta que será impressa. Você poderá imprimir somente uma conta, ou um intervalo de contas.

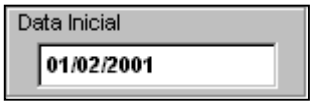
Para pesquisar o Plano de Contas Clique no Botão

5.5.5. Conta Final.

É obrigatório o preenchimento do campo **Conta Final** com o número da conta que será impressa. Você poderá imprimir somente uma conta, ou um intervalo de contas.

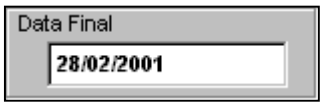
Para pesquisar o Plano de Contas Clique no Botão

5.5.6. Data Inicial.



Informe a **Data Inicial**, para a impressão do relatório. O sistema sempre traz como padrão o primeiro dia do mês ativo.

5.5.7. Data Final.



Informe a **Data Final** para impressão do relatório. O sistema sempre traz como padrão o último dia do mês ativo. Você não deverá informar uma data inferior a Data Inicial neste campo. É possivel pedir de vários meses dentro do período.

5.5.8. Salta página entre contas.

Salta Página entre Contas
5 - SIM 6 - NÃO

Se a resposta for **SIM**, o sistema imprimirá uma conta por folha, e no termino da conta, o sistema saltará para a outra folha. Caso você queira imprimir na mesma página uma seqüência de contas, escolha a opção **NÃO**.

5.5.9. Página Inicial.

Página Inicial
000001

Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado, caso contrário, o sistema imprimirá o Razão a partir da folha 000001.

5.5.10. Data da Impressão.

Data de Impressão
20/11/2001

Neste opção deverá ser informada a data da geração do relatório.

5.5.11. Imprime coluna de saldos?

Imprimir Coluna de Saldos?
7 - SIM 8 - NÃO

Se nesta opção estiver **SIM** o sistema imprimirá uma coluna com os saldos das contas, totalizando a cada lançamento, se estiver **NÃO** imprimirá somente o débito e crédito de cada conta.

5.5.12. Gerar Livro Caixa em Arquivo Texto.

Verificar item **5.1.1.13** deste manual.

5.5.13. Configurar Impressora.

Verificar item **5.1.1.14** deste manual.

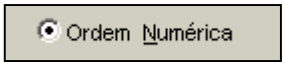
5.6. Listagens.

5.6.1. Empresas.

Nesta opção o sistema imprimirá um relatório com a relação das empresas cadastradas no sistema.

- **Folha inicial:** Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

- **Data:** Deverá informar a data que contará no cabeçalho do relatório.



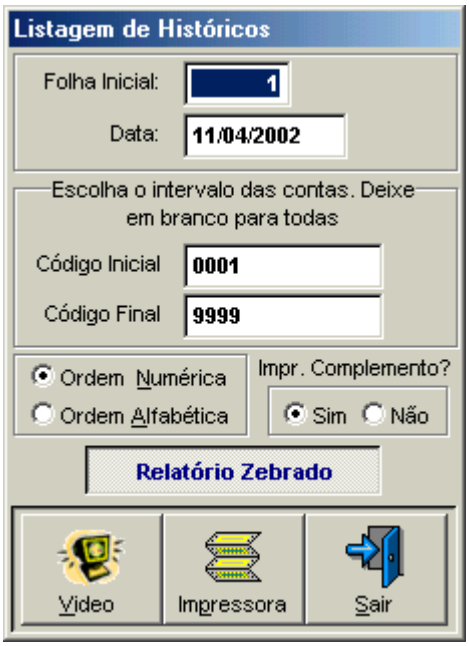
- **Ordem numérica:** Se estiver nesta opção o sistema imprimirá as informações pela ordem do código das empresas

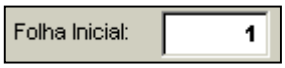
- **Ordem alfabética:** Se estiver nesta opção o sistema imprimirá as informações pela ordem do da Razão Social das empresas.

- **Relatório Zebrado:** Esse relatório pode ser **Zebrado,** onde irá sair uma linha com o fundo branco e outra uma faixa, ou **Normal** onde sairá em uma folha branca.

5.6.2. Históricos.

Nesta opção você poderá imprimir uma listagem dos Históricos cadastros no Menu Arquivos, item Históricos.

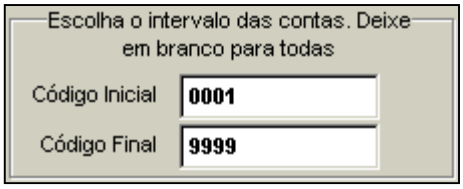




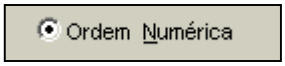
- **Folha Inicial:** Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

- **Data:** Deverá informar a data que contará no cabeçalho do relatório.

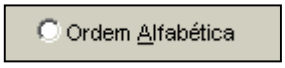
5.6.2.1. Escolha o intervalo da contas. Deixe em branco para todas:



- **Código Inicial:** Deverá informar o número do histórico inicial a ser impresso.
- **Código Final:** Deverá informar o número do histórico final a ser impresso.

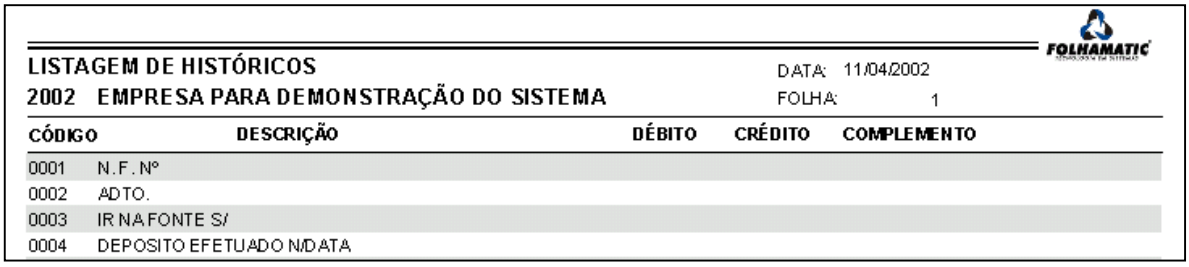


- **Ordem Numérica:** Se estiver nesta opção o sistema imprimirá os históricos pela ordem do código.



- **Ordem Alfabética:** Se estiver nesta opção o sistema imprimirá os históricos pela ordem da descrição.

- **Impr. Complementos?**
  Sim/Não: Se estiver sim será impresso o complemento do histórico também.



LISTAGEM DE HISTÓRICOS DATA: 11/04/2002
2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA FOLHA: 1

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO	COMPLEMENTO
0001	N.F. Nº			
0002	ADTO.			
0003	IR NA FONTE S/			
0004	DEPOSITO EFETUADO N/DATA			

- **Relatório Zebrado:** Esse relatório pode ser **Zebrado,** onde irá sair uma linha com o fundo branco e outra uma faixa, ou **Normal** onde sairá em uma folha branca.

5.6.3. Planilhas.

Nesta opção o sistema oferece a você dois modelos de planilha para a contabilização do movimentos.

Para acessar as Planilhas, entre no Menu Relatórios, Listagens – Planilhas

Modelo 1.

Planilha Contábil

Código: _____

Empresa: _____ Período: _____ / _____

DIA	HIST.	DÉBITO	CRÉDITO	C.CUSTO	TIPO	VALOR	COMPLEMENTO

Total Débito:	Total Crédito:	Total:

DIGITADOR: _____ DATA: _____ / _____ / _____

Modelo 2.

Planilha Contábil

Código: _____

Empresa: _____ Período: _____ / _____

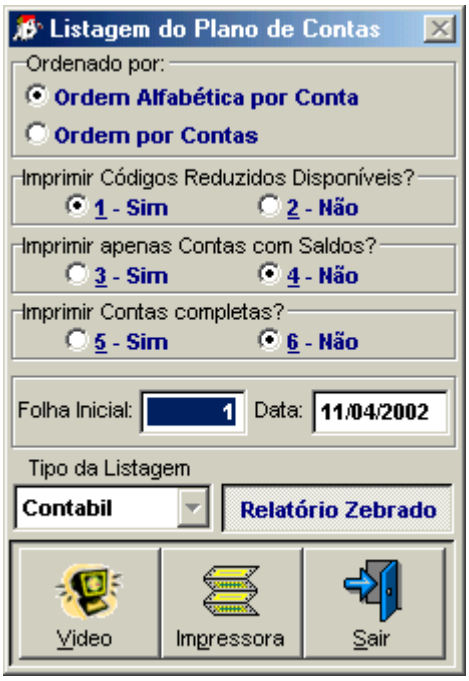
DIA	DÉBITO	CRÉDITO	VALOR	HISTÓRICO	COMPLEMENTO

Total Débito:	Total Crédito:	Total:

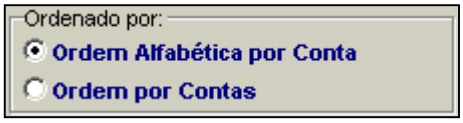
DIGITADOR: _____ DATA: _____ / _____ / _____

5.6.4. Plano de Contas.

Nesta opção o sistema imprimirá uma listagem do plano de contas que foi cadastrado no menu arquivos, item plano contábil.



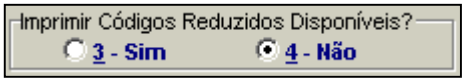
5.6.4.1. Ordenar por:



- **Ordem Alfabética por Conta:** Se estiver nesta opção o sistema imprimirá o plano de contas pela ordem da descrição dentro de cada grupo.

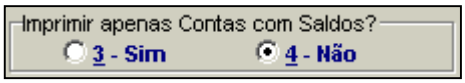
- **Ordem por Contas:** Se estiver nesta opção o sistema imprimirá o plano de contas pela ordem das contas.

5.6.4.2. Imprimir códigos Reduzidos Disponíveis?



Sim/Não: Se estiver sim, será impresso no final do relatórios os códigos reduzidos disponíveis.

5.6.4.3. Imprimir apenas as Contas com Saldos?



Sim/Não: Se estiver sim, será impresso somente as contas que possuem saldos, se não imprimirá todo o plano de contas.

5.6.4.4. Imprimir contas Completas?

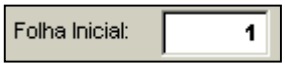
- **Sim:** Se a escolha for **SIM**, o sistema imprimirá as contas no formato original, sem eliminar os zeros a direita.

EX: **1.0.0.00.0000 - Ativo**
1.1.0.00.0000 – Ativo Circulante

- **Não:** Se a escolha for **NÃO**, o sistema imprimirá a conta da forma tradicional, eliminando os zeros a direita.

EX: **1 – Ativo**
1.1 – Ativo Circulante

5.6.4.5. Folha Inicial.



Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

5.6.4.6. Data.

Deverá informar a data que contará no cabeçalho do relatório.

5.6.4.7. Tipo de Listagem.

Esta opção estará habilitada quando a empresa utilizar o plano da **ANS** (Agência Nacional de Saúde), então, neste caso você poderá escolher emitir o relatório do Plano de Contas Contábil ou do Plano de Contas da ANS.

5.6.4.8. Relatório Zebrado.

Esse relatório pode ser **Zebrado,** onde irá sair uma linha com o fundo branco e outra uma faixa, ou **Normal** onde sairá em uma folha branca.

5.6.5. Digitação.

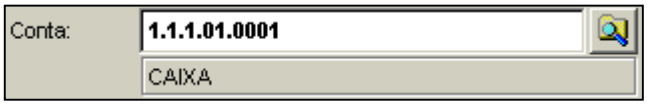
Nesta rotina é possível imprimir Listagens de Conferência dos movimentos efetuados no sistema. Este relatório poderá ser impresso de acordo com a sua necessidade.

5.6.5.1. Dados Para Emissão do Relatório.

- **Tipo:** Neste campo deverá ser informado o tipo de lançamento que deseja que seja impresso, podendo ser Normal, Encerramento, Lalur, Conversão, Escrita Fiscal, Folha de Pagamento, Correção/Depreciação e Todos.

- **Data/Até:** Neste campo será informada a data inicial a final que se deseja o relatório dentro do mês ativo.

- **Código/Até:** Neste campo será informado o código inicial ao final dos lançamentos que desejar que sai no relatório ou não informar nenhum código para emitir de todos os lançamentos.



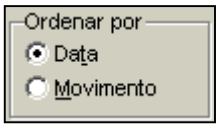
- **Conta:** Neste campo deverá informar a conta que deseja que liste a sua movimentação no relatório ou não informar nenhuma conta para que seja listada todas.

- **Lote:** Neste campo será informado o nome do lote que deseja listar, se quiser fazer a conferência da digitação de algum lote, caso não tenha sido feita a digitação por lote, deixar este campo em branco.

- **Digitador:** Neste campo poderá ser informado o nome do digitador, onde listará somente os lançamentos feitos pelo digitador informado.

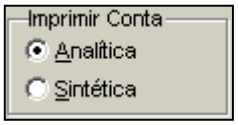
- **Valor:** Neste campo poderá ser informado um valor, onde será impresso somente os lançamentos que tiverem aquele valor.

5.6.5.2. Ordenar por:



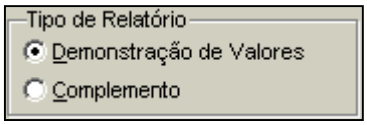
- **Data:** Se escolher a opção Data os lançamento serão impressos pela ordem de data.
- **Movimento:** Caso escolha Movimento serão impressos na ordem do código dos lançamentos.

5.6.5.3. Imprimir Conta:



- **Analítica:** Se estiver como Analítico o código que será impresso do Débito e Crédito do lançamento será da conta Analítica.
- **Sintética:** Se estiver Sintético será o Reduzido.

5.6.5.4. Tipos de Relatórios:



- **Demonstrações de valores:** Se tiver com a opção demonstrações de valores no relatório sairá uma coluna de diferença.
- **Complemento:** Caso esteja como complemento sairá uma coluna com o complemento do histórico.

5.6.6. Layout de importação de Dados.

Nesta opção será impresso o Layout para Importação de Dados de Outros sistemas.

O sistema Visual Telecont, da mesma maneira que o Telecont (em DOS) importa os dados de outros sistemas, entre eles Faturamento, Folha de Pagamento, Escrita Fiscal e Ativo Imobilizado, deste que estes sistemas exporte os dados em arquivos com formato texto e que sigam as instruções constantes neste Layout.

O Visual Telecont aceita importação de dados dos sistema Folhamat (Folha de Pagamento), E-Fiscal (Escrita Fiscal) e Telecont (Ativo) mesmo sendo da versão em DOS.

Lay-out de Importação de Dados

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA FOLHA: 000001

MÊS/ANO: 02/2002 CNPJ: 10.000.000/0001-01 DATA: 11/04/2002

Especificações do arquivo:

Tipo: Arquivo Texto (ASCII)
Tamanho do registro: 257 bytes

Local do arquivo:

O arquivo deve ficar na pasta \CONTINT, por padrão.

Lay-out dos registros:

Número	Posição Inicial	Posição Final	Tipo de Dado	Tam.	Descrição
01	001	005	ALFANUMÉRICO	005	Campo vago.
02	006	023	ALFANUMÉRICO	018	Código da conta a Débito (somente o código REDUZIDO).
03	024	041	ALFANUMÉRICO	018	Código da conta a Crédito (somente o código REDUZIDO).
04	042	046	ALFANUMÉRICO	005	Código do Histórico.
05	047	058	NUMÉRICO	012	Valor do lançamento.
06	059	068	ALFANUMÉRICO	010	Data do lançamento, no formato DD/MM/AAAA (Dia,Mês,Ano).
07	069	074	ALFANUMÉRICO	006	Não utilizado.
08	075	180	ALFANUMÉRICO	106	Complemento do histórico.
09	181	215	ALFANUMÉRICO	035	Preencher com espaços.
10	216	217	ALFANUMÉRICO	002	Filler
11	218	237	ALFANUMÉRICO	020	Nome do digitador.
12	238	257	ALFANUMÉRICO	020	Tipo de movimento

Formato dos nomes de arquivos a serem importados:

Sistema: Folha de Pagamento		Sistema: Ativo	
FPIMP001.12	Onde: FPIMP - Constante 001 - Empresa Origem 12 - Mês	ATIV0001.12	Onde: ATIV - Constante 0001 - Empresa Origem 12 - Mês
Sistema: Financeiro		**Sistema: Escrita Fiscal**	
FI001002.12	Onde: FI - Constante 001 - Empresa Origem 002 - Empresa Destino 12 - Mês	TESTE.12	Onde: TESTE - Apelido da Empresa 12 - Mês

Descrição dos Tipos de movimentos:

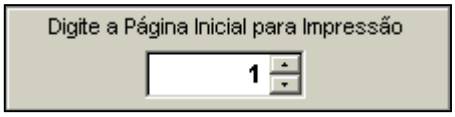
Tipo do Movimento	Descrição
5	Movimentos importados da Escrita Fiscal.
6	Movimentos importados da Folha de Pagamento.
7	Movimentos importados do módulo Ativo.
8	Movimentos importados no Financeiro.

5.7. Centro de Custos.

5.7.1. Plano de Contas.

Nesta opção o sistema imprimirá uma listagem do plano de contas do centro de custo que foi cadastrado no menu arquivos, item plano do centro de custo.

- **Digite a página inicial para impressão:**

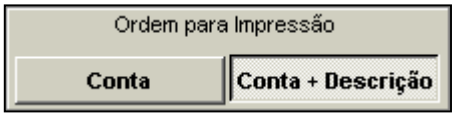


Neste campo você deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

- **Digite a data de impressão:**

Neste opção você deverá ser informada a data da geração do relatório.

- **Ordem para impressão:**



1. **Conta:** Se estiver nesta opção o sistema imprimirá o Plano do Centro de Custo pela ordem das contas.
2. **Conta+Descrição:** Se estiver nesta opção o sistema imprimirá o Plano do Centro de Custo pela ordem da Descrição dentro de cada grupo.

- **Salta página ente contas:**

Sim/Não: Se estiver na opção sim o sistema imprimirá uma conta em cada página, caso esteja não as contas serão impressas em seqüência sem saltar página.

5.7.2. Balancete.

Nesta opção você poderá emitir o relatório Balancete do Centro de Custo da empresa ativa, configurando com as opções que lhe melhor adequar.

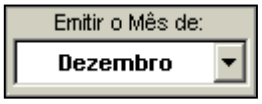
- **Folha inicial:**

Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

- **Data de emissão:**

Neste opção deverá ser informada a data da geração do relatório.

- **Imprimir o mês de:**



Neste campo poderá ser informado o mês do relatório a ser emitido pelo sistema, não precisando ser necessariamente o mesmo mês que estiver ativada a empresa.

- **Imprimir saldo acumulado?**

Sim/Não: Se nesta opção estiver sim, o saldo atual estará apresentando um saldo acumulado, sendo a somatória do saldo anterior com o débito e crédito do mês, caso esteja não apresentará somente o valor do débito e crédito do mês.

- **Salta página entre contas:**

Salta Folha entre Contas ?
(•) 1 - Sim ( ) 2 - Não

Sim/Não: Se estiver na opção sim o sistema imprimirá uma conta em cada página, caso esteja não as contas serão impressas em seqüência sem saltar página.

- **Balancete Integrado:**

Balancete Integrado

Se esta opção estiver selecionada o sistema emitirá um Balancete contábil integrado com o Balancete do centro de custo.

BALANCETE INTEGRADO PLANO CONTÁBIL X CENTRO DE CUSTOS

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA FOLHA: 000001
MÊS/ANO: 02/2002 CNPJ: 10.000.000/0001-01 DATA: 11/04/2002

CONTA	DESCRIÇÃO	SDO. ANTERIOR	DÉBITO	CRÉDITO	SDO. ATUAL
5 - DESPESAS		6.850,00 D	4.930,00	0,00	11.780,00 D
5.1 - DESPESAS OPERACIONAIS		6.850,00 D	4.930,00	0,00	11.780,00 D
5.1.1 - DESPESAS OPERACIONAIS		6.850,00 D	4.930,00	0,00	11.780,00 D
5.1.1.01 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS		6.850,00 D	4.930,00	0,00	11.780,00 D
5.1.1.01.0013 - TELEFONE E TELEX		5.600,00 D	3.000,00	0,00	8.600,00 D
5.1.1.01.0014 - ENERGIA ELETRICA		700,00 D	680,00	0,00	1.380,00 D
5.1.1.01.0015 - AGUA		550,00 D	550,00	0,00	1.100,00 D
1.01.01	Agua - Matriz	0,00 C	275,00	0,00	275,00 D
1.02.01	Agua - Filial	0,00 C	275,00	0,00	275,00 D
5.1.1.01.0016 - DESPESAS TELEFONE		0,00 C	500,00	0,00	500,00 D
1.01.02	Tefone - Matriz	0,00 C	250,00	0,00	250,00 D
1.02.02	Tefone - Filial	0,00 C	250,00	0,00	250,00 D
5.1.1.01.0017 - IMPRESSOS E MATERIAIS DE ESCRITORIO		0,00 C	200,00	0,00	200,00 D

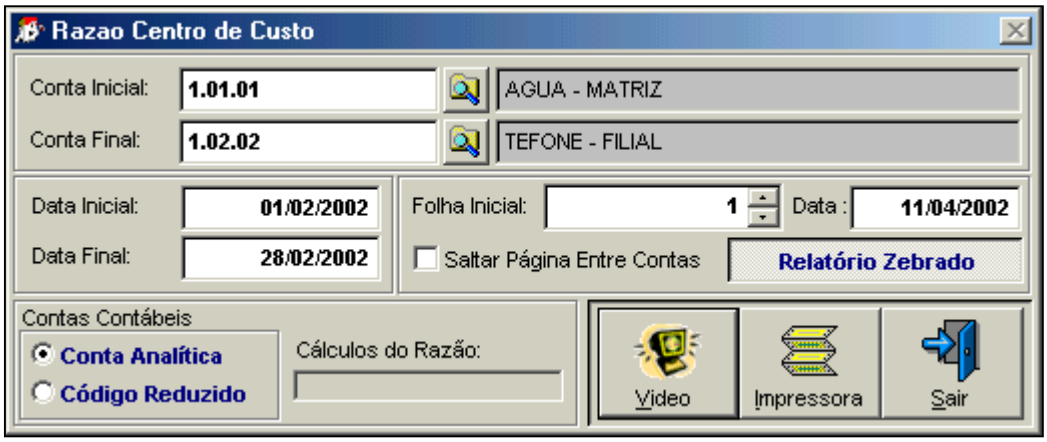
- **Relatório Zebrado.**

Relatório Zebrado

Esse relatório pode ser **Zebrado,** onde irá sair uma linha com o fundo branco e outra uma faixa, ou **Normal** onde sairá em uma folha branca.

5.7.3. Razão.

Nesta opção o usuário poderá emitir o relatório Razão do centro de custo da empresa ativa, configurando com as opções que lhe melhor adequar.



- **Conta inicial:**

Deverá ser informada a conta inicial para a impressão do relatório.

Caso queira pesquisar o Plano de contas do Centro de Custos, clique no botão

- **Conta final:**

Deverá ser informada a conta final para a impressão do relatório.

- **Data Inicial:**

Deverá ser informada a data inicial em que deseja o relatório.

- **Data Final:**

Deverá ser informada a data final em que deseja o relatório.

- **Folha Inicial:**

Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

- **Data:**

Neste opção deverá ser informada a data da geração do relatório.

- **Saltar página entre contas:**

Se estiver na opção sim o sistema imprimirá uma conta em cada página, caso esteja não as contas serão impressas em seqüência sem saltar página.

- **Conta Contábeis**

1. **Conta Analítica:** Se optar pela conta analítica na contrapartida da conta do centro de custo pedida será impressa a conta contábil completa.

2. **Código Reduzido:** Se optar pela conta reduzida na contrapartida da conta do centro de custo pedida será impresso o código reduzido da conta contábil.

RAZÃO ANALÍTICO CENTRO DE CUSTOS *Período De:* 01/02/2002 *à* 28/02/2002

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA *Página:* 000001

CNPJ: 10.000.000/0001-01 *Data:* 11/04/2002

CONTA CUSTO: 1.01.01 AGUA - MATRIZ

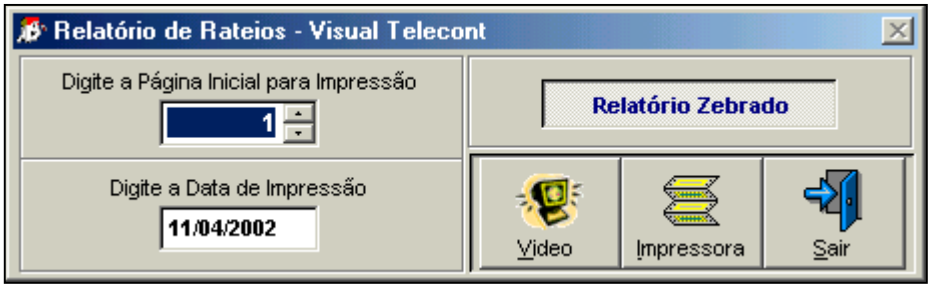
Data	Analítico	Movto.	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
			Saldo Anterior...			0,00 C
01/02/2002	5.1.1.01.0015	0000000007	Valor referente a Pagamento de Agua no mes	275,00		275,00 D
			Saldo Atual...	275,00	0,00	**275,00 D**

CONTA CUSTO: 1.01.02 TEFONE - MATRIZ

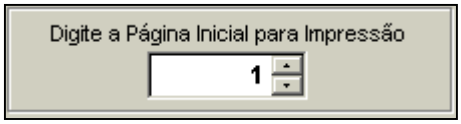
Data	Analítico	Movto.	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
			Saldo Anterior...			0,00 C
01/02/2002	5.1.1.01.0016	0000000010		250,00		250,00 D
			Saldo Atual...	250,00	0,00	**250,00 D**

5.7.4. Rateios.

Nesta opção o usuário poderá emitir um relatório com as rateios, onde constará a conta contábil com a porcentagem que será distribuída para cada conta do centro de custo, efetuados no menu arquivos, item plano contábil ou plano centro de custo.



- **Digite a página inicial para Impressão:**



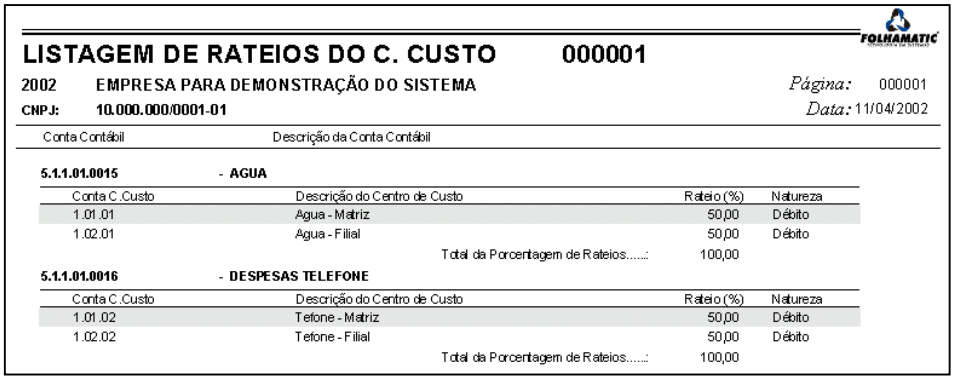
Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

- **Digite a data de impressão:**

Neste opção deverá ser informada a data da geração do relatório.

- **Relatório Zebrado.**

Esse relatório pode ser **Zebrado,** onde irá sair uma linha com o fundo branco e outra uma faixa, ou **Normal** onde sairá em uma folha branca.



LISTAGEM DE RATEIOS DO C. CUSTO 000001

2002 EMPRESA PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA — *Página:* 000001

CNPJ: 10.000.000/0001-01 — *Data:* 11/04/2002

Conta Contábil — Descrição da Conta Contábil

5.1.1.01.0015 - AGUA

Conta C.Custo	Descrição do Centro de Custo	Rateio (%)	Natureza
1.01.01	Agua - Matriz	50,00	Débito
1.02.01	Agua - Filial	50,00	Débito
	Total da Porcentagem de Rateios.....:	100,00	

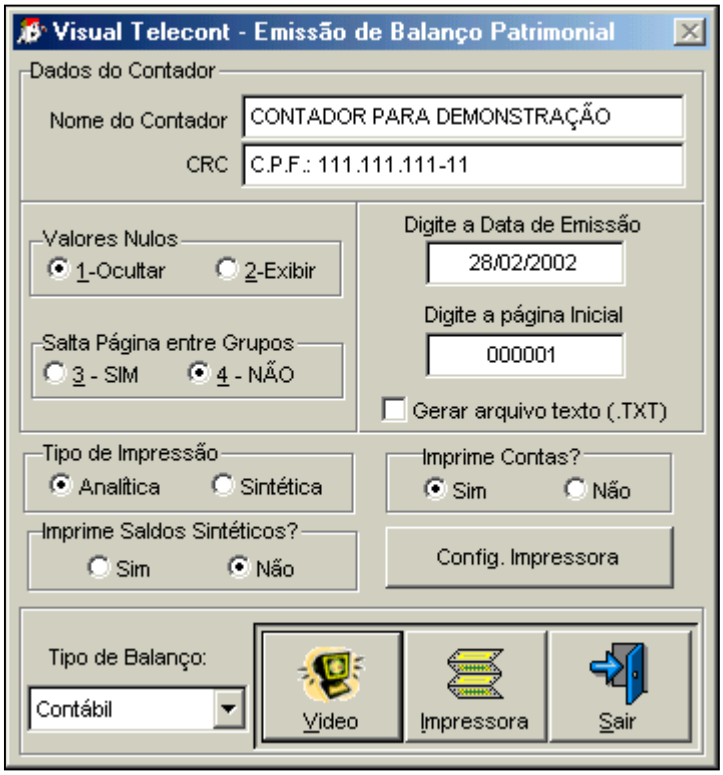
5.1.1.01.0016 - DESPESAS TELEFONE

Conta C.Custo	Descrição do Centro de Custo	Rateio (%)	Natureza
1.01.02	Tefone - Matriz	50,00	Débito
1.02.02	Tefone - Filial	50,00	Débito
	Total da Porcentagem de Rateios.....:	100,00	

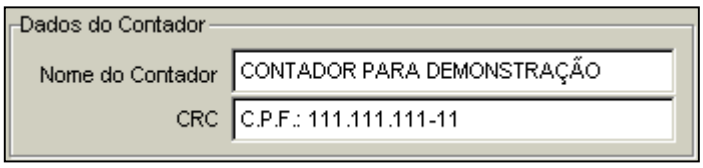
5.8. Balanço Patrimonial.

Nesta opção será impresso o Balanço Patrimonial da empresa ativa.

Para Acessar o Balanço Patrimonial clique no botão que se encontra na Tela Principal do Visual Telecont, acesse o Menu Relatórios, item Balanço Patrimonial.



- **Dados do Contador.**



Nome do Contador/CRC: Nestes campos será informado os dados do Contador, no caso de ter cadastrado as dados no menu arquivo, o sistema preenchera este campo automaticamente.

- **Valores nulos**

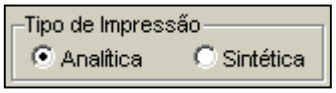
> Ocultar: Se estive na opção Ocultar no relatório será impresso somente as contas que possuem um saldo final

> Exibir: Caso esteja em Exibir apresentará na impressão as contas as quais o seu valor final ficou igual a zero.

- **Salta Página entre Grupos**

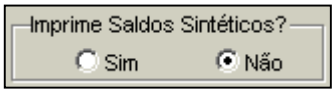
Sim/Não: Se estiver na opção sim o sistema imprimirá um grupo e saltará a página imprimindo o próximo grupo em outra página, caso esteja não os grupos serão impressos em seqüência sem saltar página.

- **Tipo de impressão**



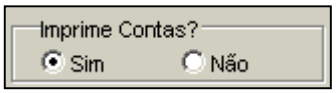
> Analítico: Nesta opção será impresso um relatório contendo todas as Contas de todos os graus, que possuírem saldos.
> Sintético: Nesta opção será impresso somente as contas superiores, ou seja, o resumo das contas com os saldos finais em cada subgrupo.

- **Imprime Saldos Sintéticos?**



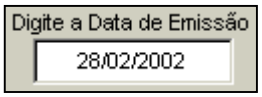
Sim/Não: Se nesta opção estiver sim será impresso os saldos em todo os níveis das contas, caso estiver não será impresso o saldo somente no ultimo nível.

- **Imprime contas?**



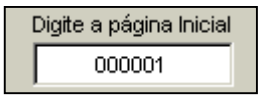
Sim/Não: Se nesta opção estiver sim será impresso as contas e suas respectivas descrições, caso esteja não será impresso somente a descrição referente a conta.

- **Digite a data de emissão:**



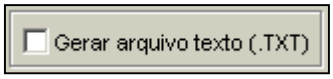
Neste opção deverá ser informada a data da geração do relatório.

- **Digite a página inicial:**



Neste campo o usuário deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

- **Gerar arquivo texto (.TXT):**



Esta opção serve para gerar um arquivo em formato TXT do relatório. Este arquivo poderá ser aberto por qualquer editor de textos (Bloco de Notas, WordPad, Word, Edit do DOS).

Ao clicar nesta opção, o sistema não imprimirá o relatório na impressora, mas mandará as informações diretamente para o arquivo.

Clicando no botão Vídeo ou Impressora, o sistema irá gerar o arquivo, e em seguida será apresentado uma mensagem.

Caso a resposta seja SIM, o sistema abrirá o arquivo no Bloco de Notas do Windows.

Se o Arquivo for muito grande, automaticamente será aberto o WordPad.

Esse gerenciamento é feito automaticamente pelo próprio Windows.
Caso não queira abrir o arquivo neste momento, basta clicar em não.
O arquivo poderá ser encontrado no caminho apresentado como na figura acima.

- **Tipo de Balanço:**

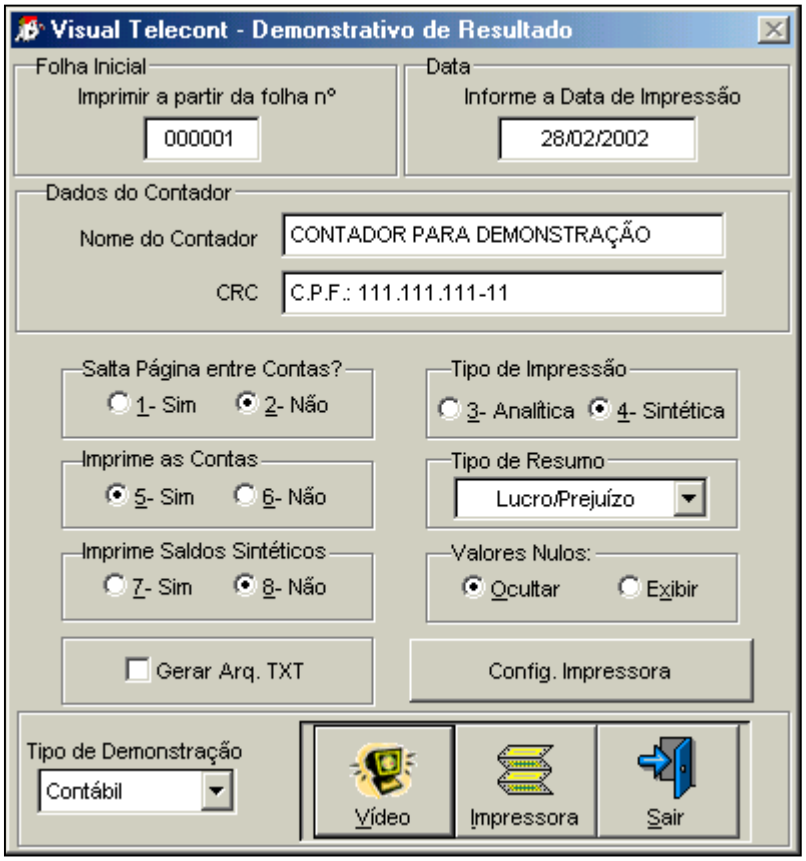
Esta opção estará habilitada quando a empresa utilizar o plano da ANS (Agência Nacional de Saúde), então poderá escolher o relatório com o plano no formato contábil ou da ANS.

- **Configurar Impressora.**

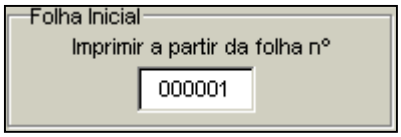
Verificar item **5.1.1.13** deste manual.

5.9. Demonstração de Resultados.

Para Acessar o Demonstrativo de Resultado clique no botão que se encontra na Tela Principal do Visual Telecont, acesse o Menu Relatórios, item Balanço Patrimonial.



- **Folha Inicial**

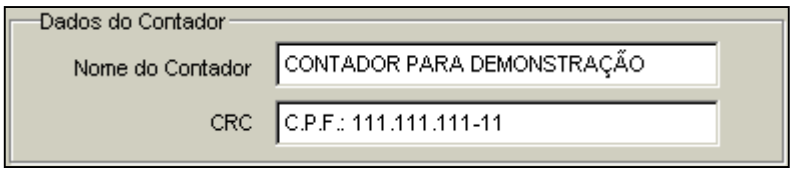


Imprimir apartir da folha nº: Neste campo você deverá informar qual o número da folha em que o relatório será iniciado.

- **Data**

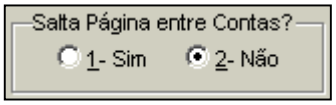
Informe a data de impressão: Neste opção deverá ser informada a data da geração do relatório.

- **Dados do Contador**



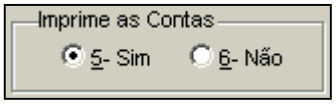
Nome do Contador/CRC: Nestes campos será informado os dados do Contador, no caso de ter cadastrado as dados no Menu Arquivo, o sistema preencherá este campo automaticamente.

- **Salta página entre contas?**



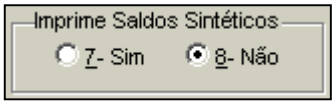
Sim/Não: Se estiver na opção sim o sistema imprimirá uma conta em cada página, caso esteja não as contas serão impressas em seqüência sem saltar página.

- **Imprime as contas**



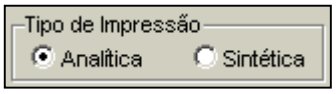
Sim/Não: Se nesta opção estiver sim será impresso as contas e suas respectivas descrições, caso esteja não será impresso somente a descrição referente a conta.

- **Imprime saldos sintéticos**



Sim/Não: Se nesta opção estiver sim será impresso os saldos em todo os níveis das contas, caso estiver não será impresso o saldo somente no ultimo nível.

- **Tipo de impressão**



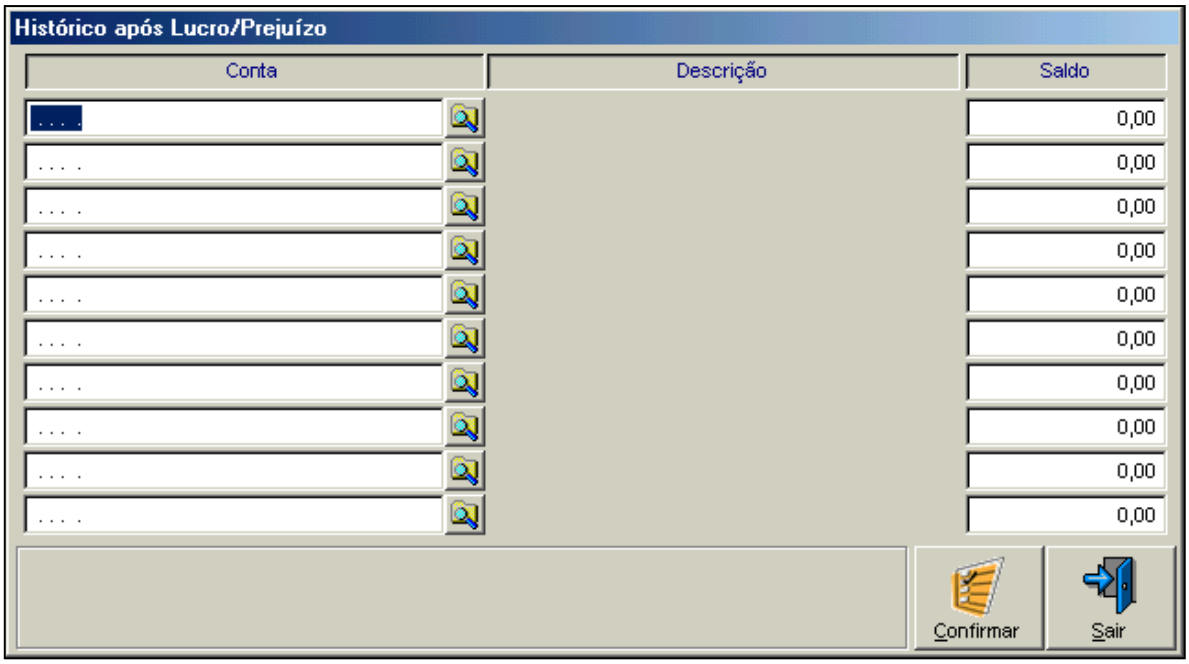
> Analítico: Nesta opção será impresso um relatório contendo todas as Contas de todos os graus, que possuírem saldos.
> Sintético: Nesta opção será impresso somente as contas superiores, ou seja, o resumo das contas com os saldos finais em cada subgrupo.

- **Gerar arq. TXT:**

Esta opção serve para gerar um arquivo em formato TXT do relatório. Este arquivo poderá ser aberto por qualquer editor de textos (Bloco de Notas, WordPad, Word, Edit do DOS).

Ao clicar nesta opção, o sistema não imprimirá o relatório na impressora, mas mandará as informações diretamente para o arquivo.

Clicando no botão Vídeo ou Impressora, o sistema irá apresentar uma tela para configuração das contas após o Lucro Bruto.



Nesta tela você poderá informar as provisões dos Impostos.

Ao confirmar estas contas, o sistema irá gerar o arquivo, e em seguida será apresentado uma mensagem da seguinte maneira.

Caso a resposta seja SIM, o sistema abrirá o arquivo no Bloco de Notas do Windows.

Se o Arquivo for muito grande, automaticamente será aberto o WordPad.

Esse gerenciamento é feito automaticamente pelo próprio Windows.

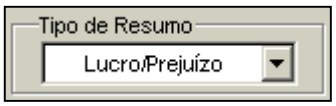
Caso não queira abrir o arquivo neste momento, basta clicar em não.

O arquivo poderá ser encontrado no caminho apresentado como na figura acima.

- **Tipo de impressão:**

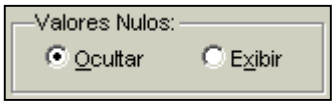
> Analítico: Nesta opção será impresso um relatório contendo todas as Contas de todos os graus, que possuírem saldos.
> Sintético: Nesta opção será impresso somente as contas superiores, ou seja, o resumo das contas com os saldos finais em cada subgrupo.

- **Tipo de resumo:**



Nesta opção o usuário poderá escolher como será apresentada a descrição do resumo, podendo ser: **Lucro/Prejuízo**, **Superávit/Déficit** ou **Ganho/Perda**.

- **Valores nulos**



> Ocultar: Se estive na opção Ocultar no relatório será impresso somente as contas que possuem um saldo final.
> Exibir: Caso esteja em Exibir apresentará na impressão as contas as quais o seu valor final ficou igual a zero.

- **Tipo de Demonstração:**

Esta opção estará habilitada quando a empresa utilizar o plano da ANS(Agência Nacional de Saúde), então poderá escolher o relatório com o plano no formato contábil ou da ANS.

- **Configurar Impressora.**

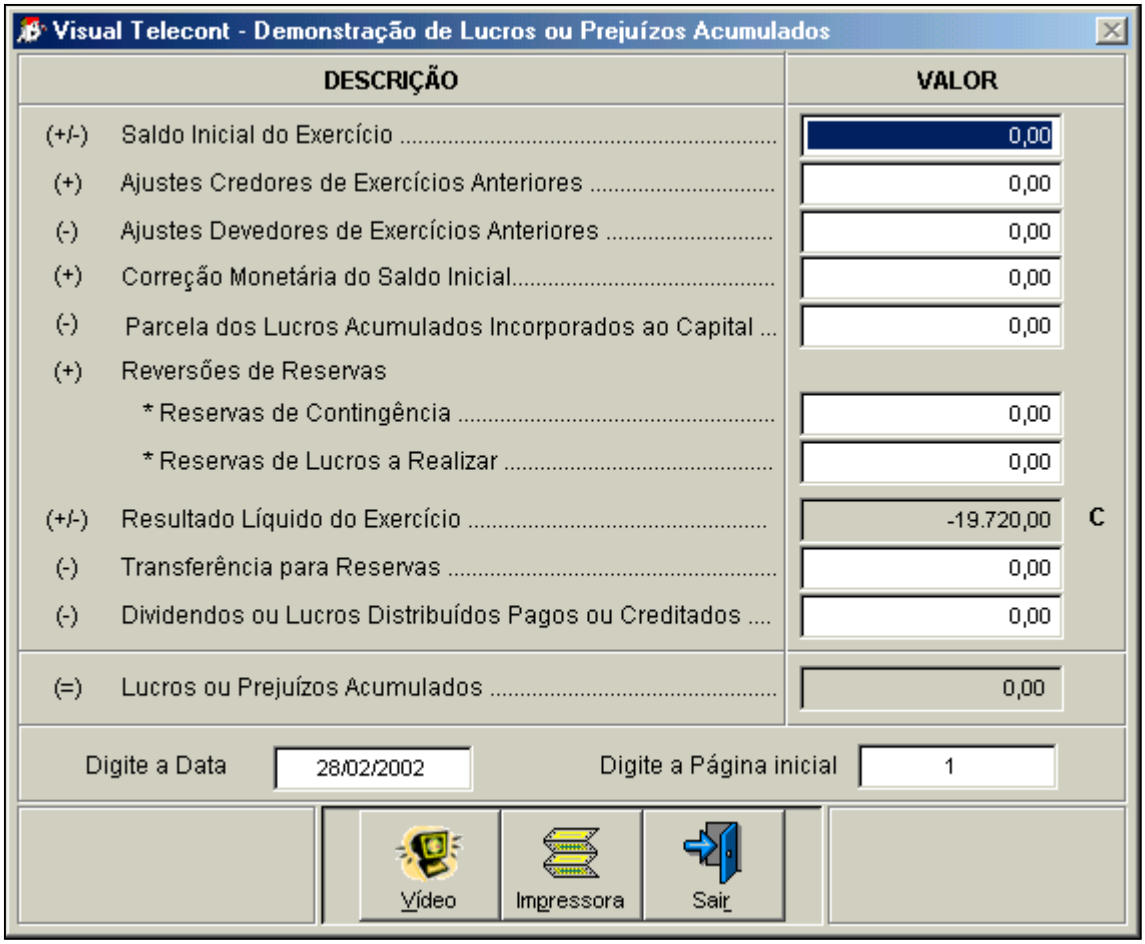
Verificar item **5.1.1.13** deste manual.

5.10. Demonstração de Lucros / Prejuízos.

Nesta opção o sistema irá gerar um demonstrativo de Lucro ou Prejuízo Acumulados.

Antes porém é necessário que efetue o encerramento no Menu Movimentos, item Encerramento do Período. Caso contrário será apresentado a seguinte mensagem.

Feito o Encerramento, o sistema abrirá a seguinte tela



O Sistema traz automaticamente o resultado apurado no período.

Este relatório poderá ser visualizado no Vídeo ou impresso.

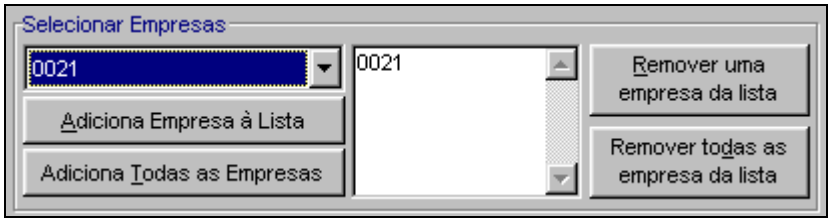
6. Menu Diversos.

6.1. Cópia de Segurança (Backup).

Criar cópia de Segurança.

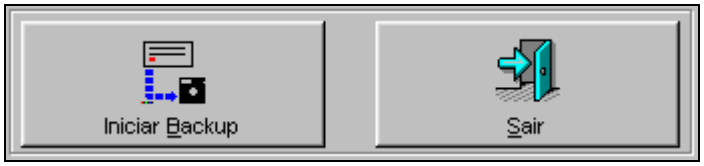
Rotina de grande utilidade para armazenar, isto é, compactar os dados existentes no Sistema, este processo se resume em compactar as informações em uma arquivo de extensão **(.ZIP)** e gravar em um local determinado pelo usuário, como por exemplo o disquete ou em uma pasta especifica.

- **Genéricos.:** Nome do arquivo que grava as informações relacionadas aos arquivos genéricos, ou melhor, do diretório do Sistema.
- **Empresas.:** Nome do arquivo que grava as informações relacionadas aos dados do diretório da Empresa.



- **Seleção de Empresas.:** Nesta barra de opções, será selecionado as Empresas que farão parte da criação do Backup, estas poderão ser selecionadas em um grupo ou pressionando os botões disponíveis para o agrupamento de todas as Empresas.

- **Destino.:** Informações relacionada ao destino onde será copiado o arquivo de Backup, este poderá ser encaminhado para qualquer pasta desejada.

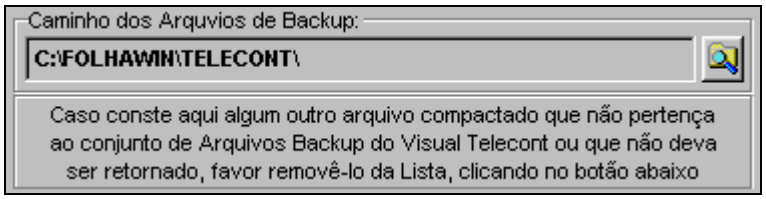


- **Botões.:** Botões responsáveis pelo *Inicio ou Cancelamento* da Rotina de Cópia de Segurança.

6.2. Retorno de Cópia de Segurança.

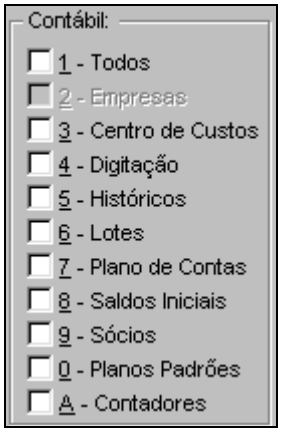
Retornar cópia de Segurança.

Rotina responsável pelo Retorno dos arquivos já compactados em **Backup**, este processo se resume em descompactar as informações de um arquivo do Sistema de extensão **(.ZIP)** e gravar em um local determinado pelo usuário, como por exemplo o diretório do Visual Telecont.

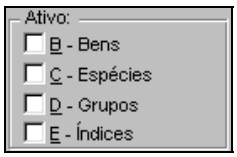


Caminho.: Seleção do caminho onde se encontra os arquivos de Backup, arquivos estes que foram compactados pelo Sistema.
Como anexado na figura acima, os arquivos que não fazem parte de uma Backup, deverão ser exclusos da Janela.

Janela Encontrados.: Quadro de visualização dos arquivos encontrados, isso depois de selecionar o caminho dos arquivos de Backup.



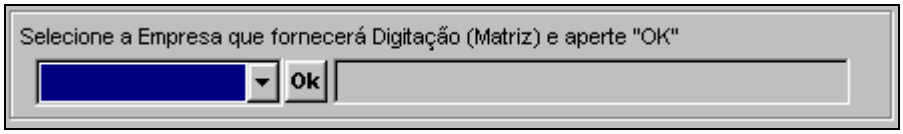
Contábil e Ativo..: Seleção dos itens a serem retornados de um Backup já encontrado para o **Módulo Contábil e para o Módulo Ativo**.
Lembrando que sempre deverá ser retornado as **“ Empresas “** antes de se retornar os demais Itens.



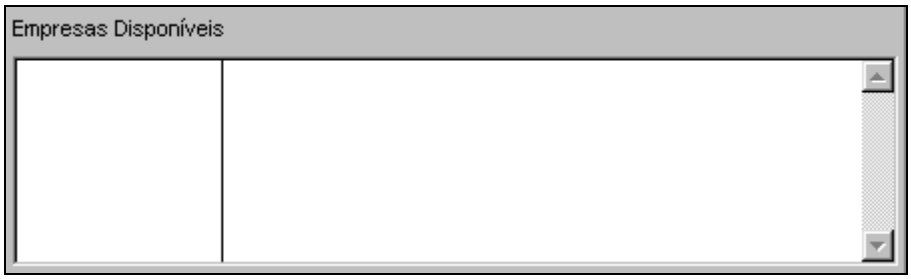
6.3. Cópia de Digitação entre Empresas.

Cópia de Digitação.

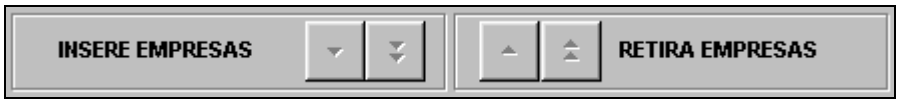
Para realizar a Cópia de Digitações entre Empresas, selecione a empresa que possui as Digitações, onde podemos chama-la de **“ Matriz”** e clique sob o botão **“ OK ”** .



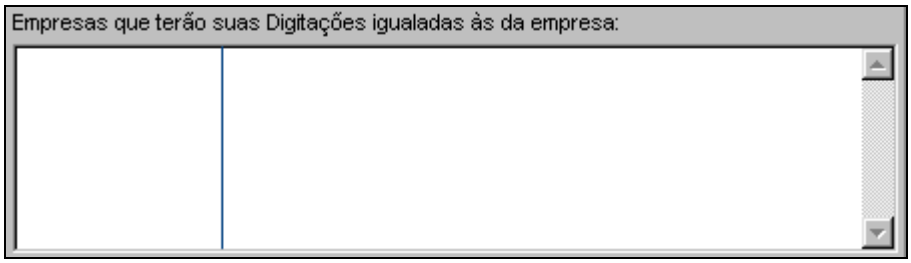
Ao lado será demonstrado a Empresa Matriz, e no quadro branco demonstrado logo abaixo, será listado todas as empresas cadastradas no Sistema.



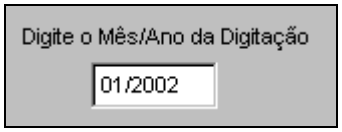
Empresas.: Demonstração de todas as Empresas Disponíveis para este Recurso.



Botões.: Recurso para inserir as Empresas ou Retirar as mesmas para execução do Recurso.



Selecionadas.: Empresas que terão suas Digitações iguais a da Empresa Matriz.

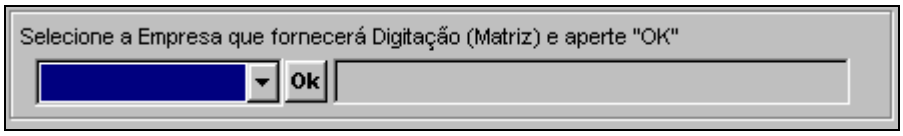


Mês e Ano.: Informação responsável pela referencia de Cópia.

6.4. Cópia de Plano entre Empresas.

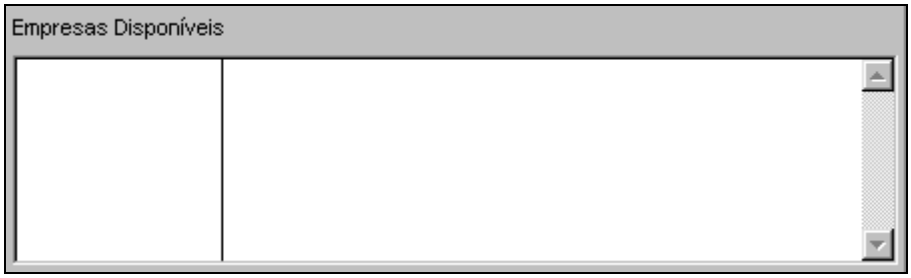
Cópia de Plano de Contas.

Depois de gravado o Plano de Contas desejado para uma Empresa Inicial, o **Visual Telecont** fornece uma rotina para auxiliar na distribuição entre Empresas de seu Plano de Contas, esta por sua vez fica encarregada de dispor estas contas da seguinte Forma :

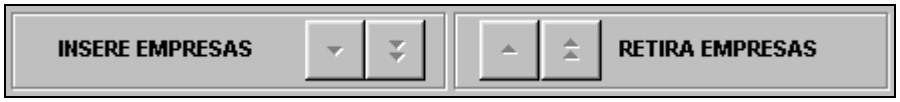


Selecione a Empresa que fornecerá o Plano **“ Matriz “**, e pressione o botão **“ OK ”** .

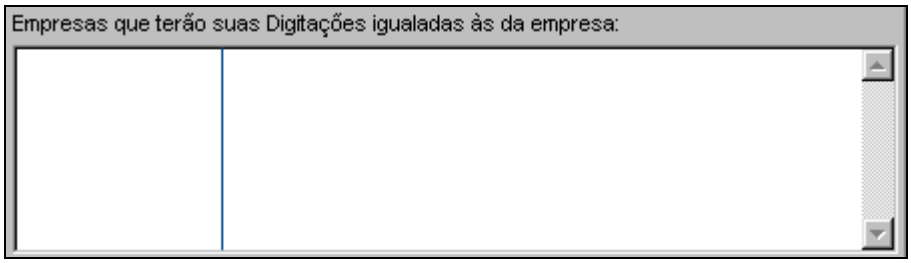
Ao lado será demonstrado a Empresa Matriz, e no quadro branco demonstrado logo abaixo, será listado todas as empresas cadastradas no Sistema.



Empresas.: Demonstração de todas as Empresas Disponíveis para este Recurso.



Botões.: Recurso para inserir as Empresas ou Retirar as mesmas para execução do Recurso de Cópia do Plano de Contas.



Selecionadas.: As Empresas demonstradas nesta janela terão seu Plano de Contas igual a da “ Empresa Matriz.”, selecionada logo acima como demonstrado na Figura.

6.5. Cópia do Plano de Contas Padrão.

Cópia de Plano de Contas Padrão.

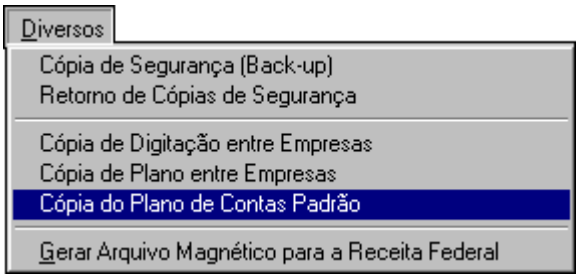
O **Visual Telecont** contém um Plano de Contas Padrão a sua disposição, para que o usuário possa desfrutar desta opção, deve-se se manusear da seguinte forma :

- Ativar a Empresa desejada.

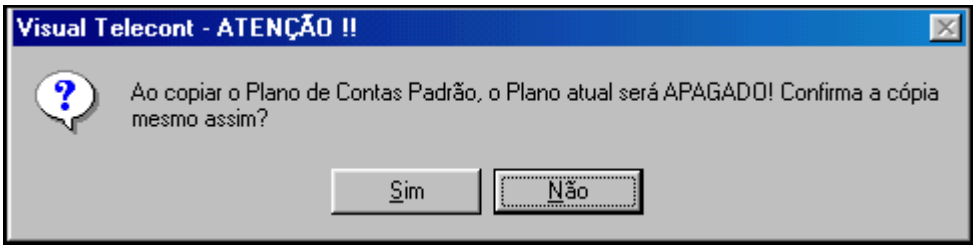
(botão Ativar Empresa)

- Acessar a rotina de Cópia.

(acesse o Menu Diversos, opção Cópia de Plano Padrão)

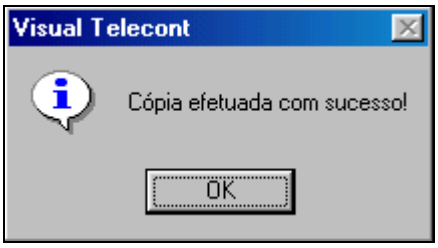


Com a Empresa Ativa, o Sistema dará inicio a cópia do Plano de Contas Padrão abaixo será demonstrado a mensagem responsável pelo inicio.



Caso seja encontrado algum Plano de Contas, o mesmo não será sobreposto sem antes haver a confirmação da pergunta Acima.

Sempre que este recurso for utilizado, aconselhamos que seja executado a rotina de **Atualização de plano de Contas**, esta fica encarregada de processar as informações copiadas nas explicações anteriores.



6.6. Gerar Arquivo Magnético para Receita Federal.

Geração de arquivo para Receita Federal.

De acordo com a **Instrução Normativa SRF nº.86 de 22/10/2001 e o Ato Declaratório Executivo nº. 15 de 23/10/2001**, do Coordenador Geral de Fiscalização – **DOU 1 de 26/10/2001**, estabelecem a forma de apresentação, a documentação de acompanhamento e as especificações técnicas dos arquivos digitais e sistemas utilizados pelas pessoas jurídicas. Todas as empresas que utilizam meios magnéticos para sua escrituração, deverão apresentar arquivos eletrônicos na forma ali disposta, matéria extraída no Boletim IOB "Textos Legais" nº 46, da 3ª Semana, de Novembro/2001, maiores informações entrar em contato com uma Delegacia da Receita Federal de sua região, ou no atendimento dos Boletins Informativos de Legislação de sua preferência.

O **Visual Telecont** está gerando os seguintes arquivos para atender à Legislação:
Arquivo dos Lançamentos Contábeis, onde será possível gerar um único mês, ou um intervalo de meses. Abaixo estão as especificações técnicas deste arquivo.

LC121201.TXT = **LC 12 12 01 .TXT**

- **.TXT** é a extensão do Arquivo.
- **01** é referente ao ano do movimento.
- **12** é referente ao mês final.
- **12** é referente ao mês inicial.
- **LC** é a abreviação para Lançamentos

Arquivo dos **Saldos Contábeis**, onde será possível gerar um único mês. Abaixo estão as especificações técnicas deste arquivo.

SD121201.TXT = SD 12 12 01 .TXT

- **.TXT** é a extensão do Arquivo.
- **01** é referente ao ano do movimento.
- **12** é referente ao mês final.
- **12** é referente ao mês inicial.
- **LC** é a abreviação para Lançamentos

Arquivo da **Tabela do Plano de Contas**, onde o sistema irá gerar uma tabela por ano. Abaixo estão as especificações técnicas deste arquivo.

PLANO01.TXT = PLANO 01 .TXT

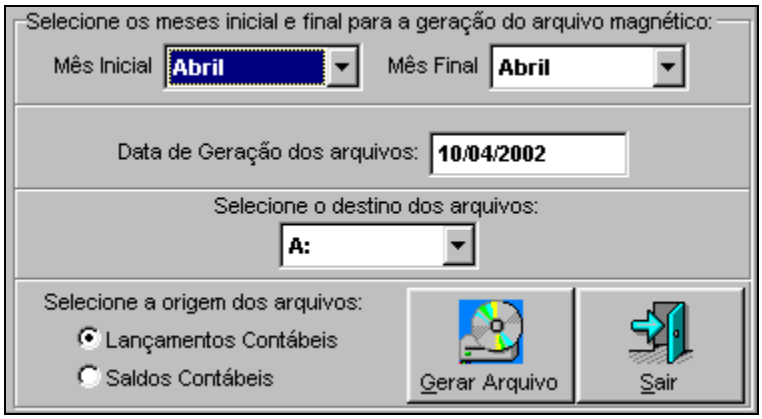
- **.TXT** é a extensão do Arquivo.
- **01** é referente ao ano do movimento.
- **PLANO** é referente ao Plano de contas

LEIAME1.TXT = Relatório de Acompanhamento do Arquivo de **Lançamento Contábeis**, com os DUMPs, e o Layout do arquivo de Lançamentos e o Layout do arquivo da Tabela do Plano de Contas e o Layout do arquivo do Plano de Contas do Centro de Custo.

LEIAME2.TXT = Relatório de Acompanhamento do Arquivo de **Saldos Contábeis**, com os DUMPs, e o Layout do Arquivo de Saldos Contábeis e Layout do arquivo do Plano de Contas.

Para gerar o Arquivo Magnético dos Lançamentos Contábeis, acesse o **Menu Diversos**, item **Gerar Arquivo Magnético para Receita Federal,** na tela de gerar, escolha **Lançamentos Contábeis,** na seqüência escolha o período dos lançamentos, e a Unidade(drive) para gerar os arquivos, caso gere os arquivos em um drive diferente de A ou B, o sistema irá criar uma pasta chamada **\ARQMAG** na Unidade(drive) escolhida, e dentro desta pasta, será criada outras pasta com o numero da empresa que está sendo gerado os arquivo.

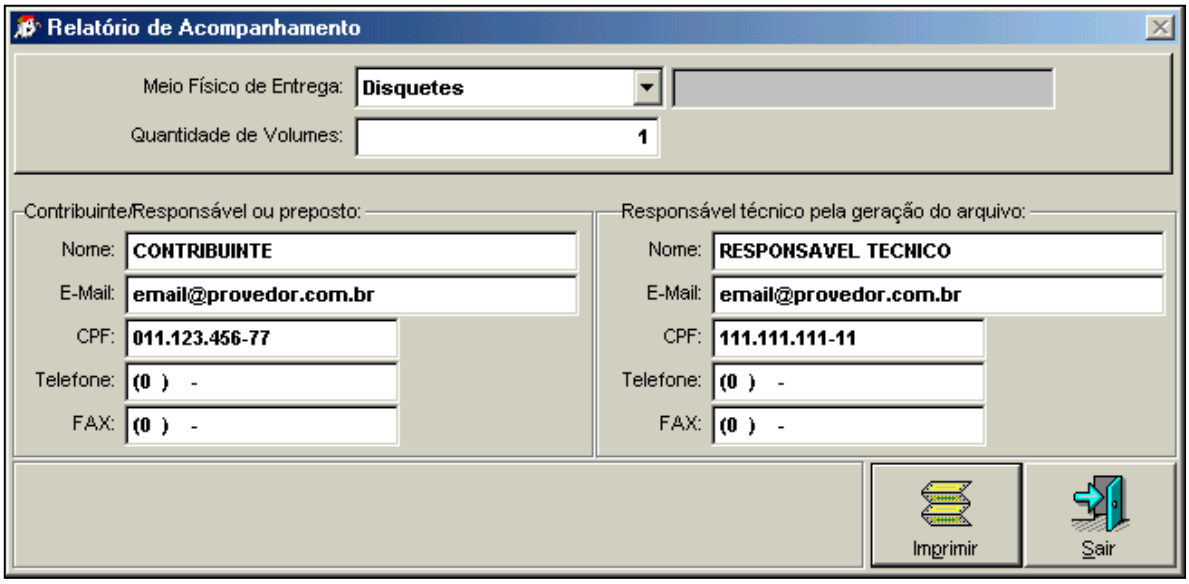
Para gerar o Arquivo Magnético dos Saldos Contábeis, acesse o Menu Diversos, item Gerar Arquivo Magnético para Receita Federal, e na tela de gerar, escolha **Saldos Contábeis,** na seqüência escolha o mês que deseja gerar o arquivo e a Unidade.



Janela responsável pela geração dos arquivos acima citados para a entrega a Receita Federal, lembrando que qualquer *Alteração em LayOut* a **Folhamatic Sistemas** se encarrega de Altera-los.

6.6.1. Relatório de Acompanhamento.

Ao confirmar a geração do arquivo magnético, o sistema abrirá uma tela para informar os dados do Relatório de Acompanhamento.



7. Menu Utilitários.

7.1. Reorganização de Arquivos.

Para executar essa rotina, caso o usuário esteja trabalhando em rede, e o sistema Visual Efiscal ou o Visual Folhamatic estiver aberto em algum outro Terminal, será necessário fecha-lo.

Está rotina reorganiza os arquivo da empresa ativa, e deverá ser utilizada sempre que for solicitado pelo sistema Visual Telecont.

7.1.1. Progressão da Reorganização.

Este campo demonstra o processo de reorganização dos arquivos.

7.1.2. Arquivo Reorganizado.

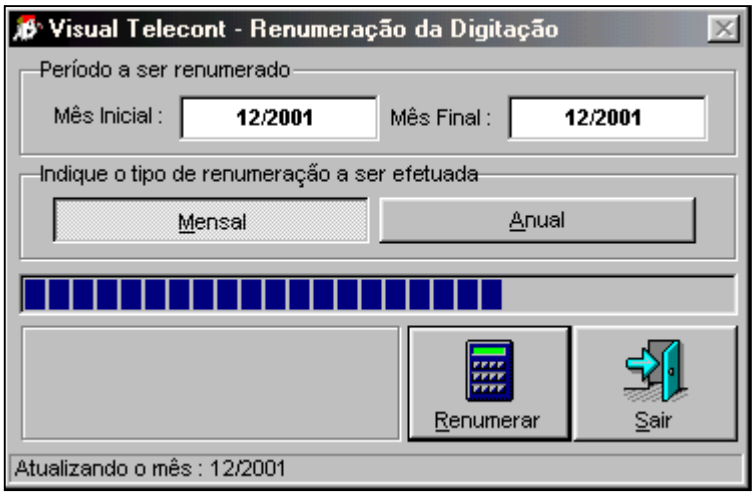
Neste campo o usuário poderá saber qual o arquivo está sendo reorganizado no momento.

7.1.3. Botão Reorganizar / Sair.

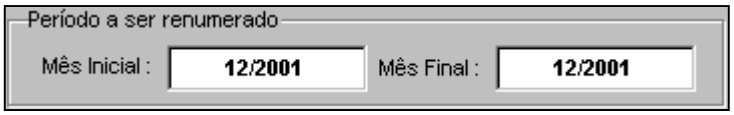
O botão Reorganizar dá inicio ao processo de reorganização dos arquivos. Assim como o botão Sair finaliza a tela de reorganização de arquivos.

7.2. Renumera Digitação.

Está rotina é utilizada para renumerar os lançamentos de um determinado período, colocando por ordem de data, além de eliminar possíveis lançamentos em branco.
É possível efetuar esta rotina Mensalmente ou Anualmente.

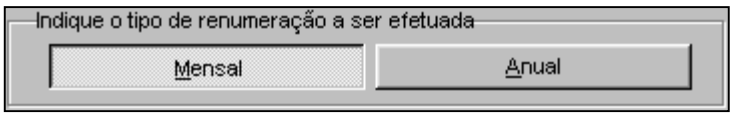


7.2.1. Período a ser Renumerado.



Você poderá escolher os meses que deseja renumerar através dos campos Mês Inicial e Mês Final, deste que o mês inicial e final estejam dentro do mesmo ano.

7.2.2. Indique o tipo de renumeração a ser efetuada.



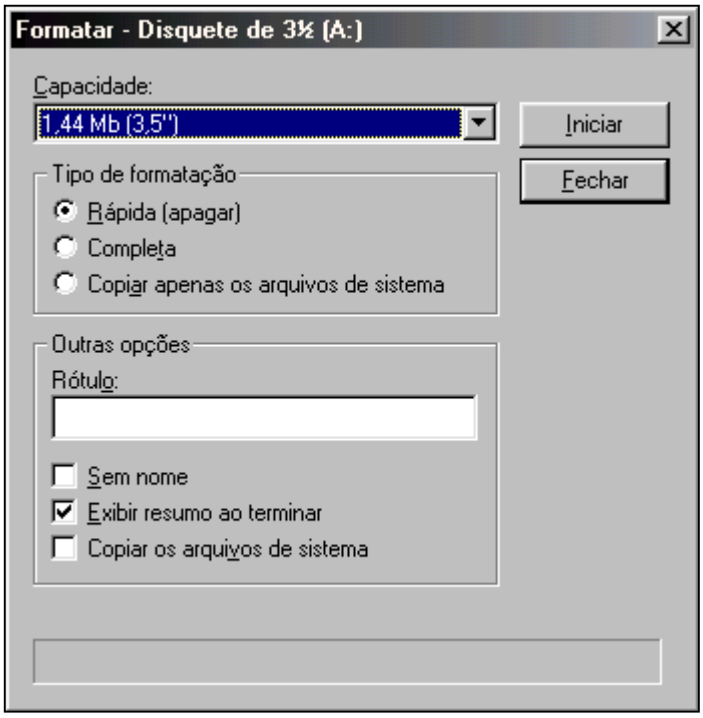
Você pode configurar como **Anual**, informando a o período e assim ficando em seqüência os lançamentos o ano todo.

O botão Renumerar dá inicio ao processo de renumeração da digitação. Assim como o botão Sair finaliza a tela de renumeração de digitação.

7.3. Editor de Texto.

Através desta opção, o usuário terá acesso direto ao editor de textos padrão do Windows.
Na grande maioria dos usuários do Windows, o editor de texto padrão é o WordPad.
Este será aberto diretamente do sistema Visual Telecont, sem a necessidade de finalizar o sistema Visual Telecont.

7.4. Formatar Disquete.



Neste item, você terá acesso a formatação de disquetes padrão do windows.
Caberá a você escolher a forma que deseja para formatar o disquete.

7.5. Configuração do Sistema.

Ao acionar esta opção, o usuário tem acesso à configuração do Sistema, podendo alterar as cores do sistema, o tipo de impressora a ser usada, o tipo de papel e o tamanho do papel a ser usado para as impressões de relatório, e o tamanho da letra para a impressão em vídeo.

Nesta opção o usuário poderá configurar, a Impressora que deseja manter como padrão do sistema Visual Telecont, alterar a configuração das cores de fundo do sistema, ou alterar as figuras do papel de parede do sistema.

Para acessar está opção clicar com o mouse sobre este botão que se encontra barra de ferramentas da tela principal do sistema, ou entre no **Menu Diversos**, item **Configuração do Sistema.**

Ao acionar esta rotina, o sistema apresentará a tela abaixo.

Escolha a opção a ser configurada e clique sobre ela.

7.5.1. Cor de Fundo.

Ao clicar sobre está opção você poderá configurar as cores de fundo para a tela principal do sistema Visual Telecont.

7.5.2. Configura Impressoras.

Nesta opção o usuário poderá configurar a impressora que desejar como padrão do sistema Visual Telecont.

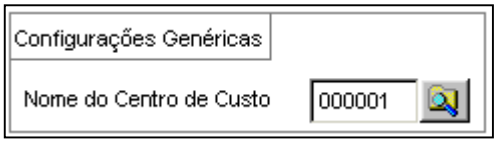
7.5.3. Papel de Parede.

Nesta opção é possível configurar o papel de parede do sistema Visual Telecont. O sistema oferece algumas figuras como papel de parede, porém, o usuário poderá configurar da maneira que achar melhor, para tal, basta escolher a opção Personalizado, e o sistema abrirá uma tela para procura da imagem.

7.5.4. Sair.

Esta opção fecha a configuração do sistema e confirma os dados configurados.

7.5.5. Configurações Genéricas.



Está opção está relacionada ao Centro de Custos. Através dela o usuário poderá escolher um Plano de Contas do Centro de Custos, e todas as empresas que forem utilizar um Plano de Centro de Custos Genérico, o sistema saberá que é esse o plano escolhido para as empresas com Centro de Custos Genéricos.

Para pesquisar os nomes dos Plano de Centro de Custos, clique no botão

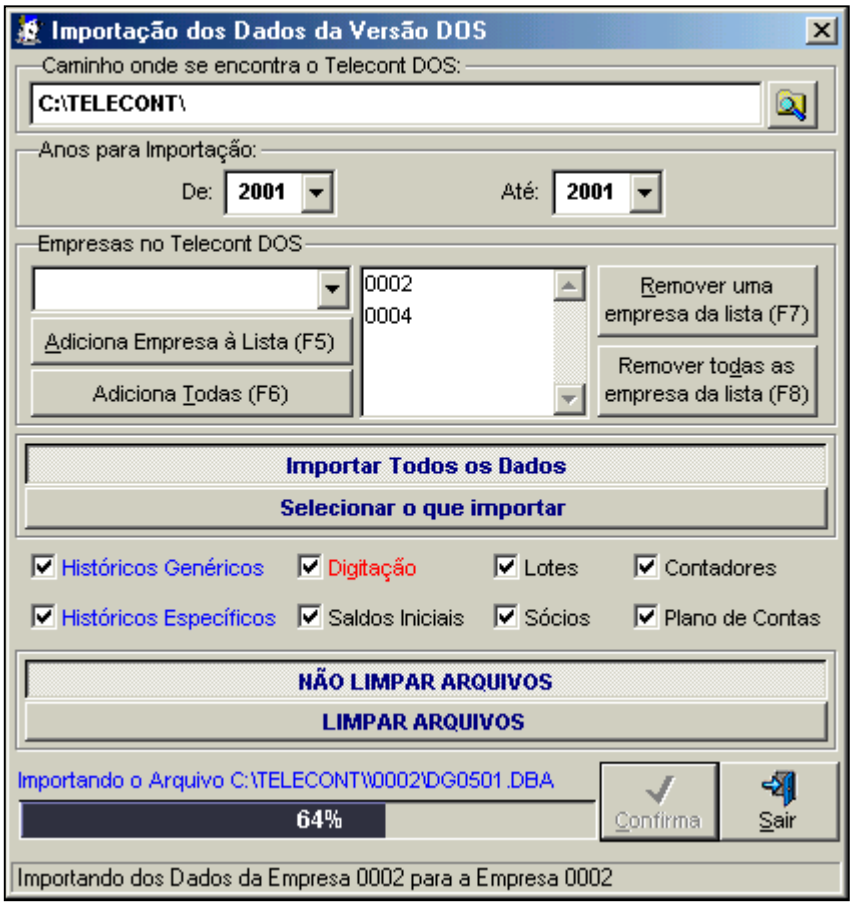
7.6. Importação dos Dados da Versão DOS.

Está rotina importa os dados das empresas do sistema Telecont da versão em DOS para a versão Windows.

A importação de dados do sistema Telecont na versão DOS deverá ser feita através desta rotina.

E para acessar está opção, você terá duas opção, uma é pelo botão que se encontra na tela principal do Visual Telecont, ou pelo próprio **Menu Diversos**, **Importação de Dados do DOS**.

7.6.1. Tela de Importação dos Dados da Versão DOS



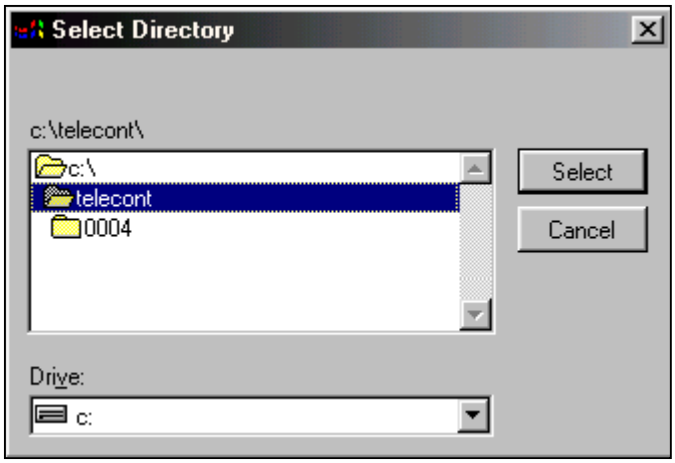
Nesta tela existe todas as opções necessárias para importação de Dados do DOS.

7.6.2. Nome da Pasta onde está o Sistema Telecont para DOS.

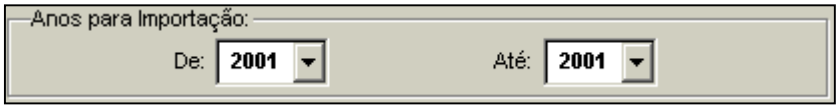
O primeiro passo desta rotina é escolher o diretório onde está instalado o sistema Telecont na versão em DOS.

O sistema Visual Telecont escolherá automaticamente o diretório , **C:\TELECONT** mas caso o seu sistema Telecont em DOS se encontre em outro diretório, ou até mesmo em outra Unidade de disco (Ex: F:, E:, G:, ...Z:, no caso de estar em rede), o usuário poderá informar o caminho, ou se preferir, clique no botão apresentará a seguinte tela para você procurar manualmente o diretório onde se encontra o Sistema Telecont DOS. telecont

Nesta tela você poderá encontrar o Drive onde se encontra o diretório Telecont, e da mesma maneira para o caso do diretório possuir um outro nome.

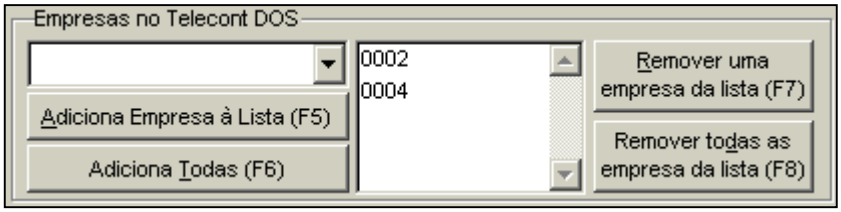


7.6.3. Período para Importação.



O usuário deverá informar os intervalos de datas para Importação de Dados. Este período poderá ser apenas um ano em especifico, e desta maneira só será importado os dados do ano escolhido, ou um intervalo de data maior, e desta maneira será importado os movimentos dos anos escolhidos, como no exemplo abaixo.

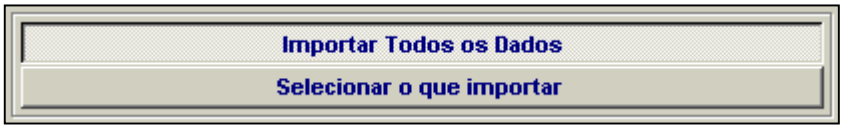
7.6.4. Empresas a serem importadas.



Nesta opção o usuário poderá escolher a empresa que deseja importar da versão DOS, escolher somente as empresas que interessar, ou escolher todas as empresas.

Poderá ainda, escolher qual empresa que não deseja importar os dados da versão DOS, tudo isso apenas um clique do mouse na opção desejada.

7.6.5. Importar todos os Dados / Selecionar todos os Dados.



O sistema traz automaticamente o botão Importar todos os Dados como padrão, porém, caso o usuário queira escolher o que deseja importar, clique sobre o botão Selecionar o que importar, e será aberto os campos para escolha dos arquivos que serão importados.

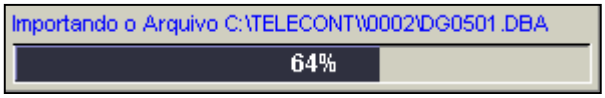
7.6.6. Selecionando os itens que será Importados.

Escolha qual o item que deseja importar.
Na ilustração abaixo:
-> Os itens que estiverem com a cor preta, significa que este ainda não foi importado.
-> Os itens que estiverem com a cor azul, significa que este já foi importado com sucesso.
-> Os itens que estiverem com a cor vermelha, significa que este está sendo importado neste momento.

7.6.7. Limpeza do Bancos de Dados Atual.

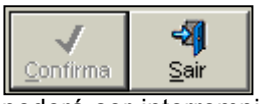
É aconselhável sempre limpar o banco de dados quando for importar os dados da versão DOS, porem é possível importar os dados de alguma empresa novamente sem perder os dados atuais do que já estão no sistema Visual Telecont.

7.6.8. Importando Arquivos.



Neste campo o usuário poderá visualizar o arquivo que está sendo importado neste momento. A Barra a seguir mostra o andamento da importação de Dados, para o arquivo demonstrado.

7.6.9. Botões Confirma / Sair.



O botão Confirma dá inicio ao processo de Importação dos dados da versão DOS, porém, só deverá ser acionado quando todos os campos anteriores já tenham sidos devidamente preenchidos. Está rotina não poderá ser interrompida pelo usuário, tendo o mesmo que aguardar a finalização do processo de importação.
O botão Sair tem a função de fechar, e sair da Importação, quando está rotina já estiver concluída, ou, caso o usuário queira cancelar o encerramento, antes mesmo de começar o processo de importação.

7.6.10. Quando o sistema encontra uma outra empresa com o mesmo número.

No momento da importação de Dados, quando o sistema encontra um empresa com a numeração igual a que ele está tentando importar, para evitar sobrepor o cadastro encontrado, ou até mesmo duplicar o cadastro, o sistema fará uma verificação de CNPJ, caso não encontre nenhuma empresa com o mesmo CNJP, o sistema apresentará uma tela contento as numerações que ainda não foram utilizadas por nenhuma empresa, para que o usuário possa escolher um novo numero para continuar a importação desta empresa.

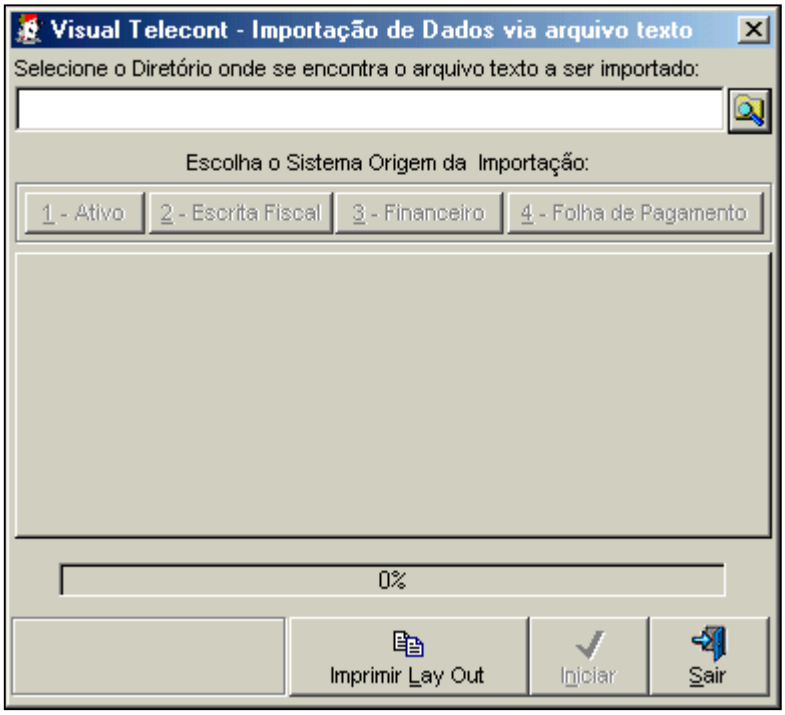
7.6.11. Importando dos Dados da Empresa.

Nesta barra, o sistema demonstra a numeração da empresa na versão DOS, e em seguida, a nova numeração para a versão Windows.

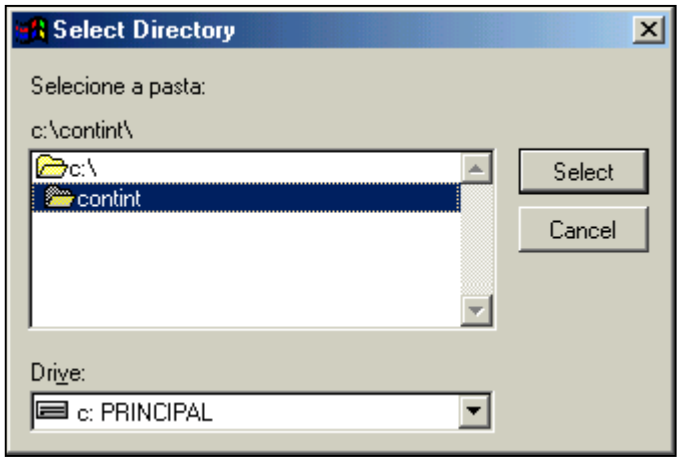
7.7. Importação de Movimentos Por Arquivo Texto.

Esta opção é utilizada para fazer a importação de movimentos através de arquivos textos.

Ao acessar essa opção será apresentada a seguinte tela com as opções ainda bloqueadas.

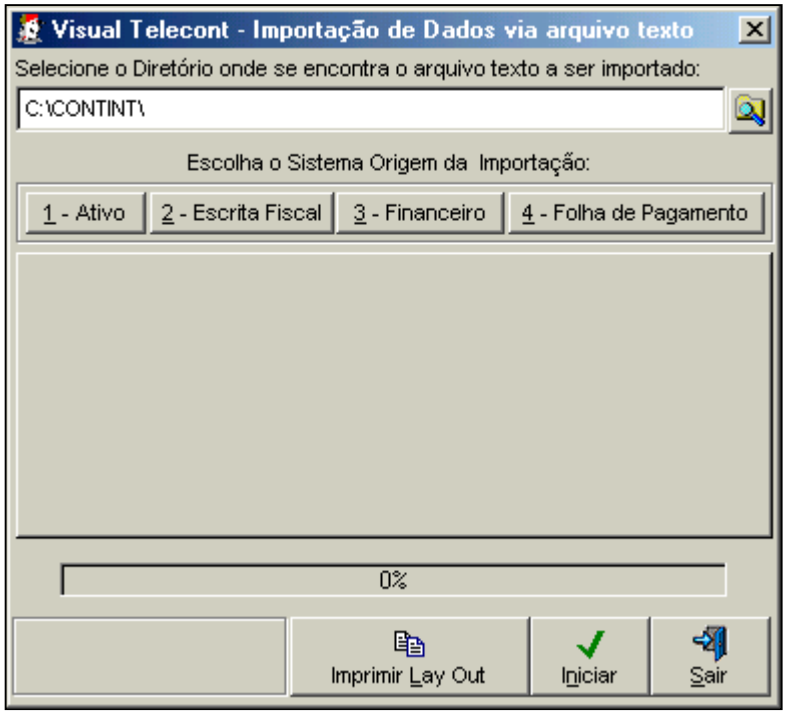


Clique no botão para encontrar o diretório onde estão os arquivos a serem importados.

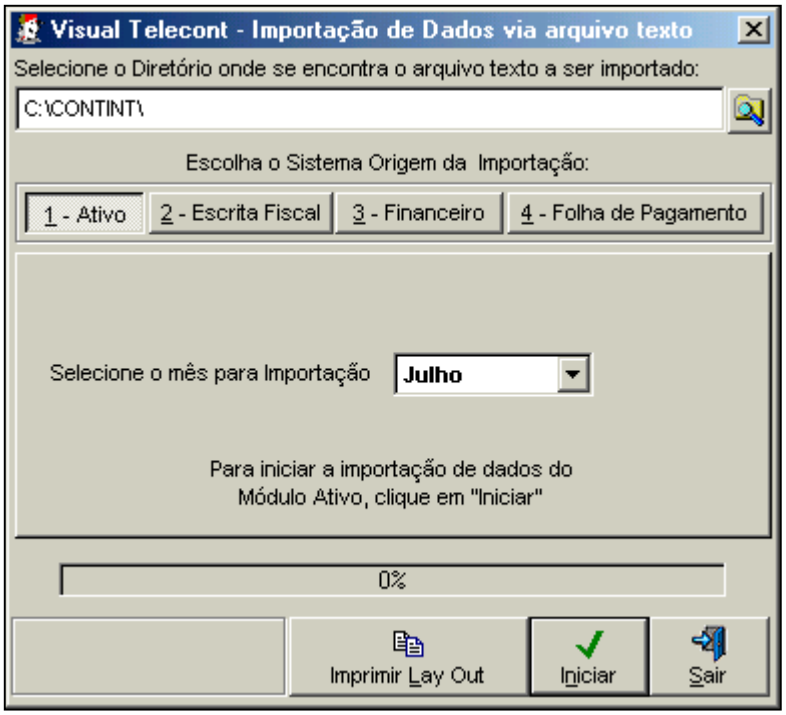


Será apresentada uma tela de pesquisa. O sistema buscará automaticamente o diretório Contint. Porém, você poderá escolher outro diretório, caso os arquivos que serão importados se encontre em outro diretorio.

Após escolher o diretório, será habilitado os botão com as opções para importação.



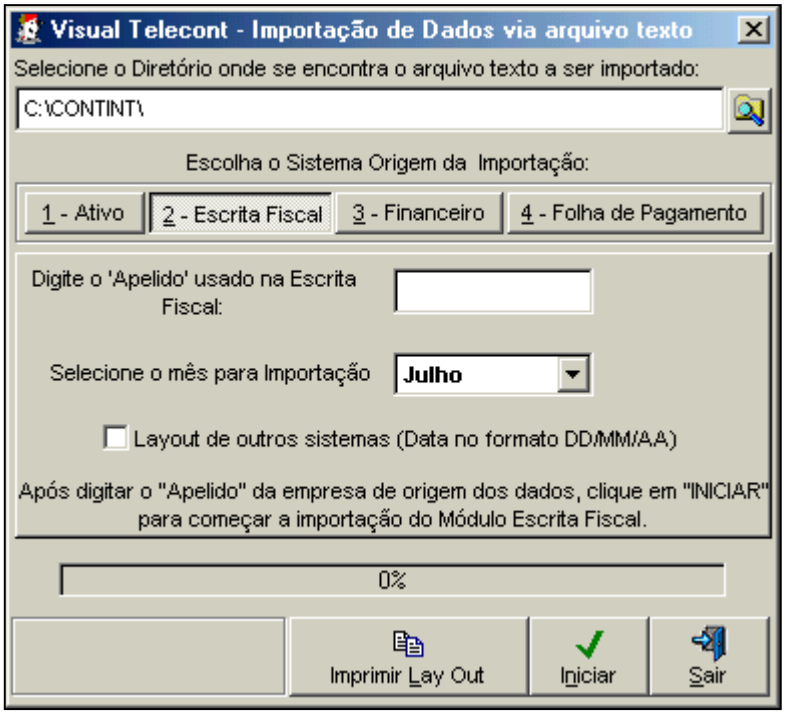
7.7.1 Ativo.



Nesta opção, o sistema irá "buscar" o arquivo **ATIV0001.12** (Onde 0001=Nº da empresa; e 12 = mês de importação) no diretório Contint, ou em outro diretório especificado por você, todos os dados referentes aos lançamentos contábeis gerados a partir da Movimentação do Módulo Ativo da versão em DOS, ou da própria versão Windows.

Vale ressaltar ainda, que você deverá ter efetuado a rotina de configuração da integração de todos os Bens no cadastro de Bens.

7.7.2. Escrita Fiscal.

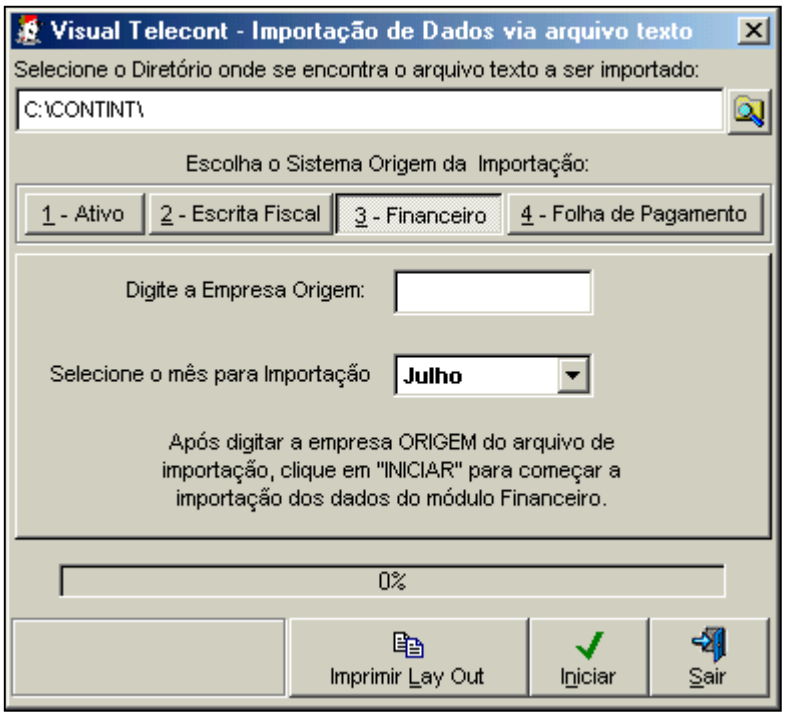


Nesta opção, o TELECONT, irá "buscar" no diretório **C:\Contint** o arquivo de acordo com o Apelido (nome do arquivo) que foi informado no campo **Digite o Apelido usado na Escrita Fiscal**, com todos os dados referentes aos lançamentos contábeis gerados a partir da Movimentação da Escrita fiscal.

Vale ressaltar ainda, que você deverá ter efetuado a rotina de configuração da integração no Sistema E-Fiscal.

Sendo que só utilizará está opção no caso de exportação via arquivo, pois se for (on line) ou (exportar para a contabilidade) não será necessário importar os dados, pois vai direto para as digitações contábeis.

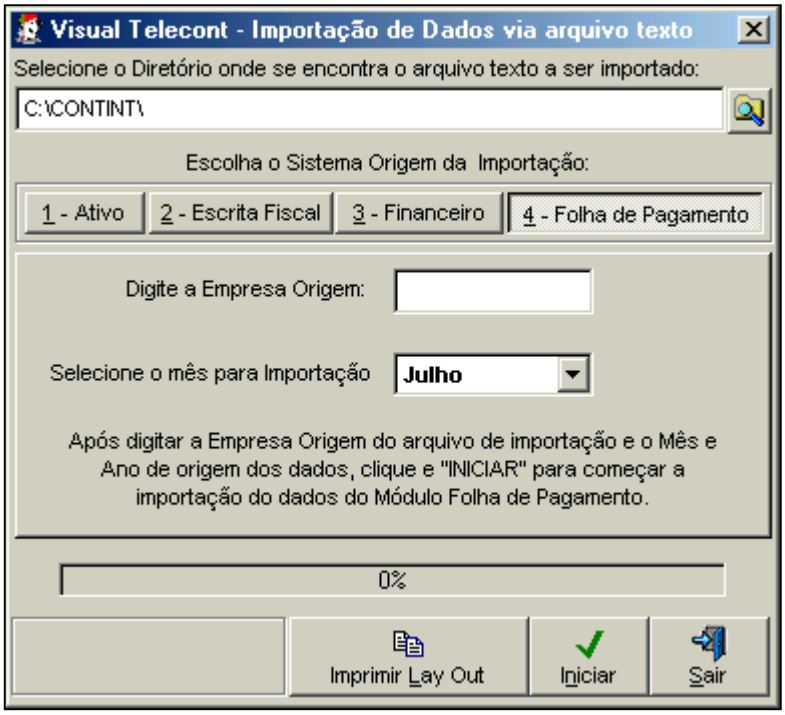
7.7.3. Financeiro.



Nesta opção, o TELECONT, permitirá que você transporte da movimentação do Sistema Financeiro, para o Módulo Contábil.

Informe o numero da Empresa Origem no campo determinado.

7.7.4. Folha de Pagamento.



Neste opção o TELECONT, irá "buscar" no diretório Contint, os dados referentes aos lançamentos contábeis gerados a partir da Movimentação da Folha de Pagamento.

Vale ressaltar ainda, que você deverá ter efetuado a rotina de configuração dos eventos no Sistema de Folha de Pagamento.

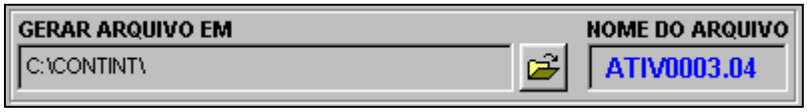
Você deverá ainda, no sistema de Folha de Pagamento, ter executado a rotina de exportação de para a contabilidade.

7.8. Integração Off-Line do Ativo.

Através desta rotina, você pode gerar um arquivo contento a exportação dos dados da depreciação para integrar com o modulo Contábil, onde o mesmo poderá importar este arquivo no momento mais apropriado.

Se no cadastro da empresa, o campo "Integração OnLine módulo Ativo" estiver marcada, significa que a rotina de exportação via Arquivo(Integração contábil (Off-Line)) não está ativa, e para ativar a mesma, o usuário precisará desmarcar esta opção no Cadastro da Empresa.

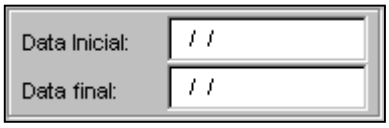
7.8.1. Gerar Arquivo em:



Você poderá gerar o arquivo no diretório Contint (padrão do sistema) ou escolher outro diretório.

Para escolher outro diretório, clique no botão

7.8.2. Data Inicial / Final:



As datas a serem informadas neste são muito importante, pois é com base nestas datas que o sistema ira gerar o arquivo com a movimentação a ser importada posteriormente.

No campo **Data Inicial,** você deverá informar neste campo a primeira data para o movimento.
Ex: Se você deseja exportar os dados de Março/2002, então a Data Inicial deverá ser o ultimo dia do mês anterior, ou seja, 28/02/2002. Neste caso, a **Data Final**, deverá ser sempre o ultimo dia do mês a ser exportado, ou seja, 31/03/2002.
É importante lembrar que o sistema somente irá gerar o arquivo corretamente, se existir movimento efetuado no sistema Visual Telecont nestas datas, caso contrário a exportação poderá sofre problemas.

7.8.3. Exportação por Bem.

Clique nesta opção caso queira que o sistema exporta os movimentos efetuados bem por bem, porém, se existirem muitos bens cadastrados no sistema, será efetuado um lançamento para cada bem.

7.8.4. Exportação por Contas.

Clique nesta opção caso queira que o sistema some todos os bens de uma conta e efetue um único lançamento para cada conta. Desta maneira a quantidade de lançamentos é muito menor do que a efetuada na exportação por bens.

7.8.5. Botão Gerar Arquivo / Retornar.

Clique no botão Gerar Arquivo, para dar inicio ao processo de geração do arquivo.
Clique no botão Retornar para finalizar o processo de Exportação e voltar para a tela principal do sistema Visual Telecont.

7.9. Office.

7.9.1. Folha de Pagamento.

Sistema de Folha de Pagamento

- Integrado a Escrita Fiscal (E-Fiscal);
- Integrado a Contabilidade (TELECONT);
- Você pode criar seu relatório;
- Rescisão Automática;
- GRPS, DARF, GRE, Carne INSS;
- Informe de Rendimentos;
- DIRF, Contratos, Editor de Textos;

- Controle de Dependentes;
- Assessoria Eletrónica.
- Calcula todos os tipos de Salário;
- RAIS, CAGED, e Sal. em Disquete;
- Funciona em Rede;
- Imprime Rel. Ind. e por grupo de Empresas;
- Navega entre os meses;
- Possibilita Criação de eventos (mais de 800);
- Spooler de Impressão (Impressão Simultânea);
- Folha Mensal/Quinzenal/Semanal.
- Emite Cheques (configurável);

- Manual Completo;
- Controla ate 1.000 empresas;
- Atualização de versão (Mensalmente);
- Relatórios com opção em vídeo;
- Centro de Custo;
- Integrado com Bancos (Pag. Salários);
- Importação da Digitação;
- Calculo e impressão de medias;
- Controle de Senhas e Usuários;
- Imprime em Laser, Jato de Tinta e Matricial.

7.9.2. Escrita Fiscal.

Escrita Fiscal + Simples + IRPJ + Livro Caixa

- Multi-Empresas e Multi-Usuários;
- Funciona em qualquer tipo de rede;
- Atende qualquer ramo de Atividade;
- Livros de entrada e saída;

- Inventário;
- Apuração ICMS e IPI, GIA, DARF'S, GI, GARE, Verso da Gia, ISS, etc...
- Períodos fiscais mensais, decendiais, semestrais;
- Controla ME e EPP Simples, Geração de GIA eletrônica;
- Totalmente integrado a qualquer contabilidade OffLine ou OnLine (TELECONT)
- Configuração de impressora, papel, vídeo, etc.;
- Relatório em vídeo ou impressora;
- Help OnLine campo a campo;
- Máquina Registradora;

- Controle de páginas de livros;
- Livro Caixa e serviço;
- Calendário eletrônico;
- Spoller de Impressão;
- Controle IRPJ/IRPF;
- Arquivo magnético para Secretaria da Fazenda;
- Arquivo magnético trimestral.

7.9.3. Admsoft.

Administração de Escritório Contábil +
Cálculo de Impostos em Atraso

- Controle de Mensalidades;
- Emissão de Protocolo;
- Emissão e Controle de Recibos;
- Digitações (Analítica/Sintética);

- Digitação Turbo;
- Reajuste Automático;
- Baixa (Parcial/Total);
- Emissão de Etiquetas para Mala Direta (Clientes);
- Emissão de Borderôs;
- Relatórios de Controle de Movimentos;
- Controle de Totais Acumulados;
- Visualização em Tela;
- Livro Caixa;
- Cadastro de Históricos;
- Movimentos (Entrada/Saída);
- Emissão de Saldo de Históricos;
- Calcula Impostos Federais, Estaduais e Trabalhistas em Atraso;

- Impressão de DARF'S, GPS, GARE;
- Tabela de Cálculos Atualizadas.