**PROGRAMA**

# pleon-C

**(Contabilidade)**

**Versão 1.3**

# MANUAL DE INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO

DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda

TELEFONE : 214 938 070
FAX: 214 914 068

www.dbg.pt
administracao@dbg.pt

**TÍTULO:**

"PROGRAMA PLEON-C (MÓDULO DE CONTABILIDADE) - MANUAL DE INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO"

**MANUAL PRODUZIDO POR:**

**DBG – Gabinete de Aplicações Informáticas, lda.**

Sede: Rua António dos Santos Coelho, 13-A
2700-312 AMADORA
PORTUGAL

www.dbg.pt

**MANUAL ESCRITO POR:**

Pedro Torres Brás

**EDIÇÃO:**

Maio de 2005

**DIREITOS RESERVADOS:**

O presente manual é propriedade exclusiva da "DBG – Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.", estando vedada a terceiros a alteração, tradução, transcrição ou transmissão por qualquer processo. A DBG como entidade produtora deste manual concede ao cliente, e só ao cliente, a possibilidade de imprimir e reproduzir o presente manual o número de vezes que o cliente entenda como necessárias.

**LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:**

A DBG e a equipa de produção deste manual procederam à escrita e revisão do presente manual no sentido de evitar qualquer tipo de erro. No entanto, não podendo assegurar uma exactidão a 100%, agradecemos que qualquer erro de escrita ou de comunicação, assim como qualquer componente do manual que não seja totalmente clara, nos seja transmitida através do seguinte endereço de eMail: pedrobras@dbg.pt

**CRÉDITOS:**

Todos os produtos e marcas mencionam-se neste manual única e exclusivamente para fins de identificação e supõem-se registados pelas respectivas companhias produtoras:

- **Delphi** é uma marca registada da Borland Software Corporation
- **Firebird** é um motor de base de dados, presentemente mantido pela Firebird Foundation, da qual a DBG é "Voting Member"
- **MS Windows 98**, **MS Windows 2000**, **MS Windows XP**, **MS Windows 2000 SERVER**, **MS Windows Server 2003** e **MS EXCEL** são marcas registadas da Microsoft Corporation.
- **Acrobat** e **Acrobat Reader** são marcas registadas de Adobe Systems Incorporated
- **Innosetup** é uma marca registada de Jordan Russel
- **Pentium** é uma marca registada de Intel corporation

# ÍNDICE

**0. Apresentação. ..... 6**

**1. Para utilizadores do programa GEPROF (O que há de novo). ..... 7**

**2. Entrada e saída da aplicação ..... 9**

**3. O menu principal ..... 11**

**4. O menu TABELAS ..... 12**

4.1. Definição do Plano de contas ..... 13

4.2. Tipos de Centro de Custo ..... 14

4.3. Criação de Programas (ex: PRODEP, ON-SECTORIAL, etc.) ..... 15

4.4. Criação de Candidaturas, Acções e Centros de Custo. ..... 17

4.4.1. Opção "Definições da contabilidade específica" ..... 17

4.4.2. Criação da Estrutura de Rubricas da Contabilidade Específica ..... 19

4.4.3. Criação de Candidaturas ..... 22

4.4.4. Criação de Acções ..... 24

4.4.5. Criação de Centros de Custo ..... 26

4.5. Associação plano de contas ao plano da específica ..... 27

4.6. Tipos de documento ..... 28

4.7. Manuseamento das tabelas ..... 29

**5. O quadro de movimentos ..... 33**

5.1. Lançamento de documentos ..... 33

5.1.1. Definição de informação da contabilidade geral ..... 36

5.1.2. Definição de informação da CONTABILIDADE ESPECÍFICA ..... 37

5.1.3. Definição de informação relativa à TRANSACÇÃO ..... 38

5.1.3.1 Lançamento de Facturas de Terceiros ..... 41

5.1.3.2 Lançamento de Recibos de Terceiros ..... 42

5.1.3.3 Lançamento de Vendas a Dinheiro ..... 45

5.1.3.4. Notas finais sobre o ecrã de transacções ..... 46

5.1.4. Notas finais sobre o ecrã de movimentos ..... 46

5.1.5. Equivalência de tipos de transacção ..... 47

5.2. Eliminação de documentos ..... 48

5.3. Estorno de documentos ..... 49

**6. Orçamentos ..... 50**

6.1. Regras de distribuição ..... 50

6.2. Orçamento POC ..... 51

6.3. Orçamento Rubricas ..... 52

**7. Mapas ..... 54**

7.1. Listagem de Tabelas ..... 54

7.2 Mapas da contabilidade geral ..... 57

7.2.1. Classificador de documentos ..... 57

7.2.2. Diário de movimentos ..... 58

7.2.3. Extracto de contas ..... 59

7.2.4. Balancete Geral ..... 61

7.2.5. Balanço e Demonstração de Resultados ..... 62

7.2.6. Apuramento de IVA ..... 67

7.3 Mapas da contabilidade especifica ..... 70

7.3.1. Balancete Específica ..... 70

7.3.2. Prestação de contas ..... 71

7.4 Outros mapas ..... 75

7.4.1. Candidaturas por programa ..... 75

7.4.2. Candidatura/Rubrica/POC ..... 75

7.4.3. Centros de custo por candidatura ..... 76

7.4.4. Movimentos por entidade ..... 77

7.4.5. Contas por candidatura ..... 77

7.4.6. Rubricas por candidatura ..... 78

7.4.7. Mapa de transacções pendentes ..... 79

7.4.8. Mapa de transacções regularizadas ..... 80

7.4.9. Mapa de transacções pendentes sem lançamento ..... 81

**8. Importação ..... 82**

8.1. Porque é necessário um processo de importação? ..... 82

8.2. Importação de Vencimentos ..... 83

8.2.1. Parâmetros para a importação de vencimentos ..... 84

8.2.1.1. Parâmetros para a geração de documentos ..... 84
8.2.1.2. Parâmetros relativos a abonos e deduções ..... 89
8.2.1.3. Parâmetros relativos a funcionários ..... 90
8.2.1.4. Repartição de linhas de vencimento ..... 91

8.2.2. Importação de Vencimentos ..... 92

8.2.2.1. Importação do processamento de vencimentos ..... 93
8.2.2.2. Importação do processamento da Segurança Social (Ent. Patr.) ..... 96
8.2.2.3. Importação do pagamento da Segurança Social (Ent. Patr.) ..... 97
8.2.2.4. Importação do processamento da C.G. Aposentações (Ent. Patr.) ..... 100
8.2.2.5. Importação do pagamento da C.G.Aposentações (Ent. Par.) ..... 101

8.2.3. Importação do Pagamento de Vencimentos ..... 104

8.2.3.1. Trabalhadores dependentes ..... 104
8.2.3.2. Trabalhadores independentes ..... 106

8.3. Importação de subsídios ..... 108

8.3.1. Parâmetros para a importação de subsídios ..... 108

8.3.2. Importação do processamento de subsídios ..... 109

8.3.3. Importação do pagamento de subsídios ..... 113

8.4. Importação de propinas ..... 115

8.4.1. Parâmetros para a importação de propinas ..... 115

8.4.2. Importação do processamento de propinas ..... 116

8.4.3. Importação do pagamento de propinas ..... 119

**9. Opções avançadas ..... 121**

9.1. Operações de Abertura ..... 121

9.1.1. Criação de um novo ano civil ..... 121

9.1.2. Criação de tabelas ..... 122

9.1.3. Importação de saldos ..... 123

9.2. Operações de administração ..... 123

9.2.1. Apagar detalhes do ano ..... 124

9.2.2. Desagregação de conta ..... 125

9.2.3. Eliminar intervalos de contas ..... 126

8.2.4. Inserção de transacções anteriores ..... 126

9.2.4. Inserção de Transacções Pendentes ..... 127

9.3. Operações de Encerramento ..... 128

**10. Informação complementar ..... 131**

10.1. Configurações de equipamentos ..... 131

10.2. Instalação da aplicação ..... 132

10.2.1. Instalação ..... 132

10.2.2. Pormenores relativos à Instalação da Aplicação em Rede ..... 140

10.2.3. Procedimentos para parar a execução do Firebird ..... 144

**11. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore) ..... 147**

11.1. Considerações gerais sobre salvaguarda de informação. ..... 147

11.2. Salvaguarda de informação ..... 148

11.3. Reposição de informação ..... 148

**12. Questões mais frequentes ..... 149**

# 0. Apresentação.

A aplicação pleon-C, é um programa de contabilidade que tem como objectivo resolver, para além das necessidades básicas em termos de contabilidade geral das entidades, a prestação de contas para projectos co-financiados, como sejam

PRODEP III
PORLVT
ON-SECTORIAL
POR-CENTRO
POR ALENTEJO
PROALGARVE
POPRAM (Região Autónoma da Madeira)
PRODESA (Região Autónoma dos Açores).
IEFP – Aprendizagem
IEFP – PORLVT
IEFP – POEFDS
IEFP – Programa Constelação
IEFP – ON SECTORIAL
IEFP – ON SECTORIAL Anexo II

Da aplicação é possível obter os mapas de prestação de contas em termos de listagem de despesas pagas, assim como balancetes por Candidatura, Curso (ou acção) ou Turma, em termos de contabilidade específica.

A aplicação foi desenvolvida em Delphi[1], sobre um motor de base de dados denominado FIREBIRD[2], o qual está disponível em OPEN SOURCE (de redistribuição gratuita), sem custos de distribuição ou de utilização.

A aplicação pleon-C é fornecida em versões:

MONOPOSTO – funciona sobre os seguintes sistemas operativos:
MS Windows 98SE [3]
MS Windows 2000 [3]
MS Windows XP [3]

MULTIPOSTO – funciona sobre os seguintes sistemas operativos:
MS Windows 2000 SERVER [3]
MS Windows SERVER 2003 [3]

Por não ter sido desenhada para outras plataformas, não é garantido que a aplicação pleon-C seja correctamente executada sobre outros Sistemas Operativos para além dos atrás mencionados.

[1] Delphi é uma marca registada da Borland Software Corporation
[2] FIREBIRD é um motor de base de dados, presentemente mantido pela FIREBIRD FOUNDATION, da qual a DBG é "Voting Member"
[3] MS Windows 98, MS Windows 2000, MS Windows XP, MS Windows 2000 SERVER e MS Windows Server 2003 são marcas registadas da Microsoft Corporation.

# 1. Para utilizadores do programa GEPROF (O que há de novo).

Se não for utilizador da aplicação GEPROF, este capítulo não terá grande interesse. Se for esse o caso pode passar desde já para o ponto 2.

Ao criar uma nova aplicação, os fabricantes de soluções software têm que realizar um conjunto de escolhas, de forma a garantir que a nova aplicação tem viabilidade. Como é evidente, a DBG não é diferente...

Da aprendizagem realizada ao longo dos quase 15 anos de vida da aplicação GEPROF, resultaram algumas indicações que tentámos integrar na nova aplicação por forma que o programa fosse mais "simpático" de operar que o anterior, mantendo todas as características e funcionalidades que fizeram do seu antecessor um sucesso sem igual, considerando o "mercado" para o qual estava desenhado.

Apesar de, ao longo do presente manual, serem facilmente constatáveis algumas dessas indicações, optámos por resumir as mais importantes nesta breve introdução:

a) **A relação unívoca entre CONTA POC e CONTA ESPECÍFICA** (nesta nova aplicação denominada RUBRICA) deixou de ser unívoca.

Na aplicação GEPROF, se uma conta da classe 6 tivesse que reflectir para 3 programas diferentes, a mesma teria que ser desdobrada 3 vezes (correspondendo a cada uma delas uma relação única com a específica). Ou seja teríamos que complicar a estrutura, com um plano de contas que se assemelhava a:

| CONTA POC | DESIGNAÇÃO | CONTA ESPECÍFICA | PROGRAMA |
|---|---|---|---|
| 62.2.2.1 | ELECTRICIDADE | | |
| 62.2.2.1.1 | ELECTRICIDADE-PRODEP | 91.4.5 | PRODEP |
| 62.2.2.1.2 | ELECTRICIDADE-IEFP | 93.4.5 | IEFP |
| 62.2.2.1.3 | ELECTRICIDADE-FOCO | 91.4.5 | FOCO |

Algumas entidades trabalham com 6 (e mais) programas de financiamento diferentes. A complicação no plano de contas era evidente e muitas entidades queixavam-se de que os planos de contas resultavam muito extensos, diminuindo a respectiva legibilidade...

Na nova aplicação pleon-C, basta definir a conta uma única vez e, noutro local, especificar, por programa, qual a rubrica onde essa imputação deve ser realizada, num quadro denominado RUBRICA POC (detalhado mais adiante)...

Esta pequena alteração simplifica enormemente o plano de contas, o qual fica muitíssimo mais legível, e permite uma melhor gestão das reflexões para a específica porque:

a) é possível observar as reflexões só para um programa de financiamento;
b) É possível observar as reflexões de uma conta para todos os programas de financiamento;

**b) Abertura e encerramento da aplicação.**

Muitos clientes faziam observações acerca do tempo excessivo que demoravam a entrar e a sair da aplicação. Fruto das novas tecnologias utilizadas na nova aplicação, o tempo de entrada é reduzido ao mínimo, não sendo já significativo o tempo que se gasta com este procedimento.

**c) Rapidez de execução.**

Alguns processos demoravam tempos elevados de processamento. Na nova aplicação os tempos de espera são mínimos.

**d) Melhorar o motor de base de dados**

Na aplicação pleon utilizamos uma plataforma de bases de dados mais flexível e fiável, proporcionando maior solidez à solução.

**e) Implementar um sistema de acessos diferenciados à aplicação**

Consoante os utilizadores, é permitido diferenciá-los em termos de funcionalidades a que podem aceder:

i) Utilizadores que podem gerir e manipular a informação (inserir, remover, consultar, etc.);
ii) Utilizadores que só podem consultar a informação, não lhes sendo permitido alterar qualquer informação;
iii) Utilizadores que não têm acesso à informação, negando-se o acesso a determinados dados.

Para isso, é solicitado o login e password para todos os utilizadores, podendo-se criar e remover utilizadores no módulo de administração.

**f) Introduzir novas características**

i) Mapa de Balanço;
ii) Mapa de Demonstração de Resultados;
iii) Mapa de apuramento de IVA;

**g) Melhorar a qualidade das saídas de mapas**

**h) "Migrar" informação do programa GEPROF para a aplicação pleon**

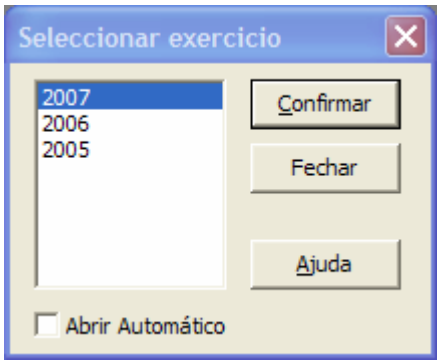
# 2. Entrada e saída da aplicação

Quando pressiona o ícone do programa pleon-C é aberta uma janela de acolhimento onde o utilizador autorizado deve indicar o NOME (Nome do Utilizador) e a Senha de Acesso (palavra de passe).

Existe uma tipificação de utilizadores com diferentes níveis de acesso (discutidos mais à frente), a cargo do administrador do Sistema de Informação.

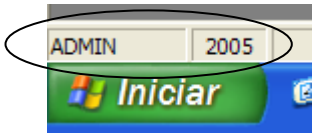
Ao cimo, meramente a título de informação, aparecem todos os módulos que estão registados na aplicação. Os módulos que aparecerem coloridos estão registados, e os que aparecerem monocromáticos não estão registados.

Assim que colocados NOME e a SENHA DE ACESSO correctamente o programa apresenta o menu inicial, no qual pode seleccionar o ano contabilístico no qual pretende trabalhar.

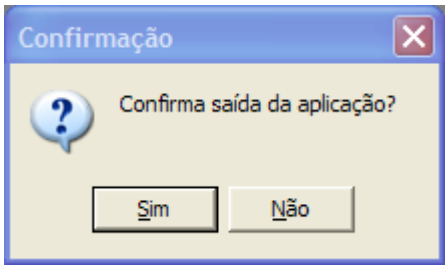



Marcando a opção "ABRIR AUTOMÁTICO", existe ainda a possibilidade de a aplicação pleon-C deixar de lhe pedir todos os dias esta informação. Assim, sempre que entrar no programa já sabe que estão a ser trabalhados os documentos de 2003. Sempre que desejar abrir outro ano civil, existe sempre essa possibilidade no menu principal (Ficheiro+Abrir Ano Civil).

Em rodapé, pode observar ainda no canto inferior esquerdo qual o utilizador actual (neste caso *ADMIN*) e o ano civil que se encontra aberto (neste caso *2005*)



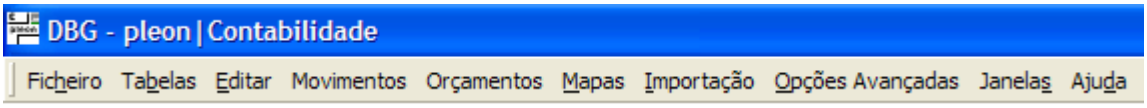

Para sair da aplicação pode clicar no do canto superior direito da aplicação (standard do Windows), sendo que a aplicação apresenta sempre uma mensagem de confirmação.




A aplicação será terminada confirmando no botão Sim desta caixa.

# 3. O menu principal

Como na maioria das aplicações para ambiente WINDOWS, existe um menu principal, a partir do qual todas as operações são realizadas.



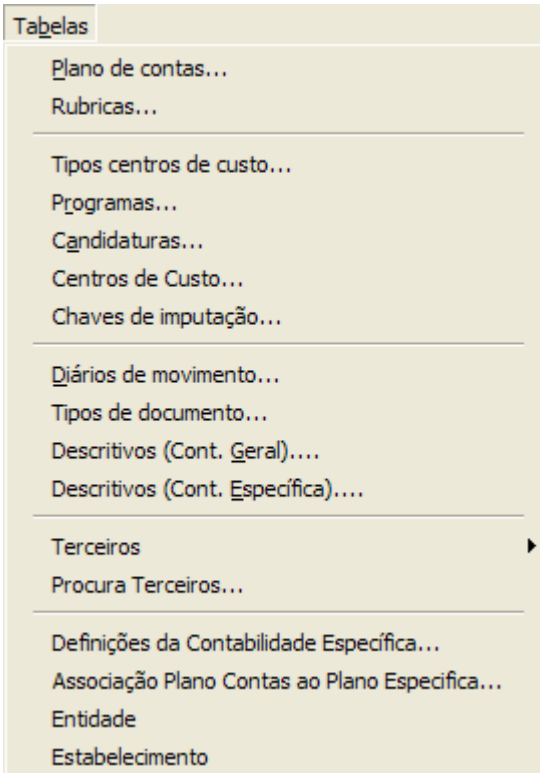

Nesse menu principal temos acesso directo às opções principais da aplicação, designadamente:

Ficheiro (utilizado unicamente para seleccionar um ano civil diferente do actual)
Tabelas
Movimentos
Orçamentos
Mapas
Importação (dos módulos pleon-V e pleon-A)
Opções Avançadas

Nas próximas secções serão analisadas detalhadamente estas opções.

# 4. O menu TABELAS

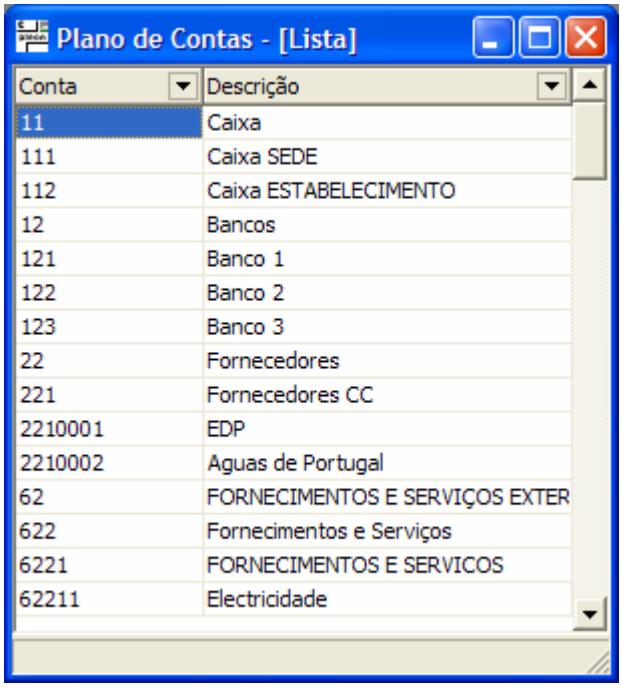
O menu tabelas inclui os seguintes sub-menus:




Em cada um destes sub-menus podemos aceder directamente à informação, inserindo ou consultando as tabelas respectivas.

## *4.1. Definição do Plano de contas*

No menu principal, na opção TABELAS, seleccione PLANO DE CONTAS, sendo imediatamente exibida a informação contida nessa tabela, num quadro com o seguinte aspecto:




| Conta | Descrição |
|---|---|
| 11 | Caixa |
| 111 | Caixa SEDE |
| 112 | Caixa ESTABELECIMENTO |
| 12 | Bancos |
| 121 | Banco 1 |
| 122 | Banco 2 |
| 123 | Banco 3 |
| 22 | Fornecedores |
| 221 | Fornecedores CC |
| 2210001 | EDP |
| 2210002 | Aguas de Portugal |
| 62 | FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTER |
| 622 | Fornecimentos e Serviços |
| 6221 | FORNECIMENTOS E SERVICOS |
| 62211 | Electricidade |

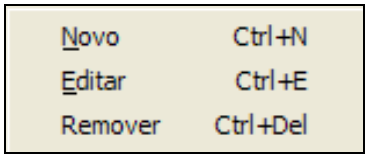
Essa informação, ao contrário do que sucedia na aplicação anterior, não se pode editar directamente nessa grelha. Isto prende-se com o facto de termos tido como preocupação a rapidez de funcionamento do programa pleon, através da redução do volume de informação a transitar entre o SERVIDOR e o CLIENTE, aumentando por seu turno a fiabilidade da aplicação. Por este motivo, a edição faz-se SEMPRE ao nível de cada registo, com uma janela especificamente concebida para esse fim.

Assim, se pretendermos editar a informação existente na tabela podemos recorrer aos seguintes botões, colocados logo abaixo do menu principal:

Esses botões servem para:

Adicionar uma nova linha na tabela
Apagar uma linha da tabela
Editar uma linha da tabela
Posicionar no primeiro elemento da tabela
Posicionar no último elemento da tabela
Posicionar no elemento anterior da tabela
Posicionar no próximo elemento da tabela
Cancelar
Gravar

Existem evidentemente outros processos de realizar a mesma operação, como sejam pressionar o botão direito do rato sobre a tabela, abrindo-se um menu com o seguinte aspecto:




Assim, também é possível inserir a partir daqui um novo elemento (ou com a combinação de teclas CTRL-N), editar esse elemento (com ENTER sobre essa linha ou com a combinação de teclas CTRL-E) ou eliminar a linha seleccionada (ou com a combinação de teclas CTRL-DEL).

No caso de pretender apagar informação, tenha em linha de conta o seguinte:

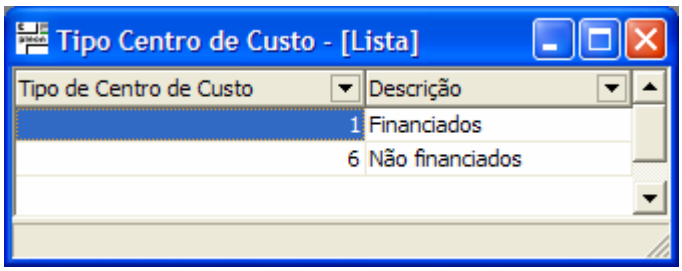
a) Só pode apagar informação se não existirem "dependências" dessa informação (por exemplo só é permitido eliminar uma conta se não existirem contas dependentes dela e se não existir movimento nessa conta);

b) **Uma vez apagada a informação não é possível recuperar** de outra forma que não seja através de Cópias de Segurança previamente efectuadas[4].

## *4.2. Tipos de Centro de Custo*

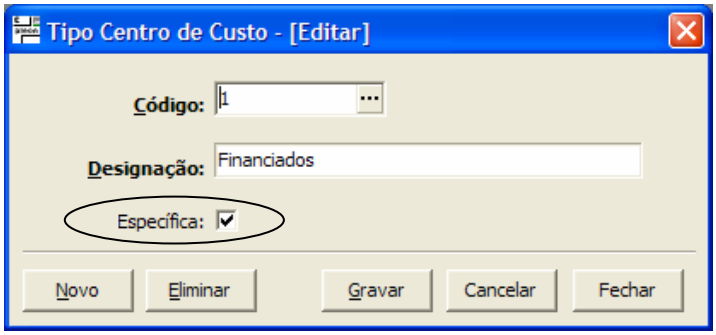
Sendo a aplicação desenhada para trabalhar com contabilidade específica, será normal que aos Centros de Custo que devem ter associado um plano de rubricas isso seja exigido. No entanto, podem existir Centros de Custos que não tenham necessariamente que ter uma contabilidade específica associada.

Por isso podemos indicar vários tipos de centros de custo, uns que tenham contabilidade específica e outros que não tenham:




[4] Cfr –11. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore)

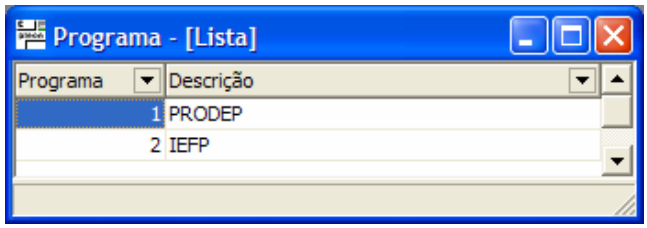
Assim, ao tipo de Centro de Custo 1, fazemos associar mais tarde um plano de específica, da seguinte forma:



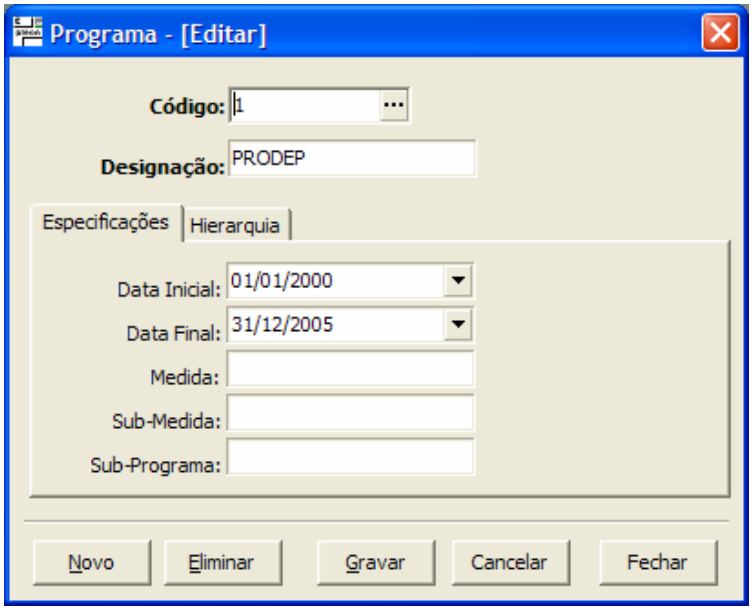

Se quisermos que esse Centro de custo não tenha obrigatoriamente específica, não temos que marcar essa caixa.

## *4.3. Criação de Programas (ex: PRODEP, ON-SECTORIAL, etc.)*

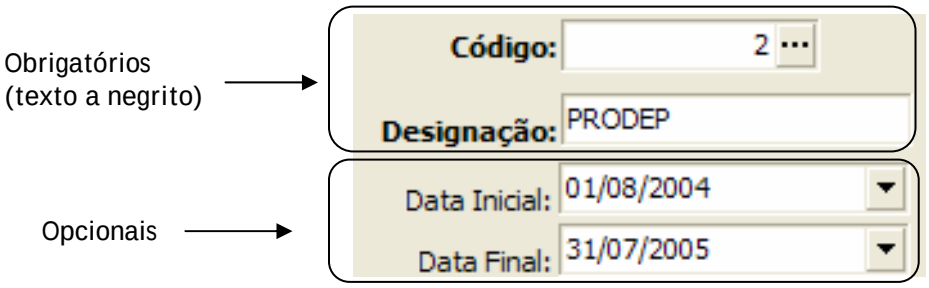
Para a criação de PROGRAMAS, nos quais as candidaturas existem, devemos em seleccionar a TABELA DE PROGRAMAS no menu TABELAS:




Para a abertura de novos programas, pressiona-se CTRL-N passando ao ecrã de abertura de um novo registo:



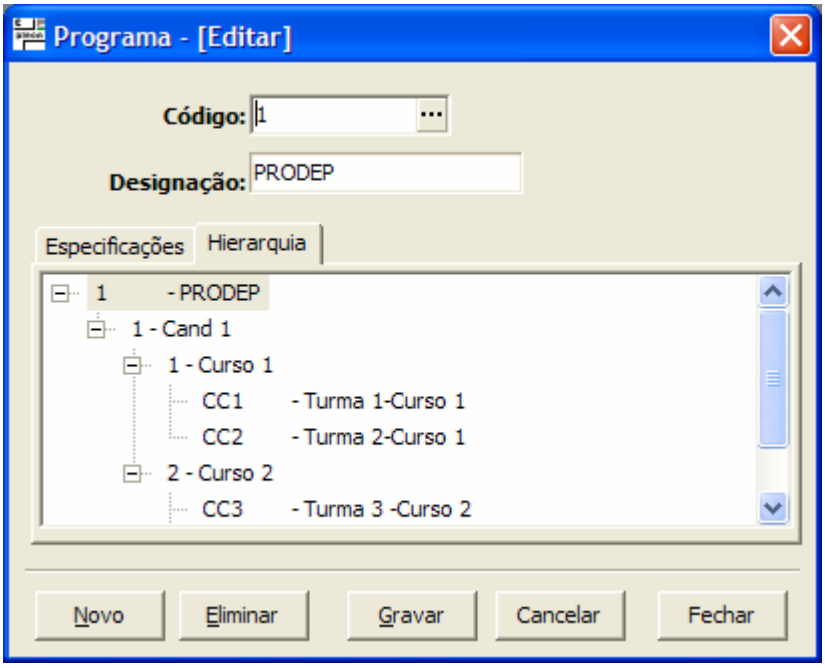
Nesta janela devemos inserir a informação relativa ao programa. O código (Numérico) e a designação (Alfanumérico) deverão ser obrigatoriamente inseridos (para distinguir os campos obrigatórios dos opcionais, os campos obrigatórios aparecem mais carregados – a negrito).




Os restantes campos serão inseridos em dois separadores denominados **Especificações** e **Hierarquia**.

Os campos visíveis no separador **Especificações** devem ser preenchidos uma vez que figuram em mapas específicos que serão emitidos pela aplicação.

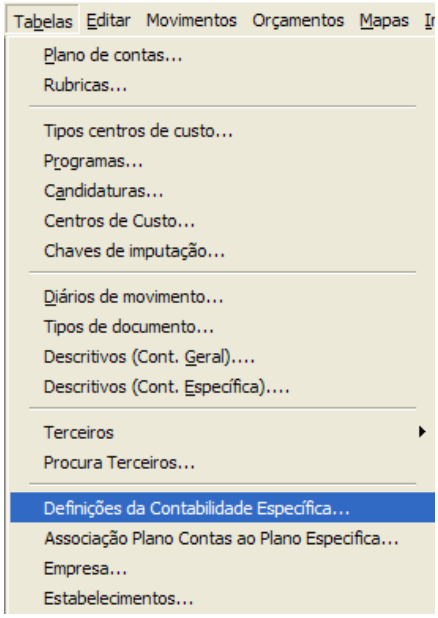
O separador **Hierarquia** serve para, mais tarde quando todas as especificações tenham sido realizadas, poder observar a estrutura hierárquica de cada programa, na configuração:



## *4.4. Criação de Candidaturas, Acções e Centros de Custo.*

### 4.4.1. Opção "Definições da contabilidade específica"

Nesta opção




podemos realizar todas as operações necessárias à definição de informação para projectos co-financiados, designadamente no que se refere à definição de CANDIDATURAS, ACÇÕES, CENTROS DE CUSTO (turmas) e ainda à estrutura de rubricas que é utilizada em cada programa, assim como a associação de CONTAS POC para RUBRICAS que tem obrigatoriamente que ser realizada para que se obtenham os mapas da contabilidade específica com um só lançamento.

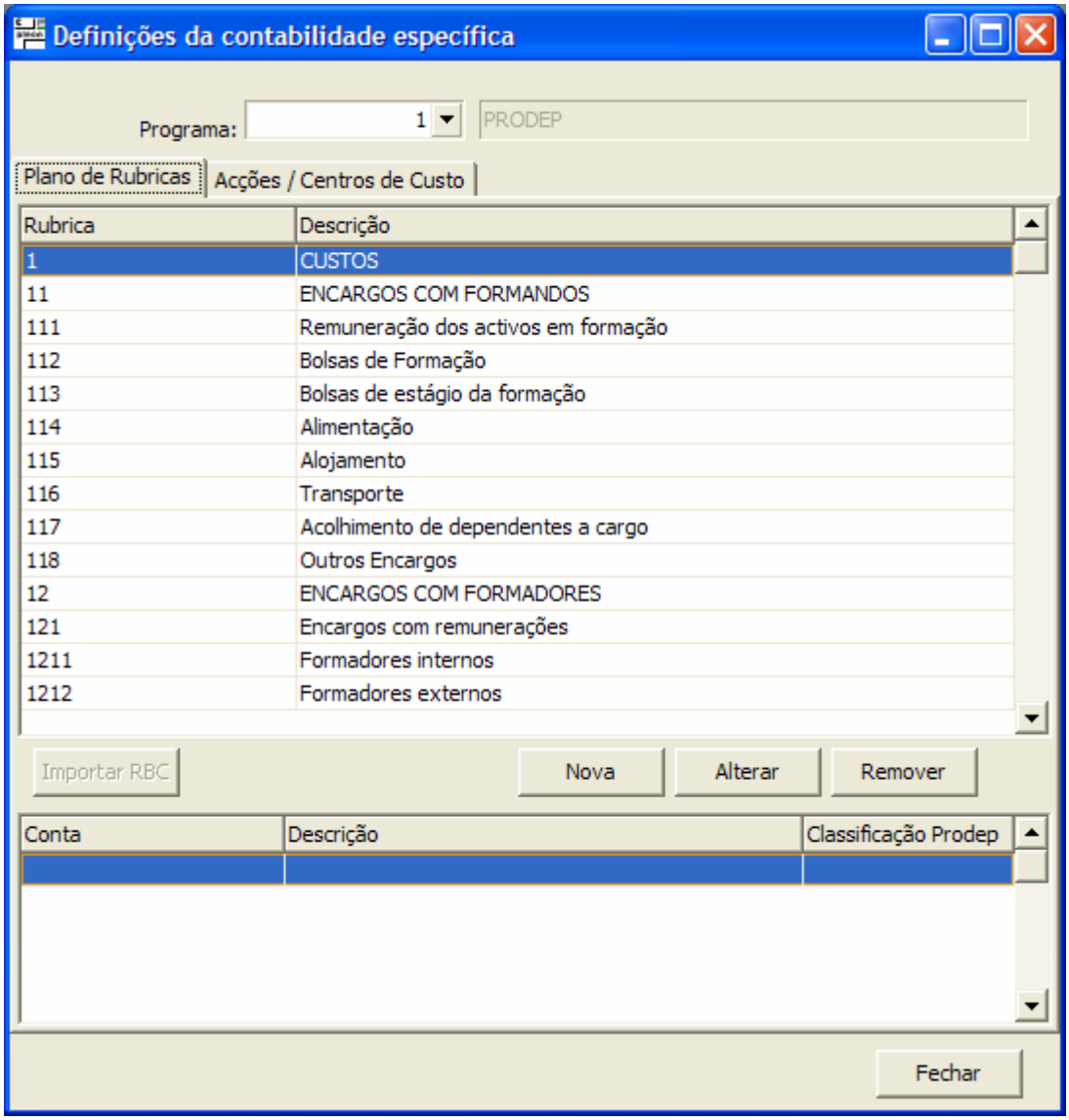
Essa definição faz-se por programa, seleccionando qual o programa de financiamento que pretendemos trabalhar:

Existem dois separadores: RUBRICAS e CURSOS/CENTROS DE CUSTO.

No separador RUBRICAS vamos definir com que estrutura de rubricas este programa vai funcionar.

No separador Acções/Centros de Custo vamos indicar qual a organização de CANDIDATURAS, ACÇÕES por candidatura, e CENTROS DE CUSTO por acção.

Em cada um destes separadores podemos definir a informação relativa à contabilidade específica, para o programa que foi seleccionado:




Nesta opção podemos realizar as seguintes operações:

a) Definir a estrutura de RUBRICAS que constituem a contabilidade específica de cada programa;

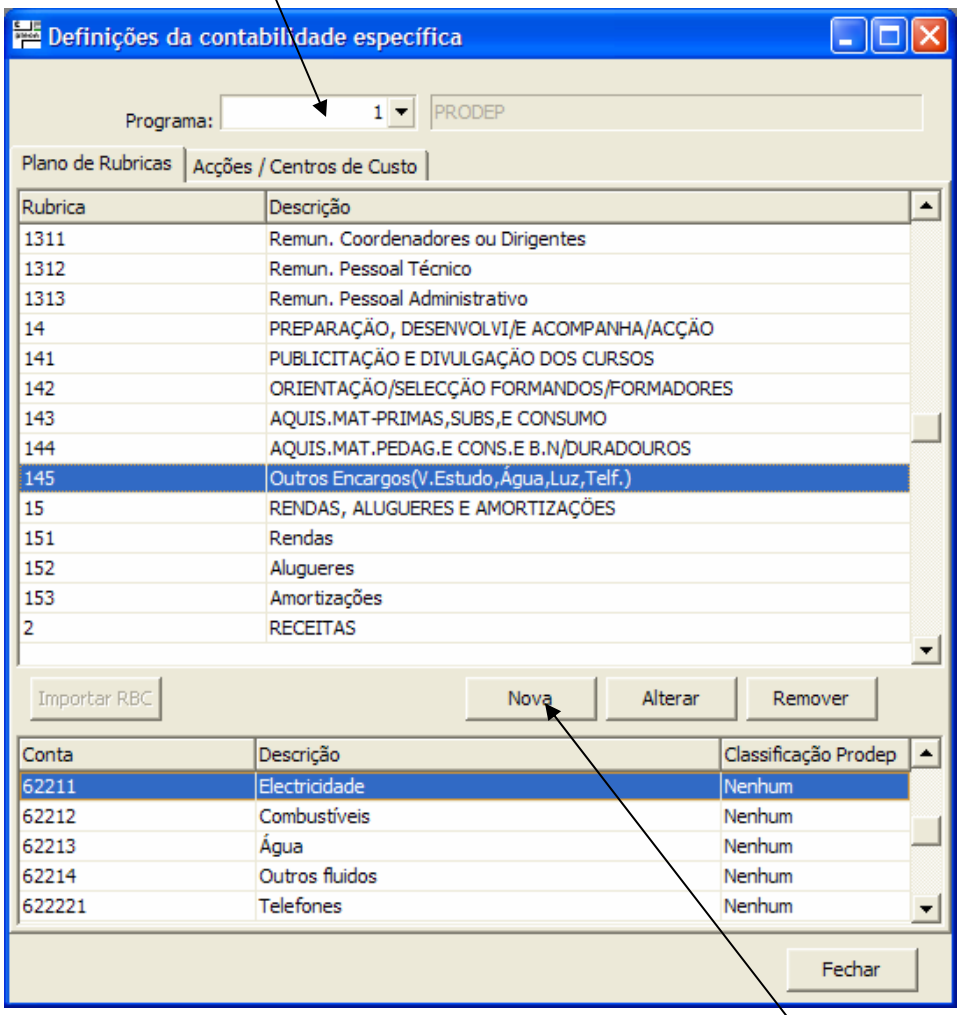
b) Observar a associação CONTA POC → RUBRICA para cada rubrica deste plano de contas;

c) Definir as Candidaturas, as Acções por candidatura e os Centros de Custo por cada acção que fazem parte desse programa;

Vamos observar em seguida quais os passos que devemos prosseguir no sentido de realizar cada uma destas acções.

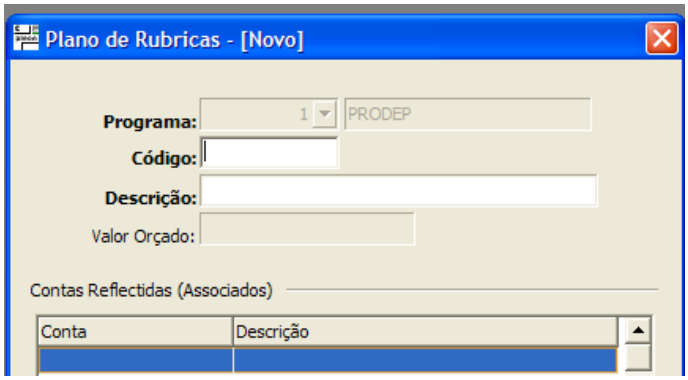
## 4.4.2. Criação da Estrutura de Rubricas da Contabilidade Específica

Para a criação da estrutura de Rubricas da Contabilidade Específica devemos, em primeiro lugar, seleccionar o programa que pretendemos trabalhar. Essa selecção faz-se no topo da janela:



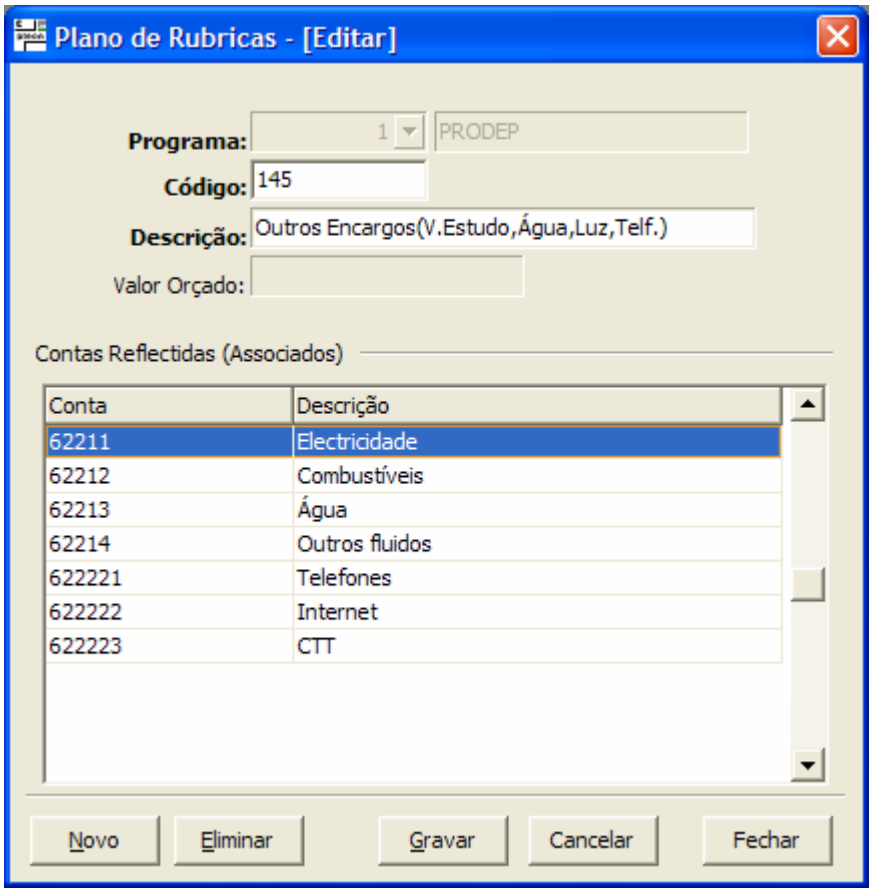

Em seguida devemos inserir o plano de rubricas, através do botão

. Nesse caso, é apresentado o ecrã de definição de nova RUBRICA, com o seguinte aspecto:



Neste ponto é-nos permitido definir a RUBRICA e a respectiva DESIGNAÇÃO em termos do plano da específica. Esta é a informação que pode ser aqui definida.

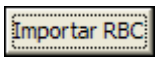
De resto, pode ainda observar-se qual o valor de orçamento e quais as contas POC que vão originar movimentação nessa RUBRICA, embora essa informação seja inserida noutro local (ver ponto 4.6).



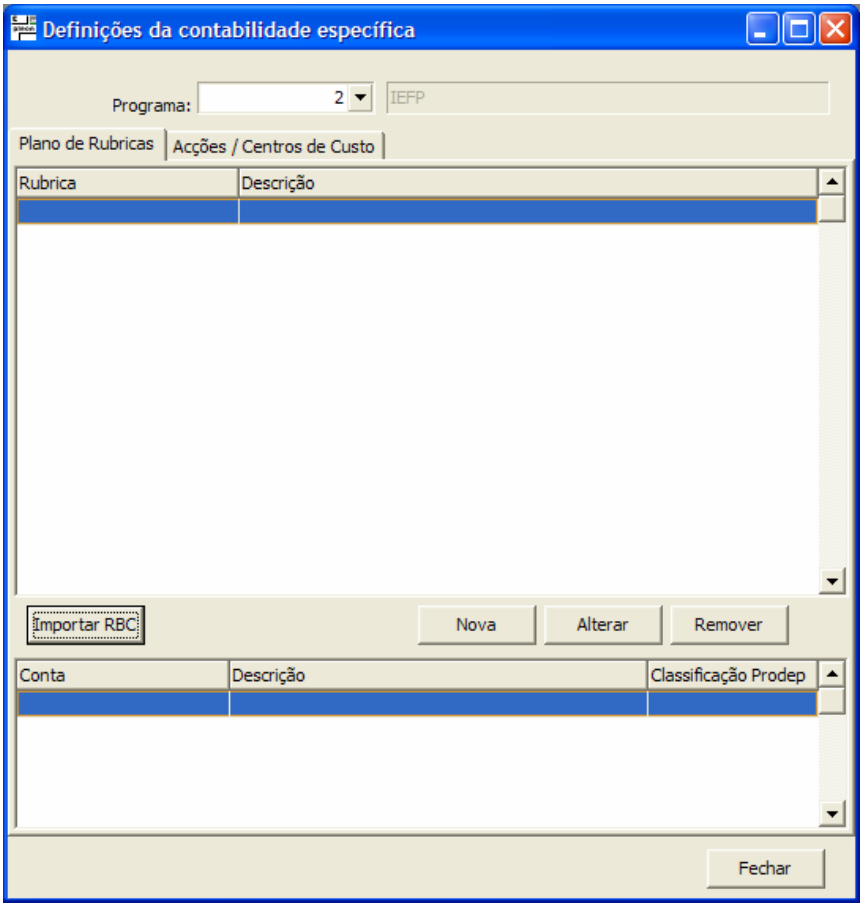

Podemos igualmente alterar a informação existente e remover informação da estrutura de RUBRICAS.

**Notas importantes:**

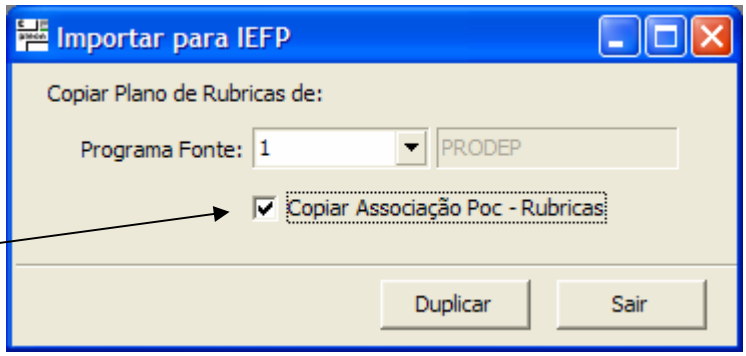
Se estivermos a inserir um plano de rubricas novo, e a respectiva estrutura for semelhante à de outro programa que já tivéssemos definido, podemos ir **IMPORTAR** o plano de rubricas desse outro programa e realizar (ou não) os pequenos ajustes. Essa operação é realizada através do BOTÃO




Esta opção só funciona com a informação de rubricas para o PROGRAMA presente totalmente vazia. Se isso não acontecer o botão aparece desactivado.




Pressionando o botão Importar RBC aparece uma opção para importar a estrutura de Rubricas de outro programa.




Se pretendermos igualmente copiar a associação de contas POC para RUBRICAS desse outro programa, podemos fazê-lo marcando a caixa junto da mensagem

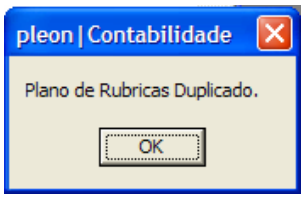
☐ Copiar Associação Poc - Rubricas

A forma de fazer essa associação é abordada no ponto 4.6 deste manual.

Ao pressionar o botão

Duplicar

inicia-se o processo de duplicação, terminando com uma mensagem indicando o sucesso da operação.



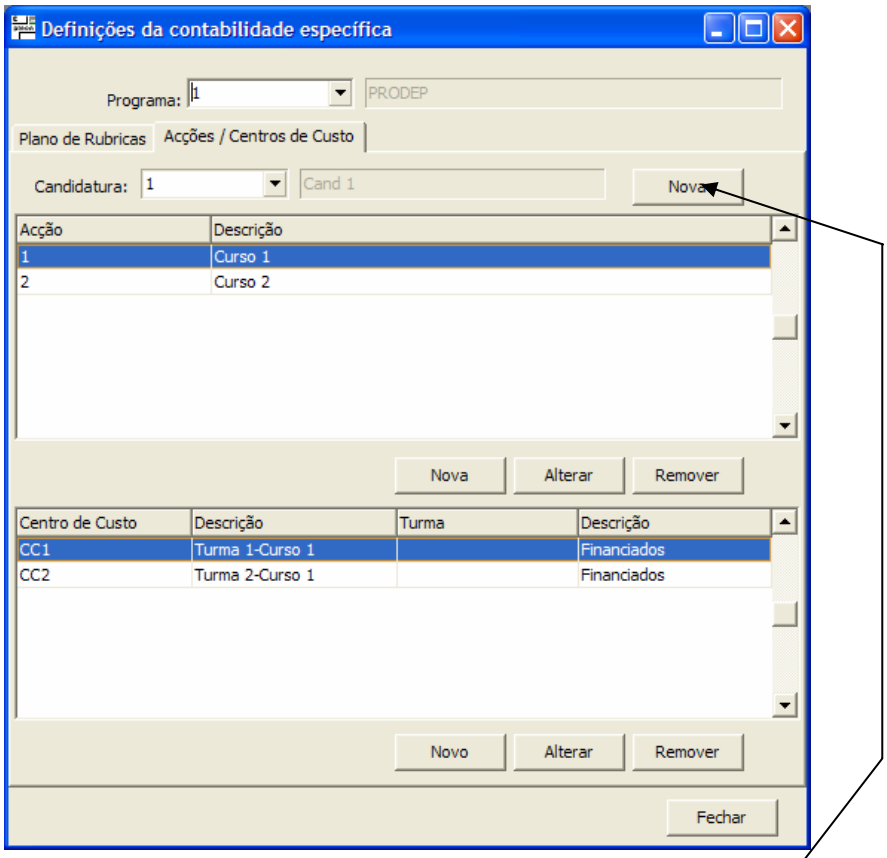

Nesse momento, temos as novas definições efectuadas para o novo programa.

Falta-nos agora definir o resto da hierarquia, como sejam:

- a Candidatura (ou as candidaturas desse programa),
- as Acções de cada candidatura e
- os Centros de custo (Turmas) de cada acção…

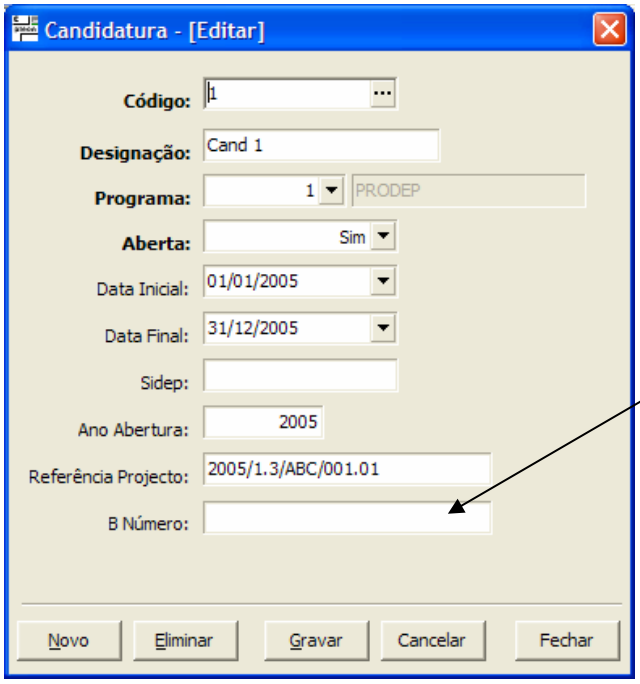
### 4.4.3. Criação de Candidaturas

Para a criação de novas candidaturas selecciona-se o separador ACÇÕES /CENTROS DE CUSTO, aparecendo o seguinte ecrã:




Para a criação de novas candidaturas pressiona-se o botão

, abrindo-se uma janela onde podemos definir os elementos fundamentais da candidatura que estamos a inserir:



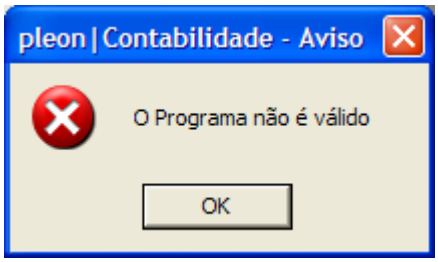

Este campo B NUMERO foi adicionado *a posteriori*, e serve para alguns formulários de prestação de contas (ex: IEFP) que necessitam dessa informação adicional.

Nesta janela devemos inserir o Código da Candidatura, a respectiva designação, se a pretendemos ABERTA desde já, a data de início da candidatura, a data de conclusão, o ano de abertura e a referência do projecto.

Embora seja este o local para criar a candidatura, se quisermos alterar a informação já inserida temos que o fazer noutro local (edição a partir da tabela de candidaturas).

Nota:

Em termos de inserção de informação, pode ocorrer uma mensagem de erro com a seguinte configuração:

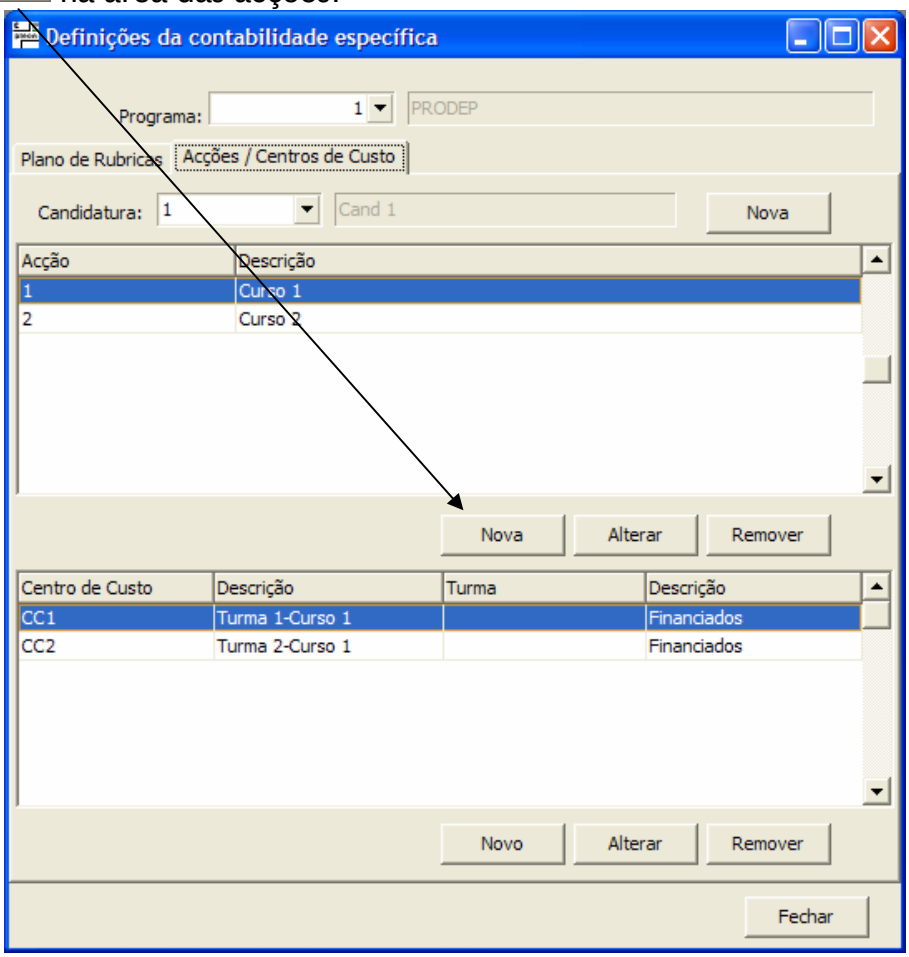



Se esta mensagem ocorrer ela deve-se ao facto de as datas de início e fim associadas ao programa não são compatíveis com as datas colocadas na candidatura. Na realidade, a data de início e fim da candidatura devem estar compreendidas dentro do intervalo definido no programa de que essa candidatura depende (ex: PRODEP).

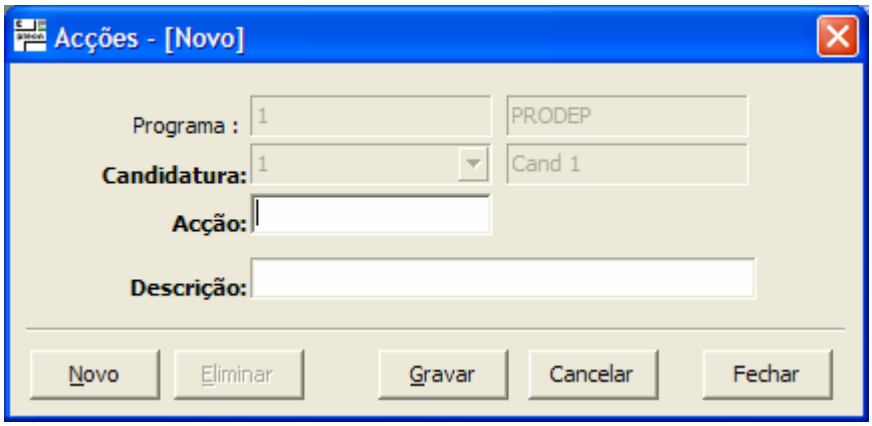
Proceda à correcção dessa informação e repita à operação (as datas de início e fim da candidatura devem estar dentro do intervalo definido para o programa do qual a candidatura faz parte).

### 4.4.4. Criação de Acções

Para criar acções devemos, de novo no ecrã das Definições da Contabilidade Específica, seleccionar o programa e a Candidatura que pretendemos trabalhar. Nesse momento podemos podendo passar à definição das acções que fazem parte desta candidatura, pressionando o botão Nova na área das acções:



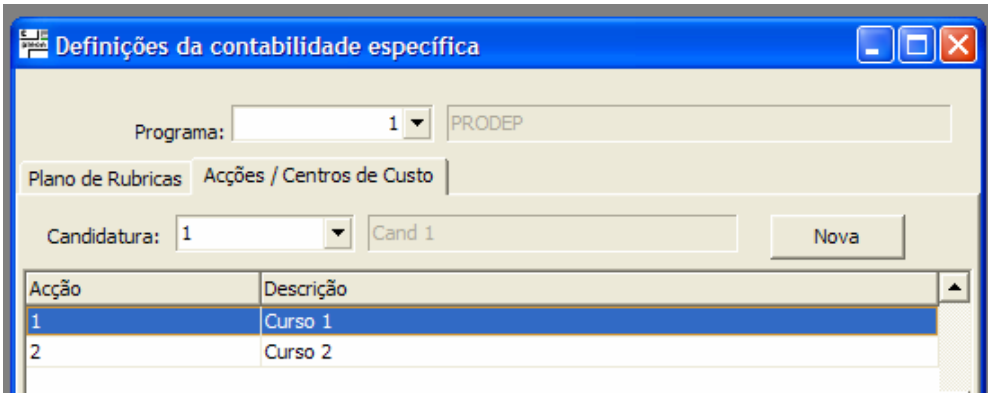

Ao pressionar esse botão, abre-se uma nova janela para que possamos definir as ACÇÕES dessa candidatura, num ecrã com o seguinte aspecto:



Basta ir definindo as diferentes acções, e a respectiva descrição, e pressionar em GRAVAR em cada uma delas. Estes códigos de acção devem ser aqueles que constam do termo de aceitação relativamente à candidatura…

Como o código da acção é o elemento utilizado para nos referirmos a uma acção, neste ecrã não conseguimos alterar o CODIGO da acção. Se for necessário alterar esse código existe uma opção especial nas opções de administração.

Quando terminar, prima o botão Fechar, passando as acções que acabou de inserir a figurar no quadro respectivo:



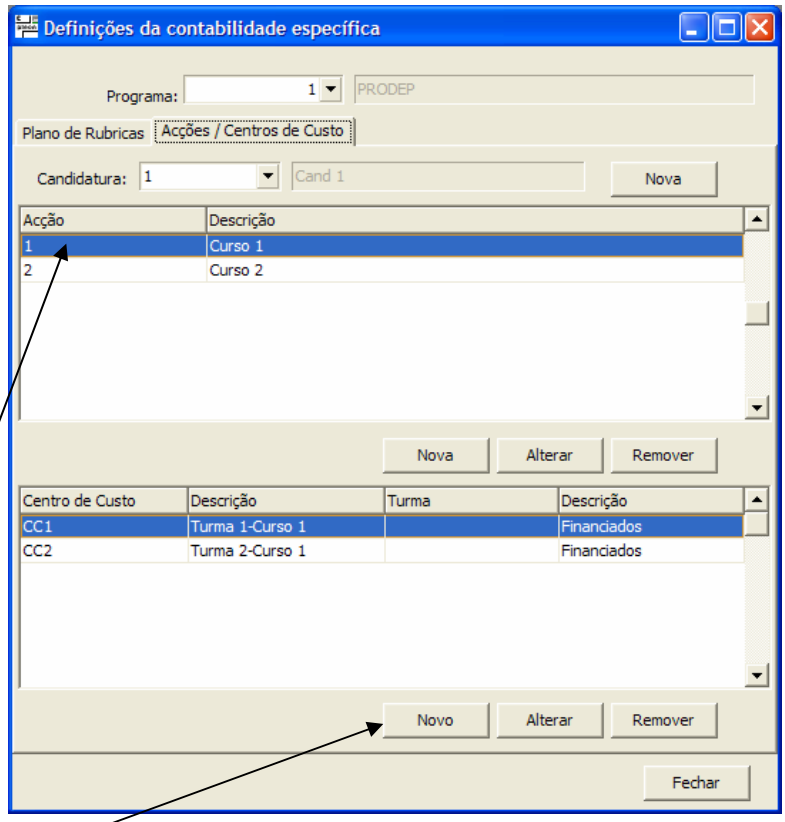

Nota:

As acções que vamos criando através da janela de criação de acções (página anterior) não são imediatamente transpostas para a janela acima. Só no momento em que fecharmos a janela de criação de acções é que as acções criadas são transpostas para a janela acima apresentada.

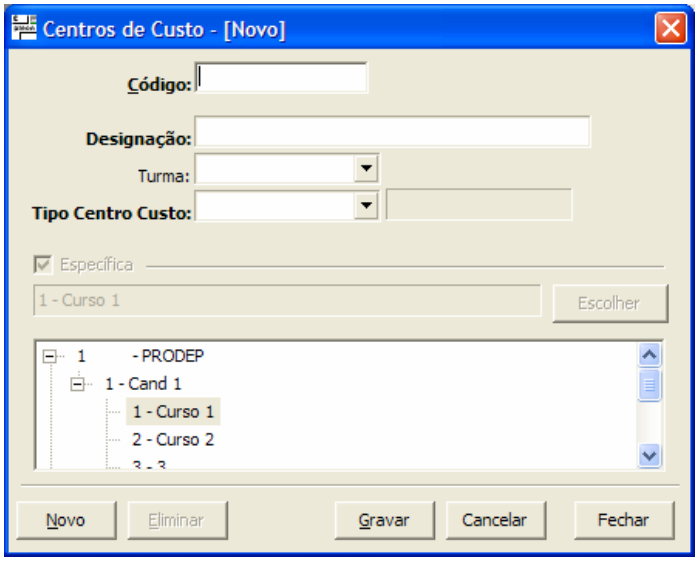
## 4.4.5. Criação de Centros de Custo

A criação de Centros de Custo (ou Turmas) faz-se no mesmo ecrã, na parte inferior.

No entanto, há que ter em atenção que os Centros de Custo (ou Turmas) são abertos dentro de uma ACÇÃO.




Portanto, fixamos a ACÇÃO (a linha da grelha de cima que se encontra seleccionada), e pressionamos o botão NOVO. Quando o fizermos abre-se o ecrã para a inserção de informação relativa ao Centro de Custo:



O campo **TURMA** promove a ligação ao módulo pleon-A. Este campo não é obrigatório, e nele deve ser colocada a informação relativa à turma definida no programa pleon-A.

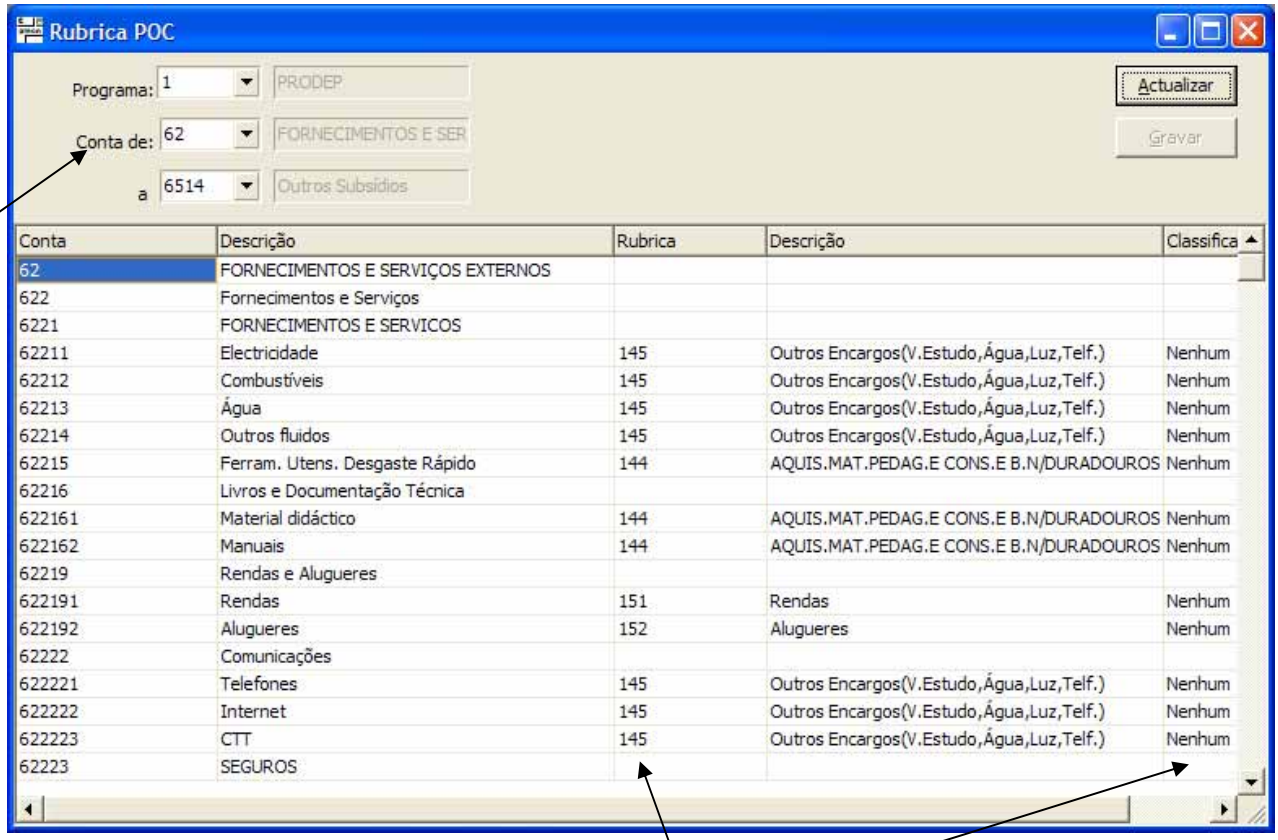
Nesta opção, devem ser colocados os Centros de Custo que devem ter específica.

Ao pressionar o botão Gravar, cria-se um novo Centro de Custo, dependente da Acção, Candidatura e Programa seleccionados.

Nota:
Os CENTROS DE CUSTO que vamos criando através da janela de criação de Centros de custo (página anterior em baixo) não são imediatamente transpostos para a janela que lhe deu origem (página anterior em cima). Só no momento em que fecharmos a janela de criação de Centros de Custo é que a informação inserida é transposta para essa janela.

## *4.5. Associação plano de contas ao plano da específica*

Após termos procedido às definições dos pontos anteriores, teremos ainda que definir, por programa, qual a associação entre conta POC e RUBRICA, num ecrã com a seguinte estrutura:



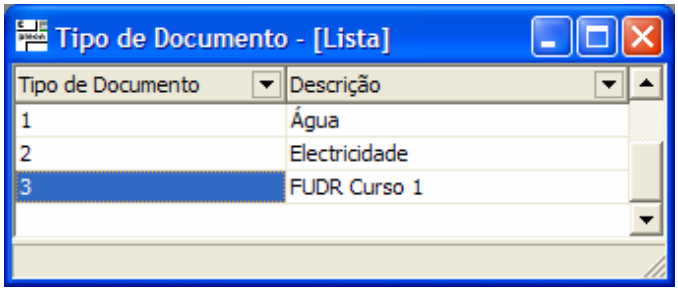

| Conta | Descrição | Rubrica | Descrição | Classifica |
|---|---|---|---|---|
| 62 | FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS | | | |
| 622 | Fornecimentos e Serviços | | | |
| 6221 | FORNECIMENTOS E SERVICOS | | | |
| 62211 | Electricidade | 145 | Outros Encargos(V.Estudo,Água,Luz,Telf.) | Nenhum |
| 62212 | Combustíveis | 145 | Outros Encargos(V.Estudo,Água,Luz,Telf.) | Nenhum |
| 62213 | Água | 145 | Outros Encargos(V.Estudo,Água,Luz,Telf.) | Nenhum |
| 62214 | Outros fluidos | 145 | Outros Encargos(V.Estudo,Água,Luz,Telf.) | Nenhum |
| 62215 | Ferram. Utens. Desgaste Rápido | 144 | AQUIS.MAT.PEDAG.E CONS.E B.N/DURADOUROS | Nenhum |
| 62216 | Livros e Documentação Técnica | | | |
| 622161 | Material didáctico | 144 | AQUIS.MAT.PEDAG.E CONS.E B.N/DURADOUROS | Nenhum |
| 622162 | Manuais | 144 | AQUIS.MAT.PEDAG.E CONS.E B.N/DURADOUROS | Nenhum |
| 62219 | Rendas e Alugueres | | | |
| 622191 | Rendas | 151 | Rendas | Nenhum |
| 622192 | Alugueres | 152 | Alugueres | Nenhum |
| 62222 | Comunicações | | | |
| 622221 | Telefones | 145 | Outros Encargos(V.Estudo,Água,Luz,Telf.) | Nenhum |
| 622222 | Internet | 145 | Outros Encargos(V.Estudo,Água,Luz,Telf.) | Nenhum |
| 622223 | CTT | 145 | Outros Encargos(V.Estudo,Água,Luz,Telf.) | Nenhum |
| 62223 | SEGUROS | | | |

Os campos que podem ser definidos são RUBRICA e CLASSIFICAÇÃO. Atenção porque a essa associação só é válida no PROGRAMA que estamos a definir.

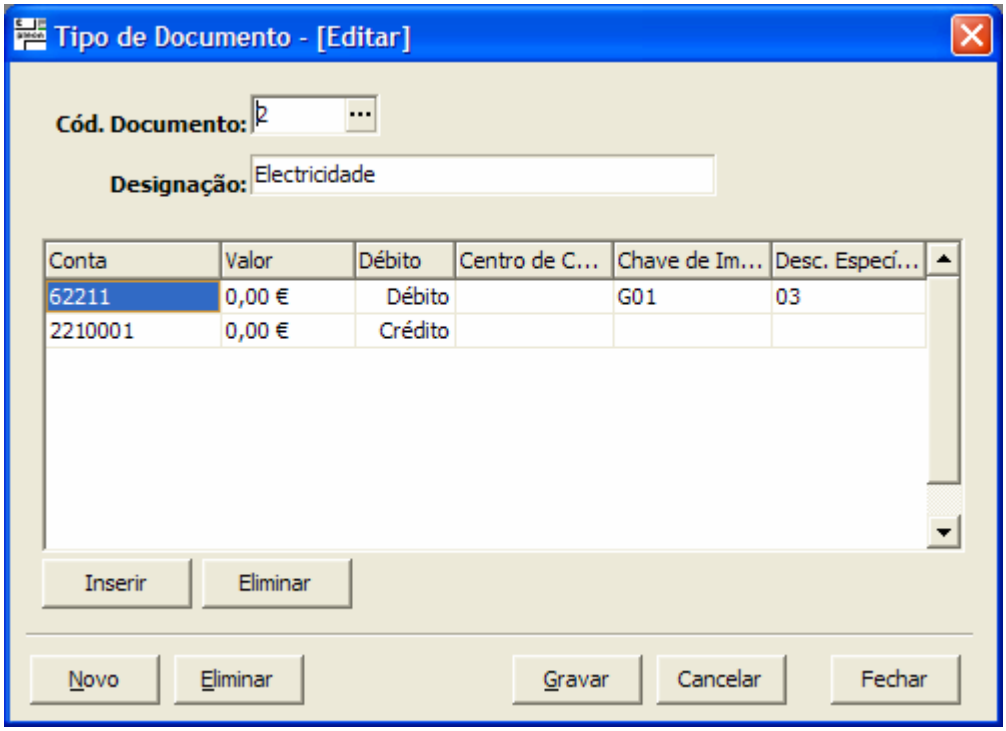
## *4.6. Tipos de documento*

A tabela de tipo de documento serve essencialmente para definir tipificações para documentos que são utilizados frequentemente, no sentido de reduzir e minimizar as operações repetitivas.

Se, por exemplo, existir um documento que sabemos que ocorre todos os meses (por exemplo a factura da electricidade), podemos definir um TIPO DE DOCUMENTO:




Criando (com CTRL-N) esse tipo de documento, podemos definir os seguintes campos:




Assim, sempre que no ecrã de lançamentos pretendermos inserir um documento com esta configuração, podemos facilmente fazê-lo (como veremos mais à frente).

Na realidade, sempre que é evocado um TIPO DE DOCUMENTO no ecrã de lançamentos, é efectuada uma réplica deste documento-tipo que inserimos aqui, podendo-se alterar a informação gerada (designadamente o valor…).

## *4.7. Manuseamento das tabelas*

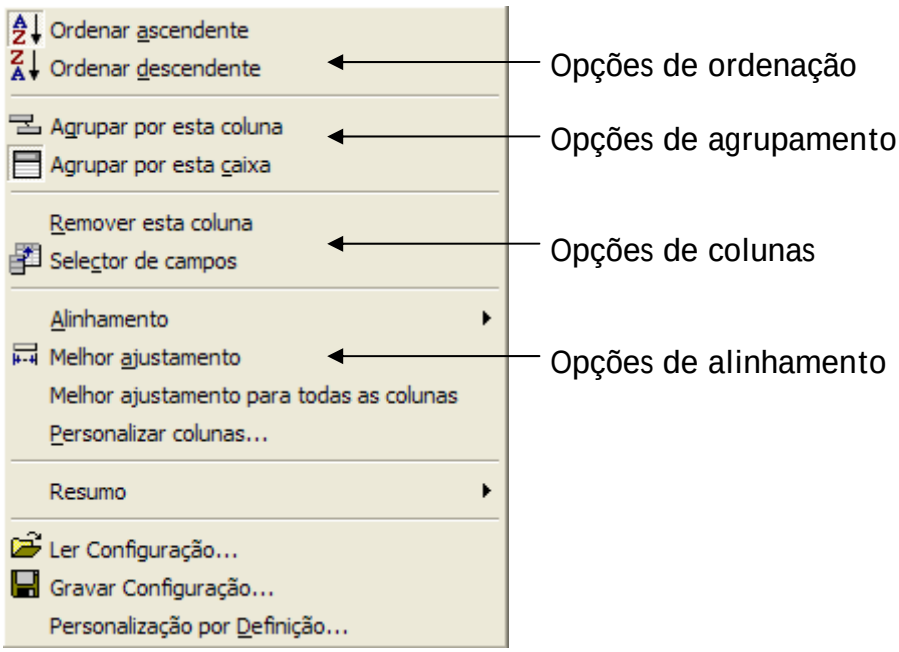
Existem alguns pormenores relativamente ao manuseamento de tabelas, que podem ser úteis, designadamente na forma como a informação é tratada.

Sempre que estamos numa grelha (vide figura abaixo), podemos tratar a informação que nos é apresentada.

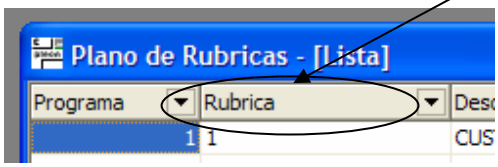
Plano de Rubricas - [Lista]

| Programa | Rubrica | Descrição | Grau |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | CUSTOS CENTRO DE APRENDIZAGEM | 1 |
| 1 | 11 | FORMANDOS | 2 |
| 1 | 112 | BOLSAS | 3 |
| 1 | 114 | ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO | 3 |
| 1 | 115 | TRANSPORTE | 3 |
| 1 | 116 | ACOLHIMENTO DE DEPENDENTES A CARGO | 3 |
| 1 | 117 | OUTROS ENCARGOS | 3 |
| 1 | 12 | FORMADORES | 2 |
| 1 | 121 | REMUNERAÇÕES | 3 |
| 1 | 1211 | FORMADORES INTERNOS | 4 |
| 1 | 1212 | FORMADORES EXTERNOS | 4 |
| 1 | 122 | ENCARGOS ALIMENTAÇ¦O,ALOJAMENTO E TRANSP | 3 |
| 1 | 13 | PESSOAL NÃO DOCENTE | 2 |
| 1 | 131 | ENCARGOS COM REMUNERAÇsES | 3 |
| 1 | 1311 | PESSOAL N¦O DOCENTE INTERNO | 4 |
| 1 | 1312 | PESSOAL N¦O DOCENTE EXTERNO | 4 |
| 1 | 132 | ENCARGOS ALIMENTAÇ¦O,ALOJAMENTO E TRANSP | 3 |
| 1 | 14 | PREPARAÇÃO, DESENVOLVI/ACOMPANHA/ACÇÕES | 2 |
| 1 | 141 | DIVULGAÇÃO DAS ACÇÕES | 3 |

Nestas grelhas existe um conjunto de opções que podem ser acedidas pressionando o botão direito do rato seguido de propriedades de grelha e que passamos a descrever.

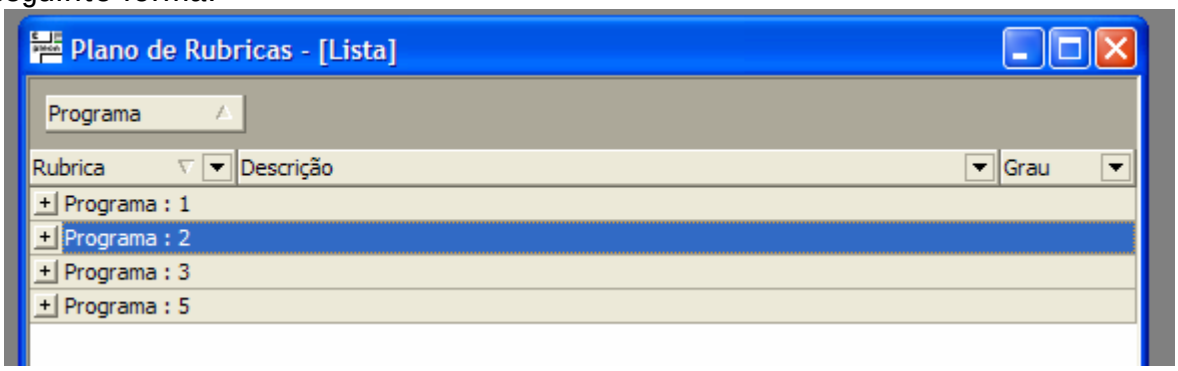


Podemos ordenar por uma coluna clicando 2 vezes no cabeçalho da coluna ou pressionando ORDENAR ASCENDENTE sobre essa coluna



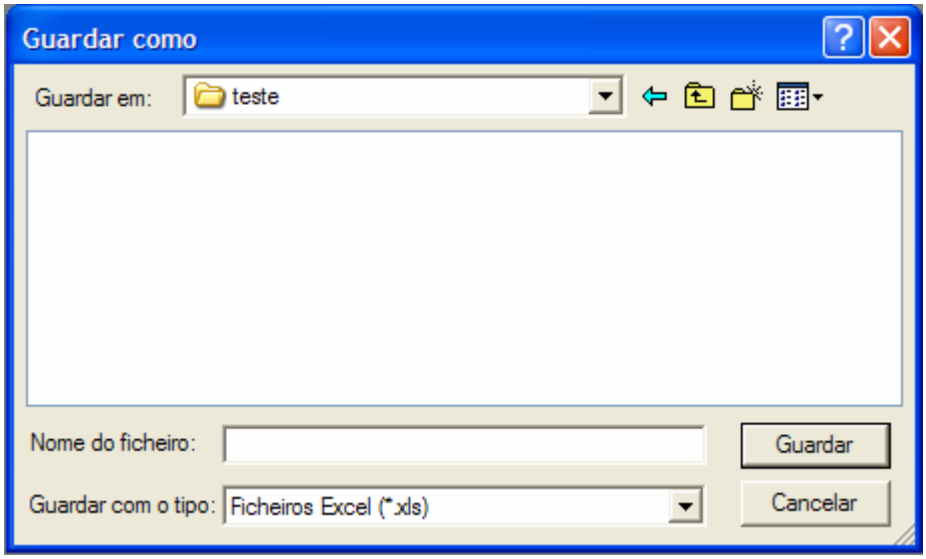

Para agrupar informação podemos seleccionar a opção AGRUPAR POR ESTA COLUNA:

Neste caso, se fizer esta operação sobre o cabeçalho da coluna PROGRAMA, é realizada uma operação de agrupamento pelo campo PROGRAMA, passando a grelha a ser exibida da seguinte forma:

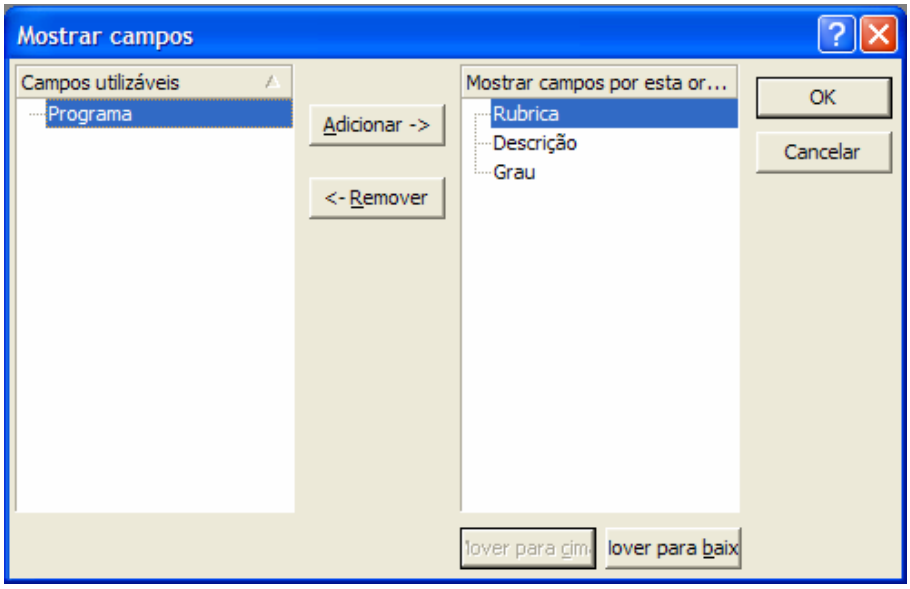



Assim, se pressionarmos o botão [+] à esquerda do programa são desdobradas as rubricas que dele fazem parte, passando a figurar logo abaixo do programa seleccionado:

Podemos, por outro lado, gravar a informação que estamos a observar na grelha, em formato EXCEL. Para isso, devemos seleccionar a opção GUARDAR COMO XLS, aparecendo uma janela que nos permite seleccionar onde pretendemos guardar o ficheiro:

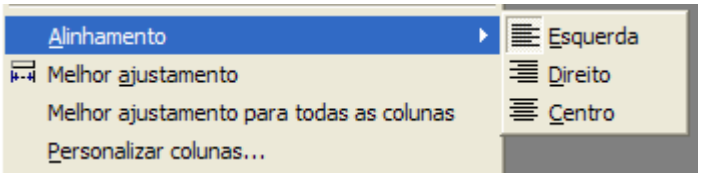



Podemos, por outro lado, seleccionar quais os campos que pretendemos observar, na opção MOSTRAR CAMPOS, na qual aparece a seguinte janela:

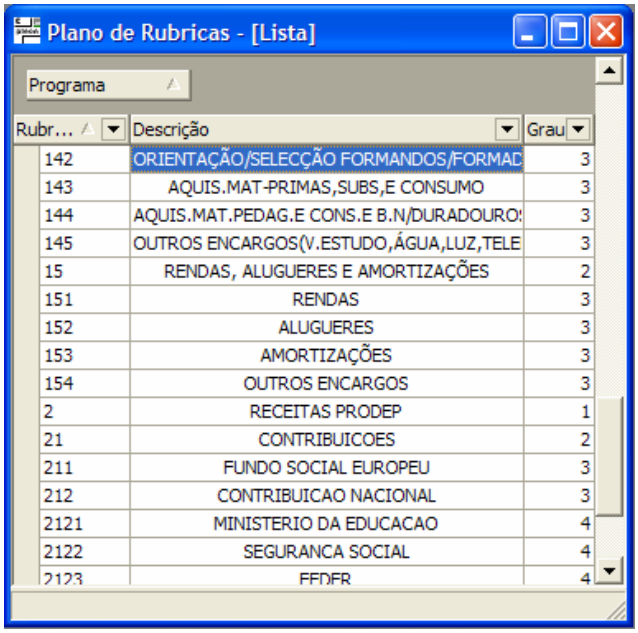



Do lado esquerdo aparecem os campos que podem ser apresentados, e à direita os campos que estão a ser presentemente apresentados. Podemos com os botões ADICIONAR e REMOVER fazer os campos transitar de uma área para a outra.

Podemos, por fim, alterar o alinhamento das colunas, através da opção:

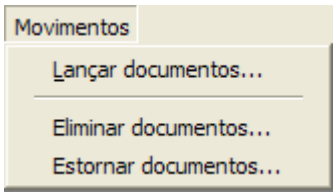


Esta opção permite alterar o alinhamento a coluna seleccionada, resultando na alteração da forma como a informação é apresentada (se por exemplo CENTRARMOS):



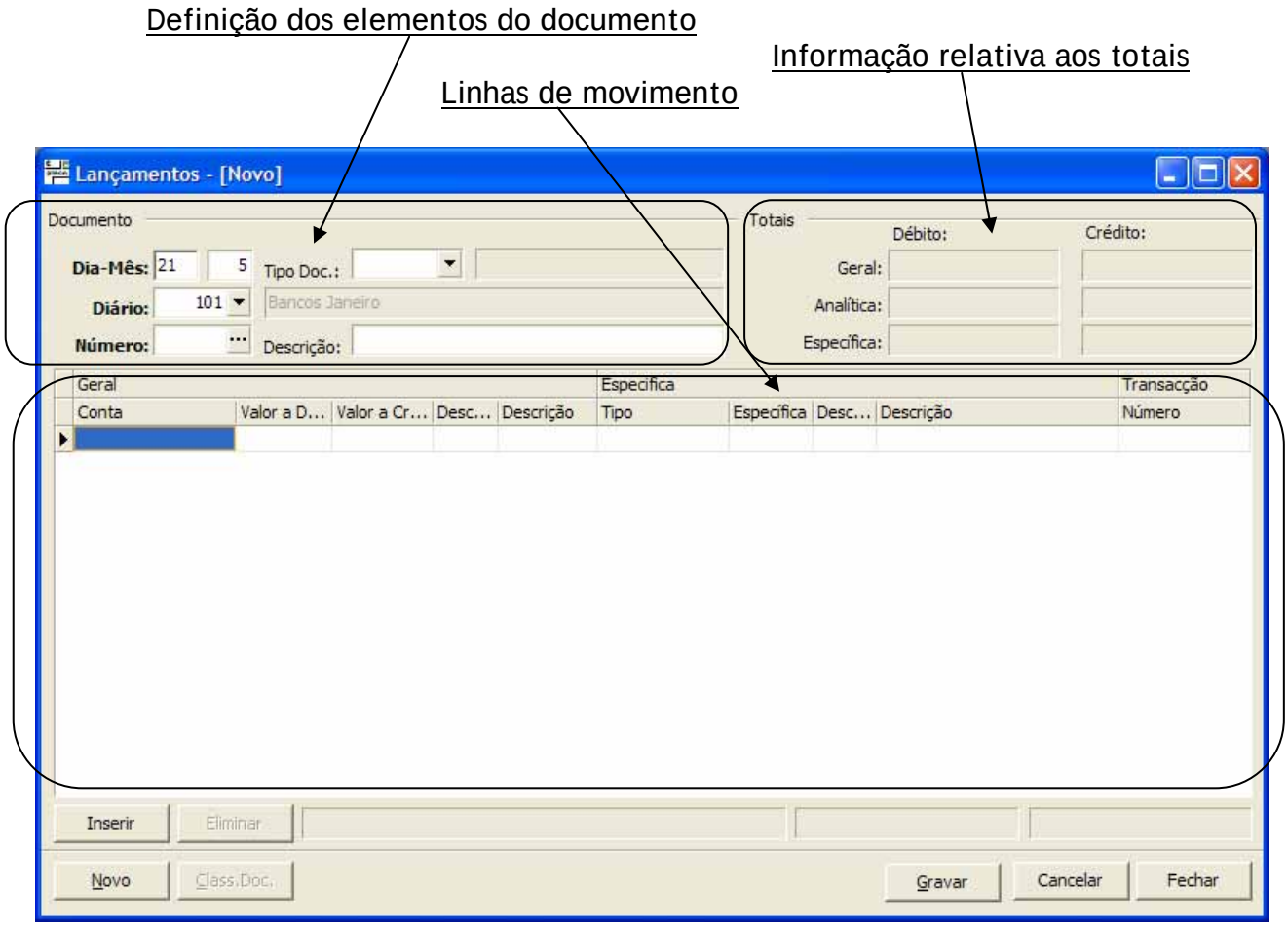
# 5. O quadro de movimentos

No quadro de movimentos existem as seguintes opções:



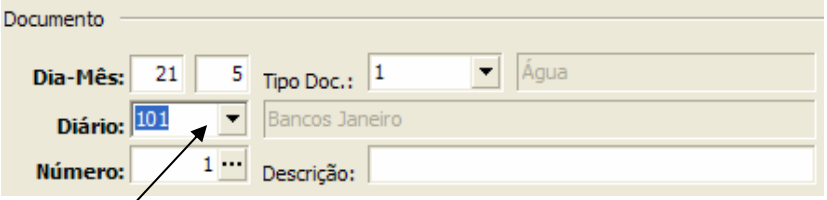

## *5.1. Lançamento de documentos*

Para lançar movimentos contabilísticos o pressiona-se a opção respectiva, aparecendo um ecrã com um aspecto semelhante ao que apresentamos de seguida. Este ecrã divide-se em 3 áreas:

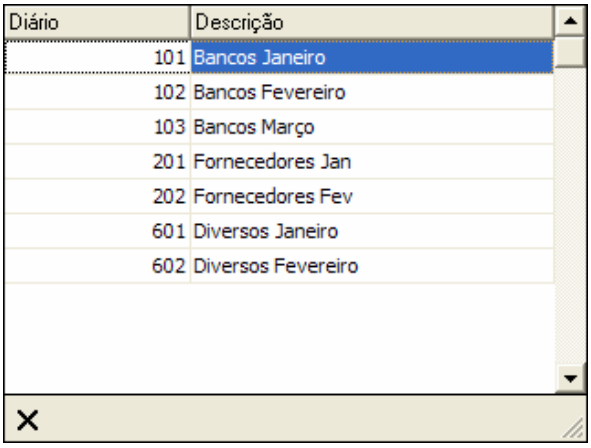



Se pretendermos lançar informação de um dia de um mês, podemos pré-fixar o dia e o mês que serão associados a todos os novos documentos de contabilidade criados no sistema (o ano é aquele que estiver aberto – ver em baixo, em rodapé).

Caso pretendamos alterar informação existente, basta definir qual o diário e o número de documento, sendo importados os valores definidos nesse documento, ignorando a pré-fixação:




Assim, podemos indicar desde logo o diário (escrevendo-o sobre o campo Diário) ou pressionar o botão , sendo neste caso aberta uma janela com informação dos diários disponíveis:



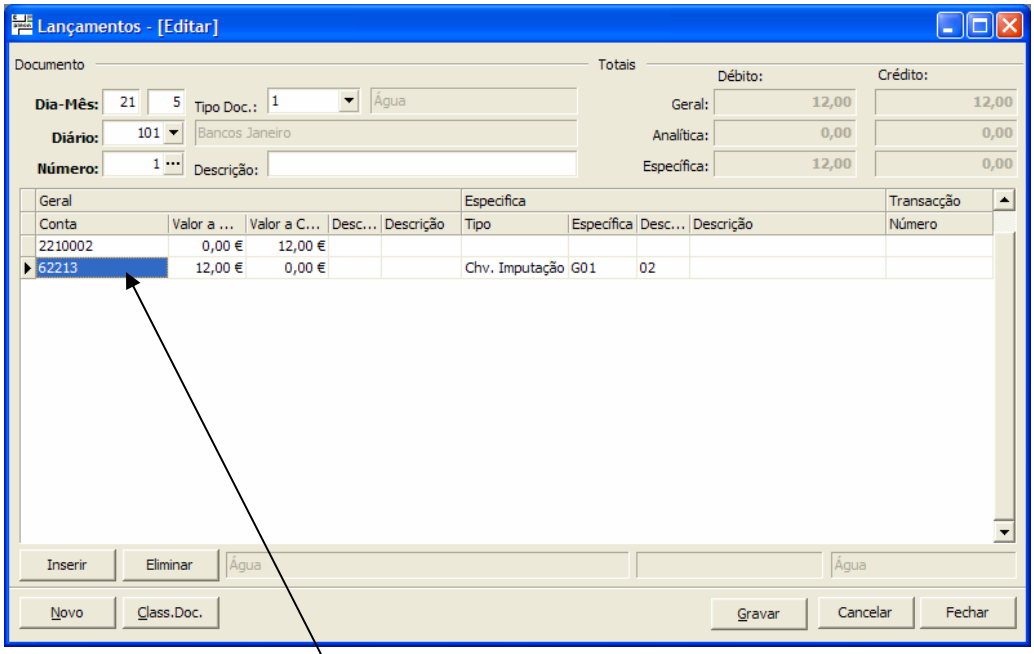
| Diário | Descrição |
|---|---|
| 101 | Bancos Janeiro |
| 102 | Bancos Fevereiro |
| 103 | Bancos Março |
| 201 | Fornecedores Jan |
| 202 | Fornecedores Fev |
| 601 | Diversos Janeiro |
| 602 | Diversos Fevereiro |

Neste caso pode seleccionar um desses diários com um duplo-click sobre o diário. Se pretender fechar essa janela sem seleccionar um diário pode fazer ESC ou pressionar o botão ✕ em baixo.

Definido o diário pode passar à definição do número do documento, escrevendo-o sobre o campo NUMERO. Para avançar pressione TAB.

Se deixar o NÚMERO em branco (zero) o programa procede à atribuição automática do primeiro número vazio (após o último documento lançado). Se por exemplo o último número lançado for o 1049, o programa atribui o número 1050 ao documento que for lançado. Essa operação só ocorre quando for pressionado o botão GRAVAR para terminar o lançamento, desde que não existam erros de lançamento (por exemplo débito diferente do crédito).

Se o documento com o número especificado não existir, o quadro abaixo aparece em branco permitindo lançar um novo movimento. Se já existir, os respectivos elementos são apresentados na parte inferior do quadro.

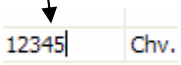



Neste momento podemos navegar por todas as linhas do documento utilizando as setas do teclado.

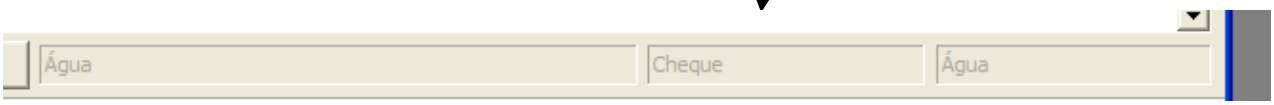
Existem 2 modos de trabalho neste quadro:

**Modo Navegação** Aparece uma "barra a cheio" que se desloca dentro dos campos do quadro com as teclas SETAS.

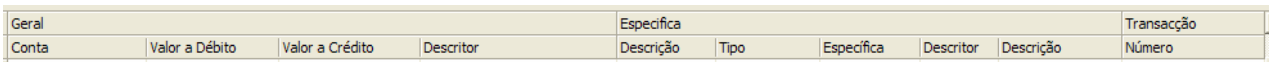
**Modo Edição** Aparece um cursor a piscar no campo seleccionado, podendo-se inserir informação na grelha.




Na parte inferior dessa janela, a cinzento, vão aparecendo informações acerca da linha onde se encontra a barra de navegação, nomeadamente no que se refere à designação da conta,
descritivo da contabilidade geral
descritivo da específica.




Vejamos detalhadamente o que fazer para inserir informação relativa à linha, a qual tem o seguinte aspecto:



### 5.1.1. Definição de informação da contabilidade geral

1. Lançar a conta.
   Tem que se tratar de uma conta de lançamento. Pode escolher-se aceder à tabela de contas (plano de contas) pressionando o botão ▼ que aparece dentro do campo conta quando estamos a editar...
   Se tal acontecer pode-se ir escrevendo a conta (tipo: 622) e o cursor vai-se posicionando na tabela pesquisando esse conjunto de caracteres que formos escrevendo... Só se a conta for de lançamento é que podemos seleccioná-la.

2. Lançar o valor (ou a débito ou a crédito)
   Se lançar um valor em qualquer um destes campos, é levado a zero o valor no outro campo, isto é, ao lançar 10,24 € a débito, o valor a crédito, mesmo que possua um valor lançado, é passado a zero.

3. Lançar o descritor da geral, de acordo com a tabela de descrições da Contabilidade Geral. Pode aceder-se à informação dessa tabela pressionando o botão ▼ que aparece dentro desse campo. Este campo é opcional.

4. A descrição, igualmente opcional, corresponde à inserção de informação complementar, por exemplo o cheque que pagou uma despesa, uma observação que se pretenda deixar escrita no documento, etc.

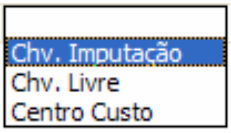
5. Para saldar automaticamente o documento podemos utilizar a sequência CTRL-S, sobre uma linha com valor a ZERO.

6. Para duplicar a linha corrente podemos utilizar a sequência CTRL-D sobre a linha que pretendemos duplicar.

## 5.1.2. Definição de informação da CONTABILIDADE ESPECÍFICA

1. Se a linha que estamos a lançar movimentar a contabilidade específica, passamos ao preenchimento das colunas que se seguem. Caso contrário, passamos à linha seguinte do lançamento.

   A imputação faz-se através da definição de um centro de custo ou de uma chave de imputação. Assim, na coluna TIPO, dentro da parte que se refere à específica, pode ser colocado um dos seguintes valores:

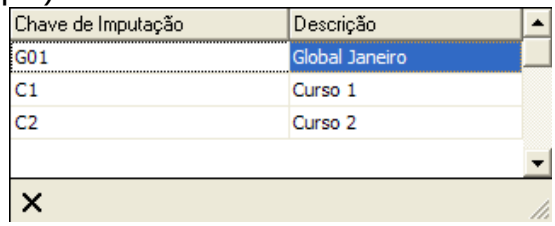
   a) A <u>chave de imputação</u> refere-se a um elemento das tabelas de chaves de imputação, previamente definidas.

   b) A <u>chave livre</u> refere-se a uma chave definida somente para a linha presente, podendo definir-se os centros de custo e o valor ou a percentagem ao pressionar a tecla F5 (ver ecrã de movimentos). À saída desse quadro, a soma das percentagens terá que ser igual a 100% e, para uma correcta imputação, terão que aparecer rubricas na específica, associadas aos centros de custos que foram lançados. Se essa informação não aparecer, feche essa janela e volte a abri-la.

   c) O <u>centro de custo</u> refere-se a uma imputação de 100% a um só centro de custo

2. Definido o tipo de imputação, podemos passar à especificação desse tipo, indicando a parcela complementar.

   Assim, se tivermos inserido no tipo *Chv. Imputação*, no campo específica podemos indicar uma chave de imputação, indicando-a directamente sobre o campo ou escolhendo (duplo clique) um elemento da Tabela de Chaves de Imputação:

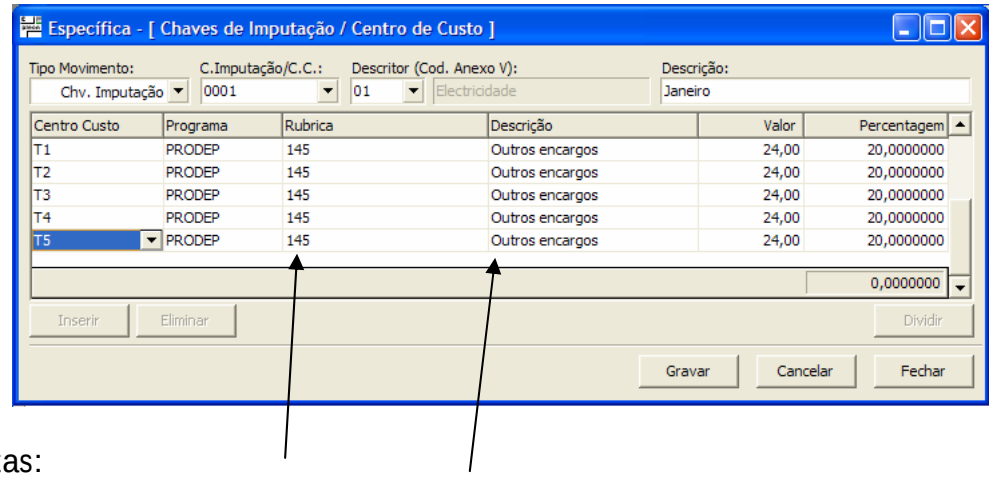
   

   | Chave de Imputação | Descrição |
   |---|---|
   | G01 | Global Janeiro |
   | C1 | Curso 1 |
   | C2 | Curso 2 |

   Assim, se tivermos inserido no tipo "Centro Custo", no campo específica podemos indicar um Centro de Custo, escrevendo-o directamente sobre o campo ou escolhendo da Tabela de Centros de Custo

3. Lançar o descritor da específica, de acordo com a tabela de descrições da Contabilidade Específica.

Chegados a este ponto, podemos ainda observar a informação sobre a imputação à contabilidade específica, através da tecla F5, permitindo observar detalhadamente a divisão deste lançamento pelos vários Centros de Custo




Notas:

1) Se os campos RUBRICA e DESCRIÇÃO aparecerem em branco, isso significa que o CENTRO de CUSTOS lançado nessa linha, associado com a conta POC lançada na linha de lançamentos não tem associação à específica (ver ponto 4.6 deste manual).
2) Por outro lado, se no CLASSIFICADOR DE DOCUMENTOS não aparecerem todas as linhas da imputação à específica, isso deve-se ao mesmo problema.

## 5.1.3. Definição de informação relativa à TRANSACÇÃO

Para que seja possível ao programa pleon-C produzir de forma automatizada os mapas de prestação de contas, é necessário registar as facturas e recibos e associá-los ao movimento contabilístico.

Esse registo faz-se numa opção existente no ecrã de lançamentos, denominada TRANSACÇÃO (acede-se com a Tecla F8), a partir das linhas de lançamento.

Com essa informação conseguimos:

a. Gerir a informação de conta corrente com fornecedores e clientes (facturas liquidadas, facturas pendentes de liquidação, etc.)

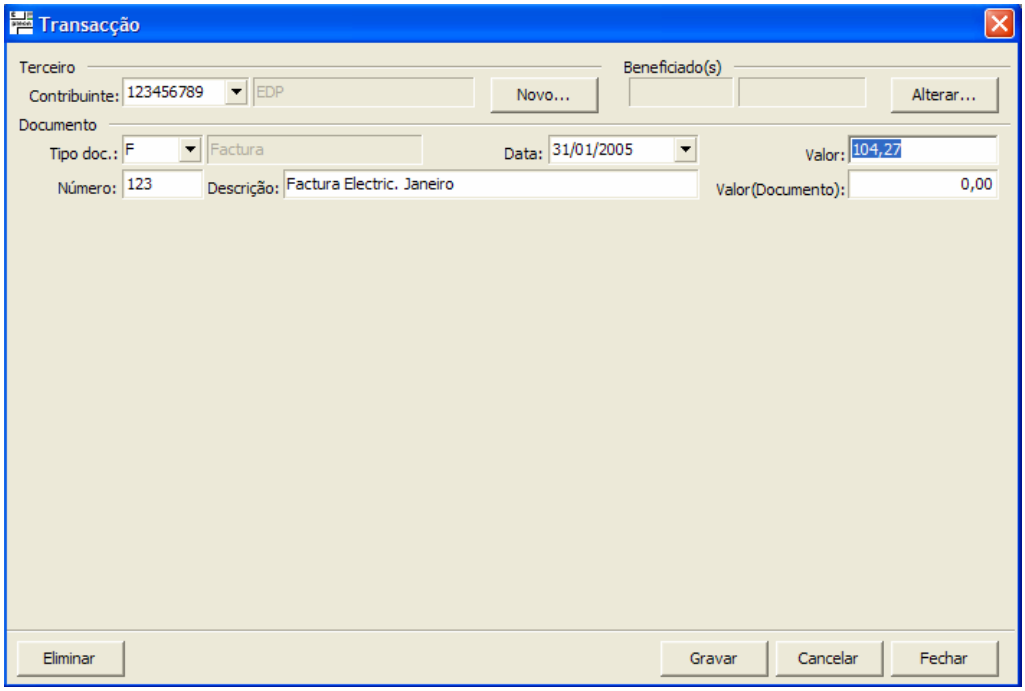
b. Prestação de contas perante as entidades financiadoras, designadamente no que se refere aos "MAPAS DE DESPESAS PAGAS". O programa vai compilar essa informação a partir dos elementos definidos neste quadro.

STOP

NOTA IMPORTANTE: Só são incluídas nas listagens de despesas pagas (mapas de prestação de contas) os lançamentos que têm associadas TRANSACÇÕES. Se não for associada transacção, garantidamente esse movimento não vai aparecer na listagem de despesas pagas.

A informação da transacção (Factura, Recibo, etc.) é efectuada por linha de lançamento, pelo que podemos lançar vários documentos contabilísticos no mesmo lançamento.

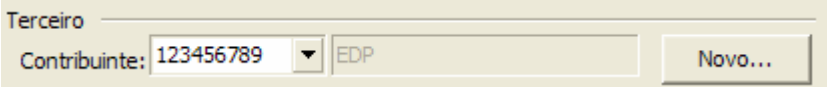
Assim, sempre que, numa linha de lançamento pressionamos a tecla F8, aparece um ecrã com a seguinte configuração:




Nesse ecrã podemos lançar:

TERCEIRO

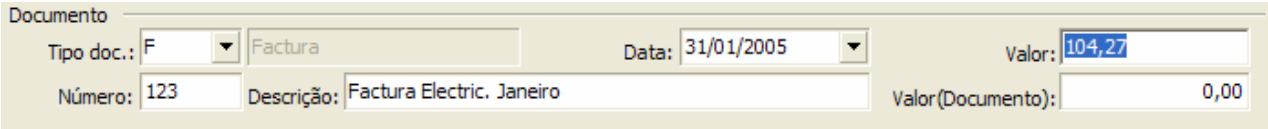
O número de contribuinte do fornecedor do serviço.




Automaticamente, se esse contribuinte existir na tabela de entidades aparece a respectiva designação.

Caso esse terceiro ainda não exista podemos inseri-lo enquanto entidade (não cria conta de terceiros), através do botão Novo... .

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCALMENTE VÁLIDO



Neste ecrã, podemos indicar qual o tipo de documento, sendo válidos os seguintes tipos de documento pré-definidos pelo programa:

| TIPO | TIPO DOC | PEND | REG |
|---|---|---|---|
| VD | Venda Dinheiro | N | N |
| V | Recibo Vencime. | S | N |
| TD | Transf. Debito | N | N |
| FR | Factura/Recibo | N | N |
| R2 | Recibo (VD) | N | N |
| SS | Segur. Social | S | N |
| RS | Recibo Subsidio | S | N |
| RR | Recibo Remune. | S | N |
| F | Factura | S | N |
| CG | CG Aposent. | S | N |
| AM | Amortizacoes | N | N |
| R | Recibo | N | S |
| O | Outros | N | N |
| NC | Nota Crédito | S | N |
| TC | Transf. Credito | N | N |
| PP | Proc. Propina | S | N |
| CH | Cheque | N | S |
| TB | Trn. Bancaria | N | S |
| RP | Recibo Propinas | N | S |

Nota: Este quadro acima apresentado não é visível no programa.

Na coluna TIPO vemos os diversos TIPOS DE DOCUMENTO que podem ser registados no quadro da transacção.

Na coluna TIPO DOC vemos as designações dos tipos de documento.

Na coluna PEND podemos observar se o tipo de documento GERA PENDENTE (ou não). Esta nomenclatura PENDENTE significa se o documento fica PENDENTE DE PAGAMENTO (ex: FACTURA).

Os tipos de transacção que GERAM PENDENTE são:

- V Recibo de vencimentos
- F Factura
- SS Segurança social
- CG Caixa Geral de Aposentações
- RS Recibo de subsídio
- RR Recibo de remunerações
- PP Processamento de propina
- NC Nota de Crédito

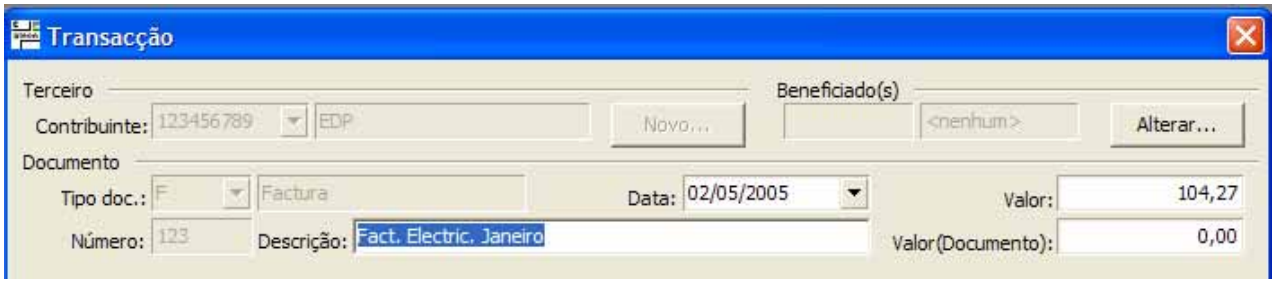
Na coluna REG podemos ver se o documento é de REGULARIZAÇÃO DE PENDENTE (ex: RECIBO DE FACTURA). Os tipos de transacção que REGULARIZAM PENDENTES são:

- R Recibo
- CH Cheque
- TB Transferência Bancária
- RP Recibo de Propinas

Existem ainda alguns tipos de transacção que NÃO GERAM PENDENTES:

| | |
|---|---|
| VD | Venda a Dinheiro |
| TD | Transferência a Débito |
| FR | Factura Recibo |
| R2 | Recibo (VD) |
| AM | Amortizações |
| O | Outros |
| TC | Transferência a Crédito |

Depois de lançada a transacção, podemos alterar a DATA, o VALOR e a DESCRIÇÃO, mas já não podemos alterar o TIPO DOC nem o NUMERO.




Se pretendermos corrigir essa informação TIPO DOC e/ou NUMERO temos que eliminar a transacção e voltar a criá-la. Esse procedimento efectua-se no botão Eliminar no canto inferior esquerdo dessa janela.

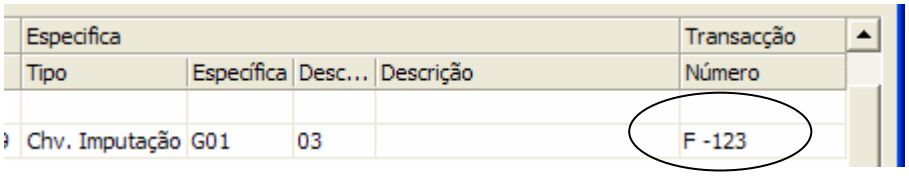
No entanto tenha em atenção o facto de não ser possível eliminar uma transacção que "gera pendente" (ex: FACTURA) caso existam lançadas transacções de regularização a ela associadas (ex: RECIBO). Nesse caso, teremos que eliminar as transacções de regularização antes de eliminar esta transacção.

Só quando se pressiona no botão Gravar neste ecrã de transacções é que a informação referente à transacção é guardada.

### 5.1.3.1 Lançamento de Facturas de Terceiros

Para o lançamento de Facturas de Terceiros, a transacção deve ser definida na linha da classe 6 que movimenta os custos, através da tecla F8, da forma que observámos no ponto anterior.

Terminado o lançamento fica no ecrã de movimentos a seguinte informação:



A partir do momento em que essa operação foi concluída aparece informação à direita referente à transacção. Trata-se de informação interna que, ao ser apresentada, revela existir informação relativa à transacção

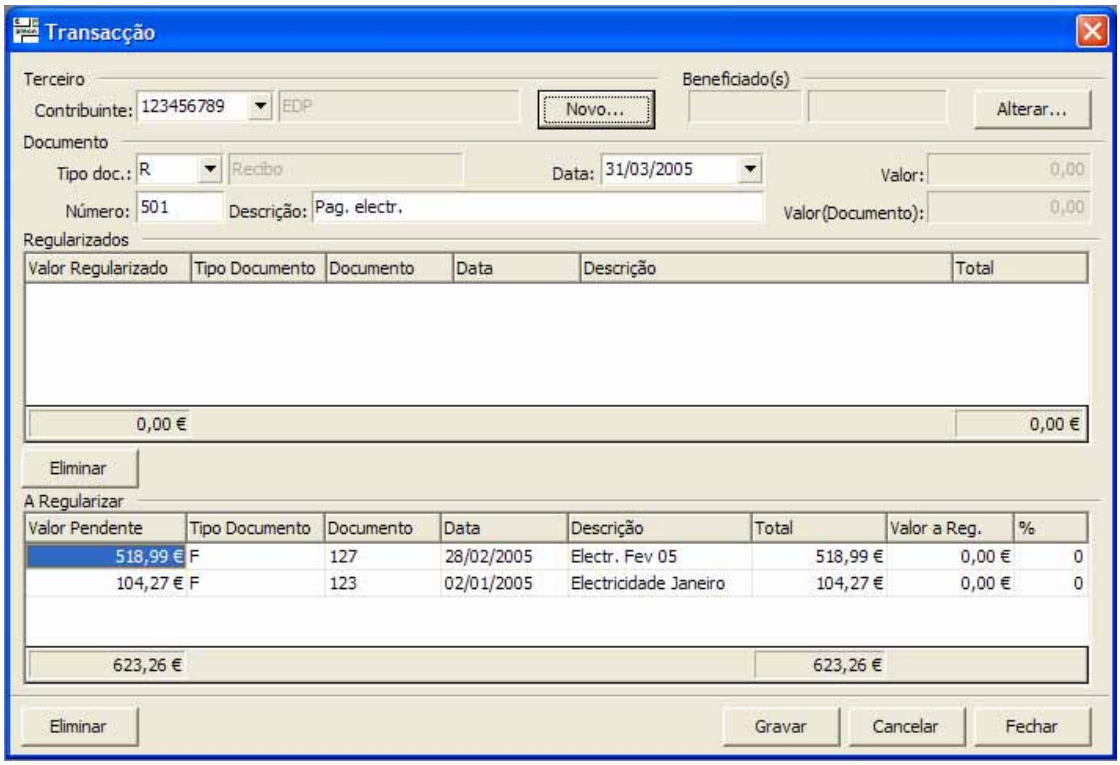
### 5.1.3.2 Lançamento de Recibos de Terceiros

Para o lançamento de Recibos de terceiros, relativos a facturas já lançadas, existem várias possibilidades:

1. Um recibo que resolve um pendente:
    a. Pelo valor total (liquida a totalidade de uma factura)
    b. Por um valor parcial (liquida parte de uma factura)
2. Um recibo que resolve vários pendentes (um recibo que liquide várias facturas)

Vejamos como proceder.

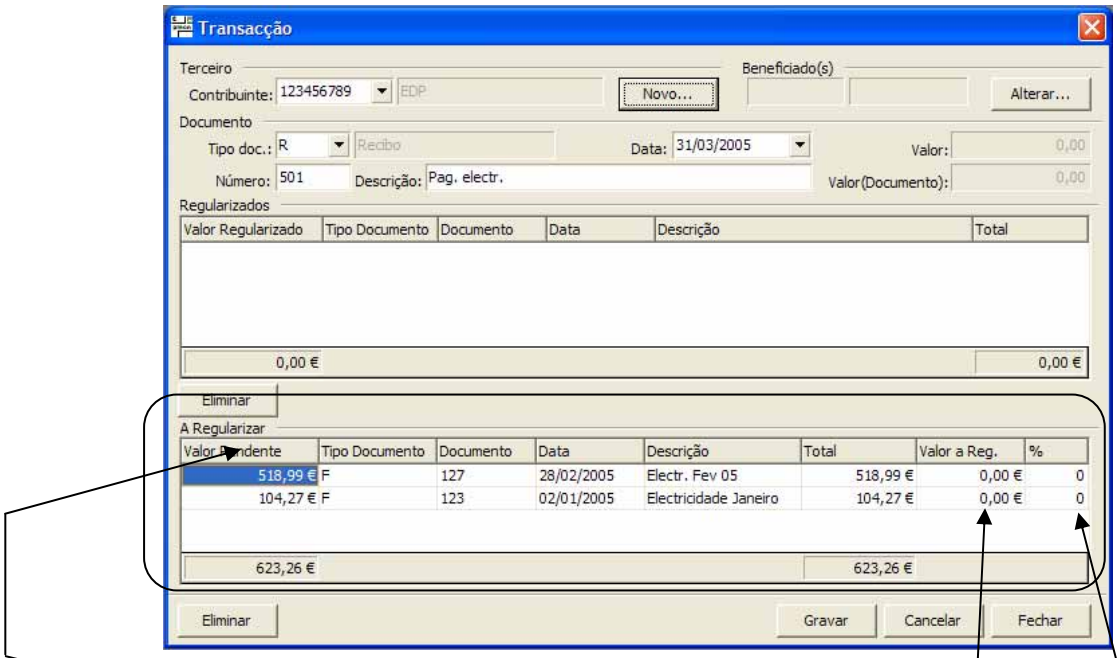
Ao fazer F8, mais uma vez entramos no ecrã de transacção. Nesse ecrã, ao colocar "R" (de recibo) no TIPO DOC, fazendo TAB para mudar de campo, aparece-nos o seguinte ecrã:




Neste ecrã ficam visíveis todos os documentos "pendentes" do terceiro indicado. Como podemos observar estão pendentes de pagamento dois documentos.

Como é evidente, se existirem 50 documentos por regularizar aparecem aqui as 50 linhas, pelo que poderemos ter que procurar dentro da informação através do cursor lateral da janela, o qual só fica activo se existir mais informação do que aquela que é possível apresentar na janela...

É na coluna Valor a Reg. que iremos indicar que valor vamos regularizar de que factura pendente, escrevendo directamente nesse campo. Com duplo clique é assumido 100% da factura pendente, mas não é obrigatório que as facturas sejam liquidadas a 100%.

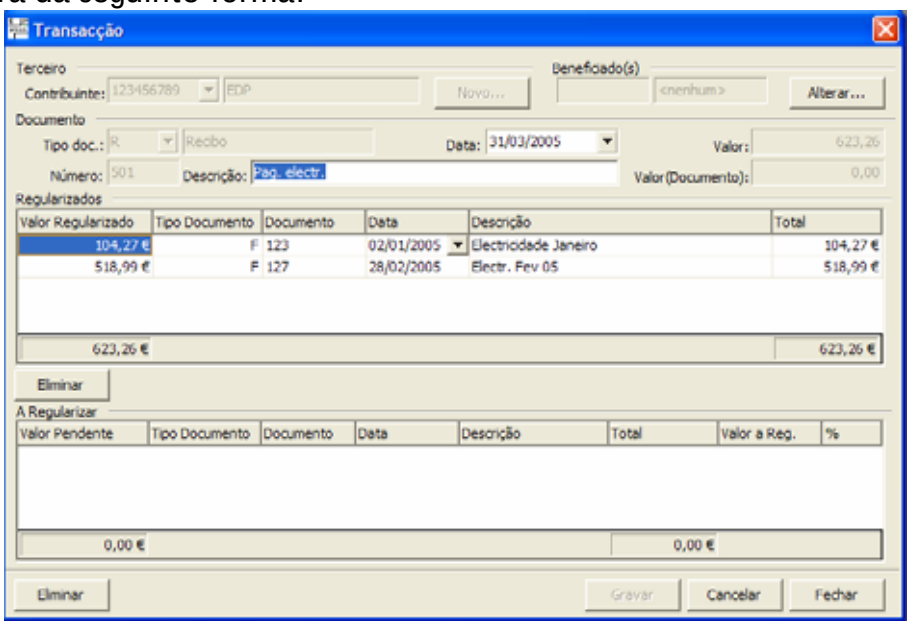



À esquerda aparecem os valores pendentes (por regularizar) desse terceiro, designadamente o tipo de documento, qual o número desse documento, a data e o total do documento.

Em baixo, aparecem os totais por regularizar desse terceiro.

Identificada qual a linha correspondente à factura que pretendemos liquidar (no todo ou em parte) podemos passar a indicar o qual o valor ou percentagem do valor da factura pendente que pretendemos pagar com esse recibo.

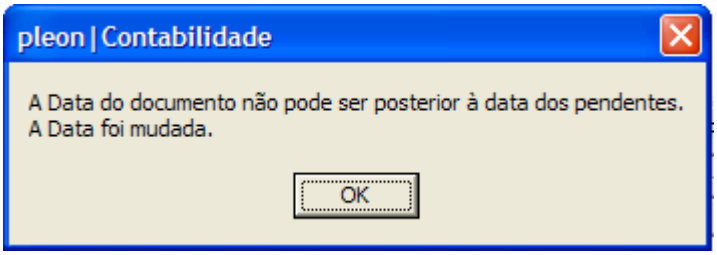
Depois de efectuado o lançamento destas transacções, se lá voltarmos a entrar, já nos aparece o ecrã da seguinte forma:



STOP

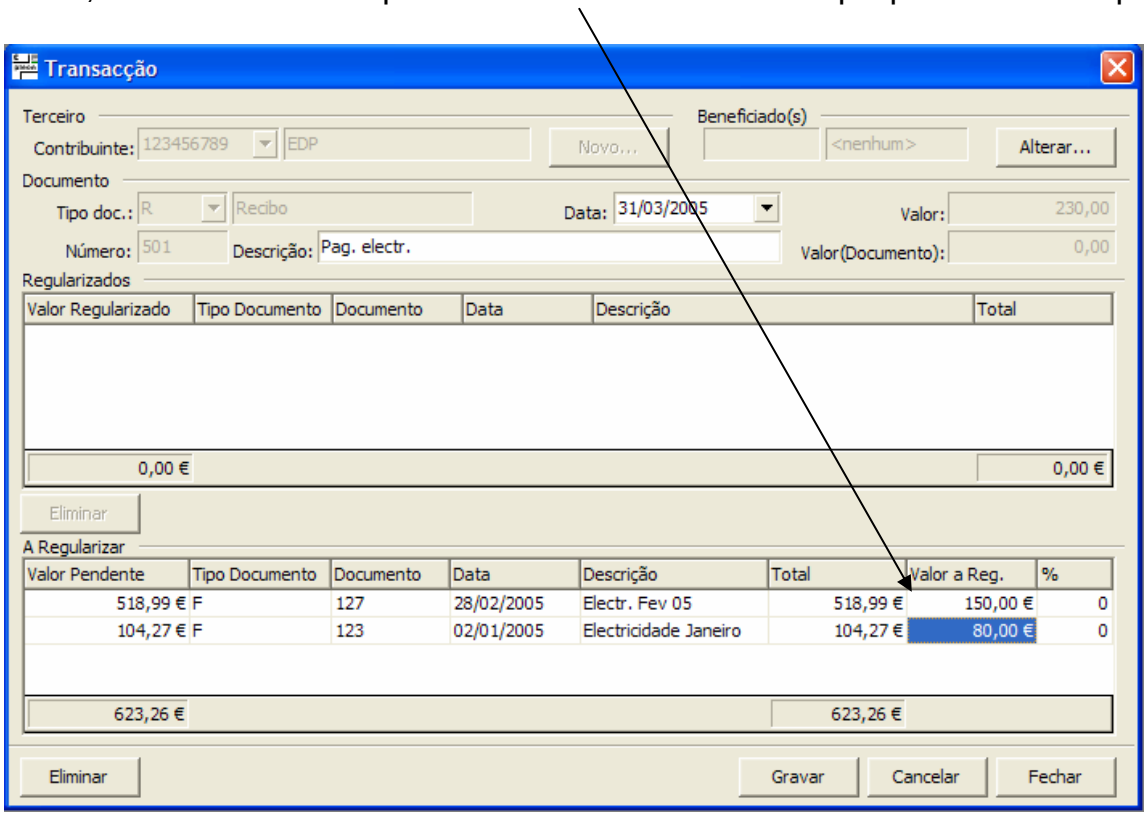
☞ Atenção: Se fizermos o duplo clique e a aplicação não aceitar o valor significa que os campos da parte superior do quadro, os quais são obrigatórios, não estão todos preenchidos (Tipo Doc., Numero Doc, Descrição, Data e valor). Volte acima, preencha os campos em falta, volte à grelha em baixo e repita a operação...

Se tentarmos colocar para o documento de liquidação (recibo) uma data anterior à do "documento pendente" que estamos a liquidar (factura), o programa exibe a seguinte mensagem:

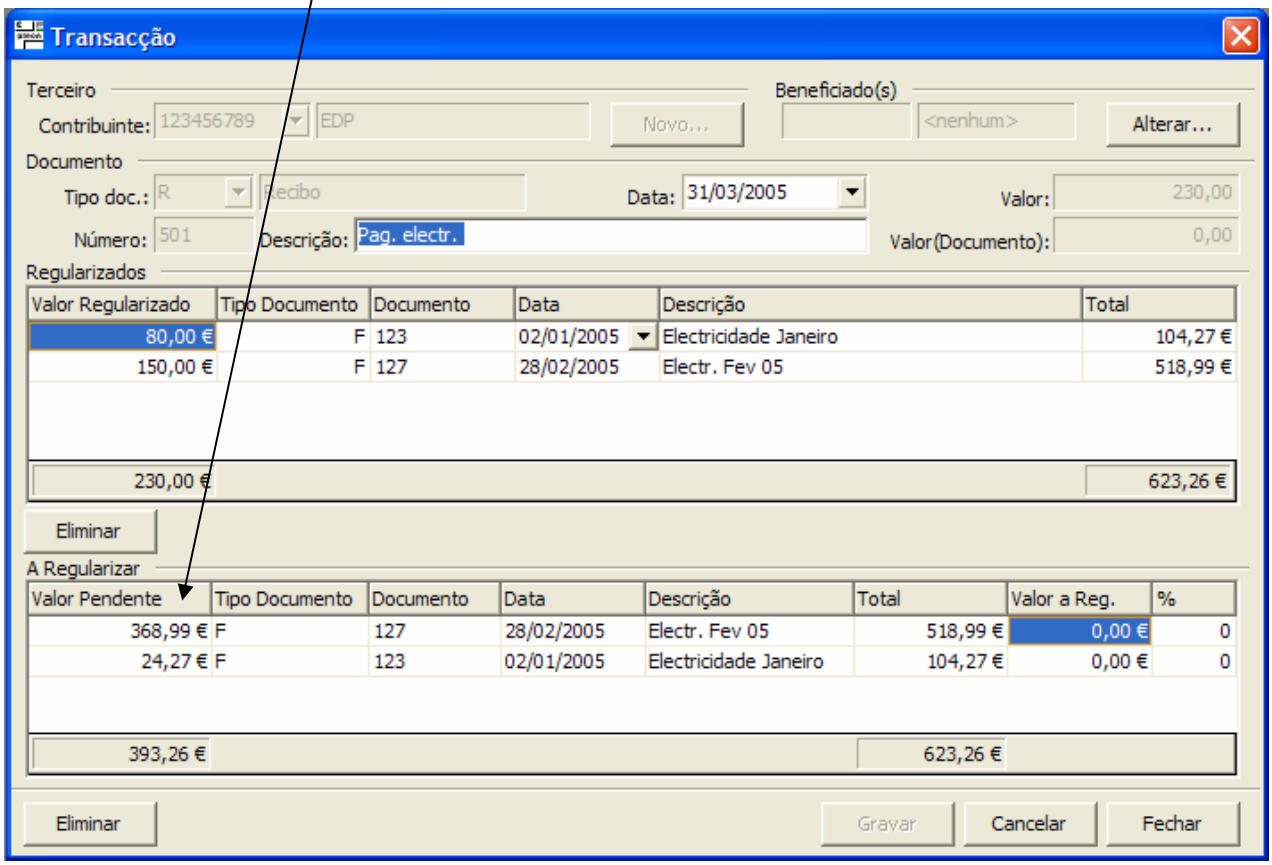



Neste caso o programa altera a data do recibo para a mesma data da factura, de forma a garantir a coerência na base de dados. Se este valor estiver errado, volte acima e proceda à correcção da data do recibo.

Pode inclusivamente dar-se o caso de um recibo liquidar parcialmente duas facturas. Nesse caso, devemos escrever qual o valor de cada uma delas que pretendemos liquidar:

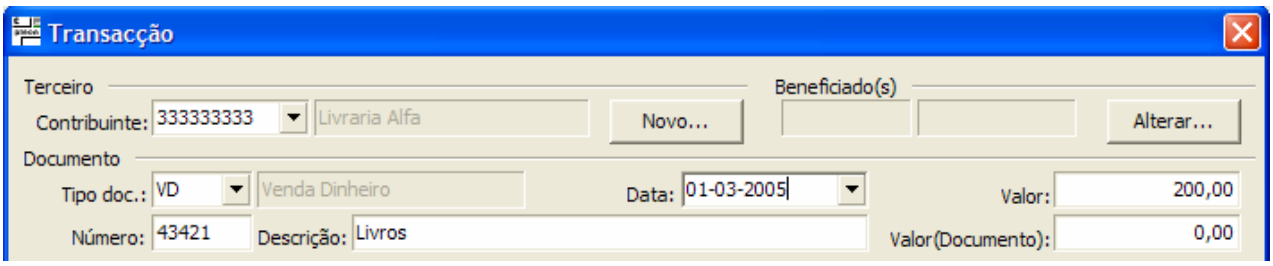


Nesse caso, continuam a aparecer neste quadro dos pendentes ambas as facturas, embora com valores pendentes diferentes dos iniciais.




## 5.1.3.3 Lançamento de Vendas a Dinheiro

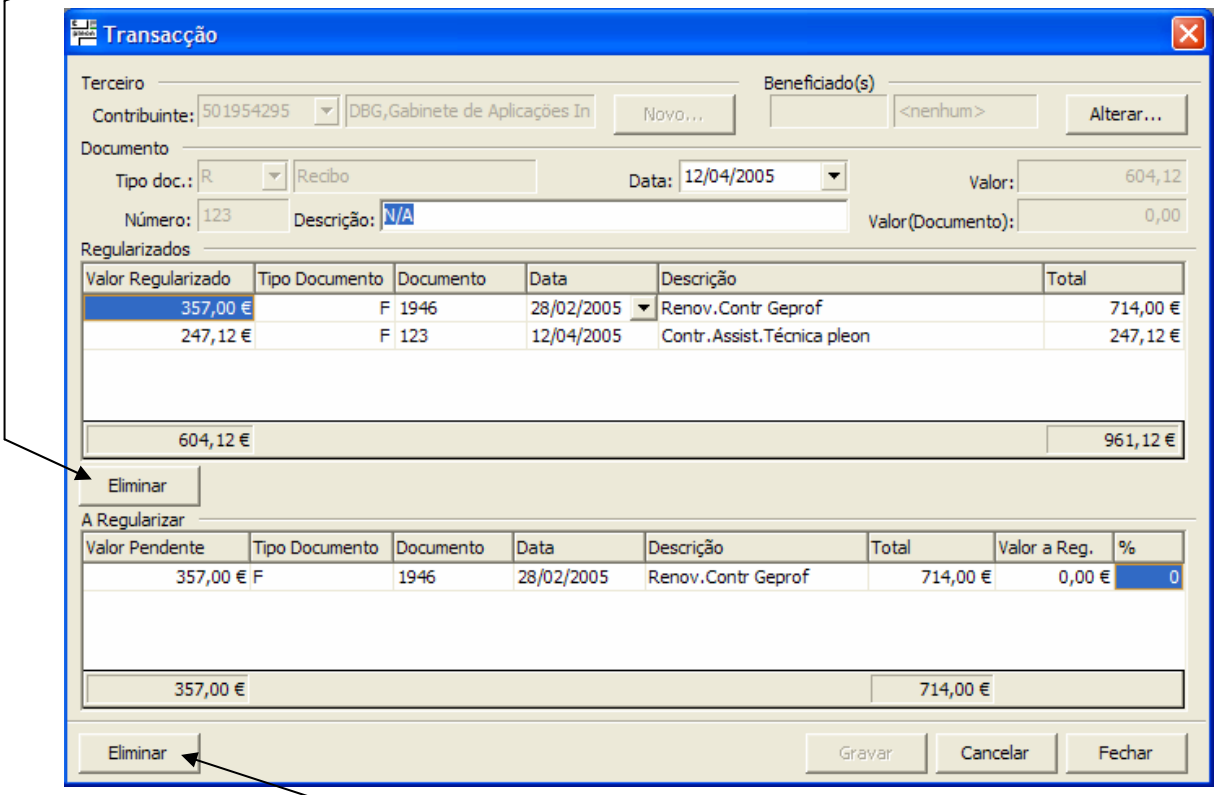
Para lançar um documento referente a uma VD fazemos F8, passando ao quadro onde teremos que lançar a informação referente à factura que pretendemos lançar:




Teremos que indicar o número de contribuinte do terceiro, o tipo do documento (VD neste caso), o número da VD, a descrição da VD, a data e o valor.

### 5.1.3.4. Notas finais sobre o ecrã de transacções

Ainda neste ecrã da transacção, é possível eliminar informação da parte superior do quadro (regularização), que tenha sido lançada por engano, através deste botão eliminar:




O segundo botão eliminar (em baixo) elimina toda a transacção que estamos a lançar.

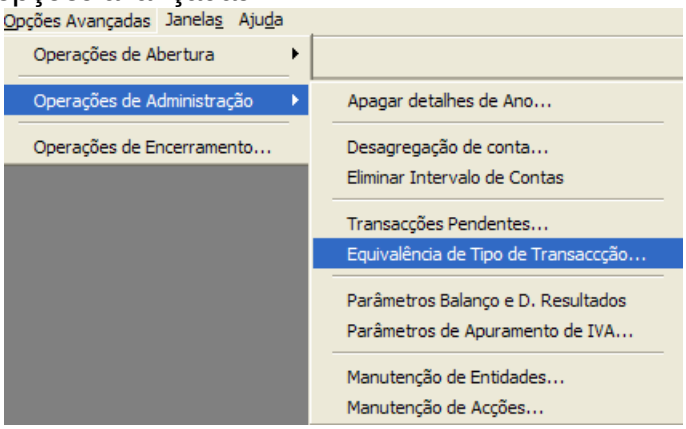
## *5.1.4. Notas finais sobre o ecrã de movimentos*

1. Se sair do documento pressionando o ☒ no canto superior direito da janela de movimentos o documento que está a lançar é perdido. Deve Gravar e só depois fechar essa janela, pressionando o ☒ no canto superior direito da janela ou pressionando o botão Fechar no canto inferior direito da janela de movimentos.

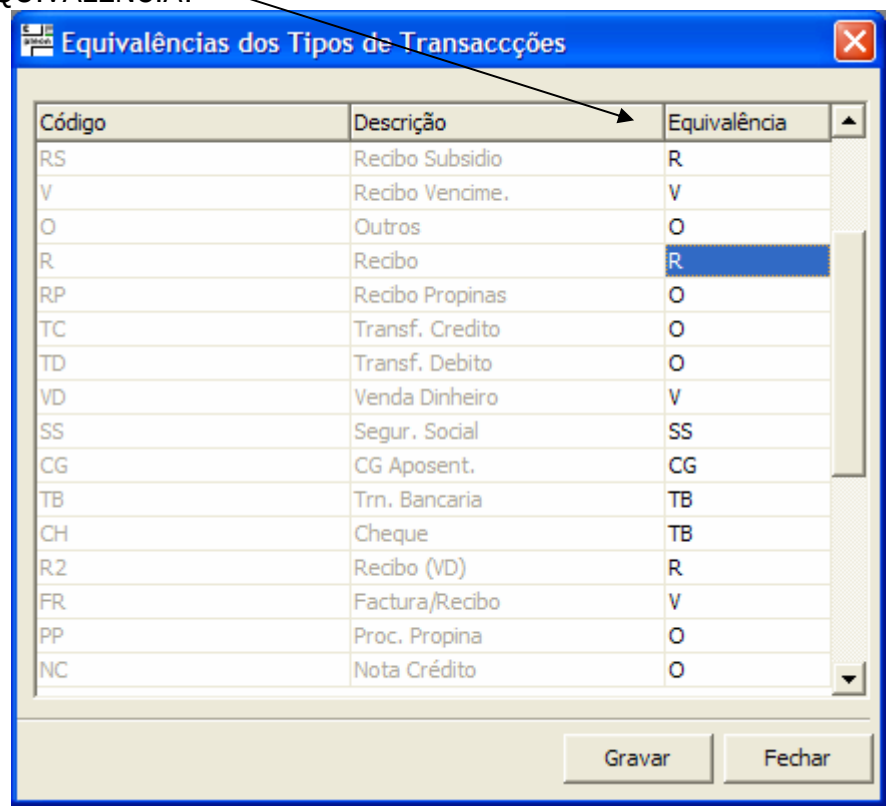
2. Se sair da aplicação antes de ter gravado o lançamento, perde toda a informação lançada. O programa lança o movimento, mas se sair da aplicação dentro deste processo promove a anulação de todo o movimento antes de sair. Isto equivale a dizer que o ultimo documento de contabilidade que lançámos será anulado. Saia da aplicação só depois de ter gravado o documento com o botão Gravar.

## *5.1.5. Equivalência de tipos de transacção*

Porque tem que existir uma correspondência entre os TIPOS DE TRANSACÇÃO anteriormente analisados (ver 5.1.3), podemos redefinir esses tipos de transacção, numa opção existente nas opções avançadas.




Os códigos e as descrições encontram-se desactivas. A única coluna em que podemos intervir é a EQUIVALÊNCIA.

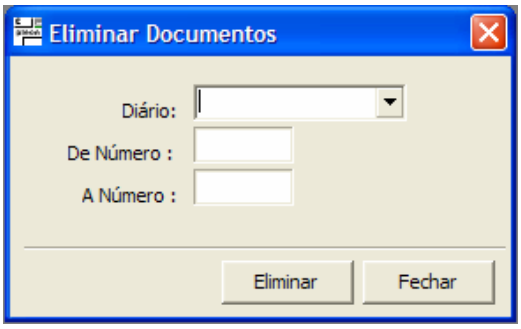



| Código | Descrição | Equivalência |
|---|---|---|
| RS | Recibo Subsidio | R |
| V | Recibo Vencime. | V |
| O | Outros | O |
| R | Recibo | R |
| RP | Recibo Propinas | O |
| TC | Transf. Credito | O |
| TD | Transf. Debito | O |
| VD | Venda Dinheiro | V |
| SS | Segur. Social | SS |
| CG | CG Aposent. | CG |
| TB | Trn. Bancaria | TB |
| CH | Cheque | TB |
| R2 | Recibo (VD) | R |
| FR | Factura/Recibo | V |
| PP | Proc. Propina | O |
| NC | Nota Crédito | O |

Essa equivalência corresponde à substituição da informação definida na TRANSACÇÃO, unicamente para a geração da LISTAGEM DE DESPESAS PAGAS.

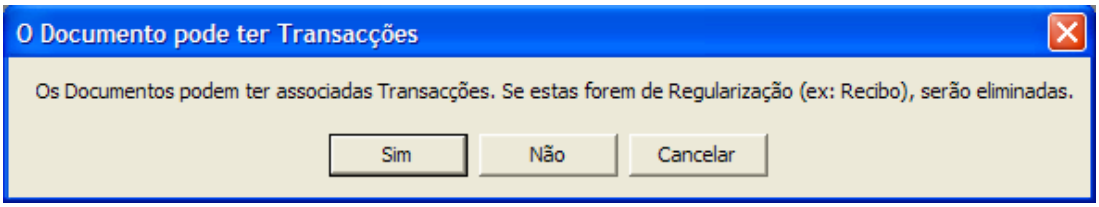
## *5.2. Eliminação de documentos*

Se um documento foi lançado erradamente e ainda nos é possível eliminar, esta é a opção para realizar essa operação.

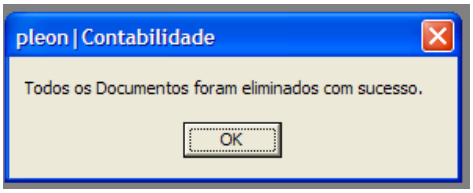



Esta operação é realizada definindo o DIÁRIO e o intervalo de documentos que se pretende apagar, e pressionando em ELIMINAR.

Se algum documento no intervalo tiver TRANSACÇÕES associadas, o programa pergunta o que fazer...




Se respondermos afirmativamente, e se for possível eliminar os documentos, será apresentada a mensagem:




**NOTA IMPORTANTE**

**<u>ATENÇÃO:</u>**

**Esta opção ELIMINA INFORMAÇÃO DA BASE DE DADOS.**

**Como é evidente, a presente opção deve ser utilizada com o máximo cuidado porquanto a <u>operação é irreversível</u>, só podendo ser recuperada a informação através de cópias de segurança, previamente efectuadas.**

**Ao contrário do que sucedia na aplicação GEPROF não será possível recuperar a informação directamente a partir da Base de dados.**

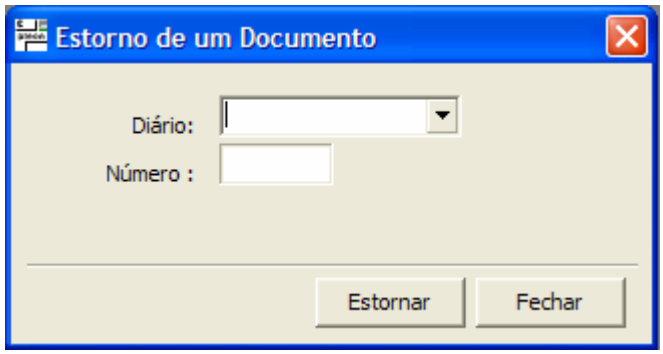
**<u>Por esse motivo, a DBG declina toda e qualquer responsabilidade pela má utilização da presente opção, pela perda de informação, e por todas as consequências decorrentes da respectiva utilização.</u>**

Nota:

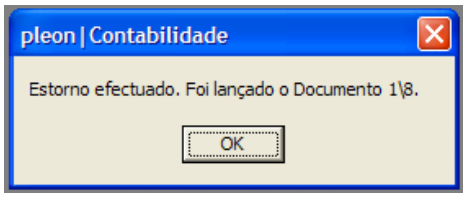
- ☞ Tipicamente esta opção é utilizada se algo "correu mal" num processo de importação automática de informação (por exemplo, importação de vencimentos para a contabilidade).
- ☞ Nesse caso o melhor é eliminar toda a informação gerada, proceder às correcções na aplicação de onde está a importar e repetir o processo de importação...
- ☞ Também no caso do encerramento do ano, caso algo tenha sido mal parametrizado, esta opção ganha utilidade.

## *5.3. Estorno de documentos*

Esta opção serve para "eliminar" um documento que não pode ser eliminado. Na realidade é gerado um documento de sinal contrário ao movimento original...




Ao pressionar o botão estornar, é gerado esse movimento automaticamente, sendo emitida a informação de qual o novo documento gerado (tipicamente no primeiro número livre dentro do diário seleccionado). O novo documento é criado no mesmo diário do documento original



Se o documento original possuir transacção de regularização (ex: recibo), o estorno não será efectuado.

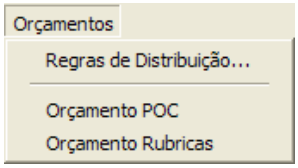
Deve eliminar primeiro a transacção no documento original (na sub-opção F8 no ecrã de lançamentos) podendo depois realizar o estorno do documento.

Se o documento original possui transacção que gera pendente (ex: factura) esta é eliminada pelo que deixa de figurar na listagem de transacções.

Tenha isto em atenção ao estornar um documento.

# 6. Orçamentos

A opção ORÇAMENTOS do menu principal inclui as seguintes opções:



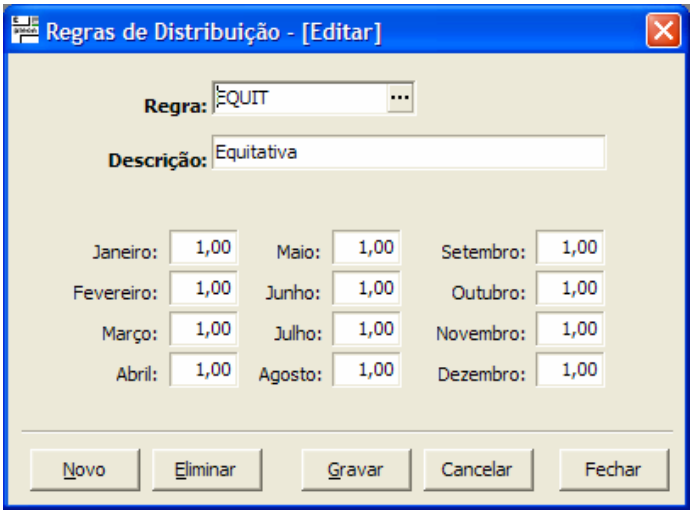

## *6.1. Regras de distribuição*

As Regras de Distribuição são opções auxiliares para a definição do Orçamento mensal.

Sabemos que, no momento de produção do orçamento, os valores são distribuídos pelos meses de forma diferente dependendo da respectiva natureza.

Assim, podemos produzir uma distribuição mensal definindo, face a um montante, de que forma esse valor deve ser dividido pelos meses do ano (tem interesse por exemplo para produzir orçamentos mensais). Indicamos essa forma, definindo um factor para cada mês.

Vejamos alguns exemplos:

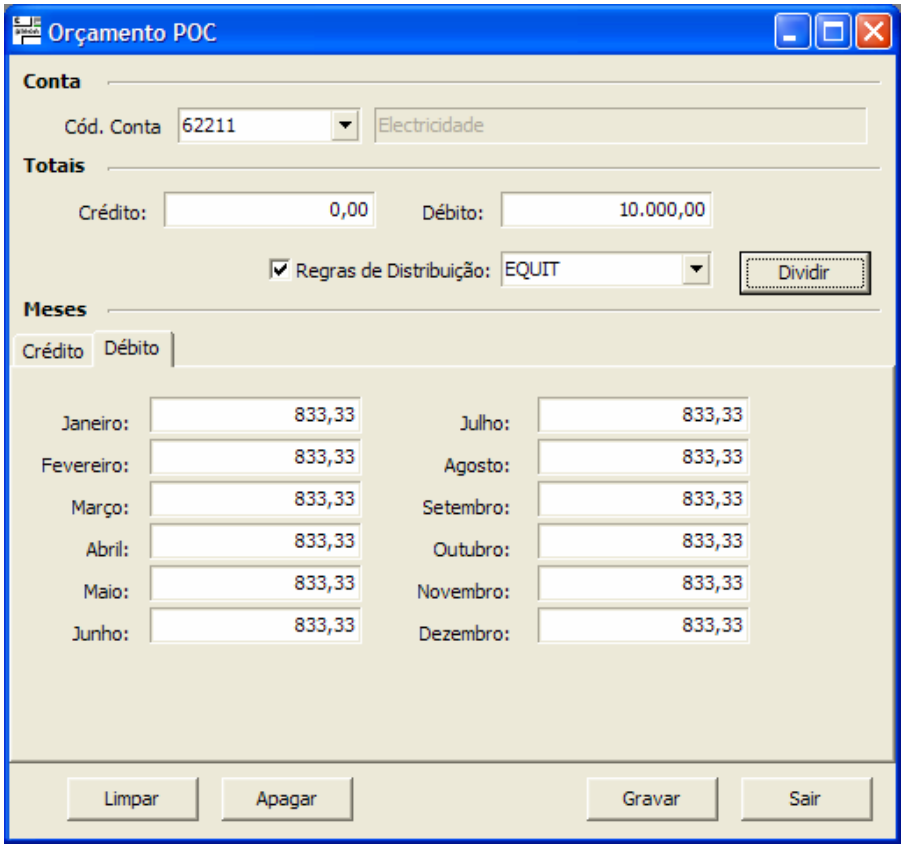



Podemos colocar valores com casa decimal.

Mais à frente, podemos aplicar estas regras para a divisão mensal de valores, na produção do "Orçamento POC" e "Orçamento da Específica".

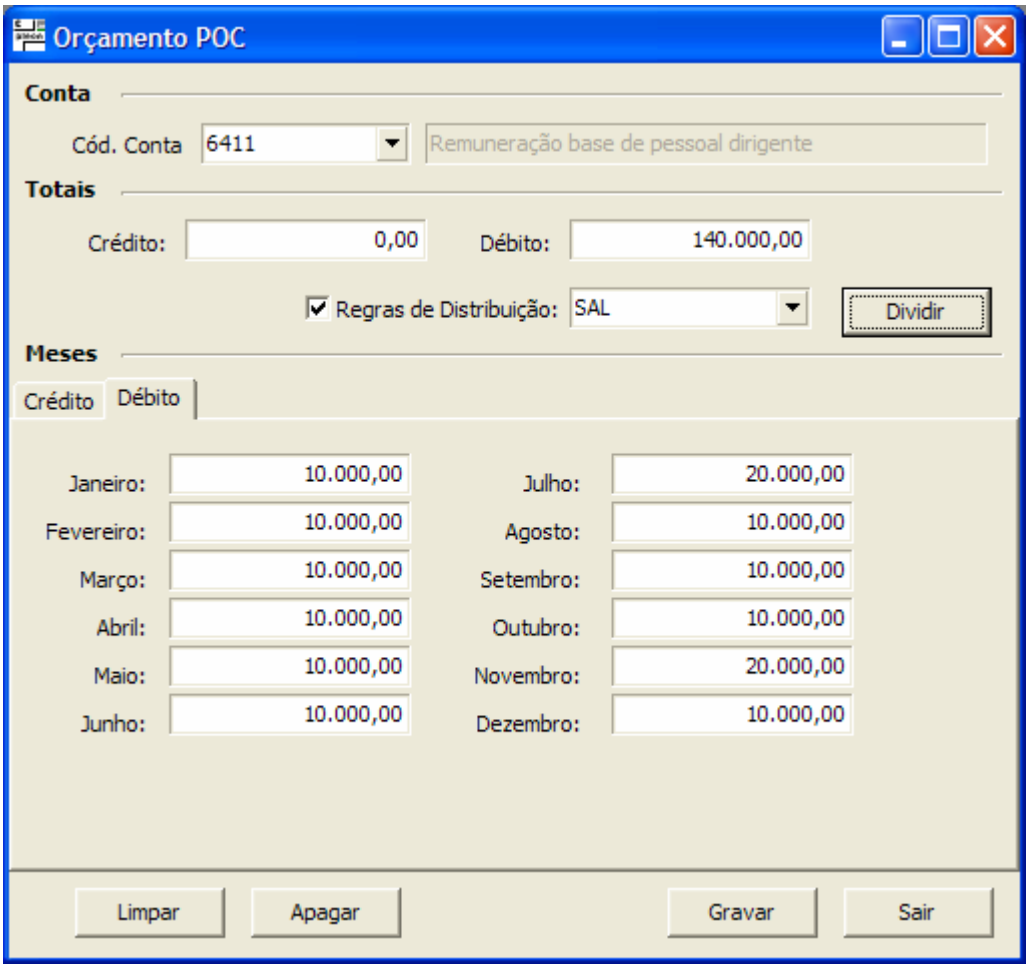
## *6.2. Orçamento POC*

Para produzir o orçamento POC, distribuindo os valores associados em cada conta, procedendo à respectiva divisão pelos meses do ano, utilizamos a presente opção:



Nota: Existem dois separadores (Crédito e Débito). Por isso, se dividir o valor a crédito, não se esqueça que tem que seleccionar esse separador para observar a divisão.

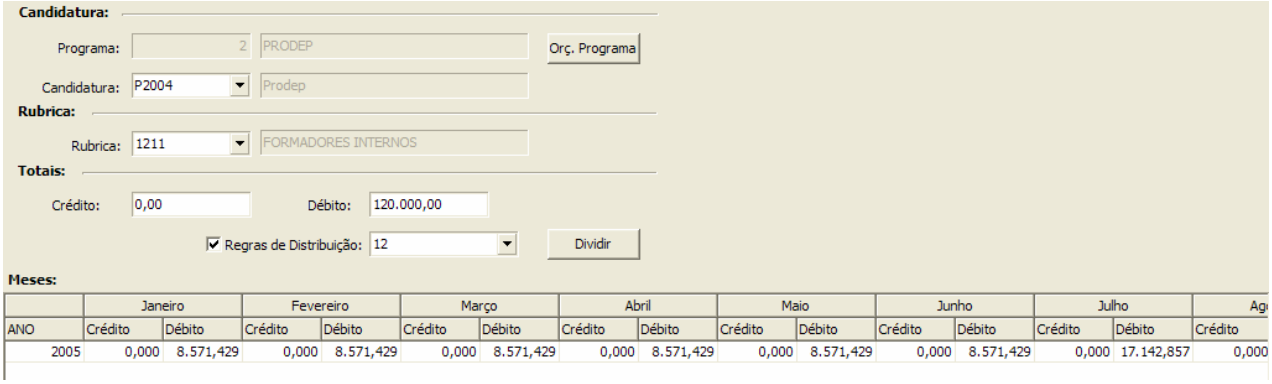
Se pretendermos dividir por meses uma conta de salários, devemos utilizar a regra de distribuição SALÁRIO definida anteriormente. Dessa forma, o valor orçamentado para esta conta será distribuído de acordo com essa regra:




## *6.3. Orçamento Rubricas*

Para o orçamento por rubricas o princípio é o mesmo. Podemos definir o orçamento por rubrica, dentro de cada candidatura (o programa é automaticamente recolhido a partir da candidatura).

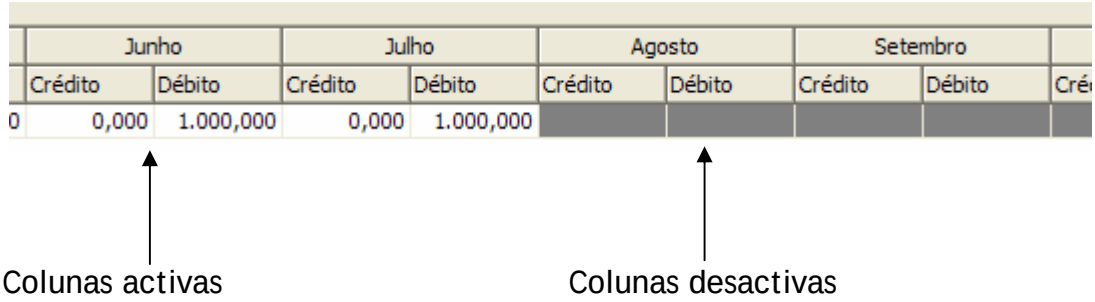
Podemos igualmente utilizar as regras de distribuição que funcionam da mesma forma que o Orçamento POC.




Em termos de linhas, aparecem neste ecrã tantas linhas quantos os anos civis nos quais essa candidatura esteja activa.

Se por exemplo a candidatura se iniciar em Agosto de 2005 e terminar em Julho de 2007:

a) Aparecem linhas referentes a 2005, 2006 e 2007.
b) Em 2005 só ficam activas as colunas entre Agosto e Dezembro
c) Em 2007 só ficam activas as colunas entre Janeiro e Julho.

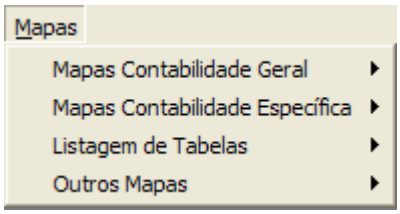



Colunas activas

Colunas desactivas

# 7. Mapas

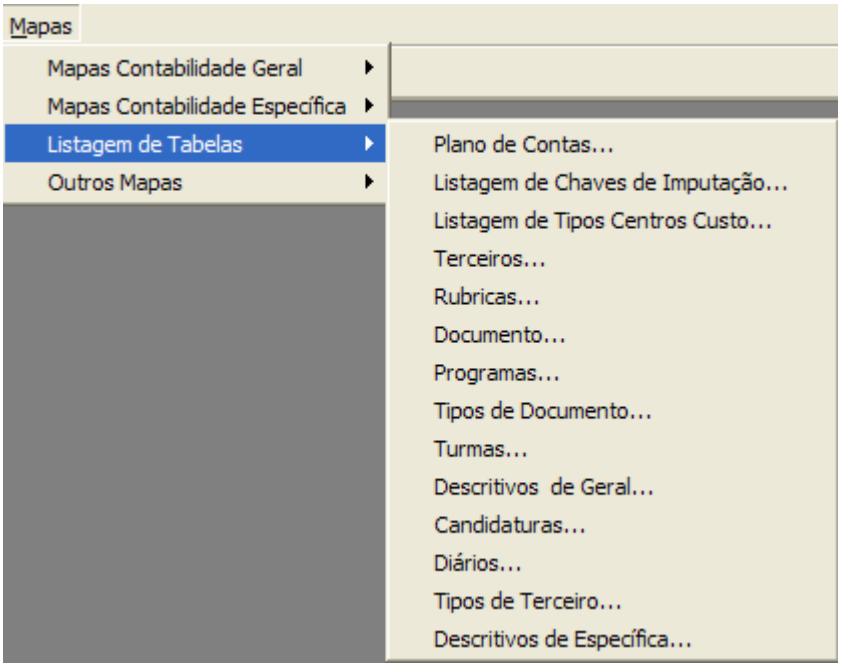
A opção MAPAS do menu principal inclui as seguintes opções:



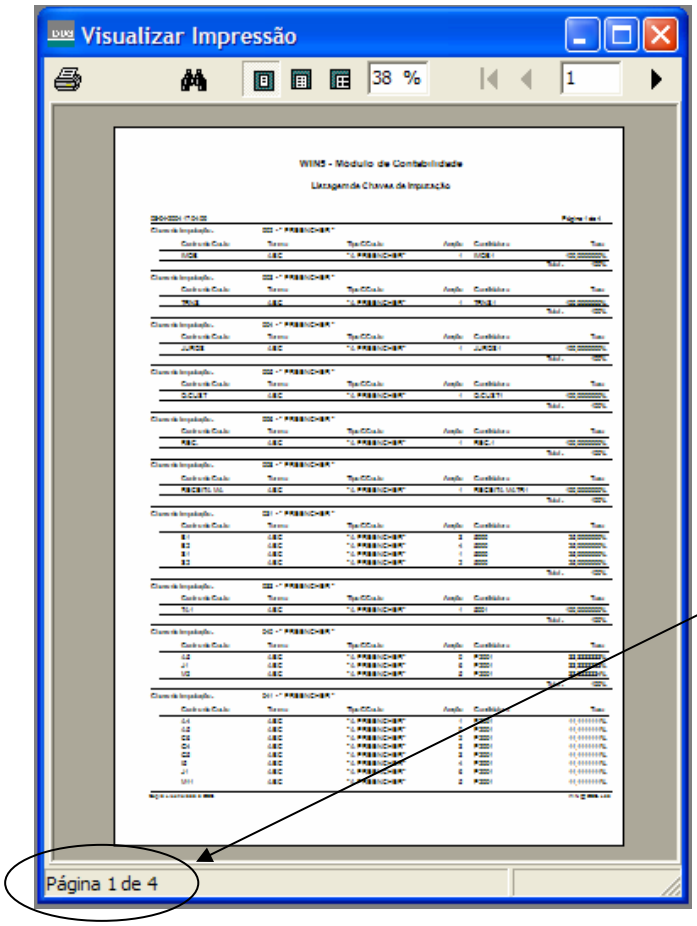

Vamos alterar ligeiramente a sequência e analisar primeiramente a listagem de Tabelas, e depois as restantes opções deste menu.

## *7.1. Listagem de Tabelas*

A opção LISTAGEM DE TABELAS inclui as seguintes opções:




É possível imprimir o conteúdo de todas as tabelas referidas no menu acima. Antes de imprimir é sempre possível pré-visualizar cada listagem, em ecrãs com o seguinte aspecto:



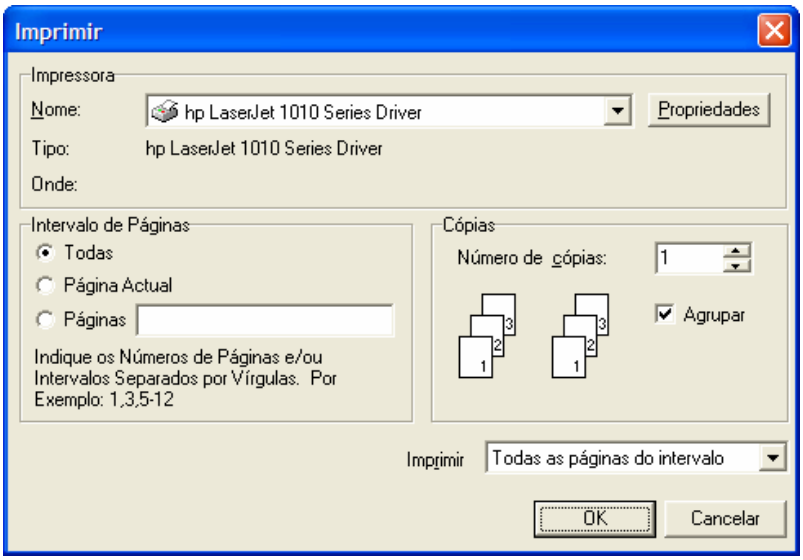

Esta janela apresenta a informação que sairá no mapa, permitindo pré-visualizar a informação no ecrã, sem ter efectivamente que a imprimir.

Em cima aparecem diversas opções que descreveremos de seguida.

Em baixo, aparece a página corrente assim como o número de páginas que foram geradas para este mapa (como aparece no exemplo: Página 1 de 4).

Vejamos para que servem cada um dos botões apresentados:

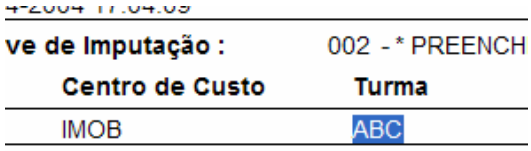
Imprimir. Neste caso podemos seleccionar qual a impressora para onde desejamos direccionar a listagem. Por defeito aparece a impressora predefinida do Windows. São permitidas todas as funcionalidades das janelas de impressão do Windows...



Permite pesquisar palavras-chave na informação da listagem.
Assim que se pressionamos este botão, aparecem mais botões no topo da janela

Estas novas opções permitem pesquisar uma palavra ou conjunto de palavras na listagem, ou seja:

Se pretendermos procurar o texto ABC na listagem que estamos a gerar, basta escrever o texto a procurar na caixa que tem a seguinte configuração <FindText> e pressionar o botão FIND TEXT. Se o texto for encontrado aparece assinalado a azul na pré-visualização:




Se existirem mais elementos na listagem, os botões aparecem activos. Senão, aparecem desactivos.

Ao pressionar o botão o programa posiciona-se na próxima ocorrência.

Ao pressionar o botão o programa posiciona-se na última ocorrência.

Os botões servem para posicionar na primeira ocorrência ou na ocorrência anterior, respectivamente.

Se pretendermos terminar este processo pressionamos o botão Done o qual fecha todas estas opções associadas à pesquisa de informação.

Definir um primeiro zoom standard de pré-visualização

Definir um segundo zoom standard de pré-visualização

Definir um terceiro zoom standard de pré-visualização

35 %

Definir um zoom não standard para a pré-visualização (ex: 142%) O máximo é de 250%...

Ir para a primeira página (aparece desactivo se estivermos na primeira)

Ir para a página anterior (aparece desactivo se estivermos na primeira)

1

Ir para a página número X (valor que colocar na caixa de texto)

Ir para a próxima página (aparece desactivo se estivermos na última)

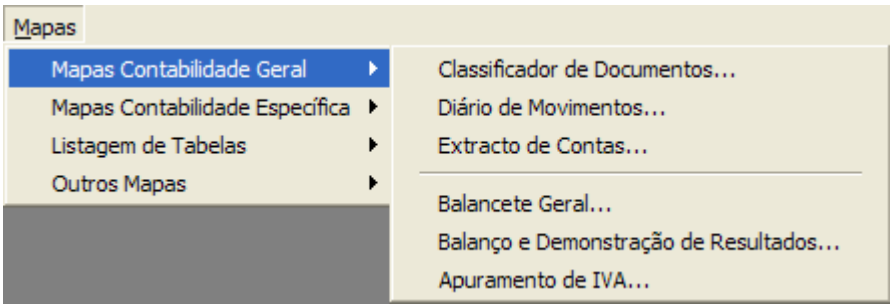
Ir para a última página (aparece desactivo se estivermos na última)

Fechar

Fechar esta janela

## *7.2 Mapas da contabilidade geral*

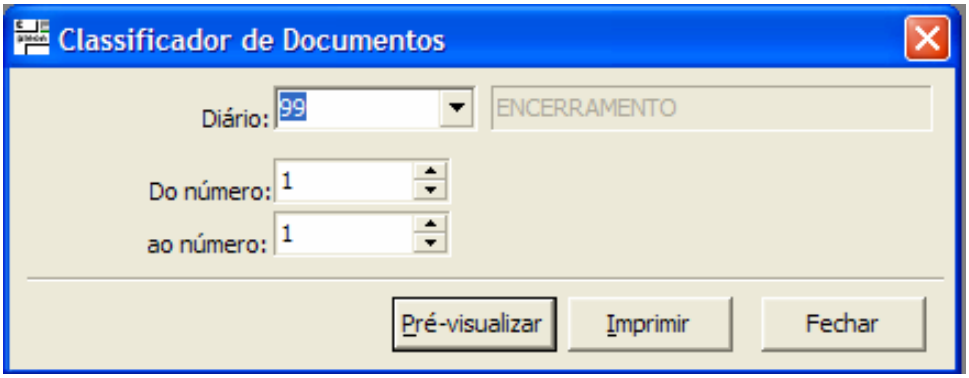
A opção MAPAS DA CONTABILIDADE GERAL possui as seguintes opções:




Vejamos detalhadamente cada um destes mapas.

### 7.2.1. Classificador de documentos

Para a emissão deste mapa aparece ao utilizador uma janela na qual pode inserir os parâmetros necessários, com o seguinte aspecto:




Neste quadro podemos indicar o diário e o intervalo de números de documento relativamente aos quais pretendemos emitir classificadores.

O mapa resulta em algo parecido com:

**ENTIDADE DE TESTE**

Classificador de documentos

23/05/2005 12:06:44 — Página 1 de 1

Diário: 101 Bancos Janeiro
Nº Lançamento Contabilidade Geral: 1
Mês de Lançamento: 5
Data: 21/5/2005

Nº Lançamento Contabilidade Especifica: _____

| Conta | Débito | Crédito | Designação do Fornecedor | Sub-Rub. | Acção | Imp % | Centro Custo | Valor Imputado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2210002 | | 12,00 | | | | 0,000000 | | 0,00 |
| 62213 | 12,00 | | EDP | 145 | 1 | 50,000000 | CC1 | 6,00 |
| | | | | 145 | 1 | 50,000000 | CC2 | 6,00 |
| Total Geral: | 12,00 | 12,00 | | | | | Total Especifica: | 12,00 |

Resumo de Imputação por Candidatura

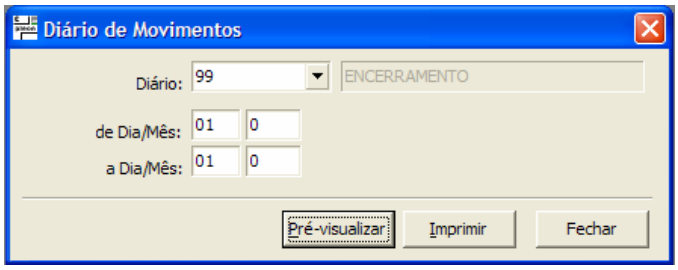
| Programa - Medida - Candidatura | Valor | (%) |
|---|---|---|
| PRODEP - N/D - 1 | 12 | 100,0000 |

Este mapa divide-se nas seguintes áreas:

1. Identificação do documento
2. Linhas de lançamento
   - Informação acerca da contabilidade geral
   - Informação acerca da contabilidade específica
3. Resumo de imputações

## 7.2.2. Diário de movimentos

Para a emissão deste mapa aparece ao utilizador uma janela na qual pode inserir os parâmetros necessários, com o seguinte aspecto:




Neste quadro podemos indicar o diário e o intervalo de números de documento relativamente aos quais pretendemos emitir classificadores.

O mapa resulta em algo parecido com:

**ENTIDADE DE TESTE**

Diário de Movimentos
Entre 01/1/2005 e 31/12/2005

23/05/2005 14:41:55 Página 1 de 1

**Diário 101 Bancos Janeiro**

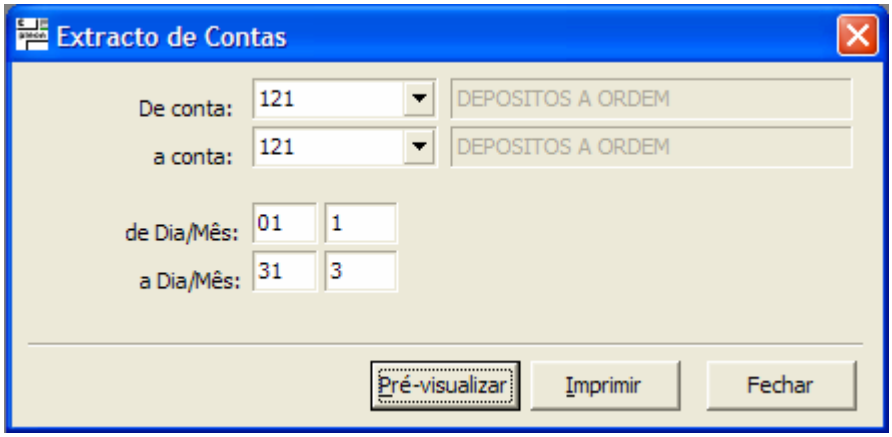
| Conta | Designação | Valor Débito | Valor Crédito | Descrição | | Centro Custo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Documento 1** | **21/5/2005** | | | | | |
| 2210002 | Aguas de Portugal | 0,00 | 12,00 | | | |
| 62213 | Água | 12,00 | 0,00 | Cheque | 12345 | (G01) |
| **Total do Documento** | | 12,00 | 12,00 | | | |
| **Documento 2** | **23/5/2005** | | | | | |
| 121 | Banco 1 | 120,00 | 0,00 | | | |
| 62211 | Electricidade | 0,00 | 120,00 | | | (CHAVE LIVRE) |
| **Total do Documento** | | 120,00 | 120,00 | | | |
| **Documento 3** | **23/5/2005** | | | | | |
| 112 | Caixa ESTABELECIMENTO | 0,00 | 400,00 | | | |
| 62212 | Combustíveis | 400,00 | 0,00 | | | IEFP2 |
| **Total do Documento** | | 400,00 | 400,00 | | | |
| **Total do Diário** | | 532,00 | 532,00 | | | |

Na coluna CENTRO DE CUSTO, pode acontecer

1) Aparecer IEFP2 (sem parêntesis), que corresponde, efectivamente, a um CENTRO DE CUSTO.
2) Aparecer (CHAVE LIVRE), que corresponde a uma chave de imputação livre, válida unicamente para a linha presente.
3) Aparecer nesta coluna (G01) (com parêntesis), que corresponde a uma chave de imputação, existente na tabela de chaves de imputação.

## 7.2.3. Extracto de contas

Para a emissão deste mapa aparece ao utilizador uma janela na qual pode inserir os parâmetros necessários, com o seguinte aspecto:



Neste quadro podemos indicar o intervalo de contas e o intervalo de datas (referido entre dia /mes inicial e dia/mes final). O ano será aquele que estiver aberto no momento da emissão do mapa.

O mapa do EXTRACTO DE CONTA resulta em algo parecido com:

**ENTIDADE DE TESTE**

Extracto de contas entre 01/1/2005 e 31/12/2005

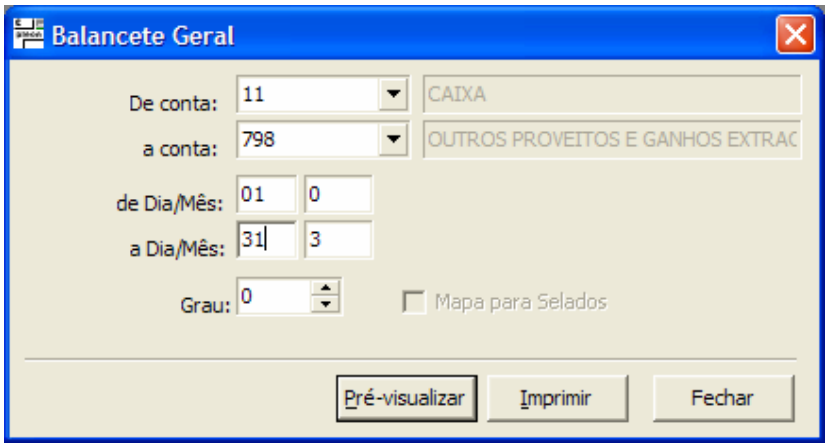
23/05/2005 14:57:11 — Página 1 de 1

Conta: **121** **Banco 1**

| Documento | Data | Descrição do Documento | Código | Fact./Recibo | Descrição | Valor Débito | Valor Crédito | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Saldo anterior | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0101.0001 | 21/05 | Pagamento EDP | Chq 12345 | 456 | Electricidade Maio | 0,00 | 12,00 | 12,00 |
| 0101.0002 | 23/05 | Pagamento Água | Chq 32451 | 123 | 12345 | 120,00 | 0,00 | 108,00 D |
| 0101.0003 | 23/05 | Pagamento fornecedores | Chq 12654 | 1 | N/A | 0,00 | 400,00 | 292,00 |
| | | Total de movimentos | | | | 120,00 | 412,00 | |

## 7.2.4. Balancete Geral

Para a emissão deste mapa aparece ao utilizador uma janela na qual pode inserir os parâmetros necessários, com o seguinte aspecto:




Neste quadro podemos indicar o intervalo de contas a incluir no balancete, e intervalo de datas (referido entre dia /mes inicial e dia/mes final). O ano será aquele que estiver aberto no momento da emissão do mapa.

É ainda possível definir o grau das contas a incluir no balancete.

Se o grau for 1, fica activa a opção MAPA PARA SELADOS, o que permite redefinir o nome para o mapa. Se esta opção estiver marcada, o mapa passa a designar-se MAPA PARA SELADOS. Se estiver desmarcada o mapa passa a designar-se BALANCETE RAZÃO.

Se o grau for deixado a zero é gerado um balancete com todas as contas.

O mapa relativo ao BALANCETE GERAL resulta em algo parecido com:

**ENTIDADE DE TESTE**

Balancete geral

Página 1 de 1

**Conta Inicial :** 11
**Conta Final :** 881
**Grau :** 0

**Data Inicial :** 01/1/2005
**Data Final :** 31/12/2005

| CONTA | DESIGNAÇÃO | VALORES DO PERÍODO | | VALORES ACUMULADOS | | SALDO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº Conta | Designação | Débito | Crédito | Débito | Crédito | Débito | Crédito |
| **11** | **Caixa** | **300,00** | **200,00** | **300,00** | **200,00** | **100,00** | **0,00** |
| 111 | Caixa SEDE | 0,00 | 200,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 | 200,00 |
| 112 | Caixa ESTABELECIMENTO | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 |
| **12** | **Bancos** | **120,00** | **412,00** | **120,00** | **412,00** | **0,00** | **292,00** |
| 121 | Banco 1 | 120,00 | 412,00 | 120,00 | 412,00 | 0,00 | 292,00 |
| **22** | **Fornecedores** | **0,00** | **923,26** | **0,00** | **923,26** | **0,00** | **923,26** |
| 221 | Fornecedores C/C | 0,00 | 923,26 | 0,00 | 923,26 | 0,00 | 923,26 |
| 2210001 | EDP | 0,00 | 923,26 | 0,00 | 923,26 | 0,00 | 923,26 |
| **62** | **FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS** | **1.235,26** | **120,00** | **1.235,26** | **120,00** | **1.115,26** | **0,00** |
| 622 | Fornecimentos e Serviços | 1.235,26 | 120,00 | 1.235,26 | 120,00 | 1.115,26 | 0,00 |
| 6221 | FORNECIMENTOS E SERVICOS | 1.235,26 | 120,00 | 1.235,26 | 120,00 | 1.115,26 | 0,00 |
| 62211 | Electricidade | 623,26 | 120,00 | 623,26 | 120,00 | 503,26 | 0,00 |
| 62212 | Combustíveis | 400,00 | 0,00 | 400,00 | 0,00 | 400,00 | 0,00 |
| 62213 | Água | 12,00 | 0,00 | 12,00 | 0,00 | 12,00 | 0,00 |
| 62216 | Livros e Documentação Técnica | 200,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 |
| 622162 | Manuais | 200,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 |
| Total | | 1.655,26 | 1.655,26 | 1.655,26 | 1.655,26 | 1.215,26 | 1.215,26 |

## 7.2.5. Balanço e Demonstração de Resultados

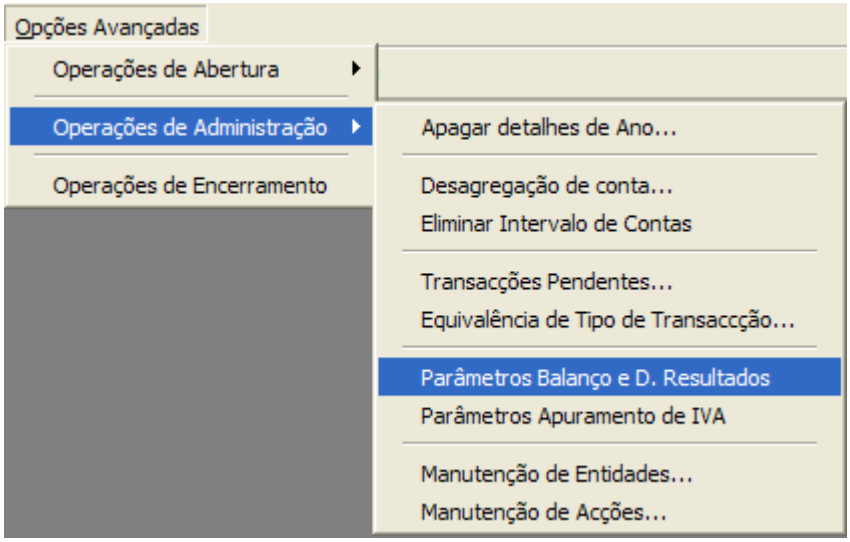
### 7.2.5.1. Definição de parâmetros para Balanço e Demonstração de Resultados

A aplicação pleonC produz este mapa a partir da informação lançada na contabilidade, gerando um ficheiro em formato EXCEL que permite à entidade trabalhá-lo como melhor entender.

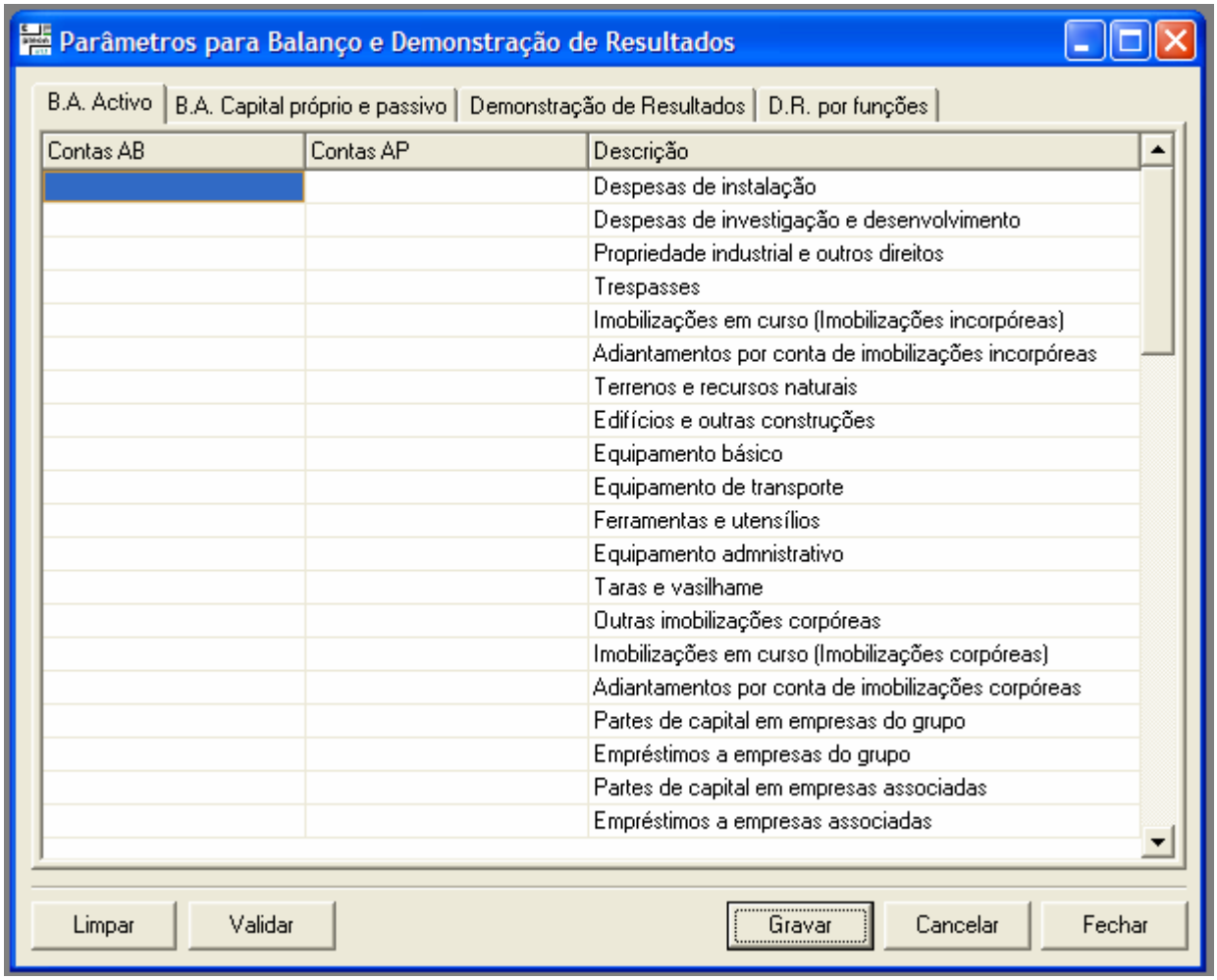
No entanto, não existe uma regra contabilística rígida que imponha que os valores a incluir nestes mapas, pelo que é possível ao utilizador produzir as suas próprias definições para a produção deste mapa, através de parâmetros.

Portanto, antes de passarmos à explicação de como se produz este mapa, teremos que analisar de que forma são comunicadas ao programa as contas que devem ser incluídas e onde.

Em primeiro lugar, temos que aceder à opção de configuração relativamente a este mapa, a qual se encontra em:

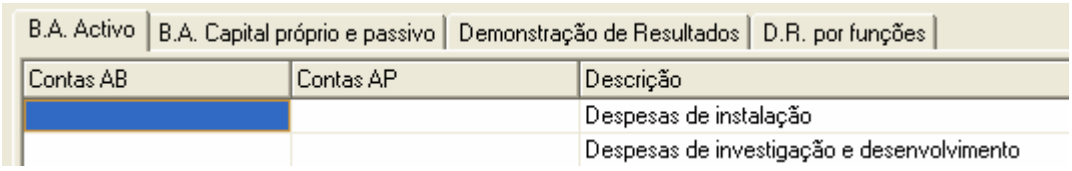



Nesta opção abre-se o seguinte quadro:



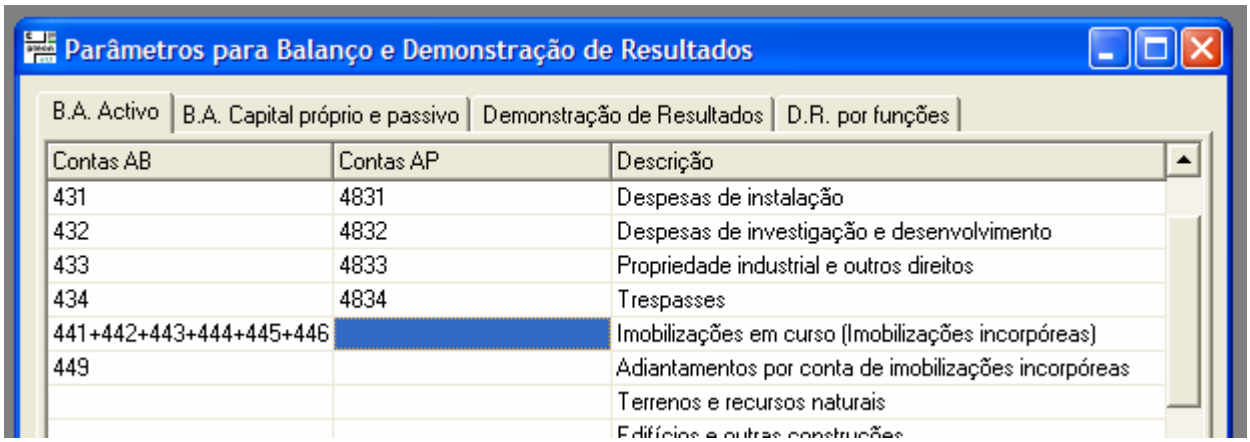

Neste quadro, é-nos possível definir quais as contas que irão ser utilizadas para reunir a informação dos diversos mapas que constituem o Balanço e Demonstração de Resultados, designadamente

Balanço Analítico (Activo)
Balanço Analítico (Passivo)
Demonstração de Resultados
Demonstração de Resultados (por funções)




Seleccionando cada um destes separadores aparecem-nos todas as linhas do mapa respectivo. As contas que serão incluídas em cada uma destas linhas serão as seguintes são definidas nas colunas que aparecem em branco.

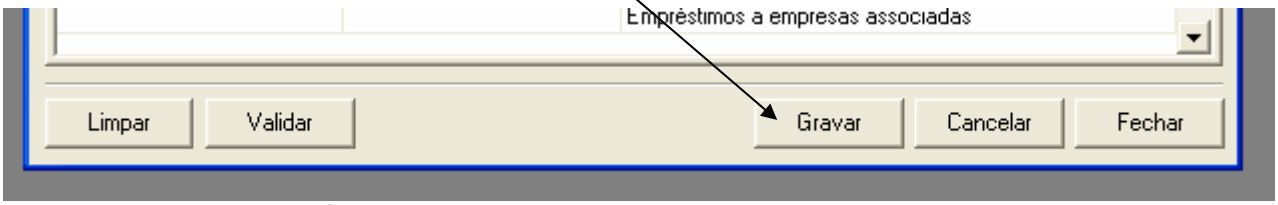
Eis um exemplo de como esta informação é aqui definida:




Em cada uma das linhas podemos colocar

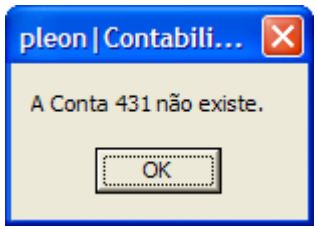
Nenhuma conta - Deixar a célula vazia
Uma conta – Colocar o código da conta na célula
Várias contas – Colocar todas as contas a incluir separadas pelo caracter "+"

Feita a definição devemos GRAVAR, para salvaguardar o trabalho que produzimos. Isso faz-se através do botão existente na parte inferior deste ecrã.




Esta definição não é logo validada no momento em que se faz o lançamento, devendo-se, no final da definição, VALIDAR a informação que inseriu.

Ao pressionar o botão VALIDAR, é feita a análise da informação existente, assim como a validação se todas as contas inseridas existem efectivamente no plano de contas. Caso alguma não exista é apresentada a informação

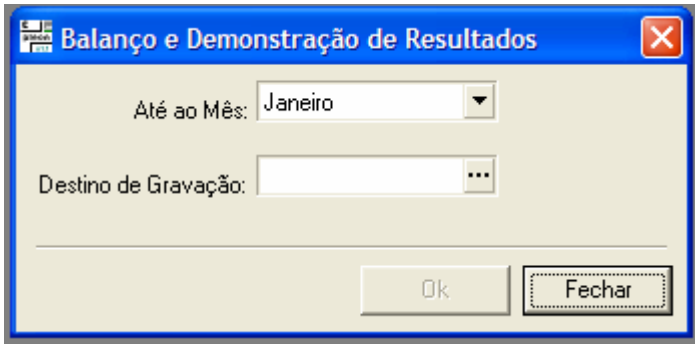



A barra é posicionada na linha onde esse erro ocorre, permitindo-se a respectiva correcção, a qual pode ser feita corrigindo os valores definidos neste campo ou abrindo a conta no plano de contas...

Quando todos os valores definidos estiverem coerentes, podemos passar à fase de emissão dos mapas. Este procedimento faz-se apenas uma vez. A partir daí podemos passar directamente para a emissão dos mapas.

### 7.2.5.2. Impressão de mapas relativos ao BDR

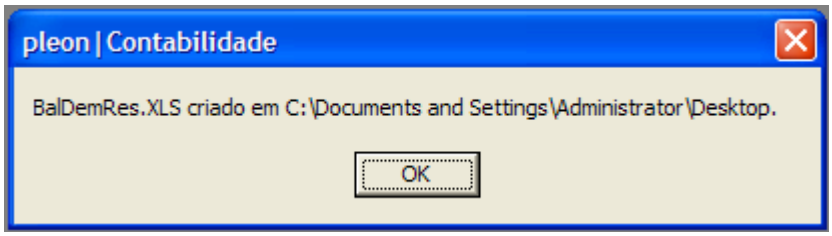
Para a impressão destes mapas relativos ao Balanço e Demonstração de Resultados, o programa permite definir a data final e o destino da gravação.



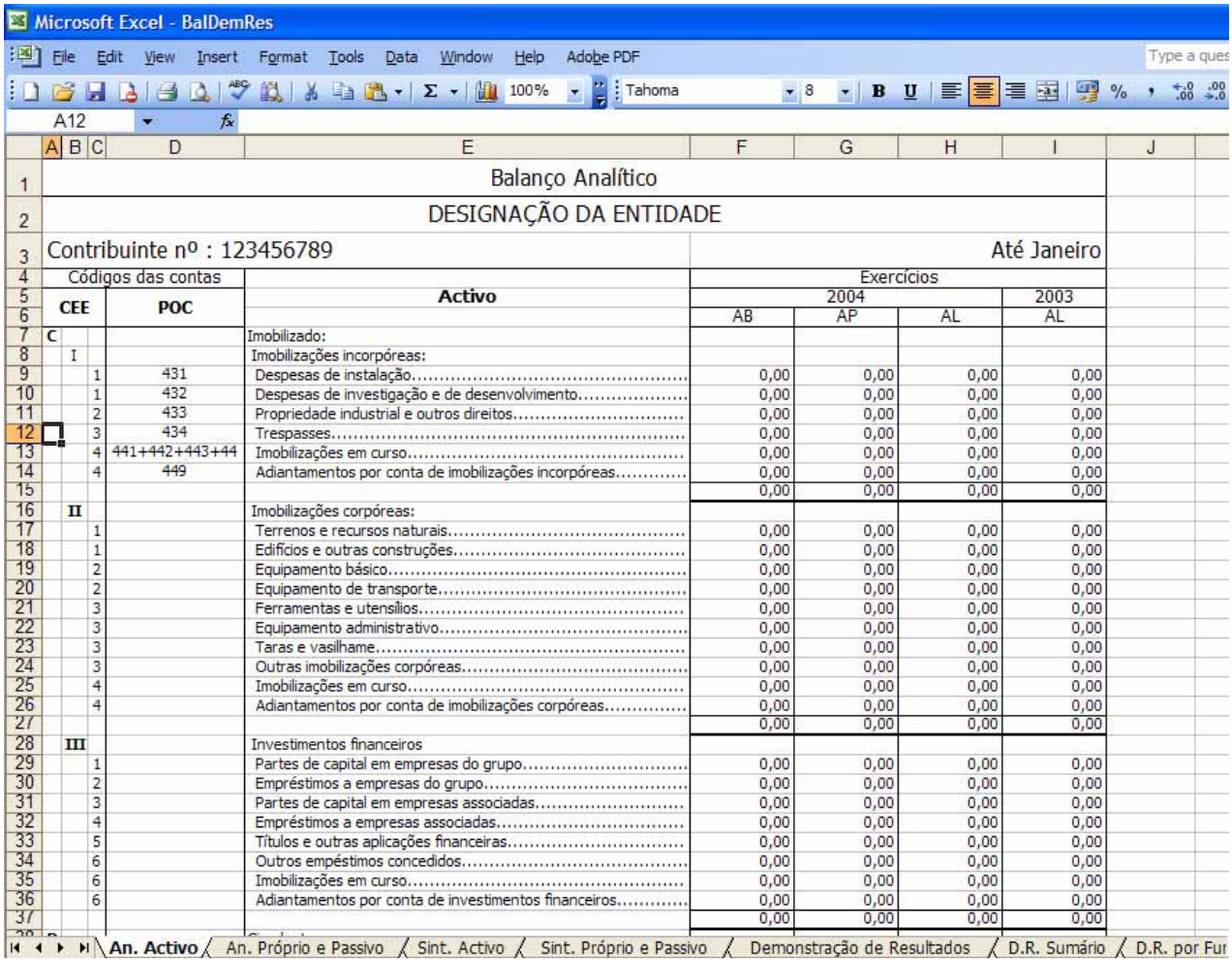

O destino da gravação corresponde à pasta onde o ficheiro que contém os mapas será colocado.

Por questões que se prendem com o ajuste da informação ao formato que as pessoas normalmente pretendem para a sua informação, o programa gera este mapa em formato MS-EXCEL para que seja possível ajustar ao gosto de cada um, designadamente no que diz respeito a tipo de letra, logótipos da entidade, e outra informação que seja considerada importante.

Quando a geração do mapa terminar é enviada a mensagem




O ficheiro criado denomina-se BalDemRes.XLS, e tem o seguinte aspecto:



Microsoft Excel - BalDemRes

Balanço Analítico

DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE

Contribuinte nº : 123456789 — Até Janeiro

| Códigos das contas CEE | | POC | Activo | Exercícios 2004 AB | 2004 AP | 2004 AL | 2003 AL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C | | | Imobilizado: | | | | |
| | I | | Imobilizações incorpóreas: | | | | |
| | 1 | 431 | Despesas de instalação | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 1 | 432 | Despesas de investigação e de desenvolvimento | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2 | 433 | Propriedade industrial e outros direitos | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | 434 | Trespasses | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 4 | 441+442+443+44 | Imobilizações em curso | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 4 | 449 | Adiantamentos por conta de imobilizações incorpóreas | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | II | | Imobilizações corpóreas: | | | | |
| | 1 | | Terrenos e recursos naturais | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 1 | | Edifícios e outras construções | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2 | | Equipamento básico | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2 | | Equipamento de transporte | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | | Ferramentas e utensílios | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | | Equipamento administrativo | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | | Taras e vasilhame | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | | Outras imobilizações corpóreas | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 4 | | Imobilizações em curso | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 4 | | Adiantamentos por conta de imobilizações corpóreas | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | III | | Investimentos financeiros | | | | |
| | 1 | | Partes de capital em empresas do grupo | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2 | | Empréstimos a empresas do grupo | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | | Partes de capital em empresas associadas | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 4 | | Empréstimos a empresas associadas | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 5 | | Títulos e outras aplicações financeiras | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 6 | | Outros empéstimos concedidos | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 6 | | Imobilizações em curso | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 6 | | Adiantamentos por conta de investimentos financeiros | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

An. Activo / An. Próprio e Passivo / Sint. Activo / Sint. Próprio e Passivo / Demonstração de Resultados / D.R. Sumário / D.R. por Fur

O ficheiro criado tem as seguintes Folhas de Cálculo

| | |
|---|---|
| An. Activo | Balanço Analítico (Activo) |
| An. Próprio e Passivo | Balanço Analítico (Capital próprio e Passivo) |
| Sint. Activo | Balanço Sintético (Activo) |
| Sint. Próprio e Passivo | Balanço Sintético (Capital próprio e Passivo) |
| Demonstração de Resultados | |
| D.R. Sumário | Demonstração de Resultados resumida |
| D.R. por funções | Demonstração de Resultados por funções |

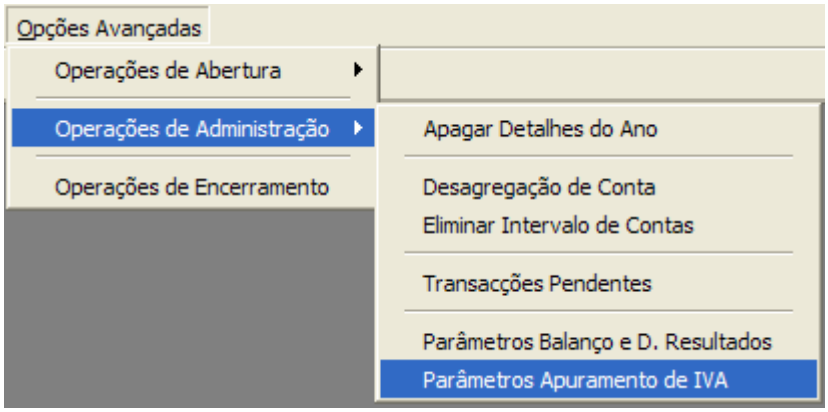
Este ficheiro manipula-se como uma folha de cálculo normal.

## 7.2.6. Apuramento de IVA

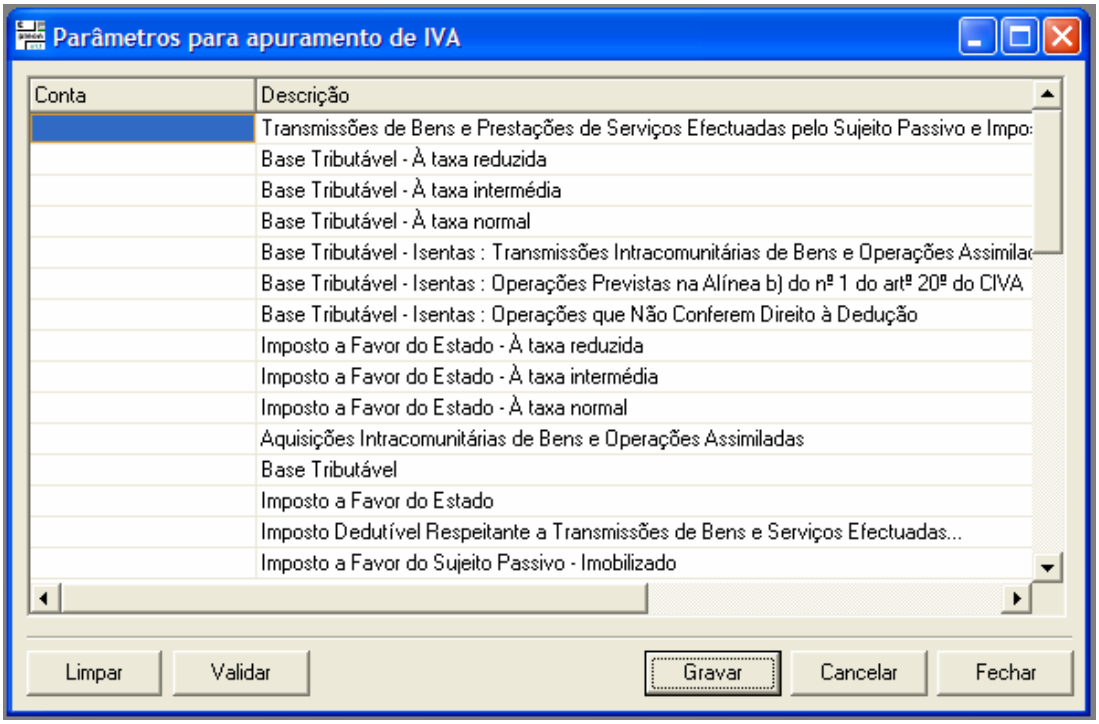
### 7.2.6.1. Definição de parâmetros para Mapa de Apuramento de IVA

A aplicação pleonC produz este mapa a partir da informação lançada na contabilidade. No entanto, da mesma forma que acontece para o Balanço e Demonstração de Resultados, é necessária a definição de quais as contas que vão entrar e cada quadro deste mapa.

Assim, na opção



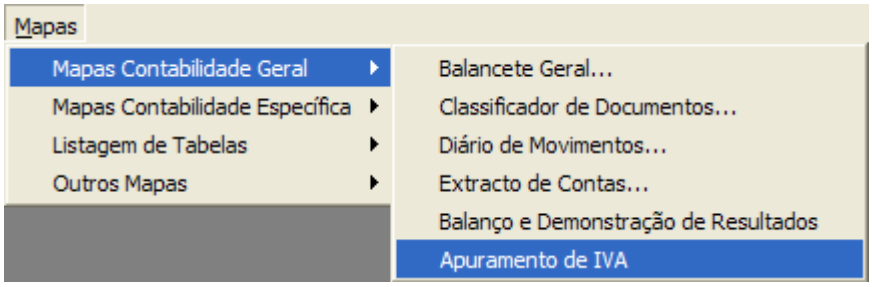

Podemos definir quais as contas cujo saldo irá ser levado em linha de conta no mapa de apuramento de IVA.



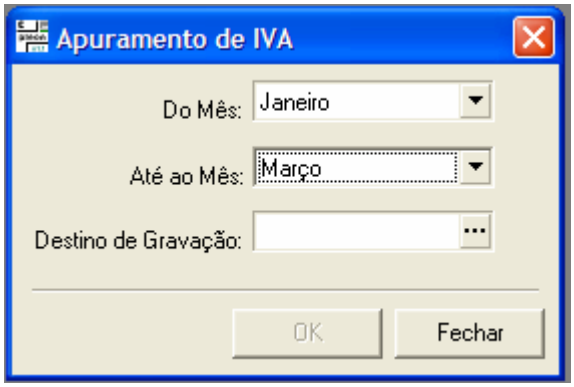

O procedimento de lançamento de informação neste quadro faz-se de modo análogo ao do Balanço e Demonstração de Resultados.

### 7.2.5.2. Impressão do Mapa de Apuramento do IVA

Para a impressão destes mapas relativos ao Apuramento do IVA, devemos aceder à seguinte entrada do menu de mapas:



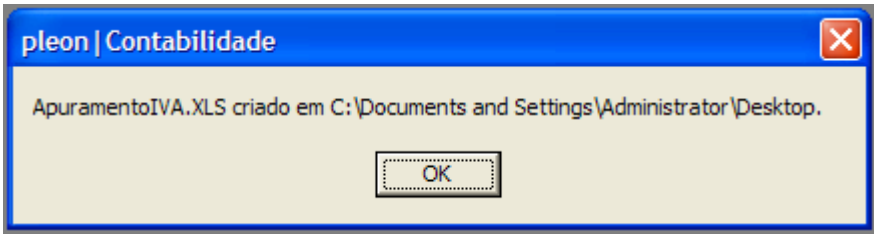

Ao seleccionar esta opção, o programa permite definir o mês inicial, o mês final e o destino da gravação.



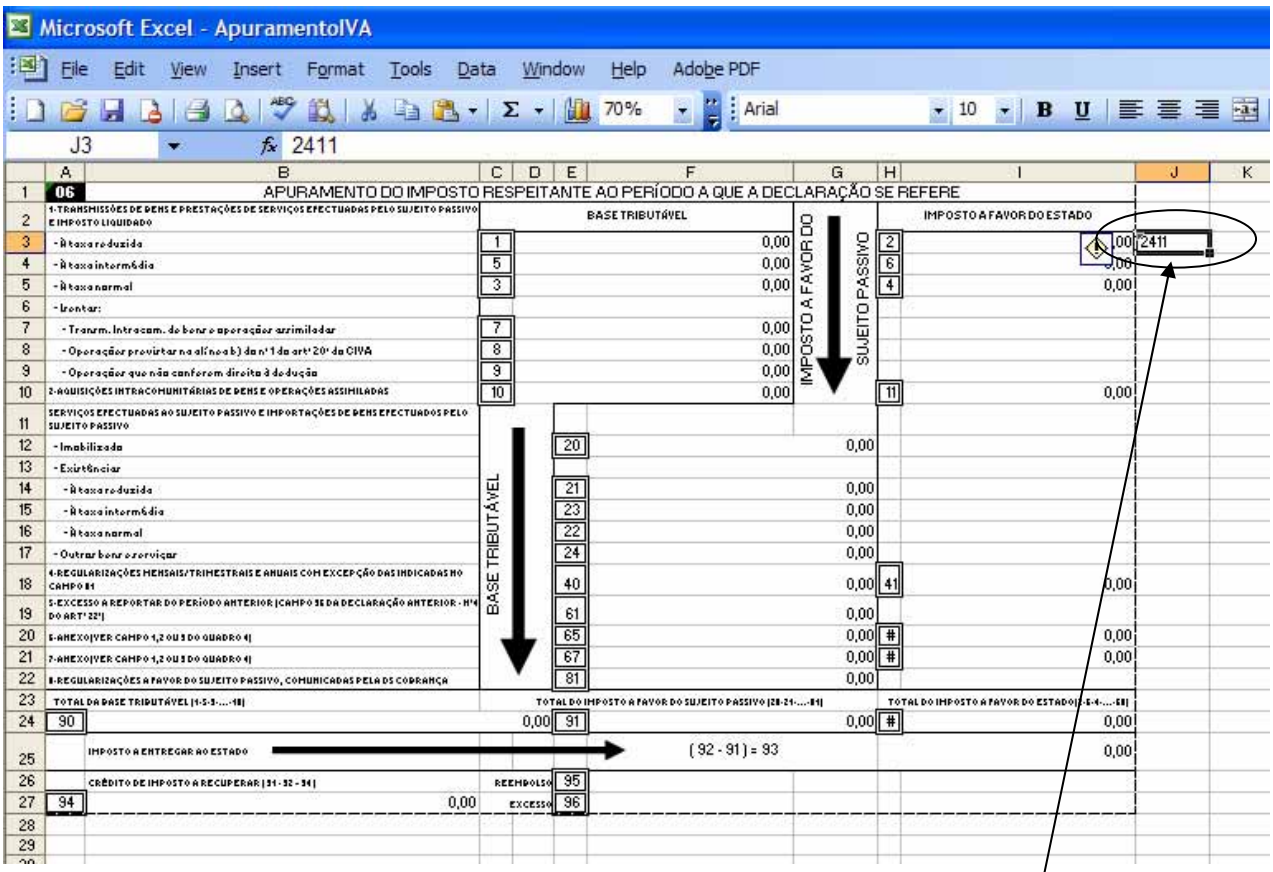

O destino da gravação corresponde à pasta onde o ficheiro que contém os mapas será colocado.

Por questões que se prendem com o ajuste da informação ao formato que as pessoas normalmente pretendem para a sua informação, o programa gera este mapa em formato MS-EXCEL para que seja possível ajustar ao gosto de cada um, designadamente no que diz respeito a tipo de letra, logótipos da entidade, e outra informação que seja considerada importante.

Quando a geração do mapa terminar é enviada a mensagem



O ficheiro criado denomina-se ApuramentoIVA.XLS, e tem o seguinte aspecto:

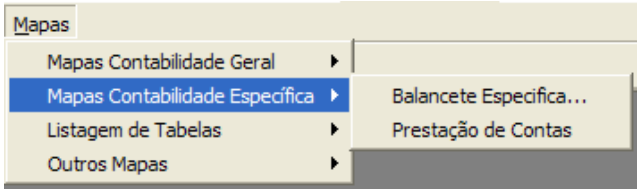



Os valores são incluídos no ficheiro, e têm um aspecto semelhante ao que aparece no interface da DGCI para o carregamento destes valores.

Nota: À direita aparecem as contas definidas nos parâmetros para a geração deste mapa, por uma questão de controle. No entanto, estes valores são colocados fora da área de impressão por forma que não sejam impressos quando formos proceder à impressão deste mapa.

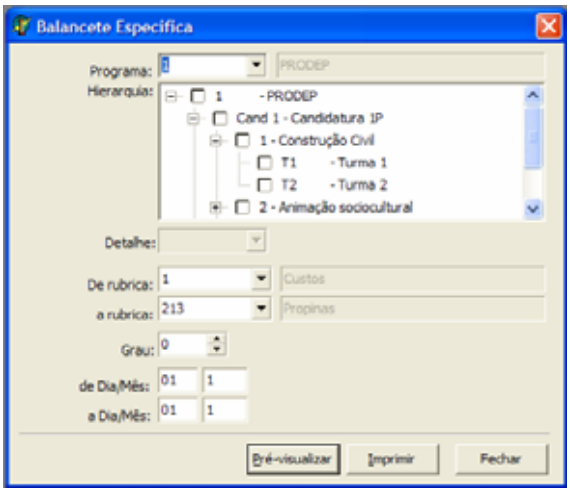
## *7.3 Mapas da contabilidade especifica*

A opção MAPAS da contabilidade específica inclui as seguintes opções:



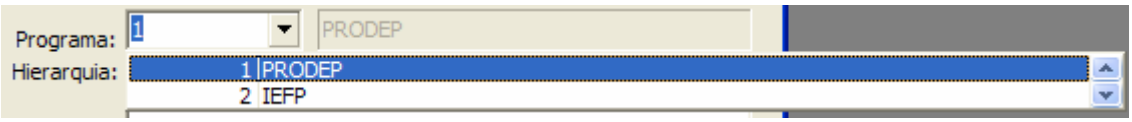

### 7.3.1. Balancete Específica

Para a emissão deste mapa aparece ao utilizador uma janela na qual pode inserir os parâmetros necessários, com o seguinte aspecto:

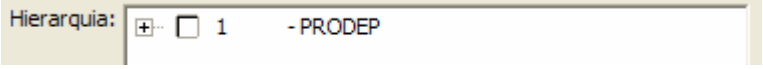



Este ecrã de definição de parâmetros, sendo relativamente mais complexo que os restantes, justifica uma abordagem mais pormenorizada.

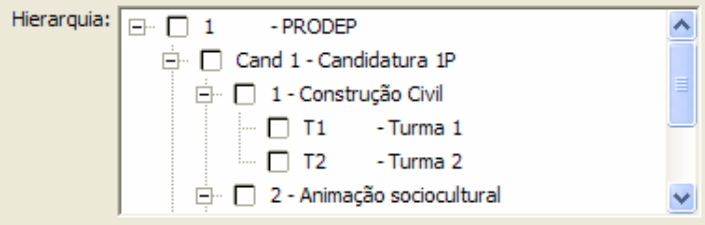
Em primeiro lugar definimos o programa que pretendemos listar, através do campo respectivo. Podemos desde logo inserir o valor do programa, digitando directamente no campo, ou pressionar para abrir a janela de onde podemos seleccionar o programa.




Seleccionado o programa é-nos apresentada uma caixa com toda a estrutura de Candidaturas – Acções – Centros de Custo, onde podemos assinalar o que pretendemos.

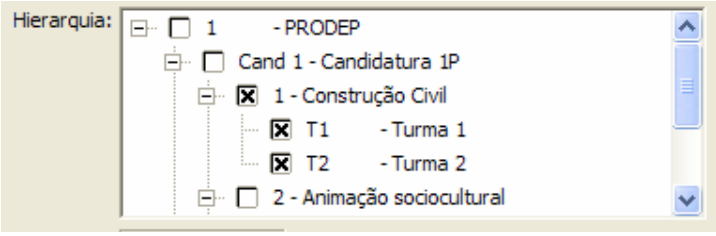


Se pressionarmos ⊞ à esquerda do PROGRAMA, é detalhada toda a hierarquia associada a esse programa, em termos de acções e centros de custo:

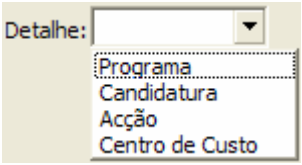



Neste ponto podemos assinalar de que género pretendemos os balancetes, assinalando as que pretendermos. Essas checkbox são marcadas apenas com um click do botão esquerdo do rato. Se pretender desmarcar volte a fazer um click com o botão esquerdo do rato.

Assim que tiver tudo assinalado




devemos passar à fase seguinte: indicar o nível de detalhe com que pretendemos o mapa:




Seleccionado o programa é-nos apresentada uma caixa com toda a estrutura de Candidaturas – Acções – Centros de Custo, onde podemos assinalar o que pretendemos.

Isto significa que podemos obter o balancete agregado por PROGRAMA, por CANDIDATURA, por ACÇÃO ou por CENTRO DE CUSTO.

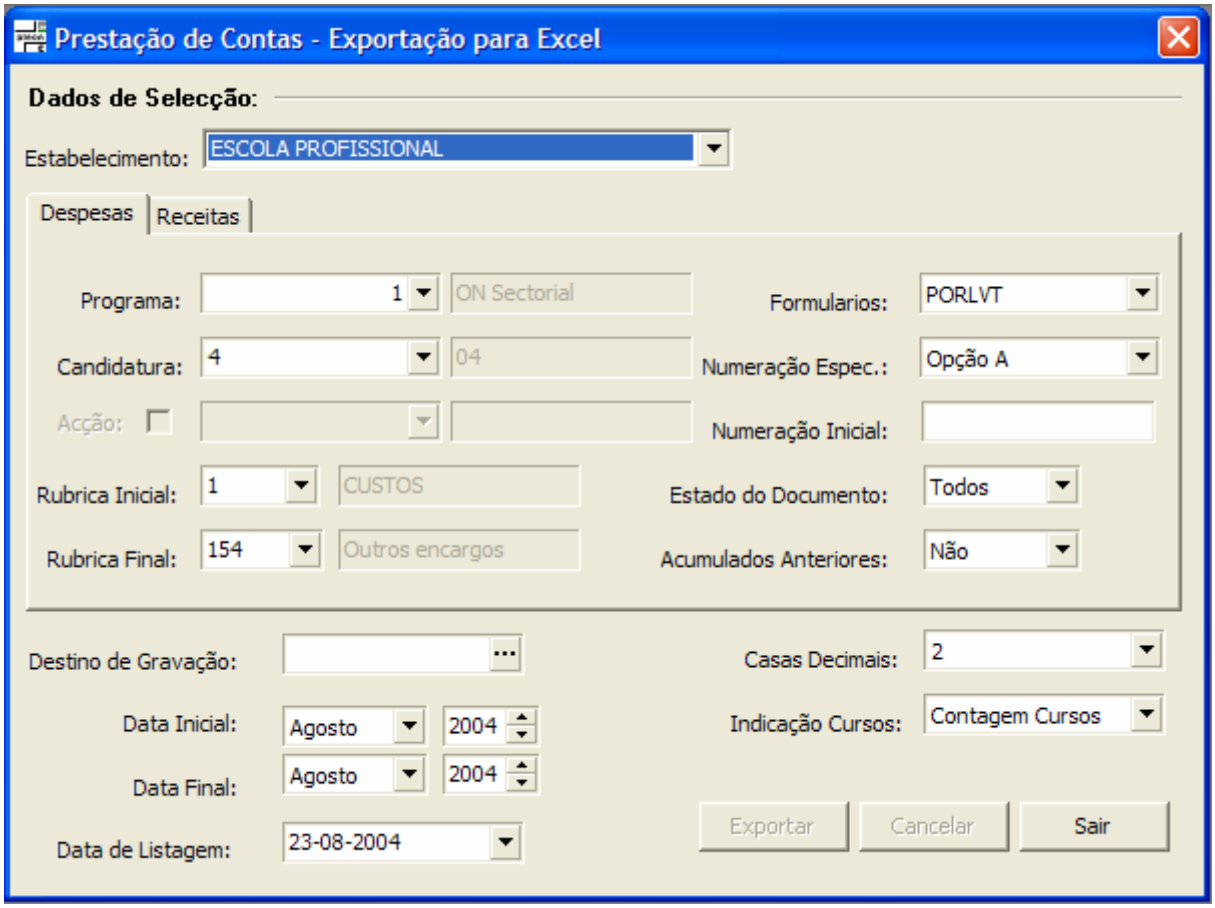
### 7.3.2. Prestação de contas

O processo para a obtenção dos mapas relativos à prestação de contas inicia-se em MAPAS + CONTABILIDADE ESPECIFICA + PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Este processo permite gerar folhas de cálculo em formato MS-EXCEL[5] com a informação prevista nos pedidos de reembolso, de acordo com os vários programas com que trabalhamos.

[5] MS-EXCEL é uma marca registada de MICROSOFT CORPORATION

Seguidamente aparece a janela na qual podemos indicar que tipo de mapas pretendemos:




O campo NOME DO ESTABELECIMENTO é obtido a partir da tabela de estabelecimentos.

Os campos PROGRAMA + CANDIDATURA dentro desse programa vão definir quais os elementos a recolher, assim como os campos RUBRICA INICIAL e RUBRICA FINAL

A opção FORMULARIOS, indica quais os tipos de formulário que irão ser usados para a geração dos mapas. Existem os seguintes tipos de formulário:

PORLVT

PRODEP III

ON SECTORIAL

POR CENTRO

POR ALENTEJO

PROALGARVE

PRODESA - Açores

POPRAM - Madeira

IEFP – Aprendizagem

IEFP – PORLVT

IEFP – POEFDS

IEFP – Programa Constelação

IEFP – ON SECTORIAL

IEFP – ON SECTORIAL Anexo II

A NUMERAÇÃO DA ESPECÍFICA pode ser realizada segundo uma de 3 opções:

Opção A : O mesmo Documento da Geral pode ter mais que um Número da Específica, consoante o número de Rúbricas e Sub-Rúbricas a que o Documento está imputado.

Opção B : Um Documento da Geral só tem um(1) Documento da Específica, independentemente do número de Rúbricas a que o Documento está imputado.

Opção C : Existe um Número da Contabilidade Específica para cada uma das grandes Rúbricas a que o Documento da Geral está imputado.

A NUMERAÇÃO INICIAL permite indicar o primeiro número da contabilidade específica dentro do mapa que agora vamos gerar.

O campo ESTADO DO DOCUMENTO, permite indicar quais os movimentos que pretendemos incluir no mapa:

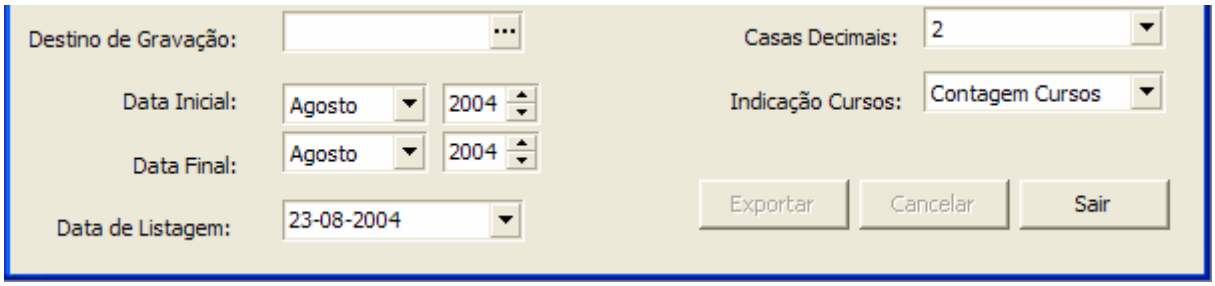
Documentos Pagos

ou

Todos

ACUMULADOS ANTERIORES serve para transportar saldos de prestações de contas anteriores.

Na parte de baixo do quadro podemos indicar




O local onde pretendemos que o mapa (ficheiro em formato EXCEL) seja gerado (em termos de VOLUME e PASTA onde será gerado o ficheiro com a listagem de despesas pagas.

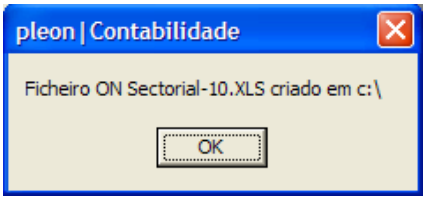
As datas INICIAL e FINAL relativamente à informação a incluir na prestação de contas,

A DATA DA LISTAGEM, e o NÚMERO DE CASAS DECIMAIS a incluir no campo VALORES IMPUTADOS.

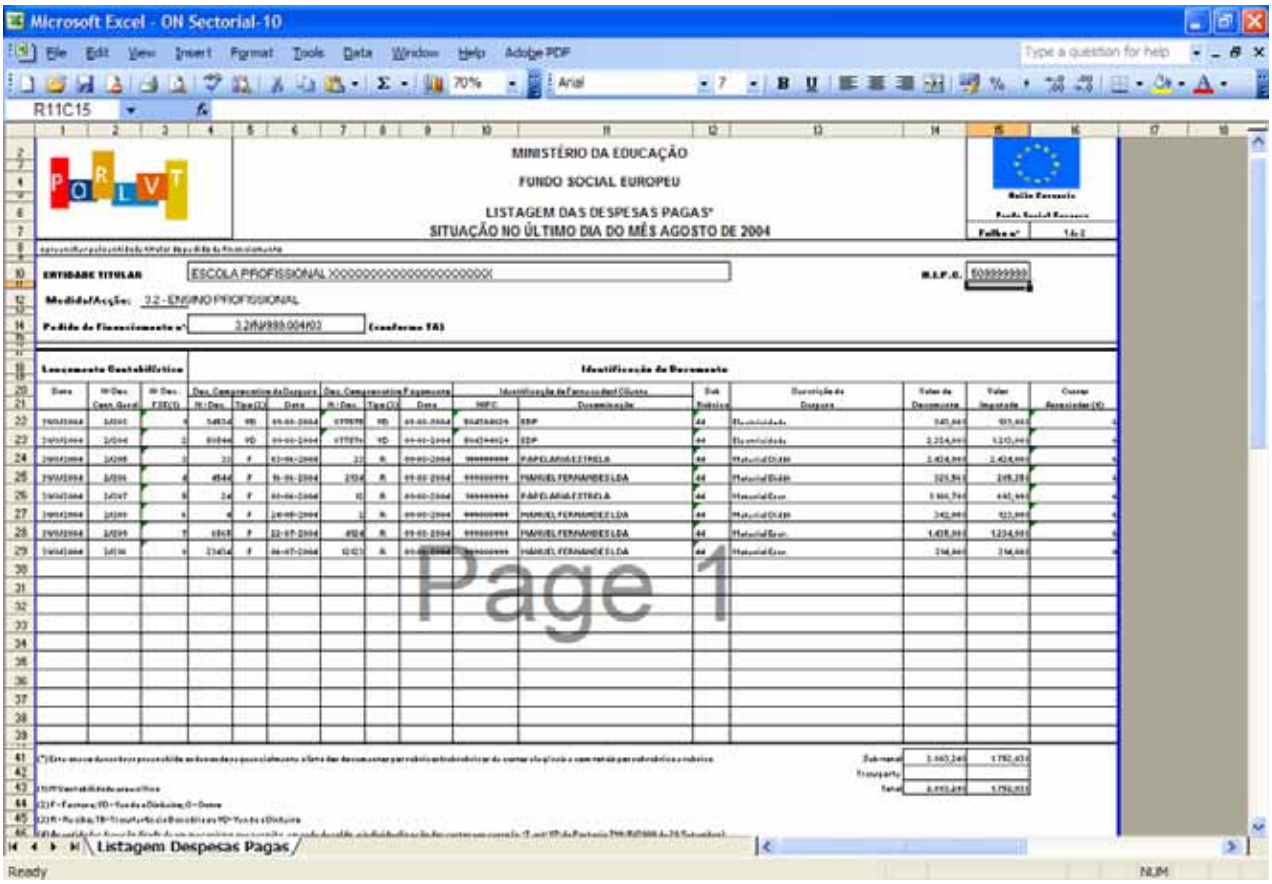
A contagem de cursos. Na coluna CURSOS ASSOCIADOS, existente na maioria dos mapas, podemos indicar a QUANTOS CURSOS (cursos = acções) a despesa foi imputada, ou QUAIS OS CURSOS a despesa foi imputada.

Assim que todos os campos estejam correctos, o botão Exportar fica activo, sendo o processo de exportação iniciado assim que for pressionado.

Quando o processo terminar aparece a mensagem respectiva:



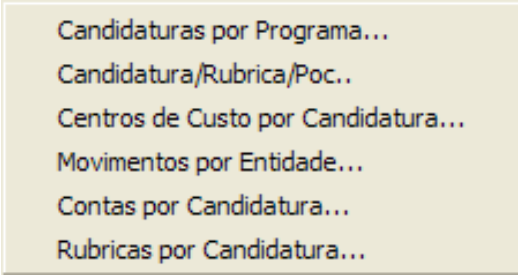

O mapa gerado pela aplicação pleonC pode ser aberto através da aplicação MS-EXCEL e tem o seguinte aspecto:




Nota: Estes mapas, dependendo do tipo de mapa solicitado, podem diferir entre eles, porque os próprios templates são diferentes.

## *7.4 Outros mapas*

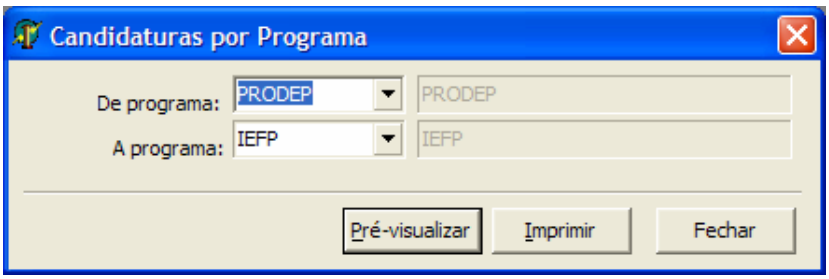
A opção OUTROS MAPAS inclui alguns mapas não integráveis nas opções anteriores, como sejam por exemplo:



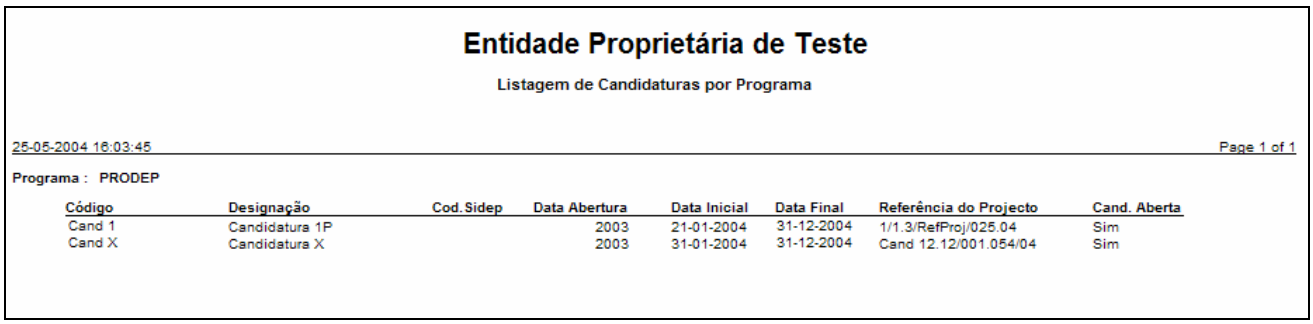

Vamos analisar cada um destes mapas e qual a respectiva utilidade:

### 7.4.1. Candidaturas por programa

Nesta opção podemos observar quais as candidaturas existentes organizadas por programa. É possibilitado seleccionar quais os programas que pretendemos observar:




O mapa sai com um aspecto parecido com:



**Entidade Proprietária de Teste**

Listagem de Candidaturas por Programa

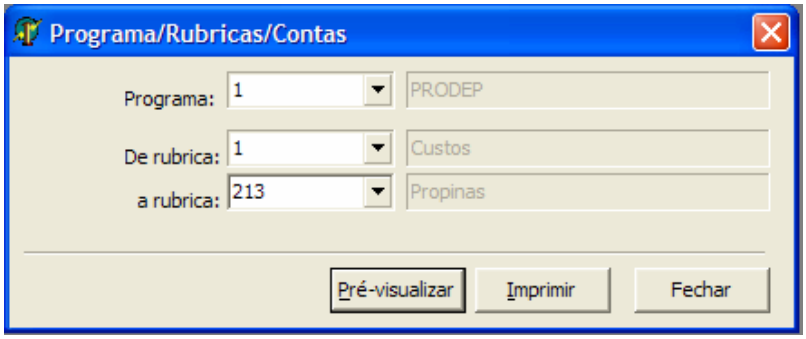
25-05-2004 16:03:45 Page 1 of 1

Programa : PRODEP

| Código | Designação | Cod.Sidep | Data Abertura | Data Inicial | Data Final | Referência do Projecto | Cand. Aberta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cand 1 | Candidatura 1P | | 2003 | 21-01-2004 | 31-12-2004 | 1/1.3/RefProj/025.04 | Sim |
| Cand X | Candidatura X | | 2003 | 31-01-2004 | 31-12-2004 | Cand 12.12/001.054/04 | Sim |

### 7.4.2. Candidatura/Rubrica/POC

Nesta opção podemos observar quais as contas POC que vão dar origem a movimentos nas diversas rubricas da contabilidade específica. Este mapa é organizado por candidatura, sendo possível seleccionar qual o programa que pretendemos observar, e o intervalo de rubricas que pretendemos analisar:




O mapa sai com um aspecto parecido com:

**Entidade Proprietária de Teste**

**Listagem de Programa/Rubrica/Conta**

25-05-2004 16:08:10 Page 1 of 2

**Programa: Cand 1 Candidatura 1P**

**Rubrica: 1211 Formadores Internos**

| Conta | Descrição | Grau | Aceita Lanc. |
|---|---|---|---|
| 64211 | Vencimento | 4 | Sim |
| 64212 | Subsidio Férias | 4 | Sim |
| 64213 | Subsídio Natal | 4 | Sim |
| 64242 | Subs. Alim. Pessoal Docente | 4 | Sim |

**Rubrica: 1311 Remunerações Coordenadores ou Dirigentes**

| Conta | Descrição | Grau | Aceita Lanc. |
|---|---|---|---|
| 6411 | Vencimento | 3 | Sim |
| 6412 | Subsídio Férias | 3 | Sim |
| 6413 | Subsídio de Natal | 3 | Sim |
| 64241 | Subs. Alim. Pessoal Dirigente | 4 | Sim |
| 6222721 | Alimentação | 4 | Sim |
| 6222722 | Alojamento | 4 | Sim |

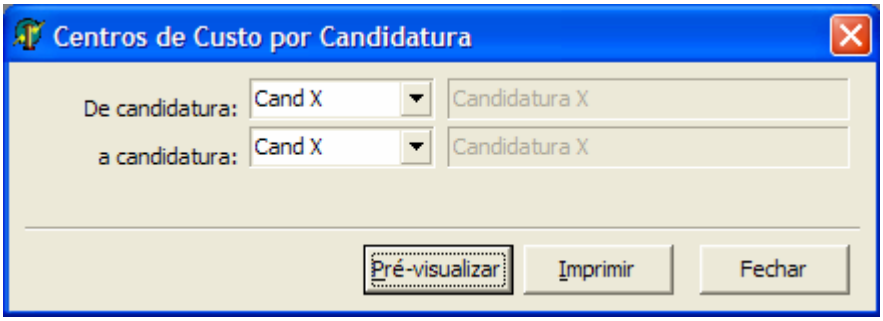
**Rubrica: 151 Rendas**

| Conta | Descrição | Grau | Aceita Lanc. |
|---|---|---|---|
| 622191 | Rendas | 4 | Sim |

## 7.4.3. Centros de custo por candidatura

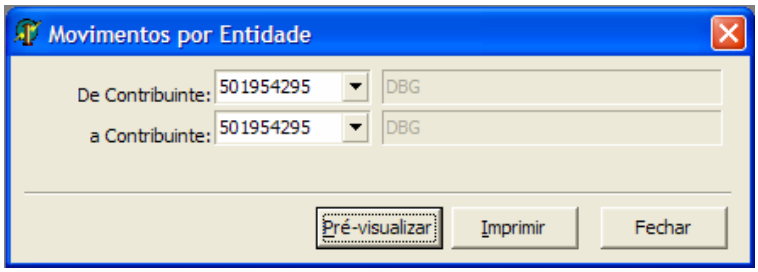
Nesta opção podemos observar quais os Centros de Custo de dependem de cada uma das candidaturas

É possibilitado seleccionar qual o intervalo de candidaturas que pretendemos observar:



### 7.4.4. Movimentos por entidade

Nesta opção podemos observar os movimentos existentes por entidade, sendo-nos permitido seleccionar qual o intervalo de entidades que pretendemos observar:

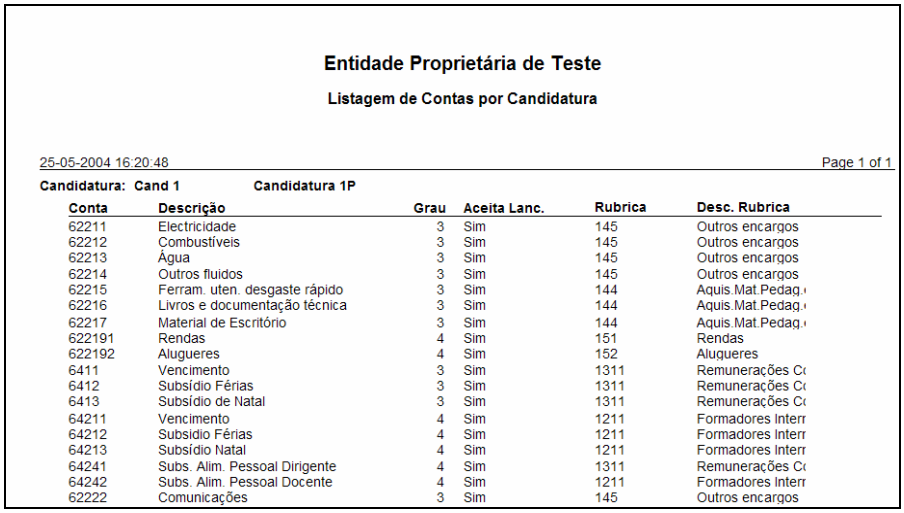



No mapa correspondente aparecem os movimentos dessas entidades, agrupados por entidade.

### 7.4.5. Contas por candidatura

Nesta opção podemos observar as relações entre conta POC e rubrica da específica, para cada candidatura, sendo-nos permitido seleccionar qual a candidatura que pretendemos analisar e o intervalo de contas POC que pretendemos observar:

O mapa sai com um aspecto parecido com:



**Entidade Proprietária de Teste**

**Listagem de Contas por Candidatura**

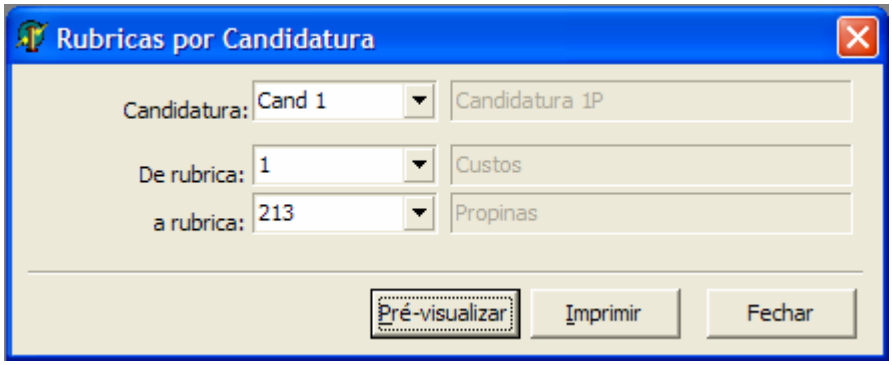
25-05-2004 16:20:48 Page 1 of 1

**Candidatura: Cand 1 Candidatura 1P**

| Conta | Descrição | Grau | Aceita Lanc. | Rubrica | Desc. Rubrica |
|---|---|---|---|---|---|
| 62211 | Electricidade | 3 | Sim | 145 | Outros encargos |
| 62212 | Combustíveis | 3 | Sim | 145 | Outros encargos |
| 62213 | Água | 3 | Sim | 145 | Outros encargos |
| 62214 | Outros fluidos | 3 | Sim | 145 | Outros encargos |
| 62215 | Ferram. uten. desgaste rápido | 3 | Sim | 144 | Aquis.Mat.Pedag. |
| 62216 | Livros e documentação técnica | 3 | Sim | 144 | Aquis.Mat.Pedag. |
| 62217 | Material de Escritório | 3 | Sim | 144 | Aquis.Mat.Pedag. |
| 622191 | Rendas | 4 | Sim | 151 | Rendas |
| 622192 | Alugueres | 4 | Sim | 152 | Alugueres |
| 6411 | Vencimento | 3 | Sim | 1311 | Remunerações C |
| 6412 | Subsídio Férias | 3 | Sim | 1311 | Remunerações C |
| 6413 | Subsídio de Natal | 3 | Sim | 1311 | Remunerações C |
| 64211 | Vencimento | 4 | Sim | 1211 | Formadores Interr |
| 64212 | Subsidio Férias | 4 | Sim | 1211 | Formadores Interr |
| 64213 | Subsídio Natal | 4 | Sim | 1211 | Formadores Interr |
| 64241 | Subs. Alim. Pessoal Dirigente | 4 | Sim | 1311 | Remunerações C |
| 64242 | Subs. Alim. Pessoal Docente | 4 | Sim | 1211 | Formadores Interr |
| 62222 | Comunicações | 3 | Sim | 145 | Outros encargos |

### 7.4.6. Rubricas por candidatura

Nesta opção podemos observar as rubricas definidas por candidatura, sendo-nos permitido seleccionar qual a candidatura que pretendemos analisar e o intervalo de contas rubricas que pretendemos observar:




O mapa sai com um aspecto parecido com:

**Entidade Proprietária de Teste**

**Listagem de Rubricas por Candidatura**

25-05-2004 16:27:20 Page 1 of 1

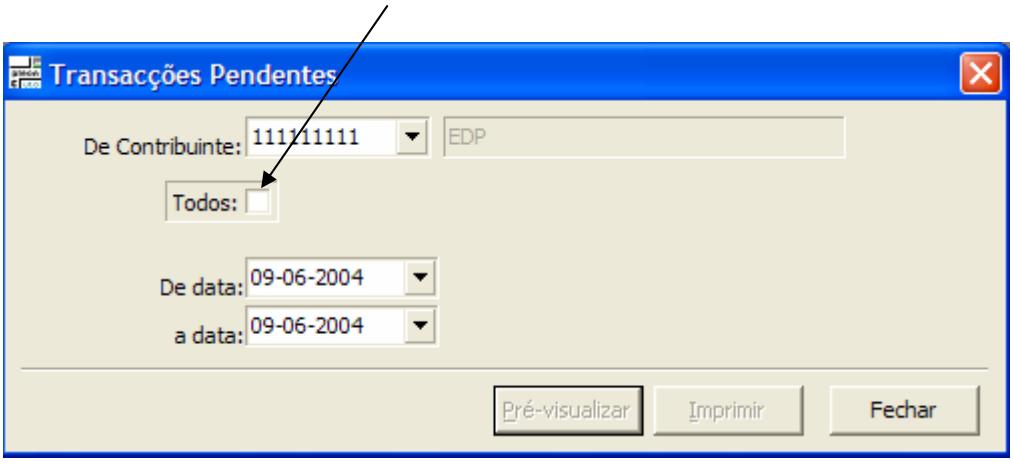
**Candidatura: Cand 1** **Candidatura 1P**

| Rubrica | Descrição |
|---|---|
| 1 | Custos |
| 11 | Encargos com formandos |
| 114 | Alimentação |
| 115 | Alojamento |
| 118 | Alojamento |
| 12 | Encargos com Formadores |
| 121 | Remunerações |
| 1211 | Formadores Internos |
| 1212 | Formadores Externos |
| 122 | Enc. Sociais Obrigatórios |
| 123 | Alojamento |
| 124 | Alimentação |
| 125 | Transportes |
| 13 | Encargos com Pessoal Não Docente |
| 131 | Pessoal interno |
| 1311 | Remunerações Coordenadores ou Dirigentes |

## 7.4.7. Mapa de transacções pendentes

Nesta opção podemos observar quais as transacções que se encontram pendentes de pagamento por terceiro (ou para todos os terceiros, muito embora seja efectuada a separação por terceiro).

Assim, é-nos permitido seleccionar qual o terceiro que pretendemos analisar e o intervalo de datas que pretendemos observar. Se pretendermos analisar todos os terceiros, bastará marcar a caixa TODOS.




O mapa sai com um aspecto parecido com:

**Entidade Proprietária de Teste**

Transacções Pendentes

09-06-2004 15:39:59 Página 1 de 1

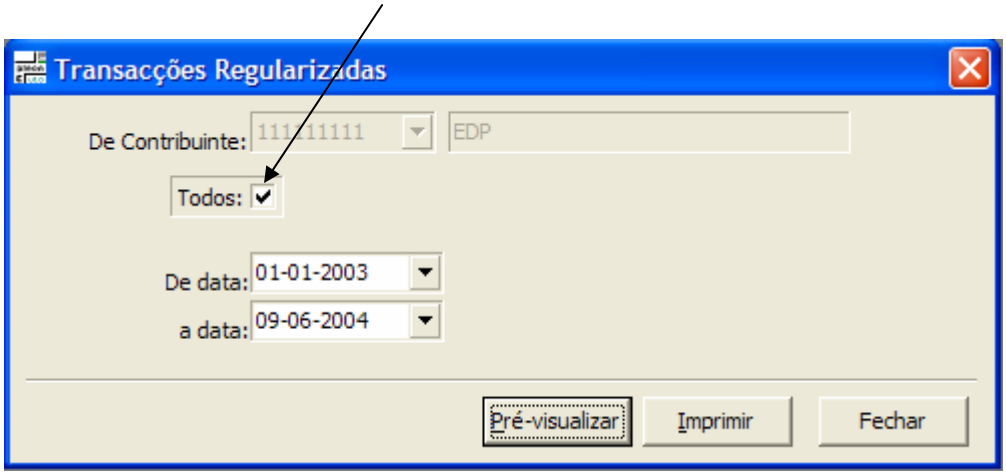
| Contribuinte | Nome |
|---|---|
| 501954295 | DBG |

| Data | Número | Descrição | Tipo | Valor Total | Valor Pendente |
|---|---|---|---|---|---|
| 09-06-2003 | 441 | factura 441 de 2003 | Factura | 334,56 | 334,56 |
| 31-01-2004 | 17 | Factura DBG-17 | Factura | 500,00 | 500,00 |
| 31-01-2004 | 14 | Factura DBG-Contr. | Factura | 714,00 | 464,00 |

### 7.4.8. Mapa de transacções regularizadas

Nesta opção podemos observar quais as transacções que se encontram total ou parcialmente regularizadas, por terceiro (ou para todos os terceiros, muito embora seja efectuada a separação por terceiro).

Assim, é-nos permitido seleccionar qual o terceiro que pretendemos analisar e o intervalo de datas que pretendemos observar. Se pretendermos analisar todos os terceiros, bastará marcar a caixa TODOS.




O mapa sai com um aspecto parecido com:

**Entidade Proprietária de Teste**

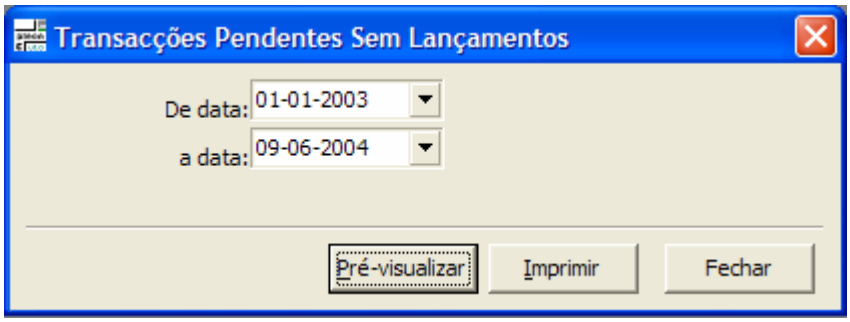
Transacções Regularizadas

09-06-2004 15:40:55 — Página 1 de 1

| Contribuinte | Nome | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 111111111 | EDP | | | | |
| **Data** | **Número** | **Descrição** | **Tipo** | **Valor Total** | **Valor Regularizado** |
| 31-03-2004 | 1 | Rec. 1 - Paga F1 | Recibo | 120,00 | 120,00 |
| 01-05-2004 | 2 | nhjg | Recibo | 243,00 | 123,00 |
| 501954295 | DBG | | | | |
| **Data** | **Número** | **Descrição** | **Tipo** | **Valor Total** | **Valor Regularizado** |
| 30-04-2004 | 1 | rewtgesrd | Recibo | 250,00 | 250,00 |

### 7.4.9. Mapa de transacções pendentes sem lançamento

Nesta opção podemos observar quais as transacções que existem sem que exista documento de suporte. Estamos a falar de transacções que podem ser lançadas a partir de uma opção que será apresentada mais à frente [6]. Neste ecrã é possível limitar as datas inicial e final da listagem, sendo apresentadas todas as transacções dentro desse período.




O mapa sai com um aspecto parecido com:

**Entidade Proprietária de Teste**

Transacções Pendentes sem Lançamentos

09-06-2004 15:44:07 Página 1 de 1

| Contribuinte | Nome | | | |
|---|---|---|---|---|
| 501954295 | DBG | | | |
| **Data** | **Número** | **Descrição** | **Tipo** | **Valor Total** |
| 09-06-2003 | 441 | factura 441 de 2003 | Factura | 334,56 |

[6] Opção "8.2.4. Inserção de transacções anteriores", página 57

# 8. Importação

## *8.1. Porque é necessário um processo de importação?*

Existem diversos processos de importação de informação entre os diversos módulos da aplicação pleon®, designadamente no que se refere à aplicação pleon-V® (Vencimentos e honorários de pessoal) e pleon-A® (subsídios e propinas de alunos).

O objectivo destes processos é, fundamentalmente, reduzir o volume de informação que é digitada pelos utilizadores, numa perspectiva de optimização de recursos humanos. Assim, se a informação se encontra presente na aplicação, nomeadamente de Vencimentos e Honorários de trabalhadores (internos ou externos), Subsídios e Propinas de alunos, não faz sentido que não possamos tirar partido dela para efectuar lançamentos automáticos na contabilidade.

Se tivermos, por exemplo, 100 funcionários e 200 alunos na nossa entidade, estamos a falar, mensalmente, do lançamento de:

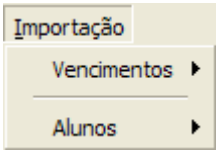
| | |
|---|---|
| PROCESSAMENTO VENCIMENTOS/HONORARIOS | 100 lançamentos |
| PAGAMENTO VENCIMENTOS/HONORARIOS | 100 lançamentos |
| | |
| PROCESSAMENTO SS/CGA | 100 lançamentos |
| PAGAMENTO SS/CGA | 100 lançamentos |
| | |
| PROCESSAMENTO DE SUBSIDIOS | 200 lançamentos |
| PAGAMENTO DE SUBSIDIOS | 200 lançamentos |
| PROCESSAMENTO DE PROPINAS | 200 lançamentos |
| PAGAMENTO DE PROPINAS | 200 lançamentos |
| Total mensal | 1200 lançamentos |
| Total anual | 14400 lançamentos |

Admitindo que um funcionário demora 3 minutos a produzir cada lançamento (e seria um funcionário que conseguiria trabalhar a um ritmo razoavelmente elevado), estamos a falar de 43.200 minutos, equivalente a 720 horas de trabalho por ano. A trabalhar 7 horas por dia, estamos a falar de quase 5 meses de trabalho.

Se o trabalhador for menos expedito, estamos a falar de contratar uma pessoa só para lançar esses documentos. Apenas para realizar uma tarefa que pode ser automatizada com alguma facilidade.

Isto já para não falar nas múltiplas possibilidades de erro que resultam necessariamente de um processo de introdução manual de informação, com os prejuízos que daí podem advir.

Na opção IMPORTAÇÃO do menu principal, temos as seguintes sub-opções:




Em cada uma das sub-opções são apresentados os ecrãs para proceder às diversas importações, os quais iremos analisar de seguida.

## *8.2. Importação de Vencimentos*

Na aplicação pleon-C®, é possível realizar automaticamente os seguintes processos de importação de vencimentos, desde que os mesmos tenham sido efectuados na aplicação pleon-V®:

**Trabalhadores dependentes (contratados)**

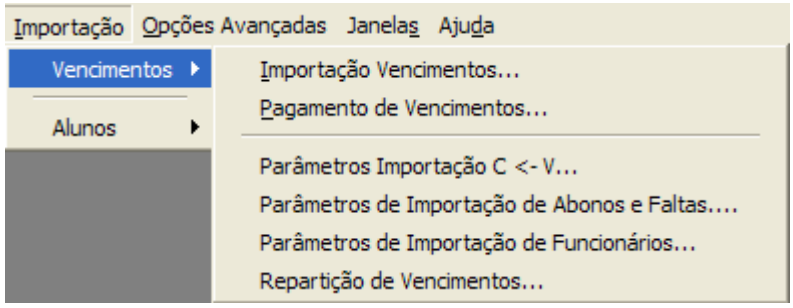
a. Importação do processamento de vencimentos para a contabilidade;
b. Importação do pagamento de vencimentos para a contabilidade;
c. Importação do processamento da Segurança Social (entidade patronal) para a contabilidade;
d. Importação do pagamento da Segurança Social (entidade patronal) para a contabilidade;
e. Importação do processamento da Caixa Geral de Aposentações (entidade patronal) para a contabilidade;
f. Importação do pagamento da Caixa Geral de Aposentações (entidade patronal) para a contabilidade;

**Trabalhadores independentes (externos)**

a. Importação do processamento de honorários para a contabilidade
b. Importação do pagamento de honorários para a contabilidade

Vejamos quais os passos que devemos dar para realizar cada uma das importações.

As opções de importação de vencimentos são as seguintes:




Como seria de esperar, antes do processo de importação de vencimentos (aquele que gera documentos para a contabilidade, teremos que parametrizar todas as operações.

## 8.2.1. Parâmetros para a importação de vencimentos

Os parâmetros dividem-se em 4 tipos:

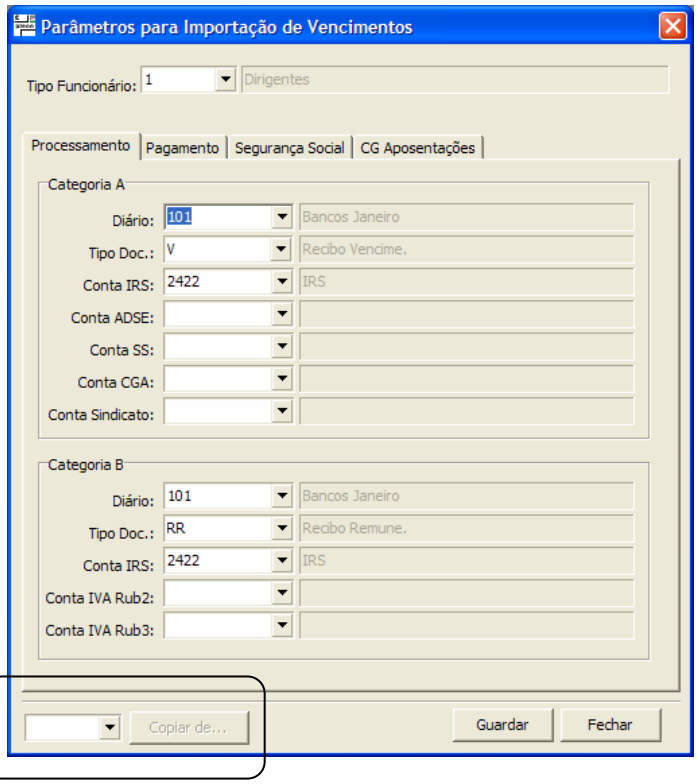
Parâmetros Importação C <- V...
Parâmetros de Importação de Abonos e Faltas....
Parâmetros de Importação de Funcionários...
Repartição de Vencimentos...

- Parâmetros para a geração de documentos
- Parâmetros relativos aos abonos e deduções
- Parâmetros relativos aos funcionários
- Repartição de linhas de vencimento com uma regra de repartição

Vejamos detalhadamente cada uma das opções, apresentando igualmente a respectiva utilidade:

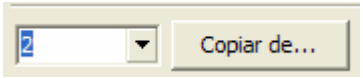
### 8.2.1.1. Parâmetros para a geração de documentos

Ao seleccionar esta opção, é apresentado o seguinte ecrã:



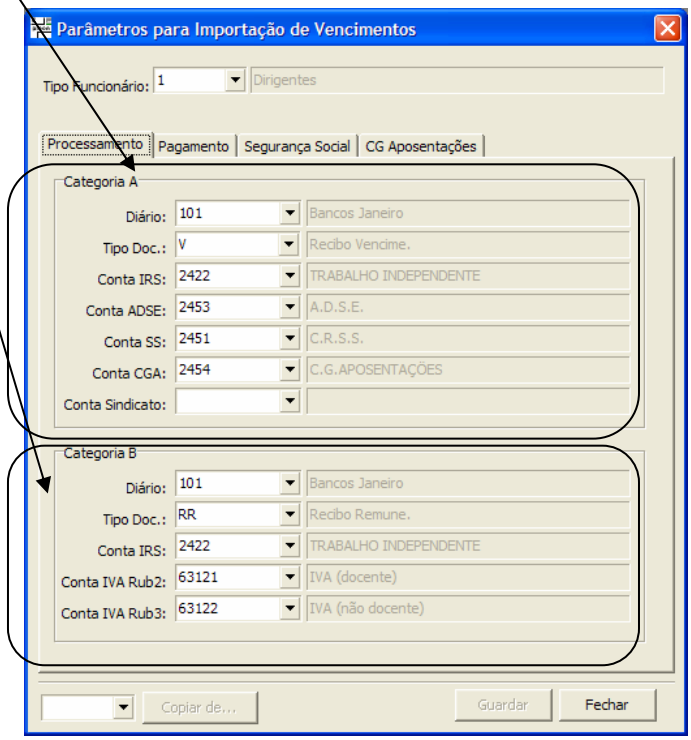

As definições relativas à importação fazem-se por tipo de funcionário, aqueles que estiverem definidos na aplicação pleon-V®. Deste modo, podemos definir parâmetros diferentes por cada tipo de funcionário, uma vez que as contas de Seg. Social, IRS, etc. podem divergir consoante o tipo de funcionário.

Se a informação de um tipo de funcionário for igual à de outro tipo de funcionário que já esteja definido, podemos ir copiar as definições desse outro, através da opção:



## Importação do Processamento de vencimentos

Trabalho dependente (Cat. ª A)
Trabalho independente (Cat. ª B)




Podemos definir

### Cat.ª A

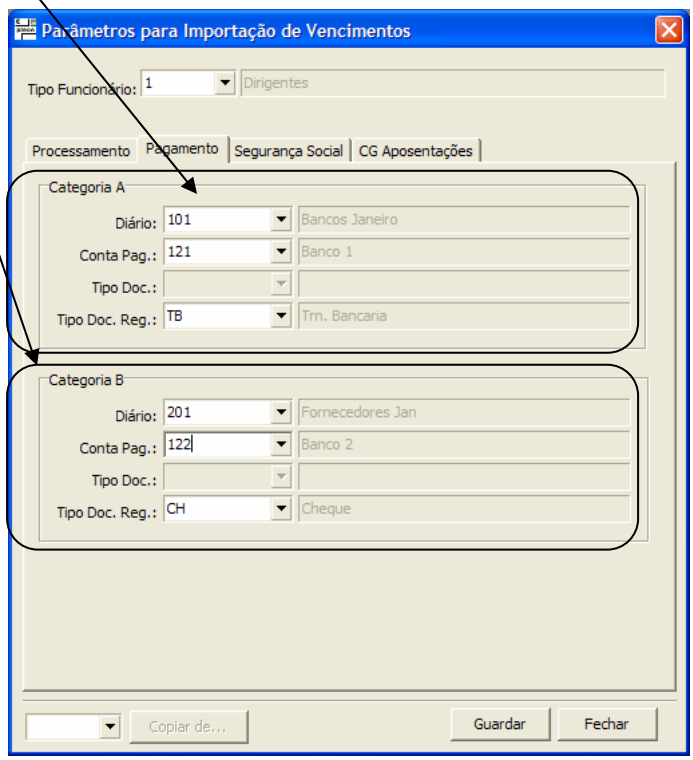
- Diário onde os documentos serão gerados
- Tipo de documento (para a transacção na contabilidade)
- Conta de IRS relativa à retenção na fonte
- Conta de ADSE relativa à parcela descontada pelo funcionário
- Conta de Seg. Social relativa à parcela descontada pelo funcionário
- Conta de Caixa Geral Aposentações relativa à parcela descontada pelo funcionário

### Cat.ª B

- Diário onde os documentos serão gerados
- Tipo de documento (para a transacção na contabilidade)
- Conta de IRS relativa à retenção na fonte
- Conta de IVA relativa à parcela do vencimento que for imputado à rubrica 2 da Específica (trabalho docente)
- Conta de IVA relativa à parcela do vencimento que for imputado à rubrica 3 da Específica (trabalho não docente)

## Importação do Pagamento de vencimentos

Trabalho dependente (Cat. ª A)
Trabalho independente (Cat. ª B)




Podemos definir

### Cat.ª A – Trabalho dependente

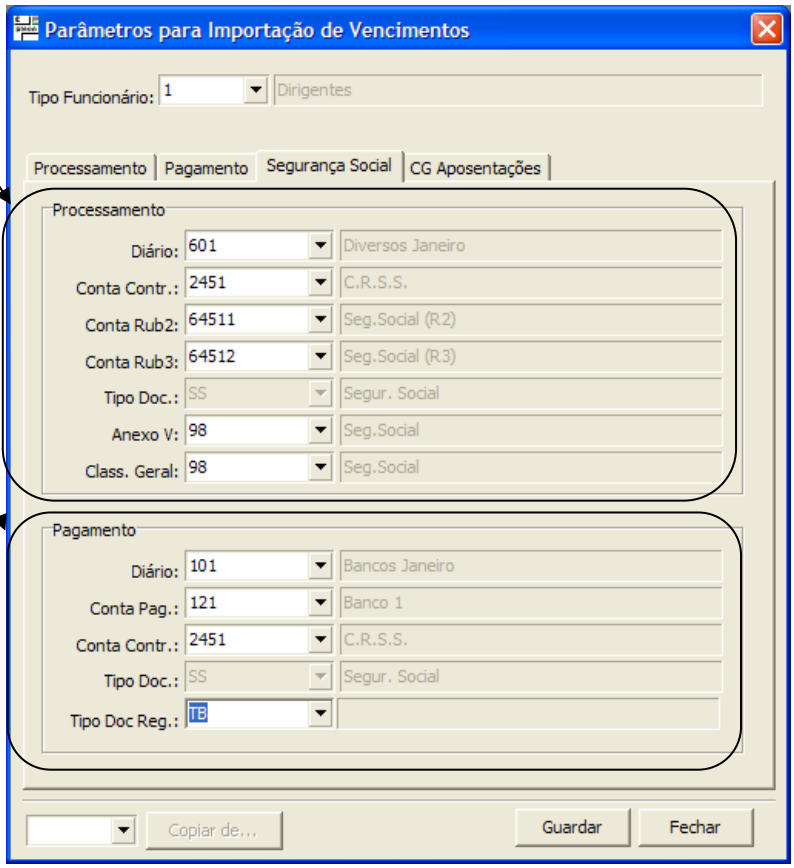
- Diário onde os documentos de regularização serão gerados
- Conta de contrapartida para o pagamento de vencimentos
- TIPO DOC REG. – Tipo de documento de regularização para a Transacção (regulariza o "pendente" observado na linha anterior)

### Cat.ª B – Trabalho independente

- Diário onde os documentos de regularização serão gerados
- Conta de contrapartida para o pagamento de vencimentos
- TIPO DOC REG. – Tipo de documento de regularização para a Transacção (regulariza o "pendente" observado na linha anterior)

## Importação Segurança Social (parcela da Entidade Patronal)

Processamento
Pagamento




Podemos definir

### Processamento

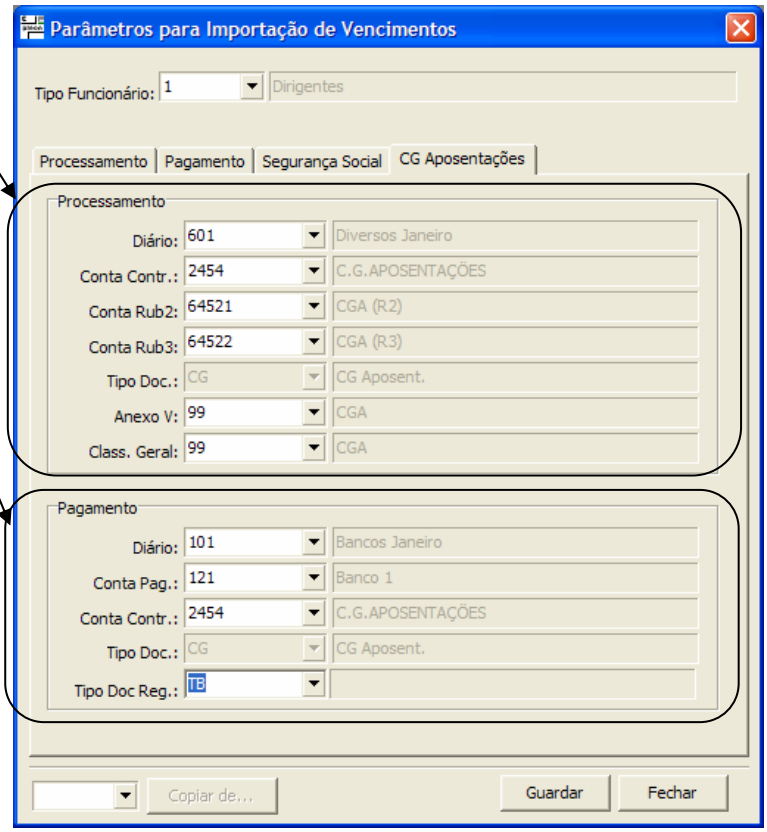
- Diário onde os documentos de custos serão gerados
- Conta de contrapartida para a Seg. social
- Conta de Seg. social para a imputação dos custos de Seg. social relativa a trabalho docente (que faça reflexão para a Rubrica 2 da Específica).
- Conta de Seg. social para a imputação dos custos de Seg. social relativa a trabalho não docente (que faça reflexão para a Rubrica 3 da Específica).
- Classificador do documento da Contabilidade Específica
- Classificador do documento da Contabilidade Geral
- TIPO DOC – Definido pela aplicação. O utilizador não pode actuar sobre este campo

### Pagamento

- Diário onde os documentos de regularização serão gerados
- Conta para o pagamento da Seg. social (ex: Bancos)
- Conta de contrapartida para a Seg. social
- TIPO DOC REG. – Tipo de documento de regularização para a Transacção (regulariza o "pendente" observado na linha anterior)

## Importação Caixa Geral de Aposentações (parcela da Entidade Patronal)

Processamento
Pagamento




Podemos definir

### Processamento

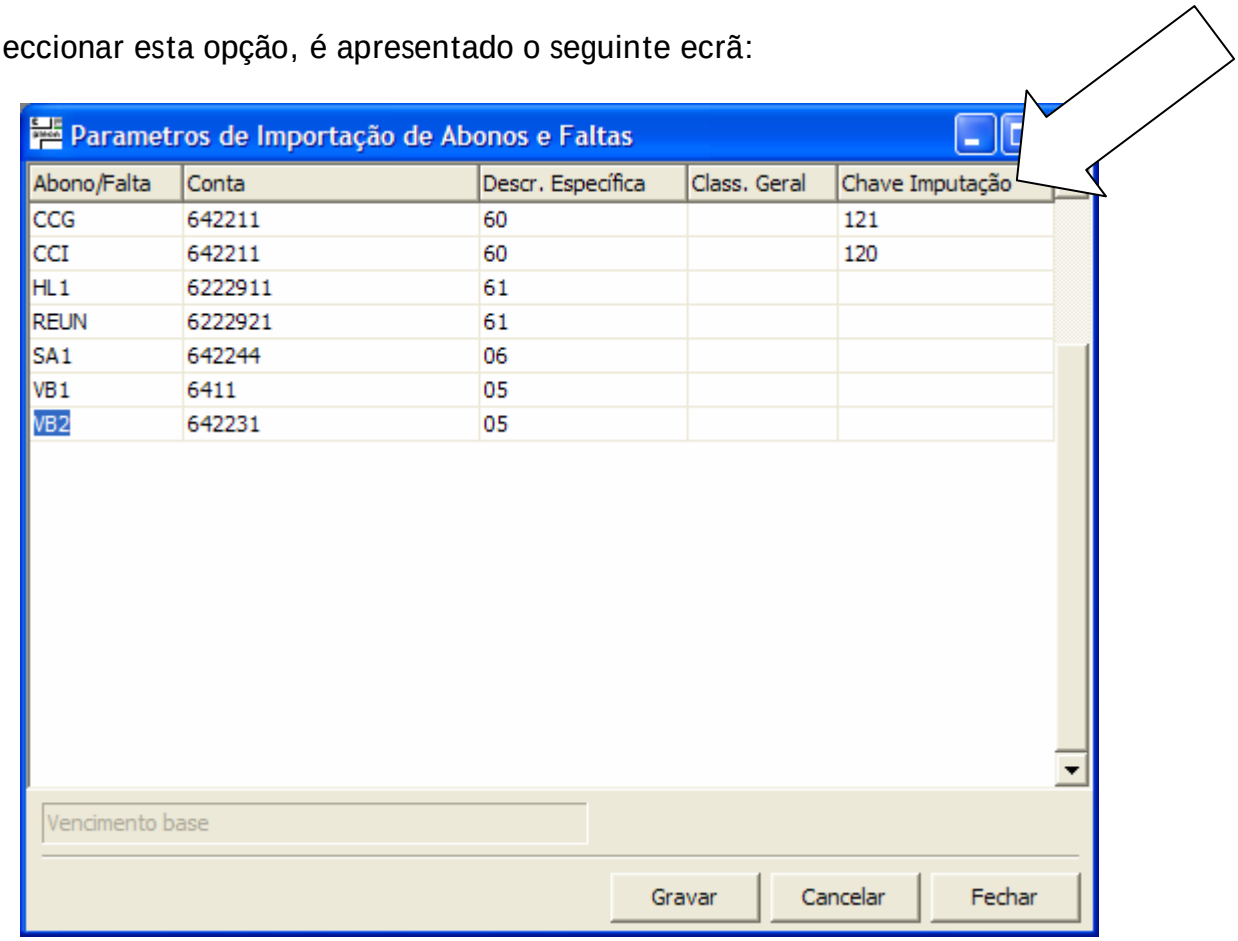
- Diário onde os documentos de custos serão gerados
- Conta de contrapartida para a C.G.Aposentações
- Conta de C.G.Aposentações para a imputação dos custos de C.G.Aposentações relativa a trabalho docente (que faça reflexão para a Rubrica 2 da Específica).
- Conta de C.G.Aposentações para a imputação dos custos de C.G.Aposentações relativa a trabalho não docente (que faça reflexão para a Rubrica 3 da Específica).
- Classificador do documento da Contabilidade Específica
- Classificador do documento da Contabilidade Geral
- TIPO DOC – Definido pela aplicação. O utilizador não pode actuar sobre este campo

### Pagamento

- Diário onde os documentos de regularização serão gerados
- Conta para o pagamento da C.G.Aposentações (ex: Bancos)
- Conta de contrapartida para a C.G.Aposentações
- TIPO DOC REG. – Tipo de documento de regularização para a Transacção (regulariza o "pendente" observado na linha anterior)

### 8.2.1.2. Parâmetros relativos a abonos e deduções

Ao seleccionar esta opção, é apresentado o seguinte ecrã:

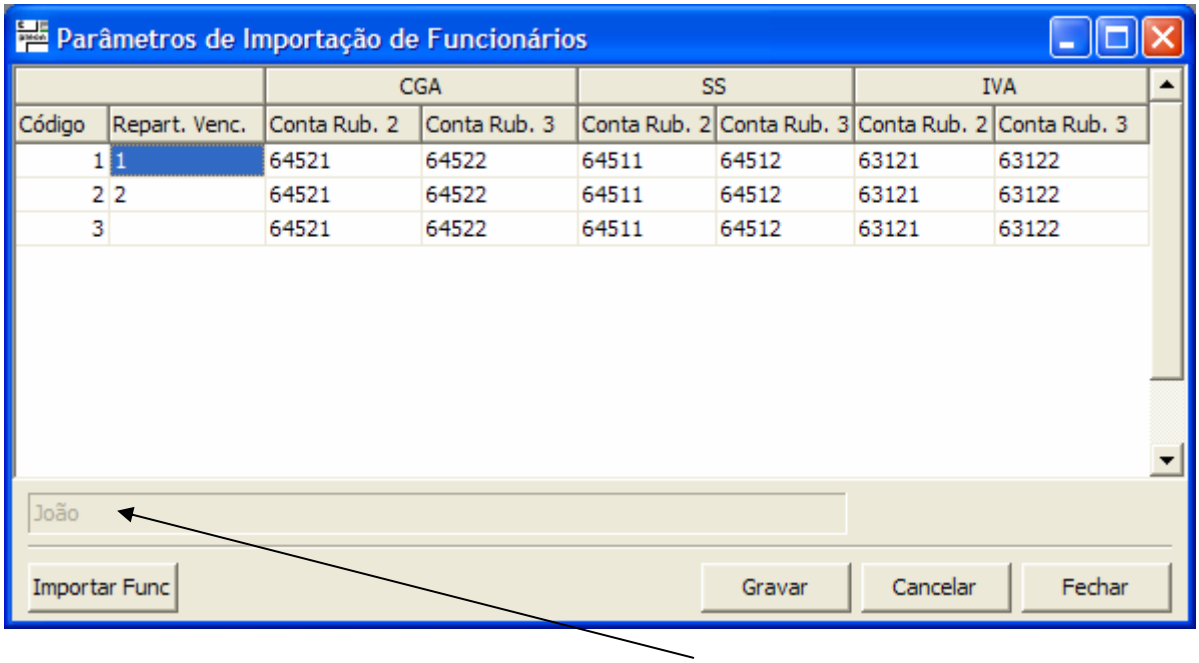



Neste ecrã devemos, para cada "Código de Abono/Dedução" existente na aplicação pleon-V, definir:

- Conta Contabilidade — Obrigatório. Conta de custos (classe 6) que vai corresponder à linha do vencimento
- Descrição da Específica — Obrigatório. Descrição que vai figurar na linha da listagem de despesas pagas
- Descrição da Geral — Opcional
- Repartição Vencimento — Opcional. Não se trata de uma chave de imputação da contabilidade, mas um código de repartição definido no processo de importação (ver ponto 8.2.1.4).

### 8.2.1.3. Parâmetros relativos a funcionários

Ao seleccionar esta opção, é apresentado o seguinte ecrã:




| | | CGA | | SS | | IVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Código | Repart. Venc. | Conta Rub. 2 | Conta Rub. 3 | Conta Rub. 2 | Conta Rub. 3 | Conta Rub. 2 | Conta Rub. 3 |
| 1 | 1 | 64521 | 64522 | 64511 | 64512 | 63121 | 63122 |
| 2 | 2 | 64521 | 64522 | 64511 | 64512 | 63121 | 63122 |
| 3 | | 64521 | 64522 | 64511 | 64512 | 63121 | 63122 |

À esquerda figura o número do funcionário (o nome figura em baixo).

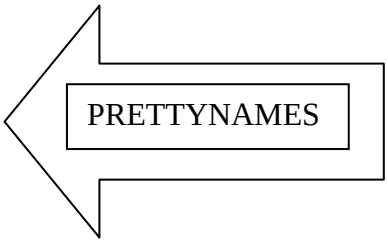
As colunas significam:

- Código — Número de funcionário (o mesmo definido no pleon-V)
- Código de Repartição — Quase Obrigatório. Caso não exista definição de Centro de Custos no processamento de vencimento, ne Código de repartição na definição de abonos e deduções (ponto anterior), é este código que vai ser utilizado. Daí que seja conveniente definir essa informação neste quadro. Caso isso não aconteça, pode dar-se o caso de a importação de vencimentos não fique completamente correcta.
- Conta CGA (Rub. 2) — Conta de custos para a CGA que vai reflectir para a rubrica 2 da Contabilidade específica (pessoal docente)
- Conta CGA (Rub. 3) — Conta de custos para a CGA que vai reflectir para a rubrica 3 da Contabilidade específica (pessoal não docente)
- Conta SS (Rub. 2) — Conta de custos para a SS que vai reflectir para a rubrica 2 da Contabilidade específica (pessoal docente)
- Conta SS (Rub. 3) — Conta de custos para a SS que vai reflectir para a rubrica 3 da Contabilidade específica (pessoal não docente)
- Conta IVA (Rub. 2) — Conta de custos para o IVA que vai reflectir para a rubrica 2 da Contabilidade específica (pessoal docente)

- Conta SS (Rub. 3) — Conta de custos para o IVA que vai reflectir para a rubrica 3 da Contabilidade específica (pessoal não docente)

### 8.2.1.4. Repartição de linhas de vencimento

Ao seleccionar esta opção, é apresentado o seguinte ecrã:




Neste ecrã podemos definir CÓDIGOS DE REPARTIÇÃO DE VENCIMENTOS, os quais equivalem a uma espécie de chave de imputação por centros de custo, mas que são unicamente utilizados na importação de vencimentos para a contabilidade.

Mas perguntar-se-á: então se os CÓDIGOS DE REPARTIÇÃO DE VENCIMENTOS servem essencialmente para o mesmo efeito que as CHAVES DE IMPUTAÇÃO, porque razão não se utilizam aqui as CHAVES DE IMPUTAÇÃO, tal como acontecia no GEPROF?...

Por duas razões:

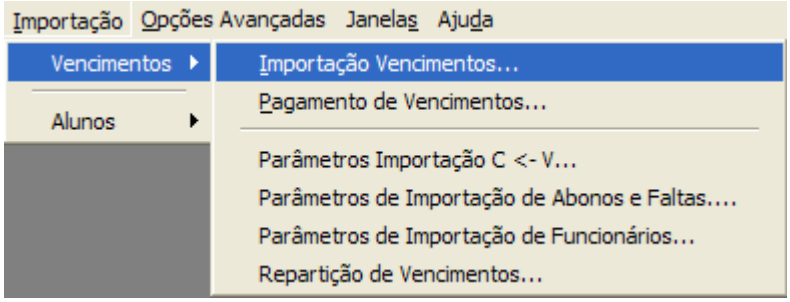
1) A primeira razão tem a ver com a necessidade de manter legível a tabela de CHAVES DE IMPUTAÇÃO. Se tivermos 200 funcionários teríamos que manter 200 chaves de imputação, sem que isso tenha qualquer utilidade para o movimento contabilístico corrente. Com essas 200 chaves, a adicionar às chaves que já se encontram definidas, a procura na tabela de CHAVES DE IMPUTAÇÃO torna-se difícil com tanta informação. Muitos utilizadores reclamavam do tempo que gastavam nesse processo de selecção de uma CHAVE DE IMPUTAÇÃO da tabela.
2) A segunda razão prende-se com o facto de as imputações poderem ser alteradas todos os meses, devido ao facto de os professores do quadro poderem dar mais aulas a uma turma num mês e menos no mês seguinte. Isso significa que teríamos que criar uma nova chave, sempre que houvesse variação na distribuição de cada funcionário. Se alterasse todos os meses, cada mês teria uma chave, a qual não se podia alterar sob pena de alterar a imputação dos meses anteriores. Para além disso, essas chaves que iriam sendo definidas eram utilizadas uma vez e não mais seriam utilizadas (em princípio).

Assim sendo, foi definido um conceito de Códigos de Repartição, que são uma espécie de "rascunho" de chaves de imputação.

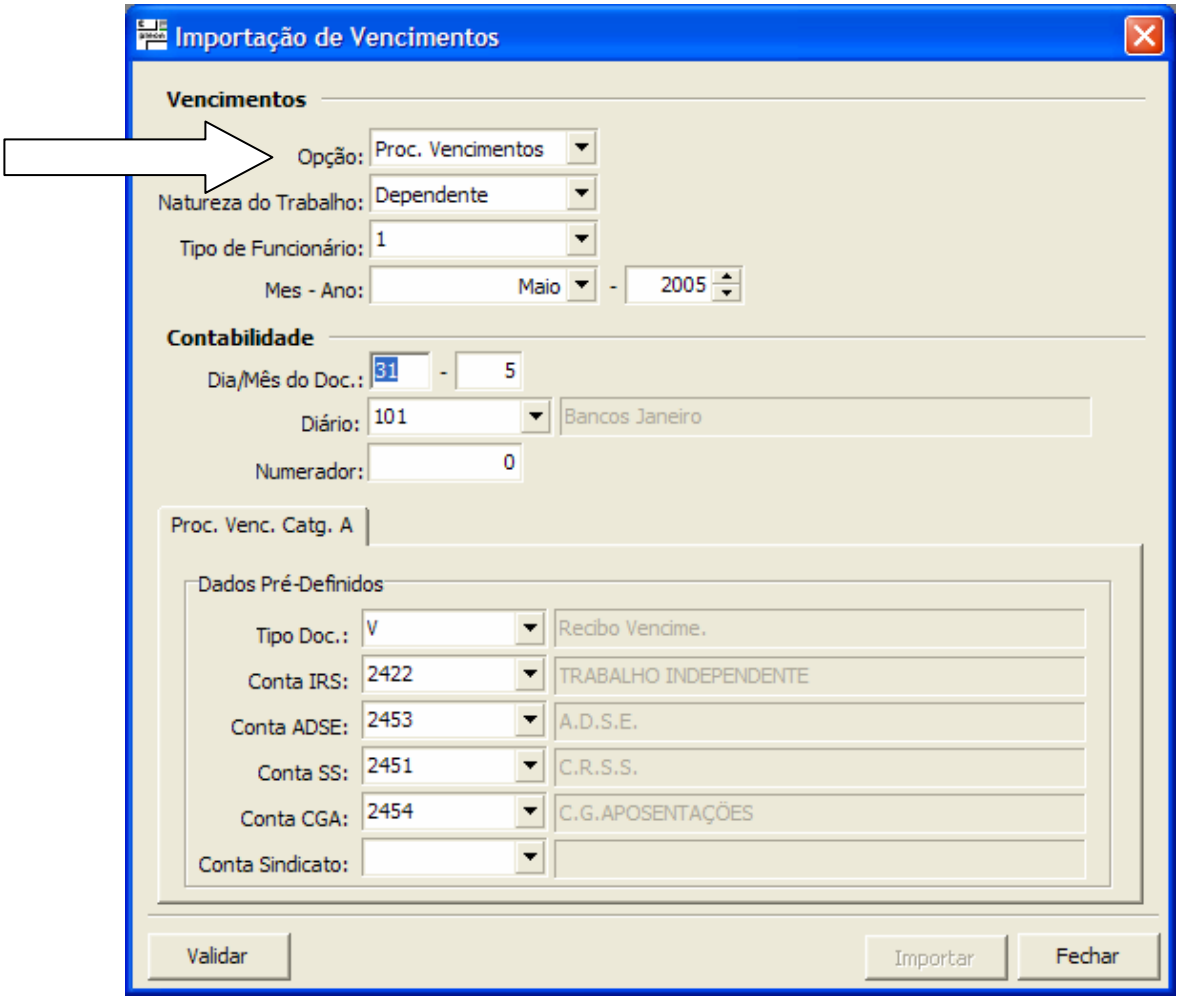
Esse "rascunho" pode ser alterado todos os meses, porque quando se importam os vencimentos para a contabilidade, nos documentos gerados são criadas CHAVES LIVRES que reflectem a configuração desses códigos de repartição, sem que isso obrigue a definir Chaves de Imputação.

### 8.2.2. Importação de Vencimentos

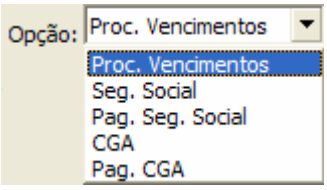
As opções de importação de vencimentos fazem-se essencialmente na presente opção:




Nesta opção abre-se a seguinte janela:



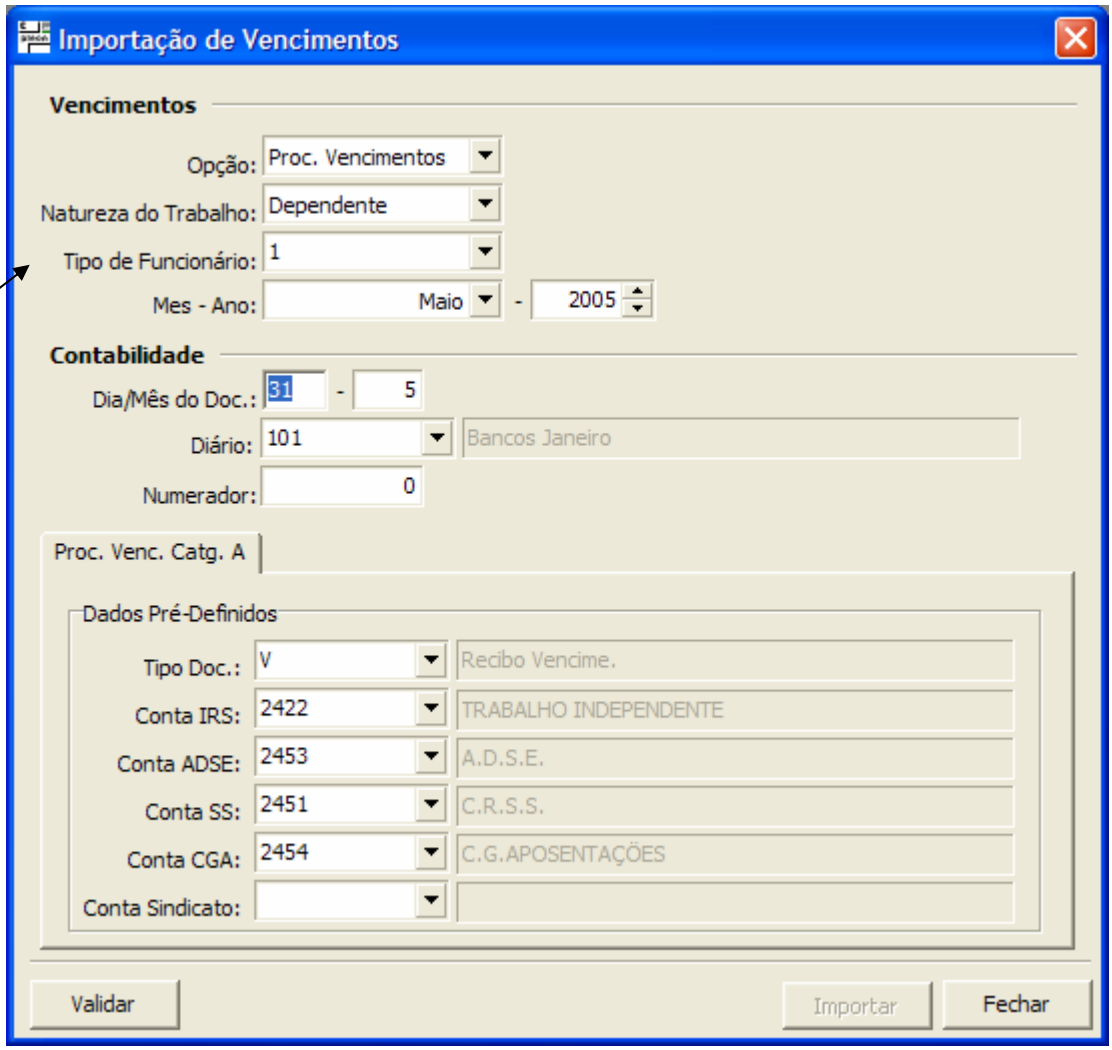
Na opção assinalada, podemos realizar as seguintes operações




Vejamos o funcionamento de cada uma destas opções:

### 8.2.2.1. Importação do processamento de vencimentos

Para a importação do processamento de vencimentos utilizamos a opção que aparece por defeito:




Devemos indicar, em primeiro lugar:

- A natureza do trabalho que pretendemos importar (dependente ou independente)
- Qual o tipo de funcionários que pretendemos importar
- Qual o mês que pretendemos importar

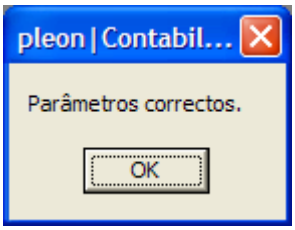
Na parte intermédia do quadro devemos seguidamente indicar:

- A data dos documentos que serão gerados,
- O diário no qual vão ser gerados os documentos,
- O número inicial do documento a gerar (NUMERADOR → se for colocado 0 – zero – os documentos serão gerados após o último documento existente no diário indicado).

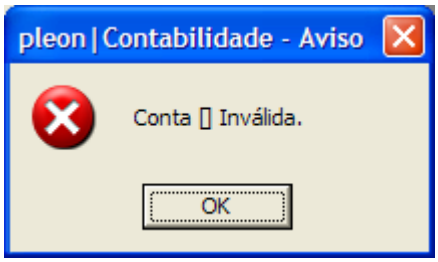
Na parte inferior do ecrã, são apresentados os elementos definidos como parâmetros para o tipo de funcionário em apreço.

O botão Importar aparece desactivo, só sendo activado se a validação for realizada e estiverem todos os parâmetros correctos.

Para realizar essa operação, devemos pressionar o botão Validar. Se tudo estiver correcto, aparece ao utilizador a mensagem:




Caso contrário são apresentadas mensagens que têm como objectivo informar o utilizador de quais as incoerências que têm que ser resolvidas antes de proceder à importação de informação, como sejam por exemplo:

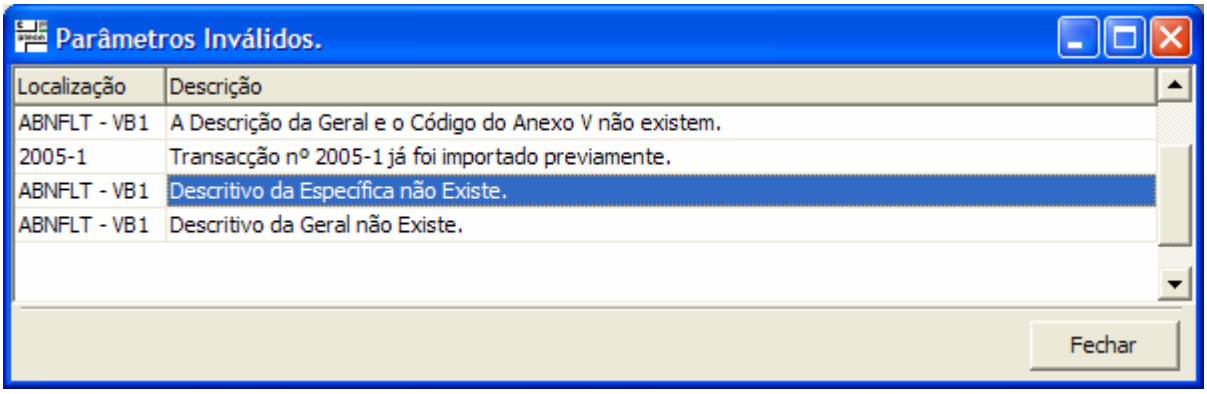



Esta mensagem refere-se a um parâmetro que não está correctamente definido. Mesmo que se trate de uma variável não utilizada (por exemplo a conta do Sindicato), temos que colocar lá um parâmetro (por exemplo: 111).

O processo de validação vai verificar:

- Se o código de vencimentos tem associada uma Descrição da Geral
- Se o código de vencimentos tem associada uma Descrição da Específica
- Se cada um dos códigos de vencimentos existe
- Se existe Conta POC associada a cada Código de Vencimento
- Não existem Centros de Custo nem Chaves de Imputação, na associação de um abono a um funcionário
- Conta do Funcionário não existe no Plano de Contas.
- Número Contribuinte associado a um funcionário não é válido.
- Se a entidade associada a cada funcionário existe na Contabilidade.
- Se já existe Transacção relativamente a um documento (previne a dupla importação)

Eis alguns exemplos de mensagens que podem aparecer ao utilizador, durante o processo de importação:




Vejamos o que podem querer dizer cada uma das mensagens:

Transacção nº 2005-1 já foi importado previamente.

Estamos a tentar importar um mês que já tinha sido importado previamente. Isso deduz-se do facto de a transacção já existir.

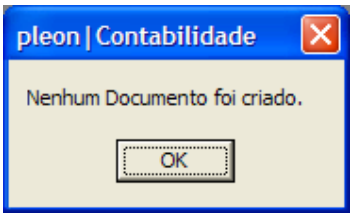
ABNFLT - VB1 A Descrição da Geral não existe.

No abono ou falta com o código VB1 não tem definido o descritivo da específica

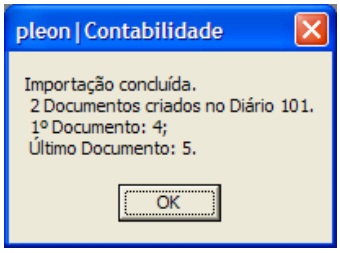
ABNFLT - VB1 Descritivo da Específica não Existe.

No abono ou falta com o código VB1 não tem definido o descritivo da específica

Se ocorrer uma mensagem do género de:




isso significa que estamos a tentar importar um mês que ainda não foi processado. Se todos os parâmetros estiverem correctos a importação é efectuada, sendo gerados os documentos de contabilidade correspondentes, sendo apresentada no final uma mensagem do tipo:

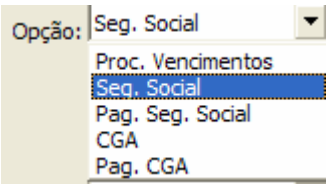



Estes documentos criados automaticamente podem ser editados e consultados como qualquer documento contabilístico.

### 8.2.2.2. Importação do processamento da Segurança Social (Ent. Patr.)

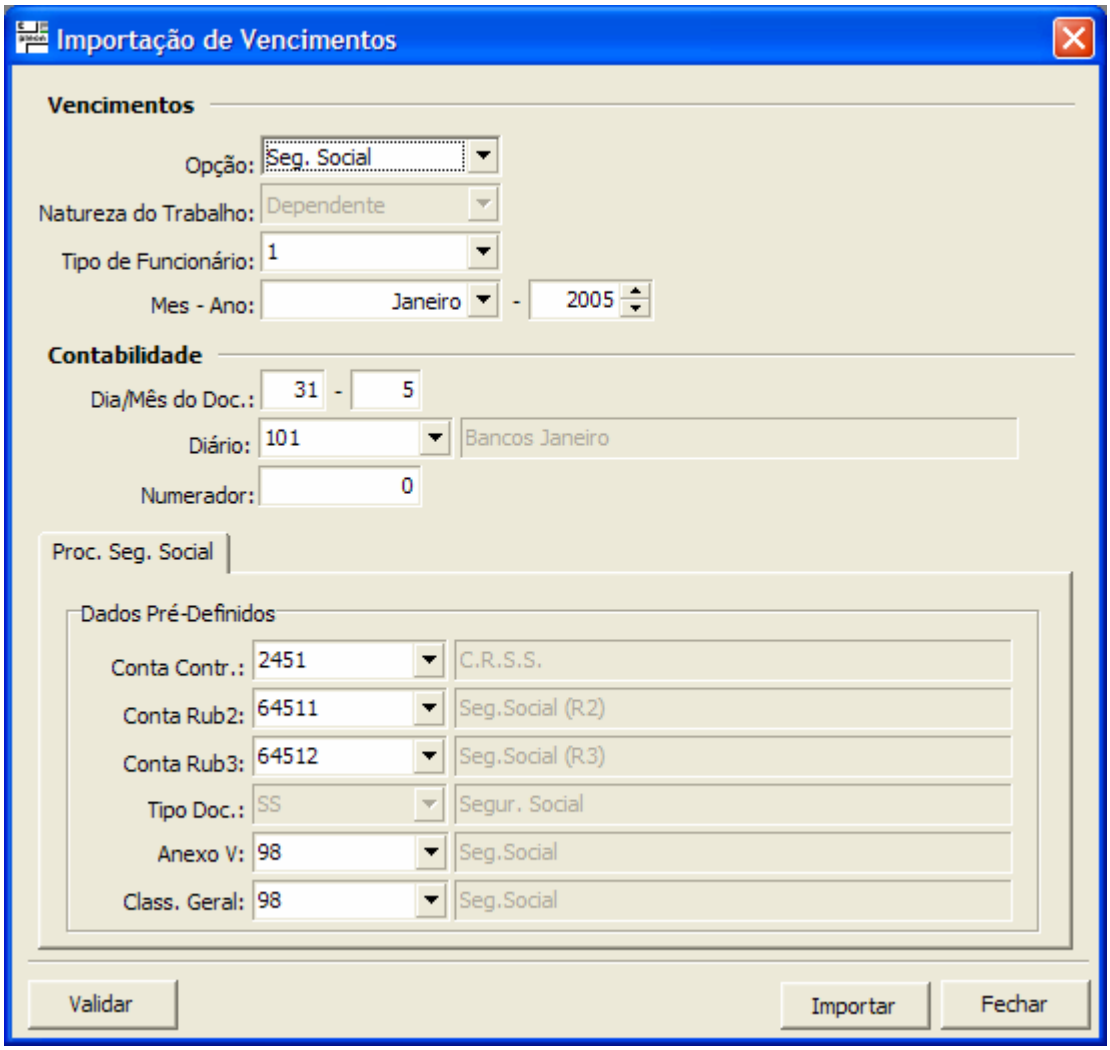
Para a importação do processamento da Segurança Social, utilizamos a mesma opção da importação de vencimentos.

Simplesmente, no campo OPÇÃO



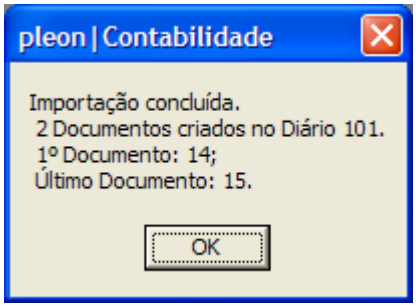

devemos colocar Seg. Social.

Seguidamente aparece um ecrã com o seguinte aspecto:

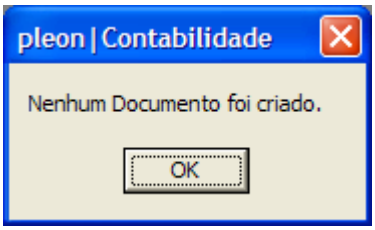


Os dados pré-definidos são automaticamente importados para esta janela. Antes de IMPORTAR devemos Validar.

Depois de efectuadas as 2 operações aparece uma mensagem com o seguinte aspecto:




Se, ao invés, ocorrer uma mensagem do género:

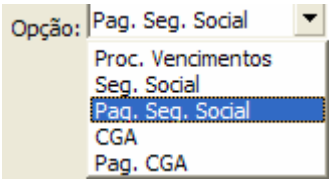



isso significa que estamos a tentar importar um mês que ainda não foi processado na aplicação pleon-V.

### 8.2.2.3. Importação do pagamento da Segurança Social (Ent. Patr.)

Para a importação do processamento da Segurança Social, utilizamos a mesma opção da importação de vencimentos.

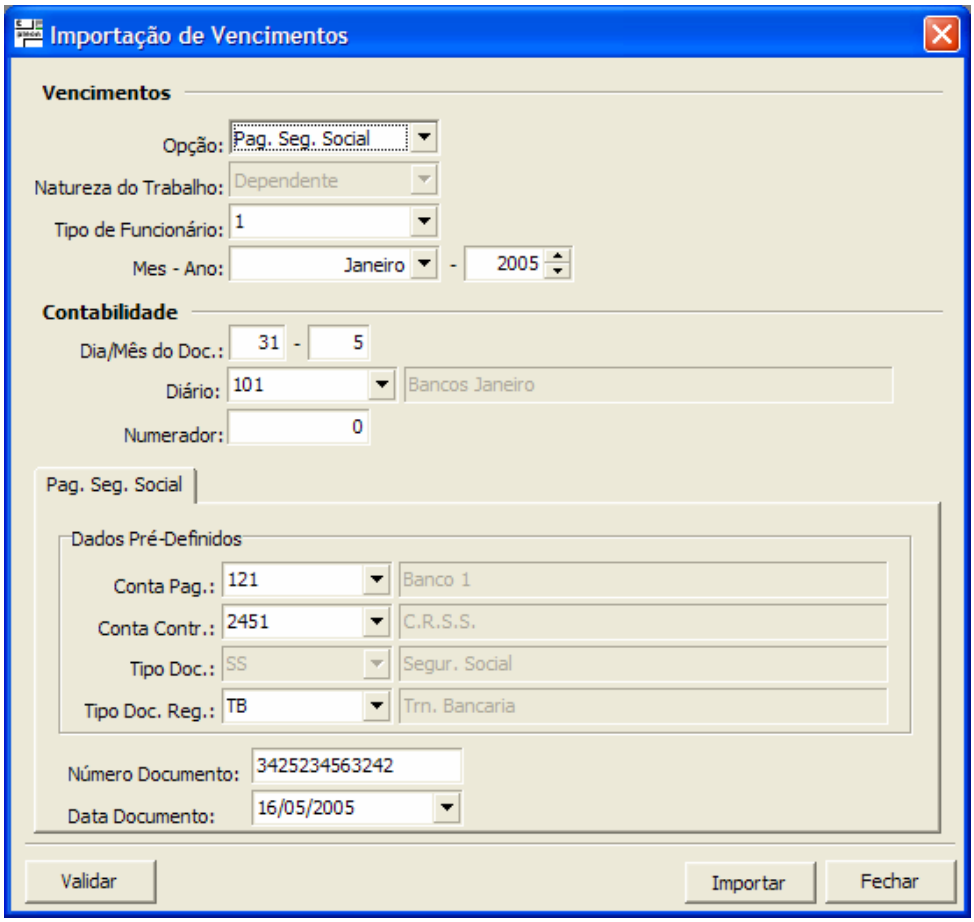
Simplesmente, no campo OPÇÃO



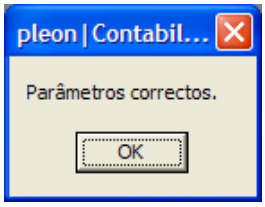

devemos colocar "Pag. Seg. Social".

A importação do pagamento da segurança social parte do pressuposto que foi realizada a importação do PROCESSAMENTO da segurança social. Sem isso, nenhum documento será criado.

Seguidamente aparece-nos uma janela com o seguinte aspecto:

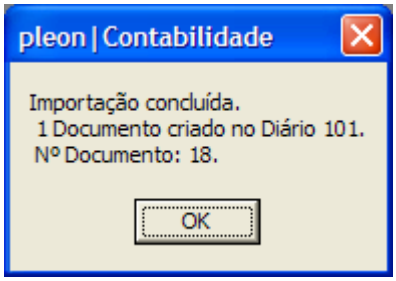



Depois de efectuar a opção Validar, se tudo estiver correcto aparece ao utilizador uma janela com

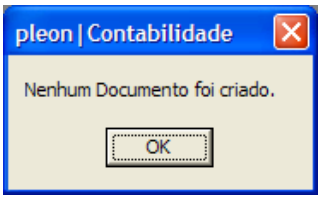



A partir desse momento podemos passar ao processo de importação propriamente dito, pressionando o botão Importar.

Se tudo correu bem, aparece uma mensagem com:



Se, ao invés, ocorrer uma mensagem do género:



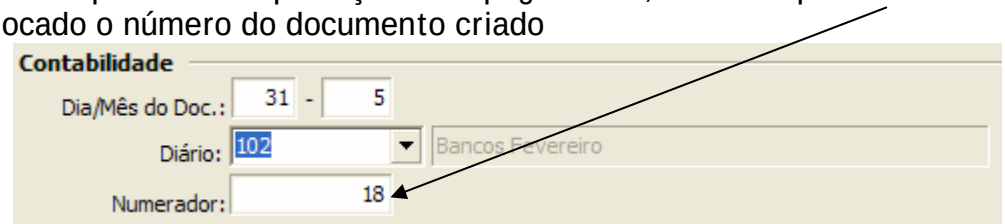

isso significa que estamos a tentar importar um mês que ainda não foi processado na aplicação pleon-V, ou de um processamento de Segurança Social que ainda não foi importado.

Como vimos, a importação do pagamento faz-se igualmente por TIPO DE FUNCIONÁRIO. À primeira vista, isso poderia querer dizer que, caso tivéssemos 20 tipos de funcionário estaríamos condicionados a ter 20 documentos de pagamento (um por tipo).

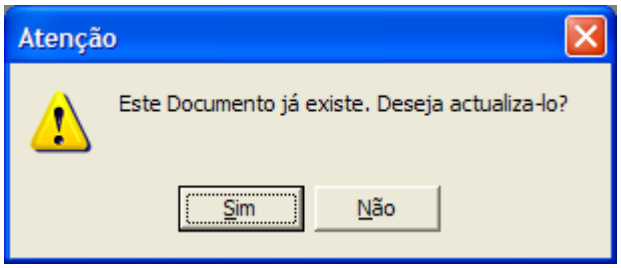
Não.

Se pretendermos que todos os tipos de funcionário sejam pagos com o mesmo documento, devemos proceder do seguinte modo:

a. Após a primeira importação de pagamento, no campo NUMERADOR fica colocado o número do documento criado




b. Se importarmos o próximo TIPO DE FUNCIONÁRIO mantendo esse valor no campo NUMERADOR a aplicação informa que o documento já existe e se pretende actualizá-lo



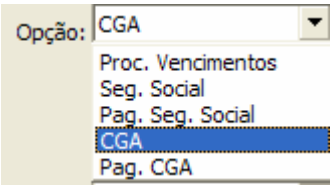

c. Caso seja respondido afirmativamente o programa ADICIONA linhas ao documento já existente

Desta forma, é possível importar vários tipos de funcionário para dentro do mesmo documento.

### 8.2.2.4. Importação do processamento da C.G. Aposentações (Ent. Patr.)

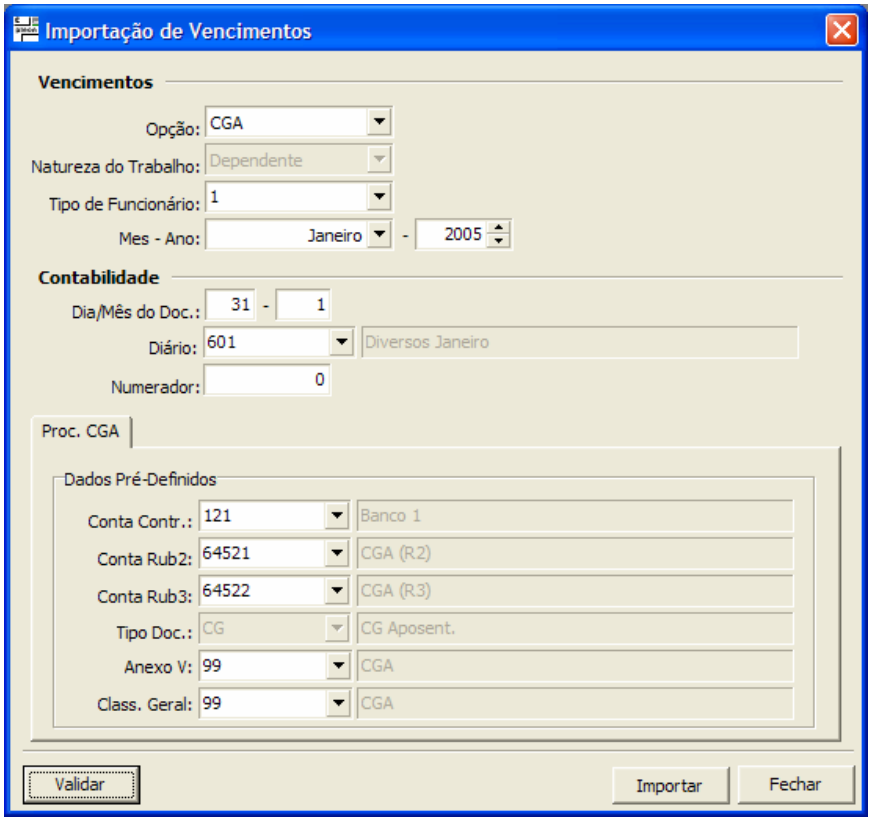
Para a importação do Processamento da Caixa Geral de Aposentações, relativo à componente referente à Entidade Patronal, utilizamos a mesma opção da importação de vencimentos.

Simplesmente, no campo OPÇÃO

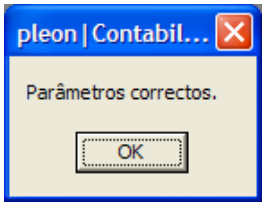



devemos colocar "CGA".

Seguidamente aparece-nos uma janela com o seguinte aspecto:

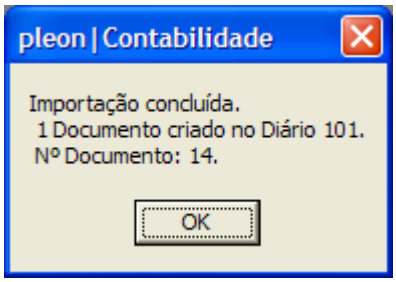



Depois de efectuar a opção Validar, se tudo estiver correcto aparece ao utilizador uma janela com

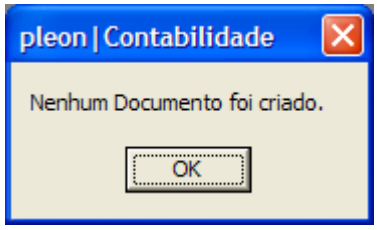


A partir desse momento podemos passar ao processo de importação propriamente dito, pressionando o botão Importar.

Se tudo correu bem, aparece uma mensagem com:




Se, ao invés, ocorrer uma mensagem do género:

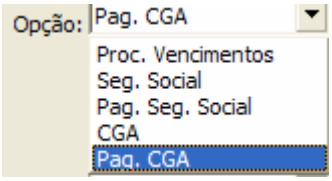



isso significa que estamos a tentar importar um mês que ainda não foi processado na aplicação pleon-V.

### 8.2.2.5. Importação do pagamento da C.G.Aposentações (Ent. Par.)

Para a importação do pagamento da Caixa Geral de Aposentações, relativo à componente referente à Entidade Patronal, utilizamos a mesma opção da importação de vencimentos.

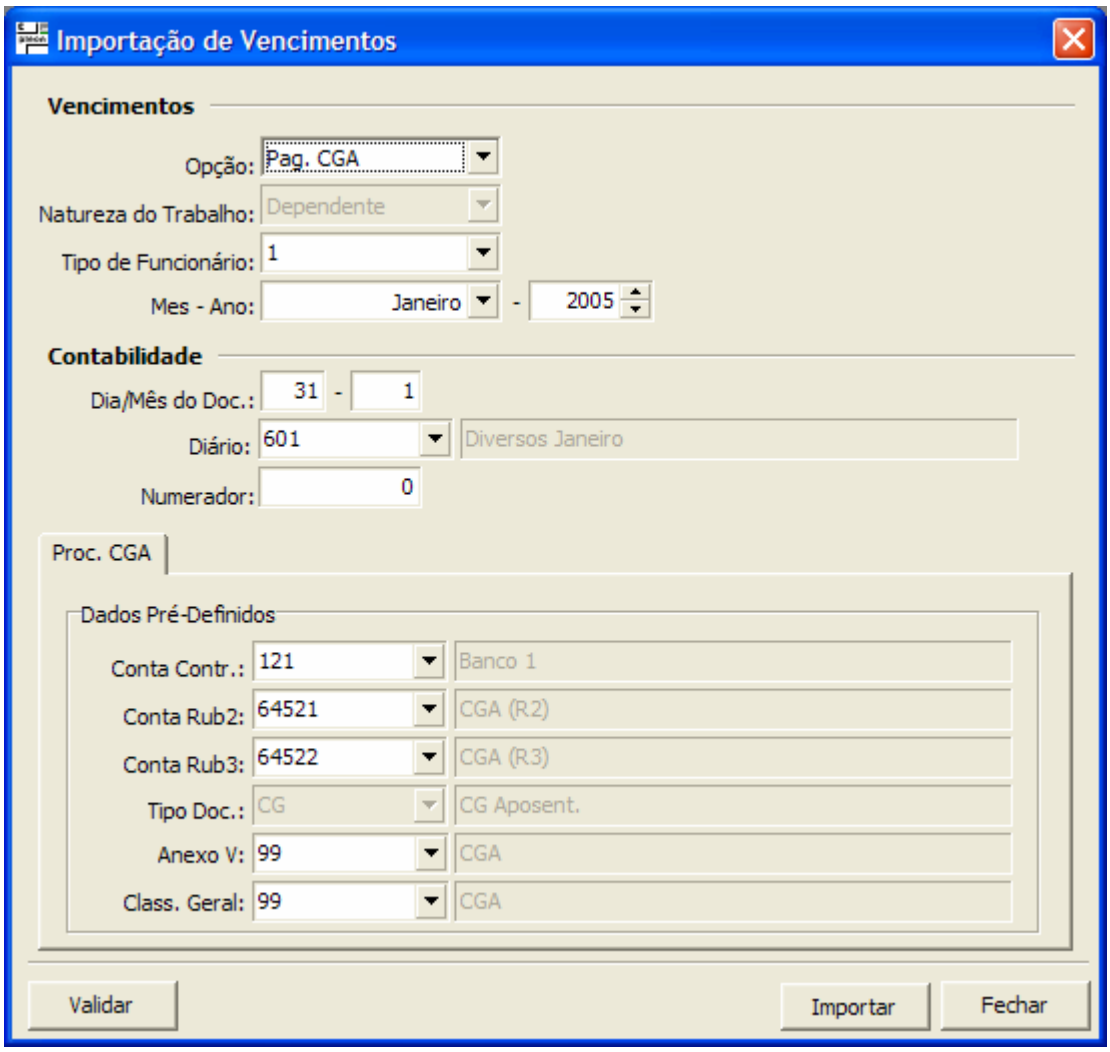
Simplesmente, no campo OPÇÃO



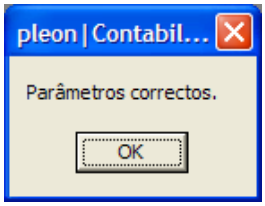

devemos colocar "Pag. CGA".

A importação do pagamento da Caixa Geral de Aposentações parte do pressuposto que foi realizada a importação do PROCESSAMENTO da CGA. Sem isso, nenhum documento será criado.

Seguidamente aparece-nos uma janela com o seguinte aspecto:

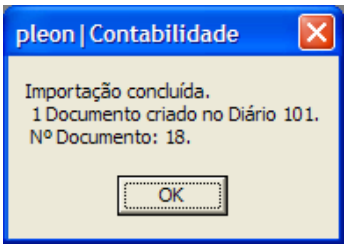



Depois de efectuar a opção Validar, se tudo estiver correcto aparece ao utilizador uma janela com

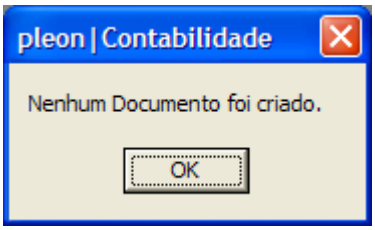



A partir desse momento podemos passar ao processo de importação propriamente dito, pressionando o botão Importar.

Se tudo correu bem, aparece uma mensagem com:



Se, ao invés, ocorrer uma mensagem do género:



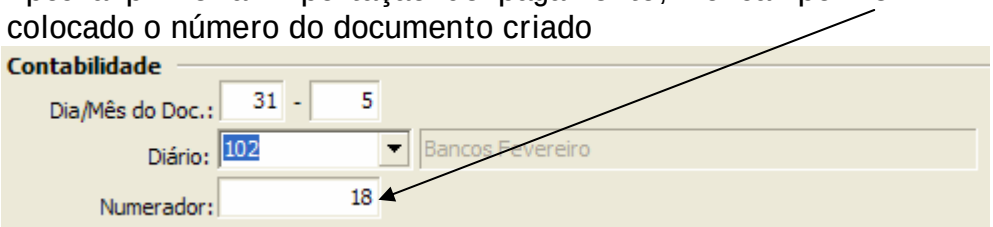

isso significa que estamos a tentar importar um mês que ainda não foi processado na aplicação pleon-V, ou de um processamento de Caixa Geral de Aposentações que ainda não foi importado.

Como vimos, a importação do pagamento faz-se igualmente por TIPO DE FUNCIONÁRIO. À primeira vista, isso poderia querer dizer que, caso tivéssemos 20 tipos de funcionário estaríamos condicionados a ter 20 documentos de pagamento (um por tipo).

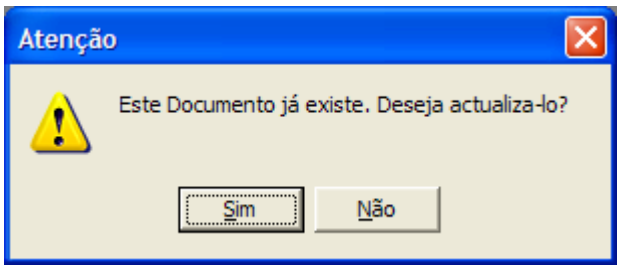
Não.

Se pretendermos que todos os tipos de funcionário sejam pagos com o mesmo documento, devemos proceder do seguinte modo:

d. Após a primeira importação de pagamento, no campo NUMERADOR fica colocado o número do documento criado




e. Se importarmos o próximo TIPO DE FUNCIONÁRIO mantendo esse valor no campo NUMERADOR a aplicação informa que o documento já existe e se pretende actualizá-lo




f. Caso seja respondido afirmativamente o programa ADICIONA linhas ao documento já existente

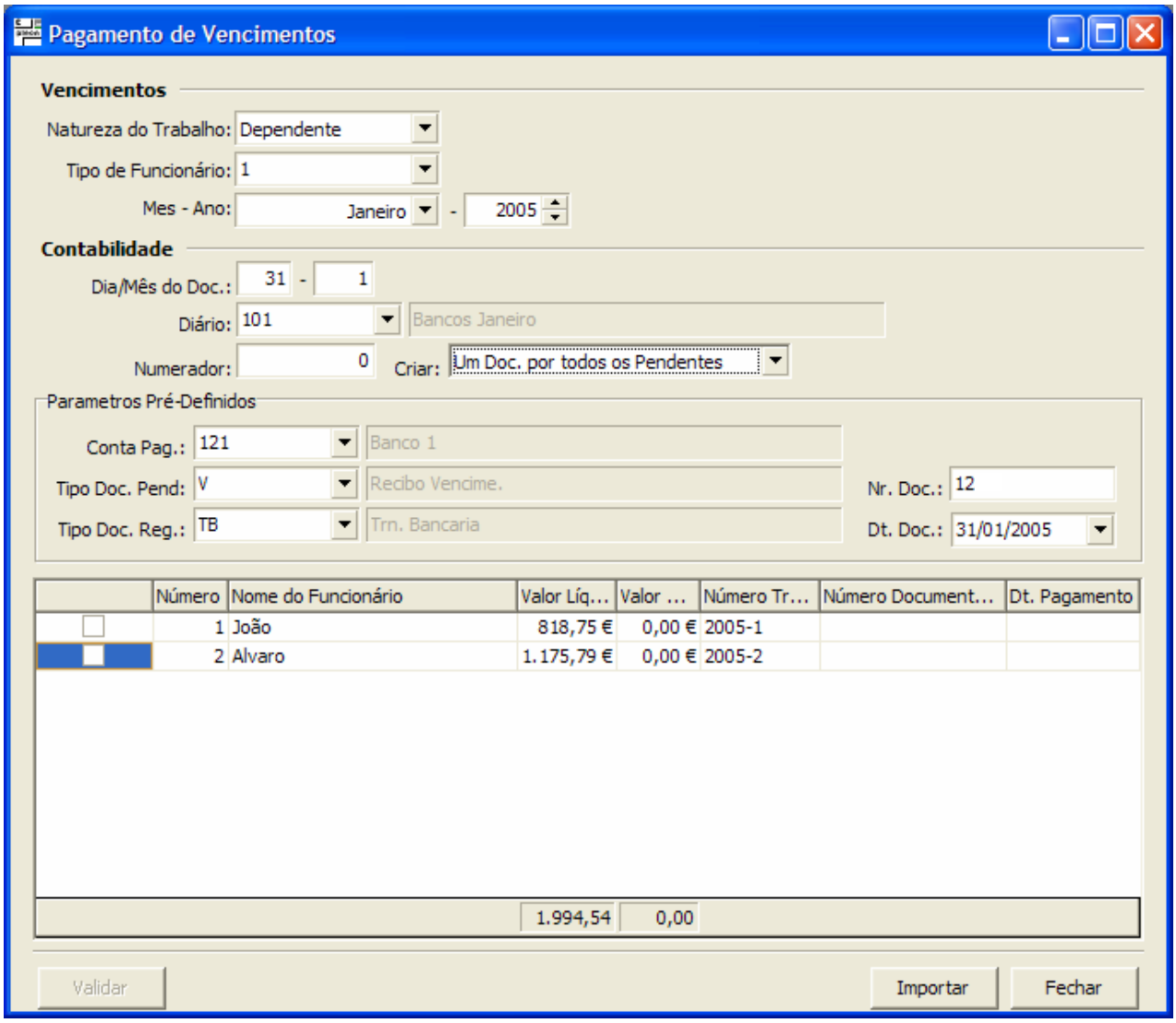
Desta forma, é possível importar vários tipos de funcionário para dentro do mesmo documento.

## 8.2.3. Importação do Pagamento de Vencimentos

### 8.2.3.1. Trabalhadores dependentes

Depois de importado o PROCESSAMENTO de vencimentos, ficam pendentes de regularização todas as transacções ali geradas. Só quando procedermos ao pagamento de vencimentos é que essas transacções ficam regularizadas.

No caso do pagamento do trabalho dependente aparece-nos o seguinte quadro:




Na parte superior da janela devemos indicar

A natureza do trabalho (dependente ou independente)
O tipo de funcionário
Ano e Mês que pretendemos importar.

Após essa indicação, devemos indicar que tipo de importação pretendemos:

- Um documento de regularização para cada documento pendente (ex: cheque);
- Um documento de regularização para todos os documentos pendentes (ex: transferência bancária);

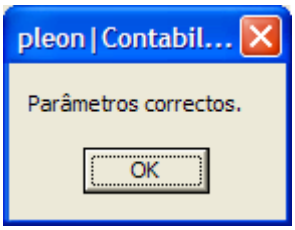
Devemos igualmente definir o NÚMERO e a DATA do(s) documento(s) de regularização.

Assim que definirmos o "Tipo de Documento Pendente" que pretendemos regularizar, aparecem imediatamente todos os pendentes desse tipo, aparecendo igualmente a transacção que ficou pendente:

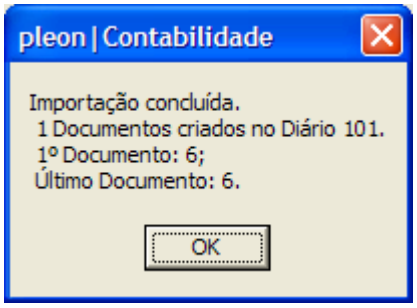
| | Número | Nome do Funcionário | Valor Líquido | Valor a Pagar | Número Transacção | Número Documento Pagamento | Dt. Pagamento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ | 1 | João | 818,75 € | 818,75 € | 2005-1 | 12 | 31/01/2005 |
| ☑ | 2 | Alvaro | 1.175,79 € | 1.175,79 € | 2005-2 | 12 | 31/01/2005 |
| | | | 1.994,54 | 1.994,54 | | | |

Se tivermos definido o NÚMERO e a DATA do(s) documento(s) de regularização, assim que marcarmos o funcionário aparecem imediatamente esses elementos nas colunas mais à direita na grelha.

O botão Importar aparece desactivo porque temos primeiramente que Validar. Assim que validarmos a informação, caso nos apareça a mensagem:




Podemos passar a importar, pressionando o botão Importar, o qual aparece agora activo. O resultado será a geração automática de documentos, com um resumo no final:

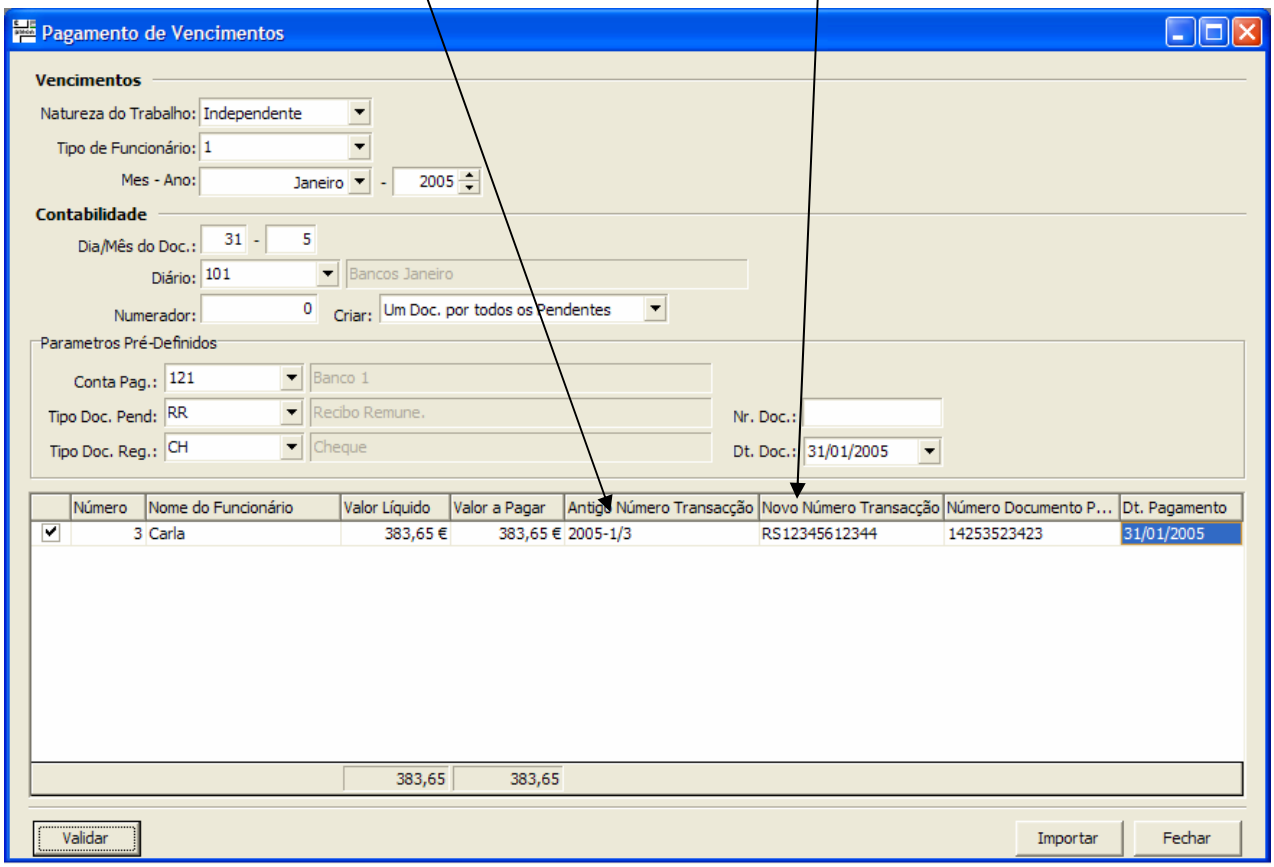


### 8.2.3.2. Trabalhadores independentes

No caso dos trabalhadores independentes, é no momento do pagamento que sabemos qual o número do Recibo Verde.

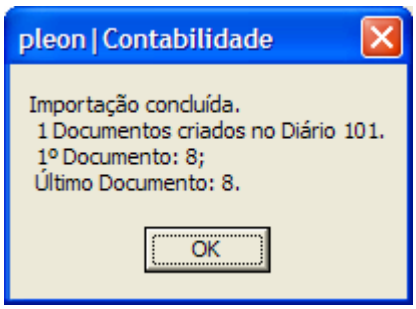
Isso significa que teremos que ir à transacção que deu origem ao lançamento do PROCESSAMENTO alterar o número de transacção para o Nº do RECIBO VERDE. No entanto, essa operação não pode ser feita no ecrã de lançamentos.

Por isso, no momento da importação do pagamento podemos redefinir a transacção que deu origem a este movimento. Esta é a única forma de o fazer. Neste momento, aparece o ANTIGO NÚMERO DE TRANSACÇÃO (gerada pelo programa) que deu origem ao Recibo Verde, podendo o utilizador definir qual o NOVO NÚMERO DE TRANSACÇÃO.




Devemos seguidamente definir qual o documento de pagamento (por exemplo CHEQUE) assim como a data do mesmo. Pressionando Validar é realizada uma validação antes de procedermos à importação propriamente dita através do botão Importar.

Aparece depois do processo de importação a mensagem:



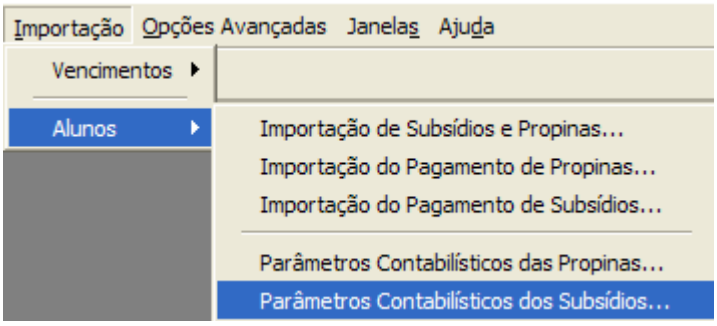

Com esta operação, o número de Transacção Pendente que tinha sido importada com o número provisório "2005-1/3", passa a constar com o número "RS12345612344" (valor colocado por nós na grelha), supostamente o número do Recibo Verde que o trabalhador independente entregou no momento do pagamento.

A transacção de regularização é um CHEQUE, com o número 14253523423 (valor colocado pelo utilizador directamente na grelha).

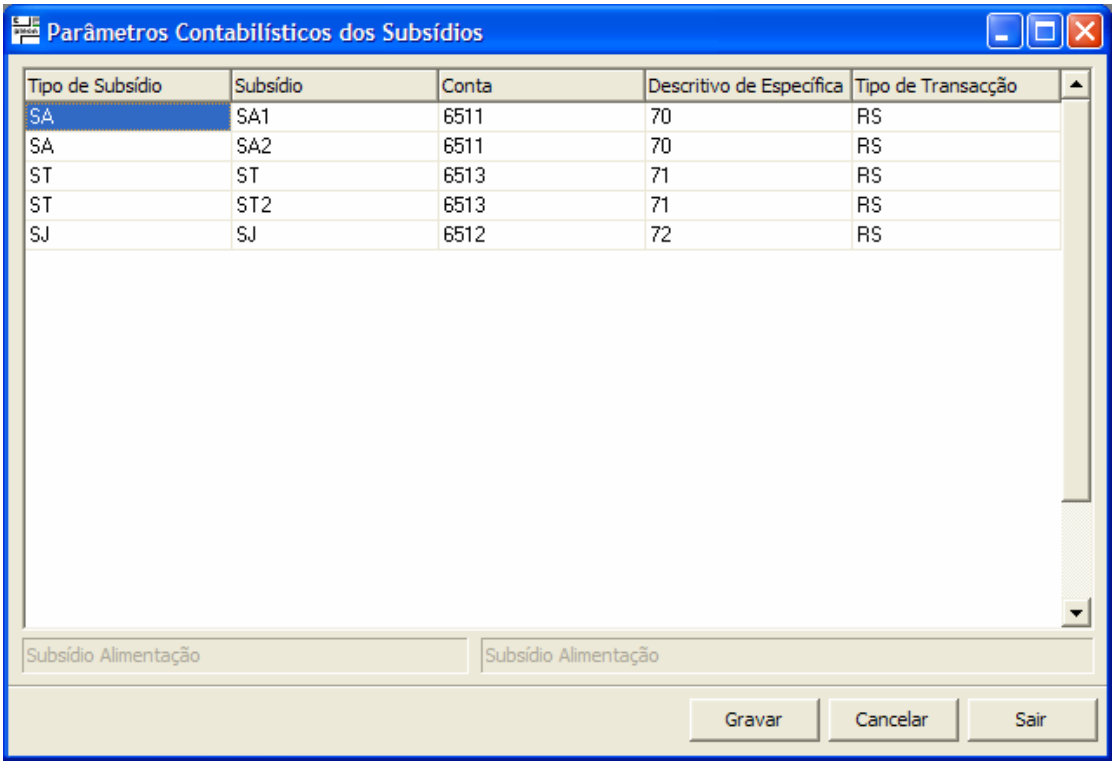
## *8.3. Importação de subsídios*

### 8.3.1. Parâmetros para a importação de subsídios

Para a importação de subsídios devemos, em primeiro lugar, analisar os parâmetros que devemos definir. Essa operação realiza-se em:




Aparecendo então uma janela com a seguinte configuração:

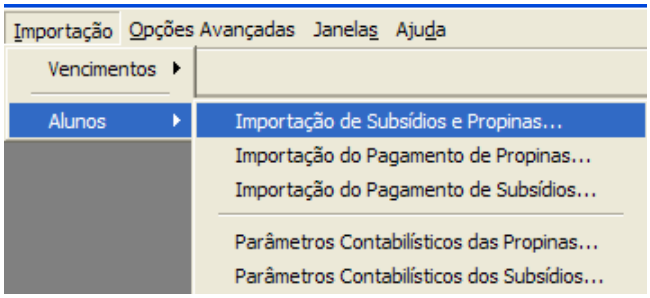



Nesta janela devemos definir qual a conta POC que lhe corresponde, qual o DESCRITIVO DA ESPECÍFICA e qual o TIPO DE TRANSACÇÃO que vamos atribuir a cada elemento para a importação.

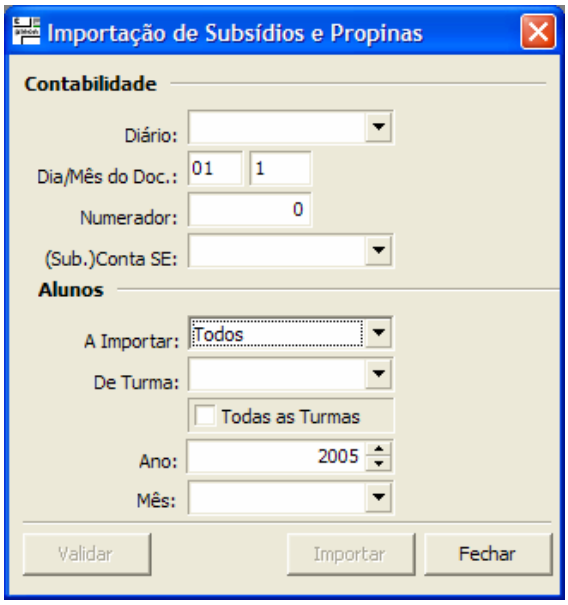
Se algum dos elementos não for definido, se for evocado para a importação gera erros de validação, num processo semelhante ao da importação de vencimentos.

## 8.3.2. Importação do processamento de subsídios

Para a importação de subsídios propriamente dita, devemos seleccionar a opção



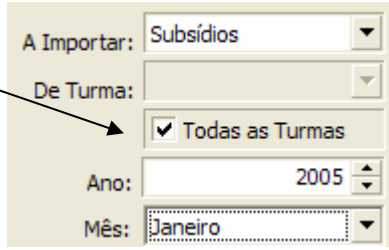

abrindo-se então uma janela com a seguinte configuração:




Neste ponto devemos definir, na parte superior da janela:

- Diário para a importação
- Dia e Mês do documento a gerar
- A conta para os Subsídios em Espécie (opcional)

Na parte inferior da janela devemos definir o que pretendemos importar. No campo A Importar: Subsídios devemos colocar SUBSÍDIOS. Podemos importar uma turma ou todas as turmas:



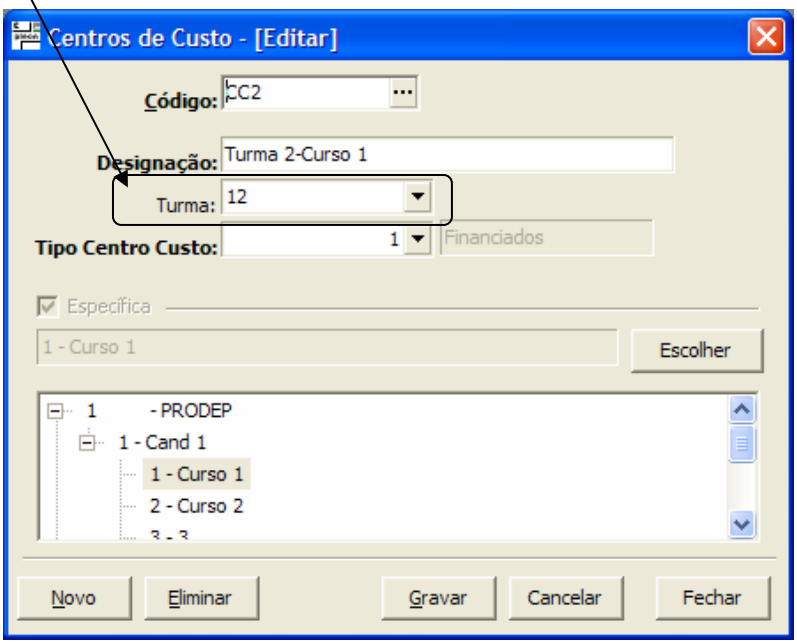
Antes de passarmos à importação do processamento de subsídios, devemos passar por um processo de validação, feita quando se pressiona o botão Validar.

Este processo de validação vai verificar, para cada aluno:

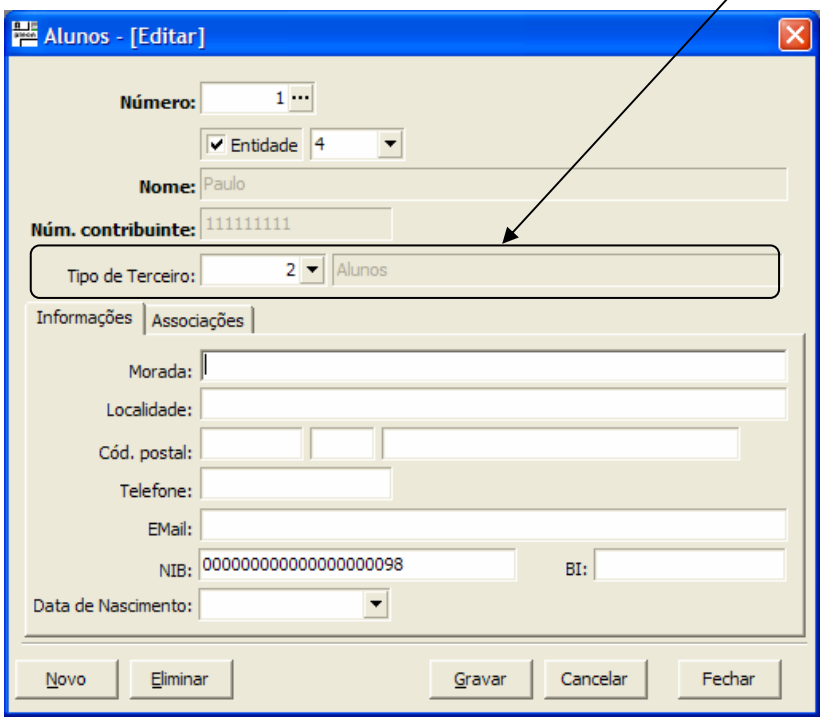
- Se o aluno tem Número de contribuinte definido
- Se o aluno tem ENTIDADE definida na contabilidade
- Se o aluno tem conta de suporte
- Se está definido o tipo de transacção para a importação
- Se a conta de Subsídios está definida
- Se existe uma descrição para a Específica
- Se a TURMA de que o aluno faz parte está ligada a um CENTRO DE CUSTO
- Se ainda não existe a transacção para essa importação (se existir estamos a tentar importar o mesmo aluno 2 vezes no mesmo mês)

Notas:

1) A associação de uma TURMA do pleon-A a um centro de custo faz-se na contabilidade, quando se definem os CENTROS DE CUSTO:

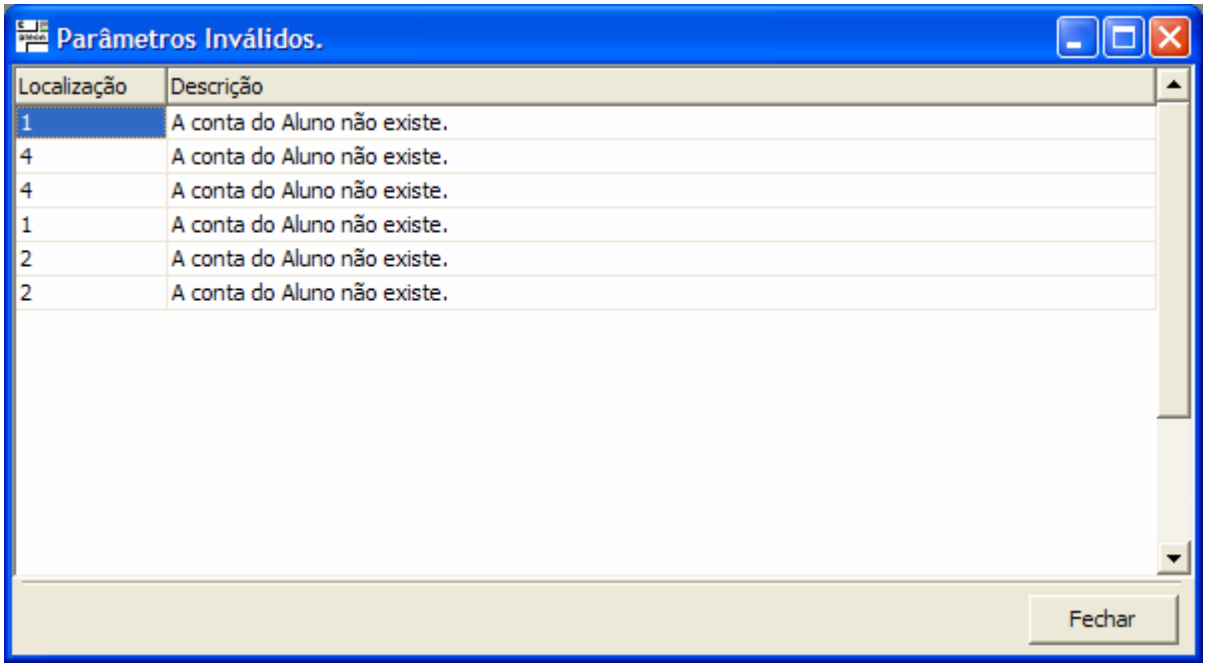


2) Cada um dos alunos tem que ter uma associação a TERCEIROS na contabilidade. Essa associação faz-se na aplicação pleon-A (a título excepcional apresentamos um ecrã da aplicação pleon-A):




3) Cada uma das contas de contabilidade definidas para cada um dos subsídios, associada ao centro de custos tem que reflectir para uma rubrica 1 da específica.

Seja como for, se alguma destas validações originar algum problema aparece ao utilizador um ecrã em que são listados todos os erros existentes, do género:

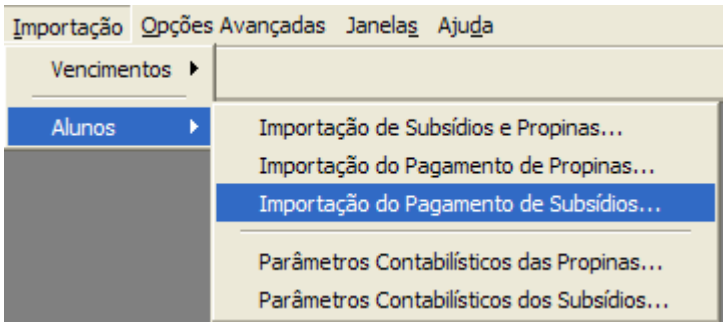


Voltando ao processo de importação de subsídios, reportando-nos ao ecrã respectivo, devemos primeiramente pressionar o botão Validar antes de procedermos à importação propriamente dita através do botão Importar.

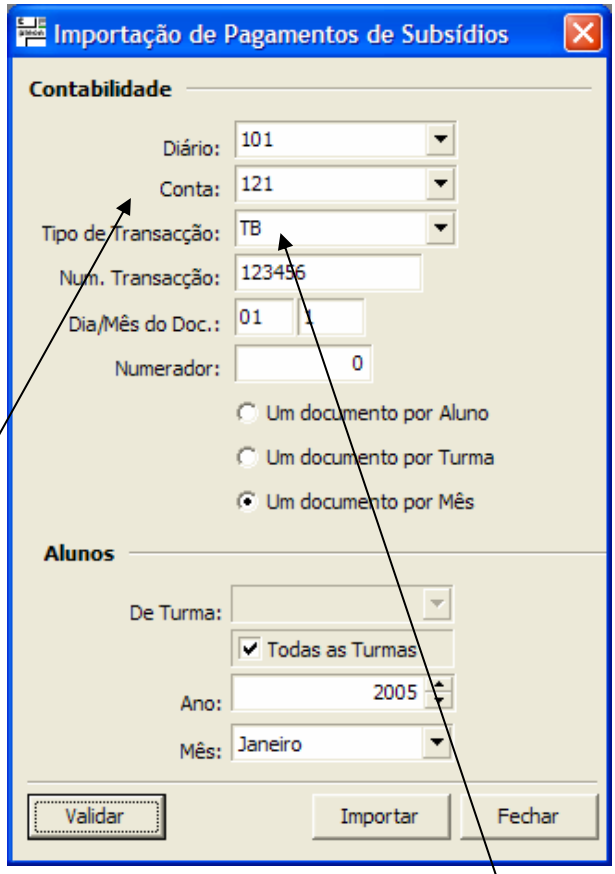
Depois de concluído o processo de importação, se tudo correu bem, deverá aparecer um ecrã de resumo, com a seguinte configuração:

### 8.3.3. Importação do pagamento de subsídios

Para a importação do pagamento de subsídios, devemos seleccionar a opção

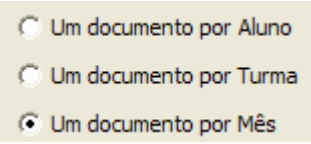



abrindo-se então uma janela com a seguinte configuração:

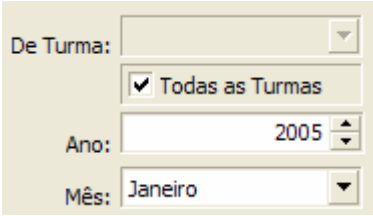



A conta para o pagamento de subsídios assim como a transacção de regularização (tipo de transacção e número da transacção) são inseridos na parte superior da janela.

Ao meio da janela indicamos que tipo de importação de pagamento pretendemos:



Na parte inferior da janela são colocadas as informações de quais as turmas que pretendemos importar



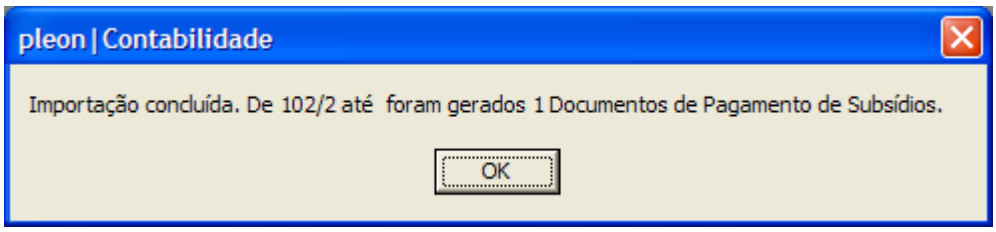

Antes de passarmos à importação do processamento de subsídios, devemos passar por um processo de validação, feita quando se pressiona o botão Validar.

Este processo de validação vai verificar, para cada aluno:

- Se o aluno tem Número de contribuinte definido
- Se o aluno tem ENTIDADE definida na contabilidade
- Se o aluno tem conta de suporte

Se tudo estiver em ordem é enviada uma informação para o utilizador, indicando que pode passar ao processo de importação de pagamento. Só nessa altura o botão Importar fica activo.

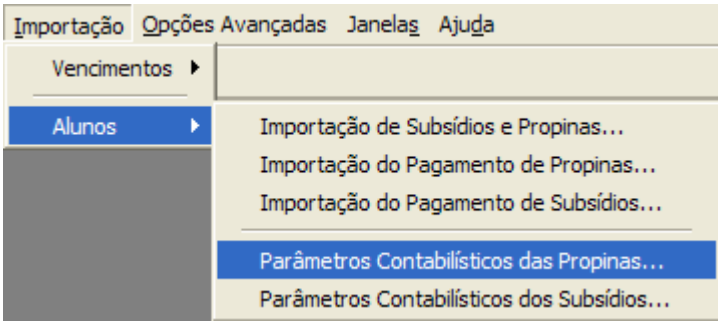
Pressionando o botão Importar passamos ao processo de importação do pagamento, o qual após ter sido concluído, resulta numa mensagem com o seguinte aspecto:



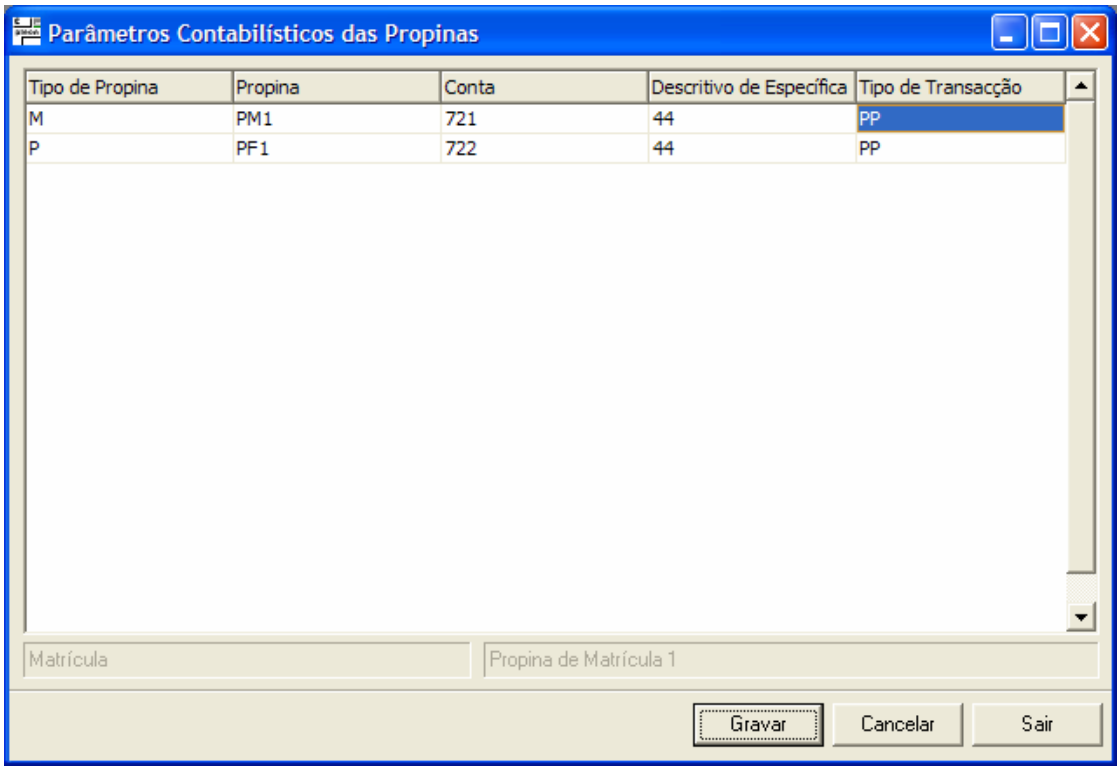
## 8.4. Importação de propinas

### 8.4.1. Parâmetros para a importação de propinas

Para a importação de propinas devemos, em primeiro lugar, analisar os parâmetros que devemos definir. Essa operação realiza-se em:




Aparecendo então uma janela com a seguinte configuração:

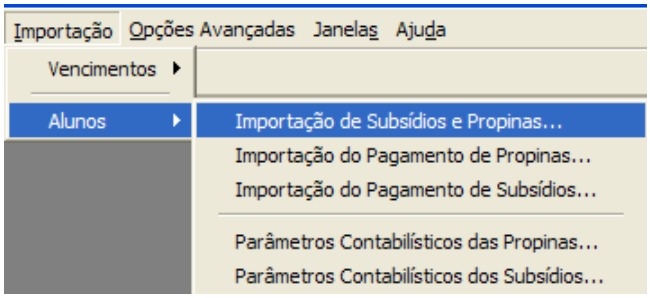



Nesta janela devemos definir qual a conta POC que lhe corresponde, qual o DESCRITIVO DA ESPECÍFICA e qual o TIPO DE TRANSACÇÃO que vamos atribuir a cada elemento para a importação.

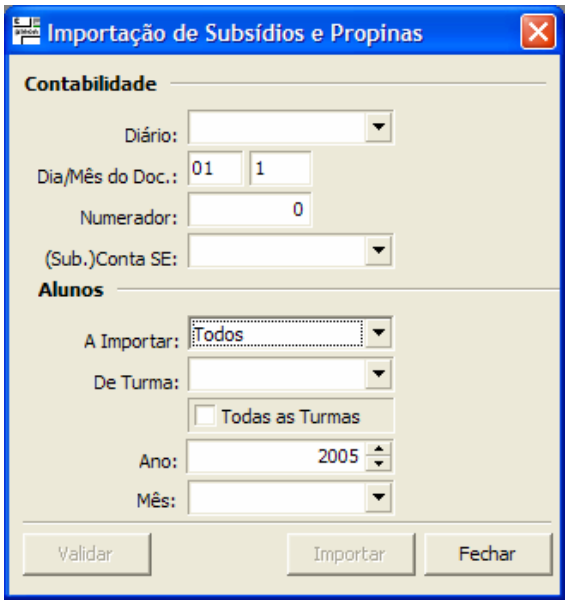
Se algum dos elementos não for definido, se for evocado para a importação gera erros de validação, num processo semelhante ao da importação de vencimentos, anteriormente analisada.

## 8.4.2. Importação do processamento de propinas

Para a importação de propinas propriamente dita, devemos seleccionar a opção



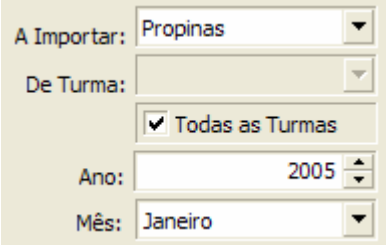

abrindo-se então uma janela com a seguinte configuração:




Neste ponto devemos definir, na parte superior da janela:

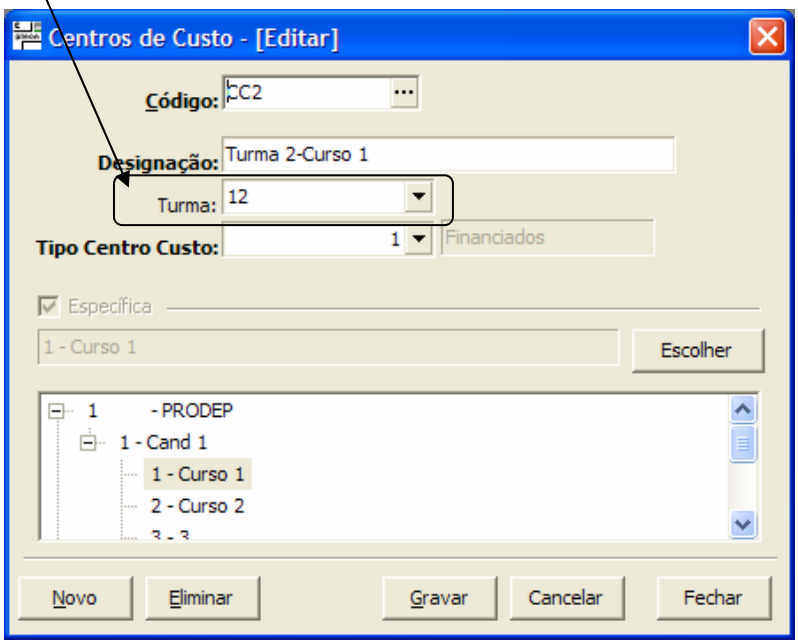
- Diário para a importação
- Dia e Mês do documento a gerar
- A conta para os Subsídios em Espécie (opcional) – Não se aplica a propinas…

Na parte inferior da janela devemos definir o que pretendemos importar. No campo A Importar: Propinas devemos colocar PROPINAS. Podemos importar uma turma ou todas as turmas:

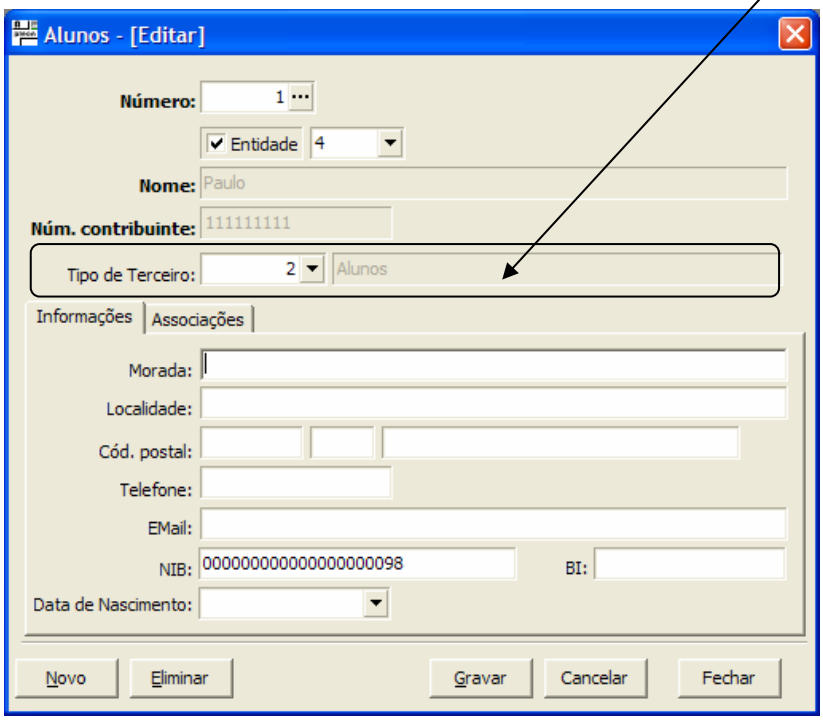


Notas:

1) A associação de uma TURMA do pleon-A a um centro de custo faz-se na contabilidade, quando se definem os CENTROS DE CUSTO:




2) Cada um dos alunos tem que ter uma associação a TERCEIROS na contabilidade. Essa associação faz-se na aplicação pleon-A (a título excepcional apresentamos um ecrã da aplicação pleon-A):



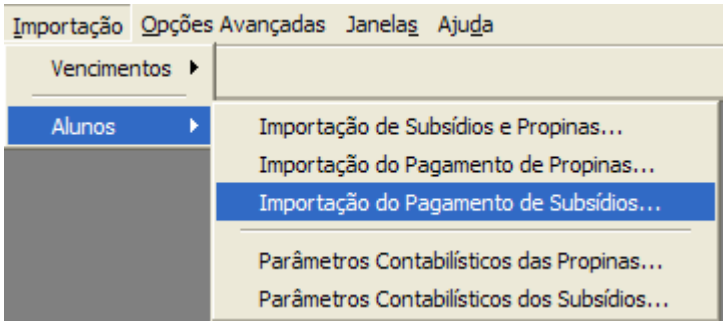
3) Cada uma das contas de contabilidade definidas para cada uma das propinas, associada ao centro de custos tem que possuir conta reflectida.

| |
|---|
| Se alguma destas definições apresentadas nas NOTAS, não se encontrarem feitas pode aparecer um erro na importação, do género "PROBLEMAS NA IMPORTAÇÃO". |

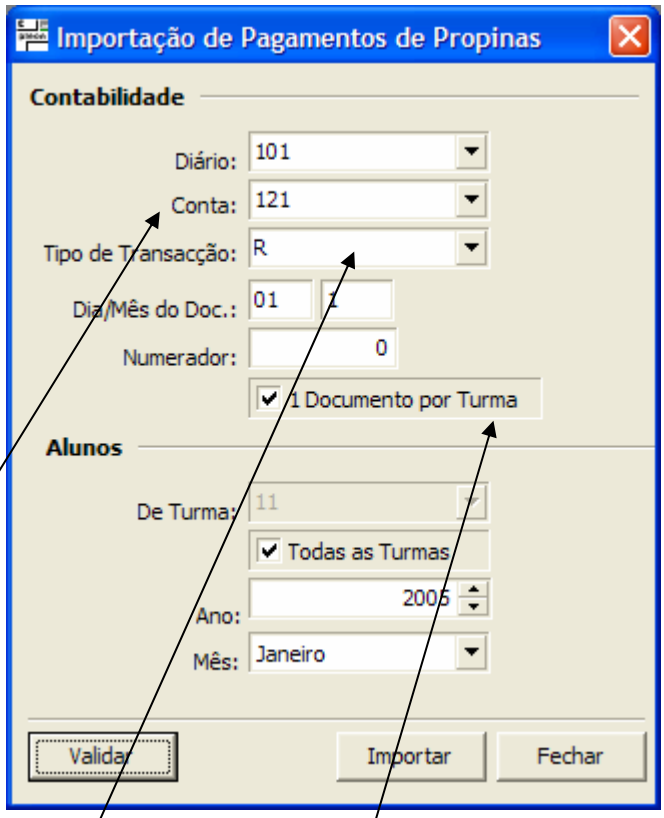
Voltando ao processo de importação de propinas, reportando-nos ao ecrã respectivo, depois de procedermos à operação de Validar e de Importar, são importados os documentos relativos aos processamentos de propinas de alunos.

### 8.4.3. Importação do pagamento de propinas

Para a importação do pagamento de propinas, devemos seleccionar a opção



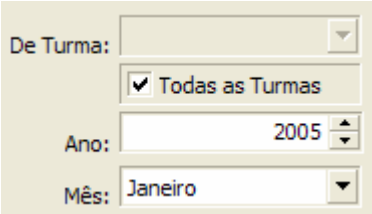

abrindo-se então uma janela com a seguinte configuração:



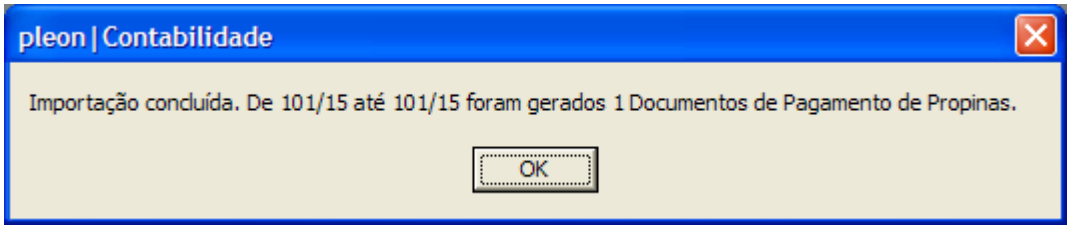

A conta para o recebimento de propinas assim como a transacção de regularização (tipo de transacção) são inseridos na parte superior da janela.

No meio da janela indicamos se pretendemos 1 documento por turma ou 1 documento por aluno.

Na parte inferior da janela são colocadas as informações de qual(is) a(s) turma(s) que pretendemos importar:

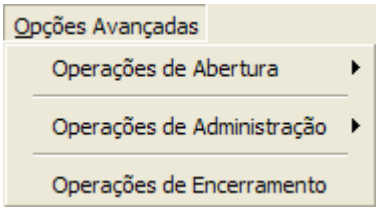



Quando procedermos à operação de Validar e de Importar, são importados os documentos relativos aos pagamentos de propinas de alunos, resultando uma mensagem com o seguinte aspecto:



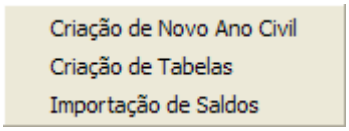
# 9. Opções avançadas

O menu Opções Avançadas inclui os seguintes sub-menus:




## *9.1. Operações de Abertura*

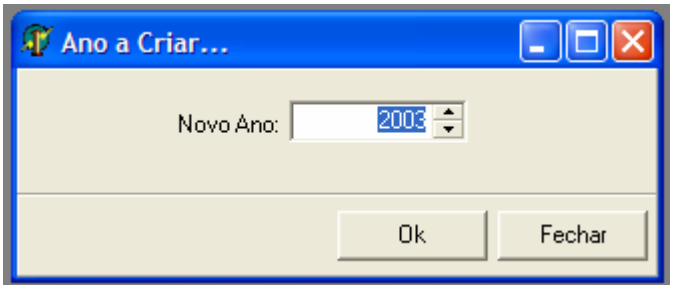
N006F menu Operações de Abertura podem ser realizadas as seguintes operações:



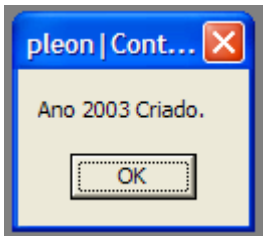

### 9.1.1. Criação de um novo ano civil

Nesta opção o programa criar uma entrada na aplicação para acesso à informação relativa ao novo ano civil, com as estruturas de dados (vazias).

Se estivermos com o ano de 2002 aberto é proposta a abertura do ano de 2003 (ano presente + 1), num ecrã com o seguinte aspecto:

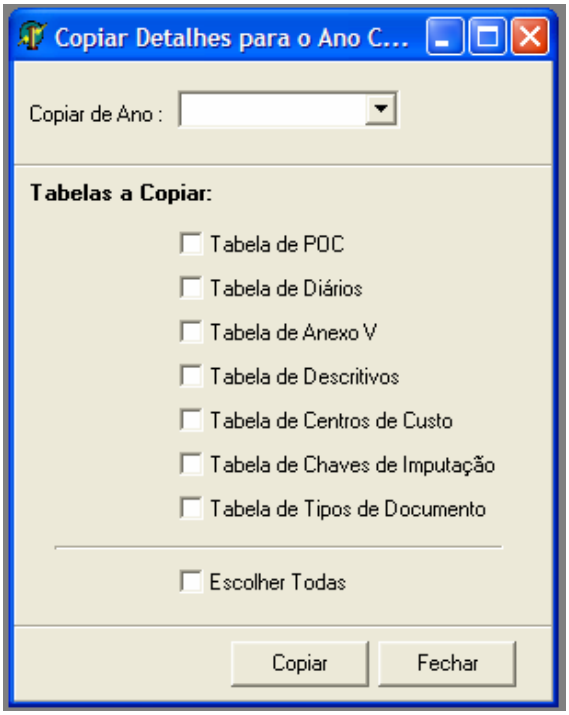



Assim que pressionarmos o botão OK, o programa passa ao processo de criação, indicando quando terminar:



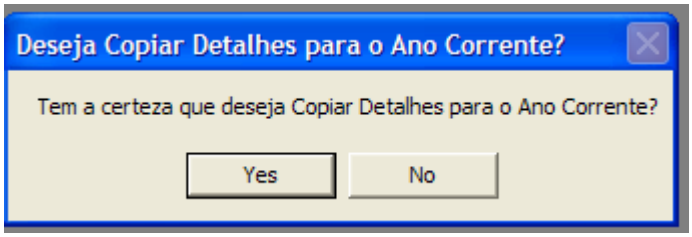
### 9.1.2. Criação de tabelas

Nesta opção o programa permite copiar os conteúdos das tabelas de um ano anterior para o ano que estamos a criar:




Podemos copiar a informação de todas as tabelas ou de apenas parte, uma vez que poderemos querer alterar radicalmente as estruturas. Assim, podemos marcar individualmente quais as tabelas que pretendemos importar. Quando estivermos preparados pressionamos Copiar.

Porque convém ter a certeza da operação que estamos prestes a realizar, o programa pede uma confirmação



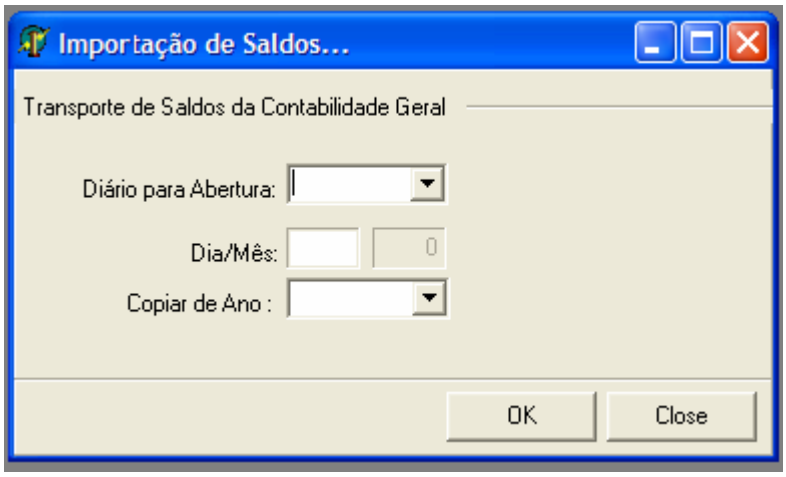

Se respondermos SIM o programa passa à fase de cópia, carregando as tabelas com a informação pedida.

A partir deste momento é permitido ao utilizador lançar documentos de contabilidade em velocidade de cruzeiro.

O único procedimento que ainda fica a faltar realizar é o transporte de saldos, operação que é realizada no ano civil seguinte.

### 9.1.3. Importação de saldos

Nesta opção é-nos permitido transpor os saldos finais do ano anterior para saldos iniciais do ano corrente.



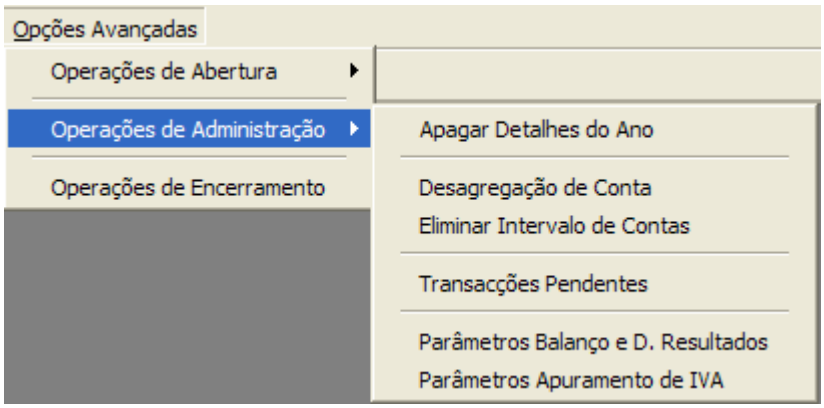

Esta opção gera um documento contabilístico no **mês 0**, no dia que indicarmos, com todo o movimento de saldos do ano anterior.

Nesta opção podemos indicar qual o diário para a abertura, qual o dia que pretendemos que esse movimento tenha, e qual o ano de onde pretendemos importar os saldos.

Com a tecla OK damos a ordem para o programa proceder à importação dos saldos.

## *9.2. Operações de administração*

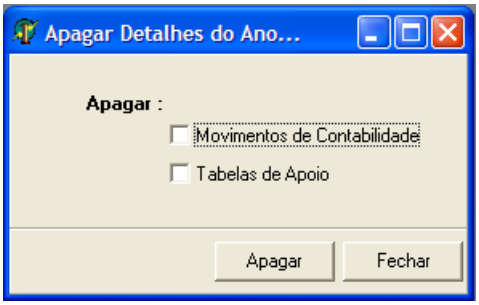
Esta opção possui as seguintes sub-opções:




Vejamos para que servem e como se devem utilizar estas opções.

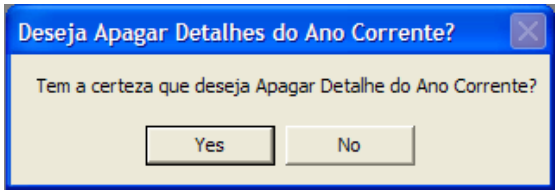
### 9.2.1. Apagar detalhes do ano

Na opção Apagar detalhes do ano é-nos permitido eliminar toda a informação existente no ano civil aberto…

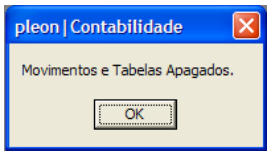



Podemos eliminar todas os movimentos da contabilidade ou os conteúdos de todas as tabelas existentes e os movimentos. Para tanto, basta marcar a caixa junto a cada uma das opções e premir o botão APAGAR.

Ainda assim o programa pergunta ao utilizador se tem a certeza do acto que "está prestes a cometer"…




Se o utilizador responder que sim, consideramos que está suficientemente consciente de que essa operação está prestes a ser realizada.. Nesse caso o programa elimina a informação seleccionada, apresentando um ecrã de confirmação da operação efectuada:




**<u>ATENÇÃO:</u>**
**Esta opção ELIMINA TODA A INFORMAÇÃO DO ANO CIVIL ABERTO. Como é evidente, a presente opção deve ser utilizada com o máximo cuidado porquanto a <u>operação é irreversível</u>, só podendo ser recuperada a informação através de cópias de segurança, previamente efectuadas.**

**Ao contrário do que sucedia na aplicação GEPROF não será possível recuperar a informação directamente a partir da Base de dados.**

**<u>A DBG declina toda e qualquer responsabilidade pela má utilização da presente opção, pela perda de informação, e por todas as consequências decorrentes da respectiva utilização</u>.**

### 9.2.2. Desagregação de conta

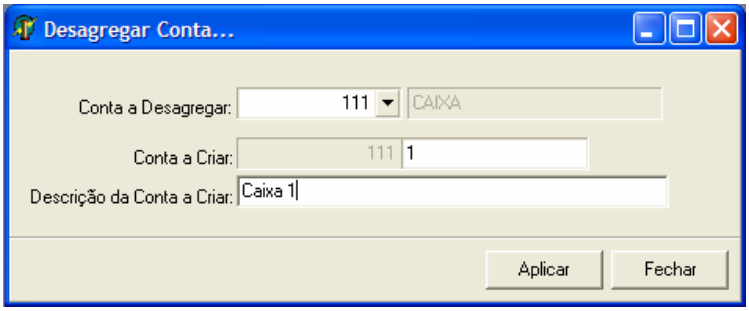
Na opção desagregação da conta, é possível desenvolver uma conta, sem ter que alterar todo o movimento. Se, por exemplo, pretendemos desenvolver a conta 111, em quatro sub-contas, e tivermos movimento nessa conta, o que sucederia normalmente?

Teríamos que:

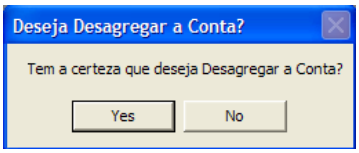
a) Fazer um extracto de conta da 111 para saber todo o movimento desta conta;
b) Criar as contas:
   1111
   1112
   1113
   1114
c) Proceder à alteração, movimento a movimento, do movimento da conta 111 para uma das contas novas (as que são de movimento).
d) Transformar a conta 111 em conta agregadora (não aceita movimentos);

Tudo isto pode ser realizado na presente opção.

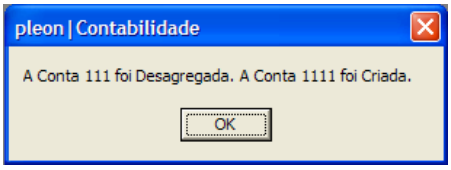
À entrada desta opção aparece-nos o ecrã




o qual nos permite desde logo criar todas as contas mais facilmente. Assim que pressionarmos o botão APLICAR, o programa pede confirmação da operação:




Se respondermos afirmativamente, aparece uma janela de confirmação



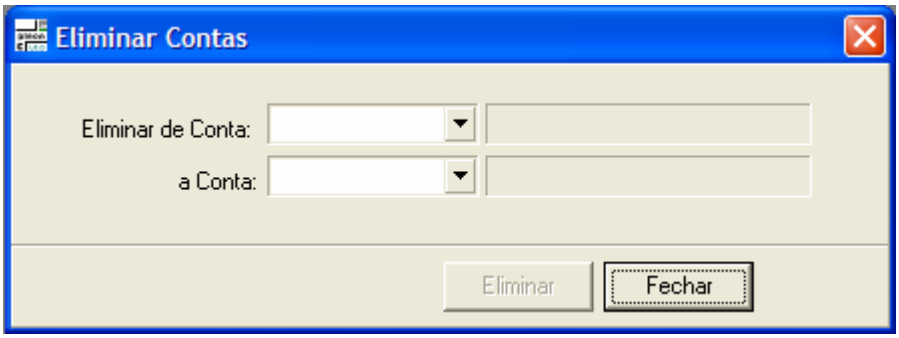

E assim sucessivamente até onde pretendemos desagregar...

Notas:

a) Se a conta que estamos a desagregar tiver movimento, o movime transferido para a primeira sub-conta que criarmos. No caso presente, o movimento existente na conta 111 seria passado para a 1111 (que foi a primeira conta que criámos).
b) Se isso não estiver correcto terá que ir movimento a movimento alterar a conta 1111 para outra.
c) Como é evidente, a primeira conta a criar deverá ser aquela que irá conter o maior número de movimentos oriundos da conta que estamos a pretender desagregar.

### 9.2.3. Eliminar intervalos de contas

O mais provável será iniciar a utilização do programa a partir dos dados vindos da aplicação GEPROF-GPCONT6. Nesta medida, será de esperar que os utilizadores pretendam dar uma organização diferente ao POC. Assim, com a presente opção poderemos eliminar contas dentro de um intervalo, a partir do seguinte ecrã.



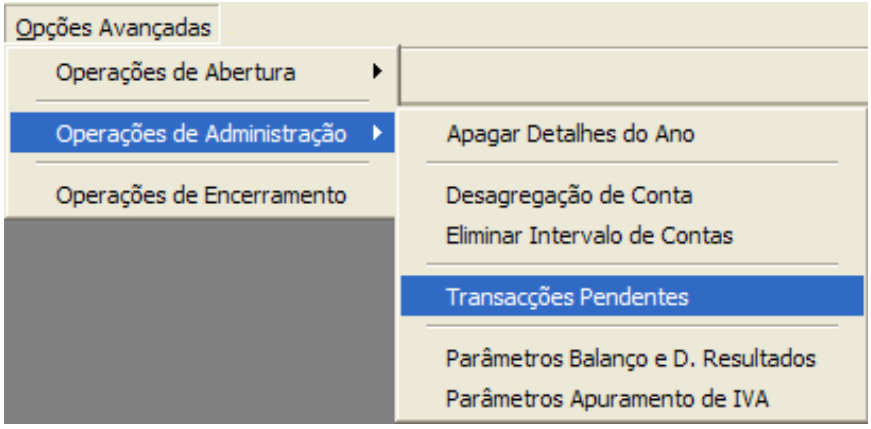

**ATENÇÃO:**
**Mais uma vez chamamos a atenção para o facto de esta opção ELIMINAR INFORMAÇÃO DO PLANO DE CONTAS NO ANO CIVIL ABERTO. Como é evidente, a presente opção deve ser utilizada com o máximo cuidado porquanto a operação é irreversível, só podendo ser recuperada a informação através de cópias de segurança, previamente efectuadas.**

**A DBG declina toda e qualquer responsabilidade pela má utilização da presente opção, pela perda de informação, e por todas as consequências decorrentes da respectiva utilização.**

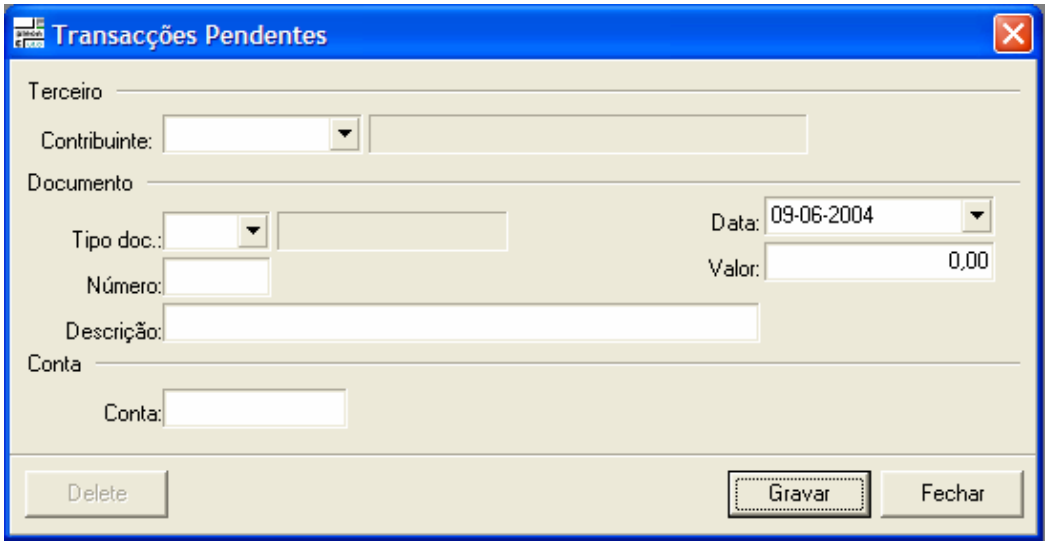
### 9.2.4. Inserção de Transacções Pendentes

Outras das situações prováveis será iniciar a utilização do programa num determinado momento, em que existem transacções pendentes. Como é evidente, essas transacções não se encontram registadas no programa, pelo que será complicado gerir essa situação tendo que lançar os documentos que suportam essas transacções.

Assim sendo, a DBG inclui no pleon-C a possibilidade de lançar essas transacções "vindas de trás", através da presente opção:

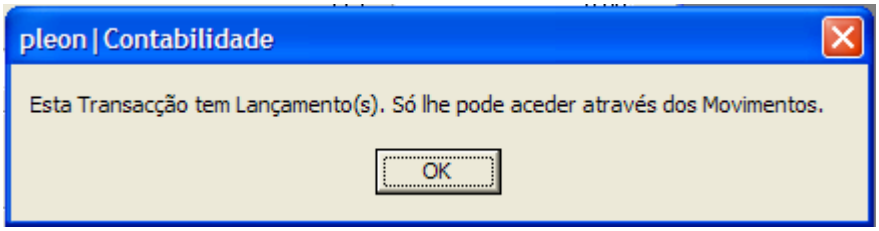



Nesta opção permite-se lançar o Nº Contribuinte do fornecedor, o tipo de documento (Factura, etc), o respectivo número, a descrição, a data (é proposta a data de hoje, mas pode ser lançada qualquer data, até de anos anteriores) e o valor.




No caso dos mapas de prestação de contas para o IEFP é necessário igualmente registar a conta da geral que deu origem a esse movimento, pelo que também deveremos inserir essa informação.

Se neste ecrã, por lapso, inserirmos informação de transacções que tenham sido já lançadas depois de se iniciar a operação desta aplicação, aparece a mensagem



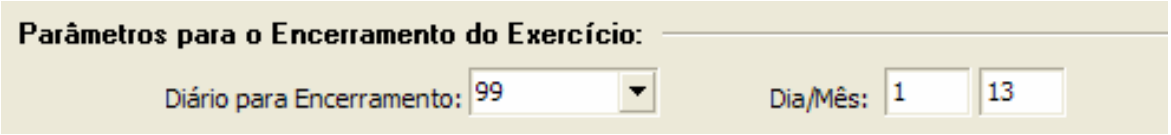

sendo inibido o acesso através desta opção.

Nota: Esta opção só deve ser utilizada para lançamento de transacções anteriores ao início da operação com a aplicação pleon-C.

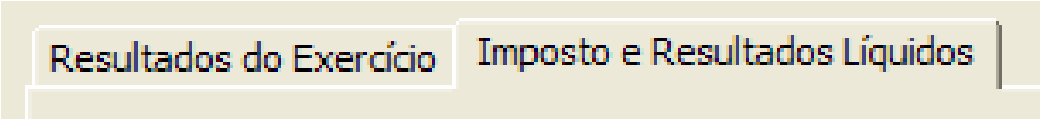
## *9.3. Operações de Encerramento*

O menu Operações de Encerramento podem ser realizadas as operações relativas ao apuramento de resultados. Em primeiro lugar há que proceder às definições de informação.

Em primeiro lugar há que definir qual o diário que vai acolher os movimentos, e qual a data que pretendemos para os movimentos que serão gerados com o processamento do encerramento do exercício:

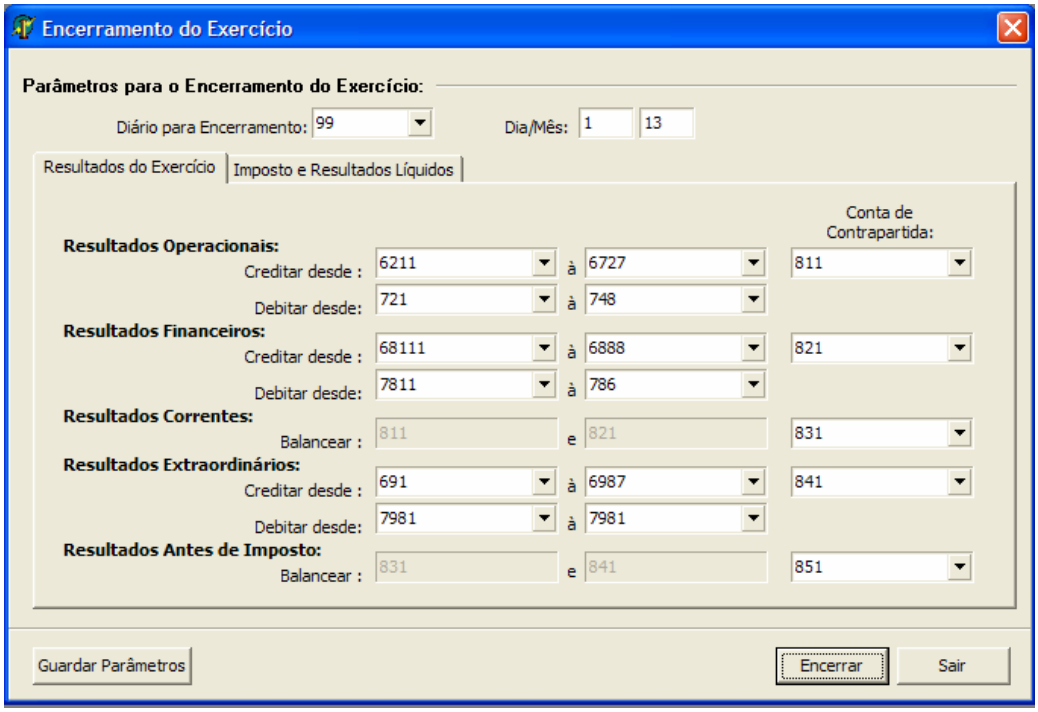



Mais abaixo, esta janela apresenta ainda 2 separadores, dividindo este quadro em:



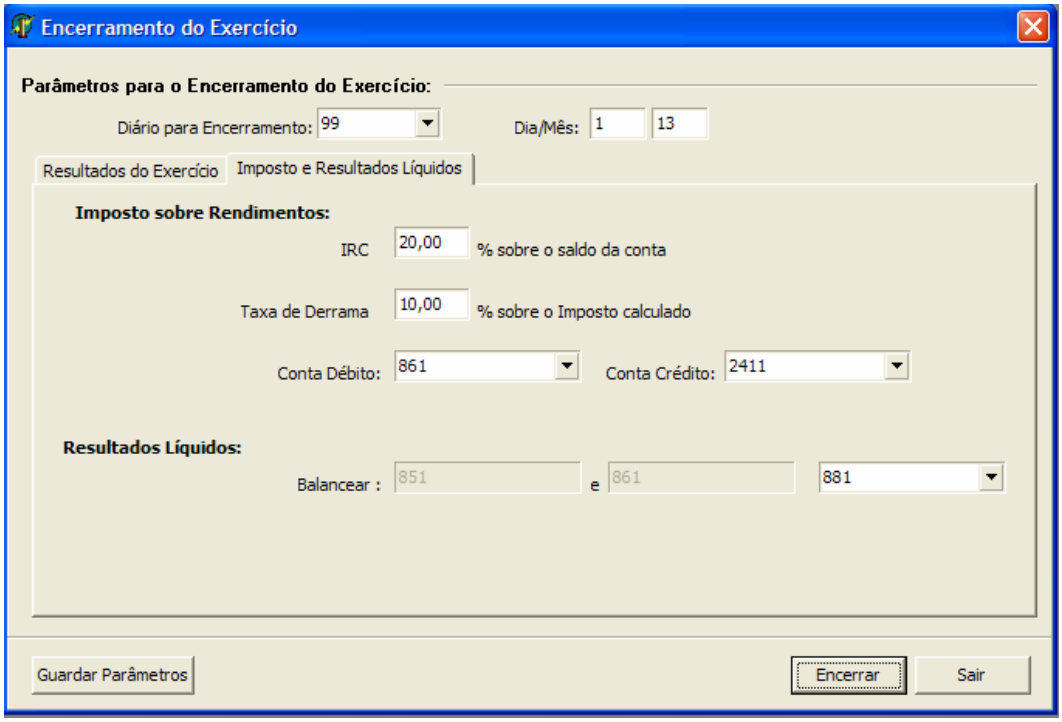

**Resultados do exercício**

No qual são colocados os parâmetros relativos aos resultados operacionais, financeiros, correntes, extraordinários e antes de impostos




## Impostos e resultados líquidos

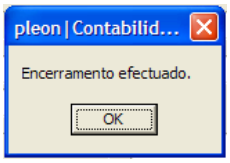
IRS e Derrama, assim como Resultado Líquido do Exercício




Como é evidente estas contas são definidas pelo utilizador consoante a informação existente no seu plano de contas, pelo que os valores indicados no ecrã acima são apenas indicativos...

Uma vez definida esta informação, estes parâmetros só são guardados quando se pressiona o botão Guardar Parâmetros. Caso não se recorde de pressionar este botão terá que voltar a definir toda a informação, o que não deixa de ser desagradável

Ao pressionar em confirmar, a aplicação passa a calcular os resultados. Quando tiver terminado envia a informação:




Assim que esteja concluído o processo de encerramento são criados no diário especificado nos parâmetros ("99", no caso) os 7 documentos correspondentes ao processo de encerramento:

| Diário | Nº Doc. | Descrição |
|---|---|---|
| 99 | 1 | Resultados Operacionais |
| 99 | 2 | Resultados Financeiros |
| 99 | 3 | Resultados Correntes |
| 99 | 4 | Resultados Extraordinários |
| 99 | 5 | Resultados Antes de Impostos |
| 99 | 6 | Cálculo do Imposto sobre o rendimento |
| 99 | 7 | Resultados Líquidos |

Se chegarmos à conclusão que um encerramento está errado, qualquer que seja o motivo, basta ir eliminar os documentos gerados pelo encerramento (opção eliminar documentos) e repetir o processo.

# 10. Informação complementar

## 10.1. Configurações de equipamentos

Não existem quaisquer indicações especiais relativamente à rede e aos equipamentos, sendo possível implementar esta aplicação em qualquer configuração de rede.

No entanto, em nome de uma *performance aceitável*, aconselhamos os nossos clientes a utilizar a seguinte configuração em termos de equipamentos e software de base:

**SERVIDOR**

Hardware

Pentium IV @ 2.8 MHz
Memória RAM 1 Gbyte
Disco SCSI ou SATA (mínimo 36 Gb).
(Preferencialmente devem ser instalados 2 discos a fazer MIRRORING)

Notas:

i. Muita atenção à escolha do Mainboard da máquina. O sucesso de um Sistema Informático pode depender dessa escolha;
ii. Teclado, rato, placa gráfica e monitor (ecrã) não são importantes neste equipamento, podendo escolher-se os mais baratos;

Software

Windows 2003 Server

**POSTOS CLIENTES**

Hardware

Pentium IV @ 3.0 MHz
Memória RAM 512 Mb
Disco de 40 Gb

Software

Windows XP Pro + Cliente 2003 Server

**Configuração de REDE**

Todos os ROUTER e SWITCH a 100 MBps
Todas as Placas de Rede (LAN) 100 MBps

Atenção:

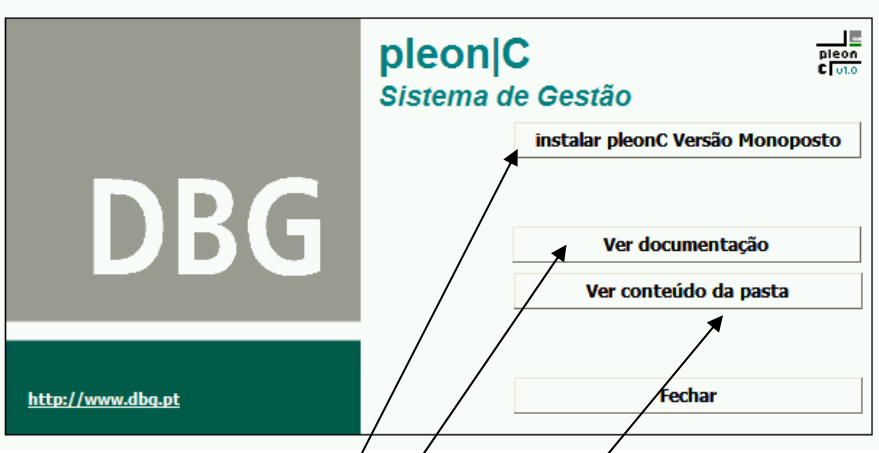
Caso escolha uma rede wireless (sem fios) tenha em atenção o seguinte:

a. Cuidado com a protecção de rede. Proteja a rede devidamente por forma a evitar acessos indesejados, já que não é possível perceber se uma pessoa com um computador portátil está, ou não, a aceder à nossa rede.
b. Escolha equipamentos que permitam com velocidades acima dos 54 MBps.

## 10.2. Instalação da aplicação

### 10.2.1. Instalação

Insira o CDROM do pleon-C no drive leitor de CDROM da sua máquina. Em princípio deve aparecer automaticamente o seguinte ecrã:



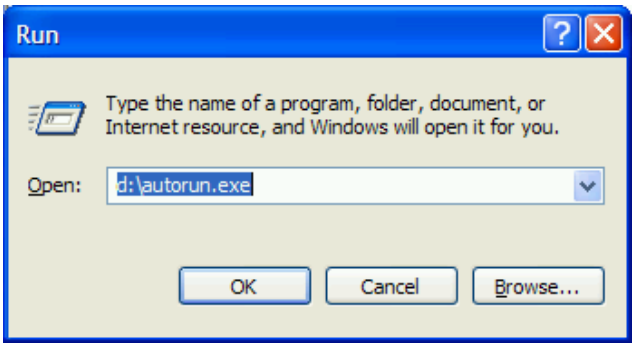

MUDAR

Neste ecrã tem a possibilidade de

a. Instalar a versão monoposto
b. Ver a documentação da aplicação
   Atenção: é necessário possuir o ACROBAT READER instalado. Se não tiver acesso a este utilitário pode descarregá-lo da página da DBG.
c. Navegar por todo o conteúdo do CD
d. Lançar o seu browser de acesso à Internet para aceder ao Website da DBG.

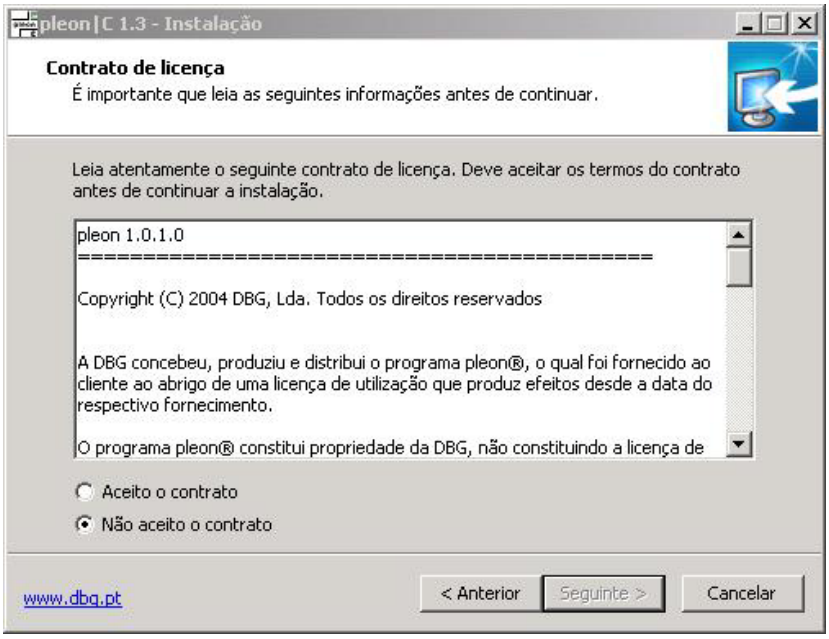
Este ecrã deve aparecer automaticamente ao fim de alguns segundos. Caso isso não aconteça deve prosseguir os seguintes passos:

INICIAR + EXECUTAR + D:\AUTORUN
ou
START + RUN + D:\AUTORUN
(Sendo D: o drive do leitor de CDROM)



Se pressionar o botão instalar pleonC Versão Monoposto é lançado o programa de instalação da versão monoposto do pleon-C

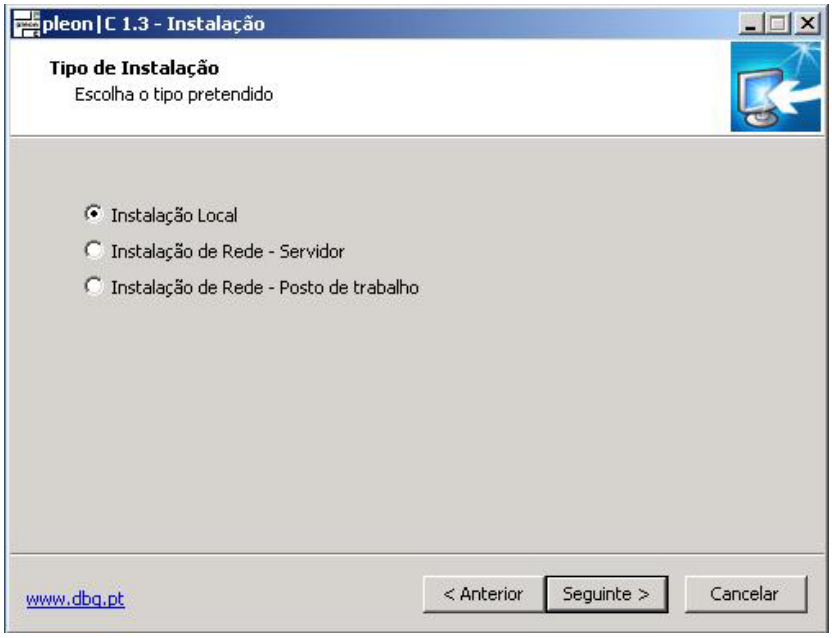
Pressionando em SEGUINTE aparece o contrato de licença de instalação...




Neste ponto deve **<u>ler o contrato de licença de utilização</u>** e, caso deseje continuar a instalação, terá que aceitar seleccionando a opção Aceito o contrato.

O botão Seguinte > só será activado caso aceite o contrato... Caso contrário deverá terminar imediatamente o processo de instalação, pressionando o botão Cancelar.

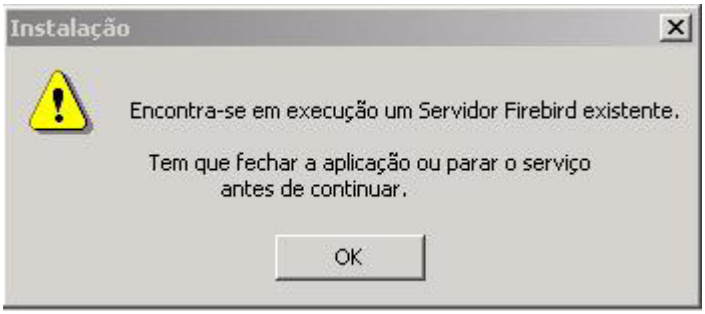
Caso aceite o contrato, passamos ao ecrã seguinte em que deve ser definido pelo utilizador o tipo de instalação pretendido.




A **Instalação Local** deverá ser seleccionada se pretende o funcionamento da aplicação num único computador. A **Instalação em Rede – Servidor** e a **Instalação em Rede – Posto de Trabalho** devem ser seleccionadas se pretende ter um funcionamento em que a base de dados reside numa máquina (Servidor) e a aplicação noutra (Posto de Trabalho). Veja em 10.2.2. alguns pormenores relativos à Instalação em Rede.

NOTA: Não confundir o tipo de instalação seleccionado neste ecrã com a versão do software adquirida (Monoposto, Pequenas Redes ou Grandes Redes). A versão de software adquirida determina o número de postos de trabalho que podem funcionar simultaneamente e não a sua localização nem a da base de dados que, por sua vez, são determinados pela selecção feita neste ecrã.

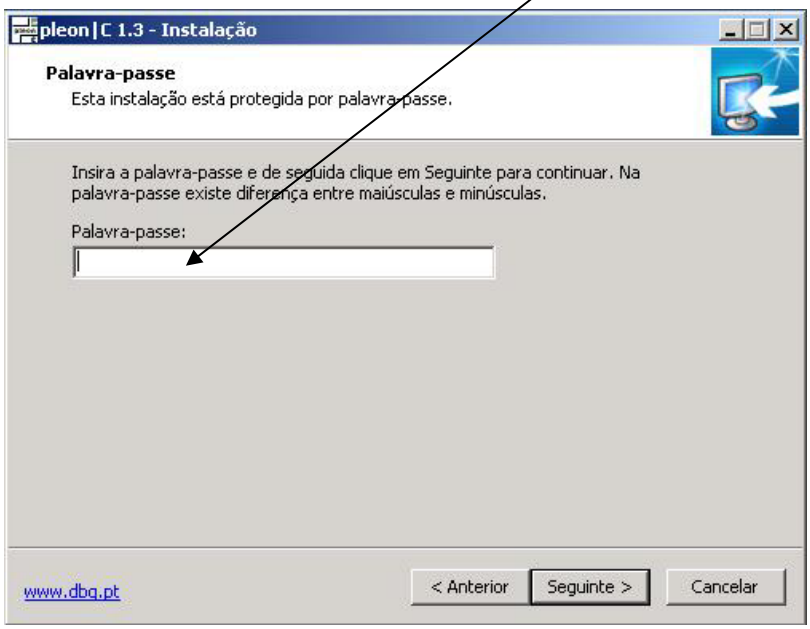
No caso de estar em execução o motor de base de dados Firebird por já ter algum módulo do pleon instalado (ou por existir no seu sistema qualquer outra aplicação que de ele necessite) pode aparecer-lhe a seguinte mensagem de erro :



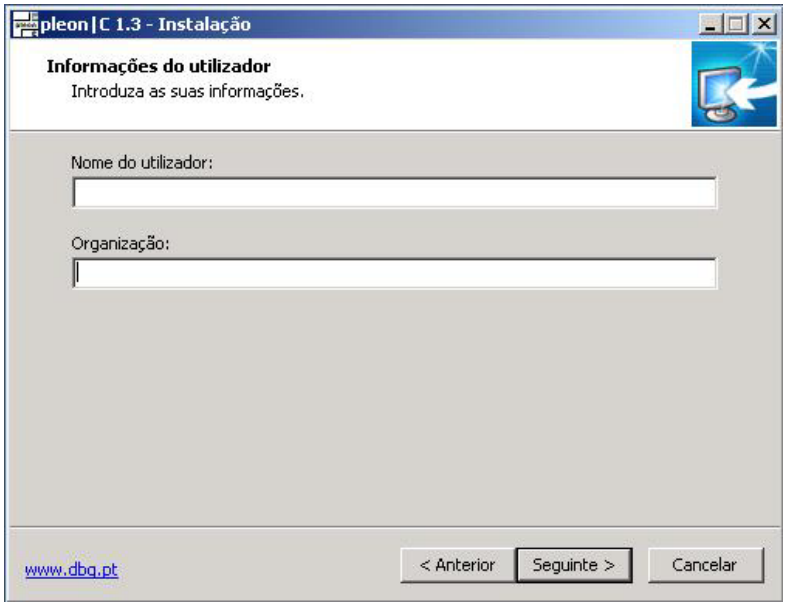
Por uma questão de segurança o procedimento de instalação do pleon-C não termina automaticamente a execução do Firebird. Por isso e antes de prosseguir, deverá o utilizador fechar a aplicação Firebird (no caso de sistemas operativos Windows 95 ou 98) ou para a execução do serviço Firebird (no caso de sistemas operativos Windows NT, 2000 e XP ou versões posteriores). Em 10.2.3. encontram-se descritos os procedimentos necessários para realizar essa tarefa.

Depois de definir o tipo de instalação, passamos ao ecrã seguinte em que se pede uma palavra de passe de instalação.

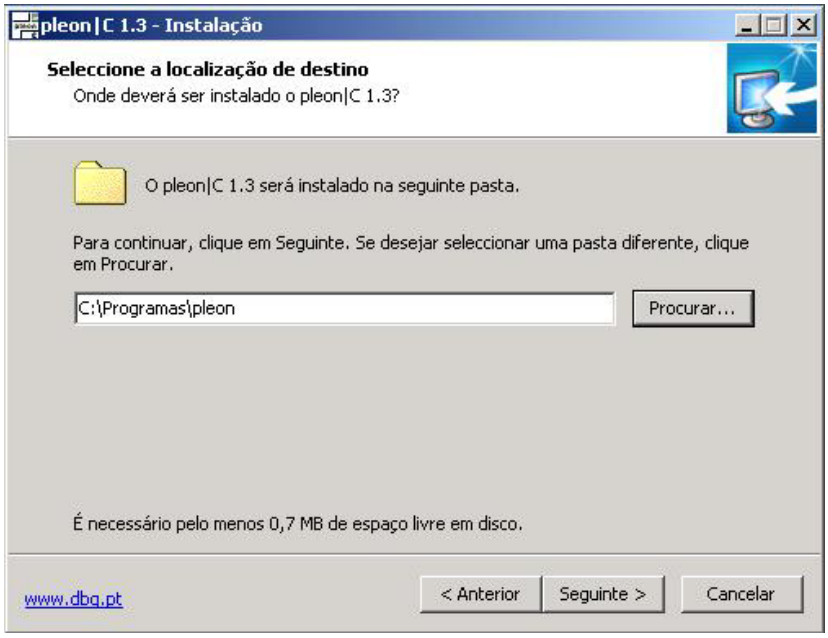
A palavra de passe para a instalação da aplicação é **145264**.




Pressionando em SEGUINTE, passamos à identificação do utilizador corrente:



Depois de introduzidas as informações do utilizador e pressionando novamente em SEGUINTE, é solicitada a localização da pasta onde a aplicação será colocada...

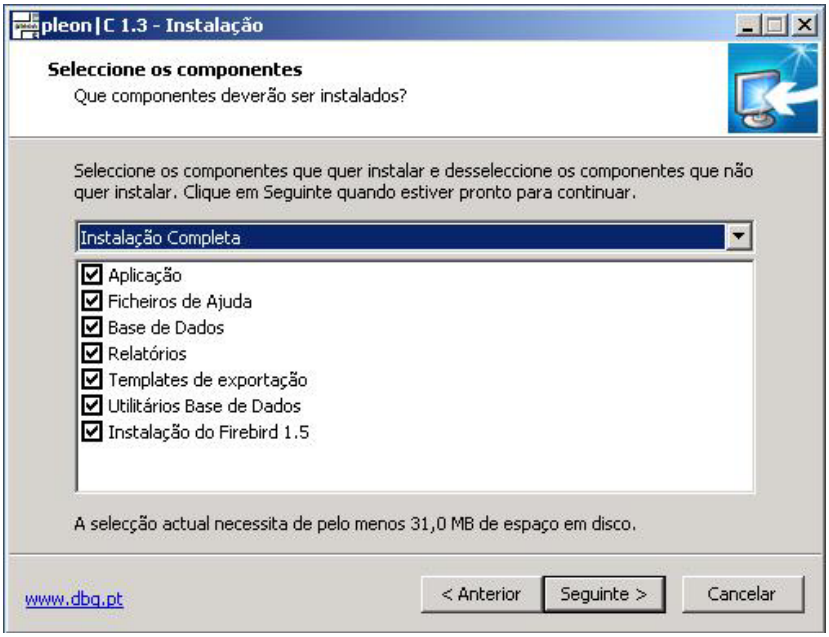



NOTA: Aconselhamos, por questões que se prendem com a facilidade de, numa fase posterior, proporcionarmos um melhor serviço de Assistência Técnica, a **MANTER A PASTA** proposta pela aplicação de instalação.

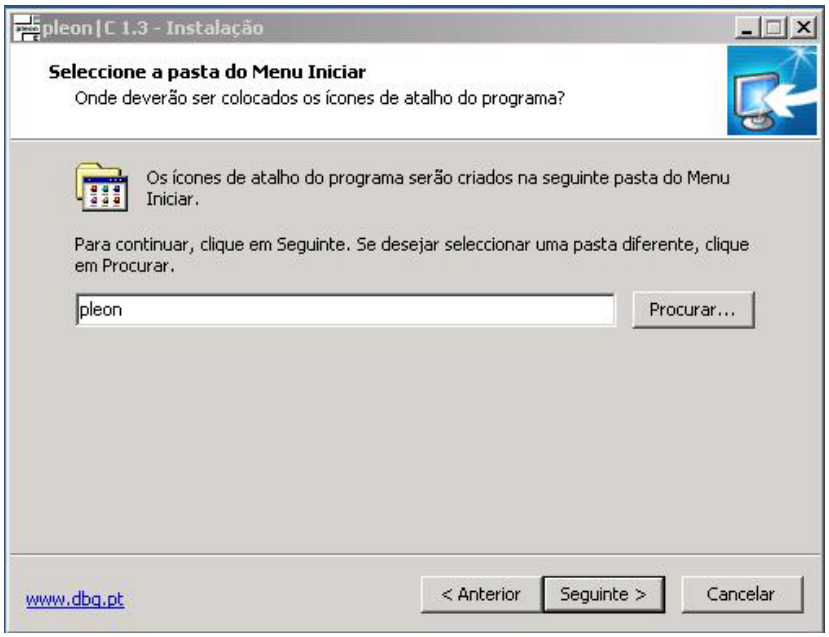
No caso de possuir já algum módulo da aplicação pleon® instalado pode acontecer que lhe apareça a seguinte mensagem:

Se pretender que o pleon-C seja acrescentado à mesma pasta onde já existem os outros módulos do pleon deverá responder SIM.

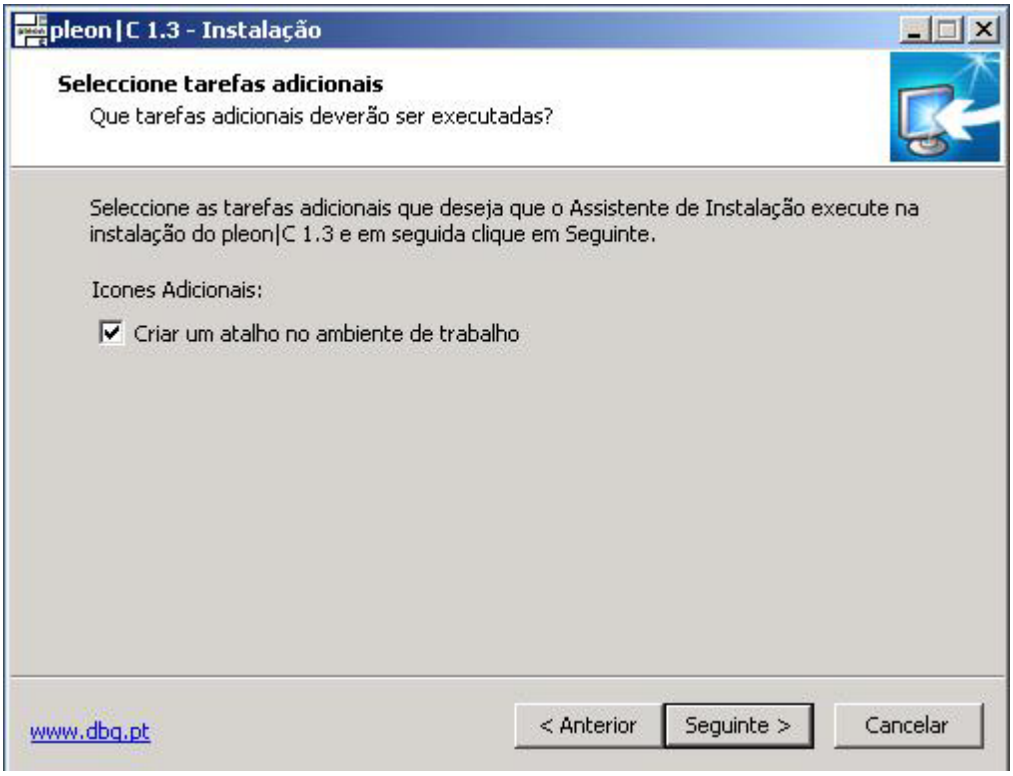
Pressionando SEGUINTE passamos a seleccionar quais os componentes que pretendemos instalar, através de um ecrã com o seguinte aspecto:



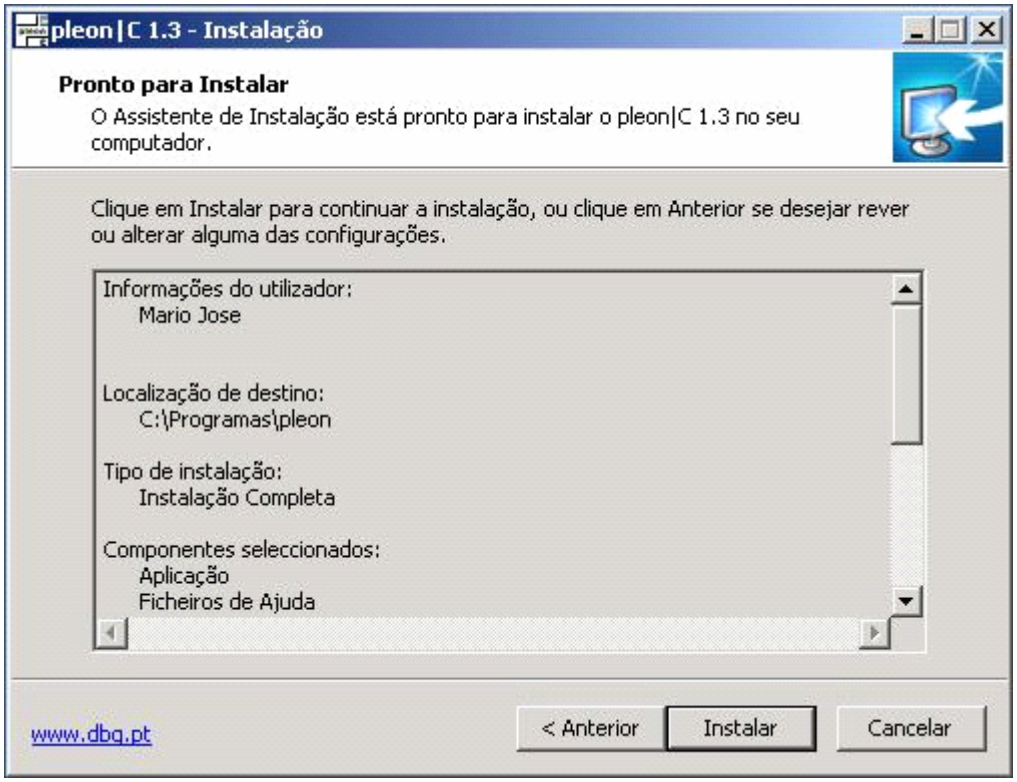

Pressionando SEGUINTE passamos a seleccionar o nome do atalho para o MENU INICIAR do Windows, num ecrã com o seguinte aspecto.



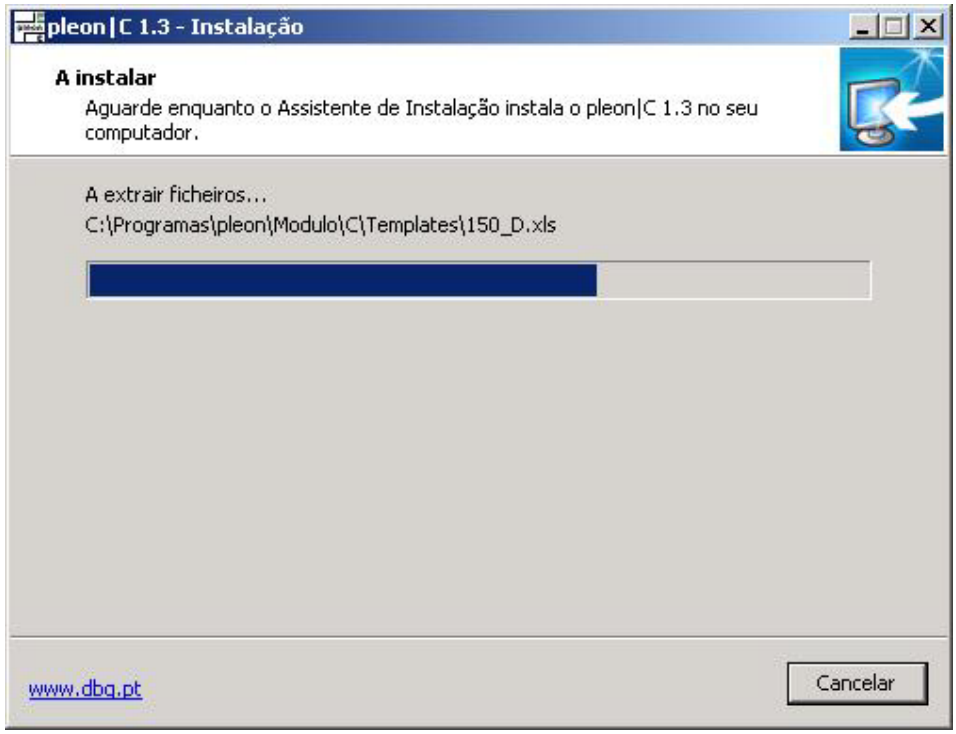

Carregando em SEGUINTE, passamos a indicar se pretendemos ou não um atalho no ambiente de trabalho,




Antes de passarmos à instalação podemos ainda rever as opções seleccionadas




passando-se depois à fase de instalação propriamente dita:




Terminada a instalação aparece o ecrã de fecho do processo de instalação.

Para que a aplicação funcione correctamente, dependendo do Sistema Operativo que estiver a utilizar, pode ter que reiniciar o computador.

## 10.2.2. Pormenores relativos à Instalação da Aplicação em Rede

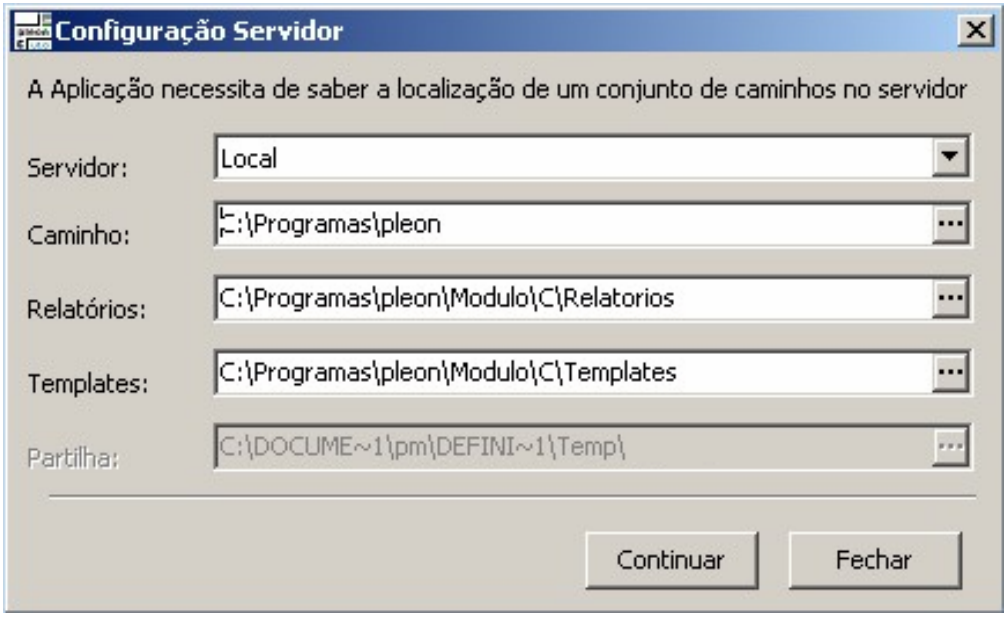
Para uma instalação em rede temos que instalar primeiramente o servidor e só depois os clientes (Postos de Trabalho).

Tal é conseguido, como vimos atrás, através do processo descrito em 9.2.1. seleccionando, no primeiro caso, INSTALAÇÃO EM REDE – SERVIDOR ou, no segundo caso, INSTALAÇÃO EM REDE - POSTO DE TRABALHO no ecrã de definição do Tipo de Instalação pretendido.

Em qualquer dos casos terá que proceder-se posteriormente à configuração da aplicação. Esta configuração é realizada na altura da primeira execução da aplicação.

### 10.2.2.1. Configuração do SERVIDOR

Ao arrancar com a aplicação pela primeira vez, terá que indicar os caminhos onde a instalação foi efectuada.




No servidor deve indicar **LOCAL**.

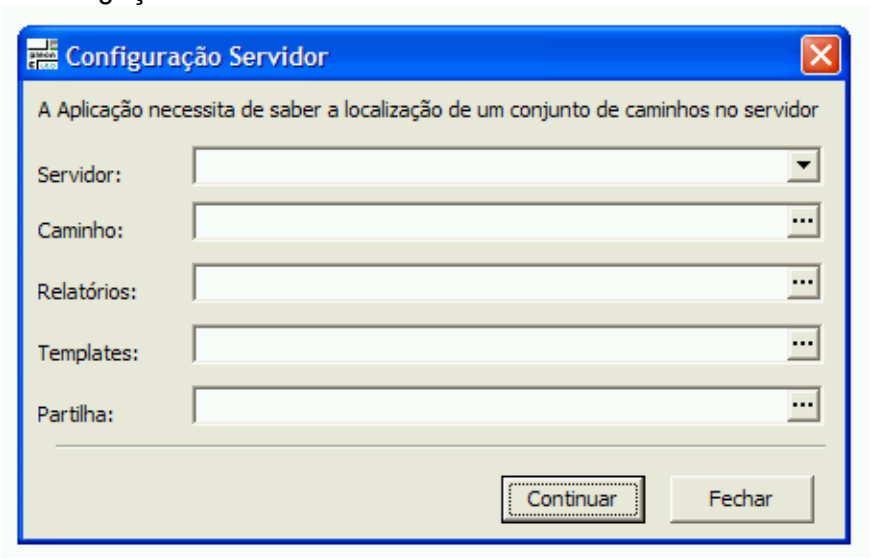
No caminho deve indicar c:\programas\pleon. Pode realizar este procedimento pressionando o botão ..., abrindo-se a janela onde pode indicar todo o caminho:

Os restantes caminhos são definidos pela aplicação. Aceite-os tal como são propostos.

A aplicação pleon-C também pode ser executada a partir do servidor. No entanto, dependendo da performance do Sistema de Informação, este procedimento pode tornar todo o sistema mais lento.

### 10.2.2.2. Configuração dos postos de trabalho (cliente).

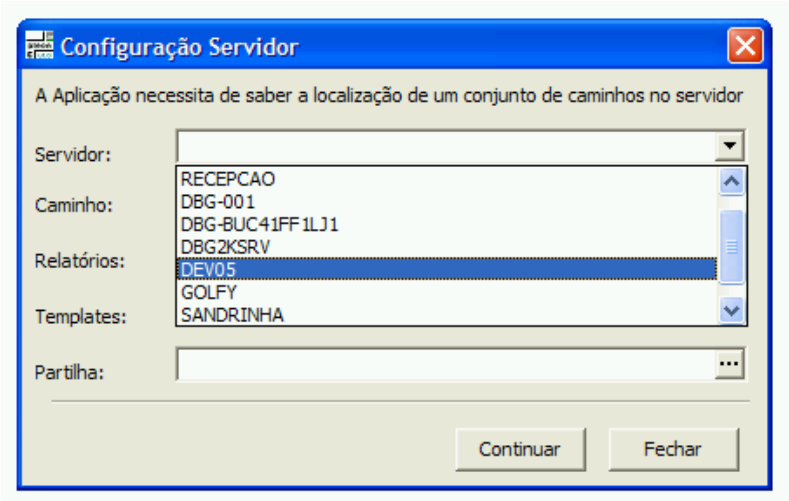
Quando se executa a aplicação pela primeira vez nos postos de trabalho temos que indicar onde se encontra o servidor. Assim, aparece-nos o seguinte ecrã para definirmos esses elementos de ligação entre o SERVIDOR e o CLIENTE:



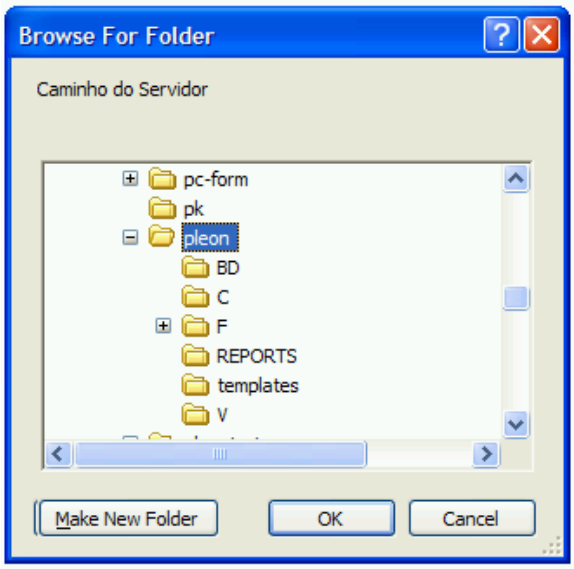

Indicação de qual o caminho para o SERVIDOR.

Para isso o SERVIDOR deve estar ligado e a nossa estação deve ter sessão iniciada no servidor (LOGGED IN).

Para tanto, devemos seleccionar qual o NOME DO COMPUTADOR do SERVIDOR. Seleccione o NOME DO COMPUTADOR e prima CONTINUAR



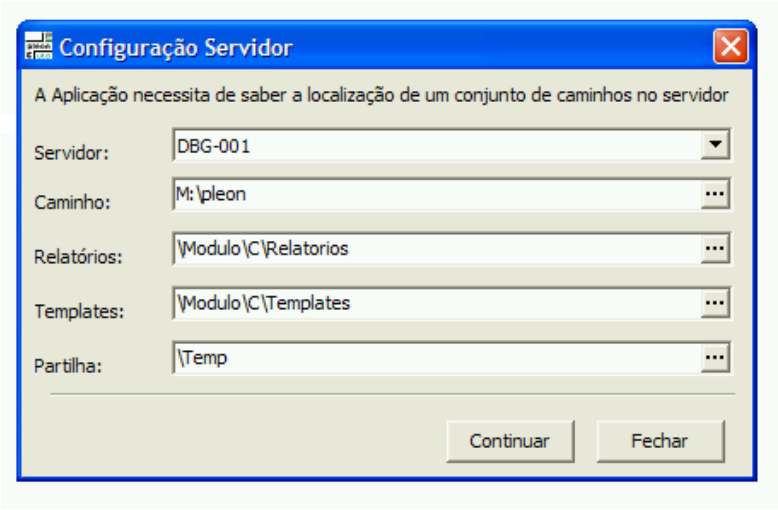

Seleccione o CAMINHO para a PASTA NO SERVIDOR onde se encontra a PASTA PLEON, no servidor... Atenção que não se trata da pasta com a Base de Dados ou com os executáveis... É mesmo a pasta PLEON.



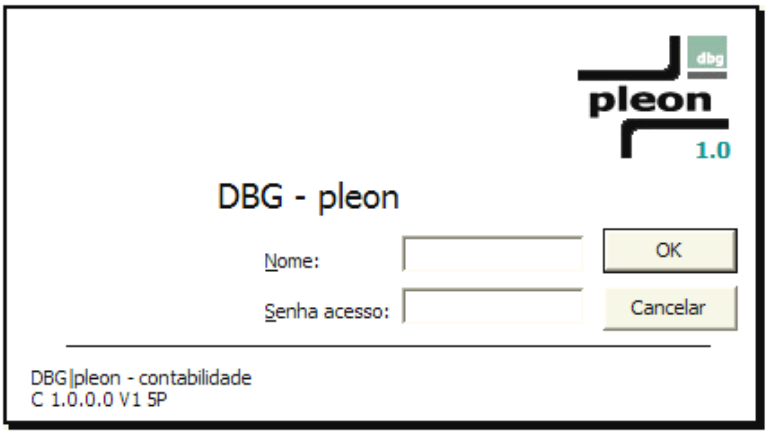

Tenha em atenção que estas configurações devem ser feitas no posto local, e referem-se à pasta do SERVIDOR...

Aconselhamos por este motivo que seja criada uma UNIDADE DE REDE ou MAP NETWORK DRIVE (**M:** por exemplo), e que seja marcada a caixa RESTABELECER LIGAÇAO NO ARRANQUE ou RECONNECT AT LOGON. Assim fica mais fácil configurar esta parte...

Seguidamente o programa sugere os locais onde supostamente devem estar os modelos e os relatórios.




Caso as localizações não estejam correctas, promova as correcções necessárias e prima em CONTINUAR. Se tudo correu bem, dentro de instantes deve aparecer o ecrã principal da aplicação.




Caso isso não aconteça, deve limpar essa configuração no REGISTRY, através da aplicação que se encontra em

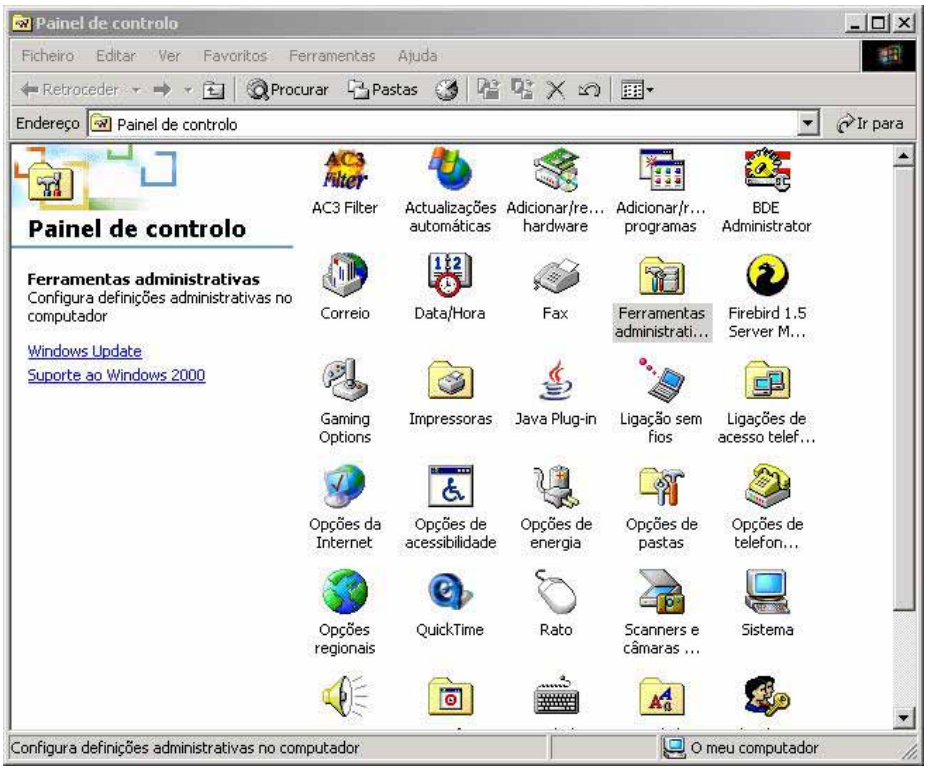
D:\utils\pleon_CleanRegistry

**Tenha em atenção que esta aplicação vai alterar definições do WINDOWS e que deve ser utilizada com algum cuidado…**

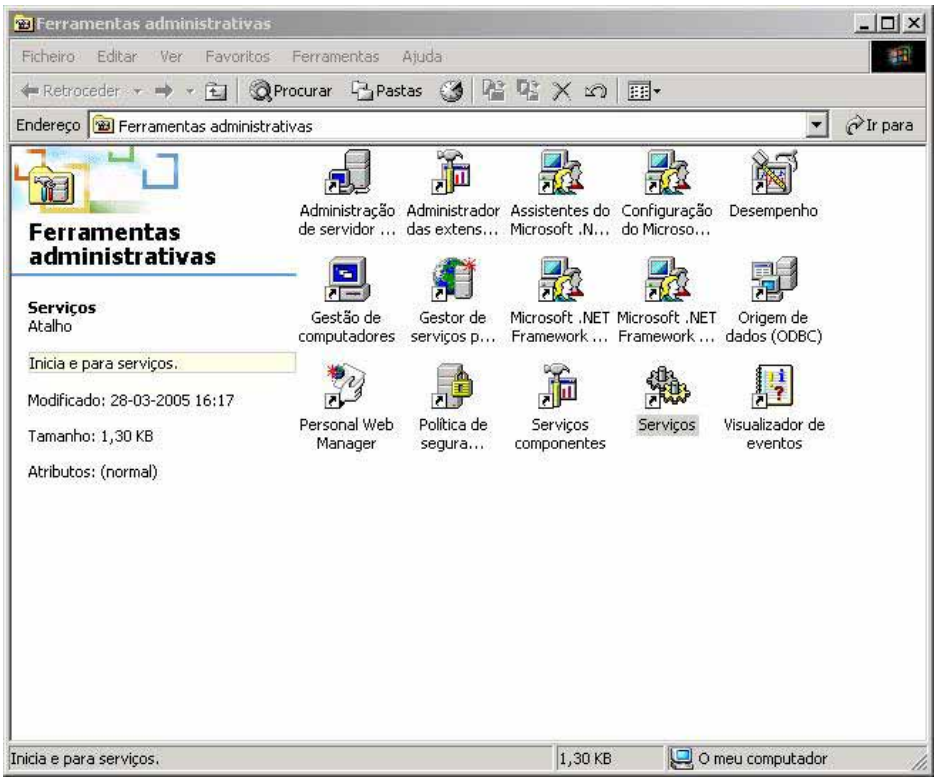
O passo seguinte é verificar se todos os passos anteriores foram executados.

## 10.2.3. Procedimentos para parar a execução do Firebird

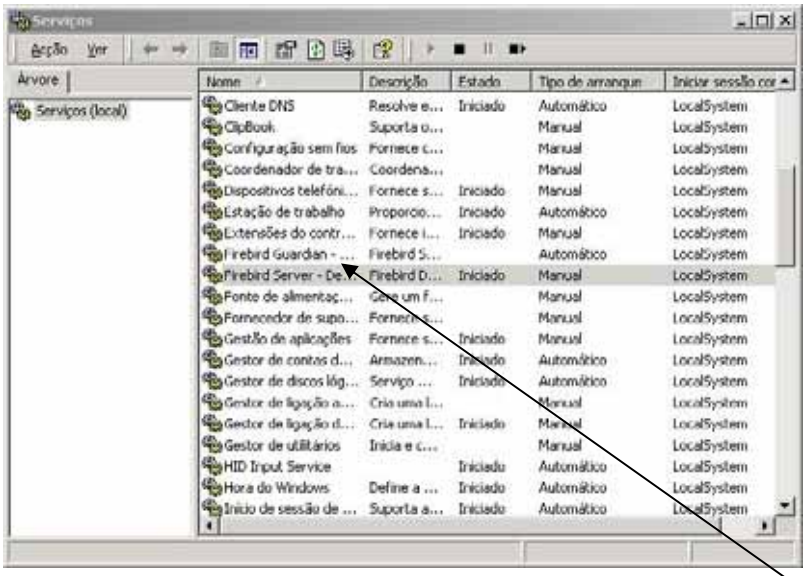
Através do menu INICIAR escolha PAINEL DE CONTROLO




Seguidamente escolha FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS

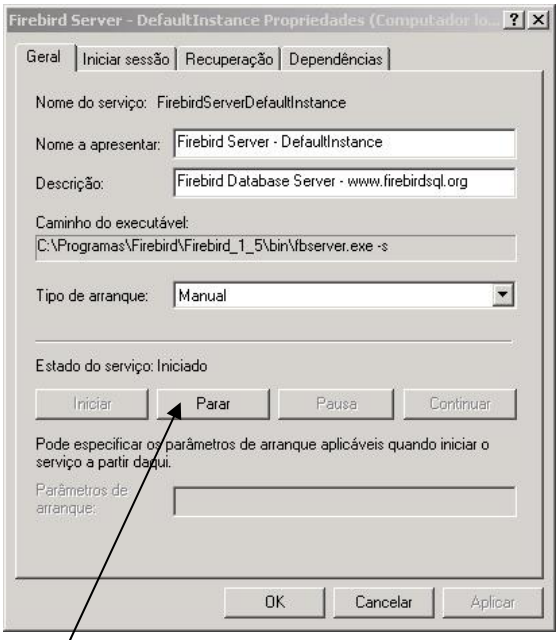


E por fim SERVIÇOS



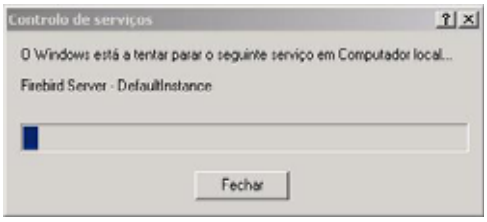

Desloque a barra de selecção para baixo até encontrar o Nome "Firebird Server - DefaultInstance".

Se clicar duas vezes em cima desse nome irá aparecer o seguinte ecrã:




Após carregar em

para parar a execução do motor de base de dados Firebird irá aparecer o seguinte ecrã:



Deixe o processo concluir e seguidamente carregue em OK para terminar todo o processo.

Nota: Não se preocupe com a reposição em funcionamento do Firebird uma vez que o procedimento de instalação do pleon-C se encarregará de executar essa tarefa.

# 11. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore)

## 11.1. Considerações gerais sobre salvaguarda de informação.

A salvaguarda de informação é uma operação fundamental em qualquer sistema de informação. Independentemente da fiabilidade do sistema, existe um infindável conjunto de motivos pelo qual a informação existente possa ser adulterada (vírus, faltas de energia, picos de corrente que provoca o reinício dos computadores, computadores avariados, etc.).

Por esse motivo, as operações de salvaguarda de informação assumem crucial importância. Devem fazer-se operações de salvaguarda de informação de forma planeada, no âmbito de um *plano de segurança do sistema de informação*, como seja por exemplo:

| | |
|---|---|
| Cada Utilizador | 1 vez por dia, em cada dia para um suporte diferente (num total de 7 CD), permitindo assim repor a situação de qualquer um dos 7 dias anteriores; |
| Administrador do Sistema Informação | 1 vez por semana;<br>De forma assíncrona (de vez em quando); |

Por outro lado, não se deve fazer salvaguardas só para computadores locais. De forma regular (ainda que não seja todos os dias), deve-se fazer salvaguardas para CD (ou TAPE) de forma que, ainda que todos os computadores se avariem em simultâneo, exista forma de repor a informação, ainda que seja em computadores novos, através de meios transportáveis que não sejam alteráveis.

Ainda no que toca à segurança da informação devemos, ocasionalmente, transportar um CD com uma salvaguarda para outro local, prevenindo outros tipos de destruição da informação.

## 11.2. Salvaguarda de informação

A informação encontra-se no ficheiro PLEON.FDB, pelo que para fazer uma segurança dos dados basta realizar uma segurança desse ficheiro.

Para essa operação é altamente recomendado que ninguém esteja a aceder ao ficheiro no momento da salvaguarda. Isto é, não deve estar nenhum utilizador com o programa aberto no momento dessa operação.

## 11.3. Reposição de informação

Para realizar a reposição de um ficheiro que foi salvaguardado, basta copiá-lo para cima do actual.

Mais uma vez, essa operação não pode ser efectuada com alguém dentro da aplicação, pelo que todos os utilizadores devem sair dos programas antes de se proceder à reposição.

Tenha em atenção que esta operação vai sobrepor a cópia de segurança anteriormente efectuada à informação existente no sistema SEM POSSIBILIDADES DE RECUPERAÇÃO.

# 12. Questões mais frequentes

Nesta secção são incluídas algumas das questões mais frequentes. A continuação desta lista é apresentada em www.dbg.pt

| Situação | Resolução |
|---|---|
| Os valores aparecem em Escudos no quadro de lançamentos | Causa: Definições regionais do Sistema Operativo (Windows) erradas.<br><br>A aplicação pleon-C vai utilizar as definições regionais do Windows para a apresentação de campos do tipo moeda.<br><br>Para resolver este problema, aceda a PAINEL DE CONTROLO + OPÇÕES REGIONAIS.<br><br>No separador GERAL deve encontrar-se PORTUGUÊS (PORTUGAL).<br><br>No separador MOEDA (se não aparecer pressione o botão PERSONALIZAR) deve colocar-se "Símbolo monetário" com o valor "€".<br><br>Dependendo do Sistema Operativo poderá ter que REINICIAR o computador para estas novas definições entrarem em vigor. |
| Versão de rede<br>O programa não corre nos postos de trabalho | Causa: Instalação efectuada sem terem sido cumpridos todos os requisitos.<br><br>Uma das seguintes situações pode ocorrer:<br>1) Não tem sessão iniciada no servidor.<br>2) Não definiu um DRIVE de REDE de forma permanente para a pasta pleon no SERVIDOR<br>3) Os caminhos de acesso na primeira utilização foram definidos de forma incorrecta.<br>4) Falta um conjunto de ficheiros DLL na pasta pleon de cada posto de trabalho<br>5) Não tem permissões para modificar os ficheiros na pasta de rede<br><br>Resolução:<br>1)<br>Abra o EXPLORADOR DO WINDOWS, seleccione OS MEUS LOCAIS NA REDE, e percorra toda a árvore desde<br><br>OS MEUS LOCAIS NA REDE<br>+ TODA A REDE<br>+ REDE MICROSOFT WINDOWS<br>+ SERVIDOR<br><br>Pressionando no servidor, deve fazer LOGIN, indicando utilizador e palavra de passe, marcando a "checkbox" restabelecer a ligação em novas ligações ao servidor.<br><br>Assim obterá uma ligação para o utilizador corrente, não necessitando de realizar este procedimento sempre que ligar o computador.<br><br>Nota: Este procedimento de definição de ligação permanente com o servidor deverá ser feito por cada utilizador que pretender utilizar a aplicação. |

| Situação | Resolução |
|---|---|
| | 2) Abra o EXPLORADOR DO WINDOWS, seleccione OS MEUS LOCAIS NA REDE, seleccione o SERVIDOR e na pasta PROGRAMAS\PLEON, criar uma partilha tal como descrito no manual de utilização<br><br>3) NO CD de instalação existe, na pasta utilitários, uma aplicação denominada pleonCLEANREGISTRY a qual vai limpar as definições anteriormente efectuadas para o utilizador corrente. Depois de limpar essas definições execute o programa pleon-C e volte a definir o servidor e os caminhos correctos.<br><br>4) É necessário baixar um ficheiro DLLS.ZIP. Esse ficheiro contém quatro ficheiros DLL que devem ser colocados junto da aplicação (na mesma pasta). Baixe esse ficheiro aqui.<br><br>5) Na pasta da rede (M:), clique com o botão direito do rato nessa pasta e seleccione PROPRIEDADES. Em seguida seleccione SEGURANÇA. As opções<br><br>MODIFICAR<br>LER E EXECUTAR<br>LISTAR O CONTEUDO DAS PASTAS<br>LER<br>ESCREVER<br><br>devem estar marcadas para os utilizadores autenticados |
| No lançamento de linhas de um documento no campo Tipo Específica não aparece o valor seleccionado (seja Centro de Custo, Chave de imputação ou Chave Livre) | É necessário actualizar o EXECUTÁVEL.<br>Contacte a DBG. |
| Os movimentos existente no Diário de Movimentos estão certos mas os totais não estão correctos | É necessário um novo ficheiro PC023TDM.RTM, para colocar na pasta pleon\modulos\c\reports (só no SERVIDOR em versões multiposto)<br>Baixe esse ficheiro aqui |
| O campo número do documento do extracto de contas parece cortado | É necessário um novo ficheiro PC022TEC.RTM, para colocar na pasta pleon\modulos\c\reports (só no SERVIDOR em versões multiposto)<br>Baixe esse ficheiro aqui |
| Quando se selecciona a opção<br><br>“MAPAS DA CONTABILIDADE GERAL”<br>+ “Balanço e demonstração de Resultados”<br><br>Aparece uma mensagem<br><br>OCORREU UM ERRO NA EXPORTAÇÃO.<br>FICHEIRO DESTINO PODE ESTAR ABERTO | Caso se confirme que o ficheiro de destino não está em utilização, e necessária uma actualização na Base de Dados.<br>Contacte a DBG. |
| Não se consegue gravar documentos com números superiores a 32000.<br><br>Aparece a mensagem de erro<br><br>TBLdoc: tabela não está em modo de edição ou inserção | É necessária uma actualização na Base de Dados.<br>Contacte a DBG. |

| Situação | Resolução |
|---|---|
| Depois de fazermos uma reposição de uma cópia de segurança ao tentar entrar num programa aparece a mensagem: “Problemas de ligação à Base de Dados” | Este erro pode dever-se a várias possibilidades:<br>1) O ficheiro de base de dados “PLEON.FBD” encontra-se READ ONLY (só de leitura). Isso acontece quando repomos a base de dados (PLEON.FDB) a partir de um CDROM.<br>Seleccione o ficheiro pleon.fdb, pressione o botão direito do rato sobre esse ficheiro, seleccione a opção; PROPRIEDADES, e retire a marca SÓ DE LEITURA (fica desmarcada). Tente novamente entrar no programa;<br>2) O serviço FIREBIRD não se encontra a correr no servidor. Verifique em FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS + SERVIÇOS no servidor;<br>3) O caminho indicado no ecrã que ocorre da primeira vez que se carrega o programa (primeira execução da aplicação) está incorrecto;<br>4) Falta um ficheiro de extensão DLL que tem que estar colocado junto ao ficheiro EXE. Coloque o ficheiro FBCLIENT.DLL junto do EXE do pleon. |