****

**Manual de Utilização**

**SGCONT**

Sumário

[**1.** **Introdução** 3](#_Toc357585449)

[**2.** **Estrutura do sistema** 3](#_Toc357585450)

[**3.** **Efetuar Login** 4](#_Toc357585451)

[**4.** **Página principal** 5](#_Toc357585452)

[**5.** **Inserir e Manter Cliente** 6](#_Toc357585453)

[**5.1.** **Inserir Cliente** 6](#_Toc357585454)

[**5.2.** **Manter Cliente** 7](#_Toc357585455)

[**6.** **Inserir e Manter Contador** 8](#_Toc357585456)

[**6.1.** **Inserir Contador** 8](#_Toc357585457)

[**6.2.** **Manter Contador** 9](#_Toc357585458)

[**7.** **Inserir e Manter Empresa Contábil** 10](#_Toc357585459)

[**7.1.** **Inserir Empresa Contábil** 10](#_Toc357585460)

[**7.2.** **Manter Empresa Contábil** 11](#_Toc357585461)

[**8.** **Inserir e Manter Usuário** 12](#_Toc357585462)

[**8.1.** **Inserir Usuário** 12](#_Toc357585463)

[**8.2.** **Manter Usuário** 13](#_Toc357585464)

[**9.** **Inserir e Manter Despesa** 14](#_Toc357585465)

[**9.1.** **Inserir Despesa** 14](#_Toc357585466)

[**9.2.** **Manter Despesa** 15](#_Toc357585467)

[**10.** **Inserir e Manter Receita** 16](#_Toc357585468)

[**10.1.** **Inserir Despesa** 16](#_Toc357585469)

[**10.2.** **Manter Despesa** 17](#_Toc357585470)

[**11.** **Gerenciar Agenda** 18](#_Toc357585471)

1. **Introdução**

Este manual foi planejado para servir como guia de utilização do sistema SGCONT. Ele pretende apresentar as telas do sistema, assim como explicar as suas principais funções. A leitura deste documento é recomendável para quem deseja entender melhor o funcionamento do sistema.

Antes de apresentar as funções e telas do sistema, deve-se entender a origem do sistema. O SGCONT – acrônimo de Sistema de Gestão Contábil – foi desenvolvido visando prover um suporte à empresas de contabilidade – centralizando todos os sistemas utilizados atualmente em apenas um. A possibilidade de cadastrar compromissos e ser alertado sobre ele é o principal diferencial do SGCONT, que conta ainda com uma interface simples e fácil de utilizar.

1. **Estrutura do sistema**

A primeira versão do SGCONT está dividido em três módulos: Cadastro, Operacional e Agenda. Abaixo segue a estrutura básica do sistema:

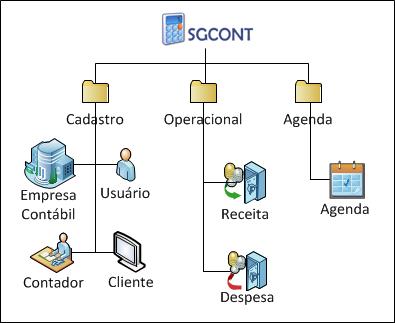


Figura 1: Estrutura básica do SGCONT.

1. **Efetuar Login**

Antes de ingressar no SGCONT, é necessário confirmar as credenciais do usuário:

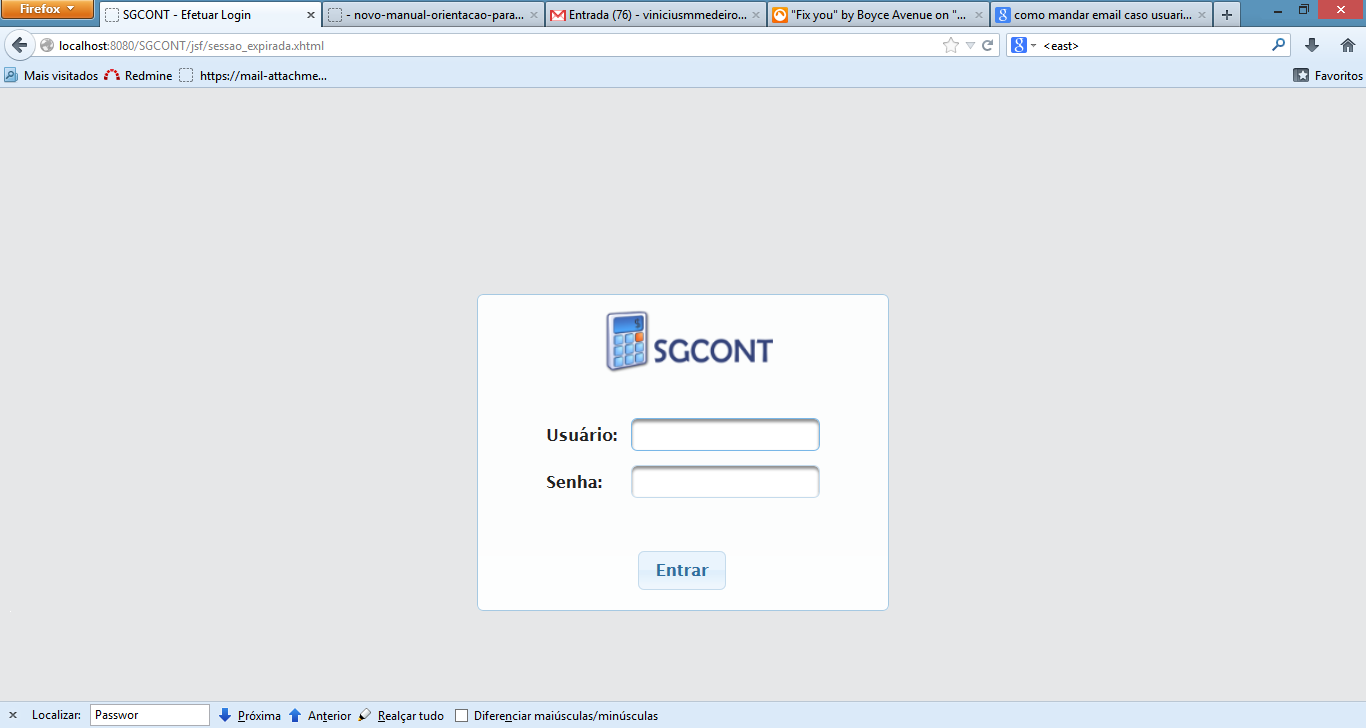


Figura 2: Tela de Login do SGCONT.

**Onde:**

* Nos campos de **Usuário** e **Senha** deverão ser informados os dados cadastrados anteriormente pelo administrador do sistema.
* Ao ser cadastrada, a senha deve possuir tamanho superior a um e inferior a dez caracteres, podendo possuir formato de números e/ou letras.
* Ao pressionar o botão **Entrar**, o sistema irá validar se os dados informados estão cadastrados na base de dados do SGCONT. Caso esteja, o sistema irá ser redirecionado para a página principal; caso contrário, uma mensagem de alerta será apresentada, informando que os dados estão incorretos.

1. **Página principal**



Figura 3: Página inicial do SGCONT.

Onde:

* **CADASTRO**: Conterá todas as funcionalidades de cadastro do sistema.
* **OPERACIONAL:** Conterá todas as operações possíveis do sistema.
* **AGENDA:** Funcionalidade que permite ao usuário acompanhar as suas atividades diárias.

Por ser a funcionalidade usada com maior frequência pelos usuários do SGCONT, a tela que abrirá por padrão assim que ele entrar no sistema será a funcionalidade de Gerenciar Agenda. Para maiores informações sobre esta funcionalidade, consulte o capítulo 11deste manual.

Caso o usuário deseje sair do sistema, no canto inferior direito da tela será exibido um botão de “Sair”. Porém, caso o sistema fique ocioso durante 10 minutos, a sessão do usuário SGCONT é finalizada automaticamente.

1. **Inserir e Manter Cliente**
   1. **Inserir Cliente**

Quando solicitar o cadastro de clientes no sistema (Cadastro>Cliente>Inserir Cliente), o usuário do SGCONT irá visualizar a seguinte tela:

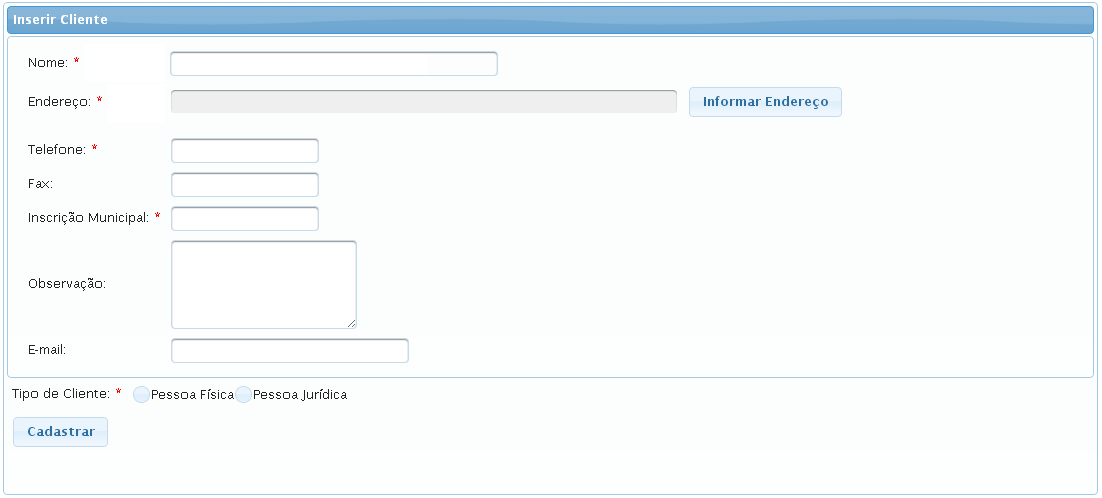


Figura 4: Tela de Inserção de Cliente (parte 1).

Campos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Preenchimento | Tamanho | Descrição |
| Nome | Alfabético | Obrigatório | 100 | Nome do cliente ou empresa a ser cadastrada. |
| Endereço | Pop-up | Obrigatório | --- | Endereço do cliente ou empresa a ser cadastrada. |
| Telefone | Numérico | Obrigatório | 11 | Telefone do cliente ou empresa a ser cadastrada. |
| Fax | Numérico | Opcional | 11 | Caso possua, informar o número para envio de fax. |
| Inscrição Municipal | Numérico | Obrigatório | 14 | Número da Inscrição Municipal do cliente. |
| Observação | Alfanumérico | Opcional | 500 | Informações adicionais do cliente. |
| E-mail | Alfabético | Opcional | 30 | E-mail do cliente ou empresa a ser cadastrada. |
| Tipo de Cliente | Opções | Obrigatório | 1 (PF/PJ) | Deve-se informar se o cliente a ser cadastrado é do tipo Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. |

Os dados informados acima são genéricos, ou seja, seu preenchimento é necessário tanto para Clientes do tipo Pessoa Física quanto Pessoa Jurídica. Ao selecionar o Tipo de Cliente, o SGCONT irá automaticamente estender a tela com o restante dos campos de inserção do cliente. No pop-up de endereço há a possibilidade tanto de pesquisar através do CEP da localidade, quanto digitar manualmente as informações necessárias.



Consulta por CEP

Figura 5: Pop-up de Endereço.

* + 1. **Pessoa Física**

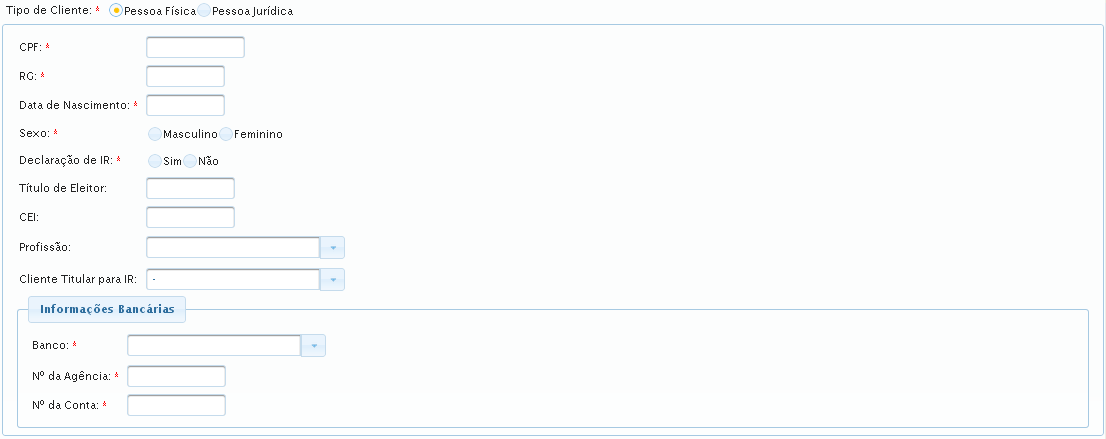
****

Figura 6: Tela de Inserção de Cliente PF (parte 2).

Campos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Preenchimento | Tamanho | Descrição |
| CPF | Numérico | Obrigatório | 11 | CPF do cliente PF. |
| RG | Numérico | Obrigatório | 9 | Número da identidade do cliente PF. |
| Data de Nascimento | Data | Obrigatório | 8 | Data de nascimento do Cliente PF. |
| Sexo | Radio | Obrigatório | 1 (M/F) | Sexo do Cliente PF. Deve ser escolhido pelo menos uma opção. |
| Declaração de IR | Radio | Obrigatório | 1 (Sim/Não) | Marcado com sim caso o cliente necessite deste serviço. |
| Título de Eleitor | Numérico | Opcional | 12 | Número do Título de Eleitor do Cliente PF. |
| CEI | Numérico | Opcional | 12 | Deve ser preenchido quando a pessoa física possui uma empresa que não necessita de inscrição de CNPJ. |
| Profissão | Lista | Opcional | --- | Lista todas as profissões presentes na tabela de profissões. |
| Cliente titular para IR | Lista | Opcional | --- | Lista com todos os clientes cadastrados no sistema. |
| Banco | Lista | Obrigatório | --- | Lista todos os bancos presentes na tabela de bancos. |
| Nº da Agência | Numérico | Obrigatório | 10 | Código da Agência responsável pela conta do Cliente PF. |
| Nº da Conta | Numérico | Obrigatório | 10 | Número da conta do Cliente PF. |

****

Após preencher os campos acima, o usuário deverá clicar na opção **.**

* + 1. **Pessoa Jurídica**

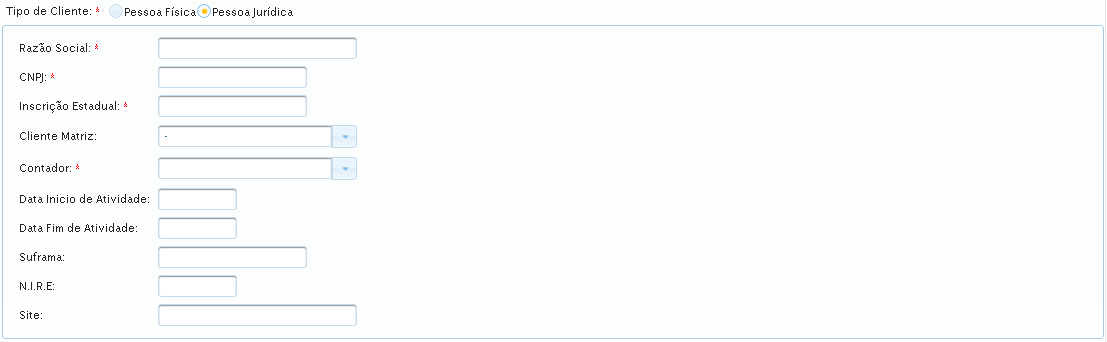
****

Figura 7: Tela de Inserção de Cliente PJ (parte 2).

Campos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Preenchimento | Tamanho | Descrição |
| Razão Social | Alfanumérico | Obrigatório | 120 | Nome registrado da empresa a ser gerida pelo SGCONT. |
| CNPJ | Numérico | Obrigatório | 14 | CNPJ do cliente PJ. |
| Inscrição Estadual | Numérico | Obrigatório | 20 | Número da Inscrição Estadual da empresa ou cliente PJ. |
| Cliente Matriz | Lista | Opcional | --- | Lista com todos os Clientes. Caso o cliente a ser cadastrado seja uma filial, informar a matriz. |
| Contador | Lista | Obrigatório | --- | Lista com todos os Contadores cadastrados no sistema. |
| Data Início de atividade | Data | Opcional | 10 | Data inicial de funcionamento da empresa. |
| Data fim de atividade | Data | Opcional | 10 | Caso tenha fechado, informar a data final de funcionamento da empresa. |
| Suframa | Numérico | Opcional | 20 | Código utilizado somente para empresas que se relacionam com fornecedores e clientes da Zona Franca de Manaus ou empresas sediadas na localidade. |
| N.I.R.E | Numérico | Opcional | 9 | Número de identificação do Registro de Empresas. |
| Site | Alfabético | Opcional | 40 | Caso possua, informe o site da empresa. |

****Assim como o cadastro de Cliente Pessoa Física, após preencher os campos acima, o usuário deverá clicar na opção **.**

Após clicar na opção acima, o sistema irá informar se a operação foi realizada com sucesso ou não.

* 1. **Manter Cliente**

Durante a manutenção dos clientes, será exibida uma listagem contendo todos os registros de cadastro efetuados no sistema, independentemente deste cliente ser do tipo Pessoa Física ou Jurídica. A figura 8 abaixo mostra como essa manutenção (atualização/remoção) é feita:

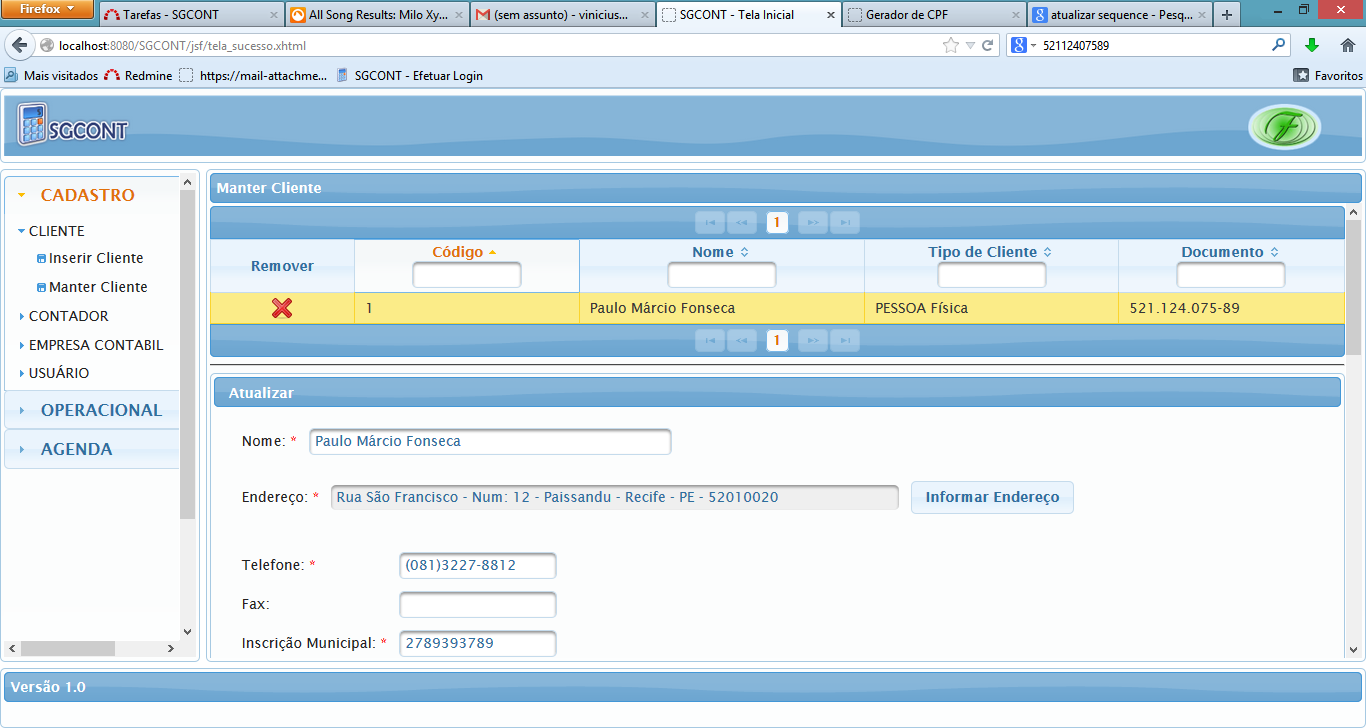


Figura 8: Tela de Manutenção de Clientes.

Após realizar a consulta, todos os clientes cadastrados no sistema serão apresentados na tela. Para filtrar a busca, é possível preencher os campos abaixo:

* Código;
* Nome;
* Tipo de Cliente;
* Documento (CPF/CNPJ).

Ao selecionar o cliente a ser atualizado/removido, a tela de atualização será aberta automaticamente após a listagem.

1. **Inserir e Manter Contador**

* 1. **Inserir Contador**

Para cadastrar Contadores no sistema, o usuário do SGCONT irá visualizar a seguinte tela:

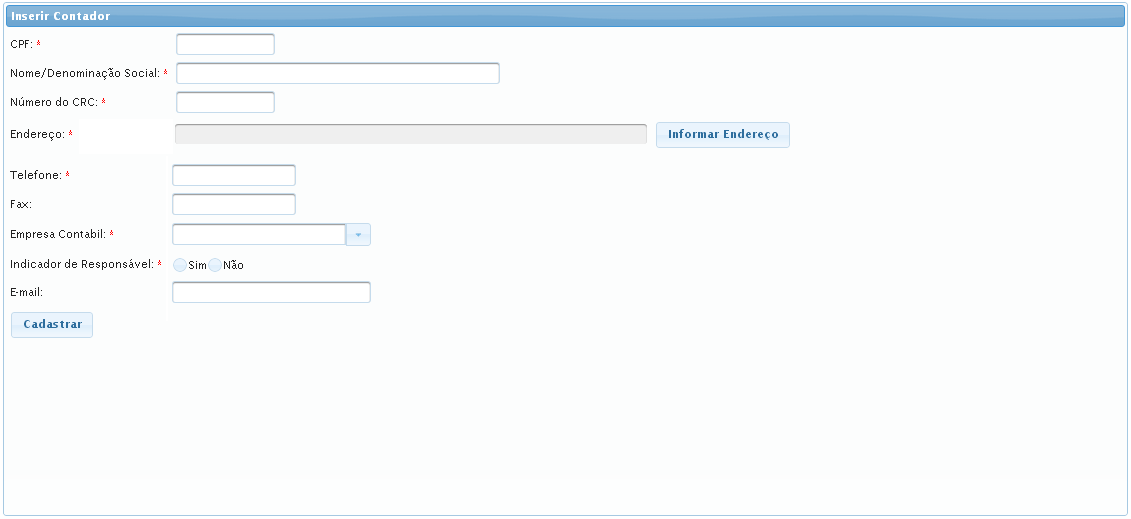


Figura 9: Tela de inserção de Contador.

Campos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Preenchimento | Tamanho | Descrição |
| CPF | Numérico | Obrigatório | 11 | CPF do Contador. |
| Nome/Denominação Social | Alfabético | Obrigatório | 60 | Nome do Contador a ser cadastrado. |
| Número do CRC | Numérico | Obrigatório | 9 | Registro do Contador. |
| Endereço | Pop-up | Obrigatório | --- | Endereço do Contador a ser cadastrado. |
| Telefone | Numérico | Obrigatório | 11 | Telefone do Contador a ser cadastrado. |
| Fax | Numérico | Opcional | 11 | Caso possua, informar o número para envio de fax. |
| Empresa Contábil | Lista | Obrigatório | --- | Empresa que irá utilizar o sistema SGCONT. |
| Indicador de Responsável | Opções | Obrigatório | --- | Informar se o Contador é responsável pela empresa. |
| E-mail | Alfabético | Opcional | 30 | E-mail do Contador a ser cadastrado. |

**Observação:**

* Para cadastrar um contador, é necessário que uma Empresa Contábil já tenha sido cadastrada.
  1. **Manter Contador**

Para manter Contadores no sistema, o administrador do SGCONT irá visualizar a seguinte tela:



Figura 10: Tela de manutenção de Contador.

Após realizar a consulta, os contadores cadastrados no sistema serão apresentados na tela. Para filtrar a busca, é possível preencher os campos abaixo:

* Código;
* Nome/Razão Social;
* CPF;
* Número CRC.

Assim como na tela de manutenção de clientes, na tela de manutenção de contador é possível atualizar ou remover os registros existentes.

1. **Inserir Empresa Contábil**
   1. **Inserir Empresa Contábil**

A inserção de uma Empresa Contábil é feita a partir da funcionalidade de *Inserir Empresa Contábil* (Cadasto>EMPRESA CONTÁBIL>Inserir Empresa Contábil):

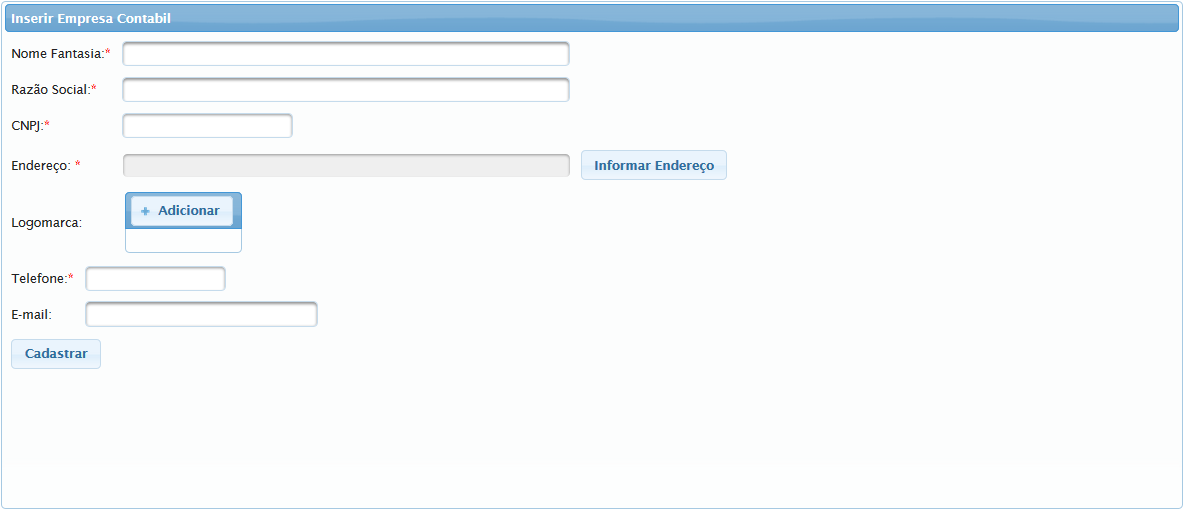


Figura 11: Tela de inserção de Empresa Contábl.

Campos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Preenchimento | Tamanho | Descrição |
| Nome Fantasia | Alfabético | Obrigatório | 120 | Nome comercial da Empresa Contábil. |
| Razão Social | Alfabético | Obrigatório | 120 | Nome devidamente registrado da Empresa Contábil. |
| Endereço | Pop-up | Obrigatório | --- | Endereço da Empresa Contábil a ser cadastrada. |
| Logomarca | Imagem | Opcional | --- | Imagem da Logomarca da empresa a ser cadastrada. |
| Telefone | Numérico | Obrigatório | 11 | Telefone da Empresa Contábil a ser cadastrada. |
| E-mail | Alfabético | Opcional | 30 | E-mail da Empresa Contábil a ser cadastrada. |

1. **Inserir Usuário**
   1. **Inserir Usuário**

Para ter acesso às funcionalidades do SGCONT, é necessário que o usuário possua um usuário cadastrado no sistema. Para isso, é necessário que o administrador do sistema efetua esta inserção. A tela para cadastramento de usuários é:

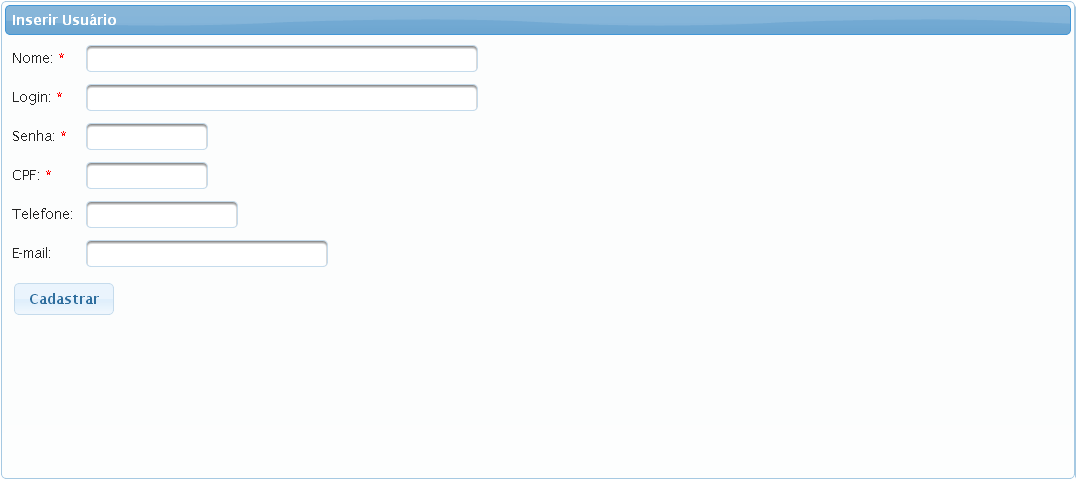


Figura 12: Tela de inserção de Usuário.

Campos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Preenchimento | Tamanho | Descrição |
| Nome | Alfabético | Obrigatório | 50 | Deve ser informado o nome do novo usuário do SGCONT. |
| Login | Alfanumérico | Obrigatório | 50 | Deve ser informado o nome que será usado para acessar o sistema. |
| Senha | Alfanumérico | Obrigatório | 10 | Senha que será utilizada para acessar o sistema. |
| CPF | Numérico | Obrigatório | 11 | CPF do usuário. |
| Telefone | Numérico | Opcional | 11 | Telefone do usuário. |
| E-mail | Alfabético | Opcional | 30 | E-mail do Usuário |

**Onde:**

* A senha deve conter pelo menos três caracteres. Evite utilizar senhas fáceis, como sequências numéricas – além disso, esta senha será pessoal e intransferível;
  1. **Manter Usuário**

Para realizar a manutenção de usuários, o administrador do SGCONT deverá acessar a funcionalidade de manutenção (Cadastro>CLIENTE>Manter Cliente). A tela para a realização de remoção/atualização de usuários é:

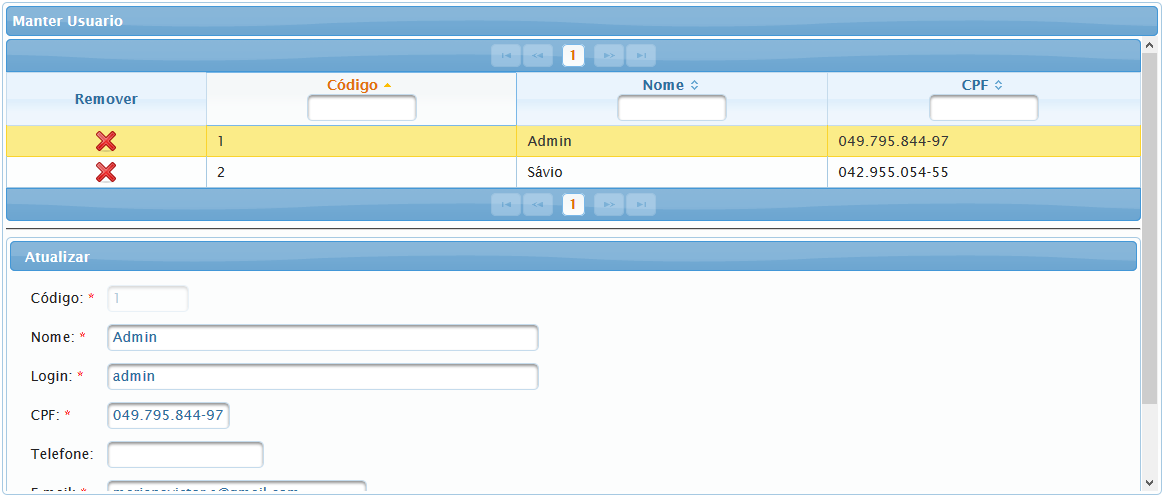


Figura 13: Tela de Manutenção de Usuários.

Assim como as demais telas de manutenção, ao clicar em Manter Usuário serão listados todos os usuários cadastrados no SGCONT. Porém, caso o administrador deseje refinar a busca, é possível filtrar pelo resultado através dos campos:

* Código;
* Nome;
* CPF.

O Código do cliente é o número de registro deste ao SGCONT. Para facilitar a busca por essa informação, todas as telas de atualização abertas possuem o código do usuário, exibido como “somente leitura”.

1. **Inserir e Manter Despesa**
   1. **Inserir Despesa**

Para cadastrar Despesas no sistema, o usuário do SGCONT irá visualizar a seguinte tela:

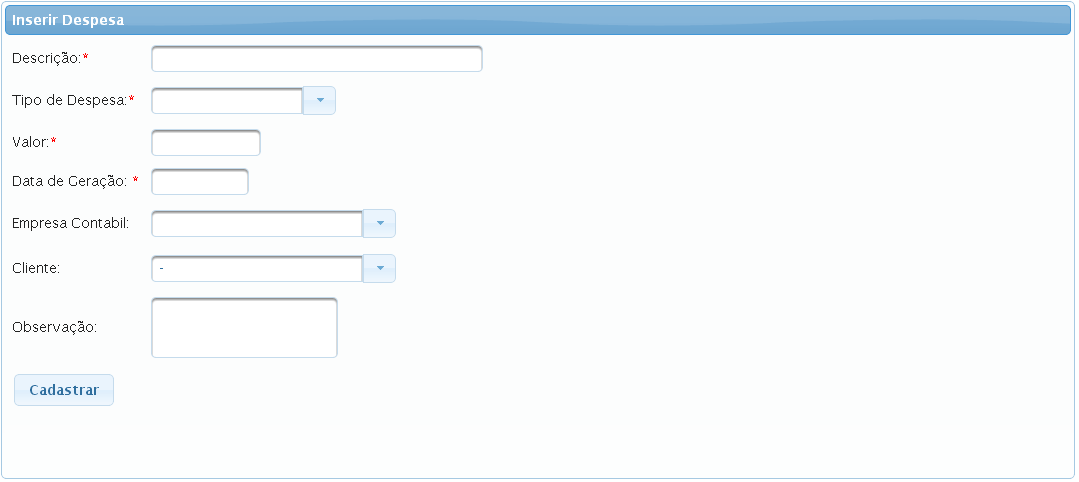


Figura 14: Tela de Inserir Despesa.

Campos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Preenchimento | Tamanho | Descrição |
| Descrição | Alfanumérico | Obrigatório | 50 | Descrição da despesa. |
| Tipo de Despesa | Lista | Obrigatório | --- | Tipo da despesa a ser inserida. |
| Valor | Decimal | Obrigatório | 13 | Valor da despesa. |
| Data de Geração | Data | Obrigatório | 8 | Data da geração da despesa. |
| Empresa Contábil | Lista | Opcional | --- | Empresa que irá utilizar o sistema SGCONT. |
| Cliente | Lista | Opcional | --- | Cliente cadastrado no sistema. |
| Observação | Alfanumérico | Opcional | 300 | Informações adicionais da despesa. |

* 1. **Manter Despesa**

Para realizar a manutenção de despesas no sistema, o usuário do SGCONT irá visualizar a seguinte tela:

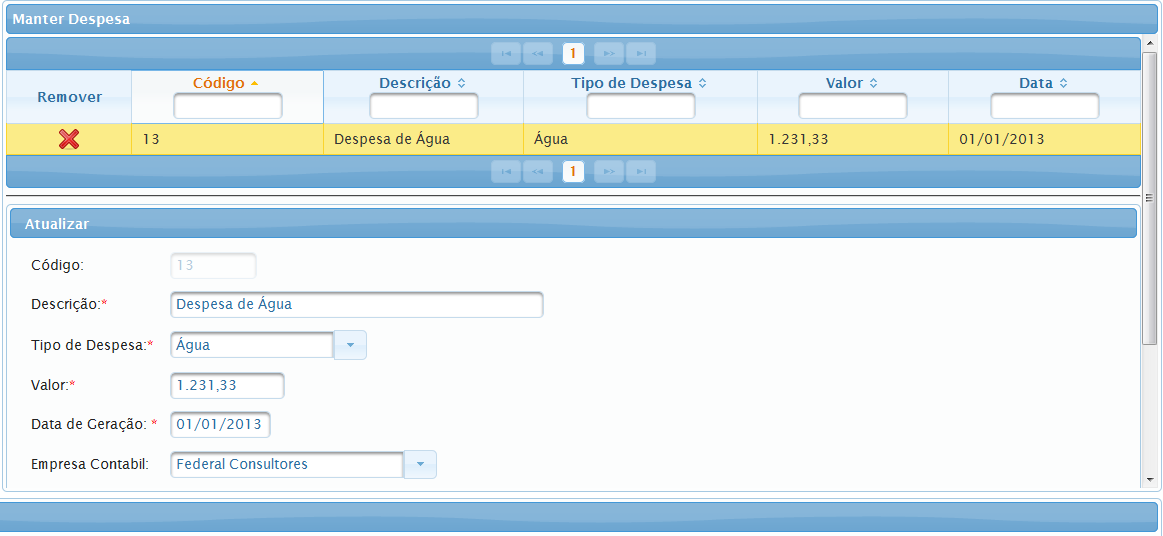


Figura 15: Tela de Manutenção de Despesas.

1. **Inserir e Manter Receita**
   1. **Inserir Receita**

Para cadastrar Despesas no sistema, o usuário do SGCONT irá visualizar a seguinte tela:

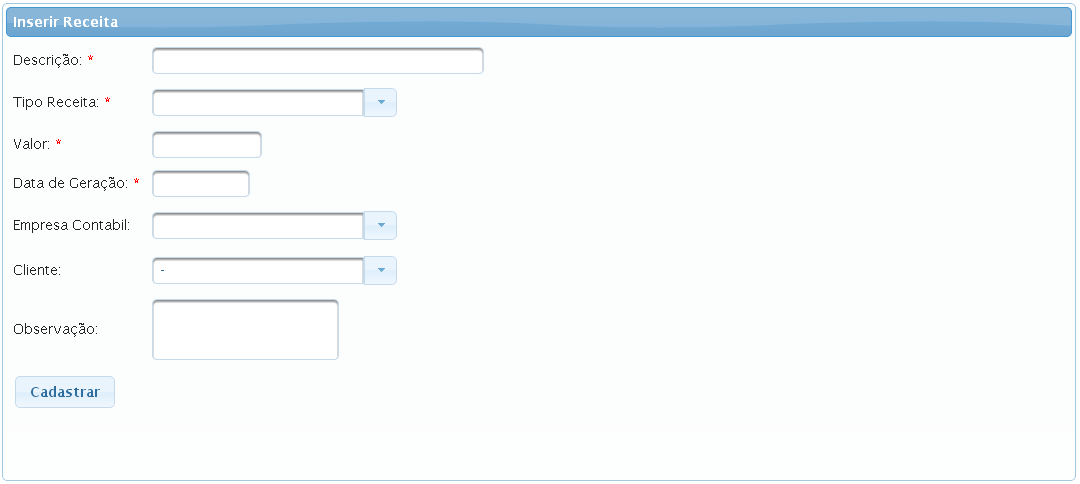


Figura 16: Tela de Inserção de Receitas.

Campos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Preenchimento | Tamanho | Descrição |
| Descrição | Alfanumérico | Obrigatório | 50 | Descrição da despesa. |
| Tipo Receita | Lista | Obrigatório | --- | Tipo da receita a ser inserida. |
| Valor | Decimal | Obrigatório | 13 | Valor da despesa. |
| Data de Geração | Data | Obrigatório | 8 | Data da geração da despesa. |
| Empresa Contábil | Lista | Opcional | --- | Empresa que irá utilizar o sistema SGCONT. |
| Cliente | Lista | Opcional | --- | Cliente cadastrado no sistema. |
| Observação | Alfanumérico | Opcional | 300 | Informações adicionais da receita. |

* 1. **Manter Receita**

Para realizar a manutenção de receitas, o usuário do SGCONT irá visualizar a seguinte tela:

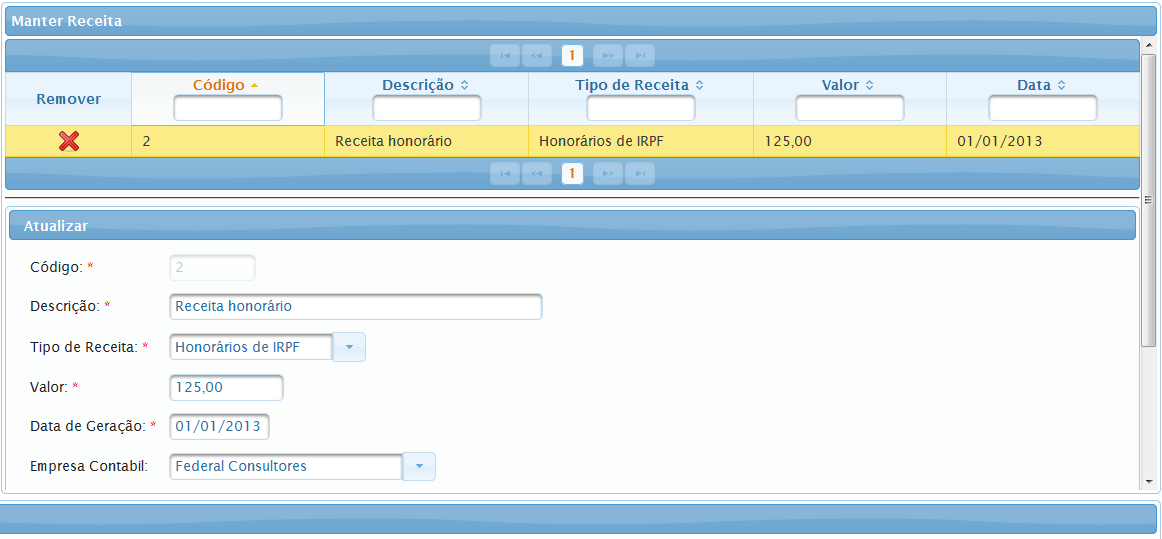


Figura 17: Tela de Manutenção de Receitas.

Após realizar a consulta, todas as receitas cadastradas no sistema serão apresentados na tela. Para filtrar a busca, é possível preencher os campos abaixo:

* Código;
* Descrição;
* Tipo de Receita;
* Valor;
* Data.

Assim como a manutenção de despesas, a atualização/remoção de receitas é feita nesta tela.

1. **Gerenciar Agenda**

A funcionalidade de Agenda, assim como já supracitado, será a mais importante do sistema, já que a partir dela o usuário poderá marcar novos compromissos e acompanhar os que foram agendados para ele.



Figura 18: Tela de Gerenciamento de Agenda.

O calendário da funcionalidade de Agenda – que pode ser exibida pelo mês, semana e dia – permite que o usuário cadastre compromissos e ainda enviar alertas para que os envolvidos não percam suas obrigações.

Ao clicar sobre o dia da semana, ou mesmo em uma determinada hora, um pop-up de compromisso será aberto.

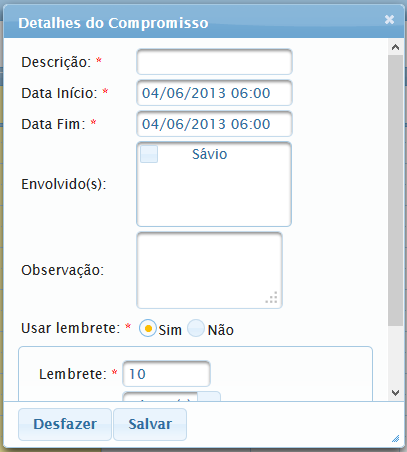


Figura 19: Pop-up de Compromisso.

Ao selecionar os envolvidos, caso seja utilizada a opção de “Usar Lembrete”, estes serão lembrados do Compromisso. É possível ainda selecionar a frequência da ocorrência do compromisso. Caso o e-mail dos envolvidos esteja cadastrado no sistema, o compromisso será visualizado da seguinte forma:

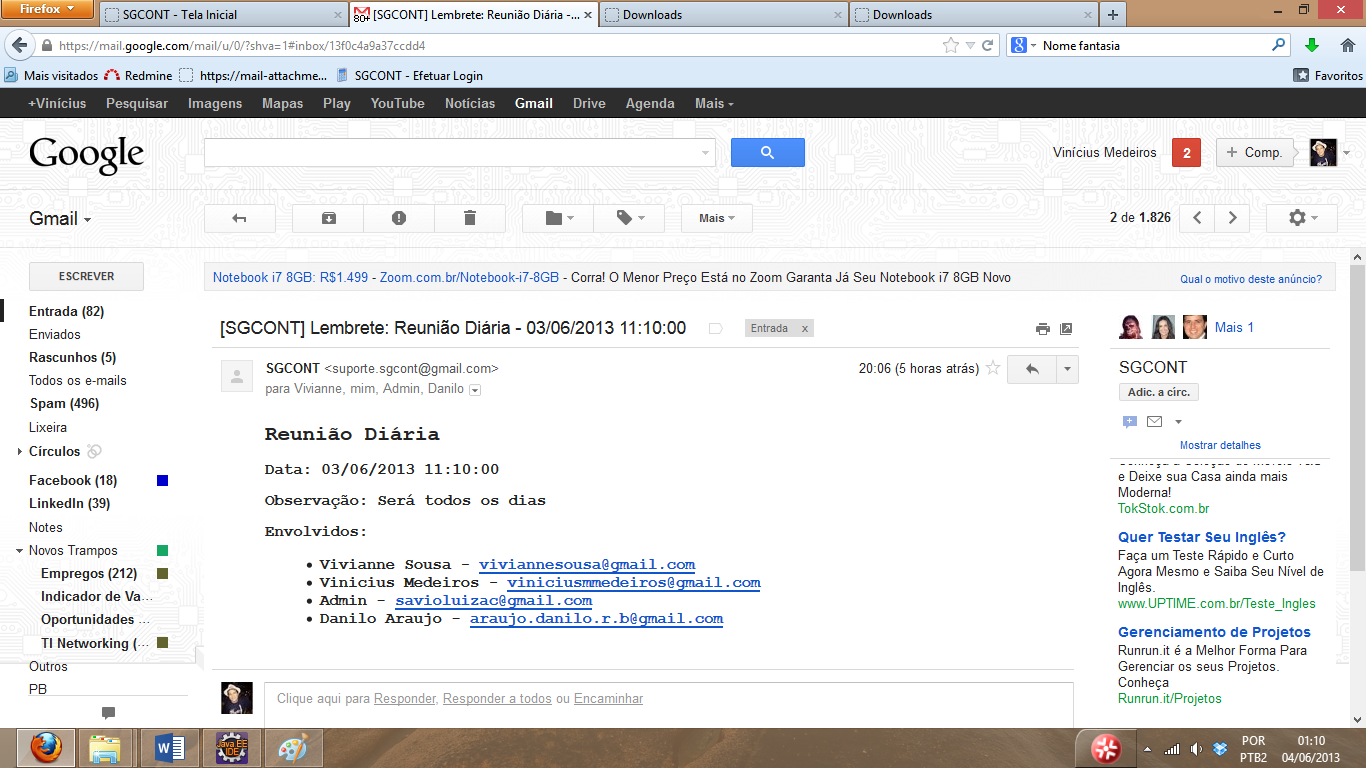


Figura 20: Exemplo de Layout do E-mail de Compromisso.

No exemplo acima, uma reunião diária foi agendada, e os envolvidos foram notificados do evento. A descrição do Compromisso é que definirá o título do compromisso.