



# Cartilha do **Cliente**

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

## **Apresentação**

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

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

## **A quem se destina**

Clientes Mega Construção.



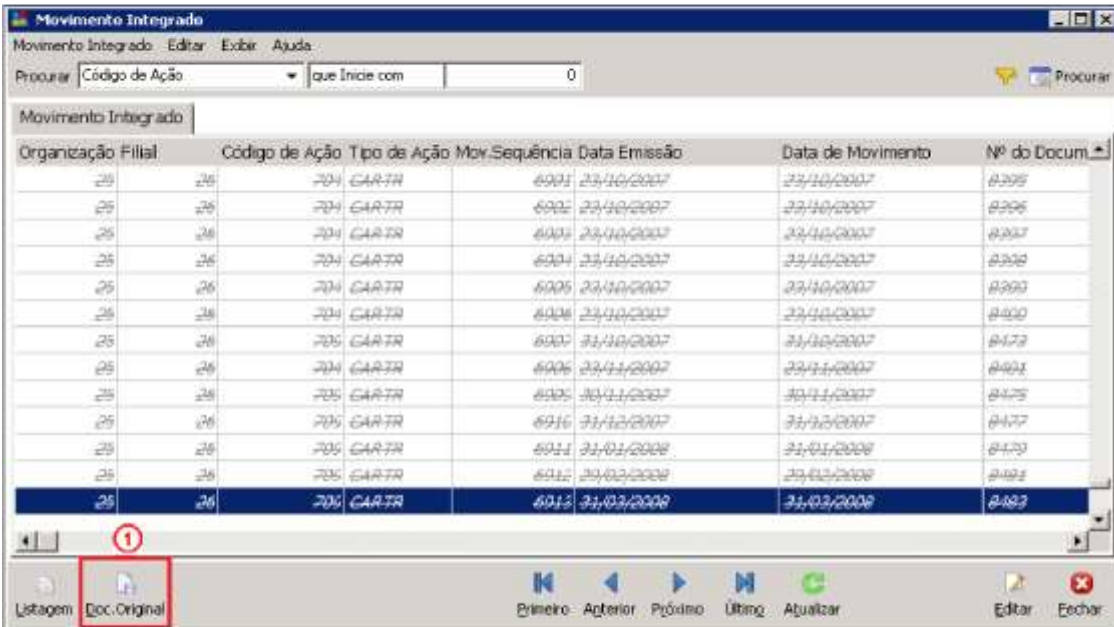
## Módulo Global



Global

## Integração de Movimento

Caminho: Global >> Utilidades >> Integração de Movimento



Movimento Integrado

Movimento Integrado Editar Exibir Ajuda

Procurar Código de Ação que Inicie com 0

Organização Filial	Código de Ação	Tipo de Ação	Mov. Sequência	Data Emissão	Data de Movimento	Nº do Docum.
25	26	704	GAR-TR	6001	23/10/2007	6205
25	26	704	GAR-TR	6002	23/10/2007	6206
25	26	704	GAR-TR	6003	23/10/2007	6207
25	26	704	GAR-TR	6004	23/10/2007	6208
25	26	704	GAR-TR	6005	23/10/2007	6209
25	26	704	GAR-TR	6006	23/10/2007	6210
25	26	705	GAR-TR	6007	31/10/2007	6473
25	26	704	GAR-TR	6008	23/11/2007	6401
25	26	705	GAR-TR	6009	30/11/2007	6475
25	26	705	GAR-TR	6010	31/10/2007	6477
25	26	705	GAR-TR	6011	31/01/2008	6479
25	26	705	GAR-TR	6012	20/02/2008	6481
25	26	705	GAR-TR	6013	31/03/2008	6483

1

Doc. Original

Primeiro Anterior Próximo Último Atualizar

Editar Excluir

Movimento Integrado

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

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

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

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

## Visualizar Log

Caminho: Global >> Utilidades >> Visualizar Log



### Log

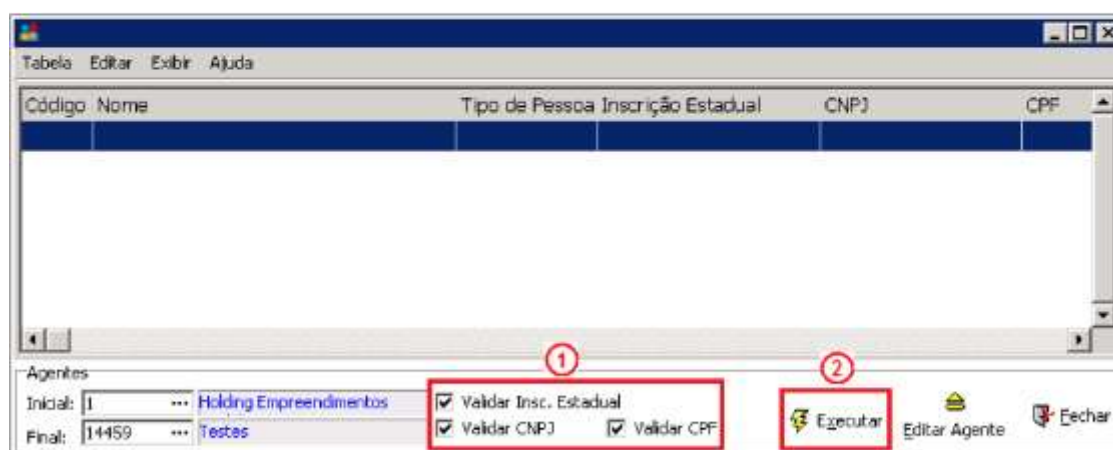
Nesta tela, o usuário poderá conferir o log de alguns processos comumente executados, sabendo também o usuário e o computador que o executou. Os processos mais comuns que podem ser visualizados são os seguintes:

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

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

## Validação de Documentos

Caminho: Global >> Utilidades >> Validação de Documentos



Validação de Documentos

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

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



Validação de Documentos

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