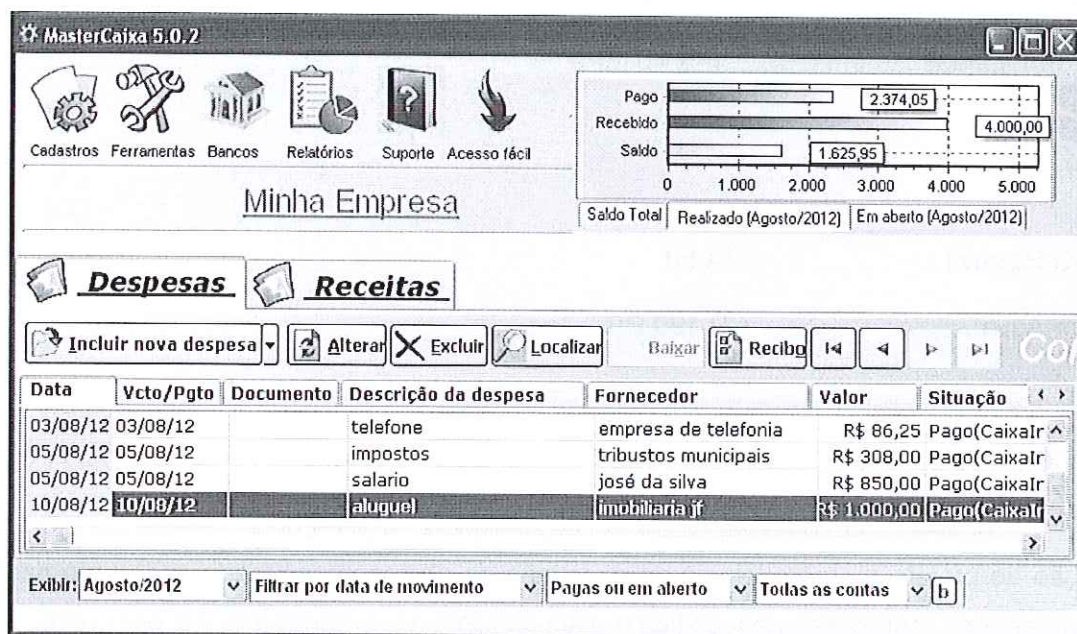




MANUAL DO USUÁRIO – MASTERCAIXA



ÍNDICE

1.	Contas Empresa / Pessoa física	02
2.	Tela principal do sistema	02
3.	Controle de Despesas	03
4.	Controle de Receitas	05
5.	Bancos	07
6.	Movimentação bancária	07
7.	Emissão de Recibo	08
8.	Localizar um lançamento	10
9.	Centros de Custo/lucro	10
10.	Copia de Segurança (Backup)	11
11.	Configuração do banco de dados	12
12.	Configuração dos relatórios.....	13
13.	Suporte On-Line	13
14.	Relatórios	13
15.	Logomarca da Empresa	20
16.	Manutenção do banco de dados.....	21
17.	Perguntas mais frequentes	21

1. CADASTRO DE CONTAS EMPRESA/PESSOA FÍSICA

Ao iniciar o sistema pela primeira vez, o MasterCaixa solicita o cadastramento de uma conta para prosseguir na sua utilização. São consideradas contas dentro do MasterCaixa, empresas ou pessoas físicas já que a ferramenta pode administrar as finanças de várias empresas ou pessoas dentro de uma conta específica.

O Cadastro é formado por alguns dados. Observe que existem campos de cadastro que estão na cor branca ou na cor padrão do seu Windows e outros campos que estão na cor marfim. Estes campos em branco são considerados campos de preenchimento obrigatório enquanto os campos na cor marfim estão à critério do usuário o seu preenchimento. Neste cadastro também, você poderá incluir uma senha para acesso desta conta. Dessa forma, ao acessar o sistema para entrar nesta conta, será solicitada a senha de acesso. Outra informação importante neste cadastro refere-se ao saldo inicial em caixa. Informe neste campo qual o saldo de dinheiro em caixa que você ou sua empresa possuem para iniciar os lançamentos. Este saldo refere-se somente ao valor em caixa não somando os saldos disponíveis nas contas bancárias sendo que estes saldos serão inseridos em cada conta bancária que for criada. Para criar outras empresas basta acessar o Menu Cadastros > Cadastro de contas e clicar no botão Criar Nova Conta.

Para as instalações baixadas através do site da Simpe Sistemas, após efetuado o cadastro da conta será solicitada a ativação da licença para a utilização do serviço de suporte on-line através do sistema.

2. TELA PRINCIPAL DO SISTEMA:

Uma vez efetuado o cadastro inicial do sistema informando seus dados, o sistema será aberto diretamente na tela principal. Esta tela possui alguns recursos que estarão sendo descritos abaixo:



O menu principal do sistema é formado pelas seguintes opções:

Cadastros: Menu de acesso aos cadastros da empresa/pessoa dos centros de custo, do cadastro de clientes e fornecedores e ainda as opções de ir para outra conta (empresa ou pessoa física) e sair do sistema;

Ferramentas: Acessa as opções de configuração do sistema, backup e tabelas de itens de despesas e receitas;

Bancos: Acessa o cadastro de contas bancárias e o controle das movimentações que envolvem bancos tais como depósitos, retiradas e transferências.

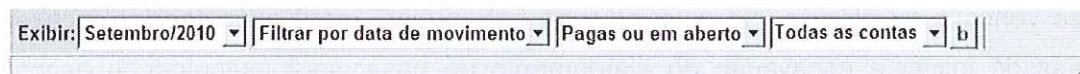
Relatórios: Menu onde estão disponíveis todos os relatórios do sistema;

Suporte: Acesso ao manual do sistema e ao suporte on-line;

Acesso Fácil: Opção de atalho para o acesso direto a alguns recursos do sistema disponíveis em outras telas. Neste menu estarão também relacionados para acesso rápido os últimos cinco relatórios acessados.

Na tabela ao lado direito do canto superior da tela principal encontram-se os dados resumidos de saldo total, ou seja, o saldo disponível na data atual (data do computador) do caixa interno e de todas as contas bancárias que a empresa ou pessoa movimente. Na segunda guia há também a informação "Realizado Mês/Ano". Nesta opção é mostrado em forma de gráfico o total de despesas e receitas no mês selecionado. O mesmo ocorre na opção "Em aberto Mês/Ano" onde são mostrados em forma gráfica o total a pagar e a receber no mês selecionado.

O canto inferior da tela principal também possui alguns recursos que facilitam a visualização dos registros lançados:





A opção Exibir possui três opções de filtragem. Na primeira, o sistema permite filtrar para mostrar as despesas ou receitas que tenham sua data de movimento ou de vencimento/pagamento (dependendo da opção escolhida no segundo campo) dentro de um determinado mês. Na terceira opção, o sistema permite filtrar para mostrar as despesas ou receitas em todas as situações ou somente os lançamentos a pagar/receber ou pagos/recebidos. A quarta opção somente estará disponível caso haja no sistema ao menos uma conta bancária e esta opção permite mostrar apenas os lançamentos pertencentes ao Caixa Interno ou de determinada conta bancária.

Existe também a opção de busca de registros de acordo com o tipo de campo onde estiver organizado o sistema. Para fazer esta busca direta, clique no botão [b] e no campo que será exibido abaixo digite o que deseja procurar de acordo com o campo que estiver ordenado na tela dos lançamentos.

3. CADASTRO DE DESPESAS:

O Cadastro de Despesas do MasterCaixa localiza-se na tela principal do sistema e é um dos módulos mais importantes para a alimentação dos dados necessários aos seus diversos relatórios. Neste cadastro, serão efetuados todos os lançamentos que envolvem despesas como o lançamento de produtos e serviços adquiridos, tanto despesas que estejam sendo pagas quanto contas à pagar, o que diferencia entre despesa paga e despesa à pagar é a situação da despesa (Paga / à Pagar). Para inserir uma despesa basta clicar na aba Despesas na tela principal do

sistema e em seguida, clicar no botão "inserir nova despesa". Uma tela contendo os dados abaixo será apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO
<p>Conta origem</p> <p>CaixaInterno ▼</p>	<p>Selecione a conta que será a origem do dinheiro para o pagamento da despesa. Será possível determinar se os fundos para o pagamento provem do caixa da empresa ou da sua reserva pessoal ou de uma conta bancaria. Você poderá estar indicando uma conta bancaria para desconto do valor pago caso o pagamento seja efetuado através de debito automático, de um cheque da sua conta ou de qualquer outra forma que debite o valor na conta. Neste caso, selecione a conta ou, caso a conta bancaria ainda não esteja cadastrada, será possível cadastrá-la imediatamente bastando clicar com o botão direito do mouse sobre este campo e selecionando a opção Criar nova conta bancaria.</p>
<p>Despesa referente a</p> <p></p>	<p>Descreva neste campo o produto ou o serviço adquirido. Ex.: Telefone, Aluguel, Energia elétrica, etc.</p>
<p>Fornecedor (Credor)</p> <p></p>	<p>Descreva o nome do fornecedor do produto ou do serviço a quem será efetuado o pagamento.</p>
<p>Valor</p> <p></p>	<p>Informe o valor da despesa</p>
<p>Situação</p> <p><input checked="" type="radio"/> Pago <input type="radio"/> A Pagar</p>	<p>Caso o produto ou serviço adquirido esteja pago marque a primeira opção e em seguida informe a data de pagamento. Caso esta seja uma conta à pagar, selecione a segunda opção informando em seguida a data de vencimento.</p>
<p>Data Pagamento.</p> <p>15/01/05</p>	<p>Para despesas cuja situação esteja pago, informe a data em que foi efetuado o pagamento. Caso a parcela esteja à pagar informe a data de pagamento.</p>
<p>Observações(Cheque,banco, etc)</p> <p></p>	<p>Campo opcional para lançamento de todas as informações complementares que sejam consideradas importantes tais como, o número do cheque que foi paga a despesa, caso o pagamento tenha sido com cheque ou ainda qualquer outra informação sobre a transação.</p>
<p> Confirmar</p>	<p>Botão que grava as informações cadastradas no sistema.</p>
<p> Cancelar</p>	<p>O botão Cancela serve para desfazer um lançamento que foi criado e ainda não confirmado ou uma alteração de um registro voltado para o estagio inicial.</p>

Caso tenha ativado o controle por centros de custo/lucro, na tela do cadastro da receita será solicitado que se informe o centro de custo, com isso, será

possível classificar a despesa dentro de um centro de custo determinado para futuras análises de receitas por centro de lucro. Para ativar o controle por centros de custo/lucro, clique no botão "Menu Fácil" e clique na opção "Ativar controle por centros de custo/lucro" e para mais informações sobre o controle de centro de custo/lucro consulte este manual na opção de controle por centro de custo/lucro.


Os lançamentos vão sendo gravados na grade da tela principal dentro da aba Despesas. É possível organizar os lançamentos através da data da despesa, da data do vencimento ou do pagamento da despesa, pelo número do documento, pela descrição, pelo nome do fornecedor, etc., bastando clicar na aba correspondente.

De acordo com a organização dos lançamentos também é possível pesquisar um registro, bastando digitar no campo de pesquisa abaixo da grade dos lançamentos. Para consultar um registro da grade, basta dar um duplo clique sobre o registro ou mesmo, selecioná-lo e clicar sobre o botão altera que possui também a função de consulta.

Em alguns casos, onde as despesas são parceladas para vários meses, é possível estar fazendo um lançamento múltiplo onde o sistema se encarrega de gerar todas as parcelas. Para fazer isso, clique na seta ao lado esquerdo do botão "Incluir Nova Despesa" e selecione a opção inserir múltiplos lançamentos. Informe os dados da primeira parcela bem como, o número total de parcelas que deverão ser lançadas. O sistema, lançará esta primeira parcela e lançará as demais automaticamente, adicionando ao vencimento um mês a cada nova parcela. Caso possua muitas parcelas, recomenda-se dividir o lançamento múltiplo em números menores de parcelas, de doze em doze por exemplo, para evitar sobrecarga do sistema no momento da geração das mesmas.

4. CADASTRO DE RECEITAS:

O Cadastro de Receitas do MasterCaixa localiza-se na tela principal do sistema e é outro modulo importante para a alimentação dos dados necessários aos seus diversos relatórios. Neste cadastro, serão efetuados todos os lançamentos que envolvem recebimentos como o lançamento de produtos e serviços comercializados, tanto receitas que estejam sendo recebidas quanto contas à receber, o que diferencia entre receita recebida e receita à receber é a situação da receita (Recebida /À Receber). Para inserir uma receita basta clicar na aba Receitas na tela principal do sistema e em seguida, clicar no botão inserir nova receita. Uma tela contendo os dados abaixo será apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO
	Selecione a conta que será o destino do dinheiro para o recebimento da receita. Será possível determinar se a conta para o depósito do dinheiro se refere ao caixa da empresa ou da sua reserva pessoal ou de uma conta bancaria. Você poderá estar indicando uma conta bancaria para creditar o valor recebido caso o recebimento seja efetuado através de boleto bancário, de depósito para a sua conta ou de qualquer outra forma que credite o valor na conta. Neste caso, selecione a conta ou, caso a conta bancaria ainda não esteja cadastrada, será possível cadastrá-la

	imediatamente bastando clicar com o botão direito do mouse sobre este campo e selecionando a opção Criar nova conta bancaria.
Receita referente a <input type="text"/>	Descreva neste campo o produto ou o serviço comercializado. Para empresas, descreve-se neste campo os produtos e/ou serviços que a empresa comercializou. O mesmo vale para profissionais autônomos. Para quem administra suas contas pessoais esta descrição será os recebimentos como salário, décimo terceiro, comissões, receitas extras, etc.
Cliente (Devedor) <input type="text"/>	Descreva o nome do cliente ou do devedor que adquiriu seu produto/serviço.
Valor <input type="text"/>	Informe o valor total do produto/serviço
Situação <input checked="" type="radio"/> Recebido <input type="radio"/> A Receber	Caso o produto ou serviço vendido esteja recebido, marque a primeira opção e em seguida informe a data de recebimento. Caso esta seja uma conta à receber, selecione a segunda opção informando em seguida a data de vencimento.
Data Pagamento <input type="text" value="01/01/05"/>	Para receitas cuja situação esteja recebido, informe a data em que foi efetuado o pagamento pelo cliente. Caso a parcela esteja à receber informe a data de vencimento.
Observações(Cheque,banco, etc) <input type="text"/>	Campo opcional para lançamento de todas as informações complementares que sejam consideradas importantes tais como, o número do cheque que foi recebido, caso o pagamento tenha sido com cheque ou ainda qualquer outra informação sobre a transação.
<input checked="" type="checkbox"/> Confirma	Botão que grava as informações cadastradas no sistema.
<input checked="" type="checkbox"/> Cancela	O botão Cancela serve para desfazer um lançamento que foi criado e ainda não confirmado ou uma alteração de um registro voltado para o estágio inicial.

Caso tenha ativado o controle por centros de custo/lucro, na tela do cadastro da receita será solicitado que se informe o centro de lucro, com isso, será possível classificar a receita dentro de um centro de lucro determinado para futuras análises de receitas por centro de lucro.

Os lançamentos vão sendo gravados na grade da tela principal dentro da aba Receitas. É possível organizar os lançamentos através da data da receita, da data do vencimento ou do pagamento da receita, pelo número do documento, pela descrição, pelo nome do fornecedor, etc, bastando clicar na aba correspondente.

De acordo com a organização dos lançamentos também é possível pesquisar um registro, bastando digitar no campo de pesquisa abaixo da grade dos lançamentos. Para consultar um registro da grade, basta dar um duplo clique sobre o registro ou mesmo, selecioná-lo e clicar sobre o botão altera que possui também a função de consulta.

Em alguns casos, onde as receitas são parceladas para vários meses, é possível estar fazendo um lançamento múltiplo onde o sistema se encarrega de gerar todas as parcelas. Para fazer isso, clique na seta ao lado esquerdo do botão "Incluir Nova Receita" e selecione a opção inserir múltiplos lançamentos. Informe os dados da primeira parcela bem como, o número total de parcelas que deverão ser lançadas. O sistema, lançará esta primeira parcela e lançará as demais automaticamente, adicionando ao vencimento um mês a cada nova parcela.

5. BANCOS

Este recurso do MasterCaixa permite a manipulação e controle de contas bancárias. É permitida a criação de varias contas bancarias dentro do sistema que poderão ser indicadas numa despesa quando o pagamento executar um evento de debito na conta ou de um recebimento cujo seu destino seja uma determinada conta bancaria.

Para criar contas bancarias, acesse o Menu Bancos> Cadastro de contas bancárias. Clique sobre o botão inserir e preencha os seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Banco e Conta	Descrição abreviada do nome do banco e do número da conta bancária. Ex.: BB 1022-5, CEF 1132-X, HSBC 5611-4
Saldo Inicial	Informe o saldo inicial ou seja, o saldo que há disponível na conta a partir do momento em que estará lançando as movimentações no sistema pois a partir desse momento, os lançamentos de débitos e créditos que serão inclusos para esta conta no sistema serão calculados a partir do saldo apontado. Você poderá alterar o saldo inicial a qualquer momento. Caso seja alterado, o sistema irá fazer o novo calculo de saldo final a partir do saldo inicial e da soma de todos os créditos menos o total de todos os débitos lançados para esta conta.
Utilização	Esta opção somente estará disponível caso tenha cadastrado no sistema duas ou mais contas ou seja, onde tenha no mesmo sistema o controle de mais que uma pessoa ou empresa. Nesta opção é possível apontar se a conta bancária criada é utilizada somente por uma pessoa/empresa ou o seu uso está sendo compartilhado entre duas mais empresas ou pessoas. Um caso comum desta situação é quando no mesmo sistema, o administrador controla as contas de sua empresa e as suas contas particulares e possui uma conta bancária onde movimenta as despesas e receitas da empresa e pessoal conjuntamente.

Ao clicar sobre o botão Confirma, você terá à disposição mais esta conta para movimentação.

6. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Este modulo é utilizado para fazer transações referente às suas contas bancárias tais como:

- Depósito: Ao efetuar este lançamento, o sistema debita o valor depositado da conta "Caixa Interno" e credita o valor na conta especificada, atualizando automaticamente o seu saldo;
- Retirada: Este lançamento consiste na retirada de valor determinado de uma conta bancária. Este dinheiro será acrescentado ao saldo do "Caixa Interno" automaticamente;
- Transferência: Consiste em transferir um valor determinado de uma conta bancária para outra.

Todos estes movimentos poderão ser acompanhados através do Extrato de conta bancária.

7. EMISSÃO DE RECIBO

A emissão de recibo é um recurso adicional do sistema que permite, após o lançamento de uma despesa, imprimir um recibo do valor pago/recebido. Todas as informações deste modulo poderão ser editadas antes da sua impressão. Para emitir um recibo para um fornecedor ou cliente, basta inserir uma despesa no caso de pagamento e uma receita no caso de recebimento e após inserido o lançamento, clicar no botão Recibo da tela principal. A seguinte tela abaixo será exibida:

Pagamento para: Nome:
 IMOBILIARIA BMF

Recebido de
 CDD - SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA.

Valor	Data	Documento
R\$ 525,35	02/10/2008	19 NF-00233

QUINHENTOS E VINTE E CINCO REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS

Referente a
 ALUGUEL

Observação:
 Pago aluguel + IPTU

Número de vias: 2

Emissão de recibo

Quando se clica no botão Recibo, os campos da despesa ou da receita são transportados para a tela do recibo que podem ser alterados de acordo com as necessidades do usuário inclusive o valor. O recibo poderá ser emitido em uma ou duas vias bastando para isso escolher o número de vias nesta tela. Se preferir, é possível também exportar os dados do recibo para um formato de recibo gerado em arquivo do Microsoft Word, para isso, basta clicar no botão "MS-Word" ou para a

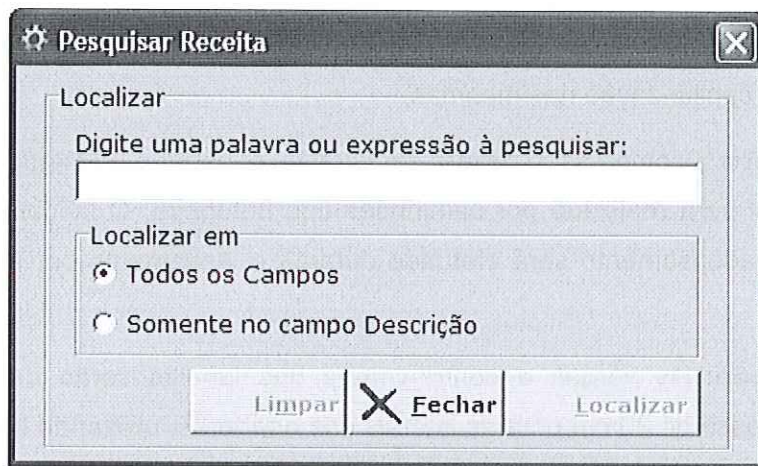
impressão clicar no botão "Imprimir". Será impresso o recibo conforme o exemplo abaixo:

<p style="text-align: right;"><u>RECIBO R\$ 523,35</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Sua Empresa</u></p> <p style="text-align: right;">Rua Central, 345 Bairro: Centro CEP: 11.111-111 São Paulo - SP Telefone: (11)9999-0000 e-mail: suaempresa@provedor.com.br</p>
<p>Recebemos de: JOÃO CAMARGO DA SILVA</p> <p><i>A supra importância de (QUINHENTOS E VINTE E TRÊS REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS).</i></p> <p>Referente a ALUGUEL</p> <p>Observação: Pagto. aluguel + IPTU + Condomínio</p> <p style="text-align: right;">São Paulo -SP, Quarta-feira, 1 de Outubro de 2008</p> <p style="text-align: center;">_____ IMOBILIARIA BMF</p>

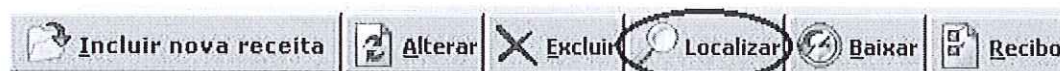
Para alterar os dados cadastrais mostrados no cabeçalho do recibo, clique no menu Cadastros >> Cadastro de contas >> Alterar.

Para o caso de receitas a receber, o sistema dispõe também a opção de emissão de Duplicata, nos mesmos termos do recibo porém, com a formatação para a emissão de uma duplicata. Para que a duplicata seja emitida corretamente é necessário que tanto o cadastro da empresa quanto do cliente estejam preenchidos com os dados e documentos necessários. Para acessar o módulo de emissão de duplicatas é necessário ter lançado no sistema uma receita com situação "a receber". Em seguida, clique no botão recibo. Na tela de recibo/duplicata, clique na guia "Emissão de duplicata".

8. LOCALIZAR UM LANÇAMENTO



Para localizar um registro na área de movimentos do MasterCaixa, basta clicar no botão Localizar, presente na tela principal do sistema tanto nas abas de despesa quanto de receita:



Ao abrir a janela de pesquisa, digite no campo a palavra que esteja procurando ou apenas parte da palavra ou ainda parte de uma expressão.

Exemplo:

Para localizar um lançamento de uma despesa com seguro do automóvel, você poderá digitar a palavra "seguro" ou ainda "eguro" ou "seguro do auto". É possível também procurar pelo valor da despesa, pela data do lançamento ou do vencimento/pagamento, pelo nome do credor, pelo número do documento ou ainda pelo número do cheque pago.

O recurso ainda conta com a opção para pesquisar apenas no campo principal ou estender sua pesquisa por todos os campos do cadastro.

Após digitar a expressão, o botão Localizar se auto-habilita para ser clicado. O resultado é mostrado logo abaixo. Os lançamentos localizados poderão ser selecionados para consulta, bastando clicar no botão Abrir.

9. CENTROS DE CUSTO/LUCRO

O controle do MasterCaixa por centros de custo permite que se faça uma análise detalhada por centros de custo. Os centros de custo dentro de uma organização poderão ser os seus diversos setores. No controle pessoal é possível cadastrar como centros de custo os diversos grupos de despesas como Habilitação, saúde, lazer, alimentação, etc. para que se possa fazer uma análise detalhada sobre os grupos. Um exemplo onde os centros de custo permitem uma análise

específica é no caso de transportadoras onde é possível cadastrar cada veículo como um centro de custo, habilitando para que sejam incluídas nos centros de custo as despesas e as receitas. Com isso, será possível fazer uma análise sobre as despesas de cada veículo e as suas receitas geradas em um determinado período.

Para habilitar o controle por centros de custo clique no menu Cadastros >> Cadastro de Contas >> Alterar e marque a opção "Trabalhar com centros de custo".

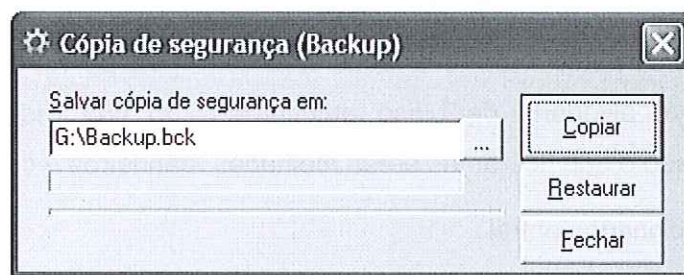
Depois disso, cadastre os centros de custo. Para cadastrá-los clique no menu Cadastro >> Centro de Custo >> Incluir. Descreva o nome do centro de custo e marque se a este centro de custo são incididas despesas ou receitas ou ambos.

Uma vez cadastrados os centros de custo basta inserir as despesas e receitas e apontar seus devidos centros de custo. Os lançamentos anteriores de despesas e receitas podem ser alterados e definidos seus centros de custo.

10. CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)

O mecanismo de Cópia de Segurança (Backup) é um recurso do MasterCaixa muito importante para garantir a segurança e integridade dos dados lançados. Este procedimento consiste em fazer uma cópia dos dados do sistema em uma mídia externa garantindo a reposição dos dados em caso de perda do sistema por falha do equipamento, pela presença de vírus ou qualquer outro evento.

Recomenda-se que seja efetuado backup diariamente após os lançamentos do dia. O arquivo de backup do MasterCaixa é bastando pequeno podendo ser salvo em um disquete.



No caso do uso de disquetes, visto pela sua vulnerabilidade, recomenda-se a reserva de pelo menos cinco disquetes destinados para este fim. Rotule cada um com o dia da semana: (Segunda-Feira; Terça-Feira; Quarta-Feira; Quinta-Feira; Sexta-Feira) ou se caso o sistema é utilizado aos Sábados e Domingos, utiliza-se mais dois para estes dias. Dessa forma, ao final do dia antes de fechar o sistema, toma-se o disquete rotulado com o dia da semana correspondente e insere no drive do computador. No sistema, clique no menu Ferramentas> Cópia de Segurança. Na janela de backup estará o drive de destino e o nome do arquivo de backup a ser gerado com a extensão "bck". Caso pretenda modificar o local de salvamento do arquivo de backup, clique no botão ao lado ([...]) e selecione o destino. Para fazer o procedimento de cópia, basta clicar sobre o botão copiar e aguardar o término do processo. Caso o processo tenha resultado em erro de cópia, verifique se o caminho e o nome do arquivo está correto e que o disquete esteja devidamente inserido no drive do computador.

Para o salvamento do backup poderá também ser utilizado o pen drive, para isso, é necessário inseri-lo no seu computador e na tela de backup, clique no botão [...] para procurar corretamente o local onde o pen drive está sendo acessado. O caminho apontado será gravado para a execução dos próximos backups. No caso de gravação em CD's, como não é possível o salvamento direto no dispositivo, será necessário gerar o backup salvando-o no disco rígido do computador e em seguida, através do seu programa de gravação em CD, efetuar a cópia do arquivo para o CD. Não se deve salvar o backup gravando-o no disco rígido do computador pois caso ocorra algum problema técnico no equipamento ou vírus onde o disco rígido do computador tenha sido comprometido, não será possível recuperar suas informações.

Restauração do backup:

O botão Restaurar tem a função contrária de fazer a substituição dos dados atuais do sistema pelo arquivo em backup. Este procedimento será utilizado caso tenha perdido os dados do sistema e desejar restaurar as informações anteriores. É importante que os discos de backup sejam devidamente guardados para evitar que pessoas não autorizadas possam substituir os dados atuais do sistema por dados antigos provenientes de backups passados.

11. CONFIGURANDO O BANCO DE DADOS

O MasterCaixa é um software que é composto basicamente por dois objetos: A aplicação e o banco de dados. O MasterCaixa ao ser instalado, salva o banco de dados na mesma pasta do aplicativo. Para verificar a pasta de instalação do banco de dados basta acessar o Menu Ferramentas à Configurações à Banco de Dados. É possível alterar o local do banco de dados sendo que para isso, é necessário copiar o arquivo de banco de dados chamado Dados para outra pasta e redefinir a especificação do local do banco de dados nesta tela.

Esta função permite que o MasterCaixa seja utilizado em uma rede de computadores acessando o mesmo banco de dados conjuntamente e simultaneamente sendo que no acesso em rede é necessário que todos os computadores tenham o sistema previamente instalados e registrados individualmente em cada computador. Para isso, elege-se um computador (servidor da rede) que irá armazenar o arquivo de banco de dados e instala-se o MasterCaixa. Em seguida, instala-se a mesma versão do MasterCaixa nas estações (clientes da rede) que irão acessar o mesmo banco de dados. Observe o exemplo abaixo:

- a) Instalar o MasterCaixa no micro servidor Ex pasta: C:\Arquivos de programas\MasterCx ou C:\MasterCx. Para que se possa haver o compartilhamento das informações, a pasta do micro servidor onde o banco de dados estiver instalado deverá estar compartilhada com acesso completo de leitura e gravação.
- b) Instalar o MasterCaixa nos micros cliente e alterar as configurações do banco de dados para acessar a pasta do micro servidor onde foi instalado o MasterCaixa: pasta \\Servidor\C\Arquivos de programas\MasterCx

Um procedimento como este faz com que os micros cliente e servidor acessem de forma comum os dados do sistema.

Para fazer um teste, inclua um registro de despesa em um dos computadores. Acesse o relatório de despesas para visualizar o lançamento de despesa incluso. Em seguida, acesse o mesmo relatório do mesmo período em outro computador. Este registro deverá estar visível da mesma forma que estava no relatório no outro computador.

12. CONFIGURAÇÃO DOS RELATÓRIOS

12.1 COR DE FUNDO DOS RELATÓRIOS

Através do MasterCaixa é possível configurar a cor do cabeçalho e do rodapé. São três cores disponíveis: amarelo, azul e branco. Para configurar a cor acesse o Menu Ferramentas >> Configurações >> Cor dos Relatórios.

12.2 GERAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Esta opção permitirá que o usuário escolha como deseja que sejam gerados os relatórios solicitados. Na primeira opção que é a opção padrão, o sistema gera o relatório em uma nova tela do próprio sistema para que possa ser visualizado, exportado para outros formatos ou impresso, de acordo com a vontade do usuário. Na segunda opção, o usuário poderá configurar o sistema para que ao gerar os relatórios, o sistema gere o relatório solicitado em formato de arquivo PDF para ser salvo em local escolhido pelo usuário e aberto posteriormente.

13. SUPORTE ON-LINE

O serviço de suporte on-line é uma ferramenta exclusiva presente nos softwares da Simpe Sistemas. Através deste recurso, o usuário pode esclarecer as suas dúvidas de forma eficiente. Para acessar o suporte on-line clique no Menu Suporte à Suporte On-Line.

Neste ambiente, você estará prestes a enviar uma mensagem à nossa central de atendimento bastando selecionar o tipo de contato, se é uma dúvida, uma sugestão que você esteja enviando ou mesmo informações comerciais sobre a licença. Informe também o seu nome para contato e principalmente o seu e-mail. É através do seu e-mail que você terá as respostas das suas dúvidas. Nos casos de dúvidas, você poderá estar enviando uma cópia compactada e segura dos seus lançamentos caso você opte para que a equipe de suporte analise seus lançamentos a fim de localizar de forma mais precisa o problema que esteja ocorrendo. Para habilitar esta opção basta marcar a opção "Enviar cópia dos dados do sistema". Você ainda poderá, se preferir, enviar suas dúvidas para: suporte@simpe.com.br

14. RELATÓRIOS

Os relatórios do MasterCaixa possuem um conjunto de botões com comandos para ir à primeira página do relatório, ir para a primeira página, voltar para a página anterior, ir para a próxima página e ir para a última página, respectivamente. Outro botão utilizado é o botão Imprimir para que se possa

imprimir o relatório que está sendo visualizado. Todas as informações que estão sendo visualizadas são impressas da forma apresentada. Antes de imprimir, o sistema solicita ao usuário, definir a impressora usada bem como, as propriedades de impressão.

14.1 RELATÓRIO DE DESPESAS

O relatório de despesas exibe dentro de um determinado período (Data inicial a Data final) com base na data de movimento cadastrada ou na data de vencimento/pagamento, dependendo da opção escolhida, todos os registros de despesas organizados pela data de despesa no período determinado.

14.2 RELATÓRIO DE DESPESAS TOTAIS

Exibe dentro de um determinado período, as despesas totalizando o valor gasto por item. É possível determinar, antes da emissão do relatório, se a ordenação por ordem alfabética dos itens ou por ordem de valor.

14.3 RELATÓRIO DE RECEITAS

Exibe dentro de um determinado período, com base na data de movimento ou vencimento/pagamento, dependendo da opção escolhida, todos os lançamentos de receitas organizados por data da receita.

14.4 RELATÓRIO DE RECEITAS TOTAIS

Exibe dentro de um determinado período, as receitas totalizando o valor faturado por item (produtos ou serviços) É possível determinar, antes da emissão do relatório, se a ordenação por ordem alfabética dos itens ou por ordem de valor.

14.5 RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR

O relatório de contas à pagar determina que sejam exibidas contas à pagar dentro de um determinado período sendo que os registros de despesas a serem exibidos poderão ser à pagar; pagos; ou em ambos os casos. Para emitir este relatório, escolha primeiramente as despesas em qual situação (Pagas/ À pagar/ Todas). Em segundo lugar selecione o período de vencimento/pagamento das despesas. Em segundo lugar, você poderá estar filtrando para exibir de apenas um fornecedor ou de todos os fornecedores. Por fim, você também poderá estar filtrando para exibir apenas um item ou todos os itens de despesa.

14.6 RELATÓRIO DE CONTAS A PAGAR POR FORNECEDOR

Este relatório mostra dentro de um período determinado, todas as contas a pagar, totalizadas por fornecedor informando o nome do fornecedor e em seguida, o valor total em aberto de cada fornecedor.

14.7 RELATÓRIO DE CONTAS A RECEBER

O relatório de contas à receber determina que sejam exibidas contas à receber dentro de um determinado período sendo que os registros de receitas a serem exibidos poderão ser à receber; já recebidos; ou em ambos os casos. Para emitir este relatório, escolha primeiramente as receitas em qual situação (Recebidas / À receber/ Todas). Em segundo lugar selecione o período de vencimento/recebimento das receitas. Em segundo lugar, você poderá estar

filtrando para exibir de apenas um cliente ou de todos os clientes. Por fim, você também poderá estar filtrando para exibir apenas um item ou todos os itens de receita.

14.8 RELATÓRIO DE CONTAS A RECEBER POR CLIENTE

Este relatório mostra dentro de um período determinado, todas as contas a receber, totalizadas por cliente informando o nome do cliente e em seguida, o valor total em aberto de cada cliente.

14.9 GRÁFICO DESPESAS X RECEITAS

Este gráfico mostra dentro de um determinado período que poderá ser filtrado por data de movimento ou data de vencimento/pagamento, de forma totalizada e exibida em gráfico do tipo barra vertical, na primeira situação, o total de despesas do período selecionado, na segunda situação, o total de receitas obtidas no período e na terceira situação a margem bruta ou a diferença entre as receitas e despesas avaliadas no gráfico.

14.10 GRÁFICO DE DESPESAS

Exibe na forma de gráfico, o mesmo relatório de despesas totais porém, em gráfico tipo pizza informando percentuais para visualização da representação de cada custo dentro de um determinado período.

14.11 GRÁFICO DE RECEITAS

Exibe na forma de gráfico, o mesmo relatório de receitas totais porém, em gráfico tipo pizza informando percentuais para visualização da representação de cada produto/serviço em um determinado período.

14.12 GRÁFICO DE EVOLUÇÃO DE DESPESAS POR ÍTEM

Ao solicitar este gráfico, o usuário deverá informar o período de análise informando o mês e ano inicial e mês e ano final. Em seguida, é possível escolher para se analisar um determinado item ou ainda todos os itens. Este gráfico mostra de forma totalizada em cada barra, o valor da despesa de cada mês desde o mês inicial informado até o mês final caso haja despesa dentro do mês com o item selecionado. Este gráfico também informa o valor total de todos os meses e a média mensal.

14.13 GRÁFICO DE EVOLUÇÃO DE DESPESAS POR FORNECEDOR

Para acessar este gráfico, é necessário informar o período de análise informando o mês e ano inicial e mês e ano final. Em seguida, é possível apontar um determinado fornecedor para analisar somente as despesas com determinado fornecedor ou ainda com todos os fornecedores. Este gráfico mostra de forma totalizada em cada barra, o valor da despesa de cada mês desde o mês inicial informado até o mês final caso haja despesa dentro do mês com o fornecedor selecionado. Este gráfico também informa o valor total de todos os meses e a média mensal.

14.14 GRÁFICO DE EVOLUÇÃO DE RECEITAS POR ÍTEM

Ao solicitar este gráfico, o usuário deverá informar o período de análise informando o mês e ano inicial e mês e ano final. Em seguida, é possível escolher para se analisar um determinado item de receita ou ainda todos os itens. Este gráfico mostra de forma totalizada em cada barra, o valor da receita de cada mês desde o mês inicial informado até o mês final caso haja despesa dentro do mês com o item selecionado. Este gráfico também informa o valor total de todos os meses e a média mensal.

14.15 GRÁFICO DE EVOLUÇÃO DE RECEITAS POR CLIENTE

Para acessar este gráfico, é necessário informar o período de análise informando o mês e ano inicial e mês e ano final. Em seguida, é possível apontar um determinado cliente para analisar somente as despesas com determinado cliente ou ainda com todos os clientes. Este gráfico mostra de forma totalizada em cada barra, o valor da receita de cada mês desde o mês inicial informado até o mês final caso haja despesa dentro do mês com o cliente selecionado. Este gráfico também informa o valor total de todos os meses e a média mensal.

Todos estes gráficos que analisam as evoluções de despesas e receitas fazem a análise em regime de competência ou seja, os registros são filtrados para análise de acordo com a data de movimento e independente da situação de pagamento.

14.16 RELATÓRIO DE FLUXO DE CAIXA

Este relatório exibe todos os movimentos de despesas/receitas pagas, ordenados pela data de pagamento/recebimento respectivamente, totalizados por dia em um determinado período. Este relatório não faz distinção de que conta bancária foi debitado ou creditado o valor do movimento, mas somente as movimentações da empresa ou pessoa. Para obter um detalhamento por conta bancária e caixa interno, recomenda-se acessar o Extrato de fechamento de caixa.

14.16 RELATÓRIO DE PREVISÃO DE CAIXA

Exibe todos os movimentos de despesas/receitas, à pagar e à receber respectivamente, ordenados pela data de vencimento, totalizados por dia em um determinado período afim de prever a situação do caixa futuro.

14.17 EXTRATO DO CAIXA INTERNO

Semelhante ao extrato de contas bancárias, este relatório mostra dentro de um período determinado, toda a movimentação de créditos e débitos que foram incididos exclusivamente no caixa interno com saldos apurados por dia.

14.18 EXTRATO DE FECHAMENTO DE CAIXA

Este relatório é o mais completo no sentido de visualizar a movimentação de dinheiro, seja pela entrada, saída, depósito, transferência ou retirada. Este relatório mostra de forma segmentada por conta bancária e pelo caixa interno todas as movimentações sejam elas despesas com situação igual a paga, receitas com situação igual a recebida e todo tipo de movimentação bancária com situação igual a realizado e com o saldo final obtido por cada conta. Este relatório é ideal para analisar e conferir os saldos apresentados pois mostra todas as movimentações que resultam nos saldos obtidos.

14.19 RELATÓRIOS ANALÍTICOS POR CENTRO DE CUSTO/LUCRO

Para acessar os relatórios disponíveis por centro de custo, clique no menu Relatórios e em seguida na opção Análises por centros de custo. Caso esta opção não esteja disponível no menu é necessário primeiramente ativa-la e fazer os lançamentos de despesas e receitas usando os centros de custo. Para ativar o controle por centros de custo/lucro, clique no botão "Menu Fácil" e clique na opção "Ativar controle por centros de custo/lucro" e para mais informações sobre a utilização do controle de centro de custo/lucro consulte este manual na opção de controle por centro de custo/lucro.

14.19.1 RELATÓRIO DE DESPESAS

Neste relatório, será possível definir o período desejado para emissão do relatório e em seguida o centro de custo desejado. O relatório será emitido somente com as despesas do período solicitado e que estejam cadastradas com o centro de custo escolhido.

14.19.2 RELATÓRIO DE DESPESAS

Neste relatório, será possível definir o período desejado para emissão do relatório de receitas e em seguida o centro de lucro desejado. O relatório será emitido somente com as receitas do período solicitado e que estejam cadastradas com o centro de lucro escolhido.

14.19.3 RELATÓRIO DE DESPESAS TOTAIS POR CENTRO DE CUSTO

Este relatório mostra dentro de um determinado período, as despesas totalizadas por item e divididas por centros de custo com totais por item e por centro de custo.

14.19.4 RELATÓRIO DE RECEITAS TOTAIS POR CENTRO DE LUCRO

Da mesma forma que os centros de custo, este relatório mostra dentro de um determinado período, as receitas totalizadas por item e divididas por centros de lucro com totais por item e por centro de lucro.

14.19.5 RELATÓRIO DE FLUXO DE CAIXA POR CENTRO DE CUSTO/LUCRO

Este relatório mostrará dentro de um determinado período todos os centros de custo que tenham movimentações de despesas ou receitas dentro do período selecionado informando de cada centro de custo/lucro o total pago, o total recebido, o total a pagar e o total a receber de cada centro.

14.19.6 GRÁFICO DE DESPESAS TOTAIS POR CENTRO DE CUSTO

Este gráfico no formato de "pizza" mostra de forma totalizada dentro de um determinado período, os valores gastos entre cada centro de custo envolvido.

14.19.7 GRÁFICO DE DESPESAS TOTAIS POR CENTRO DE CUSTO

Este gráfico no formato de "pizza" mostra de forma totalizada dentro de um determinado período, as receitas entre cada centro de lucro envolvido.

14.19.8 GRÁFICO DE DESPESAS

Este gráfico permite selecionar um período e um determinado centro de custo e mostrar no formato de "pizza" os valores gastos de forma totalizada por item de despesa.

14.19.9 GRÁFICO DE RECEITAS

Este gráfico permite selecionar um período e um determinado centro de lucro e mostrar no formato de "pizza" os valores das receitas de forma totalizada por item de receita.

14.20 EXTRATO DE CONTA BANCÁRIA

Exibe todos os movimentos em que foram associados, uma determinada conta bancária de um determinado período. Serão exibidos todos os movimentos que geraram crédito de valor à conta: (Recebimentos cujo a conta foi selecionada na opção conta destino; movimentos de depósitos bancários; transferência de valores oriundos de outras contas) e todos os movimentos que geraram desconto ao saldo da conta (Pagamentos cujo a conta foi selecionada na opção conta origem; movimentos de retiradas/ transferência de valores para outras contas), informando o saldo final da conta.

14.21 EXTRATO DE PREVISÃO BANCÁRIA

Faz a mesma análise que o extrato de conta bancária, porém com base nas previsões de despesas à pagar e receitas à receber usando a conta selecionada, exibe uma previsão futura do saldo da conta bancária por dia de movimento previsto.

14.22 RELATÓRIO DE CLIENTES

Este relatório permite emitir a relação de todos os clientes cadastrados com seus dados cadastrais ou permite a emissão da relação de clientes de uma determinada classe (a,b,c) ou ainda de apenas um cliente que poderá ser escolhido para emissão do relatório do tipo ficha.

14.23 RELATÓRIO DE FORNECEDORES

Este relatório permite emitir a relação de todos os fornecedores cadastrados com seus dados cadastrais ou de apenas um fornecedor que poderá ser escolhido para emissão do relatório do tipo ficha.

14.24 RELATÓRIO ANALÍTICO

Este relatório é um recurso adicional onde se pode gerar um novo relatório utilizando-se das opções de filtragens que poderão ser feitas tanto dos lançamentos de despesas quanto de receitas. As opções de filtragens atuando de forma conjunta poderão gerar centenas de formas de relatórios analisando diferentes dimensões

Relatorio Analitico

Analisar
☐ Despesas ☐ Receitas ☒ Todos

Com situação igual a
☐ Pago ☐ Em aberto ☒ Todos

Analisar período por
 Data de movimento
 entre 1/10/2008 a 2/10/2008

Descrição da despesa ou receita
 INDIFERENTE



Nome do cliente ou fornecedor
 INDIFERENTE

Da conta
 INDIFERENTE

Ordenar por
 Data de movimento ☐ Decrescente

Centro de custo
 TODOS

Título do relatório
 Relatório de Movimentos

 Fechar  Submeter

Analisar: Pode-se filtrar para mostrar somente despesas ou receitas ou ambos com situação igual a pago em aberto com ambas situações.

Analisar período por: a análise poderá ser feita de acordo com a data de movimento ou a data de vencimento/pagamento dependendo da situação.

Descrição da despesa da despesa ou receita: Caso marque na primeira opção para analisar somente despesas ou somente receitas, esta opção poderá ser usada para filtrar para a exibição de apenas um determinado item de despesa ou de receita. Para fazer esta seleção, clique no botão [...] ao lado direito deste campo.

Nome do cliente ou fornecedor: Caso marque na primeira opção para analisar somente despesas ou somente receitas, esta opção poderá ser usada para filtrar para a exibição de lançamentos de apenas um determinado cliente ou fornecedor, dependendo da opção escolhida. Para fazer esta seleção do cliente/fornecedor desejado, clique no botão [...] ao lado direito deste campo.

Da conta: Permite que se faça uma filtragem para sejam exibidos somente os lançamentos de uma conta bancária determinada ou do caixa interno.

Ordenar por: Esta opção permite fazer uma ordenação dos registros a serem exibidos de acordo com o campo escolhido, seja por data de movimento, vencimento, descrição, documento, nome do cliente ou fornecedor. A ordenação poderá ocorrer de forma decrescente ou decrescente bastando para isso marcar a opção desejada.

Centro de custo: Caso esteja ativado o controle de centro de custos, existe também a possibilidade da filtragem ocorrer dentro de um determinado centro de custo/lucro.

14.25 RELATÓRIO DEMONSTRATIVO ANUAL

Este tipo de relatório, permite fazer uma análise anual das despesas ou das receitas mostrando as informações em uma planilha contendo os valores totalizados mês a mês do ano escolhido com o total do ano e média mensal por item. Estes itens são escolhidos pelo usuário e a análise poderá ser feita de acordo com os seguintes itens:

- Demonstrativo anual de despesas por conta bancária;
- Demonstrativo anual de despesas por item de despesa;
- Demonstrativo anual de despesas por fornecedor;

- Demonstrativo anual de despesas por centro de custo (se a opção de controle por centro de custo estiver habilitada para a conta controle atual);
- Demonstrativo anual de receitas por conta bancária;
- Demonstrativo anual de receitas por item de receitas;
- Demonstrativo anual de receitas por cliente;
- Demonstrativo anual de receitas por centro de custo (se a opção de controle por centro de custo estiver habilitada para a conta controle atual);

14.26 EXPORTANDO REGISTROS DO RELATÓRIO

Todos os relatórios, após emitidos podem ter os seus registros exportados para outros formatos de arquivos além de poderem serem impressos. É possível exportar o relatório para o formato arquivo PDF (Acrobat), ou para o formato de dados do Microsoft Excel ou ainda para o formato de arquivo HTML. Nas duas últimas opções somente serão exportados os dados da tabela dos itens envolvidos. Para exportar um relatório, faça a sua emissão e em seguida, pressione o botão exportar. Para a exportação no formato do Excel, é necessário que o Windows do computador disponha além do Excel, os dispositivos e drivers necessários para a interpretação dos comandos de exportação enviados para que este possa gerar a tabela com os registros. Caso não seja possível gerar a exportação neste formato, é possível também efetuar a geração da exportação no formato html e copiar a tabela apresentada para um novo arquivo no Excel. Para a exportação para arquivo PDF, será necessário dispor do Acrobat Reader disponível gratuitamente na WEB para leitura deste formato de arquivo.

Os relatórios e gráficos do sistema permitem a impressão dos mesmos em folha no formato A4. Com exceção do relatório analítico, todos os demais relatórios e gráficos são projetados para a impressão neste tipo de folha no formato vertical e o relatório analítico no formato horizontal. Ao clicar no botão Imprimir, será apresentada uma tela onde será possível definir a impressora a ser utilizada. Todo o gerenciamento de impressão é efetuado pelo Windows e pelos programas da impressora utilizada por isso, as definições de impressão mudam de computador para computador. O MasterCaixa apenas envia para impressão os relatórios exatamente como estes se apresentam na tela, cabendo a estes dispositivos gerar a interface deste ponto adiante e a impressão do relatório.

15. LOGOMARCA DA EMPRESA

Através do MasterCaixa é possível incluir a logomarca da empresa nos seus relatórios e no recibo. Para isso, basta ter uma imagem no formato de arquivo jpg ou bmp. Cada conta poderá ter o seu logotipo distinto. Para incluir o logotipo nos relatórios acesse o menu Ferramentas>Configurações>Logotipo da Empresa >> Incluir. Localize o arquivo que contém a imagem do logotipo e clique sobre o botão abrir. Faça o teste emitindo qualquer um dos relatórios. O espaço disponível para a impressão do logotipo nos relatórios é de 100pixels de altura por 200pixels de largura. A imagem é portanto ajustada dentro deste espaço.

Para apagar o logotipo dos relatórios acesse o menu Ferramentas>> Configurações>> Logotipo da Empresa. Informe no campo nome do arquivo um nome inválido e clique em abrir em seguida.

16. MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS

A estrutura de armazenamento de dados do MasterCaixa permite a inclusão de em torno de 20 mil registros de despesas ou receitas. Uma quantidade maior do que esta poderá tornar o sistema mais lento ou poderá em alguns casos mais graves, travar o sistema, necessitando a sua reinicialização para voltar a utilizá-lo novamente. Esta limitação no entanto pode variar de acordo com a capacidade de processamento do computador onde o sistema está sendo utilizado, se o banco de dados está instalado no próprio disco rígido ou se ele está armazenado em outro computador o seu acesso é feito por meio da rede entre outros fatores que contribuem diretamente para o desempenho de acesso aos dados pelo MasterCaixa.

Existem, no entanto duas formas de manter o banco de dados atualizado e melhorar a sua performance. Caso o usuário por algum motivo pretenda excluir todos os lançamentos que foram cadastrados no sistema, o ideal é desinstalar e reinstalar o MasterCaixa novamente.

Para desinstalar, feche o MasterCaixa, acesse o Painel de controle do Windows na propriedade Instalar e desinstalar programas. Localize o MasterCaixa e clique na opção para fazer a desinstalação. Em seguida reinstale novamente o MasterCaixa. Caso você não possua a instalação, acesse www.simpe.com.br e baixe o instalador. Se o MasterCaixa já estava registrado no seu computador, ao efetuar a simples reinstalação, não será necessário inserir novamente os dados de registro uma vez que essa informação permanece gravada no computador.

Caso o usuário deseje apenas excluir os dados mais antigos do banco de dados do seu sistema, preservando os lançamentos mais recentes até uma determinada data e os saldos, o MasterCaixa possui um recurso que permite fazer uma exclusão dos lançamentos antigos. A exclusão é permanente e caso considere necessário ter os dados a serem excluídos, é necessário fazer um backup para guarda-lo como histórico. Para acessar este recurso no MasterCaixa, clique no menu Suporte >> Comandos de função do suporte, comando 07. Faça um backup guardando o backup em um local seguro, em seguida, selecione até que data deseja que os lançamentos sejam excluídos e clique no botão [Avançar]. Se existirem lançamentos de despesas pagas e receitas recebidas com data de pagamento até a data informada, o sistema irá os excluir e na próxima opção irá solicitar que efetue o procedimento de compactação do banco de dados. Este procedimento é muito importante e visa a melhoria da performance do sistema mantendo o banco de dados mais leve. Completado este processo, feche e execute o MasterCaixa novamente. Os saldos estarão corrigidos e mantidos da mesma forma que estava antes da exclusão. Se você possui duas ou mais contas controle e deseja fazer o mesmo processo nas outras contas controle, é necessário acessar as outras contas e fazer o mesmo processo.

17. PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

17.1 Como alterar o saldo final do caixa interno?

R.: O saldo final do caixa interno é atualizado automaticamente pela inclusão de créditos e débitos (despesas e receitas). Para alterar o saldo inicial do sistema, clique no menu Cadastros >> Cadastro de contas. Selecione a conta atual caso tenha mais que uma e clique no botão Alterar. Clique na guia Opções e altere o saldo inicial. Em seguida, clique no botão OK e Confirma.

17.2 Qual a capacidade média do banco de dados?

R.: Sugere-se a utilização do MasterCaixa para a inclusão de até 20000 lançamentos em um mesmo banco de dados do sistema. Uma quantidade maior que esta pode fazer com que o sistema fique mais lento para ser acessado principalmente na emissão de relatórios. Se isso ocorrer, recomenda-se ter um banco de dados por ano ou seja, ao final do primeiro ano de utilização do sistema, faz-se uma cópia segura dos dados atuais do sistema e os guarda em local seguro para manter o histórico para possíveis consultas futuras. Em seguida, desinstala-se e reinstala o MasterCaixa novamente para que o sistema seja iniciado com um novo banco de dados zerado.

17.3 Como criar uma nova conta no sistema?

R.: Para criar uma nova conta no sistema seja para controle financeiro de pessoa física ou entidade ou empresa, clique no menu Cadastros >> Cadastro de contas >> Incluir. Para acessar esta nova conta, clique no menu Cadastros >> Ir para outra conta. Recomenda-se ter no mesmo sistema até 3 contas para controle, isso no entanto, dependerá da quantidade de lançamentos que lotarão o banco de dados.

17.4 Como controlar cheques pré-datados?

R.: O MasterCaixa não possui um módulo específico para controle de cheques pré-datados emitidos porém, para incluir despesas pagas com cheques pré-datados seus, inclua uma nova despesa, aponte no campo conta origem a conta bancária do cheque. No campo situação informe como A pagar e informe o vencimento. Informe o número do cheque no campo Observações.

17.5 Como lançar uma conta a pagar ou a receber?

R.: Para lançar uma conta a pagar, basta inserir uma nova despesa, informar os dados solicitados no cadastro e no campo situação marcar como "a pagar" e no campo vencimento informar a data prevista para o vencimento desta conta. Da mesma forma, para incluir uma conta a receber, clique na guia receitas e faça a inclusão de uma nova receita. Aponte no campo situação como "a receber" e informe a data de vencimento ao lado. Quando for efetuar a baixa tanto de uma conta a pagar ou a receber, basta selecionar o lançamento em aberto e clicar no botão [Baixar]. O procedimento de baixa irá alterar o lançamento da situação "a pagar" para "pago" e você irá apenas confirmar a data de pagamento e o valor pago ou recebido. Se ao efetuar a baixa, o valor pago ou recebido for menor do que o valor da conta, o sistema irá solicitar se deseja manter o saldo restante em aberto. Também se existirem duas ou mais contas em aberto do mesmo cliente ou fornecedor, ao clicar no botão [Baixar] o sistema irá apresentar a opção de baixa do lançamento selecionado ou de baixa múltipla permitindo que sejam baixados vários lançamentos em aberto de um mesmo cliente ou fornecedor.

17.6 Como fazer em caso de formatação do disco rígido?

R.: Em caso de formatação do disco rígido do computador onde está instalado o MasterCaixa para a reinstalação no mesmo computador, proceda da seguinte maneira:

1. Antes de tudo faça uma cópia de segurança dos dados (Backup) em um disquete ou salve para outro computador. Clique no menu Ferramentas>Cópia de segurança> Pressione o botão Copiar;

2. Reinstale a nova versão 4.0.1 do MasterCaixa que você poderá obter o download da instalação acessando www.simpe.com.br;

3. Após reinstalado o sistema faça a restauração dos dados da cópia de segurança (Backup) neste novo sistema instalado. Para isso, acesse o MasterCaixa, clique no menu Ferramentas>Cópia de segurança> Pressione o botão Restaurar. Localize o arquivo de backup e clique em abrir. Para confirmar a restauração feche e execute novamente o MasterCaixa. Seus dados estarão nesta nova instalação. Para reativar a licença, insira novamente a senha de registro usada para a ativação do MasterCaixa para o seu computador correspondente.