

# ***Presto* Gestão Financeira**

## **Manual do Usuário**

**Esta cópia está licenciada sob o Número de Série:**

**Versão 3.00.0390**

**Mar de 2.011**

Copyright© 2003, ProGest Sistemas – Luiz Henrique Silva Neves Alayon ME

Todos os direitos reservados

Este manual não pode, em parte ou no seu todo, ser copiado, fotocopiado, reproduzido, traduzido ou reduzido a qualquer mídia eletrônica ou máquina de leitura, sem a expressa autorização da:

Progest Sistemas

Rua José Esperidião Teixeira, 242

05532-010 São Paulo/SP Brasil

**ProGest** é marca registrada da Luiz Henrique Silva Neves Alayon ME

Todas as outras marcas mencionadas neste manual são de propriedade de seus respectivos possuidores.



## Índice

<b>1. Introdução .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Requisitos Básicos.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Guia de Instalação .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Instalando o <i>Presto</i> em Windows 95 ou Superior ..</b>	<b>3</b>
<b>4. Sobre o <i>Presto</i> Gestão Financeira .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Ícones Utilizados no <i>Presto</i> .....</b>	<b>7</b>
5.1. Ícones da Barra de Ferramentas .....	7
5.2. O Menu de opções do <i>Presto</i> .....	8
5.4. Outros Ícones do <i>Presto</i> .....	9
<b>6. Trabalhando com o <i>Presto</i>.....</b>	<b>10</b>
6.1. Iniciando o <i>Presto</i> Gestão Financeira .....	10
6.2. Abandonando o <i>Presto</i> Gestão Financeira .....	10
6.3. Criando um Arquivo no <i>Presto</i> .....	11
6.4. Abrindo um Arquivo <i>Presto</i> Existente.....	12
6.5. Um Arquivo <i>Presto</i> Internamente.....	13
<b>7. O Que São Contas? .....</b>	<b>14</b>
7.1. Incluindo uma Conta .....	15
Encerrando as inclusões .....	15
7.2. Excluindo uma Conta .....	15
<b>8. O Que São Pagadores e Recebedores? .....</b>	<b>17</b>
8.1. Incluindo um Pagador/Recebedor.....	18
Encerrando as inclusões .....	18
8.2. Excluindo um Pagador/Recebedor.....	18
<b>9. O Que São Categorias?.....</b>	<b>20</b>
9.1. Incluindo uma Categoria .....	21
Encerrando as inclusões .....	21
9.2. Excluindo uma Categoria .....	21
9.2. Previsão Orçamentária – O que é?.....	22



9.2. Previsão Orçamentária – Geração de Lançamentos .....	23
<b>10. O Que São Classes? .....</b>	<b>25</b>
10.1. Incluindo uma Classe .....	26
Encerrando as inclusões .....	26
10.2. Excluindo uma Classe .....	26
<b>11. O Que São Moedas e Indexadores? .....</b>	<b>28</b>
11.1. Cadastrando Moedas e Indexadores .....	28
Encerrando as inclusões .....	29
11.2. Excluindo Moedas e Indexadores .....	29
11.3. Cadastrando Valores para Moedas e Indexadores .....	30
11.4. Editando valores de Moedas e Indexadores .....	30
11.5. Visualizando Índices por Data .....	31
<b>12. O Que São Lançamentos? .....</b>	<b>32</b>
12.1. Incluindo Lançamentos .....	32
Desistindo de registrar um Lançamento .....	34
12.2. Excluindo um Lançamento .....	34
12.3. Localizando um Lançamento .....	35
<b>13. O Que São Lançamentos Previstos? .....</b>	<b>36</b>
13.1. Efetivando um Lançamento Previsto .....	37
13.2. Excluindo um Lançamento Previsto .....	37
13.3. Incluindo uma Série Uniforme de Lançamentos Previstos. ...	37
13.4. Excluindo uma Série Uniforme de Lançamentos Previstos. ...	38
<b>14. Conciliação de Extratos Via Home-Banking.....</b>	<b>40</b>
14.1. O Passo a Passo da Conciliação .....	42
Como Efetuar a Conciliação / Adição de Lançamentos.....	44
Informações Adicionais: .....	46
Acréscimo de Lançamento.....	46
14.2. Fechamento da Conciliação .....	47
14.3. Interface com os Bancos.....	47
<b>15. Conciliação Manual de Extratos .....</b>	<b>60</b>
15.1. Incluindo Lançamentos a Serem Conciliados .....	61

15.2. Conciliando os Lançamentos .....	62
15.3. Cancelando a Conciliação.....	62
Limpando Marcas.....	63
Editando Lançamentos .....	63
15.4. Término da Conciliação.....	63
<b>16. Relatórios e Gráficos.....</b>	<b>64</b>
16.1. Selecionando os Gráficos e Relatórios .....	64
16.2. Emitindo um Relatório .....	65
Opções para as Especificações de Impressão.....	65
Outras Especificações .....	67
16.3. Memorização de Especificação de Impressão.....	67
Restaurando uma Memorização .....	68
Renomeando uma Memorização .....	68
Excluindo uma Memorização .....	68
16.4. Visualização do Relatório .....	69
Imprimindo o Relatório .....	70
Exportando Informações do Relatório.....	70
<b>17. Substituições em Lançamentos .....</b>	<b>71</b>
17.1. Especificando os Lançamentos .....	72
17.2. Efetuando as substituições .....	72
<b>18. Boletos de Cobrança e Arquivo CNAB .....</b>	<b>73</b>
18.1. Introdução .....	73
18.2. Bancos – Propriedades de Cobrança .....	74
18.3. Boleto Avulso.....	76
18.4. CNAB 400 posições .....	79
Pagadores x Classes .....	80
Geração do Lote de cobrança.....	81
<b>19. Ferramentas para Cálculos Financeiros? .....</b>	<b>83</b>
19.1. O Que é Conversão de Valores? .....	83
19.2. O Que são Cálculos Financeiros?.....	84
<b>20. Outros Recursos de Arquivos .....</b>	<b>86</b>



20.1. Reparação/Compactação de Arquivos .....	86
Reparando/Compactando Arquivos de Dentro do <i>Presto</i> .....	86
Reparando/Compactando Arquivos de Fora do <i>Presto</i> .....	87
20.2. Arquivo Morto .....	89
Criando um Arquivo Morto .....	89
Restaurando um Arquivo Morto .....	90
20.3. Importação de Arquivos .....	91
Importando Dados.....	92
Layout de Importação.....	92
<b>21. Janelas Informativas do <i>Presto</i>.....</b>	<b>93</b>
21.1. Índices em Falta .....	93
21.2. Relação de Contas a Pagar/Receber.....	94
<b>22. Recursos Auxiliares do <i>Presto</i>.....</b>	<b>96</b>
21.2. O Gerenciador de Índices .....	96
22.2. Calculadora .....	97
22.3. Preferências .....	98
22.4. Opções .....	99
22.5. Atualizando os campos de Data.....	99
<b>23. Impressão de Cheques.....</b>	<b>100</b>
23.1. Imprimindo Cheques .....	100
23.2. Verificando a impressão correta dos cheques. ....	101
23.3. Cópia de Cheque .....	101
<b>24. Presto Exportação para Contabilidade.....</b>	<b>103</b>
24.1. Menu Exibir/Preferências .....	103
24.2. Cadastrando Código Contábil .....	104
24.3. Geração do Layout para Exportação de Dados .....	105
24.4. Exportando Dados.....	107
24.5. O Histórico das Exportações.....	108
24.6. Editando Lançamentos já Exportados .....	109
24.7. Considerações .....	109
24.8. Rubrica Contábil.....	110
24.9. Regime de Caixa x Competência.....	111



Regime de Caixa.....	112
Regime de Competência.....	112
24.10. Editando Lançamentos já Exportados .....	113
<b>25. O Sistema de Ajuda .....</b>	<b>116</b>
25.1. Localizando Tópicos da Ajuda .....	117
Navegando em Saltos.....	117
Paginando a Ajuda .....	117
Localizando um Tópico Específico.....	117

## 1. Introdução

Bem vindo ao **Presto!**

Este programa lhe permitirá gerenciar todas as suas operações financeiras de uma maneira simples e segura. Através dele, você poderá controlar todas as transações, tanto as pessoais como as de sua empresa, sendo informado com exatidão onde e como você ganha ou gasta o seu dinheiro.

Efetando um bom planejamento das contas, categorias e classes de suas movimentações financeiras, o **Presto** lhe dará todas as informações para você e sua empresa fazerem um perfeito gerenciamento administrativo e financeiro.

Sendo um programa multimoedas, todos os relatórios poderão ser calculados em uma moeda forte ou corrigidos por um índice financeiro.

Este guia lhe ensinará como instalar e utilizar o **Presto** Gestão Financeira, o que lhe tomará somente alguns minutos.

Aqui, você aprenderá a:

- ☞ Usar os recursos básicos do **Presto**, para registrar lançamentos bancários, lançamentos previstos e conciliações bancárias.
- ☞ Gerar seus cadastros de contas, categorias e classes, o que lhe permitirá ter o controle total sobre os seus negócios.
- ☞ E, finalmente, personalizar os vários relatórios e gráficos para facilitar as análises dos mesmos.

## 2. Requisitos Básicos

O **Presto** foi programado para operar sob o sistema operacional Windows. Caso o Windows não esteja instalado em seu computador, você deverá fazê-lo antes de instalar o **Presto**.

Os requisitos básicos para instalar o **Presto** são:

- Pentium 100 Mhz.
- 32 Mbytes de memória RAM.
- 40 Mbytes de espaço livre no disco rígido.
- Monitor Colorido SVGA (256 Cores)
- Windows 95 ou superior



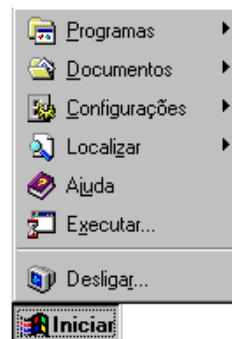


### 3. Guia de Instalação

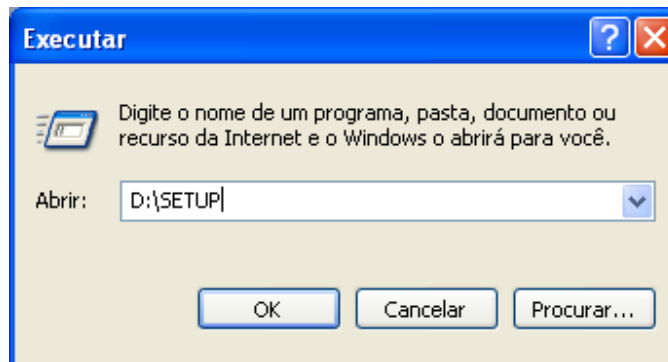
#### 3.1. Instalando o Presto em Windows 95 ou Superior

Se você tem o Windows 95 ou superior instalado em seu computador:

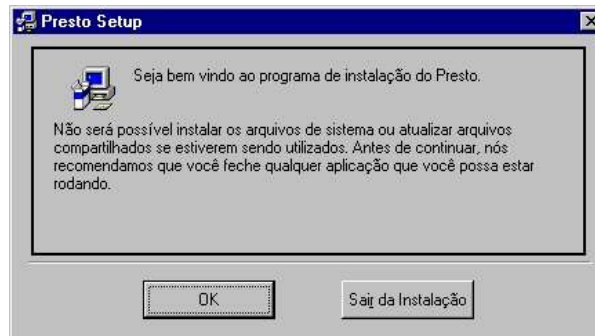
1. Ligue o computador.
2. Insira o **CD** no drive de seu computador (certifique-se sobre qual drive está sendo utilizado).
3. Clique sobre o botão **Iniciar** e selecione o item **Executar...**:



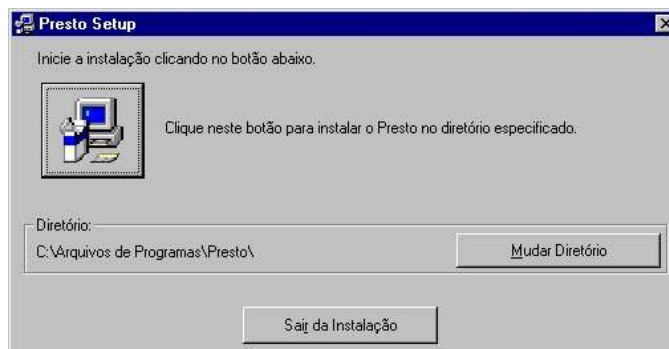
4. Ao aparecer a linha de comando, digite **D:\SETUP**:



5. Tecele <ENTER> ou clique **OK**. Abre-se a janela de instalação do **Presto**:



6. Ao aparecer a tela abaixo, informe o diretório no qual os arquivos do **Presto** serão instalados . Ex.: **C:\PRESTO**





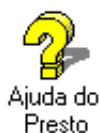
## 4. Sobre o Presto Gestão Financeira

Estando com seu programa instalado, o Gerenciador de Programas do Windows apresentará um grupo de programa chamado **Presto Gestão Financeira**, com 4 itens distintos. São eles:




O **Presto** é o ícone de acesso ao gestor financeiro. Acione este ícone para realizar todas as suas operações financeiras, lançamentos, conciliação de extratos, relatórios, gráficos e etc.

O **Presto** possibilita o lançamento de suas operações em moeda nacional ou estrangeira, ou outra base monetária. Por exemplo, US\$, Arroba de Boi, UFIR, Etc. Para tanto, é necessário que os diversos índices financeiros estejam cadastrados. No momento da instalação do **Presto**, serão incluídos diversos índices financeiros com suas taxas/cotações, algumas desde 1944. Para se ter uma atualização automática dos Indexadores, não deixe de contatar o **Presto** na Internet através do endereço: <http://www.presto.com.br> ou mande um e-mail para [atendimento@Presto.com.br](mailto:atendimento@Presto.com.br).



A **Ajuda do Presto**, fornece toda a informação necessária para que você conheça e saiba como usar o programa. O **Presto**, através da Ajuda, lhe esclarecerá todas as suas dúvidas em qualquer parte do programa.

A ajuda do **Presto** irá auxiliá-lo dentro de um contexto sensível, permitindo acesso ao tópico que estiver ativo no sistema, bastando para tanto pressionar a tecla **F1**. Como exemplo, caso esteja na tela de lançamentos, ao acionar a tecla **F1** de ajuda ou o ícone , a mesma será aberta no tópico de tela de lançamentos automaticamente.

Ao passar o mouse sobre uma ferramenta ou figura, aparecerá um texto explicativo sobre o mesmo.




O ícone ao lado dá acesso ao recurso **Reparação de Arquivos** do **Presto**, responsável pela recuperação de arquivos danificados e pela compactação periódica de arquivos.

Danos podem ocorrer devido a uma queda brusca de energia, impedindo que o arquivo e o programa sejam fechados pelas vias normais, podendo acarretar danos que impossibilitam abrir o arquivo posteriormente. A compactação de arquivos é recomendável periodicamente, a fim de economizar espaço no disco do computador.



É o programa responsável por atualizar os índices financeiros e cotações, os quais podem ser obtidos através de dois fornecedores de informação:

**Internet** - Estando familiarizado com a questão de obtenção de acesso à Internet, consulte nosso endereço



<http://www.presto.com.br> e siga as instruções para consultar, solicitar suporte, dar sugestões ou efetuar o download (descarregamento local) de novas versões e índices financeiros.

**IndPresto** - Caso não tenha tido ainda a oportunidade de acessar a Internet através do seu próprio provedor de acesso, consulte este serviço extra de assinatura, mais uma facilidade que o **Presto** oferece para mantê-lo atualizado sobre o mercado financeiro, índices e cotações. Receba em seu endereço os disquetes atualizados, ligando para o Disque **Presto** no telefone **11 2122.4209**

**Suporte Para Cadastramento e Instalação** – Para os casos de solicitação de suporte para cadastramento e instalação, informe os seguintes dados:

- Número de série
- Número da versão
- Marca e modelo do computador
- A mensagem de erro informada pelo sistema.

Enviando essas informações a solução p/ suas dúvidas será dada com maior agilidade.

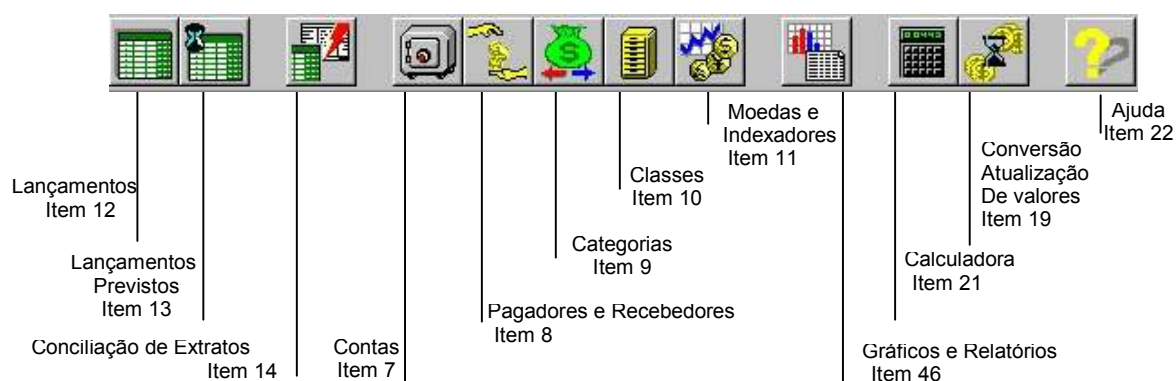


## 5. Ícones Utilizados no *Presto*

O *Presto* possui vários botões com ícones, presentes na barra de ferramentas e no painel de controle, e botões específicos de algumas telas que dinamizarão seu trabalho no programa.

### 5.1. Ícones da Barra de Ferramentas

Localizada logo abaixo dos menus, a barra de ferramentas facilita a utilização de várias funções e recursos do *Presto*:



Todas as funções acessadas através da barra de ferramentas possuem comandos equivalentes nos itens de menu do *Presto*.

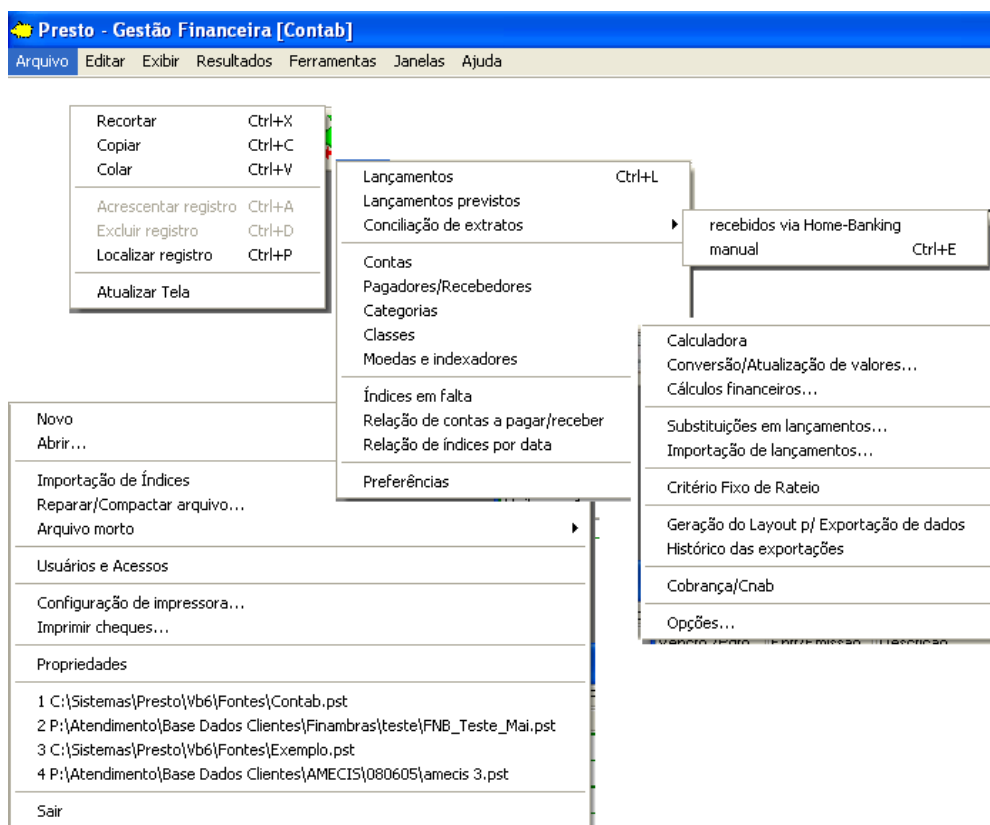
Os recursos do *Presto* oferecidos pela Barra de Ferramentas são descritos com detalhe nos capítulos que se seguem.

Alguns destes recursos são usados de maneira específica em cada arquivo; outros, por sua vez (calculadora, moedas e indexadores, ajuda) são utilizados por todos os arquivos, podendo ser manuseados mesmo que nenhum arquivo de dados (extensão .PST - Ver página 11) esteja aberto.

## 5.2. O Menu de opções do *Presto*

O *Presto* permite que o acesso às opções seja feito através do Menu de opções localizado logo acima da Barra de Ferramentas. Clique sobre a opção desejada ou mantenha a tecla **ALT** pressionada, e em seguida, pressione a tecla de atalho correspondente à letra sublinhada da opção. Como exemplo, para acessar o menu **A**rquivo, pressione as teclas **ALT+A**.

Utilize o diagrama abaixo para verificar todas as opções disponíveis no Menu do *Presto*.





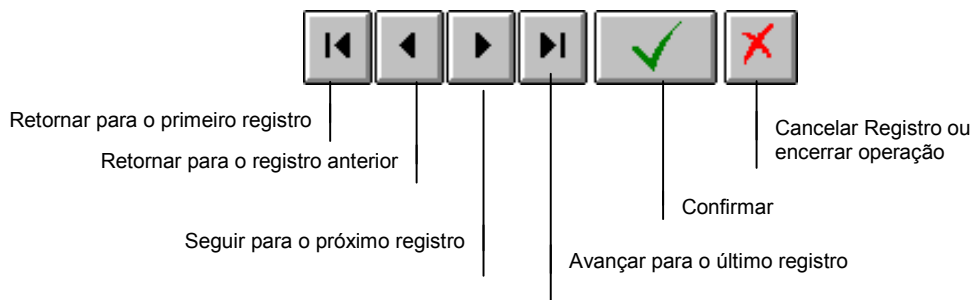
### 5.3. Os Ícones do Painel de Controle

O painel de controle está posicionado verticalmente à direita na janela principal do **Presto**. Seus ícones representam as ações que podem ser realizadas com os registros, a fim de atualizar o banco de dados:



### 5.4. Outros Ícones do Presto

Ao trabalhar no **Presto**, você encontrará os seguintes ícones nas janelas:



- Abre uma lista com itens disponíveis para a seleção de um.
- Desdobramento - permite que um mesmo lançamento seja dividido entre diferentes categorias e classes.

## 6. Trabalhando com o *Presto*

Neste capítulo e nos próximos, você aprenderá a operar o *Presto*, desde a criação de um arquivo até a emissão de um relatório.

Clicando duas vezes no ícone *Presto*, será aberta uma janela, que apresentará ao alto uma barra de ferramentas a ser ativada e, ao lado, um painel de controle.

### 6.1. Iniciando o *Presto* Gestão Financeira

Para iniciar o *Presto*:

1. Entre no Windows.
2. No Gerenciador de Programas, abra o grupo *Presto* Gestão Financeira.
3. No grupo do *Presto*, dê dois cliques sobre o ícone *Presto*.

Com isto, abre-se a janela principal do *Presto*, para que você comece a trabalhar.

### 6.2. Abandonando o *Presto* Gestão Financeira

Para sair do *Presto*:

1. Feche todas as telas de trabalho do *Presto*, usando o botão **Sair**.
2. Com a área de trabalho vazia, clique novamente no botão **Sair**.

O *Presto* exibirá a seguinte mensagem:



3. Clique no botão **OK** para confirmar a saída.

Com isto, você retorna ao Gerenciador de Programas do Windows.





### 6.3. Criando um Arquivo no Presto

**Pessoal** - o arquivo gerado conterá sugestões de contas, categorias e classes pré-estabelecidas, a fim de orientar a utilização do **Presto** para administrar suas contas pessoais.

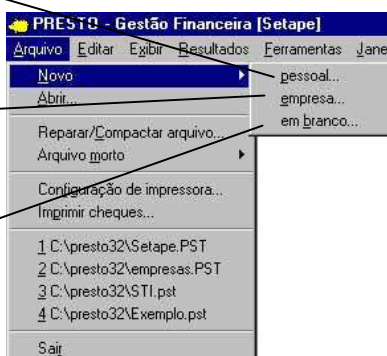
**Empresa** - neste caso, as contas, categorias e classes estabelecidas pelo **Presto** conterão sugestões de preenchimento específicas para o gerenciamento de contas de uma

**Em Branco** - o arquivo criado estará em branco, sem nenhum pré-preenchimento de itens.

Para ativar os comandos da barra de ferramentas e do painel de controle, é necessário abrir primeiro um **Arquivo Presto**. Todo arquivo de trabalho no **Presto** possui a extensão **.PST** e contém todas as informações do gestor financeiro de uma pessoa física ou de uma empresa, de forma independente.

Para gerar um **Novo Arquivo**:

1. Clique no menu **Arquivo** e selecione **Novo**. Note que esta opção lhe permite escolher entre três tipos de arquivo:



2. Selecione o tipo desejado.

O **Presto** abre a janela Criar Arquivo Novo :

Informe o diretório aonde se encontra a sua base de dados.

Serão listados todos os arquivos com extensão **.PST** que se encontram no diretório corrente.

Digite aqui o nome do arquivo que deseja criar. Caso não seja digitada uma extensão, será gerada a extensão padrão do **Presto** (**.PST**).



3. Digite o nome do novo arquivo e clique OK. O **Presto** abrirá cada um destes cadastros, adaptados de acordo com sua seleção.

Após isto, sua janela apresentará toda a barra de ferramentas ativada e o nome do arquivo aparecerá ao alto. A partir daqui, você já pode começar a trabalhar no **Presto**. Para fechar o arquivo, saia do **Presto** ou crie outro.

#### 6.4. Abrindo um Arquivo **Presto** Existente

Se você já possui um arquivo de trabalho, basta abri-lo para iniciar uma nova sessão, lançar novos dados, ou apenas fazer consultas e emitir relatórios:

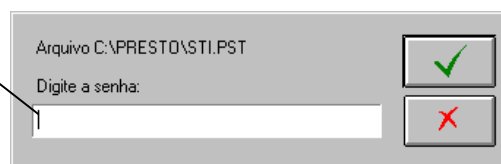
1. No menu **Arquivo**, escolha **Abrir**.

O **Presto** abre a janela Abrir Arquivo:



2. Digite o caminho e nome do arquivo, ou selecione-o com o mouse.
3. Clique OK.
4. Se você tiver estabelecido uma senha para o arquivo, o **Presto** solicita a senha na janela abaixo:

O **Presto** verifica se a senha foi digitada em letra maiúscula ou minúscula. Certifique-se da forma que foi digitada a senha, para poder abri-lo posteriormente.



5. Digite a senha e clique em **Confirmar**.

Seu arquivo de trabalho será aberto e, automaticamente, a janela de **lançamentos** (ver página 32) será exibida. Se o arquivo não contiver nenhuma conta registrada, ao invés da



janela de lançamentos, será aberta a janela de **contas** (ver página 14).

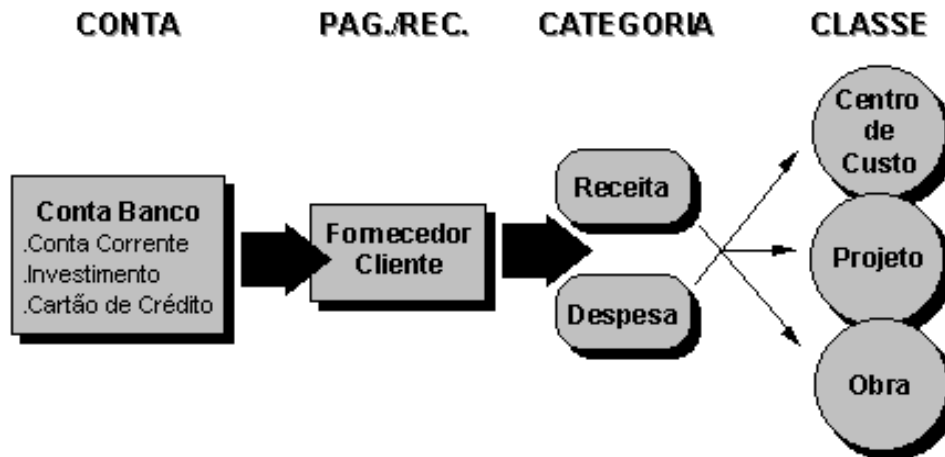
**Obs.:** Para fechar o arquivo, saia do **Presto** ou abra outro.

## 6.5. Um Arquivo *Presto* Internamente

Ao se criar um arquivo no **Presto**, é necessário fazer um planejamento da gestão a que ele se refere. Para isto, você deve estabelecer os seguintes cadastros auxiliares:

- **Contas** (Bancárias, Investimentos, etc), Ver Item 7
- **Pagadores** (de quem se recebe o dinheiro), Ver Item 8
- **Recebedores** (a quem se paga as despesas), Ver Item 8
- **Categorias** (das receitas e despesas), Ver Item 9
- **Classes** (centros de custo ou projetos que se deseja controlar). Ver Item 10

De uma maneira geral, podemos definir a relação entre estes cadastros através do esquema abaixo:



Os conceitos acima são descritos com detalhe nos capítulos que se seguem.

## 7. O Que São Contas?



**Contas** é o cadastro onde estarão arquivados os nomes das instituições, os locais onde você guarda ou aplica seu dinheiro (Bancos e Investimentos), etc.

No menu **Exibir**, selecione **Contas** ou clique sobre o botão correspondente na barra de ferramentas para ativá-la. Com isto, abre-se a janela contendo a **Lista de Contas**.

Digite a descrição da conta, estabeleça seu nível hierárquico e selecione seu tipo entre os disponíveis.

Informe aqui o saldo inicial de cada conta cadastrada

Selecione a moeda corrente

Fecha a janela confirmando suas alterações.

Fecha a janela cancelando as alterações ou encerrando as inclusões.

Caso sua versão seja com exportação para contabilidade, clique neste botão para definir o código contábil de cada conta.

Conta	Tipo	Moeda	Data	Saldo inicial
Itaú				
Poupança 6666-6/500	Banco	R\$	01/01/1998	1.000,00
Conta Corrente 6666-6	Banco	R\$	01/02/1997	1.550,11
Bradesco				
Conta Corrente 7777-7	Banco	R\$	01/12/1996	-1.000,00
Poupança Bradesco	Banco	R\$	30/11/1997	24,00
Fundo de invest. no banco B	Investimentos	R\$	25/02/1998	135,11
Investimento em US\$	Investimentos	US\$	13/11/1998	111,11
Credicard	Cartão de Crédito	R\$	25/03/1995	0,00
Mastercard	Cartão de Crédito	US\$	10/05/1998	0,00
Caixa	Caixa	R\$	01/11/1998	505,01

Código contábil

Uma Conta pode ser de 4 tipos diferentes:

- **Banco** - conta corrente tanto de pessoa física como jurídica.
- **Caixa** - relativa ao dinheiro em caixa da sua empresa.
- **Cartão de Crédito** - relativa às despesas e pagamentos realizados através do seu cartão de crédito.
- **Investimentos** - relativa a aplicações realizadas no mercado financeiro, por exemplo, fundos de commodities, ações, poupança, etc.

## 7.1. Incluindo uma Conta



Para incluir uma conta, a janela de **Contas** deve estar ativa:

1. No painel de controle, clique o botão **Acrescentar registro**. Este botão equivale à opção **Acrescentar registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + A**.
2. Preencha os campos:

**Conta** - descrição da conta (nome do banco, n° da conta, etc).

**Nível** - hierarquiza as contas dentro de grupos, permitindo uma totalização posterior. Ex.: O nome do banco recebe primeiro nível hierárquico ( exemplo nível 0 ) e cada conta que você possuir deste banco recebe segundo nível hierárquico ( exemplo nível 1 ), de forma que fiquem todas subordinadas ao mesmo banco. Desta forma é possível obter-se o saldo total de uma conta corrente somado ao de uma conta de poupança do mesmo banco, sem a necessidade de nenhuma manobra extra. O **Presto** permite até 5 níveis de hierarquia.

**Tipo** - Clique no botão e selecione entre os tipos disponíveis.

**Moeda** - Selecione a moeda padrão em que vai ser controlada a sua conta e na qual será informado o seu saldo inicial.

**Data** – Informe a data do saldo inicial

**Saldo Inicial** – Informe o saldo inicial de suas contas.

3. Clique o botão **OK** para confirmar a nova conta e iniciar o registro da seguinte.

### Encerrando as inclusões

Para encerrar as inclusões clique no botão **Cancelar** .

## 7.2. Excluindo uma Conta



O **Presto** só permitirá a exclusão de uma conta caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) a mesma.

Para apagar ou excluir uma **Conta/Banco**:

1. Clique na linha da conta a ser excluída.
2. Clique no botão de **exclusão** de registro. Este botão equivale a opção **Excluir registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + D**.

A seguinte tela aparecerá:



3. Clique **OK**.

## 8. O Que São Pagadores e Recebedores?



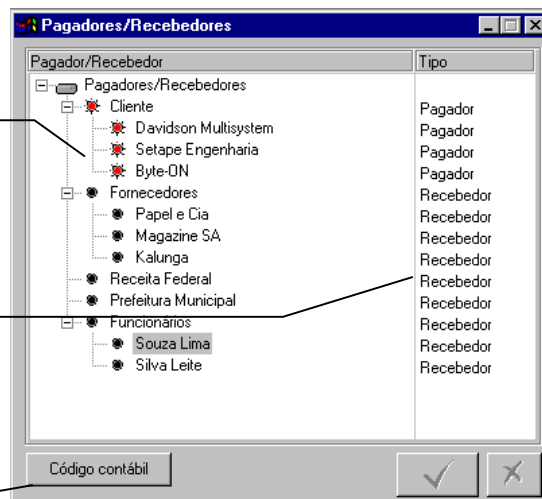
**Pagadores e Recebedores** é o cadastro com o nome dos seus Pagadores, isto é: **clientes** que lhe pagam, que geram suas receitas (Ex.: Empresa em que trabalha, clientes a quem presta serviços ou vende produtos, etc.) e seus Recebedores, isto é: **fornecedores** a quem se paga despesas (Ex.: nome do fornecedor de material, médicos, dentistas, escolas, etc.). Ao registrar um lançamento não é obrigatório o preenchimento do campo **Pagador/Recebedor**, no entanto, é conveniente que se faça, para se obter maior clareza na leitura dos relatórios e gráficos.

No menu **Exibir**, selecione **Pagadores/Recebedores** ou clique sobre o botão correspondente na barra de ferramentas. Com isto, abre-se a janela contendo a **Lista de Pagadores/Recebedores**.

Permite hierarquizar os pagadores e recebedores em até 5 níveis, facilitando as totalizações e sub-totalizações.

Defina aqui se é Pagador (Cliente) ou Recebedor (fornecedor).

Caso sua versão seja com exportação para contabilidade, clique neste botão para definir o código contábil de seu Pagador/Recebedor.



## 8.1. Incluindo um Pagador/Recebedor



Para incluir um Pagador/Recebedor, a janela de **Pagador/Recebedor** deve estar ativa:

No painel de controle, clique o botão **Acrescentar Registro**. Este botão equivale à opção **Acrescentar Registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + A**.

1. Preencha os campos:

**Pagador/Recebedor** - nome da sua fonte pagadora e de seus fornecedores.

**Nível** - hierarquiza os pagadores/recebedores dentro de grupos, permitindo uma totalização posterior. Podem ser agrupamentos de fornecedores e clientes. Ex.: O receptor Material de Construção recebe o primeiro nível hierárquico e cada fornecedor de material de construção, com sua respectiva identificação, recebe o segundo nível hierárquico, de forma que fiquem todos subordinados ao mesmo Grupo de fornecedores, permitindo uma visualização instantânea do montante gasto com material de construção, fornecedor por fornecedor. O **Presto** permite até 5 níveis de hierarquia.

**Tipo** - Clique no botão e selecione entre os tipos disponíveis: Pagador ou Recebedor.

2. Clique o botão **OK** para confirmar o novo Pagador/Recebedor e iniciar o registro do seguinte.

**Exemplo:**  
Descrição  
Material Construção  
Fornecedor Tijolos  
Fornecedor Ferro

### Encerrando as inclusões

Para encerrar as inclusões clique no botão **Cancelar**



## 8.2. Excluindo um Pagador/Recebedor



O **Presto** só permitirá a exclusão de um Pagador/Recebedor caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para apagar ou excluir um **Pagador/Recebedor**:

1. Clique na linha da conta a ser excluída.
2. Clique no botão de **exclusão** de registro. Este botão equivale a opção **Excluir registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + D**.

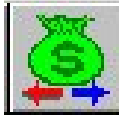
A seguinte tela aparecerá:





3. Clique Ok.

## 9. O Que São Categorias?



**Categoria** é um meio que o **Presto** utiliza para identificar o tipo do lançamento no tocante a Receitas e Despesas, a fim de facilitar o seu controle financeiro. A **Categoria** é quem define se o montante da transação está entrando ou saindo do banco envolvido na transação.

**Receitas** são entradas de dinheiro em sua conta banco, por exemplo, seu salário, um lucro nos investimentos, o recebimento do aluguel de um imóvel, ou o recebimento de um cliente.

**Despesas** são as saídas de dinheiro da sua conta banco, para o pagamento de alguma despesa, por exemplo, pagamento das contas de água, luz, telefone, aluguel, impostos, etc.

No menu **Exibir**, selecione **Categorias**, ou clique no botão correspondente na barra de ferramentas. Com isto, abre-se a janela contendo a **Lista de Categorias**.

Permite hierarquizar as categorias em até 5 níveis, facilitando as totalizações e sub-totalizações.

Defina aqui se a categoria é de receita ou de despesa.

Caso sua versão seja com exportação para contabilidade, clique neste botão para definir o código contábil de suas categorias.

## 9.1. Incluindo uma Categoria



Para incluir uma categoria, a janela **Categorias** deve estar ativa.

1. No painel de controle, clique o botão acrescentar registro. Este botão equivale à opção **Acrescentar registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + A**.
2. Preencha os campos:

**Categorias** - Descrição do tipo de receita ou despesa (por ex.: **Receitas**: Recebimento de Salário, Resgates de aplicações, etc.; **Despesas**: Mensalidades escolares, contas de telefone/água/luz, impostos, despesas médicas, etc.)

**Nível** - Categorias, assim como contas, são hierarquizadas em grupos relativos a diferentes despesas realizadas, por exemplo: Categoria Salários (primeiro nível hierárquico, exemplo nível 0), salário boy (segundo nível hierárquico, exemplo nível 1), salário secretária (segundo nível hierárquico, exemplo nível 1), salário gerente (segundo nível hierárquico, exemplo nível 2) salário gerente vendas (terceiro nível hierárquico, exemplo nível 2), salário gerente produção (terceiro nível hierárquico, exemplo nível 2). Isto facilita a totalização das categorias na emissão de relatórios ou de gráficos.

**Tipo** - Selecione Receita ou Despesa.

**Exemplo:**  
Categoria  
Salário  
Boy  
Secretária  
Gerente  
Vendas  
Produção

3. Clique o botão **Confirmar**



### Encerrando as inclusões

Para encerrar as inclusões clique no botão **Cancelar**



## 9.2. Excluindo uma Categoria



O **Presto** só permitirá a exclusão de uma categoria caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) à mesma.

Para apagar ou excluir uma **Categoria**:

1. Clique sobre a **Categoria** a ser excluída.
2. Clique no botão de **exclusão** de registro. Este botão equivale a opção **Excluir registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + D**.

Ao aparecer a tela:

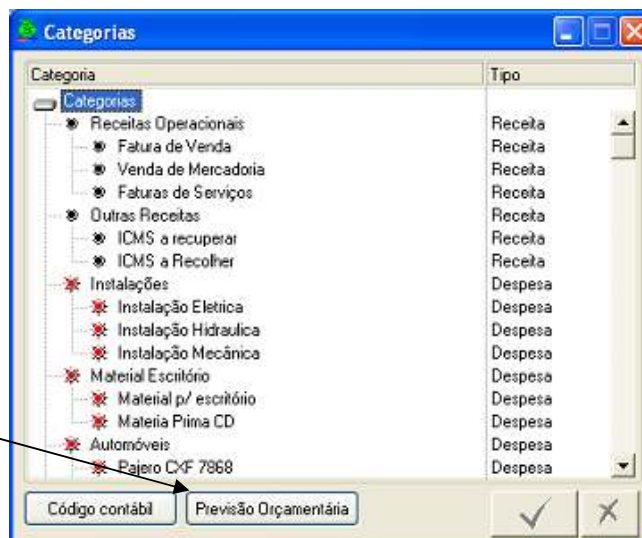


3. Clique **OK**.

## 9.2. Previsão Orçamentária – O que é?

O Presto permite o planejamento orçamentário (“budget”), que consiste em atribuir ao longo dos meses, uma verba distinta para cada uma das categorias de receita e despesa. Esta verba poderá ainda ser vinculada a uma Classe, garantido assim bastante flexibilidade no gerenciamento orçamentário por Classe, Centro de Custo ou projeto.

Acesse a previsão Orçamentária a partir do módulo de Categorias, clicando neste botão.

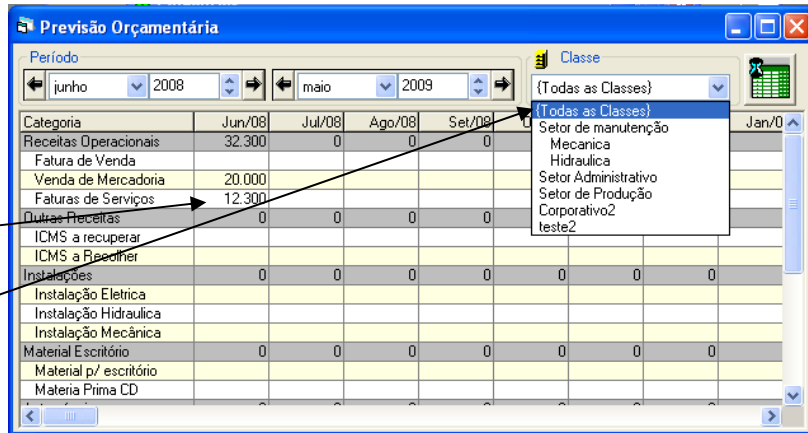




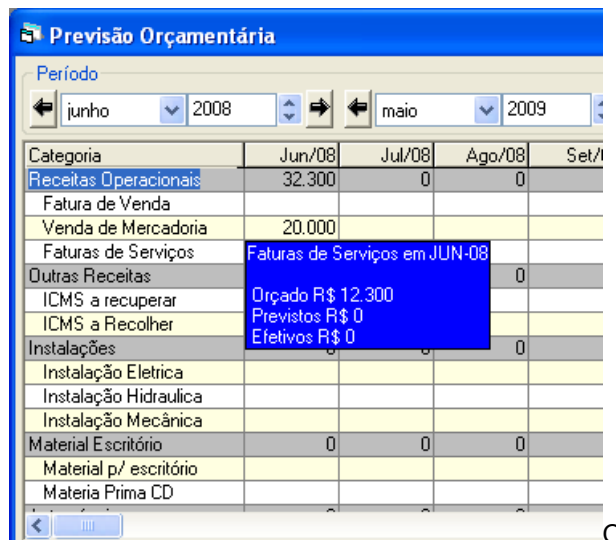
Defina o Período do Orçamento.

Informe a verba orçada para cada categoria digitando o valor respectivo à célula.

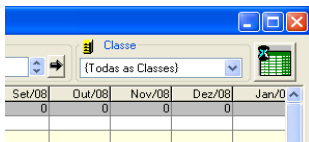
Defina a Classe referente ao orçamento.



Pouse o mouse sobre a célula desejada e verifique o valor total empenhado da verba em questão. O Presto realiza a varredura dos lançamentos registrados nos Lançamentos Previstos e Efetivos para a data da respectiva coluna, facilitando a análise pontual do comprometimento da verba alocada para a Classe assinalada.



## 9.2. Previsão Orçamentária – Geração de Lançamentos



Caso queira gerar os lançamentos previstos a partir do seu orçamento, poupando tempo de reentrada de dados, selecione o botão para acessar a tela a seguir.

**Orçamento - Geração de Lançamentos Previstos** [X]

Classes Seleccionadas

- Setor de manutenção
  - Mecânica
  - Hidráulica
- Setor Administrativo
- Setor de Produção
- Corporativo2
- teste2

Botões:

Banco Destino:

Data:

De:  a

Exclui lançamentos Gerados

## 10. O Que São Classes?



**Classe** é uma segunda maneira que o **Presto** oferece para agrupar seus lançamentos, além das **categorias**. **Classe** não substitui a **Categoria**, mas detalha a classificação do lançamento. Ao registrar um lançamento, não é obrigatório o preenchimento do item **Classe**.

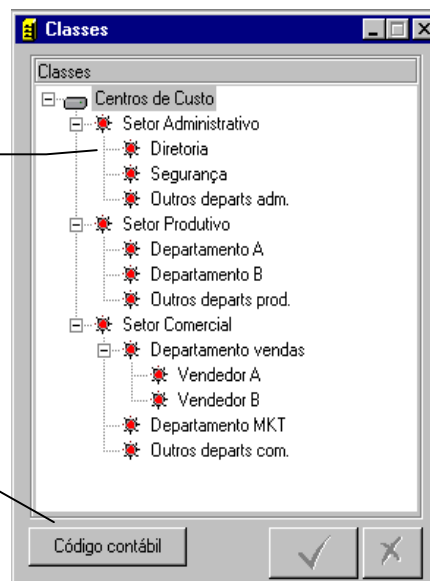
Uma **Classe** deve ser utilizada para identificar e agrupar as receitas e despesas realizadas em diferentes unidades de negócios, projetos, grupos de trabalho, centros de custo, regiões, etc. Como exemplos de classe, poderíamos citar o Departamento de Vendas, Departamento de Produção, Departamento de Assistência Técnica, etc.

No menu **Exibir**, selecione **Classes** ou clique no botão correspondente na barra de ferramentas.

Com isto, abre-se uma janela contendo a **Lista de Classes**.

Permite hierarquizar as classes em até 5 níveis, facilitando as totalizações e sub-totalizações.

Ao sua versão seja com exportação para contabilidade, clique neste botão para incluir o código contábil de sua classes.



Diferente do conceito de categoria, onde um registro ou é receita ou despesa, em **Classes** cada registro pode ter valores de entrada bem como valores de saída.

## 10.1. Incluindo uma Classe



Para incluir uma classe, a janela de **Classes** deve estar ativa.

1. No painel de controle, clique o botão **inclusão de registro**. Este botão equivale à opção **Acrescentar** registro no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + A**.
2. Preencha os campos:

**Classe:** descrição da classe, por exemplo, obra da Vila Mariana, projeto de desenvolvimento de softwares.

**Nível:** Seguindo a mesma definição apresentada para contas e categorias, é a hierarquização em grupos. Por exemplo, Softwares (Primeiro nível hierárquico, exemplo nível 0), sistema de mala direta (Segundo nível hierárquico, exemplo nível 1), sistema controle de estoque (Segundo nível hierárquico, exemplo nível 1).

3. Clique o botão **Confirmar**



### Encerrando as inclusões

Para encerrar as inclusões clique no botão **Cancelar**



## 10.2. Excluindo uma Classe



O **Presto** só permitirá a exclusão de uma classe caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) à mesma.

Para apagar ou excluir uma **Classe**:

1. Clique sobre a **Classe** a ser excluída.
2. Clique no botão de **exclusão** de registro. Este botão equivale a opção **Excluir registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + D**.

Ao aparecer a tela:





3. Clique **OK**.

## 11. O Que São Moedas e Indexadores?



Esta ferramenta permite que suas operações sejam realizadas utilizando moedas e índices nacionais ou estrangeiros.

No menu **Exibir**, selecione **Moedas e Indexadores** ou clique o botão correspondente na barra de ferramentas. Com isto, abra-se a janela abaixo:

As moedas e indexadores são identificados por seus símbolos e por uma descrição detalhada, muito útil para a definição de siglas.

Informe a moeda na qual os valores das taxas e cotações são especificadas.

Moedas e indexadores variam com frequência diária, mensal ou esporádica.

Sua variação futura pode ser projetada através de cálculos pró-rata.

Data	Valor
04/11/1998	1,190800
03/11/1998	1,192600
02/11/1998	1,192600
01/11/1998	1,192600
31/10/1998	1,192600
30/10/1998	1,193000
29/10/1998	1,192200
28/10/1998	1,192200
27/10/1998	1,192300
26/10/1998	1,191100
25/10/1998	1,191100

Botões de seleção de moeda.

Adicionar ou editar valores para moedas e indexadores

### 11.1. Cadastrando Moedas e Indexadores



Para incluir uma moeda ou indexador, a janela de **Moedas e Indexadores** deve estar ativa.

1. Para adicionar uma Moeda ou Indexador, clique o botão inclusão de registro, no painel de controle.

Este botão equivale à opção **Acrescentar registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + A**.

2. Preencha os campos:

**Código:** abreviação da moeda ou indexador (US\$, FRAN, R\$, UFIR, IGPM, etc.).

**Descrição:** nome da moeda ou indexador (dólar, franco, IGPM, UFIR, etc.).

**Moeda de Referência:** É a moeda a que se refere o índice ou o indexador que se está cadastrando. Ex.: Para qualquer índice de inflação do Brasil (IGPM, TR, IPCA) a moeda de referência é o Real a partir de 07/94. Índice Dow Jones (Bolsa de Nova Iorque) a moeda de referência é o US\$ (Dólar). Índice de inflação da Argentina a moeda de referência é o Peso Argentino.

☞ **Observação:** Tendo em vista que no Brasil houve várias alterações de moedas, foi criado no **Presto** o índice **MOBR** (Moedas do Brasil). Os índices **IPCA, IGPM, IGPD, Poup e TR** já vem registrados com a moeda de referência **MOBR**. Desta forma é possível, por exemplo, atualizar e converter um pagamento realizado em cruzeiros (Cr\$), cruzados (Cz\$), ou qualquer outra moeda nacional, para o Real (R\$).

**Periodicidade:** define se a moeda ou índice apresenta uma variação mensal, diária ou eventual. Ex.: IGPM (mensal), Dólar (diária), gasolina (eventual).

**Tipo:** define se o valor a ser usado é absoluto (\$) ou relativo (%). Ex.: Dólar (Absoluto), IGPM (Relativo).

**Taxa Pró-Rata:** previsão de um índice mediante a análise de seu comportamento em um período anterior. É portanto um fator projetado e expresso na taxa mensal (a.m.), a fim de calcular a rentabilidade de um período futuro.

1. Clique no botão **Confirmar**



#### Encerrando as inclusões

Para encerrar as inclusões clique no botão **Cancelar**



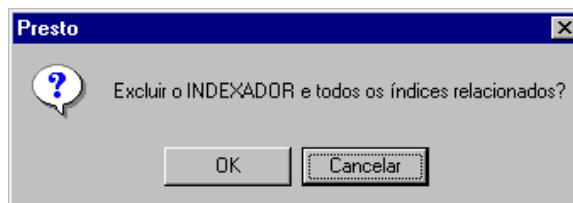
## 11.2. Excluindo Moedas e Indexadores.



Para apagar ou excluir uma moeda ou indexador, pode-se:

- Excluir uma moeda ou indexador e todos as suas respectivas cotações ou taxas:
  1. Localize o indexador a ser apagado através do botão de seleção de registro.
  2. Clique no botão de **exclusão** de registro. Este botão equivale a opção **Excluir registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + D**.

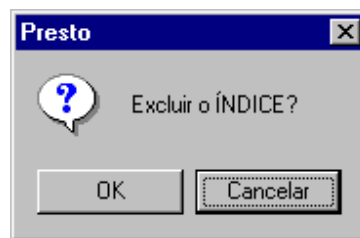
Ao aparecer a tela:



3. Clique **OK**, ou;

- Excluir apenas a cotação ou taxa de determinada Moeda ou Indexador:
  1. Clique sobre cotação ou taxa a ser apagada para selecioná-la.
  2. Clique no botão de **exclusão** de registro. Este botão equivale a opção **Excluir registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + D**.

Ao aparecer a tela:



3. Clique **OK**.

### 11.3. Cadastrando Valores para Moedas e Indexadores

Data	Valor
01/02/91	126,8621
01/01/91	105,5337
01/12/90	88,3941
01/11/90	75,7837
01/10/90	66,6485
01/09/90	59,0576
01/08/90	53,4071
01/07/90	48,2057
01/06/90	43,9793
01/05/90	41,7340

Adicionar    Editar

Após o cadastramento de uma nova **Moeda ou Indexador**, utilize o botão Adicionar abaixo da lista que contém as datas e valores, ou clique sobre a mesma lista, para que esta fique ativa e em seguida sobre o botão **Acrescentar registro**.

Caso não exista ainda nenhuma data cadastrada para a moeda em questão o **Presto** sugerirá a data corrente. No caso de já existir algum valor cadastrado, o **Presto** sugerirá a próxima data a contar da última data cadastrada, considerando a periodicidade da moeda em questão. Caso seja diária, o dia seguinte; caso seja mensal, o primeiro dia do mês subsequente ao último cadastrado.

1. Utilize a tecla **TAB** para avançar para o campo **Valor** e digite o valor correto.



2. Clique no botão **Confirmar**  para registrar a inclusão.

3. Ou clique  para cancelar a inclusão.

### 11.4. Editando valores de Moedas e Indexadores

1. Selecione a moeda ou indexador através dos botões de seleção.



2. Clique duas vezes sobre a data que deseja corrigir ou;
3. Utilize o botão **Editar**.
4. Altere o valor da taxa ou cotação.
5. Clique no botão **Confirmar**  a alteração.
6. Ou clique  para cancelar a alteração.


## 11.5. Visualizando Índices por Data

O **Presto** permite também que, dada uma data, você possa cadastrar, atualizar ou consultar as cotações de todas as moedas e indexadores nesta data.


No menu **Exibir**, selecione relação de **Índices por Data**, para abrir a seguinte janela :

Informa se o indexador é absoluto (\$) ou relativo (%).

Informe a data na qual deseja visualizar os índices.



Indexador	Valor
BTN (BTN)	\$
BTNF (BTN-F / BTN)	\$
IGPD (IGP-DI)	%
IGPM (IGPM)	%
IPCA (IPCA)	%
MOBR (MOEDAS BF)	\$ 0,000001
POUP (POUPANCA)	% 1,116700
TR (TR)	% 0,613600
UFIR (UFIR)	\$ 0,961100

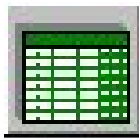
Data: 11/11/98 

Ela contém uma lista de todos os indexadores cadastrados no **Presto**, com um campo valor à direita de cada um. Logo abaixo a data de hoje aparece automaticamente.

Para atualizar as cotações, basta digitar os valores de cada uma.

Terminada a consulta ou atualização, clique no botão **Fechar** para retornar à janela anterior.

## 12. O Que São Lançamentos?



É na janela de lançamentos que você vai poder colocar todas as informações das transações financeiras. De onde o dinheiro vem, para onde vai e, ao final, você terá o saldo total recalculado automaticamente após cada nova transação. Neste cadastro, o **Presto** permite uma visão total de sua contabilidade pessoal ou a de sua empresa.

No menu **Exibir**, selecione **Lançamentos** ou clique no botão correspondente na barra de ferramentas. Com isto, abre-se a janela abaixo:

Visualização do seu saldo em qualquer moeda cadastrada.

Este campo tem a finalidade de selecionar as contas que aparecerão na janela de lançamentos. Quando o **Progest** abre esta tela, a opção **Todos os Bancos/ Contas** é exibida. Para selecionar apenas uma **Conta**, clique na seta e selecione a conta com que

Banco/Conta	Pagador/Recebedor	Categoria	Moeda	Valor
Conta Corrente 6666-6	Bvte-DN	Vendas de produtos	R\$	100,00
06/11/97		Departamento vendas		
Conta Corrente 6666-6	Papel e Cia	Combustível	R\$	250,01
13/11/97	À vista	Departamento vendas		
Conta Corrente 6666-6	Magazine SA	Vendas de produtos	R\$	100,00
20/11/97	4	Departamento vendas		
Conta Corrente 6666-6	Davidson Multisystem	Outros juros	R\$	100,00
27/11/97	5	Departamento vendas		
Poupanca 6666-6/500	Setape Engenharia	Conta Corrente 7777-7	R\$	1.500,00
25/12/97		Diretoria		
Investimento em US\$	Setape Engenharia	Juros de aplicações	R\$	1.300,02
01/01/98		Departamento MKT		
/ /				

Saldo: R\$ 1.350,01

Abrangência: Todos os Bancos/Contas

Para otimizar a performance do **Presto** desabilite a opção de visualização de saldo, clicando a opção **Mostrar saldo em lançamentos** no menu Exibir/Preferências.

### 12.1. Incluindo Lançamentos




Para incluir um lançamento, a janela de **Lançamentos** deve estar ativa.


No painel de controle, clique no botão **Acrescentar registro**. Este botão equivale à opção **Acrescentar registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL+A**. Com isto, o **Presto** abre uma linha na cor verde claro para que você preencha.

### Dica:

☞ A tecla **TAB** permite que você navegue para o campo seguinte a ser preenchido; a combinação **SHIFT+TAB** permite que você retroceda para o campo anterior.

☞ Para se selecionar um ítem de cada cadastro pode-se:

- Clicar sobre o botão  referente, para abrir a lista de todos os registros do cadastro associado e então selecionar um de sua opção, ou;
- Ir digitando as primeiras letras do nome da sua opção até que a descrição completa apareça.

1. Selecione um **Banco/Conta**. Como suas contas já estão cadastradas, as opções aparecerão automaticamente com o botão ; clique na que desejar.

2. Informe a **Data do Lançamento** (Ver página 99). Ao preencher o dia, o programa sugere o mês e ano corrente, que podem ser alterados. Você também pode clicar o botão direito do mouse para acessar um calendário, onde a data pode ser selecionada rápida e facilmente, clicando o botão da esquerda.


3. Preencha o campo **Cheque**. O **Presto** sugere:


**A Vista:** não é controlada a seqüência ou número dos lançamentos;


**Próximo:** o **Presto** sugere automaticamente o número seguinte do último cheque registrado do banco em questão.

Se a transação não for através de cheque, selecione a opção **A Vista**.

**Imprimir:** Indica que o lançamento será impresso numa folha de cheque.

4. Informe o nome do **Pagador/Recebedor**. Como estes já estão cadastrados, as opções aparecerão automaticamente com o botão ; clique na que desejar. Esta é uma coluna de preenchimento opcional .

5. Informe a **Categoria**. Clique no botão  para selecionar uma já cadastrada. Preenchimento obrigatório. Caso você deseje fazer uma **transferência entre contas**, selecione na categoria a conta que irá receber a transferência. Neste caso o **Presto** atualiza automaticamente os saldos das duas contas.





6. Aqui também aparece o botão de desdobramento . Acione este ícone caso queira desmembrar o lançamento em

diversas categorias. Desta forma, você terá acesso à tela de desdobramento de categorias abaixo:

Desdobramento de Categorias			
Categoria	Descrição	Classificação	Valor
Aluguel		Departamento vendas	100,00 D
Água/Luz		Departamento B	25,55 D
Combust. diretoria		Diretoria	33,33 D
Correio		Departamento MKT	12,23 D
Comissões		Vendedor A	56,30 D
Estadia		Vendedor B	66,00 D
Telefone		Departamento vendas	133,00 D
Transporte		Doutros departs prod.	122,66 D

Excluir categoria

Total a distribuir: 549,07 D  
Total do lançamento: 0,00

- Informe a **Classe** (opcional). Este campo apresenta os mesmos botões presentes no campo Categorias ( para selecionar uma classe existente ou  para distribuir o valor de uma transação em mais de uma classe).
- Digite a **Descrição** que explique mais detalhadamente o lançamento.
- Selecione a **Moeda** que está sendo utilizada na transação. Ao se clicar o botão , aparecerá uma lista contendo as opções disponíveis.
- Digite o **Valor** da transação na moeda selecionada.
- Na coluna do campo **C**, indique se o lançamento está conciliado, ou seja, se foi efetivamente compensado pelo banco. Após clicar, um tique  significa que ele está conciliado.
- Após a verificação da exatidão das informações clique o botão **Confirmar**



para registrar a transação realizada.

### Desistindo de registrar um Lançamento

Para se cancelar o registro de um lançamento que não foi confirmado, clique



e o registro deste lançamento não será efetuado.

## 12.2. Excluindo um Lançamento



Para apagar ou excluir um **Lançamento**:

- Clique sobre o **Lançamento** a ser excluído.





2. Clique no botão de **exclusão** de registro. Este botão equivale a opção **Excluir registro** no menu **Editar**, ou ainda à combinação das teclas **CTRL + D**.

Ao aparecer a tela:



3. Clique **OK**.

### 12.3. Localizando um Lançamento



Após algum tempo registrando lançamentos, a localização das transações se torna cada vez mais difícil. Se desejar encontrar um lançamento específico para alterar ou consultar, utilize o botão Localizar Registro. Com isto, abre-se a janela **Especificação de Lançamentos**:

Especifique os campos e seus conteúdos que deverão ser respeitados pelo critério da busca.

Defina o período de datas dos registros que deseja localizar.

Detalhe a especificação ativando ou desativando estes controles.

Nela você pode restringir sua busca estabelecendo as características do lançamento que está procurando.

O **Presto** permite que sejam utilizados coringas para a busca. São eles:

? - Substitui qualquer caracter

# - Substitui qualquer dígito

\* - Substitui qualquer caracter ou dígito

### 13. O Que São Lançamentos Previstos?



**Lançamentos Previstos** são as transações programadas para um futuro próximo. Eles permitem que você preveja suas despesas e receitas futuras em conciliação com as atuais, em outras palavras ele permite a você uma visão futura sobre os seus gastos e ganhos. Por exemplo: O financiamento de uma casa, o “leasing” de um carro, etc.

É a partir dos lançamentos previstos que o **Presto** obterá elementos para confeccionar relatórios tais como fluxo de caixa, contas a pagar/receber, etc.

No menu **Exibir**, selecione **Lançamentos Previstos** ou clique o botão correspondente na barra de ferramentas. Com isto abre-se a janela abaixo:

Clique neste botão para transformar um lançamento previsto em lançamento efetivo

Este campo tem a finalidade de selecionar as contas que aparecerão na janela de lançamentos. Quando o **Presto** abre esta tela, a opção **Todos os Bancos/ Contas** é exibida. Para selecionar apenas uma **Conta**, clique na seta e na opção com que deseja trabalhar.

Lançamentos Previstos					
Banco/Conta	Pagador/Recebedor	Categoria	Moeda	Valor	
Data Venc.	Entr/Emissão	Descrição	Classificação	Nº Doc.	
Conta Corrente 6666-6	Bvte-ON	Vendas de produtos	R\$		100,00
20/11/97	22/11/97		Departamento vendas		
Conta Corrente 6666-6	Davidson Multisystem	Outros juros	R\$		100,00
27/11/97	03/10/97		Departamento vendas		
Conta Corrente 7777-7	Prefeitura Municipal	IPVA diretoria	R\$		577,55
04/12/97	10/12/97		Departamento vendas		
Conta Corrente 6666-6	Silva Leite	Sal. de empregados	R\$		100,00
11/12/97	11/12/97		Departamento vendas		
Caixa	Souza Lima	Sal. de empregados	R\$		150,00
18/12/97	11/12/97		Outros departs com.		
Poupanca 6666-6/500	Setade Engenharia	Conta Corrente 7777-7	R\$		1.500,00
25/12/97	26/12/97		Diretoria		
Conta Corrente 6666-6	Bvte-ON	Vendas de produtos	R\$		100,00
08/01/98	//		Departamento vendas		
//	//				

Abrangência: Todos os Bancos/Contas    Pagamento...    [OK]    [Cancel]

Você deve trabalhar com lançamentos previstos da mesma forma que trabalha com lançamentos efetivos (ver página 32)

### 13.1. Efetivando um Lançamento Previsto

Para confirmar o pagamento ou recebimento de um lançamento previsto:

1. Clique sobre a linha deste lançamento.
2. Clique sobre o botão **Pagamento** e surgirá a mensagem:



3. Clique em **Sim** para finalizar a operação.

Com a confirmação efetuada, o transação é transferida para a tela de **Lançamentos**, desaparecendo da janela de **Lançamentos Previstos**.

### 13.2. Excluindo um Lançamento Previsto



Para excluir um lançamento previsto (transação futura), clique sobre o lançamento e clique o botão de exclusão de registro.

Ao aparecer a tela:



Clique **OK**.

### 13.3. Incluindo uma Série Uniforme de Lançamentos Previstos.

O **Presto** permite também que você gere uma série uniforme de lançamentos previstos, por exemplo:

- 12 prestações de um aluguel com o mesmo valor e dia do vencimento.



1. Tendo a tela de lançamentos previstos aberta, clique o botão adicionar e aparecerá a tela de Acréscimo de Lançamentos Previstos.

Defina a periodicidade dos lançamentos previstos entre Diária, Semanal, a cada 2 semanas, a cada 4 semanas, mensal ou anual

Utilize este botão para efetuar os desdobramentos de Categorias (ver pág. 19)

**Acréscimo de Lançamentos Previstos**

Número de parcelas:  Periodicidade:

Data do Vencimento:  Moeda:

Banco:  Valor:

Pag/Rec:  Entrada/Emissão:


Descrição:

Categoria:


Classe:

2. Preencha os campos:

- Número de Parcelas, Periodicidade, Data de Vencimento (do primeiro lançamento), Banco, Pag/Rec, Descrição, Categoria, Desdobramento de Categoria, Classe, Desdobramento de Classe, Moeda e Valor.

3. Estando os dados corretos clique  e o **Presto** automaticamente criará uma série uniforme de lançamentos com vencimentos nos períodos especificados.

#### 13.4. Excluindo uma Série Uniforme de Lançamentos Previstos.


1. Caso você necessite excluir um lançamento desta série ou todos os restantes, clique sobre o primeiro lançamento a ser excluído e depois clique no botão de exclusão  e aparecerá a tela de Deleção de Lançamentos Previstos:


**Deleção de Lançamentos Previstos**

Abrangência:

Somente lcto. especificado

Lcto. especificado e 1 parcela(s) subsequente(s)

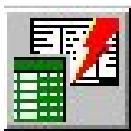




2. Selecione somente o lançamento especificado ou o lançamento especificado e a(s) parcela(s) subsequente(s).

3. Clique  para confirmar a exclusão.

## 14. Conciliação de Extratos Via Home-Banking



Esta rotina do **Presto** permitirá aos usuários uma redução significativa de tempo e de custo na introdução de novos lançamentos ou na conciliação dos extratos bancários. A verificação exata de todos os valores, aumentará a eficiência na gestão econômico-financeira tanto para sua empresa, como para suas contas pessoais.

**Home-Banking:** esse é o componente oferecido pelo seu Banco. Ele é responsável pela conexão (via-modem) entre você e o seu banco, pelo recebimento dos extratos eletrônicos e pelo armazenamento destas informações em seu micro computador.

Tendo um extrato eletrônico no seu computador, suas informações são integradas às que já estão no **Presto**.

Para obter as informações de saldo e extrato eletronicamente, você deve ligar primeiro para o Banco utilizando o Home-Banking e depois, importar os dados do extrato para o **Presto**.

Na presente versão (2.0), está disponível a conciliação para os bancos: **Bradesco, Boston, Bandeirantes, Banestado, Banrisul, Banespa, Banco do Brasil, Itaú, Noroeste, Real e Unibanco,**

Siga as instruções abaixo para gravar o extrato do Home-Banking de acordo com o Banco que estiver utilizando:

**BRADESCO NET** - Para acessar o extrato do Bradesco, conecte-se à Internet, acesse a Home Page **www.bradesco.com.br** (informe o período desejado) e solicite o extrato. Uma vez visualizado o extrato, utilize a opção "Salvar Como" (Save as) do seu navegador (browser) Netscape ou Internet Explorer, e informe o nome do arquivo que conterá o extrato. Você pode gravá-lo no diretório **\PRESTO\EXTRATO.HTM**, onde **EXTRATO.HTM** será o número da agência e conta corrente; ou **\PRESTO\EXTRATO.TXT**.

**ITAÚ** - Uma vez conectado com o Home-Banking do Itaú, selecione a **Conta Corrente** e opte por **extrato de C/C** (informe o período desejado). Estando com o extrato visualizado na tela, **tecle F7** para gravar o extrato em seu computador. Este arquivo será gravado automaticamente no diretório ITAU, caso você não especifique outro caminho. Você pode ainda gravar o seu extrato Itaú via **Home-Banking Windows**, conectado com o Home Bank do Itaú, visualize seu extrato e grave-o em formato **TXT**. **Ex. NOME\_ARQ.TXT**. Para acessar seu extrato via internet; acesse a Home Page do Itaú, utilize a opção "Salvar Como" do seu navegador e informe o nome do arquivo que conterá o extrato. Você pode gravá-lo no diretório **\PRESTO\EXTRATO.HTM**, onde **EXTRATO.HTM**



**NOROESTE** - Estando conectado com o Noroeste Home-Banking, visualize o extrato e este estará automaticamente gravado com o nome de **RCL\_MAIN.PRN** no diretório **\NOROESTE\N° CC\RCL\_MAIN.PRN**, onde **N° CC** é o número da sua agência e conta corrente.

**UNIBANCO** - Acesse o Unibanco 30Horas, e estando conectado, opte por Extrato, Conta Corrente. Uma vez visualizado o extrato, clique o botão grava e o extrato será gravado com o nome **corrente.ubb** em seu computador no diretório **\30HORAS\W**, onde **corrente.ubb** é o nome da agência e conta corrente.

O **UNIBANCO 30HORAS** apresenta 12 lançamentos em cada tela, sendo necessário pressionar o botão **GRAVAR**, tantas vezes quanto for o número de telas que o extrato ocupar.

**REAL** - Entre no Home Banking Real Direct e em Conta Corrente selecione a conta desejada. Clique em “Gerar Conta Corrente” e informe o nome do arquivo. O Home Banking irá gravar este arquivo no diretório **\REALHOME** com o nome que você definiu.

**BOSTON** – Estando conectado com o Boston Home Banking, visualize o extrato nomeie o arquivo e grave-o como o ex. **NOME \_ ARQUIVO.TXT**

**BANDEIRANTES** – Para acessar o extrato do Banco Bandeirantes conecte-se a Internet, acesse a Home Page deste e solicite seu extrato, utilize a opção ‘Salvar Como’ de seu navegador, e informe o nome do arquivo que conterà o extrato. De preferência, grave-o no diretório **\PRESTO\EXTRATO.HTM**

**BANESTADO** – Estando conectado com o Home Page do Banestado, visualize o extrato, nomeie o arquivo e grave-o seguindo a disposição do ex. **NOME\_ARQUIVO.TXT**.

**BANRISUL** - Estando conectado com o Home Banking do Banrisul, o procedimento é o mesmo, nomeie seu arquivo e grave-o no formato **TXT**. Ex. **NOME\_ARQUIVO.TXT**


**BANCO DO BRASIL** – Estando em contato com o Personal bank do Banco do Brasil, visualize seu extrato, nomeie o seu arquivo e grave-o conforme o ex. **NOME\_ARQ.TXT**.

**BANESPA** – Estando em contato com o Home Banking do banespa, visualize seu extrato, nomeie o seu arquivo e grave-o em extensão **TXT**, conforme o ex. **NOME\_ARQ.TXT**.

Estes arquivos deverão ser lidos pelos respectivos drives do **Presto** que os transformará no formato **Presto**.



## 14.1. O Passo a Passo da Conciliação

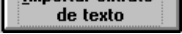
1. Importação dos extratos gravados via home-banking.

Clique no ícone  para acessar a tela abaixo ou no menu Exibir / Conciliação de extratos / recebidos via Home-Banking:

Seleção o extrato:

Data	Banco/Conta no extrato	Total de lançamentos	Lançamentos conciliados	Banco/Conta no Presto
26/11/96 15:49:00	Itaú, ag. 0185, cta 64432-5	20	20	Conta Corrente 6666-6

Excluir extrato    Imprimir extrato    Importar extrato de texto        

1.1. Clique no botão , e aparecerá a tela de importação de extrato.

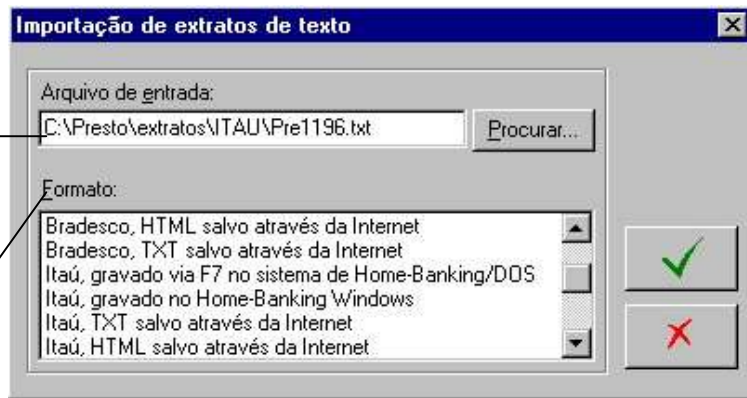
1.2. Clique em **Procurar** para localizar o arquivo gravado pelo Home-Banking.





Informe o nome do arquivo com o extrato salvo pelo Home-Banking do seu banco, ou clique no botão Procurar...


Selecione o banco que deseja conciliar.



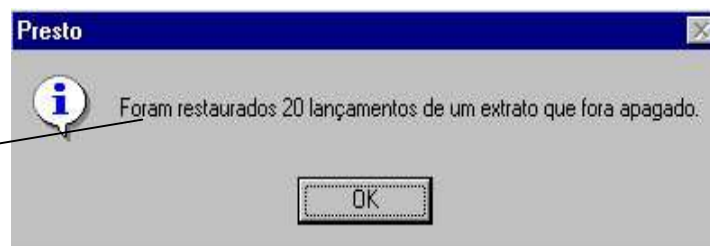
## 2. Formatação do arquivo no **Presto**.

Na tela de Importação de Extratos de Texto, selecione o Banco e o arquivo texto correspondente ao Home-Banking.



3. Clique  e será informado o número de lançamentos importado e clique no OK.

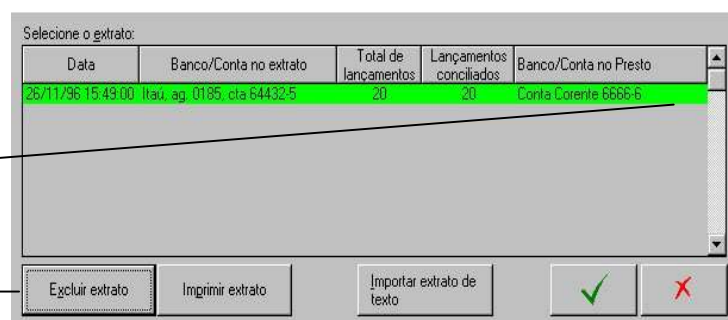
Com a importação definida, o **PRESTO** informará a quantidade de lançamentos recebidos.



4. Selecione o arquivo extrato e o arquivo do PRESTO que se deseja fazer a conciliação.

Defina a conta do PRESTO na qual será feita a conciliação.

Permite a exclusão de um extrato previamente importado.



### Como Efetuar a Conciliação / Adição de Lançamentos

Esta rotina de conciliação apresenta na parte superior da tela os lançamentos do seu **Extrato** e na parte inferior os lançamentos do **Presto**. Para cada lançamento selecionado no **Extrato**, o **Presto** fará uma busca do item correspondente nos seus lançamentos, de tal forma que o lançamento no **Presto** será marcado com uma tarja verde quando houver coincidência de valor e do número do documento (cheque). Se houver apenas coincidência do valor ou do número do documento o item no **Presto** será marcado com uma tarja amarela.

No primeiro caso, ambos os lançamentos serão coincidentes e o botão **Conciliar** estará habilitado para se efetuar a conciliação. No segundo caso, deverá ser verificada a razão da não coincidência dos lançamentos do extrato e do **Presto**. Se for constatado que o lançamento feito no **Presto** está incompleto ou errado, este lançamento deverá ser editado através do botão **Editar lançamento** e corrigido. A partir daí então, o botão de **Conciliar** estará novamente habilitado podendo-se efetuar a conciliação.

Se a conciliação do item apontado no **Extrato** não for possível, aparecerá uma tarja vermelha sobre o item do **Presto**. Isto significa que o **Presto** não localizou o correspondente lançamento (não foi lançado pelo usuário) e, neste caso, o botão **Adicionar** estará habilitado, sendo permitida a inclusão direta do lançamentos do **Extrato** nos arquivos do **Presto** (ver rotina de Acréscimo de Lançamento mais adiante).

Existe ainda o caso no qual o usuário poderá **ignorar** o lançamento no extrato, na hipótese de um lançamento indevido. Quando isto ocorrer, tal lançamento poderá ser ignorado bastando clicar o botão **Ignorar**.



Lançamento Conciliado.

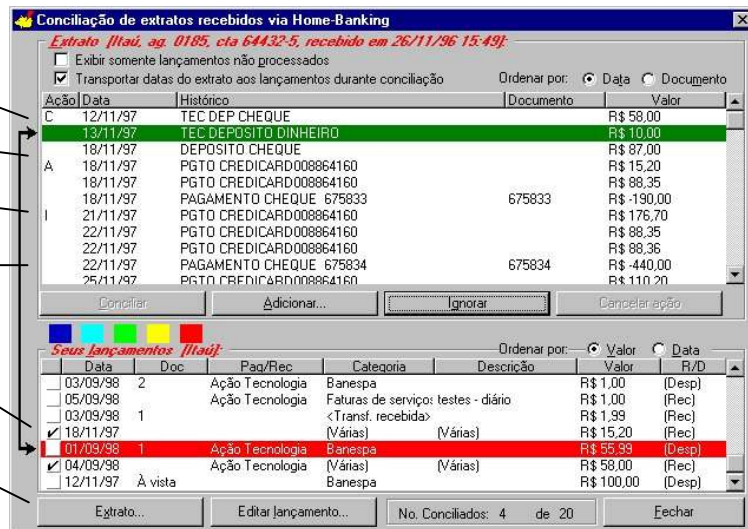
Lançamento Adicionados.

Lançamento Ignorados.

Lançamentos não processados.

Ítem conciliado.

lançamentos no **Presto** não conciliados



#### Conciliar

Clique sobre o botão **Conciliar**, e então aparecerá um **C** à esquerda do lançamento, informando que a transação está conciliada.

#### Adicionar...

Clique sobre o botão **Adicionar**, e então aparecerá um **A** à esquerda do lançamento, informando que aquela transação será adicionada no **Presto**.

#### Ignorar

Clique sobre o botão **Ignorar**, e então aparecerá um **I** à esquerda do lançamento, informando que aquela transação não será considerada.

#### Cancelar ação

Clique sobre o botão **Cancelar ação**, e qualquer uma das movimentações acima será cancelada.

#### Extrato...

Permite que seja acessada a tela de seleção de extrato a partir desta tela, facilitando a conciliação de múltiplas contas e Bancos.

#### Editar lançamento...

Clique no botão **Editar lançamento**, e aparecerá a tela de lançamentos, já ativada do lançamento em questão. Altere o lançamento desejado e clique em Confirmar, para retornar à tela de conciliação.

### Informações Adicionais:

O **Presto** possui uma rotina que faz a verificação eletrônica dos lançamentos já conciliados. Assim, ao se fazer uma nova conciliação, todos os movimentos que já tinham sido processados em períodos anteriores, já aparecem marcados, eliminando-se a duplicidade deste trabalho.

Na tela de Conciliação de extratos, pode-se optar pela exibição apenas dos lançamentos ainda não processados. Pode-se optar ainda pela transferência da data dos lançamentos do extrato para os lançamentos do **Presto** durante a conciliação.

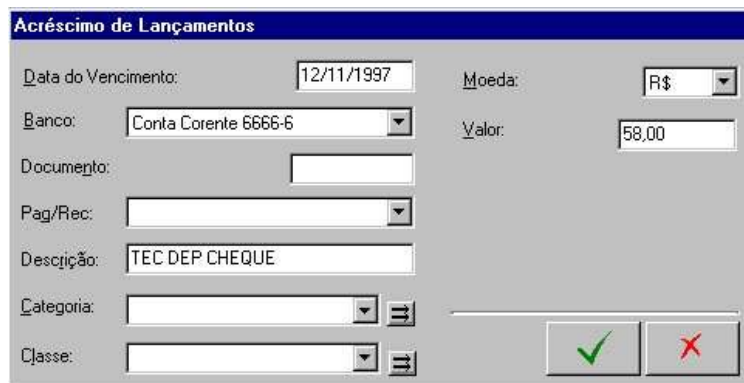
Os lançamentos referentes ao extrato bancário podem ser ordenados por data ou por número de documento, na tela de Conciliação de extratos.

No caso dos lançamentos registrados no **Presto** a ordenação pode ser por valor ou data (em ambos os casos em ordem crescente).

### Acréscimo de Lançamento

Esta rotina faz a inclusão de uma transação que não tenha sido previamente cadastrada no **Presto**, tal como tarifa de talão de cheque, adiantamento sobre depósitos e outras movimentações.

Para tanto siga as instruções abaixo:



Acréscimo de Lançamentos

Data do Vencimento: 12/11/1997 Moeda: R\$

Banco: Conta Corrente 6666-6 Valor: 58,00

Documento:


Pag/Rec:

Descrição: TEC DEP CHEQUE



Categoria:

Classe:


Botões: [Verde] [Vermelho]


1. Clique sobre o item no seu **Extrato** , o qual você deseja incluir no **Presto**.
2. Clique no botão **Adicionar...**
3. Informe o nome do **Pagador/Recebedor**. Como estes já estão cadastrados, as opções aparecerão automaticamente com o botão . Esta é uma coluna de preenchimento opcional.





4. Informe a **Categoria**. Preenchimento obrigatório. Clique no botão  para selecionar uma já cadastrada ou  para distribuir o valor de uma transação em mais de uma categoria .

**Sugestão:** Esta rotina é uma grande vantagem para *Pessoas Físicas*. A maioria delas necessitam fazer um controle de suas receitas e despesas, mas não tem tempo ou paciência para efetuar todos os lançamentos. Neste caso, recomenda-se a ordenação por número de cheque no extrato bancário. Assim, simplesmente, **adiciona-se** os lançamentos nos arquivos do **Presto**, bastando somente definir a categoria de receita ou despesa (através das anotações nos canhotos de cheque).


5. Informe a **Classe** ( opcional ). Clique no botão  para selecionar uma já cadastrada.

6. Clique no botão  para ratear o valor da transação com mais de uma classe. Esta informação é opcional.

7. Após a verificação da exatidão das informações clique o botão confirmar  para registrar a transação realizada.


Para se cancelar o registro de lançamento que não foi confirmado, clique no botão .

## 14.2. Fechamento da Conciliação

Clique sobre o botão , uma vez terminada a conciliação , para o PRESTO recalculer os saldos e voltar para a tela de lançamentos.

## 14.3. Interface com os Bancos

- Banco do Brasil PF
- Banco do Brasil PJ
- Banco Itaú
- Banco Real
- Banco Banespa
- Banco Bankboston
- Banco Bradesco
- Banco Bradesco Empresas
- Banco Caixa Econômica
- Banco Citybank
- Banco Mercantil do Brasil

- 
- Banco Banerj
  - Banco HSBC
  - Banco Nossa Caixa
  - Banco Unibanco

Segue abaixo todos estes banco com telas explicativas de como salvar e de como proceder para na conciliação bancaria com o PRESTO



## Conciliação Banco do Brasil Pessoa Física

Para utilizar o recurso de conciliação do PRESTO você deverá receber um arquivo do Banco do Brasil contendo os dados de seu extrato. Esta operação funciona da seguinte forma:

1. Conecte-se **via Internet** ao site do Banco do Brasil no endereço [www.bancobrasil.com.br](http://www.bancobrasil.com.br) e escolha a opção BB Personal Banking. Em seguida escolha a opção HTML. Informe os dados de acesso ao Banco (Agência, Conta e Senha) e clique em Entra.

### . Etapa: Recebimento do arquivo OFC

2. Selecione a opção Saldos, Extratos e Comprovantes. Em seguida selecione Conta Corrente.

3. Marque a opção "Extrato para visualização na tela e salvar nos formatos PDB, OFC e TXT". Informe a data e a senha e finalmente pressione o botão OK..

BB Responde Rede de Atendimento

**BANCO DO BRASIL**

Saldos, Extratos e Comprovantes | Transferências | Pagamentos | Investimentos | Empréstimos | Seguros, Previdência e Capitalização | Outras Opções

Utilize F11 para alternar entre a tela inteira e o modo normal da janela do navegador.

Ajuda Minha página Informações Básicas Outra conta Encerrar Sessão

### Extrato de conta corrente

Tipo de extrato:

Extrato para visualização na tela.

Extrato para visualização na tela e salvar nos formatos PDB, OFC e TXT.

Período do extrato:

Mês atual a partir do dia

Mês anterior

Senha de Auto-Atendimento

\*\*\*\*\*

ok limpa

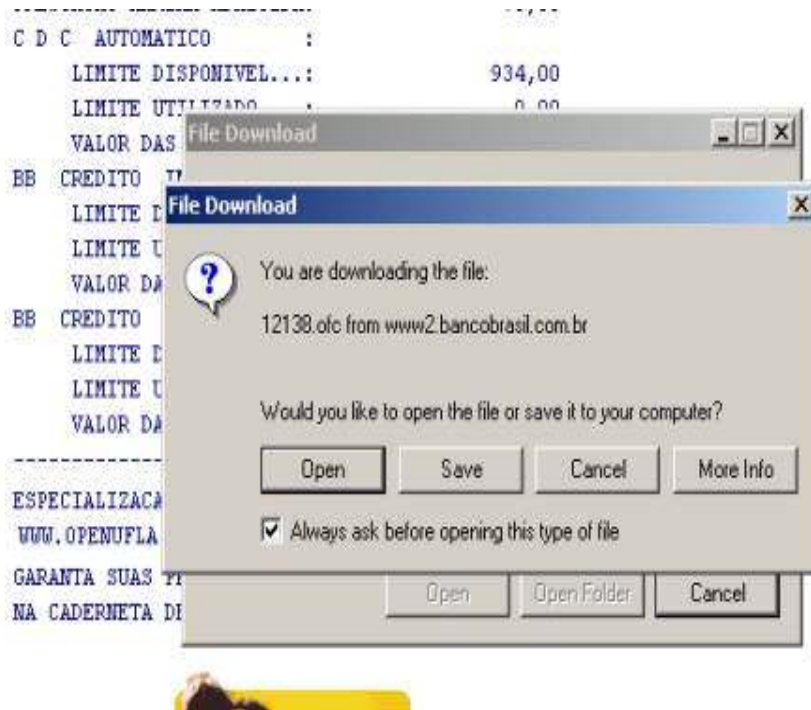
Senha de 8 dígitos numéricos denominada Senha de Auto-Atendimento.

4. Será mostrado o extrato. No final da tela, clicar em "arquivo ofc"...

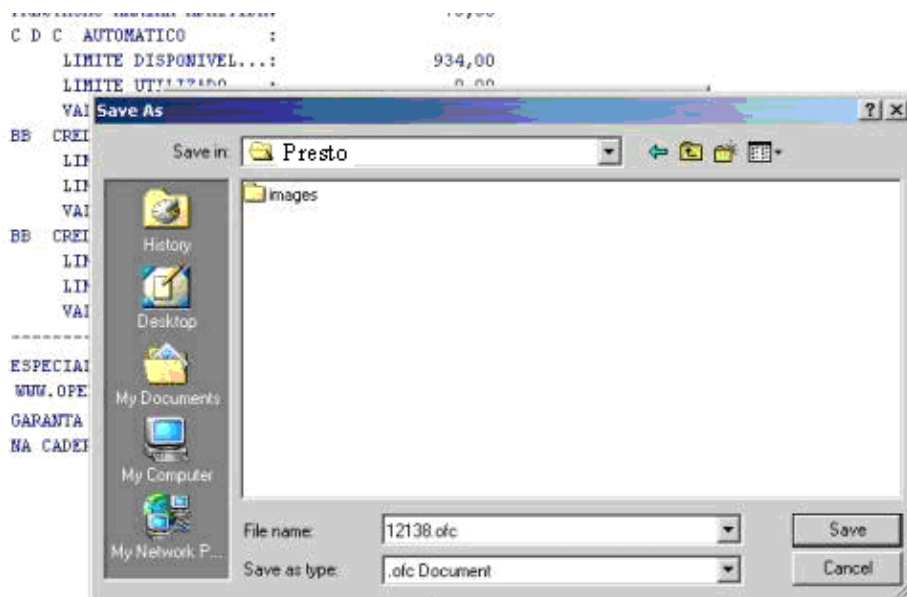




5. Em seguida clicar no botão "save" (salvar).



6. Salvar o arquivo no diretório de instalação do Presto (normalmente EM C:\Arquivos de Programas\Presto Gestão Financeira).



## Conciliação Banco do Brasil Pessoa Jurídica

### 1ª Etapa: Receber arquivo OFC

Para receber o arquivo necessário para a conciliação com o PRESTO você deverá ter instalado o programa Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil.

- 1) Acessar Página do BB na Internet informando chave de acesso e senha

BB Responde · Rede de Atendimento

Encontre o que você precisa ...

# Gerenciador Financeiro

Sua conta pessoal · Notícias · Demonstra

**Chave de acesso**  
  
**Senha de acesso**  
  
**entra** **limpa**

Informe sua chave de acesso.

**Informativo**

**Um novo conceito em auto-atendimento para empresas.**

**Gerenciador Financeiro**

**fluxo de caixa**

Sua empresa pode contar com esta solução para o gerenciamento do fluxo de caixa de forma amigável e segura.

[leia mais >>](#)

**aplicativos para**

pagamentos

recebimentos

**Visualização de ar**

**salas de negócio**

**Balcão de Comércio**

**BB Giro Rápido**  
Taxa ainda menor  
[confira aqui »](#)

**BRASILSAÚDE** [acesse o site »](#)  
para sua empresa.

**Dicas de Segurança**  
[leia mais »](#)

- 2) Clique na Opção Saldos-Extratos-Comprovantes, selecione Extratos Conta Corrente, em seguida informe a sua Agência e Conta e pressione o botão OK



BB Responde • Rede de Atendimento

Encontre o que você

**Gerenciador Financeiro** | Sua conta pessoal | Notícias

PAIVA PIOVESAN ENGENHARIA & INFC << Menu Extrato con

**Fluxo de Caixa**

**Saldos-Extratos-Comprovantes**

- Saldos**
  - Conta corrente
  - Poupança
- Extratos**
  - **Conta corrente**
  - + Investimentos
  - + Outras opções
- Comprovantes**
  - Emissão de comprovantes
  - Emissão de comprovante - Arquivos
- + Transferências
- + Pagamentos
- + Recebimentos
- + Investimentos
- + Empréstimos-Financiamentos
- + Contratos
- + Cartão
- + Transferência de arquivos
- + Transações pendentes
- + Histórico de transações
- + Gerenciamento de usuários

Agência: [ - ]

Conta corrente: [ - ]

Período do extrato:  mês atual a pa  
 mês anterior  
 de

**OK**

Informe o número da agência com dígito verificador.

0800 7290500 • manual do usuário • instruções para instalação • configuração de impressão

a abaixo, contendo o extrato será exibida. Pressione o botão **salvar**.

BB Responde • Rede de Atendimento Encontre o que você

**Gerenciador Financeiro** | Sua conta pessoal | Notícias

PAIVA PIOVESAN ENGENHARIA & INFC << Menu Extrato co

**Fluxo de Caixa**

- Saldos-Extratos-Comprovantes
  - Saldos
    - Conta corrente
    - Poupança
  - Extratos
    - Conta corrente
    - + Investimentos
    - + Outras opções
  - Comprovantes
    - Emissão de comprovantes
    - Emissão de comprovante - Arquivos
- + Transferências
- + Pagamentos
- + Recebimentos
- + Investimentos
- + Empréstimos-Financiamentos
- + Contratos
- + Cartão
- + Transferência de arquivos
- + Transações pendentes
- + Histórico de transações
- + Gerenciamento de usuários

**BANCO DO BRASIL**

Auto-Atendimento

Extrato conta corrente

---

Cliente - Cont

Agência:

Conta:

---

Lançamen

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Do
30/01/2004		SALDO ANT.	
02/02/2004		COBRANCA	
02/02/2004		CHEQUE	
02/02/2004		INSS ARREC	
02/02/2004		PAG.TITULO	
02/02/2004		COBRANCA	
02/02/2004		CH. COMPE	
02/02/2004	02/02/2004	COBRANCA	

Balancete Detalhado S

0800 7290500 • manual do usuário • instruções para instalação • configuração de impressão

4) Na tela que surge selecione a **opção OFC - para Gerenciadores Financeiros** e pressione o botão **OK**.



BB Responde • Rede de Atendimento

Encontre o que você

**Gerenciador Financeiro** | Sua conta pessoal | Notícias

PAIVA PIOVESAN ENGENHARIA & INFC << Menu Extrato co

**Fluxo de Caixa**

- Saldos-Extratos-Comprovantes
- Saldos**
  - Conta corrente
  - Poupança
- Extratos**
  - Conta corrente
  - + Investimentos
  - + Outras opções
- Comprovantes**
  - Emissão de comprovantes
  - Emissão de comprovante - Arquivos
- + Transferências
- + Pagamentos
- + Recebimentos
- + Investimentos
- + Empréstimos-Financiamentos
- + Contratos
- + Cartão
- + Transferência de arquivos
- + Transações pendentes
- + Histórico de transações
- + Gerenciamento de usuários

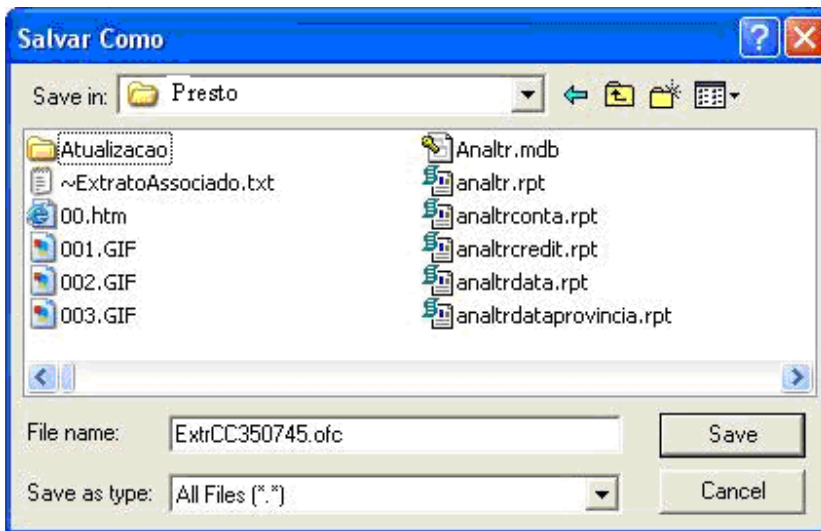
Formato do arquivo

- Texto
- Registro - para imp
- OFC - para Gerenci

OK Cancel

0800 7290500 • manual do usuário • instruções para instalação • configuração de impressão

5) A tela abaixo aparecerá para que você escolha o local onde o arquivo será salvo. Indicamos que seja utilizado o diretório do PRESTO (normalmente c: Arquivos de programas/ presto gestão financeira)



6) O arquivo do BB estará salvo.

## Conciliação Banco Itaú

**As instruções para a conciliação com arquivo OFC são as seguintes:**

Faça a conexão via Internet com o Itaú e selecione a opção de Geração de Arquivo para Importação, conforme indicado na figura abaixo

**Itaú Bankline** >> CONTA EM OPERAÇÃO:  ACESSAR OUTRAS CONTAS Home

Conta Corrente | Poupança | Investimentos | Transferência/DOC/TED | Pagamentos | Agendamentos | Débito  
Crédito | Cartão de Crédito | Capitalização | Previdência | Seguros | Produtos/Serviços | Consórcio | Sair

Home > Conta Corrente

**Promoção Cliente Apresenta Cliente 2005**

- > Apresentação
- > Consulta a Pontos
- > Apresentações e Resgates efetuados
- > Resgate de Prêmios
- > Catálogo de Prêmios
- > Regulamento

**Posição Consolidada**

- > Conta
- > Crédito

**Saldo**

- > Atual
- > Dias Anteriores

**Extrato**

- > 3 últimos dias
- > 15 últimos dias
- > 30 últimos dias
- > Outros extratos
- > A partir de uma data específica
- > Lançamentos Futuros de Conta Corrente
- > **Geração de Arquivo para Importação**

**Extrato Mensal Consolidado**

- > Opções de envio

**Meu Bankline**

- Informe de Rendi
- Crediário Automé
- Previdência
- Extrato 7 últimos

**Sua Segurança**

- 10 dicas de segur
- E-mails enviados
- Histórico de oper

**Clique Aqui**

em seguida informe a data de início e selecione a opção de extrato no formato OFC 1.06, conforme figura abaixo:

**Itaú Bankline** >> CONTA EM OPERAÇÃO:  ACESSAR OUTRAS CONTAS Home

Conta Corrente | Poupança | Investimentos | Transferência/DOC/TED | Pagamentos | Agendamentos | Débito Au  
Crédito | Cartão de Crédito | Capitalização | Previdência | Seguros | Produtos/Serviços | Consórcio | Sair

Home > Conta Corrente > Extrato > Geração de Arquivo para Importação

**Extrato > Geração de Arquivo para Importação**

**Dados para geração do arquivo**

Data de Início: 01 / 08 / 05 (dd/mm/aa)

Gravar no formato (\*):

- OFC 1.0
- OFC 1.06**
- OFX
- Arquivo Texto

**Atenção (\*)** Para selecionar o formato de gravação apropriado para o seu aplicativo, consulte a tabela abaixo:

Formato	Aplicativo / Versão
OFC 1.0	Money 1995 a Money 1999
OFC 1.06	Quicken 6

# Conciliação Banco Real

- 1.1 Utilize o sistema de Internet Banking do Banco Real para receber o arquivo contendo os dados do extrato de sua
- 1.2 Para isso acesse, [www.bancoreal.com.br](http://www.bancoreal.com.br) e entres com seus dados (Usuário, Senha, Agência e CC).
- 1.3 Depois de logado, acesse o Menu **Extrato de Conta Corrente** e clique na opção **Por Período**.

**Real Internet Banking - Microsoft Internet Explorer**

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço [https://www.realsecureweb.com.br/scripts/engine\\_brpi.dll?OPERA=GetFilteredPage&PAGE=index\\_ib3](https://www.realsecureweb.com.br/scripts/engine_brpi.dll?OPERA=GetFilteredPage&PAGE=index_ib3)

**BANCO REAL** ABN AMRO

**REAL INTERNET BANKING** Segunda-feira, 9 de junho de 2003

Página Inicial Personalização Informações Pessoais e-Mail Contate-nos

Ag:  
CC:  
Trocar Conta  
Conta Corrente  
Pagamentos  
Transferências  
Empréstimos  
Investimentos  
Cartões  
Capitalização  
Informações  
Consolidadas

**Bom dia,**  
Seu último acesso foi em 09/06/2003 às 08:43:22.

Na Agenda você programa pagamentos e transferências para os próximos 3 meses.  
Movimentações em sua conta? O Real e-Mail a sobre o que você des saber

**MINHA VIDA FINANCEIRA**

**ACESSO RÁPIDO**  
Extrato de Conta Corrente  
ULTIMOS 5 DIAS OK  
ULTIMOS 15 DIAS OK  
POR PERÍODO OK  
Minhas Transferências  
Veja como funcio... OK

Veja como acessar aqui seus pagamentos e transferências.

**SALDOS & LIMITES**  
Visualize seu saldo

**AGENDA**  
Agende e consulte operações clicando no dia desejado:

Junho

S	T	A	Q	S	S	D
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30

Não há movimentações para o dia 09 / 06 / 2003

Quer um at transações Rápido.  
Dúvidas so serviços?  
Venha nos (31) 3282-

1.4 Entre com o período e opções desejadas, e depois clique em **OK**.

1.5 Use a barra de rolagento e ao final da





Real Internet Banking - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço [https://www.realsecureweb.com.br/scripts/engine\\_brpi.dll?OPERA=GetFilteredPage&PAGE=index\\_ib3](https://www.realsecureweb.com.br/scripts/engine_brpi.dll?OPERA=GetFilteredPage&PAGE=index_ib3)

**BANCO REAL** ABN AMRO **REAL INTERNET BANKING** Segunda-feira, 9 de junho de 2003

Página Inicial Personalização Informações Pessoais e-Mail Contate-nos

Ag:  
CC:  
Trocar Conta  
Conta Corrente  
Pagamentos  
Transferências  
Empréstimos  
Investimentos  
Cartões  
Capitalização  
Informações Consolidadas

**Lançamentos**

Data	Tipo	Descrição	Documento	Valor em
06/06/2003	B	DEP. POUP. CH*		
06/06/2003		CPMF 29/05 A 04/06		
<b>06/06/2003</b>		<b>SALDO DISPONIVEL</b>		
<b>06/06/2003</b>		<b>SALDO BLOQUEADO</b>		

**Exportar Arquivo Excel/Word**  
Saiba mais sobre a função "Exportar"

**Exportar Arquivo Quicken/Money**  
Saiba mais sobre a função "Exportar"

Formato do Arquivo

Quicken (\*.QIF)  MS-Money 97 (\*.QIF)

MS-Money (\*.OFX)  MS-Money 98 (\*.QIF)

MS-Money 99 (\*.QIF)

Central Real  
Internet Banking  
0800 127 326

1.6 Você deverá salvar o arquivo no seu computador em um diretório.

## Conciliação banco Banespa

As instruções para a conciliação com arquivo OFX são as seguintes:

### 1. Etapa: Recebimento do arquivo OFX

Faça a conexão via Internet com o Banespa e na tela de extrato selecione a opção de exportação nos formatos do MS Money 98 ou 99 ou ainda MS Money 2000 ou superior, conforme demonstrado na tela abaixo:

**EXTRATO NO PERÍODO DE:** 01/10/2004 a 25/10/2004

Data	Histórico	Documento	Valor	Saldo
01/10/2004	SLD ANTERIOR			229,95
04/10/2004	TAR MANUT CC	000000	-5,90	224,05
07/10/2004	DEBITO CPMF	000000	-0,02	224,03

Estão disponíveis para consulta os lançamentos dos últimos 35 dias.

### EXPORTAR EXTRATO

Selecione o formato

os formatos existentes são: MS EXEL(TODAS AS VERSÕES)  
MS MONEY(VERSÕES 98 OU 99)  
MS MONEY (2000 OU SUPERIOR)

Ao pedir o download deste arquivo você deverá informar um diretório aonde o mesmo será salvo. Recomendamos que seja o próprio do Presto (normalmente c:\Arquivos de Programas\presto gestão financeira\)

## 15. Conciliação Manual de Extratos



A Conciliação de Extratos permite que o extrato emitido pelo banco seja conferido diretamente com os lançamentos do seu arquivo pessoal ou da sua empresa, evitando com isto possíveis erros ou discrepâncias cometidas nos lançamentos no que diz respeito ao seu saldo.

Para tanto, siga as instruções abaixo:

1. No menu **Exibir** selecione **Conciliação de Extratos** ou clique o botão correspondente na barra de ferramentas. Com isto abre-se a seguinte janela :

Selecione a conta que deseja conciliar.

Informe o valor de abertura e de encerramento do extrato.



Permite a inclusão de lançamentos para a conta selecionada.

2. Selecione a Conta para a qual deseja fazer a conciliação, clicando sobre ela.
3. Pelo seu extrato bancário, defina a data do início da conciliação e digite o valor do saldo da abertura do extrato.
4. Defina a data de fechamento e digite o valor do saldo de fechamento do extrato.

5. Clique no botão **Confirmar**  para prosseguir.

### 15.1. Incluindo Lançamentos a Serem Conciliados

**Incluir lançamentos**

Caso você necessite incluir alguma transação que não tenha sido previamente cadastrada, tal como tarifa de talão de cheque, adiantamento sobre depósitos, imposto sobre operações financeiras, etc., clique em **Incluir Lançamentos** e o **Presto** entrará na tela de lançamentos para que possam ser registradas as transações faltantes.

Clique no botão **Confirmar** para retornar à conciliação propriamente dita.

## 15.2. Conciliando os Lançamentos

Uma vez selecionada a **Conta** que sofrerá a conciliação e informados os **saldos de abertura e fechamento**, clique o botão **Confirmar** e o **Presto** apresentará todas as transações que não foram ainda conciliadas na tela abaixo :

Permite editar o lançamento selecionado

Limpa as marcas de conciliação efetuadas

C	Doc	Data	Tomador	Descrição	Valor
	À vista	05/05/96	NOME DA ESCOLA	Mensalidade de	R\$ 458,00 (Pg)
✓	À vista	06/05/96	NOME DO MEU	Manutenção	R\$ 240,00 (Pg)
	À vista	06/05/96	NOME DA	Mensalidade da	R\$ 670,00 (Pg)
	À vista	07/05/96	NOME DA MINHA	Salário de Abril	R\$ 4.500,00 (Dp)

Ordenação:  por Data  por Documento

Valor de fechamento do extrato: 2458,65

Total conciliado [1 lançamento]: 1014,00

Diferença: 1444,65

Limpar Marcas

Editar Lançamento

✓

✗

Através do campo **Ordenação**, selecione a visualização em ordem de **documentos** ou **datas**.

1. Clique duas vezes em cada lançamento conciliado e então aparecerá um ✓ à esquerda, informando que a transação está conciliada.
2. A cada item conciliado, seu valor é somado (se for receita) ou subtraído (se for despesa) do **Saldo de Abertura** digitado na tela anterior, gerando os valores **Total Conciliado** e **Total de Itens Conciliados**.
3. O **Presto** então calcula a diferença entre **Saldo do Fechamento** e **Saldo de Abertura Conciliado**. Esta diferença deve ser **zero** para que sua conciliação seja efetuada com sucesso.
4. Enquanto a diferença não for zero significa que você esqueceu de incluir algum lançamento, ou incluiu lançamentos que não constam do extrato do banco. Inclua, remova ou corrija valores dos lançamentos para conseguir o resultado desejado.

## 15.3. Cancelando a Conciliação

Se for preciso cancelar a conciliação, clique duas vezes sobre o lançamento conciliado e ele será excluído da conciliação.



### Limpendo Marcas



Clique sobre o botão **Limpar Marcas** e todos os lançamentos serão desconciliados e os saldos restaurados.

### Editando Lançamentos



Clique no botão **Editar Lançamento** e aparecerá a tela de lançamentos, já ativada no lançamento em questão.

Altere o lançamento desejado e clique em **Confirmar**, para retornar à tela de conciliação.

## 15.4. Término da Conciliação

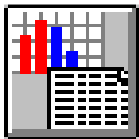
Se o **Saldo de Abertura Conciliado** se igualar ao **Saldo de Fechamento**, então a conciliação foi completada com sucesso e os registros permanecerão com a marca (✓) de conciliados.

Caso os saldos não se igualem, aparecerá a mensagem “*O total após a conciliação não é o mesmo que consta no extrato. Você deseja prosseguir?*”.

Se optar pelo botão **Cancela**, os registros permanecerão sem a marca de conciliado e você deverá verificar a causa da diferença.

Se clicar em **OK**, os registros conciliados permanecerão com a marca de conciliado e você deverá verificar a causa da diferença.

## 16. Relatórios e Gráficos



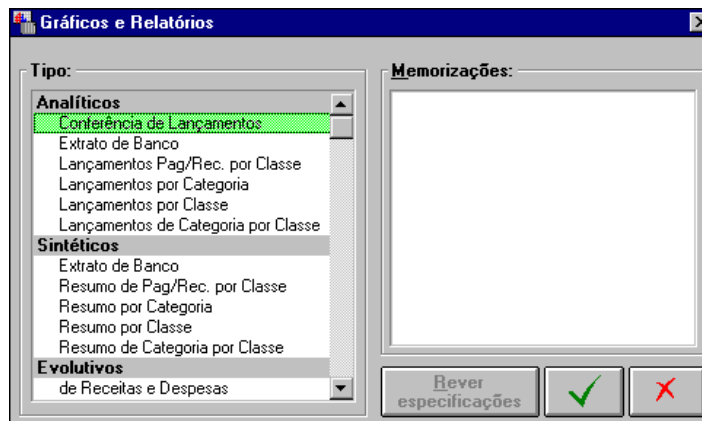
Conforme suas operações financeiras forem crescendo, maior será a necessidade de analisá-las através de gráficos ou de relatórios.

O seu **Presto** Gestor Econômico/Financeiro lhe possibilita isto de uma maneira ampla e completa. Os relatórios podem fornecer uma lista de suas transações financeiras ordenadas pela data em que foram realizadas. Podem ser criados levando-se em consideração somente despesas, ou só receitas, ou só operações realizadas através de um determinado banco, etc.

Os gráficos são a representação gráfica da informação contida em seus relatórios. São particularmente úteis ao permitir uma avaliação de suas operações financeiras, através de comparações entre as mesmas, realizadas no decorrer de um determinado período.

### 16.1. Selecionando os Gráficos e Relatórios

No menu **Resultados** selecione a opção **Gráficos e Relatórios** ou clique no botão correspondente na barra de ferramentas. Com isto, será apresentada a seguinte janela:



O **Presto** apresenta seus relatórios separados por tipos que são:

**Analíticos:** São os relatórios disponíveis gerados a partir dos arquivos de lançamentos.

**Sintéticos:** São relatórios que dão informações dos totais dos bancos, categorias e classes.

**Evolutivos:** São os relatórios emitidos sempre com a totalização de um período definido pelo usuário. Neste grupo de relatórios, pode-se comparar períodos mensais de determinada Unidade de Negócio, de um Centro de Custos, evolutivo de Receitas e Despesas mensal ao longo do ano, etc.



**Gráficos:** São opções de gráficos em diversos formatos, representando os dados de alguns relatórios de forma mais ilustrativa.

**Exportação de Dados:** São as opções dos drivers de Exportação para Contabilidade.

**Esporádicos:** Cópias de cheques

## 16.2. Emitindo um Relatório

Altere o título para personalizar o relatório

Defina em qual moeda deseja ter os valores expressos

Selecione o período do

Especifique detalhadamente quais os lançamentos deverão constar do relatório

Memorize seus relatórios para posteriores emissões automáticas

Para selecionar um relatório, dê um duplo clique sobre o tipo desejado e um clique em **Confirmar**. Surgirá a tela **Especificação de Impressão** abaixo :

Nesta tela, você tem que definir os parâmetros e selecionar as opções para gerar o relatório escolhido no item anterior.

### Opções para as Especificações de Impressão

- **Título:** O **Presto** tem um Título padrão para cada um dos relatórios. Se desejar alterá-lo, clique sobre o campo e digite o novo Título (Máximo 80 posições).
- **Banco/Conta:** Selecione as Contas de onde serão extraídos os dados do relatório. Esta tela apresenta dois botões **Marcar Todas** e **Desmarcar Todas**, que permitem respectivamente a seleção de todos os Banco/Contas ou de nenhum.

Para selecionar algumas Contas, opte primeiro por **Desmarcar Todas** e em seguida clique duas vezes sobre as que deseja que constem no relatório.

Exemplo:

Lançamentos em **Pesos** e o relatório definido com Valores em **US\$**, corrigido por **IGPM do dia 1/1/96**.

1. O lançamento será convertido do **Peso** para o **Real** na data da transação.
2. O valor em Real será **Corrigido pelo IGPM** até a data do **dia 1/1/96**.
3. O valor apurado será **convertido** de real para dólar pelo câmbio **do dia 1/1/96**.


- **Pagador/Recebedor:** Se quiser selecionar os *Pagadores* ou os *Recebedores*, clique o botão de opção e selecione os Pagadores e Recebedores do mesmo modo que em Contas.
- **Categoria:** Para selecionar as *Categorias*, clique o botão de opção e selecione as Categorias do mesmo modo que em Banco/Conta.
- **Classe:** Para selecionar as *Classes* clique o botão de opção e selecione as classes do mesmo modo que em Banco/Conta.
- **Lançamentos Efetivos:** Se esta opção estiver ligada () , serão incluídos os lançamentos efetivos. Para não selecioná-los, desligue este controle clicando sobre ele.
- **Lançamentos Previstos:** Se esta opção estiver ligada () , serão incluídos os lançamentos previstos. Para não selecioná-los, desligue este controle.
- **Valores em:** Define a moeda que será utilizada na emissão dos relatórios. Ex.: Valores em US\$ = Os valores dos lançamentos serão convertidos para a moeda US\$ (dólar) na data “**Do Dia**” informado ou na data da emissão do relatório. Se a Moeda não for selecionada, o relatório será impresso na moeda corrente atual do sistema. A Moeda corrente atual do sistema é definida na opção **Moeda Corrente** no menu Ferramentas/Opções .
- **Corrigidos por:** Define a **Moeda** ou **Índice** que será utilizado para a correção dos valores. Ex.: IGPM = Cada lançamento será corrigido pelo IGPM, desde a data de sua ocorrência até a data “**Do Dia**” caso informado ou até a data da emissão do relatório. Se a Moeda ou Índice não for informado, os valores dos lançamentos não serão corrigidos. No rodapé do relatório será informado em qual moeda os valores foram corrigidos e até que data foram atualizados, para sua maior garantia.
- **Do Dia:** Definição da data até quando se fará a correção pelo índice ou moeda escolhida no campo anterior. Ex.: Os lançamentos do relatório serão corrigidos pela variação do índice IGPM até o dia informado, e convertidos pela moeda definida em **Valores em:** pelo câmbio da data da transação.

Se a data “**Do Dia**” não for informada, o sistema utilizará a data da emissão do relatório para se fazer a conversão e a correção.

Caso falte algum índice para a conversão ou correção, o sistema dará a seguinte mensagem: *Índices em Falta. Prossegue?* Clique em **Sim**, se desejar prosseguir assim mesmo, ou clique em **Não**, para cancelar a emissão do relatório.



Neste caso, selecionando a opção **Índices em Falta** do menu **Exibir**, será apresentada a relação dos índices em falta. Ao imprimir um relatório, os lançamentos que se apresentem com índices em falta, se não forem completados, aparecerão zerados.

- **Datas:** Clique em  para selecionar uma das opções de data apresentadas pelo **Presto**, ou digite o período de *dd/mm/aa* a *dd/mm/aa*, indicando o período específico.

Outro recurso para todo campo de data é um clique no botão direito do mouse, que abre um calendário, onde você pode selecionar uma data facilmente.

- **Documento:** Cheque de 999.999 a 999.999. Selecione o intervalo dos números dos documentos desejados. Caso não seja informado, serão selecionados todos os documentos.
- **Incluir Pagamentos à Vista:** Neste caso, todos os lançamentos sem número de documento serão incluídos. Caso não deseje selecionar os documentos sem número, desligue este controle clicando sobre ele.

#### Outras Especificações

- **Incluir Conciliados:** todos os lançamentos conciliados serão selecionados. Caso não deseje selecionar os lançamentos conciliados, desligue este controle clicando sobre ele.
- **Incluir não Conciliados:** todos os lançamentos não conciliados serão selecionados. Caso não deseje selecionar os lançamentos não conciliados, desligue este controle clicando sobre ele.
- **Incluir Transferências:** todos os lançamentos de transferência serão selecionados. Caso não deseje selecionar os lançamentos de transferência, desligue este controle clicando sobre ele.

### 16.3. Memorização de Especificação de Impressão

O **Presto** apresenta este recurso, onde você irá definir parâmetros para os relatórios, atribuindo-lhes nomes próprios, a fim de economizar tempo em sua reemissão.

Desta forma, quando for necessário emitir um Extrato Mensal de Banco, caso ele já tenha sido memorizado, basta clicar duas vezes sobre o **Relatório** no campo **Memorizações**, não sendo necessário repetir a etapa de Especificação de Impressão.

Após ter definido todas as especificações, você pode gravá-las, a fim de memorizar este relatório. Clique sobre o botão **Memorização** e a tela abaixo aparecerá:

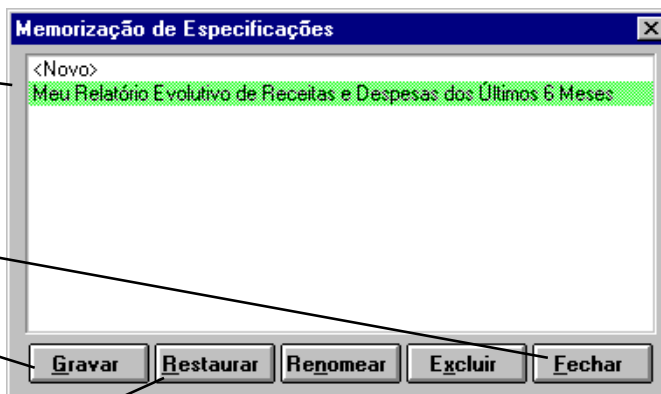
## Memorização...

Clique sobre a primeira linha (**Novo**) e digite um título para a nova memorização de relatório.

Clique neste botão para fechar a janela de memorização e retornar à especificação de relatório.

Clique neste botão para gravar qualquer alteração ou inclusão feita nesta tela.

Permite rever as especificações das memorizações já gravadas.



### Restaurando uma Memorização

O botão **Restaurar** permite alterar as especificações de um relatório já memorizado.

1. Selecione um relatório na lista de memorizações.
2. Clique no botão **Restaurar**. Será apresentada a tela de Especificação de Impressão para o relatório selecionado.
3. Altere as especificações.
4. Clique no botão **Memorização** para retornar.

### Renomeando uma Memorização

O botão **Renomear** permite alterar o nome de um relatório já memorizado.

1. Selecione o relatório.
2. Clique no botão **Renomear**.
3. Digite o novo nome.
4. Clique no botão **Gravar**.

### Excluindo uma Memorização

O botão **Excluir** permite apagar as especificações de um relatório já memorizado.

1. Clique sobre o relatório a excluir.
2. Clique no botão **Excluir**.



## 16.4. Visualização do Relatório

Envia o relatório ou gráfico diretamente para a impressora.

Os dados do relatório podem ser exportados para planilhas do Excel®, Lotus®, Word® e outros formatos, permitindo que você continue trabalhando com estas informações

Visualize seu relatório mais de perto ou com a página inteira, clicando no botão **Zoom**. Você terá três diferentes opções de

Utilize os botões de avançar e retroceder para visualizar todas as páginas do seu relatório.

Uma vez definida a especificação de impressão do relatório, clique em **Confirmar** e o relatório será apresentado em tela, com a possibilidade de impressão:

### Receitas e Despesas (Evolutivo)

• emissão: 02/05/96 • Valores em R\$.

	04/05/1996	05/05/1996	06/05/1996	07/05/1996	
<b>Receitas</b>					
SALÁRIO				4.500,00	
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00	0,00	4.500,00	
<b>Despesas</b>					
DESP. DEDUTÍVEIS IR		458,00	910,00		
... [1] DENTISTA			240,00		
... [1] ESCOLA		458,00	670,00		
<b>TOTAL</b>	0,00	458,00	910,00	0,00	
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<b>-458,00</b>	<b>-910,00</b>	4.500,00	



### Imprimindo o Relatório

Com a janela de exibição aberta, clique no botão **Imprimir**, para abrir a janela de confirmação de impressão:



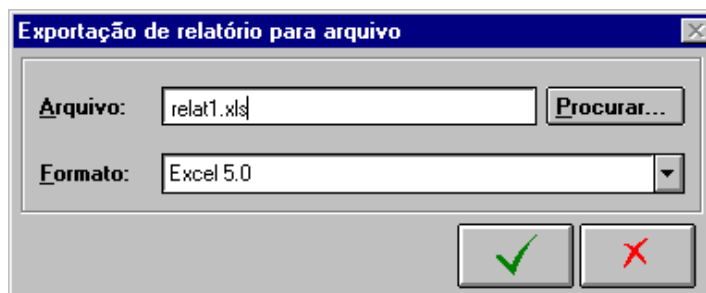
Clique em **Sim** para que o relatório seja impresso.


### Exportando Informações do Relatório

Com a janela de exibição do relatório aberta, clique no botão **Exportar**.



Abre-se a janela de exportação:



Digite o nome do arquivo que receberá os dados e selecione um formato para este arquivo (o botão  abre uma lista dos formatos de exportação) entre os disponíveis. São eles:

- Texto Simples (ASCII)
- RTF (Rich Text Format)
- Word para Windows
- Excel 5.0
- Lotus 123 (WK3)
- DIF (Data Interchange Format)

Clique no botão **Confirmar** e o relatório será gravado no formato que você escolheu.

## 17. Substituições em Lançamentos

Trata-se de um recurso auxiliar do **Presto** de muita valia para a reclassificação dos lançamentos existentes. Através desta ferramenta é possível realocar qualquer um dos campos (Banco, Categoria, Pag/Rec, Classe e Moeda) de um ou de um grupo de lançamentos.

No menu **Ferramentas**, selecione **Substituições em Lançamentos...**, para abrir a tela abaixo:

Selecione o campo a ser substituído

Defina o novo conteúdo para o campo selecionado

Especifique os lançamentos para selecionar um grupo de lançamentos que deverão ser substituídos

Processa a substituição para os lançamentos selecionados.

Matr	Conta/Banco	Pag/Rec	Categoria	Descrição	Classe	Valor
01/01/96	BOSTON CT	Cliente A	Faturas de serviços	DUPLICATA NUM	Departame	R\$ 1.200,00
01/01/96	ITAÚ CT 34002-7	Cliente A	Vendas de produtos	nota fiscal num 1234	Departame	R\$ 14.000,00
01/01/96	FUND CURTO	Outras	Juros de aplicações	juros do mes 01/96	Setor	R\$ 120,00
01/01/96	BOSTON CT	Funcionários	Sal. de empregados	aaaaaaa	Departame	R\$ 2.500,00
02/01/96	BOSTON CT	Fornecedor A	Manut. diretoria	Conseto ar	Diretoria	R\$ 200,00
02/01/96	ITAÚ CT 34002-7	Funcionários	Sal. de empregados	mes de dezembro/95	Departame	R\$ 2.300,00
15/01/96	INVESTIMENTO	Outras	Juros de aplicações	juros do periodo	Setor	US\$ 130,00
02/02/96	BOSTON CT	Fornecedor A	Sal. de empregados	mes de janeiro/96	Departame	R\$ 2.500,00
01/03/96	BOSTON CT	Outras	Juros de aplicações	juros do mes 02/96	Setor	R\$ 150,00
01/03/96	ITAÚ CT 34002-7	Fornecedor A	Faturas de serviços	nota de debito num	Departame	R\$ 5.500,00
05/03/96	ITAÚ CT 34002-7	Receita	IRRF	impotos do mes	Setor	R\$ 2.500,00
01/05/96	BOSTON CT	Cliente A	Faturas de serviços	ssss	Departame	R\$ 1.000,00
21/05/96	BOSTON CT	Outras	Aluguel	leasing	Diretoria	R\$ 1.000,00
21/06/96	BOSTON CT	Outras	Água/Luz	leasing	Diretoria	R\$ 1.000,00
21/07/96	BOSTON CT	Outras	Água/Luz	leasing	Diretoria	R\$ 1.000,00
21/08/96	BOSTON CT	Outras	Água/Luz	leasing	Diretoria	R\$ 1.000,00
21/09/96	BOSTON CT	Outras	Água/Luz	leasing	Diretoria	R\$ 1.000,00

Ao acessar esta janela, serão apresentados todos os lançamentos já lançados no **Presto**, tanto os previstos quanto os efetivos. Para dinamizar o processo de substituição, selecione os registros que deverão ser alterados, clicando sobre o botão **Especificar Lançamentos**.

## 17.1. Especificando os Lançamentos

**Especificar lançamentos**

Ao acionar este botão na tela de **Substituições em Lançamentos...**, o **Presto** permitirá a seleção de um grupo de lançamentos a serem substituídos, conforme a tela abaixo:

Especifique os campos e seus conteúdos que deverão ser respeitados pelo critério da

Defina o período de datas dos registros que deseja selecionar

Detalhe a especificação ativando ou desativando estes controles.

*Caracteres especiais são válidos: "?" substitui qualquer caractere, "#" qualquer dígito, "\*" quaisquer caracteres, "/" especifica lista de substituição, "!" especifica lista de excessão*

Defina os campos e seus respectivos conteúdos que a seleção deverá respeitar e clique o botão **confirmar**.

A **Especificação de Lançamentos** sempre apresentará os campos preenchidos com os dados da última especificação. Caso deseje iniciar uma nova seleção, utilize o botão **Limpar Campos**.

## 17.2. Efetuando as substituições

**Substituir**

Categoria
Banco/Conta
Pagador/Recebedor
<b>Categoria</b>
Classe
Moeda

Estando os lançamentos selecionados, defina qual o campo deverá ser substituído, optando entre Banco/Conta, Pagador/Recebedor, Categoria, Classe ou Moeda na opção **Substituir**.

**por**

Faturas de serviços	Receita
Juros de aplicações	Receita
Doutros juros	Receita
Vendas de produtos	Receita
13. salário	Despesa
Água/Luz	Despesa
Aluguel	Despesa
Assessoria contábil	Despesa

Uma vez selecionado o campo a ser substituído, o campo **Por** apresentará todos os itens cadastrados para que se opte por um deles.

Estando definido qual o campo a substituir e qual o novo conteúdo para o mesmo, clique no botão **confirmar**.



## 18. Boletos de Cobrança e Arquivo CNAB

### 18.1. Introdução

Bem vindo ao módulo de cobrança do **Presto!**

O Presto, na sua versão Enterprise, disponibiliza o módulo de cobrança em duas versões distintas:

- Geração de Boleto Individual
- Geração de Arquivo Remessa/Retorno padrão CNAB 400 posições

A geração de boleto individual deve ser utilizado no caso de cobranças esporádicas, sem uma frequência definida, ou no caso do usuário não optar por contratar junto ao seu banco um serviço de carteira de cobrança que permita o intercâmbio dos arquivos **remessa/retorno**.

No caso de geração de cobranças com volume de registros maiores, recomendamos ao usuário que contrate junto ao seu banco o serviço de cobrança por intercâmbio de arquivos por ele oferecido, comumente chamado de padrão CNAB (Centro Nacional de Automação Bancária), órgão filiado à Febraban. Ainda que o CNAB se proponha a definir um layout padrão, existem campos nos quais o tratamento das informações diferem entre os bancos, forçando a nossa equipe de desenvolvimento estar sempre atenta a eventuais alterações destes layouts em cada banco que o Presto é capaz de fazer este intercâmbio.

O módulo de cobrança do **Presto** hoje contempla o intercâmbio de arquivos padrão CNAB com as seguintes instituições bancárias:

ABN Amro – Banco Real

Bradesco

Itaú

Unibanco

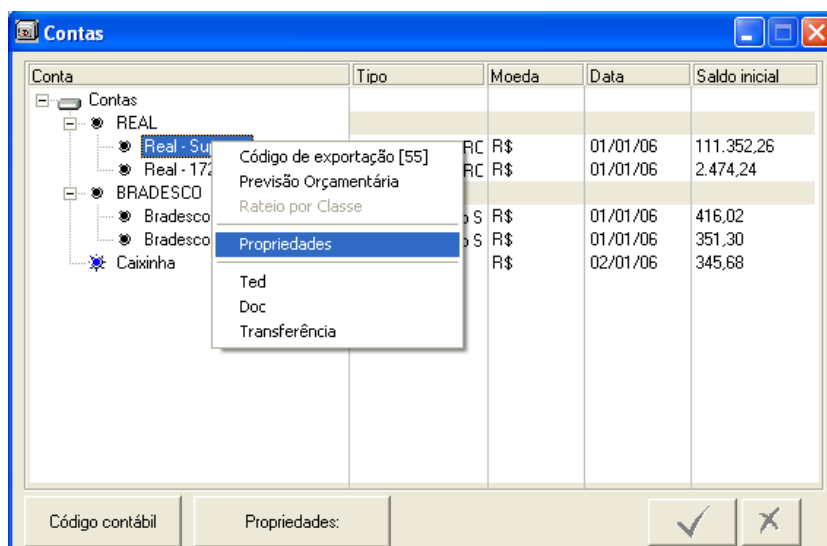
Caso você usuário pretenda integrar a cobrança com outra instituição não relacionada acima, contate o suporte técnico do Presto ([atendimento@presto.com.br](mailto:atendimento@presto.com.br)) a fim de verificar-se a viabilidade técnica e orçamentária desta integração.

## 18.2. Bancos – Propriedades de Cobrança



Para processar a cobrança no **Presto** é necessário definir as propriedades de cobrança do banco em questão, acessando o cadastro de contas (menu exibir/contas).

Selecione a conta corrente que deseja clicando com o botão da direita sobre a conta em questão e selecione a opção **propriedades**.



Será apresentada a tela abaixo para que se defina as características da carteira de cobrança utilizada.



**Propriedades de [Real - 1721840]**

Propriedades | Cobrança

Agência:	Conta Corrente:	Limite de Crédito:
0780	1721840	0,00

Nome da Agência  
Diretório padrão de HomeBank

TED/DOC/Transf

Gerente:  
Telefone:  
Fax:

✓ ✗

Número seqüencial crescente que nunca se repete na mesma Agência/Conta. Informe-se junto ao banco qual é o último nosso número utilizado, e some um a ele.

Certifique-se junto ao banco qual a espécie de documento, a carteira de cobrança, se requer aceite e se a cobrança é registrada, informando estes dados na tela ao lado.

Informe também as instruções de cobrança e a mensagem para instruções do sacado

**Propriedades de [Real - 1721840]**

Propriedades | Cobrança

Próximo Nosso Nº:	Espécie Docto:	<input type="checkbox"/> Cobrança Registrada
123463	DM	<input type="checkbox"/>
Agência/Código Cedente	Carteira:	<input checked="" type="checkbox"/> Aceite
0782/1721840	57	<input checked="" type="checkbox"/>

Instruções de Cobrança  
Não receber após o vencimento.

Instruções do Sacado  
Feliz 2007. Aproveite esta oportunidade para pagar a anuidade com desconto de 10%.

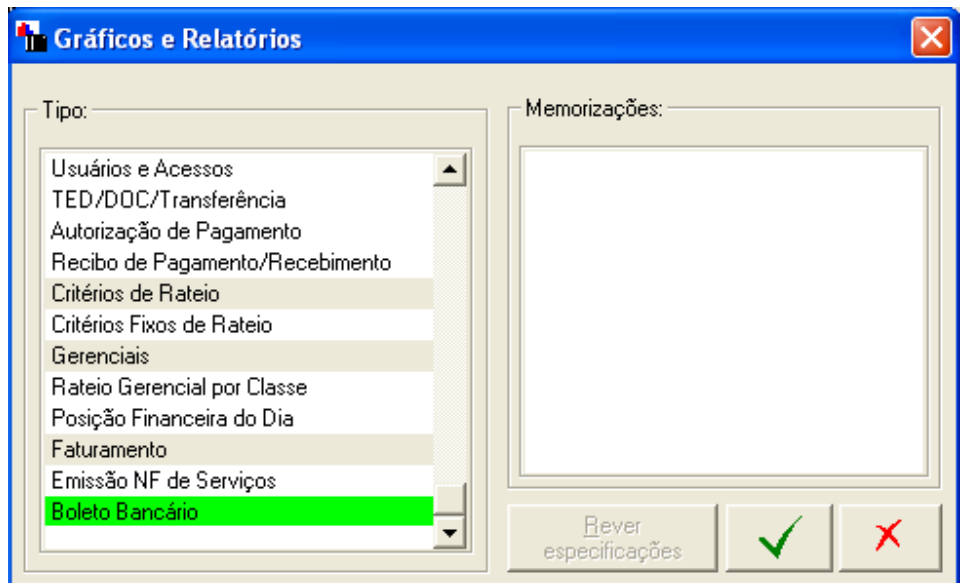
✓ ✗

### 18.3. Boleto Avulso

Selecione os títulos que deseja gerar a cobrança nas telas de lançamentos efetivos e/ou lançamentos previstos e no campo N° Docto, selecione a opção **Boleto**.

Lançamentos efetivos						
Banco/Conta	Pagador/Recebedor	Categoria	Moeda	Valor	C	▲
Vencto./Pgto.	Entr/Emissão	Descrição	Classificação	Nº Doc.	E	
Caixinha	Associação dos MBAs da	Estacionamento	R\$	6,50		
14/11/06	14/11/06	FPEP Restaurante Ltda	Administrativo	À vista		
Real - 1721840		CPMF	R\$	48,74		
14/11/06	14/11/06	CPMF 01 a 10/11/06	Administrativo	À vista		
Real - 1721840	Andrea de Paula Santos	Anuidade	R\$	192,00		
14/11/06	14/11/06	Denise Garcia Forte	Administrativo	Boleto		
Real - 1721840	Instituto Ethos	Administração		60,00		
15/11/06	30/10/06	Mensalidade	Administrativo	À vista		
Caixinha	NC Company Ass. Emp. LI	Marcas & Patentes		62,52		
16/11/06	10/11/06	1/2 - Juntada de Procur	Administrativo	DOC		
Caixinha	Associação dos MBAs da	Correio		0,85		
16/11/06	16/11/06	NC Company J Proc	Administrativo	NF		
Real - 1721840	Cristina Rodrigues de Alme	Salário	R\$	296,00		
17/11/06	10/11/06	Adiantamento 11/06	Administrativo	Próximo		
				12932		
			Saldo:	R\$	139.482,42	
Abrangência:			Todos os Bancos/Contas			

Em seguida acesse o módulo de Gráficos/Relatórios através do menu Resultados/Gráficos e Relatórios ou através do ícone correspondente selecione a opção **Boleto Bancário**, dentro do grupo Faturamento, conforme a tela abaixo:



Selecione a Agência/Conta que irá emitir a cobrança e defina o intervalo de datas dos vencimentos.

Utilize os botões Marcar/Desmarcar todas ou clique sobre o título em questão para selecioná-lo ou não.


Data	Conta/Banco	Pag/Rec	Categoria	Descrição	Classe	Moeda	Valor	Doc
<input checked="" type="checkbox"/> 02/01/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2005		R\$	90,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 03/01/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2005		R\$	45,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 03/01/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2005		R\$	90,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 04/01/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2005		R\$	45,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 05/01/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2005		R\$	45,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 10/01/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2005		R\$	45,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 01/02/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2005		R\$	45,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 05/04/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2006	Turmas MBA:	R\$	384,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 06/04/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2006	Turmas MBA:	R\$	320,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 07/04/06	Real - 1721840	Associação dos	Anuidade	Ref. 2006	Turmas MBA:	R\$	160,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 10/04/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2006	Turmas MBA:	R\$	160,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 11/04/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2006	Turmas MBA:	R\$	3.472,00	Bol
<input checked="" type="checkbox"/> 11/04/06	Real - 1721840		Anuidade	Ref. 2006	Turmas MBA:	R\$	320,00	Bol

Para visualizar os boletos clique em



BANCO REAL ABR LUBO		356-5   Recibo do Sacado	
Vencimento	Agência / Código Cedente	Espécie	Quantidade
14/11/06	0782/1721840	R\$	
(*) Valor do Documento	(-) Desconto / Abatimento	(**) Mora / Multa / Juros	
192,00			
(*) Valor cobrado	Nosso Número	No. do Documento	
	123465	000000000123465	
Sacado			
Andrea de Paula Santos			
Autenticação Mecânica			

BANCO REAL ABR LUBO		356-5   Recibo de Entrega	
Vencimento	Agência / Código Cedente	Espécie	Quantidade
14/11/06	0782/1721840	R\$	
(*) Valor do Documento	Nosso Número		
192,00	123465		
Sacado			
Andrea de Paula Santos			
Assinatura do Recebedor		Data de Entrega	

BANCO REAL ABR LUBO		356-5   35690.78011 72184.090008 00001.234657 4 33250000019200	
Local de Pagamento		Vencimento	
PAGÁVEL EM QUI LOUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO		14/11/06	
Cedente		Agência/Código Cedente	
Associação dos MBA da USP		0782/1721840	
Data do Documento	No. do Documento	Espécie Doc.	Acerte
10/01/07	000000000123465	DM	N
Data do Processament		Nosso Número	
10/01/07		123465	
Mo do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade
	57	R\$	
Valor		(*) Valor do Documento	
		192,00	
Instruções			
Não receber após o vencimento.			
(*) Outros Acréscimos			
(-) Desconto Abatimento			
(-) Outras Deduções			
(*) Mora/Multa			
(*) Valor cobrado			
Sacado:		CPF:	
Andrea de Paula Santos		056.139.428-89	
Rua da Mata, 347 Sobrelaja		SP	
Sacador/Avalista: 01235-000 São Paulo		Código da Balta	
		Autenticação Mecânica	
			
Ficha de Compensação			



#### 18.4. CNAB 400 posições

A cobrança via CNAB consiste no envio do **arquivo remessa** para a instituição bancária, que uma vez o tendo recepcionado, processa e devolve ao emitente o **arquivo retorno**.

Para a geração do arquivo remessa é necessário selecionar quais os Pagadores que constarão do lote de cobrança, definir o valor, carteira, título registrado ou não, data de vencimento, instruções de cobrança e do sacado e a categoria de receita e classe do Presto a que se refere o título.

Para maior facilidade na seleção de registro, o Presto permite que se estabeleça uma relação entre um pagador e uma ou mais classes. Desta forma podemos, por exemplo, informar que a Andréa e o João praticam tênis e que a Andréa aprecia vinhos. Podemos então selecionar apenas os pagadores que gostam de tênis ou são apreciadores de vinho, ou ainda que gostam de ambos.

## Pagadores x Classes



Para maior facilidade na seleção de registros para a cobrança, o Presto permite que se associe um Pagador a uma ou mais Classes. Acesse o módulo Pagadores/Recebedores através do menu Exibir/Pagadores-Recebedores ou acesse através do ícone ao lado.

Propriedades: [Andrea de Paula Santos]

**Boleto e NF** Classes

Dados do Cliente para NF

Nome do Sacado  
Andrea de Paula Santos

Endereço  
Rua da Mata, 345 Sobreloja

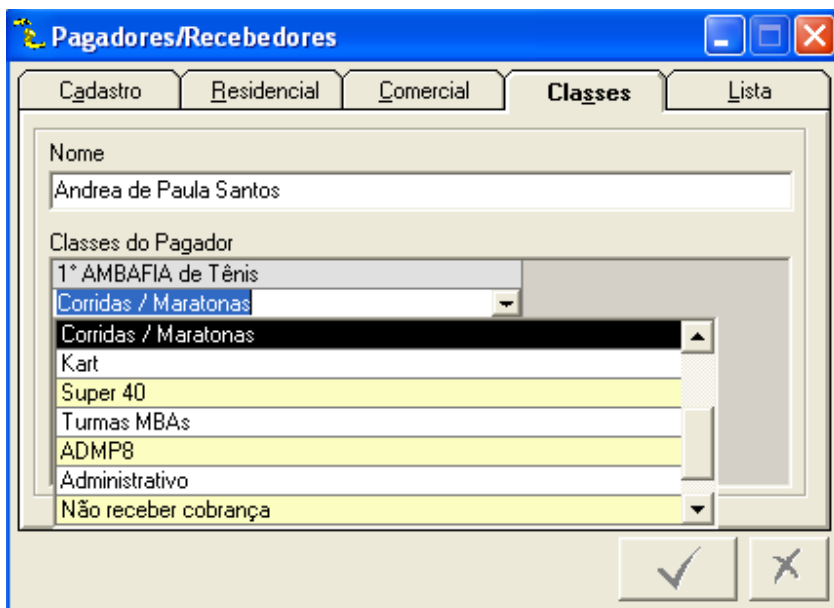
CEP: 01235000    Cidade: São Paulo    UF: SP

CNPJ/CPF: 056.139.428-89    Inscr. Estadual N°: Isenta

Inscr. CCM N°:    Tributação da NF:

Botões: [OK] [Cancelar]

Selecione a guia Classes para definir o perfil do Pagador, conforme a tela a seguir. Isto permitirá que os Pagadores sejam filtrados quando da seleção de registros para a geração de um lote de cobrança. Associe tantas classes quanto forem necessárias, traçando assim o perfil do pagador.

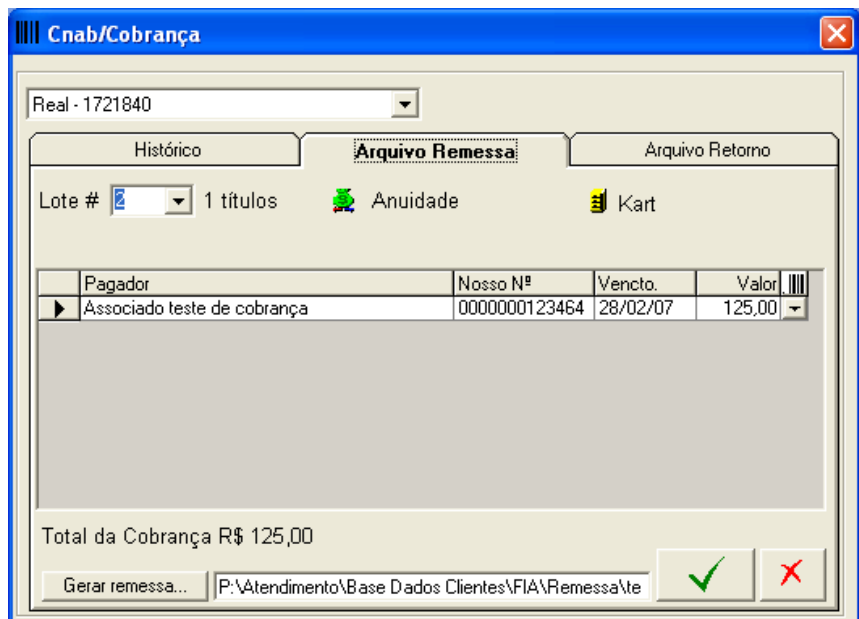


## Geração do Lote de cobrança




Acesse o módulo de Cobrança através do menu Ferramentas/Cobrança-CNAB ou através do ícone ao lado.

Este módulo permite a visualização do histórico das cobranças geradas/recebidas, a geração do Arquivo Remessa e a Recepção e processamento do arquivo Retorno.



Para gerar uma cobrança é necessário gerar um lote a partir da seleção dos pagadores.

Clique  do painel de controle ou pressione **CTRL+A** para ter acesso a tela de seleção de registros.

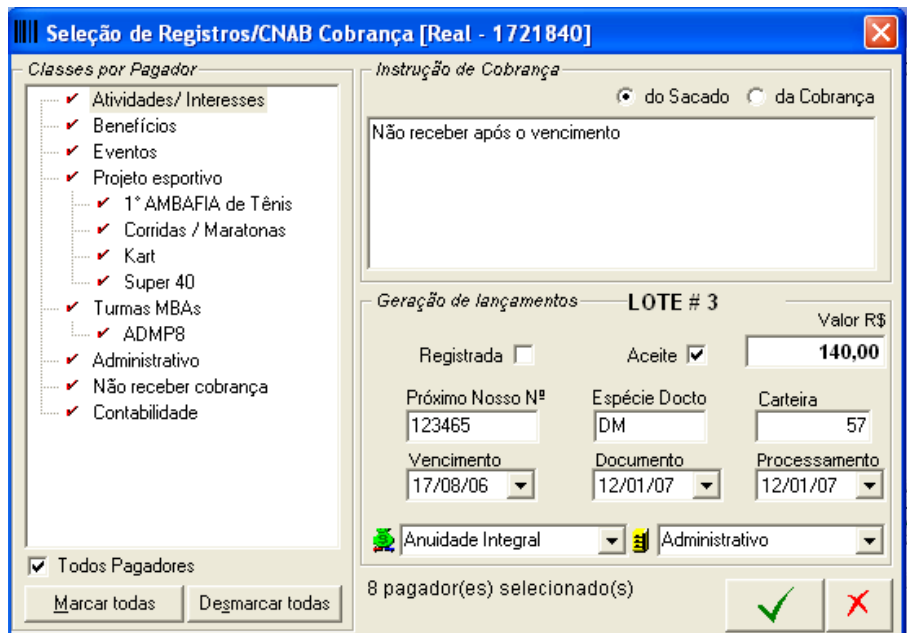
Clique sobre as classes que deseja filtrar a seleção de registros.

Selecione todos os pagadores se for o caso.

Defina a categoria e a classe do Presto para o lote em questão. Quando do pagamento do título, o mesmo estará associada a esta natureza de receita e a classe aqui definida.


Informe o valor do título, aceite, registrada, datas de vencimento, documento e processamento.


Será sugerida por padrão a instrução de cobrança definida na propriedade de cobrança do banco, podendo no entanto ser alterada para cada lote.





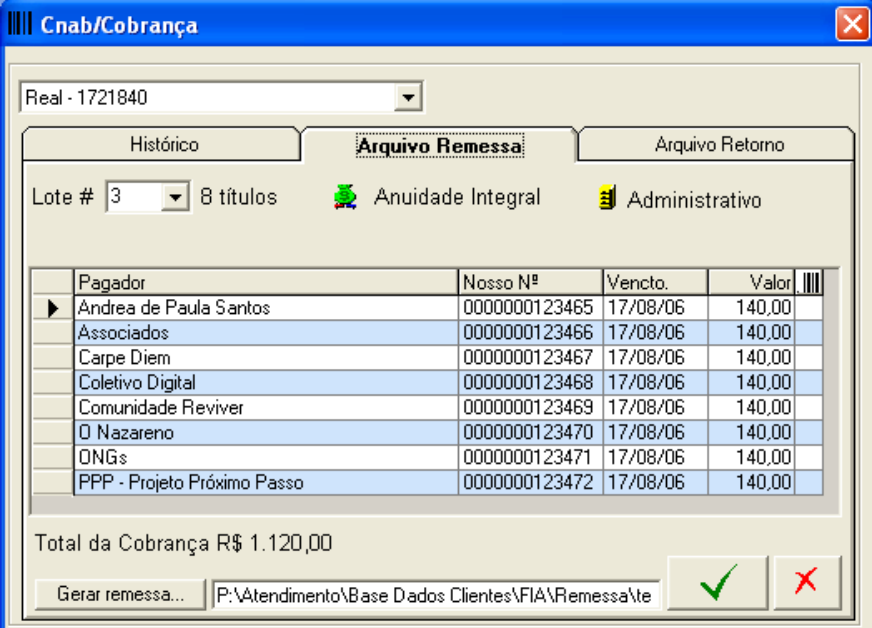


Com os campos estando definidos, clique em  para retornar a tela de Cobrança/CNAB, na qual poderá verificar o lote gerado na guia Remessa, e a partir dele gerar o arquivo Remessa propriamente dito.

Com o lote de cobrança estando gerado, clique sobre o botão Gerar Remessa para definir o caminho e nome do arquivo a ser gerado e clique em .

Por padrão o arquivo deverá ter a extensão .TXT

Na guia histórico ficará registrado a data da geração



The screenshot shows a software window titled 'Cnab/Cobrança'. At the top, there is a dropdown menu showing 'Real - 1721840'. Below this, there are three tabs: 'Histórico', 'Arquivo Remessa' (which is selected), and 'Arquivo Retorno'. Under the 'Arquivo Remessa' tab, there is a section for 'Lote # 3' with '8 títulos'. There are two icons: a green one labeled 'Anuidade Integral' and a yellow one labeled 'Administrativo'. Below this is a table with the following data:

Pagador	Nosso N°	Vencido.	Valor
▶ Andrea de Paula Santos	0000000123465	17/08/06	140,00
Associados	0000000123466	17/08/06	140,00
Carpe Diem	0000000123467	17/08/06	140,00
Coletivo Digital	0000000123468	17/08/06	140,00
Comunidade Reviver	0000000123469	17/08/06	140,00
O Nazareno	0000000123470	17/08/06	140,00
ONGs	0000000123471	17/08/06	140,00
PPP - Projeto Próximo Passo	0000000123472	17/08/06	140,00

Below the table, it says 'Total da Cobrança R\$ 1.120,00'. At the bottom, there is a 'Gerar remessa...' button, a text field containing 'P:\Atendimento\Base Dados Clientes\FIA\Remessa\te', and two buttons: a green checkmark and a red X.

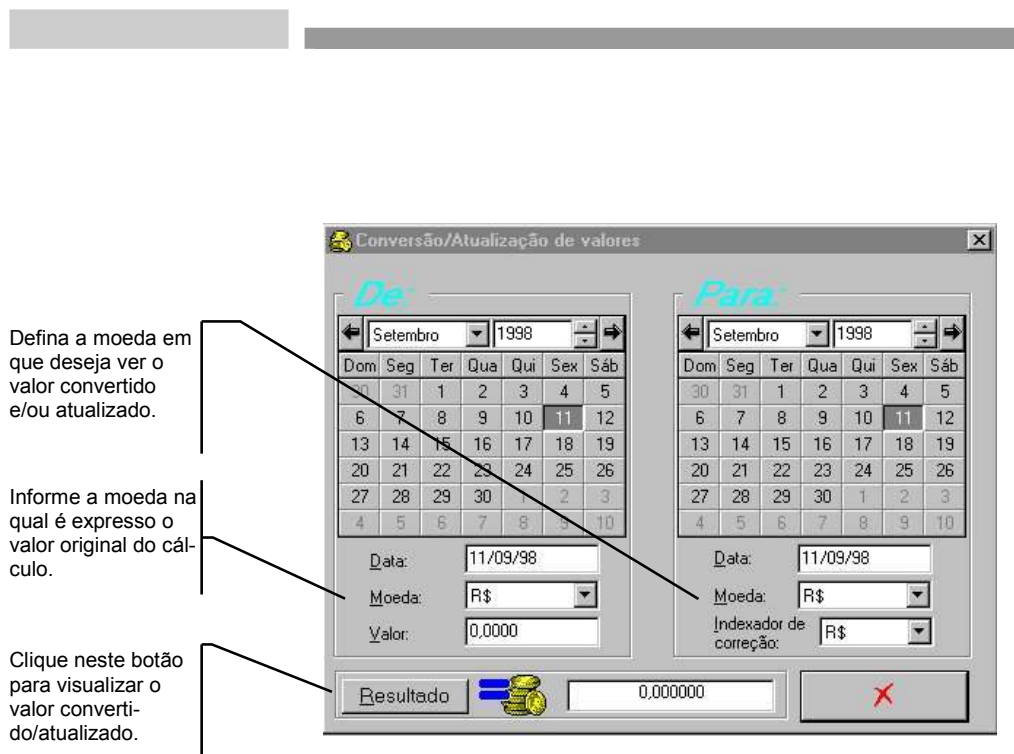
## 19. Ferramentas para Cálculos Financeiros?

### 19.1. O Que é Conversão de Valores?



Trata-se de um recurso especial do **Presto** que permite o cálculo de diferentes valores de moedas e indexadores em diferentes datas, baseado em suas cotações e taxas de variação.

No menu **Ferramentas**, selecione **Conversão/Atualização de valores...**, ou clique no botão correspondente na barra de ferramentas, para abrir a tela abaixo :



Note que a janela se divide em duas seções distintas:

**DE** - onde você estabelece os valores de origem a serem convertidos ou atualizados, os quais o **Presto** utiliza como base de cálculo.

**PARA** - onde você especifica o destino do cálculo, ou seja, em que moeda e que data o resultado deverá ser expresso.

Após especificar origem e destino dos cálculos, dê um clique no botão **Resultado**, para que o **Presto** exiba o resultado solicitado.

Clique no botão **Fechar** para abandonar esta operação.

**Obs.:** Caso não exista a moeda ou indexador referente a uma das datas nos campos **DE** ou **PARA** informadas, será apresentada a mensagem abaixo e será atualizada automaticamente a tabela de Índices em Falta no menu Exibir/Índices em Falta para posterior consulta.

Este resultado pode ser transportado para algum campo de valor em seus cadastros (saldo inicial de conta, valor de um lançamento que foi feito em dólar e você deseja cadastrá-lo em real, etc.). Para transportá-lo:

## 19.2. O Que são Cálculos Financeiros?

Trata-se de outro recurso especial do **Presto** que permite o cálculo financeiro de valor presente, valor futuro, juros por período e número de períodos, a fim de permitir simulações de obtenção de empréstimos ou projeção de retorno de investimentos.



No menu **Ferramentas**, selecione **Cálculos Financeiros...**, para abrir a tela abaixo :

Clique neste botão para visualizar o valor da variável faltante. No exemplo o valor futuro

**Cálculos financeiros** [X]

*Valor do dinheiro no tempo:*

Preencha 4 dos 5 valores abaixo, e pressione 'Resultado' para calcular a variável restante, ou clique diretamente no '?' da variável que deseja calcular. Números negativos indicam desembolso ou pagamento. Calcular:

Número de períodos de composição (N):	<input type="text" value="12"/>	?
Taxa de juros por período (I):	<input type="text" value="1,50000"/>	% ?
Valor Presente (PV):	<input type="text" value="100,0000"/>	?
Pagamento ou recebimento por período (PMT):	<input type="text"/>	?
Considerar a ocorrência de pagamentos no INÍCIO de cada período:	<input type="checkbox"/>	
Valor Futuro (FV):	<input type="text"/>	?

**Resultado**      FV =

**Histórico**      **X Fechar**

## 20. Outros Recursos de Arquivos

### 20.1. Reparação/Compactação de Arquivos



Este recurso é responsável pela recuperação de arquivos danificados e também pela compactação periódica de arquivos.

Danos podem ocorrer devido a uma queda brusca de energia, de modo que o arquivo e o programa não são fechados pelas vias normais. Isto pode acarretar danos que impossibilitam abrir o arquivo posteriormente.

A compactação de arquivos é recomendável periodicamente, pois os arquivos do **Presto**, quanto maiores forem ficando, maior espaço ocuparão. A compactação permite um melhor aproveitamento de espaço no disco rígido do computador, resultando em economia.

Você pode reparar ou compactar um arquivo de duas formas diferentes:

- dentro do **Presto**, abra o menu **Arquivo** e selecione a opção **Reparar/Compactar Arquivo**
- de fora do **Presto**, clique no ícone **Reparação de Arquivos** que você encontra no grupo **Presto Gestor Econômico/Financeiro**, no Gerenciador de Programas do Windows.

#### **Reparando/Compactando Arquivos de Dentro do Presto**

É fundamental que o arquivo a ser reparado ou compactado não esteja em uso pelo **Presto**.

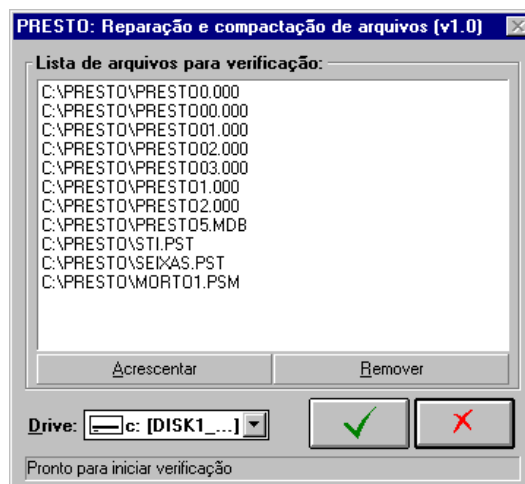
1. No menu **Arquivo**, selecione a opção **Reparar/Compactar Arquivo**, para abrir a seguinte janela:




2. Selecione o nome do arquivo ou digite-o.
3. Clique em **OK** e o seu arquivo estará automaticamente reparado ou compactado.

#### Reparando/Compactando Arquivos de Fora do *Presto*

1. Abandone o *Presto*, selecionando o comando **Sair** do menu **Arquivo**.
2. De volta ao Gerenciador de Programas do Windows, ative o grupo **Presto Gestão Financeiro**.
3. Dê dois cliques sobre o ícone **Reparação de Arquivos**, para abrir a seguinte janela:



4. Nela, é feita uma varredura em seu disco rígido e é apresentada uma lista de todos os arquivos relacionados ao *Presto* que forem encontrados.

- 
5. Selecione os arquivos que não deseja que participem do processo e clique no botão **Remove**.
  6. Se houver algum arquivo do **Presto** com um nome não reconhecido pela ferramenta, clique o botão **Acrescentar** para localizá-lo e incluí-lo no processo.
  7. Clique no botão **Confirmar** para que a reparação ou compactação dos arquivos selecionados se inicie.



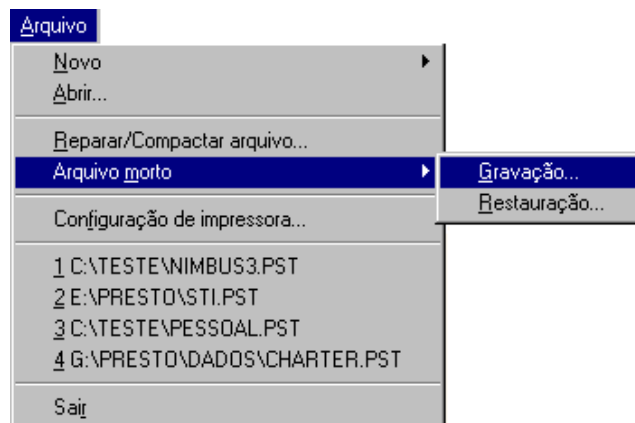
## 20.2. Arquivo Morto

Após uma longa utilização do **Presto**, seus arquivos tendem a ficar sobrecarregados com informações de lançamentos antigos, registrados há meses ou mesmo anos atrás.

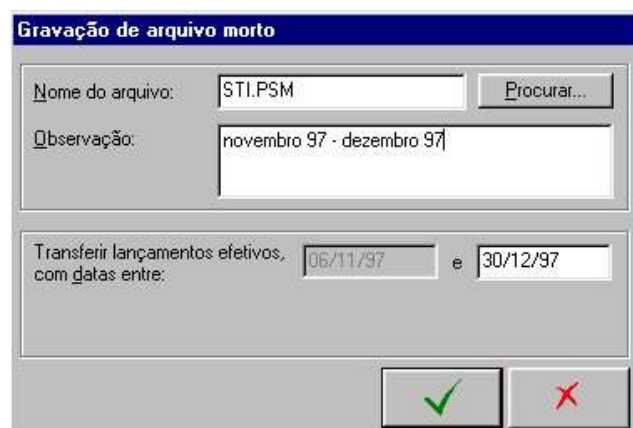
O **Presto** permite que você exclua estes lançamentos do arquivo de trabalho e guarde-os num **arquivo morto**, sendo sempre possível a sua recuperação.

### Criando um Arquivo Morto

1. Com o arquivo de trabalho aberto, abra o menu **Arquivo** e selecione **Arquivo Morto**. O item **Arquivo Morto** oferece duas opções:



2. Selecione **Gravação**, para abrir a seguinte janela:



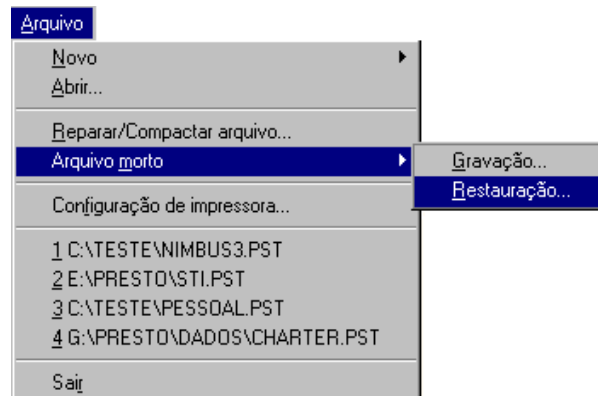
3. Informe o nome do arquivo (extensão **.PSM**) que será criado e receberá os lançamentos.
4. Digite os comentários que achar necessário no campo **Observação**.
5. Informe as datas inicial e final dos lançamentos que serão excluídos do arquivo de trabalho.
6. Clique em **Confirmar**.

O **Presto** cria o arquivo morto e o deixa armazenado em seu diretório de trabalho.

### Restaurando um Arquivo Morto

1. No menu **Arquivo**, selecione **Arquivo Morto**.

O item **Arquivo Morto** oferece duas opções:





2. Selecione **Restauração** para abrir a seguinte janela:



Nome	Tipo	Ocorrências
------	------	-------------

3. Digite o nome do arquivo morto a restaurar ou clique em **Procurar** para localizá-lo.

Informado o arquivo, os campos em cinza da janela informam seu conteúdo.

4. Clique em **Confirmar**.

Os lançamentos do arquivo morto retornam ao arquivo de trabalho, podendo ser editados.

Obs.: Se você já gerou mais do que um arquivo morto, a ordem de restauração deve ser seguida na ordem inversa da geração do arquivo morto, ou seja, restaure primeiro o último arquivo morto gerado, em seguida o penúltimo e assim por diante.

### 20.3. Importação de Arquivos

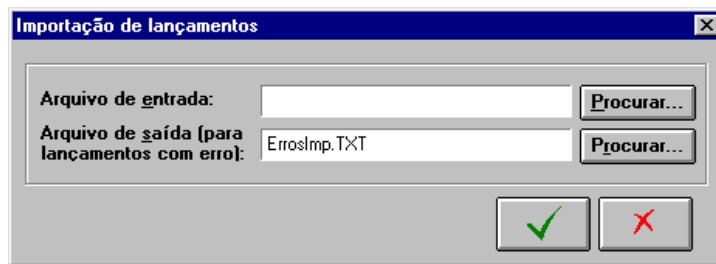
O **Presto** disponibiliza esta rotina para usuários que desejem efetuar migração magnética de outros programas (contas a receber, contas a pagar, sistema de faturamento, etc), evitando assim a necessidade de digitação de dados. Naturalmente o arquivo a ser importado deverá respeitar o "layout" descrito abaixo, o que requer do usuário familiaridade em geração de arquivos no formato TXT. Busque auxílio no arquivo exemplo

EXEMPLIN.TXT através de um processador de textos. O mesmo funciona junto ao arquivo EXEMPLO.PST instalado no diretório do **Presto**.


### Importando Dados

1. No menu **Ferramentas**, escolha **Importação de Lançamentos**.

O **Presto** apresentará a seguinte janela:



2. Informe o nome do arquivo de entrada ou utilize o botão **Procurar**.

3. Clique no botão 

### Layout de Importação

- Linhas iniciadas por ponto-e-vírgula são comentários e são ignoradas
- Durante a importação. Os campos que compõem os lançamentos são descritos um a cada linha, que se inicia por uma *palavra-chave*, seguida de dois pontos (":"), seguidos do valor do campo.
- Lançamentos são separados entre si por uma ou mais linhas em branco.



- A seguir são relacionadas as *palavras-chave* reconhecidas pelo Presto:

<b>Palavra Chave</b>	<b>Obrigatoriedade</b>
Banco:	Sim
Data:	Sim
Documento:	Não
Pagador/Recebedor:	Não
Moeda:	Não
Categoria:	Sim
Descrição:	Não
Classe:	Não
Valor:	Sim
Tipo (N/C/P):	Não

- Campo "Moeda:", se omitido, é considerado como sendo igual à moeda definida no sistema
- Campos "Classe:" e "Valor:" podem ser repetidos conforme o número de classes e valores para uma determinada categoria
- Campos "Categoria:", "Descrição:", "Classe:", e "Valor:", podem ser repetidos conforme o número de categorias, descrições, classes, e valores contidas no lançamento
- Campo "Valor:" pode conter um asterisco no final, que indica a conciliação de uma transferência recebida
- Campo "Tipo (N/C/P):" indica que o lançamento pode ser Normal, Conciliado, ou Previsto
- Quaisquer erros durante a importação serão relacionados no arquivo de saída especificado pelo usuário, que conterá um comentário explicativo seguido das linhas que não puderam ser importadas. Pode-se assim editar este arquivo e importá-lo novamente.

## 21. Janelas Informativas do *Presto*

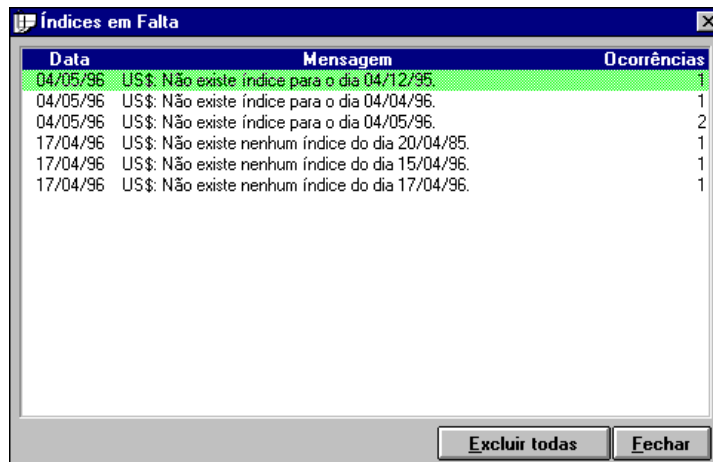
### 21.1. Índices em Falta

Uma vez que o **Presto** é um gerenciador financeiro que trabalha com múltiplos indexadores e moedas, os valores de cotações nas diferentes datas devem sempre estar em dia, para que não

haja problemas durante cálculos de saldos e conversões de valores.

Você pode controlar as cotações ainda não cadastradas para as moedas rapidamente na janela informativa de índices em falta. Nela estão relacionados todos os índices cadastrados e as datas para as quais os valores de cotação estão faltando.

No menu **Exibir**, selecione **Índices em Falta** para abrir a janela:



The screenshot shows a window titled "Índices em Falta" with a table containing the following data:

Data	Mensagem	Ocorrências
04/05/96	US\$: Não existe índice para o dia 04/12/95.	1
04/05/96	US\$: Não existe índice para o dia 04/04/96.	1
04/05/96	US\$: Não existe índice para o dia 04/05/96.	2
17/04/96	US\$: Não existe nenhum índice do dia 20/04/85.	1
17/04/96	US\$: Não existe nenhum índice do dia 15/04/96.	1
17/04/96	US\$: Não existe nenhum índice do dia 17/04/96.	1

At the bottom of the window, there are two buttons: "Excluir todas" and "Fechar".

Aqui, você pode atualizar os valores dos índices faltantes e manter seu cadastro de moedas e indexadores em dia.

## 21.2. Relação de Contas a Pagar/Receber

Outra informação que o **Presto** fornece são as contas a pagar e a receber que ainda não foram quitadas.

Estas informações são trazidas do cadastro de lançamentos previstos para a tela abaixo, obedecendo o número de dias solicitado.

No menu **Exibir**, selecione **Relação de contas a pagar/receber** para abrir a tela:

**Pendências:** Obrigações para os próximos  dia(s).

*A pagar:*

Data	Recebedor	Categoria	Descrição	Classe	Moeda	Valor
04/12/97	Prefeitura Municip.	IPVA diretoria		Departamento ve	R\$	577,55
11/12/97	Silva Leite	Sal. de empregados		Departamento ve	R\$	100,00
18/12/97	Souza Lima	Sal. de empregados		Doutros deparcs cc	R\$	150,00
25/12/97	Setape Engenharia	Conta Corrente 777		Diretoria	R\$	1.500,00

**Efetuar Pagamento** *A receber:*

Data	Paqador	Categoria	Descrição	Classe	Moeda	Valor
20/11/97	Byte-ON	Vendas de produtos		Departamento ve	R\$	100,00
27/11/97	Davidson Multisyst	Doutros juros		Departamento ve	R\$	100,00
08/01/98	Byte-ON	Vendas de produtos		Departamento ve	R\$	100,00

**Efetuar Recebimento** 

Dá baixa do lançamento selecionado acima.

Dá baixa do lançamento selecionado acima.

Os lançamentos quitados serão transferidos do cadastro de **lançamentos previstos** e passarão a constar do cadastro de lançamentos efetivos. Clique em **Fechar** após o término das quitações.

A relação de Contas a Pagar/Receber é exibida segundo o parâmetro estabelecido na opção **Preferências** do menu **Exibir** (*mostrar lançamentos previstos com vencimento em XX dias, onde XX varia de 0 a 60*). Deve-se informar o número de dias máximo, a contar da data corrente, para exibir lançamentos com vencimentos futuros.

**Obs.:** Caso as informações de Data, Pagador/Recebedor, Categoria, Descrição, Classe, Moeda ou Valor não estejam corretos, deve-se entrar na janela de Lançamentos Previstos, editar o campo incorreto e depois efetivá-lo.

## 22. Recursos Auxiliares do *Presto*

### 21.2. O Gerenciador de Índices



Através deste recurso é possível atualizar os índices financeiros e moedas do *Presto* de forma automática, eliminando-se a necessidade de digitação de taxas e cotações. Para tanto é necessário que esteja disponível no seu computador, o arquivo com a atualização dos índices, o qual pode ser obtido de duas maneiras, a saber:

**Internet** - Estando familiarizado com a questão de obtenção de acesso à Internet, consulte nosso endereço <http://www.presto.com.br> e siga as instruções para consulta ou download (descarregamento local).

**IndPresto** - Caso não tenha tido ainda a oportunidade de acessar a Internet através do seu próprio provedor de acesso, consulte este serviço extra de assinatura, mais uma facilidade que o *Presto* oferece para mantê-lo atualizado sobre o mercado financeiro, índices e cotações. Receba em seu endereço os disquetes atualizados, ligando para o Disque *Presto* no telefone **11 2122.4209**

Os arquivos com as atualizações dos índices possuem a extensão **.PSI**, por exemplo, o arquivo MOEDA1997.PSI contém os índices atualizados referente ao ano de 1.997.

Estando disponível o arquivo de índices atualizados em seu computador, siga os passos abaixo:

1. Abandone o *Presto*, selecionando o comando **Sair** do menu **Arquivo**.
2. De volta ao Gerenciador de Programas do Windows, ative o grupo **Presto Gestão Financeira**.
3. Dê dois cliques sobre o Ícone **Gerenciador de Índices**, para abrir a seguinte janela:

Informe o nome do arquivo **.PSI** a partir do qual deseja atualizar os índices.

**Importação de Índices**

Arquivo de entrada:

Código	Seus índices		Índices a serem importados		
	Data inicial	Data final	Data inicial	Data final	Importar
BTNF	01/01/90	22/10/98	03/01/98	19/11/98	Sim
IGPD			01/01/98	01/09/98	Sim
IGPM	01/01/90	01/09/98	01/01/98	01/10/98	Sim
IPCA	01/01/90	15/10/98	01/01/98	01/09/98	Sim
MOBR			13/02/67	01/03/96	Sim
POUP	01/01/90	01/10/98	01/01/98	01/11/98	Sim
TR	01/02/91	01/10/98	01/01/98	01/11/98	Sim
UFIR	01/01/90	31/12/98	01/01/98	31/12/98	Sim
US\$	01/01/90	15/10/98	01/01/98	06/11/98	Sim

4. Selecione o arquivo **.PSI** contendo os índices que deseja atualizar, pressione <ENTER> e será apresentada a relação de índices a serem importados.
5. Defina para cada um dos índices a importar os seguintes campos:

**Data Inicial** - Defina a data a partir da qual deseja importar os índices e cotações.

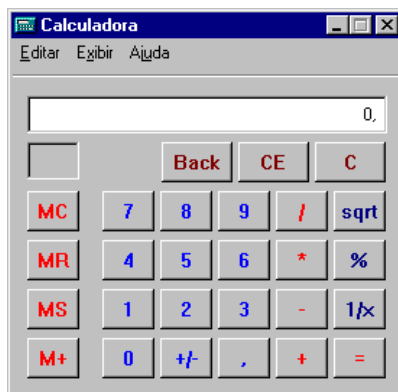
**Data Final** - Defina até que data deseja importar os índices e cotações.

## 22.2. Calculadora



No menu **Exibir**, selecione **Calculadora**, ou clique no botão correspondente na barra de ferramentas.

Com isto, abre-se a calculadora:



O programa calculadora que o **Presto** roda deve ser indicado no campo **Calculadora** da janela **Opções e Ajustes**, descrita mais adiante neste capítulo.

### 22.3. Preferências

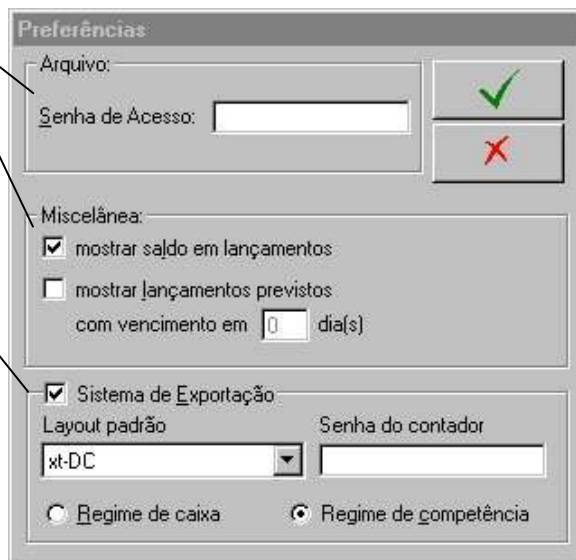
O **Presto** permite que você estabeleça algumas preferências de trabalho, que serão obedecidas para o arquivo que estiver aberto.

No menu **Exibir**, selecione **Preferências**, para abrir a seguinte janela:

Deverá ser digitada duas vezes para ser cadastrada.

Exibe o saldo de um ou todos os bancos na tela de lançamentos, degradando um pouco a performance de operação.

Caso você tenha adquirido o Presto com Exportação para a Contabilidade, esta opção permitirá a utilização do sistema de exportação. para contabilidade ( Ver



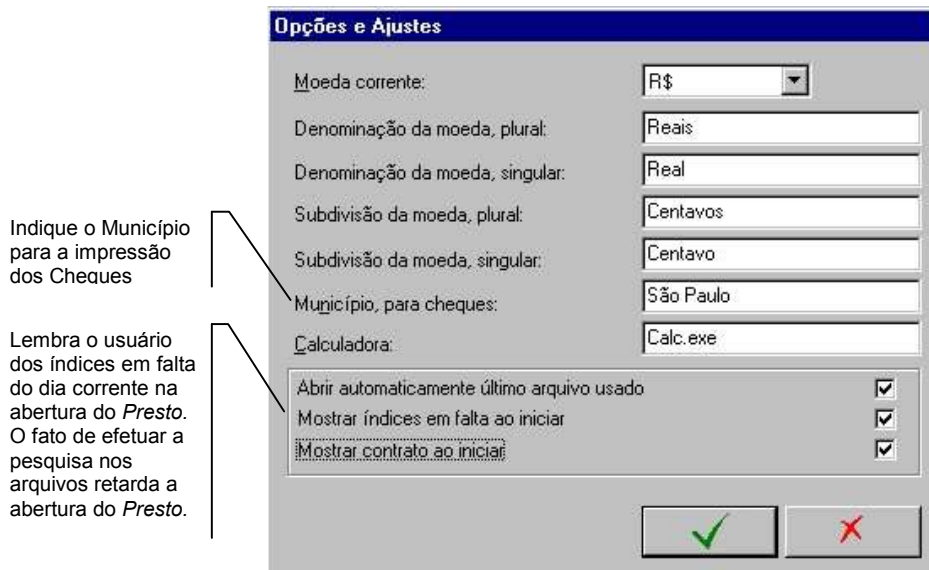




## 22.4. Opções

O **Presto** permite que você estabeleça algumas opções de trabalho, que serão obedecidas para qualquer arquivo.

No menu **Ferramentas**, selecione **Opções e Ajustes**. Com isto, abre-se a seguinte janela:



Indique as opções que deseja para trabalhar ou simplesmente aceite as sugestões oferecidas pelo **Presto**.

Clique em **Confirmar** para fechar a janela e iniciar a validade das opções selecionadas.

## 22.5. Atualizando os campos de Data

Todos os campos de data do **Presto** apresentam uma forma de edição particular, se comparada aos outros tipos de campo (números e caracteres).

O formato da data utilizada é o especificado no Painel de Controle do Windows. Para maiores informações de como alterá-lo, consulte o manual do Windows.

Ao acessar um campo data que esteja em branco, o **Presto** sugerirá a data do dia corrente.

Pode-se alterar a data sugerida ou já registrada de duas maneiras, a saber:

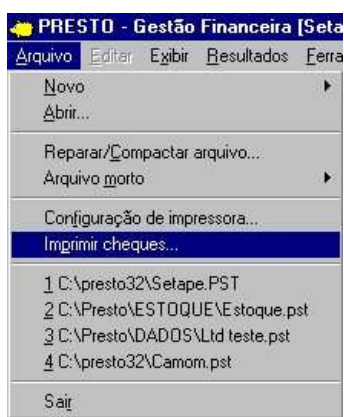
## 23. Impressão de Cheques

### 23.1. Imprimindo Cheques

Com o arquivo de trabalho aberto, abra o menu **Arquivo** e selecione **Imprimir Cheques**.

Só figurarão lançamentos efetivos e/ou previstos que tenham **IMPRIMIR** no campo de documento.

**IMPORTANTE:** A impressão de cheques é feita apenas em impressoras **Jato de Tinta** ou **Laser**.



Em seguida será aberta a tela com os lançamentos a serem impressos.

Informe a conta que contém os lançamentos a serem impressos.

Informe o número do primeiro cheque.

Selecione os lançamentos que deverão ser impressos.

Informe o layout dos cheques a serem impressos, ou seja folhas avulsas ou páginas com 4 folhas.

A janela 'Impressão de cheques' contém os seguintes elementos:

- Banco: Conta Corrente 6666-6
- Imprimir datas:  dos lançamentos,  específica: / /
- Número no primeiro cheque: 6
- Seleção de lançamentos: 2 lançamento(s) selecionado(s), totalizando (R\$) 3.252,23
- Tabela de lançamentos:

Data	Paqador/Recebedor	Descrição	Moeda	Valor
18/10/98	Setape Engenharia		R\$	2.500,00
19/10/98	Prefeitura Municipal		R\$	752,23

Layout: Folhas avulsas

Botões: Imprimir o primeiro, Imprimir, Fechar



## 23.2. Verificando a impressão correta dos cheques.

Caso ache algum problema durante a impressão dos cheques, o Presto mantém os lançamentos assinalados inalterados, para uma nova impressão, bastando apenas clicar sobre o botão **Cancelar e retornar a tela anterior para reimpressão**.

Impressão de cheques

**O cheque foi impresso corretamente?**

Indique abaixo os cheques que foram impressos corretamente, para que o número do cheque seja inserido aos lançamentos. Lançamentos de cheques não assinalados permanecerão inalterados, e poderão ser reimpressos futuramente.

Cheque	Data	Pag/Rec	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 10272	08/10/1998	Setape Engenharia	150,00

Se a impressão dos cheques for bem sucedida, clique neste botão para atualizar os lançamentos.

Lançamentos que foram impressos.

## 23.3. Cópia de Cheque

No menu Resultados selecione a opção **Gráficos e Relatórios**, em seguida selecione **Esporádicos/Cópia de Cheque**.

Impressão de cópias de cheques

Nome do banco:  Número(s) do(s) cheque(s): De  até  Data de emissão: De  /  /  até  /  /

Data	Descrição	Cheque	Moeda	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 20/11/1997		4	R\$	100,00
<input type="checkbox"/> 27/11/1997		5	R\$	100,00

Informe a conta para impressão da cópia de cheque.

Informe os lançamentos para impressão.

Informe o número de cheques para impressão da cópia de cheque.

Após informar todos os campos o Presto estará pronto para emissão da **Cópia de Cheques.**

#100,00#		
# CEM REAIS #XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Magazine SA		
São Paulo		20 Novembro 97
<b>Cópia de cheque nº</b>	<b>4</b>	
Do Banco	Conta Corrente 6666-6	
Descrição		
Vistos		Cheque assinado por:



## 24. Presto Exportação para Contabilidade.

### 24.1. Menu Exibir/Preferências

O sistema de exportação visa integrar o Presto Gestão Financeira com sistemas contábeis, eliminando necessidades de redigitação dos lançamentos em sistemas contábeis. Para se valer deste recurso, no menu **Exibir/Preferências**, acione o botão **Sistema de Exportação**. O Presto Gestão Financeira já traz em sua instalação os layouts para exportação de dados para os mais conhecidos software de contabilidade. Verifique em **Layout Padrão** se o seu sistema de contabilidade ou o sistema do seu Contador já está cadastrado. Caso esteja, basta clicar sobre o mesmo, e neste caso as exportações das suas movimentações financeiras já estará com o Layout do seu sistema.

Defina também se em sua exportação, será utilizado **Regime de Caixa** ( só lançamentos efetivos serão exportados ) ou **Regime de competência** ( os lançamentos efetivos e os lançamentos previstos “*provisionamento*” de receitas/despesas serão exportados ).

Caso você tenha adquirido o Presto com Exportação para Contabilidade, esta opção permitirá a utilização do sistema de exportação para contabilidade.

Deverá ser digitada a senha do Contador para autorizações de itens já exportados.

Arquivo:

Senha de Acesso:

Miscelânea:

mostrar saldo em lançamentos

mostrar lançamentos previstos com vencimento em  dia(s)

Sistema de Exportação

Layout padrão:

Senha do contador:

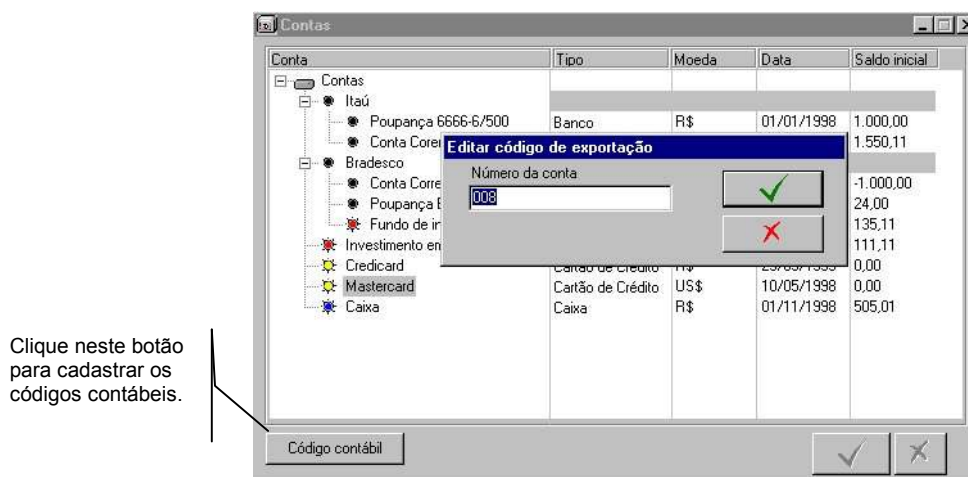
Regime de caixa  Regime de competência

## 24.2. Cadastrando Código Contábil

Após a habilitação do recurso de exportação, as janelas de **Contas/Bancos**, **Categorias**, **Pagadores/recebedores** e **Classes**, apresentarão um botão **Código Contábil** que permitirá ao usuário cadastrar os códigos contábeis associados aos registros do Presto.

Para saber quais códigos contábeis devem ser informados, utilize o plano de contas contábil que a empresa utiliza para contabilizar as movimentações financeiras. Caso persistam dúvidas, consulte o vosso Contador para esclarecer quais códigos contábeis devem ser lançados no Presto.

O Presto Gestão Financeira não irá fazer nenhum tipo de consistência se o código contábil digitado consta cadastrado na contabilidade.



**Dica:** Para cadastrar um código contábil, clique sobre a conta em questão e com o botão da direita do mouse dê um clique para ser aberta a janela **Editar código de exportação**.

## 24.3. Geração do Layout para Exportação de Dados

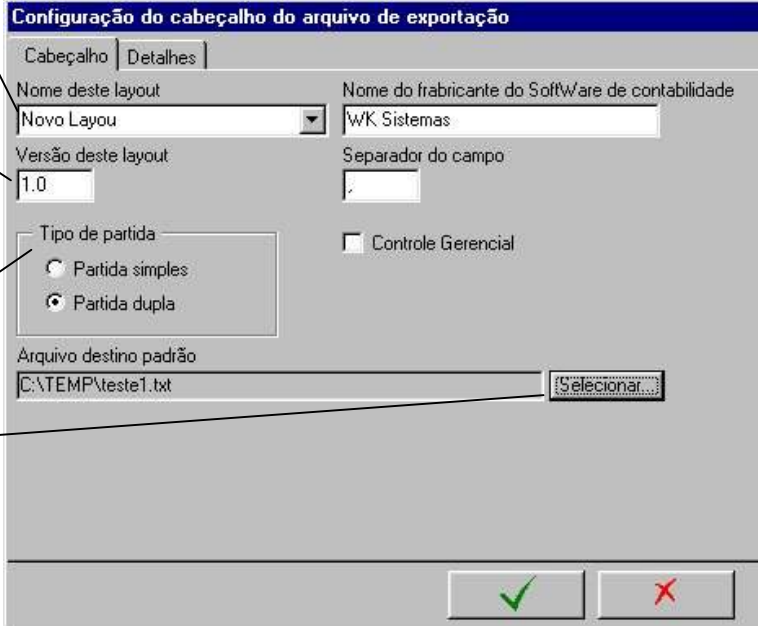
Este módulo tem como finalidade permitir que o usuário defina um lay-out específico para exportação de dados, caso o mesmo ainda não esteja configurado no Presto. A geração de um novo layout se dá em duas etapas;

Defina o nome do novo Layout.

Defina qual a versão do sistema de contabilidade que estará sendo utilizado.

Informe o tipo de partida: Simples ou Dupla.

Informe em qual diretório será salvo o seu arquivo de exportação.



- 1.) Definir características gerais da exportação, tais como nome e versão do programa de contabilidade utilizado, separador dos campos, delimitador do campo e arquivo destino padrão onde será gravado as exportações que se utilizarem deste layout.

Para adicionar um novo layout, basta digitar o nome do novo layout no campo **"Nome deste layout"** e em seguida especificar os campos de saída e suas características de formato e clicar em OK. Para alterar determinado layout, primeiro selecione o layout desejado na lista de layouts, altere os campos desejados

E clique o botão de confirmação. Para executar um determinado layout, selecione-o na lista de layouts existentes e pressione a tecla Delete.

- 2.) Definir o conteúdo de cada lançamento a ser exportado, informando o campo (Conta de Débito, Conta de Crédito, Valor, Data, Descrição) e suas características. Para cada item selecionado no campo data esteja selecionado, a opção de máscara de data estará habilitado, cabendo ao usuário apenas informar qual o tipo de máscara irá utilizar para expressar as datas no seu arquivo de exportação.

A ordem e layout de saída será apresentada no campo abaixo da tela “Exemplo de Saída”, exatamente como será gerada a exportação. A ordem de saída é definida pela seqüência em que se seleciona os campos de saídas. Portanto para se gerar uma saída de <Crédito><Débito><Valor><Data>, selecione primeiro o campo Crédito e os outros subseqüentemente.

Selecione os campos para exportação

Informe o conteúdo do campo a ser exportado.

Para cada campo selecionado o Presto irá mostrar a seleção feita pelo usuário.

Configuração do cabeçalho do arquivo de exportação

Cabeçalho Detalhes

Selecione a ordem de saída dos campos

- Débito
- Crédito
- Valor
- Data
- Descrição
- Documento
- Documento + Descrição

Conteúdo

Campo a exportar: Débito string Completar o campo com: 0  à esquerda

Delimitador decimal: Mascara da data: Tamanho do campo: 22 Delimitador do campo: @

Exemplo de saída:  
26/11/1998;Descrição,Fornecedor/Cliente;Valor;@Débito@;Crédito;

OK Cancel





## 24.4. Exportando Dados

Após ter informado todos os campos a serem exportados o Presto estará pronto para exportar os seus dados para a contabilidade.

Informe o título da exportação

O sistema informar a última exportação efetuada.

Informe o período a ser exportado.

**Especificação de Exportação**

Título: WK Sistemas

Última Exportação  
Dia 18/11/1998 15:03:57 Hora 15:03 Registros de 01/11/1998 à 30/11/1998

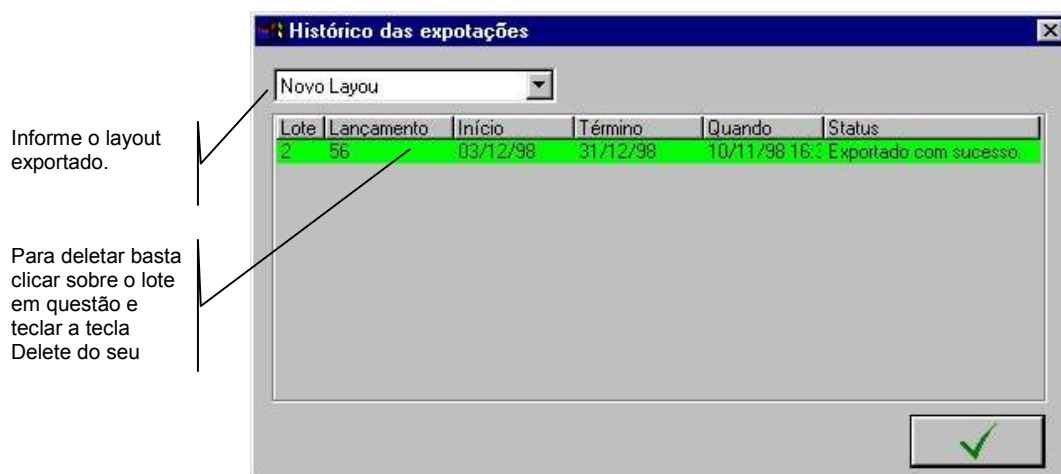
Datas: Todas as datas

De 01/11/1998 a 30/11/1998

## 24.5. O Histórico das Exportações

Com a exportação já efetuada, o Presto gera o Histórico das Exportações, informado se a exportação foi gerada com sucesso.

Caso tenha ocorrido algum problema durante a exportação de dados, basta deletar o lote em questão para que o mesmo seja gerado novamente.





## 24.6. Editando Lançamentos já Exportados

Se por algum motivo o usuário queira alterar um lançamento já exportado, o Presto irá pedir a **Senha do Contador** ( ver pág. 78 ) para ter acesso ao lançamento já exportado.

Para alterar um lançamento já exportado, informe a senha do contador.

The screenshot shows a window titled "Lançamentos" with a table of transactions. A dialog box is overlaid on the table, asking for a password to edit an exported record. The dialog box contains a text input field and two buttons: a green checkmark and a red X. The table below has the following data:

Banco/Conta	Pagador/Recebedor	Categoria	Moeda	Valor
Conta Corente 6666-6	Setaxe Engenharia	Aluquel	R\$	1.000,00
18/10/1998	Imprimir	Diretoria		
Conta Corente 6666-6	Setaxe Engenharia	IPVA	R\$	752,23
19/10/1998	Imprimir			
Credicard				00
20/10/1998				
Poupanca 6666-6/500				00,00
06/11/1998	A vista			
Conta Corente 6666-6				00,00
18/11/1998	kosd	Diretoria		
Conta Corente 6666-6	Setaxe Engenharia	Faturas de servicos	R\$	100,00
18/11/1998	kosd	Diretoria		
/ /				

At the bottom of the window, there is a "Saldo:" field showing "R\$ 4.487,79" and an "Abrangência:" dropdown menu set to "Todos os Bancos/Contas".

## 24.7. Considerações


É sabido que 90% das empresas contabilizam 95% dos seus lançamentos de entrada e saída a partir do controle financeiro. Foi daí que o Presto amadureceu a idéia de integrar seus lançamentos em qualquer sistema contábil que admitisse importação de lançamentos, o que é padrão nos melhores softwares de contabilidade do mercado.

Diante deste propósito, o Presto apresenta sua versão **Professional**, na qual, através do **Export Wizard**, o usuário define o layout no qual deseja integrar os registros do Presto ao sistema contábil da empresa.

O **Presto Professional** já vem contemplado com o layout para exportação para os seguintes sistemas de contabilidade:

XT/DC Dos

XT/DC Windows



Hércules  
Alterdata  
ContMaster  
ContMatic  
KEYB Sistemas  
Delta Sistemas  
Privh  
InfoBanc  
ProSoft DOS  
ProSoft Windows

## 24.8. Rubrica Contábil

O **Presto** não se utiliza de códigos para o seu gerenciamento, entretanto, para uma integração com um sistema contábil é necessário que se atribua uma rubrica contábil (código reduzido do plano de contas) para cada uma das entidades, a saber: Banco/Conta, Pagadores/Recebedores, Categorias (receita/despesa) e Classes. Ou seja, para cada entidade, poder-se-á atribuir uma rubrica contábil, exclusiva ou não. Desta forma podemos, por exemplo, ter duas contas no Presto *apontando* para a mesma conta contábil, dando flexibilidade ampla para todo tipo de gestão e contabilização de lançamentos.

**Código contábil**

Conta	Código contábil
☐ ● Sudameris	
● SEB 32920	0009-2
☐ ● Bradesco	
● C/P: 10030056-7	0003-4
● C/C: 458789-9	0004-2
● Caixinha	
☐ ● Itaú	
● PIC	
● C/C: 51288-7	
☐ ● Banco do Brasil	
● Cartão de Crédito	

✓ ✗

## 24.9. Regime de Caixa x Competência

Para a perfeita integração do Presto ao sistema contábil em uso na empresa, é fundamental o entendimento dos conceitos de regime de caixa e regime de competência. No Presto, no menu **Exibir/Preferências**, você define como deseja que seja tratada a exportação. Caso se opte pelo regime de competência, o Presto apresentará não apenas a data de vencimento, mas também a data de entrada/emissão.

**Preferências**

Arquivo:

Senha de Acesso:

Miscelânea:

mostrar saldo em lançamentos

mostrar lançamentos previstos  
com vencimento em  dia(s)

Solicitar confirmação de Rateio

Sistema de Exportação

Layout padrão:  Senha do contador:

Regime de caixa  Regime de competência

### Regime de Caixa

Neste regime, só serão exportados os lançamentos do Presto que tiverem sua data de entrada/emissão e pagamento dentro da competência especificada.

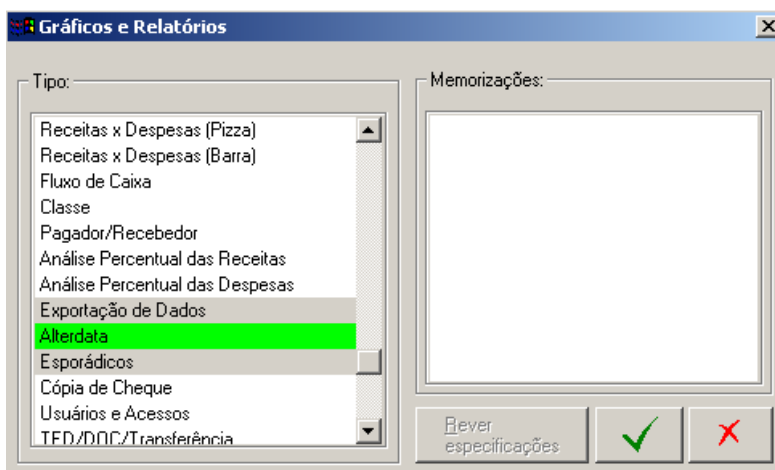
### Regime de Competência

Este regime trata a contabilização de lançamentos levando em consideração a data de entrada/emissão (competência) e vencimento/pagamento (caixa). Ou seja, faz o provisionamento contábil de um vencimento quando as datas de entrada/emissão e vencimento não são do mesmo mês e ano. Desta forma, é lançado na contabilidade a **perna** de provisionamento (Cliente/Fornecedor X Receitas/Despesa) pela data de entrada emissão, e quando do pagamento de fato do título, é gerado a outra **perna** contábil (Cliente/Fornecedor X Caixa).

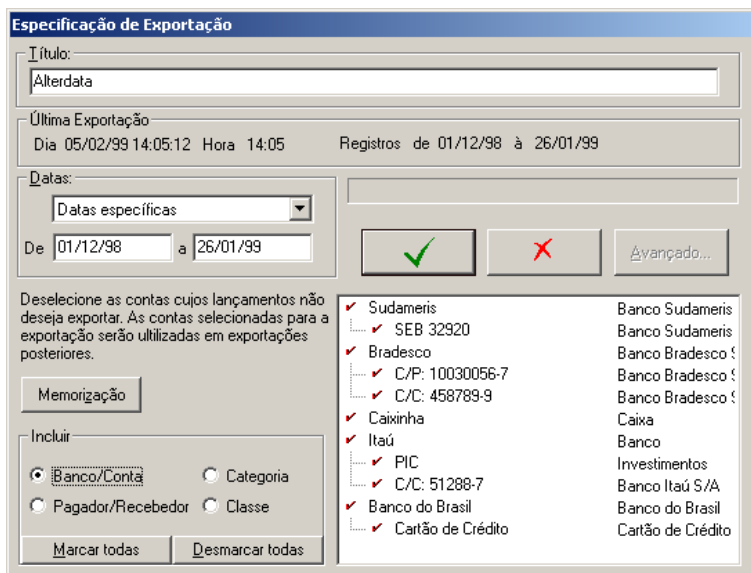


## 24.10. Editando Lançamentos já Exportados

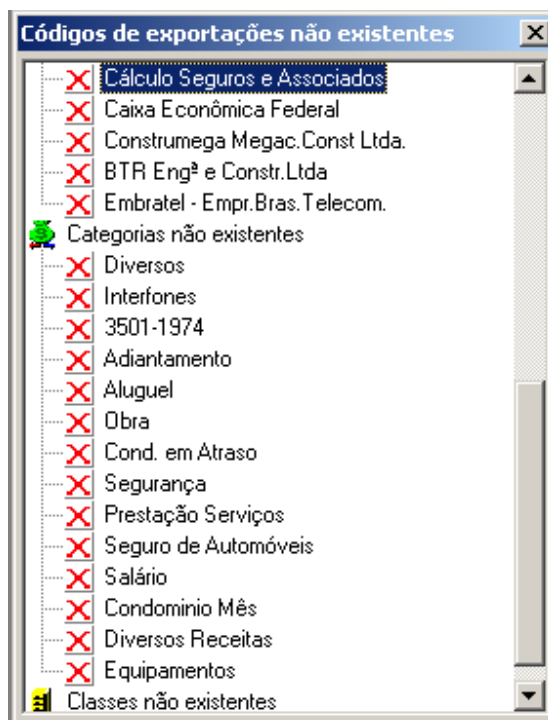
1. Acesse o módulo Gráficos e Relatórios e selecione o Grupo Exportação Contábil



2. Defina o período que deseja exportar e se desejar, especifique o filtro para exportação, por exemplo, apenas para um determinado banco.



3. Clique em  e defina o nome do arquivo destino no qual serão gravados os registros no layout definido. Caso algum lançamento do Presto não possa ser exportado por falta de rubrica contábil, o sistema apresentará uma crítica apontando quais as contas, pagadores/recebedores, categorias e classes que estão sem rubrica, conforme a tela abaixo.



4. A partir do seu sistema contábil, importe os dados segundo instruções de importação de lançamentos do sistema contábil utilizado na empresa.
5. Os registros que foram exportados para a contabilidade apresentarão um sinal conforme ilustrado abaixo.





Lançamentos efetivos						
Banco/Conta		Pagador/Recebedor	Categoria	Moeda	Valor	C ▲
Data Venc.	Entr/Emissão	Descrição	Classificação	Nº Doc.		E
C/P: 10030056-7		Caixa Econômica Federal	Diversos Receitas	R\$	691,21	<input type="checkbox"/>
22/11/02	/ /			À vista		<input type="checkbox"/>
Cartão de Crédito		Construmega Megac.Con:	Equipamentos	R\$	688,00	<input type="checkbox"/>
22/11/02	/ /		Escritório - BA	À vista		<input type="checkbox"/>
SEB 32920			C/P: 10030056-7	R\$	3.020,00	<input type="checkbox"/>
22/11/02	01/10/02	Movimentação Conta		À vista		<input checked="" type="checkbox"/>

Caso um registro tenha exportado apenas a **perna** do provisionamento, o sinal será apresentado em tom cinza claro.

## 25. O Sistema de Ajuda



É através deste sistema que você poderá esclarecer todas as suas dúvidas relativas ao **Presto** Gestão Financeira.

Siga as instruções abaixo para aprender a utilizar o sistema de **Ajuda**, quando isto se fizer necessário.

Ao clicar o botão correspondente na barra de ferramentas, a seguinte tela aparecerá:

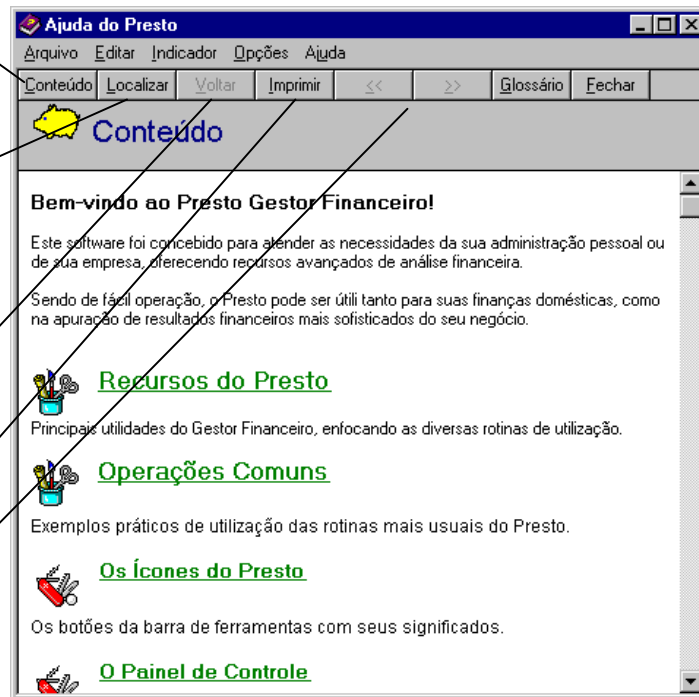
Exibe a primeira tela da Ajuda de onde quer que você esteja.

Abre uma janela de palavras chave do Presto, a partir da qual você pode localizar a solução de dúvidas por assunto.

Retorna ao último tópico que foi consultado anteriormente.

Permite imprimir o tópico que está sendo consultado.

Quando a paginação está disponível, você pode navegar pelos tópicos da Ajuda, como se estivesse virando páginas de um livro.



O conteúdo da **Ajuda** funciona como índice, apresentando na sua introdução os principais tópicos abordados, de modo a fornecer informações de como operar e navegar através do sistema **Presto** de uma maneira acessível.

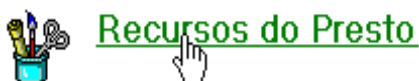


## 25.1. Localizando Tópicos da Ajuda

A Ajuda do **Presto** permite que você navegue pelos tópicos de três maneiras diferentes. Escolha a que achar mais conveniente.

### Navegando em Saltos

A Ajuda do **Presto** possui em todos os seus tópicos algumas palavras ou expressões em verde sublinhadas. Note que, sempre que você passar o mouse por cima dessas palavras, o cursor muda para a forma de uma mão.



Clicando sobre essas palavras, você salta para o tópico correspondente a elas.

### Paginando a Ajuda

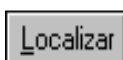
A janela de **Ajuda** possui uma barra de ferramentas própria, localizada horizontalmente na parte superior da janela.



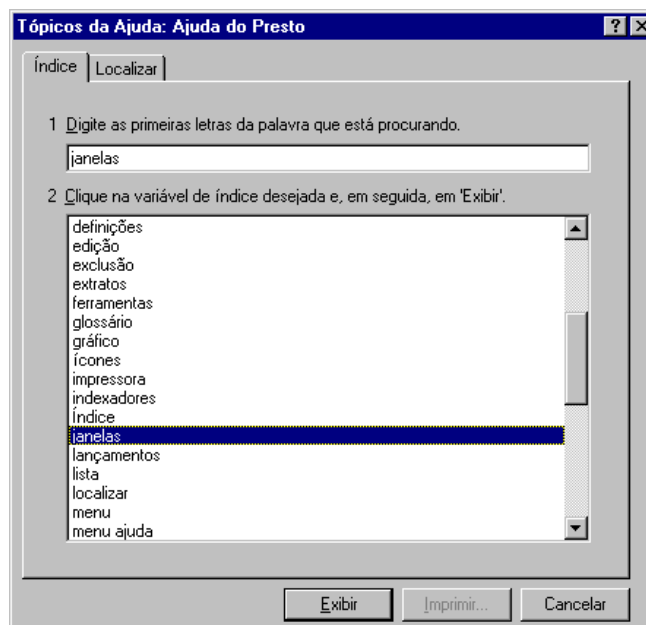
Entre os botões presentes nesta barra, você encontra os **botões de paginação**. Estes botões obedecem a uma organização seqüencial dos tópicos da Ajuda, equivalendo à seqüência em que você os encontraria se eles estivessem impressos num livro.

Sempre que estiverem disponíveis, ou seja, quando houver mais do que um tópico no capítulo em questão, um clique sobre estes botões provocará o salto para o tópico anterior ou seguinte ao que você está consultando.

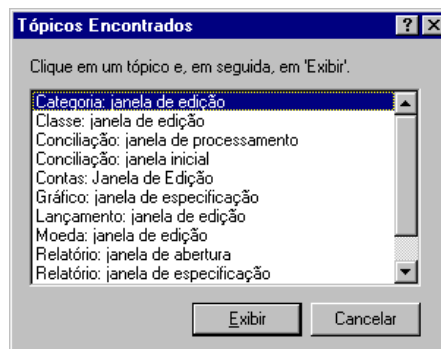
### Localizando um Tópico Específico



A barra de ferramentas da **Ajuda** possui um outro botão de navegação chamado **Localizar**. Um clique sobre este botão abre a seguinte janela:



Selecione a palavra que mais se aproxima do assunto que deseja consultar e clique em **Exibir**. Se a palavra estiver conectada a mais de um assunto, a seguinte janela será exibida:



Selecione o tópico desejado e clique em **Exibir**.