

Sistema de Administração de Escritório Contábil

Seja bem vindo

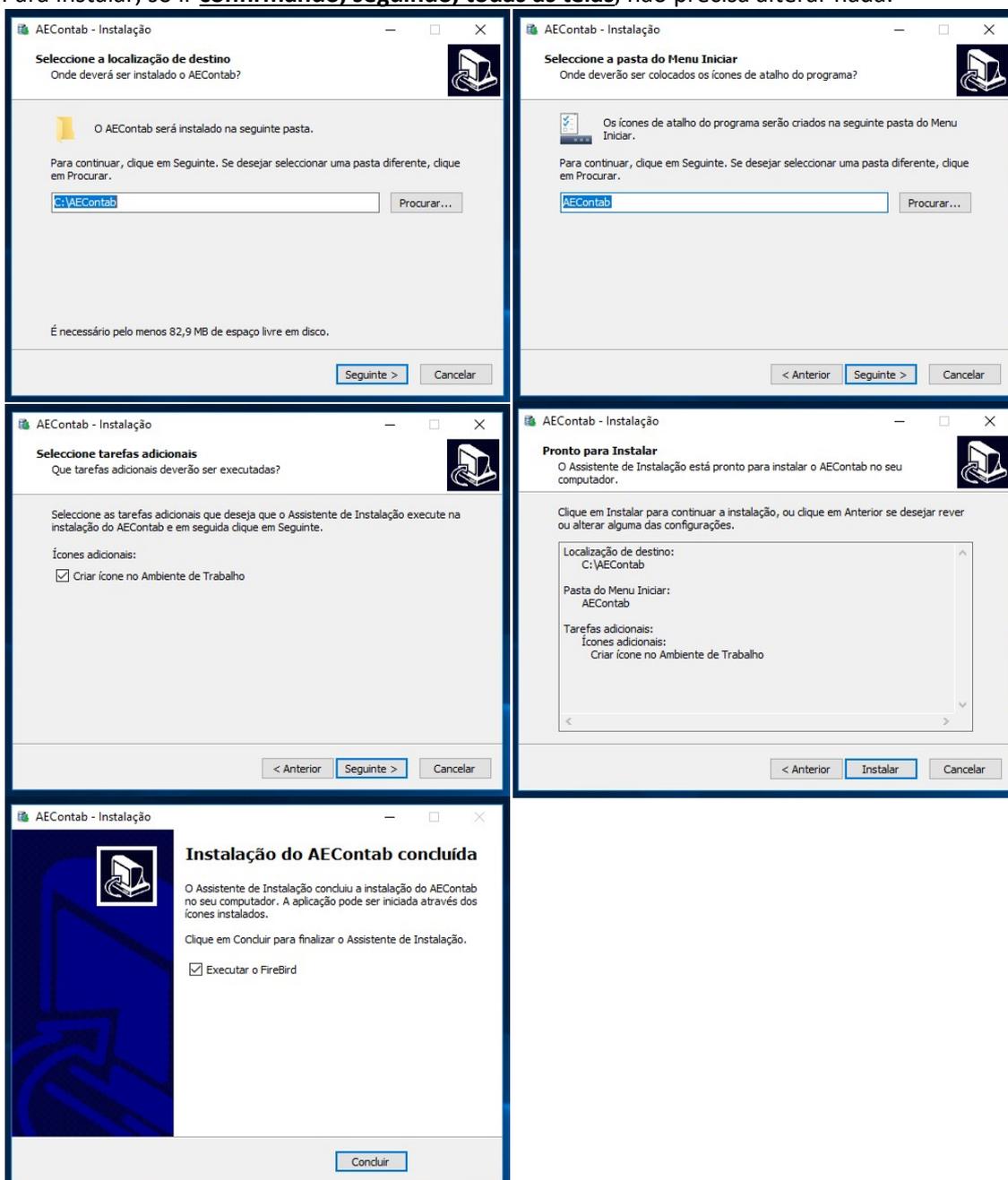
Baixe o sistema, use e avalie gratuitamente por 30 dias.

Abra o link abaixo e faça o Download do instalador e execute a instalação:

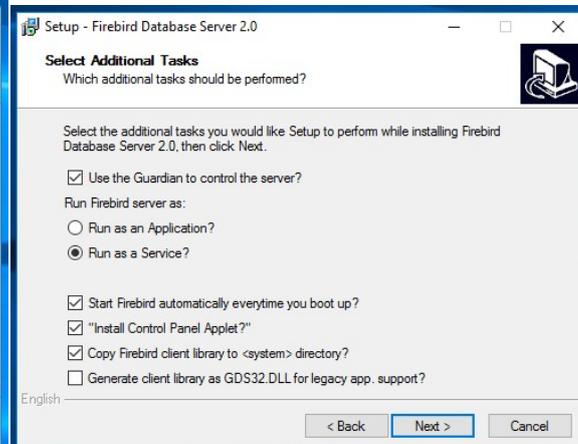
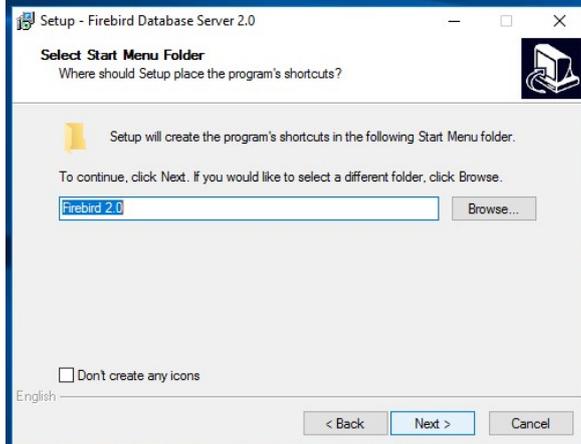
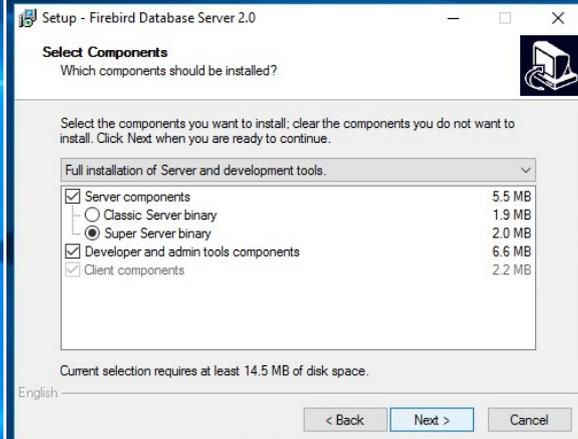
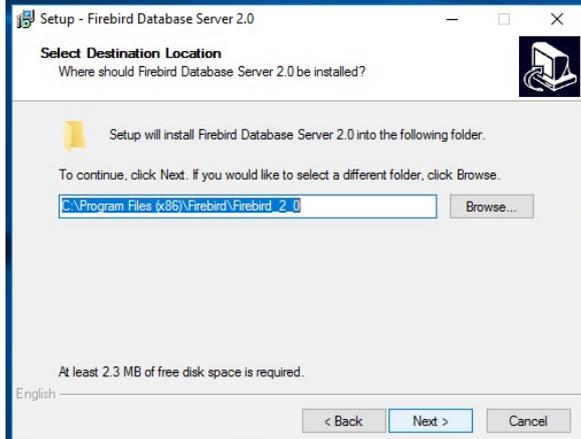
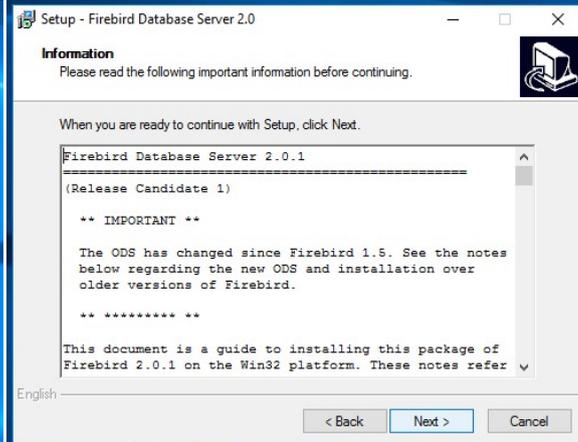
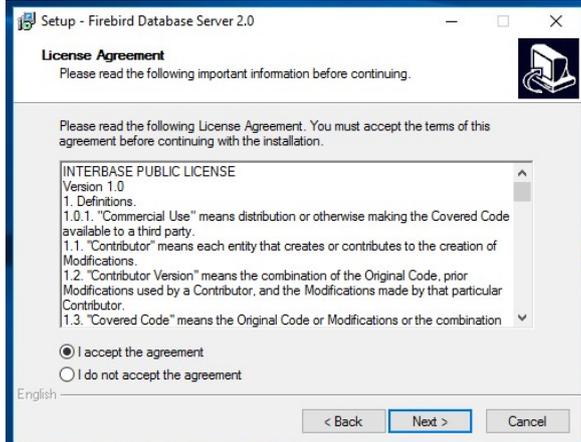
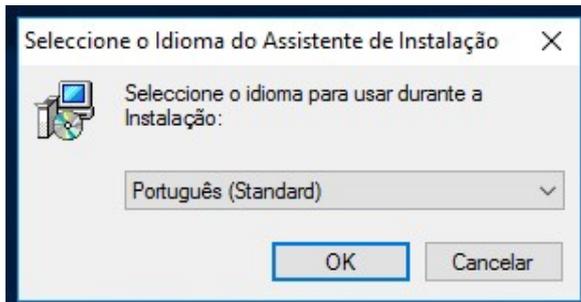
http://www.advance.inf.br/Setup_AEContab.exe

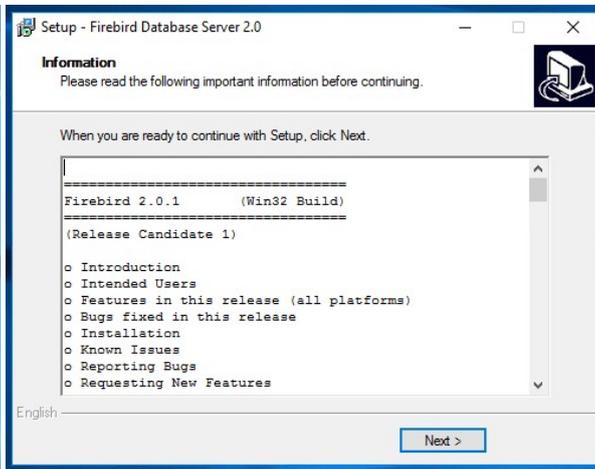
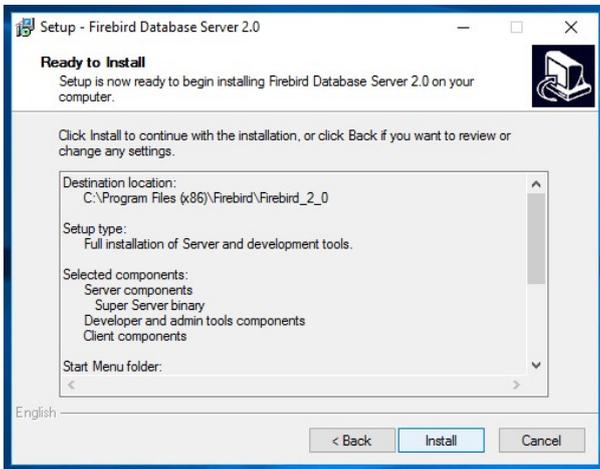
Abra (Execute) este arquivo baixado [Setup_AEContab.exe](#).

Para instalar, só ir **confirmando, seguindo, todas as telas**, não precisa alterar nada.



Em seguida vai instalar o Gerenciador de Banco de Dados **FIREBIRD**.

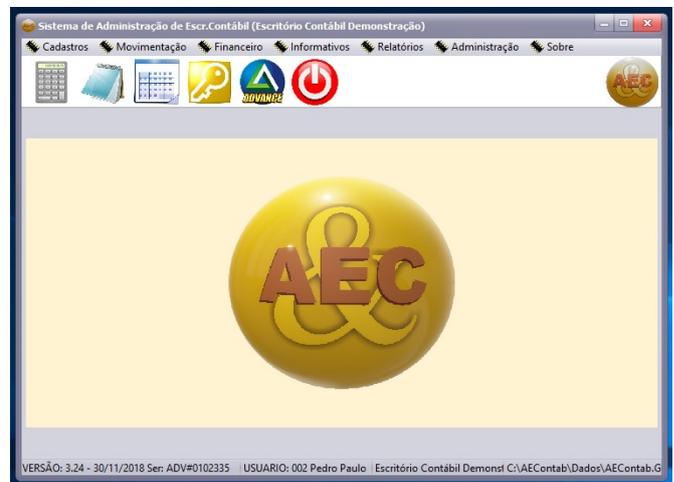
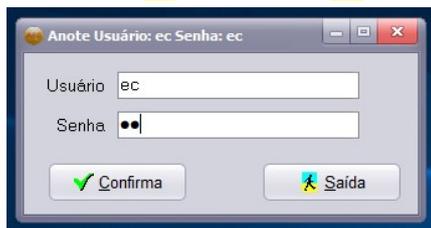




Depois de instalado o sistema, na área de trabalho o



ícone **AECContab** estará nela, clique e abra o sistema. O Usuário e a senha inicial é 'ec' (usuário= **ec** e senha= **ec**).

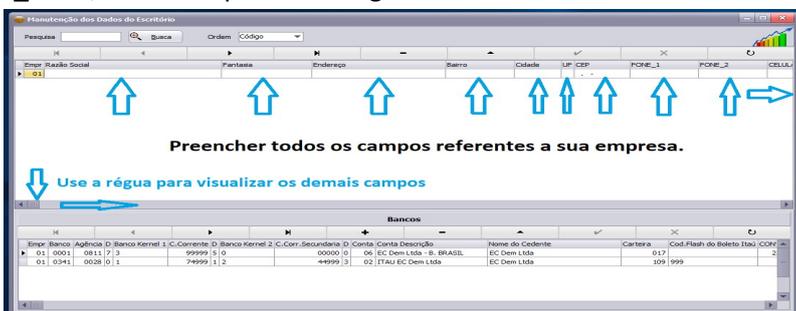


Sistema funcionando!!!

Primeiros passos:

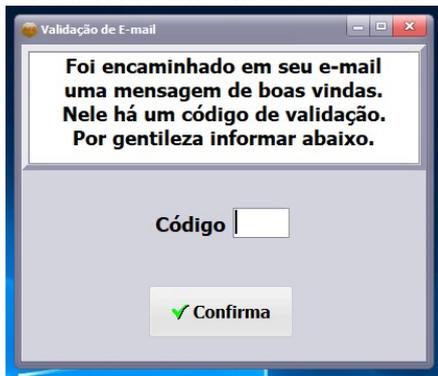
-Entrar no menu Cadastros/Empresa

Preencher todos os campos: Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Bairro, Cidade, UF, CEP, CNPJ, Celular, E_MAIL, estes campos são obrigatórios.



Ao terminar clique no botão  para gravar.

Será enviado um e-mail de boas vindas para que seu e-mail com um código de validação.



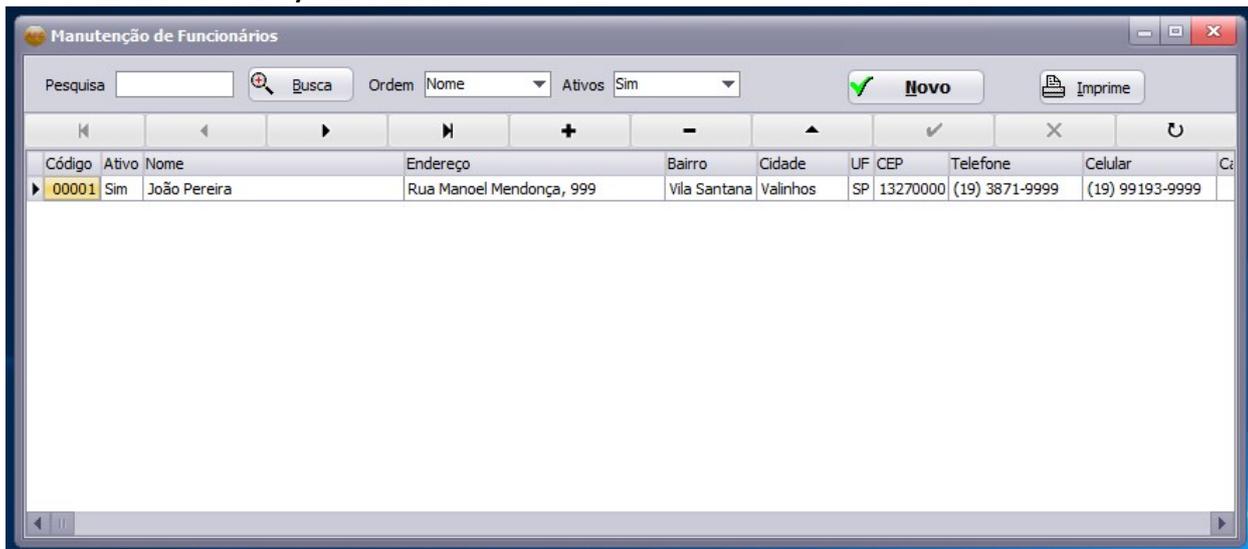
Informe o código e seu cadastro está completo.

Primeiros Passos

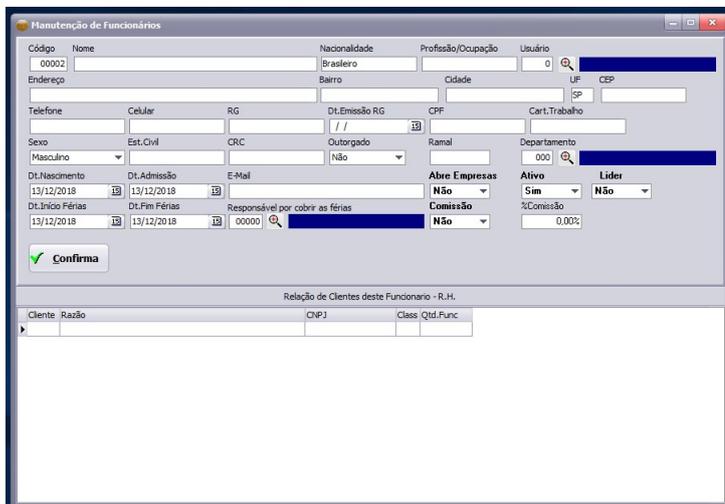
Agora é só usar o sistema.

Preencha os cadastros básicos:

Menu Cadastros/Funcionários



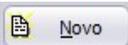
Use o Botão  para incluir um novo Funcionário.

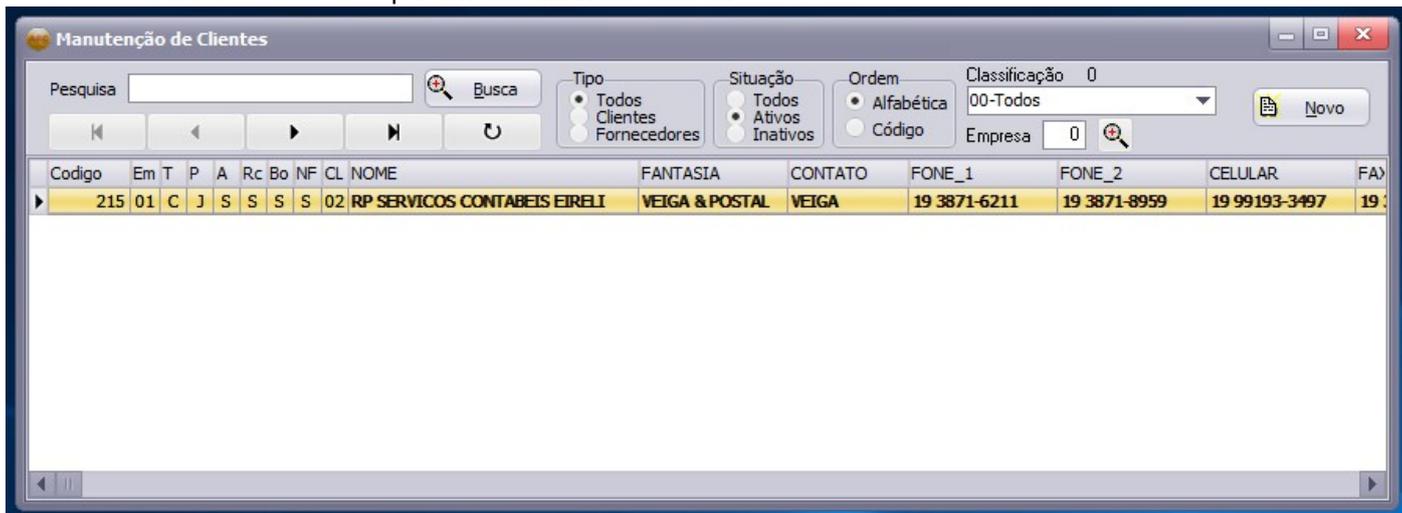


Preencha os campos do cadastro de funcionários, quanto mais completo forem suas informações, melhor.

Quando terminar clique no botão Confirma para gravar as informações.

Menu Cadastros/Clientes/Manutenção de Clientes.

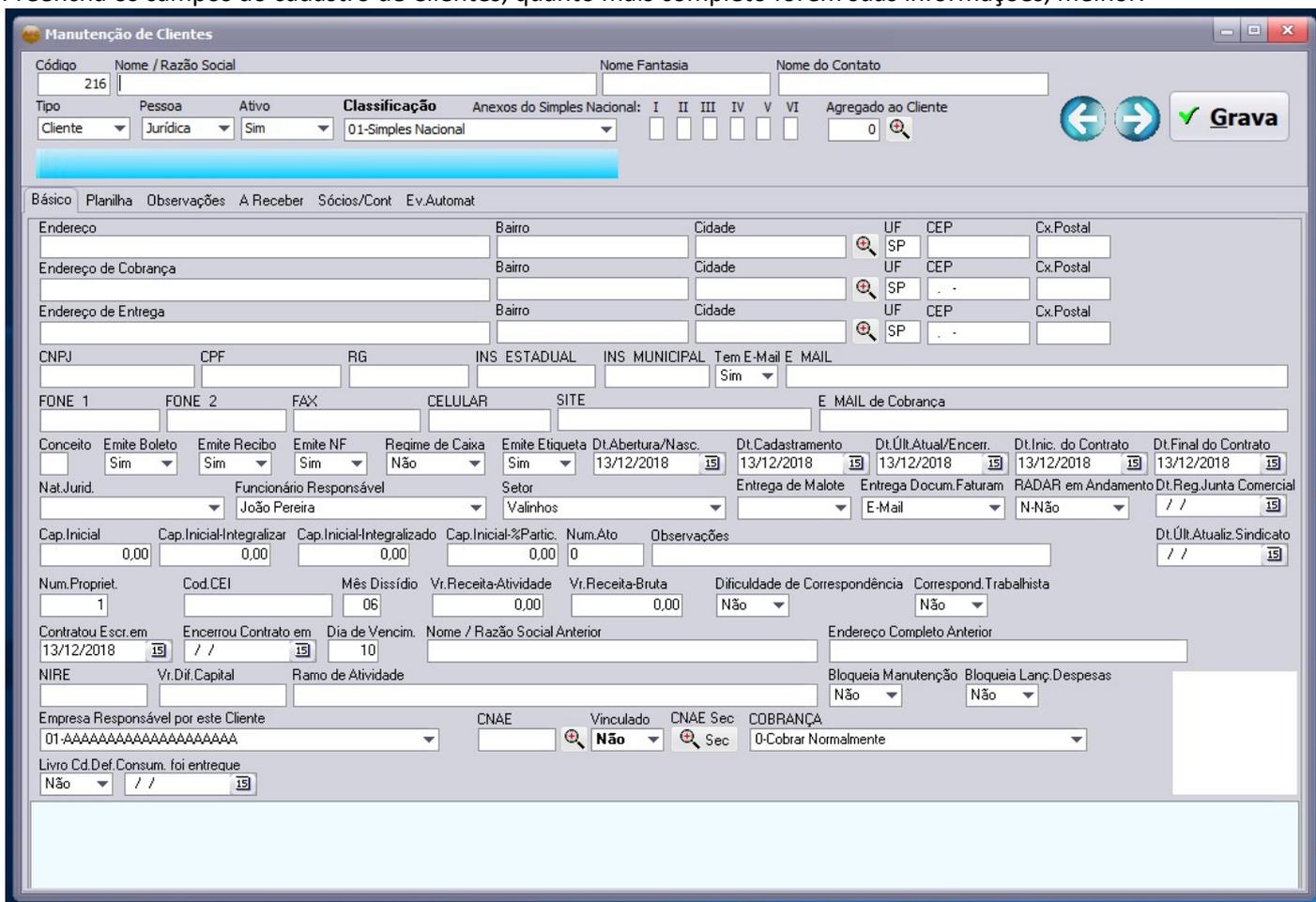
Use o botão  para incluir um novo cliente.



The screenshot shows the 'Manutenção de Clientes' window with a search bar and navigation controls. A table lists client records with columns for Codigo, Em T, P, A, Rc, Bo, NF, CL, NOME, FANTASIA, CONTATO, FONE_1, FONE_2, CELULAR, and FA. The first row is highlighted in yellow.

Codigo	Em	T	P	A	Rc	Bo	NF	CL	NOME	FANTASIA	CONTATO	FONE_1	FONE_2	CELULAR	FA
215	01	C	J	S	S	S	S	02	RP SERVICOS CONTABEIS EIRELI	VEIGA & POSTAL	VEIGA	19 3871-6211	19 3871-8959	19 99193-3497	19

Preencha os campos do cadastro de Clientes, quanto mais completo forem suas informações, melhor.

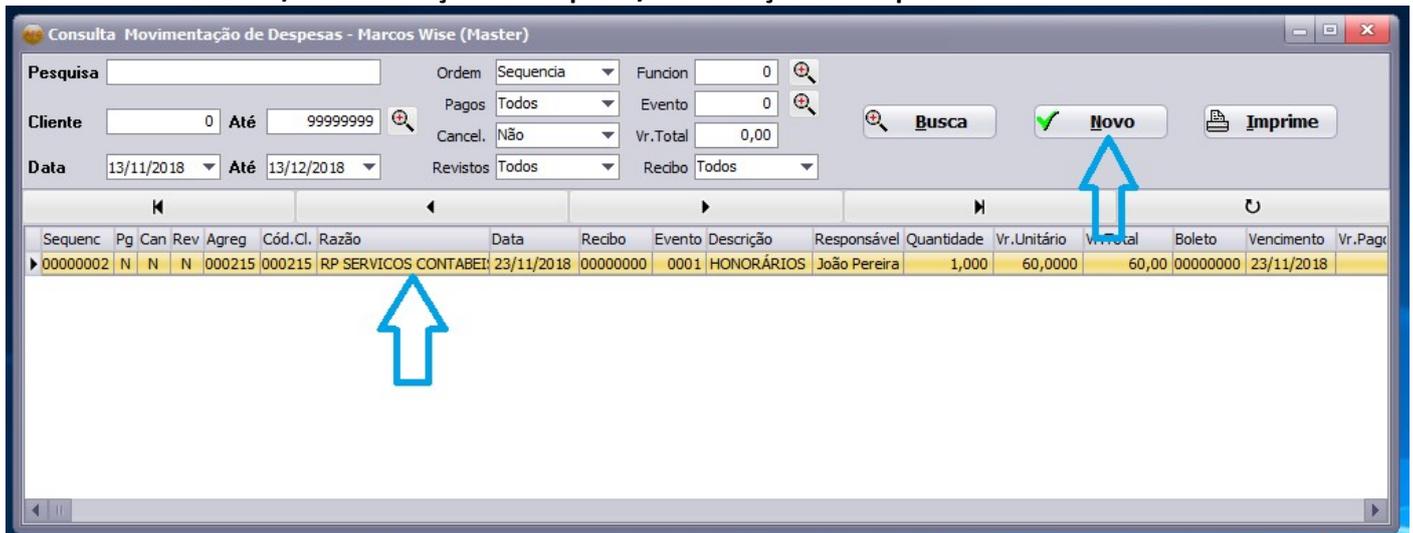


The screenshot shows the detailed client registration form. It includes fields for Codigo (216), Nome / Razão Social, Nome Fantasia, and Nome do Contato. The form is divided into sections: Básico, Planilha, Observações, A Receber, Sócios/Cont, and Ev. Automat. The 'Grava' button is visible in the top right corner.

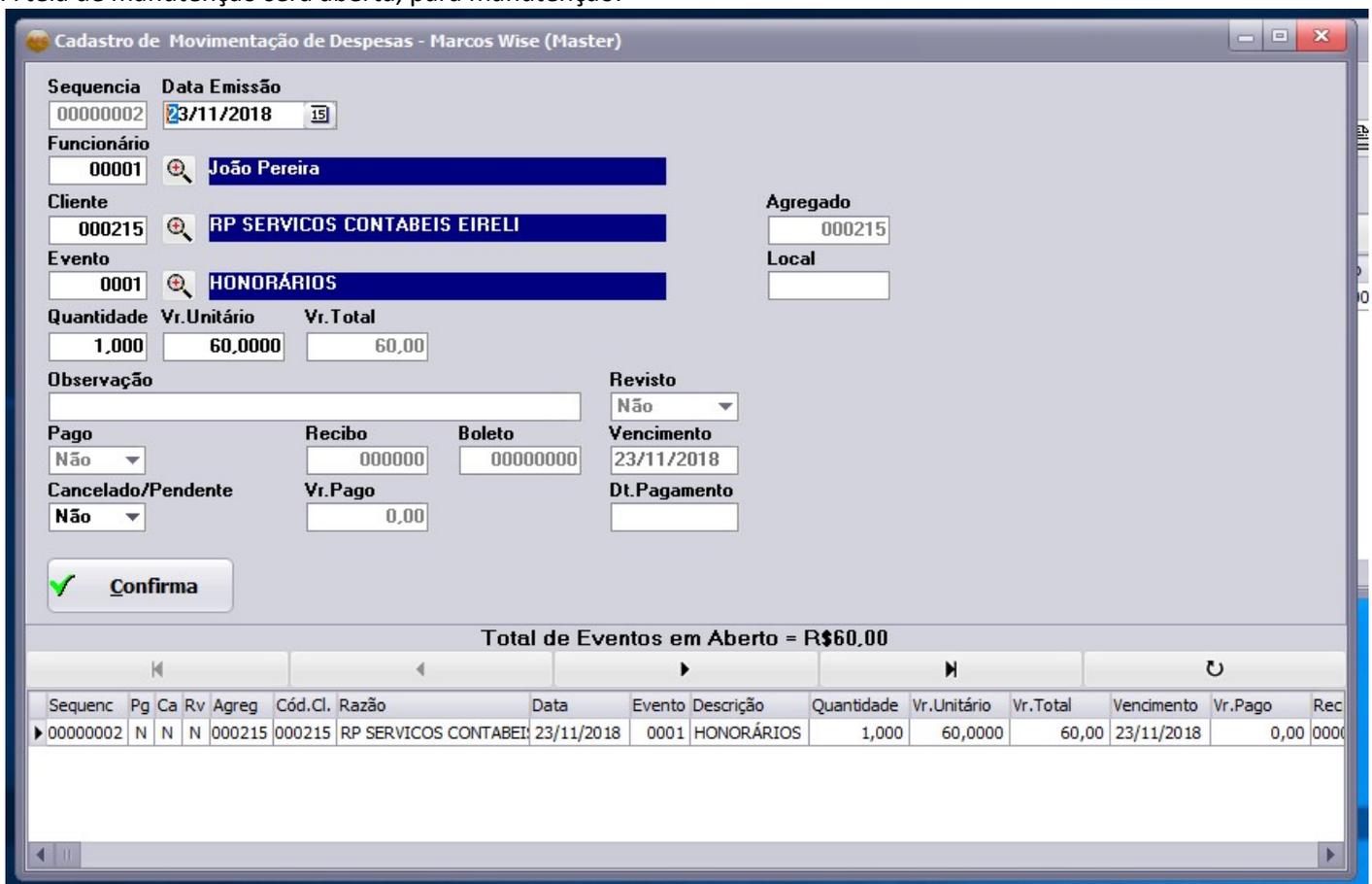
Este é um dos mais importantes cadastros, pois é seu cliente e será usado em todo o sistema, mantenha-o sempre atualizado. Ao terminar de preencher clique no botão  para gravar todo o cadastro.

Navegue no **Menu Cadastros** e verifique os demais cadastros bases do sistema.

Vamos agora fazer um lançamento de uma despesa para este Cliente.
Vá ao **Menu Financeiro/Movimentação de Despesas/Manutenção de Despesas**.



Dê dois cliques no registro da despesa e ou clique em Novo.
A tela de manutenção será aberta, para manutenção.



Feito um lançamento de despesa, ou mais, podemos fazer um Recibo para cobrança do Cliente.

Vá ao Menu **Financeiro/Recibos/Manutenção de Recibos**.

Recibo	Emp	Emi	Pag	Can	Cliente	Nome	Dt.Vencim	Vr.Total	Boleto	Remessa	Pagamento	Compet	Observação 1	IRRF	PIS	CC

Use o botão **Novo** para incluir um novo Recibo.

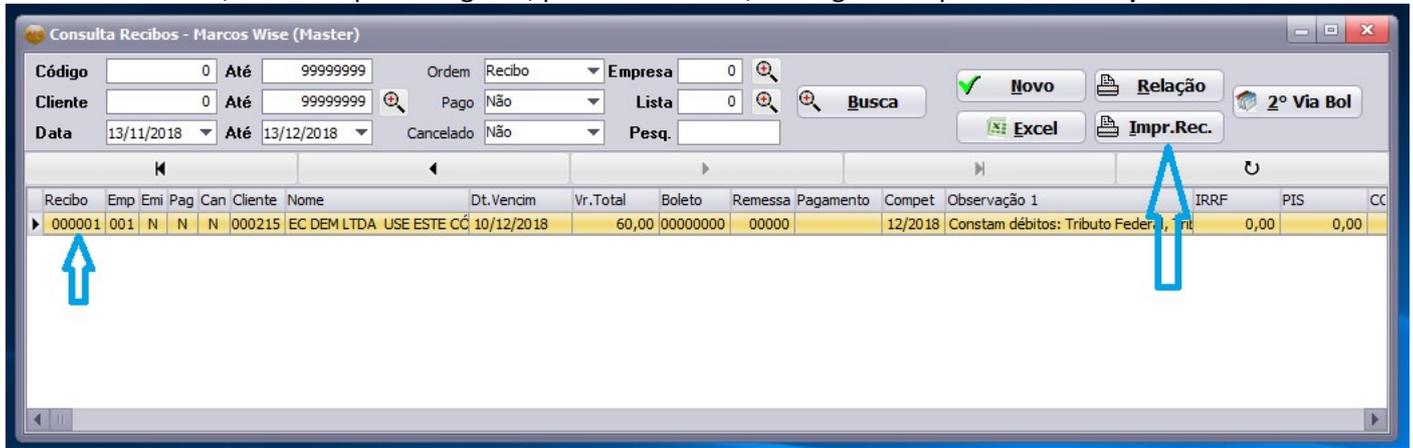
Informe o período (Data Inicial e Data Final) em que aconteceram as despesas para ser montado o Recibo.

Ao informar o Cliente, o sistema localiza as despesas deste cliente e já monta o Recibo.

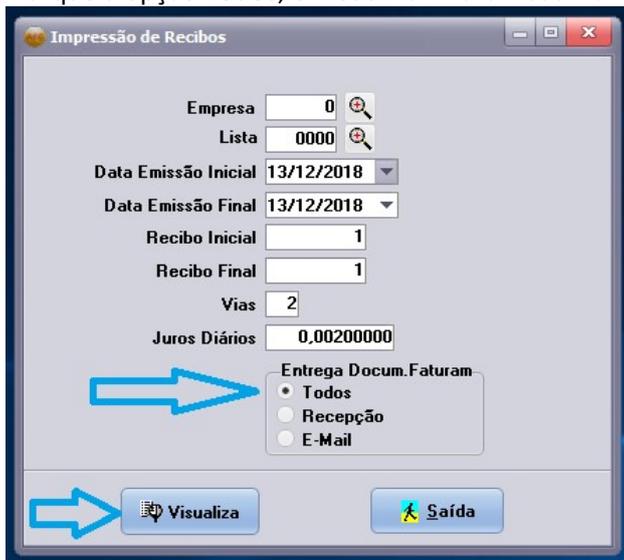
Sequenc	Pg	Agreg	Cliente	Razão Social	Dt.Lanc	Recibo	Even	Descrição	Quantidade	Vr.Unitário	Vr.Total	Boleto	Venc
00000002	N	000215	000215	EC Dem Ltda Use este c	23/11/2018	0	0001	HONORÁRIOS	1,000	60,0000	60,00	0	23/1

Após completar todos os campos, clique no botão **Confirma**, seu Recibo será gravado.

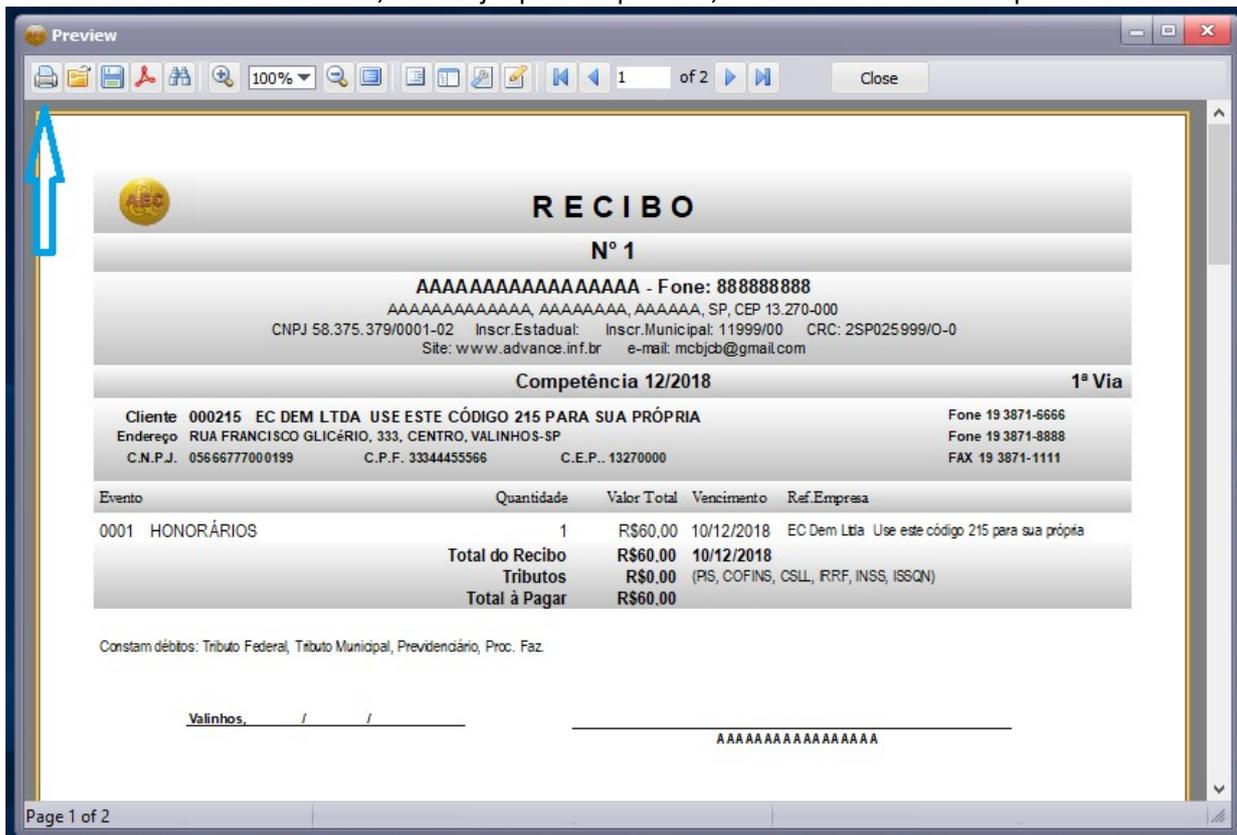
Na tela de Recibos, dê um clique no registro, para selecioná-lo, em seguida clique no botão **Impr.Recibo**.



Marque a opção **Todos**, e **Visualizar**. Para visualizar a impressão do Recibo na tela.



Pronto... Seu Recibo foi Gerado, se desejar pode imprimi-lo, clicando no botão da Impressora.



Esta é a etapa básica, tem muito mais por aí.
Explore o sistema á vontade.

Qualquer dúvida, por gentileza, entrar em contato.

Marcos Cesar Bortholotto .
Analista de Sistemas - ADVANCE
(19) 3869-2335 / (19) 98735-1660

e-mail advance@advance.inf.br

www.advance.inf.br