

PRIMEIROS PASSOS

FOCON 6

Contabilidade Gerencial

1. Acesso ao Sistema FOCON



Clique ou selecione *Iniciar/Programas/Sistemas Follwin/Follwin*, e digite sua senha de acesso para abrir o Gerenciador Foll – **Sistemas Administrativos** (na instalação a senha mestre é FOLLI, que pode ser alterada).

Esse Gerenciador permite o acesso a todos os Sistemas Foll que estiverem instalados e armazena um banco de dados com a eles (Empresas, Bancos, Moedas, etc).

Atenção: O acesso ao Contabilidade FOCON deve ser feito unicamente a partir do Gerenciador FOLLI.



Clique ou selecione *Sistemas/Contabilidade Gerencial*, no Gerenciador Foll, para acionar o Sistema FOCON. Na barra de status do Windows, observe que o Gerenciador Foll e o Aplicativo Focon ficam abertos.

2. Cadastro de Empresas



Clique ou selecione *Edição/Empresas* para acionar a tela de Cadastro e digitar suas informações básicas. Utilize as setas “↑” ou “↓” para mudar os campos e digite diretamente os dados (ou tecla **F2** para abrir o modo de edição da célula selecionada e **ENTER** para fechá-lo). Este cadastro é geral no sistema, ou seja, a Empresa cadastrada estará disponível para todos os Aplicativos Foll (Focon, Folha etc), desde que mantida ativa. **Observações:**

Campo 1 - Código Único: É gerado automaticamente pelo sistema, para cada nova empresa cadastrada, não sendo permitido modificá-lo.

Campos 28 a 30 – Empresa Ativa, Focon e Folha: Você deve definir se a empresa cadastrada estará ativa e em quais sistemas instalados, para que seja permitida sua seleção nos mesmos (duplo clique sobre cada campo alterna: SIM/NÃO).



Clique ou tecla **Ctrl+N** quando desejar **Inserir Nova Empresa** (O sistema suporta 999 Empresas; na versão demonstrativa, esta função é bloqueada).

No Sistema Focon, o Cadastro (inserido no Gerenciador Foll) pode ser corrigido e complementado:



Clique ou tecla **F12**, ou acione *Seleção/ Empresa Fonte de Trabalho*, no Focon, para selecionar uma Empresa (Fonte), caso tenha várias cadastradas. Note que sua barra de status (linha inferior) indica sempre a Empresa, o Usuário, a Moeda e o Período de Lançamento selecionados (ativos).



Clique ou tecla **Ctrl+F12**, ou selecione *Edição/ Empresa* para abrir janela com as informações de seu cadastro:

Corrija ou complemente os dados gerais (**Campos 1 a 27**) preenchidos no Gerenciador e os dados exclusivos do Contabilidade Focon: Titular da Empresa (**29**), Contador (**30 e 31**) e Registro da Empresa (**32 a 34**). Os **campos 35 e 36** são auxiliares para a impressão do Livro Oficial.

3. Edição do Plano de Contas

Antes de iniciar a Edição, verifique na barra de status do Focon (linha inferior) qual Empresa está ativa. O **Plano de Contas** pode ser copiado de outra Empresa e editado, mas é exclusivo de cada Empresa.



Clique ou tecla **F4**, ou acione *Edição/Plano de Contas* para abrir a janela **Plano de Contas: Definição Geral**. Dessa janela também pode acionar **Previsão Orçamentária** e **Saldos Iniciais**.



Clique para retornar à tela **Plano de Contas: Definição Geral**, a partir da tela de **Previsão Orçamentária** ou de **Saldos Iniciais**.



Clique ou tecla **Ctrl+E** para editar dados no Plano. Novas teclas de atalho surgem, assim como a indicação em vermelho: (**em edição**).



Clique ou tecla **Ctrl+M** para definir as **Máscaras dos Grupos Contábeis**, utilizando **até 18 caracteres**. Digite diretamente e use as setas para alternar entre contas. As contas deverão ser registradas de acordo com essa máscara.

Importante: é a partir da definição das máscaras que todo número de conta digitado, tanto para cadastro, quanto para pesquisa, é transformado em um número com o mesmo formato da máscara de seu grupo.

Exemplos (supondo máscara #.##.###.####):

Digitado	Transformado
12	1.02
123	1.23
1234	1.23.04
12345	1.23.45
123456	1.23.45.0006
1234567	1.23.45.0067



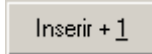
Clique ou tecla **Ctrl+P** para alterar o Passo do Código Reduzido (automático), se desejar. O Padrão é **10** (folga para futuras inserções).



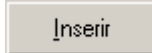
Clique ou tecla **Shift+Ins** para abrir a janela **Inserir Conta no Plano**. A cada registro, o sistema gera o Código Reduzido, o Número da Conta, seu Tipo e Natureza. Certifique-se de que os campos estão corretos, ou altere-os diretamente na janela, quando for o caso.



Clique ou tecla **F3** para selecionar a Descrição, caso tenha digitado descritivos previamente (em *Edição/Dados Básicos do Sistema/Descrições*), ou digite a Descrição da Conta diretamente no campo.



Clique para registrar a conta e inserir outro novo registro antes de fechar a janela.



Clique para registrar a conta e fechar a janela, retornando ao Plano de Contas.

O Plano de Contas também poderá ser copiado da empresa que estiver ativa para outra (Processo/ Funções Complementares/Copiar Plano), ou ser importado de outros sistemas (Modelos/ Importação de Dados), e pode ser editado na própria janela, para correções ou ajustes (exceto a coluna “Saldo no mês”, que é controlada pelo sistema):



Clique ou pressione **Shift+Del** para Marcar/ Desmarcar uma ou várias contas selecionadas para deleção (eliminação). Contas marcadas para deleção ficam **tachadas em vermelho**. A efetiva deleção é feita em *Ferramentas/ Manutenção de arquivos/ Eliminar registros*, na aba *Plano de Contas*.

Obs: selecione várias contas sequenciais ou alternadas, como no Excel (clique uma a uma ou percorra um bloco pressionando **Ctrl**, ou clique na primeira conta e na última, pressionando **Shift**).

A **Coluna Red** (Código Reduzido) é gerada em função do passo definido. Você mudá-lo diretamente no Plano, inclusive utilizando caracteres alfanuméricos, mas não pode haver duplicidade e o **primeiro caractere deve ser numérico**, indicativo do Grupo Contábil da Conta.



Clique ou tecla **Ctrl+I** para Inverter o tipo de conta definido na conta ou bloco selecionado (Analítica em Sintética e vice-versa). **Obs:** Em função da máscara de cada grupo, o sistema identifica se a conta é sintética ou analítica. Uma conta pode ser definida como analítica a partir do 2º grau. Na **Coluna T** – Tipo de Conta, um “S” indica “**Conta Sintética**” (contas analíticas ficam em branco).



Clique ou tecla **Ctrl+D** para mudar a Natureza da conta ou bloco selecionado (Débito em Crédito e vice-versa). Na **Coluna N**, Natureza da Conta, **D** ou **C** indicam Débito ou Crédito.



Clique ou pressione **Shift+F8** para visualizar o resumo da movimentação anual da conta selecionada (**Saldos no Ano ativo**).



Clique ou pressione **Shift+F9** para visualizar o Saldo do Mês Ativo (da conta selecionada) nos respectivos Centros de Custo, se houver.

Na **Coluna C**, o sinal “o” indica Contas vinculadas a Centros de Custos. Para vincular uma conta a Centros de Custo, deve-se cadastrá-los previamente em *Edição/ Centros de Custo*, e vincular em *Edição/Plano de Contas/Saldos Iniciais*.

4. Edição - Plano de Contas - Saldos Iniciais



Clique ou tecla **F4**, ou selecione *Edição/Plano de Contas* para abrir a janela de edição **Plano de Contas: Definição Geral**.



Clique para abrir a janela de edição dos saldos da empresa ativa: **Plano de Contas: Saldos Iniciais**.



Clique ou tecla **Ctrl+E** para editar os dados (surge o botão “Σ” e indicação “**em edição**”). Digite diretamente nos campos os valores dos saldos das **Contas Analíticas**. Utilize as setas “↑” ou “↓” para mudar de conta.



Clique ou tecla **Ctrl+S** para processar a Somatória Sintética (o sistema calcula e lança os valores das contas sintéticas). **Atenção:** **Saldos Iniciais do Ativo e Passivo devem ser iguais**, caso contrário, corrija ou complemente os dados e solicite nova Somatória Sintética. O sinal negativo (-) no saldo de uma conta indica que a mesma está “estourada” em função da sua natureza, ou seja, se essa conta for credora, ela estará devedora e vice-versa.



Clique ou tecla **Shift+F9** para vincular uma Conta selecionada a **Centros de Custo** (selecione-os entre aqueles cadastrados em *Edição/Centros de Custo*). Se a conta tiver saldo inicial, informe o valor em cada centro de custo.

5. Edição de Lançamentos – Capa de Lotes



Clique ou tecla **F6**, ou selecione *Edição/Lançamentos/Capa de Lotes* para abrir a janela **Capa de Lotes (Mês Ativo)**. O **Lote 000** (só **Partidas Simples**) é criado automaticamente

pelo sistema. Os demais lotes (**Partidas Simples** ou **Partidas Múltiplas**) devem ser cadastrados.



Clique ou tecla **Shift+Ins** para **Inserir Novos Lotes** (cadastrar). Na janela que abre, defina se o lote terá partidas **Simples** ou **Múltiplas** (duplo clique alterna), informe a data e, opcionalmente, descrição e valor, e clique **Inserir** ou **Inserir+1**. A descrição pode ser digitada diretamente no campo ou selecionada do cadastro de descritivos padrão (tecla **F3** selecionando o campo ou clique o botão direito do mouse para abrir a janela de descritivos padrão).

Obs: nos lotes de **Partidas Múltiplas** o sistema permite que, em cada lançamento, o valor (maior que zero) seja lançado **só a débito, só a crédito ou a débito e a crédito**. Nos lotes de **Partidas simples**, o sistema só permite que cada lançamento seja concluído quando ambas as contas, **a débito e a crédito**, forem informadas.



Clique ou tecla **Ctrl+A**, ou **duplo clique** no número “**nnn**” do lote selecionado, para abrir a janela **Lançamentos Mensais: Lote “nnn”**.

Além de **agrupar todos os lotes do mês ativo**, a janela **Capa de Lotes** tem outros comandos de checagem e de procedimentos:



Clique ou tecla **Ctrl+S** para verificar Status (**OK** ou **Aberto**). **Status OK** é indicado se **Débitos=Créditos** ou se **Débitos=Créditos=Valor do Lote** caso esteja ativado esse opcional em *Configuração/Opcionais do sistema/Capa de Lotes*.



Clique ou tecla **Ctrl+U** para copiar o Lote ou Bloco de Lotes selecionado (e seus respectivos lançamentos) para outro período. Indique o período (Mês) de destino, clique “**verificar**” para checar eventuais inconsistências e clique **OK**.



Clique ou tecla **Shift+Del** para Marcar ou Desmarcar o Lote ou Bloco selecionado para Deleção. A efetiva deleção poderá ser feita em *Ferramentas/Manutenção de arquivos/Eliminar Registros*, aba *Capa de Lotes*.



Clique ou tecla **Ctrl+M** para contar a quantidade de lançamentos efetuados nos lotes selecionados, no mês, no ano ou em qualquer período especificado.



Clique ou tecla **Ctrl+L** para **verificar a situação dos lotes** no mês ativo, no ano ou em qualquer período entre duas datas (**Status OK** ou **Aberto**).

6. Edição de Lançamentos – Lote “nnn”



Clique ou tecla **F5** para abrir diretamente a janela **Lançamentos Mensais: Lote 000** (exclusivo de **Partidas Simples**), ou



Clique ou tecla **F6**, ou selecione *Edição/Lançamentos/Capa de Lotes* para abrir a janela **Capa de Lotes (Mês Ativo)** e dê um **duplo-clique** ou **Ctrl+A** selecionando o **Lote “nnn”**.



Clique ou tecla **Ctrl+E** para editar os dados. Novas teclas de atalho surgem, assim como a indicação em vermelho: (**em edição**).



Clique ou tecla **Shift+Ins**, para abrir a **Ficha de Lançamento** e **Inserir Novos Lançamentos** (detalhes adiante).

Uma vez feitos lançamentos, a janela de **Lançamentos Mensais: Lote “nnn”** exibe a “**situação atual**” dos lançamentos do lote e possibilita **outros procedimentos**:

Lançamentos Contabilizados são exibidos em preto, com o sinal “Σ” na Coluna S;

Lançamentos Não Contabilizados (em aberto) são exibidos em azul, com a Coluna S “em branco”;

Lançamentos Marcados para Deleção são exibidos em vermelho, com o texto tachado (riscado) e a Coluna S “em branco”.

Na Coluna C, a presença do sinal “o” indica que a conta tem Centros de Custos.



Clique ou tecle **Ctrl+A**, ou **duplo clique** no **Regto** do lançamento selecionado para abrir a Ficha de Lançamento e **editar (alterar) os dados**. Os campos **Dia**, **No.Doc** e **Valor** (quando não há centros de custo) também podem ser editadas diretamente na janela Lançamentos Mensais: selecione o campo e tecle **F2** ou dê um **duplo clique** para abrir o modo de edição. **O sistema não permite editar lançamentos contabilizados** (quando necessário, descontabilize antes).



Clique ou tecle **Ctrl+K**, para **Contabilizar/Descontabilizar** um lançamento ou bloco de lançamentos selecionado.



Clique ou tecle **Ctrl+S**, para Somar os Lançamentos e verificar a situação do Lote “nnn” (Aberto/Fechado, valores e diferenças totais). Se o Valor do Lote não foi lançado, esse valor é assumido como zero apenas para efeito de indicar se Restam valores a Creditar e/ou a Debitar. Desde que **Débitos=Créditos** o sistema indica **Fechado (OK)**, a menos que o Opcional 2, em *Configuração/ Opcionais do Sistema – Capas de Lotes*, esteja ativado, quando **OK** requer **Débitos=Créditos=Valor do Lote**.



Clique ou tecle **Shift+Del**, para **Marcar/Desmarcar** um lançamento ou bloco selecionado para **Deletar**. Lançamentos Contabilizados devem ser, antes, Descontabilizados. A efetiva eliminação dos lançamentos marcados deverá ser feita em *Ferramentas/Manutenção de arquivos/Eliminar registros*, na aba *Lançamentos*.



Clique ou tecle **Ctrl+L** para Localizar Registros (procurar), a partir do seu conteúdo (ou parte).



Clique ou tecle **Ctrl+F** para Localizar Registros (Busca Avançada), por datas ou por qualquer coluna.



Clique ou tecle **Ctrl+O** para Ordenar os Lançamentos pela coluna selecionada.

7. Edição – Ficha de Lançamento

Na **Ficha de Lançamento**, somente para os **Lotes de Partidas Múltiplas**, defina se o lançamento será feito **só a débito, só a crédito ou a débito e a crédito**. Clique nos campos dos símbolos “✓” (1).

Debitar ou (2. **Creditar**) para **ativar e/ou desativar** suas respectivas janelas. Nos Opcionais da Ficha, este “Flag” pode estar ou ser desativado.

Obs: Na **Ficha de Lançamento**, o sistema verifica a consistência dos dados e permite padronizar a forma-

tação dos textos, acionar Lançamentos Padrão e utilizar outros opcionais que imprimem **maior produtividade nos Lançamentos**. Para entrar com os dados, percorra os campos teclando **Tab** ou **Enter**, ou seleccione-os com o mouse e **digite os dados ou acione sua busca**:



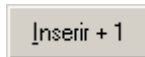
Clique ou tecle **F3**, em Conta a **Debitar** ou Conta a **Creditar**, para selecionar uma conta no Plano de Contas (no Plano, tecle **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, e setas ↑ ou ↓ para a seleção). Quando memorizado, basta digitar o Código Reduzido ou o Número da Conta.



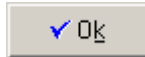
Clique ou tecle **F3**, em **Centro de Custo**, para a distribuição do lançamento nos centros de custo. A distribuição poderá ser feita através de porcentagens ou dos valores para cada centro de custo. **Obs.:** Você precisa primeiro vincular as Contas a Centros de Custo (em *Edição/Plano de Contas/Saldos Iniciais*), para que estes estejam disponíveis na hora do lançamento.



Clique ou tecle **F3**, nos campos de **Histórico**, para selecionar um descritivo no Cadastro de Históricos, o qual pode ser editado e complementado, a qualquer tempo. Opcionalmente, digite o **Número** do Histórico para que o sistema traga seu descritivo do Cadastro, ou tecle “=Enter” para trazer o descritivo da conta existente no Plano de Contas. Tecele **Ctrl + “+”** se desejar alterar a formatação do texto digitado ou inserido (maiúscula, minúscula etc).







Clique, após completar o preenchimento da Ficha, para concluir o lançamento e iniciar outro.

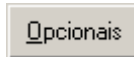


Clique, após completar o preenchimento da última Ficha dessa seção, para concluir o lançamento e retornar à planilha de Lançamentos.

Outros comandos e opcionais da Ficha:


Fixar (Alt+F): os campos da Ficha de Lançamentos têm um pequeno sinal () que, ao ser clicado, muda de forma () e **Fixa o respectivo Campo**, mantendo suas informações como padrão na próxima inserção. No exemplo da figura, o **dia 25** e a conta a Debitar (**1.01.02.0001 – Cód. Red. 10050**), foram fixados e virão preenchidos no próximo lançamento, podendo ser modificados ou não (ao modificá-los, os novos dados é que ficam fixados). Clique no sinal () ou tecele **Alt+F** selecionando o campo, para remover o comando Fixar.

Clique no sinal () ou tecele **Alt+F** selecionando o campo, para remover o comando Fixar.



Clique para abrir a janela **Opcionais para lançamentos**, que contém 3 campos: Formatação dos Textos, Automatização e Desativar:

Automatização e Desativar:

Formatação dos textos:  marque para formatar os textos a serem digitados na Ficha de Lançamentos. Há opções para mantê-los como digitados (não alterar) ou convertê-los (tudo maiúsculo, tudo minúsculo etc).


✓ **Contabilizar na inserção e/ou alteração:** quando está ativado, cada Lançamento é contabilizado ao clicar **OK** ou **Inserir+1**. Este comando é opcional porque todo lançamento concluído fica registrado, mas **não é necessário contabilizar cada um, imediatamente após sua conclusão**. O sistema permite **Contabilizar ou Descontabilizar Lançamentos** de várias formas:

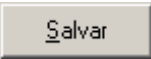
- A. Na **Ficha de Lançamento**: cada lançamento, após a sua conclusão (inserção e/ou alteração);
- B. Na janela de **Lançamentos Mensais: Lotexxx** - um, vários ou todos lançamentos selecionados (do Lote);
- C. Na janela **Lançamentos do Mês Ativo**: um, vários ou todos os lançamentos selecionados do mês;
- D. Em **Processo/Processar Lançamentos/Contabilizar** ou **Descontabilizar**: todos os lançamentos (ou por lotes), do mês, ano ou de Qualquer Período compreendido entre duas datas selecionadas.


✓ **Permitir diferença na distribuição em Centros de Custo** (trata do arredondamento do centavo nos Centros de Custo, **não nos lançamentos**): quando ativado, permite concluir o Lançamento mesmo que a soma dos valores distribuídos nos Centros de Custo seja diferente do valor do Lançamento. Por exemplo, um **Lançamento de R\$ 10,25** em 2 Centros de Custo: ao clicar o botão **distribuir** (para distribuição uniforme), temos **50%** e **R\$ 5,13** em cada um, cuja soma é **R\$ 10,26 (diferença = R\$ -0,01)**. Essa diferença é lançada automaticamente no **Centro de Custo 00.000**, que aparece nos Relatórios Gerenciais, para fechamento dos valores. Com o opcional desativado, será necessário **assumir** (digitar) **valores cuja soma seja R\$ 10,25** (como **R\$ 5,13 e R\$ 5,12**) para concluir o Lançamento.


✓ **Desativar**: permite desativar vários campos e funções da Ficha que não estarão sendo utilizados nos lançamentos. **Exemplo**: se desativado “2ª. Histórico”, esses campos (D/C) de descritivos aparecem “marcados” na Ficha e funcionam como se não existissem (ao teclar **Tab** ou **Enter**, o cursor só muda para os campos ativos).

Acionando Lançamentos Padrão:

 Clique, na Ficha de Lançamento, para abrir a janela **Lançamentos Padrão**. O lançamento da Ficha “memorizado”


 Clique, na janela Lançamentos Padrão, para salvar esse lançamento “memorizado” na linha selecionada (a ser apagada e sobrescrita), ou indique o número do novo registro (linha do Lançamento Padrão).

 Clique, na janela de Lançamentos Padrão, selecionando o lançamento que deseja copiar (carregar para a Ficha de Lançamento).

 Na Ficha de Lançamento, digite o número de um Lançamento Padrão e tecla **Enter** para carregá-lo diretamente na Ficha (quando souber o número do lançamento).

8. Impressão de Relatórios

Para **Emitir um Relatório**, acione **Impressão** e selecione um relatório, tal como Diário, Razão, Livro Caixa, Balancete Periódico ou outro. O relatório é aberto no **Modo Estrutura**, onde os dados não estão carregados.

 Clique ou tecla **Ctrl+R** para abrir a janela de **Parâmetros para impressão**. Defina os parâmetros do seu interesse como Período, Opcionais, Seleção de Contas e outros, de acordo com o solicitado na tela, e clique o botão **Executar**. O relatório é emitido o **Modo Relatório** exibido (Planilha com os dados carregados).

Seu Relatório está pronto e já pode ser Impresso, particularmente quando se utiliza as configurações pré-definidas pela Folli (tamanho, orientação e margens).



Clique ou tecla **Ctrl+P** para imprimir o Relatório. Para **evitar desperdícios**, antes de imprimir, recomendamos algumas verificações simples e, quando necessário ou interesse, eventuais ajustes:

1. Percorra a planilha utilizando as barras de rolagem e/ou teclando os botões de “Zoom (+) ou (-)” e certifique-se de que os dados correspondem ao seu interesse. Caso tenha errado na definição dos parâmetros, tecla **Ctrl+R** ou clique no respectivo botão da barra de ferramentas para iniciar nova emissão (perdendo a atual).



2. Clique ou tecla **Ctrl+I** para selecionar sua impressora e, se **necessário ou desejado**, reconfigurar o tamanho do papel que irá usar na impressão e a sua orientação, Retrato (vertical) ou Paisagem (horizontal).



3. Clique ou tecla **Ctrl+T**, para pré-visualizar a impressão do relatório **no papel configurado** e verifique se são necessários ajustes. Mesmo na configuração padrão, um relatório de várias páginas pode ficar com poucas linhas na última página (indesejável) ou, **quando se altera o papel padrão**, particularmente no **Razão, Balancete Periódico** ou nos **Relatórios Gerenciais**, a Planilha poderá ficar dividida na largura (intolerável). Nesses casos, **ajuste a escala** em Configurar Página:



4. Clique ou tecla **Ctrl+M**, se **necessário**, para abrir a tela **Configurar Página**. A **escala** da impressão poderá ser definida de 2 diferentes formas: quando “Ajustar para” está ativo (o sinal “✓” aparece), o número máximo de páginas desejado (largura e altura) deve ser definido, caso contrário, a escala em % é que fica ativa para ser reduzida ou aumentada. **Atenção**: os Relatórios **Razão, Balancete Periódico e Relatórios Gerenciais** têm o Opcional “saltar folha a cada...” nos Parâmetros da emissão, o qual requer a definição da escala em % (este opcional será ignorado se a escala “Ajustar para” for ativada). **Na prática**:

A) No **Razão, Balancete Periódico** ou **Relatórios Gerenciais** (gerados com o Opcional “saltar folha a cada...” ativo), mantenha a escala “Ajustar para” **inativa**, altere a % de redução e pré-visualize para conferir, até obter o resultado pretendido.

B) Nos demais relatórios, mantendo a escala “Ajustar para” **ativa** e o **número máximo** de páginas em “**1 e 500**” (Largura e Altura), a planilha não é dividida. Caso o relatório fique com poucas linhas na última página, ajuste as “Páginas de altura”, definindo **uma página a menos** do que este apresentava na pré-visualização (o relatório é reduzido, para caber nas páginas definidas).



5. Clique ou tecla **Ctrl+W** para salvar o Relatório, se desejar. O relatório pode ser salvo como **Modelo (*.Rel)** ou como **Planilha Excel (*.xls)**. Selecione sua opção em “Salvar como tipo”. Como **Modelo**, o Relatório Emitido (com dados carregados e “ajustes”) e sua Estrutura (até aqui “sem ajustes”) são salvos e podem ser abertos no Focou, a qualquer tempo, para impressão ou para emissão de novos relatórios. Como **Planilha Excel**, só o Relatório Emitido é salvo, podendo ser aberto no Excel.

Folli Informática Ltda.

Suporte Técnico: (11) 5011-9277 (9 às 18:00h)

Internet: www.folli.com.br