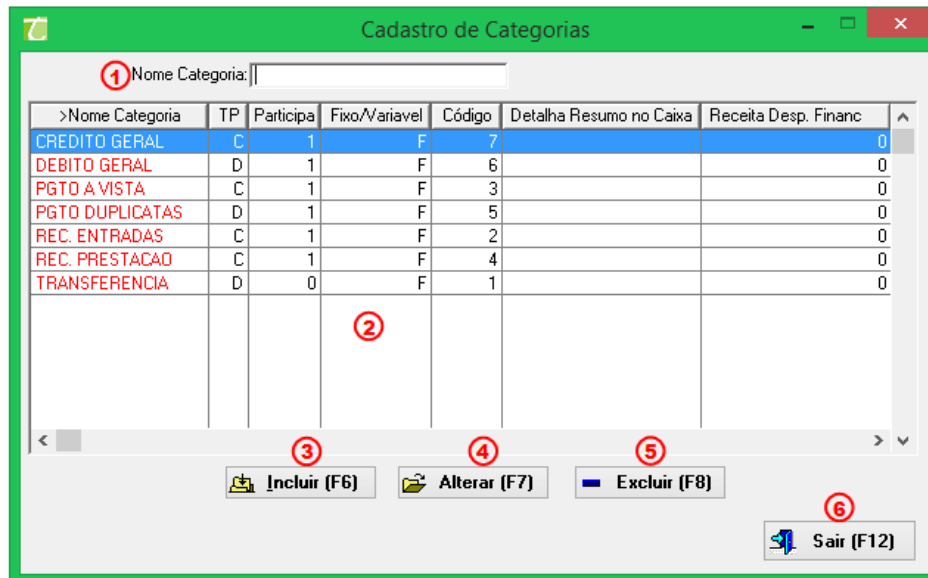


## Categoria

Acesse o módulo Result e no menu Arquivos acesse Categoria



1. **Campo de Busca:** Permite realizar pesquisas personalizadas;
2. **Lista de Categoria:** Apresenta uma lista de categoria;
3. **Incluir – F6:** Permite incluir um novo cadastro de categoria;
4. **Alterar – F7:** Para realizar a alteração no cadastro da categoria;
5. **Excluir – F8:** Para excluir o cadastro de categoria;
6. **Sair – F12:** Para sair da tela categoria.

## Incluir Categoria

**Cadastro de Categoria**

**Dados**

Código Categoria: 7 ①

Nome Categoria: CREDITO GERAL ②

Tipo:  Débito ③  Crédito

Fixo ou Variável:  Fixo ④  Variável

Participa Resultados das Apurações:  Sim ⑤  Não

Detalha Resumo no Caixa:  Sim ⑥  Não

Receita ou Despesa Financeira:  Sim ⑦  Não

Categoria Divisível:  Sim ⑧  Não

⑨   ⑩

- 1. Código Categoria:** Apresenta o código do novo cadastro o qual é gerado automaticamente;
- 2. Nome Categoria:** Permite informar o nome da categoria;
- 3. Tipo:** Tipo da categoria se gera débito ou crédito;
- 4. Fixo ou Variável:** Para informar o tipo da categoria se é de valor fixo ou variável;
- 5. Participa Resultados das Apurações:** Se lançamento participa ou não dos resultados nas apurações;
- 6. Detalha Resumo no Caixa:** Se detalha os lançamentos no caixa;
- 7. Receita ou Despesa Financeira:** Se a categoria conta para a receita ou despesa financeira;
- 8. Salvar – F5:** Para salvar o cadastro de categoria;
- 9. Cancelar – F12:** Para cancelar o cadastro;