

EXPRESS

Manual do Utilizador v7.50

Índice

Índice.....	1
Introdução	7
A sua empresa fatura mais de 30 mil € / ano?	7
Posso continuar a utilizar a versão 6?	7
Ajuda Online.....	8
Instalação do Software.....	9
Requisitos Mínimos	9
Instalação do Software PRIMAVERA	9
Procurar atualizações	13
Desinstalação do Software PRIMAVERA	13
Migração	14
Atualização da versão 6.40 para a v7.50	14
Administrador	18
Introdução	18
Inicialização da Plataforma	20
Manutenção de Empresas.....	23
Criação de Novas Empresas.....	23
Outros Dados Relativos à Empresa	29
Cópias de Segurança	32
Reorganização da Base de Dados	34
Compactação da Base de Dados.....	35
Propriedades da Base de Dados	36
Parâmetros e Serviços	39
Segurança	40
Definição de Perfis	41
Definição de Utilizadores	43
Navegador.....	46
Introdução	46
Atalhos	47
Categorias de Informação.....	49
Listas.....	49
Criação de Novas Listas	49

Campos	55
Expressões Condicionais (Condições)	56
Totais	60
Agrupamentos	60
Formatações Condicionais.....	60
Consulta de Listas	61
Propriedades de uma Lista	61
Operações sobre uma Lista.....	62
Listas da Categoria	62
Edição de Registos	63
Filtros Rápidos	63
Pesquisas Rápidas	63
Pesquisas.....	64
Ordenação de Registos.....	64
Impressão da Lista	64
Impressão de Mapas.....	65
Exportação de Registos	65
Exportação Rápida para Word/Excel	65
Envio de Mensagens por E-mail	66
Pesquisas e Listas.....	66
Permissões	67
Permissões Genéricas	67
Funcionalidades Comuns	69
Manutenção de Tabelas e dos seus Registos.....	69
Configuração de Mapas	69
Manuseamento de Grelhas	71
Mail Merge.....	74
Preferências de Sistema.....	76
Sistema	76
Listas	77
Listas por Defeito	78
Cores	78
Email	79
Mapas	80
Navegador	80
Vendas	83

Documentos de Venda	83
Editor de Vendas.....	84
Cabeçalho do Documento	84
Totalizadores	84
Outros Campos do Cabeçalho.....	85
Grelha de Introdução	85
Opções da Grelha de Introdução.....	86
Tratamento de Dimensões	87
Outros Campos da Linha	87
Barra de Opções	88
Certificação de Software	92
O que muda?.....	92
Comunicação de documentos de transporte	93
Documentos ao abrigo do Regime de IVA de Caixa	94
Explorações	94
Consultas.....	94
Mapas de Exploração	96
Stocks	98
A janela de Stocks	98
Fórmula de cálculo do PCM	99
Tratamento de Dimensões.....	99
Documentos de Stock Inicial.....	100
Exploração sobre Stocks	100
Entradas/Saídas	101
Extratos	101
Inventários	102
Contas Correntes	104
Novos Documentos	104
Novos pendentes com descritivos/linhas pendentes.....	104
Pendente com retenções	105
Liquidações	105
Para alterar um pendente.....	107
Como estornar uma operação já efetuada.....	108
Liquidar um pendente que efetue retenção	109
Documentos ao abrigo do Regime de IVA de Caixa	110
Pendentes	110

Extratos de Conta	112
Avisos de Vencimento	114
Antiguidade de Saldos	116
Pontos de Venda.....	118
Configuração	118
Impressoras.....	119
Visores.....	119
Postos de Venda	119
Teclas de função (PLU's)	120
Teclas de acesso rápido às opções do Ponto de Venda	120
Fundo de maneio	121
Documentos.....	121
Modelos de Impressão	122
Movimentos do Ponto de Venda	125
Abertura de Caixa	125
Entradas de Caixa	125
Saídas de Caixa	126
Fecho de Caixa	127
Vendas ao Balcão.....	127
Teclas Configuráveis	128
Configuração do Front Office	129
Gravação de um Documento	129
Balanças	131
Exploração.....	131
Estado dos Postos	132
Resumos de Caixa.....	133
Listagem de Vendas	134
Duplicação de Fita.....	134
Outros Processamentos	135
Conversão de Documentos	135
Configurações e Parâmetros	137
Parâmetros da Empresa – Logística e Tesouraria	138
Parâmetros Gerais	138
Gerais	138
Internet.....	139
Taxas de IVA.....	140

Outros	141
Parâmetros de Vendas	141
Preços de Venda	141
Editor	142
Parâmetros de Contas Correntes	144
Crédito	144
Avisos Vencimento	145
Retenção na Fonte	145
Parâmetros de Stocks	146
Artigo	146
Parâmetros da Empresa – Transacções Electrónicas	147
Parâmetros de Comunicação AT	147
Serviços e Utilitários	148
Serviços	148
Diagnósticos	148
Diagnósticos sobre Documentos e Contas Correntes	149
Verificar a existência de códigos	149
Reconstruções	150
Criação de Séries	151
Outros Utilitários	156
Alteração de códigos	156
Exportação SAF-T	157
Alteração de Preços	162
Preços em Moeda	164
Recálculo de Stocks	165
Etiquetas	166
Mapas Fiscais	168
Mapas Periódicos do IVA	168
Reimpressão de Documentos	169
Anexo – Tabelas Mestre	170
Artigos	171
Famílias	177
Clientes	178
Anexo – Tabelas de Documentos	182
Documentos de Venda	182
Documentos de Stocks	183

Documentos de Contas Correntes.....	184
Anexo – Tabelas Auxiliares	186
Condições de pagamento	186
Vendedores	187
Bancos.....	188
Contas Bancárias	190
Moedas	193
Tipos de Dimensões	194
Dimensões.....	194
Etiquetas	195
Taxas de IVA	196
Secções de Venda	197
Outras Tabelas.....	197

Introdução

O PRIMAVERA EXPRESS foi o primeiro *software* de gestão de marca reconhecida a ser disponibilizado para **download de forma totalmente gratuita**.

Desde 2006 que milhares de microempresas portuguesas gerem os seus negócios com esta solução sem custos, lançada com o objetivo de impulsionar as pequenas estruturas empresariais.

Face à publicação da legislação que alarga o âmbito da obrigatoriedade de utilização de programas informáticos de faturação certificados ([Portaria n.º 22-A/2012, de 24 de Janeiro](#)), com entrada em vigor a partir de 1 de Abril de 2012, a PRIMAVERA disponibiliza o PRIMAVERA EXPRESS 7.50, uma solução assente em tecnologia mais recente, **certificada pela Autoridade Tributária e Aduaneira**.

Com esta nova versão, a PRIMAVERA prossegue a sua política de apoio às microempresas e Empresários em Nome Individual, disponibilizando-lhes uma solução de software certificado que permite efetuar a faturação e gestão de empresas com um **volume de faturação até 30 mil euros** (para a constituição deste valor exclui-se o valor do IVA bem como valores em notas de crédito), recorrendo a tecnologia de topo, sem qualquer tipo de custo.

O PRIMAVERA EXPRESS 7.50 é um produto de rápida e fácil configuração e utilização que não depende da emissão de qualquer tipo de licença ou senha por parte da PRIMAVERA ou qualquer outra entidade e que, após instalação, **pode ser utilizado de imediato**, funcionando exclusivamente em ambiente monoposto ou mono-utilizador.

Juntamente com o *download* gratuito do produto, a PRIMAVERA disponibiliza este manual de apoio à instalação e utilização que lhe permitirá facilmente usufruir das potencialidades da solução. Caso a sua empresa sinta necessidade de um apoio adicional poderá, ainda, recorrer aos serviços de um dos 400 Parceiros da rede PRIMAVERA **ou efetuar o seu registo nos Serviços de Suporte PRIMAVERA EXPRESS**.

A sua empresa fatura mais de 30 mil € / ano?

Para as organizações que ultrapassem este volume de faturação anual a PRIMAVERA disponibiliza a **gama Starter** (mais informações disponíveis [aqui](#)) composta por três configurações distintas de *software* que garantem a utilização de toda a informação atualmente existente e sua evolução para produtos mais ajustados à dimensão da sua empresa.

Posso continuar a utilizar a versão 6?

Sim. A nova legislação não o impede de continuar a utilizar o PRIMAVERA EXPRESS V6, versão não certificada. No entanto, esta versão deixará de estar disponível para *download*, a partir de 1 de Abril de 2012, altura em que também deixará de beneficiar de apoio técnico da PRIMAVERA, uma vez que a legislação não permite ao fornecedor de software a manutenção de soluções não certificadas. Nesse sentido, a PRIMAVERA aconselha à migração para a nova versão EXPRESS 7, que se encontra certificada.

Ajuda Online

Com esta versão é disponibilizada a possibilidade do utilizador aceder à ajuda *online* dos produtos PRIMAVERA, garantindo-lhe o acesso a todas as ajudas do produto (constantemente atualizadas). Assim, para além deste manual, sempre que o utilizador seleccionar o botão “Ajuda” ou, em alternativa, clicar em F1, este será direccionado para a PRIMAVERA KnowledgeBase (PKB).

Para consultar os artigos relativos ao Express 7.50 na PKB deverá ser garantida a sequência de atributos indicada na imagem:

Localização	Portugal	Produto	Express	Versão	v7.50
-------------	----------	---------	---------	--------	-------

Esta informação pode ser ainda consultada na secção de Atributos do artigo:

Atributos	
Localização	Portugal, Espanha
Produto	Starter Easy, Express
Versão	v7.50

Ao longo deste documento serão disponibilizados links para artigos publicados na PKB, que poderá consultar. Caso não saiba a *password* de acesso, sugere-se que realize F1 no produto (a autenticação será automática) e depois volte a clicar no link do artigo do PKB disponível neste manual.

PKB

Manual do Produto

Manual Express 7.50

Instalação do Software

A instalação do *software* PRIMAVERA segue as normas utilizadas pela maioria dos produtores internacionais de software. O programa de instalação guia o utilizador na instalação das aplicações.

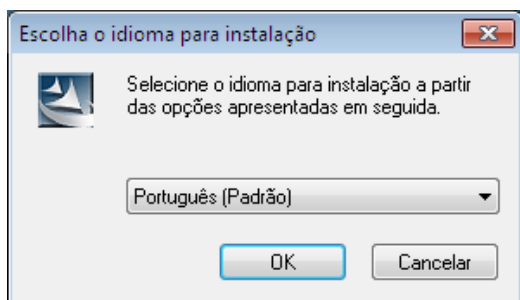
Requisitos Mínimos

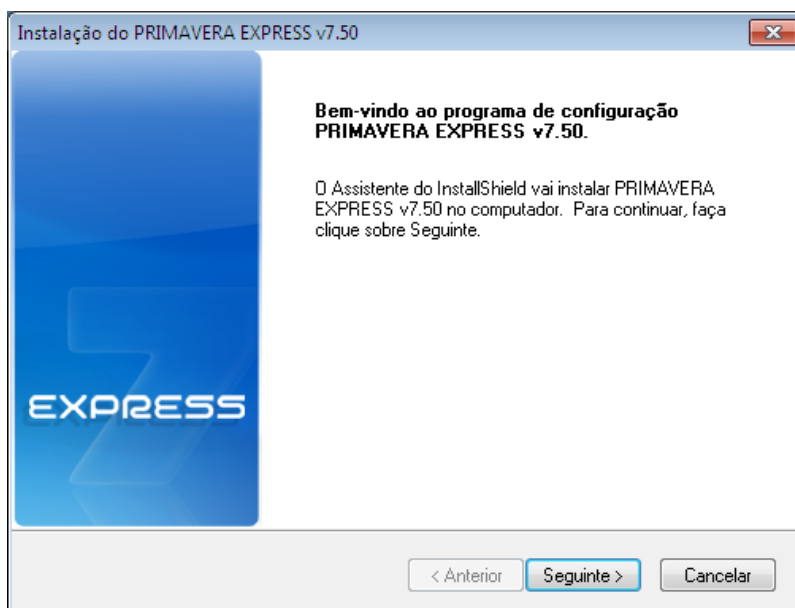
- Sistema Operativo: Microsoft Windows XP SP3 ou superior;
- Processador: Processador 1.4 GHz x86 / x64 (recomendado 2.0 GHz ou superior)
- Memória: 512 MB RAM (recomendado 1 GB);
- Espaço livre em Disco: 2 GB;
- Resolução de ecrã mínima 1024x768;
- Placa de rede para acesso Internet.

Instalação do Software PRIMAVERA

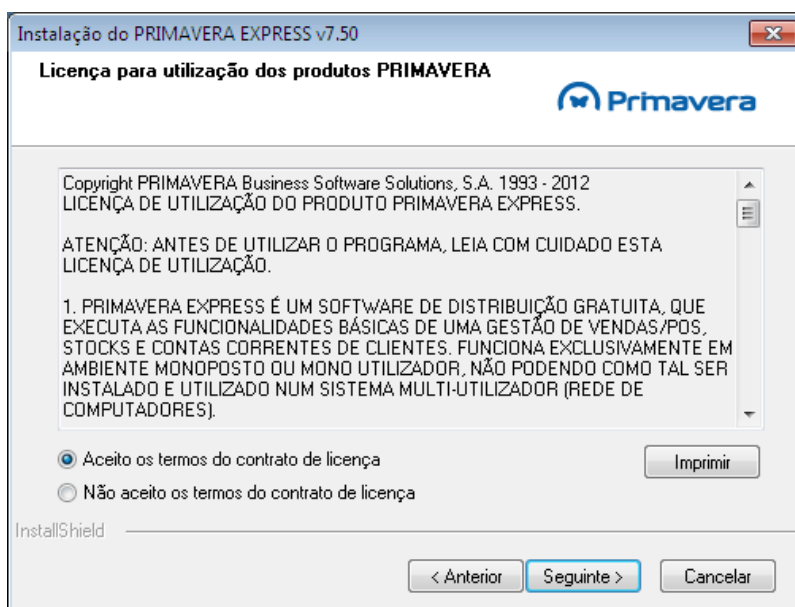
Para instalar o PRIMAVERA Express, siga os seguintes passos:

1. Comece por fechar os programas que eventualmente estejam abertos no sistema;
2. Descompacte o ficheiro de distribuição do produto PRIMAVERA Express;
3. Execute o programa de instalação "Setup.exe" se este não arrancar automaticamente,
4. Selecione o idioma em que o produto deve ser instalado;

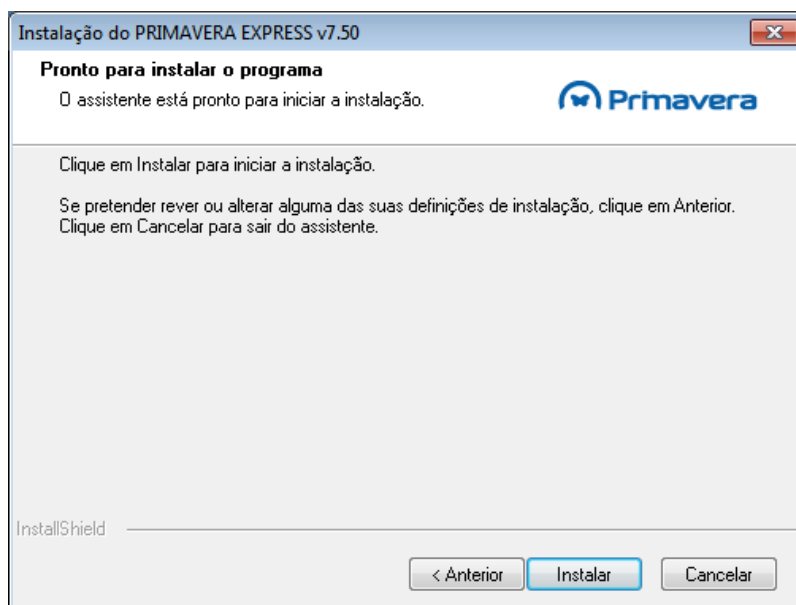
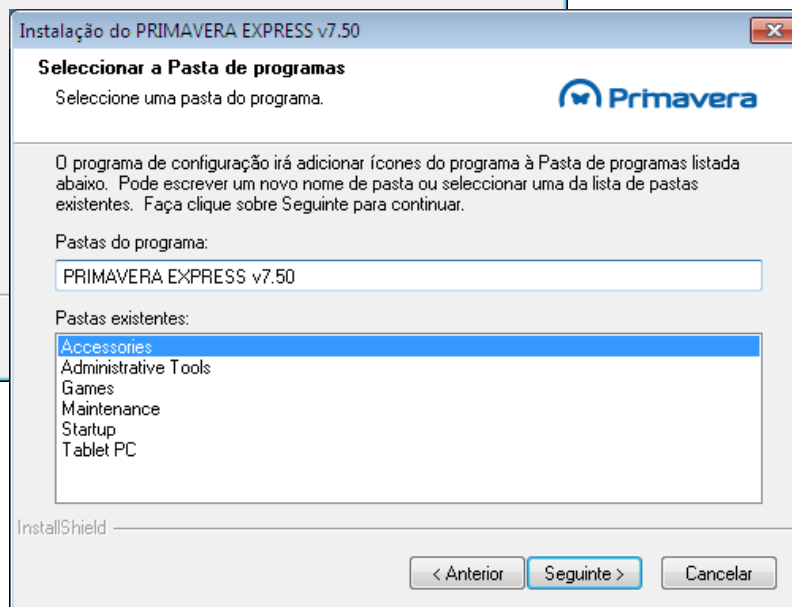
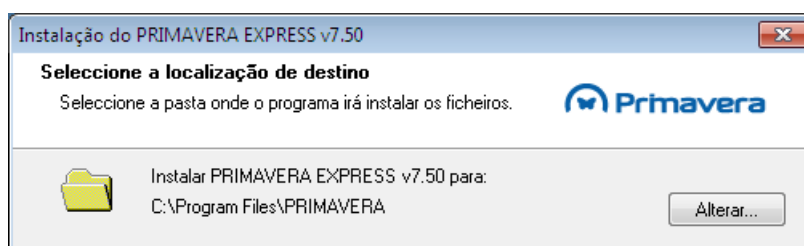


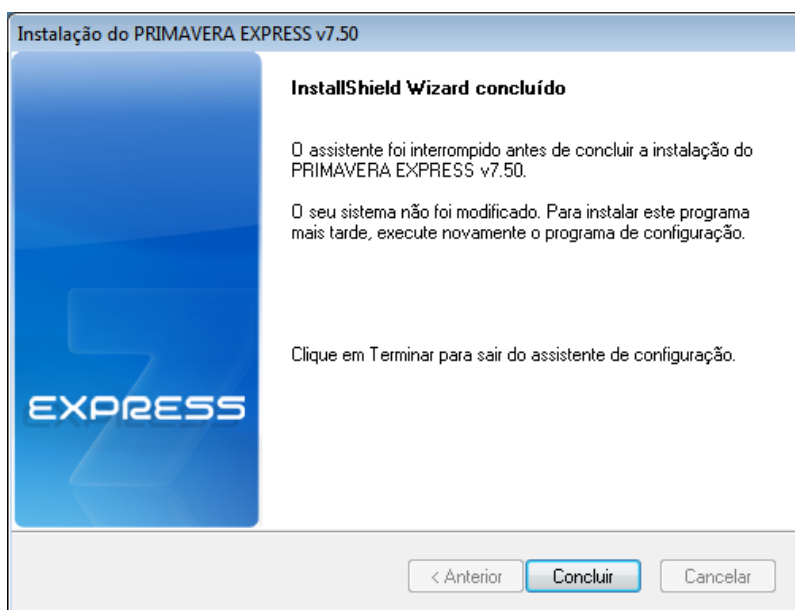
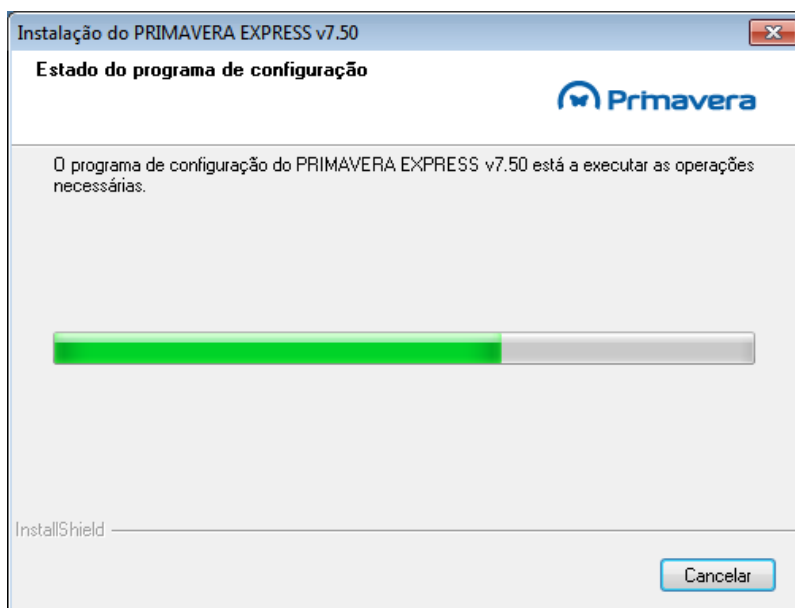


5. O ecrã seguinte está relacionado com questões legais de licenciamento. Aceitar as condições descritas para prosseguir;



6. Os passos seguintes permitem-lhe selecionar a diretoria de instalação e a pasta de programas até terminar a instalação;





7. Para começar a trabalhar aceda ao programa através do menu "Iniciar" ("Start").

A instalação do PRIMAVERA EXPRESS v7.50 deverá ser efetuada para a mesma unidade de disco onde se encontra instalado o sistema operativo que tipicamente é "C:". O cenário de instalação para unidades, locais ou remotas, não é suportado.

PKB

Requisitos Mínimos dos Produtos PRIMAVERA

Procurar atualizações

Com esta versão existe a possibilidade de se obter, sempre que se desejar e de forma rápida, a última versão disponível do produto (Express v.7.50). Esta operação é útil sobretudo porque pode beneficiar de forma fácil de atualizações realizadas ao produto e que pode desconhecer.

Para realizar o procedimento de verificação de existência de atualizações, realizar os seguintes passos:

1. No Administrador aceder a Ajuda | Procurar atualizações;
2. O sistema irá então realizar um processo de verificação da última versão disponível, comparando com a versão que tem instalada. Uma vez que a operação pode ser morosa, existe a possibilidade de aparecer um diálogo de progresso a indicar que o sistema se encontra a efetuar essa operação;
3. Caso **não exista** uma atualização da versão o utilizador é informado que “Tem a última versão instalada”. Caso **exista** uma atualização aparece uma mensagem a informar que “Foi encontrada uma versão mais recente. Deseja fazer o download agora?”.
 - Escolhendo a opção “**NÃO**” a janela é encerrada sem que qualquer operação seja realizada.
 - Escolhendo a opção “**SIM**” é aberto o navegador de internet (browser) predefinido pelo utilizador/posto e efetuado o *download* do ficheiro que contém a atualização (dependendo do browser, o utilizador poderá guardar ou executar o ficheiro da versão atualizada). Em ambos os casos será necessário identificar a pasta para onde deve ser extraído o ficheiro da versão, descompactar o ficheiro (unzip) e, por fim, abrir a pasta especificada e executar o setup (.exe) manualmente.

Antes de proceder à atualização, deverá fechar a aplicação.

PKB

Como procurar novas atualizações?

Desinstalação do Software PRIMAVERA

A desinstalação dos programas pertencentes ao Sistema de Gestão PRIMAVERA pode ser efetuada através do “Painel de Controlo” (“Control Panel”), no ícone “Adicionar/Remover Programas” (“Add/Remove Programs”). Siga as instruções apresentadas pelo Windows e remova, de forma correta o(s) programa(s) que entender.



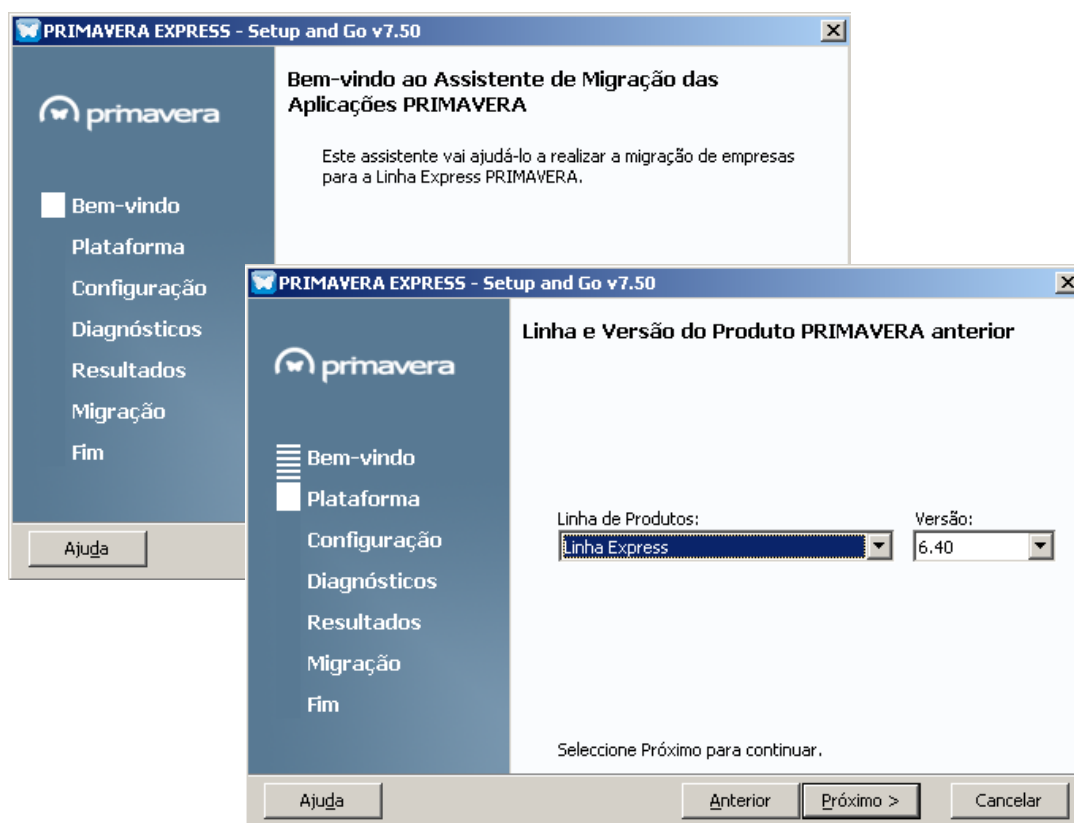
Só através desta opção do “Painel de Controlo” é possível remover na totalidade e de forma correta os programas da PRIMAVERA - Business Software Solutions, S.A.

Migração

Atualização da versão 6.40 para a v7.50

Nos casos em que se encontra previamente instalada a versão 6.40 do PRIMAVERA Express, a migração/atualização para a versão 7.50 do PRIMAVERA Express obedece aos seguintes passos:

- 1) Proceder à instalação da v7.50 (ver capítulo anterior);
- 2) No final da instalação verificar que ambas as versões ficam instaladas (v6.40 e v7.50) e que é despoletado o Setup and Go;

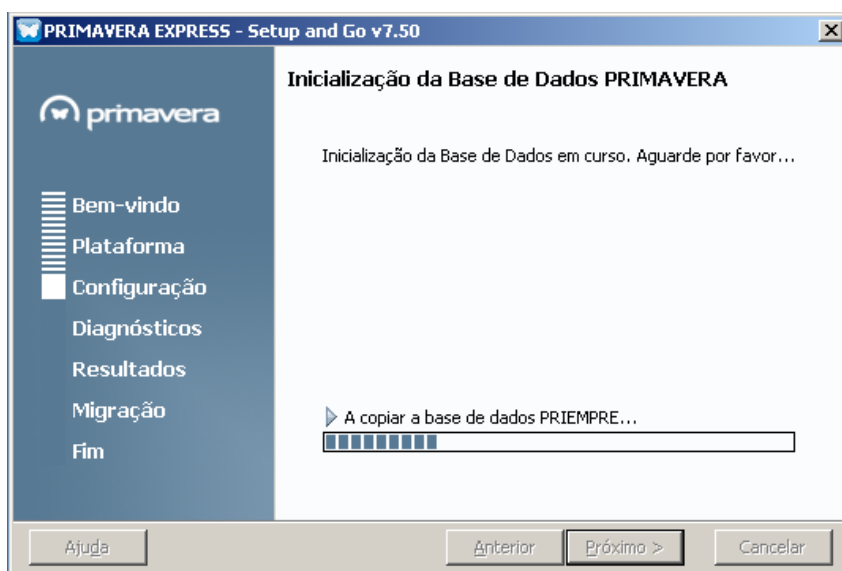


- 3) Após referência à Linha e Versão do produto anterior começa o processo de migração onde são realizados vários passos:
 - são realizadas cópias de segurança, disponíveis na pasta *default* da instância SQL Server (backup)
 - podem ser escolhidas as empresas a migrar
 - dependendo da instância SQL usada na versão 6.40 podem existir os seguintes cenários:
 - Instância MSDE

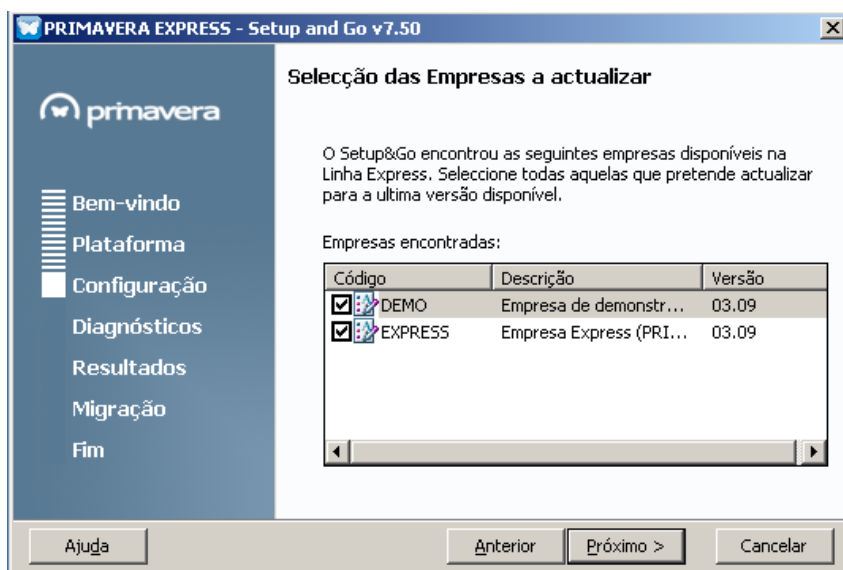
- Instância SQL2005
- Instância SQL2008

De acordo com estes cenários, podem existir dois comportamentos:

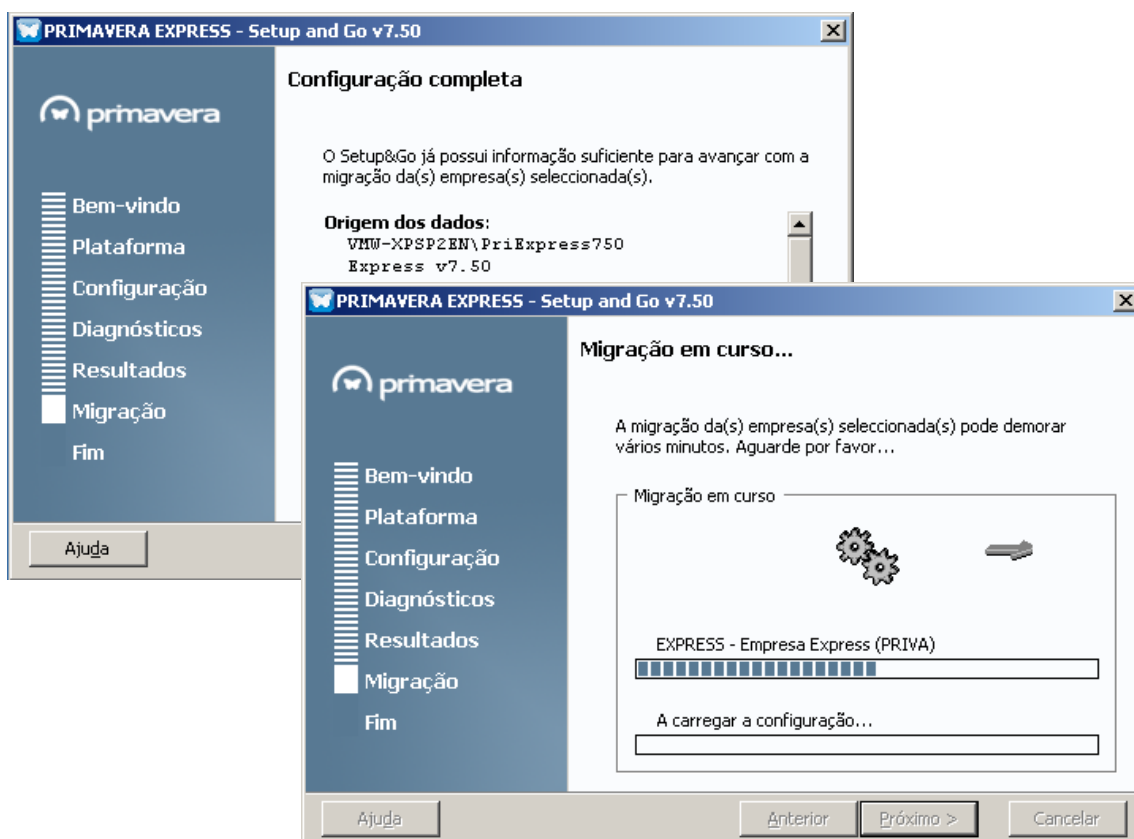
- 1) Instância MSDE ou SQL2005 – é criada uma nova instância SQL2005 com o nome “PRIEXPRESS750”. O Priempre e as Bases de Dados PRIDEMO e PRIEXPRESS são copiados para esta nova instância e as bases de dados atualizadas nesta instância;
- 2) Instância SQL2008 – são atualizadas as bases de dados no SQL2008. A instância “PRIEXPRESS750” é igualmente criada, mas como a versão é superior à 2005, apenas é atualizada a instância superior.



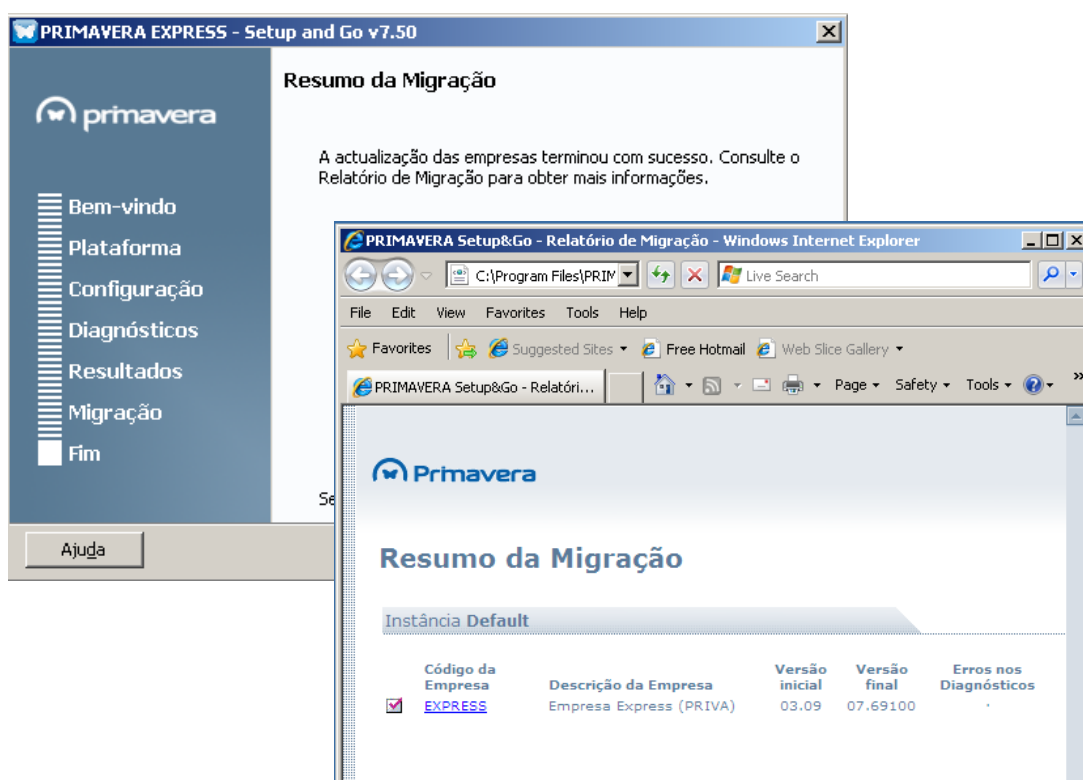
4. No passo seguinte, seleccionar as empresas que se pretende atualizar para a última versão disponível;



5. De seguida o utilizador será informado que o processo de migração pode avançar, caso exista a informação necessária;
6. Selecionar "Próximo" de modo a dar início ao processo de migração;
7. Durante o processo de verificação, caso se registe a ocorrência de erros, deverá proceder-se à sua correção. Na ausência de erros deverá seleccionar "Próximo" de modo a iniciar o processo de migração;



8. Conclusão da migração. Toda a informação referente ao relatório de migração (ver artigo relacionado à direita do ecrã), nomeadamente, a interpretação a dar aos dados reportados, será disponibilizada no final deste processo.



PKB

Como atualizar as versões das empresas?

Se ocorrer algum erro na migração a versão 6.40 pode continuar a ser usada (instância PRIEXPRESS). Para poder usar a v7.50 devem ser corrigidos os erros (para resolver os problemas poderá ser contactado um Parceiro da rede PRIMAVERA ou efetuado o registo nos [Serviços de Suporte PRIMAVERA Express](#)).

Administrador

Introdução

Na solução de gestão da PRIMAVERA – Business Software Solutions, S.A., o Administrador (ADM) ocupa um lugar de destaque pela sua importância relativa a todos os outros programas instalados no sistema. É através do ADM que o responsável fará a gestão do sistema instalado, nomeadamente:

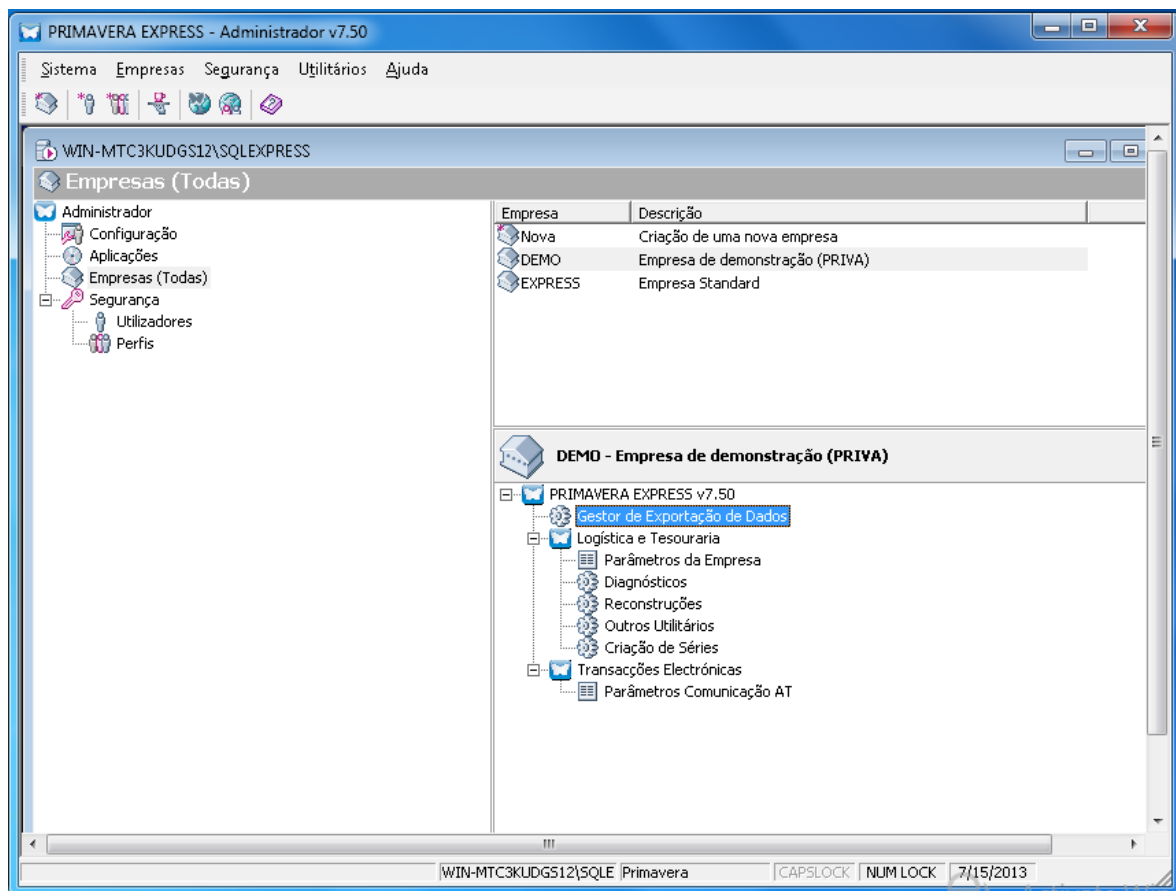
- Criação e abertura da empresa de trabalho
- Parametrizações relativas ao funcionamento das aplicações
- Definição de utilizadores e respetivos acessos

O ADM deve ser manuseado pelos técnicos responsáveis pelo suporte ao sistema e pelo utilizador responsável pelo conjunto de importantes definições que são feitas neste programa e que irão interferir com o funcionamento de todos os programas instalados. Refira-se em especial que cabe ao administrador do sistema definir os tipos de acessos relativamente aos outros utilizadores.

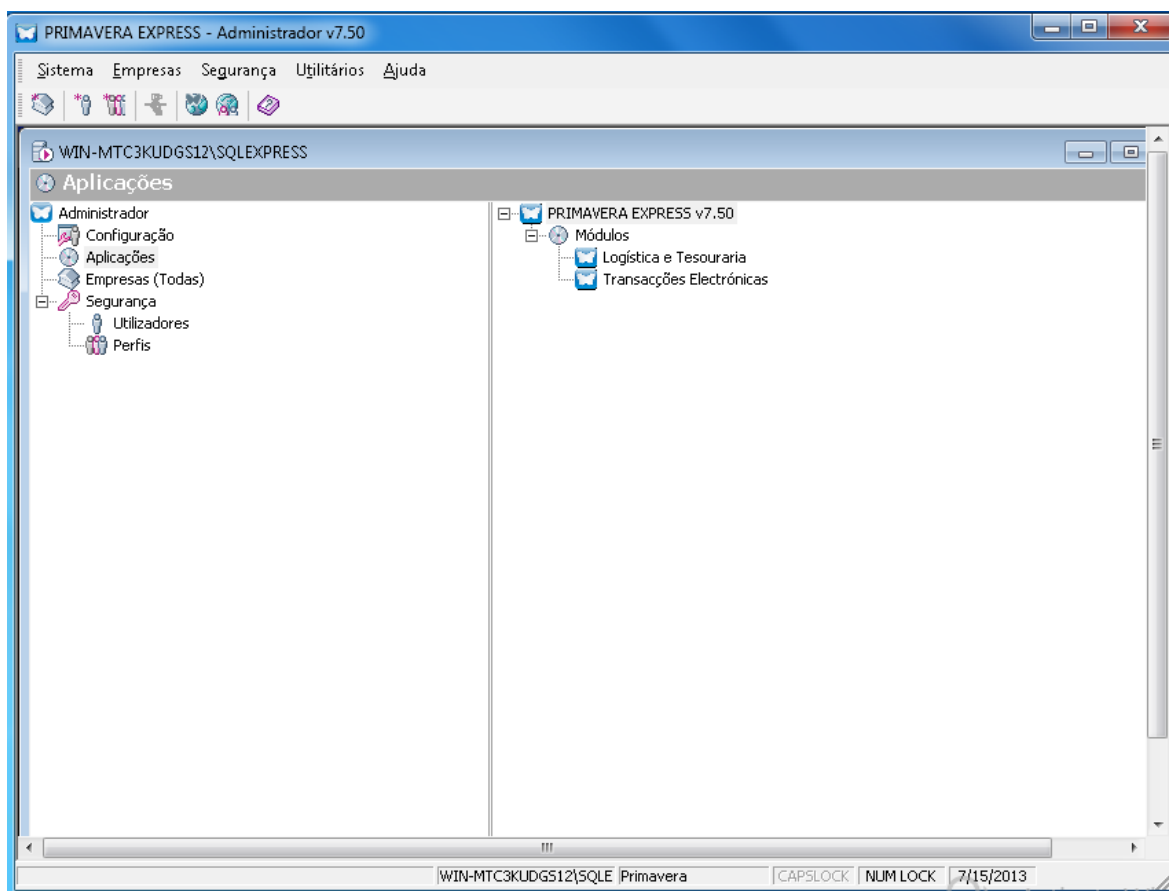
Apesar da responsabilidade inerente ao seu funcionamento, o ADM é fácil de manusear. O número de opções disponíveis é reduzido pelo que rapidamente o utilizador deverá identificar-se com as várias opções do programa. Enquanto não forem definidos utilizadores, qualquer pessoa pode aceder ao ADM.

Ao aceder ao ADM o utilizador depara-se com o seguinte ecrã que identifica as várias áreas de intervenção disponíveis. Pode fazer duplo clique em cima de cada um dos ícones à direita ou desdobrar a árvore Administrador à esquerda.

Na imagem seguinte apresenta-se a organização mais detalhada do Administrador.



Na opção “Aplicações”, o utilizador pode visualizar as várias aplicações instaladas no sistema. Depois de instalar uma aplicação, a mesma passa a ser reconhecida automaticamente pelo ADM nesta opção.

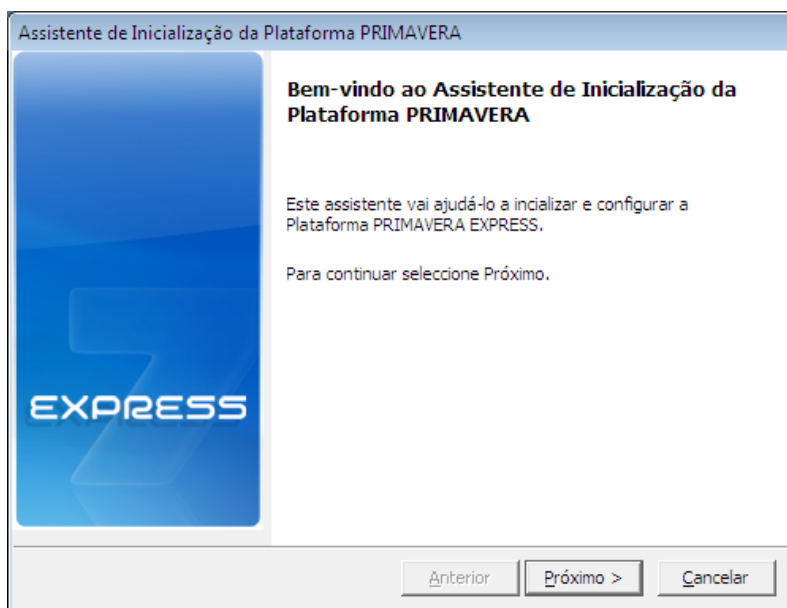


Inicialização da Plataforma

Depois de efetuada a instalação a inicialização da plataforma PRIMAVERA é efetuada automaticamente.

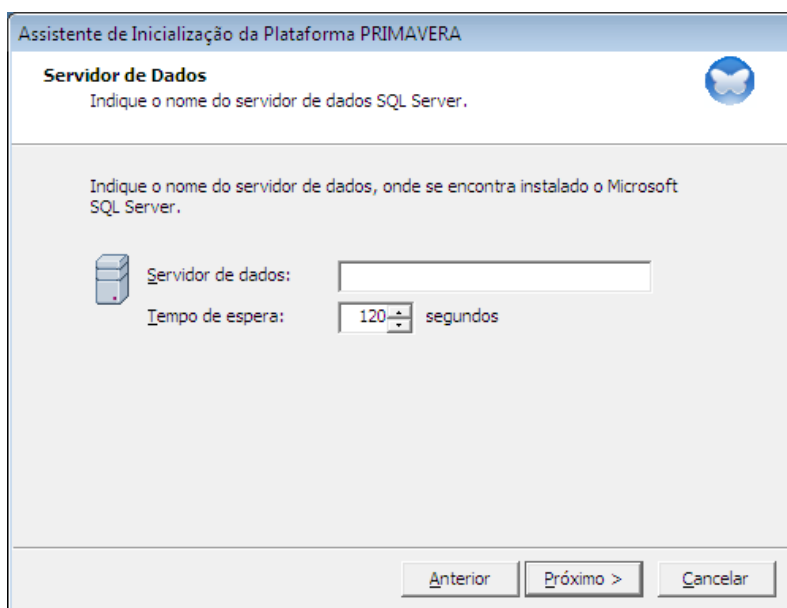
Por omissão, após instalação do PRIMAVERA Express, a Plataforma já está inicializada para o servidor de dados (local)\PRIExpress750. Esta instância de SQL Server 2005 Express é instalada durante a instalação do produto.

Porém, esta operação pode ser realizada no Administrador e será iniciada automaticamente por este sempre que detetar que ainda não foi realizada. Se for esse o caso, ao abrir o ADM será iniciado o assistente de inicialização da plataforma (em alternativa, aceder a Utilitários | Inicialização da Plataforma):



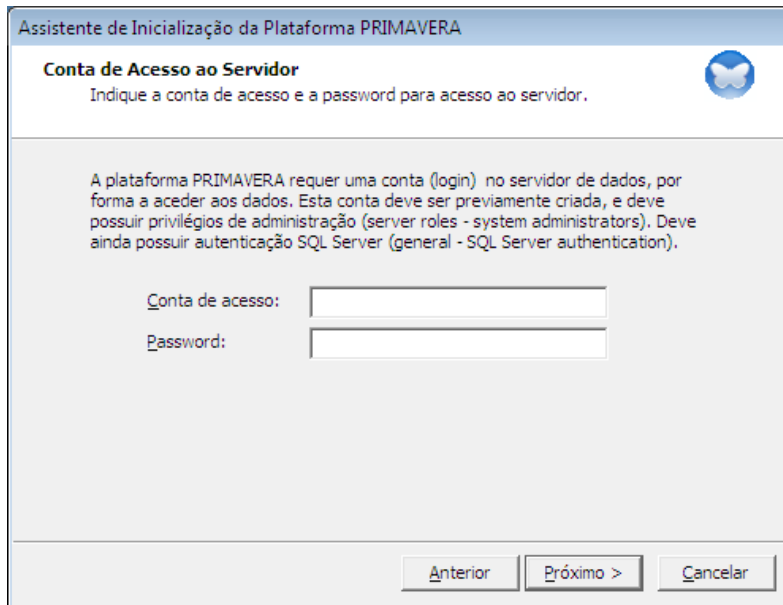
Este assistente apenas deve ser executado nos casos em que a instância SQL for diferente da instalada por omissão com o produto. O assistente pedirá ao utilizador a informação necessária para configurar a ligação das aplicações PRIMAVERA ao servidor de dados SQL Server e instalará nesse servidor a base de dados de empresas. Os passos são os seguintes:

1. Depois de iniciado o assistente (imagem anterior) seleccionar “Próximo”;
2. No passo seguinte será pedida a identificação do servidor SQL:



Se o servidor estiver no mesmo domínio da máquina atual, poder-se-á utilizar o nome do servidor. Caso contrário dever-se-á utilizar o endereço IP.

3. No passo seguinte é pedida a conta de acesso interna à base de dados:



Assistente de Inicialização da Plataforma PRIMAVERA

Conta de Acesso ao Servidor

Indique a conta de acesso e a password para acesso ao servidor.

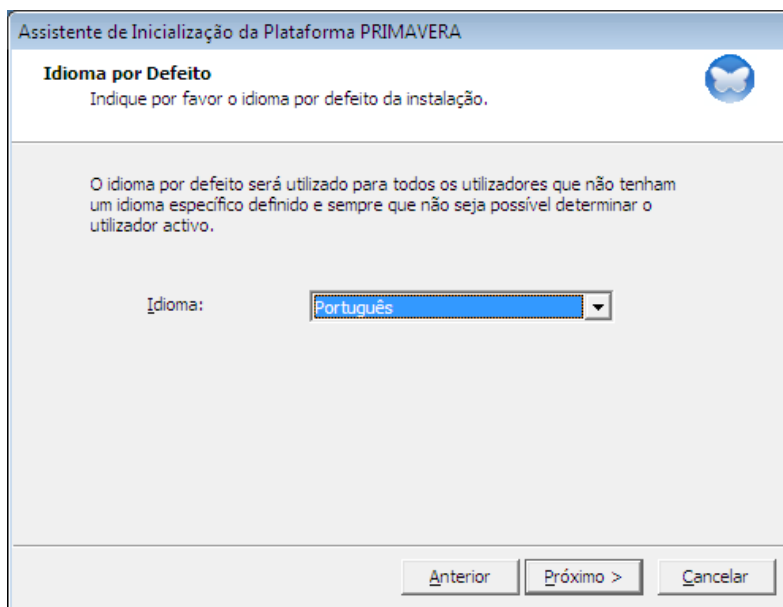
A plataforma PRIMAVERA requer uma conta (login) no servidor de dados, por forma a aceder aos dados. Esta conta deve ser previamente criada, e deve possuir privilégios de administração (server roles - system administrators). Deve ainda possuir autenticação SQL Server (general - SQL Server authentication).

Conta de acesso:

Password:

Anterior Próximo > Cancelar

4. De seguida é solicitado o idioma que será usado por omissão para todos os utilizadores (que não tenham um definido);



Assistente de Inicialização da Plataforma PRIMAVERA

Idioma por Defeito

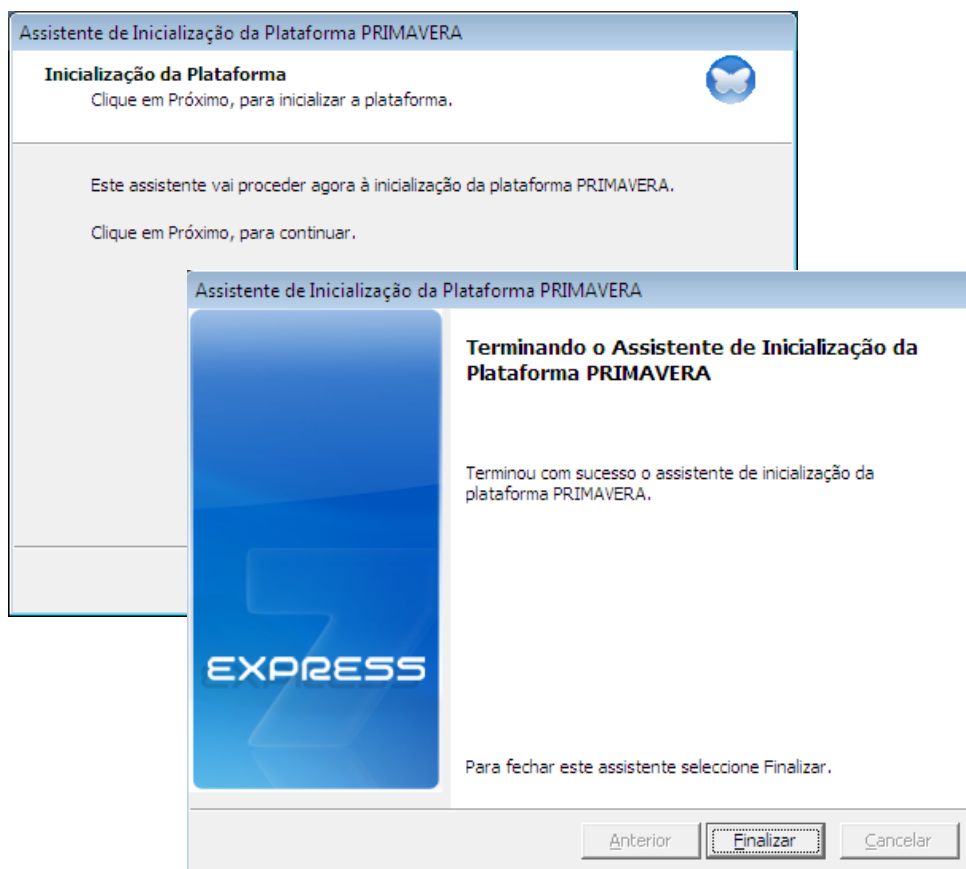
Indique por favor o idioma por defeito da instalação.

O idioma por defeito será utilizado para todos os utilizadores que não tenham um idioma específico definido e sempre que não seja possível determinar o utilizador activo.

Idioma:

Anterior Próximo > Cancelar

5. Por fim, o assistente procederá à inicialização da base de dados PRIEMPRE (das empresas). Quando terminar, o ADM será reinicializado novamente com a inicialização da plataforma já feita.



PKB

Inicialização da Plataforma

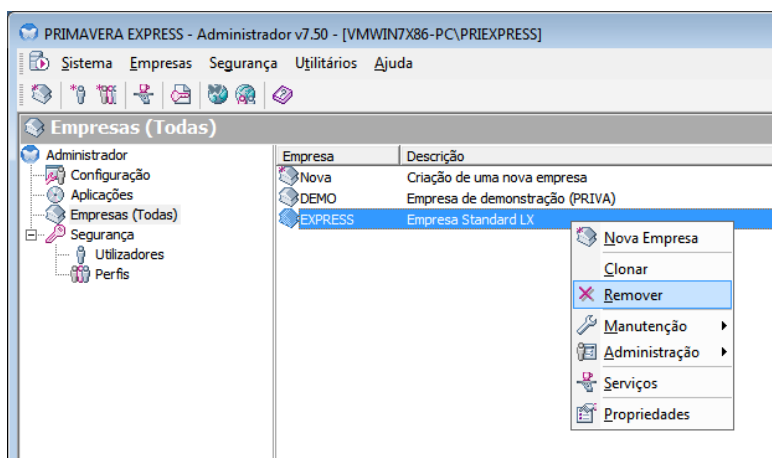
Manutenção de Empresas

Criação de Novas Empresas

A criação de empresas pode ser considerada como o segundo passo no processo de instalação do sistema. O ADM auxilia o utilizador nesse processo, através de uma sequência de ecrãs.

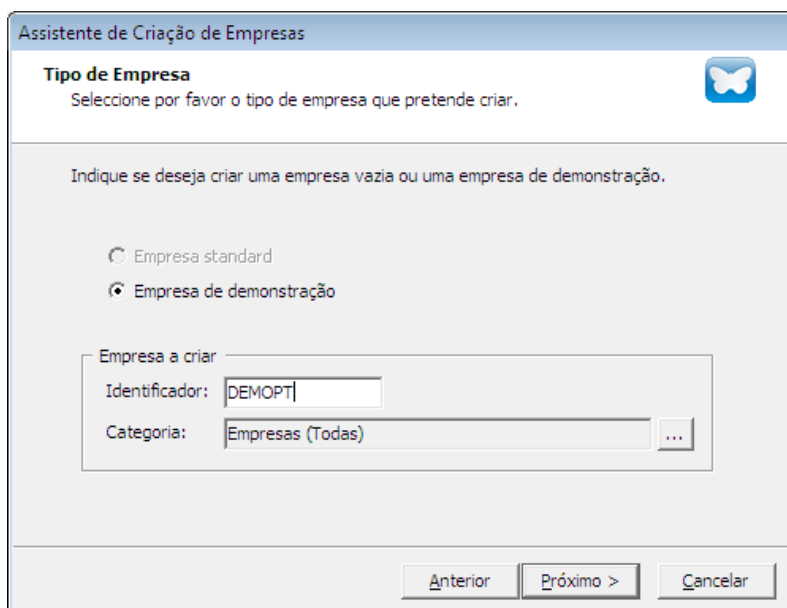
Importa referir que, de sistema, o EXPRESS tem já criadas duas empresas origem: uma *standard* e uma de demonstração. Apenas é possível conter uma empresa *standard*, porém podem ser criadas todas as empresas de demonstração desejadas.

Para criar uma nova empresa *standard*, por exemplo, com o nome da própria empresa, é necessário eliminar a empresa *standard* existente ("EXPRESS") e criar uma nova. Em alternativa, poderá utilizar-se a existente preenchendo os dados, mas não poderá ser alterado o nome da mesma, ficando como nome "EXPRESS".



Para aceder à criação de uma empresa, realizar os seguintes passos:

1. Escolher no menu “Empresas” a opção “Nova”. No primeiro passo da sequência de ecrãs, começar por dizer que se pretende partir, por exemplo, de uma “Empresa de Demonstração”. Pode ainda criar uma empresa preenchida com dados *standard* (se for o seu primeiro ano de trabalho);



2. No passo seguinte seleccionar o tipo de exercício e a localização da sede mais adequada à organização/empresa. Embora esteja disponível uma lista com várias sedes e de se poder criar uma empresa com uma sede diferente de Portugal, a partir do passo seguinte só será possível continuar a operação com uma configuração base de empresas direccionada a empresas com sede em Portugal.

Assistente de Criação de Empresas

Tipo de Exercício e Localização da Sede

Selecione por favor o tipo de exercício e a localização da sede.

Selecione o tipo de exercício e a localização da sede mais apropriados à sua organização. Selecione Próximo para continuar.

Tipo de exercício:

- Organizações Privadas
 - Exercício Privado**

Descrição
Exercício aplicável a todas as organizações privadas.

Localização da sede:
Portugal Continental

Anterior Próximo > Cancelar

- Em seguida, deve ser seleccionada a *script* de inicialização da base de dados;

Assistente de Criação de Empresas

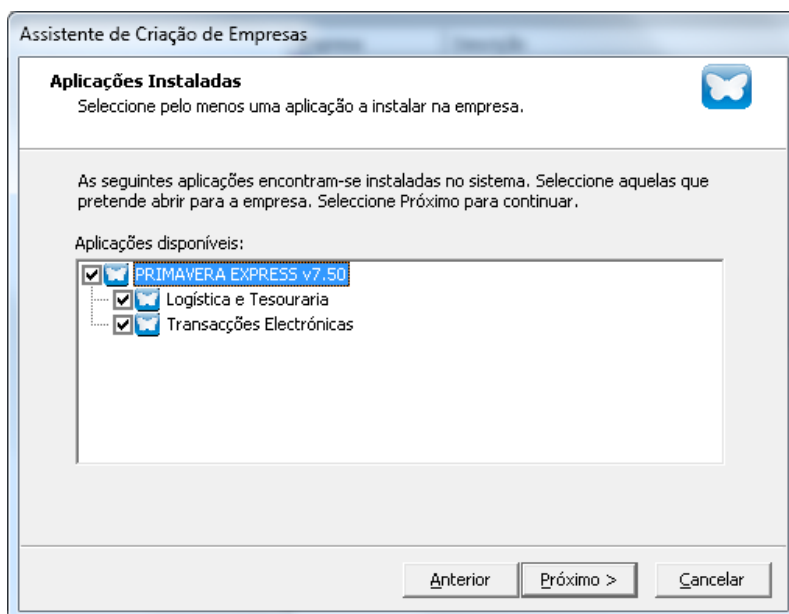
Seleção da configuração base

A empresa pode ser criada com uma das seguintes configurações base. Selecione a configuração base pretendida...

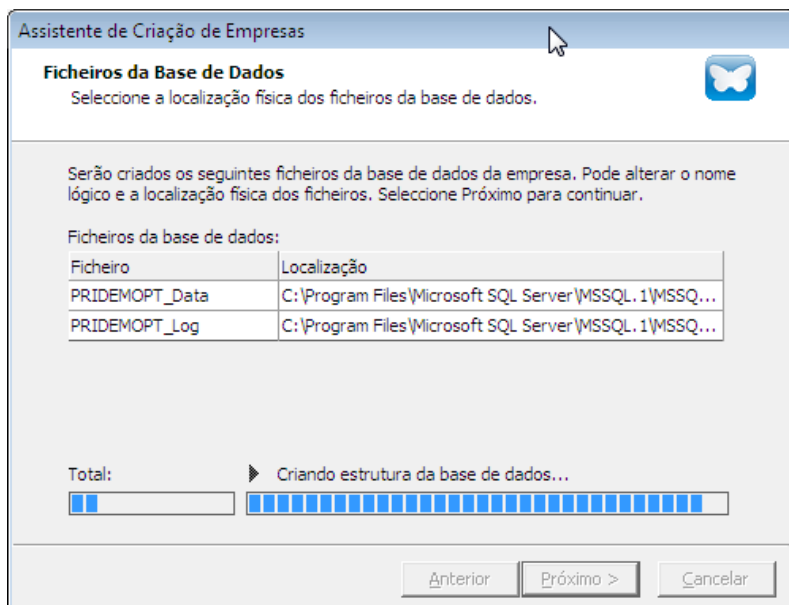
Empresa de Demonstração (PRIVA) - Portugal
Script de inicialização de base de dados de demonstração genérica.

Anterior Próximo > Cancelar

- Neste passo, depois de detetar as aplicações que estão instaladas no sistema, é necessário identificar as aplicações que trabalharão com a empresa que se está a abrir;



5. O quinto passo do assistente indica a localização física dos ficheiros da base de dados;



6. Depois de criar a base de dados, introduzir os dados principais da nova empresa;

Assistente de Criação de Empresas

Dados da Empresa
Introduza os dados principais da empresa.

Preencha os dados relativos à empresa em criação. Seleccione Próximo para continuar.

Nome:

NIF: ☒

Moedas de Trabalho

Moeda Base:	<input type="text" value="EUR"/>	Sentido de Câmbios:	<input type="text" value="Directo"/>
Moeda Alternativa:	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="checkbox"/> Visualizar Valores ao Câmbio Histórico	
Moeda Euro:	<input type="text" value="EUR"/>		

7. No passo seguinte são solicitados alguns dados importantes para o tratamento da Contabilidade;

Assistente de Criação de Empresas

Dados da Empresa
Introduza os dados principais da empresa.

Regime/Periodicidade do IVA

☒ Normal - mensal

☐ Normal - trimestral

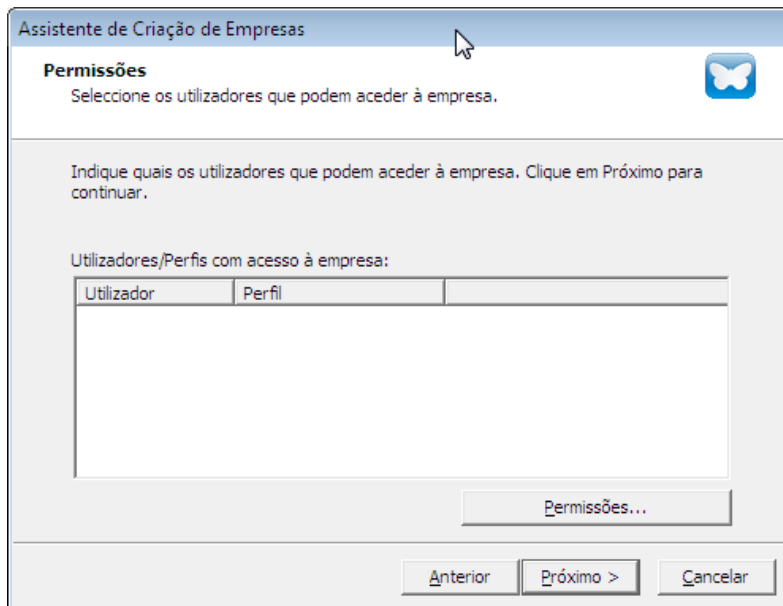
☐ Isento

Exercício

Mês inicial: Mês final:

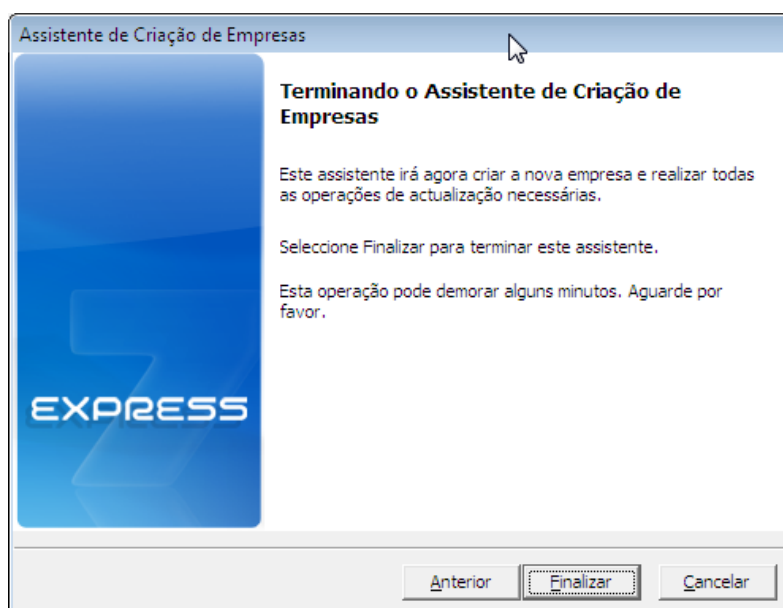
8. Neste passo devem ser identificados os utilizadores que terão acesso à empresa.

O passo de definição de permissões por utilizador apenas será apresentado se existir pelo menos um utilizador definido no sistema.



A definição dos perfis de utilizadores pode ser feita em qualquer altura, pelo que é possível avançar sem preocupação. Será, aliás, numa fase posterior de trabalho, depois de conhecer com alguma profundidade a informação de maior ou menor relevância, que poderá definir os diversos perfis e atribuí-los aos diversos utilizadores do sistema (ver secção relativa aos perfis).

9. O último passo consiste no registo da base de dados que suporta a empresa. Escolher “Finalizar”, para proceder a esse passo.



A informação que foi solicitada neste assistente pode voltar a ser alterada acedendo à opção “Propriedades”, do menu “Empresas”, quando posicionado sob o ícone da empresa.

Outros Dados Relativos à Empresa

Pode aceder-se à introdução da totalidade dos dados relativos a uma empresa em qualquer momento através do menu “Empresa”, opção “Propriedades”, quando posicionado sob o ícone da empresa.

DEMO - Propriedades

Parâmetros | Estatísticas | Versões

Id. Geral | Id. Fiscal | Id. Comercial | Id. Outros | Permissões

DEMO - Empresa de demonstração (PRIVA)

Código: DEMO Exercício: Privado

Nome: Empresa de demonstração (PRIVA)

Morada: Rua Cidade do Porto

Número: 79 Escada: Andar, sala:

Porta:

Localidade: Braga

Freguesia: Ferreiros

Cod. Postal: 4709-003 Braga

Concelho: Braga

Distrito: Braga

Telefone: 253 309 900 Fax: 253 309 909

E-mail:

Web:

☐ Empresa inativa

☐ Empresa utilizada para fins de formação

Confirmar Cancelar Ajuda

DEMO - Propriedades

Parâmetros | Estatísticas | Versões

Id. Geral | Id. Fiscal | Id. Comercial | Id. Outros | Permissões

Localização da sede: Portugal Continental

NIF: 123456789

CAE:

NIF Min. Finanças:

NIF T.O.C.:

NIF Rep. Legal:

Regime/Periodicidade do IVA

☒ Normal - mensal

☐ Normal - trimestral

☐ Isento

Repartição de Finanças Competente

Concelho: Bairro fiscal: Código da RF:

Confirmar Cancelar Ajuda

DEMO - Propriedades

Parâmetros | Estatísticas | Versões

Id. Geral | Id. Fiscal | Id. Comercial | Id. Outros | Permissões

Caracterização da actividade

Actividade principal:

Outras actividades:

% Vol. do negóc. princ.: Ano de início:

Volume de negócios: (Moeda)

Natureza Jurídica/Registo Comercial

Natureza jurídica:

Conserv. Reg. Comercial:

Matrícula, livro, folhas:

Capital Social

Capital social: (Moeda)

% Capital nacional: % Capital estrangeiro:

% Capital público: Total (%) :

Confirmar Cancelar Ajuda

DEMO - Propriedades

Parâmetros | Estatísticas | Versões

Id. Geral | Id. Fiscal | Id. Comercial | Id. Outros | Permissões

Código de Localização (GLN):

Núm. segurança social: ☒

Associação patronal:

Núm. funcionários:

Exercício

Mês inicial: Mês final:

Moedas de Trabalho

Moeda base: Sentido de Câmbios:

Moeda alternativa: ☐ Visualizar Valores ao Câmbio Histórico

Moeda Euro:

Códigos Quadro Pessoal

Localidade: Concelho: Assoc. patronal:

Freguesia: Distrito: Natureza jurídica:

Confirmar Cancelar Ajuda

DEMO - Propriedades

Parâmetros | Estatísticas | Versões

Id. Geral | Id. Fiscal | Id. Comercial | Id. Outros | Permissões

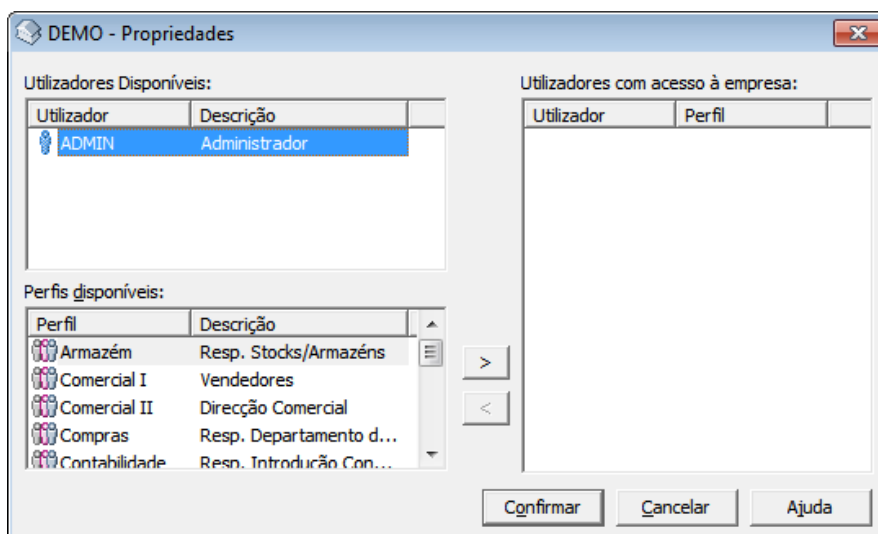
Utilizadores/Perfis com acesso a esta empresa:

Utilizador	Perfil

Permissões...

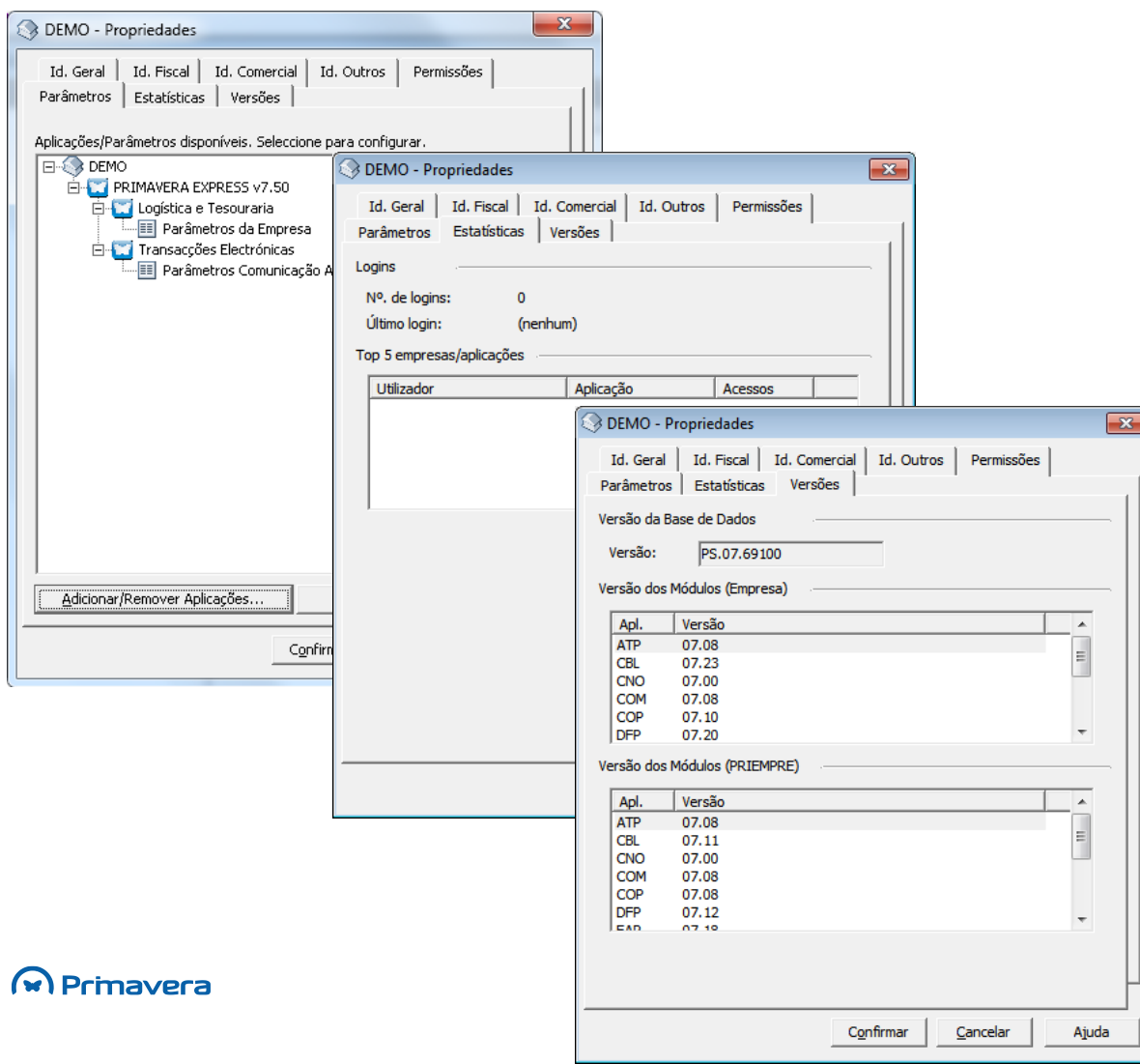
Confirmar Cancelar Ajuda

Na janela seguinte escolha simultaneamente o utilizador e o perfil com que pretende que o mesmo tenha acesso à empresa, cujas propriedades está a definir. No exemplo abaixo, é definido que para a empresa em causa o utilizador “Administrador” vai ter acesso com o perfil de “Armazém”.



Podem combinar-se vários perfis para cada utilizador. Se, por exemplo, se atribuir o perfil “Armazém” e o perfil “Compras” a um utilizador para uma determinada empresa, esse utilizador terá todas as permissões definidas para os dois perfis.

O programa oferece total flexibilidade na definição de acessos às diversas empresas. Na secção dedicada à Segurança é explicado com detalhe o funcionamento das configurações de acesso às aplicações.



PKB

Como configurar as propriedades de uma empresa?

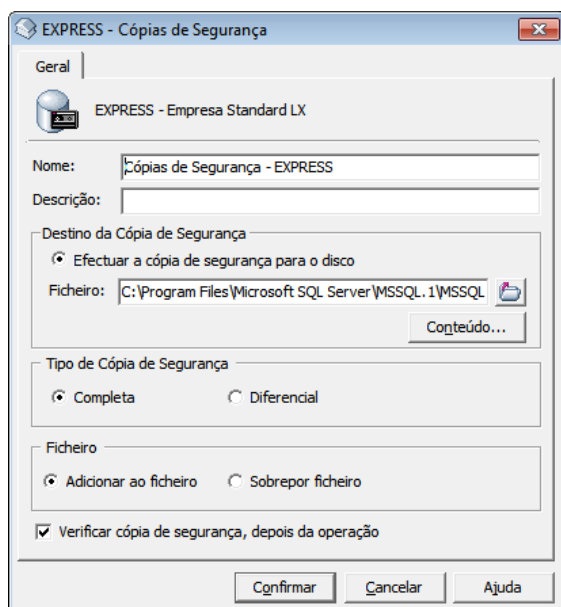
Como remover uma categoria?

Cópias de Segurança

As cópias de segurança da empresa devem ser realizadas regularmente.

Para fazer cópias de segurança de uma empresa, realizar os seguintes passos:

1. Aceder a Empresas | Manutenção | Cópia de Segurança;
2. Definir o nome, descrição e localização da cópia;



Repor uma cópia de segurança

Poderá repor-se uma cópia de segurança para uma empresa existente, ou em alternativa, criar uma nova empresa com a informação na cópia de segurança.

Permitir a realização de backups /restauro de bases de dados em SQL Express 2005

Nestas operações, quando se possui o SQL Express 2005 instalado poderá surgir o seguinte erro:

"SQL Server blocked access to procedure 'sys.xp_cmdshell' of component 'xp_cmdshell' because this component is turned off as part of the security configuration for this server. A system administrator

can enable the use of 'xp_cmdshell' by using sp_configure. For more information about enabling 'xp_cmdshell', see "Surface Area Configuration" in SQL Server Books Online."

Isto ocorre porque quando o SQL Server Express é instalado são aplicadas as configurações padrões para que este seja o mais seguro possível. A Microsoft chama essa configuração segura por padrão.

Para ultrapassar o problema executar os seguintes passos:

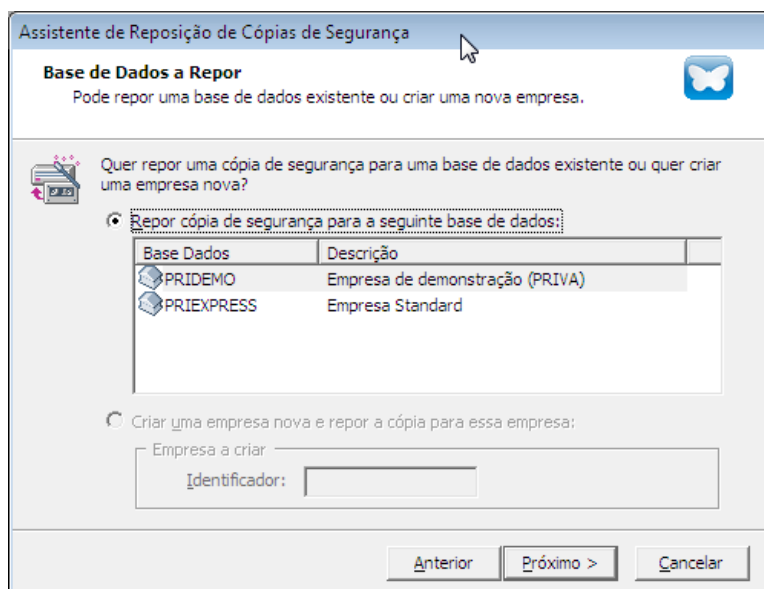
1. Aceder à ferramenta SQL Server Surface Area Configuration localizada em (Start | Programs | SQL Server 2005 menus | SQL Server 2005 Configuration Tools);
2. Selecionar "Surface Configuration Area for Features";
3. Selecionar "xp_cmdshell";
4. Ativar a opção "Enable xp_cmdshell";
5. Confirmar.

É possível obter mais informações sobre esta questão acedendo a

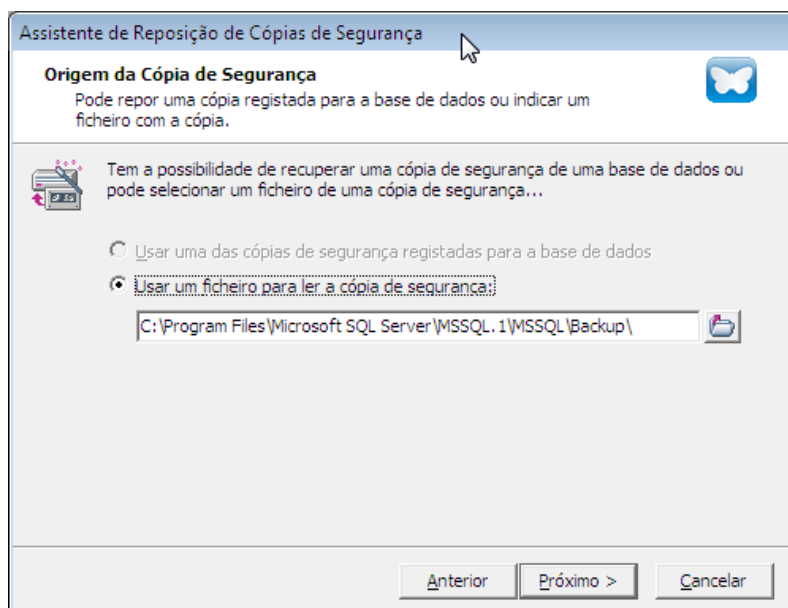
<http://www.microsoft.com/brasil/servidores/sql/techinfo/whitepapers/managing-sql-server-express.msp>

Existe um assistente que permite repor uma cópia de segurança, de acordo com os seguintes passos:

1. Selecionar Manutenção | Reposição de Cópia de Segurança e escolha "Próximo";
2. Selecionar a empresa que se pretende sobrepor, ou introduzir o código da nova empresa a ser criada;



3. Escolher o ficheiro que contém a cópia de segurança;



4. Selecionar a cópia de segurança pretendida e em seguida “Próximo”.

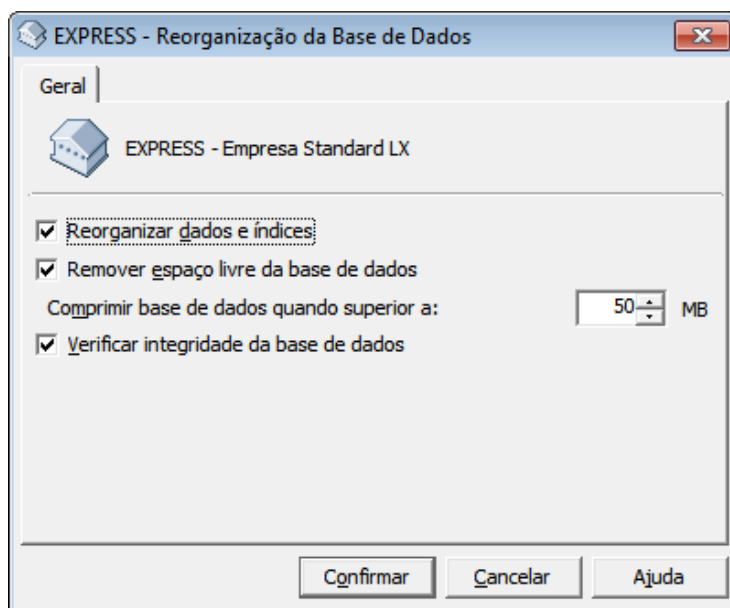
Caso se tenha optado por criar uma nova empresa preencher a restante informação necessária.

Reorganização da Base de Dados

É possível reorganizar toda a base de dados, isto é, reorganizar os índices e os dados, remover espaço livre na base de dados e verificar a sua integridade.

Para reorganizar uma base de dados realizar os seguintes passos:

1. Aceder a Empresas | Manutenção | Reorganização da Base de Dados”, definir as opções pretendidas de reorganização e, em seguida, seleccionar “Confirmar”.

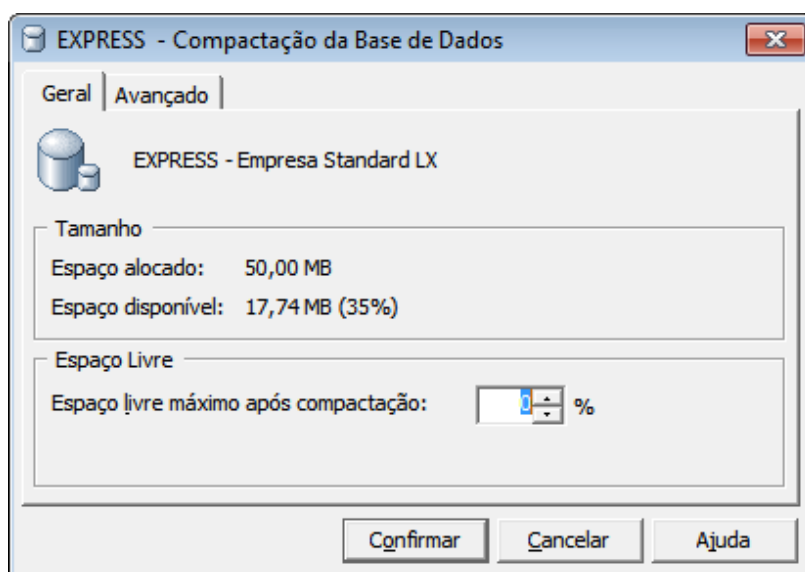


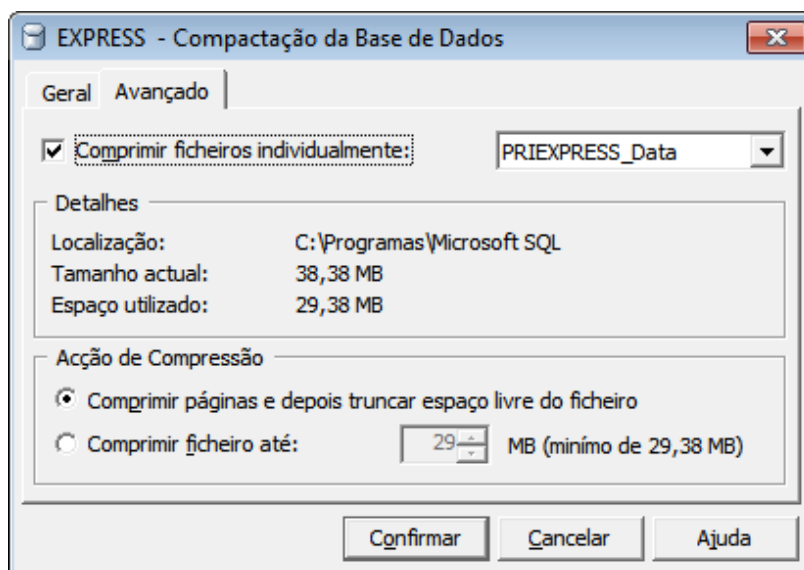
Compactação da Base de Dados

O espaço ocupado em disco pela base de dados associada a cada empresa registada no sistema pode ser diminuído.

Para compactar uma base de dados, realizar os seguintes passos:

1. Aceder a Empresas | Manutenção | Compactação da Base de Dados, definir os parâmetros da compactação e seleccionar "Confirmar".





Comprimir ficheiros individualmente - Poderá comprimir toda a base de dados ou cada um dos ficheiros que a constituem (dados ou log).

Comprimir páginas e depois truncar espaço livre do ficheiro - Comprimir a base de dados e eliminar todo o espaço livre.

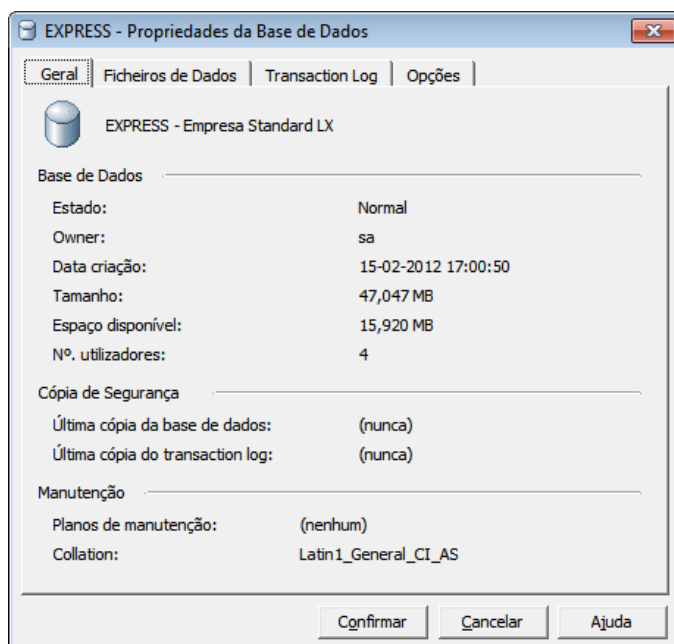
“Comprimir ficheiro até:” - Definir o tamanho do ficheiro após compressão.

Propriedades da Base de Dados

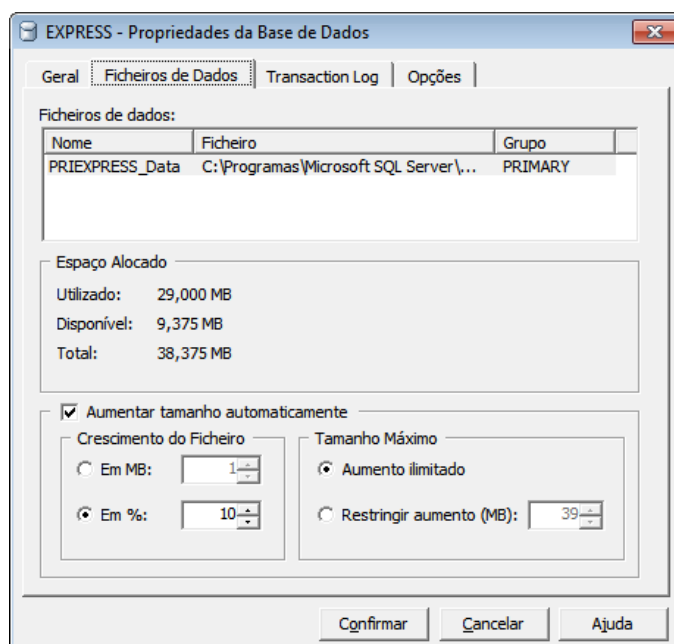
Existe um conjunto de propriedades da base de dados associadas a cada empresa registada no sistema que poderão ser definidas.

Para consultar as propriedades de uma base de dados, realizar os seguintes passos:

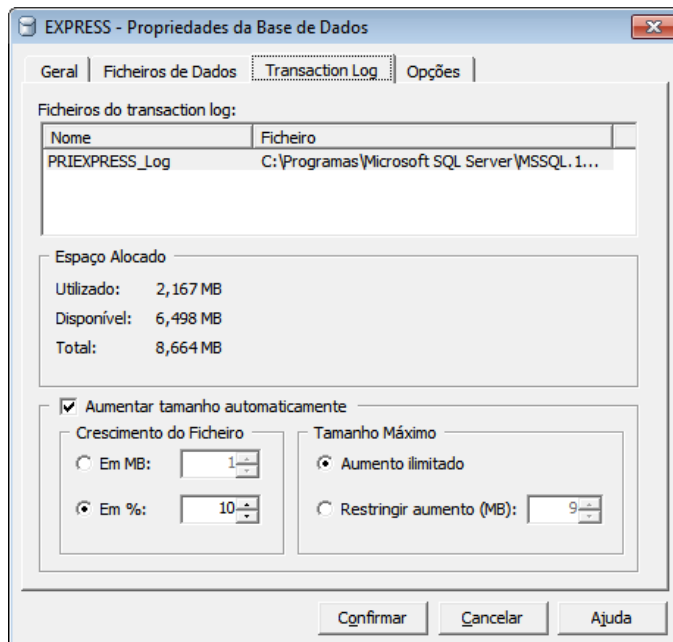
1. Aceder a Empresas | Manutenção | Propriedades da Base de Dados;
2. A primeira página apresenta os dados gerais da base de dados;



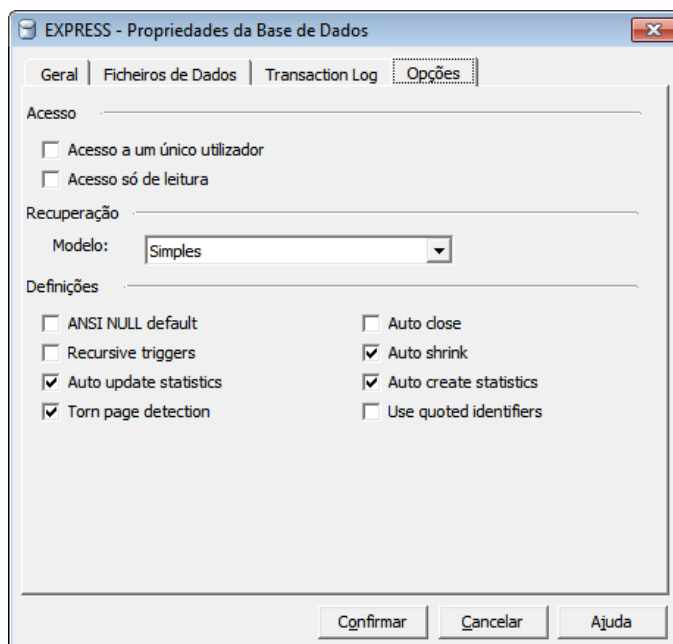
3. À medida que vai sendo necessário aumentar o ficheiro que contém os dados, este poderá aumentar um determinado tamanho em megabytes, ou em percentagem.



4. As opções que se aplicam ao ficheiro de dados são válidas para o ficheiro de log.



5. Finalmente podem alterar-se todas as outras propriedades da base de dados.



Opções disponíveis:

- **Acesso a um único utilizador** - Esta opção permite bloquear o acesso à base de dados permitindo apenas o acesso ao administrador de sistema (opção não disponível sobre MSDE).
- **Acesso só de leitura** - Permite bloquear qualquer alteração nos dados da base de dados (opção não disponível sobre MSDE).

- **Modelo de recuperação** - Define o modelo de recuperação e cópias de segurança em caso de falha do sistema.
- **Auto close** - Esta opção deve estar desativada para maximizar o desempenho do servidor.
- **Auto shrink** - Despoleta a compactação automática dos ficheiros de dados da base de dados em disco. Para reduzir a ocupação de espaço em disco, deve estar ativada.
- **Auto create statistics** - Geração automática de estatísticas internas de utilização de tabelas, campos e índices na base de dados. Deve estar ativada.

PKB

Manutenção de Bases de Dados

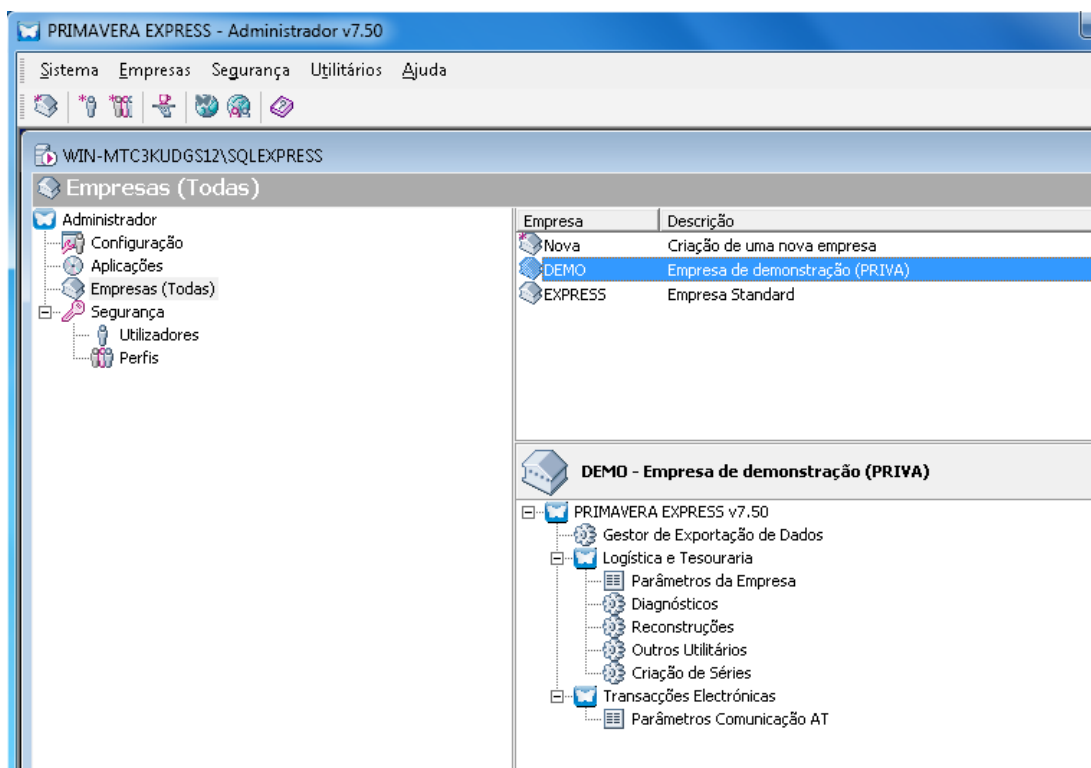
Parâmetros e Serviços

A descrição dos processamentos existentes sob as opções “Parâmetros” e “Serviços” faz parte dos manuais de cada uma das aplicações.

Por “**Parâmetros**” deve entender-se o conjunto de opções de parametrização da aplicação para cada empresa.

Por “**Serviços**” entende-se um conjunto de opções de diagnóstico e correção da informação, próprias de cada aplicação.

É a seguinte a imagem da janela de parâmetros e serviços.



Segurança

O sistema de segurança PRIMAVERA permite ao administrador do mesmo definir:

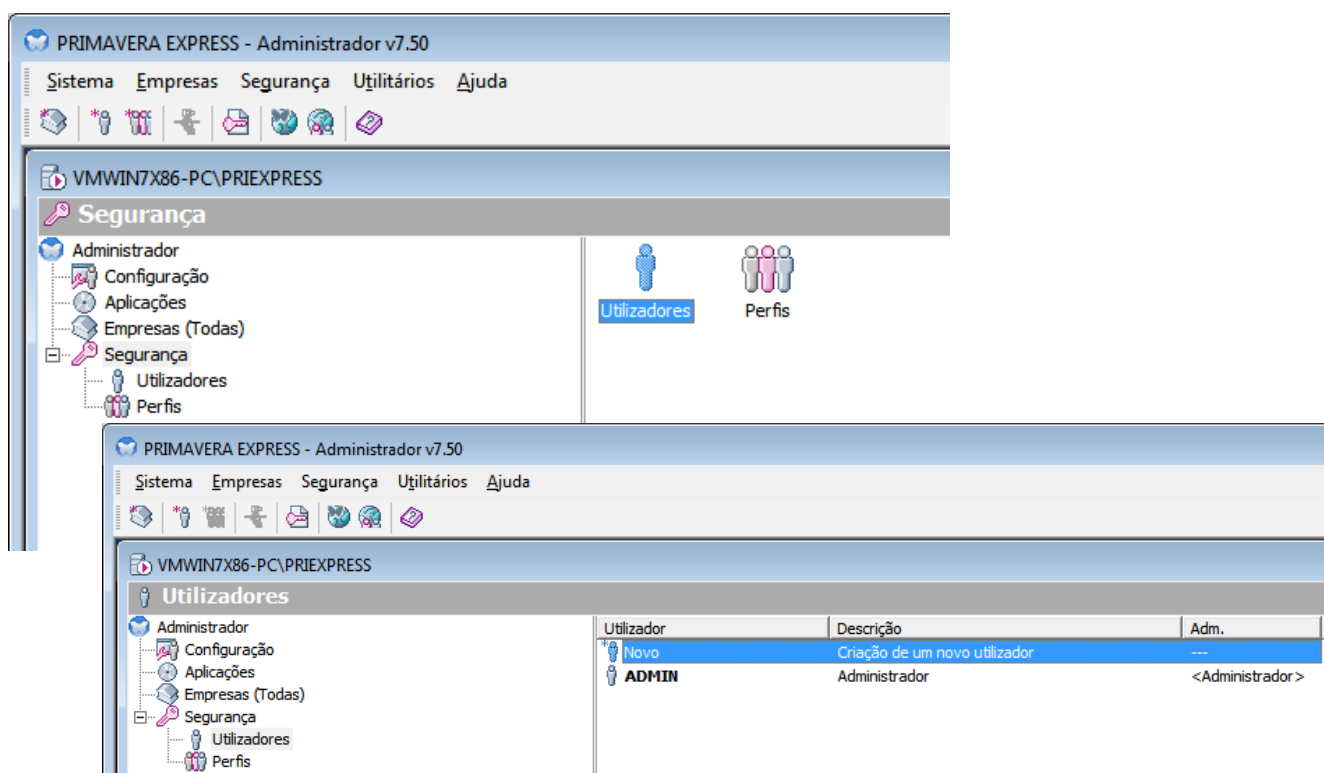
- Quem são os utilizadores que podem aceder ao sistema de aplicações;
- Para cada utilizador atribuir um ou mais perfis de utilização;
- Para cada utilizador definir as aplicações/empresas a que tem acesso e com que perfil o tem;
- Desativar/ativar a totalidade do acesso ao sistema por parte de um utilizador.

O sistema pode funcionar em dois modos distintos:

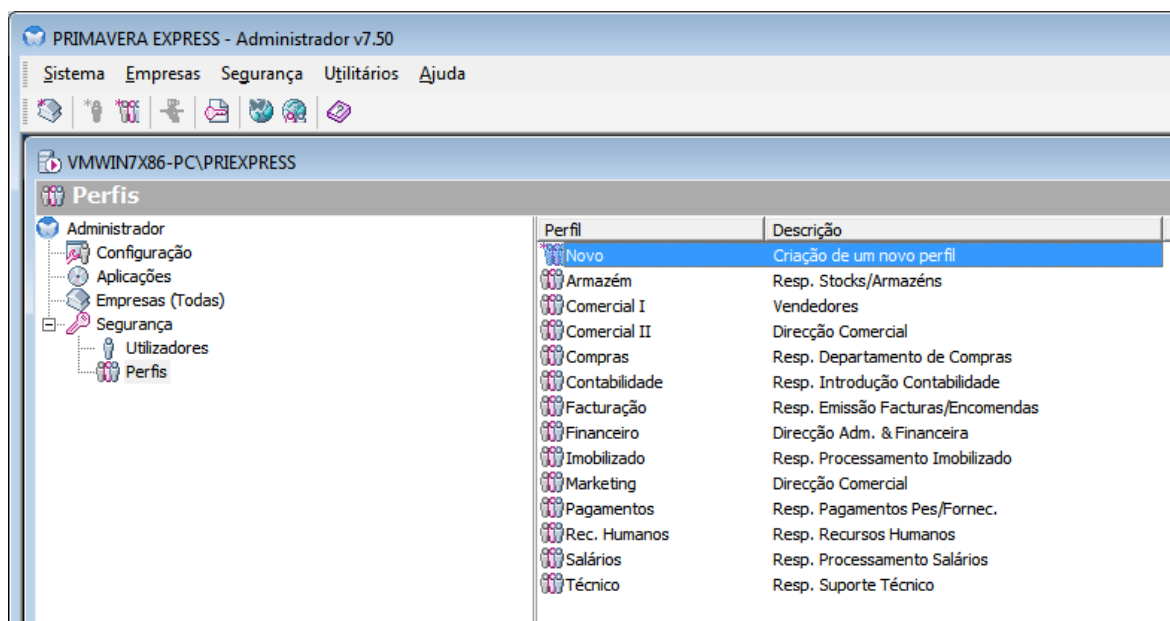
- *Sem sistema de segurança.* Nesse modo, não existem utilizadores definidos. Todos os utilizadores são administradores, isto é, acedem de forma ilimitada à informação presente no sistema.
- *Com sistema de segurança ativado.* Neste modo cada utilizador deve estar registado como tal no ADM. Cabe ao administrador do sistema, a definição dos utilizadores e respetivos perfis. Como é lógico, apenas o administrador do sistema pode definir Perfis de Utilização e respetivos utilizadores. Apenas ele tem acesso aos códigos de acesso de cada um dos utilizadores definidos no sistema.

Antes de prosseguirmos é importante que entenda os seguintes conceitos utilizados pelo sistema.

- **Utilizador** - Operador/Pessoa que pode trabalhar com as aplicações instaladas. O seu número não tem limites, devendo estar cada um deles devidamente registado no sistema.
- **Aplicação** – diferentes módulo disponibilizados pela aplicação (por exemplo: módulo de Logística e Tesouraria).
- **Empresa de Trabalho** - Porque o sistema permite a criação de uma ou mais empresas, cada empresa é identificada com um código (entre 3 e 10 caracteres). Uma Holding constituída por quatro empresas pode fazer a faturação, a contabilidade, etc., de cada uma das quatro empresas com o sistema de gestão da PRIMAVERA.
- **Perfil do Utilizador** - Conjunto de tarefas atribuídas a um ou mais utilizadores. O perfil a atribuir a um utilizador será função da sua responsabilidade, isto é, do conjunto de tarefas e do tipo de informação a que deverá ter acesso. Vejamos um exemplo que pode perfeitamente aplicar-se a uma organização de média dimensão. No menu principal do ADM tem acesso às opções de configuração de acessos ao sistema.



Escolhendo a opção “Perfis”, o programa sugere um conjunto de perfis. A imagem seguinte ilustra uma grelha possível de perfis.



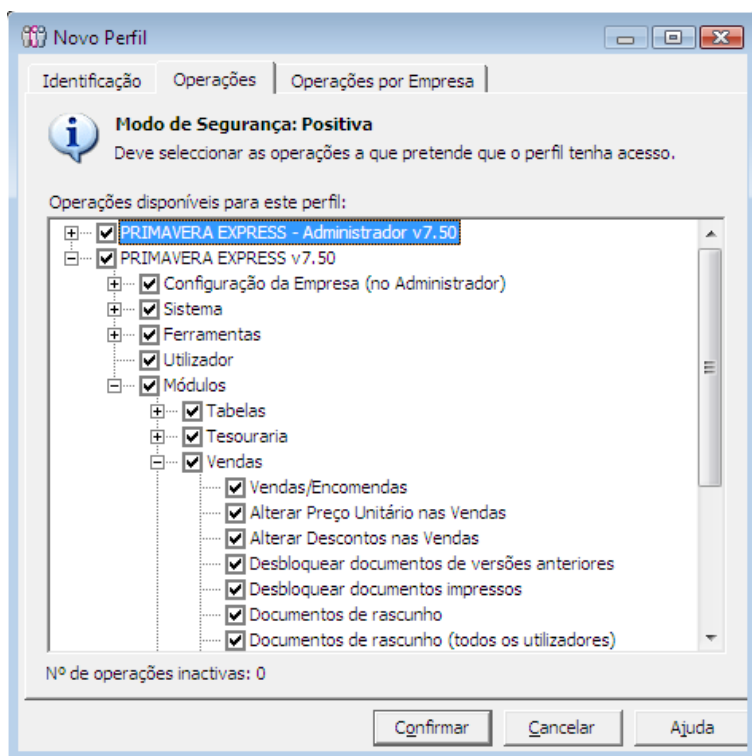
Exemplos do que podem ser os acessos oferecidos a alguns desses perfis.

Responsável Serviços Administrativos	Tem acesso a todo o sistema, isto é, todas as aplicações, todas as empresas.
Responsável Área Administrativa	Tem acesso total às aplicações de Contabilidade, Recursos Humanos, Equipamentos e Ativos.
Responsável Área Comercial	Tem acesso total à aplicação de Logística e Tesouraria.
Operador de Faturação	Tem acesso à janela de faturação.
Operador de Contabilidade	Tem acesso à janela de introdução de documentos de contabilidade. Para além disso é-lhe dado acesso à criação de novas contas nos Planos de Contas.
Utilizador Comercial de Consultas	Tem acesso apenas à Logística e Tesouraria e exclusivamente às opções de Exploração de Dados.

Para criar um perfil, realizar os seguintes passos:

1. Escolher no menu "Segurança" a opção "Novo";
2. Na janela seguinte identificar o perfil com um código e uma descrição;

- Depois de identificar o perfil, passar ao separador “Operações”. Aqui, consoante as aplicações instaladas no sistema, definir o conjunto de opções a que cada um dos perfis tem acesso. Para que um utilizador tenha acesso à opção de Rascunhos, opção disponível no editor de Vendas, é necessário ativar ao nível dos Perfis a opção "Documentos de rascunho" que está disponível nas operações do módulo de Vendas.



Como se pode observar não coube na definição de cada perfil identificar a que empresas esse perfil tem acesso. Veja-se então onde é feita a definição de quem tem ou não tem acesso a cada uma das empresas. Na opção “Utilizadores”, no menu “Segurança”, pode ver-se de seguida os passos a dar na criação de um novo utilizador.

PKB

Gestão de Perfis

Como dar acesso à opção de Rascunhos nos documentos de venda?

Definição de Utilizadores

Para definir novos utilizadores, realizar os seguintes passos:

- Aceder a “Segurança | Utilizadores” ou clicar no ícone “Novo”;
- Na janela seguinte identificar o utilizador;

Novo Utilizador

Identificação | Permissões

Pedro Ribeiro - Pedro Ribeiro

Utilizador:

Nome:

Perfil sug.:

Idioma:

Password:

Password: (Confirmação)

Login Windows:

E-mail:

Telemóvel:

☐ Administrador (com acesso ilimitado a todas as aplicações)

☒ Utilizador activo ☐ Utilizador não pode alterar a password

- Depois de identificado o operador e os seus códigos de acesso passar ao separador “Permissões”. Inicialmente a janela aparece em branco, visto este utilizador ainda não ter permissões de acesso definidas. Escolher a opção “Permissões”.

Novo Utilizador

Identificação | Permissões

Empresas/Perfil a que o utilizador tem acesso:

Empresa	Perfil
DEMO	Técnico
EXPRESS	Técnico

Aplicações/módulos a que o utilizador tem acesso:

☒ PRIMAVERA EXPRESS v7.50

☒ Logística e Tesouraria

☒ Transacções Electrónicas

- Propriedades

Empresas Disponíveis:

Empresa	Descrição
<TODAS>	
DEMO	Empresa de demonstr...
EXPRESS	Empresa Standard LX

Perfis disponíveis:

Perfil	Descrição
Pagamentos	Resp. Pagamentos Pe...
Rec. Humanos	Resp. Recursos Huma...
Salários	Resp. Processamento ...
Técnico	Resp. Suporte Técnico

Permissões do Utilizador:

Empresa	Perfil
DEMO	Técnico
EXPRESS	Técnico

Nesta página pode ainda definir-se de uma forma muito simples se um determinado utilizador pode aceder de todo a um determinada aplicação. Ou seja, se na janela anterior indicar que o novo utilizador não pode aceder à Contabilidade, ele não terá acesso a essa aplicação mesmo que o perfil associado o permita.

4. Escolher a(s) empresa(s) a que o utilizador terá acesso. Em simultâneo escolher para cada uma delas o perfil com que o utilizador deverá aceder às empresas.

Em resultado das escolhas feitas, a janela de Permissões, anteriormente em branco, passa a apresentar o conjunto de permissões dadas ao novo utilizador.

PKB

Gestão de Utilizadores

Navegador

Introdução

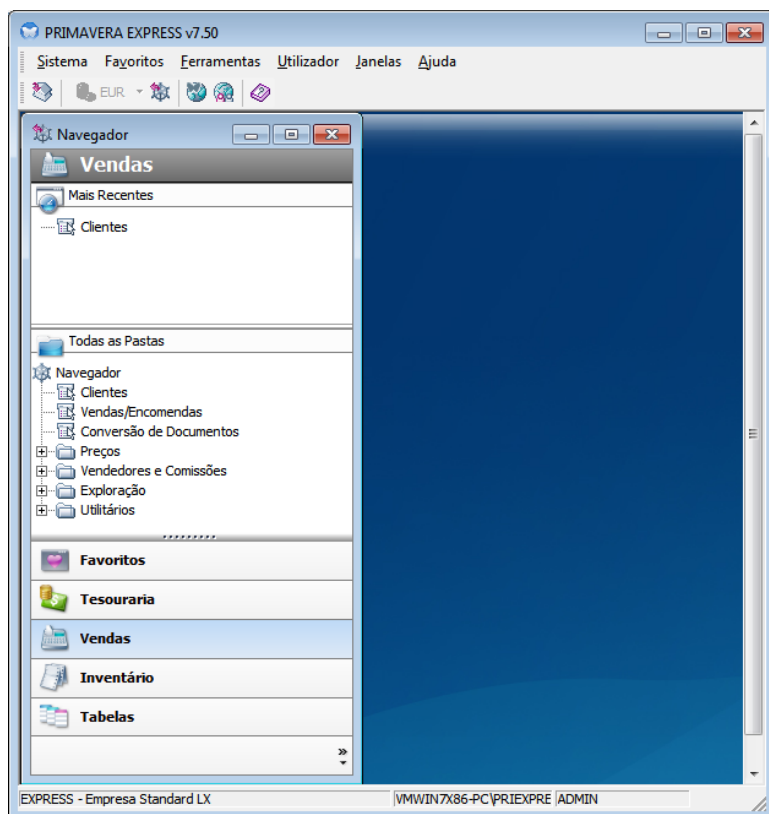
O Navegador oferece ao utilizador a possibilidade de configurar o ambiente de trabalho em cada uma das aplicações PRIMAVERA, adaptando-o às suas necessidades. Usando esta funcionalidade, o utilizador pode:

- Configurar as suas próprias vistas sobre os dados mais importantes da aplicação;
- Consultar e editar registos (de tabelas base e/ou documentos);
- Adicionar atalhos para aplicações ou documentos externos.

Na perspetiva do administrador de sistema, responsável pela configuração da solução PRIMAVERA, o Navegador fornece as ferramentas necessárias para adaptá-la a cada perfil de utilizadores:

- Garantindo que cada utilizador tem acesso a toda a informação relevante para o seu trabalho, no formato correto;
- Permitindo a implementação de regras de segurança adicionais;
- Disponibilizando todas as ferramentas de extensibilidade de uma forma totalmente integrada com a aplicação.

Como ferramenta de produtividade, o Navegador é, genericamente, um configurador de atalhos e de listas. Está integrado em cada uma das aplicações como a imagem seguinte demonstra:



Atalhos

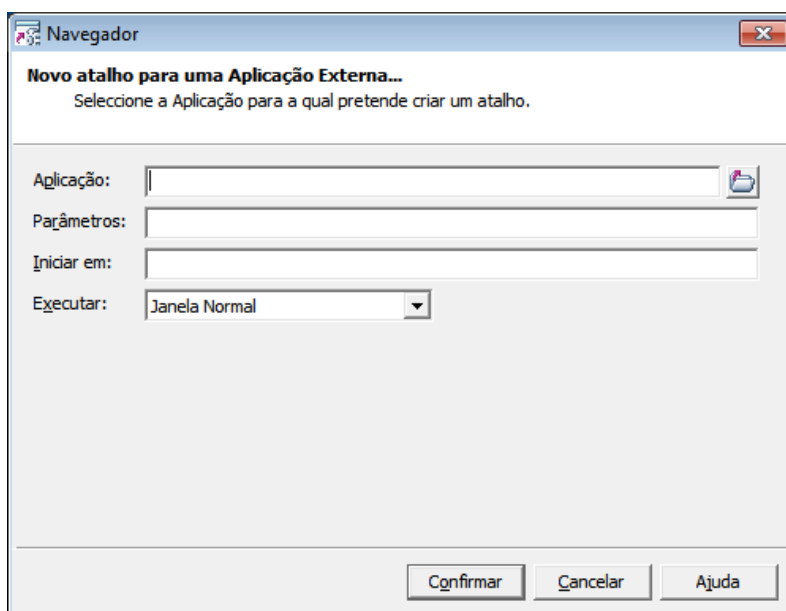
O utilizador poderá criar os seguintes tipos de atalhos:

- Listas;
- Aplicações externas;
- Documentos;
- Páginas Web;
- Empresas;
- Pastas.

Todos os atalhos podem ser organizados e agrupados em pastas, numa estrutura semelhante à disponível no Windows para organizar os ficheiros.

Para criar um **atalho para uma aplicação externa**, realizar os seguintes passos:

1. Aceder ao Navegador, aos Favoritos;
2. No menu de contexto dos Favoritos (clique com o botão direito do rato) seleccionar Novo Atalho | Aplicação Externa;
3. Na janela seguinte, seleccionar a aplicação externa e definir as restantes propriedades do atalho:

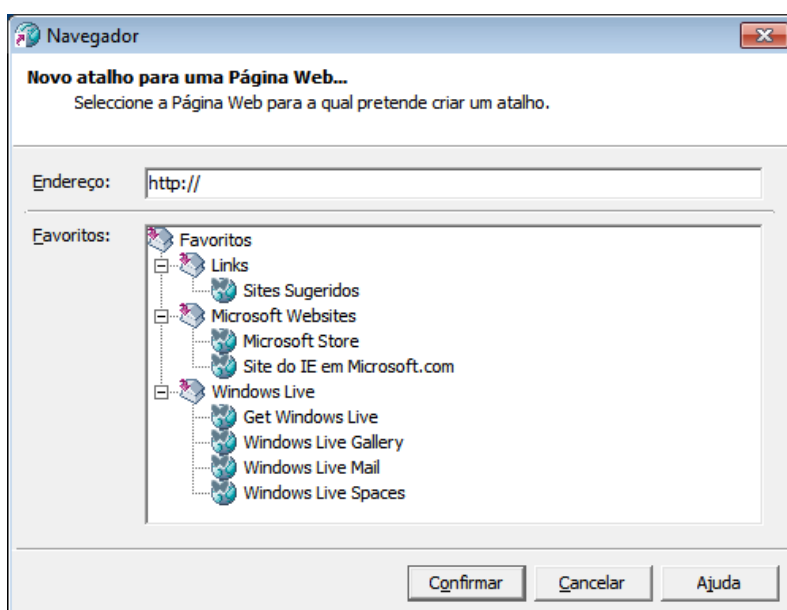


Para criar um **atalho para um documento**, realizar os seguintes passos:

1. No menu de contexto do Navegador, seleccionar Novo Atalho | Documento;
2. Na janela seguinte, seleccionar o documento a associar ao atalho:

Para criar um **atalho para uma página Web**, realizar os seguintes passos:

1. No menu de contexto do Navegador, seleccionar Novo Atalho | Página Web;
2. Na janela seguinte, introduza o endereço da página ou seleccionar uma das páginas disponíveis nos favoritos:



Para criar um **atalho para uma empresa**, realizar os seguintes passos:

1. No menu de contexto do Navegador, seleccionar Novo Atalho | Empresa;
2. Na janela seguinte seleccionar a empresa a associar ao atalho.

A criação de atalhos para empresas fornece um mecanismo para abrir rapidamente uma empresa em particular. Esta ferramenta será particularmente útil em instalações com muitas empresas como, por exemplo, gabinetes de contabilidade. Nesta versão em particular, a EXPRESS, apenas é possível criar atalhos para as empresas de demonstração ou, dentro de uma empresa de demonstração, para a empresa *standard*.

PKB

Navegador

Categorias de Informação

A funcionalidade mais importante do Navegador é, no entanto, a definição de listas sobre os dados da aplicação.

A criação de listas permite:

- O acesso a todos os dados de uma determinada entidade, para além do conceito de tabelas;
- A configuração de filtros, condições e ordenações sobre os dados de cada entidade;
- Outras funcionalidades de manipulação dos dados como, por exemplo, exportações.

Assim, todos os dados de cada aplicação PRIMAVERA estão organizados em Categorias que agrupam todas as tabelas relevantes para obter a informação relevante sobre determinada entidade.

Na prática, isto quer dizer que a categoria de Clientes disponibiliza todos os dados relacionados com clientes, para além da tabela associada, inclui dados de vendedores, vendas, contactos, moedas, etc.

Ao ampliar este conceito de categorias de informação a todas as entidades de todas as aplicações, o Navegador torna-se na principal fonte de dados para o utilizador e numa ferramenta imprescindível para configurar a solução e adaptá-la a cada situação em particular.

As categorias disponíveis dependerão de cada uma das aplicações. A título de exemplo, as categorias da Logística e Tesouraria incluem algumas das seguintes:

- Inventário – Extrato de artigo
- Inventário – Movimentos
- Movimentos de Contas Correntes – Linhas
- Tabelas – Artigos
- Tabelas – Clientes
- Tabelas – Contactos
- Tabelas – Outros Terceiros
- Tesouraria – Documentos Pendentes
- Tesouraria – Extrato de Conta Corrente
- Tesouraria – Movimentos sobre Contas Correntes
- Vendas – Movimentos.

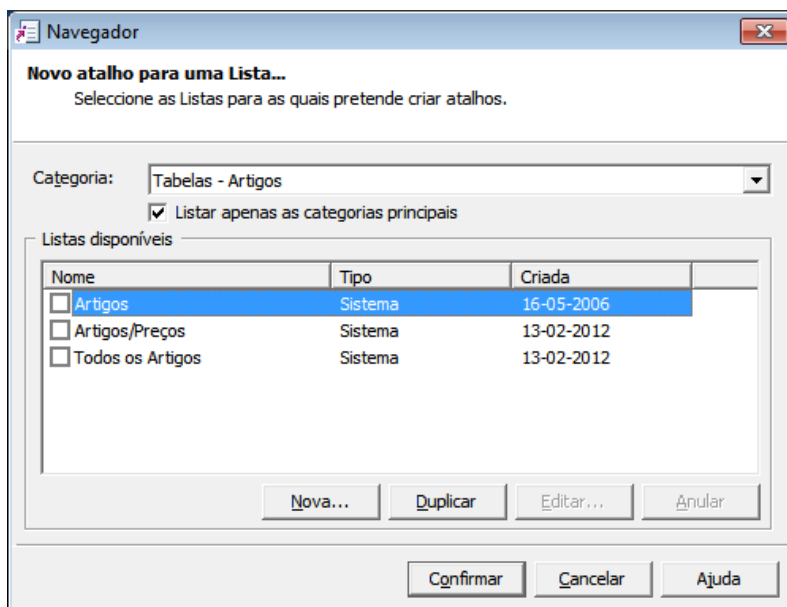
Listas

Criação de Novas Listas

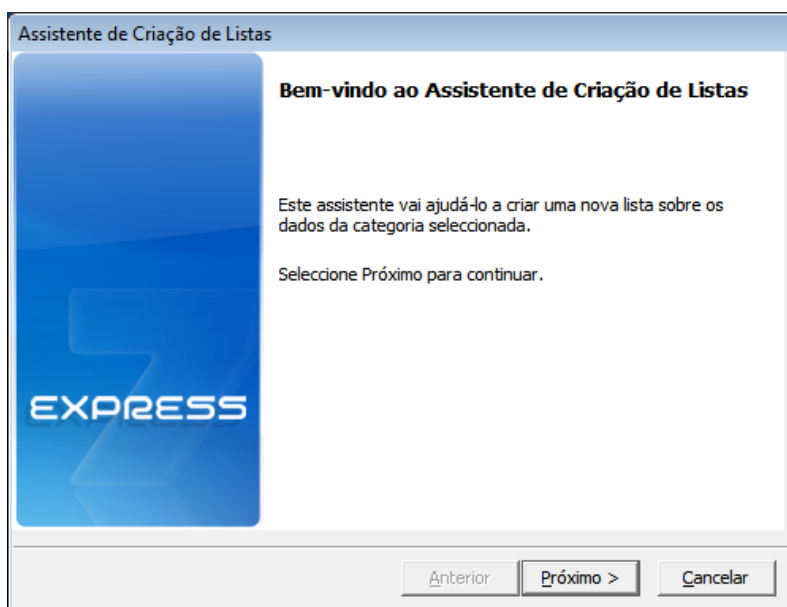
Para criar uma nova lista, realizar os seguintes passos:

1. Ativar o Navegador;
2. No menu de contexto, seleccionar “Novo Atalho | Lista”;

3. Na janela seguinte, selecionar a categoria para a qual se pretende criar uma nova lista. Verificar que são mostradas todas as listas já disponíveis para a Categoria selecionada. Selecionar “Nova...”:



4. No primeiro passo do assistente de criação de listas, selecionar “Próximo”:



5. O passo seguinte permite selecionar as colunas da lista a partir de cada tabela que compõe a categoria de informação. Todas as tabelas e campos disponíveis na categoria selecionada são mostrados. Usando as setas disponíveis podem escolher-se os campos desejados. À direita estão disponíveis opções adicionais que permitem definir ordenações, aliases e expressões.

Assistente de Criação de Listas

Campos da Lista
Selecione os campos e expressões a apresentar no resultado e a ordenação dos registos.

Campos disponíveis:

- Artigos
- Preço Custo Médio
- Preço Custo Padrão
- Quant. económica
- Rub. Dim. 1
- Rub. Dim. 2
- Rub. Dim. 3
- Stock actual
- Stock máximo
- Stock mínimo
- Stock reposição
- SubFamília

Campos visíveis:

- Artigo
- Descrição
- Fórmula Compras
- Fórmula Vendas
- Stock actual
- Stock máximo
- Stock mínimo

Anterior Próximo > Cancelar

6. No passo seguinte definir totalizadores sobre as colunas numéricas seleccionadas previamente:

Assistente de Criação de Listas

Totais Agregados
Selecione os campos numéricos sobre os quais pretende calcular totais agregados.

Calcular totais agregados sobre as seguintes colunas:

Coluna	Função
Stock actual	Nenhuma
Stock máximo	Nenhuma
Stock mínimo	Nenhuma

Anterior Próximo > Cancelar

7. De seguida pode definir-se agrupamentos lógicos sobre os registos:

Assistente de Criação de Listas

Agrupamentos
Selecione os agrupamentos da lista.

Agrupar registos por...

☒ Ascendente
 ☐ Descendente
 ☐ Visualizar campo

Depois por...

☒ Ascendente
 ☐ Descendente
 ☐ Visualizar campo

Depois por...

☒ Ascendente
 ☐ Descendente
 ☐ Visualizar campo

Depois por...

☒ Ascendente
 ☐ Descendente
 ☐ Visualizar campo

Anterior Próximo > Cancelar

8. Há ainda a possibilidade de seleccionar os campos numéricos sobre os quais se pretende calcular os totais;

Assistente de Criação de Listas

Totais
Selecione os campos numéricos sobre os quais pretende calcular totais. Estes totais serão apresentados na lista.

Calcular totais sobre as seguintes colunas:

Coluna	Função
Stock actual	Nenhuma
Stock máximo	Nenhuma
Stock mínimo	Nenhuma

Anterior Próximo > Cancelar

9. No passo seguinte pode definir-se formatações condicionais a aplicar aos registos da lista;

Assistente de Criação de Listas

Formatações Condicionais
Adicione expressões condicionais para alterar a formatação dos registos da lista.

Condições:

Campo	Condição	Valor
Stock actual	Menor que	5

Amostra Nova... Editar... Anular

Anterior Próximo > Cancelar

10. Por fim, indicar se se pretende, ou não, pré-visualizar o resultado. Selecionando a opção de pré-visualização, ser-lhe-á apresentado o resultado no passo seguinte. Neste passo pode ainda definir-se opções avançadas da lista;

Assistente de Criação de Listas

Pré-visualização da Lista
Indique se pretende pré-visualizar a lista com a configuração actual.

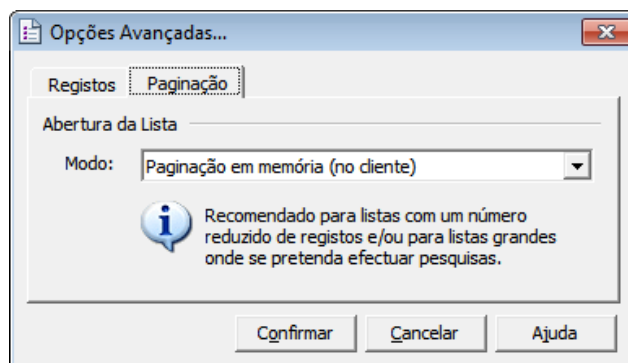
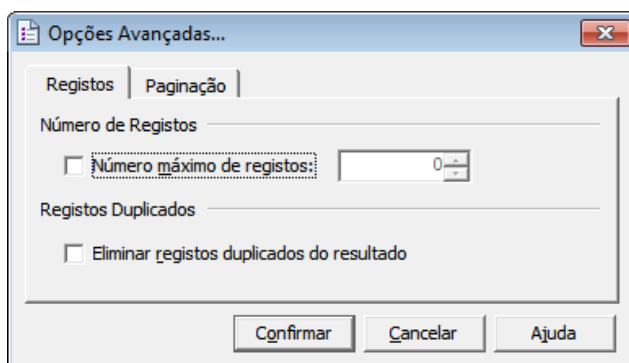
Já foram definidas as propriedades necessárias da lista. Pode agora pré-visualizar os resultados da lista criada.

☒ Sim, quero pré-visualizar a lista configurada.
☐ Não, quero finalizar a criação da lista imediatamente

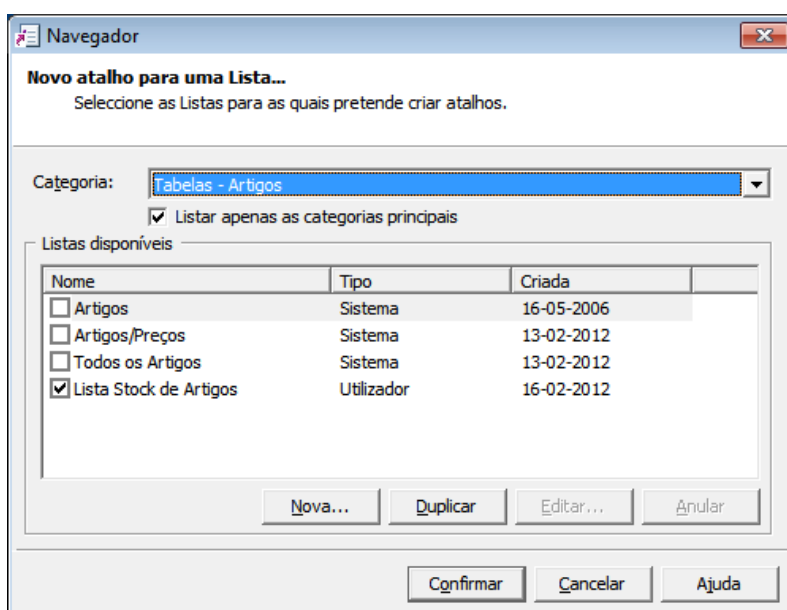
Pode ainda definir outras opções avançadas para a nova lista.

Opções Avançadas...

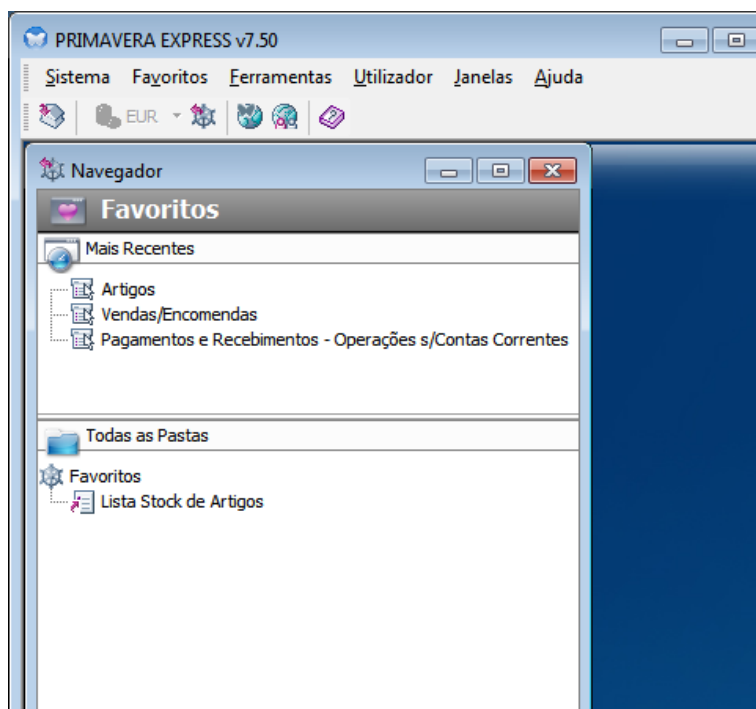
Anterior Próximo > Cancelar



- **Número máximo de registos** - Permite limitar o número máximo de registos apresentados no resultado da lista. Esta opção pode ser útil em listas com muitos registos e em que, à partida, seja possível prever que o registo procurado está entre os primeiros.
 - **Eliminar registos duplicados** - Permitir eliminar todos os registos repetidos na lista apresentando apenas um.
 - **Modo de abertura da lista** - Define se a paginação dos registos é efetuada em memória no cliente ou no servidor. A primeira opção oferece o máximo rendimento para listas com poucos registos ou em listas que seja usual percorrer todos os registos. A segunda opção é recomendada para listas com muitos registos e sempre que seja possível prever a utilização imediata de registos existentes nas primeiras páginas (reduzindo a comunicação e os dados transferidos do servidor).
11. Finalmente, indicar o nome da nova lista e a respetiva disponibilidade para os restantes utilizadores de acordo com os perfis existentes (esta última só aparece num passo seguinte, depois de seleccionar que pretende criar a lista);
 12. Depois de concluído o assistente, a nova lista ficará disponível para ser adicionada no Navegador;

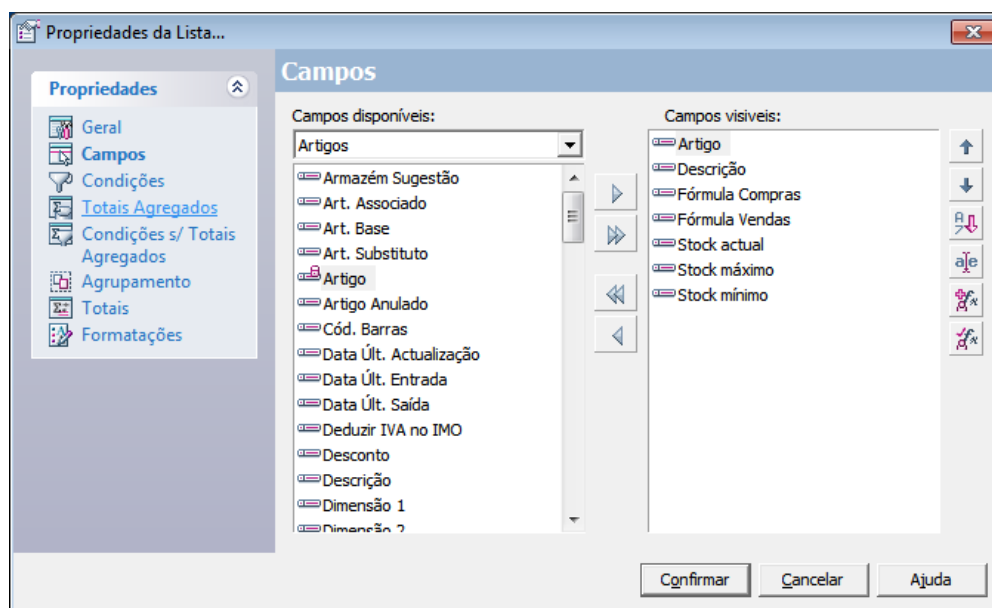


13. Para adicionar a nova lista ao Navegador, escolhê-la na lista e selecionar “Confirmar”;



14. Já na lista, clicando com o botão direito do rato é possível aceder às “Propriedades” da Lista e editá-las.

Campos



Mudar posição dos campos (para cima ou para baixo) - A ordem das colunas na lista pode ser definida no formulário de criação da lista.

Ordenação dos Registos - Pode definir-se até cinco critérios de ordenação dos registos da lista. Para definir os critérios de ordenação deve indicar cada um dos campos de ordenação e a respetiva ordem.

Mudar o nome do Campo (Alias) - Em determinadas situações, nomeadamente, em listas resultantes da agregação de várias tabelas, pode ser necessário renomear algumas das colunas. Para tal, selecionar a coluna a renomear, escolher o botão respetivo e indicar o novo nome da coluna.

Expressões (Valores Calculados) - Pode também definir-se colunas na lista como resultado de expressões calculadas (a partir de outras colunas na lista). Para adicionar uma nova expressão selecionar o botão “Nova Expressão” no assistente. Ser-lhe-á então apresentado um formulário que permite a definição da expressão calculada.

Expressões Condicionais (Condições)

Uma expressão condicional permite a definição de uma condição que filtrará os resultados da lista mediante um determinado critério. Esta é a funcionalidade mais importante das listas porque permite ao utilizador definir listas configuradas à exata medida das suas necessidades de informação, facilitando:

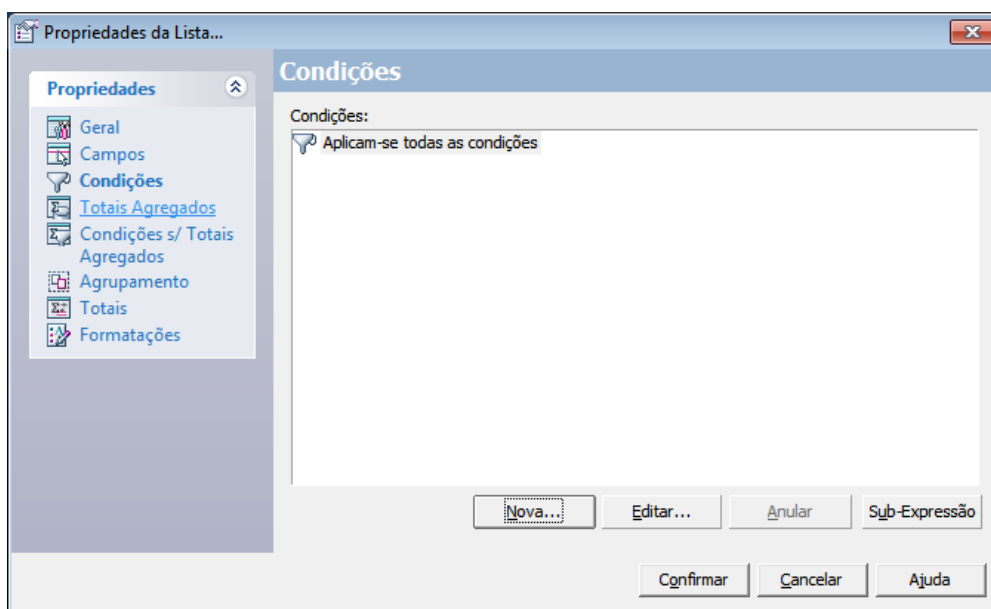
- A focalização nos dados mais relevantes;
- A obtenção de toda a informação pertinente sobre cada entidade;

- A formatação de vistas diferentes sobre os mesmos dados;
- O desempenho geral da aplicação dado que, filtrando os dados, é reduzida a quantidade informação acedida em cada momento, acelerando o seu processamento.

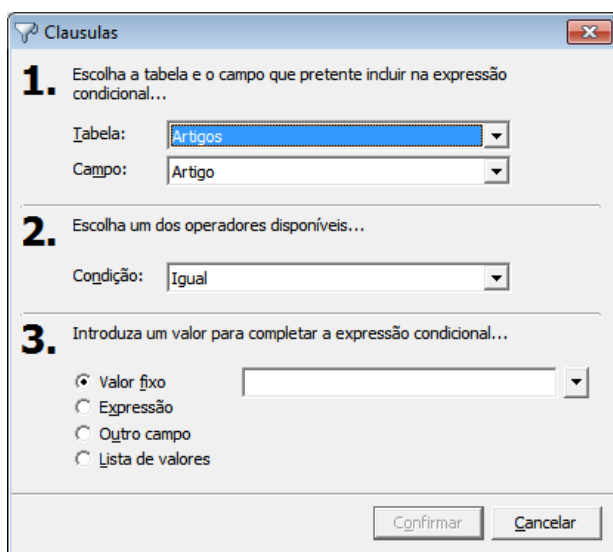
A configuração de listas permite definir tantas condições, quantas necessárias, suportando a combinação de expressões usando os operadores lógicos “E” e “OU”.

Para criar uma nova expressão condicional, realizar os seguintes passos:

1. Na lista de expressões condicionais, seleccionar “Nova...”;



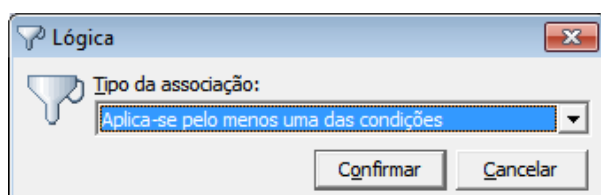
Seleccionar a coluna sobre a qual se pretende aplicar a condição. Definir a condição e escolher “Confirmar”.



As várias condições definidas podem ser combinadas em subexpressões às quais serão aplicados os operadores lógicos E ou OU.

Para criar uma subexpressão, realizar os seguintes passos:

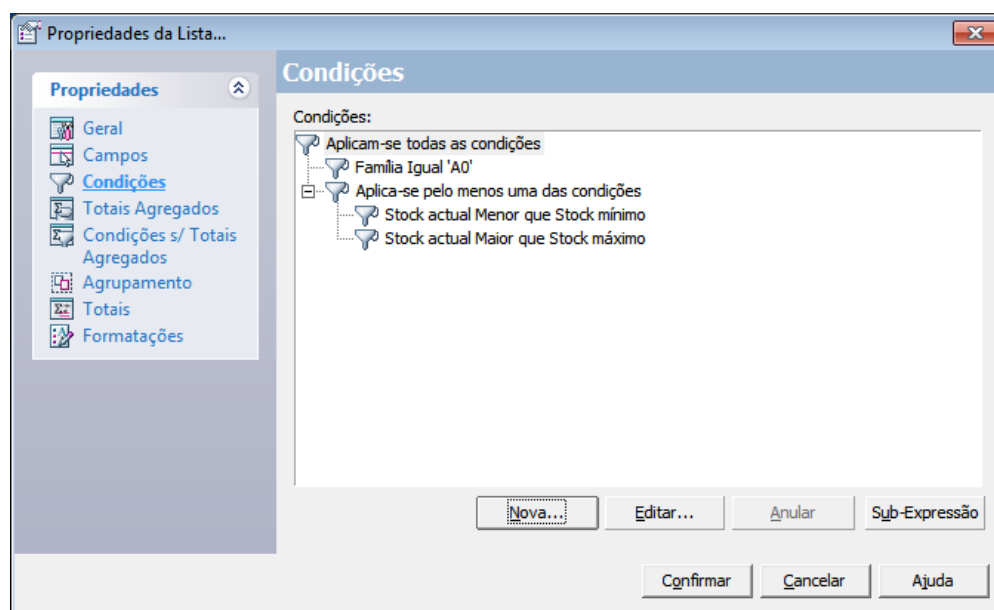
1. Escolher a opção “Sub-Expressão” na janela de configuração de condições. A subexpressão base já se encontra definida com o operador lógico de que aplica todas as condições.
2. Selecionar o tipo de subexpressão a criar;



Estão disponíveis os seguintes operadores:

- **Aplicam-se todas as condições** - Expr1 AND Expr2 AND Expr3
- **Aplica-se pelo menos uma das condições** - Expr1 OR Expr2 OR Expr3
- **Nenhuma das condições se aplica** - NOT (Expr1 AND Expr2 AND Expr3)
- **Nem todas as condições se aplicam** - NOT (Expr1 OR Expr2 OR Expr3)

3. Definir todas as condições a combinar na subexpressão:



Algo que torna este módulo particularmente funcional é a possibilidade de parametrizar cada uma das condições definindo uma lista de valores possíveis para a condição.

Para criar uma expressão parametrizável, realizar os seguintes passos:

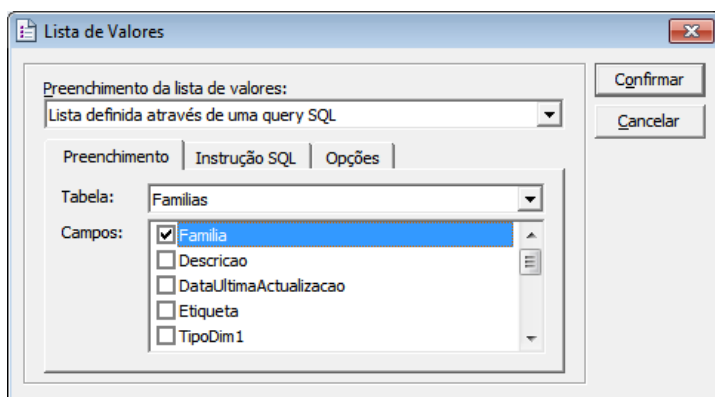
1. Nas Condições selecionar “Nova”;
2. Indicar que se pretende uma “Lista de Valores”.

Existem duas opções distintas para o preenchimento da lista de valores:

- Criar uma lista de valores fixos:

	Valor	Defeito
1	A01	<input checked="" type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>

- Criar uma lista de valores resultante da execução de uma *query* SQL na base de dados:



Esta configuração resultará numa lista parametrizada. Sempre que o utilizador iniciar a sua edição, todos os valores parametrizados serão solicitados. O que permite, por exemplo, definir listas genéricas que se adaptam às necessidades do utilizador em cada momento.

Totais

Pode definir-se totalizadores sobre qualquer um dos campos numéricos definidos na lista. Estão disponíveis as seguintes operações:

- Contador;
- Soma;
- Média;
- Mínimo;
- Máximo;
- Desvio Padrão;
- Contador dos Valores.

Agrupamentos

Pode definir-se agrupamentos automáticos sobre os registos resultantes da lista. Esta funcionalidade está limitada a um número máximo de quatro agrupamentos.

Formatações Condicionais

As formatações condicionais permitem salientar na lista aqueles registos que obedecem a determinada condição.

Para criar uma nova formatação condicional, realizar os seguintes passos:

1. Na lista de formatações condicionais, seleccionar “Nova...”;

2. Selecionar a coluna sobre a qual se pretende aplicar a formatação;
3. Selecionar “Novo” e definir a condição;
4. Selecionar as cores das letras e do fundo a aplicar aos registos que obedecem ao critério.

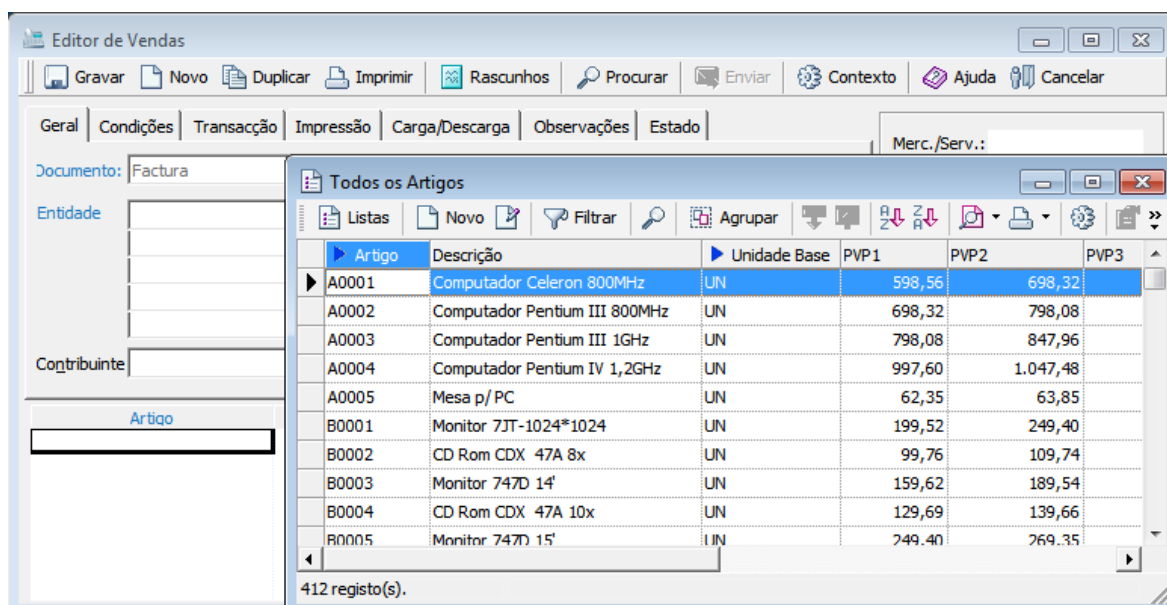
Podem combinar-se várias formatações condicionais na mesma lista.

Cada uma das formatações condicionais será aplicada sequencialmente a cada um dos registos da lista pela ordem definida no assistente de configuração.

Consulta de Listas

Todas as listas configuradas pelo utilizador podem ser acedidas/consultadas a partir:

- do Navegador através de atalhos;
- das manutenções associadas (na barra de ferramentas);
- de pesquisas (F4) efetuadas a partir de vários formulários da aplicação, onde basta colocar o cursor no campo desejado e clicar na tecla F4 (ver imagem abaixo).



Propriedades de uma Lista

A definição de uma lista pode ser alterada:

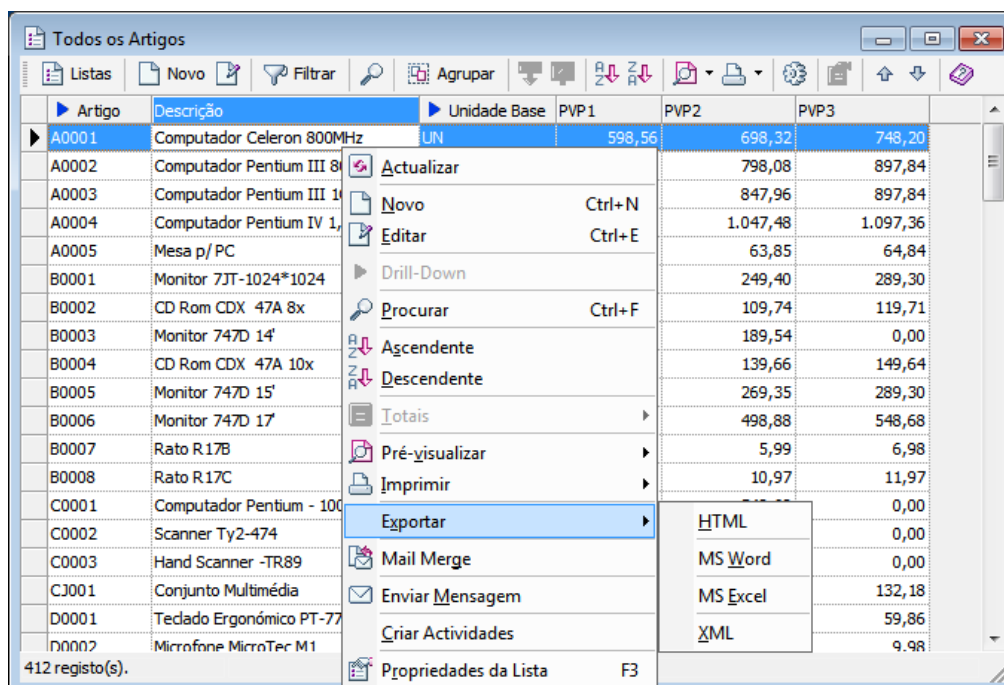
- Usando a opção “Propriedades” da barra de ferramentas da lista;
- Usando a opção “Propriedades...” no menu de contexto do Navegador sobre um atalho existente para lista;

- No assistente de criação de atalhos do Navegador, usando a opção “Editar”.

Operações sobre uma Lista

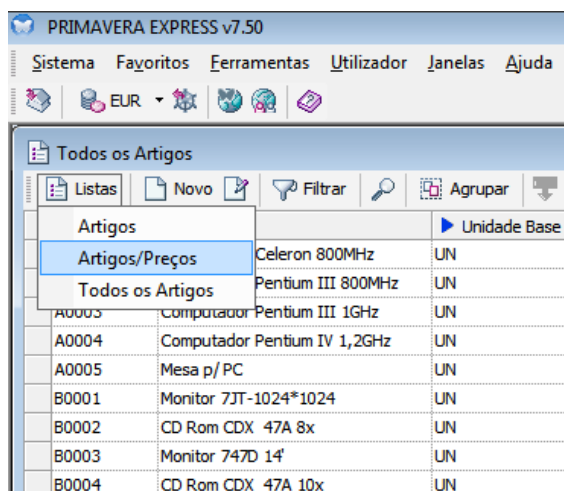
Mais do que uma ferramenta de consulta de dados, as listas disponibilizam ao utilizador um conjunto de funcionalidades que permitem manipular os dados de modo a obter informação adicional, efetuar a sua publicação e utilizá-la como suporte às mais variadas funções de gestão.

As operações sobre as listas e os seus dados estão disponíveis na barra de ferramentas e no menu de contexto:



Listas da Categoria

Esta opção, disponível apenas na barra de ferramentas, permite consultar todas as listas existentes para a categoria correspondente à lista atual:



Edição de Registos

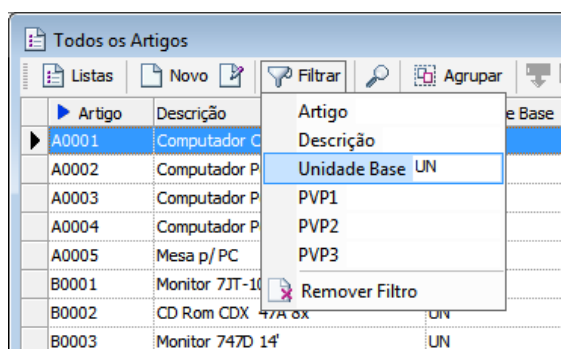
A partir de cada lista pode:

- Criar novos registos seleccionando “Novo” na barra de ferramentas ou no menu de contexto, ou ainda pressionando “Ctrl+N”;
- Editar o(s) registo(s) seleccionado(s): seleccionando “Editar” no menu de contexto ou pressionando “Ctrl+E”.

Esta versão da Plataforma PRIMAVERA permite a edição/consulta de registo mesmo em listas configuradas sobre categorias de documentos ou de movimentos (por exemplo: Documentos de Venda na Logística e Tesouraria).

Filtros Rápidos

A opção “Filtrar” na barra de ferramentas permite aplicar condições simples sobre qualquer um dos campos visíveis na lista:



Pesquisas Rápidas

Pode efetuar pesquisas rápidas sobre qualquer uma das colunas da lista. Para o efeito basta escrever o texto a procurar diretamente na grelha e pressionar “Enter” para efetuar a pesquisa:

Todos os Artigos

Listas Novo Filtrar Agrupar

Artigo	Descrição	Unidade Base	PVP1	PV
A0001	Computador Celeron 800MHz	UN	598,56	
A0002	Computador Pentium III 800MHz	UN	698,32	
C0*	Computador Pentium III 1GHz	UN	798,08	
A0004	Computador Pentium IV 1,2GHz	UN	997,60	
A0005	Mesa p/ PC	UN	62,35	
B0001	Monitor 7JT-1024*1024	UN	199,52	
B0002	CD Rom CDX 47A 8x	UN	99,76	
B0003	Monitor 747D 14"	UN	159,62	
B0004	CD Rom CDX 47A 10x	UN	129,69	
B0005	Monitor 747D 15"	UN	249,40	
B0006	Monitor 747D 17"	UN	448,92	
B0007	Rato R17B	UN	4,99	
B0008	Rato R17C	UN	9,98	
C0001	Computador Pentium - 100	UN	523,74	
C0002	Scanner Ty2-474	UN	199,52	
C0003	Hand Scanner -TR89	UN	99,76	
CJ001	Conjunto Multimédia	UN	99,76	

412 registo(s).

Pesquisas

Caso pretenda efetuar pesquisas complexas com outros operadores sobre qualquer uma das colunas da lista:

1. Selecione a opção "Procurar" (ícone com uma lupa) na barra de ferramentas (ou pressione "Ctrl+F");
2. Na janela seguinte introduza o critério de pesquisa:

Pesquisa

Procurar na coluna: Artigo

Critério a utilizar: Igual ☐ Pesquisa "Case Sensitive"

Valor a pesquisar: Sofrio

Procurar Cancelar Ajuda

Ordenação de Registos

A ordenação dos registos na grelha pode ser alterada em qualquer momento:

- Usando as opções de ordenação na barra de ferramentas ou no menu de contexto;
- Clicando duas vezes sobre a coluna a ordenar.

Impressão da Lista

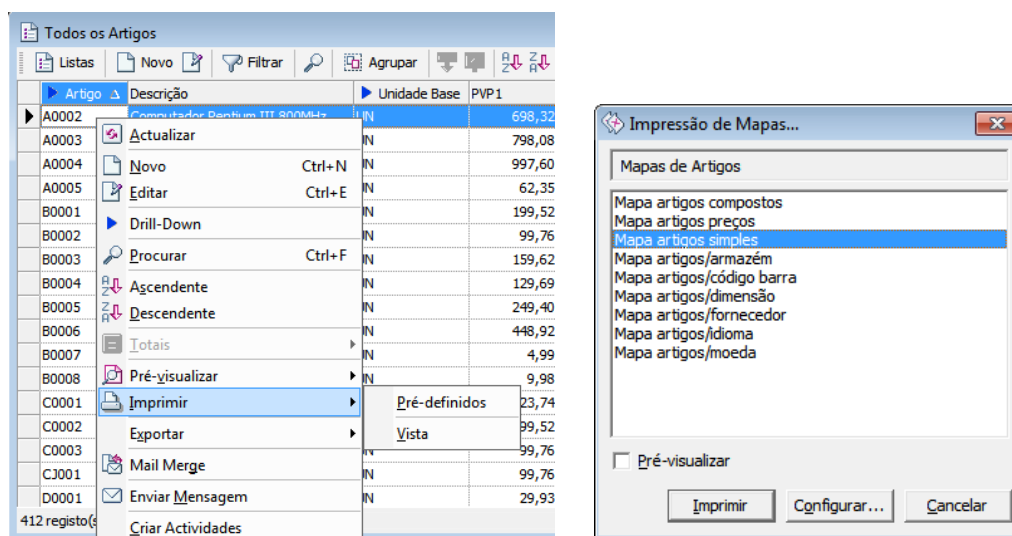
Pode pré-visualizar ou imprimir o conteúdo da lista, conforme esteja configurado no momento, usando as opções na barra de ferramentas ou no menu de contexto.



A pré-visualização da lista apresenta uma nova janela com o que seria o resultado da impressão.

Impressão de Mapas

Para a maioria das categorias da aplicação são disponibilizados um conjunto de mapas que permitem imprimir os registos apresentados na lista, num formato *standard* baseado no Crystal Reports. Estes são os mapas “pré-definidos”:



Exportação de Registos

Toda a informação da lista pode ser exportada para os seguintes formatos:

- HTML (.htm);
- Microsoft Word (.doc);
- Microsoft Excel (.xls);
- XML (.xml).

Para exportar todos os registos de uma lista para HTML basta seleccionar a opção “Exportar | HTML” no menu de contexto.

1.

Para exportar apenas alguns registos para Microsoft Excel basta seleccionar os registos a exportar na lista e escolher a opção “Exportar | MS Excel” no menu de contexto.

Exportação Rápida para Word/Excel

As listas PRIMAVERA suportam também um mecanismo de exportação rápida – por Drag&Drop – dos dados de uma lista para Microsoft Word ou Microsoft Excel. Para tal, realizar os seguintes passos:

1. Abrir o Microsoft Excel;
2. Ativar a aplicação PRIMAVERA;
3. Selecionar os registos a exportar na lista;
4. Arrastar os registos da lista para o Microsoft Excel.

Envio de Mensagens por E-mail

Também pode enviar mensagens de e-mail para os endereços definidos pelos registos selecionados na lista.

1. Selecionar os registos pretendidos na lista;
2. Escolha a opção “Enviar Mensagem” no menu de contexto.

Algumas das categorias das aplicações incluem colunas que identificam endereços de email. Nessas categorias, serão essas as colunas usadas para identificar o endereço. Caso esta operação seja executada sobre as restantes categorias, a aplicação solicitará ao utilizador que indique qual é a coluna que contém os endereços.

Pesquisas e Listas

Todas as pesquisas de registos, em qualquer um dos formulários da aplicação, serão efetuadas sobre as listas definidas para a categoria respetiva.

Por exemplo, no editor de vendas da Logística e Tesouraria a pesquisa do cliente (usando o F4) será efetuada sobre uma das listas definidas na categoria de clientes. Se não existir nenhuma lista definida pelo utilizador, será usada a lista de sistema. Caso contrário, será usada aquela que tiver sido definida como lista por defeito para o utilizador ativo.

A lista por defeito para cada categoria pode ser definida de duas formas:

- No Administrador PRIMAVERA, pelo administrador de sistema, para cada empresa e para os vários utilizadores registados no sistema;
- Nas preferências de sistema (disponíveis na aplicação) por cada utilizador, desde que tenha permissões para isso.

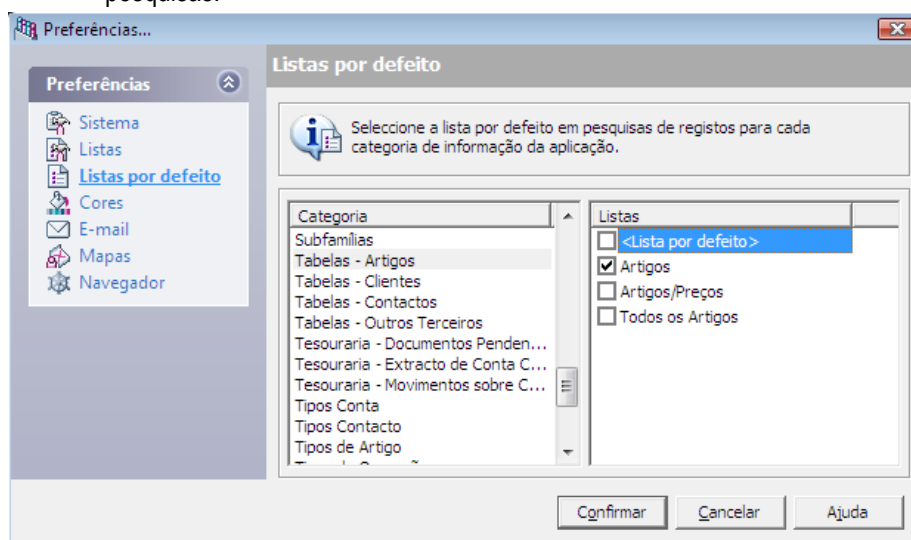
A primeira opção será especialmente útil na perspetiva do utilizador responsável pela configuração inicial do sistema.

A segunda opção deverá ser usada pelos utilizadores com permissões mais avançadas e/ou com necessidades adicionais de flexibilidade na utilização da aplicação.

Para definir as listas por defeito nas Preferências da Aplicação, na própria aplicação, realizar os seguintes passos:

1. Aceder ao menu Utilizador | Preferências | Sistema;

2. Ativar o separador “Listas por Defeito”;
3. Selecionar a categoria pretendida e, para essa categoria, selecionar a lista por defeito a utilizar em pesquisas:



PKB

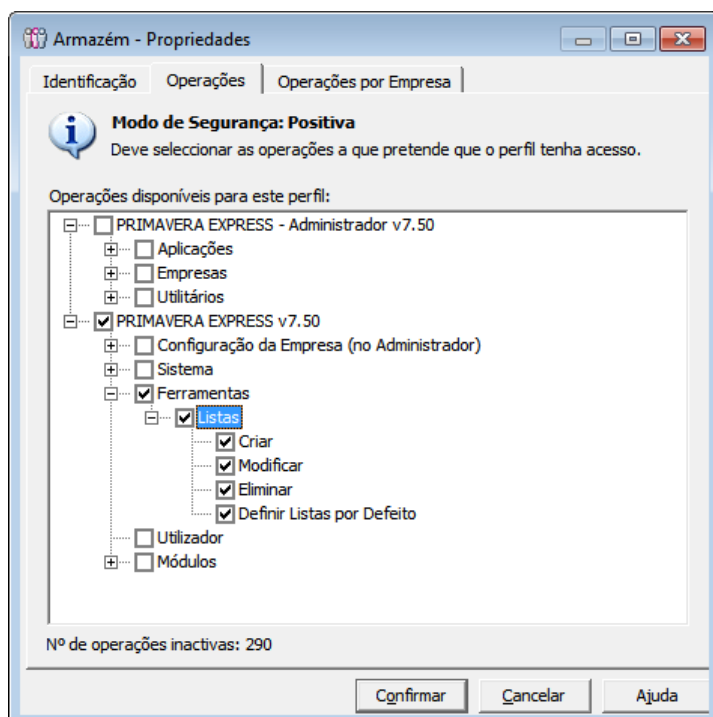
Como definir a lista por defeito para uma categoria de informação?

Permissões

É possível definir um conjunto de permissões sobre os elementos do Navegador e das listas.

Permissões Genéricas

Pode definir permissões genéricas sobre as operações que cada um dos utilizadores pode realizar sobre o Navegador e as listas existentes no sistema. Para tal, no Administrador aceder a Segurança | Perfis e realizar duplo clique sobre o perfil ou com o botão direito do rato selecionar a opção “Propriedades”.



As opções apresentadas definem permissões genéricas para realizar determinadas operações (por exemplo, criar listas). Estas permissões são de granularidade inferior em relação às apresentadas de seguida. Por exemplo, se um utilizador não tiver acesso à categoria de Artigos, não poderá criar listas sobre essa categoria mesmo que possua a permissão genérica de criação de listas.

PKB

Gestão de Listas

Como definir as permissões de acesso sobre uma lista?

Como enviar a informação da lista por email?

Funcionalidades Comuns

Manutenção de Tabelas e dos seus Registos

A informação gerida pelas aplicações é armazenada em bases de dados, que por seu turno estão organizadas em tabelas. Estas, existentes em todas as aplicações num menu do mesmo nome, são essenciais para o bom funcionamento dos programas. São elas que dão consistência à informação gerida na sua totalidade e permitem uma otimização dos recursos gastos no armazenamento da mesma.

O número de tabelas é dependente de cada aplicação. A forma como uma aplicação informática manuseia as suas tabelas é uma característica fundamental da qualidade da sua interface.

Poderá aceder-se à edição de registos de cada tabela através de uma de duas formas com comportamentos distintos:

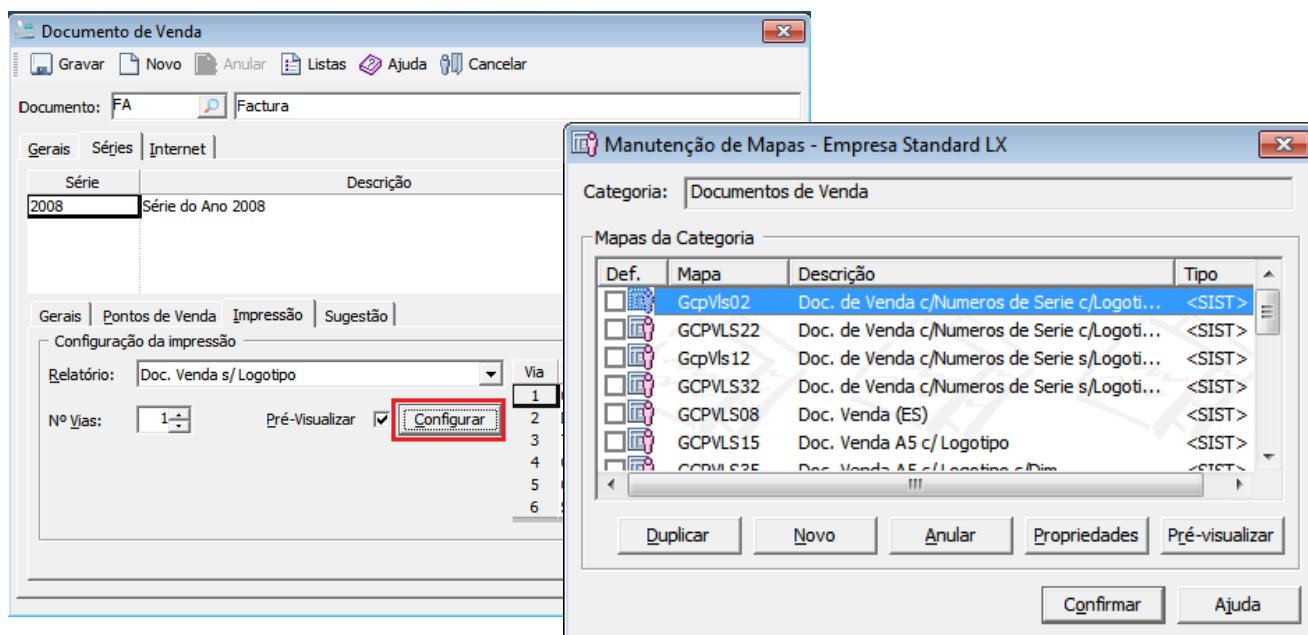
- Através do menu “Tabelas”: neste caso a manutenção da tabela seleccionada será aberta diretamente em modo de inserção;
- Através das listas associadas ao Navegador: permitindo a inserção de novos registos ou a edição de registos existentes a partir da grelha.

A configuração e funcionamento das listas associadas às categorias de informação das aplicações são descritos no capítulo referente ao Navegador.

Configuração de Mapas

O sistema PRIMAVERA disponibiliza inúmeros mapas e permite que os utilizadores os configurem qualquer mapa ou listagem a seu gosto. É possível duplicá-los e editá-los adicionando informação específica da empresa. As possibilidades oferecidas pela ferramenta de geração de *reports*, Crystal Reports, do conhecido produtor mundial Crystal Decisions são imensas.

Todos os mapas ou listagens gerados a partir do software PRIMAVERA utilizam o Crystal Reports. Os programas oferecem em cada opção uma configuração, a qual se tipificou como sendo <SIST>, isto é, a configuração do sistema, a configuração segundo a PRIMAVERA BSS. Esse *report* não deve ser alterado pelo utilizador que, para o efeito, deverá duplicá-lo dando-lhe um outro nome e sobre essa duplicação proceder às alterações que entender. Assim garante-se que por acidente, ou por utilização incorreta, o utilizador não danificará os mapas de base que lhe foram entregues com o produto.

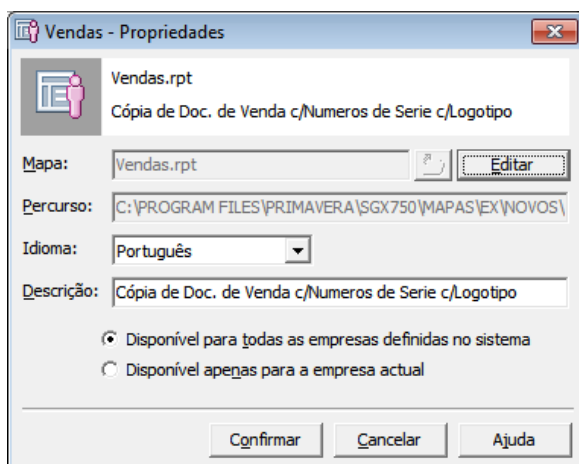


Para duplicar um mapa, realizar os seguintes passos:

1. Aceder à Manutenção de Mapas do ERP. Por exemplo, para aceder aos mapas de Vendas, navegar para Tabelas | Vendas | Documentos;
2. Selecionar um Documento (por ex. Fatura) e aceder ao separador "Séries", de seguida ao separador "Impressão", opção "Configurar".
3. Selecionar o mapa a duplicar;
4. Selecionar o botão "Duplicar" e responder "Sim" à mensagem de aviso;
5. Indicar o nome para o novo mapa (até o máximo de 8 carateres);
6. OK;
7. O novo mapa aparece então na janela de Manutenção de Mapas;

Para alterar o desenho de um Mapa, realizar os seguintes passos:

1. Selecionar o Mapa cuja configuração se pretende alterar;
2. Escolher a opção "Propriedades".
3. Aceder à seguinte janela:



1. Aceder ao Crystal Reports através da opção "Editar". Caso o produto não esteja instalado no sistema a aplicação avisa desse facto;
2. Depois de se proceder às alterações do mapa, gravar as mesmas no Crystal Reports e sair do programa. A partir desse momento, pode passar a utilizar-se o mapa sempre que se quiser.

A vantagem deste processo é aproveitar a estrutura dos mapas já existentes e a partir destes, através de alterações simples, adaptá-los ao negócio de cada empresa

Tal como qualquer outro mapa de utilizador, este estará disponível na pasta "NOVOS" da diretoria dos mapas PRIMAVERA.

O manuseamento do Crystal Reports é explicado no manual que acompanha o produto, em formato digital ou através da ajuda desse programa. O Crystal Reports é um produto desenvolvido em inglês e o nível de dificuldade da sua utilização varia do muito simples ao mais complicado, dependendo das pretensões dos utilizadores.

PKB

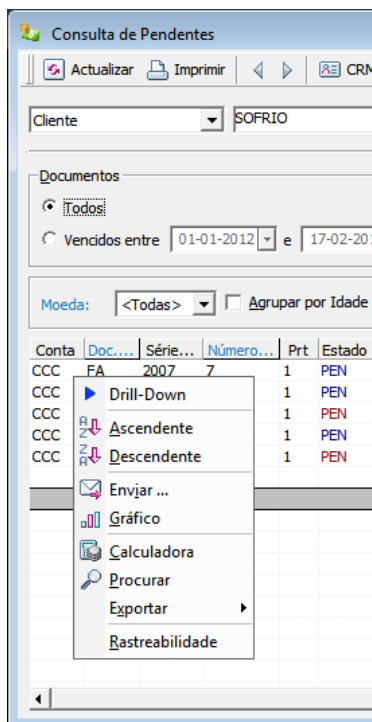
Mapas do Utilizador

Manuseamento de Grelhas

Um dos suportes principais de consulta de informação são as grelhas. A flexibilidade e a facilidade de manuseamento oferecida pelas grelhas transformam-nas na interface prioritária de consulta de informação dos produtos PRIMAVERA. As grelhas utilizadas nas aplicações da PRIMAVERA BSS apresentam as seguintes funcionalidades:

- Ordenação da grelha por qualquer coluna e em ambos os sentidos (ascendente e descendente);
- Editar o documento selecionado na grelha;
- Cálculo dos valores totais de qualquer coluna numérica;
- Envio da informação presente na grelha por e-mail;
- Procurar valores na grelha segundo vários critérios;

- Exportação da informação presente na grelha para formatos: HTML, Excel, Word e XML;
- Impressão da informação presente na grelha.



Para ordenar a grelha por determinada coluna (só possível se fizer sentido), realizar os seguintes passos:

1. Marcar a coluna que se pretende ordenar, fazendo clique sobre o seu título;
2. Aceder ao menu com o botão direito do rato;
3. Escolher a opção de ordenação que interessar. A grelha fica ordenada pela coluna seleccionada. Para repor a situação original processar novamente a grelha.

Para obter um gráfico a partir dos valores da grelha, realizar os seguintes passos:

1. Seleccionar as células da grelha, cuja informação se pretende visualizar em gráfico;
2. Aceder ao menu da grelha com o botão direito do rato. Escolher a opção "Gráfico";
3. Explorar a panóplia de formatos e configurações possíveis com o módulo de visualização de gráficos;
4. Depois de ter no ecrã o gráfico que melhor leitura oferece, pode imprimir, exportar para um dos vários formatos possíveis ou enviá-lo para quem quiser por e-mail.

Para exportar a informação presente na grelha para outros formatos, realizar os seguintes passos:

1. Selecionar as células da grelha, cuja informação pretende se visualizar em gráfico;
2. Aceder ao menu da grelha com o botão direito do rato. Escolher a opção “Exportar” e depois “HTML”, “MS Word”, “MS Excel” ou “XML”;
3. Se estiver instalado este processador ou folha de cálculo no sistema, os dados aparecem de imediato nesses programas. Fica o trabalho de os formatar a seu gosto.

Para aceder à calculadora da grelha, realizar os seguintes passos:

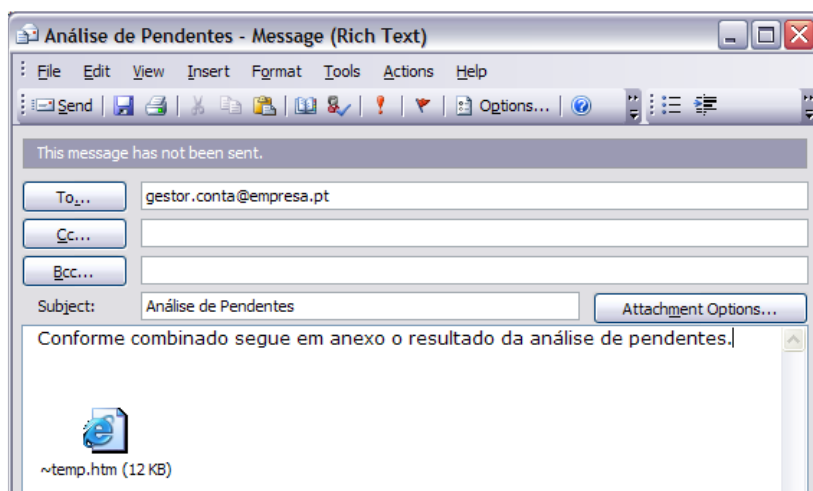
1. Marcar os valores que se pretende calcular na grelha. Pode marcar-se valores não consecutivos, pressionando em simultâneo no rato e na tecla “Ctrl”;
2. Aceder ao menu da grelha com o botão direito do rato. Escolher a opção “Calculadora”.

Para imprimir a informação presente na grelha, realizar os seguintes passos:

1. Escolher a opção “Imprimir” presente na janela principal da opção. É então despoletado o acesso a uma janela onde com facilidade se poderá escolher o tipo de impressão (ecrã, impressora) e o layout do mapa, caso estejam disponíveis mais que um.

Para enviar por e-mail a informação contida numa grelha, realizar os seguintes passos:

1. Marcar os valores que se pretende enviar por e-mail e em formato HTML;
2. Aceder ao menu da grelha com o botão direito do rato. Escolher a opção “Enviar”;
3. O programa apresenta de seguida a janela em que por defeito deverá já estar presente o endereço da entidade a quem se pretende enviar o e-mail;
4. Validar o endereço, incluir um assunto à mensagem e alguma informação adicional, caso seja necessária;
5. Escolher “Send” (“Enviar”).



Sugere-se explorar e de utilizar as facilidades oferecidas pela exportação da informação. A possibilidade de partilhar a informação do sistema, com as entidades que rodeiam a empresa – Clientes, Fornecedores, Funcionários e Fisco – e com quem no fundo o sistema trabalha, a possibilidade de o fazer com rapidez e comodidade através de e-mail evitando a impressão da informação e o envio via fax, irá melhorar o relacionamento com essas entidades, diminuir custos de comunicação e, em simultâneo, aumentar a competitividade da organização.

Mail Merge

A operação de Mail Merge permite a criação de vários documentos de uma única vez, com formatos idênticos, onde cada documento difere no seu conteúdo. As aplicações PRIMAVERA permitem a geração e edição de documentos utilizando esta funcionalidade, a partir de uma determinada lista.

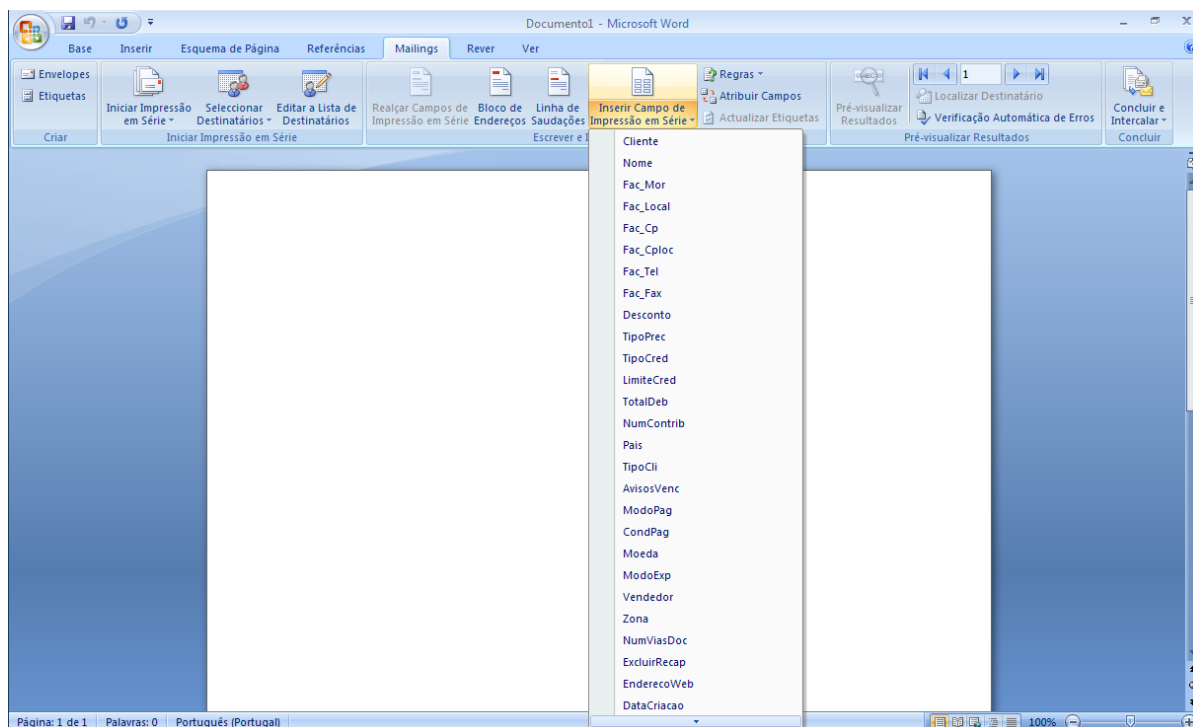
A funcionalidade de Mail Merge é realizada através de duas operações. A primeira consiste na edição de um documento Word para Mail Merge. O Word será configurado para ajudar na edição, e uma lista de campos disponíveis da tabela selecionada será disponibilizada. A segunda consiste na realização do Mail Merge a partir do documento Word criado.

Existe um assistente que permite a criação e edição de documentos através da operação de Mail Merge.

Para utilizar o assistente, realizar os seguintes passos:

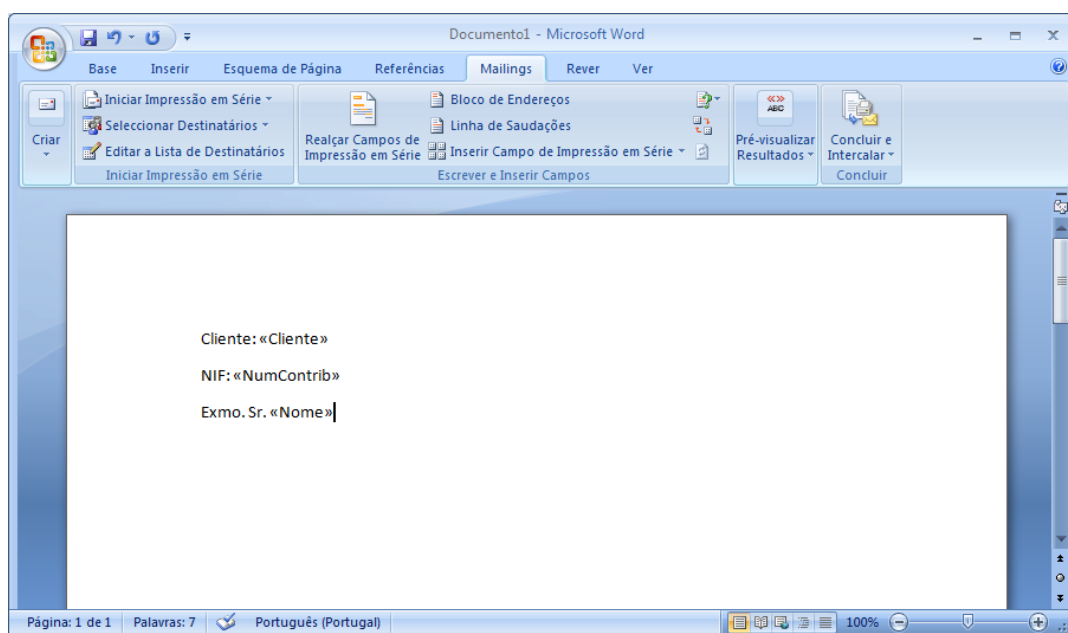
1. Abrir a lista pretendida;
2. No menu de contexto selecionar "Mail Merge". Esta opção também se encontra disponível na barra de ferramentas (Outras | Mail Merge);
3. Selecionar "Próximo" para inicializar o assistente;
4. Selecionar a opção "Editar um documento de Mail Merge no Word";
5. No passo seguinte, poderá optar-se por criar ou editar um documento. Para o efeito, selecionar a operação pretendida;
6. Finalizar.

O Word será devidamente configurado e será incluída uma lista com os campos disponíveis da tabela selecionada.

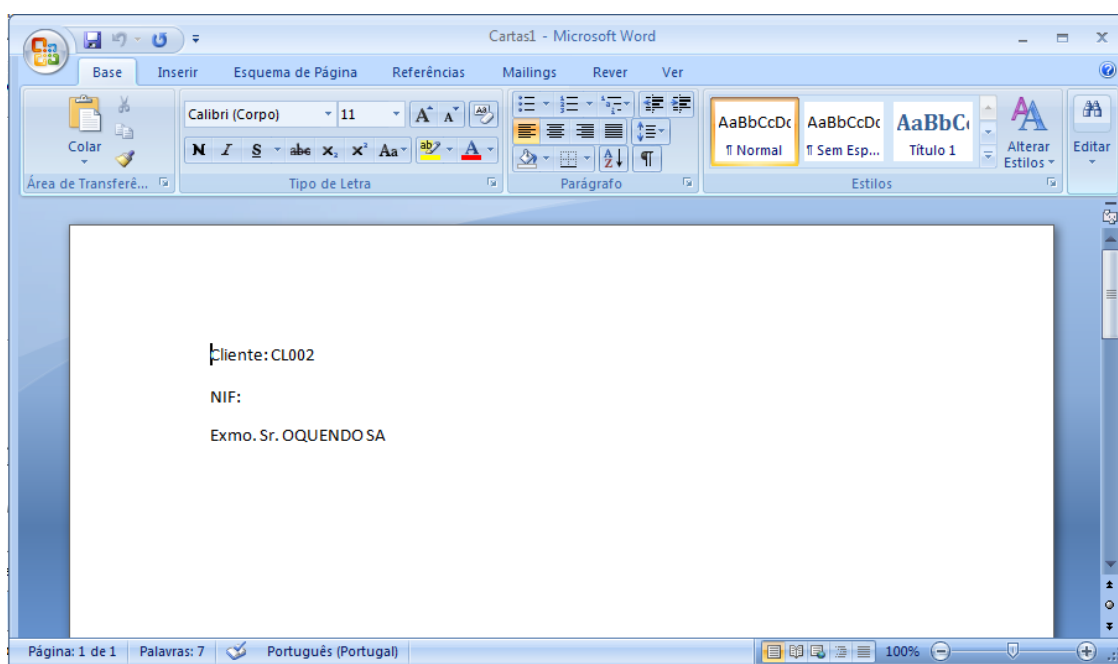


A edição de um documento Word para Mail Merge passa, entre outros, pela utilização dos campos disponíveis de uma tabela que serão posteriormente preenchidos com os dados, gerando tantos documentos quantos os registos existentes.

No exemplo seguinte são utilizados alguns dados do cliente:



1. Para realizar a operação de Mail Merge deve iniciar-se novamente o assistente e, no primeiro passo, seleccionar a operação “Mail Merge”;
2. É possível editar o documento no Word, enviá-lo por correio eletrónico, por fax ou o imprimir;
3. Como exemplo, será seleccionado “Editar documento”. Em seguida, seleccionado “Próximo”.



PKB

Como utilizar a função Mail Merge?

Preferências de Sistema

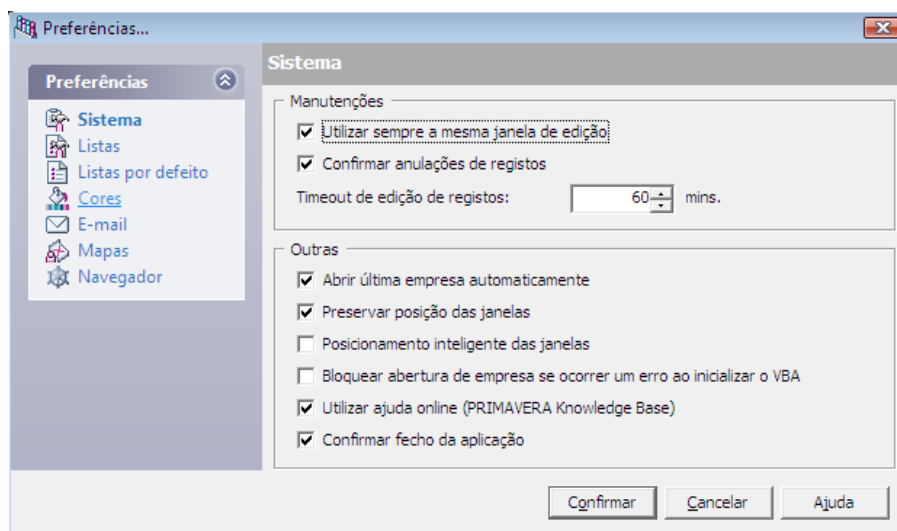
Todas as aplicações incluem um conjunto de preferências que podem ser configuradas de uma forma sistematizada entre todas essas aplicações.

Para aceder às Preferências de Sistema deve ser seleccionada a opção “Preferências | Sistema” a partir do menu “Utilizador”.

A janela de preferências é constituída pelas seguintes páginas.

Sistema

Este separador inclui preferências genéricas de sistema.



Utilizar sempre a mesma janela de edição (fichas) - Indica se a abertura de manutenções das tabelas base deve ser feita sempre na mesma janela.

Confirmar anulações - Quando ativada esta opção, antes de remover algum registo da base de dados será apresentada uma mensagem de confirmação ao utilizador.

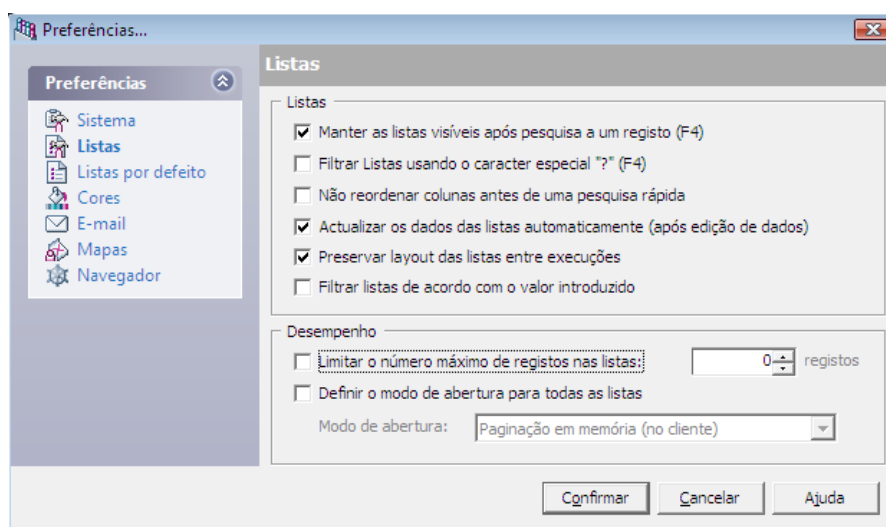
Timeout de edição de registos - Tempo máximo que um determinado registo pode permanecer bloqueado pelo mesmo utilizador numa manutenção.

Abrir última empresa automaticamente - Quando ativada esta opção, ao abrir a aplicação, será automaticamente aberta a última empresa utilizada.

Preservar posição das janelas - Indica se a posição e tamanho de todas as janelas das aplicações devem ser preservadas entre aberturas.

Listas

Este separador inclui preferências genéricas de sistema.



Manter listas visíveis após pesquisa - Indica se a última lista deve permanecer aberta depois de selecionado um registo.

Filtrar Listas usando o caracter Especial "?" (F4) - Ativando esta opção, é possível usar o caracter '?' num campo que abra uma lista com F4. Usando este caracter, que é interpretado como um '*' pela plataforma, é possível indicar que se pretende elementos do tipo "Começado por", "Acaba em" ou "Contém". Ex: Ao colocar no campo "Cliente123?", e depois carregando em F4, serão mostrados os clientes que começam por "Cliente123".

Não reordenar colunas antes de uma pesquisa rápida - Quando é efetuada uma pesquisa rápida numa lista, a coluna onde se pretende efetuar a pesquisa é reordenada. Utilize esta opção se pretender que a ordenação da coluna não seja alterada.

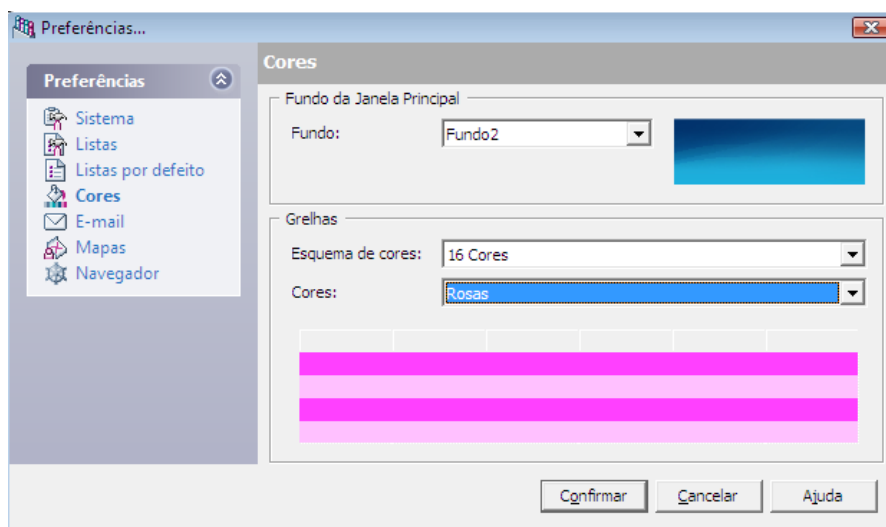
Preservar layout das listas entre execuções - Indica se a posição e tamanho das listas deve ser preservada sempre que a mesma lista for consultada (largura das colunas, etc.).

Listas por Defeito

Como referido anteriormente, este separador permite que o utilizador ativo selecione as suas listas por defeito para cada categoria de informação.

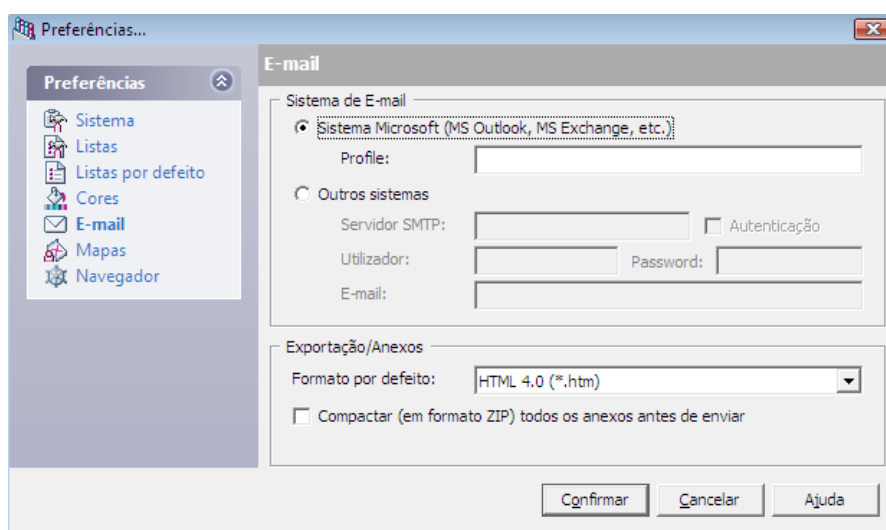
Cores

Este separador permite configurar a definição de cores utilizadas em todas as grelhas da aplicação.



Email

O separador “email” permite configurar o sistema de correio eletrónico utilizado em cada posto de trabalho.



Sistema Microsoft - Esta opção deve ser ativada quando o sistema de correio ativo for baseado num servidor Microsoft (ex.: Exchange).

Profile - Nome do profile no MS Exchange correspondente ao utilizador ativo.

Outros sistemas - Esta opção deve ser ativada quando se pretender enviar o correio eletrónico via SMTP.

Servidor SMTP - Nome ou endereço IP do servidor de correio SMTP.

Com autenticação - Se o servidor usar autenticação SMTP deve indicá-lo com esta opção

Utilizador - Nome do utilizador SMTP, caso seja selecionada autenticação SMTP

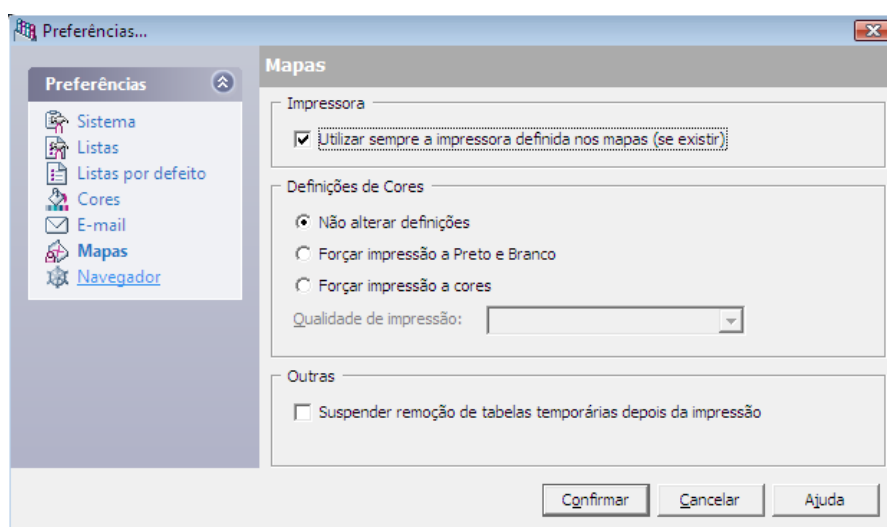
Password - Senha de acesso ao servidor SMTP, caso seja selecionada autenticação SMTP.

Email - Endereço de email a utilizar para efetuar o login no servidor SMTP.

Compactar todos os anexos antes de enviar - Quando esta opção for ativada, todos os anexos de mensagens serão automaticamente compactados (formato ZIP) antes do envio da mensagem.

Mapas

Este separador inclui várias configurações para a impressão de mapas.



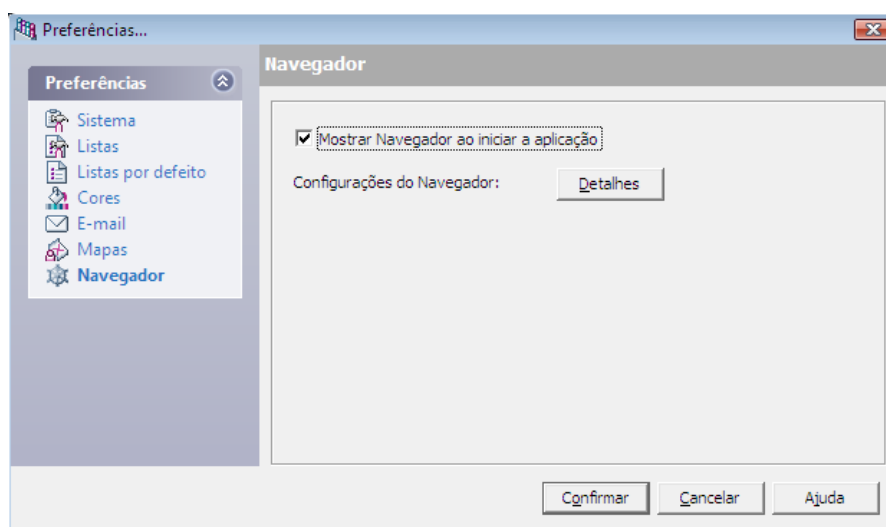
Utilizar sempre a impressora definida nos mapas (se existir) - Esta opção só deve ser desativada quando se pretender que todos os mapas sejam impressos de acordo com a definição da impressora por defeito do Windows.

Definição de cores - Permite definir a definição de cores e qualidade de impressão de todos os mapas (independentemente do definido no mapa e/ou impressora ativa).

Suspender remoção das tabelas temporárias - Quando ativada, depois de imprimir um mapa que utilize tabelas temporárias, desde que a aplicação não seja terminada, essas tabelas permanecerão no servidor de dados. Esta opção é particularmente útil para configurar mapas que utilizem tabelas temporárias.

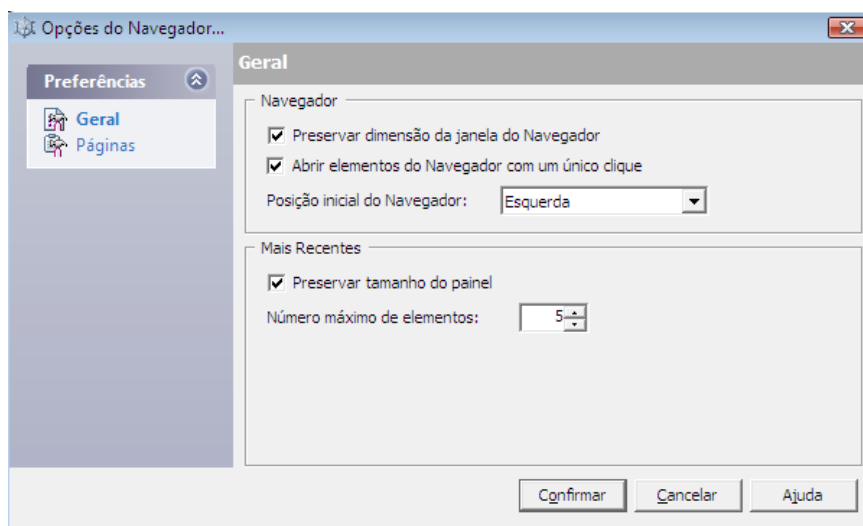
Navegador

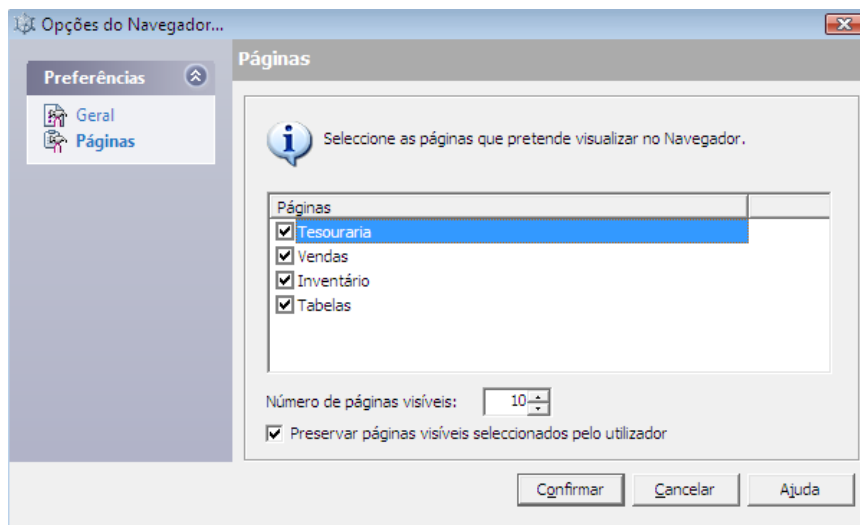
Este separador inclui várias configurações do Navegador.



Mostrar Navegador ao iniciar a aplicação - Esta opção permite visualizar o Navegador na abertura da aplicação. Por defeito, esta opção encontra-se ativa.

Configurações do Navegador - Neste menu são definidas as páginas que devem constar no Navegador, bem como a sua disposição. Para tal, clicar em “Detalhes” (ver imagens seguintes).





PKB

Lista de Preferências

Vendas

O registo de documentos é uma das principais operações e será certamente aquela em que o utilizador estará posicionado mais tempo, particularmente os documentos de Vendas. Por este facto, foi dada particular atenção a este capítulo.

Como se poderá verificar ao utilizar a aplicação, os diferentes módulos interligam-se entre si de uma forma natural, do que resulta um nível de integração bastante grande entre as diferentes áreas. Por exemplo, no que se refere às entidades, o utilizador, de uma forma automática, poderá no momento da faturação ver lançado na conta corrente da entidade, o respetivo pendente. Também as quantidades em stock são atualizadas no momento.

O módulo de Logística e Tesouraria é distribuído com uma biblioteca de documentos, onde constam todos os documentos, tratados pelo programa, em formatos diversos. A alteração de qualquer desenho de documento pode ser efetuada através da utilização do software Crystal Reports.

Por configuração, os documentos a ser impressos podem ser listados previamente no ecrã, num visualizador WYSIWYG “What You See Is What You Get”, permitindo a sua prévia validação.

Documentos de Venda

Para obter a máxima produtividade é importante conhecer todos os pormenores subjacentes à utilização do editor de vendas, pelo que serão descritos com especial cuidado, todas zonas que o compõem.

Os documentos de vendas dividem-se em vários tipos segundo uma ordem de caracterização:

- Pedidos de Cotação
- Cotação (Orçamento)
- Stock/Transporte
- Financeiros

Só a entidade Clientes é permitida na realização dos documentos.

PKB

Como criar um documento de venda?

Editor de Vendas

Artigo	Descrição	CIVA	IVA	IVA - Regra Cálculo	Pr. Unit.	Desc.	UN	Quant.	Total Liq.
A0004	Computador Pentium IV 1,2GHz	6	21,00	Normal	997,60	0,00	UN	1,00	897,84
B0008	Rato R 17C	6	21,00	Normal	9,98	0,00	UN	1,00	8,98
B0003	Monitor 747D 14'	6	21,00	Normal	159,62	3,00	UN	1,00	139,35

Antes se verificar a forma de introdução de documentos, suas potencialidades e particularidades, vai descrever-se as várias zonas do ecrã de introdução de documentos.

Cabeçalho do Documento

Nesta secção é introduzida informação global ao documento. Parte da informação aqui presente é sugerida com base na ficha da entidade.

Cabeçalho do Documento

Doc. - Tipo de Documento que pretende criar ou visualizar. O campo à sua direita identifica o número do documento. Num documento novo, o número sugerido para o novo documento é sempre o próximo número da secção seleccionada. Se desejar, o utilizador pode aceder aos documentos anteriores para visualização e/ou edição desde que refira o número do documento desejado.

Data Doc. - Data de emissão do documento. Conforme configuração na tabela de documentos de venda, a data sugerida pode ser a data de hoje (do sistema) ou a data do último documento emitido.

Data Venc. - Data de Vencimento do documento. É calculada a partir da condição de pagamento associada aa entidade, podendo no entanto, ser alterada.

Desc. Entidade - Desconto de Entidade definido na respetiva ficha. O campo é preenchido automaticamente e pode ser alterado pelo utilizador para o documento em tratamento.

Desconto Financeiro - Desconto Financeiro definido através da condição de pagamento definida para a entidade. Pode ser alterado para o documento em tratamento.

Totalizadores

Para maior produtividade e clareza, o ecrã de introdução disponibiliza uma área onde se podem visualizar de uma forma condensada os diversos totais do documento selecionado.

Merc./Serv.:	1.167,20
Descontos:	121,03
IVA	219,70
Outros:	0,00
Sub-Total:	1.265,87
Acerto:	0,00
Ecovalor:	0,00
Total:EUR	1.265,87
Stock:	0,000

Total Merc. - Valor total bruto relativo a mercadorias e serviços.

Descontos - Valor total dos descontos presentes no documento. Incluindo os descontos em valor sobre a mercadoria ou sobre os serviços.

I.V.A. - Valor total do IVA relativo ao documento.

Outros - Soma dos valores das linhas especiais, Portes e Outros Serviços.

Total Doc. Acerto - Merc./Serv. - Descontos + IVA + Outros. Valor relativo à soma das linhas especiais de Acerto.

A Pagar - Valor a pagar (Total Doc. - Acertos).

Outros Campos do Cabeçalho

Os restantes campos do cabeçalho estão distribuídos por vários separadores:

Condições (refere-se às condições e modo de pagamento), **Transação** (dados do tipo de transação referente ao documento), **Impressão** (refere-se à impressão do documento, incluindo o n.º de vias a imprimir), **Carga/Descarga** (referente aos dados de carga e descarga da mercadoria), **Observações** (notas do documentos) e **Estado** (estado do documento).

O número de vias a imprimir do documento (separador "Impressão") depende da configuração efetuada na tabela de *Documentos de Venda* ou na ficha da entidade, sendo dada prioridade a esta última.

Grelha de Introdução

É nesta grelha que o utilizador pode efetuar o lançamento das diversas linhas que compõem um documento. Serve também para visualizar ou editar as linhas de um documento existente. As colunas da grelha que se segue podem ser alteradas na configuração de editores.

Artigo	Descrição	CIVA	IVA	IVA - Regra Cálculo	Pr. Unit.	Desc.	UN	Quant.	Total Liq.
A0004	Computador Pentium IV 1,2GHz	6	21,00	Normal	997,60	0,00	UN	1,00	897,84
B0008	Rato R17C	6	21,00	Normal	9,98	0,00	UN	1,00	8,98
B0003	Monitor 747D 14"	6	21,00	Normal	159,62	3,00	UN	1,00	139,35

Artigo - Esta coluna pode ser preenchida com três tipos de informação:

- Código do artigo, quando o campo seleção (rodapé da janela), contém indicação de "Cód. Artigo".
- Código do Barras, quando o campo seleção (rodapé da janela), contém indicação de "Cód. Barras".
- Linha Especial (Portes, Outros Serviços, ...) acessível através de teclas de função ou fazendo clique com o botão direito do rato. Na 2ª opção acede a um menu de operações de linhas especiais, para posterior seleção. A composição deste menu encontra-se descrita mais adiante.

Pr. Unit. - Preço unitário de venda do artigo. Preenchido automaticamente pela aplicação, pode ser sugerido utilizando vários mecanismos descritos mais adiante. Para aceder a um dos 6 preços definidos na ficha do artigo utilize o menu disponível através do clique com o botão direito do rato. Os preços apresentados diferem em função da moeda.

Desc. - Desconto de Linha. Tal como o preço unitário, pode ser sugerido segundo várias configurações, descritas mais adiante.

Total Liq. - Apenas de consulta. O valor apresentado é resultante da seguinte fórmula: (Quantidade * Preço Unitário) – Descontos.

Qualquer um dos valores apresentados na grelha pode ser alterado.

Opções da Grelha de Introdução

Posicionado na grelha de linhas do documento, pressionando o botão direito do rato é apresentado o menu de contexto. As opções são efetuadas no contexto da linha em que o cursor está posicionado.

▶ Drill-Down	
📄 Insere Linha	
✖ Remove Linha	
Preços de Venda	▶
👤 Desconto em Valor sobre Mercadorias	F5
👤 Desconto em Valor sobre Serviços	F6
👤 Acerto	F7
👤 Portes	F8
👤 Outros Serviços	F9
👤 Adiantamentos	Ctrl+A
Outros campos da linha	F10
🔍 Procurar linha	Ctrl+L
🔍 Procurar	
🔍 Rastreabilidade da Linha	
🔍 Dimensões	Ctrl+D

Segue-se uma breve explicação das opções mais relevantes.

Tratamento de Dimensões

No editor dos documentos de vendas, para cada linha que tenha artigos que tratem dimensões, é possível aceder ao formulário para tratar essas dimensões. Para tal, estando posicionado na linha pretendida, basta pressionar o botão direito do rato e escolher “Dimensões”, podendo atribuir-se diversas quantidades às dimensões de um artigo. A diferença entre um artigo que trate dimensões e um outro que não trate dimensões, apenas varia nesta janela, ou seja na atribuição ou não de valores às dimensões. Este tratamento é idêntico quer nas Compras quer nos Stocks.

Outros Campos da Linha

No editor dos documentos de vendas, para cada linha, é possível aceder a um conjunto de campos para além das colunas visíveis na grelha. Para tal, estando posicionado na linha pretendida, basta pressionar o botão direito do rato e escolher Outros Campos da Linha ou fazer diretamente F10.

As setas ao lado do número da linha, são utilizadas para navegar pela informação de todas as linhas do documento.

Se o artigo movimentar stocks, é permitido inserir/alterar a data de movimento do stock bem como o fator de conversão da venda.

Artigo	Descrição	CIVA	IVA	IVA - Regra Cálculo	Pr. Unit.	Desc.	UN	Quant.	Total Liq.
A0004	Computador Pentium IV 1,2GHz	6	21,00	Normal	997,60	0,00	UN	1,00	897,84
B0008	Rato R17C	6	21,00	Normal	9,98	0,00	UN	1,00	8,98
B0003	Monitor 747D 14"	6	21,00	Normal	159,62	3,00	UN	1,00	139,35

Barra de Opções

Neste local é possível aceder a todas as operações disponíveis, tais como:

Gravar - Permite efetuar a gravação do documento.

Novo - Permite efetuar a criação de um documento novo. Todas as alterações efetuadas ao documento atual serão perdidas.

Duplicar - Permite a duplicação de um documento. Para mais detalhes ver Duplicação de Documentos.

Imprimir - Permite a impressão do documento atual. A gravação do documento será sempre efetuada quando selecionada esta opção.

Rascunhos – No âmbito da certificação dos programas informáticos de faturação deixou de ser permitido alterar dados com relevância fiscal nos documentos de venda após a emissão e impressão (mesmo que seja devido a enganos na sua criação). Apenas é permitida a alteração de dados sem relevância fiscal, tais como, por exemplo, o modo de pagamento ou o local de descarga.

Os "Rascunhos" permitem que no processo de criação de um documento de venda se possa guardar a informação introduzida sem se avançar para o registo do documento de forma efetiva. Toda a informação neles inserida será guardada sem executar qualquer transação (por exemplo, movimento de stocks, registo nas Contas Correntes, etc.).

Os documentos gravados em modo Rascunho podem ser recuperados em qualquer momento, de forma a serem alterados, e gravados novamente em modo Rascunho ou procedendo à gravação do documento de forma efetiva, isto é, gerar um documento de venda. Mais informações disponíveis [aqui](#).

Procurar - Permite efetuar uma pesquisa aos documentos existentes. Para mais detalhes ver Procura de Documentos.

Enviar - Permite o envio do documento para email, caso o documento esteja devidamente configurado para o efeito.

Contexto - Permite um conjunto de operações adicionais:

Outras condições do documento - Permite a consulta/alteração de outras condições do documento, tais como, moeda, tipo de pagamento, modelo de impressão, etc... Para mais detalhes ver Outras Condições do Documento.

Transformação de documentos - Permite a seleção de outros documentos/linhas que deverão ser consideradas no novo documento. Para mais detalhes ver Transformação de Documentos.

Ajuda - Permite aceder à ajuda.

Cancelar - Permite sair da janela. Todas as alterações serão perdidas.

PKB

Documentos de Venda

Como criar um documento de venda em modo Rascunho?

Como dar acesso à opção de Rascunhos nos documentos de venda?

Como tratar a Inversão do Sujeito Passivo?

Inversão do Sujeito Passivo (Reverse Charge)

IVA - Prestação de serviços relativas a bens imóveis (Reverse Charge)

Para **criar um documento financeiro, cotação ou pedido de cotação**, realizar os seguintes passos:

1. Aceder ao menu Vendas e seleccionar Vendas/Encomendas;
2. Escolher o tipo de Documento que se pretende efetuar no campo "Doc.". A série e o número do documento são sugeridos logo após a seleção do tipo de documento;
3. Introduzir o código da entidade. Os campos do cabeçalho são preenchidos em função dos dados da entidade, podendo estes serem alterados;
4. Posicionar o cursor na grelha de introdução e inserir as linhas do documento que se desejar. À medida que forem introduzidas, alteradas ou removidas linhas da grelha os totalizadores vão sendo atualizados;
5. Finalmente, utilizar a opção "Gravar" para registar o documento ou "Imprimir" se se pretender também imprimi-lo.

Para **pesquisar um documento já emitido**, realizar os seguintes passos:

1. Pressionar o botão de procura ("Procurar") no editor de vendas. Se o campo Entidade estiver preenchido, por sugestão são apresentados os documentos para essa entidade. Este critério de seleção pode no entanto ser alterado, de modo a permitir outros tipos de procura;

2. Escolher os critérios para procura, datas, documentos e ordenação pretendidos e pressionar "Procurar". Os documentos já emitidos que verifiquem as condições indicadas serão apresentados na grelha dos *documentos encontrados*;
3. Para ver um dos documentos, basta selecionar na grelha e realizar duplo clique na grelha.

Para **criar Vendas a Dinheiro para clientes indiferenciados**, realizar os seguintes passos:

1. Aceder ao menu Vendas e selecionar Vendas/Encomendas;
2. Escolher o tipo de Documento no campo "Doc.". Tem de ser um dos documentos que permitem emissão para clientes indiferenciados (ver Tabela de Documentos de Vendas, disponível em Tabelas | Vendas);
3. Introduzir o código da entidade específico para Vendas a Dinheiro indiferenciadas ("VD" por exemplo). Esse código de cliente deve estar registado na tabela de Clientes. Nos Parâmetros da Aplicação, separador de "Vendas" deve estar também identificado o código "VD" como sendo o código de cliente indiferenciado. Se estas condições se verificarem os campos relativos à morada e ao número de contribuinte da entidade ficam disponíveis para edição devendo introduzir os respetivos dados;
4. Seguir os passos descritos no tópico sobre como criar um documento e venda (acima) a partir do ponto 4.

Para **efetuar uma venda a prestações** (Pagamentos Repartidos), deve ter-se em conta os seguintes aspetos:

1. Escolher uma condição de pagamento repartida (ver Tabela de "Condições de Pagamento", disponível em Tabelas | Gerais | Terceiros | Outras Tabelas);
2. Ao gravar ou imprimir o documento é apresentada uma janela com o plano de pagamentos. Este plano é calculado em função do que estiver definido na condição de pagamento.

Prestação	Data Venc.	Valor
1	13-06-2003	15,58
2	13-07-2003	28,05
3	12-08-2003	28,05
4	11-09-2003	28,05
5	11-10-2003	28,05
6	10-11-2003	28,05

155,83

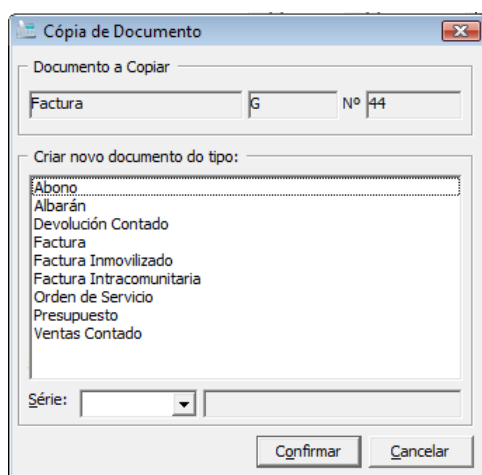
Recalcular Confirmar Cancelar Ajuda

Cada linha desta grelha vai gerar um pendente em conta corrente. O número do documento que lhe deu origem é o mesmo diferindo apenas o número da prestação.

Um documento de venda, com vários pendentes a si associados, pode ser alterado desde que nenhum dos pendentes tenha sido parcial ou totalmente liquidado.

Para **criar documentos novos com base em documentos já existentes**, realizar os seguintes passos:

1. Carregar o documento que se pretende que sirva de base. Pode utilizar-se a pesquisa de documentos;
2. Escolher a opção “Copiar” disponível na janela;



3. Na janela “Cópia de Documento” identificar o tipo documento para o qual se pretende efetuar a cópia e confirmar;
4. Na janela de vendas o novo documento é apresentado. Realizar as alterações desejadas e gravar o documento.

Com a certificação de software deixa de ser possível **alterar um documento de venda**, apenas é possível alterar um documento existente no caso de se tratar de campos sem relevância fiscal (mais informações disponíveis [aqui](#) e no capítulo referente à [Certificação de Software](#)).

Para **introdução de artigos com Código de Barras**, a aplicação suporta a introdução de artigos nos Documentos de Venda com um leitor de código de barras. São suportados apenas os leitores que enviam os caracteres para o teclado. O programa deteta automaticamente se a introdução é feita pelo código do artigo ou pelo código de barras.

Certificação de Software

A **1 de Janeiro de 2011** a Certificação do Software tornou-se obrigatória. Trata-se de um requisito da Administração Fiscal que estabelece que o *software* deve obrigatoriamente estar certificado por esta, sob pena de não estar a cumprir o estabelecido na **Portaria n.º 363/2010**, de 26 de Junho de 2010.

Esta é uma medida da AT (Autoridade Tributária e Aduaneira, antiga Direcção-Geral das Contribuições e Impostos) que visa facilitar o cruzamento de dados e a criação de mecanismos de controlo e auditoria integrados no *software*, com o objetivo de impedir fraudes fiscais (ver [aqui](#) mais informações).

Face à publicação da legislação que alarga o âmbito da obrigatoriedade de utilização de programas informáticos de faturação certificados (**Portaria n.º 22-A/2012, de 24 de Janeiro**), com entrada em vigor a partir de 1 de Abril de 2012, o PRIMAVERA Express 7.50 encontra-se já certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira.

Esta solução de software certificado permite efetuar a faturação e gestão de empresas com um volume de faturação até 30 mil euros (para a constituição deste valor exclui-se o valor do IVA bem como valores em notas de crédito).

O que muda?

Com a Certificação de Software...

- Os documentos de venda passam a ser obrigatoriamente assinados através de uma assinatura baseada numa chave privada de conhecimento exclusivo do produtor de software e de uma chave pública do conhecimento da DGCI.
- Deixa de ser permitido alterar dados com relevância fiscal nos documentos de venda após a emissão e impressão (mesmo que seja devido a enganos na sua criação). Apenas é permitida a alteração de dados sem relevância fiscal, tais como, por exemplo, o modo de pagamento ou o local de descarga. Pode conhecer [aqui](#) os campos que não podem ser alterados.

A certificação define que um documento, quando assinado, deve-o ser conjugando a sua informação (data do documento, data e hora do registo do documento, valor do documento). Mais detalhes podem ser consultados nos artigos 6º da Portaria 363/2010 e 36º do Código do IVA. Nesses casos, quando o documento já foi impresso, pelo facto de ficar automaticamente bloqueado para alteração, é necessário editar o documento e nas operações de contexto seleccionar a opção "Desbloquear".

- Nos casos em que se deseja alterar dados com relevância fiscal pode, contudo, proceder-se ao **estorno** de forma a "anular" o documento (ver na secção "Liquidações" como estornar uma operação já efetuada - pág.111 ou [aqui](#)). O estorno consiste na geração de um documento com a natureza contrária, que permite anular os valores e movimentos envolvidos (por terem sinal contrário).
- No sentido de permitir que no processo de criação de um documento de venda se possa guardar a informação introduzida sem se avançar para o registo do documento de forma efetiva, no Express v7.50 é disponibilizado o conceito dos documentos em modo "**Rascunho**".

Ao gravar um documento em modo Rascunho, toda a informação que foi nele inserida será guardada sem executar qualquer transação (por exemplo, movimento de stocks, registo nas Contas Correntes, etc.).

Os documentos gravados em modo Rascunho podem ser recuperados em qualquer momento, de forma a poderem ser alterados gravando-os novamente em modo Rascunho ou procedendo à gravação do documento de forma efetiva, isto é, gerar um documento de venda. Mais informações disponíveis [aqui](#).

- Nos documentos de venda impressos (faturas, talões de venda e documentos equivalentes) a informação “Documento processado por computador” foi substituída pela expressão “Processado por programa certificado nº <número do certificado atribuído pela DGCI>” antecédida de 4 caracteres da assinatura do documento em causa.

Exemplo:

XYZ1-Processado por Programa Certificado nº 0030/AT/ © PRIMAVERA BSS /

Os caracteres “XYZ1” no exemplo são parte da assinatura do documento e correspondem às posições 1ª, 11ª, 21ª e 31ª da assinatura.

- Na exportação do ficheiro SAF-T PT passa a ter de ser incluída a assinatura (Hash) e a versão da chave privada (HashControl). Também os documentos financeiros gerados a partir de outros documentos deverão ter na posição 4.1.4.14.2 (OrderReferences) do ficheiro o documento que foi a base para a sua geração (ex: identificação da guia de remessa que deu origem à fatura). E porque se trata de um software certificado, terá ainda de incluir o número do certificado que lhe foi atribuído pelas Finanças (SoftwareCertificateNumber). Todos os documentos do tipo financeiro existentes no sistema serão exportados para o ficheiro SAF-T.

PKB

Recomenda-se também a consulta da seguinte documentação relativa à Certificação de Software:

Certificação de Software

Quem fica obrigado à certificação?

É possível regravar um documento já gravado ao abrigo da Certificação de Software?

Comunicação de documentos de transporte

Com a publicação da portaria **161/2013**, a partir de **1 de Julho de 2013** as entidades com um volume de negócios superior a 100.000€ são obrigadas a comunicar os documentos de transporte à Autoridade Tributária (AT) antes do início do transporte.

A comunicação dos documentos de transporte pressupõe que são efetuadas algumas configurações prévias nas séries dos documentos e nos tipos de documentos de venda. Para mais informação legal ou técnica

relativa à comunicação de documentos de transporte, deverá consultar os artigos disponíveis no PKB da PRIMAVERA.

PKB

Comunicação de Documentos de Transporte à AT (portaria 161/2013)

Como configurar os tipos de documentos de transporte para comunicação via Webservice/SAF-T?

Questões Frequentes (FAQ) - Comunicação Obrigatória de Documentos de Transporte

Documentos ao abrigo do Regime de IVA de Caixa

O regime do IVA de caixa aprovado pelo **Decreto-Lei nº 71/2013**, de 30 de maio prevê um regime de contabilidade de caixa em sede de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), o qual tem um carácter facultativo.

Este novo regime permite que as empresas entreguem o IVA liquidado nas faturas emitidas aos seus clientes apenas no momento do seu recebimento. Ao mesmo tempo, a dedução do imposto suportado nas aquisições de bens e serviços destinados à atividade do sujeito passivo apenas será possível no momento do respetivo pagamento aos seus fornecedores.

Para ativar o tratamento de IVA de Caixa para os documentos de venda que são ao abrigo deste regime, deverá ativar o parâmetro **“IVA sob o regime de caixa”**, disponível na configuração dos documentos de venda.

Para além de a empresa estar ao abrigo deste regime, também os clientes desta o poderão estar. Neste caso, torna-se necessário ativar o parâmetro **“Sujeito a regime de IVA de caixa”**, disponível na ficha de Cliente, no separador de Dados Fiscais. Este parâmetro irá fazer com que as faturas criadas para o cliente passem a ser ao abrigo deste regime, assim como os recibos consequentemente criados.

PKB

Questões Frequentes (FAQ) - IVA de Caixa

Como Deduzir/Liquidar IVA no momento de recebimento/liquidação (IVA de caixa)?

Explorações

A exploração de Vendas (disponível em Vendas | Exploração | Vendas) divide-se em duas grandes opções. Uma de consultas em grelha com várias funcionalidades sobre os dados que a grelha apresenta, nomeadamente gráficos e uma outra de emissão de mapas. Esta última permite também exportar a informação para alguns formatos bem conhecidos, como por exemplo o Excel.

Consultas

A janela que se segue mostra as consultas que a aplicação disponibiliza (Vendas | Exploração | Vendas | Resumos). Trata-se pois de uma forma expedita de aceder à informação.

Resumos de Vendas

Atualizar Imprimir Ajuda Cancelar

Resultados Restrições

	Total Merc.	Total Desc.	Total Liq.	Outros
Jan				
Fev				
Mar	5.070.646,00	252.624,00	4.818.022,00	40,00
Abr				
Mai	16.920,00	0,00	16.920,00	0,00
Jun	5.202,00	120,00	5.082,00	0,00
Jul				
Ago				
Set				
Out	2.932,00	0,00	2.932,00	0,00
Nov	9.345,00	100,00	9.245,00	0,00
Dez				
Total	5.105.045,00	252.844,00	4.852.201,00	40,00

Documentos

- Devolução a Dinheiro
- Factura
- Nota Crédito
- Orçamento
- Venda-a-Dinheiro

Restrições

Período: Mensal - Ano 2008

Filtrar a informação

Para filtrar a informação da grelha de valores utiliza-se o separador de filtros no qual se pode filtrar a informação pelas seguintes entidades: cliente, vendedor, zona, secção, artigo, família, utilizador e posto caixa. É possível também filtrar os documentos e o período de análise, com se observa na seguinte figura:

Resumos de Vendas

Atualizar Imprimir Ajuda Cancelar

Resultados Restrições

Cliente(s) ...

Vendedor(es) ...

Zona(s) ...

Secção(ões) ...

Artigo(s) ...

Família(s) ...

Posto(s)/Caixa(s) ...

Utilizador

Documentos

- Guia Transporte
- Nota Crédito
- Nota Débito
- Orçamento
- Venda-a-Dinheiro

Séries

- 2007
- 2008

Origens

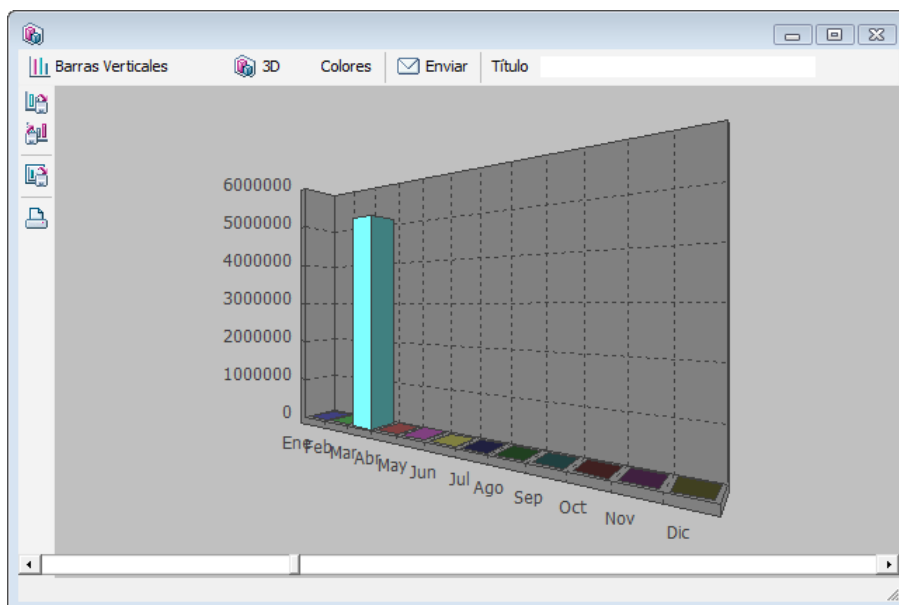
Período Análise

☐ Diário ☒ Mensal ☐ Trimestral Ano 2008

Para efetuar um gráfico relativo aos valores apresentados na grelha, efetuar os seguintes passos:

1. Marcar um bloco dentro da grelha com os valores;

2. Sobre o bloco selecionado, carregar no botão direito do rato;
3. No menu que aparece, seleccionar a opção “Gráfico”. O gráfico é mostrado no ecrã, podendo o utilizador definir o seu estilo (Linhas, Barras, etc.), enviá-lo por e-mail entre outras funcionalidades.



Mapas de Exploração

Os mapas são obtidos a partir de uma janela disponível em Vendas | Exploração | Vendas | Mapas de Exploração, onde estão disponíveis uma série de critérios de seleção.

Atendendo a que o significado de cada uma das colunas presentes nos mapas é comum a todas as estatísticas, segue-se uma breve descrição do significado de cada uma delas.

Colunas dos Mapas:

Total Liq. - Total Merc. – Total Desc.

Total Merc. - Soma dos valores brutos da mercadoria e dos serviços (definidos como artigos) relativos a cada documento

Total Desc. - Soma dos diferentes descontos relativos a cada documento. Total Desc = Total(Descontos Artigo) + Total (Descontos Entidade) + Total (Descontos Financeiros) + Total (Descontos em valor)

Total IVA - Soma dos valores do IVA às diferentes taxas constantes dos documentos.

Total Outros - Total Outros = Total Portes + Total Outros Serviços - Total Acertos

PKB

Análise de Vendas

Stocks

Podem ser introduzidos movimentos de stock diretamente. Através desta opção, o utilizador pode introduzir vários tipos de documentos: Entrada, Saída e Stock inicial. Cada documento é devidamente numerado e datado, como se de um documento de Venda ou de Compra se tratasse. Cada documento pode ainda conter um conjunto de linhas onde estão mencionados os artigos que são movimentados.

A janela de Stocks

A sugestão da data depende das definições na tabela de documentos.

Esta é a janela de introdução de Documentos de Stock. Nos pontos seguintes serão descritas as suas várias zonas.

Documento - Documento a editar. São listados todos os documentos da tabela.

Valor (EUR) - Visualiza a unidade na qual o movimento será efetuado ("UN").

Movimento em - Indica se os valores indicados nas linhas são Unitários ou Totais.

Preço Unitário ou Total - Depende da opção selecionada em rodapé.

No caso da introdução pelo Total, o valor introduzido em cada uma das linhas diz respeito ao valor total da quantidade introduzida. Neste caso o preço unitário do artigo será (Valor/Quantidade).

Através do botão “Outras Cond.”, é possível associar o documento a uma entidade. Pode ter interesse para constar em diversos mapas.

Deve ter-se ainda em conta os seguintes aspetos:

- O PCM e o Preço de Custo Último só são afetados se o documento estiver configurado dessa forma.
- Nos documentos de Saída de stock, o preço sugerido na coluna Valor é o PCM.
- Nos documentos de Entrada de Stock, o preço sugerido na coluna Valor é o Preço de Custo Último.
- A alteração de qualquer documento já existente, poderá obrigar ao recalculo de stocks - opção específica e constante do menu de Utilitários. Nesta situação o programa alerta para a necessidade de recalculo sempre que tal se torne necessário. A operação de recalculo pode ser feita em qualquer altura, garantindo a veracidade dos seguintes campos constantes na ficha do artigo: Stock Atual, PCM e Preço de Custo Último.

Fórmula de cálculo do PCM

Nas entradas em stock, o Preço de Custo Médio é atualizado automaticamente. A fórmula utilizada é a seguinte:

$$\text{Novo PCM} = (\text{Valor em Stock} + \text{Valor entrado}) / (\text{Qt. em Stock} + \text{Qt. entrada})$$

em que:

$$\begin{aligned} \text{Valor em Stock} &= \text{Stock atual} * \text{PCM atual} \\ \text{Valor entrado} &= \text{Qt. entrada} * \text{Preço Unitário de entrada} \\ \text{Qt. em Stock} &= \text{Stock atual} \end{aligned}$$

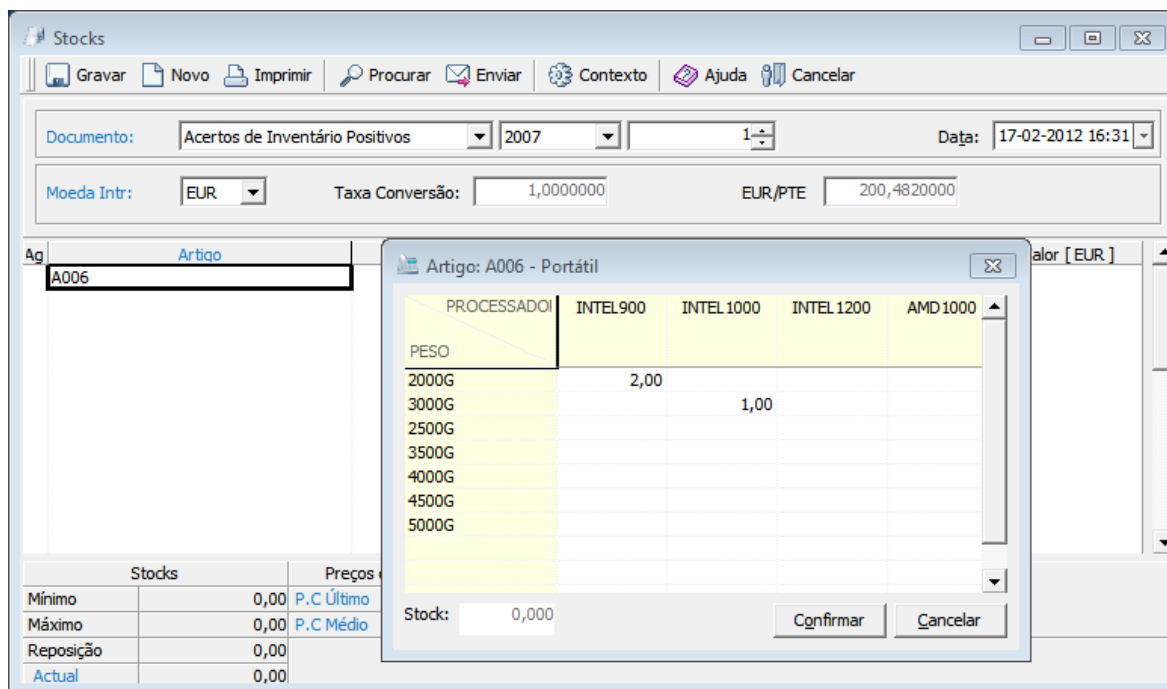
Para dar entrada só em valores, de modo a afetar o PCM é necessário:

- Decidir qual o valor a afetar a cada um dos artigos mencionados no documento de compra;
- No mesmo documento (preferencialmente), introduzir linhas relativas aos artigos cujo PCM se pretende afetar. Preencher apenas a coluna dos Valores;
- Se está em modo de alteração, gravar as alterações efetuadas e proceder ao recalculo de stocks (Menu Inventário | Utilitários | Recalculo de Stock).

Tratamento de Dimensões

Os artigos que tratam dimensões têm a quantidade distribuída pelos mesmos. No exemplo abaixo, é ilustrada a forma de especificar para cada dimensão a quantidade afetada. Neste caso estão a ser movimentadas duas unidades do artigo A006 das dimensões Peso 2000g e Processador Intel 900, uma unidade do artigo

A006 das dimensões Peso 3000g e processador Intel 1000. Também é possível ver o stock atual do artigo para cada dimensão. Esta janela é acedida, sobre as linhas do documento, através do menu de contexto com o botão direito do rato (ou CTRL + D), o mesmo acontece nas Vendas.



Documentos de Stock Inicial

Depois de inventariar os artigos em stock, crie um ou mais documentos do tipo SI, onde deverão constar todos os artigos, respetivas quantidades e valores existentes no início dos trabalhos. Esta tarefa pode ser realizada em qualquer altura, mesmo depois do início dos trabalhos com o programa, devendo nesse caso o utilizador criar os documentos de entrada de Stock inicial com a data de 1/1 do ano ou 31/12 do ano anterior. De seguida executar a opção de “Recálculo de Stocks”.

Cada artigo só pode constar uma única vez num documento de SI. A aplicação reinicia o contador de Stock Atual sempre que encontra um artigo num documento deste tipo. É por este motivo que os documentos de SI de um artigo devem ter Data do Documento inferior a data de qualquer outro documento onde conste o artigo.

Exploração sobre Stocks

Como para os restantes módulos, é no menu Exploração (Inventário | Exploração) que está disponível um conjunto de Grelhas/Mapas sobre a informação dos Stocks.

Através das várias opções do referido menu o utilizador terá oportunidade de produzir Grelhas e/ou Mapas devidamente estruturados, com análises resumidas ou detalhadas de:

- Entradas e Saídas de artigos;

- Extratos de Artigos;
- Inventários de Artigos, valorizados de diversas formas;
- Controlo das Existências em função dos níveis (mínimo, reposição e máximo) de stock definidos. Sugestão das quantidades a encomendar por artigo;
- “Monos”, ou artigos sem movimentação a partir de determinada data.

Entradas/Saídas

Nesta funcionalidade é disponibilizada a informação relativa aos movimentos de entrada ou saída de artigos para determinado período. Simultaneamente são referidos os documentos responsáveis pelos movimentos, bem como as entidades envolvidas.

Selecionando “Imprimir” é obtido um Mapa Resumo de Entradas/Saídas por Artigo. Também se pode obter a informação detalhada por dimensão, para isso, basta seleccionar o mapa respetivo.

Extratos

Esta opção oferece a justificação dos stocks atuais de cada artigo, listando todos os movimentos de Entrada e de Saída para o período seleccionado, sendo possível listar os movimentos por Lote e por intervalo de Números de Série.

A informação pode ser consultada na grelha, e/ou impressa. Se o artigo trata dimensões, surge um ícon na coluna “Dim” que pode ser expandido de forma a mostrar as quantidades por dimensão dos movimentos de stock.

O inventário é também uma medida importante do valor do stock em armazém. Por norma a listagem de inventário mais útil, é aquela relativa a PCM pois coincide com o método usado para valorização dos stocks. O inventário pode ser obtido, consoante a indicação de diversos critérios, como se pode ver na imagem:

Inventário

Imprimir Ajuda Contexto Cancelar

Artigo

Inicial:

Final:

Inventário

☒ Actual

☐ Em

Tipo de Ordenação

☐ Ordenação por Valores

☐ Descendente

☐ Ascendente

Outras Opções

☐ Agrupar por Família

☐ Excluir Artigos s/Stock

Relatório:

☒ Pré-Visualizar

PKB

Inventário

Contas Correntes

Novos Documentos

Todos os pendentes de clientes são gerados a partir da criação dos diversos documentos de vendas. No entanto podem existir situações em que os pendentes de clientes tenham que ser introduzidos manualmente (por exemplo, na instalação da aplicação para introdução dos pendentes já existentes). Neste caso, podemos através da opção “Novos Documentos” disponível no menu Tesouraria | Pagamento e Recebimentos efetuar a introdução manual dos diversos pendentes existentes para cada uma das entidades. Pode efetuar-se a introdução de pendentes para Fornecedores ou Outros através do tabulador apropriado.

Na imagem seguinte é possível ver a janela onde são introduzidos os novos documentos.

Descritivo	Incidência	IVA	Taxa	Valor IVA	Total	%@1@
Totais do documento:						
	0,00			0,00	0,00	

Após a confirmação do documento, caso o mesmo esteja configurado para efetuar Ligação a Bancos, surgirá no seu ecrã uma nova janela. Nela serão sugeridos por omissão todos os valores previamente configurados na aplicação. Os valores que lhe são apresentados na grelha podem no entanto ser alterados no momento.

Novos pendentes com descritivos/linhas pendentes

O lançamento de um novo pendente implica a criação de uma ou mais linhas de pendentes, com o detalhe do pendente.

O detalhe do pendente possibilita o lançamento de documentos com mais do que uma taxa de IVA diferentes.

Descritivos

Para facilitar a introdução de movimentos repetitivos, existe uma tabela de descritivos e respetivas contabilizações que pode ser usada no momento do registo do documento, de forma similar à utilização dos artigos nas vendas.

Para criar um descritivo, realizar os seguintes passos:

1. Aceder à opção de Tabelas | Tesouraria | Pagamentos e Recebimentos | Descritivos;
2. Indicar Descrição, código de IVA e contas de Contabilidade (para integração com contabilidade, caso estas dependam exclusivamente do descritivo).

Para lançar o pendente utilizando o descritivo, realizar os seguintes passos:

1. Aceder à opção Tesouraria | Pagamentos e Recebimentos | Novos Documentos, colocar o cursor nas linhas de pendentes;
2. Selecionar com F4 o descritivo pretendido.

Pendente com retenções

No caso da entidade e documento fazerem retenções, aparecerá uma grelha com as retenções configuradas nos parâmetros da empresa e na própria entidade.

Neste resumo pode alterar-se os valores e inserir novas retenções, mas apenas do tipo de rendimento “Outro” e a entidade de retenção um “Outro Credor”.

PKB

Como criar pendentes manualmente?

Como criar um pendente que efetua retenção?

Liquidações

É através da opção Tesouraria | Pagamentos e Recebimentos | Operações sobre Contas Correntes que se efetua o tratamento dos diversos tipos de contas correntes de clientes.

Através desta opção pode efetuar-se as seguintes operações:

- Liquidar total ou parcialmente os pendentes existentes;

- Criar ou alterar manualmente de novos pendentes;
- Impressão de qualquer documento de liquidação;
- Estorno das operações efetuadas.

Em baixo é possível ver a janela onde são efetuados todos os processamentos mencionados.

Dt. Doc.	Dt. Venc.	Tp.	Série	Num. Doc.	Prt.	Total (EUR)	Pendente	a Pagar (EUR)	Desc. (EUR)	Est.	Iva Caixa	Cf.
20-01-2011	06-03-2011	FA	2011	9	1	2.007.581,85	2.007.581,85	0,00	0,00	PEN		
23-01-2011	09-03-2011	NC	2011	1	1	-108.353,70	-108.353,70	0,00	0,00	PEN		
02-02-2011	19-03-2011	FA	2011	11	1	658.651,50	658.651,50	0,00	0,00	PEN		
03-02-2011	20-03-2011	NC	2011	2	1	-51.070,50	-51.070,50	0,00	0,00	PEN		
06-12-2012	20-01-2013	NC	2012	1	1	-33.210,00	-33.210,00	0,00	0,00	PEN		
06-12-2012	20-01-2013	NC	2012	2	1	-22.140,00	-22.140,00	0,00	0,00	PEN		
06-12-2012	20-01-2013	NC	2012	3	1	-664,20	-664,20	0,00	0,00	PEN		

De seguida identifica-se cada uma das partes que constituem esta janela, começando por escolher o tipo de entidade sobre a qual se pretende trabalhar.

O passo seguinte consiste na identificação da entidade, do documento, os tipos de conta, estados e a moeda sobre a qual se irá efetuar as operações.

Aparecerão então na grelha os pendentes que se encontrem numa determinada conta/moeda para a entidade selecionada.

Nesta grelha as cores auxiliam o utilizador a identificar os diversos pendentes. Assim podemos encontrar as seguintes cores e significados:

Vermelho no campo “Dt.Venc.” - Os pendentes já vencidos. No rodapé deve estar ativada a opção vencidos e não vencidos.

Verde nos campos “Tp.” e “Num. Doc.” - Os pendentes inseridos manualmente.

Azul no campo a Pagar - Um pendente que será parcialmente liquidado.

Verde em toda a linha - Pendentes selecionados automaticamente, através da ativação do campo “Seleção automática”.

No rodapé surgirão os totais de todos os documentos pendentes e ainda a possibilidade de selecionar os que se encontram vencidos e não vencidos.

Para efetuar a liquidação de pendentes a partir de uma quantia, selecionar automaticamente os pendentes realizando os seguintes passos:

1. Identificar o tipo de entidade (cliente/conta bancária) e o seu código;
2. Identificar o documento a gerar introduzindo o tipo, a série, o número e a data;
3. Serão então sugeridos os tipos de conta, podendo no entanto escolher-se apenas o que lhe interessar. As contas têm que ser previamente configuradas como sendo do tipo conta corrente e como se aplicando à entidade selecionada;
4. Introduzir o valor total a liquidar;
5. Ativar o campo seleção automática. Os pendentes são marcados por ordem cronológica e o valor remanescente, caso exista, é aplicado ao pendente seguinte. Esse valor é impresso na grelha a azul, não havendo lugar na coluna "Cf." à identificação com o sinal correspondente, por este pendente não ficar totalmente pago;
6. Escolher "Confirmar" para aceder à janela de resumo de liquidações. Aí escolher a opção "Gravar" para confirmar o valor total da liquidação sem emitir recibo. Selecionar "Imprimir" para proceder à liquidação e à emissão do respetivo documento de liquidação;
7. De regresso à grelha, ver que os pendentes totalmente liquidados deixam de constar na mesma e o pendente parcialmente pago foi substituído por um outro de valor igual ao remanescente do original.

Escolhendo manualmente os pendentes que se pretende liquidar, devem ser realizados os seguintes passos:

1. Identificar o tipo de entidade (cliente/conta bancária) e o seu código;
2. Identificar o documento a gerar introduzindo o tipo, a série, o número e a data;
3. Serão sugeridos os tipos de conta. Poder-se-á sempre, consoante o tipo de liquidação que se pretende efetuar, selecionar a conta respetiva;
4. Com o rato clicar nas linhas que se pretende liquidar, coluna "Cf." (ou pressionar a tecla de espaços). O sinal de seleção aparece nessa célula, marcando a linha para liquidação. Fazer novo clique (ou pressionar a tecla de espaços) se se pretender desmarcar a linha. Se se pretender cancelar a operação, desmarcando todas as linhas, escolher a opção "Cancelar";
5. Escolher "Confirmar" para efetuar a liquidação.

Apresenta-se de seguida um exemplo, onde é possível verificar o processo de liquidação de um pendente através da seleção manual.

Para alterar um pendente

Nas operações sobre contas correntes só é possível alterar pendentes inseridos manualmente pelo utilizador. Para tal, faça duplo click ou Enter sobre o pendente. Pode ainda no botão "Novo" identificar a Conta, o Tipo e o Núm. Docum. do pendente a alterar.

Todos os pendentes gerados automaticamente pelo programa a partir da emissão dos documentos de venda só podem ser alterados alterando o respetivo documento original.

Como estornar uma operação já efetuada

É necessário por vezes voltar atrás numa operação já registada. Porque houve um engano, por exemplo, ou porque o cheque com que foi efetuado o pagamento foi devolvido. Nestes casos, a opção “Estorno” da janela de C.C. lista todas as operações de uma determinada entidade permitindo anular as que entender, cabendo ao programa a reposição da situação original.

1. Na janela de operações sobre C.C. identificar a entidade, para a qual se pretende efetuar o estorno de uma operação;
2. Escolher de seguida a opção “Estorno”. A janela “Estorno de liquidações” aparece no ecrã;

Data	Doc.	Série	Número	Entidade	Moeda	Total	Imp
10-01-2011	RE	2011	7	SOFRIO	EUR	29.250,00	
06-01-2011	RE	2011	5	SOFRIO	EUR	351.000,00	
04-01-2011	RE	2011	3	SOFRIO	EUR	175.750,00	
03-01-2011	RE	2011	1	SOFRIO	EUR	117.000,00	

3. Na lista de documentos presente posicionar-se sobre aquele que se pretende estornar;
4. Se caso se deseje, com um clique no botão direito do rato ou através da tecla F5, tem-se acesso à janela com a informação sobre os documentos que foram liquidados com o documento em questão:

Documento de conta corrente

Imprimir Estornar Ajuda Cancelar

Documento: RE Recebimento

Número: 2011 7 Data: 10-01-2011

Cliente: SOFRIO Sofrio, Lda

Documentos: Inf. adicional

Data Doc.	Fil.	Tipo	Série	Num. Doc.	Prt	Valor Orig.	Valor Liq.	Valor Desc.	Valor Pend.
15-12-2010	000	NDC	2011	990023	1	29.250,00	29.250,00	0,00	0,00

Valor: 29.250,00
Descontos: 0,00
Retenções: 0,00
V. Excesso: 0,00
Total: 29.250,00

Moeda: EUR
Câmbio: 1,0000000

- Escolher a opção “Estornar” ou fazer duplo clique sobre a linha que se pretende ver estornada. O documento está estornado. O número do documento estornado pode ser reutilizado aquando da liquidação de um novo documento. Na janela de liquidações será(ão) listado(s) o(s) documento(s) que tinham dado origem à liquidação agora estornada.

Liquidar um pendente que efetue retenção

Esta operação está disponível quando a entidade em causa efetuar retenção e no caso de os pendentes terem origem do módulo de vendas a empresa estar sujeita a retenção.

É possível, através do menu de contexto na opção “Mostra retenção”, inserir uma coluna na grelha dos pendentes de forma consultar valor total de retenção.

A forma de liquidação pode ser realizada da seguinte forma:

- Selecionar a opção “Mostra retenção” através do menu de contexto da grelha. Desta forma aparece uma coluna na grelha dos pendentes;
- Selecionar o pendente que efetua a retenção a liquidar. Nos pendentes que efetuam retenção o tipo de documento na coluna “Tp.” aparece azulado;
- Ao selecionar aparece na coluna retenção o valor;
- No caso de haver descontos ou se tratar de uma liquidação parcial o valor de retenção sugerido incide sobre o valor entregue;
- Clicar em “Confirmar” para efetuar a liquidação;
- No resumo de liquidação é possível consultar os valores, as entidades e os tipos de rendimento envolvidos na liquidação;

7. Ao efetuar a liquidação é possível não efetuar o processamento da retenção, ativando a opção "Ignorar retenções" antes de confirmar;
8. Ao efetuar a liquidação é possível também decidir se os descontos vão ser refletidos no valor da retenção. O comportamento standard da aplicação reflete os descontos nos valores de retenção. Para manter os valores de retenção com os valores originais (antes do desconto) deve ativar-se a opção "Ignorar descontos" antes de confirmar.

PKB

Operações sobre Conta Corrente

Como utilizar descontos em percentagem nas liquidações?

Documentos ao abrigo do Regime de IVA de Caixa

Para emitir recibos ao abrigo do Regime de IVA de Caixa, deverá primeiro configurar a designação fiscal do documento de liquidação com o tipo "RC". Esta configuração deverá ser efetuada na ficha de documentos de conta corrente para os documentos em que se pretende que estejam ao abrigo deste regime.

Nota: Apenas é possível liquidar documentos de venda que se encontram ao regime de IVA de caixa com recibos configurados com a designação fiscal "RC".

Pendentes

A listagem de documentos e valores pendentes disponibiliza de forma ordenada, por tipo de entidade, os documentos com data de vencimento compreendida entre duas datas definidas pelo utilizador. Para cada tipo de entidade os documentos listados são ordenados por "Data de Vencimento". Este é o mapa a ser extraído, antes de se dedicar a uma sessão de cobranças.

O número de telefone de cada entidade consta nesta listagem pois permite ao utilizador trabalhar sem recurso a outra listagem onde constem esses números.

São os seguintes os critérios de extração da listagem de pendentes:

- Para que entidades (uma, algumas ou todas) se pretende listar os respetivos pendentes;
- Definir quais os tipos de contas, documentos e estados a incluírem;
- Entre que datas de Vencimento, se pretende listar os documentos;
- Se se pretende listar cada entidade em páginas separadas ou não;
- Se se pretende listar os pendentes da entidade associada;
- Se se pretende ordenar pelos períodos de vencimento;
- Que moedas ou moeda se pretende incluir na visualização dos pendentes.

Visualização dos documentos pendentes no ecrã.

Consulta de Pendentes

Atualizar Imprimir CRM Ajuda Cancelar

Cliente: **SOFRIO** Sofrio, Lda

Documentos

☒ Todos
☐ Vencidos entre 01-01-2012 e 21-02-2012

Moeda: <Todas> Agrupar por Idade

Períodos após o vencimento

Menos de 60 dias
 Entre 60 e 90 dias
 Entre 90 e 120 dias
 Mais de 120 dias

Contas/Documentos/Estados

☒ Conta Clientes
☒ <Estados>
☒ <Documentos>

Conta	Doc....	Série...	Número...	Prt	Estado	Data Venc.	Data Doc.	Dias	Moeda	Câmbio Doc.	Câmbio	Valor Total	Valor Pendente
CCC	FA	2011	7	1	PEN	01-03-2011	15-01-2011	357	EUR	1,0000	1,0000	118.980,70	118.980,70
CCC	FA	2011	9	1	PEN	06-03-2011	20-01-2011	352	EUR	1,0000	1,0000	2.007.581,85	2.007.581,85
CCC	NC	2011	1	1	PEN	09-03-2011	23-01-2011	349	EUR	1,0000	1,0000	-108.353,70	-108.353,70
CCC	FA	2011	11	1	PEN	19-03-2011	02-02-2011	339	EUR	1,0000	1,0000	658.651,50	658.651,50
CCC	NC	2011	2	1	PEN	20-03-2011	03-02-2011	338	EUR	1,0000	1,0000	-51.070,50	-51.070,50
Totais												2.625.789,85	2.625.789,85

Carregando no botão "Imprimir" tem-se a possibilidade de efetuar a impressão dos documentos pendentes.

Listagem de Pendentes

Imprimir Ajuda Cancelar

Entidade: Tipo: **Cliente**

Inicial: **SOFRIO** Sofrio, Lda
 Final: **SOFRIO** Sofrio, Lda

Data Vencimento

☒ Todos
☐ Entre 01-01-2012 e 21-02-2012

Moeda: <Todas>

☐ Emissão por Página

Agrupar por ...

☒ Entidade
☐ Resp. Cobrança

Contas / Documentos / Estados

☒ Conta Clientes

Relatório: Listagem de Pendentes Configurar

☒ Pré-visualizar

O resultado desta extração, pode ser visto no visualizador e/ou em papel e tem a seguinte informação.

Valores a Receber

Valores em EUR

Filial	Documento	Série	Prt.	Moe.	Câmbio	Dt. Doc.	Dt. Venc.	Valor Total	VI. Pendente	Est.	Conta B.
SOFRIO											
Sofrio, Lda ☎ 1.384848448											
000	FA	7	2011	1	EUR	1.0000	15-01-2011 01-03-2011	118.980,70	118.980,70	PEN	
000	FA	9	2011	1	EUR	1.0000	20-01-2011 06-03-2011	2.007.581,85	2.007.581,85	PEN	
000	NC	1	2011	1	EUR	1.0000	23-01-2011 09-03-2011	-108.353,70	-108.353,70	PEN	
000	FA	11	2011	1	EUR	1.0000	02-02-2011 19-03-2011	658.651,50	658.651,50	PEN	
000	NC	2	2011	1	EUR	1.0000	03-02-2011 20-03-2011	-51.070,50	-51.070,50	PEN	
Total de SOFRIO								2.625.789,85	2.625.789,85		
Totais Gerais								2.625.789,85	2.625.789,85		

Na listagem de pendentes são referidos todos os documentos de Venda com ligação a Conta Corrente ou documentos de Contas Correntes não liquidados ou parcialmente pagos.

Pode ainda seleccionar-se os pendentes relativos aos clientes da responsabilidade de uma determinada entidade. Para isso deve-se ativar a opção de agrupamento por entidade: Banco ou Responsável de cobrança.

Extratos de Conta

Um extrato de conta consiste na listagem de todos os movimentos (documentos) ocorridos entre duas datas, entre a empresa e a entidade. Estes mapas, de uso constante pelos serviços administrativos das organizações, identificam de forma exaustiva todos os documentos trocados entre a empresa e as entidades externas.

São os seguintes os critérios de extração da listagem de extratos:

- Possibilidade de seleccionar o tipo de entidade a que se destina o extrato;
- Para que entidades (uma, algumas ou todas) se pretendem listar os respetivos extratos;
- Definir quais os tipos de contas, documentos e estados a incluírem;
- Entre que datas, se pretende listar os documentos;
- Que moedas ou moeda se pretende incluir nos movimentos.

Exemplo de visualização do extrato no ecrã:

Extracto de conta corrente

Actualizar Imprimir CRM Ajuda Cancelar

Cliente: SOFRIO Sofrio, Lda

Extracto: Completo
Entre: 01-01-2012 e 20-02-2012
Data do Documento: ☐
Moeda: <Todas>

Contas/Documentos: ☒ Conta Clientes
☒ <Vendas>
☒ <Contas Correntes>

Data Doc.	Data Ext.	Doc.	Série	Número	Prt	Moeda	Câmbio	Débito	Crédito	Saldo	Dif. Câmbio	Dif. Arred	Descontos	Adiantamento
Ant.								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28-01-2006	28-01-2006	FAC	2007	975621	1	EUR	1,00000000	175.750,00		175.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15-10-2006	15-10-2006	FAC	2007	98750	1	EUR	1,00000000	117.000,00		292.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15-12-2006	15-12-2006	NDC	2007	990023	1	EUR	1,00000000	29.250,00		322.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28-12-2006	28-12-2006	FAC	2007	93125	1	EUR	1,00000000	351.000,00		673.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02-01-2007	02-01-2007	FA	2007	1	1	EUR	1,00000000	271.095,00		944.095,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03-01-2007	03-01-2007	RE	2007	1	1	EUR	1,00000000		117.000,00	827.095,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04-01-2007	04-01-2007	RE	2007	3	1	EUR	1,00000000		175.750,00	651.345,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06-01-2007	06-01-2007	RE	2007	5	1	EUR	1,00000000		351.000,00	300.345,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10-01-2007	10-01-2007	RE	2007	7	1	EUR	1,00000000		29.250,00	271.095,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15-01-2007	15-01-2007	FA	2007	7	1	EUR	1,00000000	118.980,70		390.075,70	0,00	0,00	0,00	0,00
20-01-2007	20-01-2007	FA	2007	9	1	EUR	1,00000000	2.007.581,85		2.397.657,55	0,00	0,00	0,00	0,00
23-01-2007	23-01-2007	NC	2007	1	1	EUR	1,00000000		108.353,70	2.289.303,85	0,00	0,00	0,00	0,00
02-02-2007	02-02-2007	FA	2007	11	1	EUR	1,00000000	658.651,50		2.947.955,35	0,00	0,00	0,00	0,00
03-02-2007	03-02-2007	NC	2007	2	1	EUR	1,00000000		51.070,50	2.896.884,85	0,00	0,00	0,00	0,00
Period.								3.729.309,05	832.424,20	2.896.884,85	0,00	0,00	0,00	0,00
Acum.								3.729.309,05	832.424,20	2.896.884,85	0,00	0,00	0,00	0,00

Carregando no botão “Imprimir” tem-se a possibilidade de efetuar a impressão do extrato.

O formato do extrato de conta no visualizador é o seguinte:

Empresa de demonstração (PRIVA)

Extracto de conta de Clientes completo

Data Emissão: 20-02-2012

Valores em EUR Pág. 1

Data	Documento:	Prt.	Série	Moeda	Câmbio	Dif.	Arred.	Dif.	Cambio	Desconto	Débito	Crédito	Saldo
SOFRIO - Sofrio, Lda													
28-01-2006	IFAC 975621	1	2007	EUR	1,0000						175.750,00		175.750,00
15-10-2006	IFAC 98750	1	2007	EUR	1,0000						117.000,00		292.750,00
15-12-2006	INDC 990023	1	2007	EUR	1,0000						29.250,00		322.000,00
28-12-2006	IFAC 93125	1	2007	EUR	1,0000						351.000,00		673.000,00
02-01-2007	IFA 1	1	2007	EUR	1,0000						271.095,00		944.095,00
03-01-2007	IRE 1	1	2007	EUR	1,0000							117.000,00	827.095,00
04-01-2007	IRE 3	1	2007	EUR	1,0000							175.750,00	651.345,00
06-01-2007	IRE 5	1	2007	EUR	1,0000							351.000,00	300.345,00
10-01-2007	IRE 7	1	2007	EUR	1,0000							29.250,00	271.095,00
15-01-2007	IFA 7	1	2007	EUR	1,0000						118.980,70		390.075,70
20-01-2007	IFA 9	1	2007	EUR	1,0000						2.007.581,85		2.397.657,55
23-01-2007	INC 1	1	2007	EUR	1,0000							108.353,70	2.289.303,85
02-02-2007	IFA 11	1	2007	EUR	1,0000						658.651,50		2.947.955,35
03-02-2007	INC 2	1	2007	EUR	1,0000							51.070,50	2.896.884,85
Saldo Anterior				0,00									
Saldo Período				2.896.884,85									
Total						0,00		0,00		0,00	3.729.309,05	832.424,20	2.896.884,85

PKB

Extrato de Conta

Avisos de Vencimento

A Logística e Tesouraria trata de forma diferenciada três tipos de avisos de vencimento. Os avisos que têm um texto de perfil standard agravam, do primeiro para o terceiro, o conteúdo da sua mensagem.

Esta opção, disponível em, Tesouraria | Pagamentos e Recebimentos | Exploração | Saldos / Avisos Vencimento, tem como objetivo disponibilizar ao utilizador uma forma de consultar os documentos das várias entidades a vencer em determina data, e emitir avisos de vencimento de uma forma rápida.

- O texto do Aviso 1 alerta para o vencimento de documentos, nos últimos dias e nos próximos dias.
- O texto do Aviso 2 adverte pelo atraso registado no pagamento de documentos já vencidos.
- O texto do Aviso 3 faz um “ultimato” aos clientes relativamente a documentos por liquidar.

Saldos em Conta Corrente

Atualizar | Imprimir | Configurar | Ajuda | Cancelar

Avisos Vencimento

Tipo de Aviso

☒ Automático

☐ 1º Aviso

☐ Emitir

☐ Reemitir

☐ Excluir docs. cujo 1º aviso não foi emitido

Vencimento

☒ Todos

☐ Vencidos entre 01-01-2007 e 20-02-2012

☐ Excluir Entidades que não Recebem Avisos

Entidade	Nome	Não Venc.	Escalão 1	Escalão 2	Escalão 3	Escalão 4	Total
ALCAD	Soluciones Cad	0,00	0,00	0,00	0,00	291.799,25	291.799,25
INFORSHOW	Inforshow, Infc	0,00	0,00	0,00	0,00	2.662,54	2.662,54
J.M.F.	José Maria Ferr	0,00	0,00	0,00	0,00	862.885,22	862.885,22
NW-CORP.	NW-Electrónica	0,00	0,00	0,00	0,00	266.135,22	266.135,22
SILVA	Maria José da S	0,00	0,00	0,00	0,00	463.500,00	463.500,00
SOFRIO	Sofrio, Lda	0,00	0,00	0,00	0,00	2.625.789,85	2.625.789,85
SOLUCAO-Z	Solução Z-Infor	0,00	0,00	0,00	0,00	161.000,00	161.000,00
SSE	Soluciones de S	0,00	0,00	0,00	0,00	249.999,27	249.999,27
VIDRO-Z	Vidro Z- Vidraria	0,00	0,00	0,00	0,00	1.069.081,60	1.069.081,60
Total Geral		0,00	0,00	0,00	0,00	5.992.852,95	5.992.852,95

A Logística e Tesouraria permite ao utilizador definir:

- Para cada cliente, se pretende ou não efetuar a emissão de Avisos. Essa definição é feita na ficha do cliente (Tabelas | Gerais | Terceiros | Clientes);

- Qual o Tipo de Aviso a enviar, isto quer dizer se envia o Aviso 2, a quem não recebeu o Aviso 1. Se envia o Aviso 3 a quem não recebeu o aviso 2. Desta forma garante-se que o cliente não irá receber um texto mais contundente se ainda não recebeu o texto mais suave;
- Entre que Datas de Vencimento, devemos seleccionar os pendentes a constar nos diversos avisos;
- Qual o valor mínimo para cada documento a constar no Aviso;
- Qual o desenho (configuração) dos Avisos de Vencimento (opção "Imprimir" do ecrã de Saldos em Conta Corrente).

O texto seguinte diz respeito ao 1º Aviso. Os textos dos restantes avisos são mais contundentes.

Exmo.(s) Sr.(s)
Sofrio, Lda
AV. DO ETERNO GELO, 88888
POLO NORTE
1000 LISBOA

Data: 20-02-2012

Aviso 2 Nº1

Assunto: Envio de Extracto Valores em EUR

Exmo.(s) Sr.(s)

Vimos desta forma lembrar que os seguintes documentos se encontram vencidos ou vencem em breve. Solicitamos a V. melhor atenção tendo em vista a sua liquidação atempada.

Filial	Documento:	Série	Data Doc.	Data Venc.	Moeda	Câmbio	Valor Total	Valor Pendente
000	FA 7	2007	15-01-2007	01-03-2007	EUR	1.000000	118.980,70	118.980,70
000	FA 9	2007	20-01-2007	06-03-2007	EUR	1.000000	2.007.581,85	2.007.581,85
000	NC 1	2007	23-01-2007	09-03-2007	EUR	1.000000	-108.353,70	-108.353,70
000	FA 11	2007	02-02-2007	19-03-2007	EUR	1.000000	658.651,50	658.651,50
000	NC 2	2007	03-02-2007	20-03-2007	EUR	1.000000	-51.070,50	-51.070,50
Total							2.625.789,85	2.625.789,85

Sem outro assunto de momento, ficamos à inteira disposição de V.Exa.(s) para qualquer esclarecimento adicional.

Atentamente de V.Exa.(s),

PKB

Avisos de Vencimento

Antiguidade de Saldos

Nesta opção é possível consultar a informação referente a cada entidade, permitindo seleccionar períodos de vencimento, valor mínimo, moeda, etc.

Entidade	Nome	Não Venc.	Escalão 1	Escalão 2	Escalão 3	Escalão 4	Total
ALCAD	Soluciones Cad	0,00	0,00	0,00	0,00	291.799,25	291.799,25
INFORSHOW	Inforshow, Infc	0,00	0,00	0,00	0,00	2.662,54	2.662,54
J.M.F.	José Maria Ferr	0,00	0,00	0,00	0,00	862.885,22	862.885,22
NW-CORP.	NW-Electrónica	0,00	0,00	0,00	0,00	266.135,22	266.135,22
SILVA	Maria José da S	0,00	0,00	0,00	0,00	463.500,00	463.500,00
SOFRIO	Sofrio, Lda	0,00	0,00	0,00	0,00	2.625.789,85	2.625.789,85
SOLUCAO-Z	Solução Z-Infor	0,00	0,00	0,00	0,00	161.000,00	161.000,00
SSE	Soluciones de S	0,00	0,00	0,00	0,00	249.999,27	249.999,27
VIDRO-Z	Vidro Z- Vidraria	0,00	0,00	0,00	0,00	1.069.081,60	1.069.081,60
Total Geral		0,00	0,00	0,00	0,00	5.992.852,95	5.992.852,95

Esta opção gera dois mapas distintos:

- **O Mapa de Antiguidade de Saldos** – onde o utilizador analisa para todos os clientes, os valores totais pendentes, agrupados por datas de vencimentos compreendendo prazos que o utilizador pode definir.
- **O Mapa de Provisões** – onde constam os valores das provisões a constituir para clientes de cobrança duvidosa, com base na legislação em vigor. Entram neste mapa todos os documentos que estejam marcados para sugestão nas provisões (a configuração é efetuada nas tabelas dos documentos).

Estes mapas, permitem ao utilizador dispor de uma análise global do estado das suas cobranças uma vez que a informação disponibilizada permite não só analisar os totais em débito por cada cliente como também saber qual a distribuição temporal desses mesmos débitos.

A imagem seguinte mostra um **Mapa de Antiguidade de Saldos**:

Empresa de demonstração (PRIVA)

Mapa de antiguidade de saldos (Relativo a 20-02-2012)

Data de Emissão: 20-02-2012		Valores em EUR						Pág. 1
Cliente	Nome	Não Venc.	-60 Dias	+60 e -90D.	+90 e -120D.	+120Dias	Total	
ALCAD	Soluciones Cad de Madrid, SA	0,00	0,00	0,00	0,00	291.799,25	291.799,25	
INFORSHOW	Infors how , Informática Comunicação	0,00	0,00	0,00	0,00	2.662,54	2.662,54	
J.M.F.	Jos é Maria Fernandes & Filhos , Lda.	0,00	0,00	0,00	0,00	862.885,22	862.885,22	
NW-CORP.	NW-Electrónica e Sistemas	0,00	0,00	0,00	0,00	266.135,22	266.135,22	
SILVA	Maria Jos é da Silva	0,00	0,00	0,00	0,00	463.500,00	463.500,00	
SOFRIO	Sofrio, Lda	0,00	0,00	0,00	0,00	2.625.789,85	2.625.789,85	
SOLUCAO-Z	Solução Z-Informática e Serv., Lda	0,00	0,00	0,00	0,00	161.000,00	161.000,00	
SSE	Soluciones de Software de España	0,00	0,00	0,00	0,00	249.999,27	249.999,27	
VIDRO-Z	Vidro Z- Vidraria Especializada,Lda	0,00	0,00	0,00	0,00	1.069.081,60	1.069.081,60	
Total Geral		0,00	0,00	0,00	0,00	5.992.852,95	5.992.852,95	

Um **Mapa de Provisões** acrescenta a seguinte informação:

Provisão a Constituir	25%	50%	75%	100%
	0,00	0,00	0,00	5.760.527,15

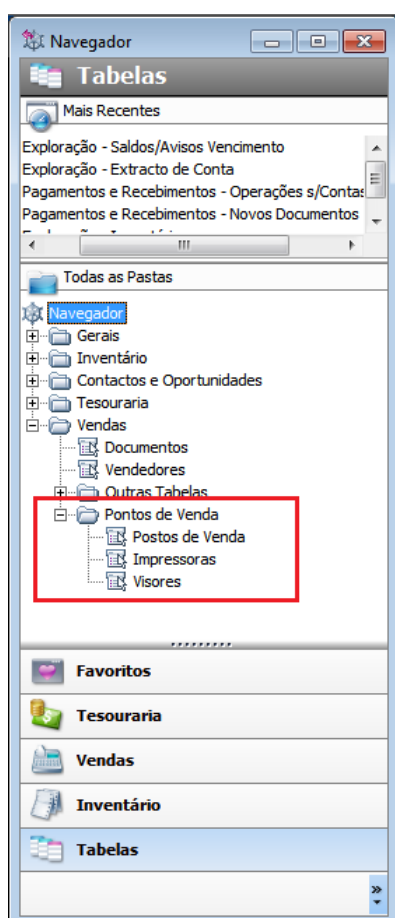
Pontos de Venda

O POS PRIMAVERA é destinado a todas as organizações que tenham vendas ao balcão. Está totalmente integrado com a Logística e Tesouraria, herdando, por isso, as inúmeras configurações e integrações deste produto.

As funcionalidades deste módulo são em tudo semelhantes às das Vendas, excluindo o tratamento de encomendas e adiantamentos. Para além destas, estão também disponíveis as funcionalidades mais comuns de um ponto de venda, onde se incluem a gestão do caixa e o tratamento dos periféricos (impressoras de talões, caixas, visores,...).

Configuração

A primeira tarefa a desenvolver, logo após a instalação, é a configuração do ambiente, ou seja, periféricos e postos de venda. As opções necessárias para o fazer estão disponíveis no menu “Tabelas | Vendas | Pontos de Venda”, como ilustra a imagem que se segue:



Impressoras

Para algumas impressoras, já são fornecidas as respectivas configurações. No entanto, se a impressora não estiver contemplada a mesma pode ser acrescentada à tabela de impressoras, procedendo às respectivas configurações.

Cada impressora tem códigos diferentes para cada operação, tais como o corte de papel, a abertura da gaveta, a sequência inicial e sequência final. Assim, ao configurar uma impressora, é necessário mencioná-los nos respetivos campos da janela de configuração.

A opção “Sec. Inicial” indica a sequência de “escape” a enviar para a impressora para executar a operação.

O utilizador poderá ter acesso aos códigos no manual da impressora. Caso tenha dificuldades, deverá contactar o respetivo fabricante.

Para instalar uma impressora de talões, realizar os seguintes passos:

1. Criar a impressora na tabela de impressoras, configurando-a convenientemente;
2. Instalar a impressora no Windows. O nome da impressora tem que ser igual ao que foi atribuído na tabela de impressoras.

Visores

A configuração dos visores, é semelhante à das impressoras. Para além das sequências de “escape”, deve indicar as mensagens que pretende ver no visor.

Os visores podem estar conectados à impressora ou diretamente a uma porta do computador. O número de linhas disponível para as mensagens bem como o tamanho de cada linha também pode variar.

O utilizador poderá ter acesso aos códigos no manual da impressora. Caso tenha dificuldades, deverá contactar o respetivo fabricante.

Postos de Venda

O posto de venda corresponde a um posto de trabalho físico. É caracterizado por um conjunto de configurações que se irão refletir no “FrontOffice”.

Esta configuração é crucial para o bom funcionamento do Ponto de Venda.

É através da identificação do posto que o ponto de venda se identifica. Assim, se não estiver preenchido ou não corresponder ao posto desejado, o ponto de venda não consegue arrancar.

Teclas de função (PLU's)

Para facilitar as operações de caixa, o ponto de venda permite associar o movimento de artigos a teclas programáveis. Estas teclas permitem a movimentação de artigos, sem que para isso seja necessário digitar o seu código e a respetiva quantidade. A imagem que se segue exemplifica uma configuração possível (separador "PLU's"):

Teclas rápidas para introdução dos artigos		
Artigo	Quantidade	Teclas
A0001	1,00	CTRL + A

Teclas de acesso rápido às opções do Ponto de Venda

A cada opção disponível no Ponto de Venda, pode ser associada uma tecla ou um conjunto de teclas para que o seu acesso seja facilitado. Independentemente desta configuração, o acesso a estas opções pode ser efetuado com recurso ao rato.

A próxima imagem ilustra um exemplo (separador "Operação/Tecla"):

Teclas rápidas para efectuar operações	
Descrição da Operação	Teclas
Novo	CTRL+N
Gravar/Confirmar	CTRL+G
Anular	CTRL+A
Imprimir	CTRL+I
Imprimir Talão	CTRL+T
Suspender Documento	CTRL+S
Recuperar Documento	CTRL+R
Alterar Documento	CTRL+D

Para configurar um posto de venda, realizar os seguintes passos:

1. Criar uma conta “Caixa POS”, na tabela de contas bancárias. Esta conta servirá para registar todos os movimentos de caixa associados ao ponto de venda;
2. Se ainda não existir, criar uma conta caixa para onde serão transferidos os movimentos do POS aquando do encerramento do dia. É nesta conta que serão concentrados os movimentos dos vários pontos de venda e que servirá para efetuar o talão de depósito;
3. Se forem disponibilizados pagamentos automáticos (ex. MB, VISA, ...) , deve existir uma conta D/O que será utilizada para registar os movimentos provenientes deste tipo de pagamento. Estes movimentos serão registados nesta conta aquando do fecho do dia;
4. Criar o posto de venda na tabela de “Postos de Venda”. Deverá identificar-se os periféricos que lhe estão associados e as respetivas contas, entre outras configurações.

Fundo de maneoio

Cada posto poderá ter valores pré-definidos pelo utilizador para que sejam sugeridos na abertura e fecho de caixa para fundo de maneoio. Esses valores podem ser definidos em vários tipos de moeda (separador “Fundo Maneio”.

Para configurar os valores para fundo de maneoio:

1. Inserir no campo “Moeda” o tipo de moeda que se pretende. Para ter acesso à tabela dos tipos de moeda, o utilizador pode pressionar a tecla F4 após ter posicionado o cursor no respetivo campo;
2. Inserir no campo “Valor” a quantia desejada na respetiva moeda.

Documentos

No ponto de venda podem ser movimentados dois tipos de documentos: documentos de venda e documentos de tesouraria.

Na opção “Tabelas | Tesouraria | Caixa/Bancos | Documentos”, o utilizador poderá configurar os diversos documentos de tesouraria utilizados nos POS, concretamente, “Abertura de caixa”, “Fecho de caixa”, “Entradas de Caixa” e “Saídas de Caixa”.

As suas características , tais como a integração com bancos e o modelo de impressão, são apresentados na seguinte imagem:

É na opção “Tabelas | Vendas | Documentos”, já descrita no capítulo de Vendas, que o utilizador poderá configurar os vários documentos a utilizar no ponto de venda.

Como é ilustrado na imagem acima, no separador “Gerais” existe uma opção que menciona se o documento irá ser utilizado nos POS.

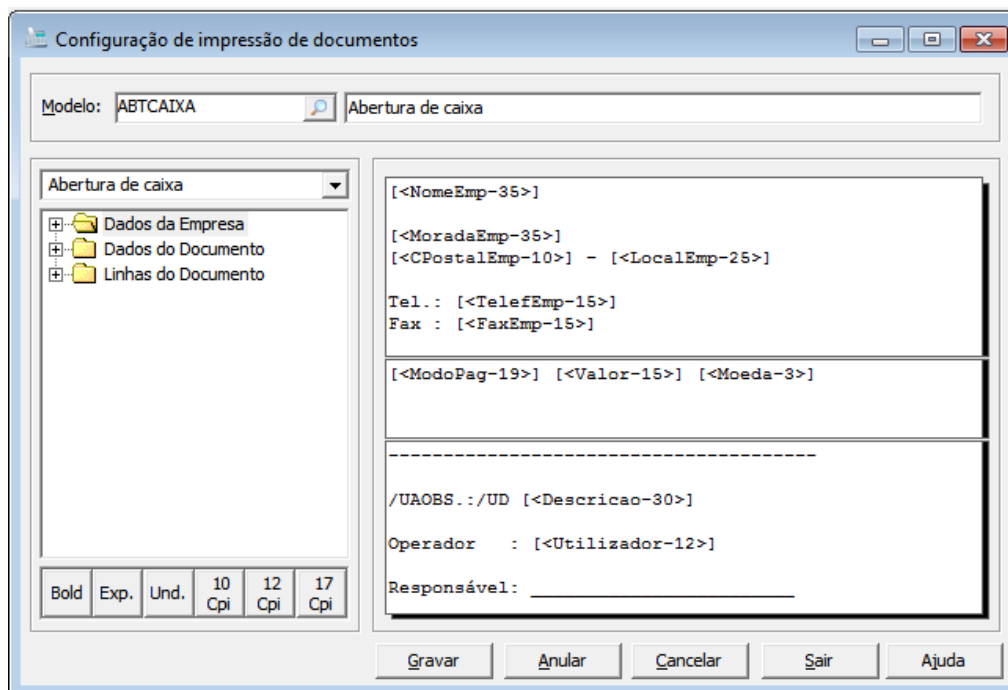
Quando seleccionada a opção “Utilizado em POS”, é ativado o separador “Pontos de Venda” que disponibiliza algumas configurações adicionais, como mostra a próxima imagem:

O modelo de impressão de talões poderá ser construído ou adaptado pelo utilizador, como se pode verificar mais à frente na secção de configuração de impressão de documentos.

Modelos de Impressão

Ao contrário de todos os outros documentos e listagens existentes na Logística e Tesouraria, para a impressão nas impressoras de talões, não é utilizado o Crystal Reports. Assim, o utilitário de **Configuração de impressão de documentos**, disponível em Vendas | Utilitários | Config. Documentos POS, serve para configurar a impressão dos documentos para este tipo de impressoras.

A aplicação inclui de base uma configuração para cada um dos cinco tipos de documentos utilizados nos POS, isto é, para a abertura, fecho, entrada e saída de caixa, como também para o talão de venda. No entanto, o utilizador pode personalizar essa configuração, alterando-a, ou criar novos modelos de impressão.



O modelo de impressão está dividido em três grupos: cabeçalho, rodapé e detalhe. O cabeçalho e o rodapé do documento são utilizados para colocar informação global ao documento, tais como dados da empresa, do documento, do cliente, etc. No segundo grupo (detalhe), deve ser colocada informação relativa às linhas do documento, tais como a descrição, o valor e a quantidade, entre outros.

Os campos que o utilizador poderá utilizar encontram-se no lado esquerdo e estão hierarquizados em pastas.

As pastas disponíveis dependem do tipo de documento selecionado. Para selecionar um campo, deve colocar o cursor no local pretendido (Cabeçalho, Detalhe ou Rodapé do documento) e fazer duplo clique no campo pretendido.

Existe uma notação própria para identificar os campos e os seus atributos.

A notação de um campo é a seguinte: [<Nome-Tam>]. A tabela apresenta o significado de cada elemento:

Campo

[< - Início do campo (Ex. Cliente, N°Documento, etc).

>] - Fim do campo.

Nome - Nome do campo (Ex. CodCli, NomeCli, etc)

Tam - Tamanho a imprimir em nº de caracteres.

A fonte de cada um destes campos e do texto em geral, pode ser formatado usando códigos para o efeito que se encontram descritos na seguinte tabela:

Texto

/B - "BOLD" (Negrito)

/D – Expandido

/U – Sublinhado

/C - Condensado (10 cpi)

/N - Normal (12 cpi)

/S - Texto (17 cpi)

Para iniciar a formatação deve ser acrescentado o carácter "A" (ex. /BA) e para terminar o carácter "D" (ex. /BD). A título de exemplo, para imprimir o campo correspondente ao código do cliente a "bold" com 10 caracteres, seria necessário escrever a seguinte sequência: /BA[<CodCLI-10>]/BD.

Para configurar um novo modelo de documento, realizar os seguintes passos:

1. Introduzir o nome do modelo do documento, seguido da descrição;
2. Selecionar o tipo de documento em questão;
3. Na janela dos campos, arrastar os campos desejados para dentro a área de configuração e ajustá-los consoante o pretendido;
4. Para obter os efeitos de bold, sublinhado, etc., selecionar a área desejada e pressionar o botão do efeito desejado;
5. Finalmente, selecionar gravar para guardar o documento.

Para alterar um modelo já existente, realizar os seguintes passos:

1. Introduzir o nome do modelo do documento ou carregar na tecla F4 para abrir a tabela dos documentos existentes;
2. Em seguida, ajustar ou apagar os campos que se achar necessário e seguir os passos 3, 4 e 5 do processo anterior.

Movimentos do Ponto de Venda

O ponto de venda permite movimentar dois grupos de documentos, ou seja, documentos de caixa e documentos de venda. No primeiro grupo incluem-se a abertura e fecho de caixa bem como entradas e saídas de caixa. O outro grupo é composto pelos documentos de venda que estejam configurados para serem utilizados pelo ponto de venda.

Abertura de Caixa

A abertura de caixa é a primeira operação que o utilizador deverá executar antes de registar qualquer venda. Além do mais, a aplicação não permite registar vendas sem que a caixa se encontre aberta.

A primeira vez que a caixa é aberta, o valor sugerido é o que estiver definido no fundo de maneio da tabela de pontos de venda, nas restantes é sugerido o valor que ficou em caixa no dia anterior. Estes valores são, obrigatoriamente, em numerário.

Para além de ser possível alterar o valor, poderá também alterar a moeda ou abri-la com valores em mais do que uma moeda. Para ter acesso à tabela das moedas existentes basta colocar o cursor na coluna da moeda e premir a tecla F4.

A imagem que se segue ilustra um exemplo de uma abertura de caixa em Euros:

Sempre que se executa o módulo POS e este verifica que a respetiva caixa está fechada, a janela de abertura de caixa é aberta imediatamente, caso contrário, a primeira janela que o utilizador irá visualizar, será a janela de vendas do ponto de venda.

Após confirmar a abertura da caixa, é aberta a janela de vendas, estando disponível para que o utilizador possa registar documentos de venda.

Entradas de Caixa

Para registar uma entrada de caixa basta selecionar a moeda, o modo de recebimento e o respetivo valor. Os modos de recebimento que surgem numa entrada de caixa são os que o utilizador definiu para serem utilizados no ponto de venda.

O exemplo que se segue demonstra uma entrada em caixa com valores em cheque e em numerário:

PRIMAVERA EXPRESS - POS v7.50

Entradas em caixa

Data Entrada: 23-02-2012

Posto: 001 Posto 1

Moeda: EUR Euros Câmbio: 1,000000

Série: 2012 Número: 1

Descrição: Entradas em caixa

Modo pagamento	Valor
Rec. por Cheque	0,00
Rec. por Multibanco	0,00
Rec. em Numerário	0,00

Ajuda Imprimir Anular Confirmar Cancelar

Saídas de Caixa

Só é permitido efetuar saídas de caixa em numerário, ou seja, não é possível efetuar este movimento utilizando outro tipo de pagamento.

De forma análoga às entradas em caixa, é necessário identificar a moeda e valor do movimento. Para facilitar a operação, é apresentado o valor em numerário existente na caixa, na moeda selecionada.

PRIMAVERA EXPRESS - POS v7.50

Saída de caixa

Data de Saída: 23-02-2012

Posto: 001 Posto 1

Moeda: EUR Euros

Série: 2012 Número: 1

Descrição: Saída de caixa

Modo pagamento	Valor
Valores no caixa	
Numerário	25,00
Valores a retirar	
Pagamento em Numerário	0,00

Ajuda Imprimir Anular Confirmar Cancelar

O utilizador só poderá, dependendo da moeda escolhida, retirar de caixa um montante não superior ao valor que esta contém.

Fecho de Caixa

Ao fechar uma caixa é mostrada uma janela de fecho de caixa com a informação do valor atual em caixa discriminado por modo de pagamento e por moeda. Esta operação transfere os valores em numerário e cheque para a conta caixa e os pagamentos automáticos (ex. MB, VISA) para a conta D/O. Estas contas são as que estão definidas na tabela de postos de venda.

O valor sugerido para a próxima abertura de caixa é o que o utilizador configurou no separador Fundo maneio da configuração do posto de venda como demonstra a imagem seguinte:

Modo pagamento	EUR
Numerário	25,00
Total em caixa	25,00
Próx. saldo abertura (Num.)	25,00

Após efetuar a operação de fecho de caixa, a aplicação questiona se o utilizador pretende terminar a aplicação.

Vendas ao Balcão

Para permitir adaptar o ambiente de trabalho às características do utilizador ou às características específicas de cada empresa e atividade, é possível configurar o ecrã de vendas, selecionando o tipo de informação que será necessário recolher.

Entre muitas outras características destacam-se:

- Possibilidade de ter mais do que um talão de vendas aberto em cada momento;
- Receber pagamentos em múltiplos modos: numerário, cheque, cartão de crédito, Multibanco;
- Recolha de informação dos cheques para posterior emissão do talão de depósito;
- Acesso à ficha do cliente;
- Possibilidade de alterar as condições de faturação;
- Mudança de vendedor em qualquer momento.

O ecrã de introdução de documentos de venda do POS PRIMAVERA tem bastantes semelhanças como o ecrã de introdução de documentos de venda da Logística e Tesouraria, como ilustra a figura seguinte:

PRIMAVERA EXPRESS - POS v7.50

Tipo: **Venda-a-Dinheiro**
 Número: **2**
 Série: **2012**
 Data: **23-02-2012**

Vendedor #5

1.515,40 EUR

Sistema	Artigo	Descrição	CIVA	IVA	IVA - Regra Cálculo	Pr. Unit.	Desc.	UN	Quant.	Total Liq.
Documentos	A0001	Computador Pentium	23	23,00	Normal	598,56	0,00	UN	1,00	568,63
	A0002	Computador Pentium	23	23,00	Normal	698,32	0,00	UN	1,00	663,40
		Portes	23	23,00	Normal				1,00	0,00

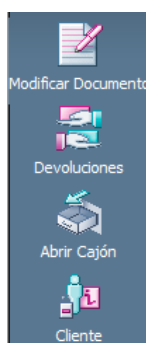
Caixa Exploracao

Cliente: **Cliente Indiferenciado** Artigos: **2,00** Existências: **0,00**
 DEMO - Empresa de demonstração Lic.: PRIMAVERA EXPRESS, FREE EDITION Posto: 001

Dadas as semelhanças com o módulo de vendas, apenas serão referidas as novas funcionalidades desta janela. Assim, para esclarecer qualquer dúvida que não se encontre descrita aqui deve consultar o capítulo de Vendas.

Teclas Configuráveis

Para facilitar a utilização, o POS PRIMAVERA dispõe de teclas configuráveis para as operações mais comuns.



As teclas configuráveis permitem editar o perfil do Cliente e/ou alterar as características deste, bastando pressionar a tecla Cliente ou pressionar simultaneamente em Alt+C do teclado.

PRIMAVERA EXPRESS - POS v7.50

Dados do Cliente

Cliente N° Contribuinte

Nome

Morada

Localidade

Cód Postal

Configuração do Front Office

Na opção “Configuração” do menu “Sistema”, o utilizador terá acesso a uma janela de configuração onde poderá configurar a grelha de introdução e a lista de opções/botões.

Configuração

Toolbars | Comandos | **Grelha**

Barras de ferramentas:

- Sistema
- Documentos
- Caixa
- Exploracao

Gravação de um Documento

Após o preenchimento da grelha, é necessário gravar o documento, para tal basta pressionar a tecla “Guardar” ou pressionar simultaneamente em Alt+G.

Se o documento estiver configurado com liquidação automática (Ex. Vendas a Dinheiro), antes de terminar a documento, é necessário indicar o(s) modo(s) de pagamento.

Finalizar Documento

Nº doc. original: **Total 1.515,40 EUR**

	Descrição	Valor
	Rec. por Cheque	0,00
	Rec. por Multibanco	0,00
	Rec. em Numerário	1.515,40

Crédito: 0.00 EUR
Troco: 0.00 EUR
Pago: 1.515.40 EUR

Se o pagamento for efetuado por cheque, a aplicação permite recolher informação sobre o(s) cheque(s) para facilitar a elaboração do talão de depósito, como ilustra a seguinte imagem:

Identificação dos cheques

EUR 1515,40

Dt. Mov.	Número Doc.	Valor	Pré-Dat.
23-02-2012	<input type="text"/>	1.515,40	<input type="text"/>

Total: 1515,40

Para aceder à janela de identificação dos cheques, basta premir a tecla Enter após ter colocado o valor no campo Depósito Cheques.

O botão de “Créditos” permite aceder a uma janela onde podemos selecionar documentos de crédito a clientes (Notas de Crédito, Devoluções, etc.). Estes documentos permitirão abater o valor devido pelos clientes nas vendas.

Modo de Pagamento	EUR
Rec. por Cheque	0,00
Rec. por Multibanco	0,00
Rec. em Numerário	2.012,80
Pagamento em Numerário	0,00
Saldo	2.012,80

No Ponto de Venda também é possível aceder aos valores em caixa no menu “Exploração | Valores em Caixa”.

Resumos de Caixa

Nesta opção, o utilizador pode obter um resumo de informação sobre os movimentos efetuados num ou mais postos num determinado intervalo de tempo.

A imagem seguinte ilustra um exemplo de um resumo de movimentos de caixa.

Diário	Data	Caixa	Descrição	Entradas	Saídas	Saldo
2	24-02-2012	CX001				
			Abertura de Caixa	25,00		
			Rec. em Numerário	1.987,80		
			Total da caixa	2.012,80		2.012,80
Total d				2.012,80		2.012,80

A disposição da informação da grelha anterior é equivalente à disposição da informação que irá sair no Mapa de Resumos de Caixa.

Assim, com o exemplo anterior, obtém-se o seguinte Mapa:

Resumos de Caixa

Valores em EUR

Diário :-1 a -1

	Entradas	Saídas	Saldo
2 (Sexta, 24 de Fevereiro de 2012)			
CX001 Conta caixa nº 1 (Sapataria)			
Abertura de Caixa	25,00		
Rec. em Numerário	1.987,80		
Total da caixa	2.012,80		
			2.012,80
Total do Dia	2.012,80		2.012,80

Listagem de Vendas

Para além dos valores em caixa, o Ponto de Venda permite algumas listagens de vendas. Estas opções encontram-se no menu “Explorações | Listagem de Vendas” e permitem ao utilizador consultar os documentos emitidos e as vendas por artigo ou família, como mostra a seguinte imagem:

PRIMAVERA EXPRESS - POS v7.50

Mapas de Exploração

Selecionar por:

- ☒ Documentos Emitidos
- ☐ Vendas por Artigo
- ☐ Vendas por Família

Diários:

Inicial: 2 24-02-2012 10:10:20

Final: 2

Séries:

Série do Ano 2012

Série 2012 (Cópia)

Agrupar por:

- ☒ Utilizador
- ☐ Modos de pagamento

☐ Ver só totais

Movimento:

Inicial:

Final:

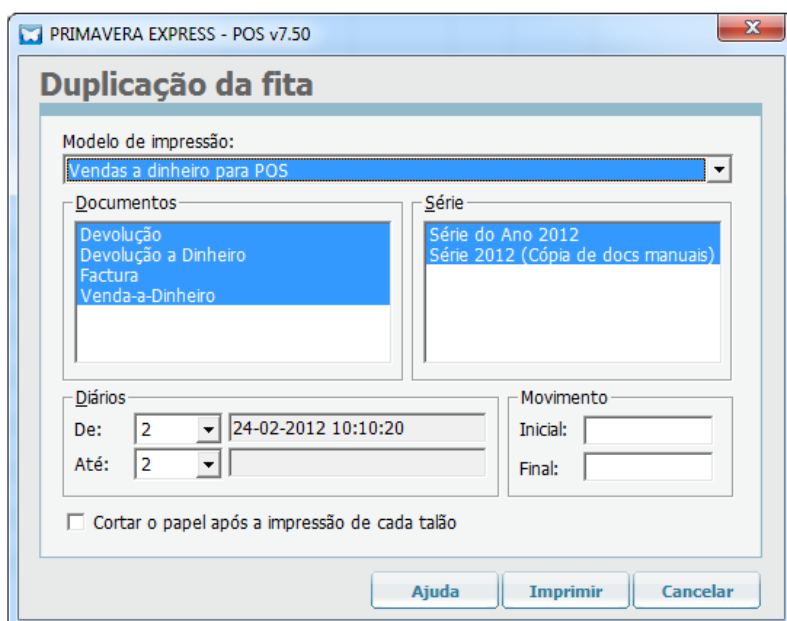
☐ Valores com IVA

☒ Valor Mercadoria ☐ Valor Líquido ☐ Valor Total

Ajuda Imprimir Cancelar

Duplicação de Fita

No menu “Exploração | Duplicação de Fita” do Ponto de Venda, o utilizador pode obter a duplicação de fita dos documentos emitidos.



Ao imprimir, o formato dos talões de impressão dependem do modelo que está associado a cada tipo de documento.

Outros Processamentos

Conversão de Documentos

Através da opção “Conversão de Documentos”, que se encontra em Vendas | Conversão de Documentos, torna-se fácil a conversão de documentos em lote.

Existe a possibilidade de definir os seguintes filtros:

Entidade – Permite a seleção da entidade para a qual se pretende analisar os documentos a converter. Caso não se preencha este campo, serão mostrados todos os documentos de todos os clientes;

Datas - Permite efetuar o filtro dos documentos entre datas. Caso não esteja selecionado serão considerados todos os documentos;

Moeda – Permite indicar a moeda dos documentos a pesquisar;

Conversão Agrupada – Permite, caso esteja selecionada, efetuar o agrupamento de todos os documentos da mesma entidade que tenham o mesmo documento e série de destino.

Documentos – Permite a seleção dos tipos de documentos que se pretendem considerar para conversão;

Incluir linhas com.... – Caso esteja selecionado, inclui no documento de destino uma linha por cada documento original indicando qual o documento original. Caso não esteja selecionado, serão colocadas somente as linhas dos documentos originais no documento de destino;

Não inserir linhas.... – Permite, caso esteja selecionado, não incluir uma linha em branco entre cada um dos documentos originais considerados. Caso não esteja selecionado, será deixada uma linha em branco entre cada um dos documentos originais considerados;

Correspondência entre... - Permite, caso esteja selecionado, efetuar a comparação entre a série do documento original e a série do documento final. Caso as séries não coincidam será emitida uma mensagem de aviso, contudo, permitirá continuar a operação.

Após a pressionar a tecla “Atualizar”, a grelha seguinte será preenchida com os documentos encontrados de acordo com os filtros definidos, sendo apresentada a seguinte informação:

Doc. – Indica o documento de origem;

Série – Indica a série do documento de origem;

Num. Doc. – Indica o número do documento de origem;

Data – Indica a data na qual o documento de origem foi criado;

Moeda – Indica a moeda do documento de origem;

Entidade – Indica a entidade dos documentos;

Valor – Indica o valor do documento;

Doc. Destino – Permite indicar o documento no qual o documento de origem deverá ser convertido. Poderá ser automaticamente sugerido;

Série Destino – Permite indicar a série na qual o documento deverá ser criado. Por defeito será assumida a série por defeito do documento selecionado;

Cf. - Permite indicar se o documento deverá ser convertido. Só no caso de estar selecionada é que o documento será convertido.

Poder-se-á proceder à seleção dos documentos que se pretendem converter, proceder à alteração do documento de destino a gerar, bem como a série que será utilizada para essa criação.

Após a seleção dos documentos a gerar, dever-se-á pressionar no botão “Gravar” de modo a que esses documentos sejam efetivamente gerados.

PKB

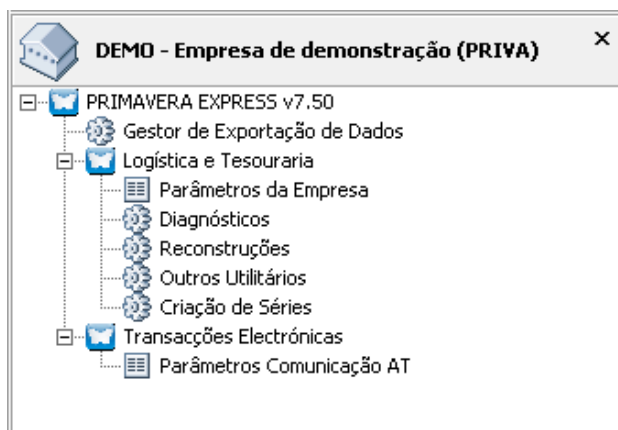
Como converter um documento de venda?

Configurações e Parâmetros

Após a criação de um novo exercício (a partir do exercício Standard fornecido pela PRIMAVERA), deverá o responsável pela Logística e Tesouraria verificar se os Parâmetros da Empresa (propostos) são os mais adequados às características da empresa real.

Neste capítulo poderá encontrar toda a informação necessária a uma correta configuração do exercício de trabalho.

A imagem seguinte mostra a opção do Administrador que dá acesso aos Parâmetros da Empresa, Diagnósticos, Reconstruções, Outros Utilitários e Criação de Séries.

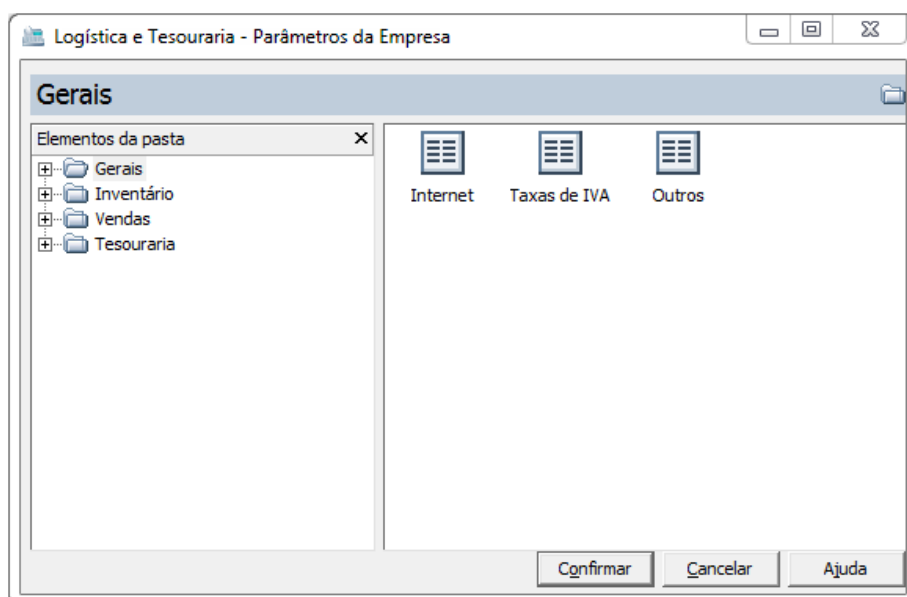


Parâmetros da Empresa – Logística e Tesouraria

Os Parâmetros da Empresa, definíveis por empresa/ano, permitem decidir sobre a forma como o programa se comporta em determinadas opções. Naturalmente, através da sua configuração, torna-se possível fazer conviver num único sistema, empresas com características completamente diferentes. Uma vez seleccionada a opção “Parâmetros da Empresa” para a aplicação de Logística e Tesouraria a seguinte janela é apresentada.

Parâmetros Gerais

Gerais



A janela está organizada por separadores que permitem aceder aos diferentes tipos de parâmetros. Na opção que corresponde à imagem anterior, o utilizador pode modificar os parâmetros Gerais que passamos a descrever:

Internet - Permite a configuração do envio de emails. Para mais detalhes ver Parâmetros Gerais | Internet.

Taxas de IVA - Permite a configuração das taxas de IVA a serem atribuídas. Para mais detalhes ver Parâmetros Gerais | Taxas de IVA.

Outros - Permite a configuração de outras parametrizações para utilização da aplicação. Para mais detalhes ver Outras Configurações

Internet

E-mail sugerido em Vendas - Nas explorações de vendas é possível enviar por e-mail os resultados de mapas e gráficos. O e-mail destino pode aqui ser configurado.

E-mail sugerido em Contas Correntes - Nas explorações de contas correntes é possível enviar por e-mail os resultados de mapas e gráficos. O e-mail destino pode aqui ser configurado.

E-mail sugerido em Stocks - Nas explorações de stocks é possível enviar por e-mail os resultados de mapas e gráficos. O e-mail destino pode aqui ser configurado.

Taxas de IVA

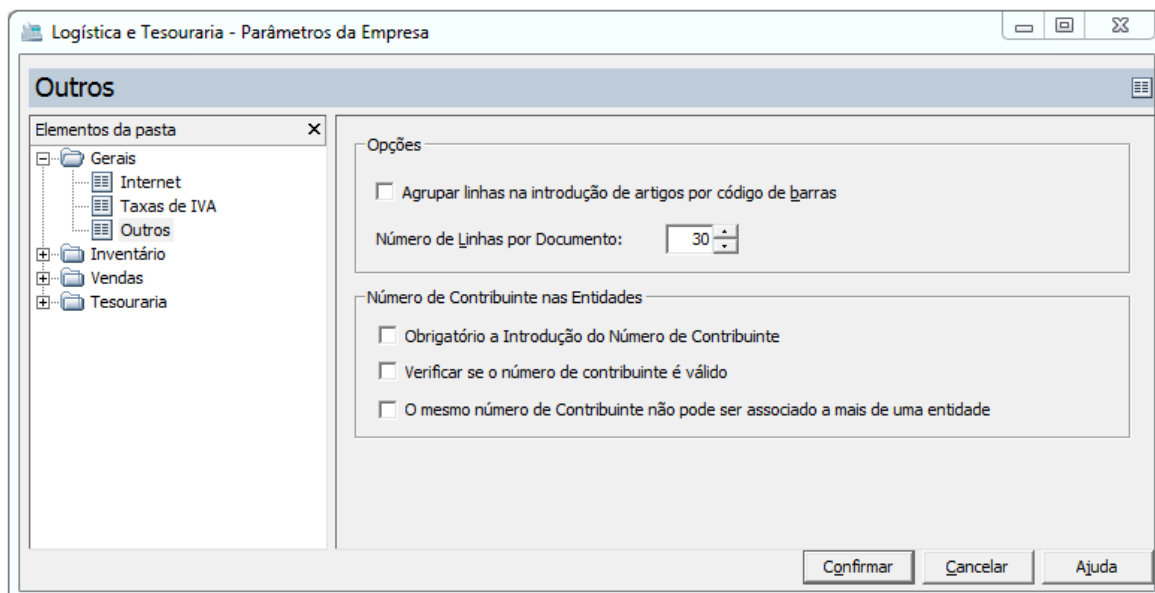
Portes / Outros Serviços - Código que identifica a taxa de IVA a aplicar por defeito nos documentos de venda às linhas respeitantes a Portes, Serviços Especiais e Descontos em Valor antes do IVA.

Transações Intracomunitárias - Permite identificar o código do IVA para estas transações.

Transações Externas - Permite identificar o código do IVA para estas transações.

Transações Isentas - Permite identificar o código do IVA para estas transações.

Outros



Agrupar linhas na introdução de ... - Permite identificar se quando se procede à introdução de artigos por Códigos de Barras, se agrupa as linhas, ou seja, ao proceder à introdução de um artigo via Código de Barras, e caso já exista esse mesmo artigo no documento, se procede ao agrupamento das linhas.

Número de Linhas por documento - Permite identificar o número máximo de linhas nos editores de documentos.

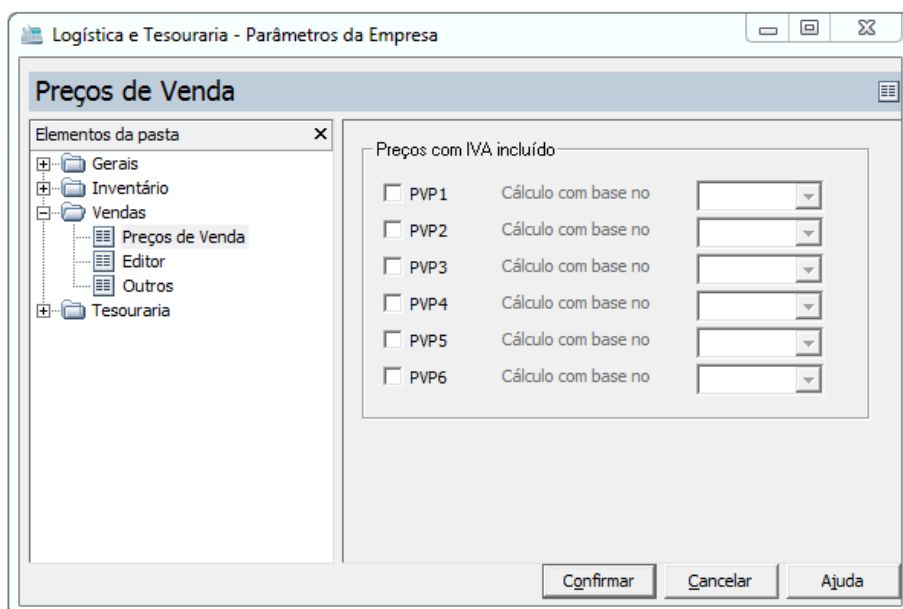
Número de Contribuinte nas Entidades - Permite indicar o número de linhas inicial nos editores dos documentos. Se for carregado um documento maior, o número de linhas é aumentado automaticamente.

Parâmetros de Vendas

No separador seguinte, é configurada a opção de Vendas.

Preços de Venda

Permite definir quais os preços que têm IVA incluído, bem como o preço base para cálculo.



PVP1 - Permite indicar se o PVP1 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço a partir do qual se deve efetuar o cálculo do PVP1.

PVP2 - Permite indicar se o PVP2 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço a partir do qual se deve efetuar o cálculo do PVP2.

PVP3 - Permite indicar se o PVP3 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço a partir do qual se deve efetuar o cálculo do PVP3.

PVP4 - Permite indicar se o PVP4 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço a partir do qual se deve efetuar o cálculo do PVP4.

PVP5 - Permite indicar se o PVP5 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço a partir do qual se deve efetuar o cálculo do PVP5.

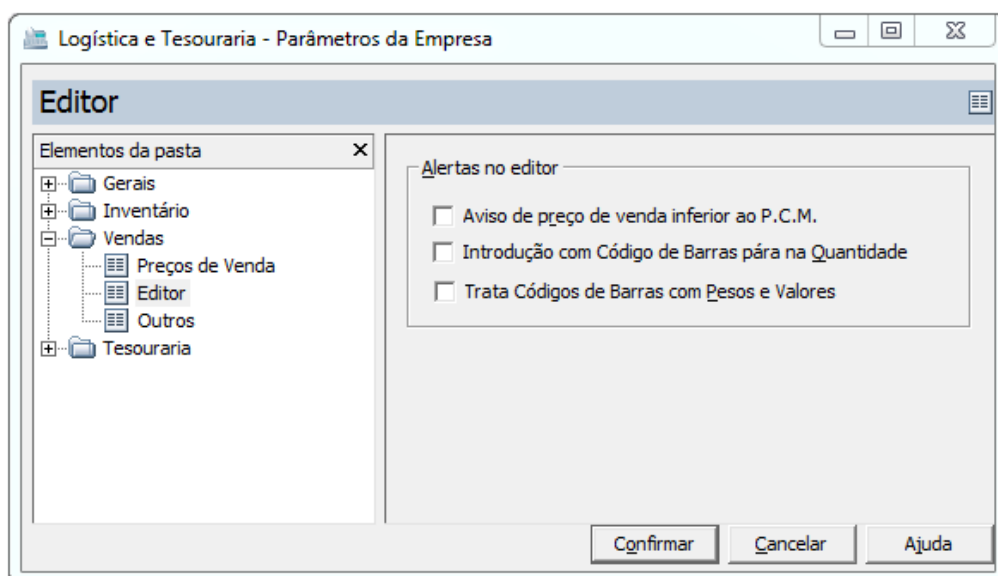
PVP6 - Permite indicar se o PVP6 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço a partir do qual se deve efetuar o cálculo do PVP6.

No caso dos preços calculados com base noutro a regra é a seguinte:

- Estes cálculos serão efetuados com base no preço selecionado multiplicando a taxa de IVA associada ao código de IVA existente no Artigo.
- O preço base de cálculo também será passível de cálculo. Será feito com base no inicial dividindo a taxa de IVA associada ao código de IVA existente no Artigo.

Editor

Permite a definição dos alertas a serem despoletados no editor de vendas.



Aviso de preço de venda inferior ao PCM - Permitir emitir um aviso caso o preço de venda a praticar seja inferior ao Preço de Custo Médio, evitando assim que se pratiquem preços cuja margem de lucro seja negativa.

Introdução com cod. Barras para na Qnt. - Permite indicar se ao efetuar a introdução de artigos através de código de barras, depois de lido o respetivo código para na coluna da quantidade.

Outros

Permite a definição de outros parâmetros de vendas.

The screenshot shows a software window titled "Logística e Tesouraria - Parâmetros da Empresa". Inside, there's a tab labeled "Outros". On the left, a tree view shows a hierarchy: "Gerais", "Inventário", "Vendas" (expanded), "Preços de Venda", "Editor", "Outros" (selected), and "Tesouraria". The main area is divided into two sections. The top section, "Sugestões", contains three rows: "Doc. a sugerir na conversão:" with a dropdown set to "FA" and a text field with "Factura"; "Local de carga:" with a text field containing "N/ Morada"; and "Local de descarga:" with a text field containing "V/ Morada". The bottom section, "Cliente Indiferenciado", has a text field containing "VD". At the bottom right, there are three buttons: "Confirmar", "Cancelar", and "Ajuda".

Doc. Gerado na transformação - Especifica qual o documento de venda que é gerado, sempre que é efetuada a conversão de documentos

Local Carga - Local de Carga sugerido nos documentos de venda

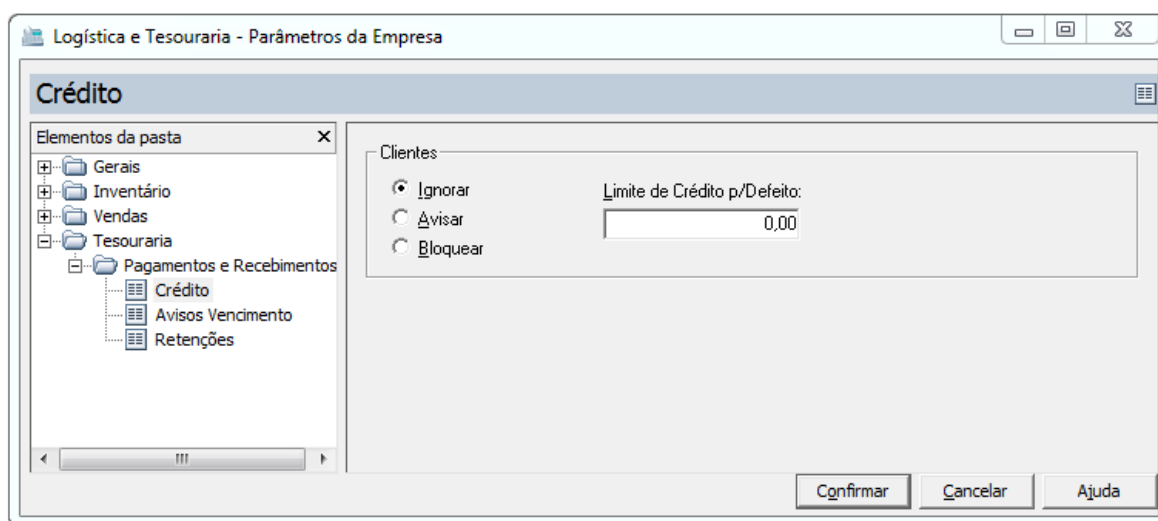
Local Descarga - Local de Descarga sugerido nos documentos de venda

Cliente Indiferenciado - No ficheiro de Clientes, um dos registos servirá para identificar o cliente indiferenciado de Venda a Dinheiro. No momento da criação de uma VD, caso o operador identifique o cliente com este código, o programa permitirá a introdução da morada do cliente e N° de Contribuinte nesse momento.

Parâmetros de Contas Correntes

Crédito

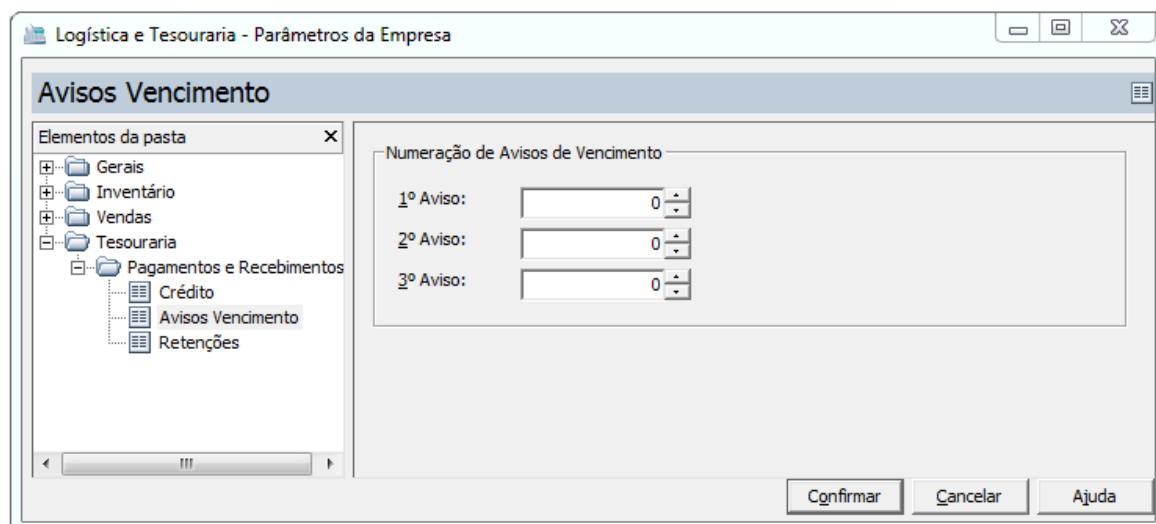
No separador seguinte, é configurada a opção de Contas Correntes e Títulos – Crédito.



Cientes - Define o tipo de atitude que se pretende ver tomada pelo programa no caso do limite de crédito ser ultrapassado. O programa toma a atitude escolhida no momento em que fatura. O limite por defeito serve para estipular o limite se nada estiver definido na ficha do Cliente.

Avisos Vencimento

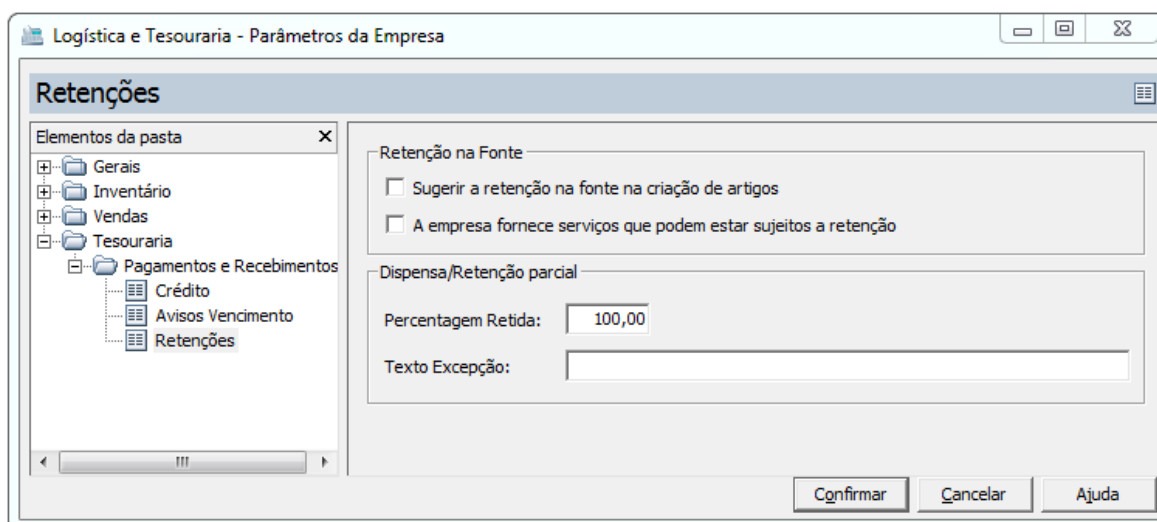
No separador seguinte, é configurada a opção de Contas Correntes e Títulos – Avisos Vencimento.



Numeração de Avisos de Vencimento - permite associar um numerador a cada um dos três tipos de avisos de vencimento, a sua manutenção é efetuada neste separador.

Retenção na Fonte

No separador seguinte, é configurada a opção de Contas Correntes e Títulos – Retenção na Fonte.



Contabilidade organizada - Indica que a empresa em questão tem a contabilidade organizada e, logo, poderá fazer a retenção do que vai pagar.

Sugerir a retenção na fonte na criação de artigos - Esta opção ativa permite que ao criar um artigo a respetiva opção artigo sujeito a retenção será sugerida.

A empresa fornece serviços que podem estar sujeitos a retenção - Indica que os recebimentos da empresa em questão poderão estar sujeitos a retenção por parte dos seus devedores.

Tipo Rendimento - Indica o tipo de rendimento a gerar. O tipo de rendimento contém as entidades de retenção e os pendentes a gerar para o recebimento e pagamento.

Percentagem a reter - Define a percentagem a aplicar nas retenções.

Percentagem retida - No caso de dispensa ou retenção parcial a percentagem retida indica a parte a reter na retenção.

Texto Exceção - Texto que discrimina a respetiva exceção.

Parâmetros de Stocks

Artigo

Permite a definição de parametrizações para a utilização nos artigos.

Em caso de ruptura de Stocks - Permite definir o tipo de alerta que deverá ser emitido sempre que um determinado artigo entre em ruptura de stocks.

Arredondamentos - Permite definir os arredondamentos que serão utilizados para o cálculo do Preço de Custo Médio assim como as casas decimais possíveis de utilização nas Quantidades.

EAN 13 - Permite definir o Prefixo e o respetivo Sufixo para criação dos códigos de barras. Apenas para artigos que tratem dimensões.

Etiquetas - Permite indicar qual a impressora a utilizar, por defeito, para a impressão de etiquetas.

PKB

Como definir os parâmetros da Empresa do módulo de Logística e Tesouraria?

Parâmetros da Empresa – Transacções Electrónicas

O módulo de transacções electrónicas disponibiliza apenas os parâmetros para as comunicações com a autoridade tributária e aduaneira. Estes parâmetros apenas são necessários se pretender comunicar documentos de transporte através do método de webservice.

Parâmetros de Comunicação AT

Utilizador – Utilizador criado no portal da AT com permissões para efetuar comunicação de documentos de transporte.

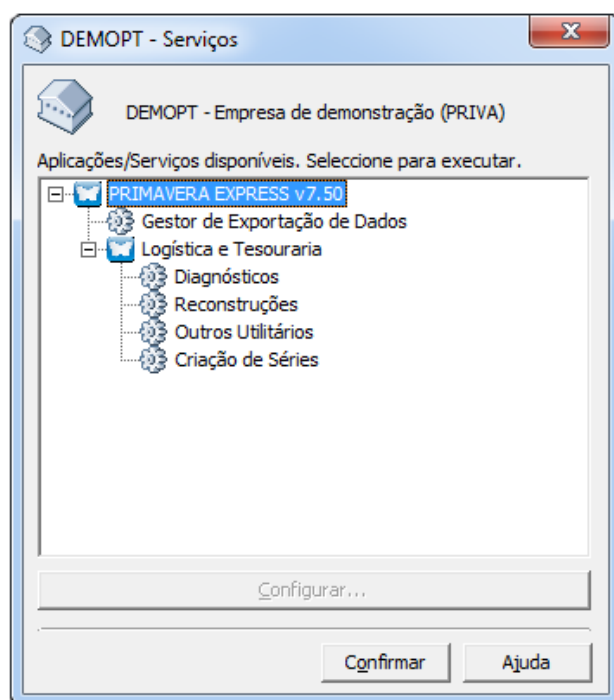
Palavra passe – Palavra passe do utilizador definido no campo anterior.

Serviços e Utilitários

A Logística e Tesouraria inclui um conjunto de utilitários e ferramentas para diagnóstico, organização e segurança da informação. Esses utilitários podem ser acedidos através do Administrador (menu de Serviços) ou do menu de Utilitários da Logística e Tesouraria. Este capítulo explica em detalhe cada um dos serviços e diagnósticos.

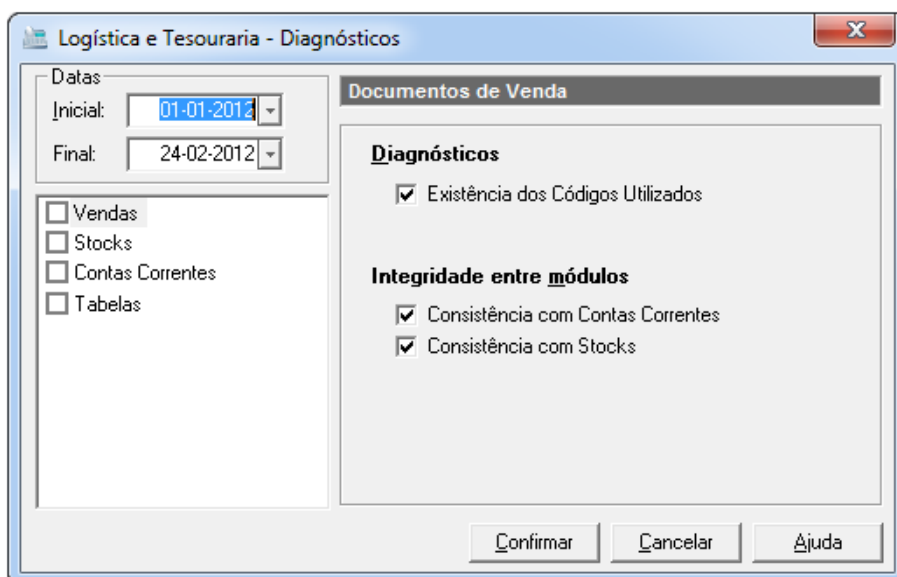
Serviços

Para aceder a este conjunto de utilitários, no Administrador, selecione o exercício pretendido e os serviços aparecem junto com as configurações e parâmetros. Uma janela idêntica à seguinte é lhe apresentada. Selecione então a opção pretendida:



Diagnósticos

A partir do ecrã de Diagnósticos acede-se a um conjunto de testes que nos permitem obter informação acerca da consistência e validade dos dados presentes no exercício atual. Como pode ver na figura seguinte, pode escolher executar vários diagnósticos em simultâneo.



Descrevem-se em seguida os vários tipos de diagnósticos e sua utilidade:

Diagnósticos sobre Documentos e Contas Correntes

- **Consistência entre vendas e c. correntes.** - Verifica se os documentos de vendas com ligação a contas correntes estão registados no histórico de contas correntes. Verifica se documentos liquidados relativos a documentos originais de vendas têm correspondência nas vendas. Verifica se os pendentes com origem em documentos de vendas têm correspondência nas vendas. Verifica se os documentos do histórico com origem em documentos de vendas existem nas vendas.
- **Consistência entre vendas e stocks.** - Verifica se os documentos de vendas com ligação aos stocks foram corretamente lançados nos stocks. Verifica se todos os documentos de compra com ligação aos stocks foram corretamente lançados nos stocks. Verifica se as linhas de stocks estão corretas com as equivalentes de vendas. Verifica se o stock por artigo que resulta da soma das várias linhas de stocks corresponde ao stock atual da tabela de artigo.
- **Saldos de clientes e fornecedores.** - Verifica se o saldo em débito de cada cliente coincide com a soma dos documentos pendentes. Verifica se o saldo em débito de cada fornecedor coincide com a soma dos documentos pendentes.
- **Consistência das liquidações.** - Verifica se os valores a liquidar estão de acordo com o histórico.

Verificar a existência de códigos

- **Indicados nas tabelas.** - Verifica a consistência dos códigos usados nas diversas tabelas. Por exemplo para a tabela de artigos o programa verifica artigo a artigo se o código de IVA, armazém sugestão, fornecedor principal, etc., existe definido respetivamente na tabela de IVA, armazéns e fornecedores. Este teste abrange as tabelas de artigos, clientes, fornecedores, avenças, artigo/armazém, artigo/moeda, artigo/fornecedor, componentes, parâmetros de aplicação e outros terceiros.

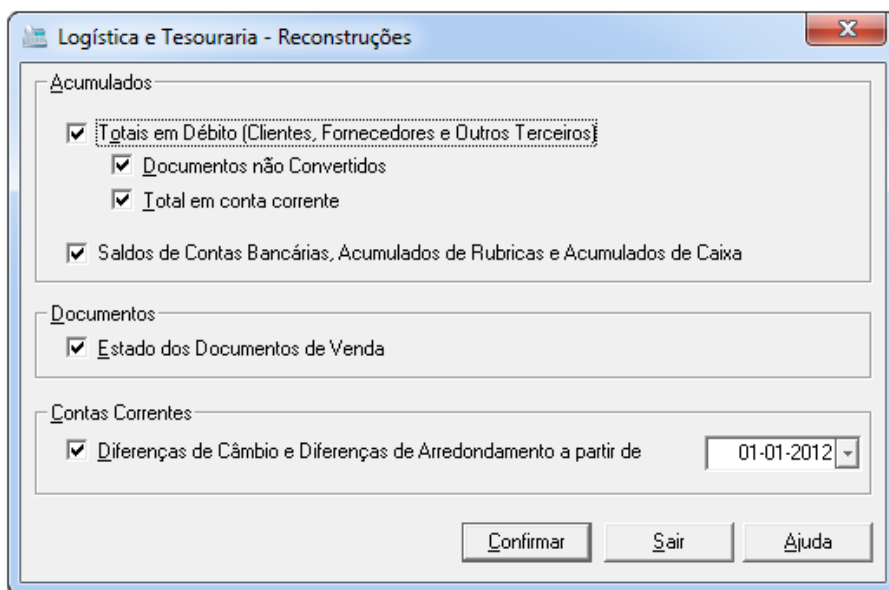
- **Indicados nas vendas.** - Verifica se os códigos usados nos documentos de vendas existem nas respetivas tabelas.
- **Indicados nos stocks.** - Verifica se os códigos usados nos documentos de stocks existem nas respetivas tabelas.
- **Indicados nas liquidações.** - Verifica se os códigos usados nos documentos de liquidações existem nas respetivas tabelas.
- **Indicados nos pendentes e histórico.** - Verifica se os códigos usados nos pendentes e no histórico existem nas respetivas tabelas.
- **Indicados nas moedas.** - Verifica se a moeda base e moeda alternativa definidas na ficha da empresa existem na tabela de moedas.

PKB

Como efetuar um diagnóstico sobre documentos?

Reconstruções

A Logística e Tesouraria disponibiliza também um conjunto de utilitários que permitem reconstruir diversos tipos de acumuladores. Na figura seguinte pode visualizar-se as diversas opções:



- **Totais em débito (clientes e fornecedores)** – Executando esta opção, o programa percorre a tabela de pendentes calculando o valor em débito para cada cliente ou fornecedor. O valor calculado é atualizado na ficha do respetivo terceiro.

- **Reconstrução de saldos** – Ao executar esta operação, o programa percorre a tabela de movimentos bancários e recalcula os saldos das diversas contas e rubricas movimentadas. Os valores acumulados dos movimentos especiais das contas caixa (depósito de numerário e depósito de cheques) são também recalculados.

PKB

Como efetuar a reconstrução de estados dos documentos?

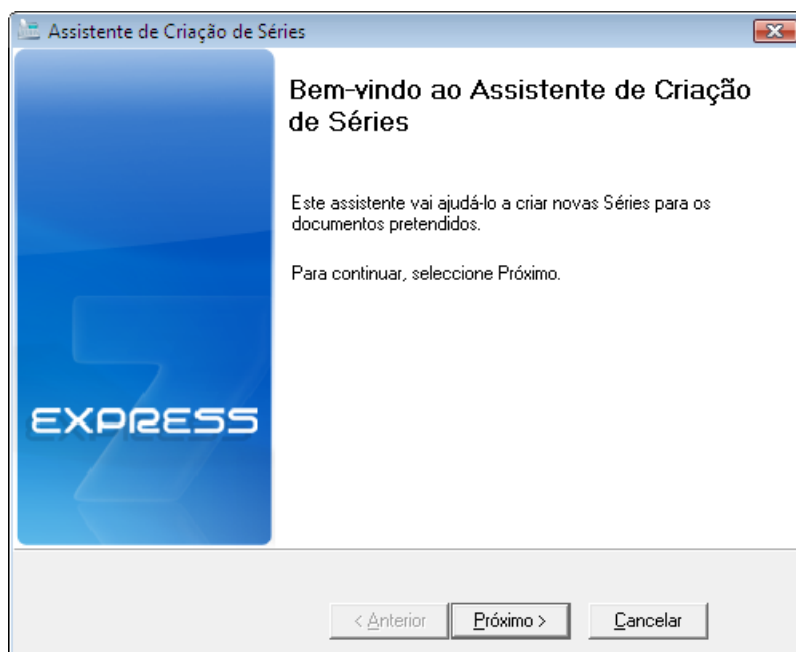
Criação de Séries

Este assistente permite a criação de Séries de Documentos de uma forma simples e rápida. O assistente disponibiliza duas opções para a criação das séries:

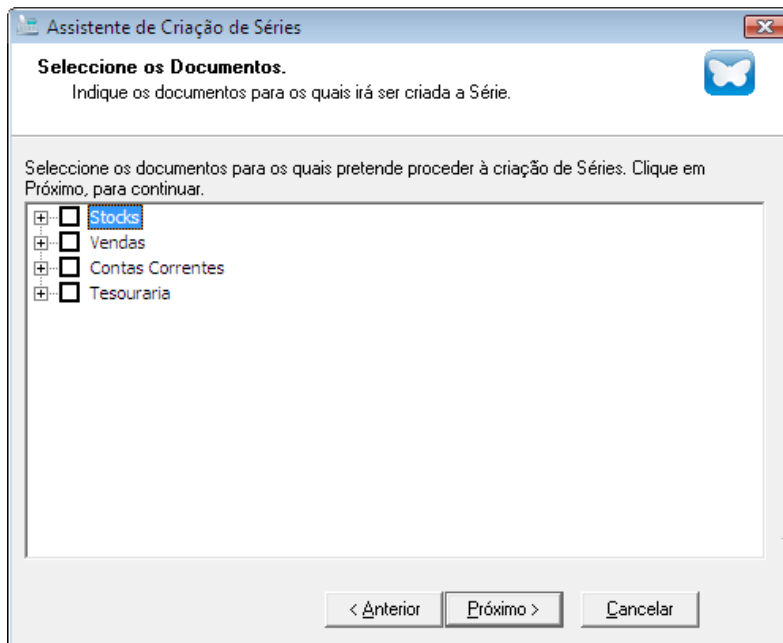
- Criação de uma série totalmente nova;
- Criação de uma série copiado os atributos de uma já existente.

Para criar novas Séries, realizar os seguintes passos:

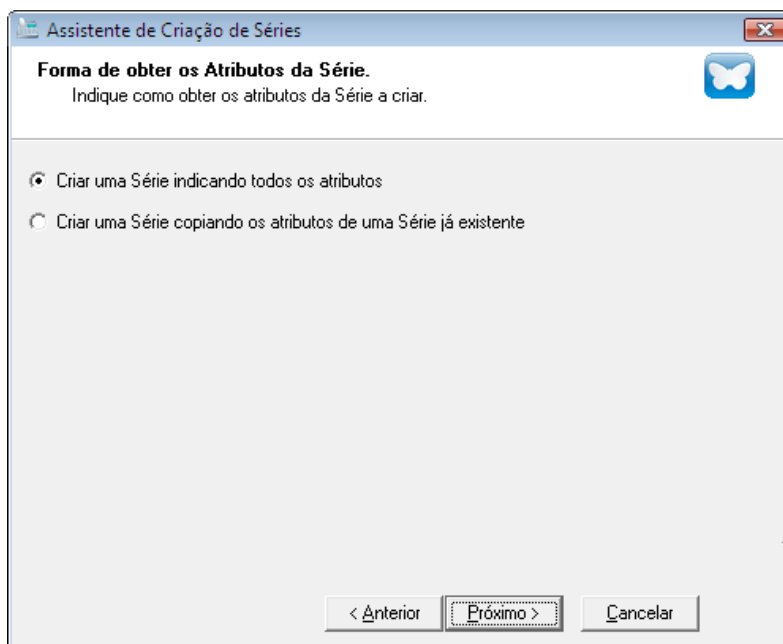
1. No Administrador aceder a [Empresa] | Logística e Tesouraria | Criação de Séries;



2. Seleção de Documentos. Neste passo do Assistente efetua-se a seleção dos Documentos para os quais se pretende a criação da Série. Pode-se selecionar todos os Documentos de um determinado tipo (por exemplo, todos os Documentos de Vendas), ou escolher individualmente os desejados.



3. Forma de obter os atributos da Série. Escolher entre criar uma Série totalmente nova, ou criar uma Série copiando atributos de uma Série anterior já existente.



4. Opção "Criar uma Série indicando todos os atributos" - no caso de se desejar criar uma Série totalmente nova, há que introduzir todos os atributos da Série, conforme se mostra na figura seguinte.

Só estão disponíveis os atributos da série que sejam comuns a todos os Documentos. Os restantes terão de ser configurados individualmente posteriormente.

De realçar que as opções “Cópia de documento original” e “Integração de documentos emitidos manualmente” são usadas no âmbito da Certificação de Software, pelo que se sugere a consulta dessa documentação.

Assistente de Criação de Séries

Atributos da Série a criar.
Indique os atributos a utilizar na criação da Série.

Identifique os atributos da Série a criar. Clique em Finalizar para proceder à criação da Série.

Série: 2012 ☒ Série 2012

Data Inicial: 01-01-2012 Data Final: 31-12-2012

Limite Inferior: 0 Limite Superior: 999999999

Último Documento: 0 Data último doc.: 15-07-2012

Número Vias: 0 Comunicação: Não comunica

☐ Pré-Visualizar

☒ Série por Defeito ☒ Sugere Data Sistema

☐ IVA Incluído (doc. compra/venda) ☐ Alteração da Sequência da Data

☐ Utilizado em POS (Vendas/Tes./Internos) ☐ Numeração automática (C.Correntes)

☐ Cópia de documento original

☐ Integração de documentos emitidos manualmente

Ajuda < Anterior Próximo > Cancelar

5. Confirmação dos atributos da Série. Este passo mostra os atributos da série a criar e pede para confirmar. Se se prosseguir com o Assistente, as Séries serão criadas com os parâmetros indicados.

Assistente de Criação de Séries

Procede à criação da Série com a seguinte configuração

Tem as seguintes configurações:

Série : 2012
Descrição : Série 2012

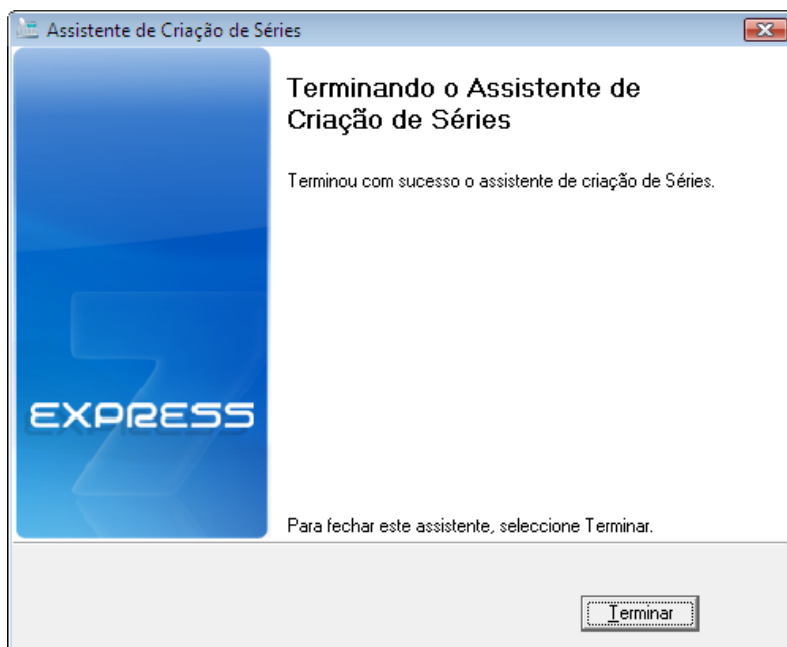
Atributos Seleccionados :

Data Inicial-	01-01-2012
Data Final -	31-12-2012
Limite Inf. -	0
Limite Sup. -	999999999
Ultimo Doc. -	0
Data Ult.Doc -	23-02-2012
Série Defeito-	Sim
IVA Incluído-	Não
Utilizado POS-	Não

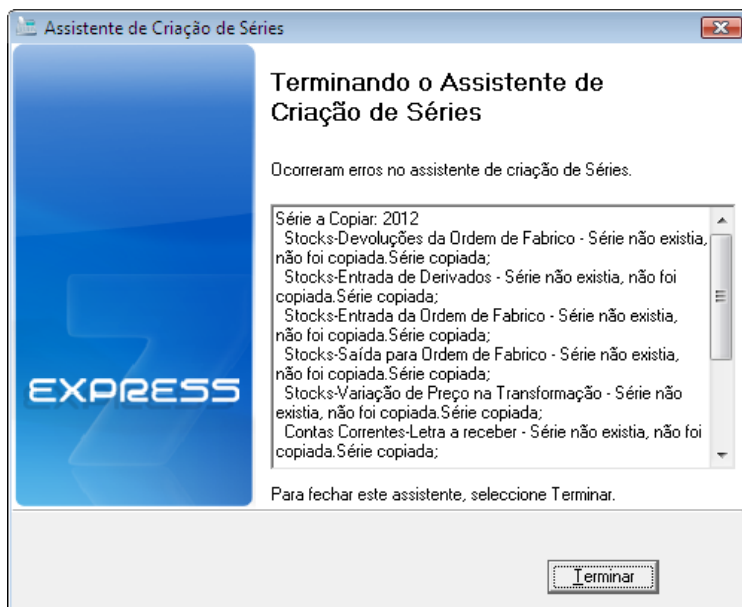
Para proceder à criação da Série, clique em finalizar.

< Anterior Finalizar Cancelar

6. Criação da Série. As séries são agora criadas, e os resultados são mostrados neste passo final.



7. Se houve erro ao criar alguma Série, os erros são mostrados.



3.a) Escolher atributos da Série a copiar

- No caso de se ter escolhido criar uma Série copiando os atributos de outra série já existente, surge um passo adicional a seguir ao passo 3.
- Neste passo escolhe-se qual o nome da Série a copiar; um botão de verificação permite verificar a existência da Série para todos os Documentos seleccionados.

- Podem-se copiar todos os atributos da Série, ou apenas alguns; os atributos que não forem copiados têm de ser posteriormente introduzidos.
- O Número e Data do Último Documento podem ser copiados (ficam com os mesmos valores da Série anterior), ou reiniciados (com valores fornecidos pelo utilizador no ecrã seguinte).
- O mesmo sucede com os Limites Inferior e Superior da Série: podem ser copiados ou reiniciados.
- Os restantes atributos correspondem aos que são mostrados na aplicação, nas definições da Série, para cada Documento:
- Os atributos gerais estarão na secção Gerais da Série. Podem ser todos seleccionados (neste caso são todos copiados da Série anterior), ou serem copiados apenas alguns atributos.
- Os atributos POS estarão na secção Pontos de Venda. Estes atributos só são aplicáveis nalguns Documentos de vendas e Tesouraria. Não podem ser definidos individualmente neste assistente, só podendo ser copiados.
- Os atributos de Impressão estarão na secção Impressão. Alguns podem ser definidos individualmente (ver passo seguinte), outros apenas podem ser copiados.

3.b) Introdução dos restantes atributos da Série a criar

Neste passo indicam-se os restantes atributos, que não são copiados da Série anterior. Os controlos relativos aos atributos copiados aparecem desativados.

Os restantes passos do assistente são iguais aos vistos anteriormente.

As opções “Cópia de documento original” e “Integração de documentos emitidos manualmente” são usadas também no âmbito da certificação de software (ver seção relativa à Certificação de Software).

PKB

Como criar séries de documentos automaticamente?

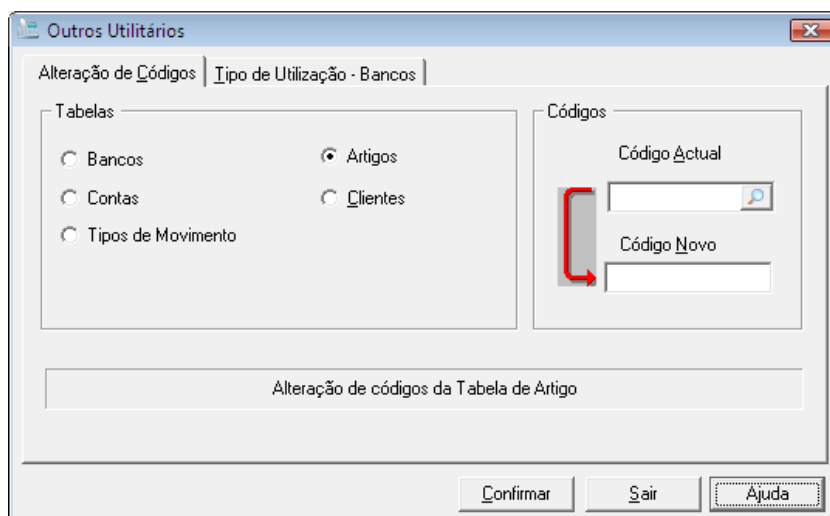
Como criar e associar uma série a um documento?

Outros Utilitários

Ao aceder à opção “Outros Utilitários”, estará o utilizador na presença de um conjunto de ferramentas que permitem alterar códigos. Estas ferramentas devem ser de uso muito reservado pois modificam diretamente os ficheiros do exercício, pelo que é importante um uso cuidadoso destas opções.

Alteração de códigos

Recorrendo a este utilitário é possível efetuar a alteração de códigos usados na aplicação. Por exemplo, se decidiu reestruturar os códigos de artigo, pode recorrer a esta opção. Em todas as tabelas onde o código a alterar seja usado, o programa efetua automaticamente a conversão para o novo código.



PKB

Como efetuar uma alteração de identificadores (códigos)?

Como configurar o tipo de visão no módulo bancos?

Exportação SAF-T

A produção do ficheiro SAFT-PT (Standard Audit File for Taxes Purposes – Portuguese Version) que reflete os movimentos de Faturação num formato *standard*, o que permite aos agentes tributários a recolha e o tratamento informático dos dados. Os movimentos de Faturação poderão, assim, ser exportados através do ficheiro SAFT-PT.

O ficheiro SAFT-PT é um ficheiro num formato legível e comum (em formato XML) com o objetivo de permitir uma exportação fácil, e em qualquer altura, de um conjunto predefinido de registos contabilísticos, num formato legível e comum, independente do programa utilizado, sem afetar a estrutura interna da base de dados do programa ou a sua funcionalidade. A geração deste ficheiro torna-se assim, num mecanismo independente do programa utilizado.

A adoção deste modelo proporciona às empresas uma ferramenta que permite satisfazer os requisitos de obtenção de informação dos serviços de inspeção e facilita o seu tratamento, evitando a necessidade de especialização dos auditores nos diversos sistemas, simplificando procedimentos e impulsionando a utilização de novas tecnologias.

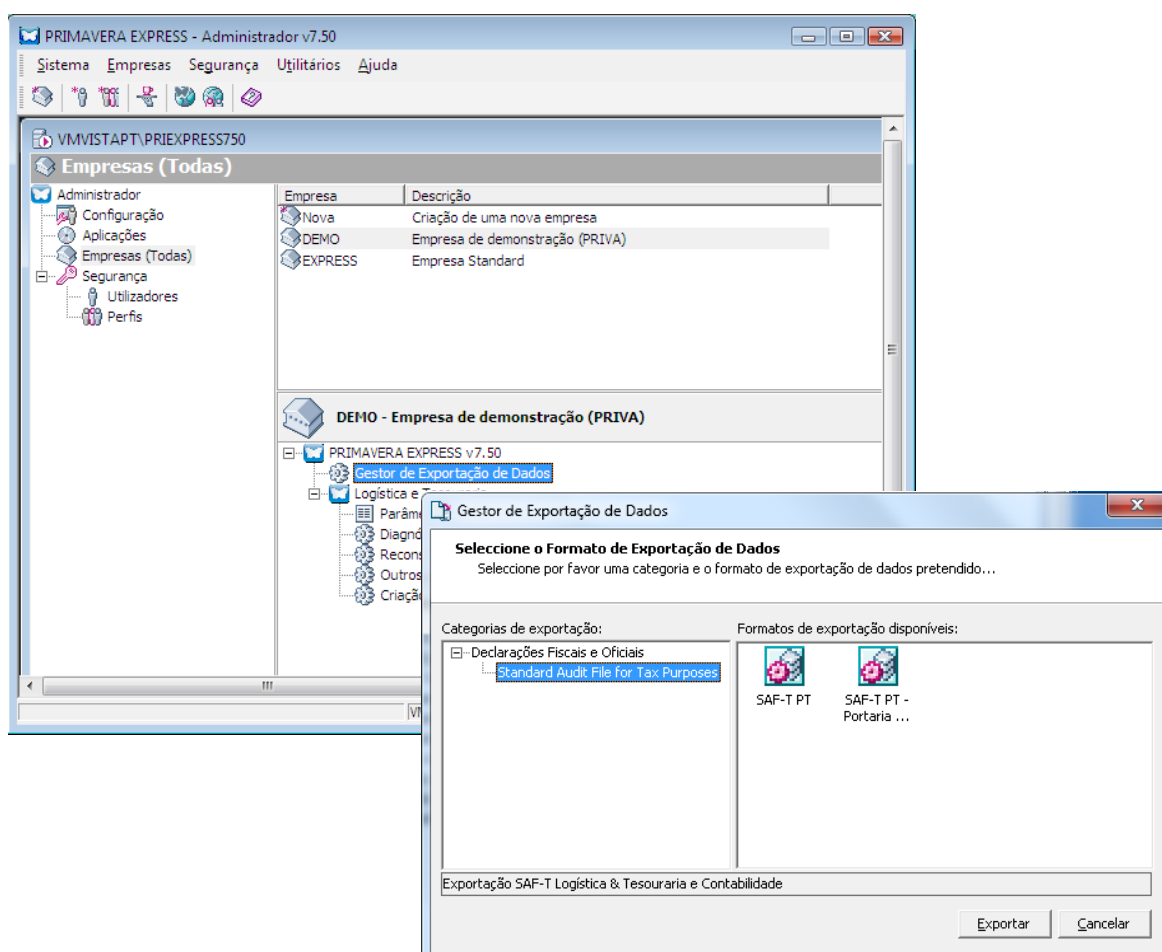
- O SAFT-PT apenas se aplica a contabilidades organizadas de acordo com o POC;
- A **portaria n.º 321-A/2007, de 26 Março** estabelece que todos os sujeitos passivos de IRC que exerçam, a título principal, uma actividade de natureza comercial, industrial ou agrícola e que

organizem a sua contabilidade com recurso a meios informáticos ficam obrigados a produzir um ficheiro, de acordo com a estrutura de dados divulgada em anexo à portaria e sempre que solicitado pelos serviços de inspecção, no âmbito das suas competências;

- De acordo com o disposto no n.º 8 do artigo 115.º do Código do IRC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de Novembro, é obrigatória a adopção deste modelo normalizado de exportação de dados, para as aplicações de facturação e de contabilidade;
- **Estão sujeitos ao regime de exportação no ficheiro SAFT-PT os registos correspondentes aos exercícios de 2008 (e seguintes).**

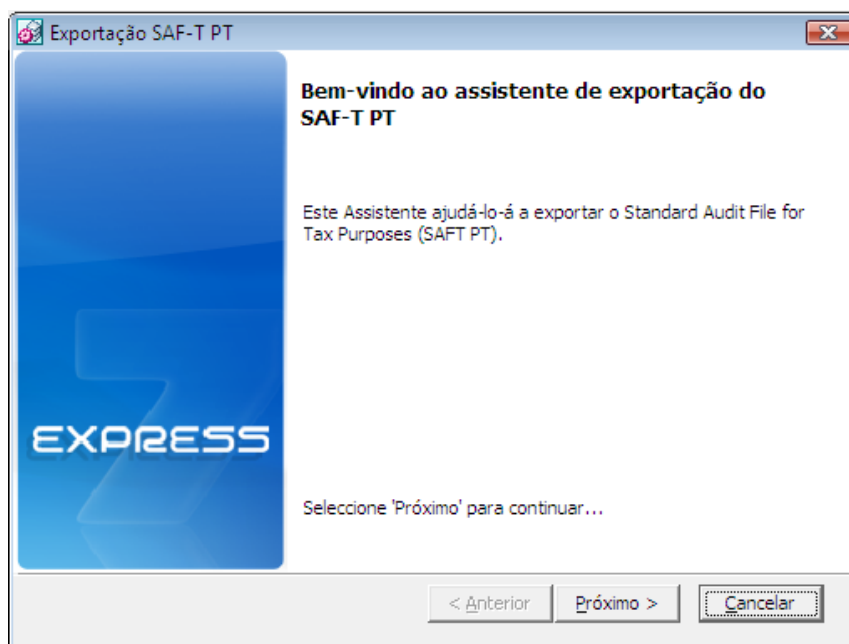
Dentro deste contexto, para exportar a informação contabilística para o formato SAFT-PT, executar os seguintes passos:

1. No Administrador aceder a Empresas | <Empresa> | Gestor de Exportação de Dados;



2. Verificar que é exibido o Assistente de Exportação do SAFT-PT e SAFT-PT para a portaria n.º 160/2013;
3. Deverá ser seleccionado o utilitário que se enquadre na portaria que foi solicitada pela AT;

4. Caso seleccione o utilitário de exportação de SAFT-PT (utilizado para exportar o SAFT-PT baseado nas portarias n.º 321-A/2007, de 26 de Março, e a Portaria n.º 1192/2009), deverá seguir os seguintes passos:



5. Na janela seguinte são indicados os dados a exportar para o ficheiro SAFT-PT, nomeadamente a empresa e o exercício (o utilizador indica o exercício que pretende exportar). A opção “Avançadas” permite indicar os documentos e classes de contas que se deseja ou não exportar. Por omissão estão seleccionados para exportação os dados que deverão ser exportados, mas essa configuração, nesta opção, pode ser alterada. Por omissão, todas as contas e tipos de documentos necessários são exportados para o ficheiro SAF-T PT. Para alterar essa configuração de forma a especificar que tipo de dados deve ser exportado, clicar no botão “**Avançadas**” (onde se podem igualmente inserir comentários que serão guardados no SAF-T e estão disponíveis para consulta pelas entidades tributárias);

Exportação SAF-T PT

Seleção dos dados a exportar
Esta etapa permite-lhe seleccionar o intervalo de dados que deve ser exportado para o Standard Audit File for Tax Purposes.

Exportar ficheiro SAF-T PT para a empresa _____

Empresa de demonstração (PRIVA)

Portugal

Selecione os dados a exportar _____

Exportar dados no intervalo de datas entre: 01-01-2012 e: 31-12-2012

Por defeito, todas as contas e tipos de documentos necessários são exportados para o ficheiro SAF-T PT. Para alterar a configuração por defeito para especificar que tipo de dados devem ser exportados, clique no botão 'Avançadas...'

Avançadas...

< Anterior Próximo > Cancelar

Exportação SAF-T PT

Opções Avançadas para o Standard Audit File for Tax Purposes
Esta etapa permite-lhe especificar todas as opções avançadas para a exportação do Standard Audit File for Tax Purposes.

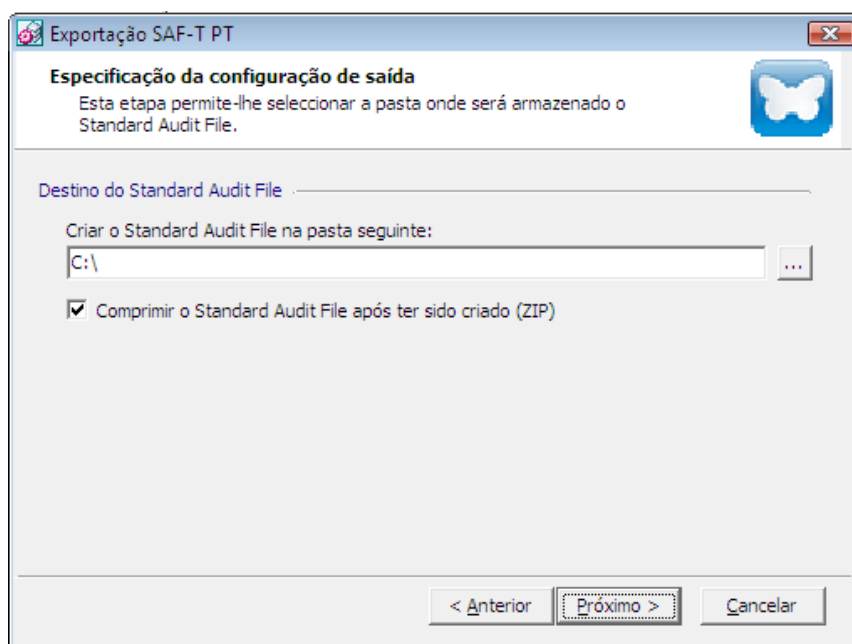
Comentários Tipos Documentos Alertas

Para os tipos de documentos existentes no ERP, seleccione por favor o tipo de documento SAF-T correspondente.

Documentos ERP		Documentos SAF-T	
Documento	Descrição	Documento	Descrição
DEV	Devolução	ND	Nota de Débito
DV	Devolução a Dinheiro	TD	Talão de Devolução
FA	Factura	FT	Factura
NC	Nota Crédito	NC	Nota de Crédito
ND	Nota Débito	ND	Nota de Débito
VD	Venda-a-Dinheiro	VD	Venda a Dinheiro e Factura...

< Anterior Próximo > Cancelar

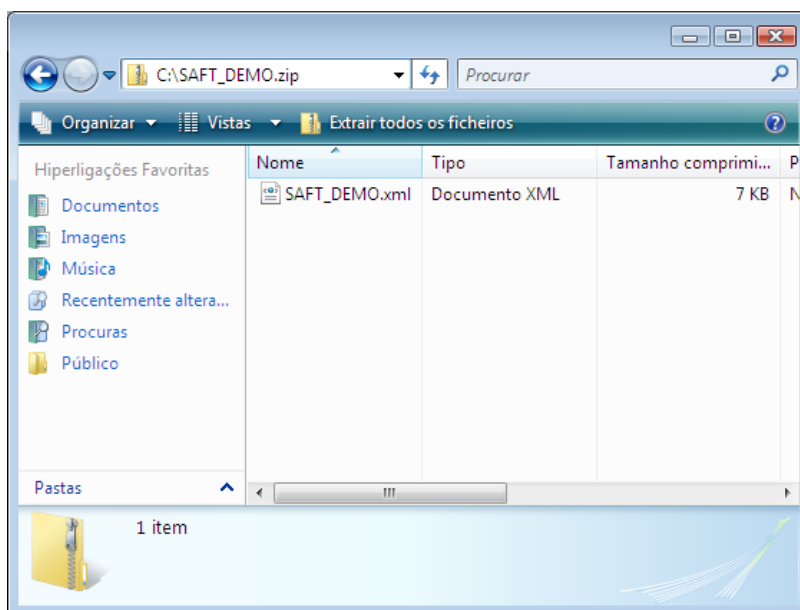
- De seguida, indicar a localização/pasta onde deverá ser guardado o ficheiro SAF-T. Por defeito, após ser gerado o ficheiro, este é disponibilizado em formato zip. Contudo, o utilizador pode prescindir desta opção, bastando que retire a seleção da mesma;



7. No passo seguinte, antes de ser gerado o ficheiro, o assistente exibe as informações que serão enviadas/colocadas no ficheiro SAF-T;



8. Selecionando “Exportar” o assistente procede à exportação dos dados. No final, após a conclusão com êxito da operação, o ficheiro xml é gerado na localização especificada, ficando disponível para consulta.



Nota Importante: No caso de os ficheiros serem gerados com erros, estes devem ser corrigidos e a exportação deve ser novamente efetuada.

9. Caso seleccione o utilitário de exportação de SAFT-PT (Portaria 160/2013), deverá seguir os passos descritos no artigo do PKB: “Como exportar informação contabilística do ERP para o formato SAF-T PT (Portaria 160/2013)?”.

PKB

Para mais informações sugere-se a consulta dos seguintes artigos / categorias:

SAF-T PT

Como exportar informação contabilística do ERP para o formato SAF-T PT (Portaria 160/2013)?

Como exportar informação contabilística do ERP para o formato SAF-T PT?

Quais os pressupostos na geração do ficheiro SAF-T PT?

SAF-T PT - Estrutura do ficheiro xml

SAF-T PT - Questões Frequentes

Alteração de Preços

Recorrendo a este utilitário que se acede através da opção com o mesmo nome no menu Utilitários, é possível efetuar automaticamente o cálculo de preços de venda dos artigos segundo vários critérios. Na figura seguinte podemos ver o ecrã de alteração de preços.

No tabulador Restrição no campo máscara, use os caracteres “*” ou “?” para selecionar vários artigos. Ex1: A* seleciona todos os artigos começados por A. Ex2: A?? seleciona todos os artigos começados por A e com 3 caracteres no máximo.

Para efetuar alterações de preços, realizar os seguintes passos:

1. Selecionar o artigo inicial ou final. Alternativamente indica no campo Máscara quais os artigos cujo preço se pretende alterar;
2. Selecione qual a moeda em que se encontram marcados os preços a alterar;
3. Indique qual o tipo de preço a alterar (PVP1 a PVP6);
4. Indique o preço de referência (PVP1 a PVP6, PCM ou PCU). Preço a partir do qual vão ser efetuados os cálculos;
5. Indique se pretende uma alteração percentual (positiva ou negativa), em valor absoluto ou fixa;
6. Por último selecione o tipo de arredondamento desejado;
7. Escolha a opção “Processar”. Os novos preços dos artigos selecionados são listados na grelha;
8. Se desejar pode ainda, artigo a artigo, na coluna Novo PVP1.. PVP6, digitar diretamente o preço pretendido;
9. Confirme a alteração dos preços escolhendo a opção “Gravar”.

Cálculo das Margens:

%Margem fraca representa a percentagem sobre o valor inicial.

Ex: Valor Inicial = 95.00, Margem = 10% -> $95.00 * (1 + (10/100)) = 104.50$

%Margem forte representa a percentagem sobre o valor final.

Ex: Valor Inicial = 95.00, Margem = 10% -> $95.00 / (1 - (10/100)) = 105.56$

PKB

Como efetuar alteração de preços?

Preços em Moeda

A Logística e Tesouraria disponibiliza um conjunto de utilitários que se destinam a auxiliar o utilizador a validar e marcar preços em qualquer moeda. No menu utilitário seleccione a opção "Preços em moeda" para executar uma das seguintes operações:

Emitir um mapa de diferenças de cálculo – Neste caso, para cada artigo/preço de venda, e para a(s) moeda(s) seleccionada(s), o programa verifica, de acordo com o cambio definido, se existem diferenças entre o preço marcado nessa(s) moeda(s) e o valor calculado.

Empresa de demonstração (PRIVA)

24-02-2012 | Pág. 1/82

Cálculo dos Preços por Moeda

	Moeda (EUR)	Tabela	Calculado	Diferença
PTE				
Escudos				
A0001 - Computador Celeron 800MHz				
UN - Unidade	PVP1	598,56	0,00	120.001,00
	PVP2	698,32	0,00	140.001,00
	PVP3	748,20	0,00	150.001,00
	PVP4	700,32	0,00	140.402,00
	PVP5	817,03	0,00	163.800,00
	PVP6	875,39	0,00	175.500,00

Tabela de preços – Neste caso o programa emite um mapa onde para cada artigo/moeda seleccionado são impressos os preços de vendas definidos na respetiva ficha. A imagem seguinte mostra um mapa com todos os preços definidos para o artigo A0001 em Euros e Dólares:

Tabela de Preços

	Moeda (EUR)	Tabela
PTE		
Escudos		
A0001 - Computador Celeron 800MHz		
UN - Unidade	PVP1	598,56
	PVP2	698,32
	PVP3	748,20
	PVP4	700,32
	PVP5	817,03
	PVP6	875,39

Atualizar preços – Ao executar esta opção o programa gera para os artigos e moedas selecionadas os vários preços de venda de acordo com o câmbio definido para a moeda. Esta opção revela-se de extrema utilidade para uma 1ª marcação de preços em moeda ou sempre que numa determinada organização os preços em moeda resultem da tradução direta dos preços em moeda base e do câmbio.

PKB

Como efetuar cálculo de preços em moeda Estrangeira?

Recálculo de Stocks

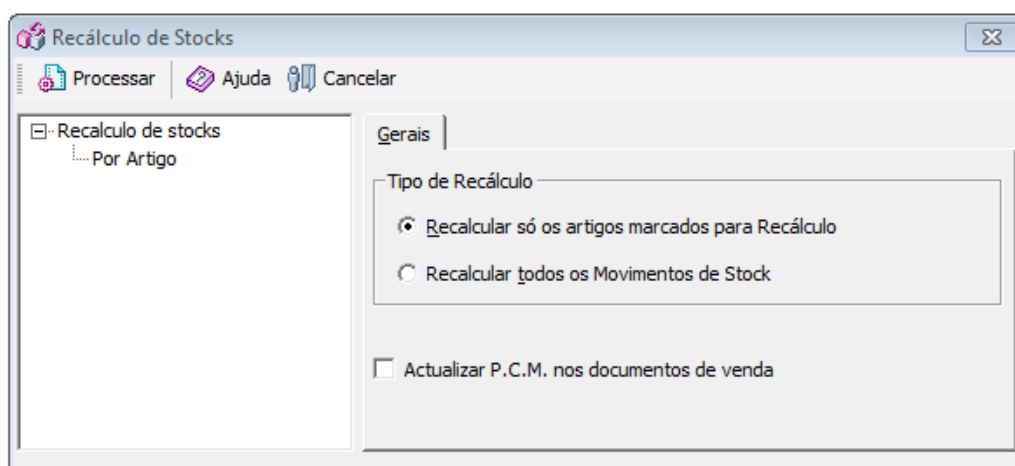
A opção “Recalculo de Stocks”, que se acede através do menu “Inventário | Utilitários”, permite ao utilizador garantir que o valor atual dos seus stocks se encontra correto. Esta operação deve ser efetuada sempre que:

- Sejam introduzidos documentos de entrada de stock inicial de artigos, na primeira data do ano, depois de já terem sido criados documentos de saída (documentos de vendas) para os mesmos artigos;
- Seja introduzido um documento de entrada ou de saída de stock em data inferior à data da faturação;
- Seja efetuada uma alteração de um documento que implique entrada de stock.

Existem duas opções de recálculo:

- recalcular apenas os movimentos marcados para recálculo;
- recalcular todos os movimentos de stock. Neste último caso, o programa, processa todos os artigos e, para cada um deles, percorre todos os documentos de entrada e de saída, refazendo dessa forma o cálculo da quantidade em stock e do preço de custo médio.

A figura seguinte mostra o ecrã de Recálculo de Stocks:



O recálculo de stocks, que reconstrói os PCM e quantidades em stock, pode ser efetuado sempre que o utilizador o entender pois não acarreta riscos para a consistência da informação.

O recálculo de stocks emite uma folha em forma de listagem de artigos que tenham ficado em situações com stock negativo.

Etiquetas

A Logística e Tesouraria permite a emissão de etiquetas para clientes, fornecedores, e artigos. Na emissão de etiquetas, a que se refere a figura seguinte, o programa oferece ao utilizador a possibilidade de indicar vários critérios de seleção e impressão.

Os critérios de impressão de etiquetas para fornecedores e artigos são idênticos aos critérios disponíveis para as etiquetas de clientes. No caso de pretender imprimir etiquetas de artigos de acordo com os movimentos de entrada ou saída então selecione a separador “Artigos por Documento”. A figura seguinte mostra o ecrã respetivo. Repare que neste caso é necessário selecionar se se pretende emitir etiquetas sobre artigos movimentados em documentos de vendas, compras ou stocks.

O nº de etiquetas que são impressas na horizontal depende do tamanho da página escolhido no driver de impressora em uso. Com base nesse tamanho o Crystal Reports calcula automaticamente o nº de etiquetas que podem ser impressas na horizontal.

Também é possível imprimir as etiquetas de artigos com dimensões. Para isso, escolha um dos tabuladores referentes a dimensões. Nestes casos serão impressas etiquetas para cada uma das dimensões de cada artigo.

PKB

Impressão de Etiquetas

Mapas Fiscais

O EXPRESS disponibiliza diversos mapas de apoio ao tratamento e/ou lançamento de documentos na contabilidade. Na sua elaboração, presidiram critérios de flexibilidade de extração, cobertura de múltiplas situações, enquadramento legal e ainda produtividade no que respeita ao trabalho de lançamento de documentos em qualquer sistema de contabilidade. Em seguida descrevem-se as várias possibilidades de emissão de mapas do IVA.

Mapas Periódicos do IVA

No separador “Periódicos” pode o utilizador emitir vários mapas de apoio ao lançamento contabilístico do IVA das vendas ou das compras. Como se pode ver pela figura seguinte é possível emitir mapas periódicos segundo múltiplos critérios:

A imagem seguinte mostra um mapa elaborado segundo os critérios definidos na imagem anterior:

Mapa de IVA (01-01-2012 a 24-02-2012)

Valores em EUR

(Clientes Nacionais)

	Taxa	Vendas	Desconto F.	Serviços	Adiant.	Portes	Outros	Impostos	IVA	Total
FA Factura										
	23.00 %	538,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	123,90	
	Totais	538,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	123,90	662,60
VD Venda-a-Dinheiro										
	23.00 %	1.616,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	371,70	
	Totais	1.616,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	371,70	1.987,80
	Total Geral	2.154,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	495,60	2.650,40

Reimpressão de Documentos

A opção de “Reimpressão de Documento”, que se acede através do menu “Tesouraria | Pagamentos e Recebimentos”, permite ao utilizador efetuar a reimpressão de qualquer documento que tenha sido elaborado nos módulos de Vendas, Stocks, Contas Correntes ou Tesouraria. A seleção dos documentos a reimprimir começa por se fazer de acordo com o tipo de entidade desejado.

A imagem seguinte identifica a janela de reimpressão de documentos. Na grelha de documentos são listados os documentos, resultados da seleção dos critérios definidos. Depois de selecionado um conjunto de documentos o utilizador pode ainda eliminar os que entender (digitando a tecla DEL ou fazendo duplo clique sobre o documento a excluir) e imprimir os restantes.

Os documentos impressos serão impressos com o desenho definido na tabela de Documentos respetiva. O número de vias a imprimir será o definido na mesma tabela, ou na ficha da entidade, conforme as regras descritas no capítulo relativo às Tabelas.

PKB

Como reimprimir documentos da Logística e Tesouraria?

Anexo – Tabelas Mestre

Em qualquer programa informático, as Tabelas, têm como função, o armazenamento de todo um conjunto de informação que serve de base para as restantes operações do programa. Na Logística e Tesouraria, podem ser acedidas através das várias opções do menu Tabelas.

São as seguintes as tabelas geridas pelo módulo Logística e Tesouraria:

- Tabelas Principais (Artigos, Famílias, Clientes, Fornecedores, Outros Devedores e Credores)
- Tabelas de Terceiros (Tipos de Terceiros, Tipos de Contactos, Condições de Pagamento, Modos de Expedição, Zonas, Países e Vendedores)
- Tabelas de Bancos/Tesouraria (Bancos, Contas Bancárias, Moedas, Rubricas Bancárias, Movimentos Bancários e Rubricas de Tesouraria)

- Tabelas de Documentos (Vendas, Stocks e Contas Correntes)
- Outras Tabelas (Taxas de IVA, Secções de Venda, Tipos de Dimensão, Dimensões e Etiquetas)

Artigos

Na tabela de artigos deve ser introduzida a informação relativa a todos os artigos comercializados pela empresa e que, como tal, podem ser objeto de faturação em qualquer momento.

Na imagem seguinte podemos ver a janela de criação/edição de artigos.

Descrevem-se em seguida todos os campos que constituem uma ficha de artigo.

Toda a informação existente nestas grelhas é manipulada da mesma forma que nos restantes editores de introdução de documentos existentes na aplicação, assim podemos apagar e inserir linhas das grelhas digitando Ctrl+Del e Ctrl+Ins respetivamente.

Artigo - Código podendo conter até 15 caracteres, alfanuméricos, que identificam um artigo. A designação do artigo, a ser impressa nos documentos de vendas, compras e encomendas, é colocada à direita do código.

Artigo Anulado - Indica se o artigo está anulado ou ativo.

Tipo de Artigo - Neste campo define-se se estamos perante um artigo do tipo mercadoria, matéria-prima, serviços, etc. Esta classificação pode posteriormente ser usada na extração de informação estatística bem como na ligação à Contabilidade.

Taxa de IVA - Código do IVA, definido na respetiva tabela, que será aplicado aquando da faturação do artigo. De notar que ao faturar para Clientes Intracomunitários ou Clientes de Mercado Externo, o IVA será sempre zero independentemente da taxa descrita neste campo.

Desconto - Desconto, em percentagem, a sugerir aquando da faturação do artigo. A Logística e Tesouraria assume que este desconto (desconto de linha) é o desconto normalmente afeto ao artigo. Qualquer exceção a esta regra deverá ser objeto de configuração na tabela Grelha Descontos/Preços.

Cód. Barras - Código de Barras. Conjunto de caracteres que definem o código de barras do artigo.

Artigo com Dimensões - Define-se se o artigo faz o tratamento de dimensões.

Deduz IVA - Define-se se o artigo faz a dedução do IVA.

Sujeito a Retenção - Aqui define-se se o artigo está sujeito a retenção.

Movimenta Stocks - Define-se aqui se o artigo movimenta stocks ou não.

Sujeito a devolução - Aqui define-se se o artigo está sujeito a devoluções.

Preços de Venda na Moeda Base - Existem seis preços de venda, sendo os três últimos obrigatoriamente preços com IVA incluído. Cada registo de cliente tem definido qual o preço de venda a aplicar por defeito, podendo este ser alterado no momento da faturação. Simultaneamente, se na Secção em que se está a faturar, os preços forem com IVA incluído, o preço sugerido por defeito, é o Preço com IVA incluído. Os preços aqui definidos consideram-se como os preços a sugerir por defeito. As exceções a esta regra devem ser definidas na tabela de Grelhas de Descontos/Preços.

Família - Família a que pertence o artigo. A associação de um artigo a uma família pode ser efetuada/alterada em qualquer momento. Apenas se reflete nas estatísticas de vendas e/ou compras.

Sub-família – Sub-família a que pertence o artigo. Permite detalhar, dentro da família, qual a sub família a que o artigo pertence. Apenas é possível selecionar uma sub-família pertencente à família do artigo.

Peso - Definição de um peso para o artigo.

Volume - Definição de um volume para o artigo.

Neste separador poderá definir as quantidades de gestão do stock e aceder a informação sobre os últimos documentos que movimentaram stocks.

Mínimo, Máximo, Reposição - Neste separador poderá definir as quantidades de gestão do stock e aceder a informação sobre os últimos documentos que movimentaram stocks.

Atual - Valores de controle do stock. Mapas específicos de controle alertarão o utilizador para a existência de stock abaixo do stock Mínimo ou acima do stock Máximo. Alerta semelhante é providenciado em mapa específico quando o stock atual é inferior ao stock de reposição.

Custo Médio - Valor gerido pelo programa e relativo ao PCM (Preço de Custo Médio). O programa valoriza os stocks com base no PCM de cada artigo. Excetuando os documentos de stock, em que se pode configurar a valorização das saídas, em todos os restantes documentos de saída (ex: faturas, guias de remessa), os movimentos de saída são valorizados a PCM. Os movimentos de entrada atualizam o PCM do artigo, à exceção das Notas de Crédito em que os artigos são valorizados pelo PCM que consta na ficha de artigo. O Preço de Custo Padrão pode ser utilizado por ex. para sugestão do preço do artigo composto como somatório dos preços padrão dos componentes.

Custo padrão - O Preço de Custo Padrão pode ser utilizado por ex. Para sugestão do preço do artigo composto como somatório dos preços padrão dos componentes.

Moeda - Permite identificar a moeda na qual se pretende introduzir o preço.

Descrição - Descrição da moeda.

PVP1 - Preço de Venda 1

PVP2 - Preço de Venda 2

PVP3 - Preço de Venda 3

PVP4 - Preço de Venda 4

PVP5 - Preço de Venda 5

PVP6 - Preço de Venda 6

Este separador só está ativo caso esteja selecionada a opção “Trata Dimensões” em “Outros Campos”. Neste caso devem ser especificados os Tipos de Dimensão e as respectivas Dimensões.

Tipo de Dimensão - Seleção de um dos Tipos de Dimensão especificados.

Dimensão - Escolha da dimensão. Mesmo escolhendo uma Dimensão de um dado Tipo, ser-lhe-ão apresentados todos os itens das Dimensões desse Tipo por forma a selecionar os item pretendidos. Pode-se usar a configuração das Dimensões, pré-definida na família, para fazer a seleção dos itens.

Etiqueta Sugestão - Seleção de uma Etiqueta Sugestão base, para o conjunto de Dimensões.

Predefinição - Serve para ir buscar as definições de dimensões que constam da família deste artigo. Se a família tiver dimensões e rubricas definidas, copia estas para este artigo. Se não tiver dimensões definidas, limpa as definições de dimensões deste artigo.

The screenshot shows the 'Artigo' window with the 'Idiomas' tab selected. The window has a menu bar with options: Gravar, Novo, Anular, Listas, Imprimir, Contexto, Ajuda, and Cancelar. Below the menu bar, there are input fields for 'Artigo:' and 'Descrição:'. A checkbox labeled 'Artigo anulado' is on the right. The 'Idiomas' tab is active, showing a dropdown menu for 'Idioma' and a text area for 'Descrição standard:'. Below this, there are text areas for 'Descrição abreviada (25 caracteres):' and 'Descrição comercial:'. At the bottom, there is a large text area labeled 'Características:'.

Permite a introdução de outras descrições para o artigo.

The screenshot shows the 'Artigo' window with the 'Cód. Barras' tab selected. The window has the same menu bar as the previous screenshot. Below the menu bar, there are input fields for 'Artigo:' and 'Descrição:'. A checkbox labeled 'Artigo anulado' is on the right. The 'Cód. Barras' tab is active, showing a button labeled 'Gerar Códigos' and a large table with the header 'Código Barras'. The table has multiple empty rows for data entry.

Permite a definição de vários códigos de Barras para o artigo.

PKB

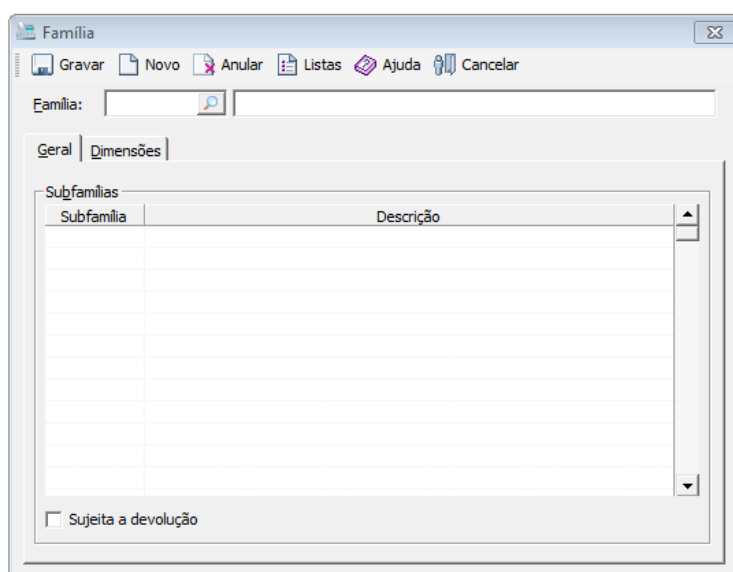
Artigos

Famílias

O conceito de Família de Artigos é essencial para a eficácia das análises de gestão que se pretendem retirar da Logística e Tesouraria. O programa permite ao utilizador agrupar, um ou mais artigos numa família.

Cada artigo apenas pode pertencer a uma família. A definição das famílias e agrupamento dos artigos em famílias pode ser efetuado em qualquer momento. Em determinado momento o artigo “Impressora” pode pertencer à família “Computadores” e posteriormente passar a pertencer à família “Impressoras”.

Uma família pode estar por sua vez subdividida em subfamílias o que permite aumentar o detalhe das análises de gestão que o programa permite. Na imagem seguinte podemos visualizar a janela de definição de famílias.



Campos da Família:

Família - Código contendo até 10 caracteres alfanuméricos.

Subfamílias - Código contendo até 10 caracteres alfanuméricos. Uma família pode ter tantas sub-famílias quantas sejam necessárias para detalhar em termos de análise as necessidades da empresa.

Dimensões - Separador onde podem ser especificadas as dimensões para uma família. Podem ser atribuídas a uma família as dimensões desejadas, à semelhança do que acontece com os artigos. Este processo tem a vantagem de possibilitar a herança de todas as dimensões na criação de artigos pertencentes à família. Veja-se na ficha do artigo, separador Dimensões, como atribuir ao Artigo as dimensões predefinidas da Família.

Cientes

Na tabela de Clientes devem ser registados todos os clientes com quem existe uma relação comercial assente em qualquer documento de venda.

Podem ser emitidos documentos para clientes indiferenciados, em que não existe interesse em criar um registo específico de cliente. Para que tal seja possível, o utilizador deve criar um “cliente tipo”, que poderá ter por exemplo o código VD e que será utilizado na emissão do respetivo documento. Deve ainda parametrizar o documento de forma a permitir a emissão para clientes indiferenciados. A Morada e o N° de Contribuinte a inserir nesse documento serão introduzidos pelo utilizador no momento da emissão do documento. Nos Parâmetros do Exercício relativos a Vendas deve estar identificado “VD” como cliente indiferenciado.

Cliente - Código do Cliente podendo conter até 10 caracteres.

Morada faturação - Neste separador introduzem-se os dados relativos à morada do cliente. Esta é a morada para onde são enviados os documentos emitidos ao cliente.

Contactos - Indique os diversos contactos (do cliente) com que normalmente estabelece relações. Sempre que existente, preencha o endereço de correio eletrónico. O programa, no menu utilitários, dispõe de mecanismos otimizados para enviar mensagens para grupos de contactos. Por exemplo pode enviar uma mensagem para os diretores comerciais dos clientes do tipo Revendedor.

Dados Fiscais - Neste separador deve preencher a identificação fiscal do cliente.

Tipo de Mercado - Indica se se trata de um cliente do Mercado Nacional (interno), Mercado Intracomunitário ou de Mercado Exterior à Comunidade Económica Europeia.

País - País de origem. Apenas necessário no caso de cliente do Mercado Intracomunitário. O país pode ser modificado no separador Dados Comerciais.

Nº Contribuinte - Número de identificação fiscal do cliente.

Sujeito a regime de IVA de Caixa - Define-se aqui se terceiro se encontra ao abrigo do regime de IVA de caixa. Esta informação será posteriormente utilizada para a criação de recibos do cliente que terão que ser ao abrigo deste regime.

Dados Comerciais - Neste separador configuram-se os parâmetros da relação comercial com o cliente.

Tipo de Preço - Preço que o programa, em ato de faturação, irá sugerir para os artigos faturados ao cliente. O utilizador terá sempre a alternativa de escolher outro preço no momento da faturação. A Logística e Tesouraria assume que o tipo de preço aqui indicado funciona como regra de cálculo de preços a faturar ao cliente. As exceções a esta regra, a existirem, definem-se na tabela Grelha de Descontos/Preços.

Desconto - Também conhecido por desconto de Cabeçalho da fatura. De salientar que este desconto é o 1º dos descontos que sucessivamente podem ser aplicados a um documento de venda; (Desconto Cliente + Desconto Artigo + Descontos Mercadoria + Desconto Financeiro). A Logística e Tesouraria assume que o desconto aqui indicado funciona como regra de desconto a usar na emissão de documentos para o cliente. As exceções a esta regra, a existirem, definem-se na tabela Grelha de Descontos/Preços.

Cond. Pag. - Condição de pagamento negociada com o cliente. Por favor consulte a tabela de Condições de Pagamento onde são definidas as regras de desconto financeiro associadas à condição de pagamento.

Modo Pag. - Modo de pagamento regularmente praticado pelo cliente. O modo de pagamento, fica automaticamente associado ao pendente de conta corrente. De qualquer forma, é sempre possível alterar o Modo de Pagamento, no momento da liquidação de um pendente.

Moeda - Moeda a ser utilizada nos documentos a emitir para o cliente em causa.

País - País de origem - Apenas necessário no caso de cliente do Mercado Intracomunitário.

Outros Dados - Outras condições de cariz comercial.

Zona - Zona a que pertence o cliente. Através deste código é possível efetuar estatísticas sobre os resultados atingidos em cada uma das zonas definidas.

Vendedor - Vendedor associado ao cliente. Trata-se do vendedor principal associado ao cliente. Se desejado, cada linha de venda, por ter a si associada um vendedor diferente.

Expedição - Modo de Expedição preferencial para o cliente. O modo de expedição poderá ser automaticamente impresso nos documentos de venda, evitando-se assim esquecimentos sobre as preferências dos clientes.

Nº vias doc. - Nº de Vias a imprimir na emissão de documentos para o cliente. Se igual a zero, o Nº de vias a imprimir será o definido na tabela de documentos. Caso contrário, o Nº de vias adotado será o definido nesta tabela.

Crédito - Neste separador definem-se as condições de crédito negociadas com o cliente. Contém ainda informação sobre dados bancários do cliente.

Dados bancários - Banco, Balcão e Conta que o cliente normalmente usa nos seus pagamentos. Sempre que preenchidos, estes campos, são automaticamente sugeridos nos documentos de recebimentos.

Rubricas para ligação a bancos - Deve indicar-se quais as rubricas bancárias a sugerir sempre que são emitidos documentos de recebimentos ou pagamentos do cliente.

Tipo/Semáforo - Semáforo indicador de permissão de crédito ao cliente. Clique sobre o semáforo e este alternará do verde (gestão por limite) para o vermelho (crédito suspenso) e vice-versa.

Para atribuir crédito a um cliente deverá preencher no campo limite o plafond de crédito desejado.

Valores em C/C - Valor total em débito na conta corrente do cliente. Corresponde à soma dos documentos pendentes nas contas do tipo conta corrente do cliente.

Vendas não conv. - Valor total dos documentos emitidos ao cliente e ainda não faturados.

Total em débito - Valor total em débito pelo cliente. Corresponde à soma dos documentos pendentes em conta corrente.

Limite em valor - Indica que está a usar o limite especificado.

Limite - Plafond de crédito atribuído ao cliente.

Limite em Idade do Saldo - Indica que está a usar os dias após vencimento e o valor.

Dias após vencimento - Número de dias após o vencimento a considerar para comparar com o valor especificado.

Retenções - Neste separador configura-se a informação referente às retenções que a entidade efetua.

Retenção Estado - Define-se aqui se o cliente efetua retenção.

Tipo Rendimento - Serve para consultar o tipo de retenção configurado nos parâmetros do exercício.

Outras retenções - Define-se aqui se terceiro efetua outras retenções. Pode-se criar várias retenções. Para isso é necessário colocar um Outro Credor, indicar o pendente a gerar na liquidação, o valor e o tipo de valor, numérico ou percentual.

PKB

Cientes



Anexo – Tabelas de Documentos

Documentos de Venda

A tabela de documentos de venda permite configurar os documentos destinados a clientes e que são emitidos no editor vendas (onde se emitem também encomendas e orçamentos). De extrema importância na Logística e Tesouraria, a correta configuração dos vários documentos, possibilita que os procedimentos e fluxo documental requeridos pela organização sejam transcritos para a execução do programa. Na figura seguinte podemos visualizar a janela de Documentos de Venda:

Campos do Doc. de Venda:

Documento - Código identificador do documento podendo conter até 3 caracteres. Este código identifica o documento em todas as consultas e mapas de exploração. É também o código com que o documento é lançado na Contabilidade, nas Contas Correntes, nos Stocks e em Bancos.

Tipo de documento - Indica se o documento que se está a configurar é um documento de vendas (financeiro, pedido de cotação, cotação, stock / transformação, etc.).

Natureza do documento - Este campo indica se o documento origina um valor a receber ou um valor a pagar. Tipicamente faturas, guias de remessa, notas de débito e vendas a dinheiro são documentos a receber. Notas de crédito são documentos a pagar.

IVA sob o regime de caixa – Ativa o tratamento do regime de IVA de caixa para este tipo de documento na empresa.

Data última entrada, Data última saída - Quando ativos estes campos levam a que os campos equivalentes da ficha do artigo sejam atualizados.

Tesouraria - Neste separador configuram-se as condições de movimentação do documento na tesouraria.

Modo de pagamento, Grelha de Configurações - Sempre que no separador Gerais a ligação a bancos estiver ativa, indica ao programa para se servir da configuração do Modo de Pagamento ou da Grelha de Configuração para efetuar a movimentação em bancos.

Movimento - Fórmula contendo tipos de movimento bancários. Consulte o capítulo Configuração & Parâmetros para obter mais informação sobre a ligação a Bancos.

Valor - Valor (Ex.: VRE-valor recebido, TPA-total a pagar, etc.) a movimentar em bancos. Consulte o capítulo Configuração & Parâmetros para obter mais informação sobre a ligação a Bancos.

Séries - De acordo com o movimento selecionado serão inicializadas as séries existentes para esse documento. Estarão visíveis todas as séries, ativas e inativas, caso nas preferências da aplicação tenha definido que pretende "Visualizar séries inativas". Neste tabulador também podem ser acrescentadas séries e visualizada a sequência dos numeradores para cada série.

Impressão - Neste subseparador indica-se qual o modelo de relatório (*report*) a usar nas impressões.

Internet - Neste separador, o utilizador pode configurar o envio automático de e-mail, no momento da criação/alteração do documento em causa.

PKB

Documentos

Documentos de Stocks

A tabela de Documentos de Stocks permite a configuração dos documentos que servem de base à movimentação direta no módulo de stocks. De notar que também os documentos de vendas podem movimentar stocks. Neste último caso, esses documentos são lançados em stocks com o mesmo código com que são gravados nas vendas ou nas compras.

Na imagem seguinte podemos visualizar o ecrã de Documentos de Stocks:

Campos do Doc. de Stocks:

Documento - Código identificador do documento podendo conter até 3 caracteres. Este código é usado nas consultas e nos mapas de exploração. Se o documento ligar à Contabilidade é também com este código que é lançado.

Tipo - Este campo indica qual o tipo de documento a gerar: Entrada, Saída ou Inicial. De notar que o editor de stocks se ajusta ao tipo de documento que está a ser processado.

Séries - De acordo com o movimento selecionado serão inicializadas as séries existentes para esse documento. Estarão visíveis todas as séries, ativas e inativas, caso nas preferências da aplicação tenha definido que pretende "Visualizar séries inativas". Neste tabulador também podem ser acrescentadas séries e visualizada a sequência dos numeradores para cada série.

Impressão - Neste subseparador indica-se qual o modelo de relatório (*report*) a usar nas impressões.

Internet - Neste separador, o utilizador pode configurar o envio automático de e-mail, no momento da criação/alteração do documento em causa.

PKB

Documentos

Documentos de Contas Correntes

A tabela de Contas Correntes permite efetuar a configuração dos documentos de Contas Correntes.

A figura seguinte mostra a janela de documentos de contas correntes:

Campos do Doc. de Contas Correntes:

Documento - Código identificador do documento podendo conter até 3 caracteres. Este código é usado nas consultas e nos mapas de exploração.

Tipo doc. - Indica o tipo de operação.

Designação Fiscal – Indica o tipo de documento fiscal correspondente e que será enviado para a AT no envio do ficheiro SAF-T com os recibos.

Ligação à tesouraria - Indica se o valor a pagar/receber resultante do documento deve ser movimentado na tesouraria.

Natureza - Indica se se trata de um pagamento ou de um recebimento.

Séries - De acordo com o movimento selecionado serão inicializadas as séries existentes para esse documento. Estarão visíveis todas as séries, ativas e inativas, caso nas preferências da aplicação tenha definido que pretende "Visualizar séries inativas". Neste tabulador também podem ser acrescentadas séries e visualizada a sequência dos numeradores para cada série.

A opção numeração automática faz com que a numeração de uma determinada série, seja ou não sugerida automaticamente de forma sequencial. Se por exemplo parametrizar um documento com serie sem numeração automática, a aplicação sugere o último numero utilizado mas permite alterar esse número. Se estiver parametrizado com numeração automática, apesar de deixar alterar no editor, ao gravar será sempre utilizado o próximo número livre.

Impressão - Neste subseparador indica-se quantas vias do documento se pretende imprimir. É também neste separador que se indica qual o modelo de relatório (*report*) que se pretende usar nas impressões.

Internet - Neste separador, o utilizador pode configurar o envio automático de e-mail, no momento da criação/alteração do documento em causa.

Anexo – Tabelas Auxiliares

Condições de pagamento

Devem ser definidas nesta tabela as diversas formas ou condições de pagamento, tendo em vista o cálculo correto e automático das datas de vencimento dos pendentes em Contas Correntes. A Logística e Tesouraria tem uma característica importante e porventura pouco usual em produtos de gestão standards. O tratamento de pagamentos a prestações ou seja a possibilidade de uma fatura de cliente dar lugar a mais do que um pendente de Conta Corrente. O cálculo das datas de vencimento pode também ser feito de diversas formas, não se ficando o programa pelos habituais X dias para além da data da fatura. Quando se associa a um documento de venda uma condição de pagamento repartida, a Logística e Tesouraria, no ato de gravação desse documento, apresenta uma janela com uma grelha onde estão definidos os vários pendentes a criar, respetivas datas e valores. A uma condição de pagamento pode ainda estar associado um desconto, normalmente utilizado como desconto financeiro, por exemplo, na condição de pronto pagamento.

Campos das Condições de Pagamento:

Cond. Pag. - Código identificador da condição de pagamento.

Descrição - Descrição da condição de pagamento. Para melhor leitura deve incluir o prazo de pagamento (Ex. A 30 dias, a 60 dias, a 90 dias).

Pagamento / dias - Neste campo configura-se a forma de cálculo da data de vencimento dos pendentes de conta corrente:

Após - A Data de Vencimento é igual à Data da Venda + N° fixo de dias.

Fim do Mês - A Data de Vencimento será a do último dia do mês em que se realiza a venda.

Próximo Dia - A Data de Vencimento será a do próximo dia X.

Próximo Mês, Dia – A Data de Vencimento será, no próximo mês, no dia X.

Pagamento Repartido – Ativa os campos que se seguem e que permitem a construção automática de uma grelha de pendentes de C.C's:

Entrada Inicial – Valor em percentagem, relativo a uma entrada inicial a pagar pelo cliente.

Com vencimento após - N° dias, para cálculo da data de vencimento do pendente relativo a Entrada Inicial.

N° de Prestações - N° de Prestações ou N° de pendentes a gerar, relativo ao documento de venda.

Com periodicidade de - Periodicidade, em número de dias, relativa aos vários pendentes a serem gerados.

Descontos associados - Venda – Indica-se qual a percentagem de desconto financeiro a aplicar na emissão do documento de venda.

Sugere descontos na liquidação – Quando ativo força o cálculo de descontos financeiro a aplicar nas liquidações. Na grelha definem-se os diferentes descontos de acordo com o n° de dias passados sobre a data de emissão do documento.

PKB

Condições Pagamento

Vendedores

Na tabela de vendedores devem estar definidos todos os vendedores cuja atividade se pretende ver gerida em função das vendas efetuadas. Cada cliente tem agregado a si um vendedor, que no momento da emissão da fatura será sugerido por defeito, podendo este no entanto ser alterado em cada linha de vendas caso o utilizador o entenda. A figura seguinte mostra o ecrã de vendedores.

Campos do Vendedor:

Vendedor - Código de identificação do vendedor podendo conter até 3 caracteres alfanuméricos.

Informação pessoal - Preencha com a morada e contactos do vendedor. Indicando o endereço de correio eletrónico pode enviar mensagens diretamente da Logística e Tesouraria para um grupo de vendedores. Para mais informações sobre esta facilidade consulte o manual do Administrador.

Comissão - Valor em percentagem, que será aplicado aos resultados obtidos para cálculo das comissões do vendedor. Em cada linha de vendas o programa grava a comissão do vendedor que lhe está associada. Num documento podem coexistir vendas afetas a vários vendedores.

Pagamento das comissões - Indique nos campos adequados a forma como pretende que o cálculo das comissões a pagar seja efetuado.

No menu "Exploração | Vendas | Comissões de Vendedores" podem extrair-se mapas das comissões calculadas de acordo com as definições desta tabela.

PKB

Vendedores

Bancos

A tabela de Bancos contém as definições sobre os diversos bancos com que a empresa trabalha. Por cada banco deverá o utilizador abrir um registo e configurar os *plafonds* e condições comerciais acordadas no que respeita a Letras, Livranças, Remessas de Exportação e Outras Responsabilidades. A figura seguinte mostra o ecrã de bancos.

Campos do Banco:

Banco - Código de identificação do banco podendo conter até 3 carateres.

Nome - Identificação do banco constituída por 35 carateres.

Código - Código interbancário do banco. Informação a usar na elaboração de talões de depósito.

Plafond - Plafond negociado como o banco no que respeita Letras, Livranças, Remessas de Exportação e Outras Responsabilidades.

Juro - Juro negociado como o banco no que respeita Letras, Livranças, Remessas de Exportação e Outras Responsabilidades.

Reforma - Juro da reforma de Letras.

Comissões - Comissões negociadas com o banco para o desconto de Letras, Livranças, Remessas de Exportação e Outras Responsabilidades. As comissões podem ser calculadas em valor absoluto ou em percentagem bastando para tal ativar o campo.

Os plafonds e condições negociadas serão sempre considerados nos diversos ecrãs de análise bem como nas calculadoras.

PKB

Bancos

Contas Bancárias

Nesta tabela o utilizador caracteriza as contas (bancárias ou de caixa) que pretende gerir. A forte ligação entre as diferentes contas, que se traduz na possibilidade de a cada conta associar uma outra (do mesmo tipo e banco ou não), permite automatizar muitas das operações entre contas. As transferências são o exemplo mais comum.

A Logística e Tesouraria gere vários tipos de contas bancárias. A cada tipo de conta bancária estão associadas automatismos adequados ao seu correto manuseamento, São os seguintes os tipos de contas tratados:

- Contas D/O
- Contas Caucionadas
- Contas de Depósito a Prazo/Aplicações Financeiras
- Contas de Cartão de Crédito
- Contas de Caixa – As contas caixa funcionam como ‘sacos’ a partir dos quais são tratados os talões de depósito.
- Contas Caixa para pontos de venda – Onde são guardados os movimentos lançados nos Pontos de Venda.

Refira-se ainda que o facto de cada conta estar associada a um banco e a uma moeda, permite que as análises possam ser efetuadas por banco e/ou moeda. Na figura seguinte podemos visualizar o ecrã de Contas Bancárias.

Campos da Conta:

Conta - Identifica o código de uma conta bancária podendo conter até 5 carateres. Este código será usado sempre que se pretender aceder aos movimentos de uma conta.

Número - Identifica o número da conta bancária, que pode conter até 11 carateres.

Agência - Identifica a agência. É constituído por dois campos, o primeiro identifica o código da agência bancária e o segundo, o nome da agência. O número e a descrição da agência são usados na elaboração dos talões de depósito.

Banco - Identifica o banco a que a conta está associada. A associação entre uma conta e o respetivo banco permite extração da informação por banco.

Moeda - Identifica a moeda a que a conta está associada.

Condições particulares – Conta à ordem - Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas d/o.

Conta associada - Neste campo deve indicar-se qual a conta associada a esta conta. Se associar uma conta caucionada, ao efetuar-se um movimento de transferência numa conta d/o, o programa sugere automaticamente como contrapartida a conta aqui indicada.

Taxa de juro devedora - Deve indicar-se a taxa de juro devedora negociada com o banco para utilização de saldos descobertos. Na calculadora de Juros o programa calcula juros devedores usando a taxa aqui indicada.

Descoberto - Valor limite do saldo descoberto negociado com o banco. Este valor é tratado nos avisos geridos pelo programa.

Mínimo - Saldo mínimo de controlo. Neste campo deve indicar-se qual o saldo mínimo desejado na conta. Sempre que o saldo da conta for inferior ao indicado o programa avisa o utilizador.

Máximo - Saldo máximo de controlo. Neste campo deve indicar-se qual o saldo máximo desejado na conta. Sempre que o saldo da conta for superior ao indicado o programa avisa o utilizador.

Escalão - Em cada um dos campos Escalão da grelha de remunerações da conta deve indicar-se o saldo a partir do qual a utilização da taxa (campo contíguo) se torna efetiva.

Nota: Se desejado também se pode calcular juros por cálculo diferencial. Para mais detalhes consulte o capítulo "Outros Utilitários/Calculadora de Juros.

Taxa - Em cada um dos campos Taxa da grelha de remunerações da conta deve indicar-se a taxa de juro a usar para saldos superiores ou igual ao saldo do Escalão (campo contíguo).

Série de Cheques - Podem definir-se duas séries de cheques associados à conta. Normalmente usa-se a série 1 para cheques em moeda da conta e a série 2 para cheques em moeda alternativa de lançamento.

Série - Neste campo deve indicar-se a atual série de cheques em uso. A atribuição de uma letra (mnemónica) aos livros de cheques permite a sua mais fácil identificação.

NºInicial- Primeiro número da série de cheques em uso. Este campo é usado para atribuição automática do número de cheque sempre que se regista um movimento do tipo Emissão de Cheque (definir em Parâmetros do Exercício).

NºAtual - Próximo número de cheque a usar na opção “Emissão de Cheques” ou na emissão manual de cheques (opção “Extrato”). O programa efetua a atualização automática deste campo sempre que se procede à emissão de um cheque.

Quantidade - Número de cheques da série atual.

Local Emis. - Descritivo do local de emissão a usar na opção “Emissão de Cheques”. Ao preencher este campo evita que para cada cheque seja necessário indicar o local de emissão.

Condições particulares – Contas Caucionadas - Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas caucionadas.

Conta d/o associada - Neste campo deve indicar-se qual a conta associada. Se indicar uma conta d/o, ao efetuar um movimento de transferência na conta caucionada, o programa sugere como conta de contrapartida a conta aqui indicada.

Plafond - Plafond negociado com o banco para utilização da conta corrente caucionada.

Taxa de Juro - Taxa de juro associada à utilização da conta corrente caucionada. A calculadora de Juros usa a taxa aqui definida para efetuar o cálculo dos juros devedores da conta caucionada.

Comissão de imobilização - Taxa de juro associada ao saldo não utilizado da conta corrente caucionada. A calculadora de Juros usa a taxa aqui definida para efetuar o cálculo dos juros devedores da conta caucionada.

Condições Particulares – Aplicações financeiras - Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas de Aplicações Financeiras.

Conta d/o associada - Neste campo deve indicar-se qual a conta de depósito à ordem associada.

Condições particulares – Cartões de Crédito - Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas cartões de crédito.

Conta d/o para pagamento - Conta depósito à ordem associada à conta de cartão de crédito. A conta indicada será sugerida pelo programa sempre que se proceder ao pagamento do cartão de crédito.

Limite de crédito - Limite de crédito negociado com o banco ou entidade emissora do cartão. O limite definido será considerado nos avisos geridos pelo programa.

Taxa de juro - Taxa de juro a aplicar no caso de não liquidação total dos débitos efetuados no período de contagem. O programa não trata de forma automática liquidações parciais dos débitos do cartão de crédito.

Dia de contagem - Dia de referência a considerar na determinação do saldo do cartão a liquidar até ao dia Dia de pagamento.

Dia de pagamento - Dia fixado para liquidação do saldo do cartão de crédito à data de Dia de contagem.

Condições particulares – Conta Caixa - Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas caixa.

Conta d/o associada - Indica-se qual a conta d/o que está associada à conta caixa. Esta associação é sugerida nas transferências e na elaboração de talões de depósito.

SalDOS de alerta - Os campos Descoberto, mínimo e máximo devem ser preenchidos com os saldos de alerta desejados em cada situação. Os alertas podem ser configurados para serem visualizados sempre que se entra no programa ou consultados na opção “Exploração | Alertas”.

PKB

Contas Bancárias

Moedas

Nesta tabela devem ser definidas as moedas com que a empresa trabalha. Sendo uma tabela comum ao Sistema de Gestão PRIMAVERA as definições efetuadas são válidas para os restantes produtos.

Campos da Moeda:

Moeda - Código da moeda podendo conter até 3 caracteres.

Moeda pertence à UEM - Sempre que a moeda pertença à UEM este campo deve estar ativo. Neste caso existe uma taxa de conversão fixa da moeda para a moeda base do exercício. Se a moeda não pertence à UEM, existem os câmbios: de compra e venda da moeda.

Taxa de Conversão - Taxa de Conversão fixa, aplicável somente quando a moeda pertence à UEM.

Compra - Câmbio da última compra da moeda. Esta opção só é visível se a moeda não pertencer à UEM.

Venda - Câmbio da última venda da moeda. Esta opção só é visível se a moeda não pertencer à UEM.

IVA - Arredondamento pretendido para os valores de IVA.

Valores - Arredondamento pretendido para os restantes valores.

Casas dec. preços unit. - Indique o nº de casas decimais pretendido para a apresentação dos preços unitários dos artigos. O arredondamento definido é aplicado nas vendas, compras e stocks.

Descrições para o extenso - Indique a forma como a parte inteira e a parte decimal da moeda são transcritas para extenso.

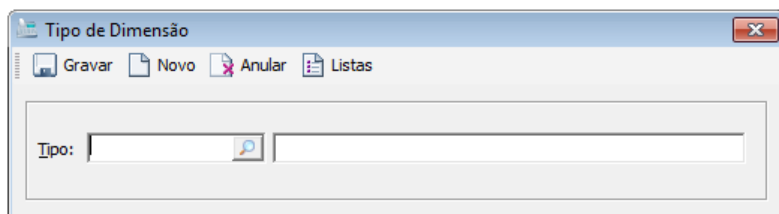
Histórico de câmbios - Lista as diversas taxas de câmbio à data registadas para a moeda.

PKB

Moedas

Tipos de Dimensões

Nesta tabela criam-se todos os Tipos de Dimensão que podem ser associados aos artigos. Assim, as Dimensões podem estar agrupadas por tipos, sendo mais fácil o seu manuseamento. Podem usar-se Tipos de Dimensão diferentes para o mesmo artigo.



Campos dos Tipos de Dimensão:

Tipo - Campo identificativo do Tipo de Dimensão.

Descrição - Descrição do Tipo de Dimensão.

PKB

Tipos de Dimensão

Dimensões

Nesta tabela criam-se as Dimensões que podem ser usadas pelos artigos. As Dimensões são características que os artigos podem tomar, por exemplo, um artigo, camisa de senhora, pode existir em diferentes Dimensões. Uma dessas Dimensões pode ser o modelo, outra a cor e outra o tamanho. Assim, podem existir três artigos camisa de senhora em que duas são do modelo A, cor B, tamanho C e uma no modelo A, cor B e tamanho D.

Campos das dimensões:

Dimensão - Campo identificativo da Dimensão.

Tipo - Campos do Tipo de Dimensão.

Rubricas - Rubricas da Dimensão.

PKB

Dimensões

Etiquetas

Nesta tabela definem-se as Etiquetas de identificação de um artigo, que posteriormente podem ser aplicadas aos artigos.

Campos das Etiquetas:

Etiqueta - Código que identifica a Etiqueta, seguida da respetiva descrição.

Relatório - Mapa associado, por defeito, à Etiqueta.

Nº Vias - Número de etiquetas que se pretende imprimir.

Rubricas - Informação adicional a incluir na Etiqueta.

PKB

Etiquetas

Taxas de IVA

Nesta tabela definem-se as diferentes taxas de IVA com que a empresa trabalha. A cada artigo de vendas ou compras deve associar-se a respetiva taxa de IVA.

Campos de IVA:

IVA - Código numérico que identifica a Taxa de IVA.

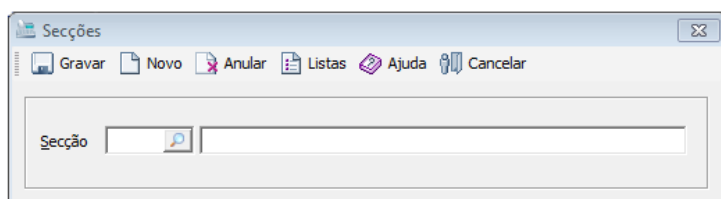
Taxa - Percentagem de IVA a aplicar ao valor da mercadoria quando a transação se efetua com uma entidade cuja sede fiscal é a mesma da empresa do exercício definido.

PKB

Taxas de IVA

Secções de Venda

Nesta tabela estão pré-definidas nove secções (número limite imposto pelo programa). É vedado ao utilizador a anulação ou a criação dos registos desta tabela.



Campos das Secções:

Secção - Código identificador da Secção. Não pode ser alterado.

Nome - Nome da secção. Esta informação pode ser impressa nos documentos.

PKB

Secções de Venda

Outras Tabelas

Pela simplicidade de informação manuseada (código e descrição), as tabelas que a seguir se enumeram, são apenas objeto de uma pequena descrição no que toca aos propósitos e/ou utilização na Logística e Tesouraria.

Tipos de Contactos - Na tabela de Tipos de Contactos devem ser definidos os grandes grupos de contactos com que a empresa trabalha. Por exemplo: Gerência, Comercial, Técnico, Marketing e Administrativo. Uma definição correta dos Tipos de Contactos permite tirar partidos da integração dos produtos PRIMAVERA com a Internet. De facto, se desejado, podem enviar-se mensagens eletrónicas apenas para contactos de determinado tipo.

Modos de Expedição - Nesta tabela são registados os diversos modos de expedição. A cada entidade pode ser atribuído um modo de expedição pelo qual preferencialmente lhe é enviada a mercadoria. Desta forma promove-se que o responsável pelo departamento de distribuição saiba de imediato qual o modo adequado de fazer chegar a mercadoria a casa do cliente.

Zonas - Na tabela de Zonas devem ser definidas todas as zonas que se pretendem ver tratadas de forma independente nos mapas e/ou consultas estatísticas.

Países - Nesta tabela são definidos os códigos dos países que fazem parte da comunidade económica europeia. Sempre que se abre um novo exercício o programa automaticamente preenche esta tabela com os códigos dos países que no momento fazem parte da comunidade económica europeia. Nesta tabela é também definido o idioma que será sugerido ao criar um novo Cliente para esse país.

Sempre que abrir uma ficha de um Cliente de um país da comunidade económica europeia, atribua-lhe o respetivo código do país. Essa informação é usada para o preenchimento de mapas oficiais.