

# toonline



## TOConline Suporte

# Documentos de Transporte

Manual de Utilizador



toconline

## Índice

Criação de um documento de transporte.....	4
Definições de empresa- Criação de moradas adicionais.....	9
Comunicação Guias de Transporte .....	10
Como criar um sub-utilizador no Portal das Finanças para comunicação das guias de transporte? .....	11
Aplicação Móvel TOCGuias.....	14
Vista de Rascunhos.....	16
Nova Guia.....	17
Comunicação de documentos à AT.....	17
Vista de Documentos Comunicados à AT .....	18

## Criação de um documento de transporte

O manual exemplifica com detalhe a criação de uma guia de remessa, mas a sequência exemplificada será semelhante para qualquer tipo de documento de transporte. Deve aceder à área de Vendas, e depois seleccionar o separador Guias.

The screenshot shows the 'toconline' interface. The top navigation bar includes 'Empresa', 'Mensagens', 'Vendas', 'Colaboradores', and 'Documentos'. The 'Guias' tab is selected. A red box with the number '1' points to the '+ Criar guia de remessa' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Criar guia de remessa', 'Criar guia de transporte', 'Criar guia de movimentação de ativos próprios', 'Criar guia de consignação', and 'Criar guia de devolução'. The main table lists existing guides with columns for Data, Total, and Código AT. The right sidebar shows filters for 'Tipo de documento' and 'Estado'.

	Data	Total	Código AT	
Final	14/06/2013	€ 3,48	2c445gd4...	
antes	14/06/2013	€ 0,00	Comunicar	
GT 2013/17	Alvaro dos Testes	02/04/2013	€ 651,90	2c5502e2...
GT 2013/16	Alvaro dos Testes	02/04/2013	€ 984,00	Erro
1 GT 2013/14	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 123,00	Comunicar
1 GT 2013/12	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 1.230,00	6e3a50fe...
GT 2013/15	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 123,00	Comunicar
1 GR 2013/10	João Testes e Cunha, Lda	27/03/2013	€ 492,00	005e6731...
GT 2013/9	Alvaro dos Testes	27/03/2013	€ 651,90	7f15037ef...
GT 2013/8	Alvaro dos Testes	27/03/2013	€ 615,00	f714c627...

**1)** Para criar um documento de transporte deve seleccionar o botão “Criar guia de remessa” no menu de página. Após carregar no botão, aparece o diálogo de criação do registo de guia.

**1** Nova guia de remessa **2** Série 2013

**3** Tipo de destinatário

**4** Documento interno de transporte

**5** Nome

**6** Endereço \*

**7** Hora de carga \*

**8** Endereço

**9** Código

**10** Gravar

**Totais**

Total líquido	0.00
Total com IVA	0.00
Total de descontos	0.00

**Dados do documento**

Data \* 14/06/2013 Moeda EUR

**Dados do cliente**

Nome Rogerio Abrantes NIF 156675277 Endereço \* rua de moalde

Código Postal \* 4465-000 Cidade \* Matosinhos País/Região \* Portugal - Continente

**Dados de carga**

Endereço \* Rua da formação, 2013, 1º DT

Código postal \* 4000-001 Cidade \* Porto País/Região \* Portugal - Continente

**Dados de descarga**

Endereço \* rua de moalde

Código postal 4465-000 Cidade Matosinhos País/Região Portugal - Continente

**Linhas**

Código	Descrição	Qtd.	Unid.	Preço	Taxa IVA	Desc.	Valor
P2	Folhas de papel A4	2	CX	0	Normal	0	0

**Resumo de IVA**

Taxa	Base de incidência	Valor
Normal	0.00	0.00
Intermédia	0.00	0.00
Reduzida	0.00	0.00

**Observações**

Gravar finalizada e enviar por mail

1) No diálogo do registo de guia pode alterar o tipo de documento seleccionando Guia de Remessa, Guia de Transporte, Guia de Movimentação de Activos Próprios, Guia de Consignação ou Guia de devolução.



**2)** Aceita a série definida por omissão ou altera a série do documento, neste caso da guia de transporte.

**3)** Devera seleccionar uma de três opções: se esta a emitir uma guia a um sujeito passivo de IVA, se está a emitir a guia a um não sujeito passivo e se está a emitir uma guia global (que deverá emitir quando não conhecer o destinatário dos bens, ou as quantidades a entregar a cada destinatário)

**4)** Deverá indicar se trata de um transporte interno, ou seja da localização A para a localização B sem haver transmissão dos bens para outra entidade. Ver o separador Definições Empresa > Criar Moradas adicionais

**5)** Ao preencher o cliente no documento:

- a. Se o cliente estiver previamente criado, ao digitar o campo nome ou o campo NIF é efetuada uma pesquisa por aproximação e ao seleccionar uma das sugestões os dados do cliente são preenchidos automaticamente no documento. Pode também listar todos os clientes que existem utilizando a seta que aparece do lado direito do campo.
- b. Se o cliente não existir, poderá preencher o nome, NIF e morada. Ao gravar o documento o cliente será criado na tabela de clientes.
- c. Se pretender efetuar uma guia, em que o destinatário ou adquirente é não sujeito passivo, poderá deixar os dados do cliente sem preencher que o programa assume automaticamente “Consumidor Final”, havendo nestes casos dispensa de comunicação do documento à AT.

**6)** Os dados de carga vão aparecer preenchidos por defeito com os dados indicados na sede da empresa. Pode seleccionar outras moradas que já estejam preenchidas na ficha da empresa como moradas adicionais. Pode também introduzir uma nova morada se a morada de carga for diferente das indicadas na ficha da empresa.

**7)** Deve seleccionar a data e hora de carga em que se vai iniciar o transporte.

**8)** Se o cliente já tiver a sua ficha preenchida com morada, os dados de descarga serão preenchidos por defeito com esses dados. Pode seleccionar outras moradas que já estejam preenchidas na ficha do cliente como moradas adicionais. Pode também introduzir uma nova morada se a morada de carga for diferente das indicadas na ficha do cliente.

**9)** Ao preencher a linha do documento, se escrever um código de produto existente na base de dados, será realizada uma pesquisa por aproximação. São apresentadas as sugestões de produtos/serviços existentes com semelhança e ao seleccionar o produto/serviço os dados da linha são automaticamente preenchidos. O valor dos bens não é obrigatório que conste no documento de transporte pelo que podem indicar valor zero e especificar apenas as quantidades, devendo-se especificar as unidades ou outras medidas correspondentes.

**10)** O botão gravar, coloca o documento no estado “**Preparação**”. O documento neste estado ainda não tem nenhum número nem assinatura e permite a alteração de qualquer campo de informação.

- a. Em alternativa, seleccionando o menu deslizante do botão pode gravar o documento como “**Finalizado**”. Neste estado o documento é assinado e é atribuído o número do documento. No estado Finalizado o documento pode ser enviado ao cliente por e-mail ou em papel recorrendo à impressão normal.
- b. Pode seleccionar a opção “**Gravar finalizada e enviar por email**”. Neste caso o toconline grava, o documento é assinado e é atribuído um numero e envia o documento de transporte para o email do cliente.
- c. No menu deslizante do botão pode ainda “**Gravar finalizada e comunicar à AT**”. Neste caso o toconline grava, o documento é assinado e é atribuído um numero e abre automaticamente a janela de comunicação com a AT para preenchimento de utilizador e password. Ver mais detalhe na secção Comunicação Guias de Transporte.

Na vista de guias, sobre cada documento de transporte pode aceder a diversas funcionalidades, listadas do lado direito sobre cada documento.

The screenshot shows the 'toconline' interface with a table of transport documents. A context menu is open over the document 'GT 2013/10'. The menu items are numbered 1 through 5 as follows:

- 1: Comunicar
- 2: Atribuir código da AT
- 3: Gerar fatura
- 4: Emitir guia de devolução
- 5: Anular guia

- 1) No momento que quiser comunicar o documento de transporte deverá aceder a esta opção. Ver mais detalhe na secção “**Comunicação Guias de Transporte**”
- 2) Se a comunicação da guia foi efetuada por via SAF-T a introdução do código atribuído pela AT no documento de transporte deve ser efetuada utilizando esta opção.
- 3) Sobre o documento de transporte pode seleccionar a opção gerar guia ou criar documento de alteração aproveitando todos os dados do documento original.
- 4) Pode diretamente no menu deslizante seleccionar as opções de impressão, guardar o documento no seu computador ou envia-lo diretamente por email para os clientes.
- 5) Nesta opção pode anular o documento de transporte. Pode aceder a esta opção até ao minuto anterior ao início do transporte.



## Definições de empresa- Criação de moradas adicionais

Deve aceder à área Empresa > Definições > Dados da Empresa

1) Para configurar moradas adicionais na ficha da empresa deve seleccionar a opção “+”. Pode atribuir um nome à morada e depois preencher a restante informação. Poderá nas fichas de clientes configurar do mesmo modo moradas adicionais.

## Comunicação Guias de Transporte

**Guias**

Comunicar à AT → remessa

Comunicar à AT 2

1

	Número	Nome	Data	Total	Código AT
<input checked="" type="checkbox"/>	GR 2013/3	Rogério Abrantes	14/06/2013	€ 0,00	Erro
<input type="checkbox"/>	GT 2013/2	Consumidor Final	14/06/2013	€ 3,48	2c445gd4...
<input checked="" type="checkbox"/>	GT 2013/1	Rogério Abrantes	14/06/2013	€ 0,00	Comunicar
<input type="checkbox"/>	GT 2013/17	Alvaro dos Testes	02/04/2013	€ 651,90	2c5502e2...
<input type="checkbox"/>	GT 2013/16	Alvaro dos Testes	02/04/2013	€ 984,00	Erro
<input type="checkbox"/>	GT 2013/14	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 123,00	Comunicar
<input type="checkbox"/>	GT 2013/12	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 1.230,00	6e3a50fe...
<input type="checkbox"/>	GT 2013/15	João Testes e Cunha, Lda	28/03/2013	€ 123,00	Comunicar
<input type="checkbox"/>	GR 2013/10	João Testes e Cunha, Lda	27/03/2013	€ 492,00	005e6731...
<input type="checkbox"/>	GT 2013/9	Alvaro dos Testes	27/03/2013	€ 651,90	ABG8873...

**Filtros**

Tipo de documento

- ☐ Guia de remessa
- ☐ Guia de transporte
- ☐ Guia de movimentação de ativos próprios
- ☐ Guia de consignação
- ☐ Guia de devolução

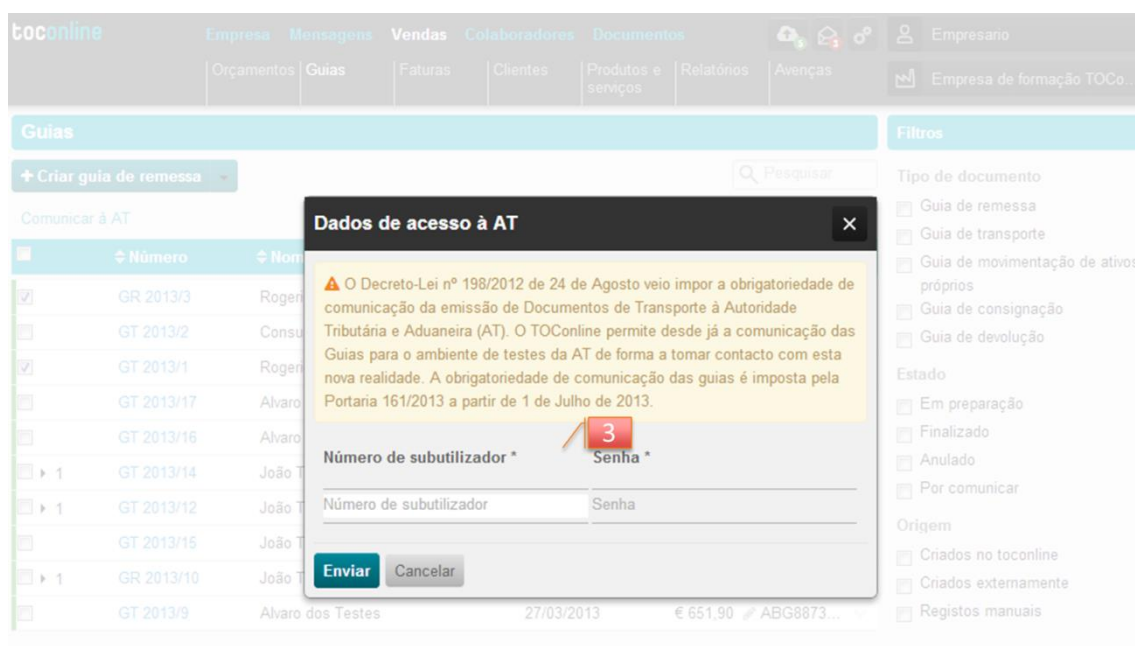
Estado

- ☐ Em preparação
- ☐ Finalizado
- ☐ Anulado
- ☐ Por comunicar

Origem

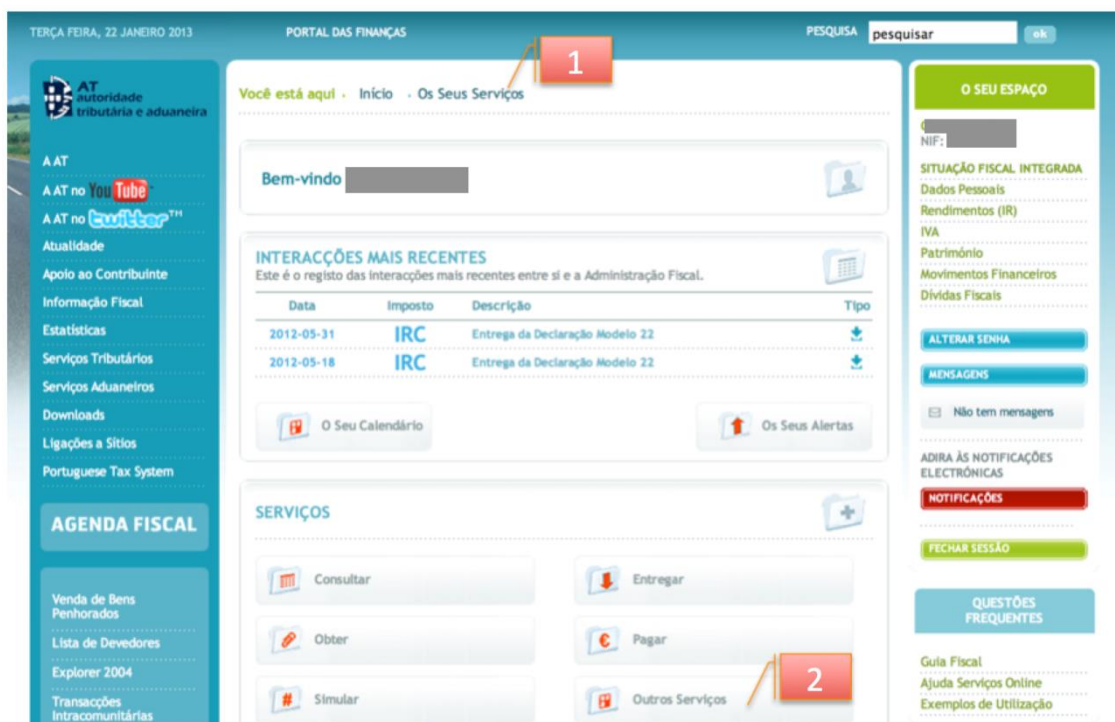
- ☐ Criados no toconline
- ☐ Criados externamente
- ☐ Registos manuais

- 1) Esta caixa permite seleccionar vários documentos de uma só vez e fazer as seguintes acções:
- 2) Pode seleccionar vários documentos para impressão ou para descarregar os mesmos para o computador
- 3) Após verificação dos documentos, para iniciar a comunicação, bastará clicar no botão “**Comunicar à AT**” e **colocar a identificação do sub-utilizador e password** que criou no portal das finanças. Ver imagem abaixo. *(Pode consultar em baixo as instruções para criação do sub-utilizador no portal das finanças)*
- 4) Nesta opção tem a possibilidade de importar os códigos da AT para os documentos que foram comunicados por via SAF-T (PT). Ao comunicar documentos por via SAF-T pode retirar do portal das finanças um ficheiro XML que contém esses códigos. Com esta opção integra automaticamente os códigos atribuídos a cada documento não tendo necessidade de os introduzir manualmente.



## Como criar um sub-utilizador no Portal das Finanças para comunicação das guias de transporte?

Para criar um sub-utilizador no Portal das Finanças deverá colocar o NIF e a senha da empresa e de seguida seleccionar a opção de menu **[1] Os Seus Serviços > [2] Outros Serviços > Gestão de Utilizadores > Criar um novo utilizador**



De seguida, deverá indicar um **[3]** nome para o sub-utilizador e definir a respectiva senha de acesso. É também solicitada a indicação de um e-mail de contacto para este sub-utilizador em particular.

Após indicar os dados do utilizador, deverá definir na lista de Operações Autorizadas a opção: **[4] WFA – Comunicação de dados de documentos de transporte**

(Ver imagem em baixo com o formulário de criação do sub-utilizador)

Você está aqui › Início › Os Seus Serviços › Outros Serviços › Gestão de Utilizadores

## Gestão de Utilizadores

Esta página permite-lhe criar um utilizador autorizado que poderá atribuir a um ou vários empregados.

### Dados de Utilizador Autorizado

Utilizador:

Nome

toconline

*Este nome não tem validade fiscal. Destina-se apenas a auxiliar na identificação dos seus utilizadores.*

Senha

.....

Confirme Senha

.....

*Introduza uma senha entre 8 e 16 caracteres.*

☐ Permitir Acesso Telefónico

*Acione este campo se desejar que o Sub-utilizador possa realizar operações através do telefone.*

E-Mail

vtor.pinho@cldware.com

*Opcional. Utilizado para notificações da aplicação. Deixe este campo em branco se não quer ser notificado pela aplicação.*

Operações Autorizadas

☐ RVE - Recibos Verdes Electrónicos

☒ WDT - Comunicação de dados de Documentos de Transporte

☐ WFA - Comunicação de dados de faturas

CONTINUAR

Após confirmar a gravação do utilizador, aparecerá uma mensagem de resumo que indica qual o **[5] login** que deverá utilizar para identificar o utilizador (No exemplo, **509788743/1** porque esta empresa tem apenas um sub-utilizador).

## Gestão de Utilizadores

O seu pedido de criação de utilizador autorizado foi aprovado. Apresentam-se abaixo os dados desse utilizador, que poderá a partir deste momento utilizar a aplicação, com a senha escolhida no passo anterior.  
O Utilizador deverá fazer login com: : 509788734/1

### Dados de Utilizador Autorizado

Utilizador: 509788734

Identificador: 1

Nome: Toconline

O Utilizador deverá fazer login com: 509788734/1

E-Mail: vitor.pinho@cldware.com

### Operações Autorizadas

 WFA

 WDT

## Aplicação Móvel TOCGuias

Para descarregar a aplicação TOCGuias deverá aceder a loja online do seu telefone ou tablet e descarregar a aplicação de forma gratuita.



**TocOnline**

**Guias**

empresario@cldware.com

.....

**Sim** ☒ Guardar dados de acesso

**login**



Para aceder à aplicação deverá em **1)** utilizar o mesmo utilizador e password que utiliza para aceder ao TOConline na página web.



Após registo na aplicação pode **1)** criar uma nova Guia **2)** consultar documentos de transporte no estado Rascunhos - documentos em preparação ou finalizados mas não comunicados e **3)** Consultar os documentos de transporte já comunicados à AT. Se se pretender efetuar estes filtros apenas para uma viatura pode em **4)** definir a matrícula da viatura e só aparecem os documentos em rascunhos ou comunicados à AT com a matrícula indicada.

Anterior Rascunhos + Guia	
<b>GR 2013/3</b> Rogerio Abrantes Finalizada	2013-06-14 € 0.0
<b>GT 2013/1</b> Rogerio Abrantes Finalizada	2013-06-14 € 0.0
<b>GD</b> João Testes e Cunha, Lda	2013-03-27 € 615.0
<b>GT 2013/16</b> Alvaro dos Testes Finalizada	2013-04-02 € 984.0

## Vista de Rascunhos

Na vista de rascunho consegue visualizar e aceder a todos os documentos de transporte que tenham sido efetuados quer na plataforma web TOConline quer na aplicação móvel. **1)** Pode selecionar guias finalizadas e comunica-las à AT ainda que tenham sido efetuadas na plataforma web. **2)** Pode sobre um documento de transporte efetuar uma guia de devolução herdando toda a informação do documento original, facilitando assim a criação do documento de transporte **3)** Enviar os documentos por email aos clientes e **4)** Anular um documento de transporte ainda que tenha sido

efetuado noutra plataforma.

Anterior 1 Comunicar

### Dados do documento

Tipo	Guia de remessa
Nº	GR 2013/3
Data	14/06/2013

### Dados do cliente

Cliente	Rogerio Abrantes
NIF	156675277
Morada	rua de moalde 4465-000 Matosinhos, PT

Anterior 2 + Devolução

Líquido	1.000,00 €
Com IVA	1.230,00 €
Descontos	0,00 €

Entregar Guia ao cliente

E-mail

3

Enviar

4

Anular



## Nova Guia

Pode dentro da aplicação efetuar uma nova guia. As guias efetuadas na aplicação móvel aparecem no mesmo momento disponíveis na plataforma web, onde também podem ser finalizadas, anuladas, enviadas ao clientes e comunicadas à AT.

Todo o processo de preenchimento de uma nova guia é semelhante ao indicado na plataforma web e pode ser consultado com detalhe no separador **“Criação de um documento de transporte”**. Para simplificação de preenchimento de uma guia na aplicação móvel a aplicação irá sugerir os nomes dos clientes e moradas à medida que for escrevendo os dados, bem como os produtos existentes na base de dados do TOConline.



## Comunicação de documentos à AT.

A forma de comunicar um documento de transporte à AT na aplicação móvel é em tudo semelhante à forma de comunicar na plataforma web. Após verificação e seleção do documento a comunicar bastará carregar no botão **“Comunicar”** e **colocar a identificação do sub-utilizador e password** que criou no portal das finanças. *(Pode consultar em cima as instruções para criação do sub-utilizador no portal das finanças)*



## Vista de Documentos Comunicados à AT

Na vista de **Documentos Comunicados à AT** consegue visualizar e aceder a todos os documentos de transporte que tenham sido efetuados quer na plataforma web TOCOnline quer tenham sido efetuadas na aplicação móvel e que tenham sido comunicados à AT. Ao selecionar um documento comunicado à AT consegue consultar o código atribuído e apresenta-lo às entidades fiscalizadoras em caso de necessidade.

[Anterior](#) [Entregar](#) [+ Devolução](#)

**Dados do documento**

Tipo	Guia de transporte
Nº	GT 2013/12
Data	28/03/2013
Código da AT	6e3a50fe82da559318f05e

**Dados do cliente**

Cliente	João Testes e Cunha, Lda
---------	-----------------------------



# toconline

■ [suporte@toconline.pt](mailto:suporte@toconline.pt)

☎ 217 999 700